

# CBS

## COLEGIO BAUTISTA SHALOM



### Quinto primaria Segundo bloque



## MICROSOFT WORD

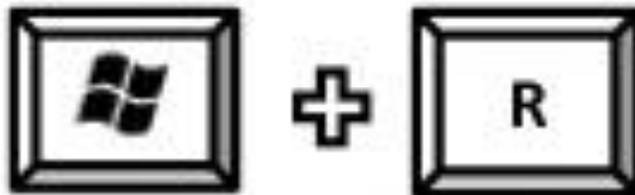
Word es un procesador de texto incorporado en MS Office, que permite redactar diversos documentos utilizando la computadora.

Archivo de Word	Documento de Word
	

### Ingreso al programa

#### **1er. Método**

Pulsar las teclas



- Aparecerá la ventana de Ejecutar
- Escribir la palabra WINWORD y pulsar enter.

#### **2do. Método**

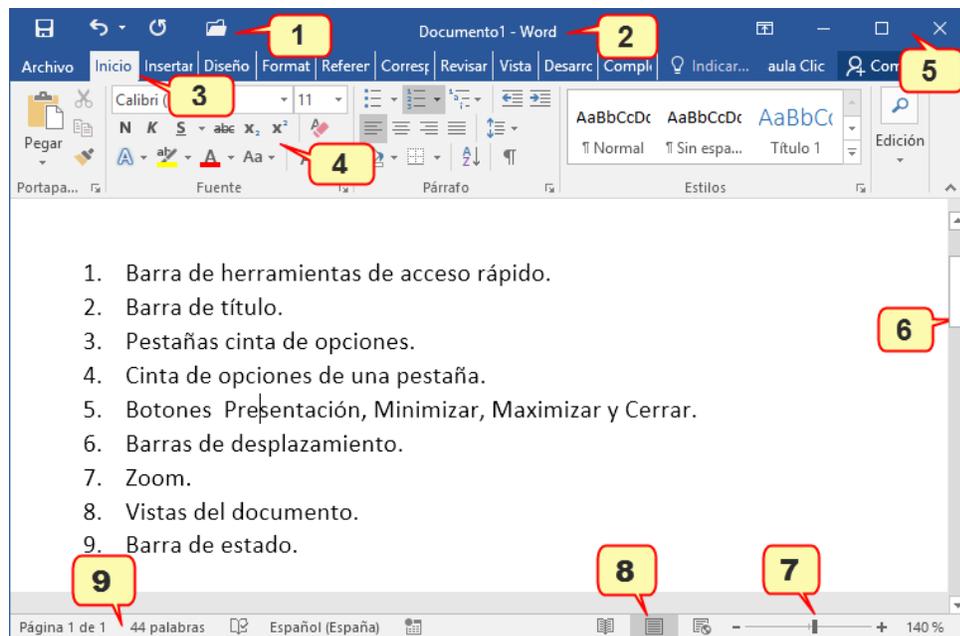
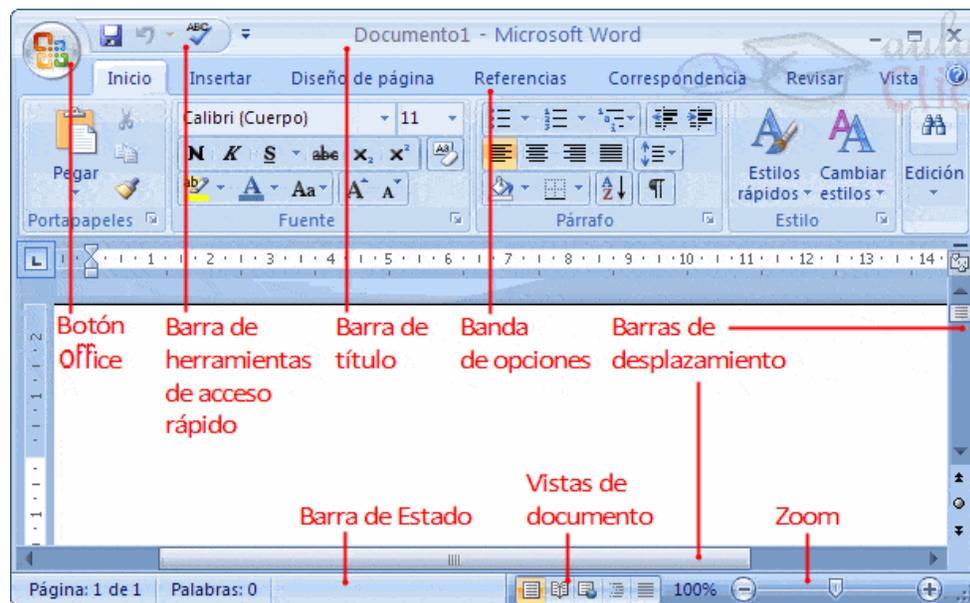
- Clic en el botón Inicio/Clic en todos los programas
- Clic en Microsoft Office/ Clic en Ms –Word

#### **3er. Método**

- Anclar el programa a la barra de tareas.

## VENTANA DE WORD

Es el programa más usado a nivel mundial Microsoft Office Word conocido como el procesador de palabras más versátil, donde permite insertar información e imágenes de modo que se realice el documento que desee el usuario, por ello dispone de herramientas con funciones especiales.



## CINTAS DE WORD

Los programas de Office tienen Cintas de opciones con comandos relacionados para que sean más fáciles de encontrar. Estos controles se organizan en grupos a lo largo de una granja horizontal en la parte superior de la ventana.

Entre ellos tenemos:



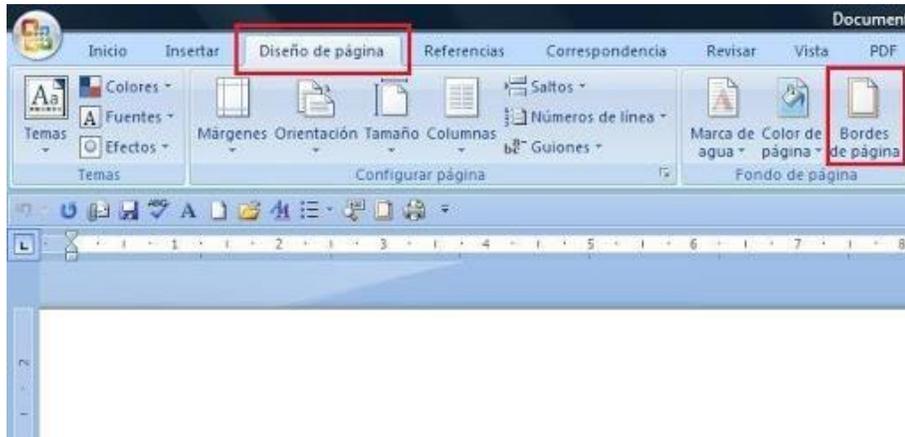
**Cinta de inicio:** Nos permite dar formato al texto: color, tamaño, tipo de fuente, subrayado, viñetas, etc.



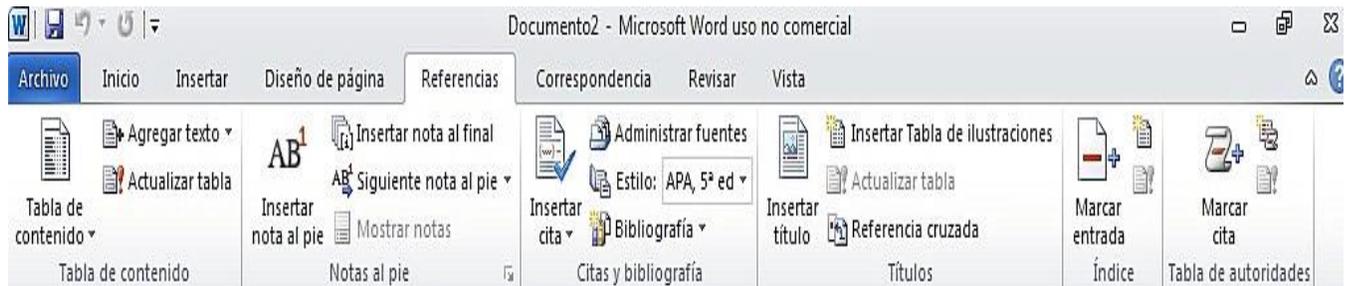
**Cinta de insertar:** Permite colocar en el documento diversos objetos multimedia: imágenes, formas, gráficos, símbolos etc.



**Cinta diseño de página:** Permite configurar la hoja del documento, bordes, color de hoja, columnas etc.



**Cinta de referencia:** Permite colocar notas de pie, citas bibliográficas, mapas de contenidos.



### Actividad No 1.

Investiga y anota en tu cuaderno información sobre los botones más utilizados en Word.



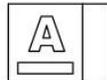
---

---



---

---



---

---



---

---



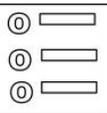
---

---



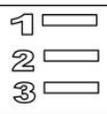
---

---



---

---



---

---



---

---



---

---



---

---



---

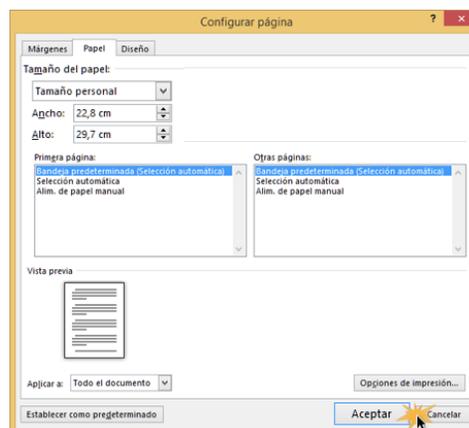
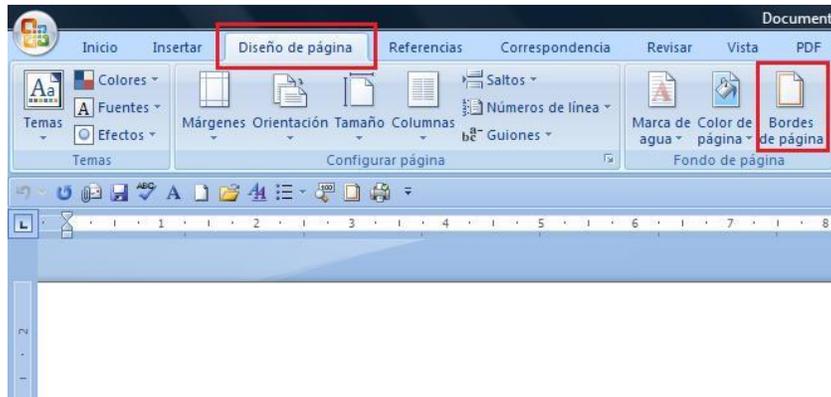
---

## CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

Antes de realizar los documentos se debe configurar la hoja de trabajo, es decir los márgenes, la orientación, el tamaño, etc.

Pasos para configurar:

1. Hacer clic en la cinta de Diseño de página.
2. Hacer clic en la opción Configuración de página.
3. Aparecerá una ventana con la Márgenes, donde podemos modificar los márgenes y orientación.
4. En la pestaña Papel determinaremos el tipo Papel para el documento: A4, A3, Carta, Oficio...
5. Para que los cambios se realicen se pulsa el botón Aceptar.



## Actividad No. 2

Ingresa a Word y digita lo siguiente:

### Himno Nacional de Guatemala

Autores: Letra: Carlos José Joaquín Palma Lasso.

Música: Rafael Álvarez Ovalle.

#### Primera estrofa

Guatemala feliz que tus aras  
No profane jamás el verdugo;  
Ni haya esclavos que laman el yugo  
Ni tiranos que escupan tu faz.

#### Segunda estrofa

Si mañana tú suelo sagrado  
Lo amenaza invasión extranjera,  
Libre al viento tu hermosa bandera  
A vencer o a morir llamará.

1. Configurar la página con los siguientes márgenes:  
Superior = 2cm                      Izquierda = 4cm  
Inferior = 2cm                      Derecha = 3cm
2. El tamaño de hoja debe ser A5
3. Cambiar el título siguiendo el siguiente formato:  
Color rojo, tamaño 16, letra Monotype cursiva, negrita, subrayado.
4. Cambiar a los subtítulos el siguiente formato:  
Color anaranjado, tamaño 14, letra Time New Roman, negrita.
5. Cambiar los demás textos al siguiente formato:  
Color azul, letra Monotype cursiva, tamaño 12.
6. Colocar todo el texto a la alineación centrada.
7. Guardar con el nombre: Ejercicio 8 – Himno Nacional

## BOTONES DE LA CINTA INICIO



**Botón superíndice:** Permite colocar un carácter en la parte superior de otro carácter, se usa para las fórmulas matemáticas. Ejemplo:

Si deseas escribir  $5^2 = 25$  debemos escribir primero  $5^2 = 25$  luego seleccionamos el número 2 pulsaremos el botón superíndice.



**Botón subíndice:** Permite colocar un carácter en la esquina superior derecha de otro carácter. Ejemplo:

Si deseamos escribir  $\log_{25} = 5$  debemos escribir primero  $\log_{25} = 5$ . Luego seleccionamos el número 25 y pulsamos el botón superíndice.



**Aumentar y disminuir la fuente:** Permite hacer grande o pequeña la letra en Word, tiene la misma función que tamaño fuente.



**Cambiar mayúscula y minúscula:** Permite cambiar la letra seleccionada, los siguientes tipos:

- Tipo Oración
- Minúscula
- Mayúscula
- Alternar May/min

### COMBINACIONES DE TECLA

Ctrl	+	N	
Ctrl	+	S	
Ctrl	+	K	
Ctrl	+	T	
Ctrl	+	J	
Ctrl	+	G	
Ctrl	+	Z	
Shift	+	F3	

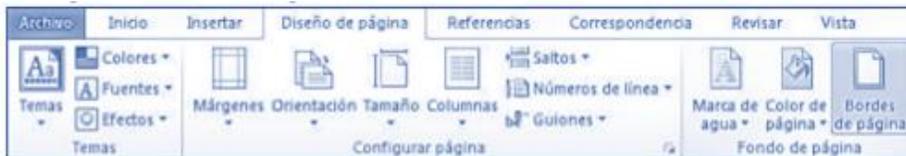


## CINTA DISEÑO DE PÁGINA

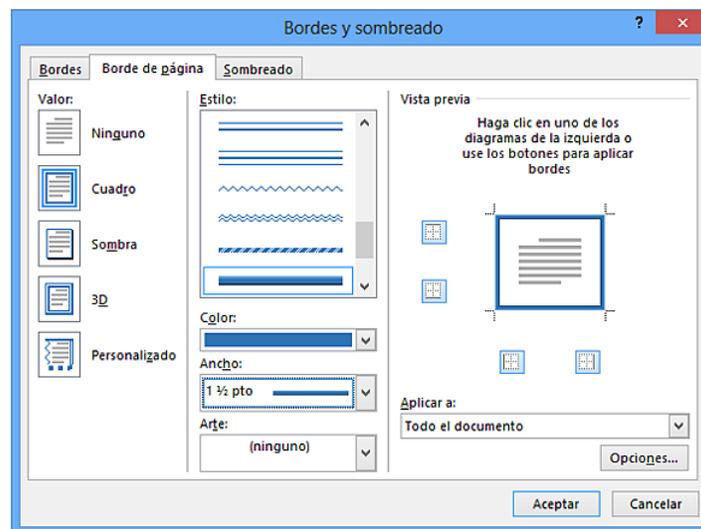
**Bordes de página:** Permite colocar un borde a todas las hojas del documento, pueden ser líneas o imágenes.

Pasos:

1. Clic en Cinta Diseño de página o solo Diseño
2. Elegir el botón Bordes de página



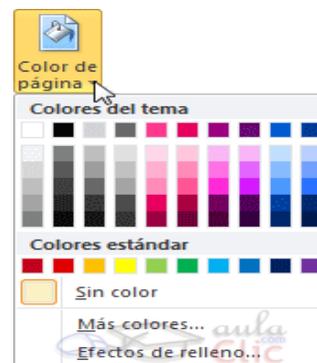
3. Aparece una ventana, elegir la pestaña borde de página
4. Elegir la opción Estilo para bordes con líneas o
5. Elegir la opción Arte para bordes con imágenes
6. Pulsa el botón aceptar.



**Color de páginas:** Permite pintar la hoja de trabajo:

Pasos:

1. Clic en la cinta Diseño de página o solo Diseño
2. Elegir el botón color de página
3. Se desplegará los colores determinados de Word
4. Hacer clic en un color
5. La hoja de trabajo cambiará al color deseado.

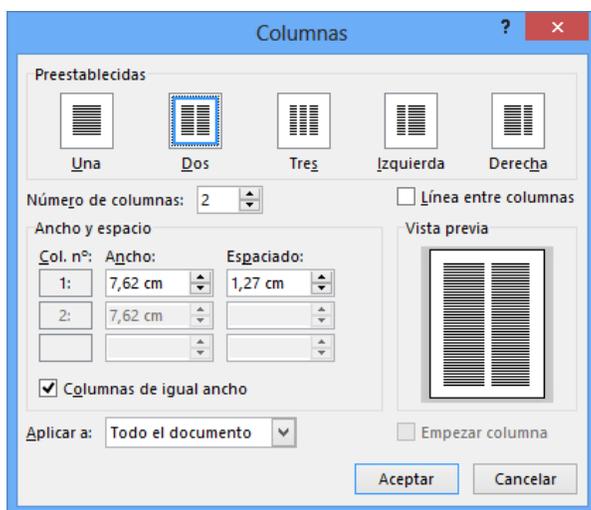
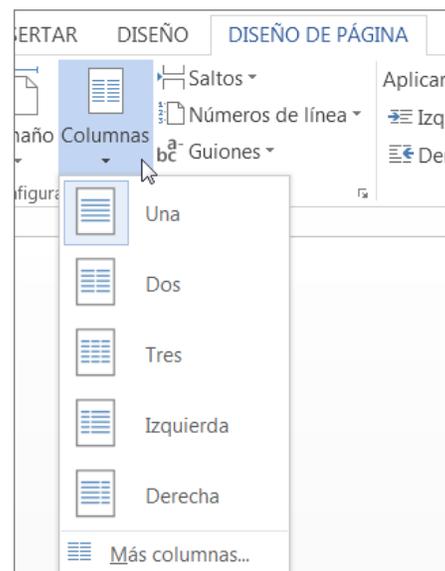


## Columnas

Nos permite dar un formato más estilizado al texto, se usa en la elaboración de dípticos, trípticos, periódicos, revistas, etc.

Pasos:

1. Clic en la cinta Diseño de página o solo Diseño
2. Elegir la opción columnas, establecer el número de columnas
3. Si se desea más de tres columnas pulsar la opción "más columnas"
4. Aparecerá un cuadro donde se colocará el número de columnas
5. Pulsar el botón aceptar.



Si deseas escribir en otra columna (salto de columna) debes pulsar las teclas:

Ctrl + shift + enter

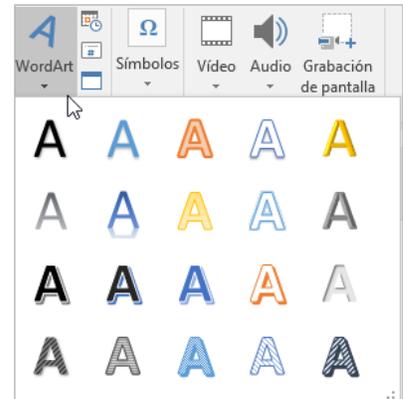
## CINTA INSERTAR



**WordArt:** Son textos artísticos que permiten mejorar la presentación de tu trabajo.

Pasos

1. Clic en la cinta Insertar
2. Clic en el botón WordArt
3. Elegir el modelo deseado
4. Aparecerá en la hoja la siguiente frase “Espacio para el texto” borrarlo y escribir la palabra deseada.



# Ejemplo Ejercicio Computación

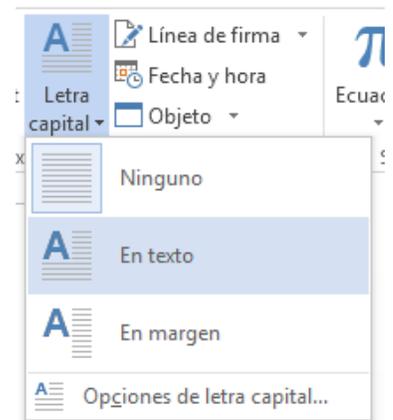
## Letra Capital

Es un formato de letra periodística para dar mejor aspecto a tus trabajos.

Pasos:

1. Seleccionar el párrafo donde se colocará la Letra Capital
2. Clic en la Cinta insertar
3. Clic en el botón letra capital
4. Elegir el tipo de letra capital.

Ejemplo:



**E**s toda aquella actividad física que involucra una serie de reglas o normas a desempeñar dentro de un espacio o área determinada (campo de juego, cancha, tablero, mesa, etc.) A menudo asociada a la competitividad deportiva.

### Actividad No. 3

Escribir lo siguiente en Word:

#### Miguel de Cervantes Saavedra

*Miguel de Cervantes Saavedra fue novelista poeta y dramaturgo español*, supónese que nació el 29 de septiembre de 1547 en Alcalá de Henares y murió el 22 de abril de 1616 en Madrid. Es considerado la máxima figura literaria española, es universalmente conocido, sobre todo por haber escrito El ingenioso hidalgo ***Don Quijote de la Mancha***, que muchos críticos han descrito como la primera novela moderna y una de las mejores obras de la literatura universal. Se le ha dado el sobre nombre del príncipe de los Ingenios.

Cambios:

1. El título debe estar diseñado en WordArt
2. Debe tener dos columnas
3. El espaciado debe ser doble
4. Colocar margen al documento
5. Aplica letra capital
6. Usa la letra Century para tu texto
7. Guardarlo con el nombre -tu nombre-Ejercicio No. 3 -columnas

### Miguel de Cervantes Saavedra

<p><b>M</b>iguel de Cervantes Saavedra fue un novelista, poeta y dramaturgo español. supónese que nació el 29 de septiembre de 1547 en Alcalá de Henares y murió el 22 de abril de 1616 en Madrid, peor fue enterrado el 23 de abril y popularmente se conoce esta fecha como la de su muerte. es considerado la máxima figura de la</p>	<p>literatura española, es universalmente conocido, sobre todo por haber escrito <b><i>El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha</i></b>, que muchos críticos han descrito como la primera novela moderna y una de las mejores obras de la literatura universal. Se le ha dado el sobre nombre de príncipe de los Ingenios.</p>
--	---

## Actividad No. 4

1. Realizar lo siguiente en Word guardarlo con tu nombre, Actividad No. 4.

# El deporte

Es toda aquella actividad física que involucra una serie de reglas o normas a desempeñar dentro de un espacio o área determinada (campo de juego, cancha, tablero, mesa, etc.) A menudo asociada a la competitividad deportiva.

## Disciplinas deportivas

TENNIS

Basquetball

Natacion

Atletismo

2. ¿Qué efectos de texto tiene la opción estilos de WordArt?

---

---

3. ¿Cómo se llama la cinta que aparece al hacer clic a una imagen de WordArt?

---

---

## 4. Dibuja los siguientes botones

Color de página	Borde de página	WordArt	Letra Capital

## 5. Anota en tu cuaderno las siguientes afirmaciones luego léelas y escribe una V si es verdadero y una F si es falso.

- ( ) Word pertenece a la familia de Office.
- ( ) Word también es llamado hoja de Cálculo.
- ( ) El ícono de Word es de color azul.
- ( ) La cinta insertar permite agregar imágenes a Word.
- ( ) Con Word podemos crear caratulas.
- ( ) El ícono de Word está representado por la letra "X"
- ( ) El ícono del programa Word y el ícono de un archivo de Word son iguales.