

CBS

COLEGIO BAUTISTA SHALOM



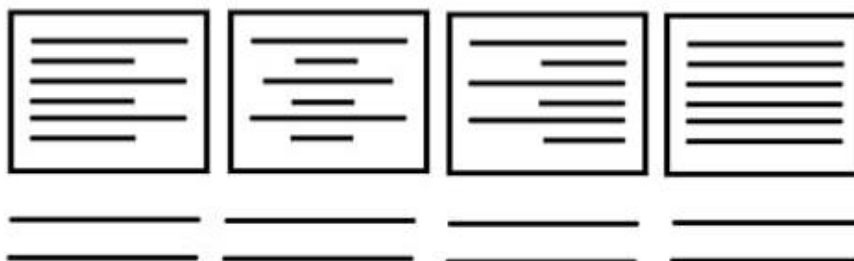
Tercero Primaria

Cuarto Bloque



ALINEACIÓN DE TEXTOS

En Word existen 4 tipos de alineación para ordenar el texto.



Ejemplos de alineación

**Junta del Consejo de
Directores**

**Nuevo Director de
Comunicaciones**

La búsqueda de un director de comunicaciones terminó este mes. Kerry Oki fue nombrado director de comunicaciones y coordinará y dirigirá toda la comunicación

Alineación a la izquierda

**Junta del Consejo de
Directores**

**Nuevo Director de
Comunicaciones**

La búsqueda de un director de comunicaciones terminó este mes. Kerry Oki fue nombrado director de comunicaciones y coordinará y dirigirá toda la comunicación

Alineación a la derecha

**Junta del Consejo de
Directores**

**Nuevo Director de
Comunicaciones**

La búsqueda de un director de comunicaciones terminó este mes. Kerry Oki fue nombrado director de comunicaciones y coordinará y dirigirá toda la comunicación

Alineación al centro

**Junta del Consejo de
Directores**

**Nuevo Director de
Comunicaciones**

La búsqueda de un director de comunicaciones terminó este mes. Kerry Oki fue nombrado director de comunicaciones y coordinará y dirigirá toda la comunicación

Justificado

Actividad No. 1

1. Describe que opciones permite realizar las siguientes combinaciones de teclas:

Ctrl	+	Q	_____
Ctrl	+	T	_____
Ctrl	+	J	_____
Ctrl	+	D	_____

2. Realizar el siguiente texto en Word:

LA LUNA

La luna me está mirando
Es una noche muy bella
Y yo suspiro cantando
Solo para que mire ella

La luna sonríe conmigo
Yo la miro desde lejos
Para ella soy su amigo
Que le doy muchos consejos

La luna se está peinando
Su linda cabellera.
A escondidas la estoy mirando
Desde la vieja trinchera.



Título: Negrita, subrayado, Centrado, rojo



1º Párrafo: color verde, tamaño 16, alineación izquierda.



2º Párrafo: color rosado, tamaño 16, alineación centrada, cursiva



3º Párrafo: Color celeste, tamaño 16, alineación derecha, negrita.

Seleccionar texto

Para seleccionar un texto ya escrito en Word para poder darle formato existen diversos métodos:

Arrastre: se sitúa el cursor al inicio del bloque del texto y realiza un arrastre con el botón izquierdo del ratón presionado, al movernos vemos como el bloque del texto queda resaltado. Para eliminar la selección basta con hacer clic con el ratón en cualquier parte del texto.

Selección mediante clics:

Seleccionar	Método
Una palabra	Doble clic sobre la palabra
Una línea	Clic en la parte izquierda de la línea, cuando el cursor cambia la flecha.
Una oración	Pulsar CONTROL y manteniéndola pulsada hacer clic sobre cualquier carácter de la oración.
Un párrafo	Doble clic en la parte izquierda del párrafo.
Todo el documento	Pulsar CONTROL y sin soltarla hacer clic en la parte izquierda del documento. También con triple clic por la izquierda del cualquier línea. O bien usar el atajo ctrl E

Al seleccionar un texto podemos realizar las siguientes operaciones básicas:

1. **Copiar:** almacena en el portapapeles la selección actual. Las teclas rápidas para realizar la acción de copiar son Ctrl + C.
2. **Cortar:** almacena en el portapapeles la selección actual, borra del documento la selección. Al cortar se mueve la selección actual al portapapeles, desapareciendo el documento. Tecla rápida Ctrl + X.
3. **Pegar:** pone en el documento actual, en donde esté situado el cursor, el contenido actual del portapapeles. Tecla rápida Ctrl + V.

Actividad No. 2

- Realizar lo siguiente en Word:
 - Escoger letra calibri –tamaño 16
 - Escribir la siguiente frase: **=Rand(3)** y pulsar la tecla enter
 - Cuando presiones enter aparecerán 3 párrafos automáticamente
 - Al primer párrafo cambiarlo al color azul
 - Al segundo párrafo cambiarlo de color verde
 - Al tercer párrafo cambiarle de color rojo
 - Guárdalo con el nombre Actividad No. 2-copiar y pegar
- Escribe lo que falta en las siguientes combinaciones de letras:



- Dibuja el icono de Word:



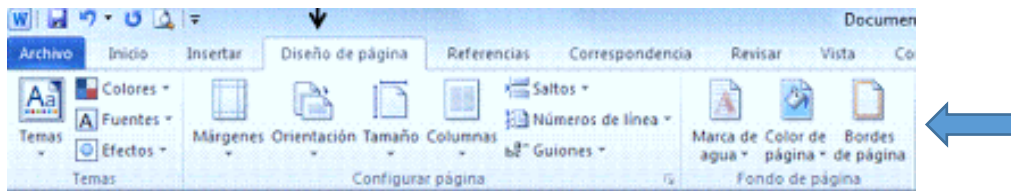
CINTA DE DISEÑO DE PÁGINA

Bordes de página

Permite colocar un borde a todas las hojas del documento para mejorar la presentación del documento, puede ser líneas o imágenes.

Pasos

1. Clic en Cinta diseño de página
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 página

Permite pintar la hoja de trabajo.

Pasos:

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

W



Personalizar el color

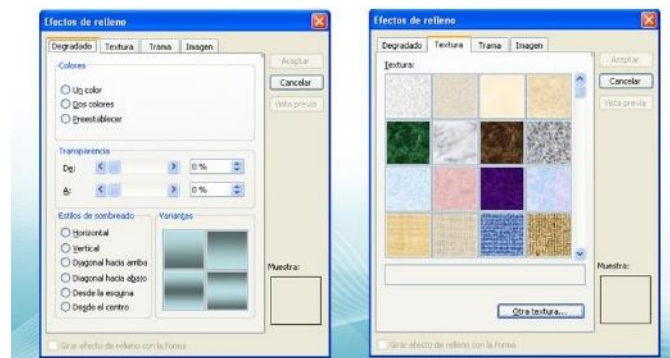
Si no te agrada ninguno de los colores determinados de Word puedes elegir las opciones más colores o efectos de relleno.



Efectos de Relleno

1. Degradado

2. Textura



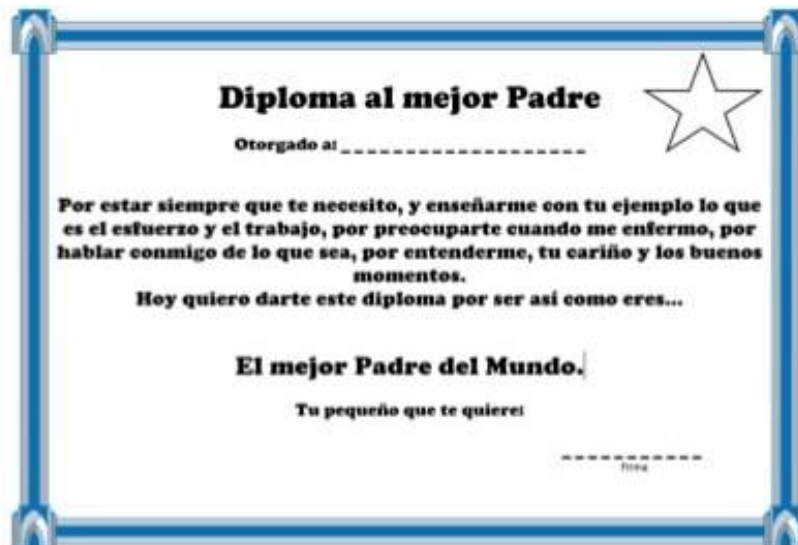
Actividad No. 3

1. Abrir Word diseñar una caratula para el curso de computación.

- Debe tener Borde de página
- Color de página
- Datos personales: curso, nombre y apellido, grado, sección, maestra, año escolar.
- Cada ítem debe tener un color diferente
- Guardarlo con el nombre Actividad No.3-caratula

2. Diseñar un diploma:

- Cambiar a tamaño A5
- Colocar márgenes Moderado
- Debe tener bordes de páginas, elige el más te guste
- Elige un color de página
- La orientación de la hoja debe estar en horizontal
- El título debe tener tamaño 22
- Las demás letras tamaño 14
- Guárdalo con el nombre Actividad 3-diploma

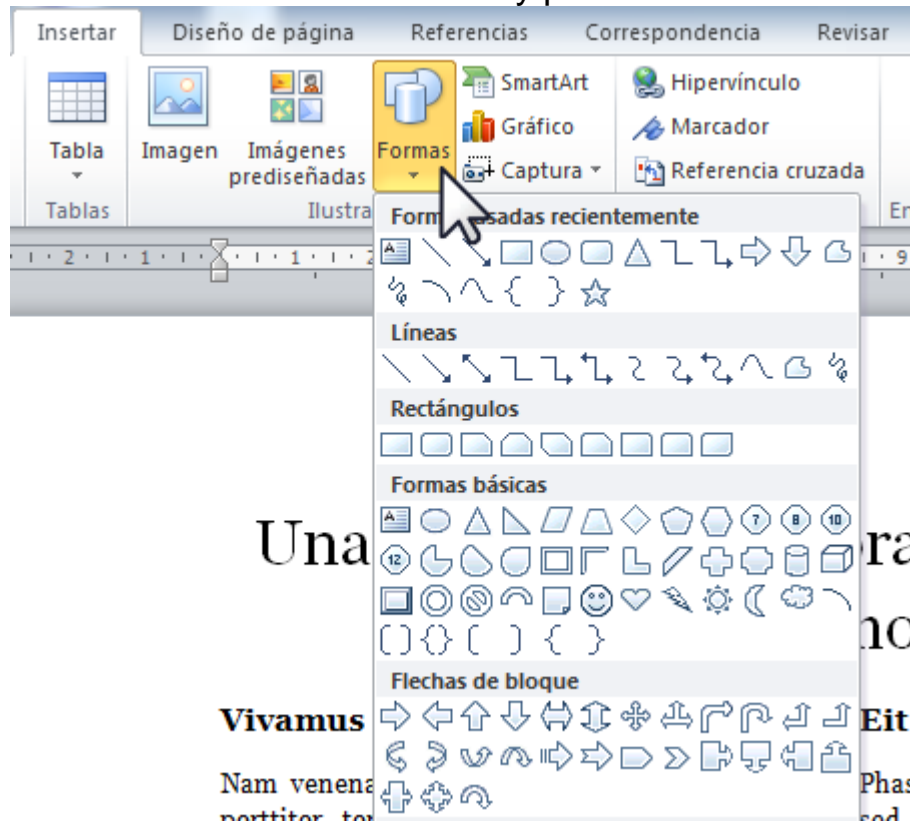


Formas

El botón formas nos permite insertar figuras y editarlas, además uniendo diferentes formas podemos crear un dibujo.

Pasos:

1. Haz clic en la cinta insertar y pulsa el botón formas.



2. Selecciona la forma que quieras incluir del menú despegable
3. Arrastra el cursor con forma de cruz hasta que la forma alcance el tamaño deseado
4. luego libera el botón del mouse y la forma quedará insertada.

Cambiar el tamaño de la forma

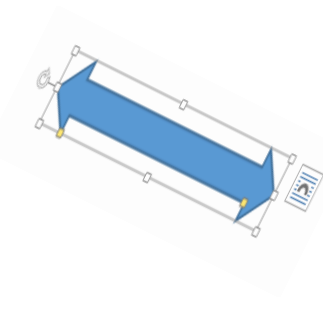
Paso 1

Haz clic sobre la forma para seleccionarla.



Paso 2

Haz clic y arrastra el mouse desde uno de los puntos ubicados en las esquinas de la forma.

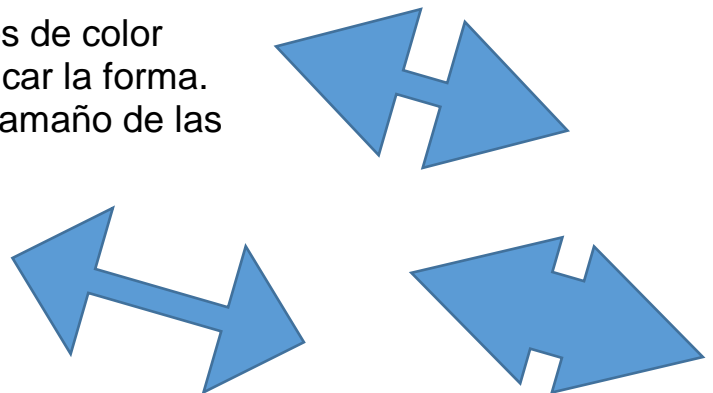


Paso 3

Si quieres rotar la forma, haz clic y mueve el mouse sobre el punto verde (nodo) situado arriba de ella.

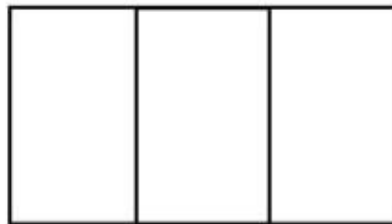
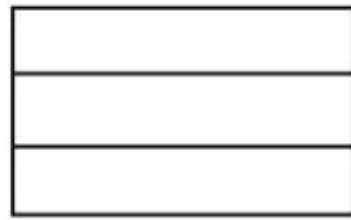
Paso 4

Algunas formas cuentan con nodos de color amarillo que son útiles para modificar la forma. Por ejemplo, puedes modificar el tamaño de las puntas de una flecha.



Actividad No. 4

1. Diseña 4 banderas en Word, utilizando la forma rectángulo:



2. Diseñar los siguientes animales utilizando la opción formas:

