
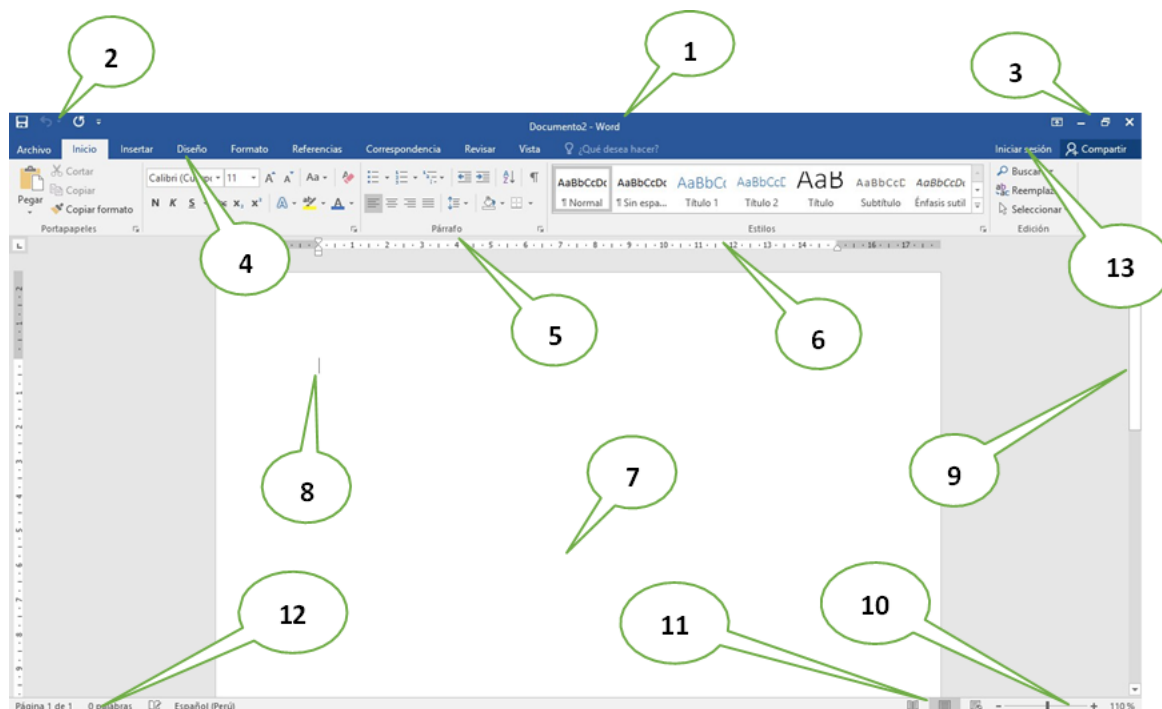


INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUIA No 4	
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	FECHA:
	NOMBRE ESTUDIANTE:	CURSO:
		PERIODO:

LA VENTANA DE MICROSOFT WORD

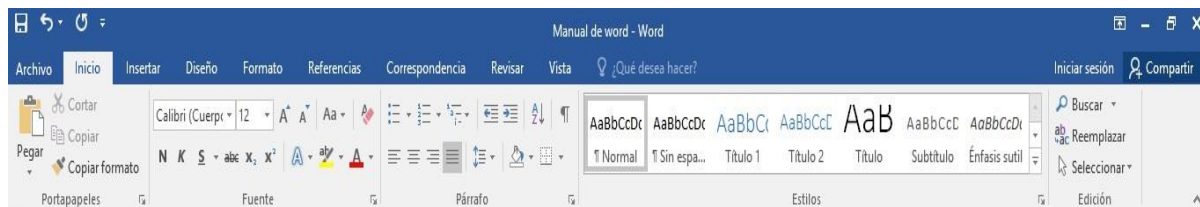
Contiene todas las herramientas que utilizaremos para crear nuestros documentos, las aplicaciones se encuentran distribuidas en la Cinta de Opciones, en Fichas y Grupos.



1. Barra de Título (Muestra el nombre del Documento)
2. Barra de Herramientas de Acceso Rápido.
3. Botones de Control (Minimizar, Maximizar, Cerrar)
4. Fichas o Pestañas (Ficha Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, etc.)
5. Grupo de Botones (Portapapeles, Fuentes, Párrafo)
6. Regla (Horizontal y Vertical)
7. Hoja de Trabajo (área donde se inserta el texto, imágenes, formas, etc.)
8. Cursor (Marcador de inicio del texto)
9. Barra de desplazamiento (Vertical y Horizontal)
10. Barra de Estado
11. Botones de Vista (Formas de visualizar un documento)
12. Zoom (Aumenta o reduce el tamaño de visualización del documento)
13. Cuenta de usuario

LA CINTA DE OPCIONES

Está diseñada para encontrar rápidamente los comandos organizados en grupos lógicos y reunidos en fichas, de acuerdo al tipo de actividad. Para reducir las pestañas y grupos, algunas fichas solo se muestran cuando son necesarias.



FORMATO DE TEXTO

Las opciones para aplicar formato requieren que primero seleccione el texto a párrafo, a continuación, veremos los formatos más usados.

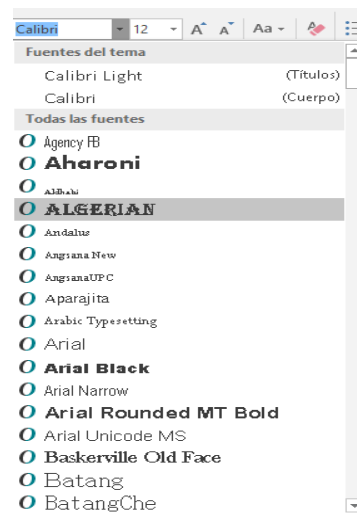
Cambiar el tipo de fuente

Para cambiar el tipo de fuente, sigue los pasos que verás a continuación:

1. Selecciona el texto a modificar.
2. Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro.
3. Se desplegará una lista con todos los tipos de fuentes o letras.

Mueve el cursor sobre las diferentes fuentes y podrás ver como luciría en el documento

4. Haz clic en tu tipo de fuente o letra que quieras en tu documento.



CAMBIAR TAMAÑO DE FUENTE

Para modificar el tamaño de fuente realiza los siguientes pasos:

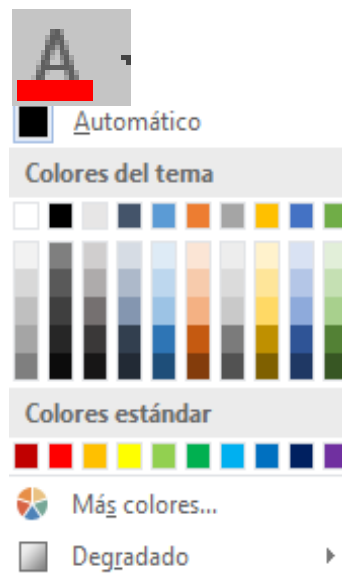
1. Selecciona el texto a modificar.
2. Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro de tamaño de fuente.
3. Se desplegará una lista con diferentes valores. Puedes mover el cursor sobre ellos para que veas como luciría cada tamaño en tu documento.
4. Haz clic en tu tamaño de fuente que quieras para tu documento.



CAMBIAR EL COLOR DE LA FUENTE

Para modificar el color del texto, sigue los siguientes pasos:

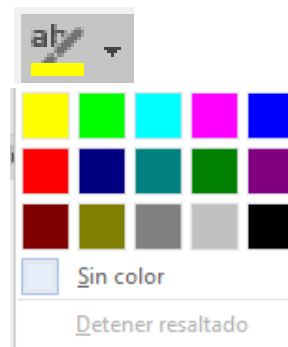
1. Selecciona el texto que quieras modificar el color.
2. Haz clic en la flecha que se encuentra junto al comando color de fuente.
3. Se muestra una paleta de colores. Ahora, pasa el mouse sobre cualquiera de ellos y verás cómo luciría el texto en él.
4. Haz clic sobre el color de texto que deseas elegir.



RESALTAR TEXTO EN WORD

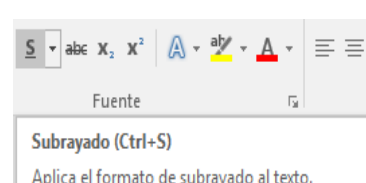
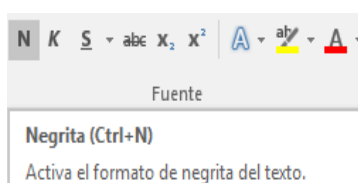
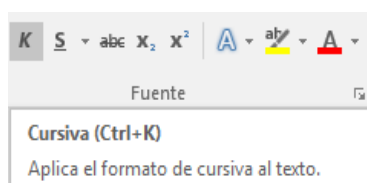
Para resaltar algún párrafo o frase, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona el texto que deseas resaltar
2. Haz clic en el en la flecha que se encuentra junto al comando resaltado.
3. Mueve el cursor sobre la paleta de colores y verás cómo luciría el párrafo o frase seleccionado con el resaltado.
4. Haz clic en el color de resaltado.



APLICAR NEGRITA, CURSIVA Y SUBRAYADO

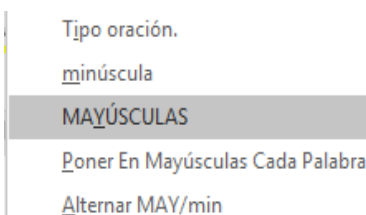
1. Selecciona el texto al cual aplicarás una de las tres opciones.
2. Haz clic sobre el comando Negrita (N), Cursiva (k) o Subrayado (S)
3. Observa el texto y verás que la opción que elegiste se aplicó.



CAMBIAR A MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

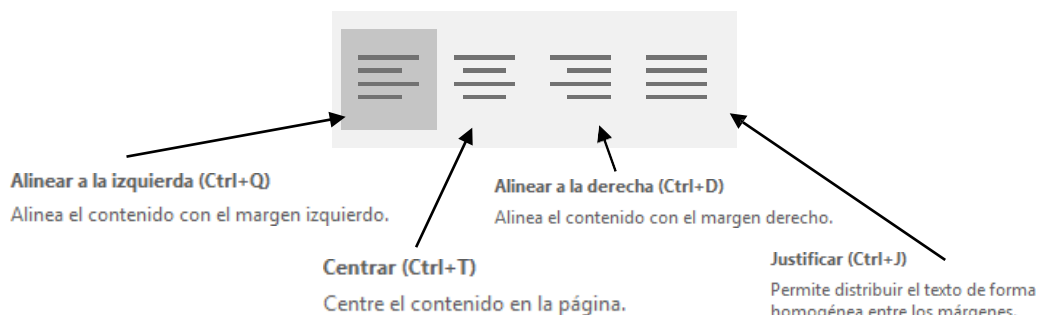
Para cambiar un texto a mayúsculas o minúsculas no necesitas borrar el texto. Word 2016 tiene un comando con el que puedes hacerlo de forma automática:

1. Selecciona el texto que deseas modificar.
2. Haz clic en el comando Cambiar a mayúsculas.
3. Escoge la opción deseada y haz clic.



ALINEACIÓN DE TEXTO EN WORD

1. Selecciona el texto que deseas alinear.
2. Escoge cómo quieres alinear el texto haciendo clic en una de estas opciones:
3. Alinear texto a la Izquierda, Centrar, Derecha y Justificar.



GUARDAR UN DOCUMENTO EN WORD

Una vez que hemos escrito o insertado elementos en el documento, debemos guardarlo para utilizarlo posteriormente. Seguiremos los siguientes pasos:

