



**INDICACIÓN:** Desarrolla en tu cuaderno de trabajo la siguiente guía correspondiente al contenido: **ESCRIBIR TEXTOS EN WORD CONOCIENDO LAS OPCIONES DE FICHA INICIO E INSERTAR (Se entregaran el día que regresemos a clases después del estado de emergencia junto con su actividad integradora y tarea ex aula)**

COPIAR EN EL CUADERNO EL TEMA: **ESCRIBIR TEXTOS EN WORD CONOCIENDO LAS OPCIONES DE FICHA INICIO E INSERTAR**

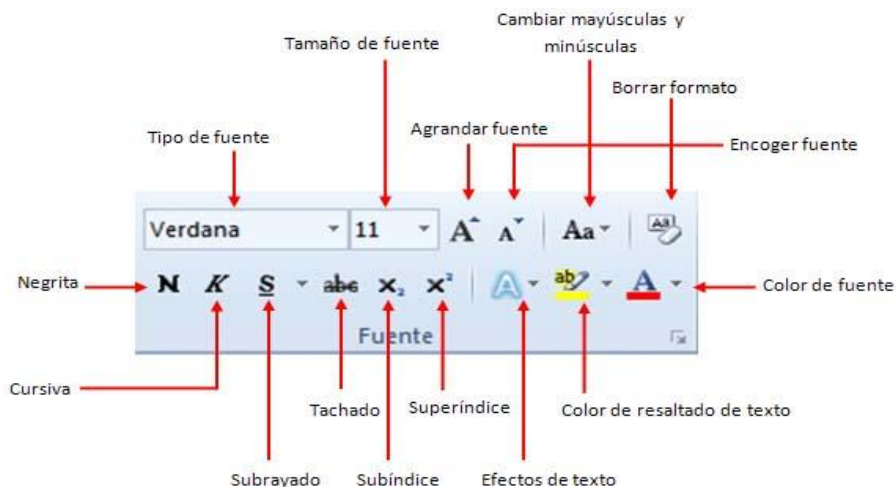
¿Qué es y para qué sirve Microsoft Word?

Word es uno de los procesadores de texto de mayor uso que permite crear, modificar y dar formato de manera eficiente a cualquier documento. Usar un programa de procesamiento de texto significa que se puede escribir el texto de un documento y editarlo (realizar cambios) posteriormente sin tener que volver a escribir todo. Los procesadores de texto, aparte de introducir texto, imágenes y dibujos, ayudan para trabajar con los mismos, aplicando estilos, diseños y formatos para que tomen una apariencia profesional.

Una vez que activaste Word, veras en tu pantalla lo que parece una hoja de papel en blanco y en ella puedes comenzar a trabajar. Observa que el cursor está pulsando (parpadeando) y es en esta posición en la que aparecerá lo que vayas escribiendo.

Mini barra de herramientas.

La aplicación Word permite tener acceso de manera rápida a los comandos de formato más utilizados mediante la mini barra de herramientas. Esta barra aparece de manera atenuada cuando se selecciona el texto al que se quiere dar formato, si se señala con el puntero del ratón esta mini barra, se activará y podrá elegir las opciones que desee para dar formato al texto seleccionado.



**Tarea: Dibujar las herramientas del grupo portapapeles y escribir para que sirve.**

