



**COLEGIO PABLO GARRIDO VARGAS**

“A la vanguardia con la  
Tecnología Digital”

UTP

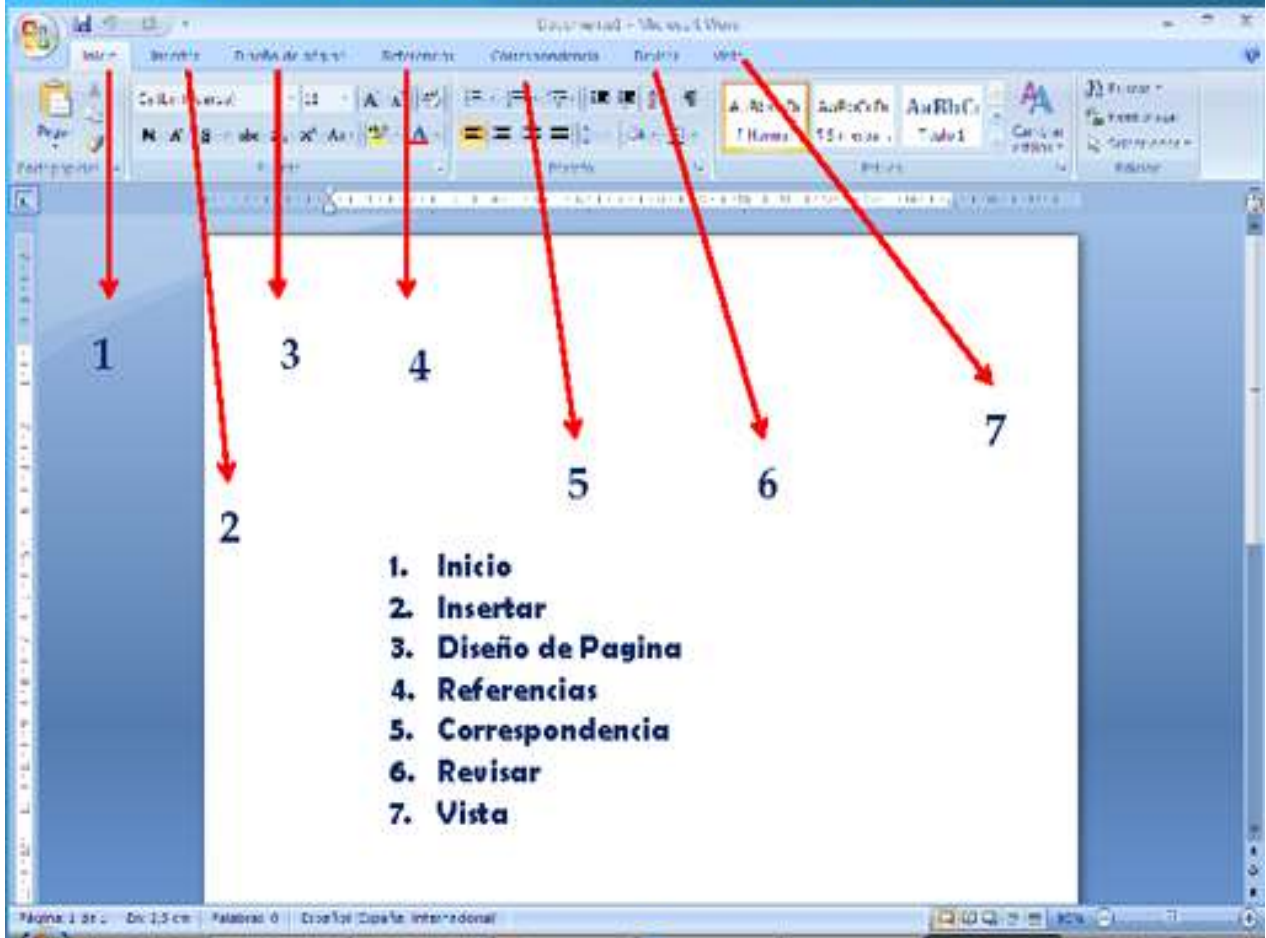
## **Guía de Aprendizaje Unidad I TECNOLOGIA**

<b>Nombre alumno:</b>	
<b>Curso: 5° año</b>	<b>Fecha: Semana del 23 de marzo al 04 de Abril</b>
<b>Profesor(a): Edgardo Martínez Hidalgo</b>	
<b>Objetivo de Aprendizaje: Trabajar en la aplicación de word creando una carta</b>	
<b>Habilidades: Manejar software de presentaciones copiando, duplicando y eliminando diapositivas según requiera cada trabajo.</b>	

### **Instrucciones:**

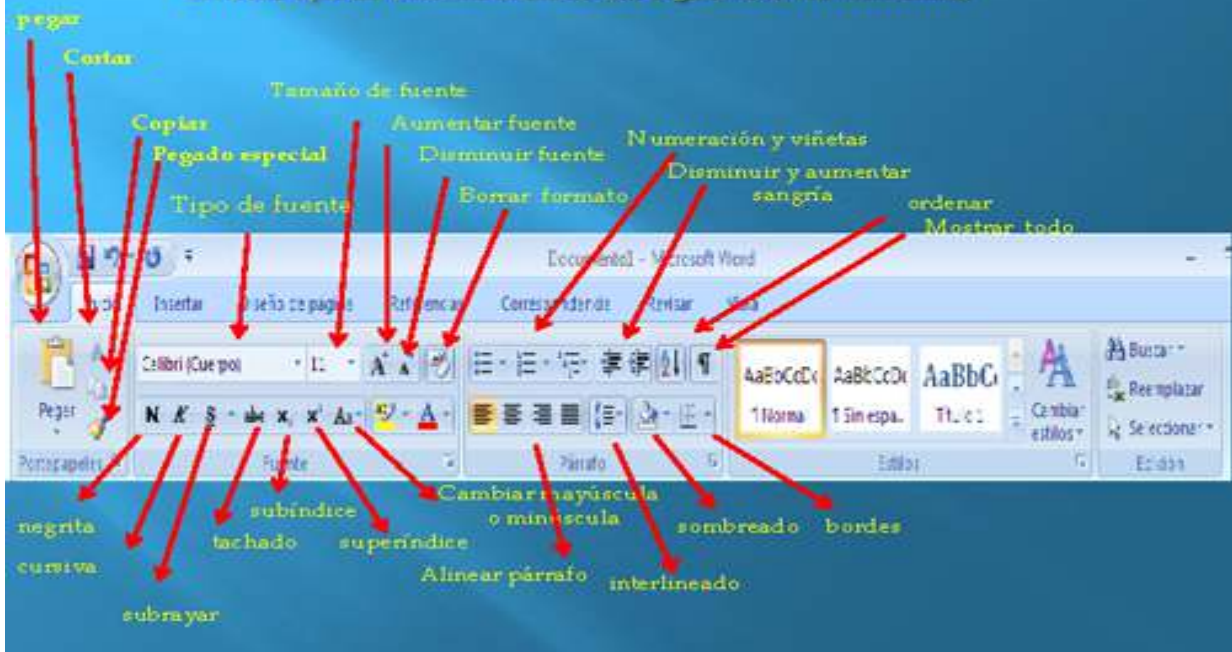
**Observa las imágenes y aprende a utilizar el programa WORD, una vez que hayas revisado su funcionamiento elabora una carta en Word. ( en el caso de no contar con un computador, escribe en tu cuaderno una carta.)**

## Te enseñaremos ahora lo que contiene la barra de menú de word 2007

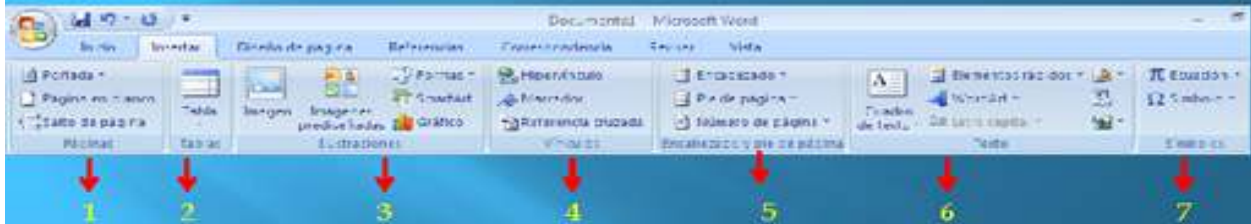


## 1. Inicio

En esta opción encontraremos las siguientes herramientas

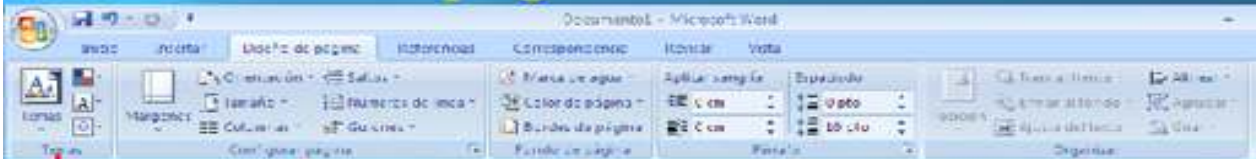


## 2. Insertar



1. Páginas: es donde se crea la portada, nueva hoja y se corta la pagina.
2. Tablas: es donde se incrusta o crean tablas
3. Ilustraciones: es donde se seleccionan las formas, imágenes que queremos para el documento
4. vínculos: es el que crea los vínculos con la web
5. Encabezado y pie de pagina: es el que coloca los encabezados , pie de pagina y enumera las hojas del documento
6. texto: es le que inserta cuadros de texto, hora y fecha u otros elementos
7. símbolos: es el que incrusta símbolos ecuaciones matemáticas

### 3. Diseño de pagina



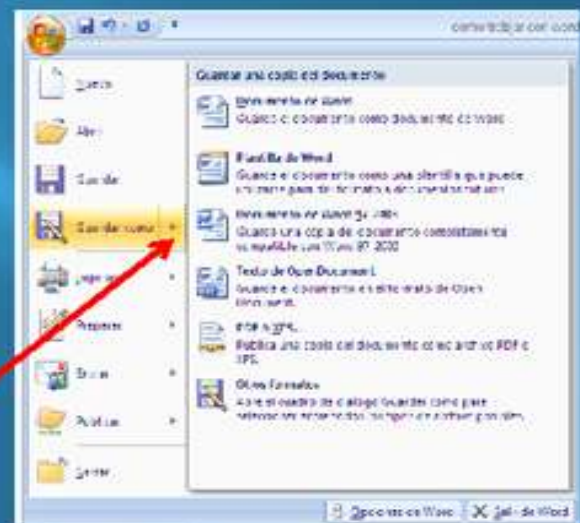
1. Tema: es el que coloca los temas de office en el documento
2. Configurar pagina: es donde se cambia el margen ,columnas, guiones y saltos
3. Fondo de pagina: es el que coloca las marcar de agua, bordes y color de pagina
4. Párrafo: es el que configura el tamaño de las sangrías y espaciado
5. Organizar: es el que ajusta, alinea, agrupa y gira el documento

### Ya que conoces todas sus funciones te enseñare a guardar un documento

- Primero que todo hacer clic en el botón office



- Y aparecerá una pequeña ventana como esta



Segundo damos clic en la opción guardar



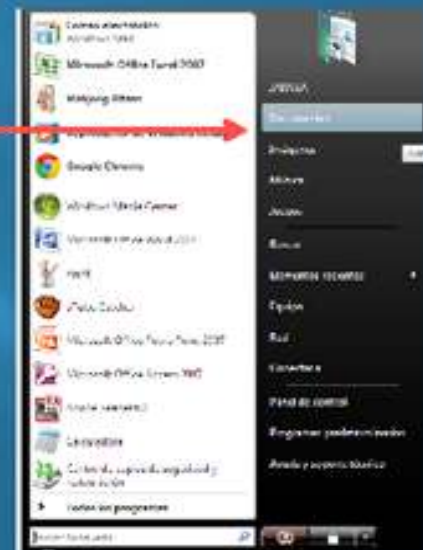
y aparecerá un pequeño recuadro igual a este  
Donde seleccionaras donde quieres guardarlo



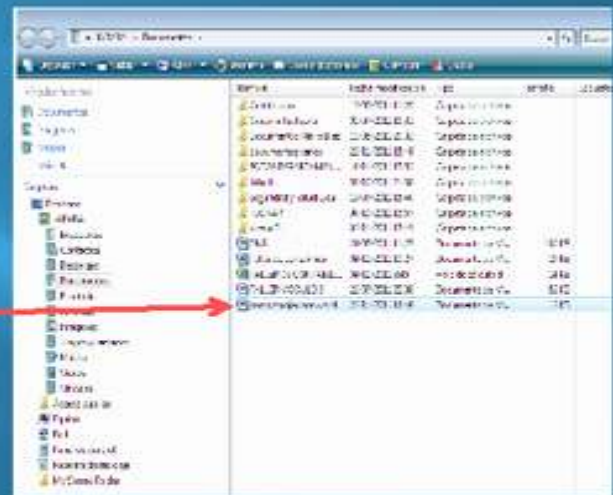
Ahora veremos como buscar el documento guardado:  
por defecto siempre va a guardar en mis documentos  
Primero que todo damos clic en inicio



Segundo escogemos la opción documentos como se muestra ahora



**Tercero  
aparecerá una  
ventana donde  
se puede  
identificar el  
documento**



**Al darle doble clic veras que  
el documento ha guardado  
satisfactoriamente en el  
equipo**

