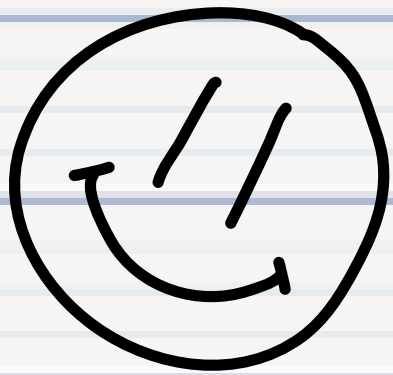


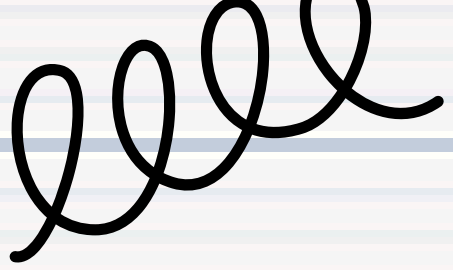
# ¡BIENVENIDOS A LA SALA DE INFORMÁTICA!



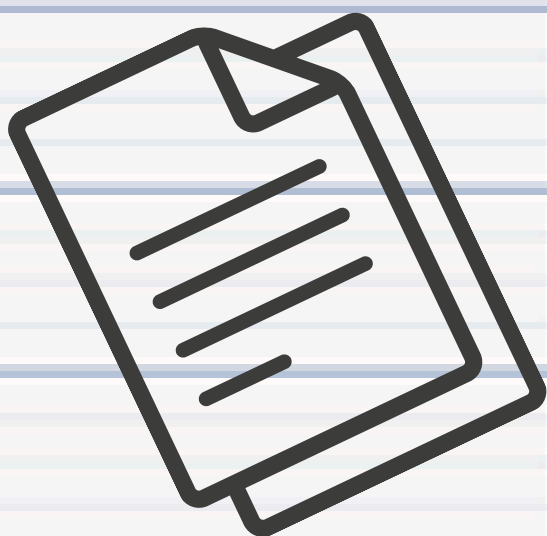
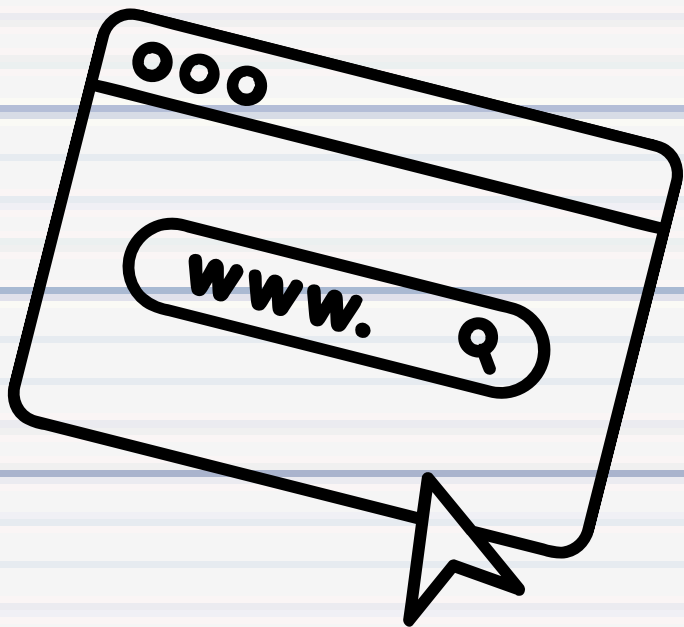
Repasamos las normas de convivencia y la metodología de trabajo en la Sala de Informática.

Desarrollamos habilidades básicas en el uso de Microsoft Word mediante la creación de una carátula institucional.





# PARA TENER EN CUENTA:



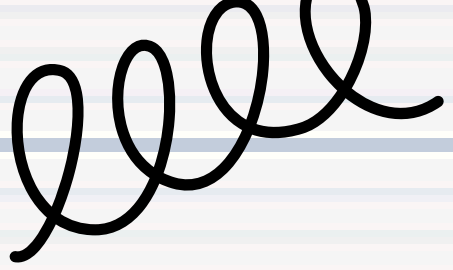
- El software principal de la computadora es el Sistema Operativo Windows.
- El Escritorio es la pantalla principal de Windows donde observamos los íconos y la barra de Inicio.
- El Navegador es un programa que permite acceder a las páginas web. Con Google Chrome pudimos abrir la página del curso.
- Microsoft Word es un editor de texto. Para abrirlo, hacemos clic en:



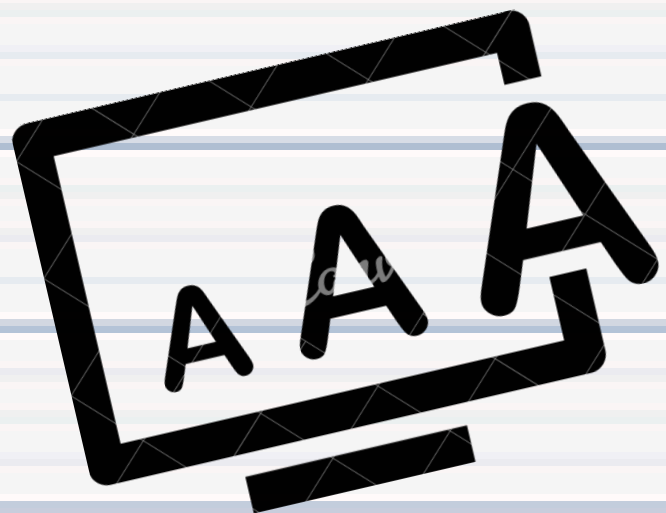
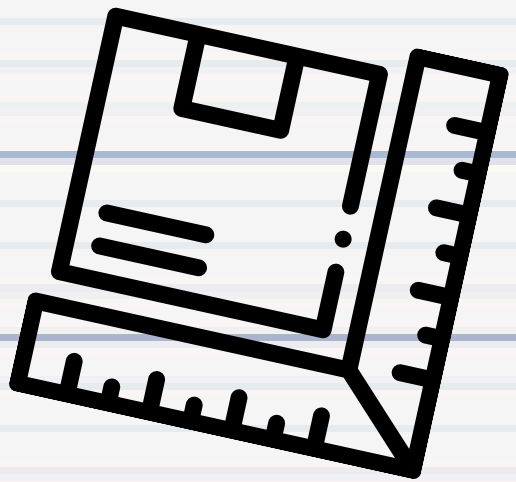
-> Microsoft Office ->


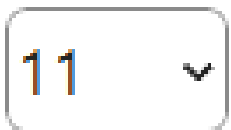
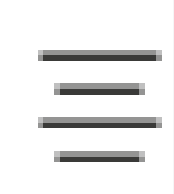
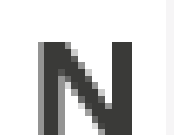


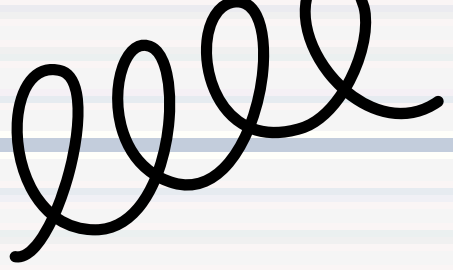
Microsoft Word 2010



# PARA TENER EN CUENTA:


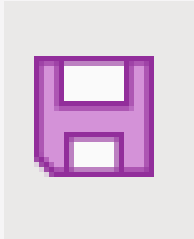


- Las herramientas de Word se agrupan en Pestañas (Ejem: Inicio, Insertar, Diseño de página...)
- Para ajustar el tamaño del papel a nuestra carpeta usamos la herramienta  de la pestaña Diseño de página y después nos vamos a más tamaños de papel para indicar las medidas correctas.
- En la pestaña Inicio podemos cambiar el tamaño de la letra , la alineación centrar  y el estilo negrita 



# PARA TENER EN CUENTA:



- Para colocar el logo del colegio lo buscamos en Google, presionamos botón derecho sobre la imagen, seleccionamos copiar imagen y después presionamos botón derecho donde queremos colocar la imagen y pulsamos botón derecho pegar 
- Guardamos el documento haciendo clic en 
- Una vez lista la carátula, debes imprimirla haciendo clic en Archivo -> Imprimir