

UNIDAD 4 – CONOCE MICROSOFT WORD

Grado: Sexto

Asignatura: Tecnología e Informática

Tema: Word

Introducción

Microsoft Word es un procesador de texto muy utilizado en el mundo, creado en 1981 y que hace parte del paquete Microsoft Office.

Sirve para:

- Escribir y editar textos.
- Dar formato a documentos.
- Insertar imágenes, tablas y gráficos.
- Corregir errores ortográficos automáticamente.

Características principales

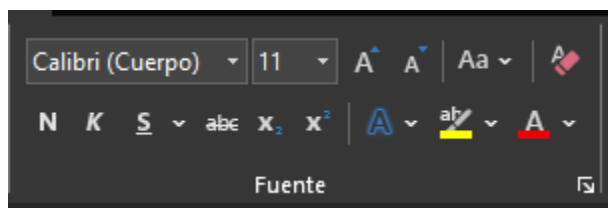
Microsoft Word ofrece herramientas que facilitan la creación de documentos:

1. Permite escribir y editar textos de manera sencilla.
2. Usa estilos como negrita, cursiva y subrayado.
3. Configura el tamaño y orientación de la hoja.
4. Inserta imágenes, gráficos y tablas.
5. Tiene corrector ortográfico integrado.
6. Agrega encabezados, pies de página y numeración automática.
7. Posibilita guardar documentos en distintos formatos como DOCX, PDF, RTF, etc.

Funcionalidades de Microsoft Word

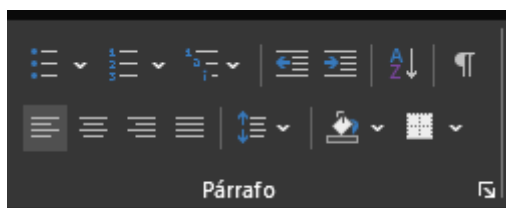
Formato de texto

- Permite cambiar el tamaño, estilo, color y aplicar negrita, cursiva y subrayado para resaltar información importante.



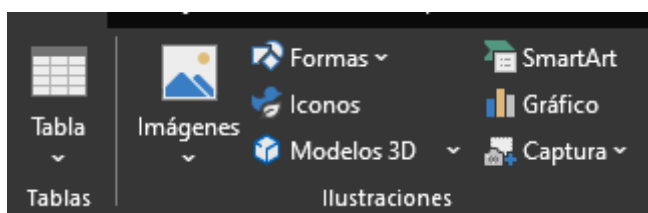
Alineación del texto

- Se puede alinear:
 - A la izquierda.
 - Centrado.
 - A la derecha.
 - Justificado (organiza el texto de manera uniforme entre los márgenes).



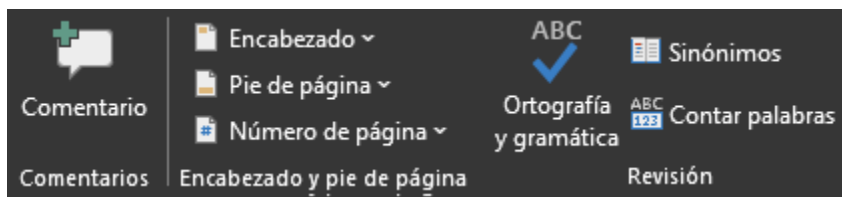
Imágenes y tablas

- Word permite insertar imágenes, gráficos y tablas para complementar los documentos.



Otras herramientas

- Corrector ortográfico.
- Control de cambios.
- Notas al pie.
- Encabezados y pies de página.

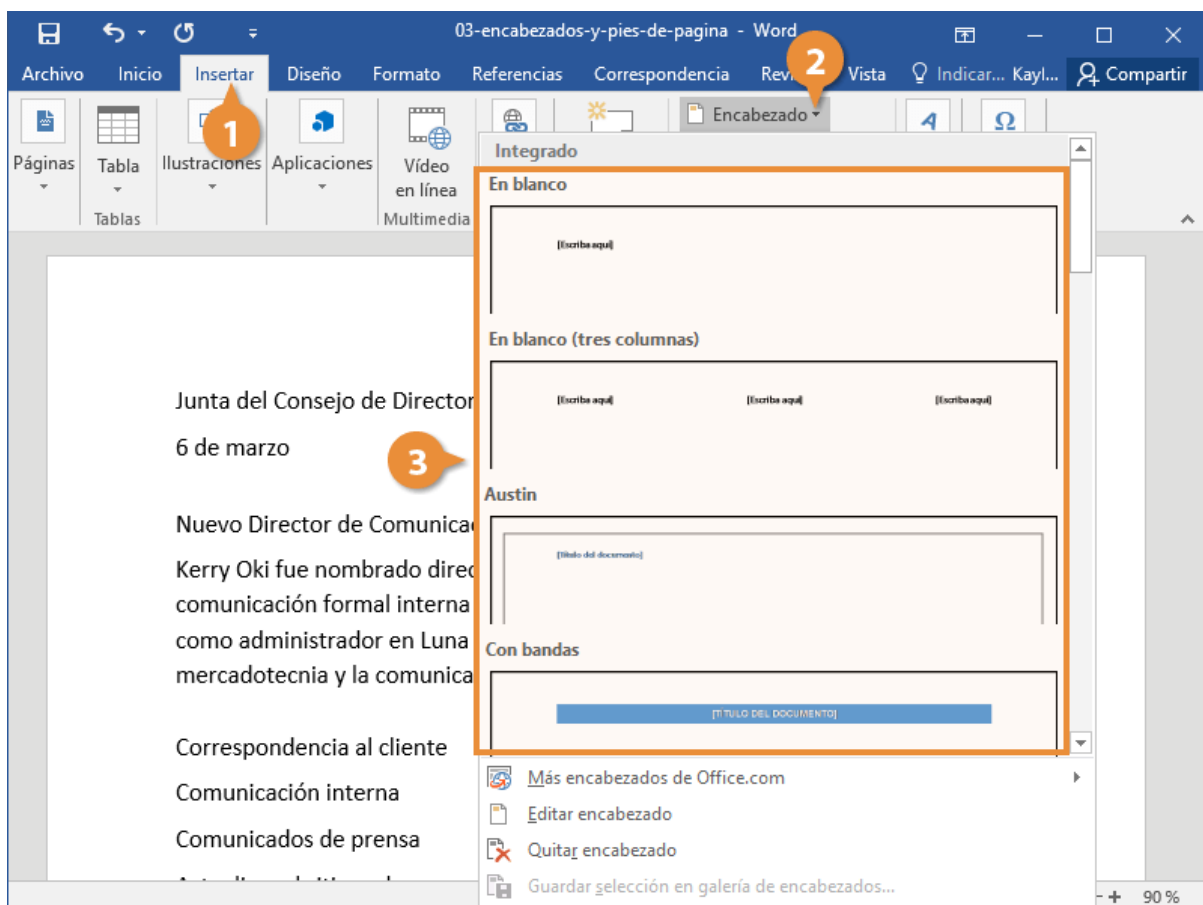


Encabezado y pie de página

Los encabezados y pies de página permiten incluir información que se repite en todas las páginas, como:

- Títulos del documento.
- Logotipos.
- Fechas.
- Números de página.

Esto ayuda a mantener un documento bien organizado y con presentación profesional.

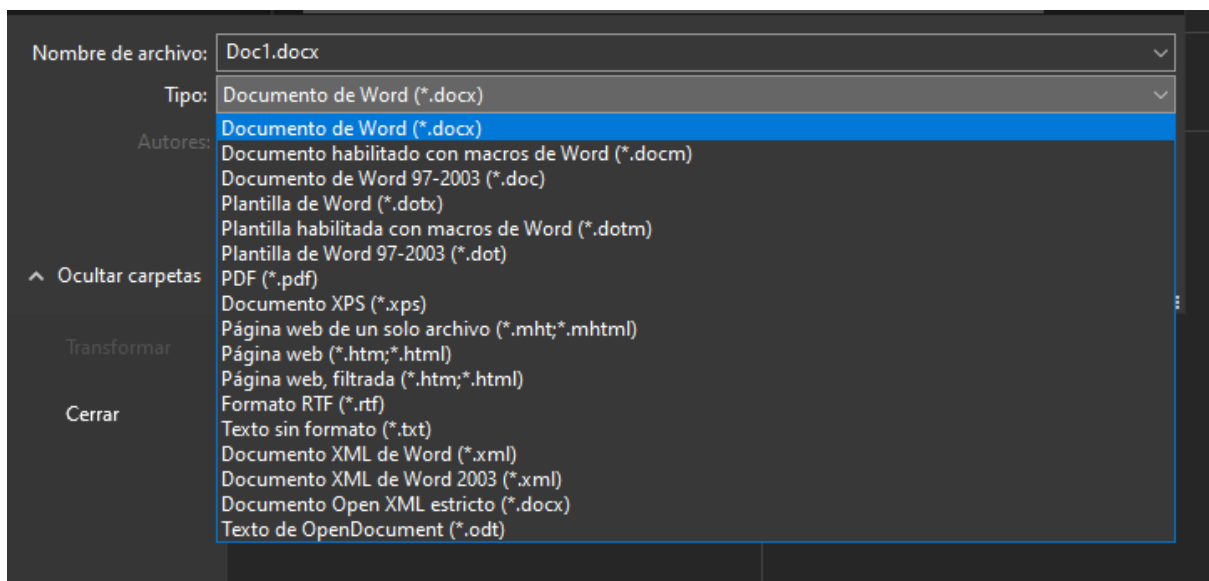


Guardar en diferentes formatos

Una ventaja de Word es que no solo guarda en su formato original .docx, sino también en otros como:

- PDF (para compartir sin cambios).
- RTF (formato de texto enriquecido).
- .doc (para versiones antiguas).

Esto asegura compatibilidad y accesibilidad al compartir documentos.



Quiz de repaso

Responde las siguientes preguntas:

1. ¿En qué año nació Microsoft Word?
 - a) 1981
 - b) 1990
 - c) 2000
2. ¿Cuál de estas NO es una funcionalidad de Word?
 - a) Insertar imágenes
 - b) Hacer cálculos matemáticos complejos
 - c) Corrector ortográfico

3. ¿Qué significa el formato “negrita”?
- a) Texto con color
 - b) Texto más grueso para resaltar
 - c) Texto subrayado
4. ¿Qué opción organiza el texto equitativamente entre los márgenes?
- a) Centrar
 - b) Justificar
 - c) Alinear a la derecha
5. ¿Qué formato de archivo permite guardar Word?
- a) JPG
 - b) MP3
 - c) PDF

Ejercicio final

En Microsoft Word escribe un pequeño párrafo de 5 líneas sobre tu materia favorita.

- Aplica negrita a las palabras más importantes.
- Usa cursiva en una frase.
- Subraya con color rojo una palabra clave.

UNIDAD 4 – LETRA CAPITAL

Grado: Sexto

Asignatura: Tecnología e Informática

Tema: Word

Introducción

En esta guía aprenderemos qué es la Letra Capital en Word, una herramienta de diseño que nos permite destacar el inicio de un párrafo con una letra de gran tamaño. Esta función es muy utilizada en libros, revistas, artículos y proyectos escolares, ya que mejora la presentación del texto y lo hace más atractivo para el lector.

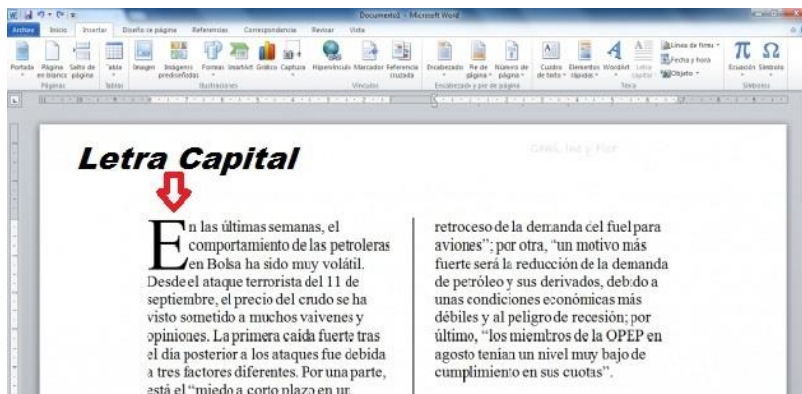
¿Qué es la Letra Capital?

La Letra Capital es la primera letra de un párrafo que se muestra en un tamaño más grande que el resto del texto.

Su función principal es llamar la atención del lector y dar una mejor presentación visual al documento.

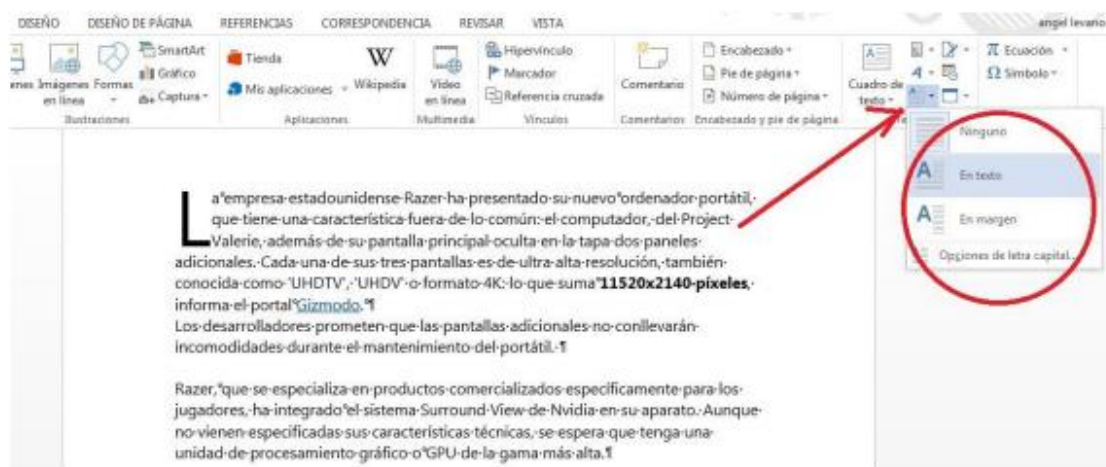
Características principales:

- Se aplica en la primera letra de un párrafo.
- Permite elegir el tipo de letra, estilo y posición.
- Tipos de letra capital:
 - Insertada: aparece junto al texto.
 - En el margen: aparece separada, a un lado del párrafo.



Tutorial: Cómo Insertar una Letra Capital

1. Coloca el cursor en el párrafo donde quieras aplicar la letra capital.
2. Haz clic en la pestaña Insertar en la barra de menús.
3. Selecciona la opción Letra Capital.
4. Escoge entre Insertada o En el margen.
5. Configura el estilo de fuente y el número de líneas que abarcará la letra.



Evaluación (Quiz)

1. ¿Qué es la letra capital?
 - a) Una letra al final del texto
 - b) La primera letra de un párrafo en tamaño grande
 - c) Un estilo de título
2. ¿En qué pestaña se encuentra la opción Letra Capital?
 - a) Diseño
 - b) Insertar
 - c) Revisar
3. ¿Cuáles son los dos tipos de letra capital?
 - a) Insertada y en el margen
 - b) Negrita y cursiva
 - c) Encabezado y pie
4. ¿Qué se puede configurar en la letra capital?
 - a) Color de fondo

- b) Estilo, fuente y número de líneas
 - c) Márgenes de la hoja
5. ¿Para qué sirve la letra capital?
- a) Para decorar y resaltar el inicio de un párrafo
 - b) Para cambiar el color de la hoja
 - c) Para corregir errores ortográficos

Ejercicios Prácticos

1. Escribe un párrafo de 3 o 4 líneas en Word.
2. Aplica la letra capital insertada.
3. Cambia el estilo de fuente y aumenta las líneas que abarca.
4. Prueba también la opción En el margen.
5. Guarda el archivo con el nombre: LetraCapital.docx.

Actividad Creativa

- Diseña un texto corto como si fuera el inicio de un cuento o revista.
- Aplícale una letra capital llamativa y combina colores y estilos.
- Inserta una imagen relacionada para mejorar la presentación.

UNIDAD 4 – MARCA DE AGUA

Grado: Sexto

Asignatura: Tecnología e Informática

Tema: Word

Introducción

La marca de agua en Microsoft Word es un elemento que se coloca como fondo en cada página del documento.

Su función principal es:

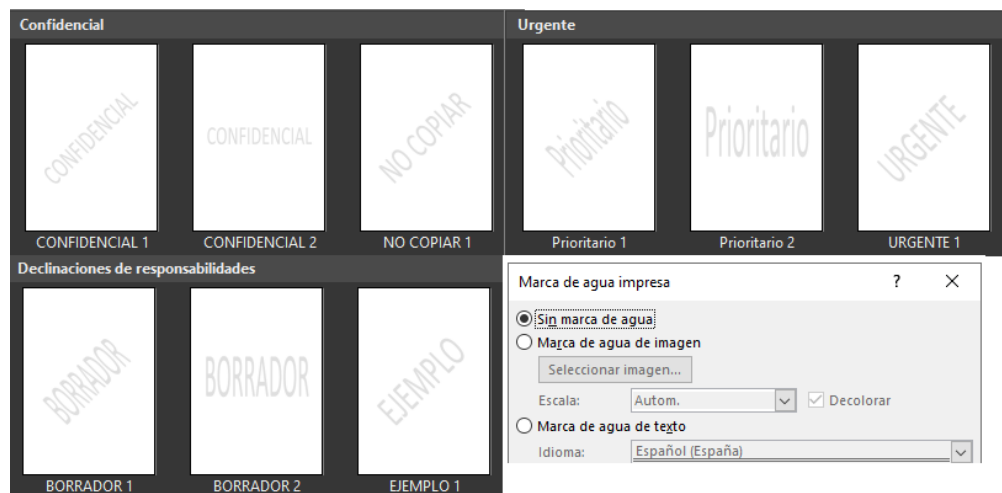
- Dar un aspecto profesional.
- Proteger la propiedad intelectual.
- Resaltar información como “Borrador”, “Confidencial” o “Urgente”.

Además, Word permite personalizar las marcas de agua con imágenes o texto que el usuario elija, convirtiéndose en una herramienta útil para diferenciar y resaltar documentos.

Opciones de Marca de Agua

Word ofrece varias alternativas que se pueden usar fácilmente:

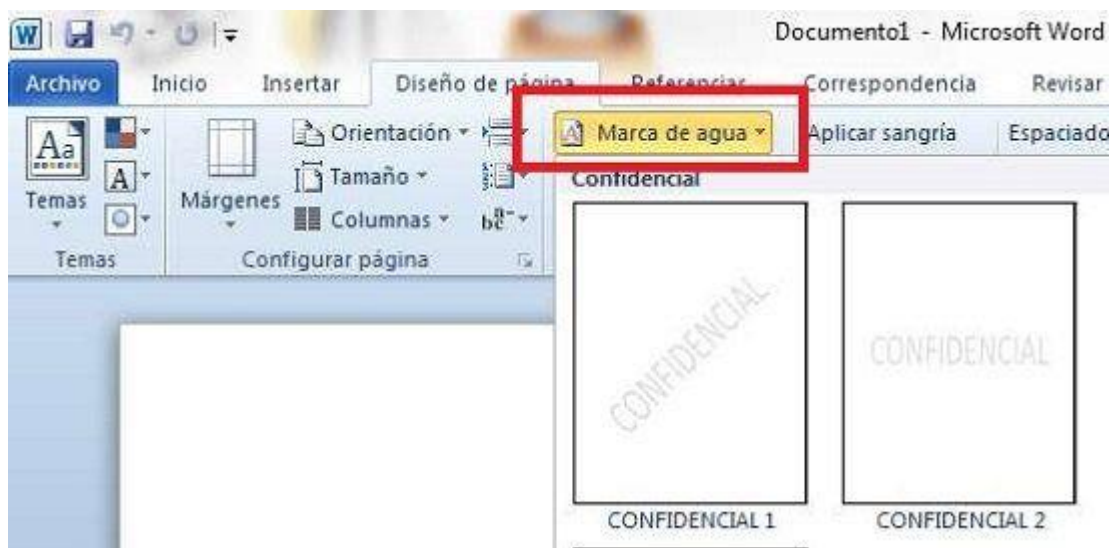
- Borrador: Indica que el documento aún no está terminado.
- Confidencial: Protege la información sensible.
- Urgente: Resalta documentos que necesitan atención inmediata.
- Personalizada: El usuario puede escribir un texto propio o usar una imagen como fondo.



Cómo Insertar una Marca de Agua

Pasos básicos en Microsoft Word:

1. Ve a la pestaña Diseño.
2. Haz clic en la opción Marca de Agua.
3. Selecciona una opción predefinida o elige Marca de Agua Personalizada.
4. En personalizada puedes usar:
 - Texto: elegir fuente, tamaño, color, orientación.
 - Imagen: insertar un logo o figura.



Actividades Prácticas

Ejercicio Guiado

1. Abre un nuevo documento en Word.
2. Escribe un breve texto de prueba (puede ser una carta).
3. Inserta una marca de agua con la palabra "Borrador".
4. Cambia la marca de agua por una personalizada con tu nombre completo.
5. Guarda el archivo en formato PDF.

Completa la frase:

1. Una marca de agua se coloca en el _____ del documento.
2. La opción de insertar marca de agua está en la pestaña _____.
3. Una marca de agua puede ser de tipo texto o _____.

Evaluación

Selecciona la respuesta correcta:

1. ¿Qué es una marca de agua en Word?
 - a) Un tipo de letra
 - b) Un fondo en las páginas del documento
 - c) Una herramienta de imágenes
2. ¿Dónde se encuentra la opción de insertar marca de agua?
 - a) Inicio
 - b) Diseño
 - c) Insertar
3. Además de las predeterminadas, ¿qué tipo de marca de agua puede usarse?
 - a) Personalizada
 - b) Automática
 - c) Invisible
4. ¿Qué se puede insertar como marca de agua personalizada?
 - a) Solo imágenes
 - b) Texto o imágenes
 - c) Tablas
5. ¿Para qué se utiliza comúnmente una marca de agua?
 - a) Para cálculos
 - b) Para indicar "Borrador" o "Confidencial"
 - c) Para insertar hipervínculos

Actividad Creativa

Crea un documento en Word donde insertes una marca de agua con un logotipo o dibujo propio (puede ser hecho en Paint o descargado). Después, compártelo con tus compañeros para comparar diseños.