

# 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

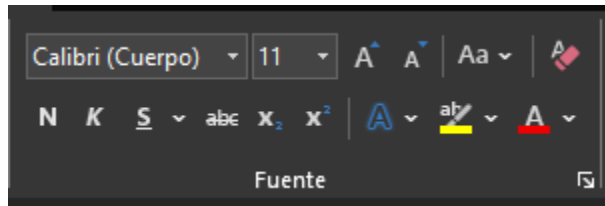
Microsoft Word ofrece herramientas que facilitan la creación de documentos:

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

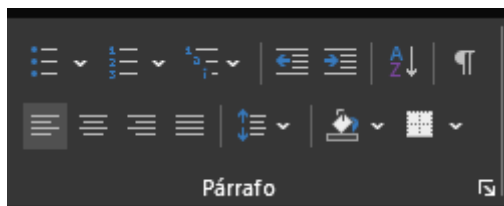
## Formato de texto

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



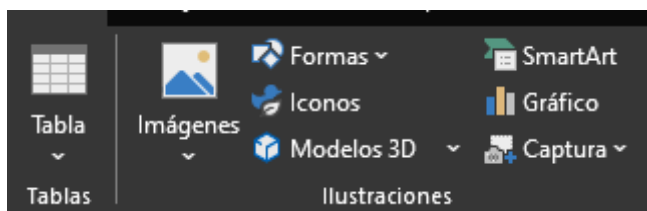
## Alineación del texto

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



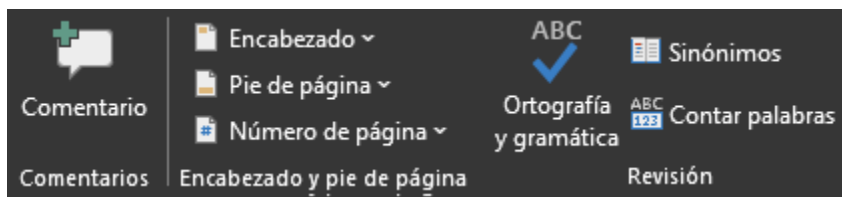
## Imágenes y tablas

- 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.

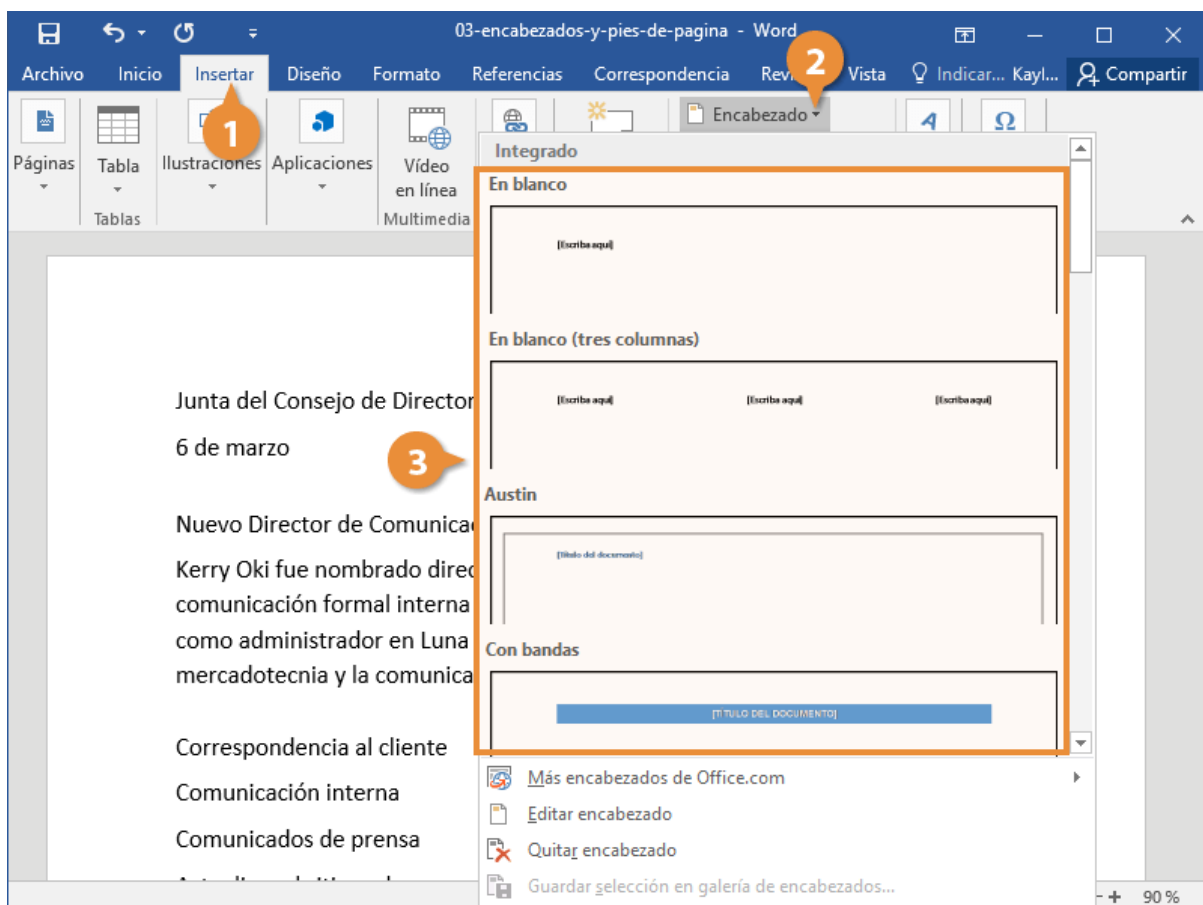


## Encabezado y pie de página

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.

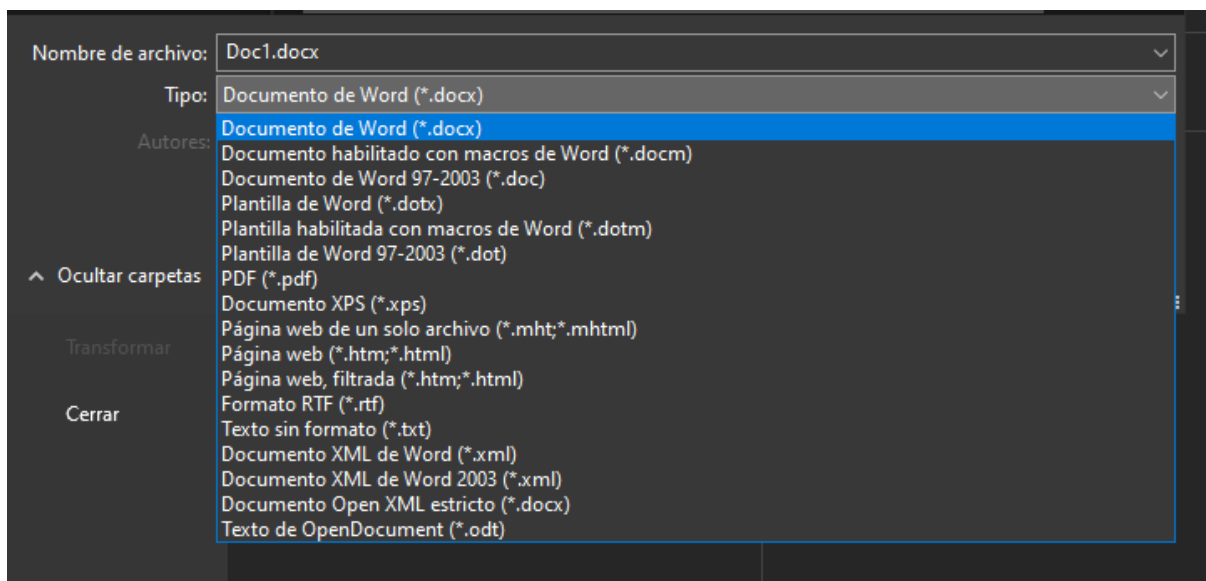


## Guardar en diferentes formatos

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.