

Clase #2: Conociendo la cinta de opciones y los atajos de teclado en Word.

Parte Teórica: Aprenderemos a utilizar funciones básicas en el entorno de trabajo de Word, aplicando atajos y comandos con las teclas modificadas del teclado

Parte Practica: Aplicar los conocimientos y llevar a cabo el taller práctico en clase.

1: La cinta de opciones de Word.

Es la barra de herramientas principal que se encuentra en la parte superior de Word, Esta cinta contiene pestañas, llamadas Archivos, Inicio, Insertar, Diseño, Disposición, Etc. teniendo en cuenta que cada pestaña agrupa un conjunto de opciones para aplicar.

<p style="text-align: center;">La pestaña de Inicio</p> <p>En esta pestaña podemos encontrar las opciones de, portapapeles, fuente, párrafo, estilos y edición.</p>	<p style="text-align: center;">La pestaña de Insertar:</p> <p>Encontraremos las opciones de, páginas, tablas, ilustraciones, complementos, multimedia, comentarios, encabezados, pie de página, textos y símbolos.</p>
<p>La opción de fuente: Dentro de este grupo de herramientas encontramos y aplicaremos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fuente o tipo de letra. -Tamaño de fuente o # de letra. -Formato de Mayúsculas y Minúsculas. -Negrita. -Cursiva. -Subrayado. -Color de Fuente o de letra. 	<p>La opción de Tablas: Dentro de este pequeño grupo encontramos y aplicaremos la herramienta de Tablas.</p> <p>-Tablas.</p>
<p>La opción de Párrafo: Dentro de este grupo de herramientas encontramos y aplicaremos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los tipos de Viñetas -Las opciones de alinear y justificar -El sombreado de color para los títulos o subtítulos. 	<p>La opción de ilustraciones: Dentro de este grupo de herramientas encontramos y aplicaremos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Imágenes -Formas

La pestaña de Diseño:	La pestaña de Disposición:
Encontraremos las opciones de, Formato del documentos y fondo de página.	Encontraremos las opciones de, configurar página, párrafo y de organizar.
Fondo de página: Dentro de este pequeño grupo encontramos y aplicaremos la herramienta de Bordes de Pagina	Configurar Pagina: Dentro de este pequeño grupo encontramos y aplicaremos la herramienta de orientación.
-Bordes de Pagina (Para aplicar bordes para la página y para los textos)	- Orientación (Para configurar una hoja vertical o Horizontal)

2: Aplicando teclas de modificación con la combinación de las teclas de las flechas del teclado.

CTRL + SHIFT + FLECHAS: sirve para poder seleccionar algún texto.

CTRL + E: Seleccionar todo el contenido del documento.

CTRL + SHIFT + F: Abre el menú de fuente para elegir la letra, estilos y #letra.

CTRL + N: Aplicar Negrita al texto.

CTRL + K: Aplicar Cursiva al texto

CTRL + S: Aplicar Subrayado al texto.

CTRL + T: Aplicar Centrado al texto.

CTRL + J: Aplicar Justificar al texto

CTRL + C: copiar algún texto seleccionado.

CTRL + X: Cortar o mover algún texto seleccionado.

CTRL + V: Pegar el texto seleccionado.

SHIFT + F3 o también SHIFT + FN + F3: Aplicar Mayúsculas y minúsculas al texto.

CTRL + Z: Si cometiste un error ya sea algún texto borrado, con solo presionar este atajo se puede Deshacer.

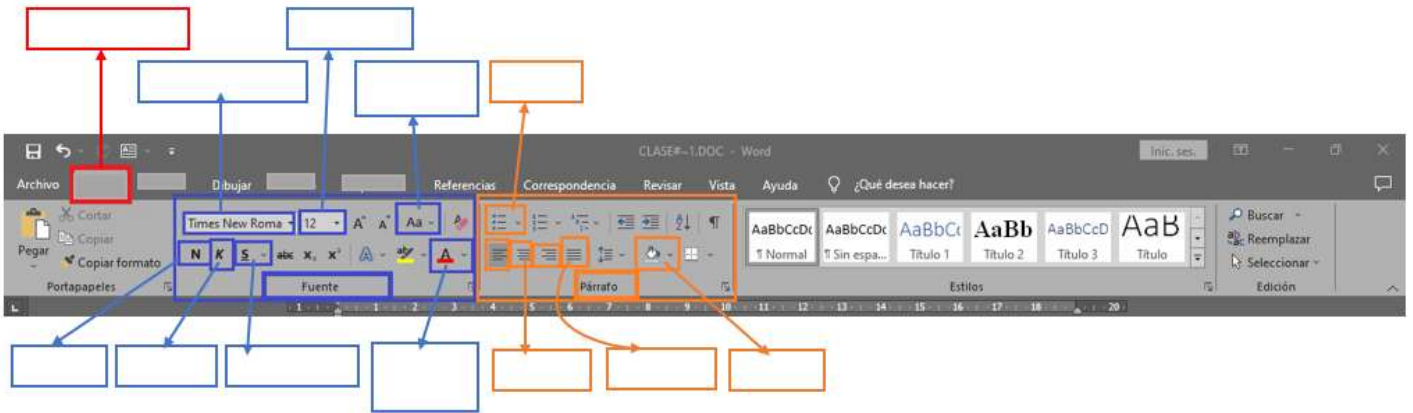
CTRL + Y: sirve para rehacer una acción.

CTRL + G: Sirve para Guardar un documento.

CTRL + P: Imprimir el Documento o visualizar las hojas.

Taller Practico de la Clase #2 - Descargar las guías de los talleres prácticos en la plataforma.

1: Escribe en cada cuadro los nombres de las pestañas y opciones que ofrece la cinta de opciones en Word.





2: Desde la pestaña Inicio, en las secciones de Fuente y Párrafo Párrafo de la cinta de opciones, aplicaremos los siguientes elementos que se detallan a continuación.

- Abrir una hoja en Word, en la **1era hoja**, escribir y Hacer una portada con la siguiente información

Nombre de la Unidad 1
Las herramientas tecnológicas.
Nombre estudiante
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Identificación
XXXXXXXXXXXX
Nombre profesor
Alexander Suarez Campo
Nombre de la institución
Centro nacional de estudios técnico crecer
Nombre del modulo
Herramientas tecnológicas y digitales
Ciudad
Sampues
Año
2025

- Seleccionar todo el documento haciendo uso del mouse o aplicando el atajo **CTRL E.**
- Aplicar tipo de fuente o tipo de letra **Arial**
- Aplicar número de fuente o número de letra **#11**
- Aplicar **Negrita** para todo el contenido de la portada, **CTRL N.**
- Aplicar **Centrar** para todo el contenido de la portada, **CTRL T.**

3: En la **2da hoja** del mismo documento en Word, aplica las funciones que están de color rojo para cada contenido que se muestra en cada una de las hojas.

(Verdana - #12 – Negrita – Centrado y Sombreado al título color azul cielo)

EL CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS TECNICO LABORAL CRECER S.A.S.

Misión (Arial - #12 – Negrita – Cursiva – y Subrayado.)

Ofrece educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano con altos Niveles de calidad en programas técnicos por competencias, cualificaciones y de educación informal, por medio de un modelo pedagógico constructiva en modalidades presencial, a distancia y virtual, que les permita a estudiantes y egresados la consolidación de su proyecto de vida y el aporte al desarrollo de la región y el país. (Calibri - #11 – Cursiva y justificar.)

Visión (Arial - #12 – Negrita – Cursiva – y Subrayado.)

El centro nacional de estudios técnico laboral crecer, hacia el 2026 será la Institución líder en la oferta de educación para el trabajo y el desarrollo humano en la región, para esto se proyecta el fortalecimiento de la infraestructura, la diversificación de su oferta y el crecimiento en nuevos territorios. (Calibri - #11 y justificar.)

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

(Verdana - #12 – negrita y Color de fuente o letra Roja.)

Los principios que guían nuestro proyecto educativo institucional son:

(Verdana - #12 – negrita – Cursiva – Subrayado y Color de fuente o letra Azul.)

- Liderazgo.
- Autonomía.
- Equidad.
- Diversidad.
- Conciencia ambiental.
- Creatividad.
- Responsabilidad.

(Calibri - #11.)

4: En la **3ra hoja** del mismo documento en Word, ir a la pestaña de Insertar y aplicar las siguientes tablas:

(Aplicar el atajo **CTRL C** copiar 2 veces y pegar **CTRL V** para todo el contenido de Misión, y luego cambiar el contenido a MAYUSCULAS.)

(Aplicar el atajo **CTRL X** cortar o mover y pegar **CTRL V** el contenido de misión que esta repetido en la tabla de arriba, y luego cambiar el contenido a minúsculas.)

5: Para todo el documento en Word, ir a la pestaña de **Diseño o Diseño de página** y Aplicar la opción de **BORDES DE PAGINA.**

- Elegir clicar en la opción de **CUADROS.**

- En la opción de **ARTE:** Elegir y clicar en la fecha para mirar y elegir una opción de Arte de su preferencia y aceptar.

Tarea en casa.

Entrar a la plataforma educativa de crecer con sus respectivo usuario y contraseña, e ir a la clase #3, descargar e imprimir los 3 talleres Prácticos para trabajarlos en clase.

Nombres de los documentos a descargar e imprimir.

1: Elaboración Formato de Carta Formal

2: Elaboración de un memorando

3: Elaboración Tabla para Registro de Datos