



DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	7
TEMA	HERRAMIENTAS DE LA BANDA DE OPCIONES FUENTE Y OTRAS HERRAMIENTAS		TRIMESTRE	2
DBA Y/O DESEMPEÑOS	✓ DBA: Reconocer las herramientas básicas de Formato FUENTE y otras herramientas en el programa de Word (negrita, Cursiva, subrayado, color, tipo y tamaño de letra)			
NOMBRE			FECHA	

**EXPLORACION :** Observar el siguiente video <https://www.youtube.com/watch?v=WpGQ5xwOjmo>

### APROPIACION DEL CONOCIMIENTO

#### BANDA DE OPCIONES -APLICABILIDA DE LA OPCION FUENTE DE NEGRITA, CURSIVA Y SUBRAYADO

	<b>NEGRITA, CURSIVA Y SUBRAYADO:</b> Encargadas de resaltar el texto, según la importancia, colocarla más oscuro. Ocurre generalmente entre los títulos y los párrafos.
	<b>COLOR:</b> Permite cambiar los colores de las letras, permitiendo así que cada letra, cada palabra o cada párrafo tenga un color diferente y así se pueda resaltar.
	<b>FUENTE:</b> permite al Usuario cambiar el tipo de letra con el que desea trabajar, variar la forma, escoger el estilo. Se buscan por medio de la flecha que señala hacia abajo y después se da clic en el deseado.
	<b>TAMAÑO DE FUENTE:</b> Permite cambiar el texto al tamaño deseado, ya sea pequeño, grande o personalizado a la necesidad.
	<b>ALINEAR A LA IZQUIERDA, CENTRAR, ALINEAR A LA DERECHA Y JUSTIFICAR:</b> Permite que el texto se ubique según lo que se le indique, ya sea inclinado hacia la izquierda, en el Centro o simplemente inclinado hacia la derecha.

#### SELECCIONAR UN TEXTO



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA



Creado por Decreto N° 029 de enero 26 de 2005  
Aprobado por Resolución n° 003341 de noviembre 17 de 2009  
NIT: 807000645-8 DANE 154001008975

DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	7
TEMA	HERRAMIENTAS DE LA BANDA DE OPCIONES FUENTE Y OTRAS HERRAMIENTAS		TRIMESTRE	2
DBA Y/O DESEMPEÑOS	✓ DBA: Reconocer las herramientas básicas de Formato FUENTE y otras herramientas en el programa de Word (negrita, Cursiva, subrayado, color, tipo y tamaño de letra)			
NOMBRE			FECHA	

Consiste en pasar el mouse por encima del texto con el clic sostenido, a esto se le llama SELECCIONAR. Otras opciones de seleccionar serían:

1. Con tres clic sobre la frase a seleccionar
2. Con doble clic sobre una palabra
3. Con la tecla Shift y las cursoras
4. Con las teclas Control y la E
5. Con la tecla F8

### EJEMPLO:

Texto con negrita:	<b>La casa</b>		
Texto con Cursiva:	<i>La casa</i>		
Texto con subrayado:	<u>La casa</u>		
Alineaciones:	hola	hola	hola
	Izquierda	Centro	Derecha

### Otros textos:

Texto con tamaño y fuente diferente:	<b>El procesador de textos, es la herramienta necesaria para cualquier estudiante</b>
Texto con tamaño y fuente diferente:	<b>El procesador de textos, es la herramienta necesaria para cualquier estudiante</b>
Texto con tamaño y fuente diferente:	<b>El procesador de textos, es la herramienta necesaria para cualquier estudiante</b>
Texto con tamaño y fuente diferente:	<b>El procesador de textos, es la herramienta necesaria para cualquier estudiante</b>

### DATOS CURIOSOS DE MICROSOFT OFFICE WORD

Microsoft Word es el **PROCESADOR DE TEXTOS** de la suite. Word posee una posición dominante en el mercado de los procesadores de texto. Su formato propietario DOC es considerado un estándar de hecho, aunque en su más reciente versión, Word 2007 utiliza un nuevo formato basado en XML llamado .DOCX, pero también tiene la capacidad de guardar y abrir documentos en el formato DOC. Word está también incluido en algunas versiones de Microsoft Works. Está disponible para las plataformas Microsoft Windows y Mac OS. La primera versión de Word, liberada en 1983, fue para el sistema operativo MS-DOS y tuvo la distinción de introducir en el uso del mouse a una gran cantidad de personas. Word 1.0 podía ser comprado con un mouse, aunque era opcional. La siguiente primavera, Apple lanzó el Mac, y Microsoft desarrolló Word para Mac, el cual



DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	7
TEMA	HERRAMIENTAS DE LA BANDA DE OPCIONES FUENTE Y OTRAS HERRAMIENTAS		TRIMESTRE	2
DBA Y/O DESEMPEÑOS	✓ DBA: Reconocer las herramientas básicas de Formato FUENTE y otras herramientas en el programa de Word (negrita, Cursiva, subrayado, color, tipo y tamaño de letra)			
NOMBRE			FECHA	

se convirtió en la aplicación más popular para este sistema. Requería (como todas las aplicaciones para Mac) la utilización de un ratón. Extensiones comunes: .doc (Word 97-2003), .docx (Word 2007-2010)

## VARIANTES DE LOS ICONOS DE WORD 97 A 2010



WORD 97



WORD  
2003



WORD  
2007



WORD 2010

### OTRAS OPCIONES DE LA BANDA DE OPCIONES

	<b>TACHADO:</b> Traza una línea en el medio del texto seleccionado
	<b>SUBÍNDICE:</b> Crea letras minúsculas debajo de la línea de base del texto
	<b>SUPERÍNDICE:</b> Crea letras minúsculas encima de la línea

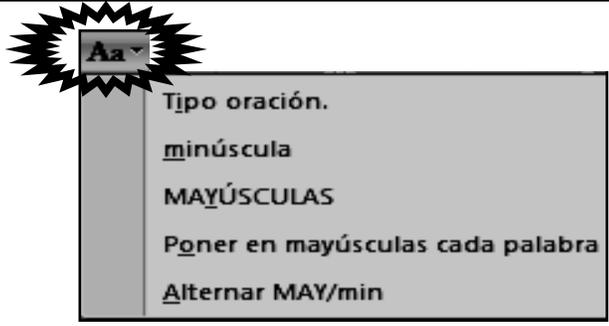


# INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA



Creado por Decreto N° 029 de enero 26 de 2005  
Aprobado por Resolución n° 003341 de noviembre 17 de 2009  
NIT: 807000645-8 DANE 154001008975

DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	7
TEMA	HERRAMIENTAS DE LA BANDA DE OPCIONES FUENTE Y OTRAS HERRAMIENTAS		TRIMESTRE	2
DBA Y/O DESEMPEÑOS	✓ DBA: Reconocer las herramientas básicas de Formato FUENTE y otras herramientas en el programa de Word (negrita, Cursiva, subrayado, color, tipo y tamaño de letra)			
NOMBRE			FECHA	



**CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS:** Desde este botón el usuario, o sea nosotros tenemos acceso a 5 funciones que le permiten variar la presentación del texto, es muy utilizado especialmente en el cambio de Mayúscula a Minúsculas y viceversa

## EJEMPLO:

tachado	<b>La familia pasea</b>
subíndice	<i>Todos caminaban: pero él caminaba solo en el Horizonte</i>
superíndice	Ella me decía: <sup>te amo, te amo y yo no le creía</sup>
Cambiar mayúsculas y minúsculas	Hola COMO ESTAS Pedro, EL DECÍA Yo Estoy bien

# WORD 2007

LAS VENTANAS

# WORD 2010

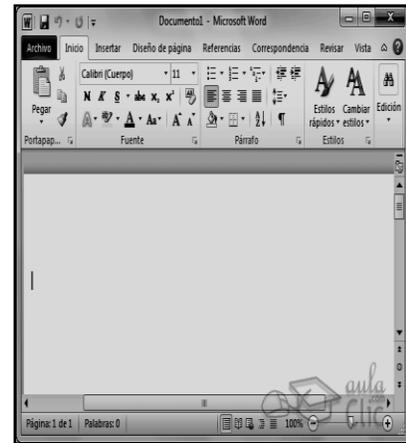


# INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA



Creado por Decreto N° 029 de enero 26 de 2005  
Aprobado por Resolución n° 003341 de noviembre 17 de 2009  
NIT: 807000645-8 DANE 154001008975

<b>DOCENTE</b>	JAVIER BUENAÑO	<b>TECNOLOGIA</b>	<b>GRADO</b>	7
<b>TEMA</b>	<b>HERRAMIENTAS DE LA BANDA DE OPCIONES FUENTE Y OTRAS HERRAMIENTAS</b>		<b>TRIMESTRE</b>	2
<b>DBA Y/O DESEMPEÑOS</b>	✓ DBA: Reconocer las herramientas básicas de Formato FUENTE y otras herramientas en el programa de Word (negrita, Cursiva, subrayado, color, tipo y tamaño de letra)			
<b>NOMBRE</b>			<b>FECHA</b>	



## MÁS OPCIONES DESDE LA BANDA DE OPCIONES

	<p><b>ORDENAR:</b> Alfabetiza el texto seleccionado u ordena los datos numéricos</p>
	<p><b>SOMBREADO:</b> colorea el Fondo del Texto o párrafo seleccionado</p>

### EJEMPLO:

Ordenar	<b>María</b> <b>Pedro</b> <b>Sandra</b>
Sombreado	<i>Yo salía</i> <span style="background-color: #92d050;">Yo no salía</span>



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA



Creado por Decreto N° 029 de enero 26 de 2005  
Aprobado por Resolución n° 003341 de noviembre 17 de 2009  
NIT: 807000645-8 DANE 154001008975

DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	7
TEMA	HERRAMIENTAS DE LA BANDA DE OPCIONES FUENTE Y OTRAS HERRAMIENTAS		TRIMESTRE	2
DBA Y/O DESEMPEÑOS	✓ DBA: Reconocer las herramientas básicas de Formato FUENTE y otras herramientas en el programa de Word (negrita, Cursiva, subrayado, color, tipo y tamaño de letra)			
NOMBRE			FECHA	

	Yo ayer salía
	Yo nunca salía

## APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Y con base a la teoría contestaremos el siguiente cuestionario:

- Dibuje los botones de **NEGRITA**, **CURSIVA** Y **SUBRAYADO** y digan para que son encargadas
  - Dibuje el Botón de **COLOR** y que permite hacer
  - Dibuje el Botón **FUENTE** y que permite hacer
  - Dibuje el Botón de **TAMAÑO DE FUENTE** y que permite hacer
  - Dibuje los botones de **ALINEAR A LA IZQUIERDA**, **CENTRAR**, **ALINEAR A LA DERECHA** Y **Justificar** y diga que permiten hacer
  - Mencione las 5 formas que existen para seleccionar un texto en Word 2007
- ❖ Word en cualquier versión siempre será un...
  - ❖ En qué año se dio la primera versión libre de Word
  - ❖ Diga cuál es la extensión de Word 1997 -2003 y la extensión de Word 2007-2010
  - ❖ Dibuje o fotocopie los cuatro iconos de las diferentes versiones de Word
  - ❖ Dibuje los botones de **TACHADO**, **SUBÍNDICE**, **SUPERÍNDICE** y **CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS**
  - ❖ Realice un ejemplo de un texto con Subíndice y Superíndice
- Dibuje 4 botones que estén en las **TRES** ventanas de Word 2003 y 2007-2016
  - Dibuje o fotocopie la Barra de Word 2003
  - Dibuje o fotocopie la Barra de Word 2007
  - Dibuje o fotocopie la Barra de Word 2016
  - Dibuje los botones de **SOMBREADO Y ORDENAR** y diga su función
  - Realice un ejemplo de un texto con sombra y un texto organizado Alfabéticamente
  - Dibuje o fotocopie el cuadro **ORDENAR TEXTOS**
  - Cuando termine la clase diga el truco para seleccionar todo el texto

