



TALLER No 9

NOMBRE DEL TALLER: Tecnología

- **ÁREA:** Introducción a Word Parte 2
- **DOCENTE:** Miguel Angel Garcia Calle
- **GRUPO:** Septimo (7)
- **FECHA:** 06-May-2025

FASE DE PLANEACIÓN O PREPARACIÓN

COMPETENCIA:

Identifico las áreas de trabajo de Microsoft Word 2016, creo documentos y los almaceno adecuadamente, doy formato a los documentos acorde a las normas ICONTEC

EVIDENCIA DE APRENDIZAJE:

Documentos en Word, nombrados y almacenados correctamente con el formato correspondiente.

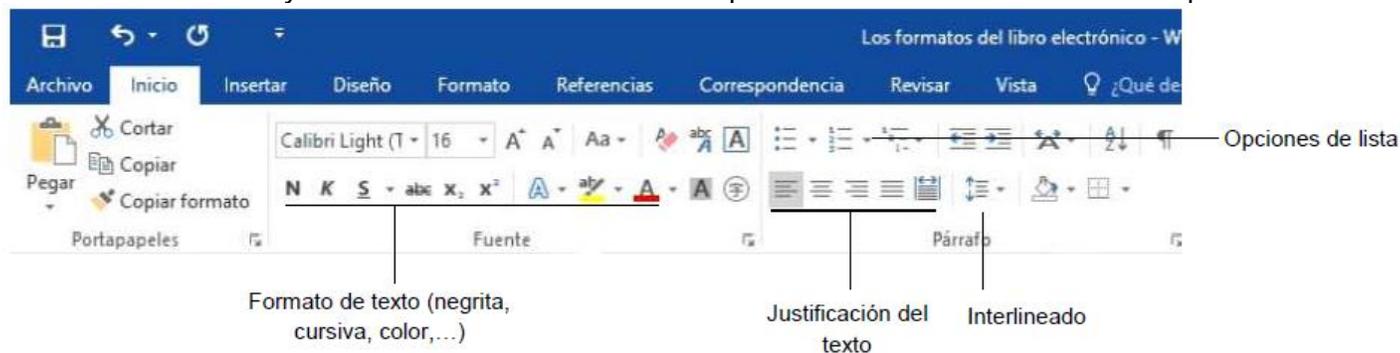
FASE DE EJECUCIÓN O DESARROLLO

INSTRUCCIONES:

- Copiar las instrucciones e ilustraciones en el cuaderno.

Dar formato a un documento.

En Word puede seleccionar texto, darle formato, crear listas numeradas o con viñetas, ajustar la alineación del texto y cambiar el interlineado de un párrafo o de un documento completo.



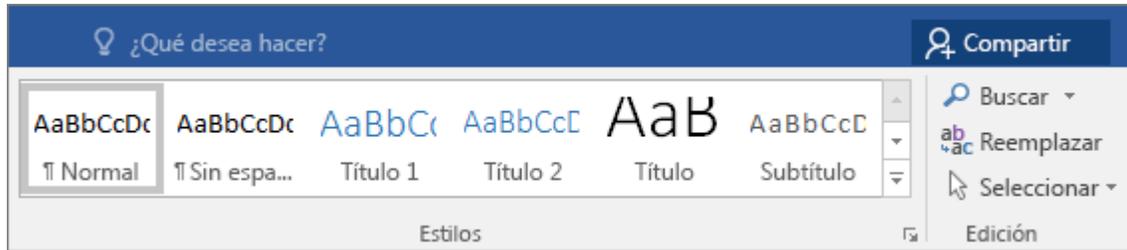
Puede aplicar temas y estilos rápidos para dar al documento una apariencia coherente y profesional. Tiene disponibles una amplia variedad de estilos y temas entre los que elegir.

Aplicar un estilo rápido al texto

1. Coloque el puntero en el texto donde quiera aplicar formato.

NOTA: Si coloca el puntero en un párrafo, el estilo se aplicará en todo el párrafo. Si selecciona texto específico, solo se aplicará formato en el texto seleccionado.

2. En la pestaña **Inicio**, seleccione un estilo para comprobar la apariencia del texto con ese estilo.



Aplicar un tema

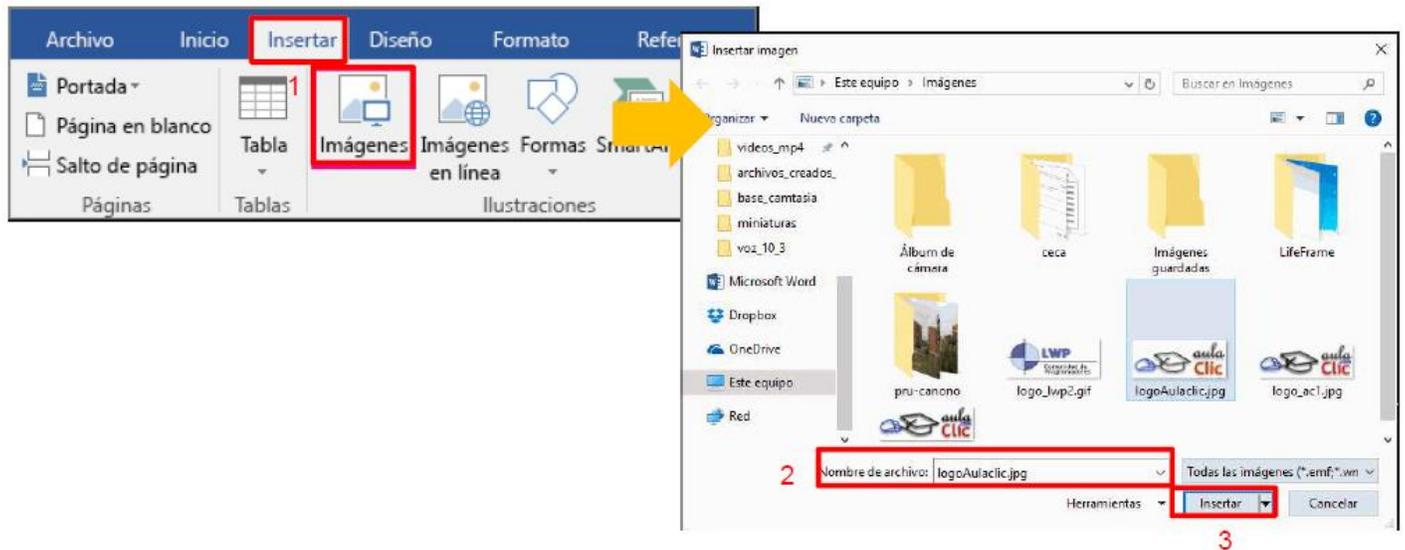
Después de aplicar **Estilos**, puede seleccionar un tema. Un tema del documento es un conjunto de opciones que incluyen un conjunto de colores del tema de formato, un conjunto de temas de fuentes (incluyendo fuentes para encabezados y cuerpo texto) y un conjunto de efectos del tema (incluyendo líneas y efectos de relleno).

1. Seleccione la pestaña **Diseño** > **Temas**
2. Seleccione un tema para comprobar su apariencia en el documento.



Insertar imágenes en un documento

1. Seleccione la pestaña Insertar > Imágenes.
2. Busque la imagen que quiera usar y, después, elija Insertar.



FASE DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD A EVALUAR:

- Copiar las instrucciones en el cuaderno incluyendo los dibujos e ilustraciones.
- Realizar una práctica en los equipos de cómputo.