

- ▶ *Una actitud positiva provoca una reacción en cadena de pensamientos, eventos y resultados. Es una energía que desata extraordinarios resultados.*

# ▶ CÓMO CREAR UNA CARPETA

- ▶ Para **crear una carpeta**,
- ▶ Haga clic con el botón derecho del ratón en el escritorio para abrir el menú Escritorio.
- ▶ Elija Nueva **carpeta**.
- ▶ Aparecerá una **carpeta** sin título en el escritorio.
- ▶ Escriba el nombre de la nueva **carpeta**
- ▶ Y ya tenemos nuestra carpeta

# TECLADO UNIVERSAL

▶ Mano izquierda

Q W E R T

A S D F G

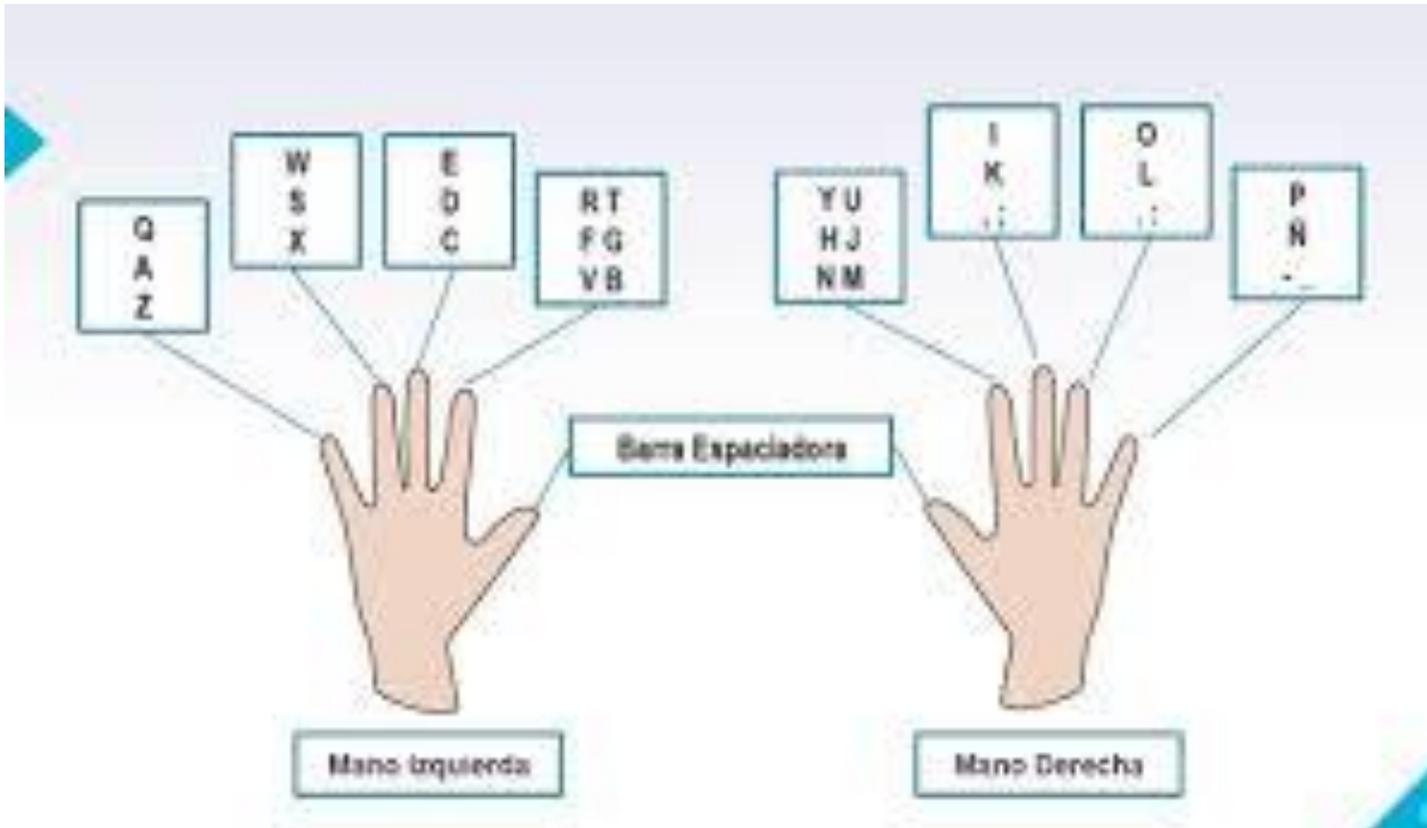
Z X C V B

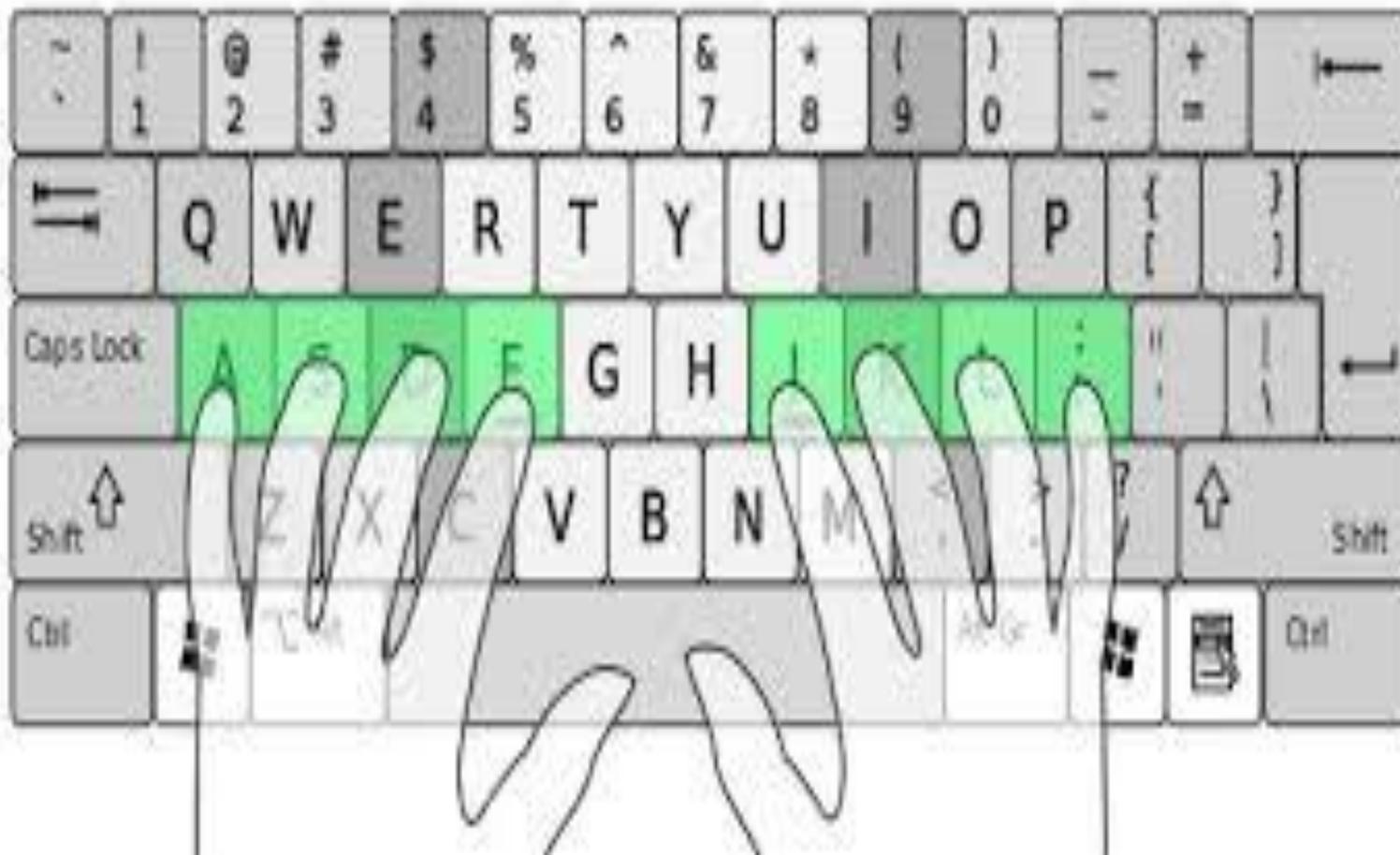
Mano derecha

Y U I O P

H J K L Ñ

N M , .



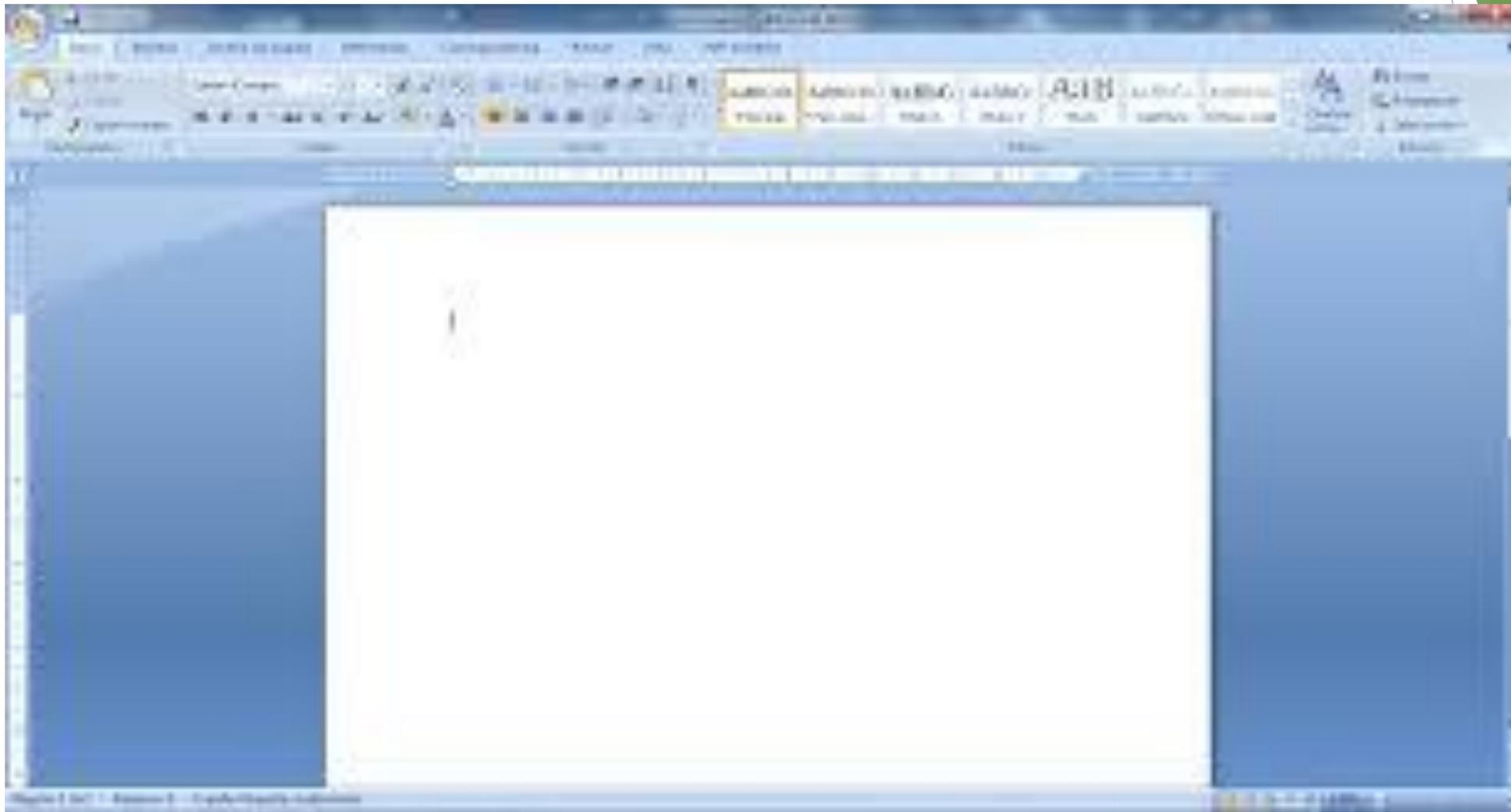


# WORD

- ▶ Para que sirve el Word
- ▶ Es un programa de procesamiento de texto, diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con las mejores herramientas de formato de documento, **Word** le ayuda a organizar y escribir los documentos de forma más eficiente.

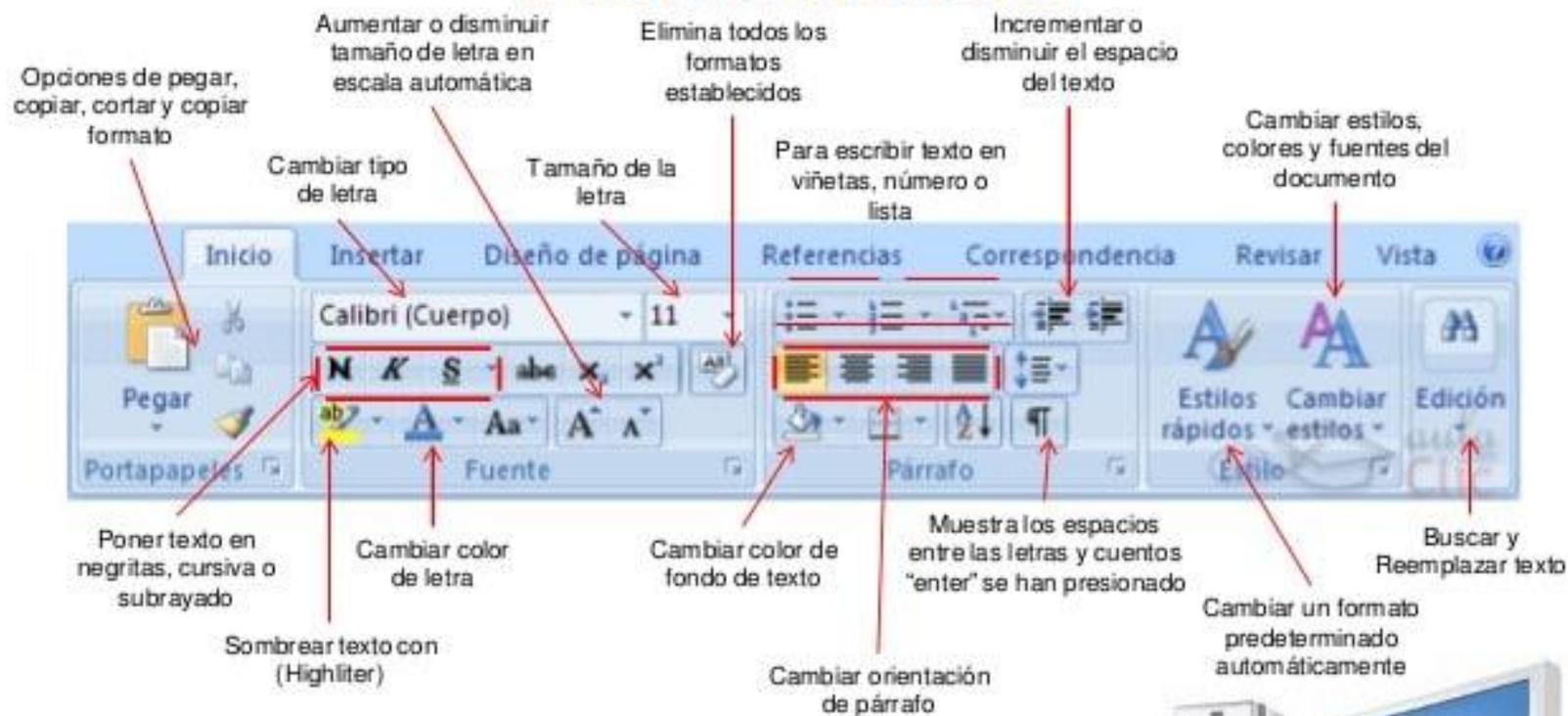
- ▶ ***Word*** es un término inglés que tiene varios significados. Como **nombre**, su traducción más habitual en español sería '**palabra**'. También significa '**orden**' o '**señal**'.





- ▶ Para comenzar escribir en Word, aprenderemos algunos temas básicos para que mi texto quede bonito y ordenado

# Ficha Inicio



En la pestaña (ficha) **Inicio** encontramos opciones para cambiar el formato del texto. [Recordar que para dar formato se debe sombrear el texto primero]



# TAMAÑO DE LA LETRA

- ▶ PUEDO DARLE EL TAMAÑO QUE QUIERA AL TEXTO
- ▶ DEBO ELEGIR EL NÚMERO Y SI NO ESTÁ DEBO DIGITARLO DIRECTAMENTE .
- ▶ SI TENGO EL TEXTO YA ESCRITO, LO SELECCIONO Y ELIJO EL TAMAÑO DE LA LETRA.

# Tipo de letra

- ▶ Podemos elegir entre muchas letras que nos proporciona el Word.- Esto dependerá del texto que estoy escribiendo, si es una carta, si es algo de humor, si es algo muy serio, si es algo de historia, etc.-

# COLOR DE LA LETRA

- ▶ EXISTE UNA A SUBRAYADA CON ROJO QUE ME DARÁ EL COLOR DE LA LETRA
- ▶ YO CON ÉSTA PUEDO ELEGIR EL COLOR DE LA FUENTE ( LETRA), LA SELECCIONO Y LISTO.

# Ficha *Insertar*



La pestaña (ficha) **Insertar** es utilizada para añadirle al documento nuevas características y darle una vista profesional.



# MARCA DE AGUA

- ▶ DISEÑO
- ▶ MARCA DE AGUA
- ▶ MARCA DE AGUA PERSONALIZADA
- ▶ MARCA DE AGUA DE TEXTO
- ▶ EN TEXTO CAMBI EL NOMBRE
- ▶ ELIJO UN COLOR
- ▶ APLICO O ACEPTO

# BORDE DE PAGINA

- ▶ DISEÑO
- ▶ BORDE DE PAGINA
- ▶ ELIJO CUALQUIER BORDE ( NO ELEGIR NUNGUNO)
- ▶ LUEGO ELIJO EL ESTILO DE LETRA
- ▶ ELIJO EL COLOR
- ▶ APLICO O ACEPTO

# INSERTAR AUTOFORMAS

- ▶ INSERTAR
- ▶ AUTOFORMAS
- ▶ ELIJO LA AUTOFORMA
- ▶ Y LA LLEVO A MI HOJA
- ▶ CON EL MOUSSE LA DIBUJO

► MAYUSCULA y minúscula

En el teclado existe una tecla de bloqueo de Mayúscula.



# Haremos un ejercicio

- ▶ Lo primero será abrir el Word
- ▶ Las personas que no dispongan de un computador en este momento escribirán el texto en el teclado del wsp.-

- ▶ “El genio se compone del 2 % de talento y el otro 98 % de perseverancia.” - Ludwig Van Beethoven
- ▶ La única discapacidad en la vida es una mala actitud.-Scott Hamilton.
- ▶ Si el mundo piensa que no eres lo suficientemente bueno, es mentira. Consigue una segunda opinión.-Nick Vujicic.
- ▶ Usa las habilidades que tienes, no te centres en las que no tienes.