# IER LA FLORESTA ACTIVIDAD DE TECNOLOGIA GRADO SEXTO B

1. Consigna en tu cuaderno la siguiente información. (las imágenes las puedes dibujar o pegar).

**Microsoft Word** es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa **Microsoft**, y viene integrado predeterminadamente en el paquete ofimático denominado **Microsoft** Office.



# Entorno de Microsoft Word



A veces necesitas que un mismo texto aparezca varias veces en el documento o copiar un texto que aparece en otro archivo. Los programas de Office hacen que esto sea muy sencillo.

# Las funciones **Cortar y pegar** y **Copiar y pegar** son los procedimientos que te permiten mover o copiar elementos (texto, números o gráficos) a otra ubicación.



Cortar y pegar:

• La función **cortar** te permite borrar ciertos elementos de la pantalla y colocarlos temporalmente en el **portapapeles de Office**. El **portapapeles** es un archivo de almacenamiento temporal.

Ctrl + X

• La función **pegar** te permite tomar el texto del **portapapeles** y colocarlo en otro lugar del mismo documento o en otro documento. No importa el programa que estés usando.

Ctrl + V

Copiar y pegar:

La función **copiar** te permite copiar cualquier elemento de la pantalla y colocarlo temporalmente en el **portapapeles**.

Ctrl + C.

• La función **pegar** te permite tomar el elemento del **portapapeles** y colocarlo en otro lugar del mismo documento o en otro documento.

Ctrl + V

• Para que puedas ver lo que hay en el portapapeles, selecciona **Edición** en la barra de menús y luego**Portapapeles de** Office. Verás que aparece a la derecha de pantalla

## Ortografía y Gramática:

Microsoft Word cuenta con una herramienta que te avisa cuando tienes un error ortográfico o gramatical. Tienes dos formas para usar esta herramienta.

#### Forma 1:

Para corregir automáticamente la palabra o frase que Word señala como error puedes hacer esto:

Paso 1:

Hacer clic derecho con el mouse sobre la palabra que Word haya subrayado con rojo o azul.

Paso 2:

Se abrirá un menú en donde verás las sugerencias de Word para cambiar o corregir el error. Allí, haz clic en la opción correcta y se corregirá inmediatamente.



Forma 2:

Usar el comando Ortografía y gramática:

Paso 1:

En la pestaña Revisar, haz clic en el comando Ortografía y gramática.



### Paso 2:

Si tienes algún error ortográfico o gramatical, se abrirá un panel al lado derecho de la ventana indicando el error y las diferentes opciones que tienes para cambiarlo u omitirlo.



## Paso 3:

Word te mostrará uno por uno los errores que encuentre en tu documento hasta que no detecte más.



2. Buscar un texto de ente 1 y 2 páginas y consignarlo en el cuaderno, para en posterior clase realizar practica en Microsoft Word.