

Líderes digitales 2

**Word: crea
documentos**



ÍNDICE



- ¿Qué es Word?
- ¿Para qué sirve Word?
- ¿Qué necesitas saber antes de empezar?
- ¿Cómo puedes modificar el texto?
- ¿Cómo puedes insertar una imagen?
- ¿Cómo puedes guardar un documento Word?

¿Qué es Word?

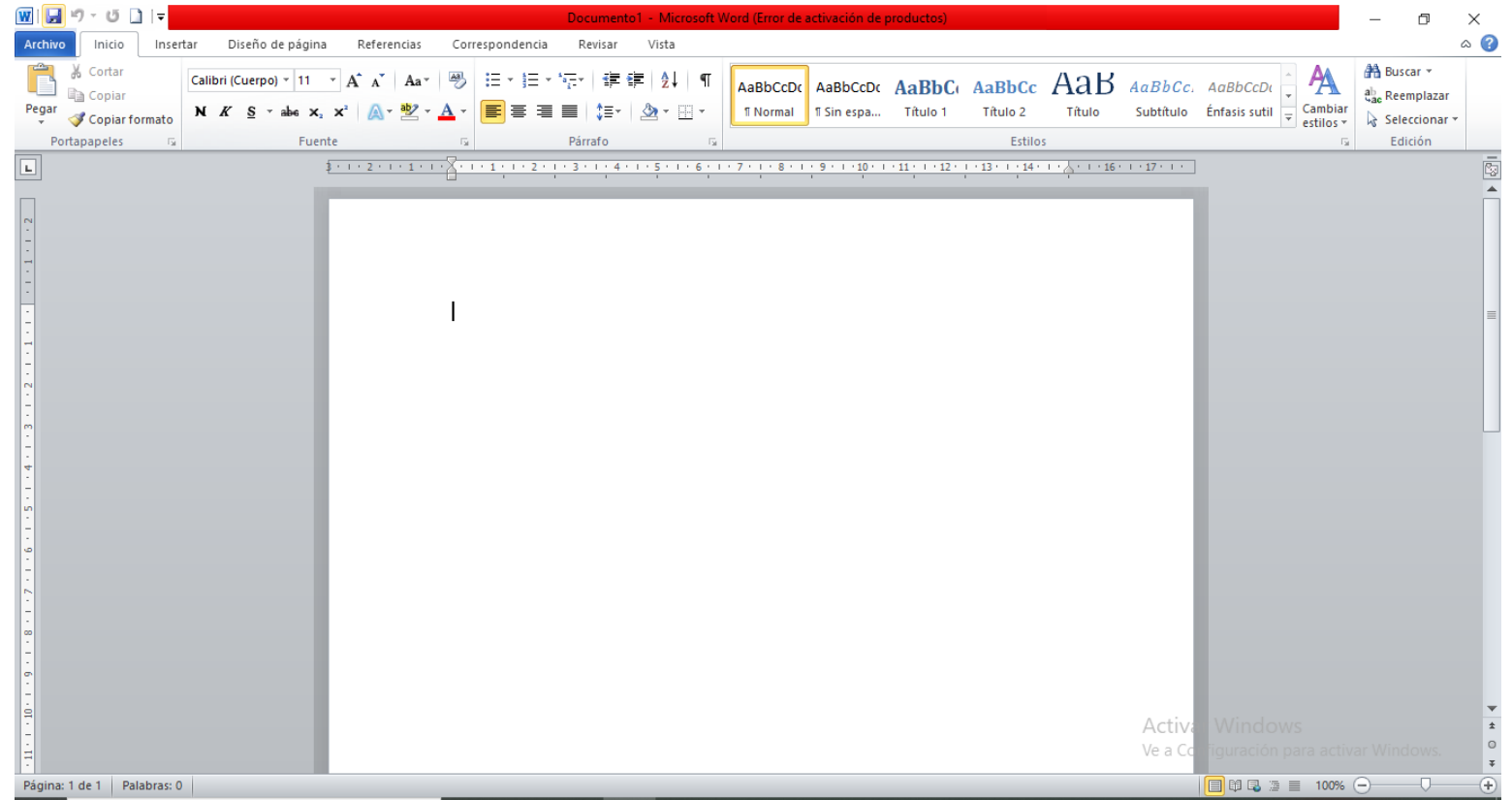


Es un programa de ordenador que te permite crear documentos de una forma sencilla.

Es un programa que te permite,

Por ejemplo:

- Escribir textos.
- Modificar un documento.
- Incluir imágenes.

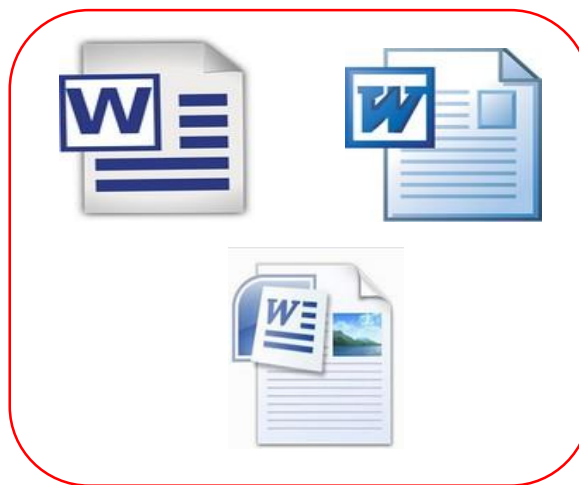


¿Cómo puedes abrir Word?

Todos los ordenadores traen Word instalados.

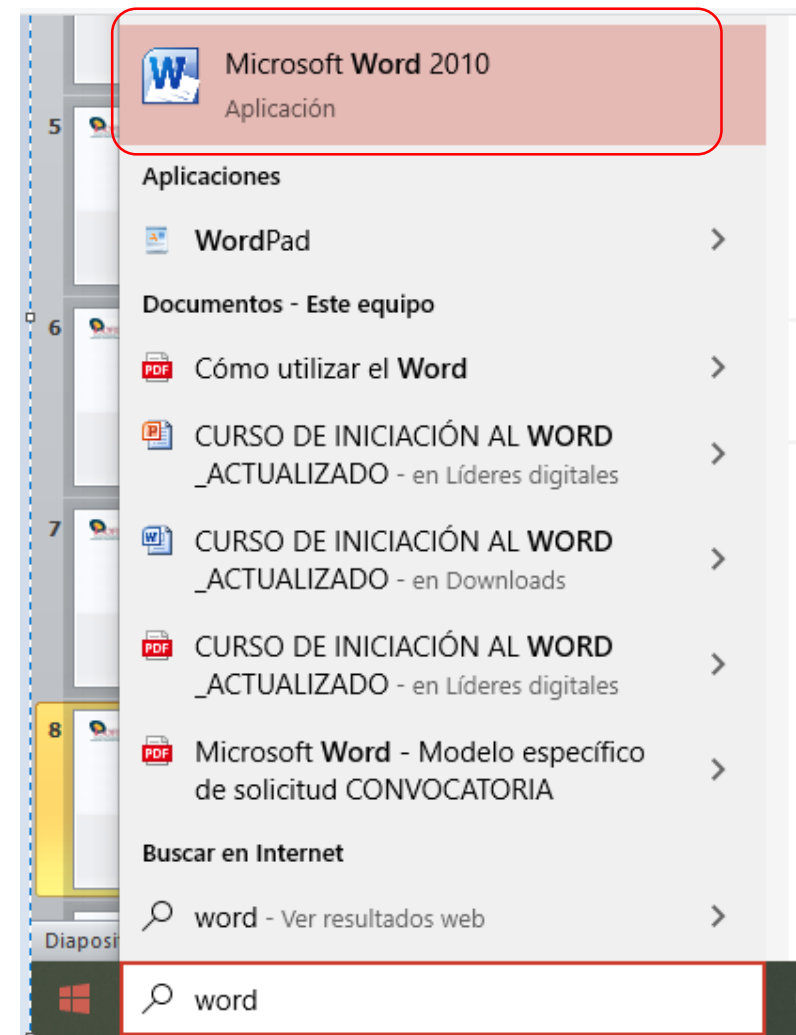
Lo puedes buscar en el menú principal

Puedes encontrar estos tres iconos →



Tienes que escribir la palabra Word

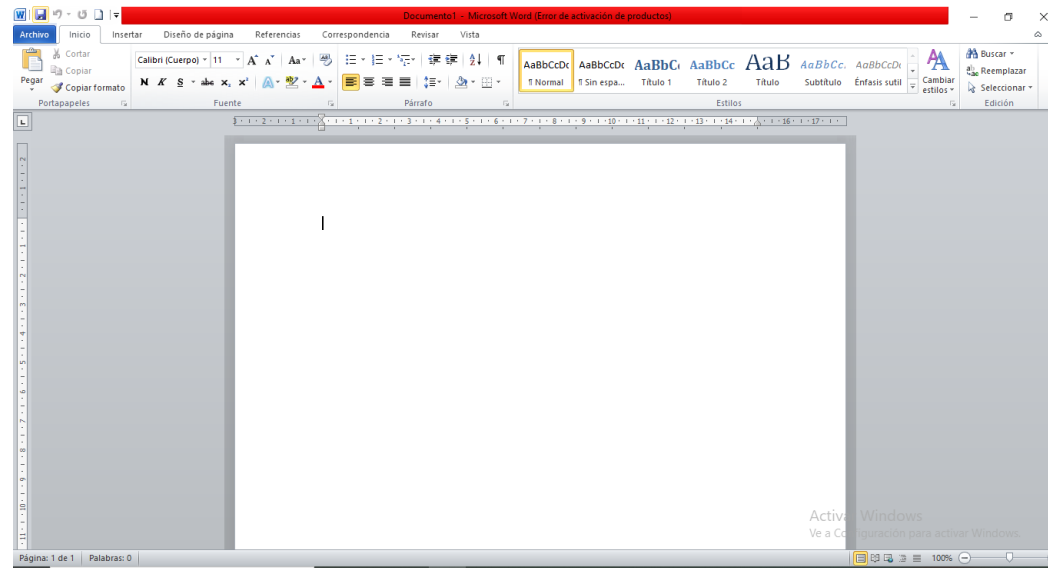
en el buscador del menú principal. →



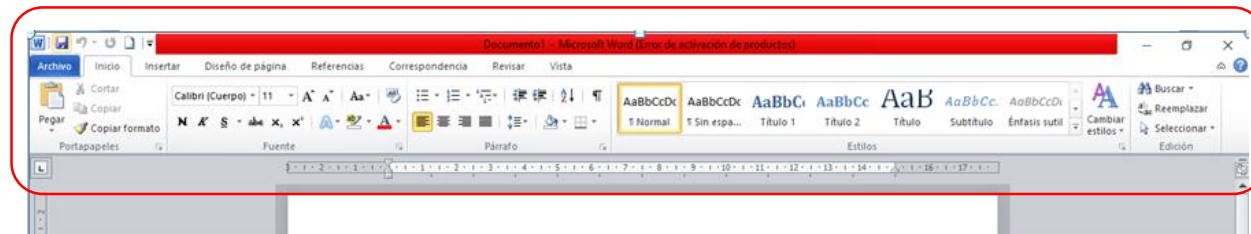
Cuando has clicado dos veces en el icono,



Se te va a abrir el programa Word

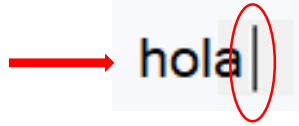


Este es el menú con el que vas a poder trabajar y modificar los documentos.



¿Qué necesitas saber antes de empezar?

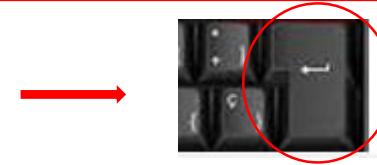
El Cursor



Es una pequeña barra vertical que parpadea y te dice tu posición en el texto.

Te ayuda a ver por dónde vas escribiendo.

Tecla Enter.



Cuando estás escribiendo y quieres hacer un cambio de línea, tienes que pulsar la tecla: Enter

Tecla de retroceso



Cuando estás escribiendo y te equivocas, puedes pinchar en esta tecla para borrar.

¿Qué necesitas saber antes de empezar?

Para poder seleccionar el texto que quieres modificar, tienes que seguir los pasos:

1. Tienes que pinchar y mantener pinchado el botón izquierdo del ratón.
2. A la vez que mantienes pinchado el botón izquierdo, te tienes que desplazar por la palabra o frase que quieres seleccionar.
3. Ahora puedes modificar el texto que quieras.



HOLA |



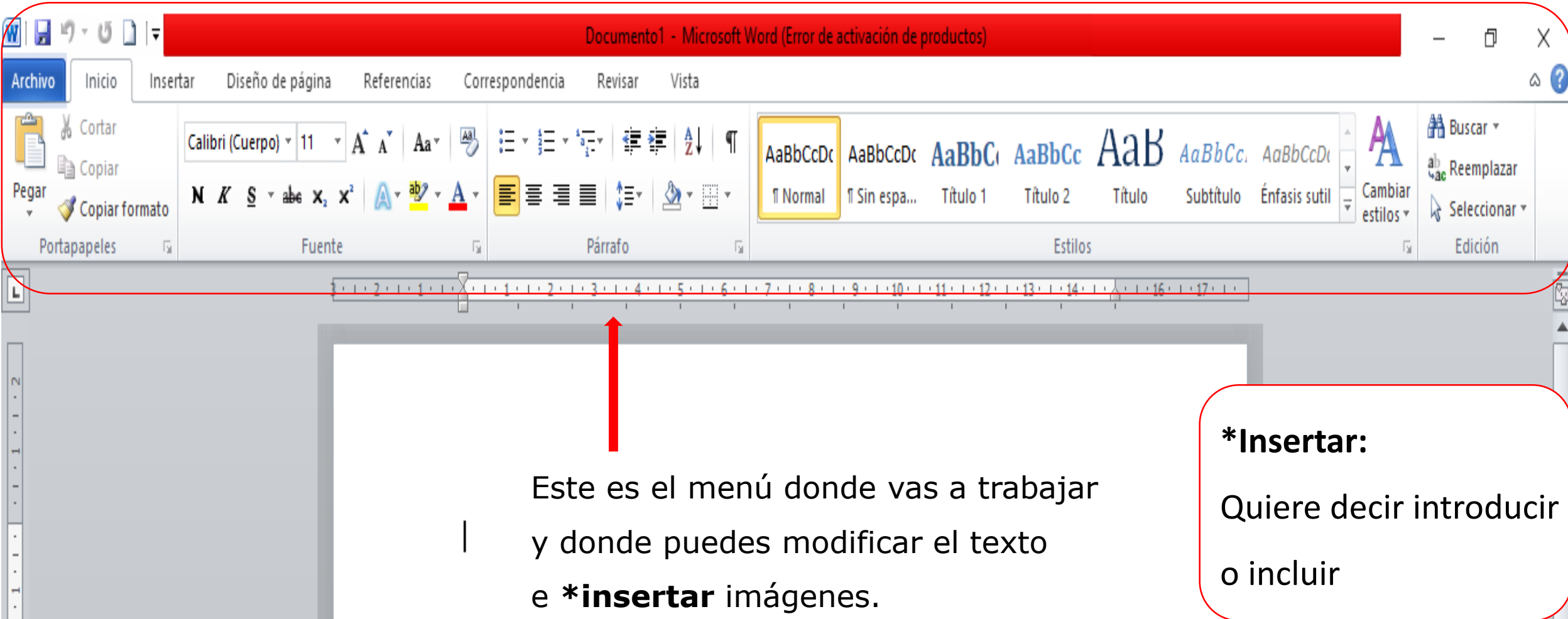
HO LA



HOLA



¿Cómo puedes modificar el texto?



Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Portapapeles

Calibri (Cuerpo) 11 Fuente

Normal Sin espa... Título 1 Título 2 Título Subtítulo Énfasis sutil Estilos

Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

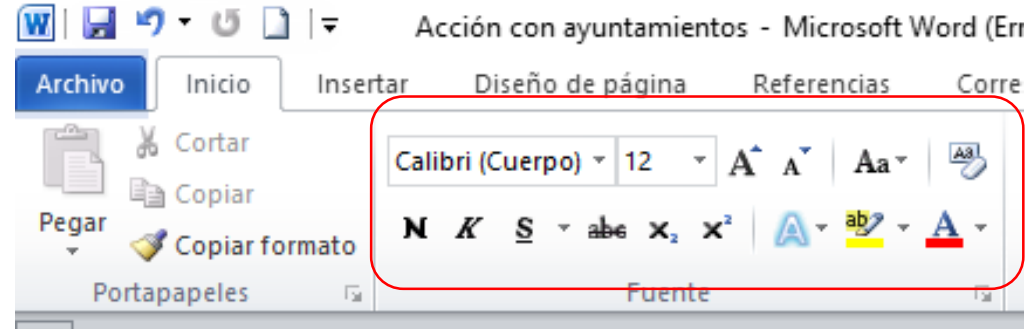
Este es el menú donde vas a trabajar y donde puedes modificar el texto e ***insertar** imágenes.

***Insertar:**
Quiere decir introducir o incluir

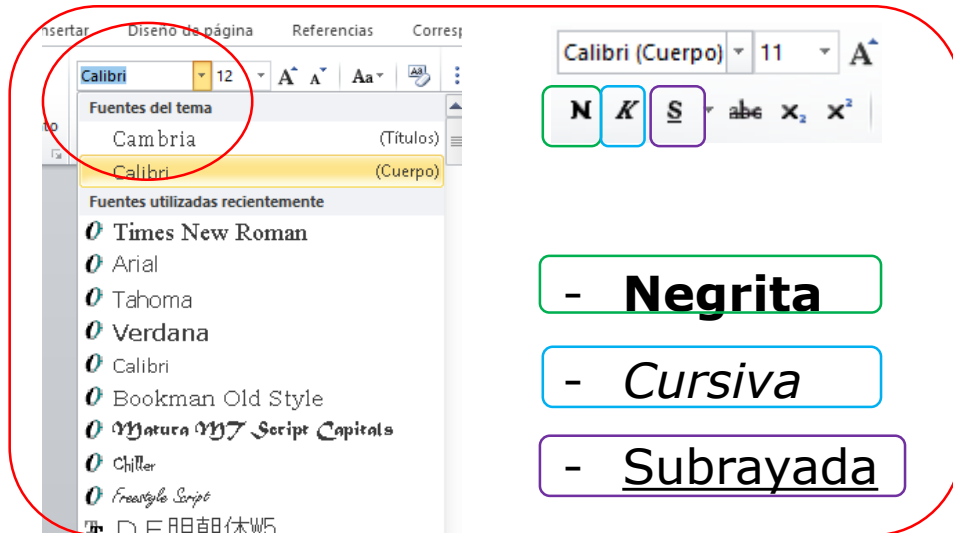
¿Cómo puedes modificar el texto?

Aquí puedes modificar:

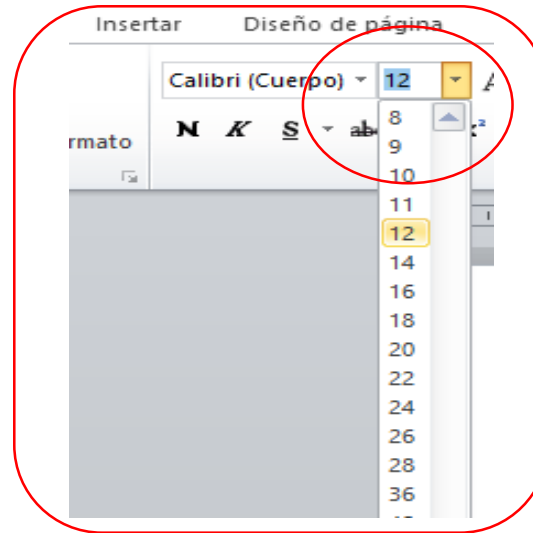
- El tipo de letra
- El tamaño de la letra
- El color de la letra



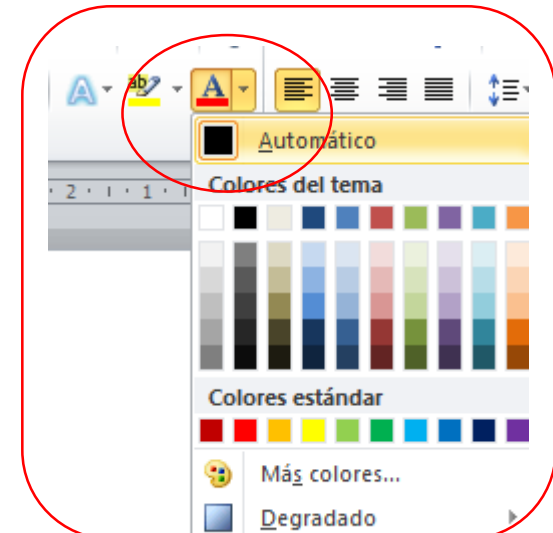
Tipo de letra



Tamaño de la letra

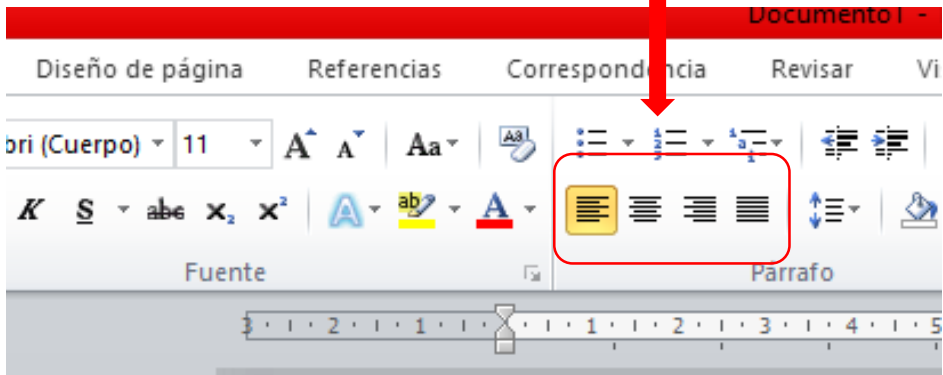


Color de la letra



Tipos de párrafo:

Cuando pinchas en estos iconos, puedes cambiar el tipo de párrafo.



Pinche de cocina para bar en zona Valdepasillas.
Requisito: experiencia acreditable de al menos 5 años en el sector.



Pinche de cocina para bar en zona Valdepasillas.
Requisito: experiencia acreditable de al menos 5 años en el sector.

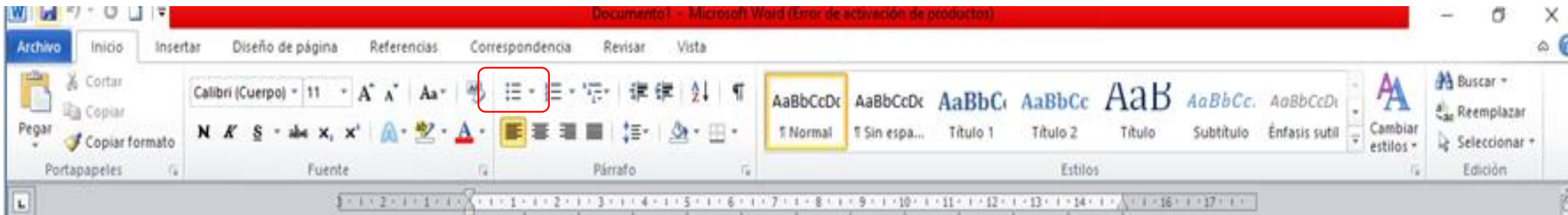


Pinche de cocina para bar en zona Valdepasillas.
Requisito: experiencia acreditable de al menos 5 años en el sector.



Pinche de cocina para bar en zona Valdepasillas.
Requisito: experiencia acreditable de al menos 5 años en el sector.

Viñetas, numeración y espacio entre líneas



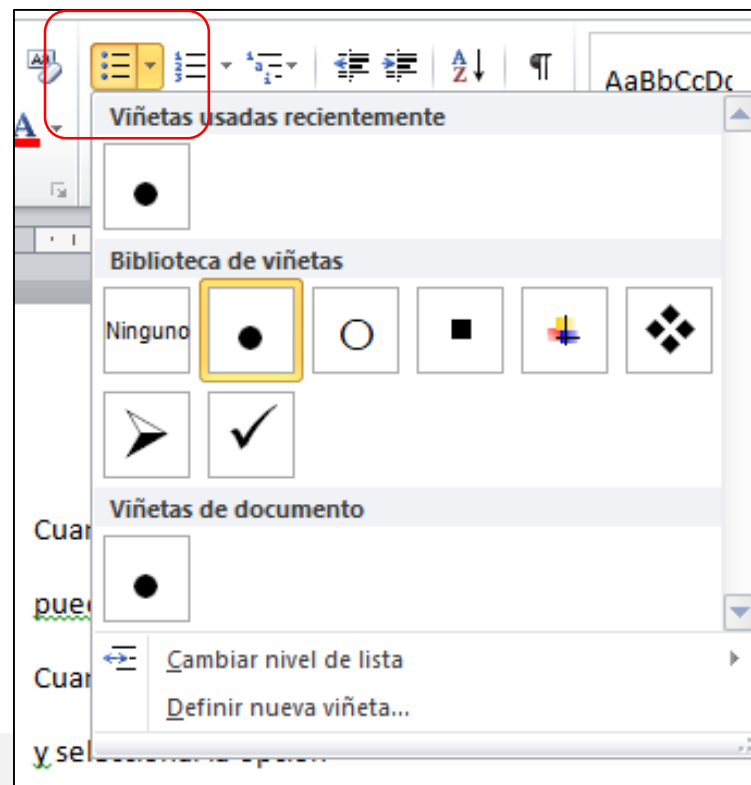
Viñetas:

Se usan para hacer una lista.

Por ejemplo:

Formación académica:

- Colegio Suárez Somontes.
- IES Santa Eulalia.
- IES Extremadura.





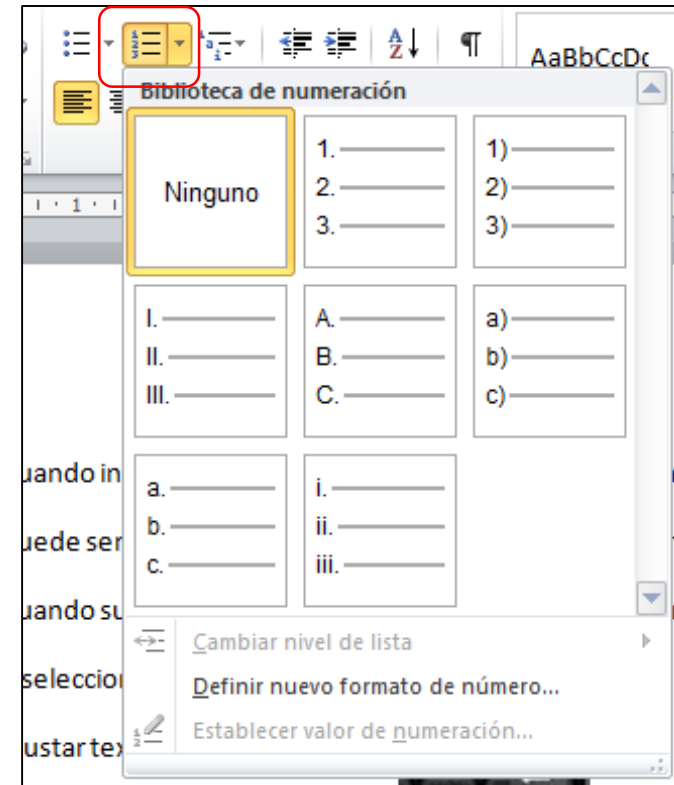
Numeración:

Se usa para ordenar una lista.

Por ejemplo:

Pasos a seguir:

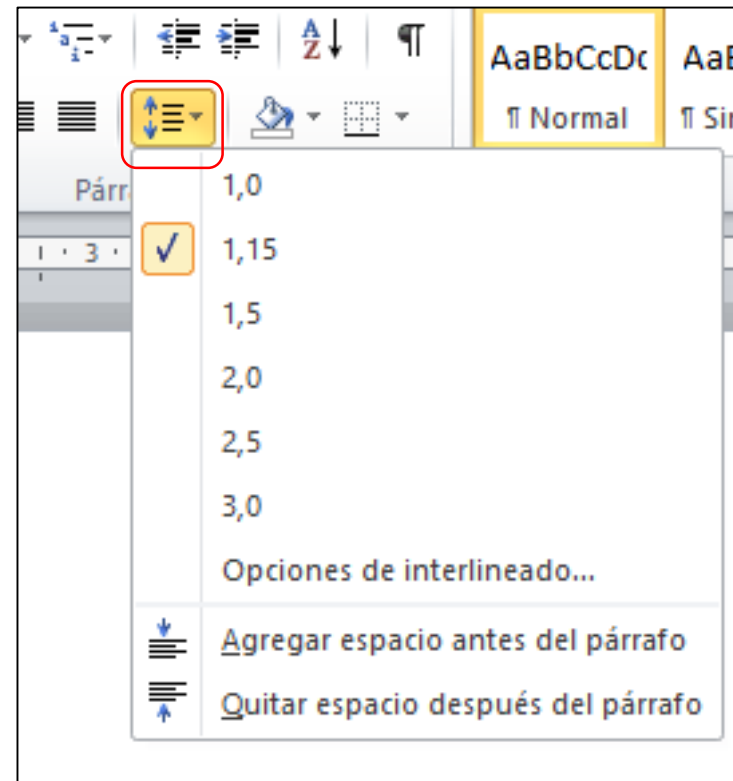
1. Hacer mi currículum
2. Buscar ofertas de empleo
3. Mandar mi currículum a la oferta que me interesa.





Espacio entre líneas:

Se usa para ampliar o reducir el espacio que hay entre las líneas del texto.



Por ejemplo:

Se usa para ampliar o reducir el espacio que hay entre las líneas del texto.

→ 1,0

Se usa para ampliar o reducir el espacio que hay entre las líneas del texto.

→ 1,15

Se usa para ampliar o reducir el espacio que hay entre las líneas del texto.

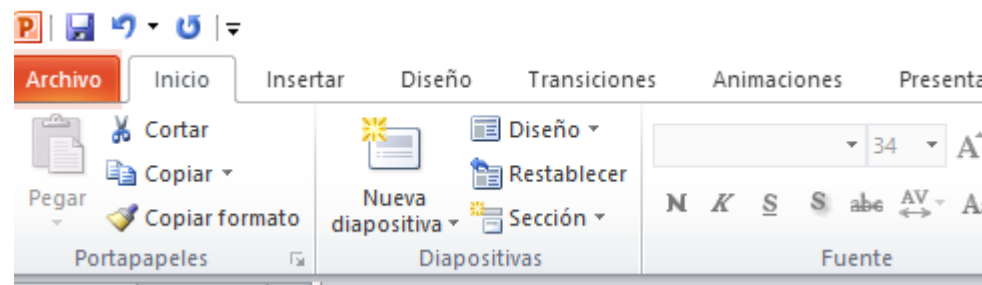
→ 1,5

¿Cómo puedes *insertar una imagen?

Para poder insertar una imagen,

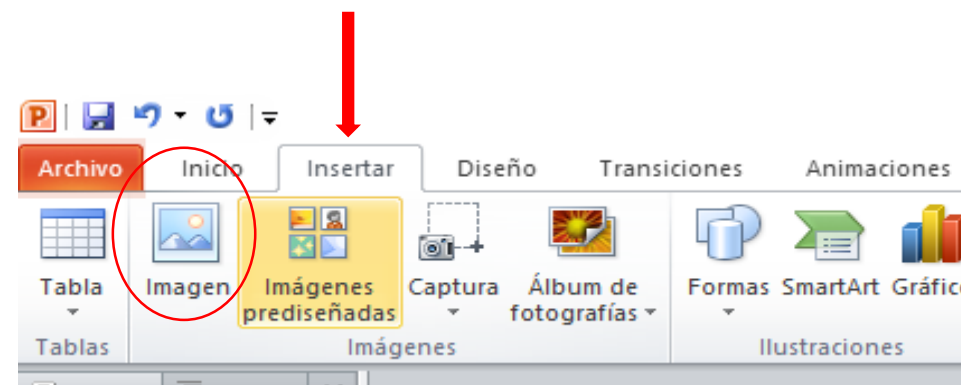
Tienes que seguir estos pasos:

1. Tienes que fijarte
en la barra del menú principal.



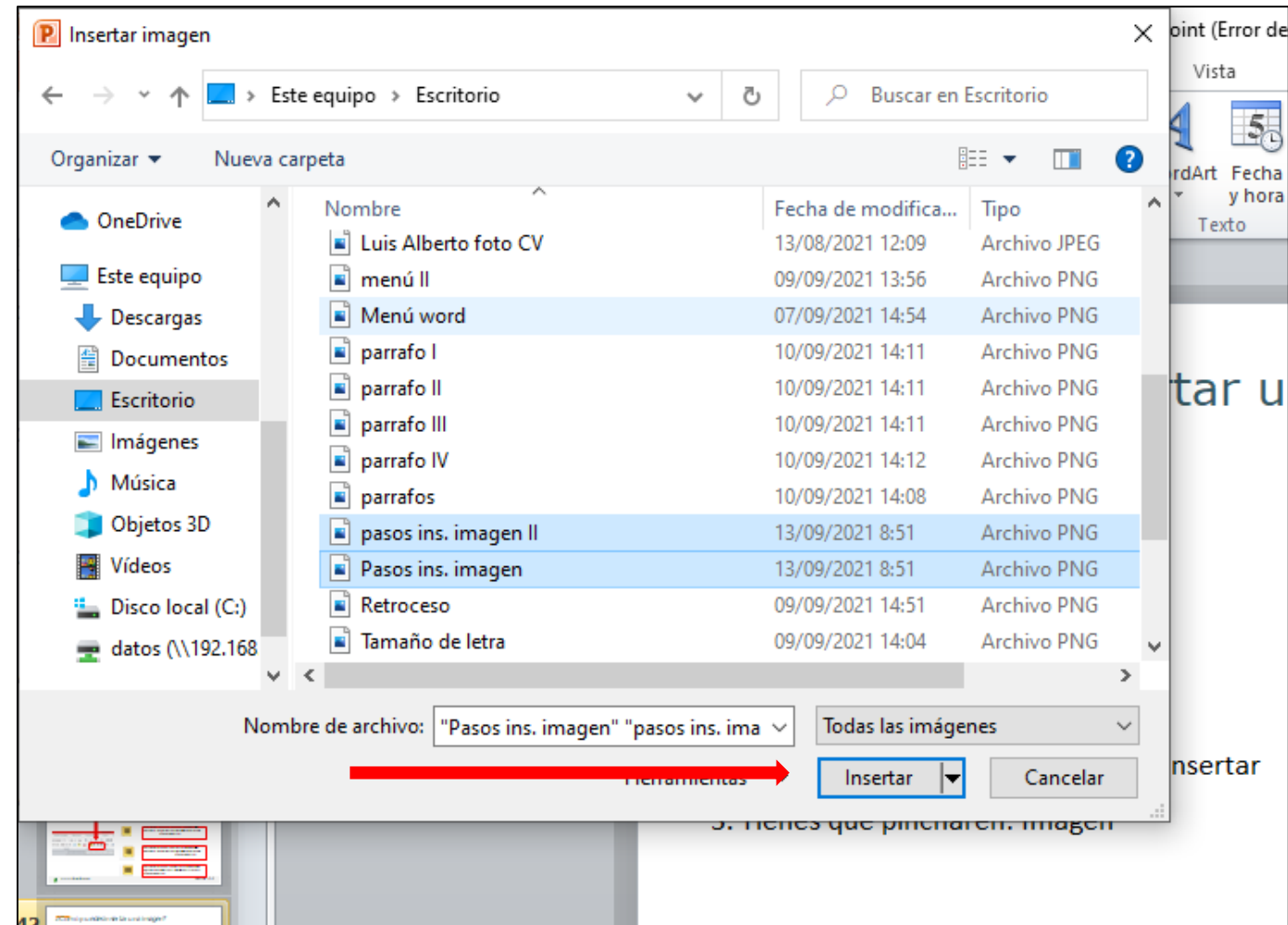
2. Tienes que pinchar en la pestaña: Insertar

3. Tienes que pinchar en: Imagen



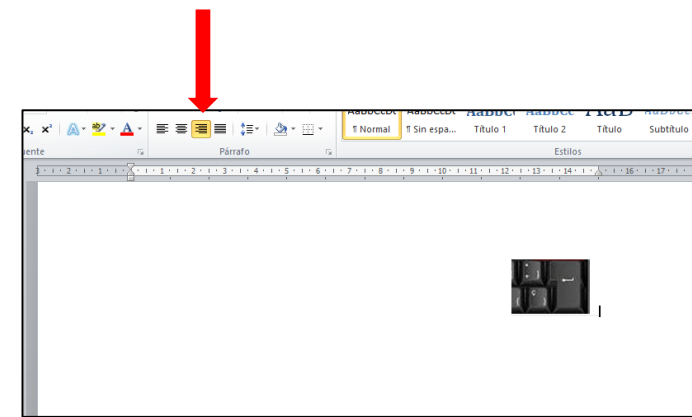
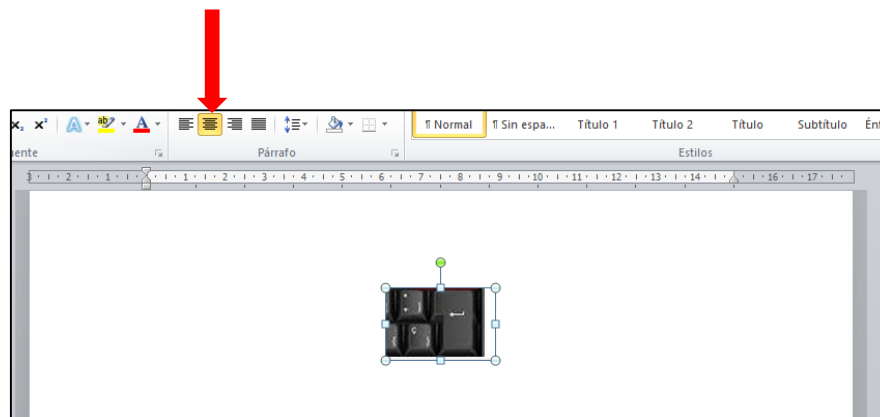
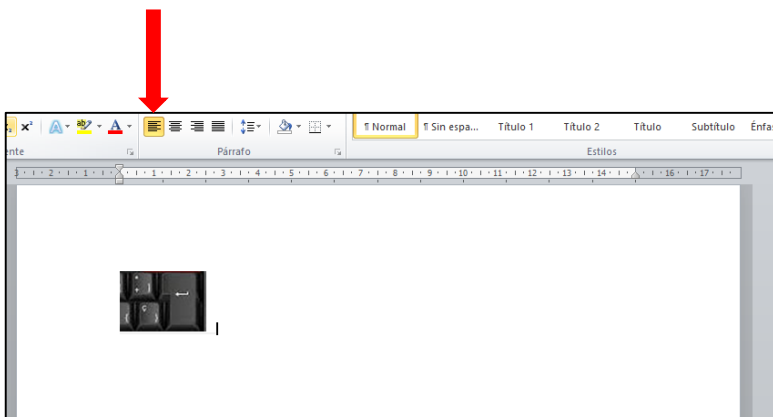
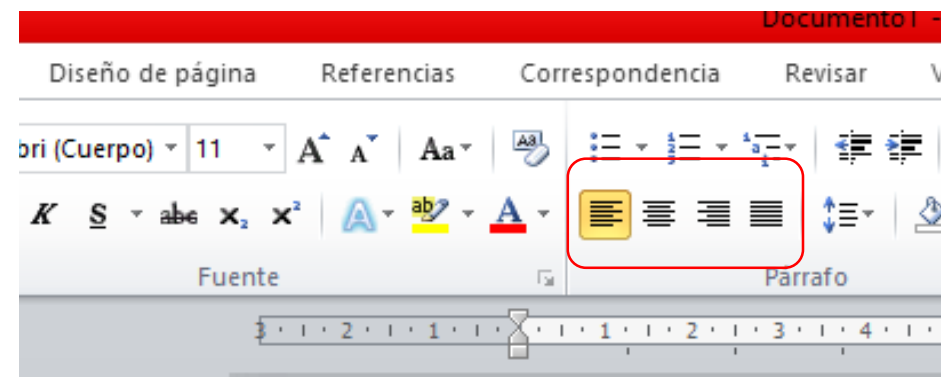
4. Tienes que:

- Buscar la imagen que quieres insertar donde está guardada.
- Seleccionar la imagen
- Pinchar en: **Insertar**



5. Puedes poner la imagen en la derecha, en el centro y en la izquierda del documento:

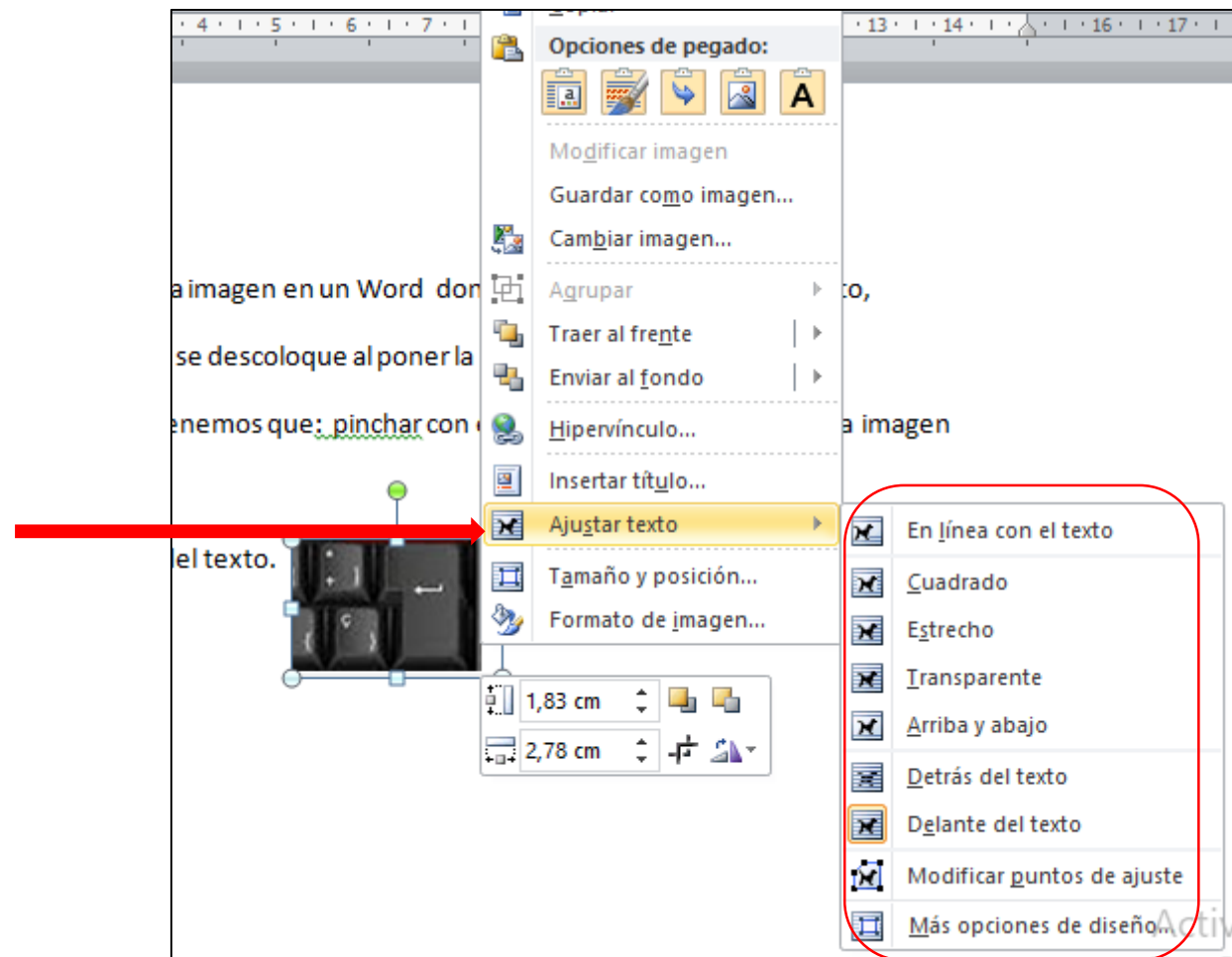
- Pincha sobre la imagen
- Utiliza el tipo de párrafo para mover la imagen por el documento Word.



Si insertas una imagen en un documento Word donde también hay texto, puede ser que se te descoloque.

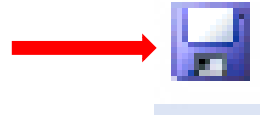
Tienes que:

Pinchar en el botón izquierdo del ratón encima de la imagen y seleccionar la opción: **Ajustar texto**



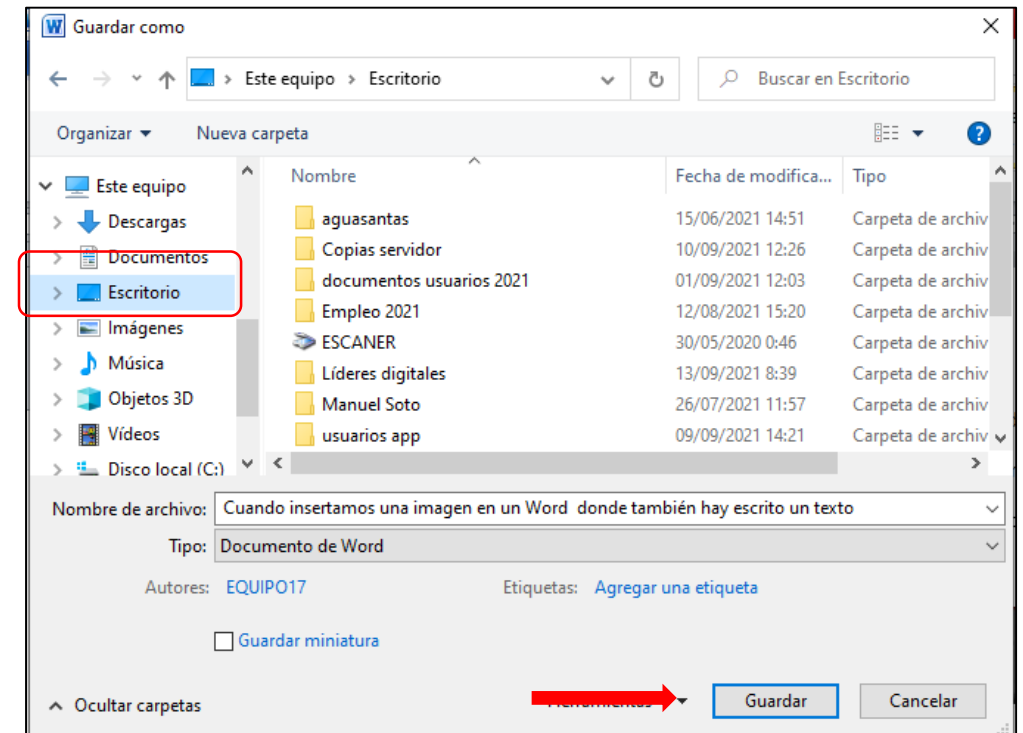
¿Cómo puedes guardar un documento Word?

1. En la esquina izquierda del menú, tienes que pinchar en este icono.



2. Tienes que seleccionar el lugar donde quieres guardar el documento Word
Y pinchar en: **Guardar**

Por ejemplo:

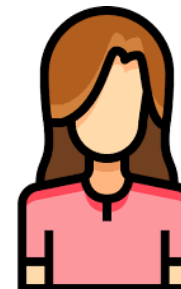


Es tu turno:

Ahora tienes los conocimientos básicos,
para poder hacer un currículum
en un documento Word.

Es tu turno,
ahora puedes poner en práctica
lo que has aprendido.

Curriculum Vitae



Nombre: Michelle Torres Quiroz
Edad: 25 años
Domicilio: Av. Siempre Viva No. 17 Col. Anzures, México D.F. 04565
Tel. 55-34-45-95
Email: curriculum@gmail.com

Perfil: Tengo un carácter de mujer emprendedora, porque en los negocios o actividades laborales, suelo ser muy dinámica, responsable, puntual, puedo llevar la responsabilidad de un equipo de personas, visionaria, y sobre todo motivadora, etc.

Estudios Académicos:

Universidad Autónoma de México. Facultad de Ciencias de la Comunicación.

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Generación 2001 – 2005

Universidad Autónoma de México. Facultad de Derecho

Licenciatura en Derecho. Generación 1996 – 2000 Título

Actividades Laborales:

- Asesor Jurídico para Revista México. Año 2000 - 2011
- Creadora publicitaria y editora de revista y periódico. Año 2000 - 2011
- Escritora de libros. Año 2008 – 2011
- Redactora de Artículos para website. Año 2005 – 2011. España, Estados Unidos y México.

Habilidades y conocimientos:

Administrativas y contable, curso realizado online, Constancia de la SEC. Año 2008
Windows office 2007: excell, Word, publisher, adobe: corel draw, photodeluxe, etc. Equipo de Computo, impresoras, copiadoras. Dominio de ingles 90%





info@plenainclusion.org

www.plenainclusion.org