



# COLEGIO ITD JUAN DEL CORRAL IED

“La formación humana, científica y tecnológica para el desarrollo del ciudadano en el siglo XXI”

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

APROBACIÓN OFICIAL N° 13144, Nov. 27 de 1991 Inscripción SED 2069 DANE 111001009583 - NIT 830095253-3

## Título: **Explorando Microsoft Word: Conociendo sus Herramientas y Funciones**

Tema: Introducción a Microsoft Word y sus principales herramientas en la edición de documentos.

Objetivo: Comprender la utilidad de Microsoft Word como procesador de texto, identificando sus principales herramientas y funciones a través de una actividad escrita y gráfica en el cuaderno.

### Instrucciones:

#### 1. Título y fecha:

- Escribe en la parte superior de la página el título “**Funciones y herramientas de Microsoft Word**”, subráyalo y coloca la fecha en la esquina superior derecha.

#### 2. Definición de MS Word:

- Escribe con tus propias palabras qué es Microsoft Word y para qué se utiliza.

#### 3. Identificación de herramientas:

- Realiza una lista con **cinco herramientas principales** de MS Word y describe su función.
- Ejemplo: **Negrita** – Permite resaltar palabras o frases importantes.

#### 4. Dibujo de la interfaz:

- En la mitad de la página, dibuja la ventana principal de MS Word.
- Identifica y señala al menos **tres partes importantes** (barra de herramientas, área de trabajo, barra de estado, etc.).

#### 5. Ventajas del uso de MS Word:

- Escribe **tres ventajas** de utilizar un procesador de texto como MS Word en la educación y el trabajo.

#### 6. Reflexión final:

- En tres o cuatro líneas, responde:
  - ¿Por qué crees que es importante aprender a utilizar Microsoft Word?

### Entrega:

Revisa la presentación de tu cuaderno y asegúrate de que tu escritura sea clara y ordenada. La actividad será revisada en la próxima clase.