

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN					
	NOMBRE ALUMNA:					
	ÁREA / ASIGNATURA: Tecnología e informática					
	DOCENTE: Claudia Patricia Rivera Guerra					
	PERIODO	TIPO GUÍA	GRADO	Nº	FECHA	DURACIÓN
2	Conceptual- ejercitación	3º		Junio 8	2 Unidades	

INDICADORES DE DESEMPEÑO: Reconocimiento del software como el conjunto de programas y datos almacenados en el computador interactuando con sus elementos a través de hardware.

DESARROLLO DEL TEMA

WORDPAD



El programa **WordPad** sirve para crear textos de forma rápida y sin grandes complicaciones, en otras palabras, básico. Es un editor de textos sencillo que permite realizar algunas cosas, entre ellas:

- Dar formato a caracteres y párrafos.
- Crear listados
- Buscar texto
- Definir tabulaciones

INGRESAR A WORDPAD

1. Hacer Clic en lupa
2. Seleccionar Todos Los Programas (o programas)
3. Seleccionar Accesorios.
4. Seleccionar WordPad.

ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE WORDPAD

BARRA DE TÍTULO: se encuentra en la zona superior de las pestañas. Lo primero que puede apreciarse en la barra de título es el nombre del archivo o documento, que aparece cuando este ha sido guardado, de lo contrario aparece la palabra documento. Enseguida aparece el nombre del programa WordPad

BOTONES DE MAXIMIZAR, MINIMIZAR Y CERRAR: en la zona derecha justo en la esquina pueden apreciarse 3 recuadros “minimizar”, “maximizar” y cerrar

El botón MAXIMIZAR en este caso se refiere a llevar el tamaño de la ventana a su máxima expresión, abarcando toda la pantalla o monitor sin dejar bordes. Al hacer esto tendremos una mejor vista del contenido de la pestaña, además de poseer un control mejorado de sus herramientas.

El botón de MINIMIZAR nos permite literalmente desaparecer de nuestra pantalla la ventana que teníamos abierta, pero sin cerrar ninguno de los programas principales y manteniéndolos en ejecución en un modo de segundo plano. Se podría decir que posee un parecido con el botón de “cerrar”, pero este nos permite guardar una pestaña para utilizarla posteriormente y sin eliminarla totalmente.

El botón de CERRAR se encuentra al final de los 3 botones básicos, ubicándose exactamente en la esquina derecha superior de una ventana. Podemos identificarla comúnmente como una **X** que representa el cierre de la ventana. Esta posee el mismo color que los otros botones, pero cuando pasamos el cursor sobre ella en la mayoría de los casos se torna de color rojo.

PESTAÑAS: WordPad presenta en la parte superior dos pestañas, que tienen diferentes herramientas para realizar operaciones o tareas. Ellas son Inicio y ver, las cuales se resaltan cuando se seleccionan

CINTA DE OPCIONES: cada pestaña al dársele clic despliega una especie de ventana donde aparecen unas cuadrículas llamadas cintas de opciones, la cual está identificada con un nombre. En cada cinta de opción encontramos varias herramientas para trabajar. Cuando se activa la pestaña **inicio** se despliegan las siguientes cintas de opciones: Portapapeles, fuentes, párrafo, insertar y edición, Cada una con varias herramientas para dar formato al documento.

Cuando se activa la pestaña ver se despliegan tres cintas de opciones que son: zoom, mostrar u ocultar y configuración que tienen herramientas para visualizar la ventana.

ÁREA DE TRABAJO: es el lugar donde se realizará el trabajo, ósea en donde aparecerá lo que realicemos. Tiene la apariencia de una hoja blanca de block antes de trabajar. Puedes navegarlo usando el mouse o el teclado.

BARRA DE DESPLAZAMIENTO VERTICAL Y BARRA DE DESPLAZAMIENTO HORIZONTAL: Las barras de desplazamiento aparecen cuando el contenido de su documento es demasiado largo o demasiado ancho para caber en la ventana de WordPad. Puede desplazar el documento haciendo clic en la flecha que se encuentra en el extremo de cada barra de desplazamiento

BARRA DE ESTADO: La barra de estado se encuentra en la parte inferior de la ventana de WordPad, debajo del área del documento. Cuando se desplaza sobre un botón, un menú desplegable o una opción de menú, la barra de estado muestra un texto adicional que describe lo que el elemento hace con más detalle. La barra de estado también muestra

"NUM" en el lado derecho cuando Num Lock está activo, y "CAPS" cuando Caps Lock está activo.

BARRA DE ZOOM: permite ampliar o disminuir la zona de la página o el documento que estemos trabajando.

ARCHIVO: Todas las operaciones que están disponibles en el menú archivo, son estándares. Aquí podemos encontrar las siguientes herramientas:

Nuevo: Abre un nuevo documento en blanco. WordPad sólo permite trabajar con un solo documento de cada vez, por lo que deberá cerrar antes el anterior, si existiese ya un documento abierto.

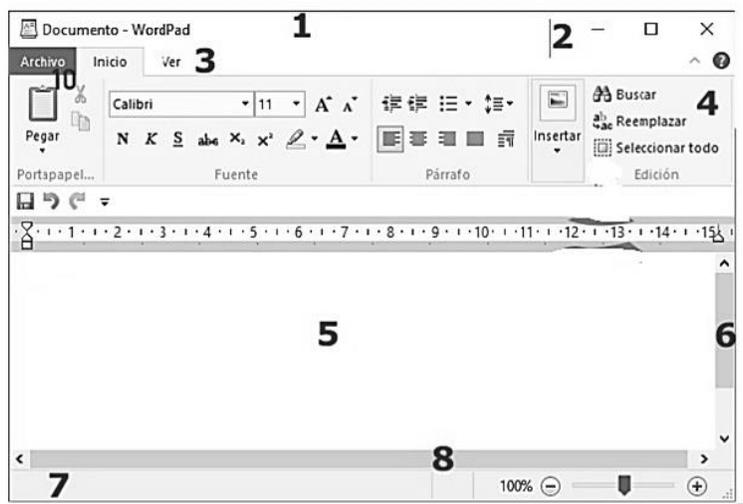
Abrir: permite buscar en su disco duro los documentos existentes, y abrir un documento concreto para hacer modificaciones en él.

Guardar: Guardará los cambios hechos en el documento. La primera vez que se usa esta opción, WordPad le preguntará por el nombre y ubicación del documento.

Guardar Como: Permite crear una copia del documento abierto en ese momento, usando otro nombre y/o ubicación.

Imprimir: Envía el documento a la impresora

ACTIVIDAD: escribe en tu cuaderno los números de la imagen y el nombre de cada parte de la ventana de WordPad



HERRAMIENTAS DE WORDPAD Y SUS FUNCIONES

Es uno de los programas accesorios más útiles entre los que vienen con Windows XP es WordPad: un tratamiento de textos pequeño, pero potente, con el que podremos escribir cartas, informes, etc. que nos servirá para la mayoría de documentos que tengamos que redactar.

PESTAÑA INICIO

Aquí podemos encontrar las herramientas principales. Son las que se utilizan más a menudo y son visibles por defecto cuando se ejecuta WordPad.

Para aplicar cualquier tipo de formato, lo primero que hay que hacer es:

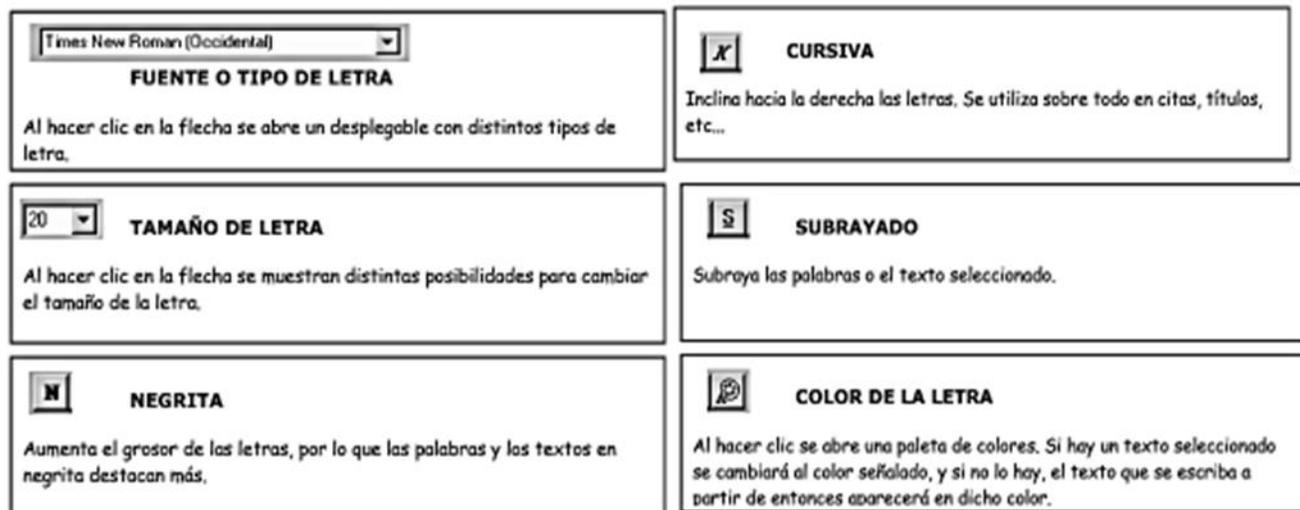
1. Seleccionar la parte del texto a la cual se le desea aplicar el formato.
2. Insertar el cursor del ratón en un lugar del texto y aplicar formato.

En la pestaña inicio se encuentran las cintas de opciones de porta papeles, las opciones básicas de fuentes y tipografía, insertar, configuraciones de párrafo, y herramientas de edición. Estas son:

- **Portapapeles:** Nos da la opción de utilizar distintos tipos de copiados, ya sea tradicional o de formato, nos permite cortar, y también utilizar el pegado o pegado especial.
- **Fuente:** En esta sección vamos a encontrar todas las herramientas de WordPad cuyas funciones estén relacionadas con la tipografía. Podemos seleccionar la tipografía, cambiar el tamaño, resaltarla, utilizar negritas, cursivas.

El cambio de formato implica introducir variaciones en el tamaño y tipo de letra utilizado en el documento. Esto se hace rápidamente utilizando los botones de la Barra de Formato:

- Fuente: lista desplegable para elegir el tipo de letra que quiera utilizar.
- Tamaño de Fuente: selección de las dimensiones de los caracteres.
- Negrita: activa (pulsado) o desactiva (no hundido) la resaltación del texto en negrilla.
- Cursiva: da el aspecto a los caracteres de letra itálica (inclinada a la derecha).
- Subrayado: incluye una línea debajo de los caracteres para resaltar y el texto.
- Color: selección del color con el que se mostrará el texto seleccionado.
- Resaltado de texto: permite resaltar el texto que se desee con un color como marcador



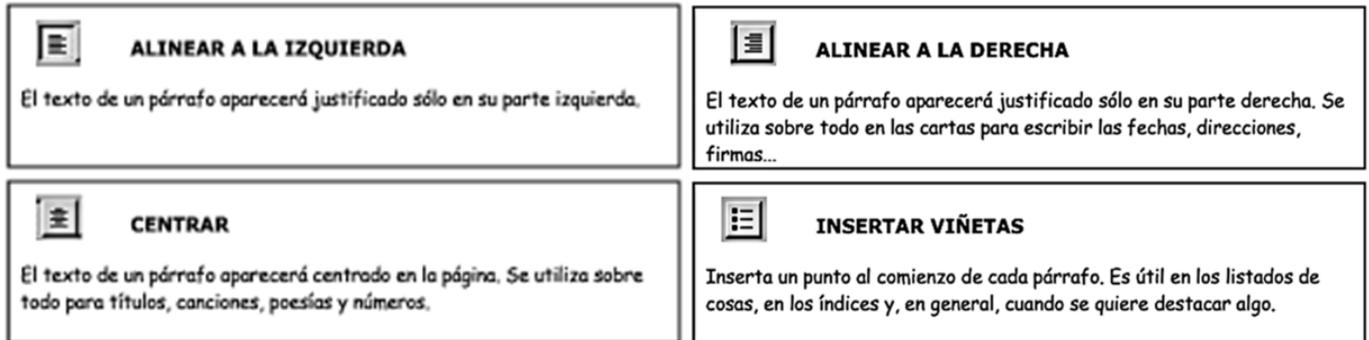
Antes de aplicar cualquier cambio de formato se selecciona el texto sobre el que queremos realizar los cambios.

Para seleccionar varias líneas de texto, debemos situarnos a la izquierda del texto y, cuando el cursor tome la forma de flecha apuntando a la derecha, pulsaremos y arrastraremos hacia abajo.

- **Párrafo:** Aquí encontramos todos los ajustes para trabajar sobre párrafos completos de texto. Ya sea alineaciones, interlineados, sangrías, orden, numeraciones, listas, etc.

- Alinear a la izquierda: justifica a la izquierda el párrafo dónde está situado el cursor.

- Centrado: El texto de un párrafo aparecerá centrado en la página. Se utiliza sobre todo para títulos, canciones, poesías y números.
- Alinear a la derecha: justifica a la derecha el párrafo dónde está situado el cursor.
- Viñetas: incluye el carácter para enumerar varias partes de un conjunto, tal como ocurre con la descripción de los elementos de la barra de formato en este manual. Es útil en los listados de cosas, en los índices y, en general, cuando se quiere destacar algo.



- **Insertar:** En esta sección contamos con todas las opciones para insertar elementos en nuestro archivo. Podemos insertar en nuestro documento de WordPad:
 - ✓ Imagen, que se encuentra en un archivo, puede se en el ordenador o en una memoria
 - ✓ Un dibujo realizado en Paint
 - ✓ La fecha y hora: introduce en el documento la fecha y la hora en la que se ha realizado
- **Edición:** Aquí tenemos las opciones de selección de texto, búsqueda y reemplazo.

PESTAÑA VISTA

En esta pestaña se ordenan las herramientas referentes a la visualización del documento. Podemos elegir que ver u ocultar en la pantalla, cambiar la vista del documento, ajustar el zoom, y establecer la configuración de ventanas.

Regla: Agrega una regla sobre el margen superior e izquierdo del documento.

Zoom: Nos da la posibilidad de acercar o alejar el documento, para que trabajemos a la distancia que nos sea más cómoda.

Configuración: permite cambiar la apariencia del texto en la pantalla, si afectar el documento cuando se imprime y seleccionar las unidades de medida de la regla

“LAS GRANDES ALMAS TIENEN VOLUNTAD, LAS DEBILES SOLO TIENEN DESEOS”