	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN</b>					
	NOMBRE ALUMNA:					
	ÁREA / ASIGNATURA: Tecnología e informática					
	DOCENTE: Claudia Patricia Rivera Guerra					
	PERIODO	TIPO GUÍA	GRADO	Nº	FECHA	DURACIÓN
1	Conceptual	4º	2	Marzo	2 unidades	

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:** Identifica las pestañas y las cintas de opciones dentro de la ventana de Word

### ¿QUÉ ES WORD?

Word es un procesador de texto que te permite crear y editar documentos de una manera rápida y eficiente y gracias a sus múltiples herramientas puedes insertar imágenes, gráficos, tablas, fotografías, videos e hipervínculos, entre otros.

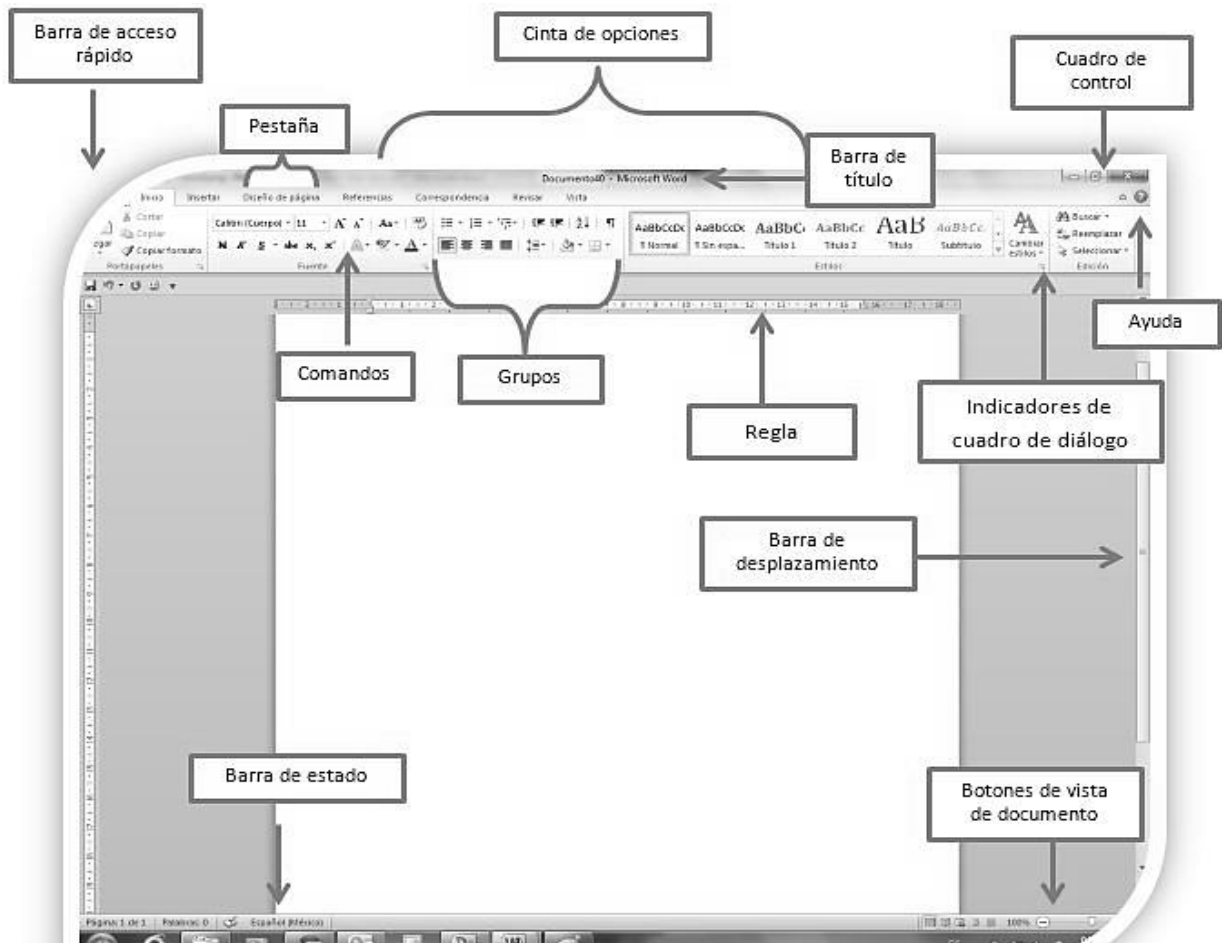


Algunas de sus características son:



## ELEMENTOS DE LA VENTANA

Cuando abras una página en blanco en el programa Word, vas a encontrar:



**Barra de título:** muestra el nombre del documento actual, seguido del nombre del programa

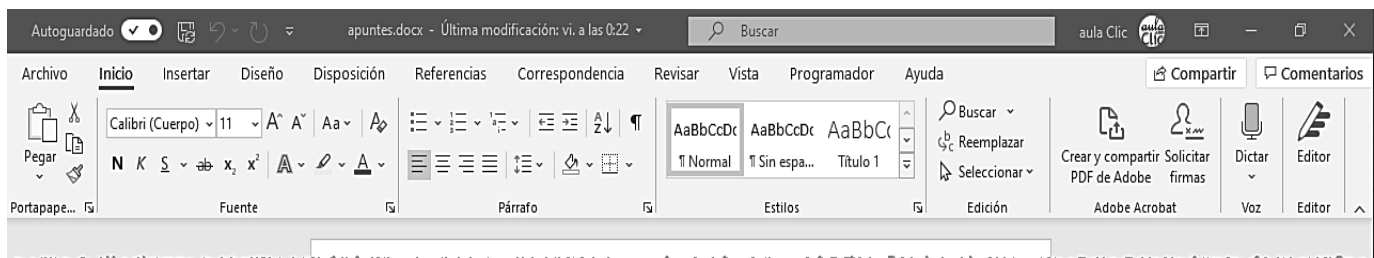
ESTRATEGIAS\_TECNOLOGIAEINFORMATICA\_4\_PERIODO1 - Word

**Pestañas:** contienen un conjunto de grupos que se dividen en tareas y subtareas que puedes utilizar de distintas maneras.

Contienen un conjunto de grupos que se dividen en tareas y subtareas que puedes utilizar de distintas maneras.

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Prog

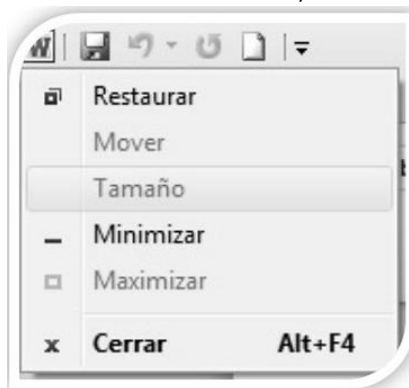
**Cinta de opciones:** presenta diferentes pestañas, conformadas por grupos y botones de comando de acceso directo.



**Grupos:** contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word.

**Botones de comando:** Se encuentran dentro de los grupos y son auxiliares en la ejecución de un comando en específico, o bien, muestran un menú de comandos que te permite seleccionar el de mayor utilidad.

Cuadro de control: Está ubicado en la esquina superior izquierda de la ventana de Word y contiene los comandos para que puedas controlar la ventana en ejecución. Estos son Restaurar, Minimizar, Cerrar, entre otros.



**Barra de herramientas de acceso rápido:** se ubica de forma predeterminada en la parte superior de la ventana de Word y te proporciona acceso rápido a las herramientas utilizadas con mayor frecuencia. En esta barra, tienes la posibilidad de personalizarla agregando comandos.



**Barra de estado:** Permite mirar la página de trabajo actual, el idioma utilizado y los botones de visualización del documento. Asimismo, muestra una barra de desplazamiento que permite dar mayor o menor zoom a la página.

**Barras de desplazamiento:** Lestán ubicadas en la parte inferior del documento y a un costado del mismo, te permiten mover a lo largo y ancho de la hoja con sólo desplazar el mouse sobre la barra.

## ¿CÓMO CREAR UN DOCUMENTO?

Para crear un nuevo documento de Word es necesario seguir el algoritmo que es

- Posicionar el mouse en el botón de inicio y dar botón izquierdo
- seleccionar el programa Word y seleccionas en blanco, para nuestro caso no usaremos plantillas
- Está listo para que captures, introduzcas o insertes tu información.

## ¿CÓMO GUARDAR UN DOCUMENTO?

Te ubicas en el comando ARCHIVO, que se encuentra de color azul, que no contiene herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante, tales como guardar y guardar como entre otros



- Al abrir esta ventana selecciona guardar como cuando el documento se va a guardar por primera vez
- Seleccionas el cajón de examinar
- Se busca la memoria donde se va a guardar
- Se escribe el nombre del archivo
- Se selecciona guardar

En caso de abrir y modificar un archivo ya creado, solo se le da guardar en la barra de acceso rápido o por el comando ARCHIVO

**“LA HISTORIA DE LA TECNOLOGIA MUESTRA LA CAPACIDAD CREATIVA DEL HOMBRE”**