

INSTITUCION EDUCATIVA LA PRESENTACION					
	NOMBRE ALUMNA:				
	AREA :		TECNOLOGIA		
	ASIGNATURA:		TECNOLOGIA		
	DOCENTE:		CLAUDIA PATRICIA RIVERA GUERRA		
	TIPO DE GUIA:		CONCEPTUAL - EJERCITACION		
	PERIODO	GRADO	Nº	FECHA	DURACION
	1	4	2	FEBRERO	2 UNIDADES

INDICADOR DE DESEMPEÑO

Identifica la barra de herramientas del Procesador de texto Microsoft Word para elaborar diversos textos.

MICROSOFT WORD

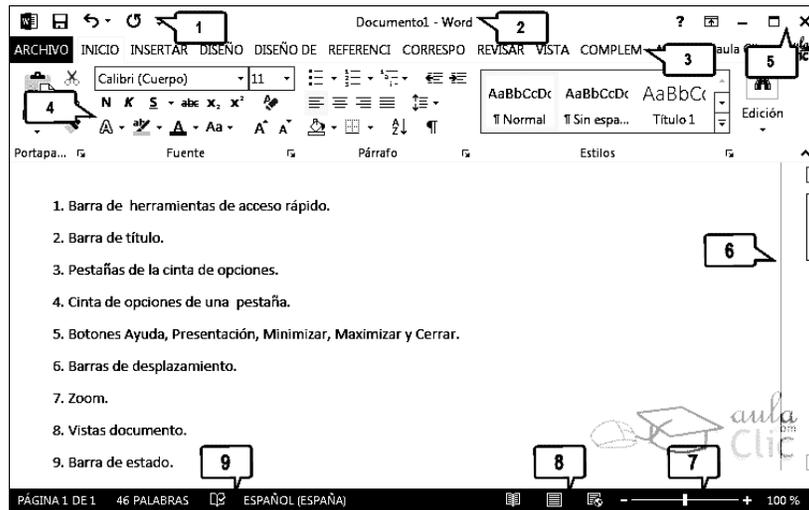
Microsoft Word es un programa informático destinado al procesamiento de textos. Sirve por tanto para escribir textos con cualquier finalidad: académica, profesional, creativa... Cuenta con un completo paquete de herramientas que permite modificar el formato de un escrito. Estas permiten modificar desde el tipo o tamaño de la fuente al diseño de la página, pasando por la inclusión de elementos gráficos como imágenes o tablas. Permite añadir archivos multimedia de vídeo y sonido, pero no es de gran utilidad si la finalidad del documento es imprimirlo.

A continuación, se reflejan algunas posibilidades fundamentales que ofrece esta herramienta:

Con Microsoft Word se puede **ver, editar y crear documentos de texto** para guardarlos en el dispositivo o compartirlos con quien sea de mil formas diferentes. Es el software más potente del mercado, líder indiscutible en el sector de los procesadores de texto. El programa permite cambiar de formatos e imprimir documentos de manera profesional, así como realizar distintas tareas para la presentación de la información: automatización de tareas, detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales

A nivel profesional, Word se ha convertido en la herramienta más utilizada para crear currículos, trabajos, presentaciones, informes o para escribir cartas. La edición de texto es muy sencilla y su apariencia lo hace aún más fácil de manejar, con unos conocimientos básicos se puede utilizar sin problemas. Además, Microsoft Word permite visualizar el resultado final antes de ser enviado o impreso

Al arrancar Word aparece una pantalla muy similar a la siguiente:



Comentemos, a grandes rasgos, las características de cada elemento.

1. La barra de herramientas de acceso rápido     contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. El primer botón no pertenece realmente a esta barra y al pulsarlo abre un desplegable con las opciones de restaurar, mover, minimizar, maximizar y cerrar. Los siguientes botones son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho). El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra, visita el siguiente avanzado donde se explica cómo hacerlo .

2. La barra de título, como ya hemos comentado, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

3 y 4. La cinta de opciones es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente. Las veremos en detalle más adelante.

5. Los botones para obtener ayuda, cambiar la presentación de la cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.

6. Las barras de desplazamiento permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Hay una para desplazar el documento de forma vertical y otra de forma horizontal. En la imagen sólo se ve la vertical, si la hoja fuese más ancha que la ventana, también veríamos una barra de desplazamiento horizontal en la zona inferior.

7. Al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.

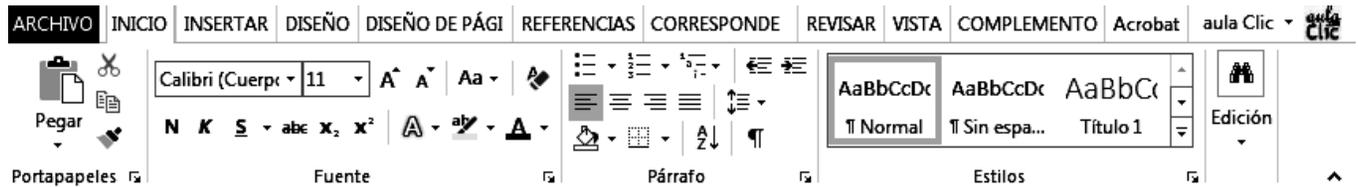
- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

8. Las vistas del documento definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son para leer y para diseño web.

9. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podemos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que normalmente son realmente botones.

LA CINTA DE OPCIONES

La cinta es la barra más importante de Word, porque contiene todas las opciones que se pueden realizar con los documentos. Veámosla con más detalle.



Las herramientas están organizadas de forma lógica en pestañas o fichas (Inicio, Insertar, Vista...), que a su vez están divididas en grupos. Por ejemplo, en la imagen vemos la pestaña más utilizada, Inicio, que contiene los grupos Portapapeles, Fuente, Párrafo y Estilos. De esta forma, si queremos hacer referencia durante el curso a la opción Copiar, la nombraremos como Inicio > Portapapeles > Copiar.

Para situarte en una ficha diferente, simplemente haz clic en su correspondiente nombre de pestaña.

LA FICHA ARCHIVO

La pestaña Archivo se encuentra destacada en color azul, ¿por qué? Porque, a diferencia del resto de pestañas, no contiene herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante. Al situarnos en esta pestaña, se cubre el documento con un panel de opciones, es por ello que Microsoft ha llamado a esta vista la Vista Backstage.

De hecho, su estructura es distinta al resto de fichas, por eso la vamos a comentar a partir de la siguiente imagen.

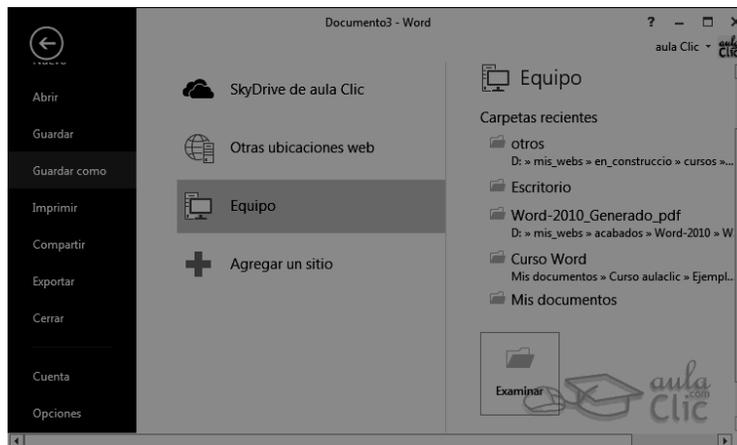


La principal característica de la ficha Archivo es que para cada comando de la parte izquierda aparecen unas opciones en la parte central, y a su vez, para cada una de estas opciones aparecen otras opciones más en la parte derecha de la pantalla

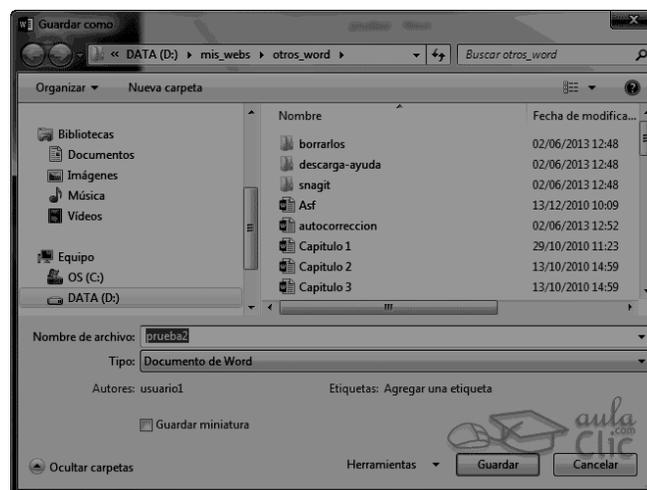
GUARDAR DOCUMENTOS

Para guardar un documento puedes utilizar los comandos Guardar y Guardar como... de la pestaña Archivo, o bien el icono  de la barra de acceso rápido.

- Al utilizar el comando Guardar como, Word que te permite elegir el dispositivo donde vas a guardar el documento, cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene. En definitiva, si el documento ya había sido guardado, lo que harás será guardar las modificaciones realizadas en él en un archivo diferente. De este modo podrás conservar el original y la copia modificada por separado. La primera pantalla que aparece al utilizar Guardar como es la siguiente.



En esta pantalla se puede elegir la ubicación (dispositivo) y la carpeta donde vamos a guardar el archivo. Una vez elegida la ubicación podemos elegir una carpeta dentro de esa ubicación. Podemos hacer clic en una de las carpetas que se nos muestran en la parte derecha de la pantalla o podemos buscar otra carpeta haciendo clic en Examinar. En ambos casos se abrirá un cuadro de diálogo similar al que ves a continuación



Al utilizar el comando Guardar o el icono  no se abrirá ningún cuadro de diálogo, simplemente se guardarán los cambios. A excepción de un documento que nunca ha sido guardado, en ese caso sí que se abrirá el cuadro de diálogo para que elijas el nombre y ubicación que quieras darle.

ACTIVIDAD

1. Escribe en Word las herramientas que puede encontrar en la cinta de INICIO y explica lo que puedes realizar con cada una.
2. Da clic en la cinta FORMATO y cambia los márgenes así: Superior e inferior en 2 cm, izquierda y derecha en 2.5 cm
3. Da la orientación de horizontal
4. Guarda el documento por la con la cinta ARCHIVO- GUARDAR COMO- EXAMINAR; dale al archivo el nombre en mayúsculas de TRABAJO DE WORD- busca la ubicación de la memoria y lo guardas

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