

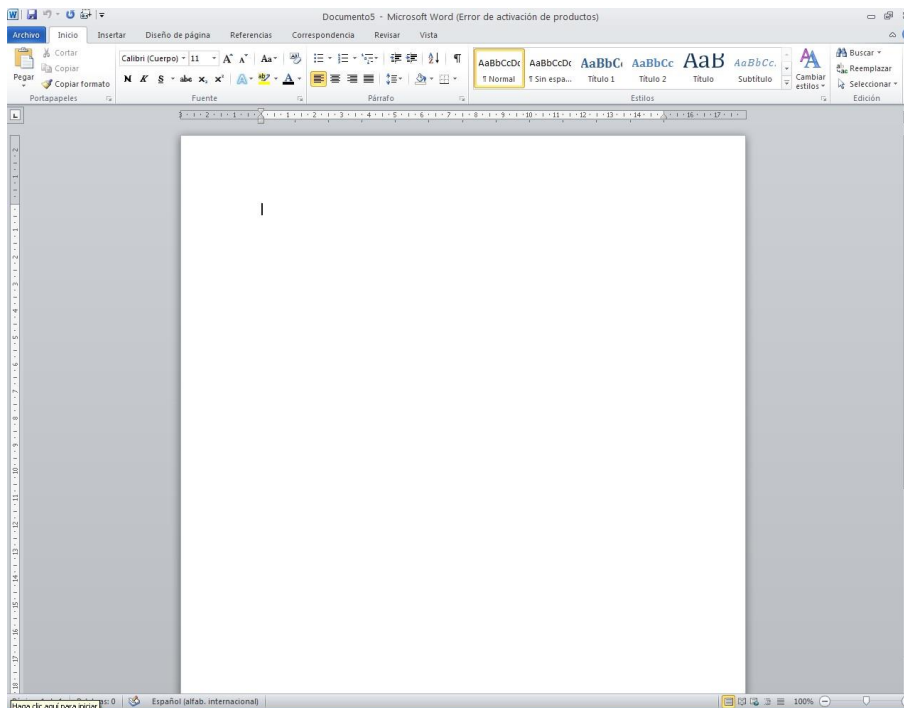
ÁREA DE TRABAJO DE WORD



Microsoft Word, es un programa editor de texto ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft. Microsoft Word posee herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, etc.

Además, tiene una muy buena integración con el resto de las aplicaciones del paquete Microsoft Office. Fue creado por la empresa Microsoft, y actualmente viene integrado en la suite ofimática Microsoft Office. Originalmente fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM bajo sistema operativo DOS en 1983. Versiones subsecuentes fueron programadas para muchas otras plataformas, incluyendo, las computadoras IBM que corrían en MS-DOS (1983). Ha llegado a ser el procesador de texto más popular del mundo.

Al momento de iniciar Word 2010 aparece la ventana con las siguientes partes:



1. BOTÓN ARCHIVO: Contiene opciones como:

- Nuevo: Permite crear un nuevo documento en blanco.
- Abrir: Mediante este botón se pueden abrir los documentos guardados.
- Guardar: Guarda las modificaciones de un texto guardado anteriormente.
- Guardar cómo: Guarda un documento permitiendo ubicar el lugar dónde guardarlo e ingresarle un nombre para su fácil identificación.
- Imprimir: Dentro de este botón se encuentran opciones como Vista previa esto nos permite ver cómo será la presentación de nuestro documento antes de imprimirlo.
- Preparar: Opción que nos permite identificar las propiedades del documento (nombre, título, autor, etc...) - Enviar: Opción muy útil para enviar directamente a un correo electrónico o fax.
- Publicar: Nos permite direccionar el documento para que varios usuarios de una red puedan obtener acceso al mismo.

TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
GRADO 8º

2. BARRA DE TÍTULO: La barra de título a más de ser estándar para todas las ventanas de Windows contiene el nombre del programa en el cual estamos trabajando y el nombre con el cual fue grabado.

2.1 BARRA DE ACCESO RÁPIDO: Permite acceder de manera rápida a las opciones más utilizadas con solo hacer un clic. Esta barra es personalizable puedo agregar o quitar botones:

- Nuevo.
- Abrir
- Guardar
- Vista preliminar
- Correo electrónico.
- Impresión
- Ortografía
- Dibujar tabla
- Deshacer
- Rehacer rápida y Gramática

3. BOTONES DE CONTROL: Se encuentran en todas las ventanas de Windows y son: -
 - Minimizar: Reduce la ventana a un botón que se ubica en la barra de tareas.
 - Maximizar o Restaurar: Agrandar o restaura la ventana a un estado anterior.
 - Cerrar: Cierra la ventana, no sin antes presentar un mensaje para guardar los cambios en un documento.

4. CINTA DE OPCIONES: Es un nuevo cambio introducido en Word 2010 que engloba lo que anteriormente fue: la barra de menús, la barra de herramientas, la barra de dibujo, etc... contiene:

4.1 FICHAS: Contiene (Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, Correspondencia, Revisar y Vista).

4.2 GRUPOS: Cada ficha contiene varios grupos con botones conocidos con el nombre de comandos referente a cada ficha.

FICHA	CONTIENE
Inicio	- Portapapeles - Fuente - Párrafo - Estilos - Edición.
Insertar	- Páginas - Tablas - Ilustraciones - Vínculos - Encabezado y pie de página - Texto - Símbolos
Diseño de Página	- Temas - Configurar página - Fondo de página - Párrafo - Organizar
Referencias	- Tabla de contenidos - Nota al pie - Citas y bibliografía - Títulos - Índice - Tabla de autoridades
Correspondencia	- Crear - Iniciar combinación de correspondencia - Escribir e insertar campos - Vista previa de resultados - Finalizar.
Revisar	- Revisión - Comentarios - Seguimiento - Cambios - Comparar - Proteger
Vista	- Vista del documento - Mostrar u ocultar - Zoom - Ventana - Macros.

4.3 COMANDOS: Se encuentran en cada uno de los grupos.

5. **REGLA:** Contiene dos, una izquierda para modificar los márgenes superior e inferior; y una en la parte superior para modificar los márgenes de izquierdo y derecho.
6. **VISTA DEL DOCUMENTO:** Contiene las siguientes opciones:
 - Diseño de impresión
 - Lectura de pantalla completa.
 - Diseño Web.
 - Esquema - Borrador.
7. **BARRA DE ESTADO:** Ofrece información sobre el documento: por ejemplo, página actual, número total de páginas, etc...
8. **ZOOM:** Permite ampliar o disminuir el tamaño de la hoja sin perjudicar la configuración de los márgenes.
9. **BARRA DE DESPLAZAMIENTO:** Sirve para moverse más rápidamente por cada una de las páginas

ACTIVIDAD

1. *Realiza la gráfica de cada herramienta de Word, (las que acaba de copiar en el texto anterior)*
2. Responda las siguientes preguntas:
 - a) ¿Qué es la banda de opciones?
 - b) ¿Cuáles son los componentes de la banda de opciones?
 - c) ¿Qué comandos contiene la ficha inicio?
 - d) ¿Qué son los grupos?
 - e) ¿Para qué nos sirve la tecla Alt?
 - f) ¿Se puede minimizar la cinta de opciones? ¿Cómo?
 - g) ¿Qué tipos de fichas se mencionan?

Nota. Tenga en cuenta que debe copiar la guía completa en su cuaderno e ir haciendo las gráficas que se piden para que quede mejor organizado el trabajo.

Las preguntas también se resuelven en el cuaderno

Al finalizar la clase si no ha terminado debe presentar el cuaderno para su respectiva revisión y poder continuar desarrollando la actividad.