



Datos Generales

Guía No.	1
Ciclo:	IV
Área:	Tecnología e Informática
Docente:	Ameyder Manzano Gómez
Email docente:	d.cco.ameyder.manzano@cali.edu.co
Fecha en que el estudiante recibe la guía:	
Plazo máximo de entrega al docente de la(s) actividad (es):	

Indicador de desempeño: Conoce cada una de las partes de la ventana inicial del procesador de texto Word, las barras de herramientas y las partes de un documento.

Introducción: Microsoft Word es un procesador de textos con el cual es posible crear todo tipo de documentos, los cuales pueden ser fácilmente corregidos y trabajados en su presentación. Si bien convierte al computador en una máquina de escribir muy potente, agrega funcionalidades que una máquina no tiene, como insertar imágenes o tablas,

generar correspondencia personalizada y muchas otras funciones más.



Momento 1. Exploro






MICROSOFT WORD

Microsoft Word es parte de un completísimo paquete de oficina (Microsoft Office) de Microsoft Corporation; uno de los procesadores de texto más aceptados, usados y extendidos en el mercado de la informática que evoluciona muy rápidamente. En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera. Los textos que se procesan se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos. A su vez, el programa permite imprimir directamente los archivos.

Otra función importante que posee es la posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe.

Además, Microsoft Word puede interactuar con otros programas del Paquete Office como lo es el caso del Excel, habilitando que se peguen gráficos y datos que provengan de planillas de cálculo de una manera sencilla.

VENTAJAS

-  En primer lugar, con un procesador de texto podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado (negrita por ejemplo), entre otras posibilidades que dan al texto agilidad.
-  También es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, formas, etcétera.
-  Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro.
-  Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto.
-  También permiten la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas.



Momento 2. Conozco

WORD

Como ya se indicó, Word es un programa del paquete Office y existen varias versiones. A medida que se ha avanzado le han ido incorporando más funciones y mejoras a las herramientas ya existentes.

Logos del programa



INGRESAR

Se puede ingresar de varias maneras, a continuación, se explican algunas formas desde Windows 10 y utilizando Microsoft Office 2019

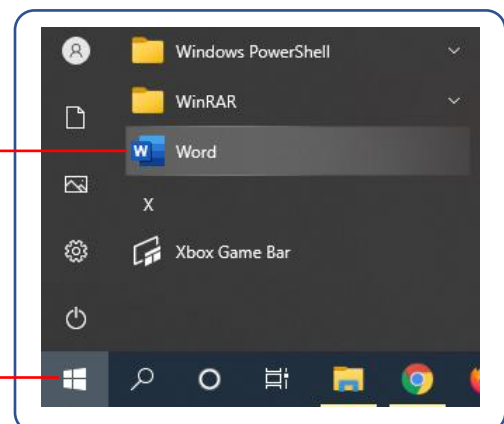
Desde el icono de inicio de Windows

Clic en el icono de inicio

Se baja hasta encontrar el icono de **Word** y se da clic en él

Word

Inicio

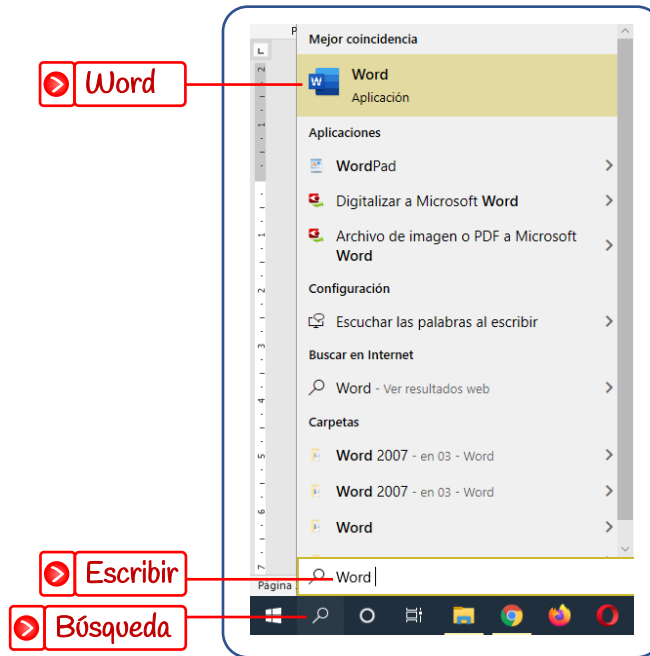


Desde Búsqueda

Clic en **Búsqueda**

Escribir **Word**

Clic en la aplicación **Word**



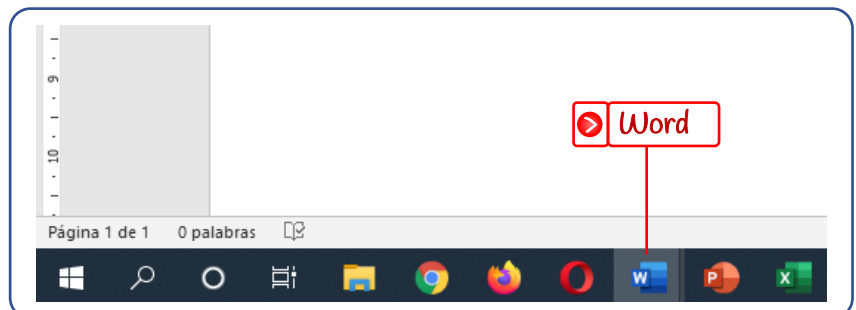
Desde el icono en el escritorio (si está)

Se da **doble clic** sobre el icono de **Word**

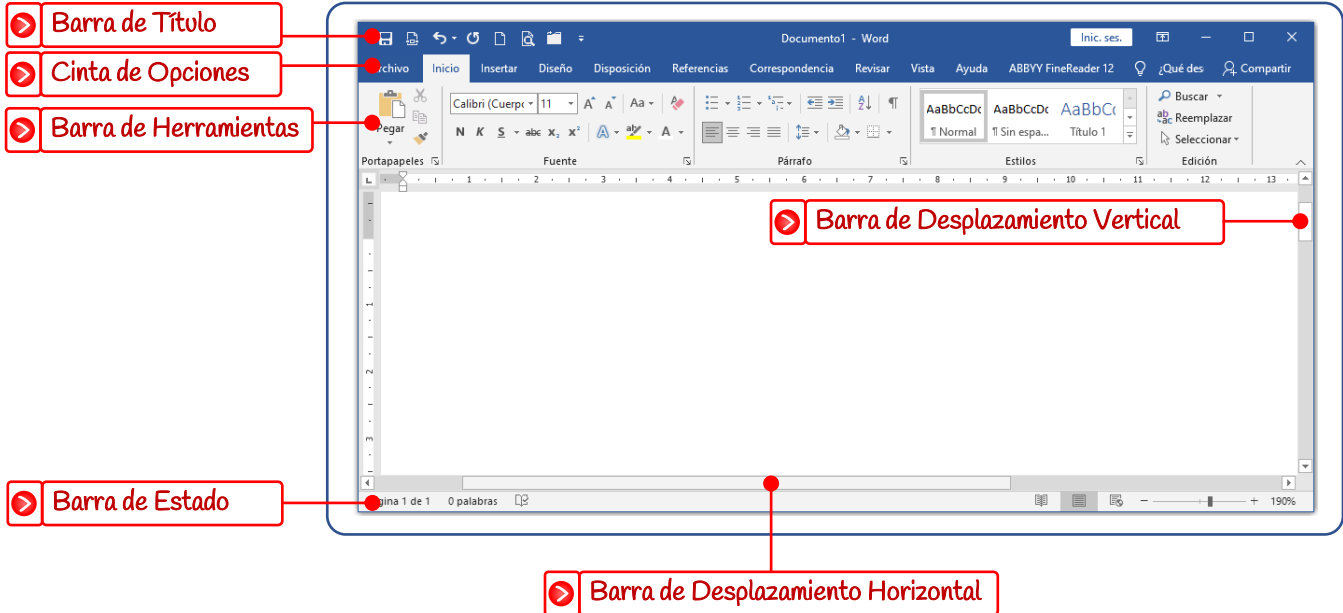


Desde el icono en la barra de tareas de Windows (si está)

Clic sobre el icono de **Word**

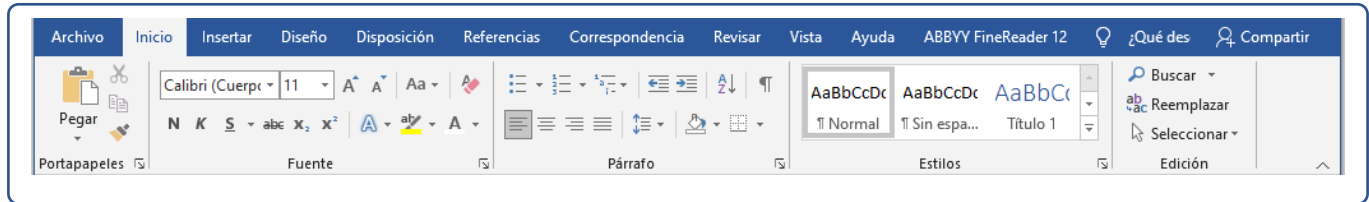


PARTES DE LA VENTANA DE INICIO



BARRAS DE HERRAMIENTAS

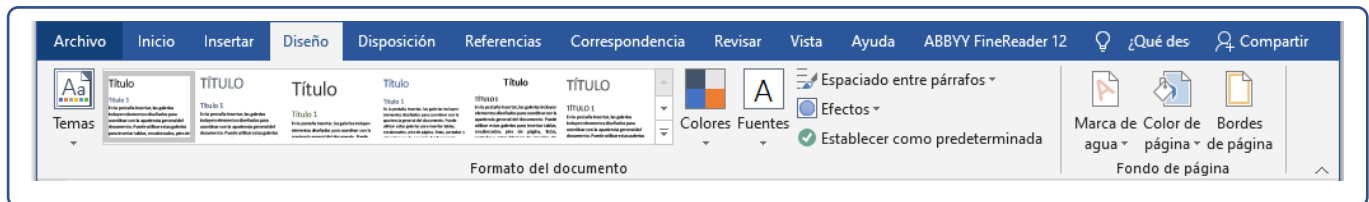
Inicio



Insertar



Diseño



Disposición

The screenshot shows the 'Disposición' ribbon in Microsoft Word. It includes options for margins, orientation, columns, and line numbers. It also features settings for indentation (Izquierda, Derecha) and spacing (Espaciado) with 'Antes' and 'Después' settings. Other options include 'Traer adelante', 'Enviar atrás', 'Alinear', 'Agrupar', 'Girar', and 'Organizar'.

Referencias

The screenshot shows the 'Referencias' ribbon in Microsoft Word. It includes options for adding text, updating tables, and inserting notes. It also features search and citation tools like 'Buscar', 'Investig...', 'Administrar fuentes', 'Estilo: APA', 'Bibliografía', 'Insertar cita', 'Insertar tabla de ilustraciones', 'Actualizar tabla', 'Referencia cruzada', 'Insertar título', 'Marcar entrada', and 'Índice'.

Correspondencia

The screenshot shows the 'Correspondencia' ribbon in Microsoft Word. It includes options for starting a combination, selecting recipients, and editing the list. It also features tools for blocking directions, salutation lines, and combined fields, along with 'Vista previa de resultados' and 'Finalizar y combinar'.

Revisar

The screenshot shows the 'Revisar' ribbon in Microsoft Word. It includes options for checking spelling and grammar, synonyms, reading aloud, and accessibility. It also features tools for comments, tracking changes, accepting/rejecting changes, comparing documents, protecting content, and hiding/showing the pencil mark.

Vista

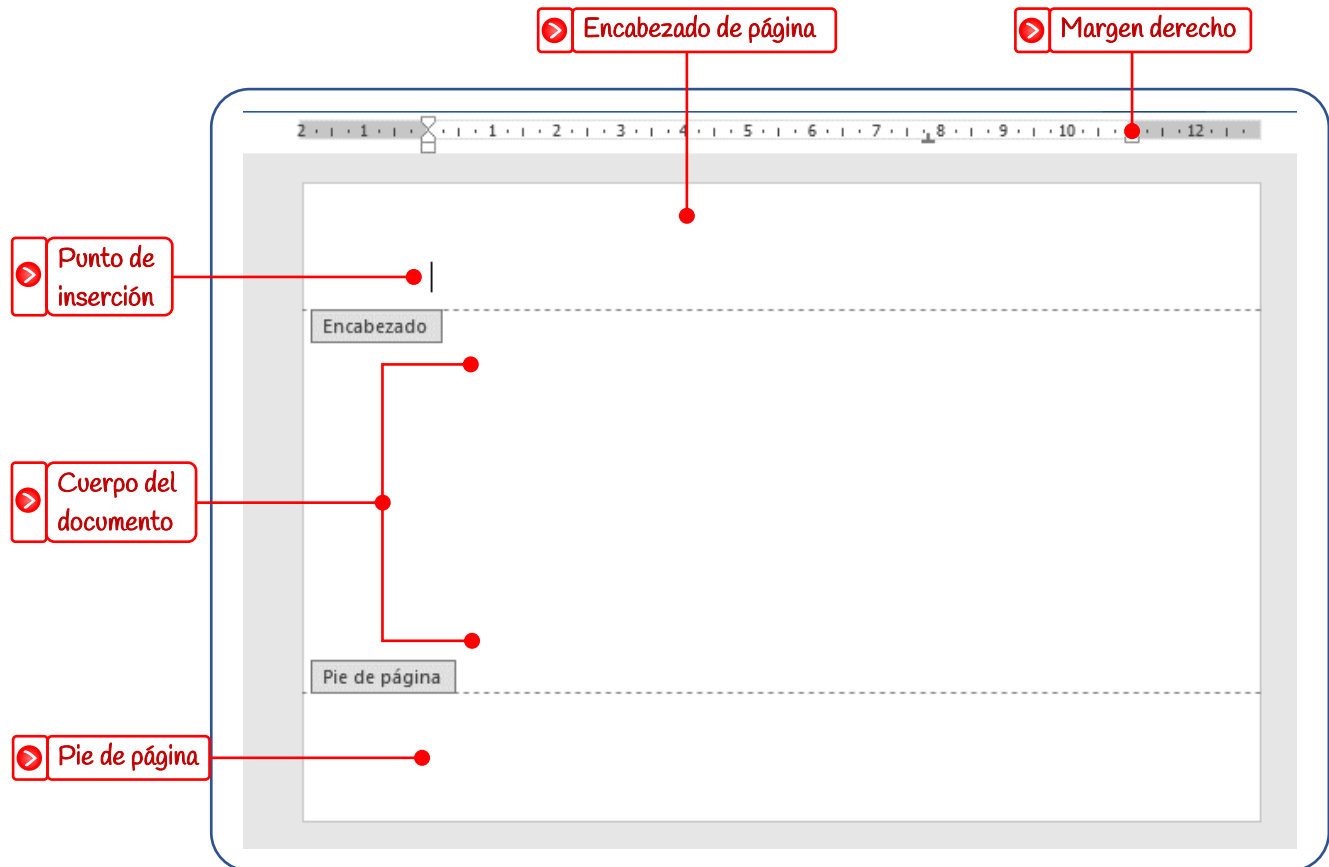
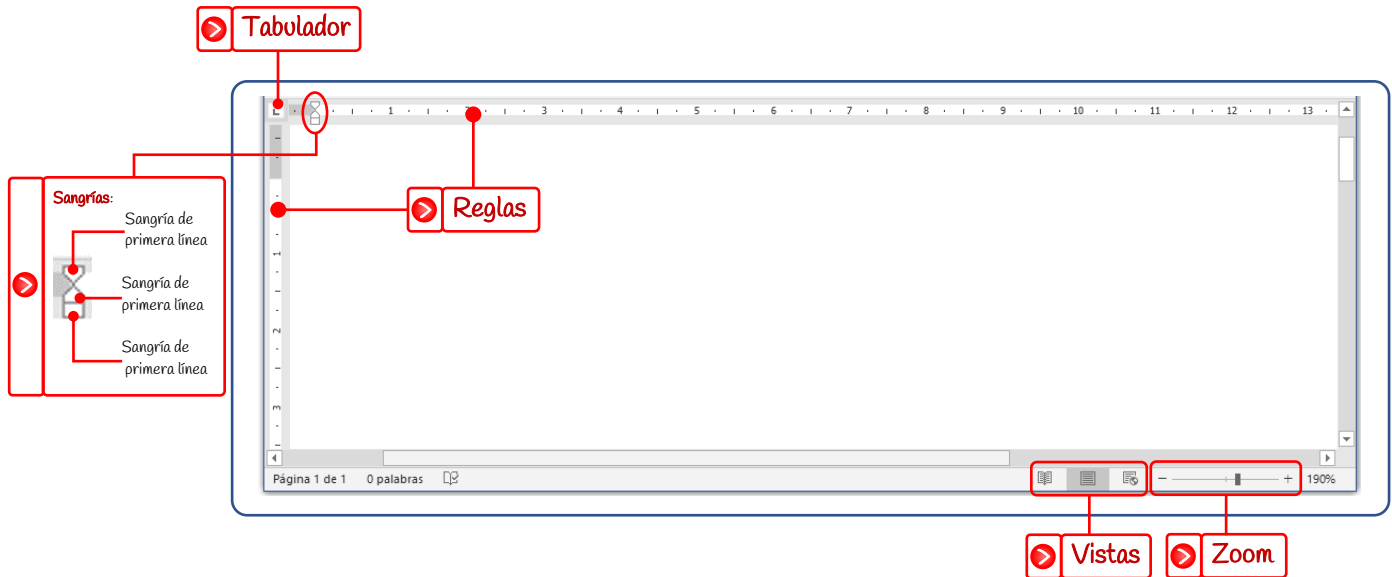
The screenshot shows the 'Vista' ribbon in Microsoft Word. It includes options for reading mode, design view, web view, and schema. It also features immersive reader, page movement (vertical/parallel), zoom, and window management options like 'Nueva ventana', 'Organizar todo', 'Dividir', 'Cambiar ventanas', 'Macros', and 'Propiedades'.

Ayuda

The screenshot shows the 'Ayuda' ribbon in Microsoft Word. It includes options for getting help, contacting technical support, and showing learning comments.



PARTES Y ELEMENTOS DE UN DOCUMENTO





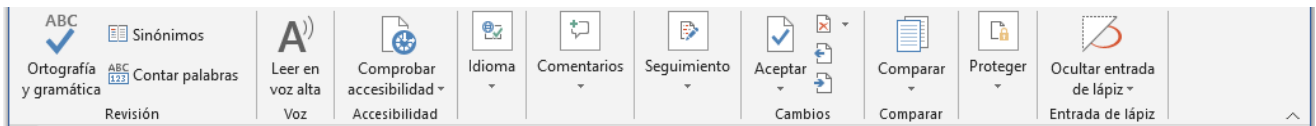
Momento 3. Practico



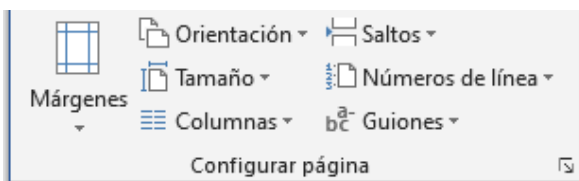
Actividad 1.

1. Escriba el nombre de cada una de las partes de la ventana inicial de WORD

2. A qué opción o pestaña corresponde la siguiente barra de herramientas:



3. Indique a que pestaña pertenece la siguiente sección:



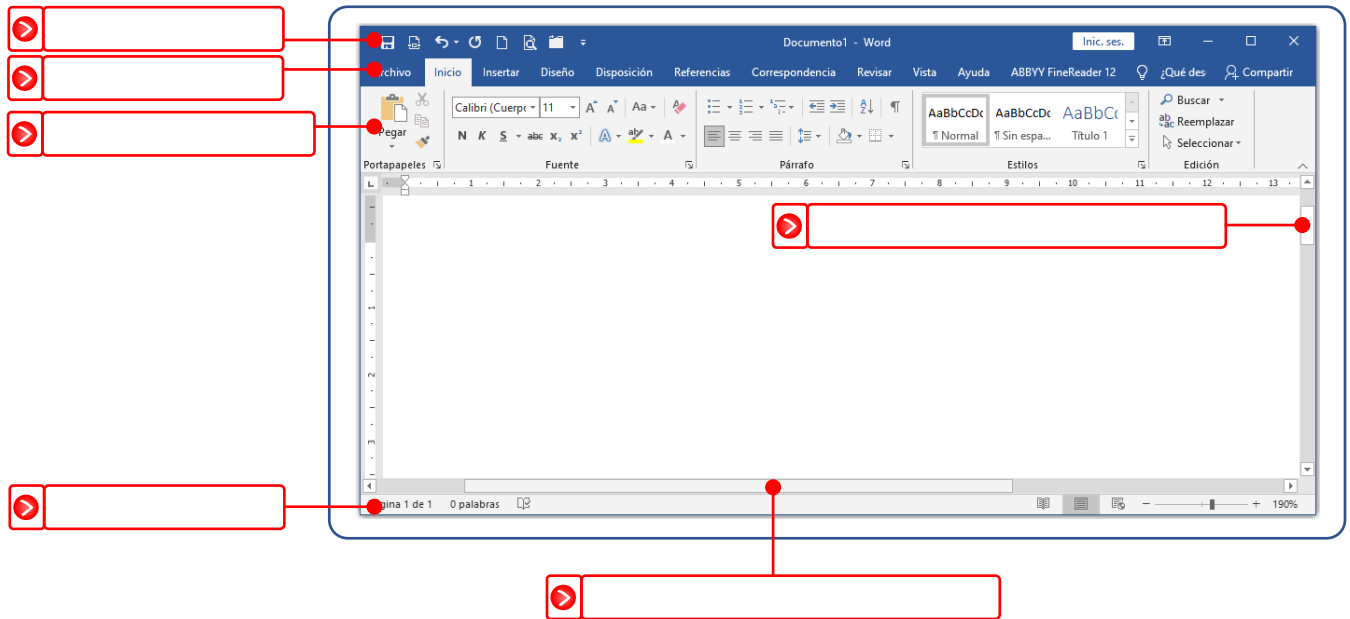
4. Uno de los siguientes elementos **NO** está dentro de las partes y elementos de un documento:
- A. Tabulador
 - B. Margen derecho
 - C. Cuerpo del documento
 - D. Barra de fórmulas



Momento 4. Resuelvo

Actividad 2.

1. Una persona entra a una sala de internet y quiere ingresar a Word pero no ve el icono en el escritorio que es por donde normalmente entra en su casa. Pide ayuda a 4 personas que están cerca y sólo una de ellas le indicó el procedimiento correcto, indica cuál es:
- A. Clic derecho en una parte vacía del escritorio, buscar el icono de Word y dar clic sobre él.
 - B. Clic en el icono de Google Chrome, ir al buscador y escribir Word y dar clic en el primer enlace de búsqueda.
 - C. Clic en Búsqueda, escribir Word en el recuadro de búsqueda y seguidamente dar clic en la aplicación Word.
 - D. Clic en el icono de la barra de tareas que tiene forma de carpeta
2. Observa la siguiente imagen y coloca el número correspondiente:



- 1. Barra de desplazamiento horizontal
- 2. Barra de herramientas
- 3. Barra de estado
- 4. Cinta de opciones
- 5. Barra de desplazamiento vertical
- 6. Barra de título



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD CORDOBA

Bachillerato Técnico Comercial especialidad Auxiliar Contable/Sistemas Res. 4143.0.21.4525 marzo 26/12

Bachillerato Académico – Educación de Jóvenes y Adultos - Res. 4143.2.214163 de junio 24/08

Convenio de articulación SENA 22 julio/11

Nit: 805027096-4 Dane: 176001015975

Proceso Académico



Guía de Aprendizaje

Versión

Página 9 de 9

Diseño: Tania Zulema Bryan P. – Tutora PTA
Héctor Fabio Maturana M. – Coordinador
Diseño Articulado con la Planeación Institucional



Momento 5. Me evalúo

Actividad 3.

- I. ¿Consideras que las actividades planteadas son suficientes para asimilar de buena manera los conocimientos respecto a las partes de la ventana inicial de Word?
- II. ¿Dedicas el tiempo suficiente para repasar la guía y hacer las actividades?
- III. ¿Crees que los conocimientos adquiridos en esta guía te sirven o te servirán en algo?
- IV. ¿Sacarías tiempo para profundizar y practicar lo aprendido en esta guía?