

Escuela: C.E.N.S. Juan de Garay

Docente: Adrian Rodríguez

Año: 2^{do} Año División: 1° y 2°

Turno: Noche

Área Curricular: Formación Teórico Práctica

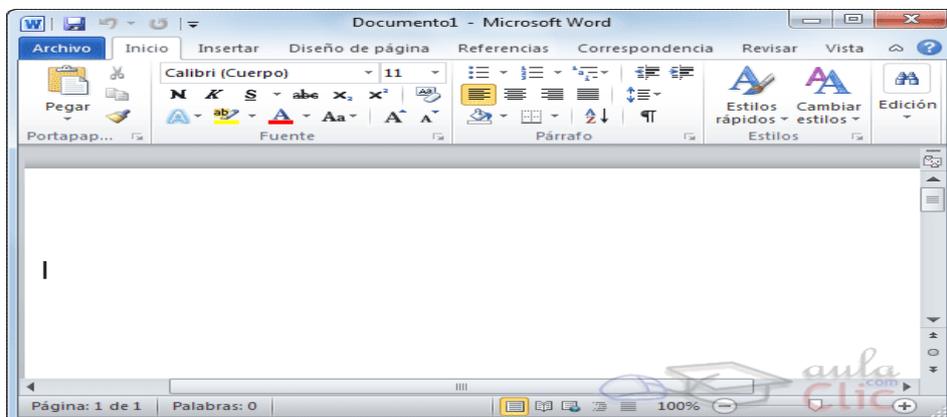
Tema: El Procesador de Texto "Word"



La Ventana del Procesador de Texto

El Primer Texto:

Al arrancar Word 2010 aparece una pantalla inicial como ésta.



Veremos todos sus componentes; ahora nos vamos a fijar sólo en algunas cosas.

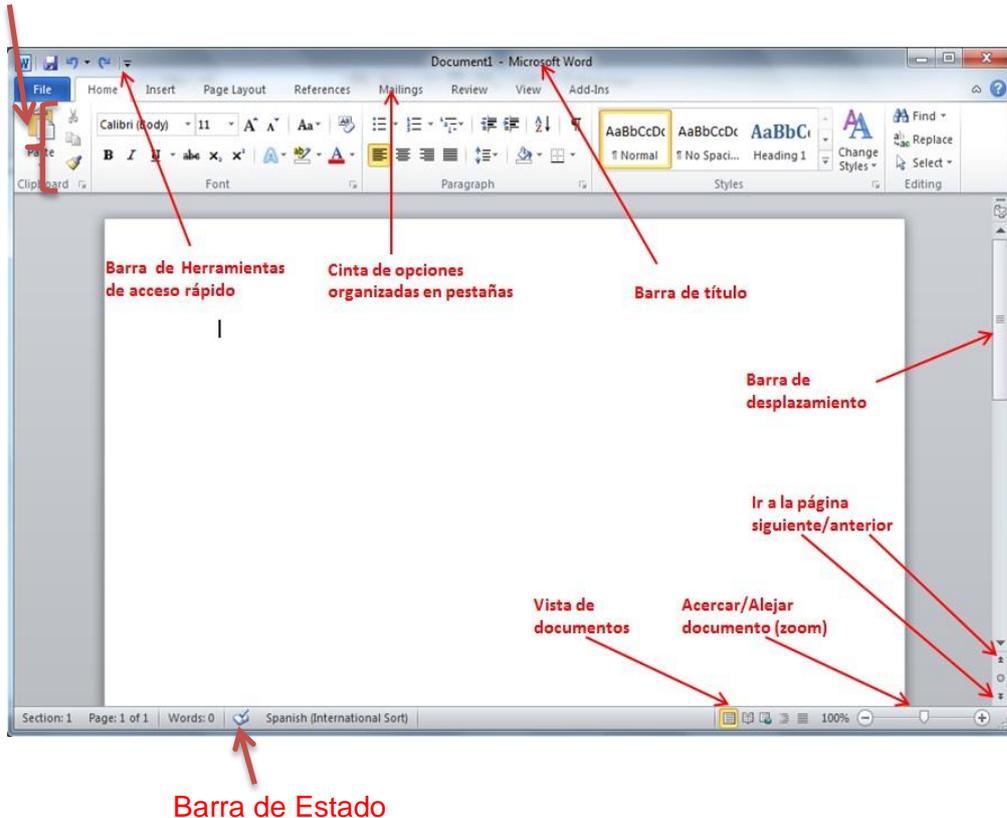
En la parte superior encontramos, en color celeste, la barra del título.

En ella aparece el nombre del documento sobre el que estamos trabajando. Cuando arrancamos Word 2010 sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial Documento 1. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre. En el área de trabajo observaremos que titila el punto de inserción que nos indica donde vamos a escribir.

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

Word 2010

Barra de Herramientas



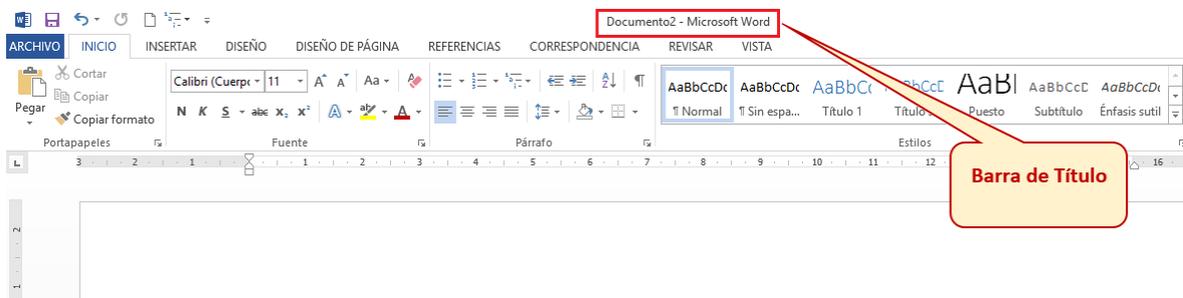
La ventana de Word se puede personalizar (lo veremos más adelante), para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles, de modo que debes tomar las imágenes como un recurso orientativo, que puede no ser idéntico a lo que veas en tu pantalla.

Hemos incluido notas descriptivas de cada elemento. Es importante que te vayas familiarizando con los nombres de cada uno, para que sigas fácilmente las explicaciones, ya que se suelen utilizar estos términos.

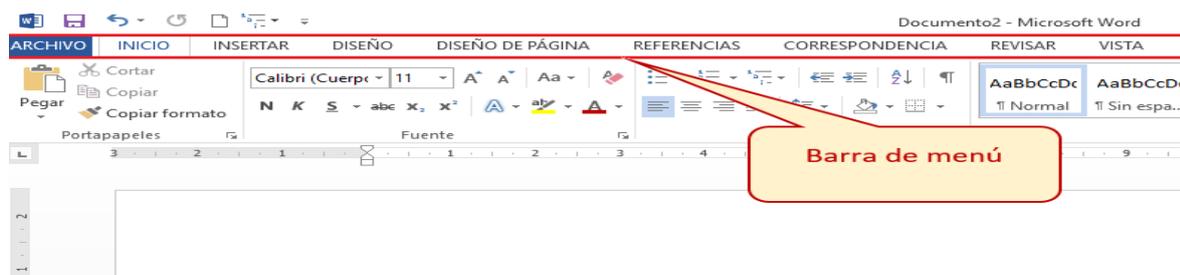
Comentemos, a grandes rasgos, las características de cada elemento.

La barra de herramientas de acceso rápido:  Situada en la esquina superior izquierda de la ventana de Word, la barra de herramientas de acceso rápido contiene algunos de los comandos más utilizados normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Éstas son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho). Es importante que utilices con soltura estas herramientas, ya que lo más frecuente cuando trabajamos, pese a todo, es equivocarnos y salvaguardar nuestro trabajo.

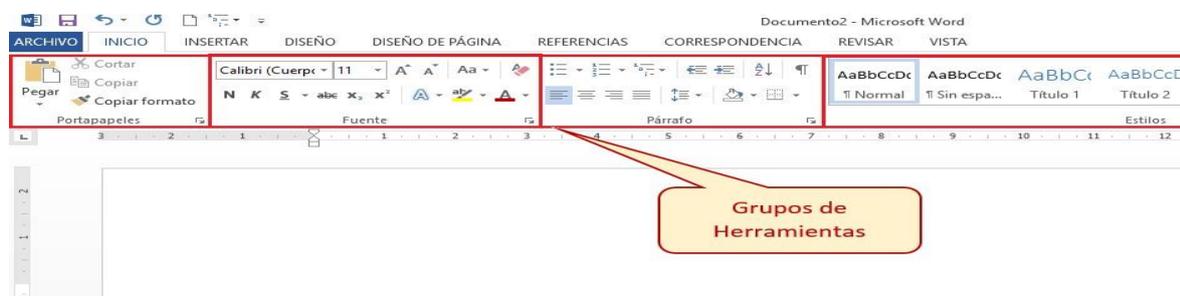
La barra de título: como ya hemos comentado, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.



La cinta de opciones o barra de Menú: 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.



Las barras de herramientas: tienen botones de comando, menús y cuadros de entrada dispuestos en grupos. Algunos grupos tienen lanzadores de diálogo (representados por una flecha que apunta hacia abajo) que, cuando se hace clic, un cuadro de diálogo se abre en relación con ese grupo. Cuando se inicia Word, la ficha Inicio es la actual y la barra de herramientas que se le atribuye esta en la parte superior, lo que le permite invocar sus comandos haciendo clic en ellos.



Las barras de desplazamiento permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Aunque en la imagen veamos únicamente la vertical, si la hoja fuese más ancha

que la ventana, también veríamos una barra de desplazamiento horizontal en la zona inferior.



Al modificar el zoom: podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o Ver una vista general de resultados.

-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.

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.

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. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que normalmente se trata de botones realmente.

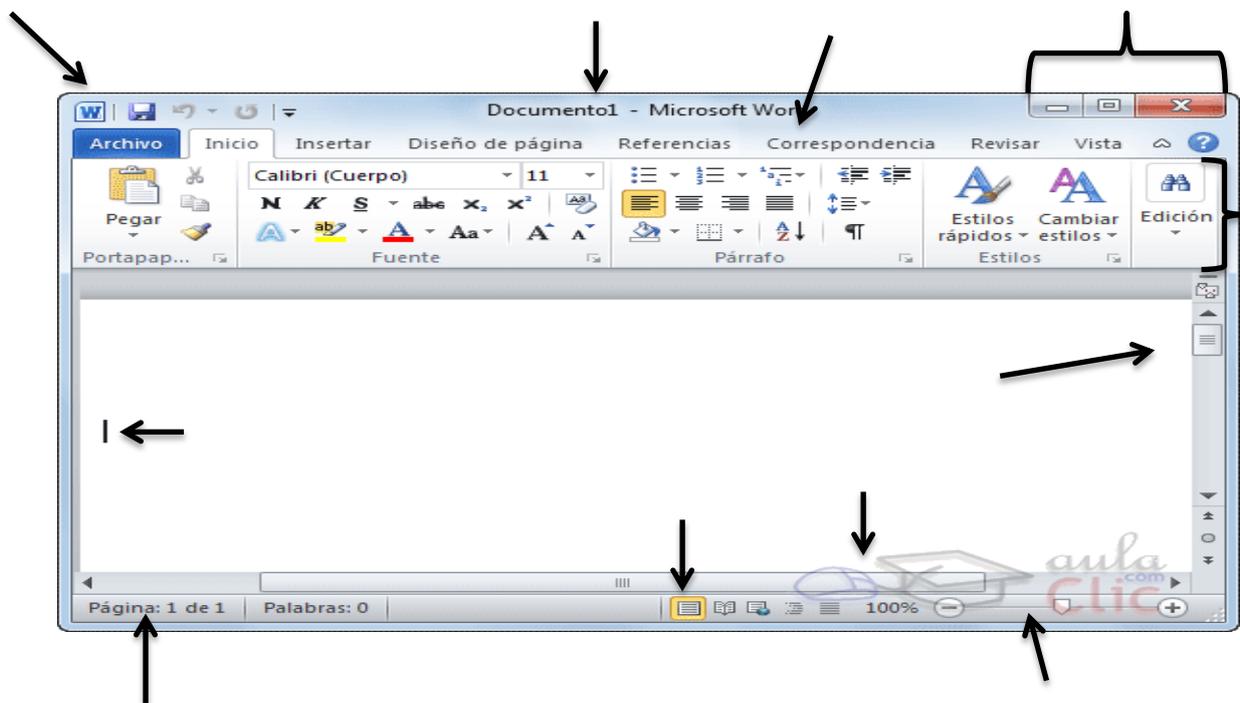


Primera Actividad:

1)- ¿Qué nombre toma el archivo cuando todavía no le designamos el nombre en la ventana de Word?

2)- ¿Cuál es la barra que nos permite agregar más opciones y tenerlas a disposición del usuario?

3)- Señale en la imagen los elementos principales de la ventana de Word:



4)-¿Qué informa la barra de estado?

5)-Nombre las pestaña de la barra de menú.

6)-¿Qué función tiene las vistas del documento?

Directora: Graciela Inés Pérez