

Escuela Técnica de Capacitación Laboral "Juan de Garay"

Docente: Fernández Román, Marisa Estela

Año: Primero

Área Curricular: Computación

Fecha de devolución: 09/06/2021

Unidad N° 3

Guía N° 3

Temas: Herramientas de Word (Portapapeles, Estilos y Edición). Archivo.

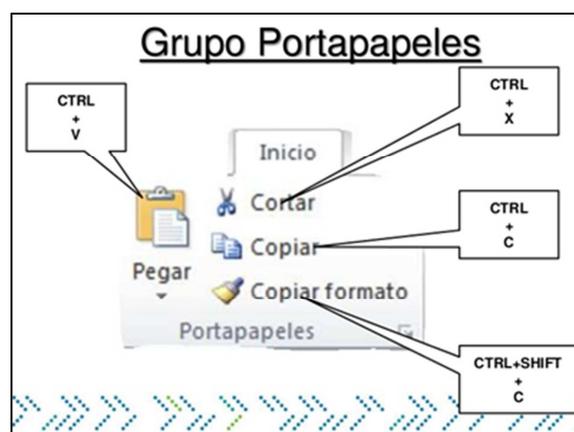
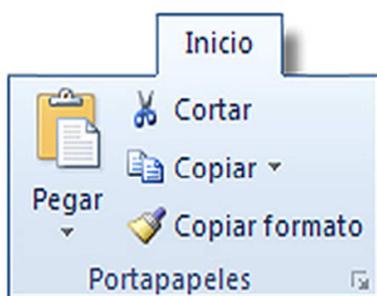
Desarrollo:

En la guía anterior empezamos a ver las herramientas de Word, en la ventana **INICIO** encontramos en la cinta de opciones: Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos y Edición.

En esta guía vamos a conocer las opciones que nos faltan:

### Portapapeles

Nos da la opción de utilizar distintos tipos de copiados, ya sea tradicional o de formato, nos permite cortar, y también utilizar el pegado o pegado especial.

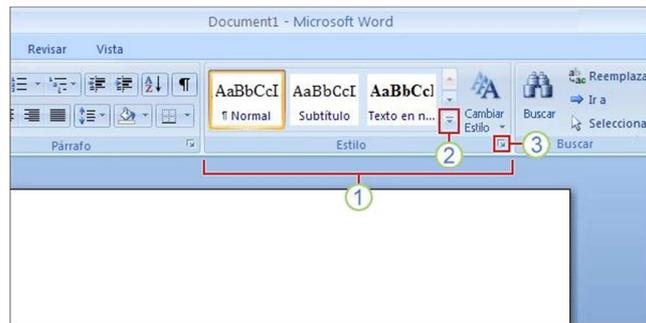


## Estilos

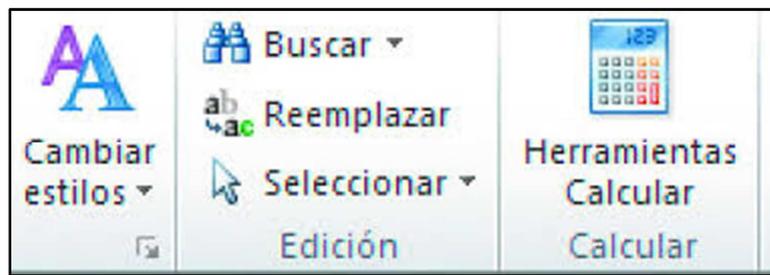
Esta sección es muy interesante ya que nos da la posibilidad de aplicar un estilo predefinido al texto seleccionado.

Con lo cual se ahorra mucho tiempo de trabajo y se es más eficaz.

Puedes utilizar los estilos que vienen por defecto o crear tus propios estilos.



## Edición



Aquí tenemos las opciones de:

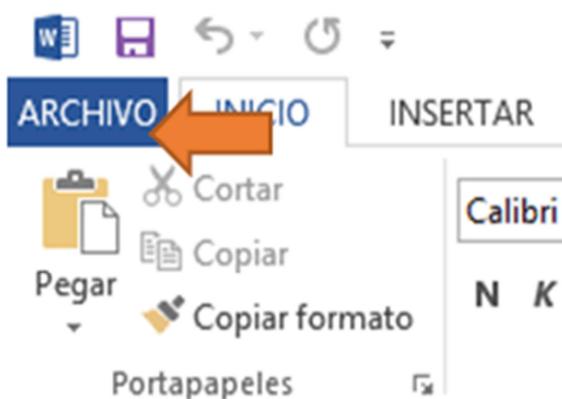
Buscar: busca textos u otro tipo de contenidos en el archivo así como imágenes.

Reemplazar: busca el texto que se desea reemplazar.

Seleccionar: permite seleccionar textos u otro tipo de contenido para facilitar el acomodarlos a gusto.

## Pestaña Archivo

La pestaña de Archivo tiene asignadas las funciones básicas en el manejo de los documentos, da acceso a funciones tales como:



**Nuevo**: ofrece la posibilidad de abrir un nuevo documento en blanco.

**Abrir**: permite acceder a la biblioteca de documentos recientes.

**Guardar Como**: una vez realizado el documento y proceder a guardarlo existen las

opciones de guardar en OneDrive, equipo o en el sitio agregado.

**Imprimir:** permite con un clic acceder a imprimir el documento, a la visualización de la impresora seleccionada o la lista de impresoras que permite seleccionar la de trabajo, y configurar como se desea imprimir el documento.

**Compartir:** una vez finalizada la realización del o los documentos el usuario puede recurrir a compartir una vez guardada la información a través de invitación a personas, al acceso de un correo electrónico, a realizar una presentación en línea o publicar en un blog la información.

**Exportar:** esta pestaña da acceso a crear un documento PDF/XPS, en el cual se conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes permitiendo que el contenido no se pueda cambiar con facilidad.

**Cerrar:** como su nombre lo indica cierra el documento en el que se está trabajando

**Opciones:** muestra en pantalla un recuadro con las opciones generales para trabajar con Word. Opciones de interfaz del usuario (muestra mini barra de herramientas que se desean seleccionar, habilita o deshabilita la vista previa, etc.)

### **Actividades:**

1. Describa con sus palabras que cambios podemos realizar a una palabra o texto con las herramientas formato del texto fuente.
2. ¿Cuáles son las características más importantes del formato párrafo?
3. En la herramienta Ortografía y Gramática, cuando elegimos la opción correcta, ¿qué botones tenemos a la derecha para seleccionar la opción deseada? Nombre cada uno.

---

Directora: Lic. Escudero, Adriana Paola.