

Fines II: Trayecto secundario parcial

Escuela: **CENS 210**

Docente: **Jimenez, Juan Fernando**

Área Curricular: **TIC**

Título de la Propuesta: Paquete de ofimática: Concepto general.

Microsoft Word: Conceptos, elementos y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.

Guía N° 2

Introducción

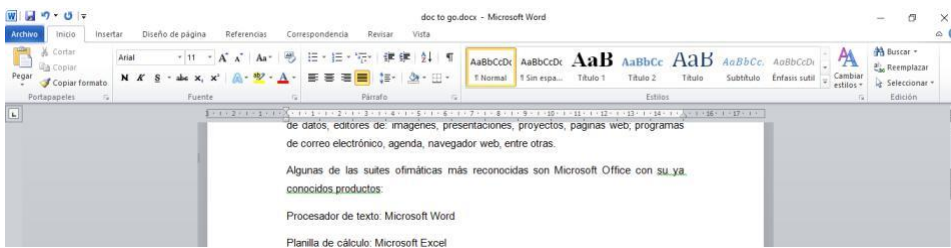
Hoy en día, empresas, escuelas, organizaciones y hasta en los hogares se necesitan simplificar las labores de oficina para hacer el trabajo más práctico y dinámico. Para lograrlo, se implementan herramientas que permitan automatizar, optimizar y mejorar la operatividad de la organización, utilizando equipos informáticos como pcs, notebooks, tablets, smartphones, entre otros; a esto se le conoce como *ofimática*. Una de esas herramientas es la suite ofimática, un recurso indispensable para la gestión de documentos y archivos.

Suite ofimática o paquete de oficina

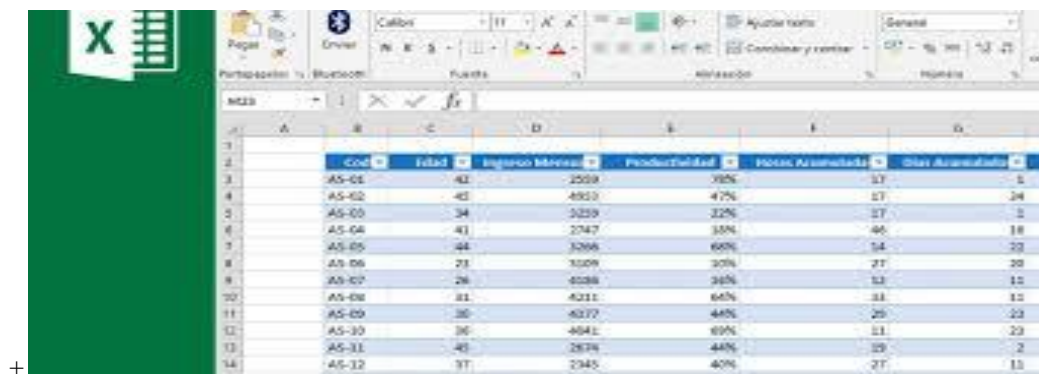
Una suite ofimática o paquete de oficina consiste en un conjunto de programas informáticos integrados todos en un paquete. Dicho paquete contiene aplicaciones que, entre otras funciones, permiten crear, modificar, organizar, enviar, recibir, almacenar, escanear e imprimir diferentes tipos de documentos y archivos.

Un paquete de oficina incluye, entre sus herramientas básicas, un *procesador de texto* y *una hoja de cálculo* (los más conocidos y utilizados). También puede contener bases de datos, maquetadores, herramientas de autor, programas para análisis estadísticos de datos, editores de: imágenes, presentaciones, proyectos, páginas web; programas de correo electrónico, agenda, navegador web, entre otras. Algunas de las suites ofimáticas más reconocidas son Microsoft Office con sus ya conocidos productos (que serán vistos a lo largo del programa de TIC):

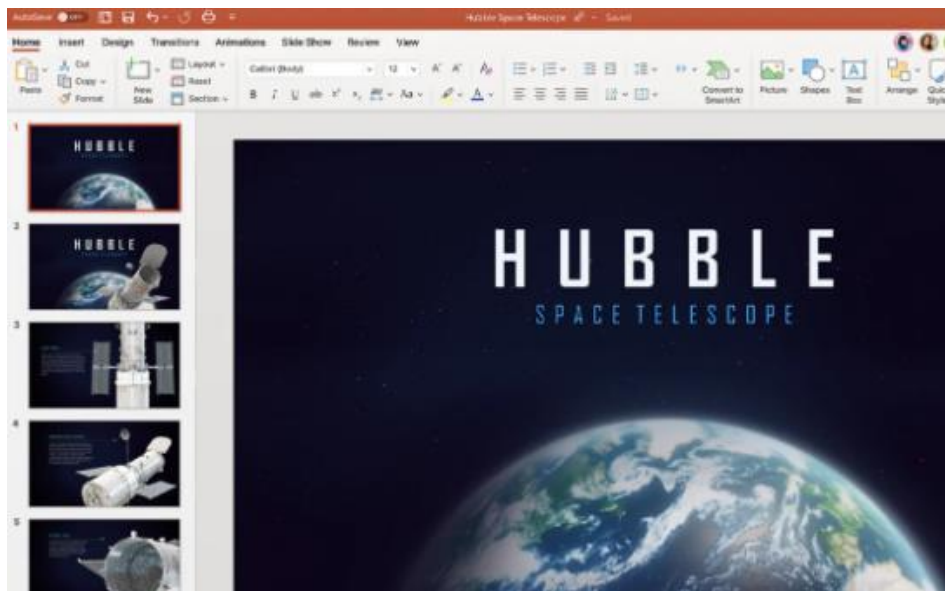
1. Procesador de texto: Microsoft Word



2. Planilla de cálculo: Microsoft Excel



3. Presentaciones digitales: Microsoft Power point



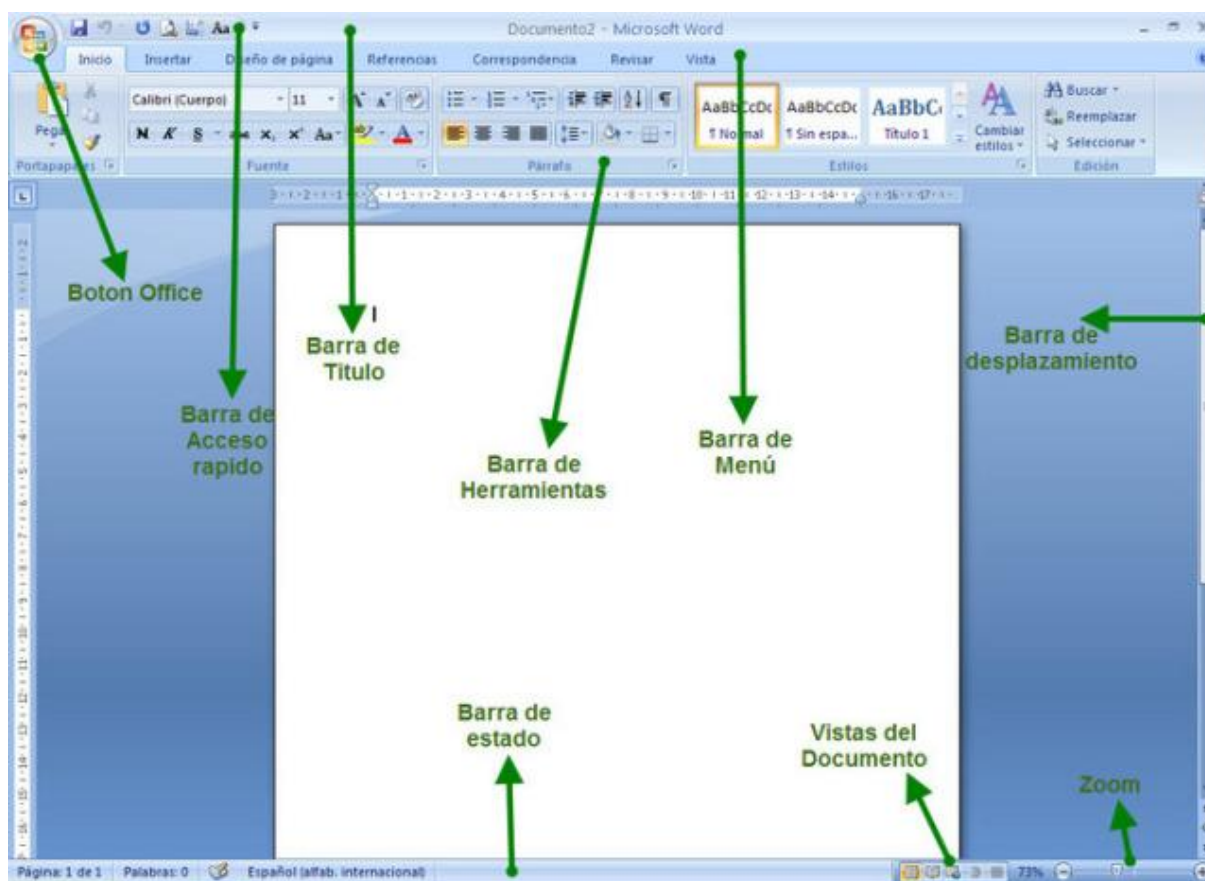
1. Microsoft Word

Word es un término inglés que puede traducirse como “**palabra**”. Su uso en nuestra lengua, de todos modos, se vincula al nombre de un **programa informático** desarrollado por la compañía estadounidense **Microsoft**.

Word, o Microsoft Word, es la denominación de un procesador de texto: es decir, de un software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora. Word forma parte de Microsoft Office.

Es un paquete de programas que permite la realización de actividades ofimáticas (las tareas que suelen llevarse a cabo en una oficina).

Elementos de Word



Lo primero que debe saber para empezar a utilizar *Word 2007* es entrar en él. Cuando abra el programa verá que arriba a la izquierda aparece un botón redondo de color anaranjado es el botón **Microsoft Office**. Para salir de *Word*, una vez que esté abierto, basta con pinchar sobre el botón **Microsoft Office** y hacer clic en la pestaña **salir**.

Si intenta salir de *Word* sin haber guardado antes el documento, aparecerá un mensaje de aviso. Para guardar el documento, haga clic en el botón **Sí**, y asígnele un nombre y un lugar donde guardarlo.

Para salir del programa, sin guardar el documento, haga clic en **No**.

A continuación aparece un breve repaso a los diferentes elementos que nos aparecen al abrir el programa:

Botón MS Office: abre el menú de acceso a los comandos básicos de la aplicación (crear un nuevo documento, abrir, guardar, salir e imprimir un documento...), y también a otras funciones como compartir un archivo o incluso personalizar la aplicación.

Barra de títulos e iconos: en el centro aparece el nombre del documento activo (en este caso Documento 1, pues se trata de un nuevo documento), seguido del nombre de la aplicación.

Cinta de opciones: contiene la mayoría de los comandos de la aplicación y sustituye a los menús y **barras de herramientas** de las versiones precedentes de *Word*. Estos comandos se agrupan por Fichas. Al seleccionar un objeto, como una imagen, un dibujo o una tabla, aparecen Fichas **Adicionales**, llamadas Fichas **Contextuales**.

Regla: permite que el usuario intervenga directamente en la presentación del texto.

Barras y flechas de desplazamiento: las flechas que aparecen en las barras de desplazamiento indican la posición que ocupa el cursor en el documento. Además permiten que el usuario pueda visualizar la parte de texto que no aparecen en pantalla.

Barras de pestañas: permite desplegar los distintos grupos de opciones que aparecen en la **cinta de opciones**.

Vistas: los cinco botones corresponden a las posibles visualizaciones del documento como: diseño de impresión, lectura de pantalla, diseño Web, esquema y borrador; la visualización **diseño de impresión** es la que aparece por defecto.

Zoom: el control deslizante **zoom** permite acercar o alejar la vista del documento.

Actividades:

Responder:

1. ¿Qué es una suite ofimática y que incluye?
2. ¿Qué es Word y para qué sirve?

Por último encienda su computadora, localice Word e identifique sus elementos.

Consultas al profesor:

- vía email: cens210.TIC@gmail.com
- Por whatsapp del grupo: Fines II TIC 2020