

Guía Práctica N°9 de Formación Teórico Practica 3° año

Escuela: CENS Juan de Garay

Profesor: Saban Marcelo, Roja A. Elias Kevin

Curso: 3°

División: 1° y 2°

Turno: Noche

Materia: Formación Teórico Practica

Tema: Microsoft Word

Actividad

Leer de manera atenta las guías de contenidos propuestas teniendo en cuenta que de ello depende su comprensión, entendiéndose la importancia de la lectura dentro del campo educativo y como herramienta vital para acceder al conocimiento.

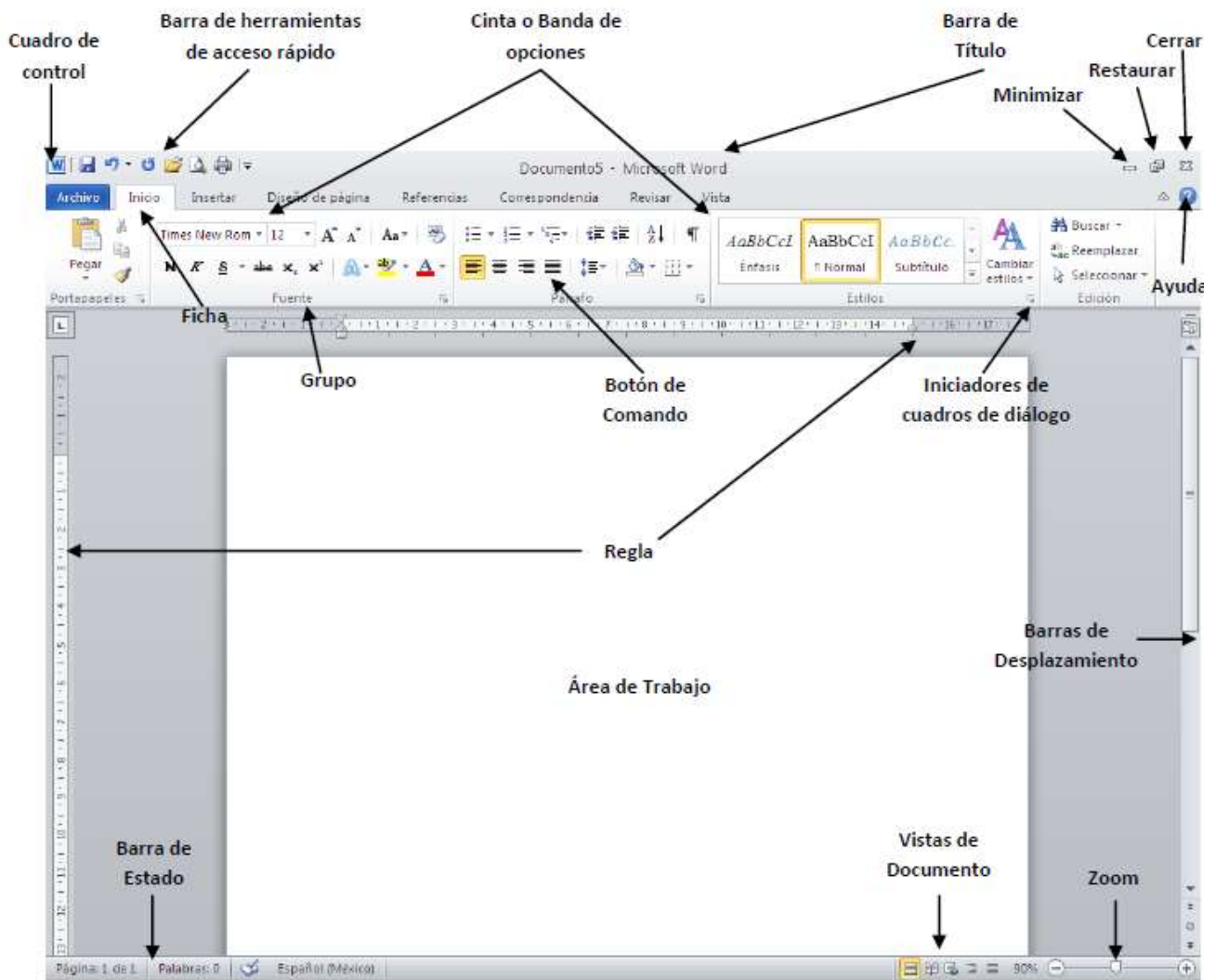
Introducción a Microsoft Word

Word es un procesador de palabras que sirve para crear cualquier escrito, cuenta con múltiples ventajas y herramientas, las cuales permiten trabajar con mayor rapidez y eficiencia, se maneja bajo ambiente Windows, para poder utilizarlo es necesario tener conocimientos básicos de dicho programa.

Ventana de Word

Al entrar a Microsoft Office Word, se observa que los menús y barras de herramientas se han reemplazado por la cinta de opciones, situada en la parte superior de la ventana. La cinta de opciones contiene fichas en las que se encuentran los comandos.

Word 2010 dispone de un centro de control que reúne lo esencial de un modo muy visual, los botones se encuentran visibles todo el tiempo, como se muestra en la siguiente ventana:

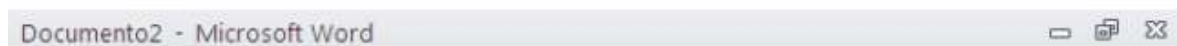


Elementos de la ventana

De manera general, los cambios a la interfaz de Microsoft Office Word 2010, se representan a continuación.

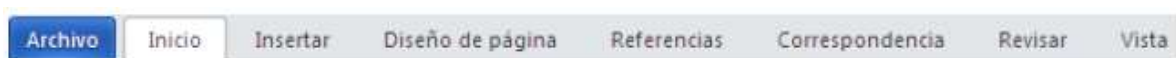
Barra de título:

Muestra el nombre del documento seguido del nombre del programa.



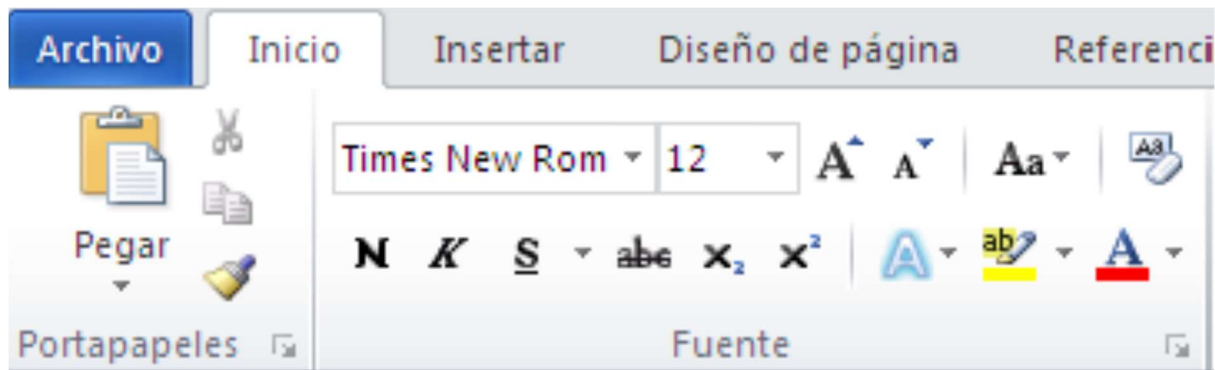
Cinta de opciones

Con sus diferentes **fichas**, contiene las herramientas de Word, conformados en **grupos** con **botones de comando** de acceso directo.



Fichas o Pestañas

Están diseñadas para estar orientadas a las tareas.



Barra de herramientas de acceso rápido

Está ubicada de forma predeterminada en la parte superior de la ventana de Word y proporciona acceso rápido a herramientas que se utilizan con frecuencia. Es posible personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido agregándole comandos.



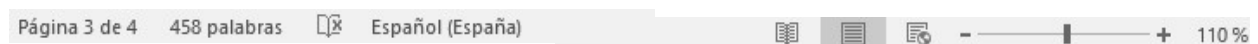
Regla

Se utiliza para definir márgenes, sangrías y topes de tabulación.



Barra de estado

Muestra la página actual, el idioma y los botones de visualización del documento, así como también una barra de desplazamiento que permite aplicar Zoom a la página, para agrandar o alejar la imagen.



Botones de Vistas de Documento

Cambian la vista de diseño del documento a vista de diseño de impresión, lectura de pantalla completa, vista de diseño Web, vista de esquema o vista de borrador.



Criterios de evaluación

- Correcta presentación.
- Buena ortografía, coherencia y redacción.
- Conceptos claros y precisos.
- Desarrollo de todas las actividades propuestas.
- Uso correcto de lenguaje Técnico

Actividad

Responder el cuestionario teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación.

- ✓ Correcta presentación.
- ✓ Buena ortografía, coherencia y redacción.
- ✓ Conceptos claros y precisos.
- ✓ Desarrollo de todas las actividades propuestas.
- ✓ Uso correcto de lenguaje Técnico

➤ Cuestionario

- 1) ¿Qué es Word?
- 2) ¿Qué es lo primero que vemos al abrirlo?
- 3) ¿Para qué sirve la barra de título y la cinta de opciones?
- 4) ¿Qué es la barra de accesos rápido?
- 5) ¿para que se usan los botones de vistas del documento?

Directora: Graciela Pérez.

Saban, Marcelo - Rojas, Elías