

**GUÍA PEDAGÓGICA N°8**

**C.E.N.S INGENIERO DOMINGO KRAUSE**

**DOCENTE:** Jacqueline, Barrionuevo

**E-MAIL:** mamilin264@gmail.com

**AÑO:** 3ero 2°da

**NIVEL:** Secundario

**TURNO:** Noche

**ÁREA CURRICULAR:** T.I.C

**TEMA:** Procesador de Texto: Microsoft Word

**OBJETIVO:** Conocer los conceptos básicos de un sistema operativo evolución y características.



**Introducción**

Uno de los usos más comunes de las computadoras personales es el procesamiento de palabras, es decir la creación, despliegue, edición, almacenamiento, recuperación e impresión de textos de todo tipo y para una muy amplia variedad de aplicaciones. Las etapas que es necesario seguir en el manejo de los textos se pueden realizar de manera fácil y rápida por medio de paquetes de aplicación denominados procesadores de palabras.

En el mercado existen muchos procesadores de palabras diferentes, como Word, WordPerfect y Open Office que se pueden encontrar instalados en las computadoras personales en distintas versiones, dependiendo de las características de memoria y la capacidad del equipo.



**Procesador de Texto**

Procesador de texto es una aplicación utilizada para la manipulación de documentos basados en textos. Es el equivalente electrónico de papel, el bolígrafo, la máquina de escribir, el borrador y el diccionario. Dependiendo del programa y el equipo que se use, los procesadores de textos pueden mostrar los documentos bien en modo texto, usando selección de texto, subrayado o colores para presentar cursivas, negritas y otro formato. O bien puede formarlo en modo WYSIWYG, en el que los formatos y las distintas fuentes aparecen en la pantalla tal y como lo harán en la página impresa.

Todos los procesadores de texto ofrecen funciones para dar formato a los documentos, como cambios de tipos de letra, presentación de páginas, y sangrías de párrafo y similares. Muchos procesadores de textos pueden también comprobar la ortografía, encontrar sinónimos, incorporar

gráficos creados en otros programas, alinear correctamente fórmulas matemáticas, crear e imprimir tipos de letras estándar, realizar cálculos, mostrar documentos en pantalla en varias ventanas y permitir a los usuarios realizar macros que simplifican operaciones difíciles o repetitivas.

### Utilización de los comandos básicos.

Word 2007 tiene un nuevo aspecto, una nueva interfaz de usuario que reemplaza los menús, las barras de herramientas y la mayoría de los paneles de tareas de las versiones anteriores Word con un único mecanismo sencillo intuitivo. La nueva interfaz se ha diseñado de la fórmula al que el usuario sea más productivo en Word y le facilite buscar las características adecuadas para varias tareas, para descubrir la nueva funcionalidad y así ser más eficiente.

Los menús y las barras de herramientas principales de Word se han reemplazado por la cinta de opciones, que se ha diseñado para simplificar la exploración. Está compuesta por fichas organizadas en escenarios u objetos específicos. Los controles de cada ficha se organizan además en varios grupos. La cinta de opciones puede incluir contenido más completo que los menús y las barras de herramientas, como botones, galerías y contenido de cuadros de dialogo.



1. Las **fichas** están diseñadas para estar orientadas a las tareas.
2. Los **grupos** incluidos en cada ficha dividen las tareas en subtareas.
3. Los **botones de comando** de cada grupo ejecutan un comando o muestran un menú de comandos.

### Funciones y comandos especiales.

Además del conjunto estándar de fichas que se ve en la cinta de opciones cuando se inicia Word, hay otras dos clases de ficheras que aparecen sólo en la interfaz cuando son útiles para el tipo de tareas que se está realizando.

- **Las herramientas conceptuales:** permiten trabajar con un objeto que se seleccione en la página, como tablas, imágenes o dibujos. Al hacer clic en ese objeto, junto a las fichas Estándar, aparece el conjunto pertinente de herramientas contextuales con un color resaltado.

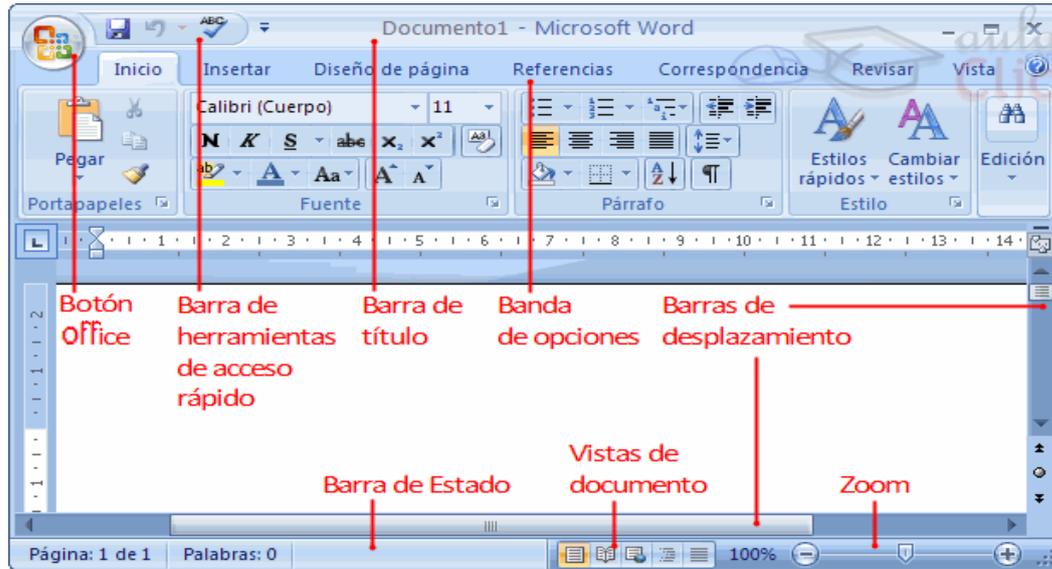


- **Fichas de programa:** Reemplazan al conjunto estándar de las fichas cuando se cambia a una vista o modo de creación determinado, incluida la vista preliminar.



- **Botón de Office:** Este botón está ubicado en la parte superior izquierda de la ventana de Word y abre el menú principal.
- **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 las herramientas que se usan con frecuencia. Se puede personalizar esta barra agregándole más comandos.

- **Iniciadores de cuadro de dialogo:** Son pequeños iconos que aparecen en ciertos grupos. Al hacer clic en un iniciador de cuadros de dialogo se abre un cuadro de dialogo o un panel de tareas relacionado que proporciona más opciones relacionadas con dicho grupo.



### Aplicaciones prácticas.

Word proporciona varias herramientas para cambiar el aspecto de un documento, como la tipografía, el tamaño del texto, el color. El nuevo Word asignará al texto un formato predeterminado cuando se creó un documento. La tipografía será calibri, el tamaño de este será 11, y el color será negro. Por supuesto que Word, nos permite cambiar estas características de entre muchas otras más, lo que se le conoce en cómo dar formato.

Para explicar formatos a los textos, es necesario tener seleccionado el texto al que se le van aplicar los cambios. Word muestra por defecto la cinta de opciones de la ficha inicio en la parte superior del programa, desde la cual se puede acceder a todas las opciones que la aplicación proporciona para adecuar el formato de un texto.

Dentro del menú fuente se encuentran los siguientes menús y botones:

- **Fuente:** desplegando el menú, indica Word que tipografía debe usar de las instaladas en el panel de control del sistema operativo.
- **El tamaño de la fuente:** es la medida de la fuente introducida.
- **Aumentar tamaño de la fuente:** este novedoso comando aumenta de punto en punto el tamaño de la fuente del texto seleccionado.
- **Reducir tamaño de la fuente:** se encuentra la derecha del comando anterior y al contrario de éste, reduce un punto el tamaño de la letra del texto seleccionado al pulsarlo.
- **Borrar formato:** borra todo el formato de la selección y deja el texto sin formato. Es decir vuelve al formato predeterminado.
- **Estilos:** en el submenú de estilos, Word muestra los tres estilos más comunes: negrita, cursiva y subrayado. Hay que observar la flecha que aparece en el icono de

subrayado, que descubre un menú desplegable en el que se podrá seleccionar el tipo y grosor del subrayado.

- **Tachar:** este comando traza una línea en medio del texto seleccionado.
- **Subíndice:** crea letras minúsculas debajo de la línea de base del texto.
- **Superíndice:** crea letras minúsculas encima de la línea del texto.
- **Cambiar mayúsculas y minúsculas:** cambia todo el texto seleccionado a mayúsculas, minúsculas o a letras adicionales. Este comando es muy útil si se usa frecuentemente, aquí se tiene a un solo clic y siempre esta visible. Solo hay que recordar que el formato a los caracteres ayuda a mejorar la comprensión como el aspecto de un documento. Por ese motivo Word ofrece una multitud de parámetros para configurar el formato de los caracteres, como el tipo de fuente, color, tamaño, etc.

### **Actividades.**

1. ¿Qué es un procesador de textos?
2. ¿A qué elementos juntos se compara el procesador de textos?
3. ¿Qué características u opciones nos proporcionan los procesadores de texto?
4. Selecciona un tipo de letra Arial y el tamaño de letra 12, interlineado 1.5 mm, márgenes 3 cm el izquierdo y 2 cm el margen derecho, superior e inferior y escribe el siguiente texto en la nuevo documento que has creado:

**“El ordenador es uno de los inventos electrónicos que más impacto ha provocado en la vida cotidiana de los seres humanos.” ¿Te imaginas qué ocurriría si, por unos instantes, desaparecieran todos los ordenadores del mundo?**

Es casi imposible de imaginar, pues hoy en día podemos encontrar ordenadores en todas partes: en nuestros hogares, en los centros de estudios, en los medios de comunicación, en la industria, en los medios de transporte, en el campo de la medicina. De ahí que se hable del inicio de una nueva era: la Era de la Informática. Un ordenador consta de un hardware y un software. El hardware es la parte física del ordenador y está compuesto por los circuitos electrónicos, los cables, el monitor, el teclado, la impresora. El software son programas que llevan a cabo las instrucciones que hacen posible el funcionamiento y uso del ordenador (sistemas operativos, programas de aplicación, etcétera).

Entre los programas de uso habitual, las aplicaciones más utilizadas y que están a nuestro alcance son el procesador de textos, las hojas de cálculo, las bases de datos, el tratamiento de gráficos, etcétera. Es interesante ver cómo ha ido evolucionando el mundo de la informática desde el primer ordenador hasta nuestros días, gracias a los inventos que paralelamente han impulsado su desarrollo, cada vez más vertiginoso.

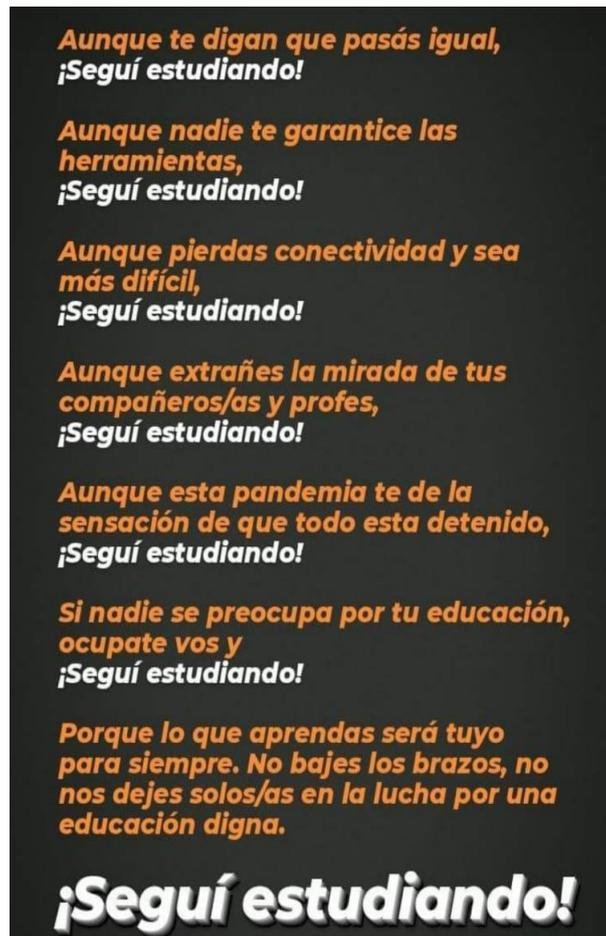
Fuente: Tecnologías 1º ESO Efa Moratalaz Ctrl Prácticas de Word XP 3” IV. Selecciona el primer párrafo y cambia la fuente o tipo de letra al que más te guste. V.- Agrega una nota al pie al finalizar el documento con los datos de la cita bibliográfica.

Puede ver el siguiente video informativo, ¿Cómo utilizar el procesador de texto Microsoft Word?

<https://www.youtube.com/watch?v=vhsQPu0Vs3A>

Envía las tarea a mi correo electrónico [mamilin264@gmail.com](mailto:mamilin264@gmail.com)

Fecha de presentación hasta el 19/09.



Director: Roberto, Ramírez