

Guía Pedagógica N° 6

Docente: Enrique A. Vera

Año: 3^{ro}1^o, 3^{ro}2^o

Turno: Mañana.

Área curricular: Informática.

Título de la Propuesta: El entorno de Word 2013.

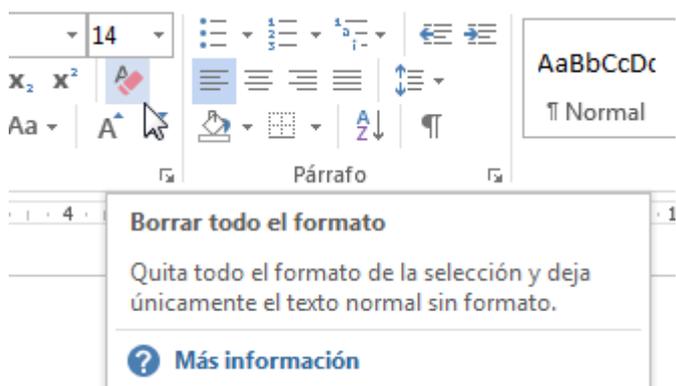
Video recomendado:

https://www.youtube.com/watch?v=i3_hRaXTRbE&list=PLomN84AdULIAyCVh5aH55gkbANr7dBctW&index=3

Tema: Ayuda de Word.

1) Tenemos dos métodos para obtener ayuda en Microsoft Word.

- **Ayuda contextual.** Consiste en colocar el cursor sobre un icono y esperar dos segundos para que aparezca una ventanita con la explicación sobre la función de dicho icono. Por ejemplo, en la siguiente imagen vemos la explicación sobre el icono **Borrar todo el formato**.

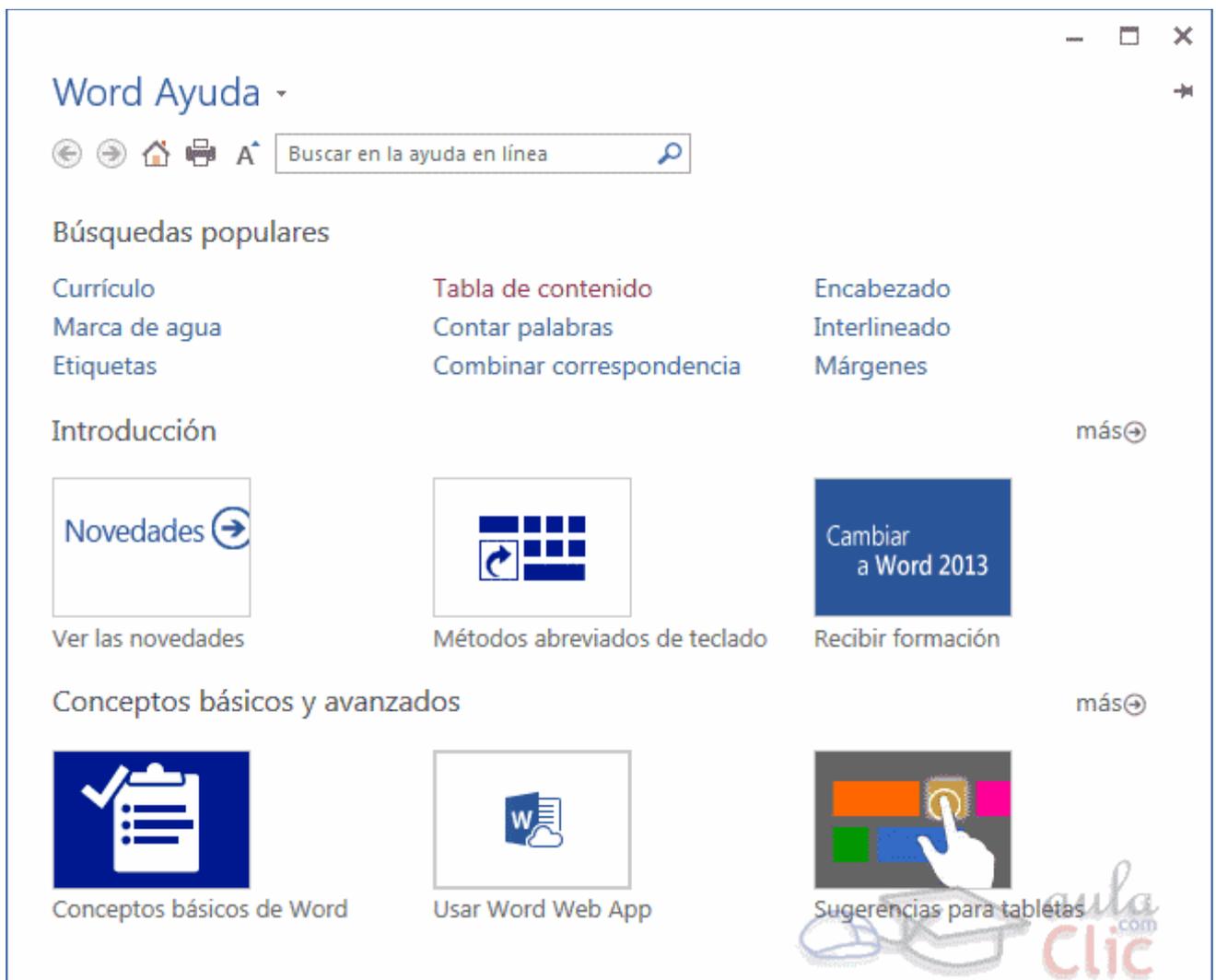


● **Temas de ayuda.**

Si con la ayuda contextual no tenemos suficiente, podemos hacer clic en el enlace? **Más información** y se abrirán los temas de ayuda de Word (la **Ayuda** propiamente dicha) relativos a ese icono.

Otras dos formas de llamar a la **Ayuda** son utilizar la **Cinta de opciones**, haciendo clic en el interrogante de la zona superior derecha? y otra forma consiste en utilizar la tecla F1. Aparecerá la ventana de la **Ayuda** desde la cual tendremos que buscar lo que deseemos.

Si utilizas el botón? o la tecla F1 para acceder a la **Ayuda**, accederás a una ventana como la de la siguiente imagen.



En esta pantalla puedes ver varias secciones.

● En la parte superior tenemos un menú con diversos botones 

- Botones básicos de navegación: **Adelante**, **Atrás**. Y la opción para volver a la página de **Inicio**.
- Y botones de acción que te permitirán **Imprimir** o **Cambiar tamaño de fuente**, que te ayudará a ver más grandes (o pequeñas) las letras de la documentación.
- Caja de búsqueda. Introducir el texto a buscar y pulsar **INTRO** o hacer clic sobre la lupa. Nos mostrará una lista con los temas relacionados con el texto introducido, la cual se realiza en base a la ayuda de Microsoft Office en Internet y también de otros sitios de Internet, entre ellos, la página web de aulaClic.
- La sección **Búsquedas populares** nos muestra los temas sobre los que se solicita ayuda más frecuentemente.
- La sección **Introducción** nos presenta las novedades de Office, métodos abreviados del teclado y en **Cambiar a Office 2013** podemos descargarnos vídeos de formación.
- La sección **Conceptos básicos y avanzados** nos muestra temas interesantes para aprender Word.

En la parte derecha hay unas flechas **más**  que nos llevan a la página web de Microsoft para obtener más ayuda en línea.

En esta edición de Office, la ayuda se encuentra, fundamentalmente, en la red. Si no dispones de conexión a Internet aparecerá un mensaje indicándolo, en ese caso sólo podrás obtener ayuda básica escribiendo en el cuadro de búsqueda.

- Para familiarizarte con el entorno te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: Ayuda de Word.

Ejercicios: El entorno de Word 2013

Ejercicio 1: Identificar los elementos.

Inicia Word e identifica los siguientes elementos: barra de herramientas de acceso rápido, barra de estado, barra de título, cinta y zoom.

Ejercicio 2: Vista Backstage.

¿Qué es la vista backstage y dónde la encontramos?

Ejercicio 3: Ayuda de Word.

Video:https://www.youtube.com/watch?v=i3_hRaXTRbE&list=PLomN84AdULIAyCVh5aH55gkbANr7dBctW&index=3

Utiliza la ayuda para averiguar cómo guardar un documento en Word.

2) Marca la respuesta que consideres correcta. Sólo una respuesta es válida por pregunta. Contesta todas las preguntas:

1. La barra de acceso rápido se caracteriza por...
 - a) Disponer de atajos de teclado para ejecutar sus comandos.
 - b) Ser la única barra personalizable de Word, permitiéndonos cambiar sus botones.
 - c) Disponer de unos pocos botones de uso frecuente.
 - d) Variar en función de la versión de Windows del equipo.

2. Las barras de desplazamiento sirven para...
 - a) Desplazar el punto de inserción.
 - b) Desplazar el documento y ver el contenido que no cabe en la ventana.
 - c) Desplazar la ventana de Word con respecto a la pantalla.
 - d) Desplazar la ventana de Word con respecto a otras ventanas abiertas.

3. La herramienta Zoom nos permite...
 - a) Cambiar el tamaño del texto, es decir, la fuente del documento.
 - b) Cambiar el tamaño de la hoja para la impresión.

- c) Cambiar el tamaño de una imagen del documento.
- d) Ver más grande o más pequeño el documento (acercar/alejar) sin cambiar realmente su tamaño.

4. La barra de Vistas permite...

- a) Visualizar el documento de acuerdo con su finalidad. Lo habitual será verlos en vista de impresión, ya que esto dibujará una hoja con el tamaño de papel (por defecto DINA4).
- b) Visualizar el documento en distintas perspectivas.
- c) A y B son ciertas.
- d) A y B son falsas.

5. Dos reglas, una vertical y una horizontal, nos ayudan a ajustar los márgenes o alinear objetos.

- a) Sí, así era en versiones anteriores, pero en Word 2013 se han eliminado. Ahora estos ajustes se realizan de forma distinta con herramientas específicas.
- b) Sí, pero para utilizarlas deberemos mostrarlas antes, si no se encuentran activas.
- c) No, no existen tales reglas.

6. La cinta de opciones...

- a) Es la que contiene todas las herramientas y acciones que se pueden realizar en Word.
- b) Se puede ocultar o mostrar, según nos convenga.

- c) Contiene opciones que son accesibles desde el teclado, sin necesidad de utilizar el ratón.
 - d) Todas las respuestas son ciertas.

- 7. Supongamos que te pido que pulses Inicio > Fuente > Negrita en la cinta de opciones, ¿qué significará?
 - a) Que debes hacer clic en los botones Inicio, fuente y negrita, en ese orden.
 - b) Que debes hacer clic en la opción Fuente, siempre y cuando las opciones Inicio y Negrita estén activas.
 - c) Que debes hacer clic en la opción Fuente, que está entre las opciones Inicio y Negrita.
 - d) Que debes hacer clic en la opción Negrita, situada en el grupo Fuente de la pestaña Inicio.

- 8. La pestaña Archivo forma parte de la cinta de opciones, pero tiene una estructura distinta al resto de pestañas.
 - a) Verdadero.
 - b) Falso.

- 9. Los comandos de la pestaña Archivo despliegan, en ocasiones, un cuadro de diálogo.
 - a) Verdadero.
 - b) Falso.

Director: Carlos Mercado.