

Guía Práctica N°8 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

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.

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

Conceptos

Editor de texto:

Son programas que permiten crear y modificar archivos digitales compuestos únicamente por texto sin formato, conocidos comúnmente como archivos de texto o texto plano. El archivo creado por un editor de texto incluye por convención en DOS y Microsoft Windows la extensión ".txt", aunque pueda ser cambiada a cualquier otra con posterioridad.



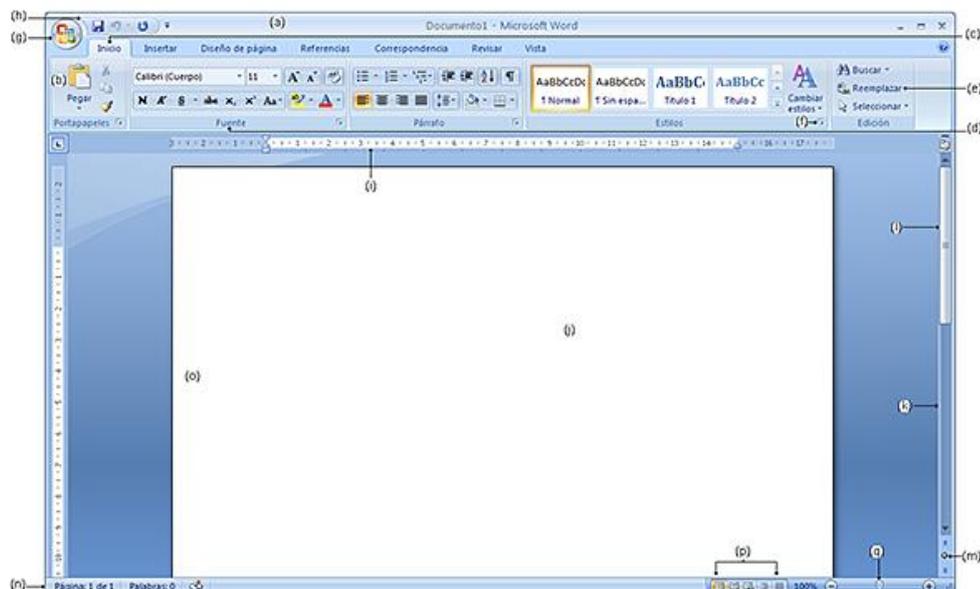
## Microsoft Office

Microsoft Office es un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp. (una empresa estadounidense fundada en 1975). Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas, es decir, que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.



## Microsoft Word

Microsoft Word es parte de lo que denomina el paquete de office es un programa informático destinado al procesamiento de textos. Sirve por lo tanto para escribir textos con cualquier finalidad: académica, profesional, creativa. Cuenta con un completo paquete de herramientas que permite modificar el formato de un escrito. Estas permiten modificar desde el tipo o tamaño de la fuente al diseño de la página, pasando por la inclusión de elementos gráficos como imágenes o tablas. Permite añadir archivos multimedia de vídeo y sonido pero no es de gran utilidad si la finalidad del documento es imprimirlo.



- ❖ **Un formato de archivo** es un estándar que define la forma en que la información se organiza y se codifica en un archivo informático. Los datos de un formato de archivo son guardados en ficheros informáticos. La manera en la que se organizan y clasifican dichos ficheros se denomina formato de archivo.

Word dispone de un formato de archivos nativo, .doc y .docx , que es cerrado. Se ha convertido en un estándar gracias a la amplia difusión del programa, haciendo que prácticamente cualquier aplicación cuya finalidad es la de leer o editar textos sea compatible con él. No obstante también es posible guardar los trabajos en otros formatos como RTF, XPS o XML, además de contar con una herramienta para exportarlos a formato PDF.

## Funciones de Word:

Con Microsoft Word se puede ver, editar y crear documentos de texto para guardarlos en el dispositivo o compartirlos con quien sea de mil formas diferentes. Es el software más potente del mercado, líder indiscutible en el sector de los procesadores de texto. El programa permite cambiar de formatos e imprimir documentos de manera profesional, así como realizar distintas tareas para la presentación de la información: automatización de tareas, detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales

A nivel profesional, Word se ha convertido en la herramienta más utilizada para crear currículums, trabajos, presentaciones, informes o para escribir cartas. La edición de texto es muy sencilla y su apariencia lo hace aun más fácil de manejar, con tan sólo unos conocimientos básicos se puede utilizar sin problemas. Además, Microsoft Word permite visualizar el resultado final antes de ser enviado o impreso.



## **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) ¿A que se denomina editor de texto?
- 2) ¿Qué es Microsoft Office?
- 3) ¿Qué es Microsoft Word?
- 4) ¿Qué formatos de archivos se crean con Word?
- 5) ¿Qué podemos hacer con Word?

Directora: Graciela Pérez.