	COLEGIO NACIONALIZADO LA PRESENTACION			
	Asignatura	Datos del Docente	Curso	Fecha
	TECNOLOGIA E INFORMATICA	ALEXANDER PUENTES	805	27 - 04 - 2020

Sea el momento para saludarlas de nuevo y deseándoles que se encuentren bien de salud junto a su familia, en este momento tan crítico para toda Colombia.

NOTA:

- Retomamos nuestro trabajo, con una lectura de nuestro tema inicial (WORD) y un taller para desarrollar y recordar cosas puntuales del programa.
- El taller desarrollarlo y enviarlo a mi correo el viernes 01 de mayo.

LECTURA

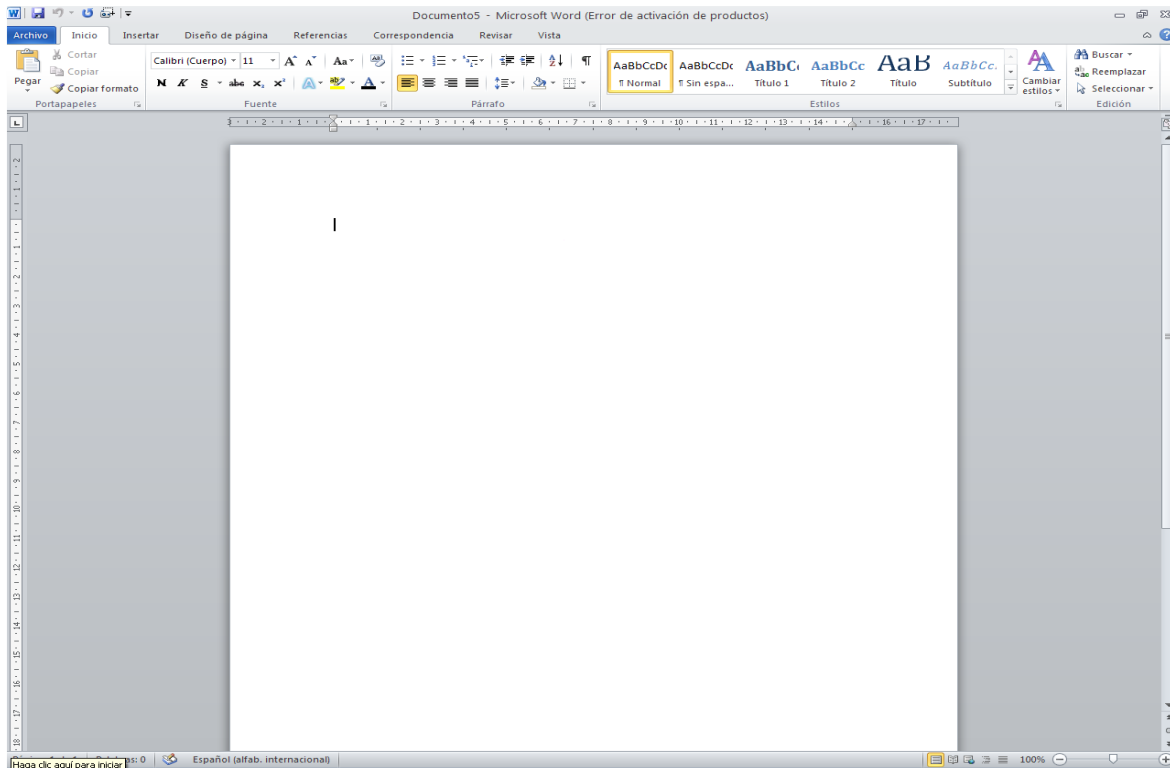
ÁREA DE TRABAJO DE WORD

Microsoft Word, es un programa editor de texto ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft.

Microsoft Word posee herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, etc. Además tiene una muy buena integración con el resto de las aplicaciones del paquete Microsoft Office.

Fue creado por la empresa Microsoft, y actualmente viene integrado en la suite ofimática Microsoft Office. Originalmente fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM bajo sistema operativo DOS en 1983. Versiones subsecuentes fueron programadas para muchas otras plataformas, incluyendo, las computadoras IBM que corrían en MS-DOS (1983). Ha llegado a ser el procesador de texto más popular del mundo.

Al momento de iniciar Word 2010 aparece la ventana con las siguientes partes:

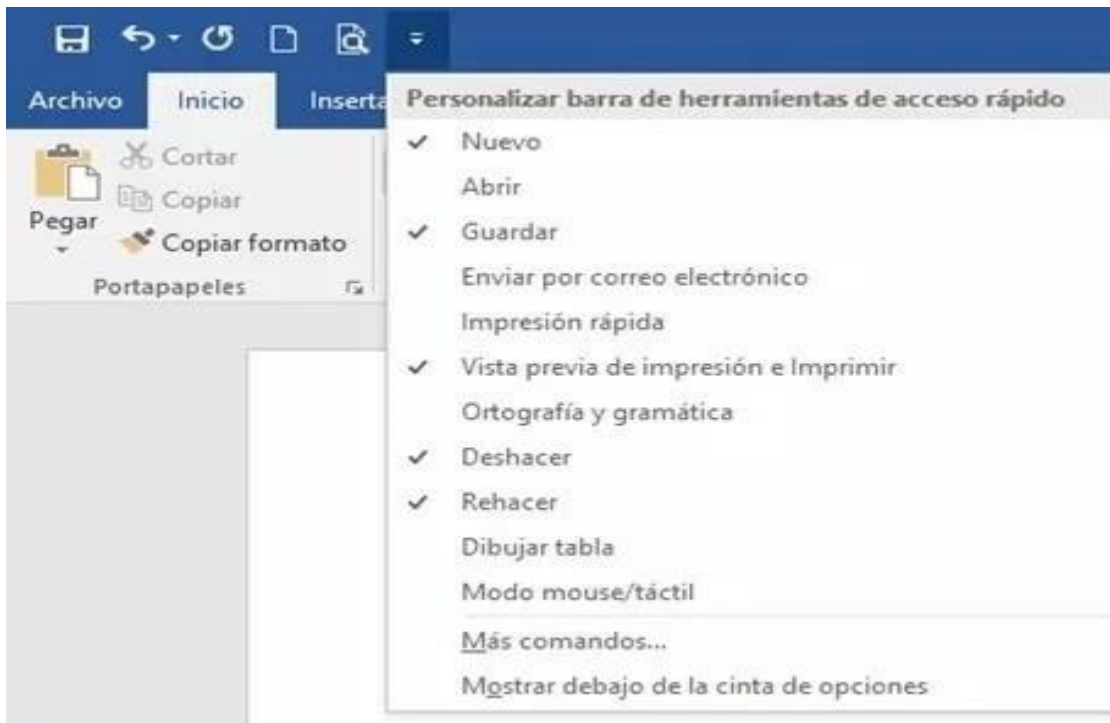


1. BOTÓN ARCHIVO: Contiene opciones como:

- Nuevo: Permite crear un nuevo documento en blanco.
- Abrir: Mediante este botón se puede abrir los documentos guardados.
- Guardar: Guarda la modificación de un texto guardado anteriormente.
- Guardar cómo: Guarda un documento permitiendo ubicar el lugar dónde guardarlo e ingresarle un nombre para su fácil identificación.
- Imprimir: Dentro de este botón se encuentran opciones como Vista previa esto nos permite ver cómo será la presentación de nuestro documento antes de imprimirlo.
- Preparar: Opción que nos permite identificar las propiedades del documento (nombre, título, autor, etc...)
- Enviar: Opción muy útil para enviar directamente a un correo electrónico o fax.
- Publicar: Nos permite direccionar el documento para que varios usuarios de una red puedan obtener acceso al mismo.

2. BARRA DE TÍTULO: La barra de título a más de ser estándar para todas las ventanas de Windows contiene el nombre del programa en el cual estamos trabajando y el nombre con el cual fue grabado.

2.1 BARRA DE ACCESO RÁPIDO: Permite acceder de manera rápida a las opciones más utilizadas con solo hacer un clic. Esta barra es personalizable puedo agregar o quitar botones:



3. BOTONES DE CONTROL: Se encuentran en todas las ventanas de Windows y son:

- Minimizar: Reduce la ventana a un botón que se ubica en la barra de tareas.
- Maximizar o Restaurar: Agranda o restaura la ventana a un estado anterior.
- Cerrar: Cierra la ventana, no sin antes presentar un mensaje para guardar los cambios en un documento.

4. CINTA DE OPCIONES: Es un nuevo cambio introducido en Word 2010 que engloba lo que anteriormente fue: la barra de menús, la barra de herramientas, la barra de dibujo, etc... contiene:

4.1. FICHAS: Contiene (Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, Correspondencia, Revisar y Vista).

4.2. GRUPOS: Cada ficha contiene varios grupos con botones conocidos con el nombre de comandos referente a cada ficha.

FICHA	CONTIENE
INICIO	Portapapeles - Fuente - Párrafo - Estilos - Edición.

INSERTAR	- Páginas - Tablas - Ilustraciones - Vínculos - Encabezado y pie de página - Texto - Símbolos
DISEÑO DE PAGINA	Temas - Configurar página - Fondo de página - Párrafo - Organizar
REFERENCIA	- Tabla de contenidos - Nota al pie - Citas y bibliografía - Títulos – Índice - Tabla de autoridades
CORRESPONDENCIA	- Crear - Iniciar combinación de correspondencia - Escribir e insertar campos - Vista previa de resultados - Finalizar.
REVISAR	- Revisión - Comentarios - Seguimiento - Cambios - Comparar - Proteger
VISTA	- Vista del documento - Mostrar u ocultar - Zoom - Ventana - Macros.

4.3 COMANDOS: Se encuentran en cada uno de los grupos.

5. REGLA: Contiene dos, una izquierda para modificar los márgenes superior e inferior; y una en la parte superior para modificar los márgenes de izquierdo y derecho.

6. VISTA DEL DOCUMENTO: Contiene las siguientes opciones:

- Diseño de impresión
- Lectura de pantalla completa.
- Diseño Web.
- Esquema - Borrador.

7. BARRA DE ESTADO: Ofrece información sobre el documento: por ejemplo, página actual, número total de páginas, etc...

8. ZOOM: Permite ampliar o disminuir el tamaño de la hoja sin perjudicar la configuración de los márgenes.

9. BARRA DE DESPLAZAMIENTO: Sirve para moverse más rápidamente por cada una de las páginas

TALLER DE MICROSOFT WORD

1. Explica la diferencia que existed entre el comando “Guardar” y el comando “Guardar Como” del menu Archivo.

2. Algunas personas dejan para el final el procedimiento para guardar el archivo, es decir, digitan toda la información y al final graban. Esto es prudente? Sustenta tu respuesta

3. Cuando estoy trabajando en Word y quiero repetir un párrafo, el procedimiento es seguir:

- a. Volver a escribir el párrafo
- b. Seleccionarlo, Copiarlo y Pegarlo
- c. Cortarlo y Pegarlo
- d. No se puede hacer

4. Para Guardar un trabajo realizado en el Word lo puedo hacer por la barra de herramientas ó utilizando el menú

- a. Insertar
- b. Ver
- c. Edición
- d. Archivo

5. ¿Como se realizan las siguientes operaciones con el teclado?

OPERACION	FORMAS DE REALIZAR CON EL TECLADO
CERRAR LA VENTANA DE WORD	
GUARDAR UN ARCHIVO	
SELECCIONAR TEXTO	
COPIAR	
CORTAR	
PEGAR	
BUSCAR	
REEMPLAZAR	
DESHACER	
REHACER	