

## 1. IDENTIFICACIÓN:

1.1 CICLO: 5

1.2 INTENSIDAD HORARIA: 2 horas semanales

1.3 DOCENTE: Jaime Botero Cifuentes

Estudiante \_\_\_\_\_ Ciclo \_\_\_\_\_

## INTRODUCCION A MICROSOFT WORD

Microsoft Word es un procesador de texto que nos permite trabajar de manera muy sencilla y a la vez que nos ofrece infinidad de herramientas. No solo es útil para crear textos, también permite añadir imágenes, crear tablas y gráficos, entre otras cosas.

Este programa pertenece al paquete de Office junto con Excel, Power Point y Access, en todas las computadoras que tengan instalado Microsoft Windows como sistema operativo.



### ¿Cómo ingresar a Word?

Al ser un programa que trabaja bajo entorno Windows, se debe ingresar al mismo haciendo “doble click” en el ícono correspondiente:

### Pantalla principal

Este abrirá automáticamente un documento nuevo en blanco. En la pantalla se pueden diferenciar dos grandes sectores:

1. **Área de Edición:** Sector donde se ingresa el texto.
2. **Área de Comandos:** Sector donde se encuentra el menú que permite ejecutar los diferentes procesos dentro de Word.

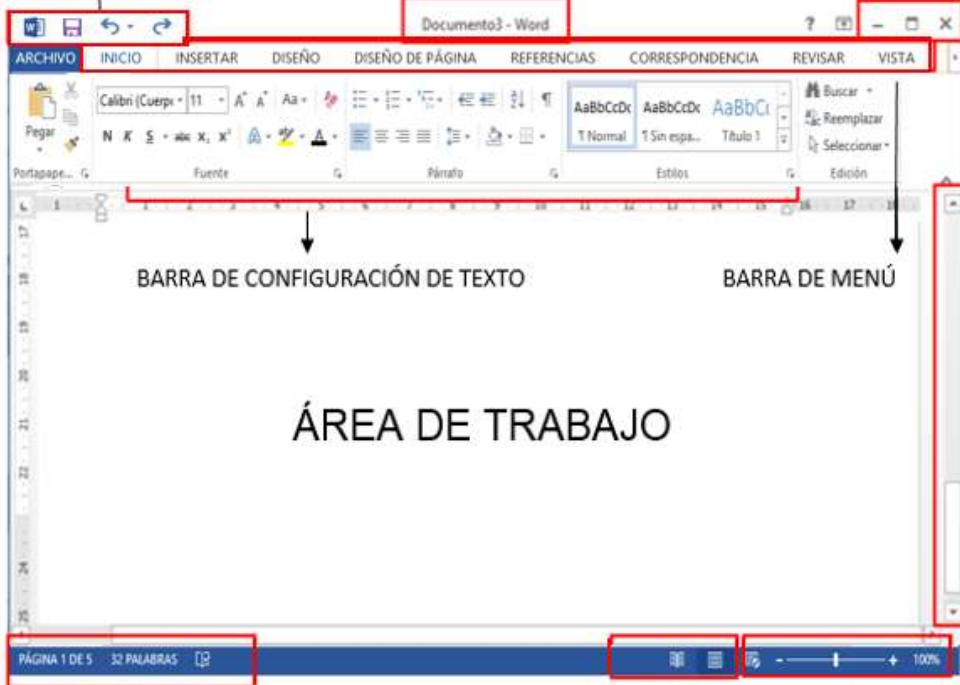
A continuación vamos a conocer los principales elementos que te van a permitir usar Microsoft Word:



SAN  
SECH

BARRA DE ACCESO  
RAPIDO

BARRA DE  
TITULO



OPCIONES:  
Minimizar  
Ampliar  
Cerrar

BARRA DE CONFIGURACIÓN DE TEXTO

BARRA DE MENÚ

BARRA DE  
DESPLAZAMIENTO

ÁREA DE TRABAJO

BARRA DE ESTADO

VISTAS DEL DOCUMENTO

ZOOM

- **Área de trabajo:** es el espacio donde se escribe. Tiene la apariencia de una hoja en blanco. Allí aparecerá todo lo que se vaya creando.
- **Barra de acceso rápido:** Son tres iconos que permiten hacer tres acciones rápidas, Guardar, Deshacer y Rehacer. La primera permite ir guardando el archivo y las otras dos dan la posibilidad de deshacer o rehacer algún cambio que se haya hecho.
- **Barra de menú:** esta barra es un conjunto de pestañas que permiten trabajar sobre diferentes elementos del archivo. Siempre, por defecto, se trabaja en la pestaña **Inicio**, la cual cuenta con todas las funciones básicas y principales.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## INSTITUCION EDUCATIVA DE SANTA LIBRADA



- **Herramientas de edición de texto:** son las herramientas para editar el texto. Por ejemplo subrayar, resaltar, cambiar el color y tamaño, entre otras cosas.

- **Barra de título:** éste es el espacio donde aparecerá el título del archivo sobre el que se está trabajando. Es el nombre que se dio al archivo al guardarlo, mientras no se guarde solo dirá "Documento".
- **Barra de estado:** esta área indica la cantidad de palabras que se llevan escritas y el estado del archivo (si acaba de guardarse, por ejemplo, se indica en ese espacio).
- **Vista del documento:** son las diferentes opciones que ofrece Word para ver el documento en la pantalla.
- **Barra de desplazamiento:** es lo que permite moverse hacia arriba y hacia abajo en el archivo. Se usa haciendo clic en las flechas.
- **Zoom:** permite alejar o acercar el área de trabajo para verlo más o menos grande.

### ¿Cómo guardar un documento de Word?

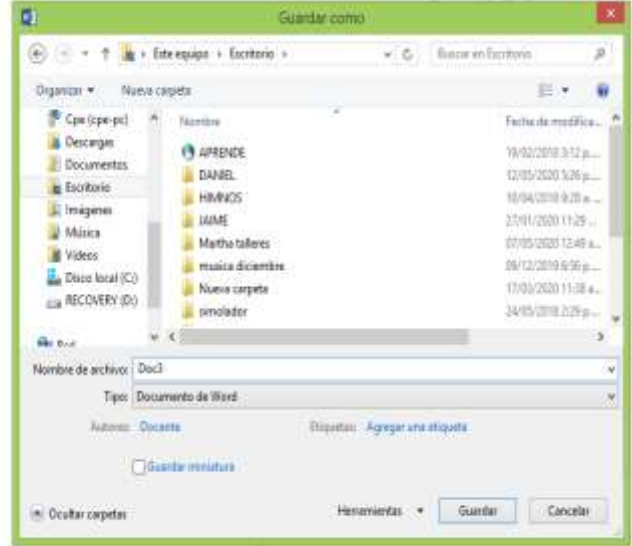
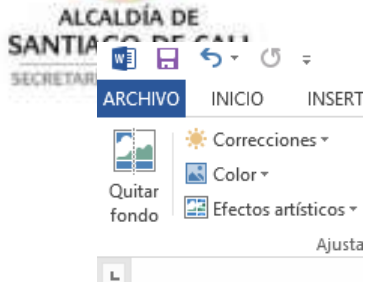
Es muy importante que siempre, al crear un documento en Word, se vaya guardando los cambios. De esta manera se evita que se pierda el archivo y se tenga siempre disponible para volver a trabajar en él.

Siempre para guardar un documento en Word se debe hacer clic en el icono Archivo, en la esquina superior izquierda. Allí aparecen dos opciones:



# INSTITUCION EDUCATIVA DE SANTA LIBRADA

Departamento de Tecnología e Informática



- **Guardar como:** se elige esta opción si se acaba de crear el documento y nunca antes se ha guardado. Al hacer clic, se abre una nueva ventana que permite elegir el lugar donde se quiere guardar el documento en el computador y el nombre que se le quiera dar. Luego se da clic en Guardar.
- **Guardar:** esta opción no crea un nuevo documento, sino que guarda los cambios sobre uno que ya fue guardado con anterioridad. De esta manera se guardan los cambios realizados pero no se crea un nuevo documento.

