Abraham Lincoln School

UNIDAD 1: Registrar investigaciones y crear documentos digitales

6tos básicos

OBJETIVO MARZO: CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DEL PROCESADOR DE TEXTOS "WORD" Y APLICAR SUS HERRAMIENTAS PARA CREAR DOCUMENTOS DIGITALES.

¿QUÉ ES WORD?

*WORD es un **procesador** que nos permite crear textos, añadir imágenes, crear tablas y gráficos, entre otras cosas.*

¿CÓMO INGRESAR A WORD DESDE UN COMPUTADOR?

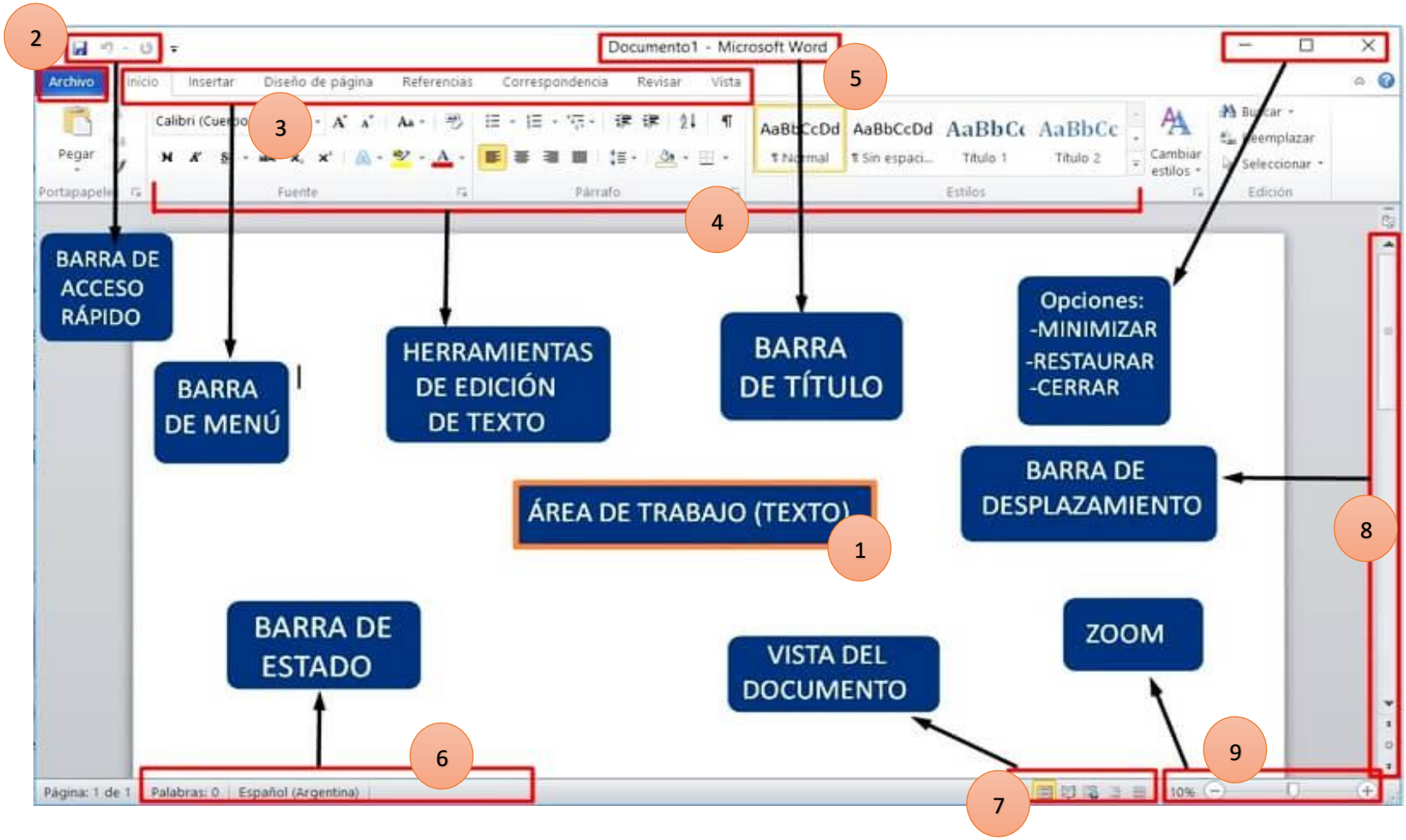
Para ingresar a este procesador de texto, debemos tenerlo instalado.

Lo podemos encontrar con alguno de estos dos íconos:

- ✓ *Si tenemos el icono en el **escritorio** del computador, debemos hacer doble clic sobre él.*
- ✓ *Si no tenemos el icono, buscamos el **programa** mediante la lupa de búsqueda, escribimos el nombre y aparecerá, luego debemos hacer clic sobre él.*

RECONOCIENDO EL ESCRITORIO DE WORD

Conozcamos los principales elementos que te permiten usar Word:



1. ***Área de trabajo:*** *es el espacio donde vamos a escribir.*
2. ***Barra de acceso rápido:*** *son tres iconos que nos permiten hacer tres acciones rápidas Guardar, Deshacer y Rehacer.*
   - ***Guardar:*** *permite ir guardando el trabajo realizado*
   - ***Deshacer y Rehacer:*** *permite anular y recuperar algún cambio que hayamos hecho.*
3. ***Barra de menú:*** *esta barra es un conjunto de* ***pestañas*** *que nos va a permitir trabajar sobre diferentes elementos del archivo.*
4. ***Herramientas de edición de texto:*** *Al abrir Word, estaremos trabajando en la pestaña* ***Inicio****, la cual cuenta con todas las funciones básicas y principales, que son las herramientas para editar el texto, por ejemplo, subrayar, resaltar, cambiar el color y tamaño de letra, entre otras cosas.*
5. ***Barra de título:*** *éste es el espacio donde aparecerá el título del documento que estamos creando, se le asigna un nombre al guardar el archivo, mientras no lo guardemos solo dirá "Documento".*
6. ***Barra de estado:*** *esta área nos indica la cantidad de páginas y palabras que llevamos escritas, y el idioma, además muestra el estado del archivo (por ejemplo, si acaba de guardarse o si se está imprimiendo).*
7. ***Vista del documento:*** *son las diferentes opciones que ofrece Word para ver el documento en la pantalla (vista lectura, diseño impresión, diseño web)*
8. ***Barra de desplazamiento:*** *es lo que nos permite movernos hacia arriba y hacia abajo en el archivo.*
9. ***Zoom:*** *nos permite alejar o acercar el área de trabajo.*

¡PONGAMOS EN PRÁCTICA LO APRENDIDO!