



MICROSOFT WORD

Definición.

Word es un término inglés que puede traducirse como “palabra”. Su uso en nuestra lengua, de todos modos, se vincula al nombre de un programa informático desarrollado por la compañía estadounidense Microsoft.

Word, o Microsoft Word, es la denominación de un procesador de texto: es decir, de un software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora. Word forma parte de Microsoft Office, un paquete de programas que permite la realización de actividades ofimáticas (las tareas que suelen llevarse a cabo en una oficina).

En sus orígenes, Word funcionaba con el sistema operativo DOS. La primera versión, creada por los programadores Richard Brodie y Charles Simonyi, salió a la venta en 1983. El éxito de este procesador de texto, de todos modos, recién llegó en la década de 1990, cuando el software desembarcó en el sistema operativo Windows. A nivel general, puede decirse que Word es una aplicación que permite redactar todo tipo de textos, eligiendo entre múltiples tipografías (fuentes) y modificando el tamaño y el color de las letras.

También cuenta con un corrector ortográfico incorporado, un contador de palabras y muchas otras herramientas. Es importante destacar, por otra parte, que Word es un software cuya licencia es propiedad de Microsoft. Las personas que desean usar el programa deben adquirir la licencia correspondiente. Esto diferencia a Word de otros procesadores de texto cuya distribución es gratuita (freeware).

Historia de Microsoft Word.

Fue inicialmente desarrollado por Richard Brodie bajo el nombre de Multi-Tool Word para el ordenador de IBM, bajo el sistema operativo DOS en el año 1983. Luego se crearon versiones para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989. Esta última versión es la más difundida en la actualidad.

En sus inicios, MS Word tardó más de 5 años en lograr el éxito en un mercado en el que se usaba comúnmente MS-DOS, y cuando otros programas, como Corel WordPerfect, eran mucho más utilizados y populares. La primera versión de Microsoft Word fue un desarrollo realizado por Charles Simonyi y Richard Brodie, dos ex-programadores de Xerox contratados en 1981 por Bill Gates y Paul Allen. Estos programadores habían trabajado en Xerox Bravo, que fuera el primer procesador de textos desarrollado bajo la técnica WYSIWYG (“What You See Is What You Get”); es decir el usuario podía ver anticipadamente, en pantalla, el formato final que aparecería en el impreso del documento. Esta primera versión, Word 1.0, salió al mercado en octubre de 1983 para plataforma Xenix MS-DOS; en principio fue rudimentario y le siguieron otras cuatro versiones muy similares que no produjeron casi impacto en las ventas a usuarios finales.

La primera versión de Word para Windows salió en el año 1989, que si bien en un entorno gráfico resultó bastante más fácil de operar, tampoco permitió que las ventas se incrementaran notablemente. Cuando se lanzó al mercado Windows 3.0, en 1990, se produjo el real despegue. A Word 1.0 le sucedieron Word 2.0 en 1991, Word 6.0 en 1993. El posterior salto en los números de versión se introdujo a fin de que coincidiera con la numeración del versionado de Windows, tal como fue Word 95 y Word 97. Con la salida del Windows 2000 (1999) también surgió la versión homóloga de Word. La versión Word 2002 emergió en la misma época que el sistema Microsoft Office XP, en el año 2001; un año después le siguió la versión Microsoft Office 2003 conjuntamente con Microsoft Windows Xp Profesional 2002. La más reciente lanzada al mercado es Microsoft Office 2007, en 2006, mismo año en el que salió el sistema Microsoft Windows Vista.

Microsoft Word es actualmente líder absoluto en ese sector del mercado, contando con alrededor de 500 millones de usuarios (cifras de 2008); y si bien ya ha cumplido sus 25 años, continúa su liderazgo; pero ya los procesadores de texto basados en la red y las soluciones de código abierto comenzaron a ganarle terreno.

VERSIONES

- 1989 Word para Windows 1.0 y 2.x, nombre clave "Opus"
- 1990 Word para Windows 1.1 y 3.0, nombre clave "Bill the Cat"
- 1990 Word para Windows 1.1a y 3.1
- 1991 Word para Windows 2.0, nombre clave "Spaceman Spiff"
- 1993 Word para Windows 6.0, nombre clave "T3" (renombrada "6" por representar el mismo producto en DOS o Mac, y también WordPerfect, el principal procesador de texto competidor de la época)
- 1995 Word para Windows 95, también conocido como Word 7 (aquí explotó en popularidad, hasta la actualidad)
- 1997 Word 97, también conocido como Word 8
- 1999 Word 2000, también conocido como Word 9
- 2001 Word 2002, también conocido como Word 10 o Word XP
- 2003 Word 2003, también conocido como Word 11, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2003
- 2006 Word 2007, también conocido como Word 12, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2007
- 2010 Word 2010, también conocido como Word 14, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2010
- 2013 Word 2013 Preview, también conocido como Word 15 Preview, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2013 Preview

Características de Word

Las características del Word y sus usos son los siguientes:

- **Intuición.-** Es una plataforma intuitiva que permite revisar el texto antes de imprimirse, pueden utilizarse los iconos que guardan las funciones y evitan realizar movimientos tediosos y procesos de comandos. Cuenta con





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA AGUADITA
SEDE PRINCIPAL
ASIGNATURA: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA



menús contextuales que se despliegan en forma ordenada y son fáciles de aprender. Está bien estructurado para que lo utilicen personas con pocos conocimientos sobre el manejo de las computadoras personales.

- **Compatibilidad.-** Microsoft Word puede instalarse y utilizarse en múltiples plataformas, ya sean diferentes sistemas operativos Windows, Os2, e incluso algunas versiones de Linux y hoy en día existen versiones para Windows Mobile y Android.
- **Funciones.-** Word cuenta con amplias características y funciones como formatos, alineaciones, colores de letras, estilos de letras, cortar y pegar texto, cambiar tamaño de las letras, imprimir, ingresar imágenes insertar vínculos o hipervínculos etc.
- **Formatos. (Extensiones)-** Word tiene formatos de texto que se encuentran predefinidos, formatos o plantillas que permiten realizar documentos en forma simple y fácil sin requerir de grandes conocimientos. Otros formatos muy importantes, son los formatos de guardado, en Word han existido varios como el rtf, doc y actualmente el docx (comúnmente llamadas extensiones o identificador del archivo). Independientemente Word puede guardar los archivos en los formatos de otras plataformas como pdf.

Pero... ¿para qué sirve Microsoft Word?

Microsoft Word sirve para crear y editar textos. Es un programa de procesamiento de palabras, por lo que su principal función es la de permitir crear documentos escritos, así como permite poder realizar modificaciones a textos ya escritos, gracias aun sinnúmero de herramientas, con las que se pueden editar los textos que se escriben, permitiendo además utilizar varios tipos de fuentes (letras), y variar el tamaño, estilo y color de la letra, pudiendo poner textos en cursiva, negritas y subrayados.

Cuenta con herramientas que permiten que el texto quede centrado, justificado o alineado a la derecha o izquierda, dependiendo de la necesidad del usuario, como por ejemplo en el caso de alguien que escriba poesía, permitiendo separar los versos y centrarlos, o en la redacción de un libro, permitiendo que el texto quede “justificado” a los márgenes que el usuario determine. Además posee herramientas de corrección de textos, permitiendo que al escribir algún documento, se pueda hacer este con la ortografía, ya corregida, siendo muy útil agilizando la corrección, por ejemplo en el caso de documentos de índole periodística, en donde por las premuras, la corrección de los textos puede ser lenta, y de la misma manera en el caso de autores de libros, ensayos y demás literatura.

- **Microsoft Word es un software especializado para trabajos de oficina.-** Se trata de un procesador de palabras, es decir, es un programa especializado en trabajos de oficina. Tanto para la redacción de documentos cualquiera (documentos en texto), como para archivos del tipo que suelen utilizarse en contaduría, pues cuenta con herramientas que permiten realizar tablas y hojas de cálculo, así como herramientas para la inserción de imágenes, como las gráficas que suelen utilizarse en las oficinas, para expresar cantidades, y demás.
- **Microsoft Word sirve para realizar trabajos de “escritorio”.-** Es una herramienta útil para escritores, redactores y periodistas, ya que posibilita realizar los textos de una forma rápida, y fácil gracias a que sus herramientas se encuentran dispuestas de manera intuitiva y se presentan mediante iconos fáciles de reconocer. Por lo que por ejemplo se pueden realizar las tareas de la escuela con mayor facilidad, como en el caso de los ensayos.
- **Microsoft Word permite leer textos.-** Gracias a que cuenta con filtros para diversos formatos de texto, de otros procesadores de palabras, permite que se puedan leer dichos textos, a manera de quien lee un libro, es el caso por ejemplo de los libros que vienen en formato PDF, que pueden ser leídos en este programa, siendo una ayuda muy útil, para quienes no cuentan con programas especializados en ciertos formatos de libros electrónicos como el mencionado PDF.
- Así mismo permite que se puedan insertar hipervínculos a otros documentos, ya sea que estos se encuentren en internet o vincular un párrafo con una parte del texto en particular, llevando inmediatamente tras dar clic en el hipervínculo a dicha sección del propio texto, para facilitar la localización de la información.
- **Microsoft Word sirve para elaborar cartas.-** Cuenta con diversas herramientas especializadas para la redacción de cartas, con lo que se facilita la escritura de las mismas.

Cómo usar Microsoft Word

Para empezar debes tener el programa instalado, una obviedad pero que no está de más recordar. Una vez abierta la aplicación se te ofrecen en la interfaz diferentes opciones, ya sea crear un documento en blanco, atender a un tutorial de uso o elegir cualquiera de las numerosas plantillas disponibles: documentos con su propio estilo y formato que te pueden facilitar mucho las cosas. Simplemente debes pulsar una de estas opciones y la interfaz te mostrará automáticamente lo que hayas escogido.

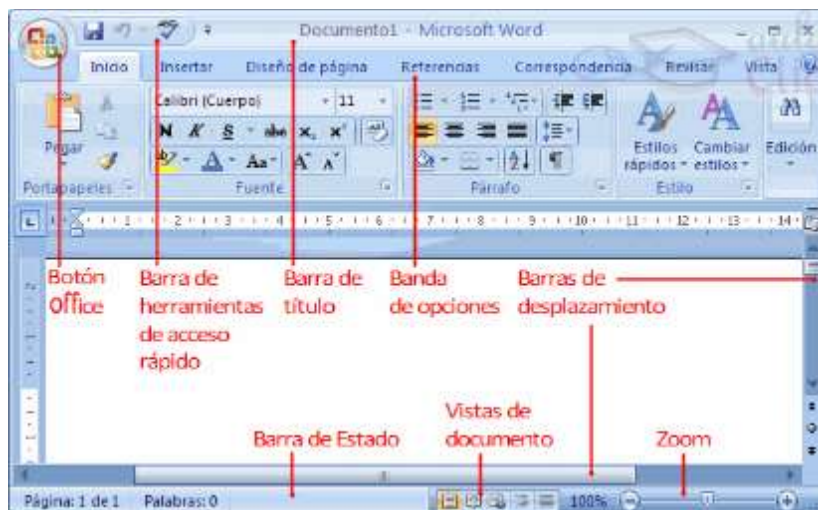
Si ya estás frente a un documento y quieres abrir otro nuevo, en la pestaña de "Archivo" que puedes ver en la parte superior izquierda le damos a “Nuevo” y regresaremos al menú inicial para seleccionar una página en blanco o cualquier otra opción. Hay varias plantillas disponibles para seleccionar como te decíamos anteriormente: plantillas de ejemplo, plantillas recientes, plantillas de office.com (para descargar) y mis plantillas, que son las creadas previamente por el usuario. De esta forma se crean los documentos.

Una vez abierto el documento ya se puede trabajar sobre él seleccionando en la barra de herramientas el número de tamaño de letra, su formato, estilo... Y cualquier otra opción disponible, desde la inserción de material multimedia a la creación de tablas, índices y sumarios, pies de página... Cualquier cosa que puedas necesitar a la hora de trabajar con un documento de texto.

El tercer y último paso es guardar el documento en el que se ha trabajado. En la pestaña de "Archivo", selecciona "Guardar como", asigna un nombre al archivo y por último haz clic en “Guardar”. Al finalizar se puede imprimir el documento si nos dirigimos a la pestaña “Archivo” y luego seleccionamos “Imprimir”. En ese mismo cuadro seleccionamos el número de copias que deseamos imprimir, así como la impresora que vamos a utilizar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA AGUADITA
SEDE PRINCIPAL
ASIGNATURA: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA



Componentes de la Pantalla de Word

Barra de Título. Se encuentra localizada horizontalmente en la parte superior de la ventana y en ella se muestra el nombre de la aplicación, y el nombre del documento actual.

Deshacer y rehacer. Anula algunos comandos o elimina la última entrada. El nombre del comando refleja el comando o la acción que deberá deshacerse, por ejemplo, Deshacer Pegar, Deshacer Entrada. Si no es posible deshacer la acción anterior, aparecerá inhabilitada la opción deshacer. Inmediatamente después de deshacer una acción, este comando se convierte en Rehacer, lo que permite restaurar lo que se ha deshecho. Método abreviado: CTRL+Z - ALT+RETROCESO.

Barra de desplazamiento. Son las barras sombreadas en los lados derecho e inferior de una ventana. Con las barras de desplazamiento, puede desplazarse por una hoja de Word extensa. La posición del cuadro de desplazamiento en la barra de desplazamiento indica la parte de la hoja de Word o el tema presentado en la ventana. Para presentar rápidamente a otra parte de la hoja, arrastre el cuadro.

Barra de desplazamiento horizontal. Una barra que se encuentra entre las etiquetas de la hoja y la barra de desplazamiento horizontal que le permite mostrar más etiquetas de la hoja o un porcentaje mayor de la barra de desplazamiento horizontal. Arrastre la barra de división horizontal hacia la izquierda para mostrar una mayor parte de la barra de desplazamiento horizontal.

Barra de estado. Es la barra que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y presenta información acerca de un comando seleccionado o una operación en progreso. Cuando se selecciona un comando, el lado izquierdo de la barra de estado describe brevemente el comando. El lado izquierdo de la barra de estado también indica operaciones que se están realizando, por ejemplo, abrir o guardar un archivo, copiar celdas o grabar una macro. El lado derecho de la barra de estado muestra si las teclas como Bloq Mayus, Bloq Despl o Bloq Num están activadas.

Borde para cambiar el tamaño de la ventana. Es el borde alrededor de una ventana. Puede arrastrar un borde usando el mouse para cambiar el tamaño y la forma de una ventana. Arrastre el borde superior, inferior o lateral para cambiar el tamaño en una sola dirección. Arrastre una esquina del borde para cambiar las dimensiones en dos direcciones simultáneamente.

Botón Minimizar. Haga clic en el botón minimizar para reducir el tamaño de la ventana de Microsoft Word a un icono. Cuando minimiza la ventana de Microsoft Word, también se minimiza cualquier documento abierto. Para restaurar la ventana de Microsoft Word y cualquier libro de trabajo que haya estado abierto al minimizar la ventana, haga doble clic en el icono, o haga clic en el icono y elija el comando restaurar.

Botón Restaurar. Haga clic en el botón restaurar para cambiar el tamaño de la ventana a su tamaño y ubicación anteriores. Hacer clic en el botón restaurar.

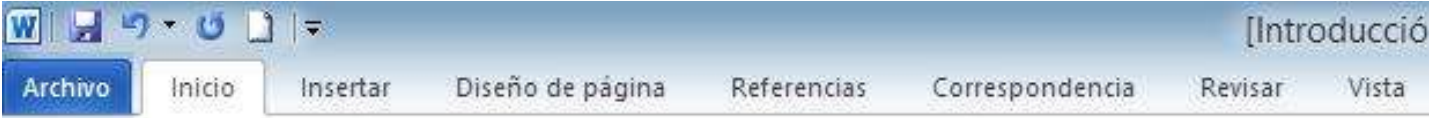
Botón Maximizar. Haga clic en el botón maximizar para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Una ventana maximizada de Word llena el máximo posible de la ventana de Microsoft Excel y no tiene bordes. Solamente puede maximizar la ventana si ésta no llena la pantalla o si ha sido minimizada al tamaño de un icono.

Botón Seleccionar todo. Es la flecha que se encuentra en la esquina superior izquierda del documento, en la intersección de los encabezados de filas y columnas. Cuando hace clic en el botón Seleccionar todo, selecciona todo el contenido del documento.

Ventana del Documento. Representa el área bordeada en la pantalla donde el usuario escribe o edita un documento, esta ventana del documento permite que el usuario pueda observar la porción del documento en la pantalla de su monitor.

Área de Texto Conforme el usuario escriba o inserte imágenes, el texto y las gráficas aparecerán allí.

Punto de Inserción (Cursor). Este representa una barra vertical centelleando (aparece y desaparece continuamente) que indica donde el texto será insertado conforme de escriba. Mientras el usuario entre el texto, este punto se mueve hacia la derecha y, cuando se llegue al final de la línea, se mueve hacia abajo, es decir se ubica en la siguiente línea. Lo mismo sucede al insertar gráficas.



Menús

- **PESTAÑA ARCHIVO:** Al hacer clic en la pestaña Archivo se abrirá la vista Backstage, desde donde podrás acceder a opciones como Abrir o Imprimir.
- **PESTAÑA INICIO:** Te dará acceso a algunos de los comandos que más se usan cuando estás trabajando en un documento, como elegir el tipo de fuente, el tamaño de la letra, la alineación, etc. Esta pestaña se abrirá por defecto cada vez que ingreses a Word.
- **PESTAÑA INSERTAR:** Te permitirá agregar recursos visuales como imágenes, tablas, formas y comentarios, entre muchas otras cosas.
- **PESTAÑA DISEÑO:** Te da acceso a una variedad de herramientas de diseño, incluyendo Formato de documento, Efectos y Bordes de página, con lo que puedes darle una presentación más ordenada a tu documento.
- **PESTAÑA DISEÑO DE PÁGINA:** Aquí encontrarás los comandos para configurar las márgenes y la orientación de la página, además de muchas otras herramientas que te serán útiles a la hora de preparar el documento para imprimirlo.
- **PESTAÑA REFERENCIAS:** Te permite que añadas anotaciones a tu documento, como pies de página, citas o tablas de contenido. Estos comandos te ayudarán especialmente a la hora que debas realizar un documento académico.
- **PESTAÑA CORRESPONDENCIA:** Aquí encontrarás distintas herramientas en caso de que tengas que escribir una carta.
- **PESTAÑA REVISAR:** Te permite acceder a las herramientas de edición de texto de Word, como añadir comentarios, tener control de cambios y realizar la revisión ortográfica y gramatical.
- **PESTAÑA VISTA:** Te permite alternar entre diferentes tipos de vista de tu documento y dividir la pantalla para ver tu documento en dos partes al mismo tiempo.

Cómo pasar de Word a PDF

- Exportar cualquier escrito es muy sencillo y no hay más que **seguir estos pasos:**
- Paso 1:** desplegamos el menú Archivo presente en la barra superior de herramientas.
 - Paso 2:** de las opciones disponibles elegimos *Guarda Como*.
 - Paso 3:** pinchamos en Tipo y escogemos la opción “PDF”.
 - Paso 4:** elegimos el nombre del archivo y la carpeta de destino. Ten en cuenta que si nombras el documento a crear con un carácter no permitido no podrás guardarlo.

El nuevo PDF **conservará la estructura, imágenes, hipervínculos y demás elementos** que hayamos incluido en el documento original de Word. Este formato debe su nombre a las siglas de **Portable Document Format**. Es decir, algo así como *Formato de Documento Portátil*. Los documentos PDF no se tratan de archivos de texto al uso sino que están formados por imágenes vectoriales, mapas de bits y texto. Su utilidad radica en que se convierte en compatible independientemente de la plataforma con la que se lea. Se utilizan para almacenar documentos tanto regulares como interactivos y desde 2006 se ha estandarizado bajo una norma ISO.

Ofrece diferentes ventajas además de ser multiplataforma, como ya hemos mencionado. Por ejemplo que está preparado para la impresión sin tener que preocuparse por el programa con el que se ha elaborado; se puede enviar a cualquier impresora y ésta lo interpretará para plasmarlo en papel. También hay otras, como el poco peso de los archivos o la posibilidad de preservar su integridad al no ser modificables fácilmente. Es por tanto muy útil convertir documentos de Word a este formato por las posibilidades que ofrece.

Métodos para acceder a Microsoft Word	
1. Dar clic en el botón inicio.	1. Clic en botón inicio.
2. Dar clic en la opción programas.	2. Digitar en el campo búsqueda Word.
3. Dar clic en la opción Microsoft Office.	3. Esperar que el procesador realice la búsqueda respectiva
4. Dar clic en la opción Microsoft Word	4. Dar clic en la opción Microsoft Word

10 cosas para las que sirve Microsoft Word:

1. Crear un currículum vitae
2. Crear documentos a partir de plantillas
3. Crear un documento HTML
4. Crear etiquetas
5. Insertar gráficas, imágenes y hojas de cálculo
6. Crear un tríptico
7. Crear una tarjeta de presentación
8. Guardar documentos en diferentes formatos como PDF, XPS y RTF
9. Imprimir
10. Crear correspondencia



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA AGUADITA
SEDE PRINCIPAL
ASIGNATURA: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA



ACTIVIDAD

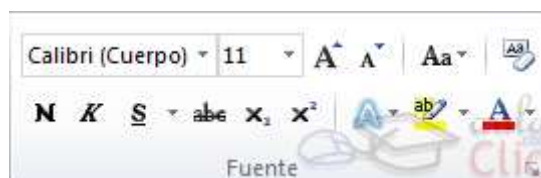
1. *Defina en tres renglones que es la herramienta Microsoft Word.*
2. *Luego de la lectura de las versiones de la Historia de Microsoft Word establezca los principales sucesos en esta.*
3. *¿Quién fue el creador de Word?*
4. *¿Cuáles son las versiones de Microsoft Word hasta la fecha?*
5. *¿Qué papel juega Bill Gates en la historia de Word?*
6. *Mencione las principales características de Microsoft Word.*
7. *Indique para qué sirve Ms Word.*
8. *Pegue en su cuaderno la fotocopia de la Pantalla de Ms Word e indique correctamente cada una de las partes de esta. Luego, realice una descripción de cada una de ellas.*
9. *Cómo Microsoft Office Word está configurada en formato de Pestañas para facilitar el acceso a las herramientas. Realice una breve descripción de las pestañas principales e indique en la fotocopia la zona en la que se encuentre cada una.*
10. *Indique, por medio de una lista, los pasos que usted debe realizar para abrir o ejecutar Microsoft Word.*
11. *¿Con cuál extensión puede usted reconocer un documento de Word en las carpetas de Windows? Mencione las extensiones que se pueden utilizar.*
12. *¿Qué significa PDF?*
13. *¿Cuál es el procedimiento para crear un archivo en formato PDF a través de WORD?*

Pestañas. Características generales.

Componentes principales de la pestaña inicio

2.1 FORMATO FUENTE.

FORMATO FUENTE



BOTÓN	NOMBRE	FUNCIÓN
	Fuente	Cambia la fuente.
	Tamaño de fuente	Cambia el tamaño del texto.
	Agrandar fuente	Aumenta el tamaño del texto.
	Encoger fuente	Disminuye el tamaño del texto.
	Cambiar mayúsculas y minúsculas	Cambia todo el texto seleccionado a mayúscula, minúscula u otros usos de mayúsculas comunes.
	Borrar formato	Borra todo el formato para el texto seleccionado y deja solamente el texto sin formato.
	Negrita	Pone en negrita el texto seleccionado.
	Cursiva	Pone en cursiva el texto seleccionado.
	Subrayado	Dibuja una línea debajo del texto seleccionado. Haga clic en la flecha desplegable para seleccionar el tipo de subrayado.
	Tachado	Dibuja una línea que atraviesa el texto seleccionado.
	Subíndice	Crea caracteres de subíndice.
	Superíndice	Crea caracteres de superíndice.
	Efectos de texto	Aplica un efecto visual al texto seleccionado, como sombra, iluminado o reflejo.
	Color de resaltado de texto	Hace que el texto parezca como si estuviera marcado con un marcador de resaltado.
	Color de fuente	Cambia el color del texto.

ACTIVIDAD.

1. En su cuaderno pegue la imagen de la pantalla de Word entregada, señale y describa cada una de las principales áreas de la pantalla de Ms Word.
2. Escriba la frase: Soy una persona disciplinada que respeta y valora a los demás.
3. Escriba la frase las veces de acuerdo a las siguientes instrucciones,
 - a. Use la herramienta fuente. Cambie la fuente tres veces.
 - b. Use la herramienta Tamaño de fuente. Cambien el tamaño de la fuente tres veces.
 - c. Use la herramienta Agrandar fuente. Cambie el tamaño de la fuente tres veces.
 - d. Use la herramienta encoger fuente. Cambie el tamaño de la fuente dos veces.
 - e. Escriba la frase en mayúscula. Cambien a minúscula usando la herramienta cambiar minúsculas.
 - f. Use la herramienta negrita. Cambie el formato de la frase a negrita
 - g. Use la herramienta cursiva. Cambie el formato de la frase a cursiva.
 - h. Use la herramienta subrayado. Escriba la frase 3 veces y cambie el subrayado.
 - i. Use la herramienta tachado. Cambie el formato de la frase a tachado.
 - j. Use la herramienta subíndice. Cambien el formato de la frase con subíndice.
 - k. Use la herramienta superíndice. Cambien el formato de la frase con superíndice
 - l. Use la herramienta efectos de texto. Escriba la frase 3 veces y cambie el efecto.
 - m. Use la herramienta color de resaltado. Escriba la frase 3 veces y cambie el color del resaltado.
 - n. Use la herramienta de color de fuente. Escriba la frase 3 veces y cambie el color de la fuente tres veces
4. Escriba el texto en el computador y replique los cambios de formato observados

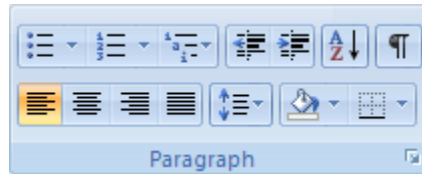
En todo el mundo hay niños y niñas que están aprendiendo a programar, y de hecho ahora en diciembre se celebra uno de los principales eventos en todo el mundo para promover esta materia. **Hoy queremos adentrarnos aún más, y como complemento a nuestros consejos y recomendaciones para aprender programación a niños y a adultos, vamos a hablar de cómo iniciar a un niño/a en la programación... desde cero.**

Las herramientas y el software ***se han modernizado a esta nueva etapa de la programación, y con todo ello la metodología y las propuestas también deberán*** adaptarse a la **enseñanza de esta nueva materia.** ¿Qué programas o **plataformas utilizar?** ¿Cómo hacerlo? Hoy te explicamos cómo iniciar a un niño en la programación.
Un vistazo atrás.







~~No hace muchos años que el campo de la programación era~~ exclusivo del mundo más profesional. Los informáticos (y antes de existir la informática como tal, los matemáticos y los físicos) **se encargaban de tratar con los ordenadores, de crear los programas** a los que luego otros trabajadores sacaban partido.

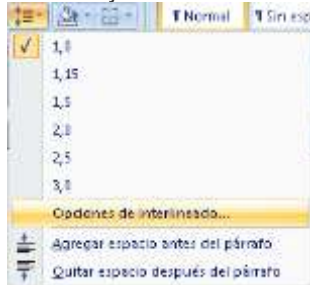
LOS TIEMPOS HAN CAMBIADO, Y LA SOCIEDAD SE HA IDO ADAPTANDO A ELLOS. Los primeros usos de la programación como herramienta educativa se remontan a los años 60 y 70 con LOGO, **un lenguaje que tardó en llegar a España pero** que se caracterizó por las posibilidades de crear pequeños dibujos y recorridos a través de sencillas órdenes, instrucciones de programación, sobre una tortuga

FORMATO PARRAFO





El grupo “Párrafo” de la pestaña “Inicio” permite modificar varias propiedades del párrafo seleccionado:

- **Listas.** Puedo hacer que el texto sea una lista como la que incluye este apartado. Las listas pueden ser:
 - **Viñetas** , que colocan un **icono** al principio de cada párrafo de la lista. Si se pulsa sobre el menú desplegable que se encuentra a la derecha se puede elegir el tipo de icono que aparecerá a la izquierda de cada elemento: •, n, o, t, v, ▸, etc.
 - **Numeradas** , que colocan un **número** o letra al principio de cada elemento de la lista. El tipo de numeración es seleccionable.
 - **Numeradas con subniveles** , para cada uno de los cuales se puede definir un tipo de numeración diferente.
 - **Tabulación.** También puedo definir el nivel o tabulación  que tiene cada elemento de la lista. El botón de la izquierda desplaza el texto hacia la izquierda y lo coloca como nivel superior. El botón de la derecha desplaza el texto hacia la derecha y lo coloca como subnivel. También se pueden utilizar para desplazar párrafos que no pertenezcan a listas.
 - **Alineación:** con los iconos  se puede alinear el texto a la izquierda, centrarlo, alinearlo a la derecha o justificarlo.
 - **Distancia entre líneas de un mismo párrafo:** Se selecciona el icono  con el valor deseado de los que aparecen en la lista o se elige la opción de “Opciones de interlineado” en ese mismo menú. Eligiendo la opción deseada en el menú de interlineado de la opción “Espaciado” se definirá la **distancia entre líneas** del mismo párrafo. Los valores de las opciones “Anterior” y “Posterior” se refieren a la distancia que existirá entre diferentes párrafos.



Opciones de interlineado

- **Enmarcado:** seleccionando el icono  tendremos un texto bordeado. En esta opción también se puede elegir la creación de una tabla de texto seleccionando la opción “Dibujar Tabla”.
- **Brocha de copia de formato:**  Podemos utilizarla para conseguir uniformidad en el documento. Si tenemos dos fragmentos de texto con formato diferente y queremos que ambos tengan el mismo, primero hay que seleccionar el texto con el formato deseado, luego pulsar el icono de la brocha del grupo “Portapapeles” de la pestaña “Inicio” y finalmente, seleccionar el texto que no tenía el formato deseado y pasarle la brocha por encima para conseguir copiar el formato.

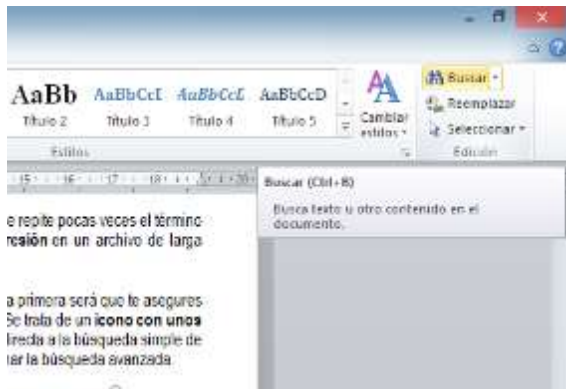
Cómo buscar una palabra en Word 2010

Necesitas **encontrar una palabra** concreta en un documento de **Word**, pero te das cuenta de que tiene demasiadas páginas. ¿Qué haces? Suponemos que no te quieres pasarte horas leyendo hasta que localices todas las veces que ese término aparece en el texto,

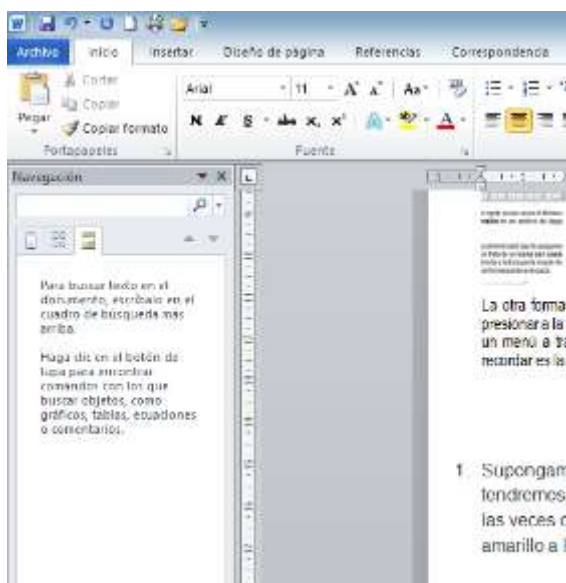
sino que buscarás una **solución** más rápida y sencilla. A continuación te explicamos paso a paso y de forma detallada **cómo buscar una palabra en Word**.

Instrucciones

Buscar una palabra en Word puede parecer una tarea muy sencilla cuando el documento es corto o se repite pocas veces el término en cuestión; sin embargo, en aquellos casos en que necesitamos **localizar una palabra o expresión** en un archivo de larga extensión, esta herramienta es la más adecuada para conseguirlo fácil y rápidamente.



Existen dos métodos a través de los que abrir la funcionalidad de buscar palabras en Word, así pues la primera será que te asegures de estar en la pestaña 'Inicio' y te dirijas a la opción que aparece en la esquina derecha de la pantalla. Se trata de un **icono con unos prismáticos y la palabra 'Buscar'**; si presionas directamente sobre el botón, accederás de forma directa a la búsqueda simple de Microsoft Word, aunque también puedes hacer clic sobre la flecha situada justo al lado para seleccionar la búsqueda avanzada.



La otra forma de buscar una palabra es incluso más rápida, tan solo deberás recordar el atajo: **CTRL+B**, es decir, tendrás que presionar a la vez las teclas 'Control' y la letra 'B'. En cualquiera de los dos casos verás que a la izquierda de la pantalla se ha abierto un menú a través del que podrás buscar la palabra que necesitas encontrar. Para memorizarlo, piensa que la tecla que deberás recordar es la inicial de lo que quieres hacer: 'B' de 'buscar'.

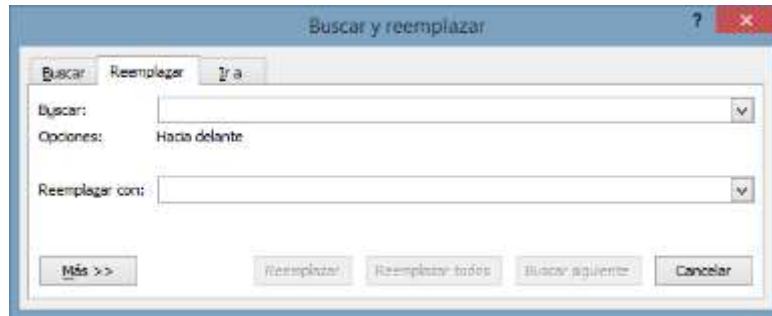
Supongamos pues que queremos buscar la palabra "gymkana", tan solo tendremos que escribirla en el cuadro de texto y automáticamente nos **aparecerán resaltadas** todas las veces que se ha escrito este término en el documento. Además de estar señaladas en color amarillo a lo largo del texto, también te aparecerán las oraciones en el menú de la izquierda.

Así mismo, en caso de que quieras **sustituir todas esas palabras** por un nuevo término o expresión, no será necesario que te lances a la tarea de hacerlo manualmente, sino que Word también cuenta con una opción automática para ello. Tan solo deberás presionar sobre el botón situado justo

debajo del anterior, es decir, en la esquina superior derecha donde dice 'Reemplazar' o presionar el atajo de teclado: **CTRL+L**. Vea a continuación.



Ahora verás que se ha abierto un diálogo emergente encima del texto donde podrás escribir la palabra original y aquella por la que quieres sustituirla en tu documento de Word. Siguiendo con nuestro ejemplo, supongamos que "gymkana" queremos reemplazarla en todo el texto por "yincana".



Si haces clic en 'Reemplazar', tan solo se hará la sustitución del término que tengas seleccionado en ese momento. Al presionar el botón 'Reemplazar todos', Word automáticamente **localizará todas las palabras que coinciden exactamente** con la que tú has escrito en el cuadro de texto y la sustituirá por la que también has colocado. Una vez terminada la sustitución, te aparecerá un mensaje con el número total de reemplazos que se ha realizado.