



ÁREA : COMPUTACIÓN
GRADO : 5 GRADO
NIVEL : PRIMARIO
TEMA : WORD AVANZADO
PROFESOR : JOSÉ A. CHAMAYA MUÑOZ
FECHA :07/05/2020

MICROSOFT WORD avanzado

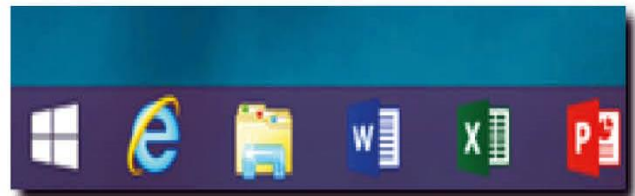


Es el procesador de textos integrado en la familia de programas Microsoft Office 2013 y se instala como un elemento más del paquete Office. Está diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con las mejores herramientas de formato de documentos, Word ayuda a organizar y escribir sus documentos de manera más eficiente.

INGRESAR AL PROGRAMA

Los pasos a seguir son:

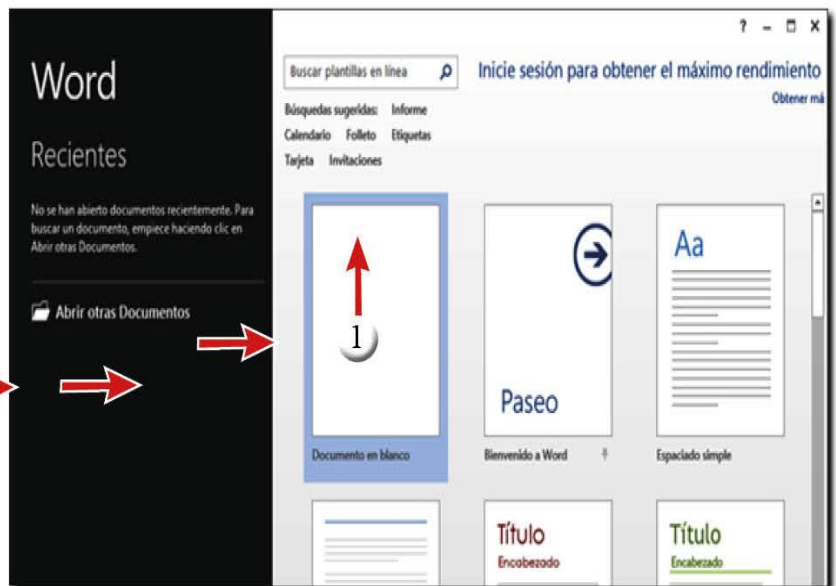
1. Haz Clic en Inicio.
2. Haz Clic en Todos los programas.
3. Haz Clic Microsoft Office.



La extensión de word *.docx

A la derecha se encuentra la lista de plantillas para iniciar un nuevo documento. Dentro de la lista de plantillas también se encuentra Documento en blanco (ya que un documento en blanco también es una plantilla).

1

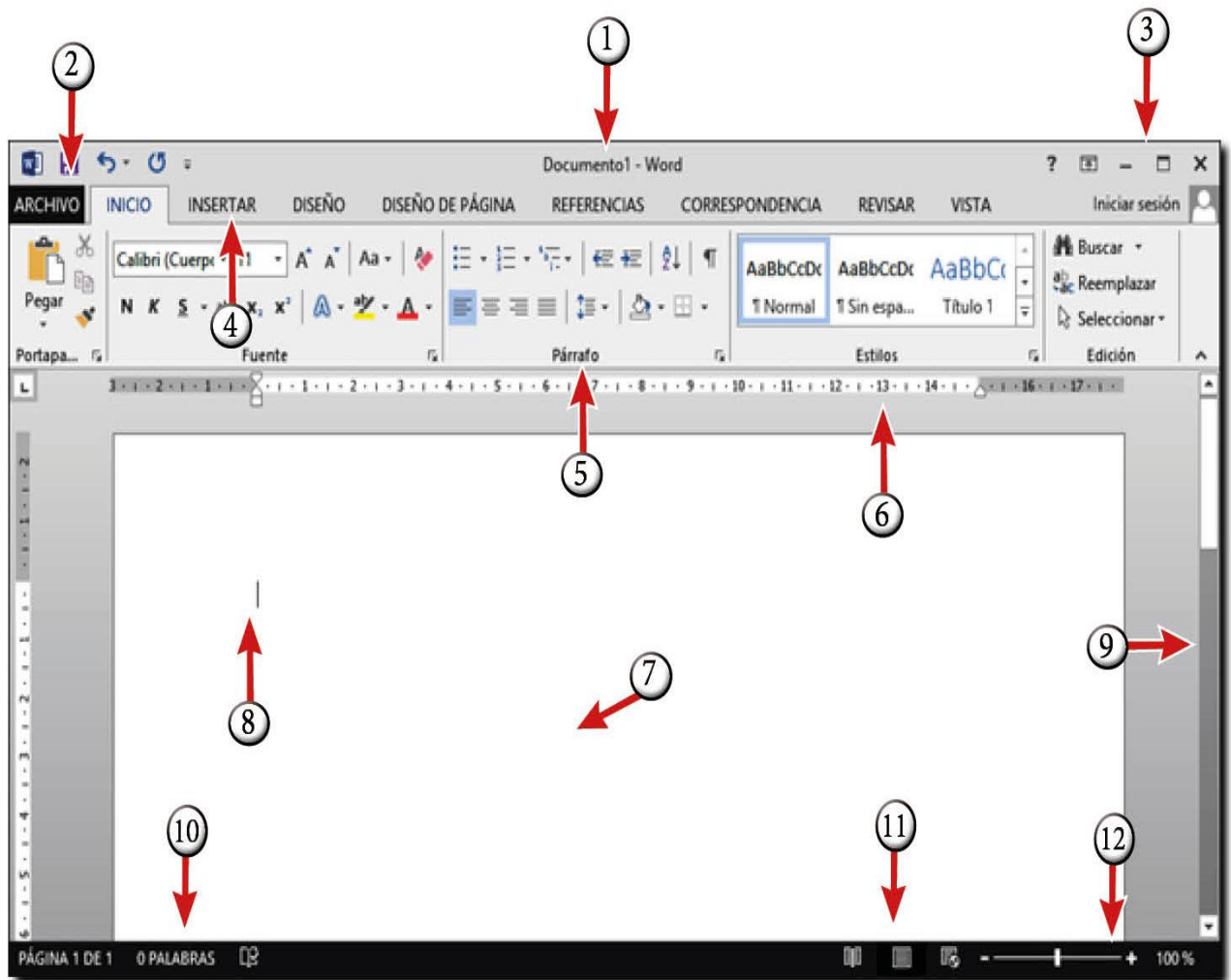


LA CINTA DE OPCIONES

Contiene todas las herramientas que utilizaremos para crear nuestros documentos, las opciones se encuentran distribuidas en la Cinta de Opciones en Fichas y Grupos. La Cinta de Opciones Se ha diseñado para encontrar rápidamente los comandos, organizados en grupos lógicos y reunidos en fichas, de acuerdo al tipo de actividad. Para reducir la aglomeración en pantalla, algunas fichas sólo se muestran cuando son necesarias.



PANTALLA DE WORD



1. Barra de Título (Muestra el nombre del Documento).
2. Barra de Herramientas de Acceso Rápido.
3. Botones de Control (Minimizar, Maximizar, Cerrar).
4. Fichas o Pestañas (Ejemplo: ficha Inicio, Insertar, Diseño, Diseño de Página).
5. Grupo de Botones (Ejemplo: Portapapeles, Fuente, Párrafo).
6. Regla (Horizontal y Vertical).
7. Hoja de Trabajo (Área donde se escribe el texto e inserta las imágenes, formas, etc.).
8. Cursor (Marcador de inicio de texto)
9. Barra de Desplazamiento (Vertical y Horizontal).
10. Barra de Estado.
11. Botones de Vista (Formas de visualizar un documento).
12. Zoom (Aumenta o Reduce el tamaño de visualización del documento).

1. Completa lo aprendido...
2. Coloca su nombre al entorno de Word utilizando las Claves que estas visualizando en la parte inferior.

- ✓ Regla
- ✓ Hoja de Cursor
- ✓ Barra de Desplazamiento

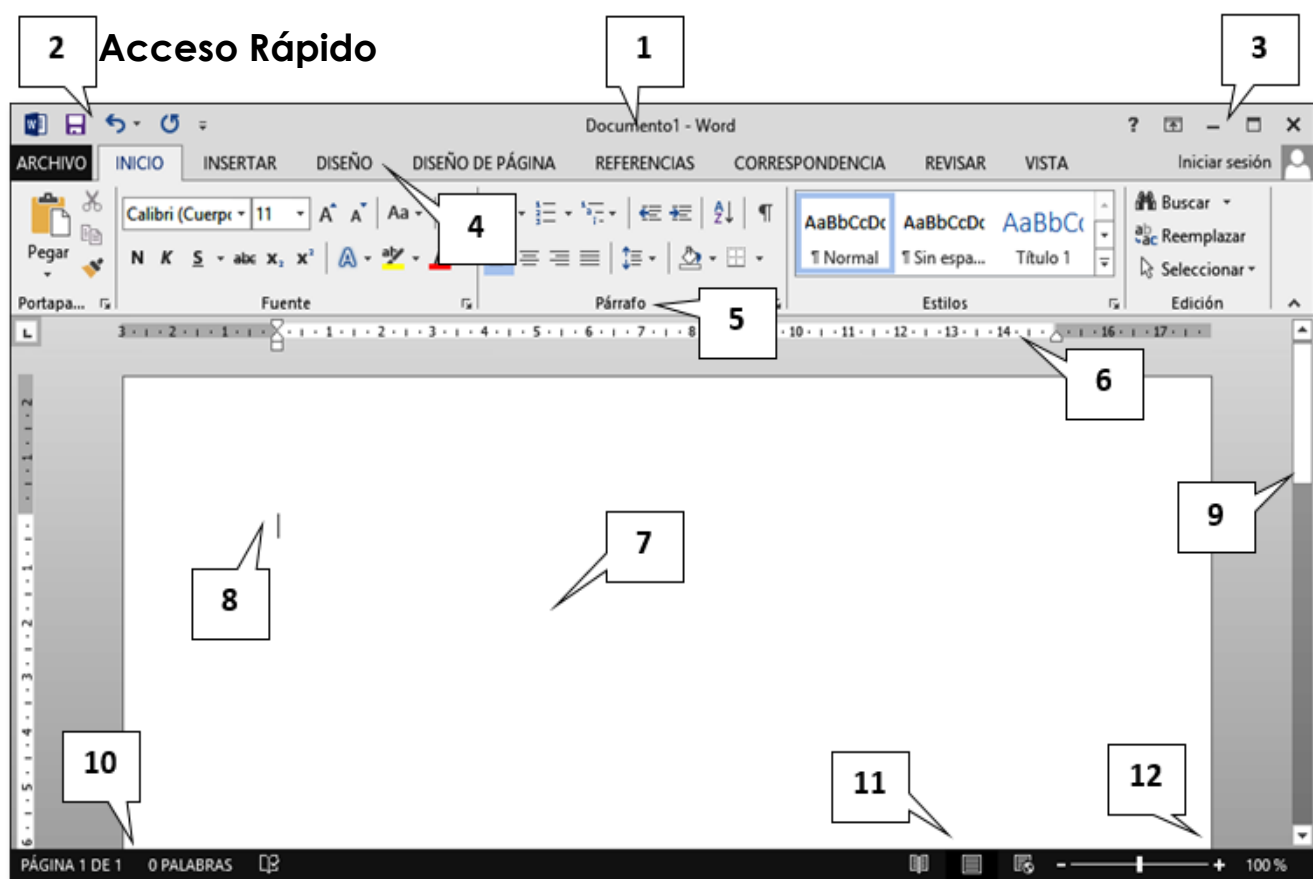
- ✓ Barra de Título.
- ✓ Acceso Rápido.

- ✓ Botones de Control
- ✓ Fichas o Pestañas.
- ✓ Grupo de Botones.

- ✓ Barra de Estado.
- ✓ Botones de Vista
- ✓ Zoom



PANTALLA DE WORD 2013/





1.¿Qué es Microsoft Word?

2.¿Cuál es la extensión de Word?

3. Cómo está organizada la Cinta de Opciones?

4.¿Indicar una manera de ingresar a Word.?

CLASE EN YUOTUBE: PROFESOR
CHAMAYA MUÑOZ JOSE ANTONIO



<https://www.youtube.com/watch?v=KMO-G1WVbuQ&feature=youtu.be>

LA CIGARRA



Se reía de esta amiga tan seria, y seguía cantando sin hacerle caso. ¡Ya habría tiempo para pensar en el invierno! Llegó el invierno Pero los días pasaron, y una mañana al despertarse, la cigarra sintió frío y vio a su alrededor que el invierno había llegado. Los árboles ya no tenían hojas, y la tierra estaba cubierta de nieve. La cigarra comenzó a vagar, muerta de hambre, tratando de encontrar algún alimento. Temblaba de frío, y no se veía ni una sola hojita verde, ni una sola semilla en todo el campo. Cansada y hambrienta, vio la casa de su vecina la hormiga y se acercó para pedirle ayuda.

-Querida amiga hormiga, ¿me darías algo de comer? Tengo frío y hambre, y en el campo ya no queda nada de comida.

