

UNIDAD 3 – CONOCE WORDPAD

Grado: Sexto

Asignatura: Tecnología e Informática

Tema: WordPad

Introducción

WordPad es un procesador de textos muy básico que viene incluido en Microsoft Windows desde Windows 95. Aunque no es tan avanzado como Microsoft Word, permite crear y editar documentos de texto de manera sencilla.

Con WordPad podemos cambiar el tipo y tamaño de la letra, aplicar formato como negrita, cursiva o subrayado, insertar imágenes y organizar el texto con alineación e interlineado. Sin embargo, tiene algunas limitaciones: no incluye corrector ortográfico, no permite trabajar con tablas y aunque abre documentos de Word, puede presentar errores de formato y no puede guardarlos en ese tipo de archivo.

Características principales de WordPad

- Permite cambiar fuente, tamaño y color del texto.
- Incluye formato básico: negrita, cursiva, subrayado.
- Ofrece opciones de alineación e interlineado.
- Permite realizar búsquedas dentro del documento.
- Se pueden insertar imágenes y otros objetos.
- No cuenta con corrector ortográfico ni tablas.
- Puede abrir documentos de Word (con problemas de formato), pero no guardarlos en ese formato.

Elementos de la ventana de WordPad

1. Barra de título: muestra el nombre del programa y del documento abierto.
2. Botón de la aplicación (menú principal): opciones para crear, abrir, guardar e imprimir documentos.
3. Cinta de opciones: botones y herramientas organizados en fichas y grupos.
4. Barra de herramientas de acceso rápido: accesos directos a Guardar, Deshacer y Rehacer.
5. Área de escritura: espacio en blanco donde se redacta el documento.
6. Barra de desplazamiento: permite movernos dentro del documento.
7. Barra de estado: ubicada en la parte inferior, muestra información del documento.

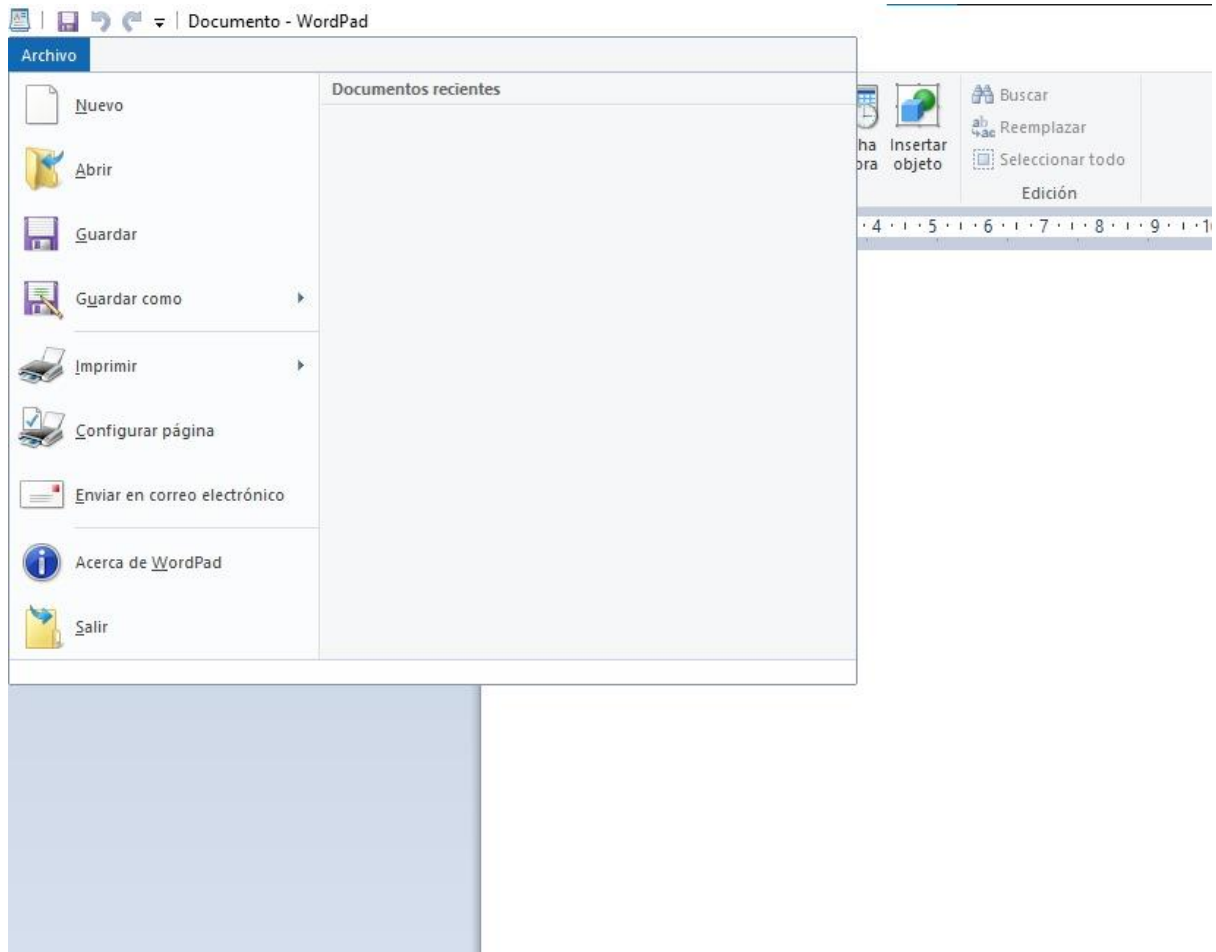


Menú principal (botón de la aplicación)

Desde el menú principal se pueden realizar acciones como:

- Nuevo: crear un documento en blanco.
- Abrir: buscar y abrir documentos guardados.
- Guardar como: almacenar con un nombre o formato específico (.RTF, .TXT, .ODT).
- Imprimir: enviar el documento a la impresora.

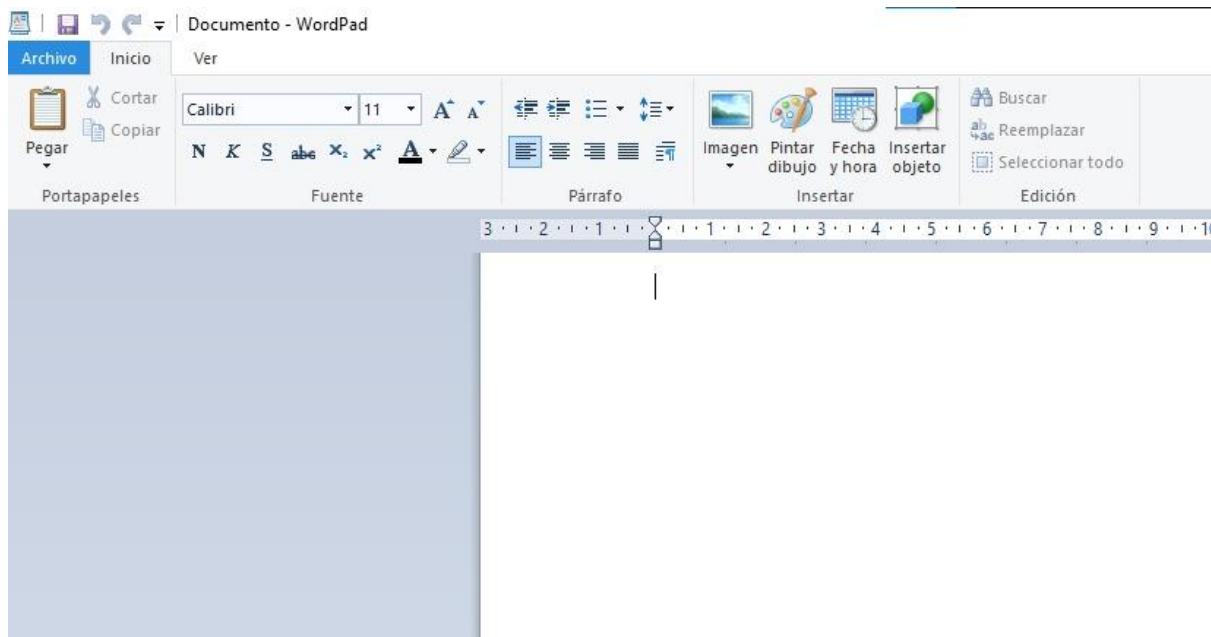
- Preparar: configurar propiedades o compatibilidad.
- Enviar: compartir el documento por correo electrónico.



La cinta de opciones

La cinta de opciones organiza las herramientas en:

- Pestañas: Inicio, Insertar, Diseño de página, Referencias, Correo, Revisar, Vista.
- Grupos habituales: Fuente, Párrafo, Estilos, Edición.
- Iconos: muestran una descripción al pasar el puntero.
- Por defecto se abre en la pestaña Inicio.



Evaluación – Quiz

Responde las siguientes preguntas:

1. Según el documento, WordPad es:
 - a) Un editor de audio
 - b) Un procesador de textos muy básico
 - c) Una hoja de cálculo
2. ¿Desde qué versión de Windows se incluye WordPad?
 - a) Windows 95
 - b) Windows XP
 - c) Windows 7
3. ¿Cuál de estas funciones NO ofrece WordPad?
 - a) Corrector ortográfico
 - b) Insertar imágenes
 - c) Aplicar negrita o cursiva
4. ¿Cómo se llama el área que organiza herramientas por pestañas y grupos?
 - a) Barra de título
 - b) Cinta de opciones
 - c) Barra de estado
5. ¿Qué opciones aparecen en el menú principal?
 - a) Nuevo, Abrir, Guardar como, Imprimir, Preparar, Enviar
 - b) Copiar, Pegar, Cortar, Deshacer, Rehacer
 - c) Exportar, Publicar, Compartir, Sincronizar

Actividad Creativa

Realiza en tu cuaderno o computadora un dibujo o esquema de la ventana de WordPad, señalando:

- Barra de título
- Barra de herramientas
- Cinta de opciones
- Área de escritura
- Barra de estado

UNIDAD 3 – EJERCICIOS WORDPAD

Grado: Sexto

Asignatura: Tecnología e Informática

Tema: WordPad

Introducción

Los ejercicios en WordPad ayudan a los estudiantes a practicar la escritura digital y aprender a utilizar herramientas básicas de edición y formato de texto.

Con actividades sencillas, se busca:

- Mejorar la redacción.
- Familiarizarse con el manejo de documentos.
- Desarrollar la creatividad al escribir y presentar la información.

Actividad 1 – Mini Hoja de Vida

Abre WordPad y escribe tu propia hoja de vida con los siguientes datos:

- Nombres y apellidos.
- Edad.
- Dirección de la casa.
- Teléfono fijo o celular.
- Barrio.
- Nombre y apellido del padre.
- Nombre y apellido de la madre.
- Ocupación del padre.
- Ocupación de la madre.
- Lugar que ocupas entre tus hermanos.
- Número de hermanos.
- Materia que más te agrada.
- Materia que más se te dificulta.

- Deporte que practicas.
- Actividad que realizas en tu tiempo libre.



Actividad 2 – Ejercicios de Redacción

Escribe en WordPad un párrafo corto donde hables de:

1. Tu familia.
2. Tus pasatiempos favoritos.
3. El deporte que más practicas.
4. Tu materia preferida en el colegio.



Actividad 3 – Ejercicios con Listas

Crea una lista en WordPad utilizando viñetas o números con la siguiente información:

- Tus 5 comidas favoritas.
- Tus 5 programas de televisión o películas preferidas.
- Tus 5 amigos más cercanos.



UNIDAD 3 – CONFIGURAR PAGINA WORDPAD

Grado: Sexto

Asignatura: Tecnología e Informática

Tema: WordPad

Introducción

Antes de empezar a escribir en un programa como WordPad, es importante configurar la página. Esto significa ajustar parámetros básicos como:

- Márgenes.
- Tamaño del papel.
- Orientación de la hoja.

Estos pasos permiten que el documento quede organizado, bonito y listo para imprimir o visualizar correctamente.

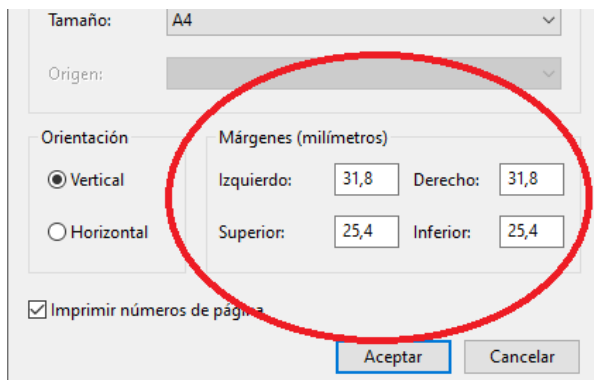
Cambiar los márgenes de la página

Los márgenes son los espacios en blanco que rodean al texto en un documento.

Pasos para cambiarlos en WordPad:

1. Entra a la ficha Diseño de página.
2. Haz clic en el grupo Configurar página.
3. Selecciona la opción Márgenes.
4. Elige el tamaño deseado.

En WordPad, los márgenes se muestran con líneas punteadas en la hoja.



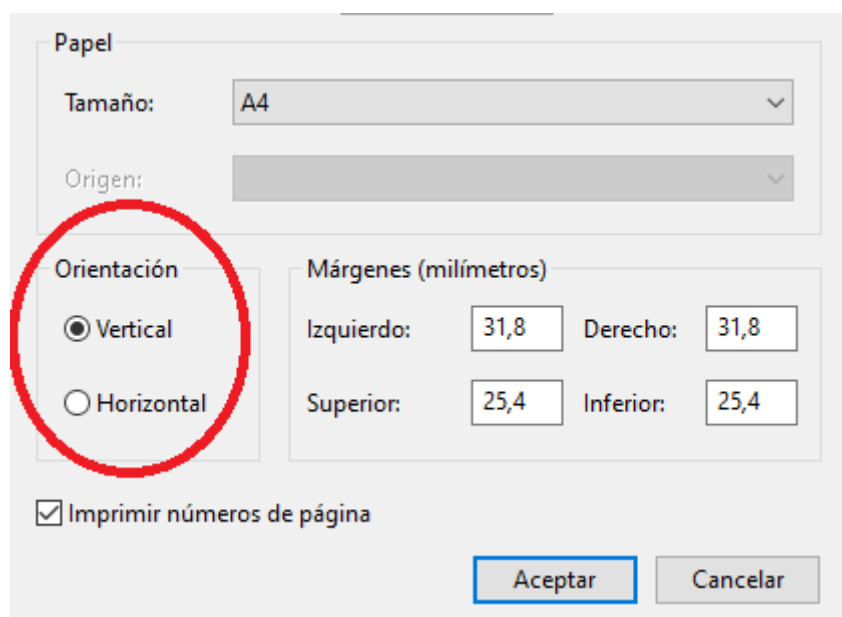
Orientación de la página

La orientación define cómo se presenta la hoja al imprimir o ver un documento:

- Vertical: la más usada en textos, tareas o cartas.
- Horizontal: útil para gráficos, afiches o invitaciones.

Pasos para cambiarla:

- Ir a Diseño de página > Orientación.
- Escoger entre Vertical o Horizontal.



Papel

Tamaño: A4

Origen:

Orientación

☒ Vertical

☐ Horizontal

Márgenes (milímetros)

Izquierdo: 31,8 Derecho: 31,8

Superior: 25,4 Inferior: 25,4

☒ Imprimir números de página

Aceptar Cancelar

Actividad 1 – Practiquemos

1. Abre WordPad.
2. Configura márgenes de 2 cm en orientación vertical.
3. Escribe un pequeño párrafo contando cómo fue tu día en el colegio.

Actividad 2 – Invitación Creativa

Crea una invitación de cumpleaños en WordPad:

- Márgenes de 4 cm.
- Orientación horizontal.
- Agrega una imagen de fondo.
- Usa distintos tipos de letra y colores.

Quiz – Comprueba lo que aprendiste

1. ¿Qué significa configurar una página?
 - a) Insertar imágenes
 - b) Ajustar márgenes, tamaño y orientación
2. ¿Dónde se encuentran las opciones para configurar la página?
 - a) En la ficha Diseño de página
 - b) En la ficha Insertar
3. ¿Qué orientación se usa normalmente para textos?
 - a) Horizontal
 - b) Vertical
4. ¿Qué representan las líneas punteadas al configurar los márgenes?
 - a) El borde del papel
 - b) Los márgenes del documento