

# 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.

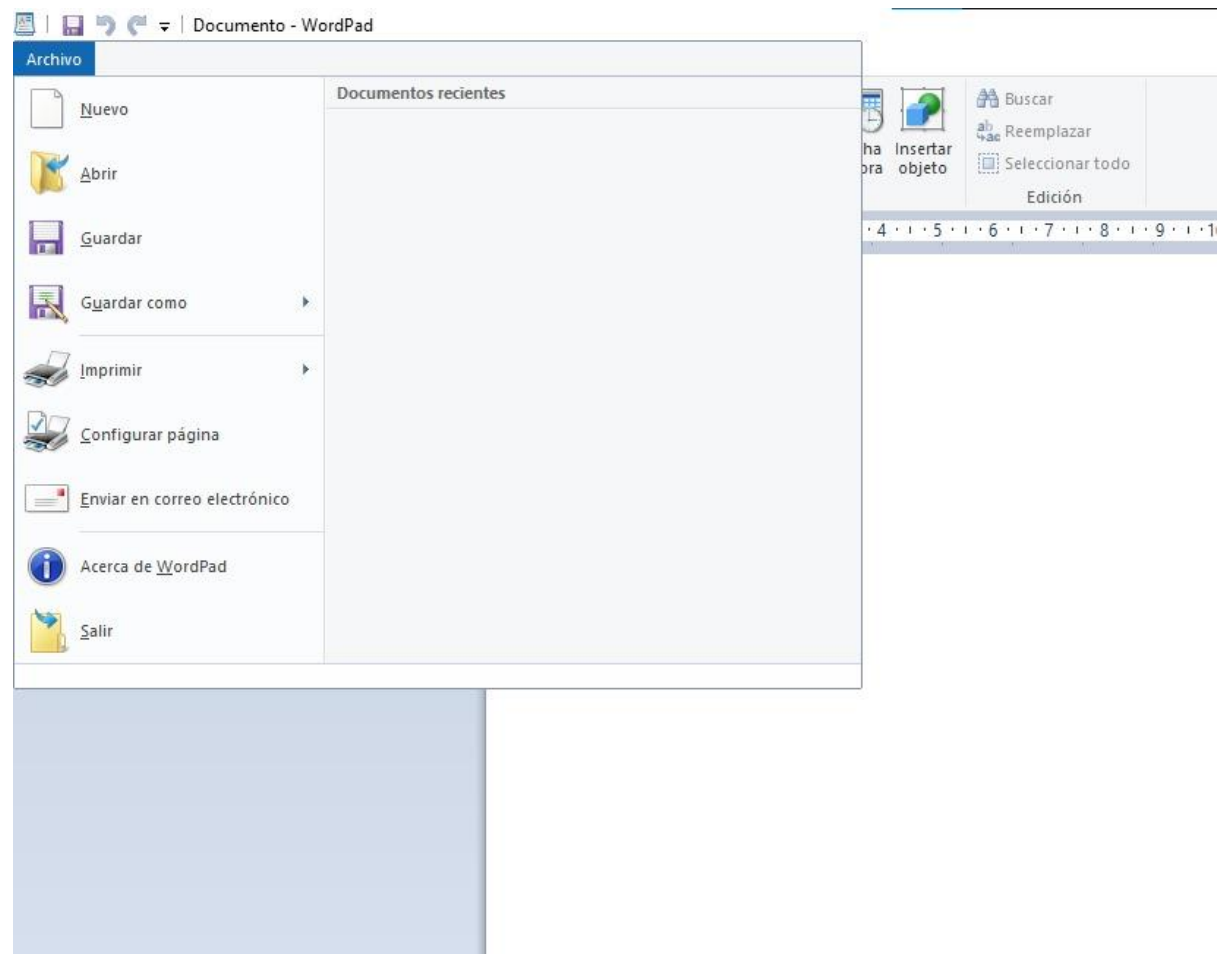


## Menú principal (botón de la aplicación)

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.

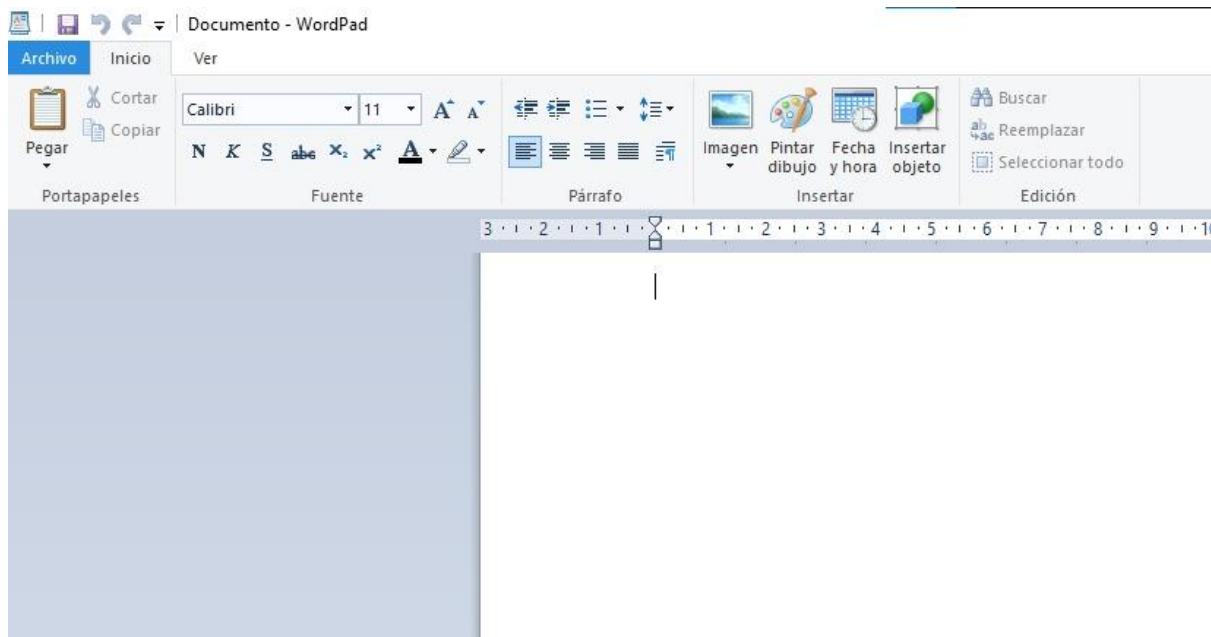
- Preparar: configurar propiedades o compatibilidad.
- Enviar: compartir el documento por correo electrónico.



## 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