


INSTITUCION EDUCATIVA LA PRESENTACION					
	NOMBRE ALUMNA:				
	AREA :				
	ASIGNATURA:				
	DOCENTE:				
	TIPO DE GUIA:				
	PERIODO	GRADO	Nº	FECHA	DURACION
	1	4	2	FEBRERO	2 UNIDADES

INDICADOR DE DESEMPEÑO

1. Identifica la barra de herramientas del Procesador de texto Microsoft Word para elaborar textos.
2. Reconoce la importancia del teclado en el manejo del computador.
3. Utiliza adecuadamente el teclado y sus funciones empleándolo en el Procesador de texto.
4. Realiza prácticas de escritura de textos, aplicando las funciones de cada una de las partes del teclado.
5. Demuestra habilidades en el manejo de las herramientas del procesador de texto.

PROCESADOR DE TEXTO

El procesador de texto, en informática: “es la aplicación utilizada para la manipulación de documentos basados en texto. Es el equivalente electrónico del papel, el bolígrafo, la máquina de escribir, el borrador y el diccionario.

Microsoft Word, es un procesador de texto que se puede utilizar para crear documentos nuevos y modificar documentos existentes. Con Word puede componer un documento, una carta, resumen, memoria, presentación, historia corta, y a continuación, llevar a cabo cambios fácil y rápidamente. Puede agregar y eliminar texto, cambiar la disposición y el formato. Puede obtener ayuda con la ortografía y con la gramática mientras escribe e incluso corregir errores automáticamente con Autocorrección”.

A continuación, se reflejan algunas posibilidades fundamentales que ofrece esta herramienta:

- Escribir sin inhibición.
- Usar diferentes recursos de lo que hoy se denomina texto enriquecido.
- Alinear el texto según convenga.
- Jerarquizar, según sean convenientes, las ideas escritas, modificando su posición lógica.
- Eliminar redundancias que afectan el estilo.
- Hacer un visionado preliminar del documento.
- Mezclar documentos provenientes de diferentes archivos digitales.

- Enriquecer un documento con el esfuerzo mínimo de un clic.
- Permitir que el procesador de texto detecte los errores ortográficos o gramaticales.
- Insertar gráficos, tablas en un documento.
- Almacenar para continuar después.
- Enviar un guión o documento por correo electrónico o exportarlo con formato de Lenguaje de Marcas de Hipertexto (HTML).

Revisión de texto

La revisión de textos es otro aspecto del aprendizaje que un procesador de texto puede simplificar. Las personas tienden a escribir de una vez; en muchas ocasiones sin esquema previo y, casi siempre, sin proceder a una revisión y nueva preparación del original, ya que todo esto exige un trabajo excesivo y un tiempo del que en muchas ocasiones carece. Cuando han tenido ocasión de escribir un texto con un procesador, y de grabarlo y sacarlo por la impresora, pueden autocorregirse o utilizar la ayuda del profesor, anotar los errores y volver a cargarlo e introducir modificaciones rápida y cómodamente. La presentación limpia de un trabajo en la pantalla permite también la fácil lectura por parte de otros compañeros y compañeras, dando oportunidad a un intercambio de ideas sobre cómo un texto concreto puede ser mejorado. El debate en vivo que se produce en este proceso de refinamiento del texto es tan valioso, en términos de aprendizaje, como el resultado final.

Ventana de Microsoft Word



La ventana de Microsoft Word: como todas las de Windows consta de:

1. **Barra de título:** donde se encuentra el título del documento en el que se está trabajando.
2. **Barra de menú:** En los menús de la misma están agrupados los comandos de Microsoft Word y los botones de control de la ventana minimizar, maximizar, restaurar y cerrar.
3. **Barra de estado:** que en este caso ofrece información sobre el documento (número de página, página actual, sección, línea y columna donde se encuentra el puntero, etc.)
4. **Punto de inserción:** barra intermitente independiente del puntero del mouse que indica el punto en que aparecerá el texto que se escriba.
5. **Barras de desplazamiento:** permite ver el contenido de todas las páginas.
6. **Botones de vistas:** permite cambiar para los diferentes modos de ver el documento en pantalla. Esto también se puede hacer a través del menú "Ver" seleccionando la vista que desee.
7. **Reglas** (horizontal y vertical).
8. **Barras de herramientas:** contienen botones que representan los diferentes comandos que se pueden ejecutar con los diferentes menús. Hay diferentes barras de herramientas que pueden hacer visibles o no usando el menú de contexto de las barras o seleccionando en el menú Ver el comando Barra de herramientas para ver todas las barras de herramientas que existen y personalizarlas si así lo desea agregando o eliminando botones.

Las habilidades básicas para el trabajo con el procesador de textos Microsoft Word son:

- Crear y modificar un documento.
- Abrir un documento ya elaborado.
- Guardar.
- Insertar imágenes prediseñadas.
- Procesar la información (mover, copiar, cortar, cambiar el tipo fuente, tamaño de fuente, color).
- Operar con el teclado.

“MICROSOFT WORD, ES EL PROCESADOR DE TEXTO MAS FUNDIDO, ACTUALMENTE, EN EL MUNDO”