

# INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD



## INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

- El conjunto de programas de ofimática cuenta con uno de los programas más utilizados en las oficinas, en el hogar, en las escuelas, etc. Ése programa (o aplicación) se llama PROCESADOR DE TEXTOS.

## ¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE TEXTOS?

- Un procesador de textos es una aplicación informática que nos permite crear, editar, imprimir y dar formato profesional a cualquier tipo de documentos **DE TEXTO** con formato (tal como el tipo y tamaño de la tipografía, adición de gráficos, etc), a diferencia de los editores de texto, que manejan solo texto simple. Vino a reemplazar los trabajos elaborados en la máquina de escribir

## TIPOS DE PROCESADORES DE TEXTO

- Algunos procesadores de texto bastante reconocidos son:
  - Apache OpenOffice Writer
  - LibreOffice Writer
  - Microsoft Word
  - AbiWord
  - KWord.



## MICROSOFT WORD

- Microsoft Word es un programa orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado predeterminadamente en el paquete ofimático denominado Microsoft Office.

## EJERCICIO 1 – COPIAR EN WORD

### Construcciones Antiguas

#### La Gran Muralla China

La construcción de la Gran Muralla fue ordenada por la dinastía Qin (208 AC) para defender el imperio chino del ataque de tribus nómades de mongoles y tártaros hacia el norte del territorio. Esta no se construyó toda de una vez, sino que se trató de la unión de varios muros que fueron construidos durante un periodo de aproximadamente 1.000 años. Su construcción se continuó a través de las sucesivas dinastías chinas por más de 1.500 años hasta la dinastía Ming (1.368 DC) extendiéndose de este a oeste por más de 7.300 kilómetros.

Si bien fue construida inicialmente para proteger el antiguo imperio chino y luego se convirtió en una ruta de comercio muy importante para la economía china, poco a poco se fue constituyendo en un símbolo del ingenio y la voluntad del pueblo chino.

La muralla fue nombrada Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO en 1987.

#### Las Pirámides de Egipto

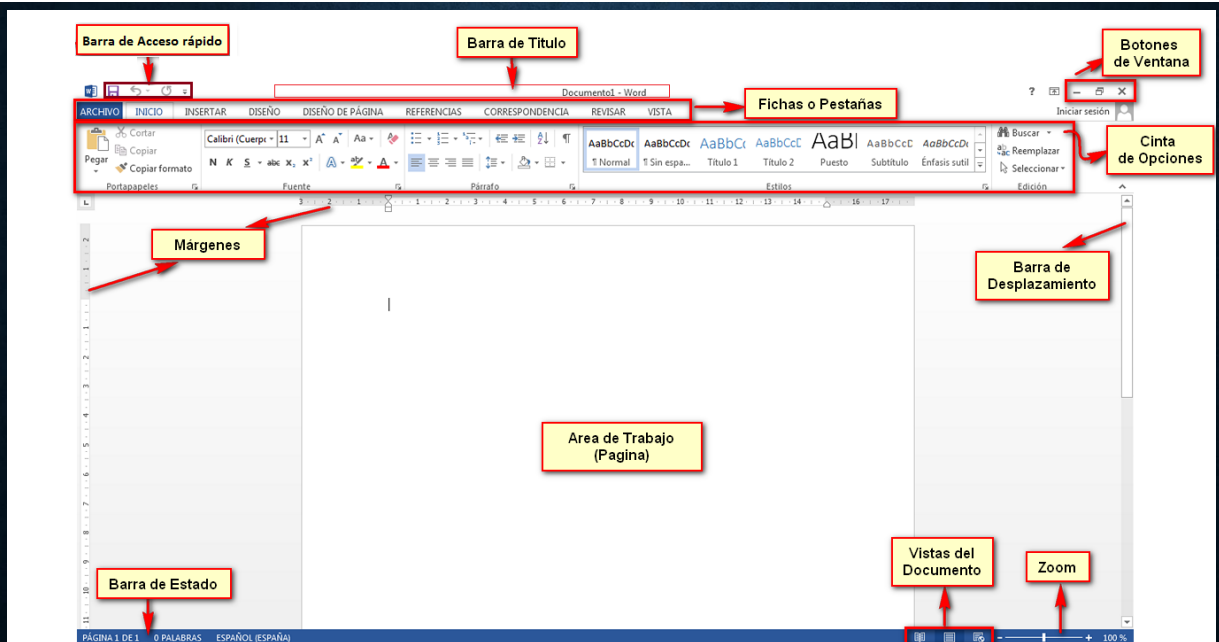
Las pirámides del antiguo Egipto fueron construidas para albergar las tumbas de los faraones, en su creencia de que la auténtica vida comenzaba después de la muerte. Las tres grandes pirámides de la meseta de Giza situadas en el desierto sobre la ribera izquierda del Nilo, a 12 km de El Cairo están distribuidas de manera idéntica a como están las tres estrellas del cinturón en la constelación de Orión.

La Gran Pirámide de Giza que es la única de las 7 Maravillas del Mundo Antiguo que aún sigue en pie, fue construida durante la cuarta dinastía por faraón Keops (2.640 AC).

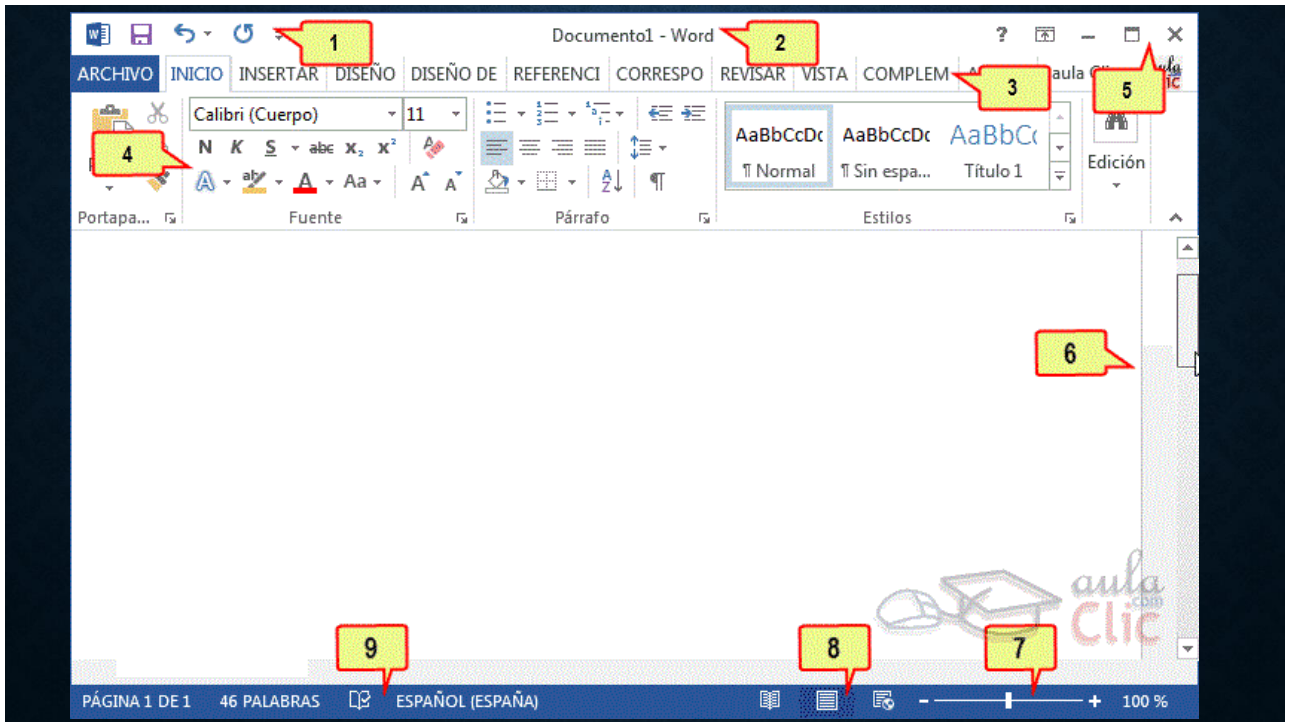
Su construcción demandó más de 20 años y para ello fue necesario utilizar 2.300.000 bloques calcáreos de 2,5 toneladas de peso cada uno, que fueron colocados uno sobre otro hasta alcanzar los 147 metros de altura y 230 metros de ancho.

## ENTORNO DE TRABAJO MS WORD

- Word permite crear una variedad de documentos como cartas, trabajos escritos, e incluso volantes publicitarios. Viene equipada con una serie de herramientas, como la de crear documentos y colaborar en ellos vía internet, que te darán la habilidad de hacer más y mejores proyectos.
- Vamos a ver los elementos básicos que componen la ventana de Word



## PARTES DE UNA HOJA EN MS WORD



## EJERCICIO 2

- Teniendo en cuenta la imagen anterior, copiar en el cuaderno la relación de los conceptos como corresponde.

Número 1 ->

Número 2 ->

Número 3 ->

Número 4 ->

Número 5 ->

Número 6 ->

Número 7 ->

Número 8 ->

Número 9 ->

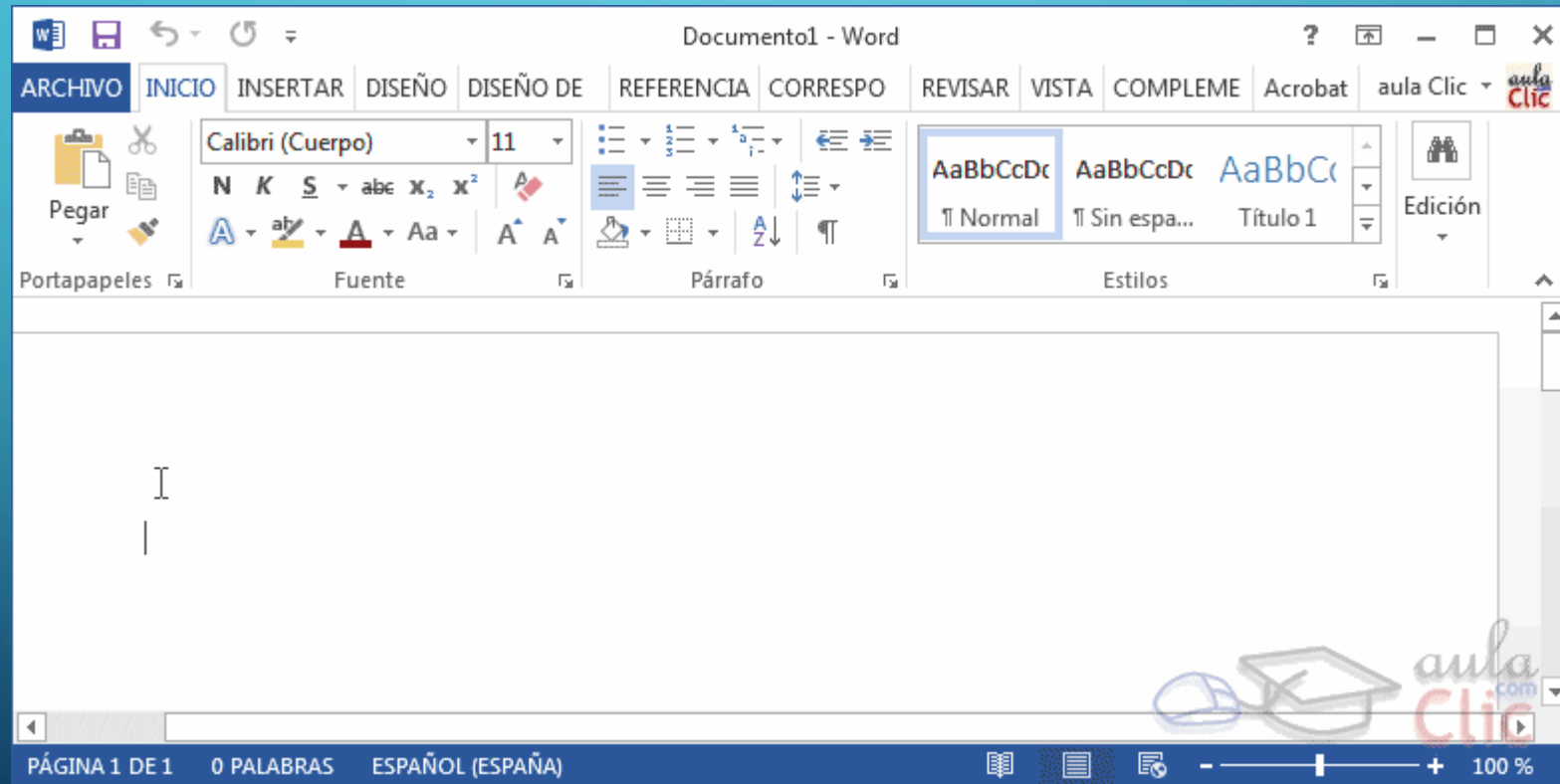
# MENÚ INICIO FUENTE Y PÁRRAFO





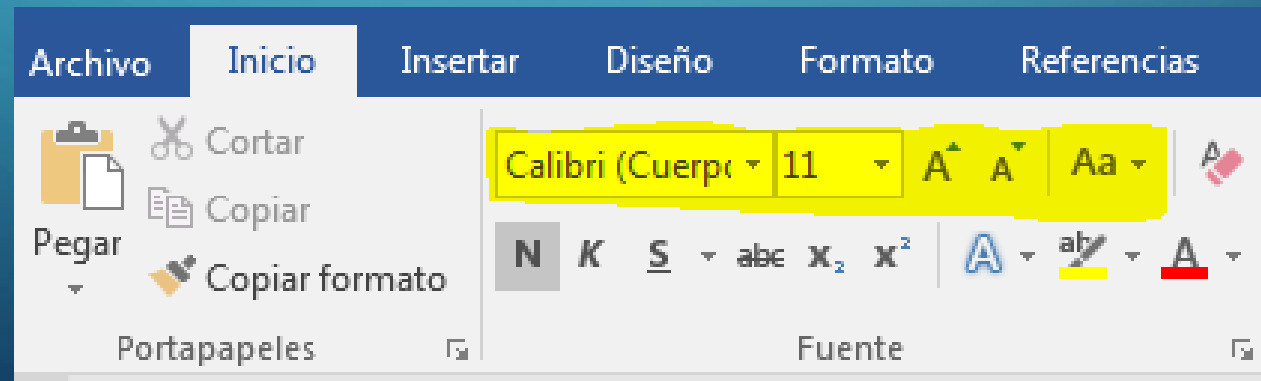
# MENÚ DE INICIO

- El menú inicio de Microsoft Word se encuentra en la primera viñeta, en ella tienes todas las herramientas para trabajar con el texto.



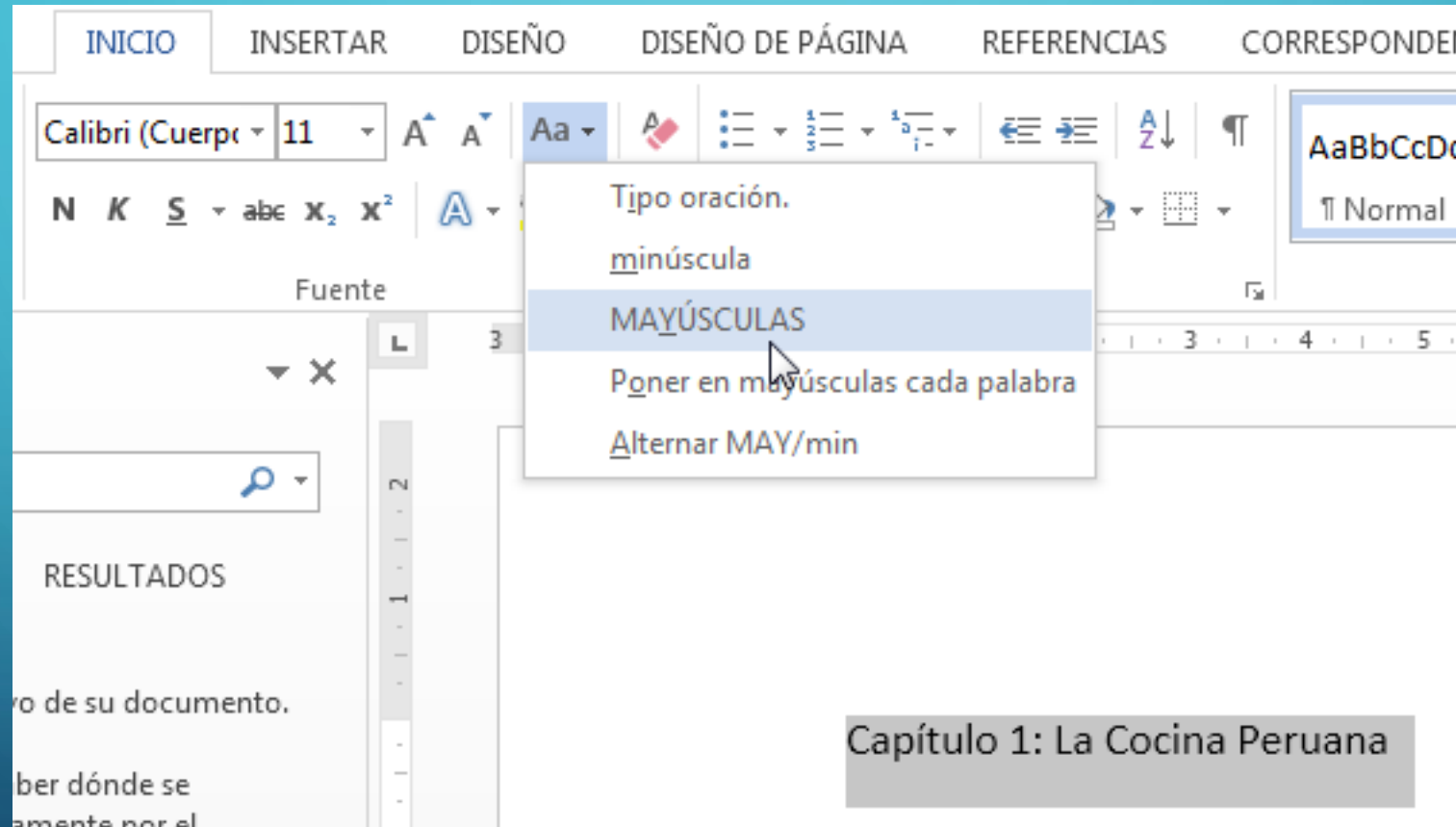
# FUENTE

- En este segmento de botones “Fuente” encontramos diversos botones entre los cuales se encuentran:
- **Fuente y tamaño**: Los cuales son los determinantes para el tipo de letra que vamos a emplear y su tamaño, estos son desglosables y dentro de ellos encontraremos lo que consideremos para nuestro texto.
- **Aumentar y encoger fuente**: Tienen la función de aumentar una medida o reducirla según queramos

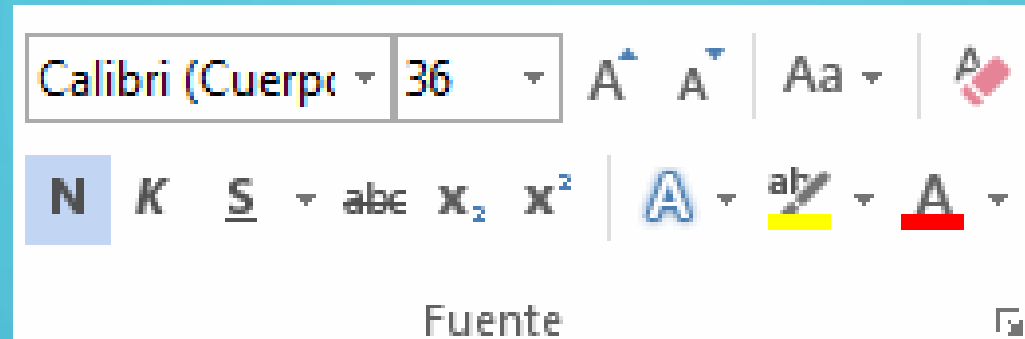




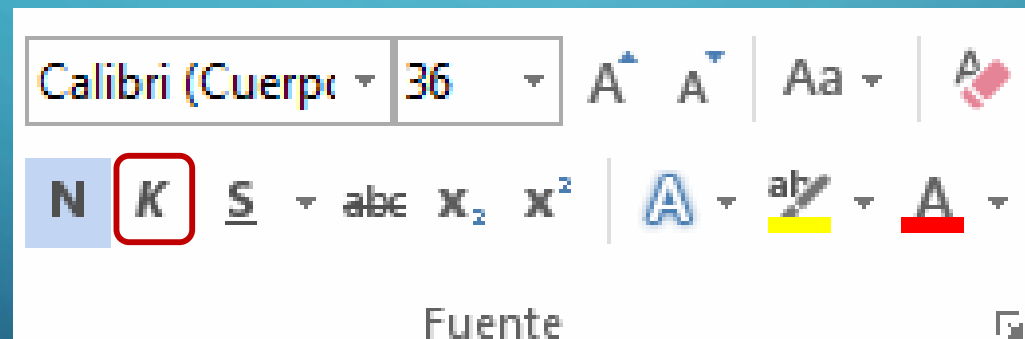
- **Mayúsculas y minúsculas**: Tienen la función de poner en mayúsculas, minúsculas o alteraciones dentro de nuestro texto al seleccionarlo o empezarlo .



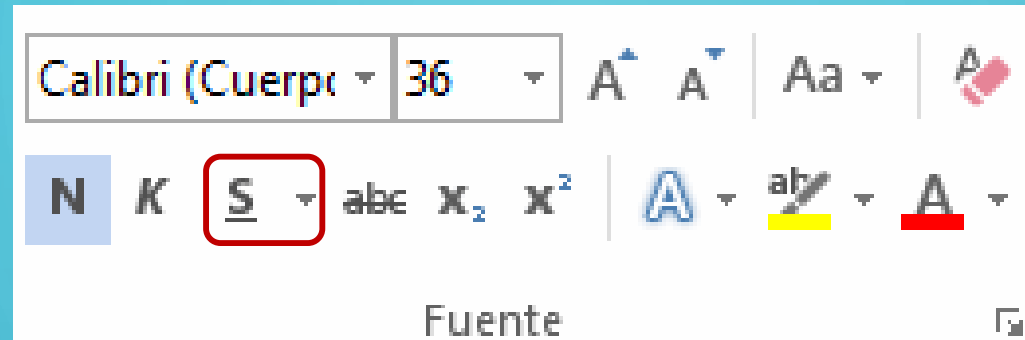
- **Negrilla**: Tiene la función de hacer nuestro texto seleccionado más ancho y oscuro.



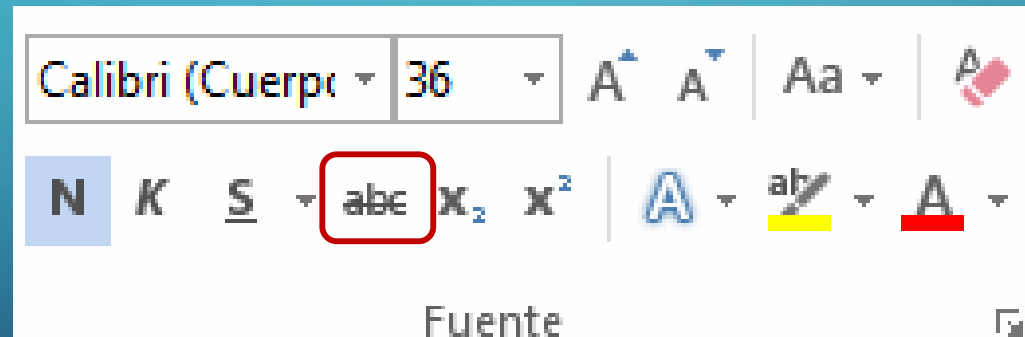
- **Cursiva**: Tiene la función de rotar nuestro texto a la derecha en forma de manuscrito.



- **Subrayado**: Permiten modificar la forma de las letras y resaltar alguna parte importante

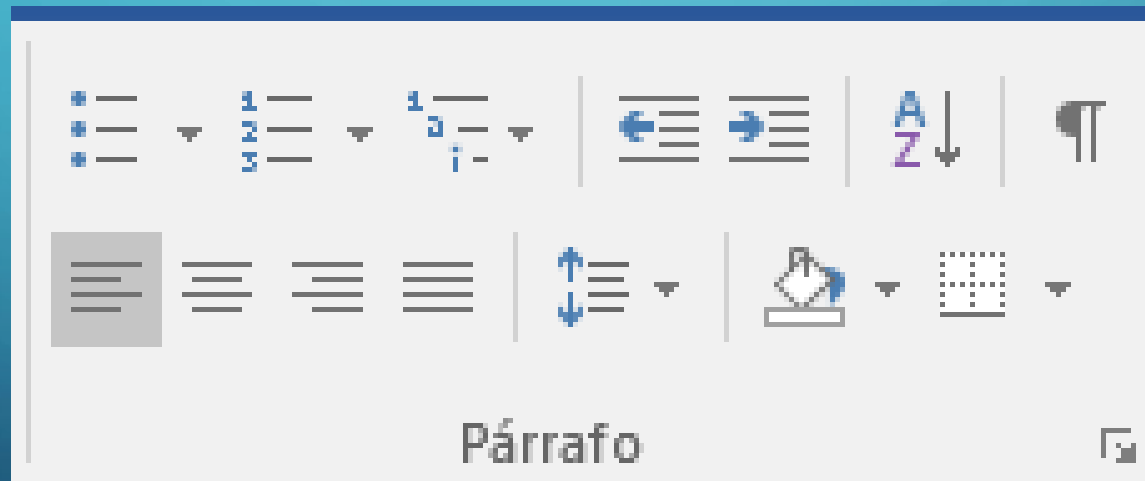


- **Tachado**: Tiene la función de poner una línea sobre nuestro texto..



# PÁRRAFO

- En este segmento de botones “Párrafo” encontramos diversos botones para modificar la alineación del texto, enumerar listas, colocar viñetas, entre otros





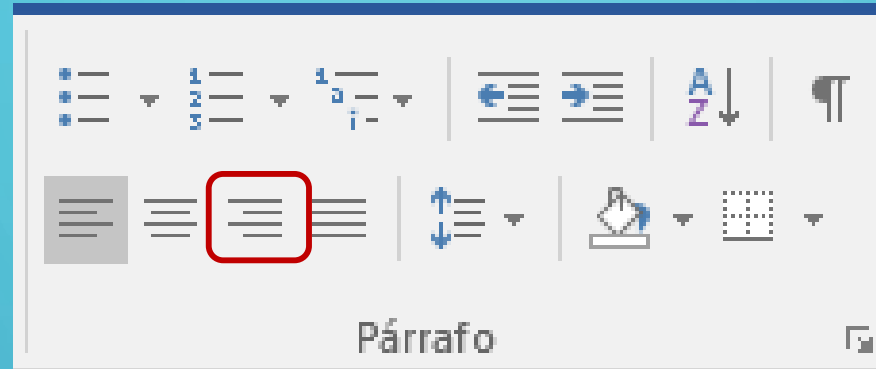
- **Alineación izquierda:** Está alineación predeterminada de Word, el texto empezará de izquierda a derecha



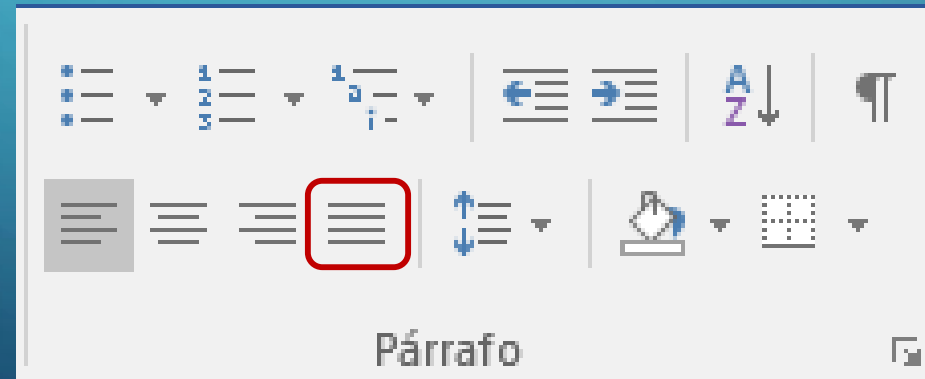
- **Alineación central:** Colocará el texto o lo seleccionado en el centro conforme a nuestro margen. Se utiliza principalmente en imágenes o títulos principales.



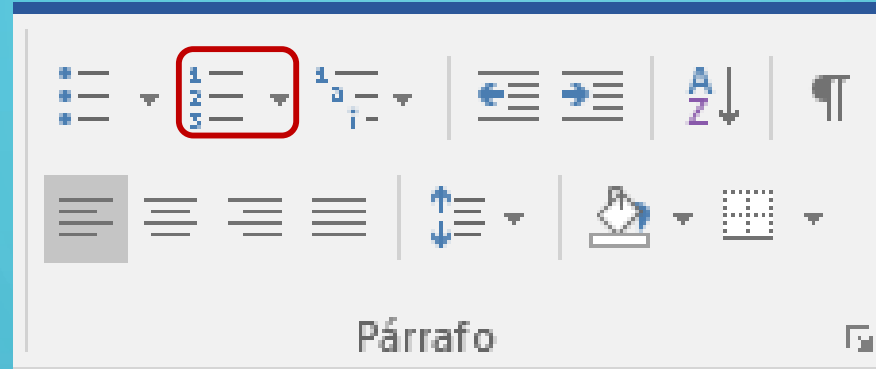
- **Alineación derecha:** Posicionará el texto o lo seleccionado a la derecha de nuestro margen, este es la alineación menos utilizada, se utiliza para enumeraciones, firmas o decoraciones.



- **Alineación justificada:** Es un tipo de alineación que expande de extremo a extremo de nuestro texto a través del margen.



- **Numeración:** Este botón tiene la función de poner una numeración cronológica al principio de cada párrafo separado por un punto.



- **Viñetas:** Este botón tiene la función de poner viñetas al principio de cada línea separada por un punto.

