



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA LENINGRADO

Resol. No.2285 de mayo 02 de 2011 Jornada Diurna

Resol. No. 3212 de Julio 01 de 2011 Jornada Nocturna

NIT 816.002.832-0 DANE 166001002886



## TALLER No Agosto

**NOMBRE DEL TALLER:** Tecnología

- **ÁREA:** Introducción a Word
- **DOCENTE:** Miguel Angel Garcia Calle
- **GRUPO:** Septimo (7)
- **FECHA:** 16-Ago-2024

### FASE DE PLANEACIÓN O PREPARACIÓN

#### COMPETENCIA:

Identifico las áreas de trabajo de Microsoft Word 2016, creo documentos y los almaceno adecuadamente, doy formato a los documentos acorde a las normas ICONTEC

#### EVIDENCIA DE APRENDIZAJE:

Documentos en Word, nombrados y almacenados correctamente con el formato correspondiente.

### FASE DE EJECUCIÓN O DESARROLLO

#### INSTRUCCIONES:

- Copiar las instrucciones e ilustraciones en el cuaderno.

## Introducción al procesamiento de textos.

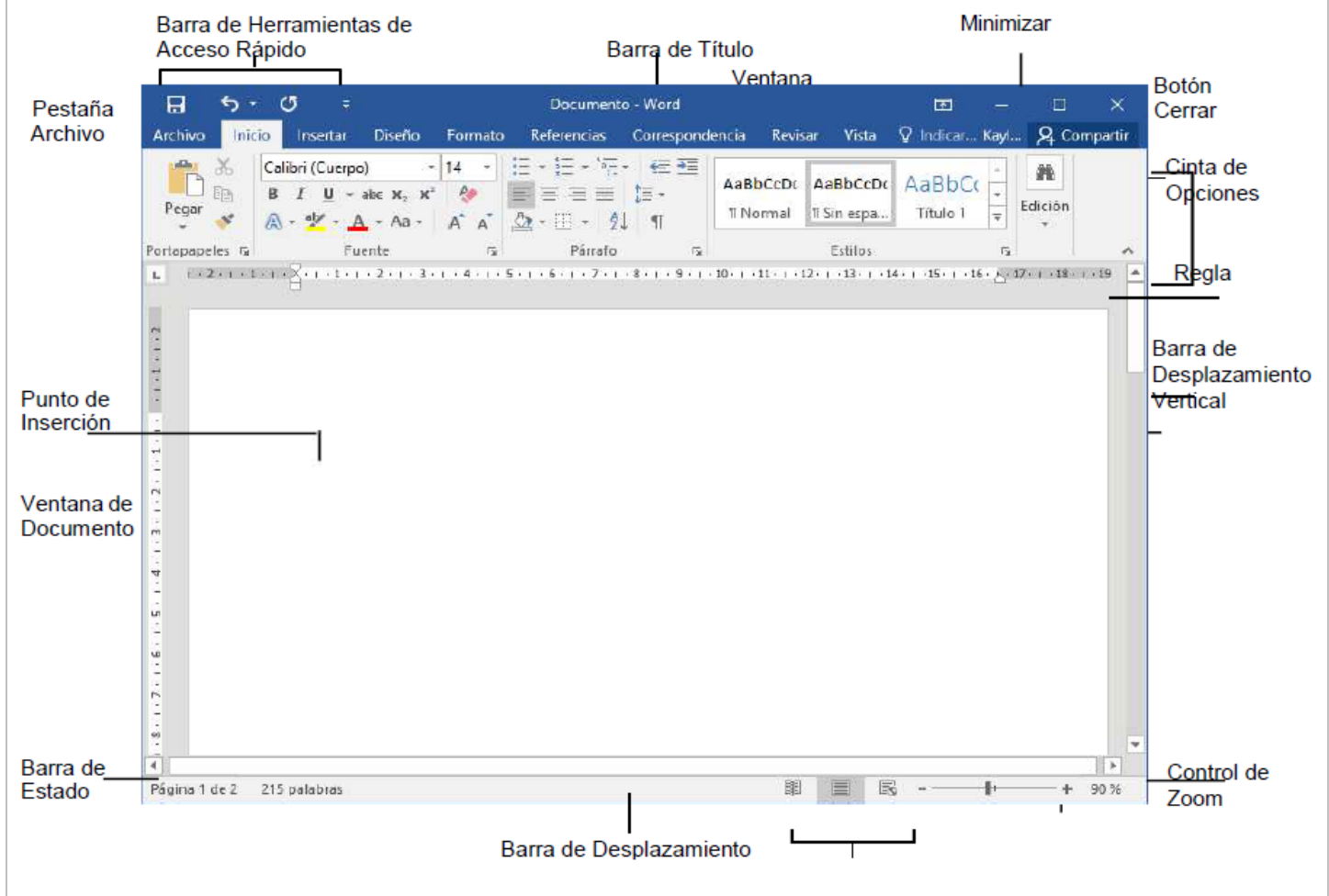
Microsoft Word es un procesador de textos de Microsoft Office. Por su facilidad de manejo quizá sea en la actualidad el más utilizado. Gracias a su entorno gráfico, Microsoft Word permite al suario crear documentos de una forma sencilla.

Cuando se utiliza un procesador de textos para crear documentos, hay que tener en cuenta algunos aspectos básicos:

- Al llegar al final de una línea, no hay que pulsar la tecla "ENTER/INTRO", pues el propio procesador cambia automáticamente de línea cuando detecta que no queda espacio suficiente para la palabra que se está escribiendo.
- Es posible dar formato a caracteres, párrafos, secciones o a todo el documento en su conjunto.

- **Caracteres:** pueden elegirse distintos tipos de letras, hacer que algunos aparezcan subrayados, en negrita, en cursiva, como superíndices, subíndices, etc.
- **Párrafos:** puede fijarse la separación entre los mismos, o las líneas de separación que los componen, pueden alinearse a la derecha, centrarse, agregarles bordes, etc.
- **Documento:** si es demasiado largo, puede dividirse en secciones para que resulte más sencillo trabajar con él, numerarse las páginas, dividirlo en capítulos, distribuir zonas del mismo en columnas, etc.
- **Estilos:** permiten agrupar características de formatos de carácter o párrafo y utilizarlas repetidamente sobre distintas partes del documento.
- **Plantillas:** facilitan la creación de documentos con características comunes.

## Pantalla principal

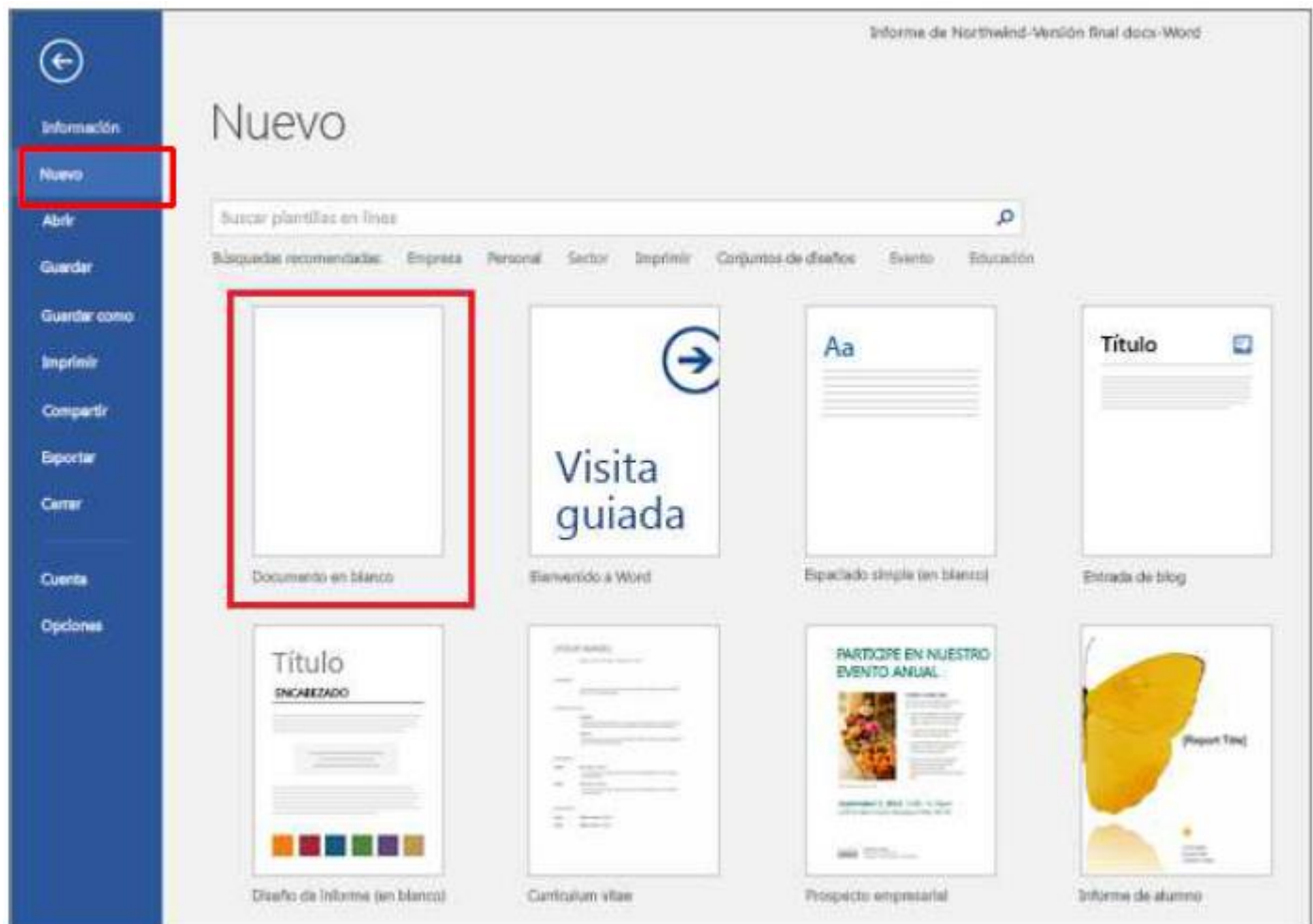


## Crear un documento

Word incluye una amplia variedad de plantillas de apariencia profesional entre las que se puede elegir. Puede seleccionar una y empezar a utilizarla.

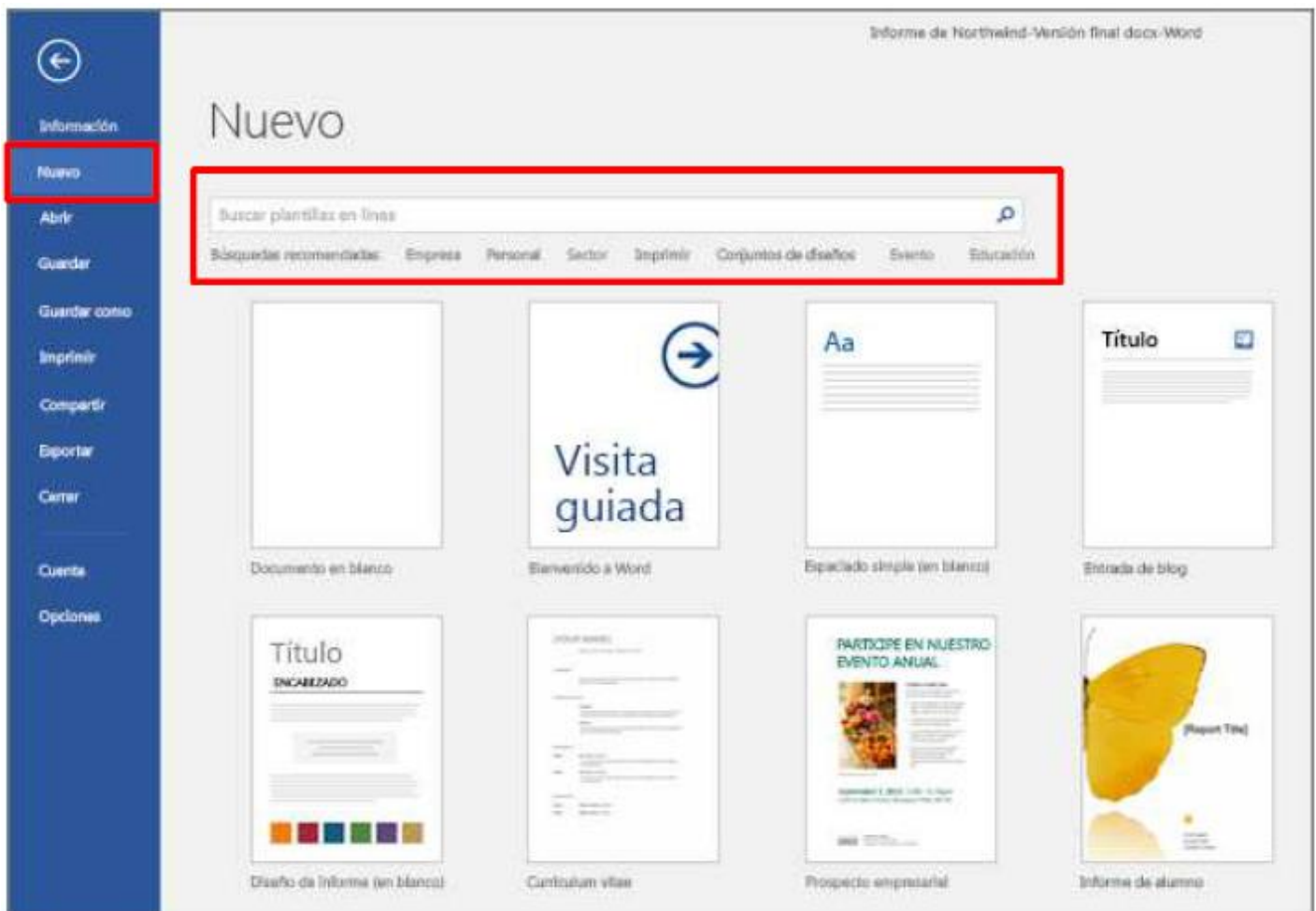
### Crear un documento en blanco

1. Seleccione **Archivo > Nuevo**.
2. Seleccione un **documento en blanco**.



## Crear un documento con una plantilla

1. Seleccione **Archivo > Nuevo** para buscar una plantilla de Word. Puede buscar un tipo de plantillas, como negocios, currículum, factura, etc. En el cuadro **Buscar plantillas en línea**.



Informe de Northwind-Versión final.docx-Word

## Nuevo

Buscar plantillas en línea

Búsquedas recomendadas: Empresa Personal Sector Imprimir Conjuntos de diseños Evento Educación

Documento en blanco

Bienvenido a Word

Español simple (en blanco)

Entrada de blog

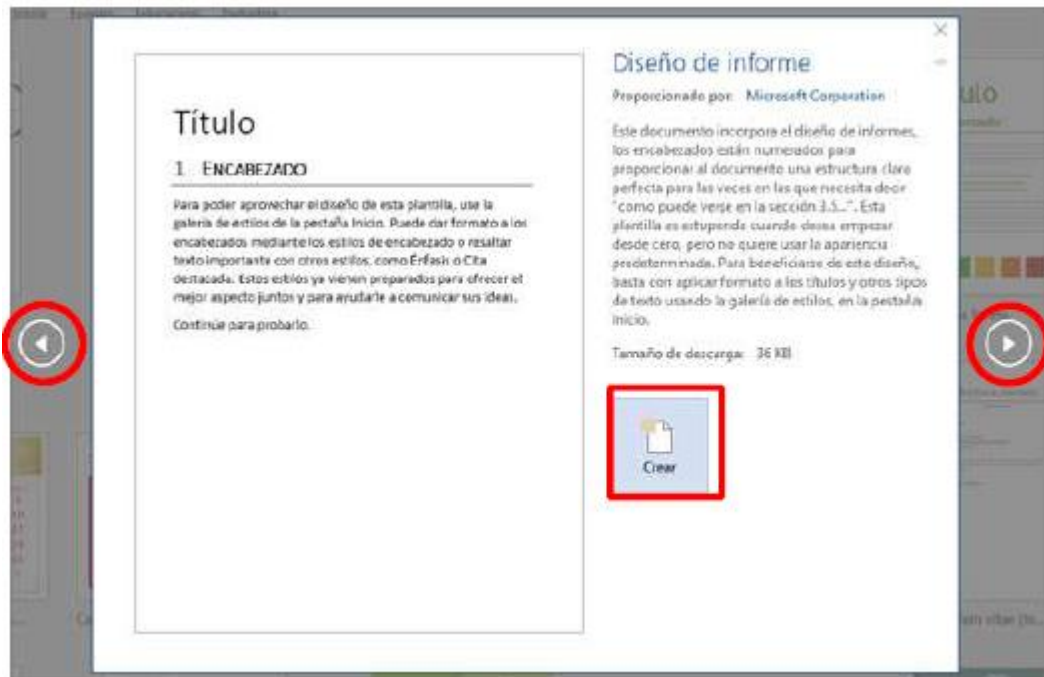
Diseño de Informe (en blanco)

Currículum vitae

Prospecto empresarial

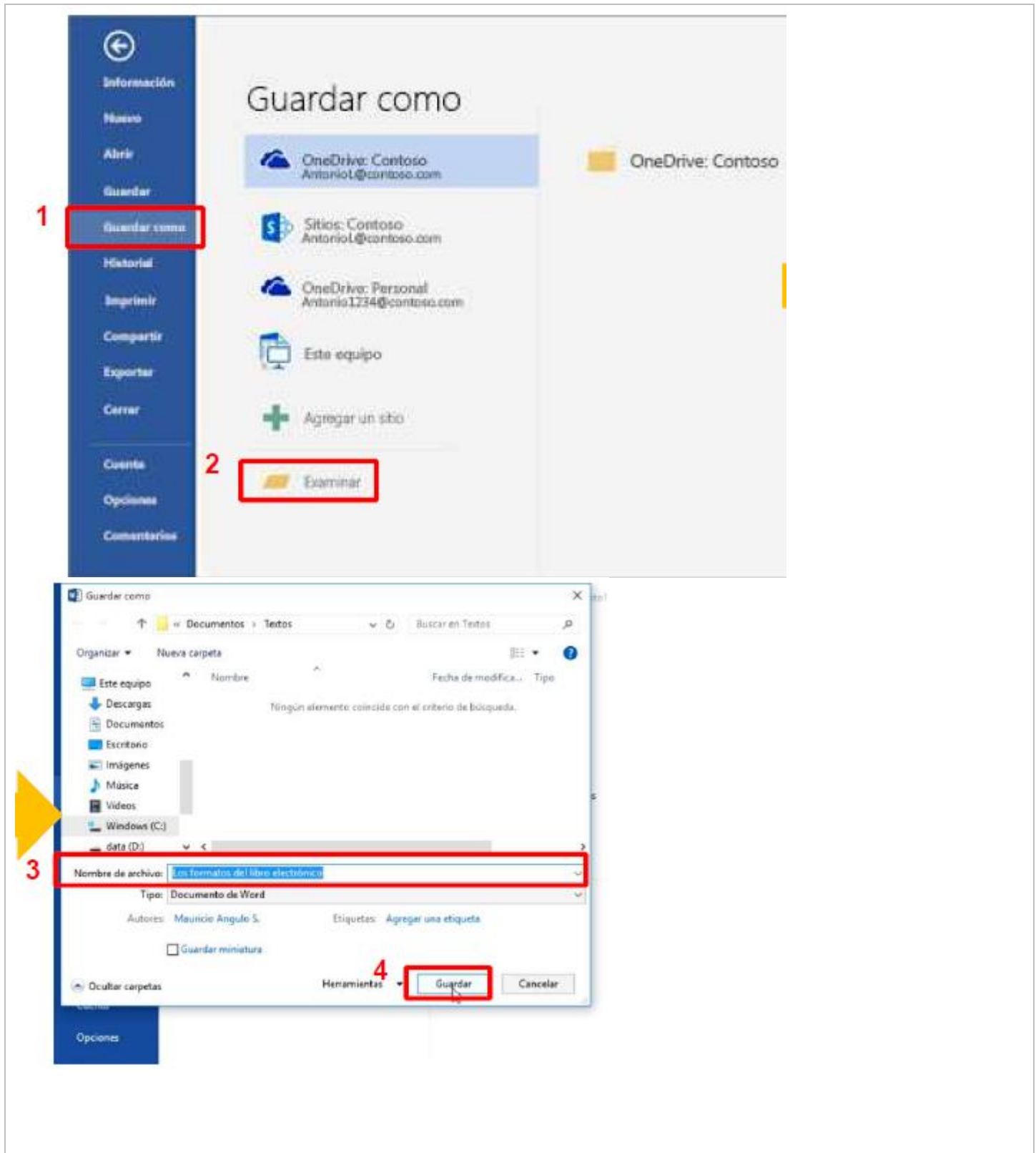
Informe de alumno

2. Seleccione una miniatura de plantilla para ampliar la vista previa. Use las flechas para desplazarse por las plantillas relacionadas.



## Guardar un documento

1. Seleccione **Archivo > Guardar** o pulse **Ctrl+S**. Si es la primera vez que guarda el documento, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.
2. Seleccione la ubicación donde quiera guardar el archivo:
  - a. **Sitios (organización):** Guarde un documento empresarial en una biblioteca compartida.
  - b. **Este equipo:** Guarde un documento en una carpeta del equipo.
  - c. **Agregar un sitio:** Para agregar una nueva ubicación en línea.



The image shows two screenshots from Microsoft Word. The top screenshot is the 'Guardar como' (Save As) dialog box. On the left, a blue sidebar contains menu options: Información, Nuevo, Abrir, Guardar, **Guardar como** (highlighted with a red box and a red '1'), Historial, Imprimir, Compartir, Exportar, Cerrar, Cuentas, Opciones, and Comentarios. The main area shows save locations: OneDrive: Contoso (AntonioL@contoso.com), OneDrive: Personal (Antonio1234@contoso.com), and Este equipo. A red box with a red '2' highlights the 'Examinar' (Browse) button at the bottom.

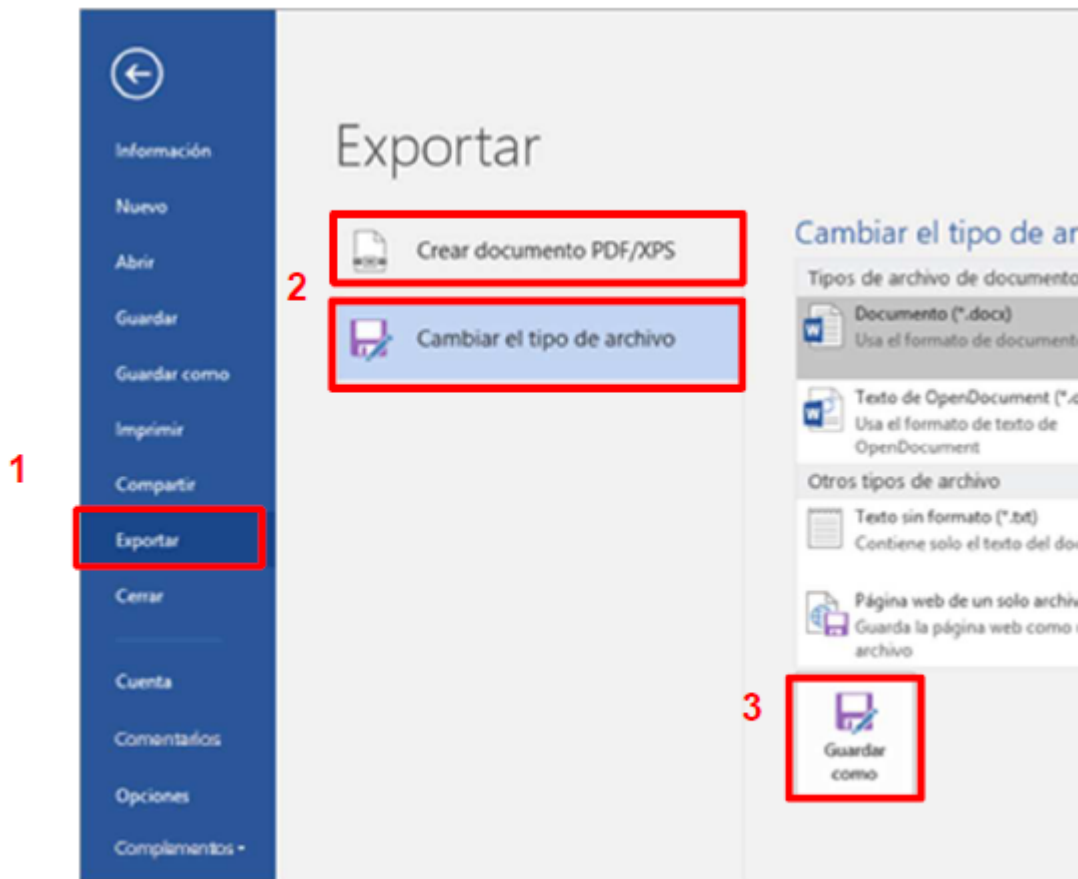
The bottom screenshot is a Windows File Explorer window titled 'Guardar como'. The address bar shows 'Documents > Textos'. The left sidebar shows 'Este equipo' and various folders. The main area shows a search for 'Ningún elemento coincide con el criterio de búsqueda.' A red box with a red '3' highlights the 'Nombre de archivo:' field, which contains 'Los formatos del libro electrónico'. Below this, the file type is 'Documento de Word', the author is 'Mauro Angulo S.', and there is an 'Etiquetas:' field. A red box with a red '4' highlights the 'Guardar' (Save) button at the bottom right.

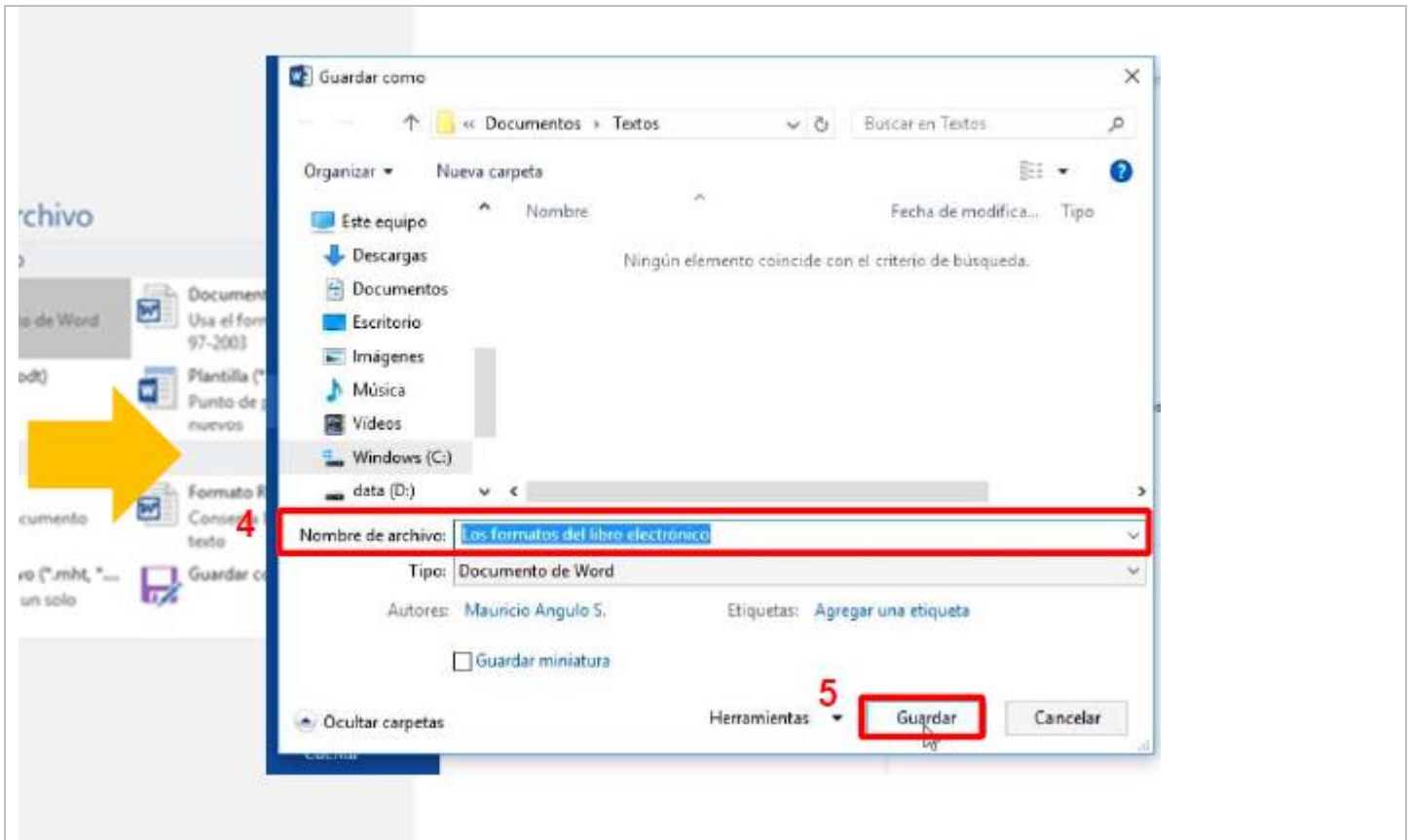
## Guardar documentos como PDF y otros formatos

Se puede guardar los documentos en distintos formatos, como PDF, como una página web, en formato OpenDocument, texto sin formato, o texto enriquecido.

### Seleccionar un formato de archivo

1. Seleccione **Archivo > Exportar**
2. Haga clic en **Crear documento PDF** o **Cambiar el tipo de archivo**, seleccione el formato de archivo deseado y continúe para dar nombre al archivo y guardar.





## FASE DE EVALUACIÓN

### ACTIVIDAD A EVALUAR:

- Copiar las instrucciones en el cuaderno incluyendo los dibujos e ilustraciones.
- Realizar una práctica en los equipos de cómputo.