

**"Desarrollo de habilidades comunicativas y
de pensamiento hacia una mentalidad empresarial"**

Resolución de aprobación No. 2720 del 9 de septiembre de 2002
Código DANE 11176903122 NIT. No. 830.033.089-8

TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA GUÍA TEMÁTICA

MICROSOFT WORD

MICROSOFT WORD - PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

Microsoft Word, es un programa procesador de texto encargado de proporcionar al usuario, la mayor cantidad de opciones, funciones y aplicaciones necesarias y establecidas, para desarrollar documentos con un máximo de orden, con un alto grado de eficiencia y con una importancia significativa de atención a los detalles.



¿Quién creo ese programa?

El programa hace parte del paquete de programas de Microsoft Office; este paquete, proporciona al usuario una solución informática para el trabajo desarrollado en la oficina y/o en labores administrativas. Fue la compañía Microsoft Corporation quien a principios de la década de los Noventa sacó al mercado la primera versión de este paquete de programas, en ese entonces, contaba con un número menor de programas y daba la opción de, establecer a partir de las herramientas de los mismos, unos procesos y soluciones, a las situaciones y problemas administrativas relacionadas con la gestión, el análisis y almacenamiento de información. Desde ese entonces hasta el día de hoy, ha sido esta compañía la productora y dueña de los derechos de autor de este paquete de programas.



¿Cuáles son las principales herramientas de Microsoft Word?



Debe aclararse algo muy importante relacionado con las herramientas y es el hecho de que éstas, se dividen en tres clases las cuales se presentan en el entorno del programa; estas herramientas se dividen en:

1. Opciones.

Son aquellas herramientas relacionadas con la operación del programa como tal; estas son las que permiten entre otras cosas, la creación del archivo, la impresión de un documento, la observación preliminar del mismo, el uso de ayuda que tiene el programa, entre otras.

Ejemplo: Abrir, Cerrar, Salir, Imprimir, ortografía, ayuda, etc.

2. Funciones.

Son aquellas herramientas relacionadas con la implementación de atributos y la modificación de características tanto del texto, como de su conformación; estas permiten al usuario el alterar el normal desarrollo de un documento.

Ejemplo: Configurar página, Tamaño de letra, tipo de letra, estilo de letra, justificación, copiar, cortar, pegar, etc.

3. Aplicaciones.

Son aquellas herramientas relacionadas con la implementación de características especiales, asociadas a objetos y algunas especificidades de la escritura como tal.

Ejemplo: Sangría, Inserción de Objetos, Numeración y viñetas, etiquetas, notas al pie, citas, etc.

¿Cuál es el entorno básico de Microsoft Word?

El programa Microsoft Word, tiene una estructura básica en la cual, se presenta un ambiente agradable y ameno para el usuario; este ambiente está dividido en 5 partes principales, que brindan en su totalidad, una visión general del programa y sus diversas herramientas; esas partes son:

1: Barra de presentación.



Es la parte del entorno del programa que se encuentra en la parte superior del mismo; en esta barra se presentan las opciones para cerrar, minimizar y restaurar el programa del escritorio de Windows, así mismo, se muestra el nombre del programa y el nombre del archivo en el que se está trabajando.

2: Barra de menús.



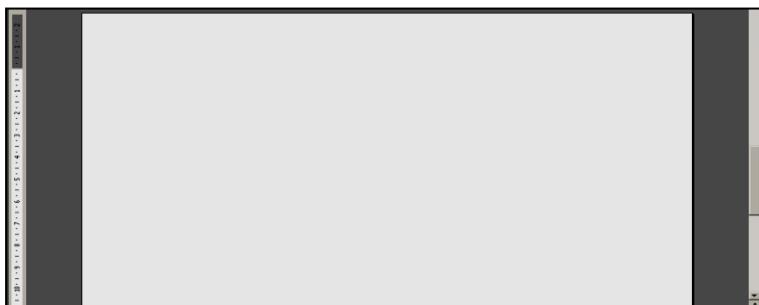
Es la parte del entorno en la cual, se encuentran todas las opciones, funciones y aplicaciones que tiene el programa como tal; el usuario tiene la posibilidad de acceder a cualquier herramienta del mismo, desde esta barra.

3: Barras de herramientas.



Es la parte del programa en la cual, se encuentran las opciones, funciones y aplicaciones más importantes, relevantes y de uso inmediato; éstas se ubican debajo de la barra de menús; ahí se encuentran dichas herramientas en forma de botones con su respectivo ícono; el usuario tiene la opción de colocar o quitar en el entorno, tantas barras de herramientas tenga el programa, para su habilitación.

4: Espacio de trabajo.



Es la parte del programa en la cual se desarrolla el texto como tal; ahí es donde tendrán su ejecución, todas las herramientas que el usuario utilice para generar su documento, con las características que el deseó y con las que el programa le brinde. Esta parte se encuentra en el centro del entorno básico del programa.

5: Regla.



Es una herramienta adicional, que permite delimitar, medir y dimensionar, el espacio de trabajo, el texto y los objetos contenidos en el mismo; con esta se logra, que el usuario tenga una idea general del documento final.

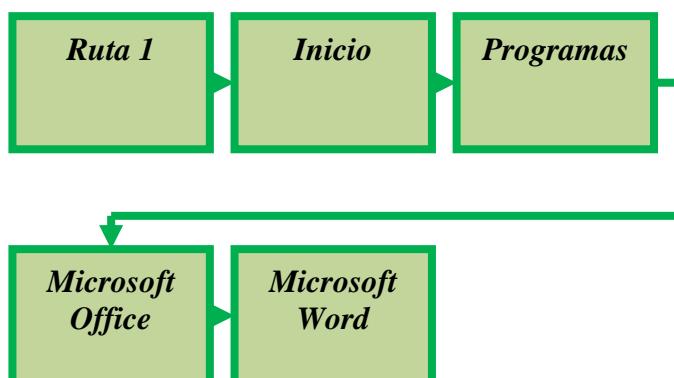
MICROSOFT WORD - APPLICACIONES INICIALES

Dentro del entorno del programa, se encuentra un ambiente realmente ameno y agradable que permite que el usuario tenga, no solo la gran variedad de herramientas para el desarrollo de un documento sino que tenga también, un gusto por el entorno que se le proporciona para que realice su trabajo. Al hablar de aplicaciones iniciales, nos referimos básicamente, a las funciones que le permiten al usuario abrir el programa, cerrarlo, crear, guardar, abrir y cerrar documentos.

¿Cómo se abre el programa Microsoft Word?

Normalmente, se debe acceder al botón inicio, de la barra de inicio del entorno de Windows, así accedemos a los programas del computador, en donde se encuentra el programa que buscamos.

Ruta 1: Apertura del programa Microsoft Word



Cuando seguimos esta ruta, logramos la apertura del programa Microsoft Word y podemos empezar a trabajar en él mismo.

¿Cómo se cierra el programa Microsoft Word?



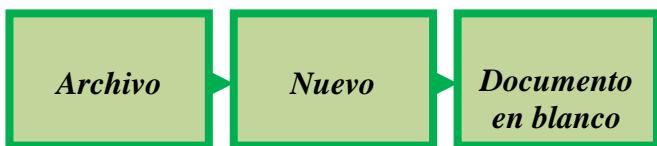
Simplemente, se presiona el botón cerrar; este botón está marcado con una X y se encuentra exactamente, en la esquina superior derecha de la ventana del programa; así mismo, se puede acceder al menú archivo en la barra de menús y seleccionar la opción, salir.

¿Cómo se crea un documento en el programa Microsoft Word?

A continuación se mostrara la ruta principal que nos permitirá colocar en el entorno del programa, una hoja de trabajo en la cual, desarrollaremos nuestro documento; una vez desarrollado ese paso, se considera que se ha creado un documento, así en ésta hoja de trabajo, no se haya escrito absolutamente nada.

Ruta 2: Creación de documento

Nota: Esta ruta se ejecuta con el programa abierto y desde el entorno del mismo.



Una vez se ha ejecutado esta ruta, aparece en el entorno del programa, el espacio de trabajo denominado **hoja de trabajo**, espacio en el cual se desarrollara el documento.

¿Cómo se guarda un documento en el programa Microsoft Word?

Para que un documento pueda ser guardado, se debe seguir una serie de rutas que nos llevan a ese objetivo, a continuación se presenta la ruta básica que guardara el documento, proceso que directamente conllevara a la creación de un archivo.

Ruta 3: Guardar un documento

Nota: Esta ruta se ejecuta con el programa abierto y desde el entorno del mismo.



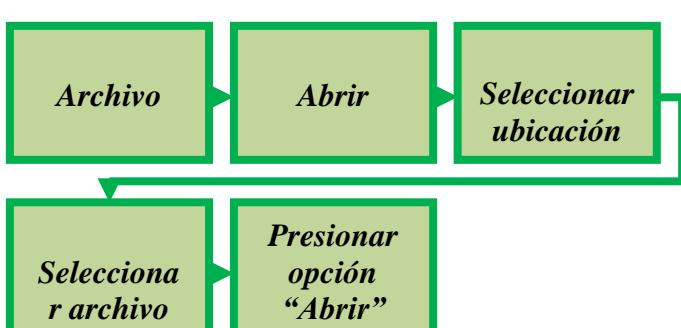
Una vez se ha ejecutado la **Ruta 3**, queda guardado el documento y así mismo, queda creado un archivo del programa, almacenado en una ubicación determinada del disco duro del computador.

¿Cómo se abre un documento en el programa Microsoft Word?

Para abrir un documento ya existente, se debe seguir la siguiente ruta, esta permitirá el trabajar con un archivo de información del programa, que el usuario ha almacenado en un tiempo atrás determinado.

Ruta 4: Abrir un documento

Nota: Esta ruta se ejecuta con el programa abierto y desde el entorno del mismo.



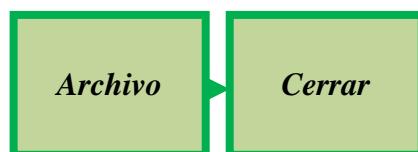
Una vez se ha ejecutado la **Ruta 4**, queda el documento seleccionado abierto en la hoja de trabajo, listo para su modificación o para aquello que requiera el usuario.

¿Cómo se cierra un documento en el programa Microsoft Word?

Para cerrar un documento, debemos primero que todo asegurarnos de que en realidad, esté abierto un documento en el entorno del programa; eso se puede verificar observando si hay o no, una hoja de trabajo en dicho entorno, si en verdad la hay, el programa tiene un documento abierto, si no la hay, el programa no tiene ningún documento en su entorno, pero permanece abierto el programa. Asumiendo que tenemos un documento abierto en el programa, debemos seguir la siguiente ruta para cerrar un documento **sin cerrar el programa**.

Ruta 5: Cerrar un documento

Nota: Esta ruta se ejecuta con el programa abierto y desde el entorno del mismo.



Una vez se ha ejecutado la **Ruta 5**, el programa queda abierto, sin embargo no hay ningún documento para trabajar en la hoja de trabajo, es necesario entonces, crear uno nuevo o abrir uno ya existente.

MICROSOFT WORD - BARRAS PRINCIPALES

El programa Microsoft Word tiene para su operación, unas barras principales en las cuales se ubican todas las funciones, opciones y aplicaciones, todas ellas, necesarias para el desarrollo de un documento; estas barras, presentan al usuario, un ambiente de trabajo en el cual éste pueda acceder de manera rápida y concreta, a cualquier herramienta que deseé utilizar.

¿Cuáles son esas barras principales?



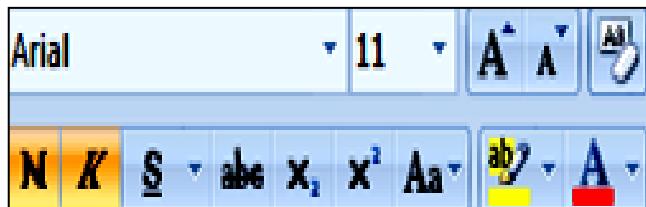
Básicamente existen dos tipos de barras en el programa Microsoft Word; son la barra de menús y las barras de herramientas; la primera es en donde se ubican todas las opciones, funciones y aplicaciones del programa de manera implícita, es decir, hay que ejecutar una ruta dentro del programa para acceder a cada una de ellas; en la segunda (barras de herramientas), se muestran para su ejecución inmediata, las principales opciones funciones y aplicaciones que se utilizan constantemente o con mayor frecuencia, en el desarrollo de un documento.

Barra de menús



Es la barra que se encuentra en la parte superior del entorno, justo por debajo de la barra destinada para el nombramiento del archivo y presentación del programa; se puede identificar fácilmente porque contiene los diversos menús, que el usuario puede utilizar, para desarrollar los documentos; cada uno de ellos contiene las herramientas concernientes a las diferentes características que puede dar el usuario a un texto determinado y así mismo, al archivo de texto como tal.

Barras de Herramientas

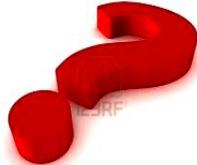


Antes de hablar de estas barras, debemos diferenciarlas del menú Herramientas de la barra de menús, aunque tienen el mismo nombre, así mismo tienen, diferentes operaciones y características dentro del entorno del programa. Las barras de herramientas son las que típicamente se encuentran justo debajo de la barra de menús, en la parte superior del entorno del programa, o pueden ubicarse también en la parte inferior del mismo; en estas barras se encuentran todas las opciones, funciones y aplicaciones más importantes, relevantes y/o prioritarias que el usuario utiliza de manera más constante, en la creación o modificación de un texto.



Una aspecto importante, es el de prioridad, que las barras de herramientas dan sobre las opciones, funciones y aplicaciones del programa como tal; esto se da, debido a que se hace prioritario, brindar al usuario, un acceso inmediato a estas herramientas. Existe un gran número de estas barras, pero no todas están activadas para su uso; éstas brindaran las operaciones relacionadas con el nombre de la barra como tal, es decir, para la modificación de las características de un dibujo, existe una barra de herramientas, denominada la barra de dibujo, para la modificación de las características de una imagen, existe una barra de herramientas, denominada la barra de imagen, esto sucede con diversos parámetros y objetos dentro del programa, los cuales, tienen su barra de herramientas correspondiente, con las operaciones propias que definen y modifican las características de aquello que configuran.

¿Cómo se pueden activar las barras de herramientas para su uso?



En primera instancia, pareciera que existe más de una forma para activar estas barras, sin embargo, al realizar un análisis más detallado de este proceso, se concluye que hay una forma básica para este fin, independiente de la versión del programa que se esté utilizando (94, 98, 2000, 7, 2010); el usuario que deseé agregar una barra de herramientas en particular al entorno del programa debe realizar el siguiente proceso:

1. *Debe ubicar el puntero del mouse en la parte derecha de la barra de menús, exactamente, en donde no hay ningún menú.*
2. *Una vez ubicado en ese espacio, debe dar clic con el botón derecho del mouse, al hacerlo, aparecerá de inmediato un menú en el que se presentan los nombres de las barras de herramientas disponibles para esa versión del programa.*
3. *El usuario simplemente debe dar clic sobre el nombre de la barra que desea activar, una vez lo haga, aparecerá la misma, en un lugar no especificado del entorno del programa (puede ser en el espacio de trabajo, o en una ubicación dentro de las barras de herramientas), una vez el usuario identifique la barra, la puede arrastrar, hasta el lugar del entorno que él quiera.*

El proceso anterior, es el básico que se realiza para colocar en el entorno las barras de herramientas; en las versiones más actualizadas del programa, no aparecen los nombres de las barras de herramientas como tal, sino que aparece una ventana que permite configurar las barras de herramientas, de una manera totalmente personalizada, con ello se garantiza un ambiente para el usuario aún más ameno y agradable. Es el usuario quien en un estudio detallado posterior, debe profundizar en las diversas funciones, opciones y aplicaciones, para que pueda observar la operación que estas realizan dentro del desarrollo de un texto; independiente de ello, cada operación tiene un lugar dentro del programa y dependiendo del dominio del usuario, será o no utilizada con frecuencia en el mismo.

TALLER



MICROSOFT WORD - PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

- 1: ¿Has utilizado el programa Microsoft Word?, ¿para qué?
- 2: ¿Conoces algún otro programa procesador de texto?, ¿Cuál?, ¿lo has utilizado?

- 3: ¿Qué tipo de documentos has realizado en el programa Microsoft Word, o en otros procesadores de texto (trabajos, tareas, cartas, etc.)?
- 4: ¿Crees que es importante tener en un computador, un programa procesador de texto? (si/no), ¿Por qué?
- 5: ¿Antiguamente, sin tener un computador, como desarrollabas tus trabajos y tareas?, ¿podrías hacer lo mismo, en un procesador de texto?

MICROSOFT WORD - APLICACIONES INICIALES

- 6: ¿Para qué utilizas tú el programa Microsoft Word y cómo crees que se puede aprovechar mejor?
- 7: Cuando abres archivos de texto en el programa Microsoft Word, ¿lo haces de solamente de una forma?, ¿crees que existe otra para abrir el archivo?
- 8: Nombra y describe brevemente, tres documentos que hayas desarrollado en el programa Microsoft Word; ¿De qué se tratan?
- 9: ¿Sabes cuál es la ubicación de los archivos de texto, de los documentos que tu creas?, ¿podrías escoger otra ubicación para tus archivos?
- 10: ¿Para qué podrías utilizar Microsoft Word, además de realizar documentos?

MICROSOFT WORD - BARRAS PRINCIPALES

- 11: ¿Qué versión de Microsoft Word usas y que barras de herramientas utilizas con más frecuencia?
- 12: ¿Cuáles son las funciones, opciones y aplicaciones que más usas?, ¿puedes identificar la barra de herramientas a la que pertenecen?
- 13: ¿Qué funciones, opciones y aplicaciones agregarías en una barras de herramientas personalizada para tí?, ¿Por qué esas?
- 14: ¿Podrías suponer la función que realiza una aplicación de una barra de herramientas, con solo ver el ícono de la misma?
- 15: Inventa una función, opción o aplicación que te pueda servir para el desarrollo de un documento

Elaboró:

M. Ed. Nicolás Enrique Sánchez Agreda

nesancheza@educacionbogotá.edu.co

Docente de Tecnología e Informática

Colegio Villa Elisa I.E.D.

Bogotá D.C.- Colombia

*Imágenes, dibujos y logos descargados de internet
Motor de búsqueda: www.google.com/imagenes*