

FICHA N° 43



Nombre: _____

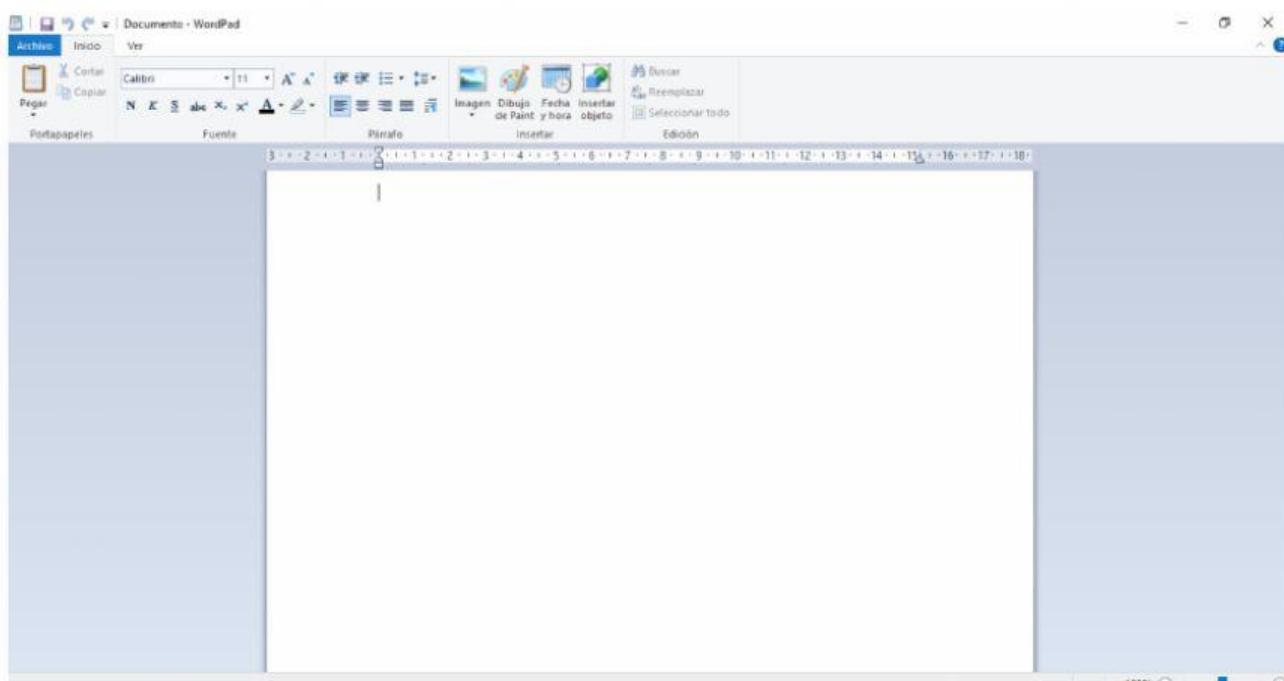
Grado: _____

Fecha: _____

WORDPAD

Es una aplicación integrada en Windows que permite crear y editar documentos en texto plano y enriquecidos. Es una herramienta que se puede caracterizar por estar entre el Bloc de notas y Microsoft Word, ya que es superior que el Bloc de notas, pero inferior al Microsoft Word.

En WordPad se puede crear archivos de texto, para posteriormente editarlos en el Bloc de notas o en Microsoft Word, ya que permite crear y editar archivos en formatos de texto (.txt) y documentos (.docx). También se pueden editar archivos de textos creados por otros documentos, siempre cuando WordPad soporte sus formatos. Los formatos soportados por WordPad son .rtf, .docx, .odt, .txt y .txt unicode.



FICHA N° 44



Nombre: _____

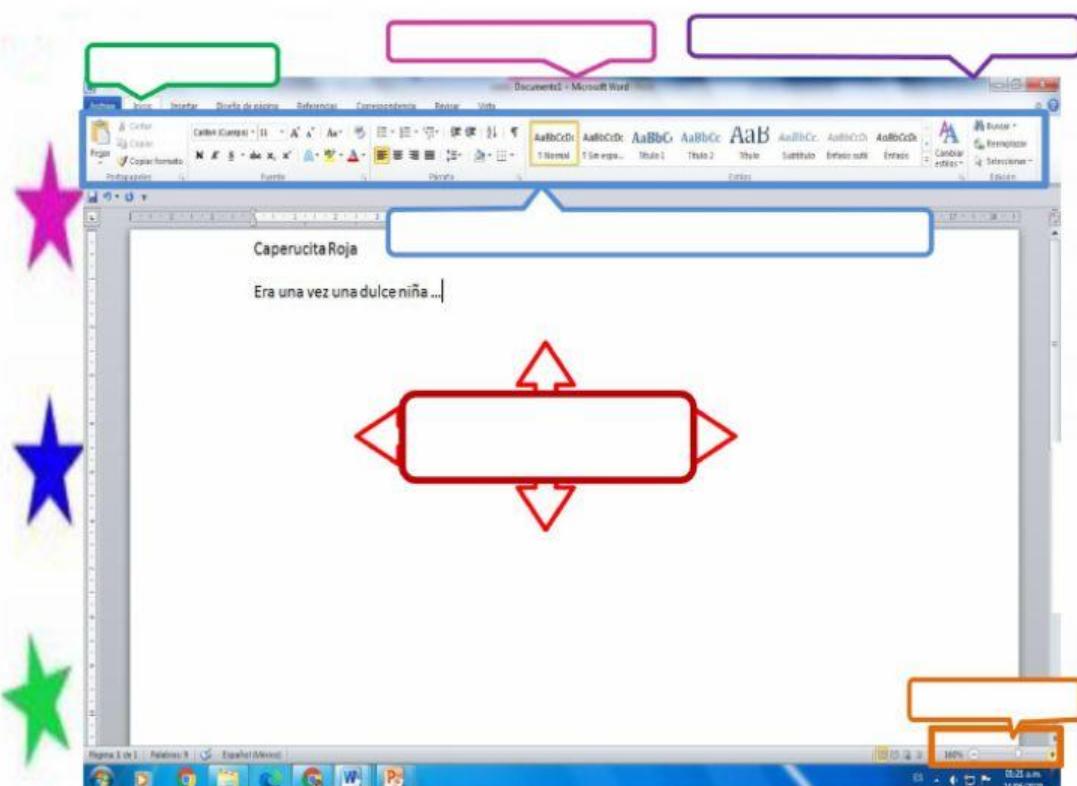
Grado: _____

Fecha: _____

WORD

Word es un término inglés que puede traducirse como “palabra”. Su uso en nuestra lengua, de todos modos, se vincula al nombre de un programa informático desarrollado por la compañía estadounidense Microsoft.

Word, o Microsoft Word, es la denominación de un procesador de texto: es decir, de un software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora. Word forma parte de Microsoft Office, un paquete de programas que permite la realización de actividades ofimáticas (las tareas que suelen llevarse a cabo en una oficina).



Área de trabajo

Zoom

Título

Botones de control

Cinta de opciones

Fichas



FICHA N° 45

Nombre: _____

Grado: _____

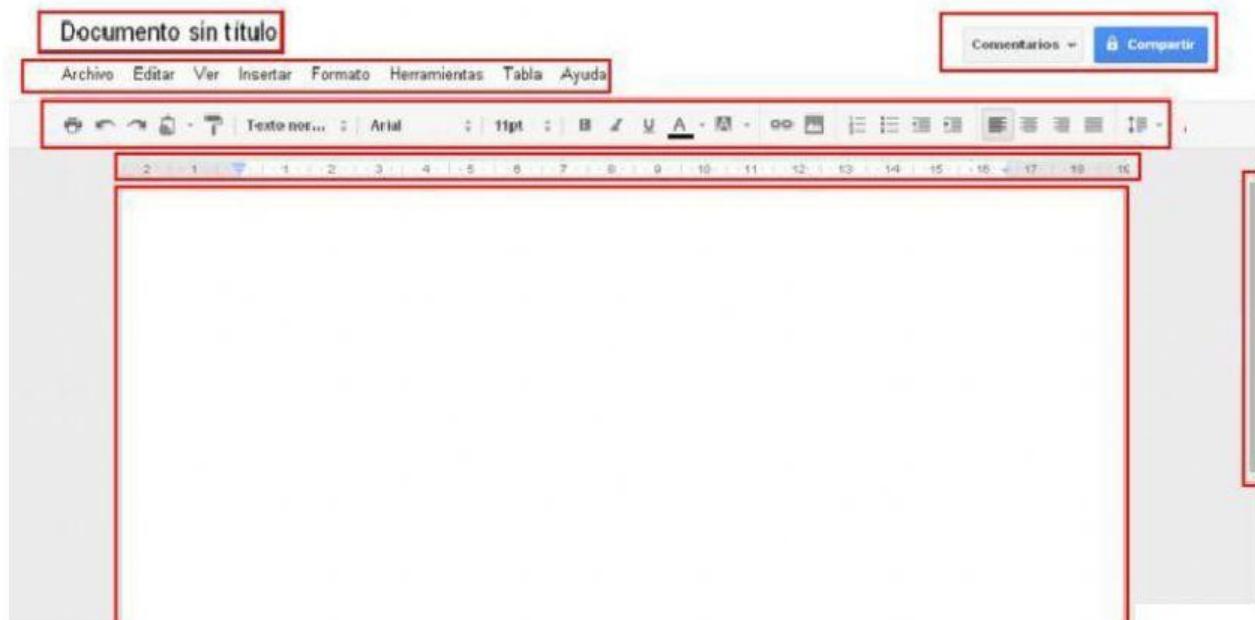
Fecha: _____

GOOGLE DOCS

Google Docs es una herramienta de Google que permite crear y editar documentos en línea y a la que se accede a través de una computadora o dispositivo conectado a internet. Con este procesador de textos, el usuario puede redactar documentos y escritos que se almacenan en la nube, es decir, en línea.

Para poder usar Google Docs el usuario debe contar con acceso a internet y con una cuenta de gmail (que es el servicio de correo electrónico de Google). A partir de allí se puede usar la herramienta de forma gratuita.

Los documentos creados en Google Docs se pueden enviar por correo electrónico, descargar a la computadora o compartir en línea con otros usuarios para que los editen o sugieran modificaciones.



1- Título del documento

5 - Regla

2 - Barra de Menú

6 - Espacio de Trabajo

3 - Botones de Comentario y Compartir

7 - Barra de desplazamiento del documento

4 - Barra de Formato