

¿QUÉ ES WORD?

Es un procesador de texto diseñado para crear, editar, dar formato, almacenar e imprimir documentos escritos



¿QUÉ SE PUEDE HACER EN UN PROCESADOR DE TEXTO?



- Creación de documentos desde cero o con plantillas.
- Inserción de elementos multimedia: imágenes, tablas, gráficos, formas, iconos y videos.
- Corrección y revisión ortografía, gramática.
- Trabajo colaborativo

TÉRMINOS BÁSICOS

Procesador de texto: es una aplicación informática diseñada para crear, editar, modificar y formatear documentos de texto.

.docx: extensión de archivo oficial de Microsoft Word para guardar documentos de texto

Plantilla: documento prediseñado que sirve como base para crear archivos nuevos rápidamente.



Glosario de términos de Microsoft Word



1



Documento

Archivo de texto que se crea y edita en Word.

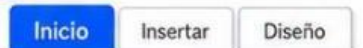
2



Cinta de opciones

Franja superior donde se encuentran las herramientas y comandos.

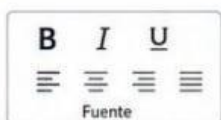
3



Pestaña

Categoría dentro de la cinta de opciones, como Inicio, Insertar o Diseño.

4



Grupo

Conjunto de comandos relacionados dentro de una pestaña.

5



Barra de acceso rápido

Área con accesos a funciones frecuentes como Guardar y Deshacer.

6



Cursor o punto de inserción

Línea parpadeante que indica dónde se escribirá el texto.

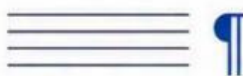
7



Fuente

Tipo de letra que se usa en el documento.

8



Párrafo

Bloque de texto separado por un salto de línea.

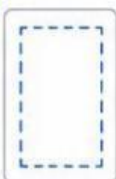
9



Estilo

Formato predefinido para títulos, subtítulos o texto normal.

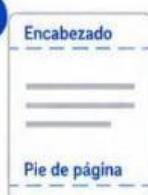
10



Márgenes

Espacios en blanco que rodean el contenido de la página.

11



Encabezado y pie de página

Áreas superior e inferior donde se agrega información repetida.

12



Hipervínculo

Enlace que lleva a otra página, archivo o sitio web.

13



Tabla

Estructura de filas y columnas para organizar información.

14



Plantilla

Documento base con diseño y formato prediseñado.

15



Corrector ortográfico

Herramienta que detecta errores de escritura.



Ideal para estudiantes y principiantes



WORKSHEETS



Conociendo WORD

Word es un programa de computadora que nos ayuda a escribir y editar textos de forma fácil y divertida.

¡Recuerda!

Con Word podemos hacer tareas, cartas, cuentos, listas y muchos más trabajos.

La interfaz de Word

Observa la imagen. Es la pantalla principal Word.



¿Qué hace cada parte?

1 Documento



Es el archivo donde escribimos nuestro trabajo.

2 Página



Es el espacio en blanco donde escribimos.

3 Barra de herramientas



Tiene botones para hacer acciones rápidas, como Guardar, Deshacer o Rehacer.

4 Área de escritura



Aquí escribimos el texto de nuestro documento.

5 Guardar



Guarda nuestro trabajo en la computadora.

6 Abrir



Nos permite ver un archivo que ya existe.

7 Nuevo documento



Crea un archivo en blanco para empezar a escribir.



¡Word es muy útil!

Nos ayuda a ser más creativos y a organizar nuestras ideas.

¿Cuáles trabajos podemos realizar en Word?

Marca con una ☒ las opciones correctas.

- ☐ Una tarea escolar.
- ☐ Un cuento.
- ☐ Una carta.
- ☐ Una lista.
- ☐ Cocinar físicamente una comida.
- ☐ Escribir información.



¡Tú puedes!

Etecnology **LIVEWORKSHEETS**