



PRÁCTICA UNO

METAS DE COMPRENSION

El estudiante desarrolla comprensión cuando

- Interpreta y acata las normas para el uso adecuado de las tics
- Realiza actividades de reconocimiento de herramientas y artefactos tecnológicos que mejoran su calidad de vida.
- Al hacer uso de procesadores de texto con visión productiva.

METODOLOGIA DEL AREA

- Durante la ejecución de cada una de las actividades propias en cada una de las asignaturas que componen el área se tendrán en cuenta los aspectos de asistencia, contextualización del tema, producción individual o grupal, evaluación y/o socialización de los resultados y cumplimiento de las normas.
- **O:** orden y aseo
- **T:** trato digno y respetuoso
- **A:** atención y asistencia
- **C:** cumplimiento
- **U:** útiles y uniforme

Word: La primera versión de Word para Windows salió en el año 1989, que si bien en un entorno gráfico resultó bastante más fácil de operar, tampoco permitió que las ventas se incrementaran notablemente. Cuando se lanzó al mercado Windows 3.0, en 1990, se produjo el real despegue. A Word 1.0 le sucedieron Word 2.0 en 1991, Word 6.0 en 1993. El posterior salto en los números de versión se introdujo a fin de que coincidiera con la numeración del versionado de Windows, tal como fue Word 95 y Word 97. Con la salida del Windows 2000 (1999) también surgió la versión homóloga de Word. La versión Word 2002 emergió en la misma época que el paquete Microsoft Office XP, en el año 2001. Un año después le siguió la versión Microsoft Word 2003. Posteriormente se presentó Microsoft Word 2007 junto con el resto de aplicaciones del paquete Office 2007, en esta versión, Microsoft marcó un nuevo cambio en la historia de las aplicaciones office presentando la nueva interfaz Ribbons más sencilla e intuitiva que las anteriores (aunque muy criticada por usuarios acostumbrados a las versiones anteriores). La versión más reciente lanzada al mercado es Microsoft Word 2010, en el mismo año en el que salió el sistema Microsoft Windows 7.

Formatos de archivos

Formato DOC

Microsoft Word utiliza un formato nativo cerrado y muy utilizado, comúnmente llamado DOC (utiliza la extensión de archivo .doc). Por la amplísima difusión del Microsoft Word, este formato se ha convertido en estándar *de facto* con el que pueden transferirse textos con formato o sin formato, o hasta imágenes, siendo preferido por muchos usuarios antes que otras opciones como el texto plano para el texto sin formato, o JPG para gráficos; sin embargo, este formato posee la desventaja de tener un mayor tamaño comparado con algunos otros. Por otro lado, la Organización Internacional para la Estandarización ha elegido el formato [OpenDocument](#) como estándar para el intercambio de texto con formato, lo cual ha supuesto una desventaja para el formato .doc. Ahora, en el Word 2007, se maneja un nuevo formato, docx. Es más avanzado y comprime aún más el documento. Puede instalarse un complemento para abrir documentos creados en Office 2007 desde versiones de Office anteriores, disponible desde la página de Microsoft.



Formato RTF

Artículo principal: [Rich Text Format](#)

El formato RTF (siglas en inglés para *Rich Text Format* o 'Formato de texto enriquecido') surgió como acuerdo para intercambio de datos entre Microsoft y Apple en los tiempos en que Apple dominaba el mercado de los computadores personales. Las primeras versiones del formato .doc de Word derivaban del RTF. Incluso ahora hay programas de Microsoft, tal como [WordPad](#), que usan directamente RTF como formato nativo. El documento en formato RTF tiene extensión .rtf


El RTF es un formato de texto compatible, en el sentido que puede ser migrado desde y hacia cualquier versión de Word, e incluso muchos otros procesadores de textos y de aplicaciones programadas. También es usado por Word para importar y exportar a formatos implementados por DLLs. Puede considerársele un segundo formato nativo.

El RTF es una forma particular para dar formato a un texto, salvando las diferencias, como lo puede ser HTML o Tex, insertando códigos particulares entre el texto. No se usa inclusión de comandos y controles en el documento como se hace en el formato DOC, que pueden inhabilitar a otras aplicaciones o procesadores a abrirlos. Para observar cómo un documento está formateado en RTF sencillamente se abre el archivo con cualquier editor de texto de formato ASCII, por ejemplo con el Bloc de notas de Windows.

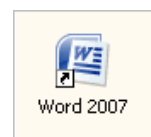
Elementos de Word2007

Vamos a ver varias formas de iniciar Word2007 y cuáles son los **elementos básicos de Word2007**, la pantalla, las barras, etc. Aprenderemos cómo se llaman, donde están y para qué sirven. También veremos cómo obtener ayuda. Cuando conozcamos todo esto estaremos en disposición de empezar a crear documentos en el siguiente tema.

Distintas formas de arrancar Word2007. Hay varias formas de arrancar Word.


● Desde el botón Inicio , situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

● Desde el icono de Word que puede estar situado en el escritorio, en la barra de tareas, en la barra de Office o en el menú Inicio.



● Arranque automático al iniciar Windows.

● Desde un documento Word situado en el escritorio o en la lista del Explorador de Windows.

Para cerrar Word hacer clic en el botón cerrar  o mediante la combinación de teclas **ALT+F4**.

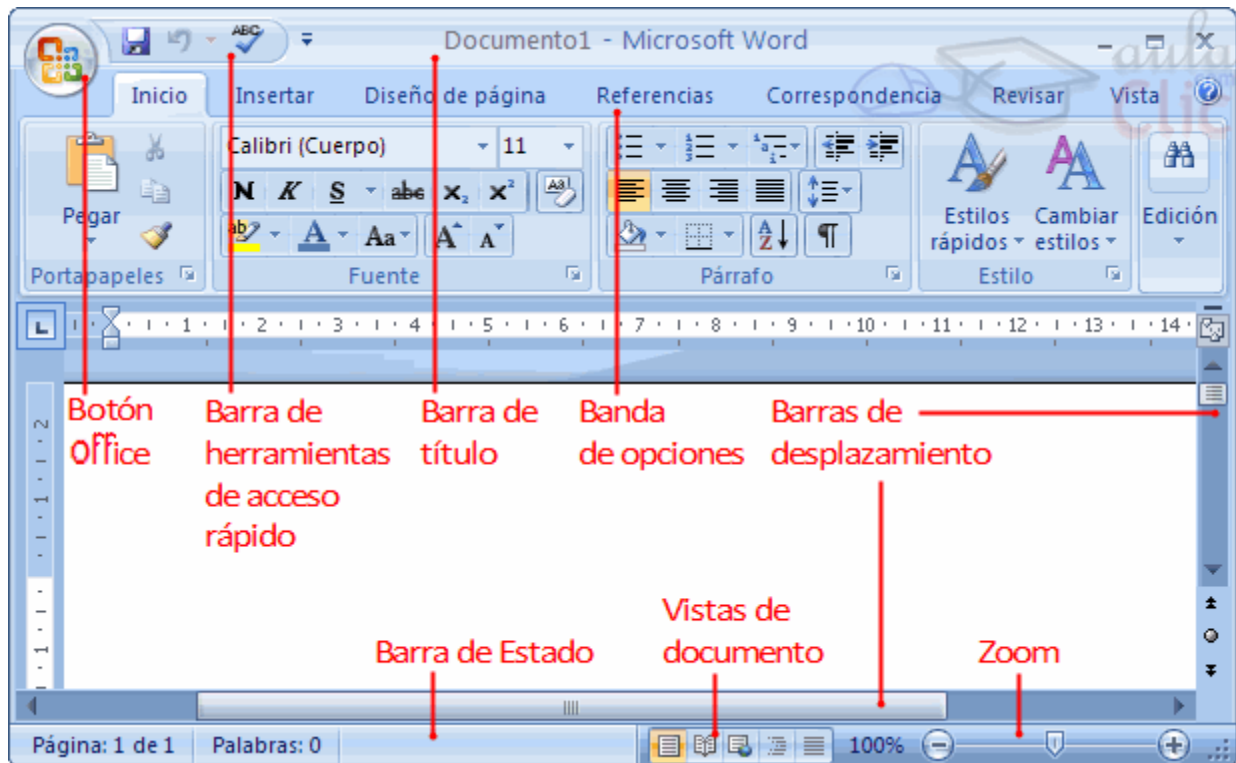
Elementos de la pantalla inicial

Al arrancar Word aparece una pantalla como esta, para que conozcas los nombres de los diferentes elementos los hemos señalado con líneas y texto en color rojo.

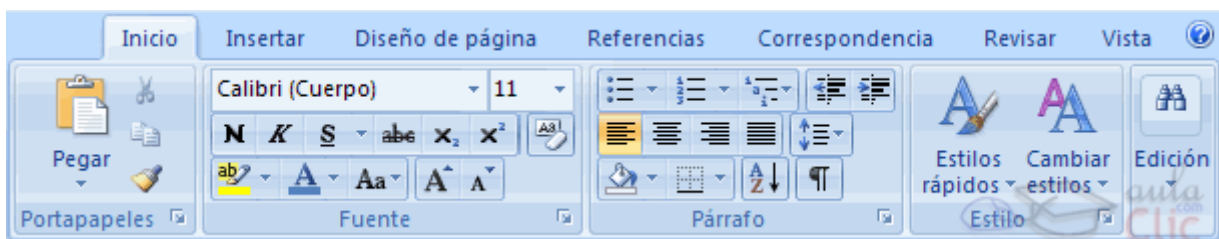
Así podrás saber, en el resto del curso, a qué nos referimos cuando hablemos de la **Barra de estado** o de la **Banda de opciones**.



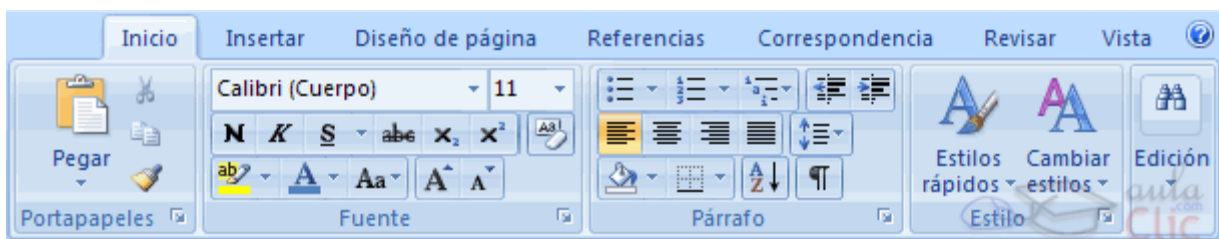
La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante. **(Pegar un dibujo de la ventana de Word y ubica las partes en mención)**



La banda de opciones. Desde las pestañas de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word2007. En Word2007 **la banda de opciones** tiene un **comportamiento "inteligente"**, que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando



La pestaña Inicio contiene las operaciones más comunes sobre copiar, cortar y pegar, además de las operaciones de **Fuente**, **Párrafo**, **Estilo** y **Edición**.



En Word2007 la pestaña **Inicio** se encuentra dividida en 5 secciones que contienen las operaciones correspondientes al **Portapapeles**, **Fuente** (tamaño de letra, tipo de letra, etc.), **Párrafo** (alineación de texto, separación entre líneas, sangría, etc.), **Estilo** y **Edición** (buscar texto, reemplazar, etc.), no como en anteriores versiones de Word donde cada parte de las recién nombradas, ocupaban una barra de herramientas aparte.



COLEGIO PABLO DE TARSO IED
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"
MICROSOFT WORD - GRADO SEXTO LIC RAUL MONROY PAMPLONA
Web: colegiopablodetarso.jimda.com



Cada una de las secciones, se ha creado con botones de acceso rápido a la tarea que se desea realizar. Una forma más fácil e intuitiva de utilizar las herramientas. Ya no existe el menú que al hacer clic, abre una lista de herramientas u opciones. Ahora todo está diseñado con iconos de acceso rápido.

La **barra de herramientas de acceso rápido** contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como **Guardar**, **Deshacer**.

En la imagen ves la **barra de herramientas de acceso rápido** y el **Botón Office**, lo que antes era el **menú Archivo**, que en esta nueva versión de Word, aparece como un botón redondo de color naranja con el logo de office.

Personalizar. Podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuáles no en la **barra de acceso rápido**, es lo que se suele llamar "personalizar".

