



COLEGIO
SAN CARLOS
QUILICURA

CREACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD 1

CURSO: 6° básico

ASIGNATURA: Tecnología

PROFESOR: Cristian Machuca Vargas



OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

OA 6

Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño, revisar y guardar un documento.

OA 7

Usar internet y comunicación en línea para compartir y publicar información de diferente carácter con otras personas, considerando la seguridad de la fuente y las normas de privacidad y de uso.

Objetivo de la clase:

Conocer y crear documentos en programa Word.



¿QUÉ ES WORD?

Es un programa editor de texto ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft.

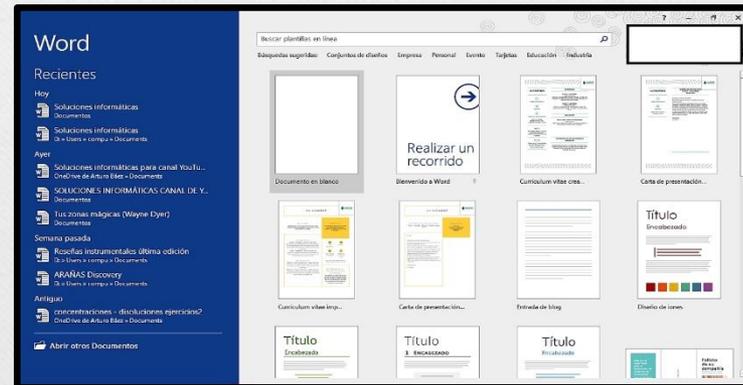
Microsoft Word es un programa informático destinado al procesamiento de textos. Cuenta con un completo paquete de herramientas que permite modificar el formato de un escrito. Estas permiten modificar desde el tipo o tamaño de la fuente al diseño de la página, pasando por la inclusión de elementos gráficos como imágenes o tablas. Permite añadir archivos multimedia de video y sonido, pero no es de gran utilidad si la finalidad del documento es imprimirlo.

Vocabulario:

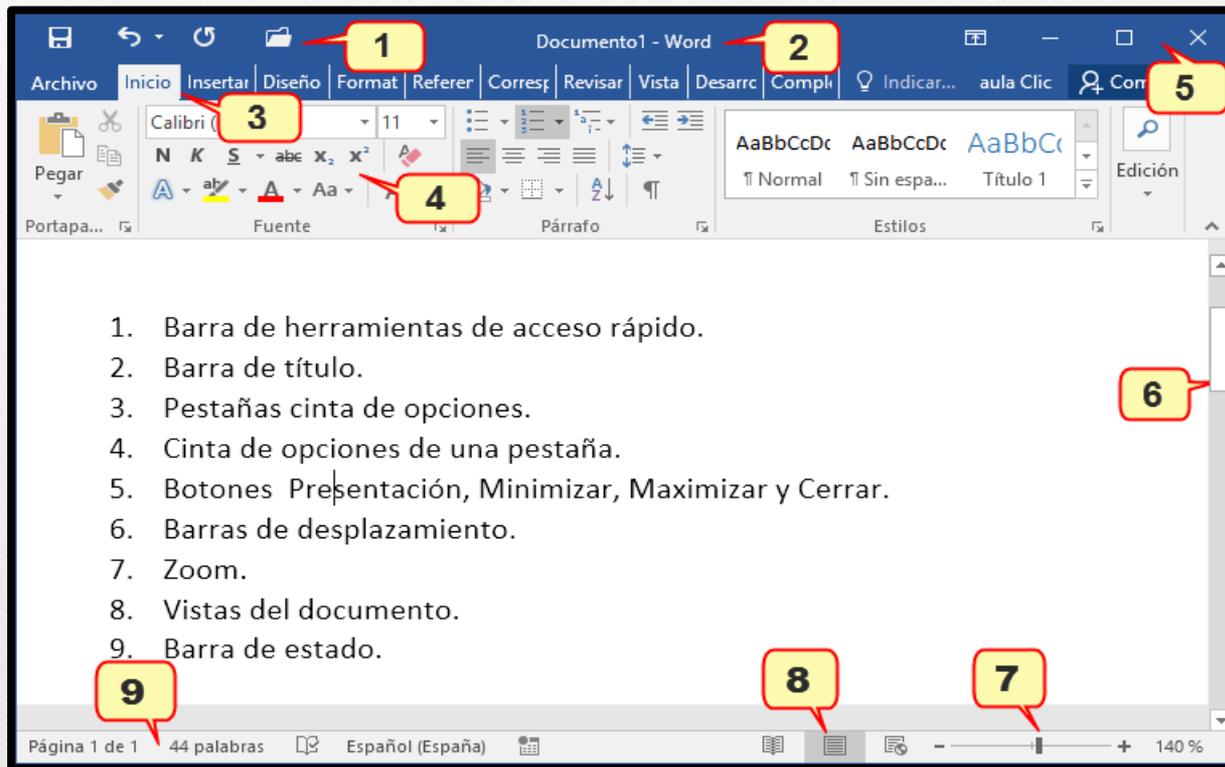
La **ofimática** es el conjunto de métodos, aplicaciones y herramientas informáticas que se usan en labores de la palabra **ofimática** es un acrónimo compuesto de la siguiente manera ofi (oficina) y mática (informática).



Icono y principales pantallas desde el inicio del computador.



Pantalla de inicio Microsoft Word.

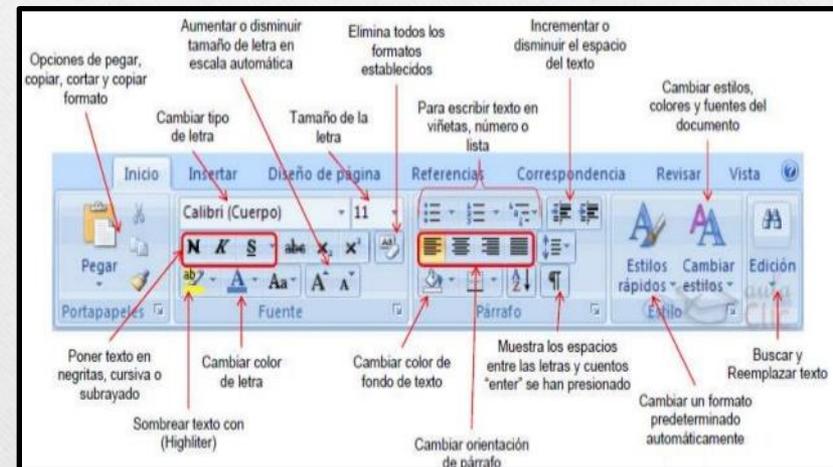


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1: Barra de herramientas de acceso rápido (Quick Access Toolbar).
- 2: Barra de título (Title Bar).
- 3: Pestañas cinta de opciones (Ribbon tabs).
- 4: Cinta de opciones de una pestaña (Ribbon tab options).
- 5: Botones Presentación, Minimizar, Maximizar y Cerrar (Presentation, Minimize, Maximize, and Close buttons).
- 6: Barras de desplazamiento (Scroll bars).
- 7: Zoom (Zoom).
- 8: Vistas del documento (Document views).
- 9: Barra de estado (Status bar).

1. Barra de herramientas de acceso rápido.
2. Barra de título.
3. Pestañas cinta de opciones.
4. Cinta de opciones de una pestaña.
5. Botones Presentación, Minimizar, Maximizar y Cerrar.
6. Barras de desplazamiento.
7. Zoom.
8. Vistas del documento.
9. Barra de estado.

Documento en blanco opciones para cambiar el formato del texto





Profundiza las clases investigando en el siguiente link:

https://www.youtube.com/watch?v=t3_jwmDveK4



BITÁCORA DE APRENDIZAJE

¿Qué aprendí?

¿Cómo lo aprendí?

¿De qué me sirve?