PROPÓSITO:

identificar las opciones de la cinta de archivo en word y darle usu adecuado

MOTIVACIÓN:

observar el siguiente video

En el trabajo de otimatica que es trabajar en computador las herramientas de ofice ej word como las plicas escribe en tu cuaderno

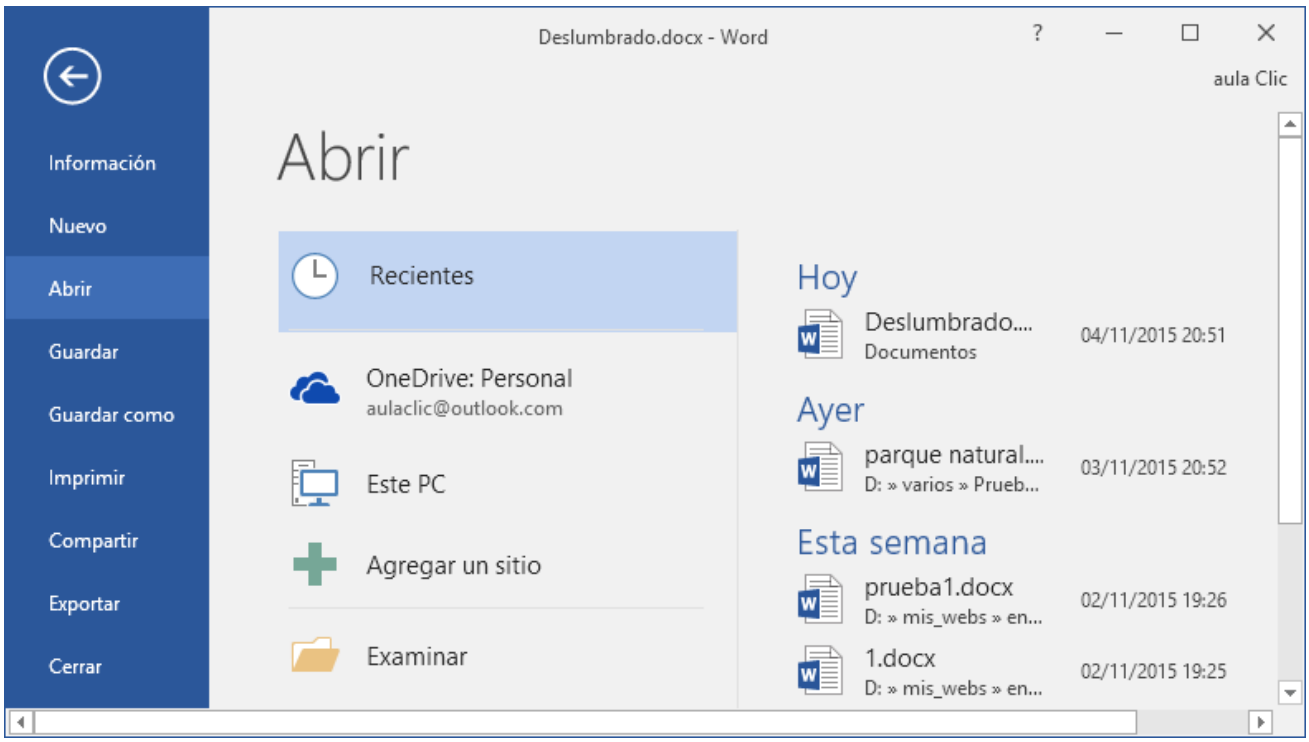
EXPLICACIÓN:

El entorno de Word 2016 (III)

2.3. La ficha Archivo

La pestana **Archivo** a diferencia del resto de pestañas, no **contiene** herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien **opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante**. Al situarnos en esta pestaña, se cubre el documento con un panel de opciones, es por ello que Microsoft ha llamado a esta vista la ***Vista Backstage*.**

De hecho, su estructura es distinta al resto de fichas, por eso la vamos a comentar a partir de la siguiente imagen.



Observarás que sus opciones no se encuentran en una ficha como las que hemos visto, con agrupaciones. Están situadas en forma de menú vertical. Esta pestaña equivalía al botón **Office** en la versión Word 2007, y en versiones anteriores era el menú **Archivo**.

La principal característica de la ficha **Archivo** es que para cada comando de la parte izquierda aparecen unas opciones en la parte central, y a su vez, para cada una de estas opciones aparecen

otras opciones más en la parte derecha de la pantalla. Por ejemplo, en la imagen vemos como el comando **Abrir** genera las opciones **Recientes**, **OneDrive**, ... y al seleccionar **Recientes** aparece una lista con varios documentos recientes.

OneDrive es como un disco duro virtual en Internet que veremos con detalle en la unidad 22, por el hecho de tener de una cuenta de correo de Microsoft (outlook, hotmail, ...) ya disponemos de espacio en OneDrive para guardar documentos.

Otra particularidad es la presencia del botón  para volver atrás que sólo aparece en la ficha **Archivo**.

Para familiarizarte con el entorno te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso: Cinta de opciones y ficha Archivo

Pestaña Información

Cada vez que haces clic en la pestaña “Archivo”, se abrirá una pantalla con el menú general de acciones en Word 2016. Este menú te ofrece las opciones de configuración y acciones a realizar, una vez hayas finalizado tu documento o al empezar uno nuevo.

En esta lección aprenderás a darle uso a cada una de dichas opciones. Veamos:

Información

Esta opción posee tres funciones relacionadas al manejo general de tu documento:

1. Proteger documento

A través de esta función, podrás establecer el tipo de protección que deseas otorgarle a tu documento.

Puedes escoger entre:

- Transformar tu documento en modo de lectura para evitar que se realicen cambios.
- Establecer una contraseña de protección.
- Indicar qué tipos de cambios pueden realizar otros usuarios a tus documentos.
- Utilizar una firma digital invisible para marcar tu documento.

2. Inspeccionar documento

Cuando decides realizar esta acción, Word te ofrece las siguientes opciones de ejecución:

- Comprobar el funcionamiento de las propiedades del documento.
- Comprobar cuán accesible es tu documento para personas con discapacidad.
- Comprobar si tu documento es compatible con otras versiones de Word.

3. Administrar documento

Esta tercer opción, te permite controlar tu documento para obtener mayor información o realizar acciones que te ayuden a obtener copias del mismo e incluso encontrar archivos que no fueron guardados en tu computador o dispositivo.

Crear un documento

https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-documento-28508ada-9a3c-4333-a17b-cb29723eb64c

Crear un documento
Haga clic en la pestaña Archivo y en la opción Nuevo.

En el panel de la derecha, haga doble clic en la plantilla Documento en blanco.

También puede utilizar el método abreviado de teclado [Ctrl] U (para ello, la pestaña Archivo no debe estar activada).

Para crear un documento basado en una plantilla, diríjase al título correspondiente más adelante en este mismo capítulo.
¿Se atreve?
Para crear un documento, simplemente deberá abrir Word, seleccionar una plantilla o un documento en blanco y comenzar a escribir. Word ofrece muchas plantillas con diseños profesionales para crear cartas, currículos, informes, etc.
Crear un documento en blanco
Abra Word. O bien, si Word ya está abierto, seleccione Archivo > Nuevo.

Seleccione Documento en blanco.

Crear un documento con una plantilla
Abra Word. O bien, si Word ya está abierto, seleccione Archivo > Nuevo.

Haga doble clic en una plantilla para abrirla.
Sugerencia: Ancle las plantillas que le gusten, así las podrá ver siempre que inicie Word. Seleccione la plantilla y, después, el icono de chincheta que aparece junto al nombre de la plantilla.

COMO ABRIR UN DOCUMENTO

Abrir un documento
Para abrir un documento, haga clic en la opción Abrir de la pestaña Archivo (o [Ctrl] A) y luego seleccione la ubicación Este PC en el panel de la izquierda.

También puede hacer clic en el vínculo Abrir otros documentos que se muestra al abrir la aplicación y, a continuación, hacer clic en la ubicación Este PC.
El panel derecho muestra el contenido (subcarpetas y archivos) de la carpeta Documentos:

Si el documento que desea abrir está guardado en la carpeta Do

COMO GUARDAR UN DOCUMENTO

Cómo guardar un archivo

Word te ofrece dos métodos sencillos para guardar tus documentos:

Guardar

Puedes optar por esta opción, cuando tu documento se encuentre previamente almacenado en tu equipo o en la nube y cuando no desees cambiar su nombre o propiedades generales.

Guardar como

Utilizando esta opción, puedes reubicarlo o almacenarlo por primera vez.

En este caso, Word 2016 te ofrece una variedad de opciones para almacenar dicho documento.

Una de las opciones para guardar archivos que encuentras desde Guardar como, es el servicio de OneDrive. Veamos cómo se pueden guardar documentos allí.

Paso 1:

Haz clic en la pestaña Archivo.

Paso 2:

Desde el panel principal de opciones, haz clic en la opción Guardar como.

A continuación, se desplegará un panel con las distintas locaciones donde puedes guardar tus documentos de Word 2016.

Paso 3:

Dirígete a la opción OneDrive e inicia sesión.

Ahora tu cuenta quedará abierta en Word 2016 y podrás guardar allí tus documentos cada vez que lo desees.

Conoce cómo funciona este panel y aprende a guardar correctamente tus documentos en OneDrive:

A. Locación actual en la que te encuentras.

B. Carpeta de OneDrive en la que te encuentras ubicado(a) o en la que deseas almacenar tu documento.

C. Nombre y tipo de documento de Word con el que deseas identificar tu documento.

D. Archivos almacenados en la capeta en la que te encuentras localizado(a).

E. Botón guardar.

EJERCICIOS:

Ejercicios

ABRIR EL LINK Y CONTESTAR

https://www.aulaclic.es/word-2016/epr_2_4_1.htm

Ejercicios unidad 2: El entorno de Word 2016

Ejercicio 1: Identificar los elementos

Inicia Word e identifica los siguientes elementos: **barra de herramientas de acceso rápido**, **barra de estado**, **barra de título**, **cinta** y **zoom**.

Ejercicio 2: Vista Backstage rs lo mismo que archivo

¿Qué es la vista backstage y dónde la encontramos?

PRACTICA EN TU COMPUTADOR REALIzA

1. CREAR UN DOCUMEENTO NUEVO con plantilla de calendario
2. GARDARLO CON EL NOMBRE SUYO Y ENVIARLO EN PDF POR SINAPSIS
3. ALLI DEBE ESCOGER LA PLANTILLA DE CALENDARIO Y MODIFICARLO LOS HOMBRES CON MAYO Y MUJERES CON NOVIEMBRE
4. DESPUES DEBEN ESCRIBIR EL HIMNO DEL COLEGIO

ESTE TRABAJO LO SUBENA SINAPSIS ENFORMATO DE PDF

EVALUACIÓN:

SE EVALUA EL ARCHIVO EN FORMATO PDF REALIZADO EN WORD

BIBLIOGRAFÍA: