PROPÓSITO:

Adquirir habilidades para crear nuevos documentos, abrir los existentes y guardalos.

. -Adquirir competencias y habilidades para conocer el funcionamiento de elementos comunes en Word .

MOTIVACIÓN:

En estos momentos en donde la educación sufre una reforma y debemos adaptarnos a la era digital es importante aprender a utilizar las herramientas(word y PDF) en función a las necesidades académicas que surgen. En esta clase aprenderemos a crear, organizar y subir diferentes archivos adecuadamente a la plataforma institucional.

Observa los siguientes vídeos los cuales te ayudarán a comprender la importancia de las herramientas digitales.

https://www.youtube.com/watch?v=dZQxORd0icAso de nuevas tecnologías

Niñas, niños y adolescentes en el uso de nuevas tecnologíashttps://www.youtube.com/watch?v=MP3pumKDd w

EXPLICACIÓN:

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

Word es un procesador de texto

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., un paquete de programas que permite la realización de actividades ofimáticas (las tareas que suelen llevarse a cabo en una oficina).



Historia de Word

En sus orígenes, **Word** funcionaba con el sistema operativo **DOS**. La primera versión, creada por los programadores **Richard Brodie** y **Charles Simonyi**, salió a la venta en **1983**. El éxito de este procesador de texto, de todos modos, recién llegó en la década de **1990**, cuando el **software** desembarcó en el sistema operativo **Windows**.

Debido al vínculo estrecho que se forjó entre **Word** y **Windows**, el software cambió la denominación de sus siguientes versiones. Mientras que primero se numeraban (**Word 1.0**, **Word 2.0**, etc.), luego pasaron a asociarse a la versión del sistema operativo (**Word 95** en **Windows 95**) y a los años de lanzamiento (**Word 97**, **Word 2000**).

Características del procesador de texto

A nivel general, puede decirse que **Word** es una aplicación que permite redactar todo tipo de textos, eligiendo entre múltiples tipografías (fuentes) y modificando el tamaño y el color de las letras. También cuenta con un corrector ortográfico incorporado, un contador de palabras y muchas otras **herramientas**.

Es necesario que recuerdes qué son y para qué sirven los programas como Word

WORD. Es un programa que te permite crear notas o documentos escritos acompañado de imágenes.

EJERCICIOS:

95974f02e0-ejercicio-word.docx

615cf61d77-taller-word.docx

EVALUACIÓN:

Esta clase será evaluada basados en el cumplimiento y rendimiento de las entregas digitales que realices en cada de las áreas en la plataforma SIGESCOL

BIBLIOGRAFÍA: