

PROPÓSITO:

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

. -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=dZQxORd0icA> So de nuevas tecnologías

Niñas, niños y adolescentes en el uso de nuevas tecnologías https://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: