



**EVIDENCIAS DE LAS  
ACTIVIDADES DE WORD**

**LUZ MARINA SIERRA  
OSORIO**

**CLEMENTINA  
BUITRAGO A.  
PROFESORA**

**ESCUELA DEL MAESTRO  
MEDELLÍN**

# MICROSOFT WORD

## ¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE PALABRAS?

El procesador de palabras es un software muy utilizado, dado que millones de personas usan la computadora para producir o modificar documentos conformados primordialmente por texto.

Entre los documentos que típicamente se crean resaltan los siguientes: memorándums, cartas diversas, reportes, recetas de cocinas, oficios, invitaciones, tareas, libros, novelas y artículos. La heterogeneidad de usuarios abarca desde amas de casa, estudiantes, secretarias, profesionistas hasta escritores y ejecutivos.

## LAS FUNCIONES QUE UN PROCESADOR DE PALABRAS OFRECE SON:

- facilidad para escribir texto,
- agregar, borrar o mover palabras, oraciones o secciones completas de texto,
- corrección de errores,
- cambio del aspecto del texto,
- impresión del contenido, y
- capacidad de almacenamiento permanente de información

La producción de documentos utilizando un procesador de palabras generalmente tiene cuatro etapas:

- ✚ Planeación y creación,
- ✚ Edición,
- ✚ Dar formato, e
- ✚ Impresión.

**PLANEACIÓN Y CREACIÓN.**- EN ESTA ETAPA PRIMERO SE DETERMINA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, ES DECIR, ESTABLECER QUÉ SE DESEA EXPRESAR EN ÉL; EN SEGUNDA INSTANCIA DEFINIR EL ORDEN LÓGICO DE LAS IDEAS, Y FINALMENTE CREAR EL DOCUMENTO EN EL PROCESADOR DE PALABRAS DE NUESTRA ELECCIÓN.

La creación de un documento involucra: la introducción de texto, resaltando la característica de inserción automática de fin de línea o “*word wrap*”, lo que implica que el usuario no tiene que estar atendiendo la pantalla al momento de introducir texto ya que el programa automáticamente cambia de línea y acomoda el texto por párrafos; otra parte es la facilidad de desplazamiento o “*scrolling*” a través del contenido del documento; por último el movimiento del punto para insertar texto por medio del controlador del apuntador (como el ratón o puntero táctil).

**Edición.**- la edición consiste en leer el documento que se creó para corregir errores añadiendo o borrando texto con el fin de facilitar su lectura. las características de edición más comunes incluyen: insertar, borrar, cortar, pegar, buscar, reemplazar y revisar la ortografía del texto.

*Dar formato. - El formato es lo que se hace a un documento visiblemente fácil de leer, lo que es lo mismo, atractivo. Entre las características de formato de texto se encuentra: áreas en blanco, separación de líneas, tipografía (tipos de letra, tamaño y estilo), encabezado y pie de página, márgenes, alineación, tablas, gráficas, listas (numeradas y/o con viñetas), dibujos, bordes y sombreado, por mencionar las más comunes.*

**Impresión del documento-** La impresión es la etapa final de un escrito en un procesador de palabras, porque lo que se espera finalmente es tener disponible la información en papel. Algunas de las opciones al imprimir son: número de copias, orientación del papel, tamaño de la hoja y rango de páginas a imprimir.

# MICROSOFT WORD

## ¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE PALABRAS?

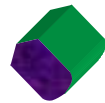


El procesador de palabras es un software muy utilizado, dado que millones de personas usan la computadora para producir o modificar documentos conformados primordialmente por texto. Entre los documentos que típicamente se crean *resaltan* los siguientes: memorándums, cartas diversas, reportes, recetas de cocinas, oficios, invitaciones, tareas, libros, novelas y artículos. La heterogeneidad de usuarios abarca desde amas de casa, estudiantes, secretarias, profesionistas hasta escritores y ejecutivos.



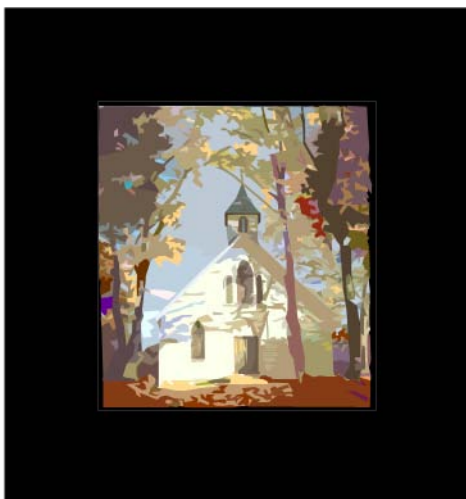
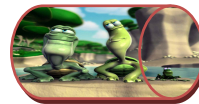
## LAS FUNCIONES QUE UN PROCESADOR DE PALABRAS OFRECE SON:

- facilidad para escribir texto,
- agregar, borrar o mover palabras, oraciones o secciones completas de texto,
- corrección de errores,
- cambio del aspecto del texto,
- impresión del contenido, y
- capacidad de almacenamiento permanente de información



La producción de documentos utilizando un procesador de palabras generalmente tiene cuatro etapas:

- ✚ Planeación y creación,
- ✚ Edición,
- ✚ Dar formato, e
- ✚ Impresión.



**Planeación y Creación.-** En esta etapa primero se determina el contenido del documento, es decir, establecer qué se desea expresar en él; en segunda instancia definir el orden lógico de las ideas, y finalmente crear el documento en el procesador de palabras de nuestra elección.

La creación de un documento involucra: la introducción de texto, resaltando la característica de inserción automática de fin de línea o "word wrap", lo que implica que el usuario no tiene que estar atendiendo la

pantalla al momento de introducir texto ya que el programa automáticamente cambia de línea y acomoda el texto por párrafos; otra parte es la facilidad de desplazamiento o "scrolling" a través del contenido del documento; por último el movimiento del punto para insertar texto por medio del controlador del apuntador (como el ratón o puntero táctil).

**Edición.-** La edición consiste en leer el documento que se creó para corregir errores añadiendo o borrando texto con el fin de facilitar su lectura. Las características de edición más comunes incluyen: insertar, borrar, cortar, pegar, buscar, reemplazar y revisar la ortografía del texto.

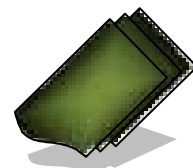
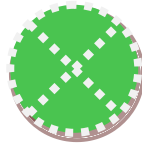
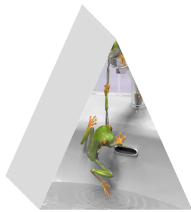


**Dar formato.-** El formato es lo que se hace a un documento visiblemente fácil de leer, lo que es lo mismo, atractivo. Entre las características de formato de texto se encuentra: áreas en blanco, separación de líneas, tipografía (tipos de letra, tamaño y

estilo), encabezado y pie de página, márgenes, alineación, tablas, gráficas, listas (numeradas y/o con viñetas), dibujos, bordes y sombreado, por mencionar las más comunes.

**Impresión del documento.-** La impresión es la etapa final de un escrito en un procesador de palabras, porque lo que se espera finalmente es tener disponible la información en papel. Algunas de las opciones al imprimir son: número de copias, orientación del papel, tamaño de la hoja y rango de páginas a imprimir.

# LUZ MARINA SIERRA OSORIO



## MICROSOFT WORD

### ¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE PALABRAS?

El procesador de palabras es un software muy utilizado, dado que millones de personas usan la computadora para producir o modificar documentos conformados primordialmente por texto. Entre los documentos que típicamente se crean resaltan los siguientes: memorándums, cartas diversas, reportes, recetas de cocinas, oficios, invitaciones, tareas, libros, novelas y artículos. La heterogeneidad de usuarios abarca desde amas de casa, estudiantes, secretarías, profesionistas hasta escritores y ejecutivos.

LAS FUNCIONES QUE UN PROCESADOR DE PALABRAS OFRECE SON:

- facilidad para escribir texto,
- agregar, borrar o mover palabras, oraciones o secciones completas de texto,
- corrección de errores,
- cambio del aspecto del texto,
- impresión del contenido, y
- capacidad de almacenamiento permanente de información

La producción de documentos utilizando un procesador de palabras generalmente tiene cuatro etapas:


- ✚ Planeación y creación,
- ✚ Edición,
- ✚ Dar formato, e
- ✚ Impresión.

**Planeación y Creación.-** En esta etapa primero se determina el contenido del documento, es decir, establecer qué se desea expresar en él; en segunda instancia definir el orden lógico de las ideas, y finalmente crear el documento en el procesador de palabras de nuestra elección.

La creación de un documento involucra: la introducción de texto, resaltando la característica de inserción automática de fin de línea o "*word wrap*", lo que implica que el usuario no tiene que estar atendiendo la pantalla al momento de introducir texto ya que el programa automáticamente cambia de línea y acomoda el texto por párrafos; otra parte es la facilidad de desplazamiento o "*scrolling*" a través del contenido del documento; por último el movimiento del punto para insertar texto por medio del controlador del apuntador (como el ratón o puntero táctil).

**Edición.-** La edición consiste en leer el documento que se creó para corregir errores añadiendo o borrando texto con el fin de facilitar su lectura. Las características de edición más comunes incluyen: insertar, borrar, cortar, pegar, buscar, reemplazar y revisar la ortografía del texto.

**Dar formato.-** El formato es lo que se hace a un documento visiblemente fácil de leer, lo que es lo mismo, atractivo. Entre las características de formato de texto se encuentra: áreas en blanco, separación de líneas, tipografía (tipos de letra, tamaño y



estilo), encabezado y pie de página, márgenes, alineación, tablas, gráficas, listas (numeradas y/o con viñetas), dibujos, bordes y sombreado, por mencionar las más comunes.

**Impresión del documento-** La impresión es la etapa final de un escrito en un procesador de palabras, porque lo que se espera finalmente es tener disponible la información en papel. Algunas de las opciones al imprimir son: número de copias, orientación del papel, tamaño de la hoja y rango de páginas a imprimir.

NO COPIAR