



Explorando Microsoft Word

Conociendo las herramientas para crear documentos increíbles

Nuestros Objetivos de Hoy

Al finalizar esta clase, serás capaz de:

- Identificar las partes principales de la ventana de Word.
- Diferenciar entre las distintas pestañas de la Cinta de Opciones.
- Utilizar las herramientas de acceso rápido para ahorrar tiempo.
- Navegar con confianza en tu espacio de trabajo del documento.





¿Para qué sirve Word?

Más que solo escribir

¿Alguna vez has intentado escribir un reporte y te diste cuenta de que necesitabas tablas, imágenes o un diseño bonito? **Microsoft Word** es un procesador de textos diseñado para ayudarte a crear documentos profesionales.

Primer encuentro

Al abrirlo por primera vez, verás muchos botones. ¡No te asustes! Están organizados lógicamente para que siempre encuentres lo que necesitas.

Componentes Esenciales

1 Barra de Título

Se encuentra en la parte superior y muestra el nombre del archivo que estás editando.

2 Cinta de Opciones

Es el corazón de Word. Aquí están los comandos agrupados en pestañas como 'Inicio' o 'Insertar'.

3 Barra de Estado

Ubicada al final, te dice cuántas páginas y palabras llevas escritas en tu trabajo.



Reto Rápido

Respuestas en la siguiente diapositiva...

¿En qué parte de la pantalla de Word puedes ver rápidamente el nombre de tu documento actual?

1. Barra de Estado

2. Cinta de Opciones

3. Barra de Título

4. Botón de Ayuda

Reto Rápido



¿En qué parte de la pantalla de Word puedes ver rápidamente el nombre de tu documento actual?

1. Barra de Estado

2. Cinta de Opciones

3. Barra de Título



4. Botón de Ayuda

Pestañas Principales



La pestaña **Inicio** es donde cambiarás la fuente, el tamaño de letra y el color de tus textos.



La pestaña **Insertar** te permite añadir fotos, formas, tablas y números de página a tu proyecto.

La Barra de Acceso Rápido

Se ubica arriba a la izquierda. Permite guardar, deshacer o rehacer acciones con un solo clic.

CTRL+S

save project

CTRL+Z

undo action

CTRL+Y

redo action

CTRL+O

open project

CTRL+N

new project

¡Es ideal para cuando te equivocas y quieres volver atrás rápidamente!

Dominando el Lenguaje Técnico

1.

Cursor

a) Herramienta para acercar o alejar el documento.

2.

Scroll

b) Línea parpadeante que indica dónde escribirás.

3.

Zoom

c) Guía para ajustar márgenes y sangrías.

4.

Regla

d) Acción de desplazarse hacia arriba o abajo.

Dominando el Lenguaje Técnico



1.

Cursor

b) Línea parpadeante que indica dónde escribirás.

2.

Scroll

d) Acción de desplazarse hacia arriba o abajo.

3.

Zoom

a) Herramienta para acercar o alejar el documento.

4.

Regla

c) Guía para ajustar márgenes y sangrías.

Actividad: Exploradores de Word



1. Abre un documento nuevo de Word.
2. Escribe una oración sobre tu animal favorito.
3. Explora la pestaña **Insertar** y añade una forma geométrica.
4. Identifica en la **Barra de Estado** cuántas palabras has escrito.

Resumen del Recorrido

Lo que aprendimos hoy

- La **Cinta de Opciones** organiza todo por pestañas útiles.
- El **Área de Trabajo** es tu hoja en blanco para la creatividad.
- Las **Baras de Título y Estado** nos mantienen informados sobre el archivo.

¡La próxima vez que abras Word, ya sabrás exactamente dónde está cada herramienta!

