



Claseg Procesador de Texto

Microsoft Word

Es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado de manera predeterminada en el paquete ofimático denominado Microsoft Office.

Algunas versiones diferentes que puedes tener en tu pc.

- [2001](#) Word 2002, también conocido como Word 10 o Word XP
- [2003](#) Word 2003, también conocido como Word 11, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2003
- [2007](#) Word 2007, también conocido como Word 12, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2007
- [2010](#) Word 2010, también conocido como Word 14, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2010
- [2013](#) Word 2013, también conocido como Word 15, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2013
- [2016](#) Word 2016, también conocido como Word 16, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2016
- [2019](#) Word 2019, también conocido como Word 19, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2019

AUXILIARES DOCENTES

- 2º4ª (P.C) MOREIRA, MAYRA.
- 2º3ª (P.C) GEMETRO, FRANCISCO

Comunicación

La comunicación es por medio del correo del docente.

Programa resumido de la asignatura

- Unidad 1 Ofimática
- Unidad 2 Internet
- Unidad 3 Introducción a la Programación



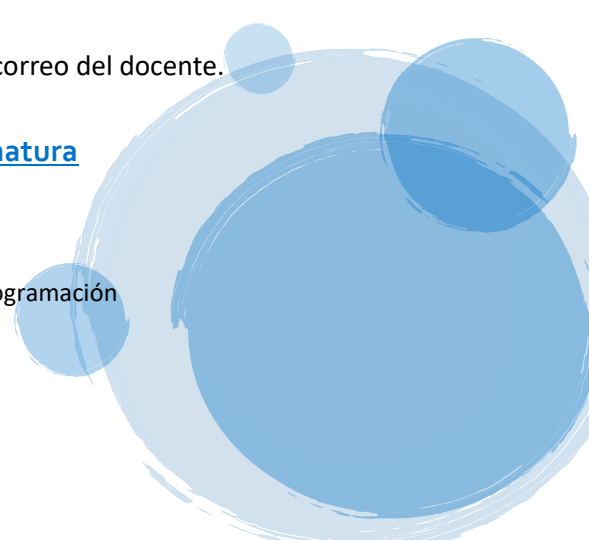
Aulavirtual Informática
Barranqueras-Chaco



aulavinformatica@gmail.
com



[https://sites.google.com/
view/informaticabarranq
ueras](https://sites.google.com/view/informaticabarranqueras)



PROGRAMA
UNIDAD Ofimatica

9 Microsoft Word Online



Word Online es una aplicación gratuita de Microsoft que se ejecuta en internet ("la nube"), podríamos decir que es una versión gratuita y limitada de Word, ya que no tiene todas las funciones disponibles en el clásico Word de pago que se instala en el ordenador.

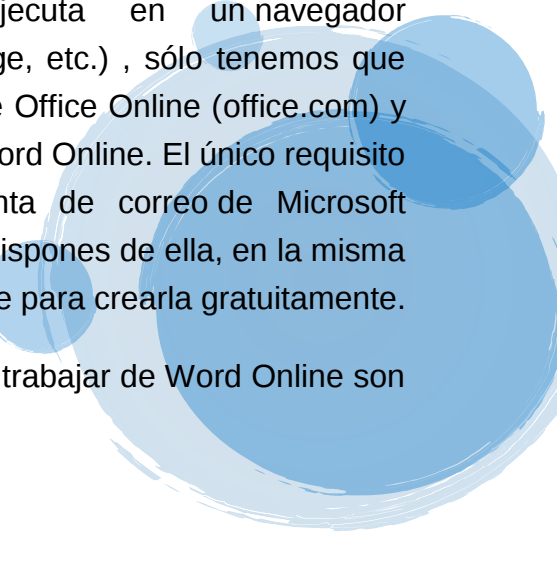
Word Online es un procesador de textos, es decir, una aplicación que sirve para escribir diversos documentos de texto, cartas, informes, etc., aunque también se pueden añadir otros elementos como imágenes, gráficos, tablas, esquemas, etc.

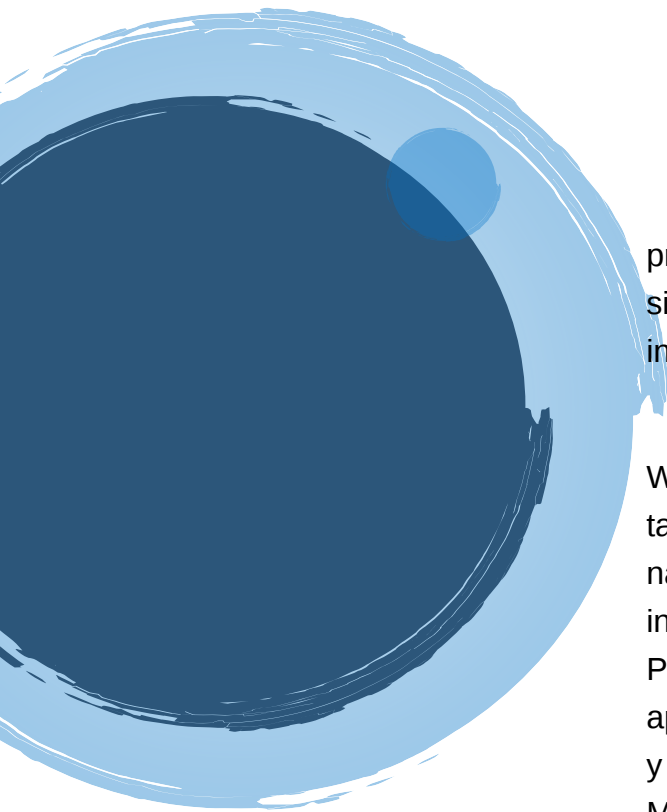
Similar al Documentos de Google Drive , Word Online también lleva un tiempo funcionando, y antes se llamaba Word Web App.

Word Online que pertenece al paquete Office Online 2016 que también incluye Excel, PowerPoint, OneNote, Sway, Correo, Contactos, Calendario, OneDrive y Docs.com.

Word Online se ejecuta en un navegador web (Chrome, Firefox, Edge, etc.) , sólo tenemos que entrar en la página web de Office Online (office.com) y hacer clic en el enlace a Word Online. El único requisito es disponer de una cuenta de correo de Microsoft (outlook, hotmail, ...) sino dispones de ella, en la misma web de office hay un enlace para crearla gratuitamente.

El aspecto y la forma de trabajar de Word Online son





prácticamente idénticos a Word de escritorio. En la siguiente imagen puedes ver como el diseño de la interfaz es muy parecido.

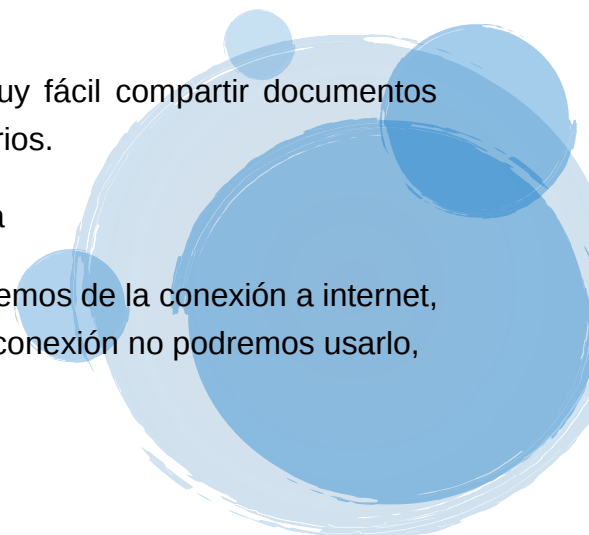
Además de ejecutarse en la nube, los archivos de Word Online también se guardan en la nube. Por lo tanto, podremos editar los documentos desde cualquier navegador web conectado a internet, independientemente del lugar donde nos encontremos. Para organizar dichos archivos disponemos de la aplicación OneDrive que también se ejecuta en la nube y es similar a un administrador de archivos. Actualmente Microsoft regala 5 GB de espacio en OneDrive y se pueden subir otros tipos de archivos como fotos, vídeos, etc. Más adelante, hablaremos en profundidad sobre OneDrive.

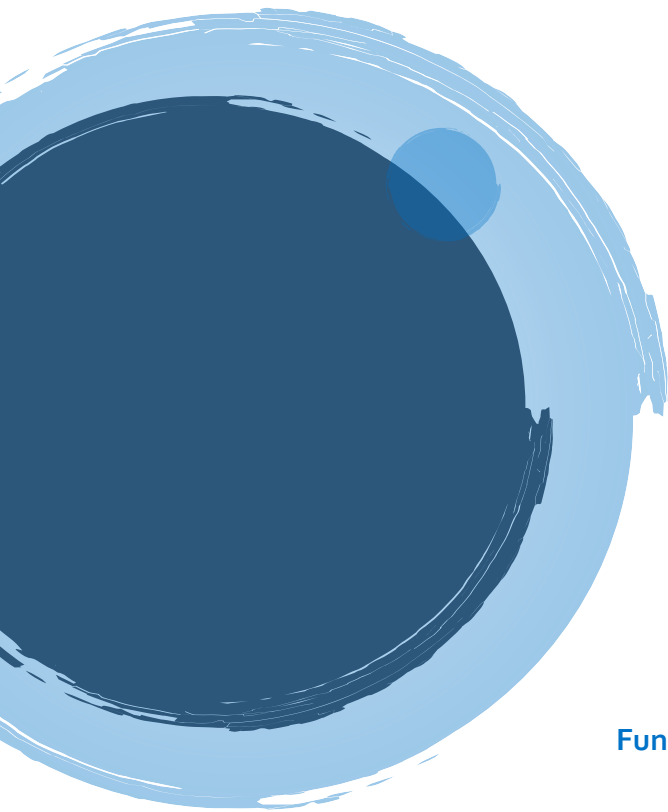
El hecho de ejecutarse en la nube tiene varias ventajas y algunos inconvenientes.

1. se puede ejecutar desde cualquier navegador web conectado a internet y no hay que instalar nada en tu ordenador.
2. Otras ventajas son que no hay que preocuparse de actualizar el programa, ni de que se infecte con virus.
3. Tampoco gastaremos espacio de nuestro disco duro para almacenar el programa y los archivos.
4. También es muy fácil compartir documentos con otros usuarios.

La principal desventaja

1. es que dependemos de la conexión a internet, si no tenemos conexión no podremos usarlo,





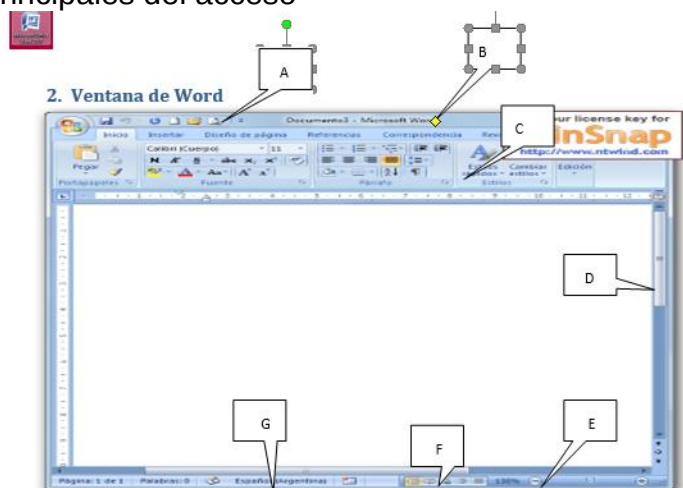
2. y por otro lado, dependemos de la velocidad de la conexión o ancho de banda, si tenemos poca velocidad el programa puede funcionar lentamente.
3. El hecho de que nuestros datos tengan que pasar por el servidor de Microsoft crea cierta incertidumbre sobre la privacidad. ¿Que garantía tenemos que nadie verá nuestros archivos?

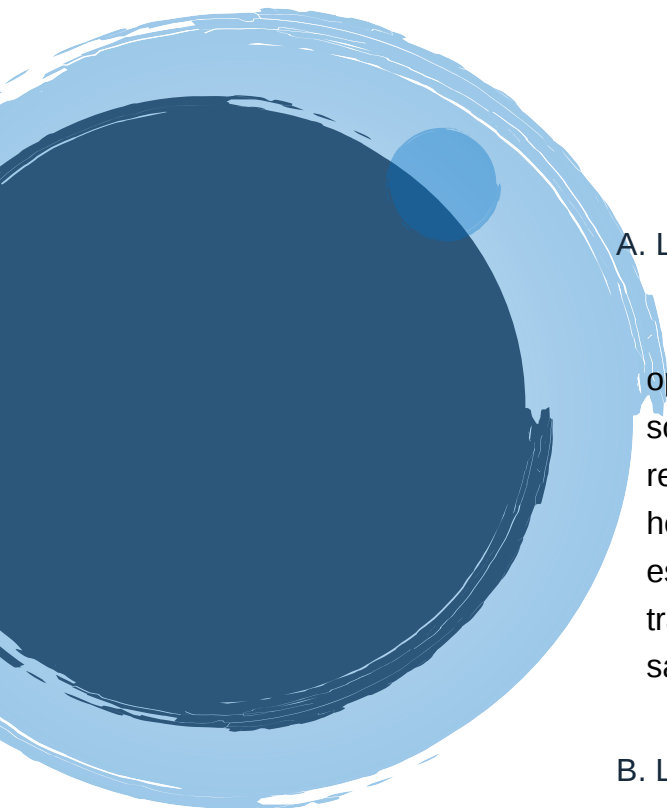
Funciones

Hemos dicho que Word Online no tiene todas las funciones de Word escritorio pero las funciones más habituales si están incluidas. Para la mayoría de los documentos tendremos suficiente con lo que nos ofrece Word Online. Podemos cambiar el formato del texto incluyendo, negrita, cursiva, cambiar el color, el tamaño, el tipo de letra, alinear los párrafos, sangrías, viñetas, insertar imágenes, tablas, vínculos, encabezados, saltos de páginas, numerar páginas, cambiar márgenes, revisar ortografía, y más.

Entorno de trabajo

Partes principales del acceso





A. La barra de herramientas de acceso rápido



contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Éstas son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho). Es importante que utilices con soltura estas herramientas, ya que lo más frecuente cuando trabajamos, pese a todo, es equivocarnos y salvaguardar nuestro trabajo.

B. La barra de título,

Como ya hemos comentado, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

C. La cinta de opciones

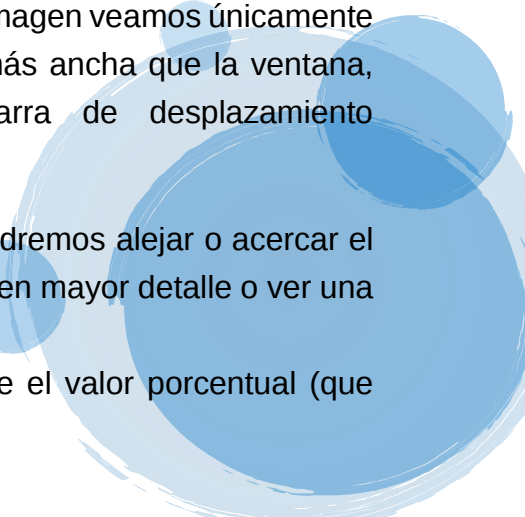
es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas. La veremos en detalle más adelante.

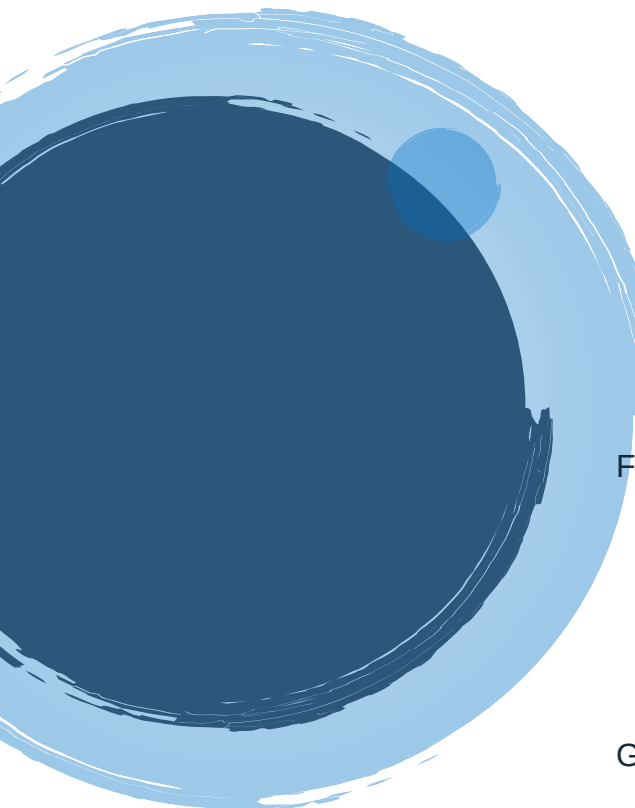
D. Las barras de desplazamiento

Permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Aunque en la imagen veamos únicamente la vertical, si la hoja fuese más ancha que la ventana, también veríamos una barra de desplazamiento horizontal en la zona inferior.

E. Al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.

- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que





normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.

- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

F. Las vistas del documento

Definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá.

G. La barra de estado

Muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que normalmente se trata de botones realmente.

Ver el video

https://www.youtube.com/watch?list=PLomN84AdULIAyCVh5aH55gkbANr7dBctW&time_continue=5&v=hjM6LkRI94Q&feature=emb_logo



ACTIVIDAD 1 Clase 9

- A. Esta clase estamos reconociendo el entorno
- B. Lean atentamente y visualicen los video para reconoces las partes que se le indica en el material de lectura



¡A trabajar!
Cynthia

