



INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL LUZ HAYDEE GUERRERO MOLINA

Asignatura: Informática - Docente: Alba Ortiz - Año Lectivo: 2020 - Período 1



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____ Grado : 7 _____

ACTIVIDAD 2.1. - INTRODUCCIÓN A WORD

Después de leer detenidamente la guía introducción a Word desarrolla las siguientes actividades:

1. En el cuaderno realiza un esquema del tema (debe de hacer relación como mínimo toda la información que menciona el documento)
2. Sin mirar la información de esta guía, resolver el siguiente punto.
Cada Nombre hace relación a una letra, y cada definición lo antecede un paréntesis. Con la explicación dada en clase, relacionar los nombres con su respectiva definición (escribir en el paréntesis la letra que hacen relación)

NOMBRES

DEFINICIONES

- | | | |
|--|-----|--|
| A. Banda de Opciones o Menú Cinta: | () | Se visualiza en el lugar donde aparecerá el texto que se escribe, y siempre se encuentra titilando. |
| B. Zoom: | () | Minimizar, maximizar y cerrar. |
| C. Botón Office: | () | Permiten ampliar o reducir el tamaño de visualización del documento de forma rápida y precisa. |
| D. Barra de Título: | () | Aparece en la parte superior de la ventana de Word 2007, y está formada por fichas como (inicio, insertar, diseño de página, referencias, revisar, vista, etc.). |
| E. Barra de estado: | () | Permiten el movimiento a lo ancho de la hoja y largo del documento. |
| F. Botones clásicos de las ventanas de Windows: | () | Nos muestra el nombre del documento y el programa en el que se está trabajando. |
| G. Regla: | () | Se encuentra en la parte inferior de la ventana, esta nos muestra la información sobre el texto que está en pantalla. |
| H. Punto de inserción o cursor: | () | Se encuentra ubicada al lado del botón de Microsoft Office, su función principal es agrupar los comandos más usados, Se puede configurar que comandos deseamos agregar o quitar de esta barra. |
| I. Barra de Acceso Rápido: | () | Muestra y permite establecer tabulaciones y sangrías, así como ajustar el ancho de las columnas periodísticas. |
| J. Barras de desplazamiento (Horizontal y vertical): | () | Se encuentra ubicado en la parte superior extrema izquierda, se puede acceder a los comandos de nuevo, abrir, guardar, imprimir, cerrar entre otros. |

3. En el siguiente dibujo, cada burbuja señala una parte de la Ventana de Word 2007. Con la explicación dada en clase, escribir en cada burbuja el nombre con el que se identifica la de parte de la ventana de Word.

