CREATIVIDAD EN EL AULA... Contando historias a Través de comics

ubicua

Contenido

Contenido	2
Gestión de documentos	2
Crear un nuevo documento en blanco	2
Guardar el documento	5
Abrir un documento	8
Exportar un documento	9

Gestión de documentos

Cuando trabajamos en la realización de proyectos en Word, será conveniente conocer cómo realizar adecuadamente las operaciones de crear, guardar y abrir documentos, a fin de que nuestra experiencia sea realmente exitosa.

Crear un nuevo documento en blanco

Cuando iniciamos la aplicación se visualizará una ventana para que indiquemos si deseamos iniciar con un nuevo documento en blanco, uno nuevo basado en una plantilla, o deseamos trabajar en uno que ya tenemos creado.

Para iniciar con un documento en blanco, seleccionamos la opción del mismo nombre.

	Clic en Documento	en blanco				
Word	Buenos días		Word		lnic. ses.	© © ? – ¤ ×
(nicio		ENE_AÑO	Realizar un recorrido	Aa		
Γ	Documento en blanco	Calendario	Bienvenido a Word	Espaciado simple (en	Currículum vítae azul	Calendario de instant
Nuevo						Más plantillas \rightarrow
	₽ Buscar					
	Recientes Anclado Co	mpartidos conmigo				
Abrir	Nombre				Fecha de modi	ficación
	La Flor.docx Documentos » 3_Ciencias				Ahora mismo	
	Karaoke en el aula de clases.docx C: = Qualitas = Ubicua = 2_PP Recursos multimedia = imprimible Hace 6 min					
	Proyectos de investigacion en un entorno colaborativo.docx C: » Qualitas » Ubicua » 3_WordRecursos » Imprimibles					
Cuenta Comentarios	Configurar paginas.do C: » Qualitas » CursosMEC	DCX » word			Hace 2 h	

El nuevo documento ya estará listo para comenzar a trabajar, mostrando una página y el nombre *Documento1*.

La ventana principal de Word se presenta como se muestra en la imagen siguiente:

	Barra de herramient de acceso rápido	as Punto de inserción	Barra de t del Docum	ítulo y nombre nento				
Fichas	Autoguardado 💽 🔄 💬 🕐) 🗞 + 🗋 A(I) 🖻 ∓ r Diseño Disposición F	Documentol - Guardac Referencias Correspondencia Revisar	do en Este PC Vista Ayuda , DBuscar	Inic	ses. III	− □ >	<
Cinta de —— opciones	Pegar Copiar formato Portapapeles 75	$\begin{array}{c c} \operatorname{trpt} \star & 11 & \star & A^* & A & \star & A_{\mathcal{O}} \\ \hline \star & \operatorname{ab} & X_2 & X^2 & A \\ \hline \end{array} \\ \hline \end{array} \\ \begin{array}{c c} \operatorname{Fuente} & & & & & \\ \hline \end{array} \\ \end{array}$	E · E · E · E · E E 2↓ ¶ E = E E E E 2 · Δ · E · Párrafo 5	AaBbCcDc AaBbCcC AaBbCc AaBbCcC Normal 1 Sin espa Titulo 1 Titulo 2 Estilos	Aab AabbCcc	D Buscar → C Reemplazar Seleccionar → Edición	Dictar v Voz	~
Reglas —		• 2 • • • 1 • • • • • • • • • • • • • •		8 · · · · 9 · · · · 10 · · · · 11 · · · · 22 · · · · 13 · · · ·	Barra de desplazan	niento		
Área de trabajo		→						
	Página 1 de 1 O palabras Español (Esp	aña)					+ 120	1%
ubi	cua	Creatividad en	el aulacontando h	istorias a través de c	omics		Página	! -



Barra de título: visualiza el nombre del documento activo y el nombre de la aplicación. Cada documento se muestra en una ventana individual. Al cerrar la última ventana, se cierra la aplicación Word.



Los nombres de los documentos se presentarán como "DocumentoN" (siendo "N" un número natural), hasta que sean guardados con otro nombre por el usuario.

Barra de herramientas de acceso rápido: es una barra personalizable que contiene un conjunto de comandos independientes de la ficha que se esté mostrando.

Fichas: están diseñadas para estar orientadas a las tareas. Además del conjunto estándar de fichas que se ve en la cinta de opciones cuando iniciamos Word, hay otras dos clases de fichas que aparecen sólo cuando son útiles para el tipo de tarea que estemos realizando.

Cinta de opciones: la cinta de opciones se extiende a lo largo del área superior de Word y sustituye los menús y la barra de herramientas de versiones anteriores. Esta cinta contiene los comandos necesarios para completar una tarea. Los comandos se organizan en grupos que contienen elementos relacionados.

Reglas: están ubicadas en la parte superior e izquierda del área de trabajo. La unidad de medida que utilizan es centímetros.

Área de trabajo: es el área donde Word nos permite trabajar con el texto ingresado. Nos proporciona una hoja en blanco con algunos formatos y márgenes predefinidos para comenzar a escribir.

Debemos diferenciar entre el puntero del Mouse y el cursor o punto de inserción.

- El puntero del Mouse cambia de forma dependiendo del lugar donde nos posicionemos con los movimientos del mismo.
- El cursor o punto de inserción está siempre dentro de la hoja de trabajo, es una línea vertical intermitente.

Barra de estado: está ubicada en la parte inferior de la ventana, proporciona información acerca del estado de la misma y cualquier otra información relativa al contexto.

Guardar el documento

Para guardar el documento en el que estamos trabajando, debemos ejecutar la orden **Guardar**. Esta se podrá visualizar en la **Barra de herramientas de acceso rápido**, o en el menú de opciones de la ficha **Archivo**.



Opción Guardar del menú de la ficha Archivo

			Documentol - Guardado en Este PC Inic. ses. 🙂 🙁 ? — 🗗 🗙
ے ا	Inicio	Guardar como	
Ľ	Nuevo	L Recientes	Anciado Ancie las carpetas que quiera encontrar fácilmente más adelante. Haga clic en el icono de anciar que aparece al mantener el puntero sobre una carpeta.
	Abrir	OneDrive	Hoy
	Información	Otras ubicaciones	3_Ciencias Documentos » 3_Ciencias
	Guardar	Este PC	Descargas
	Guardar como	Agregar un sitio	
	Imprimir	Examinar	C: * Qualitas * Ubicua * 3_WordRecursos * Imprimibles
	Compartir		C: » Qualitas » Ubicua » 2_PP Recursos multimedia » imprimible
	Exportar		
	Transformar		Ayer
	Cerrar		Fase03 C: = Oualitas = Republica Dioital = Fase03
	Cuenta		C: » Qualitas » Ubicua
	Comentarios		C: > Qualitas > Ubicua > 3_WordRecursos
	Opciones		

Cualquiera que sea el método a través del cual seleccionemos la orden **Guardar**, se visualizará la misma ventana, la ventana **Guardar como**.



Si la carpeta en la cual deseamos guardar la presentación se visualiza en la lista de las carpetas utilizadas recientemente, hacemos clic sobre ella para seleccionarla.

		Carpetas utilizadas recientemente
€ ∩ Inicio	Guardar como	Documento 1 - Guardado en Este PC Inic. ses. 🕲 🕲 ? — 🗇 🗙
🖹 Nuevo	C Recientes	Anclado Ancle as carpetas que quiera encontrar fácilmente más adelante. Haga clic en el icono de anclar que aparece al mantener el puntero sobre una carpet,
▷ Abrir	OneDrive	Hoy
Información		Documentos » 3_Ciencias
Guardar		Descargas
Guardar como	Agregar un sitio	
Imprimir	Examinar	C: » Qualitas » Ubicua » 3_WordRecursos » Imprimibles
Compartir		C: » Qualitas » Ubicua » 2.PP Recursos multimedia » imprimible
Exportar		word
Transformar		Aver
Cerrar		Fase03 C: = Qualitas = Republica Digital = Fase03
		Ubicua C a Qualitas a Ubicua
Cuenta		
Comentarios		C: » Qualitas » J.WordRecursos
Opciones		

Luego de seleccionar la carpeta, agregamos el nombre al documento, y presionamos por último el botón **Guardar**.





		Documento1 - Guardado en Este PC	Inic. ses. 🙂 🙁 ? — 🗇 🗙
) haisin	Guardar como		
L) Inicio	L Recientes	↑	
🗁 Abrir	OneDrive	Documento de Word (*.docx) <u>Más opciones</u>	🗸 🕞 Guardar
Información	Otras ubicaciones		
Guardar	Este PC	Nombre 1	Fecha de modificación
Guardar como	Agregar un sitio	Ecosistemas terrestres.docx	07/07/2020 9:10
Imprimir	Examinar	La Flor.docx	15/07/2020 10:40
Compartir			
Exportar			
Transformar			
Cerrar			
Cuenta			
Comentarios			
Opciones			

Ahora si la carpeta no se encuentra en la lista de carpetas **Recientes** para localizar la ubicación donde deseamos guardarlo, utilizaremos las opciones del **Panel izquierdo** de la ventana. Para buscar la carpeta en nuestro equipo local o dispositivo conectado utilizamos la opción **Este PC** o **Examinar**, en tanto si lo que deseamos es buscar en una ubicación en la nube, utilizamos **OneDrive** o **Agregar un sitio**, para indicar una nueva dirección en esta.

0	pciones para localiza	r una ubicac	aon en la nube				
	Opciones para localizar una ubicación local						
			Documento1 - Guardado en Este PC	Inic. ses. 🙂 🙁 ? — 🗇 🗡			
\odot	Guardar co	mo					
斺 Inicio							
🖹 Nuevo	L Recientes		Anclado Ancle las carpetas que quiera encontrar fácilmente más adelante. Haga clic en el i carpeta.	icono de anclar que aparece al mantener el puntero sobre una			
🗁 Abrir			Hoy				
Información	Otras ubicaciones		3_Ciencias Documentos » 3 Ciencias				
Guardar	Este PC		Descargas				
Guardar como	Agregar un sitio						
Imprimir	Examinar		C: » Qualitas » Ubicua » 3_WordRecursos » Imprimibles				
Compartir			C: » Qualitas » Ubicua » 2_PP Recursos multimedia » imprimible				
Exportar			word				
Transformar			C: » Qualitas » CursosMEC » word				
Cerrar			Fase03				
			C: » Qualitas » Republica Digital » Fase03				
			C: » Oualitas » Ubicua				
Cuenta							

Una vez que la presentación ha sido guardada por primera vez, para guardar las modificaciones que vamos realizando, ejecutaremos también la orden **Guardar** pero no se mostrará la ventana **Guardar como**, ya que PowerPoint asume que se guardará en la misma ubicación con el mismo nombre.





Abrir un documento

Si lo que necesitamos es abrir un documento que ya tenemos guardado, ejecutamos la orden **Abrir**. Esta puede estar presente en la **Barra de herramientas de acceso rápido** o en el menú de opciones de la ficha **Archivo**.

Cualquiera sea el método a través del cual ejecutemos la orden, se visualizará la ventana Abrir para que localicemos y seleccionemos el documento.

Si el documento sobre el cual deseamos continuar trabajando ha sido abierto recientemente es muy probable que se encuentre en la lista de documentos **Recientes**. Si fuera este el caso, simplemente hacemos clic sobre el para abrirlo.

Ahora, si el documento no se encuentra en la lista **Recientes** para localizar el mismo, utilizaremos las opciones del **Panel izquierdo** de la ventana. Para buscar el documento en nuestro equipo local o dispositivo conectado utilizamos la opción **Este PC** o **Examinar**, en tanto si lo que deseamos es buscarlo en la nube, utilizamos **OneDrive** o **Agregar un sitio**, para indicar una nueva dirección en la misma.

C	Opciones para localiza	la presentación en la nube						
	Opciones para localizar la presentación en el equipo							
		Documento1 - Guardado en Este PC	Inic. ses. 🙂 🙁 ? —	ð ×				
©	Abrir							
nicio								
🗅 Nuevo	C Recientes	Documentos Carpetas						
🗁 Abrir	Compartidos conmig	P Buscar						
Información		Nombre	Fecha de modificación					
Guardar	OneDrive	Anclado Ancle los archivos que quiera encontrar fácilmente más adelante. Haga clic en el icono de	e anclar que aparece al mantener el puntero sobre ur	1				
Guardar como	Este PC	archivo.						
Imprimir	Agregar un sitio	Creacion de objetos de aprendizaje_completo.do C: = Qualitas = Ubicua = 2, PP Recursos multimedia = imprimible	15/07/2020 11:57					
Compartir	🗁 Examinar 🚽	La Flor.docx Documentos » 3_Ciencias	15/07/2020 11:49					
Exportar Transformar		Tema1_Entorno de trabajo.docx Descargas	15/07/2020 10:44					

Si bien podemos editar un documento al mismo tiempo, podemos tener varios documentos abiertos. Para cambiarnos de uno a otro, podemos hacerlo desde la **Barra de tareas**, o desde la opción **Cambiar ventanas** de la barra de herramientas de la ficha **Vistas**.

Desde la Barra de tareas

Clic en Word para visualizar los documentos abiertos.



Clic en el documento al que se desea cambiar. La célula 5 . 1 . 4 . 1 . 3 . 1 . 2 . 1 . 1 . 1 . Las células pueden aparecer aisladas o agrupadas formando organismos pluricelulares. En ambos casos la célula es la estructura más simple a la que consideramos viva. Hoy se reconocen tres linajes celulares presentes en la Tierra: las arqueas y l<mark>a</mark>s bacterias, que son procariotas unicelulares, y las células eucariotas, que pueden ser unicelulares o formar organismos pluricelulares. Las procariotas (anterior al núcleo) no poseen compartimentos internos rodeados por membranas, salvo excepciones, mientras que las eucariotas (núcleo verdadero) contienen orgánulos membranosos internos. Uno de los compartimentos membranosos de las eucariotas es el núcleo. Toda célula, procariota o eucar De hecho, posee numeroso considerar a un compartime 10 membranas, donde se lleva a Uno de los compartimentos p 364 palabras 🛛 Español (Urugu Ŧ ℅ Escribe aquí para buscar

Desde la orden Cambiar ventanas.

1.- Seleccionar ficha Vista.

		2 Clic en	Cambiar ventar	nas	
		3	Seleccionar do	cumento a	visualizar
Autoguardado 💽 🗒 🏷 🟷 🗞 🕻 🗚 🗁 🗧	Documento1 - Guardado en E	te PC	Inic	. ses.	- 0 ×
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencia:	Correspondencia Revisar Vis	sta Ayuda 🔎 Buscar	+	🖻 Compartir	P Comentarios
Modo de Diseño de Diseño web	Regla Líneas de la cuadrícula Panel de navegación	Una página 📩 Nueva ventana Varias páginas 📄 Organizar todo Ancho de página 📄 Dividir	Cambiar Ventanas *	Propiedades	
Vistas Inmersivo Movimiento de página	Mostrar Zoo	vm Ventar	n∉ ✓ <u>1</u> Documento1 ↓		
			2 La Flor.docx 3 Proyectos de investiga	cion en un entorno	colaborativo.docx
La célula Las células pueden En ambos casos la c reconocen tres lina son procariotas un formar organismos compartimentos in las eucariotas (núcl los compartimentos Toda célula, procari De hecho, posee considerar a un c	aparecer aisladas o agrupadas f élula es la estructura más simpl jes celulares presentes en la Ti icelulares, y las células eucarios e pluricelulares. Las procariota ternos rodeados por membran eo verdadero) contienen orgán s membranosos de las eucariota ota o eucariota, es un conjunto numerosos compartimentos d ompartimento celular como	formando organismos pluricel le a la que consideramos viva. erra: las arqueas y las bacteri otas, que pueden ser unicelu as (anterior al núcleo) no p as, salvo excepciones, mientr ulos membranosos internos. I as es el núcleo. de moléculas altamente orga con funciones definidas. Va un espacio, delimitado o r	lulares. Hoy se as, que lares o poseen ras que Uno de nizado. imos a no por		
Página 1 de 1 364 palabras []2 Español (Uruguay)	imentos presentes en todas las	células es la membrana plasm	nática o 💷 🔲	15 -	+ 120%

Exportar un documento

La opción **Exportar** del menú de la ficha **Archivo**, nos permite exportar el documento en formato .pdf y otros formatos de tipo texto, plantilla o página web. Seleccionaremos el que se adecue a nuestros objetivos o necesidades.

		La Flor.docx - Guardado en Este PC	Inic. ses. 🙂 🙁 ? — 🗇 🗙	
€ ⋒ Inicio	Exportar			
	Crear documento PDF/XPS	Crear un documento PDF/XPS Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes		
➢ Abrir Información	Cambiar el tipo de archivo	El contenido no se puede cambiar con racindad Hay visores gratuitos disponibles en Internet		
Guardar Guardar como		PDF/XPS		
Imprimir				
Compartir				
Exportar				
Transformar				
Cerrar				
Cuenta				
Comentarios				
Opciones				