



Guía de Trabajo Número 6 TICS

Profesor(a): Roxana Cofré Valenzuela		Alumno(a):	
Puntaje Máximo: puntos.	Puntaje Obtenido:	Curso: Segundos Niveles	Fecha: 07/05/2021
Objetivo de aprendizaje o aprendizaje esperado: Conocer acerca de los beneficios de Microsoft Word			
Instrucciones: Lee con atención cada ítem realizando en cada uno de ellos lo que se te solicita. Las respuestas deben escribirse con lápiz pasta negro o azul. El uso de lápiz grafito está permitido siempre y cuando se entienda lo que se escribe. Mantén silencio antes, durante y al término de la guía. Revisa dos veces tus respuestas.			

Alumnos, para resolver esta guía sólo deben responder las preguntas que a continuación se señalan, **No es necesario imprimir la guía y tampoco copiar el texto**, las preguntas y respuestas deben ser registradas en el cuaderno. Enviar ésta guía resuelta el viernes 14 de mayo, a través de una foto a mi WhatsApp.

Si bien nosotros en el ámbito de la asignatura abordamos trabajos en computador, debido a la contingencia vamos a abordar aspectos teóricos sobre la asignatura y desarrollaremos guías, para facilitar el trabajo de ustedes, como alumnos.

Principales beneficios de Microsoft Word

Uno de los principales beneficios de utilizar Microsoft Word es que nos permite crear documentos con diferentes estilos de apariencia profesional, ahorrando una importante cantidad de tiempo de trabajo.

Podemos decir que Microsoft Word facilita la visualización del texto que se está procesando, lo cual permite tener una idea bien clara del material que será impreso. Además, todas sus herramientas facilitan el proceso de edición del texto.

Microsoft Word también se caracteriza por ser sumamente flexible, ya que es compatible con una enorme cantidad de formatos, gráficos, estilos, tablas y tabulaciones.



Centro Educacional de Adultos El Monte
RBD 16.857-2
www.escueladeadultoselmonte.cl
E-mail: contactoelmonte@gmail.com
942294704

Además de ser práctico y flexible, Word cuenta con un corrector de ortografía y gramática que le permite al usuario aclarar dudas al momento de la transcripción del texto, también propone otras herramientas útiles para la redacción como los sinónimos y antónimos.

La interfaz de Word presenta todas sus herramientas de manera funcional, con lo cual el usuario puede recurrir a ellas en el momento preciso, facilitando y agilizando la aplicación de formato a su documento. Gracias a ello, se puede dedicar más tiempo a escribir y menos tiempo a aplicar formato al texto. Microsoft Word también ofrece la opción de compartir documentos con otras personas, así como también convertir los archivos de word en formato PDF o XPS sin utilizar otras aplicaciones. De este modo, los documentos pueden transferirse y abrirse desde cualquier plataforma. Y por último, Microsoft Word le permite al usuario conversar, colaborar y crear documentos compartidos en tiempo real. Esto es un punto muy ventajoso al momento de trabajar en equipo.

Como podemos ver, Microsoft Word es un procesador de texto con muchas ventajas, por eso se ha convertido en un programa infalible a la hora de elaborar documentos completos, formales y de buena calidad.

Actividad

Menciona algunos de los beneficios de utilizar Microsoft Word y explica en qué consisten los beneficios que tú mencionaste.