

Curso de



WORD 2020

CONTENIDO:

- ✓ DEFINICIÓN DE PROCESADOR DE TEXTO
- ✓ BARRA DE HERRAMIENTAS Y ENTORNO
- ✓ CONFIGURACION DEL DOCUMENTO
- ✓ GUARDAR Y ABRIR UN DOCUMENTO
- ✓ FORMATO DE TEXTO Y PARRAFO
- ✓ ALINEACION, NUMERACION Y VIÑETAS
- ✓ BORDES Y SOMBREADO
- ✓ COLUMNAS
- ✓ TABLAS
- ✓ COLUMNAS
- ✓ TABULACIONES
- ✓ INSERTAR
- ✓ PORTAPAPELES
- ✓ REFERENCIAS

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA

1. Procesador de Texto

Un procesador de texto es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Representa una alternativa moderna a la antigua máquina de escribir, siendo mucho más potente y versátil que ésta.

1.1. Funciones.

Los procesadores de textos brindan una amplia gama de funcionalidades, ya sean tipográficas, semánticas, organizativas o estéticas; con algunas variantes según el programa informático de que se disponga.

Como regla general, todos pueden trabajar con distintos tipos y tamaños de letras o caracteres, formato de párrafo y efectos artísticos; además de brindar la posibilidad de insertar tablas, imágenes u otros objetos gráficos dentro del texto.

Como ocurre con la mayoría de las herramientas informáticas, los trabajos realizados en un procesador de textos pueden ser guardados en forma de archivos, usualmente llamados documentos, así como impresos a través de diferentes medios.

Los procesadores de texto también incorporan correctores de ortografía y gramática, así como diccionarios multilingües y de sinónimos o tesauros, que facilitan en gran medida la labor de redacción.

1.2. Tipos.

La mayoría de los procesadores de texto más utilizados en la actualidad se basan en el concepto WYSIWYG (del inglés What You See Is What You Get, que significa 'lo que ves es lo que obtienes'), en el que el aspecto final del documento es el que el usuario ve mientras lo edita. Este tipo de programas utilizan formatos de archivo propio o estándares, tales como OpenDocument (.odt) u Office Open XML (.docx). Algunos procesadores de texto bastante conocidos que pertenecen a esta categoría son Apache OpenOffice Writer, LibreOffice Writer o Microsoft Word.

Una aproximación diferente a la edición de textos es la que hacen los editores de TeX (y sus derivados como LaTeX), que usan código fuente (texto plano) que es procesado para crear archivos de texto con formato en forma de un archivo de impresión, tal como PDF o PostScript. Entre este tipo de programas se encuentran Kile, Texmaker, TeXstudio, TeXworks, entre otros.

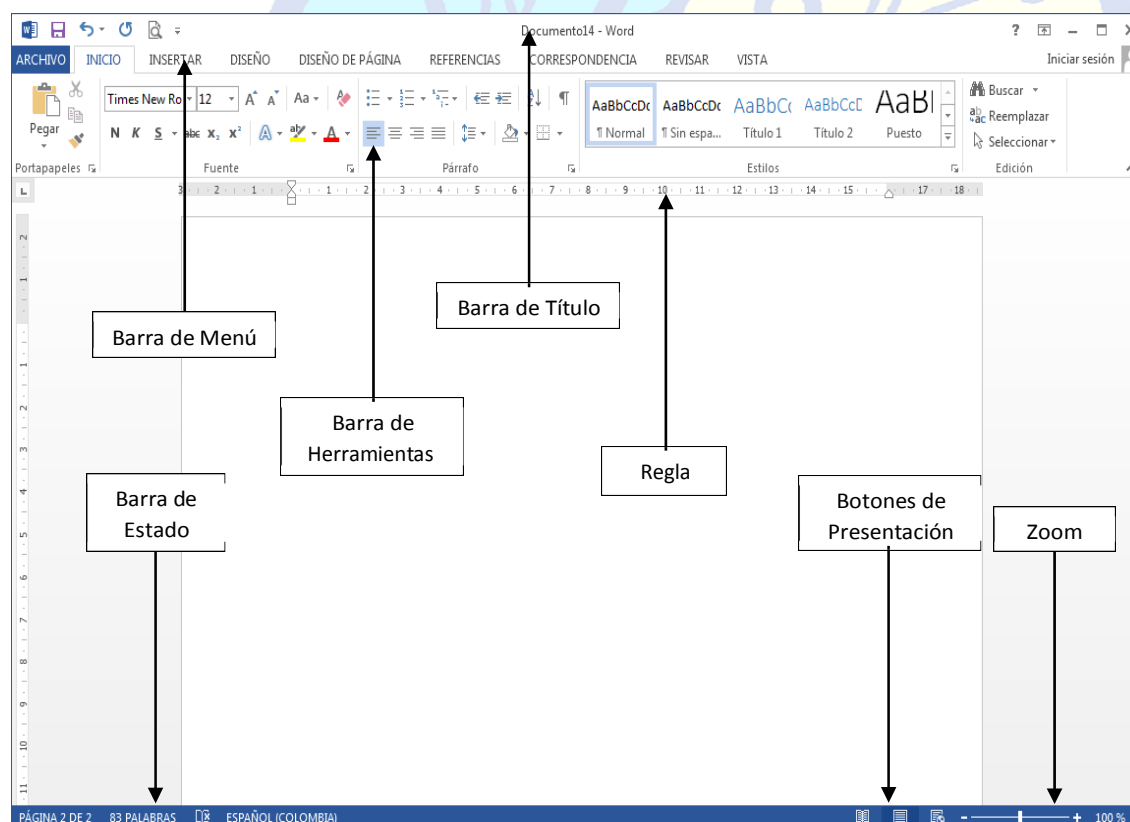
Otro tipo son los procesadores WYSIWYM (del inglés What You See Is What You Mean, que significa 'lo que ves es lo que quieres decir'). Estos integran las características de los editores de TeX con las características de los procesadores WYSIWYG. Dentro de esta categoría se destaca el programa Lyx.



2. Barras de Herramientas y Entorno.

Al arrancar Word 2013 aparece una pantalla inicial como ésta. Veremos todos sus componentes; ahora nos vamos a fijar sólo en algunas cosas. En la parte superior esta, en color, la barra del título, en la que aparece el nombre del documento sobre el que estamos trabajando.

Cuando arrancamos Word 2013 sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial Documento1. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.



- **Barra de Título.** Se encuentra en la parte superior de la ventana y es donde aparece el nombre del documento.
- **Barra de Menú.** Al seleccionar un Menú despliega la barra de herramientas respectiva.
- **Barra de Herramientas.** Cada Menú alberga diferentes herramientas por lo cual debemos ser cuidadosos al buscar una herramienta.
- **Regla.** Muestra la medida de la hoja y sus márgenes.
- **Barra de Estado.** Muestra las estadísticas del documento como: idioma, el número de páginas y palabras.



- **Botones de Presentación.** Nos da las opciones de vista de nuestro documento.
- **Zoom.** Nos permite ampliar y disminuir el modo de vista del documento.

3. Configuración del Documento

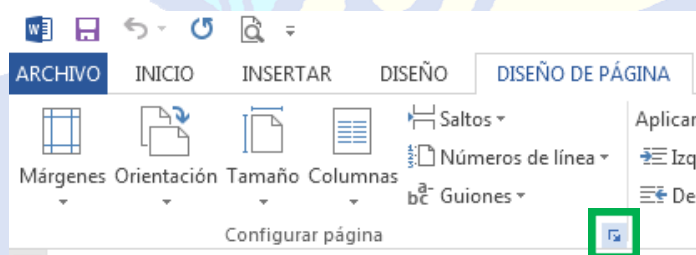
Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.

La presentación del documento es importante. No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura. Afortunadamente, Word facilita mucho esta tarea y con poco trabajo se consiguen resultados espectaculares.

3.1. Practica Nº 1 - Diseño de Página

Para configurar las páginas de nuestro documento debemos realizar los siguientes pasos antes de empezar a redactar nuestro documento ya que de esa manera todo lo vayamos escribiendo se adaptará a nuestra configuración

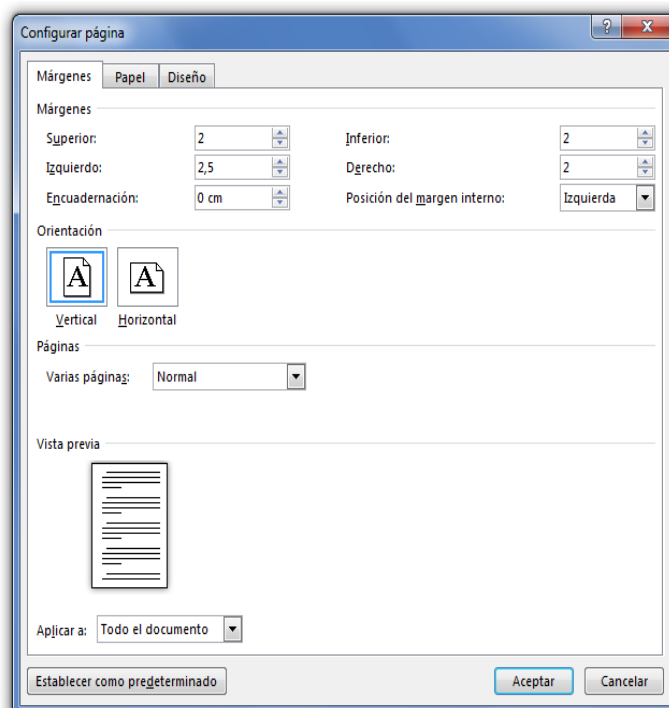
1. Ingresar a **Configurar Página** que se encuentra desde la pestaña **Diseño de Página**.



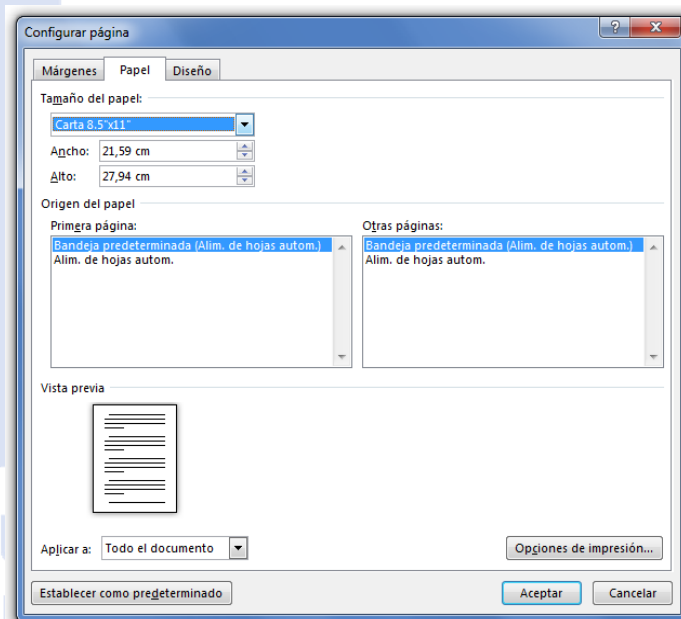
2. En la ventana que se nos presenta modificaremos las pestañas de márgenes y papel, primero colocamos el espacio que tendrán los márgenes.

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA





3. La orientación de la página determina la dirección y el sentido que tendrá la hoja al momento de imprimirlo ya sea **Horizontal** o **Vertical**
4. Luego configuramos el tamaño de papel que utilizaremos para nuestro documento.



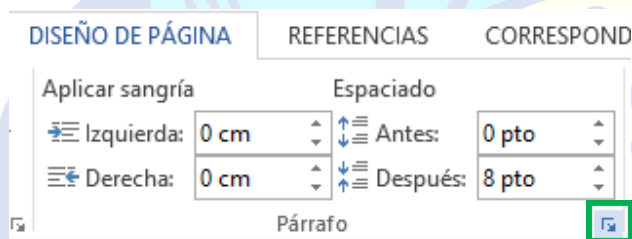
5. Una de las grandes ventajas que tiene Word es el que podemos configurar el tamaño de las hojas de acuerdo a nuestras necesidades o simplemente utilizar los tamaños predeterminados.



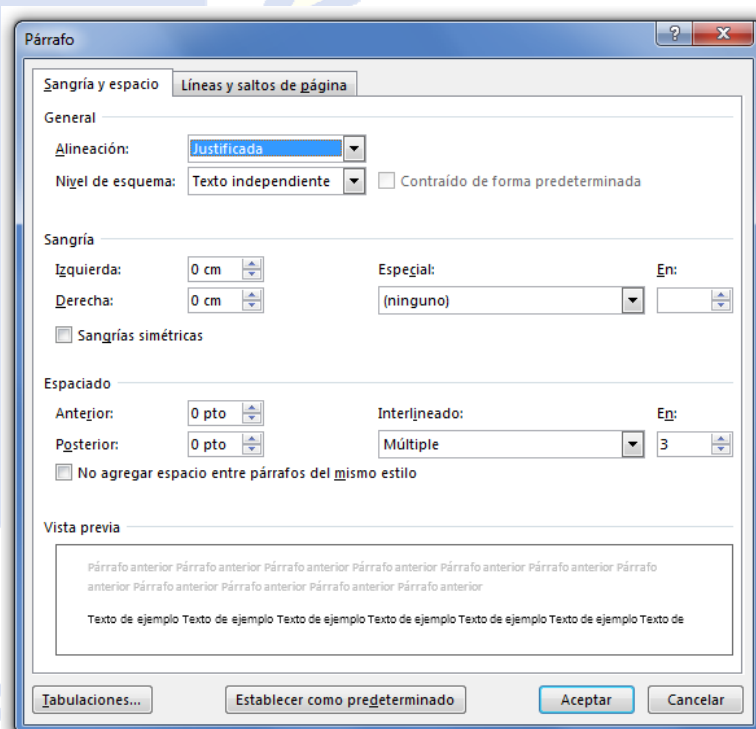
3.2. Practica N.º 2 – Configuración de Párrafo

Permite ajustar con precisión el diseño general del párrafo actual, incluyendo el espaciado, la sangría y otros

1. Las ventanas de configuración de párrafo se encuentran en las pestañas de Inicio y en la de Diseño de Página



2. En la ventana emergente tenemos las opciones para poder modificar el aspecto de cómo se alinearán nuestros párrafos con las siguientes opciones:
 - a. **General.** En ese segmento se configura todo lo referente a la alineación que tendrá el texto
 - b. **Sangría.** Es el espacio que habrá entre el texto y el margen
 - c. **Espaciado.** Es para configurar en el espacio que habrá entre líneas y el espacio de separación entre párrafos.
3. En esa ventana Realizamos los siguientes cambios.



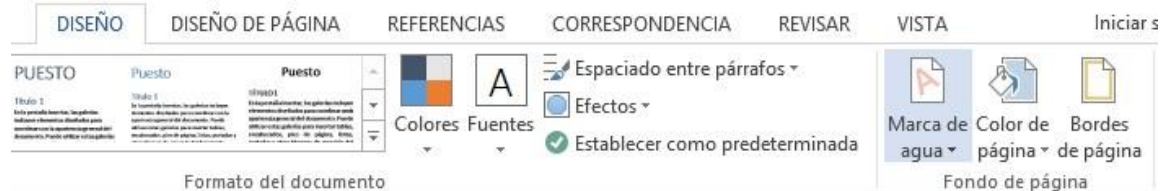
4. Al terminar clic en Aceptar para guardar las modificaciones.



3.3. Practica N.º 3 - Marca de Agua

Las marcas de agua van al fondo del nuestro documento y puede ser un diseño de imagen o un fragmento de texto.

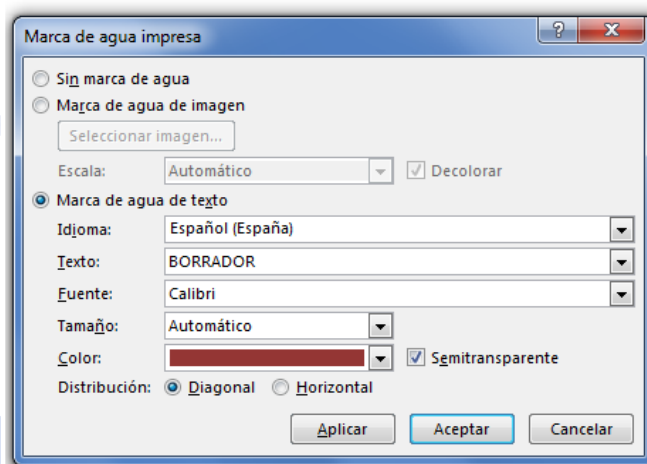
La opción de agregar Marca de Agua se encuentra dentro la pestaña de Diseño.



1. Al darle clic al botón de Marca de Agua, se habilitara la un menú con todas las opciones para personalizar esta.
2. La opción que utilizaremos es Marcas de Agua Personalizadas.



3. En la ventana emergente tenemos a disposición dos tipos de marca de agua:
 - a. **Marca de agua de imagen.** En la cual se puede colocar el diseño de una imagen como marca de agua.
 - b. **Marca de agua de texto.** Esta opción nos permite colocar un fragmento de texto como fondo en nuestro documento.
4. Seleccionamos la opción **Marca de Agua de Texto.**

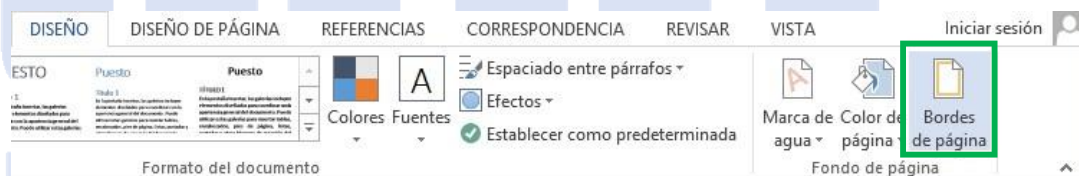


5. Cambiamos los valores de Texto, Fuente y Color; en el campo de texto escribimos nuestro nombre en Mayúsculas, en el campo Fuente seleccionamos el tipo de letra que más sea de nuestro agrado, en el campo de Color nuestro color favorito.
6. Clic en Aceptar para guardar los cambios.

3.4. Practica N.º 4 – Borde de Página

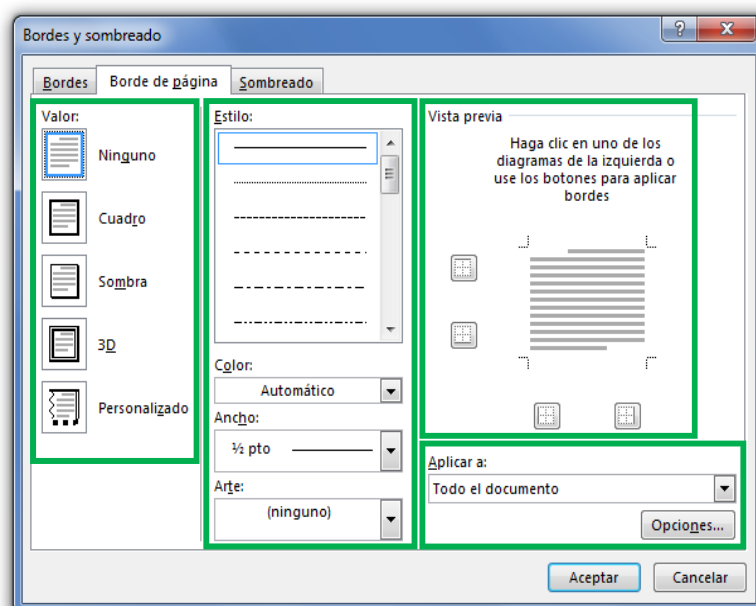
En Word se puede insertar bordes decorativos que rodeen los laterales de las páginas de nuestros documentos. Para ello, utilizaremos los que ya incluye este programa.

1. En la pestaña de diseño, damos clic a la opción **Bordes de Página.**



2. En la ventana que se habilita tenemos a disposición tres pestañas pero para nuestro caso solo haremos énfasis en la de **Borde de Página** en la que podremos insertar los bordes a nuestra página, las otras pestañas serán analizadas posteriormente.





3. Dentro de esta ventana debemos realizar las siguientes modificaciones
 - a. **Estilo**; en el cual seleccionamos un tipo de línea para el borde.
 - b. **Color**; en el que seleccionamos el color que tendrán las líneas nuestro borde de página.
 - c. **Ancho**; nos permite definir el tamaño de grosor que tendrán las líneas del borde.
 - d. **Arte**; son bordes prediseñados y de un estilo más llamativo que nos ofrece Word, con los que se puede trabajar de manera directa
 - e. **Valor**; son opciones adicionales donde determinamos como se aplican los bordes
 - f. **Aplicar a**; en esa sección se determina en qué lugares estará nuestro borde
 - g. **Vista Previa y Botonera de Bordes**; en la vista previa nos muestra un pantallazo de como quedara el aspecto de nuestro borde, por otro lado las botoneras es un extra donde podemos especificar que líneas se aplicaran a nuestro borde.
4. Realizar los cambios que consideremos provechosos en cada una de las secciones.
5. Clic en Aceptar para guardar los cambios.

3.5. Practica N° 5 – Encabezado y Pie de Página

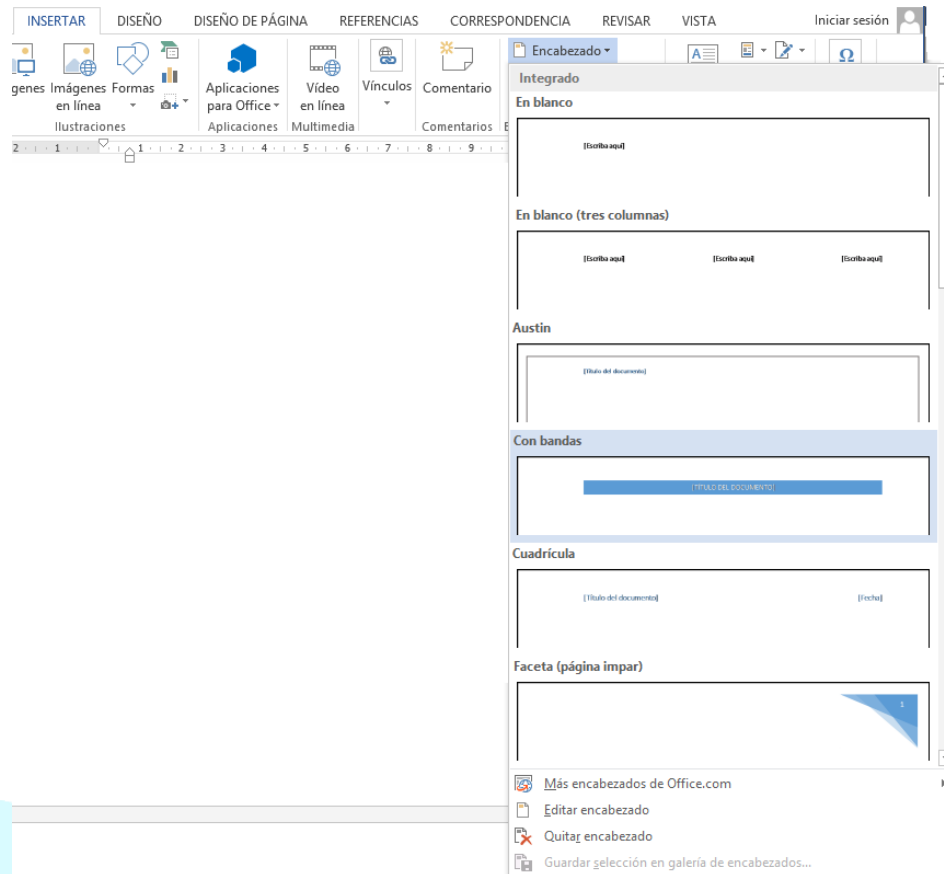
Un encabezado es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.

1. Para insertar el Pie de Encabezado debemos ir al menú **Insertar**.



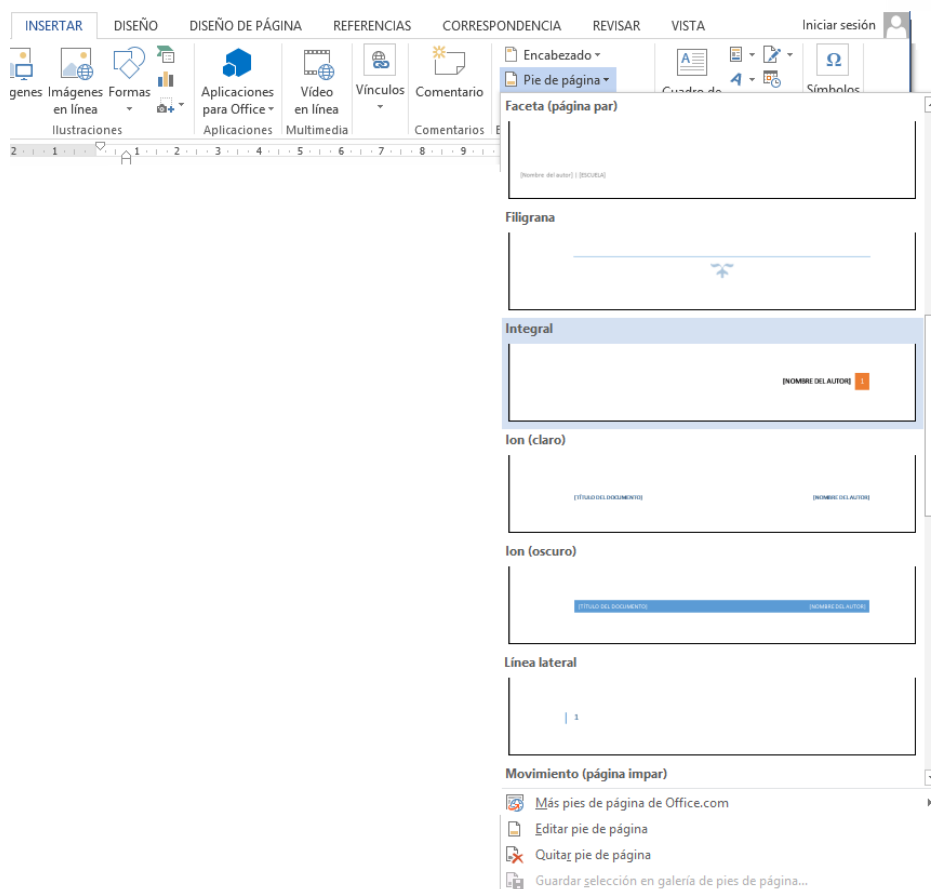
2. Seleccionar **Encabezado**; al hacerlo se desplegará un menú con diferentes modelos de encabezados prediseñados y diferentes opciones para editarlos.



3. De los diseños que se nos presenta seleccionamos: **Integral**, y como título del documento escribimos "**Prácticas de Word**".
4. Seguidamente seleccionamos la opción de **Pie de Página**.

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA





5. En ese menú seleccionamos el mismo diseño que el del encabezado **Integral**.
6. En el Nombre del autor escribimos nuestro nombre completo.
7. Para finalizar el trabajo con el encabezado y pie de página hacemos doble clic fuera del área de trabajo de estos.

4. Guardar y Abrir un documento en Word

Una de las ventajas que posee el sistema operativo Windows es el que nos brinda grandes opciones para personalizar nuestro entorno de trabajo así mostraremos algunas de la opciones que utilizaremos.

4.1. **Práctica N.º 6 – Guardar un Documento**

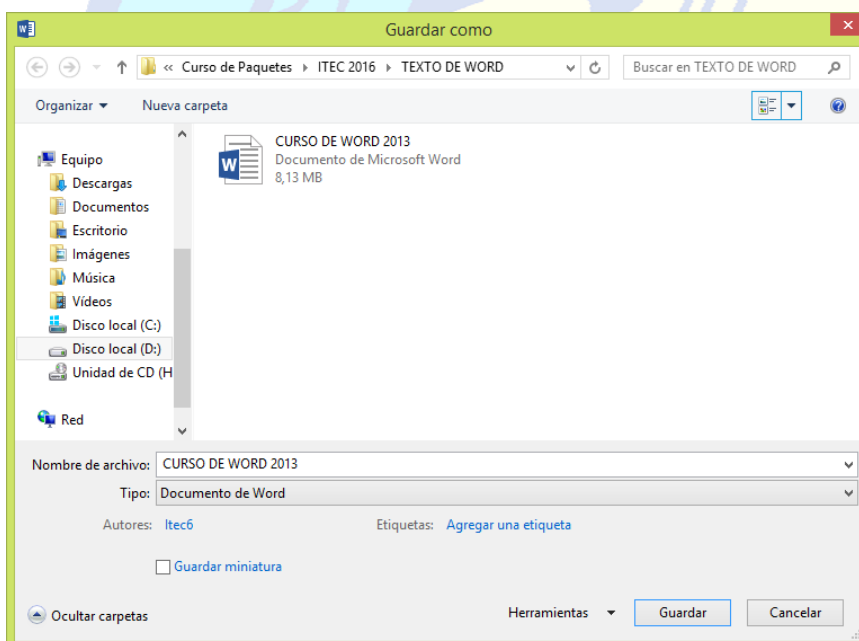
Antes de guardar un documento debemos hacer énfasis en lo siguiente, hay dos botones que nos permiten hacer en similar esas función con algunas pequeñas diferencias: las opciones son **Guardar** y **Guardar como**.

Guardar; nos permite guardar los cambios realizados en el documento con el mismo nombre y en la misma ubicación.



Guardar como, a diferencia de guardar; nos da las opciones para darle un nombre diferente e incluso cambiarle la ubicación al archivo guardado.

1. Dar clic en el Menú Archivo
2. En las opciones emergentes dar clic en **Guardar como**
3. Para poder fijar el lugar apropiado en donde se guardara nuestro documento y el nombre que le daremos a este hacemos clic en el botón examinar.
4. La ventana que se abre nos permite buscar el lugar donde queremos guardar y darle un nombre a nuestro documento.



5. Una vez ya ubicada la carpeta y escrito el nombre con el cual guardaremos el documento damos clic en guardar.
6. Con eso ya queda almacenado nuestro documento.
7. Una vez ya guardado nuestro documento, si posteriormente realizamos alguna modificación ya no será necesario usar esta opción para guardar solo bastara con la opción Guardar, a no ser que lo que busquemos sea guardar en otro lugar o con otro nombre.

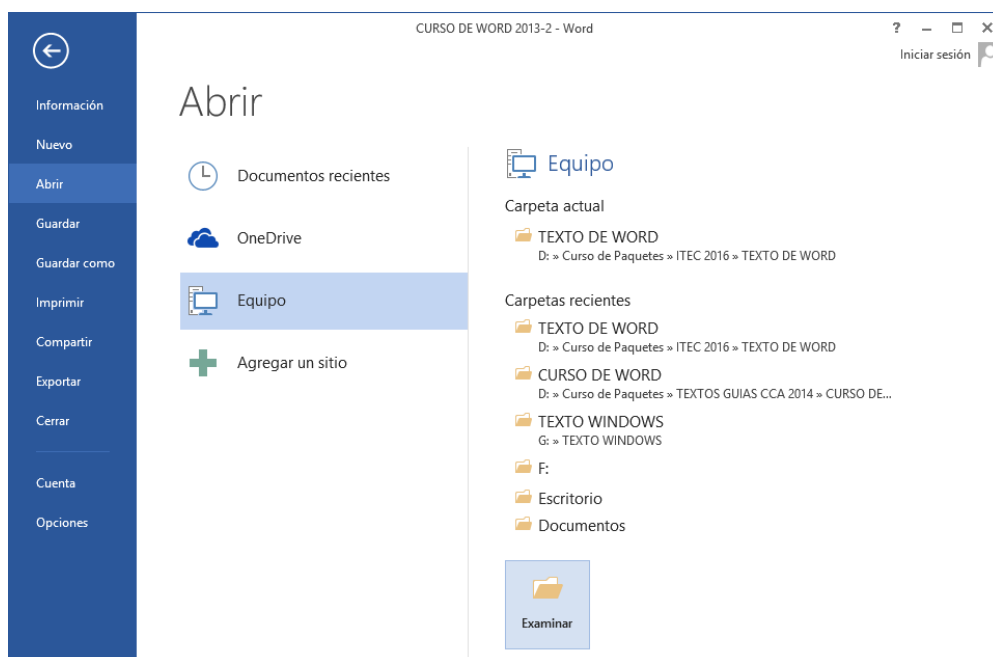
4.2. Practica N° 7 – Abrir un Documento

Una vez ya se haya guardado el documento con su nombre y en una ubicación, para volver a acceder a este; después de abrir el programa hay que acceder a la opción abrir que se encuentra en el menú **Archivo**. Para abrir un documento tenemos dos opciones disponibles:

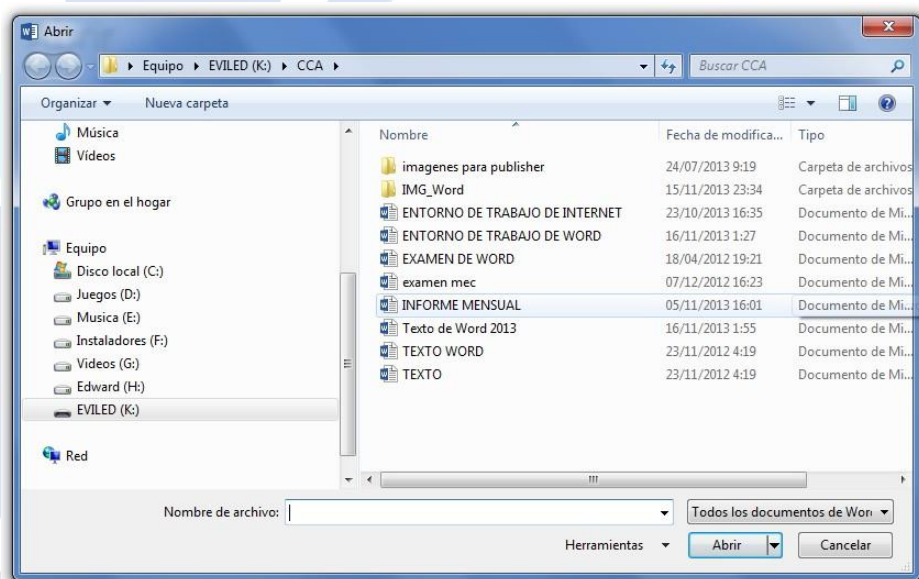
- a) Documentos recientes, es una lista donde aparecen los programas que se abrieron en un transcurso corto de tiempo



- b) Equipo, es semejante a la opción de guardar como y en donde podemos examinar y buscar donde está nuestro documento.



- c) En la ventana de examinar buscamos nuestro documento, lo seleccionamos y damos clic en abrir.



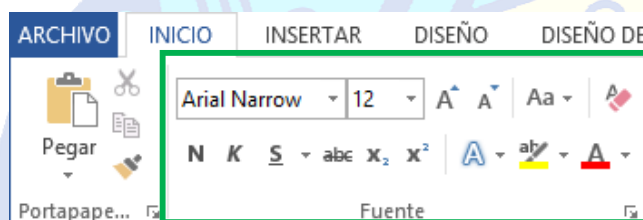
- d) Se cerrara la ventana y en la venta de Word quedara abierto nuestro documento.



5. Formato de texto.

El formato de texto se refiere completamente al aspecto que tendrá nuestro texto; siendo más específicos el tipo de letra, tamaño, color y estilo del mismo.

Para realizar cambios en el formato de texto nos ubicamos en la pestaña de inicio y en el segmento de fuente encontramos todas las opciones para modificar nuestra fuente.



5.1. Practica Nº 8 – Fuente de Texto

1. Para cambiar el tipo de letra debemos seleccionar de una gran variedad que se encuentra en un listado dentro de un combo box ordenado de manera alfabética según el nombre de la fuente que utilizaremos fuente.
2. El tamaño se encuentra en un combo box contiguo que está ordenado de forma ascendente con los tamaños predefinidos por Word o incluso podemos simplemente escribir un tamaño diferente del listado.
3. Los estilos de fuente se refieren a un aspecto peculiar que daremos a nuestro texto sencillo; podemos encontrar las opciones de Negrita, Cursiva, Subrayado, Tachado, Subíndice y Superíndice; para realizar esos cambios hay que activar esas opciones.
4. Realizamos las siguientes líneas de texto; manteniendo el tamaño de 14 pero cambiando a cada línea el tipo de letra con los siguientes: Broadway, Lucida Console, Onyx y Verdana

Microsoft Word 2013

Microsoft word 2013

Microsoftt Word 2013

Microsoft Word 2013

5. Realizamos el siguiente texto con el mismo tipo de letra solo que ampliando el tamaño de 4 en 4 y la primera empieza en 8.



ITEC 2016

ITEC 2016

ITEC 2016

ITEC 2016

6. Modificamos nuestro texto al siguiente estilo:

Negrilla

Subrayado

Cursiva

~~Tachado~~

Negrilla, subrayado

Negrilla, Cursiva

~~Cursiva, Tachado~~

H₂O O₂ m³ c=em² Km²

7. Los efectos de texto, está en los siguientes botones, donde tenemos: efectos de texto, resaltado, color de texto.



8. Con el tipo de letra Times New Roman tamaño 20 y subrayado realizamos el siguiente texto.

Instituto Técnico de Educación Continua

9. Ahora realizamos un fragmento de texto más avanzado como práctica final.

MICROSOFT WORD.-Es un procesador de texto, que nos permite realizar todo tipo de trabajos relacionados con la **creación, edición y manipulación de TEXTOS** y DOCUMENTOS, en los cuales se puede incorporar todo tipo de ilustraciones. Estos documentos pueden ser- cartas,- invitaciones o cualquier otro tipo de **trabajo**.



5.2. Practica Nº 9 – Práctica Fuentes y Texto

Como surgieron los primates?

Hace 40 millones de años, entre los mamíferos se desarrollaron diferentes tipos de monos llamados primates. Los primeros primates fueron animales pequeños, de hábitos nocturnos, que vivían (casi siempre) en los árboles.

Con el tiempo, algunos de éstos fueron cambiando sus hábitos y características físicas: su cráneo fue mayor, creció su cerebro, podían tomar objetos con las manos, adaptarse al día y alimentarse de frutas y vegetales.

Los homínidos

Se llama así a una de las dos familias de monos en que se dividió el grupo de los primates. Mientras que en la familia del orangután, del gorila y del chimpancé no hubo cambios, hace 15 millones de años en la familia de los homínidos comenzó la evolución hasta el hombre actual.

1. Realizar los siguientes cambios
 - a. Aplicar estilo cursivo al primer párrafo y subrayado al segundo.
 - b. Modificar el tipo de fuente para el segundo párrafo siendo Bookman Old Style la que se deberá definir.
 - c. Modificar el tamaño de la fuente para el tercer párrafo siendo 11 pts el que se deberá definir.
2. Guardar el documento con el nombre Prácticas de fuentes y texto en nuestra carpeta.

6. Alineación, Numeración y Viñetas.

La alineación determina en cuál de los márgenes se alinea nuestro texto, las opciones de alineación se encuentran dentro de párrafo en la pestaña de inicio, ahí también se encuentran las opciones de numeración, viñetas, sangría y bordes de párrafo.



6.1. Practica Nº 10 – Alineación

1. Realizamos el siguiente ejercicio cambiando en cada párrafo las opciones de alineación respectiva.

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA



Alinear texto a la izquierda, permite que el texto empiece a escribirse desde el margen izquierdo de la hoja.

Alineación central, permite al texto que se escriba desde el centro de la hoja y se desplace hacia los márgenes extremos.

Alinear texto a la derecha, permite que el texto empiece a escribirse en el margen derecho de la hoja hacia la izquierda.

Alinear texto Justificado, hace que el texto escrito se alinee hacia ambos márgenes; tanto izquierdo como derecho. Como resultado tendremos un texto formal y elegante al imprimirlo.

6.2. Practica N°11 – Interlineado

1. El interlineado es el espacio entre líneas en un párrafo por defecto Word utiliza uno sencillo; pero existen variantes de medias que se encuentran en el botón de espacio entre líneas.
2. Para el siguiente texto fijamos un interlineado de 2.

La Gran Muralla China

La construcción de la Gran Muralla fue ordenada por la dinastía Qin (208 AC) para defender el imperio chino del ataque de tribus nómades de mongoles y tártaros hacia el norte del territorio.

Esta no se construyó toda de una vez, sino que se trató de la unión de varios muros que fueron contruidos durante un período de aproximadamente 1.000 años. Su construcción se continuó a través de las sucesivas dinastías chinas por más de 1.500 años hasta la dinastía Ming (1.368 DC) extendiéndose de este a oeste por más de 7.300 kilómetros.

Si bien fue construida inicialmente para proteger el antiguo imperio chino y luego se convirtió en una ruta de comercio muy importante para la economía china, poco a poco se fue constituyendo en un símbolo del ingenio y la voluntad del pueblo chino.

La muralla fue nombrada Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO en 1987.



6.3. Practica N°12 – Numeración y Viñetas

La numeración es una forma de esquematizar nuestro contenido mediante el uso de números y viñetas en cada línea de texto, para ello tenemos dos opciones que podemos utilizar: Viñetas, Numeración normal y la Numeración multinivel, respectivamente.

1. Hacemos clic en el botón de numeración y diseñamos el siguiente esquema, tomando en cuenta que para los incisos debemos usar los botones de aumentar y disminuir sangría.

1. Introducción
2. Antecedentes Generales
3. Descripción del Problema
4. Objetivos
 - a. Objetivos Generales
 - b. Objetivos Específicos
5. Justificación
 - a. Justificación Técnica
 - b. Justificación Económica
6. Conclusiones
7. Bibliografía
8. Anexos

2. Ahora procedemos a diseñar un esquema numérico con lista multinivel y al igual que el caso anterior para crear los subniveles utilizamos aumentar y disminuir sangría.

1. Computadora
 - 1.1. Hardware
 - 1.1.1. Teclado
 - 1.1.2. Monitor
 - 1.1.3. Mouse
 - 1.2. Software
 - 1.2.1. Sistema Operativo
 - 1.2.2. Aplicaciones
 - 1.2.3. Software de terceros
 - 1.3. Usuario

3. En la opción de viñetas en lugar de usar números o incisos se utiliza dibujos o símbolos.



➤ La Sangre

☞ Circulación de la Sangre

- ✓ Por medio de dos grandes venas la sangre retorna al corazón
- ✓ La sangre llega al corazón desde los pulmones ya oxigenada
- ✓ La sangre sale del corazón por la arteria principal llamada aorta
- ✓ Las aurículas, derecha e izquierda, reciben la sangre que llega de retorno al corazón
- ✓ El corazón. Está situado en la cavidad torácica.

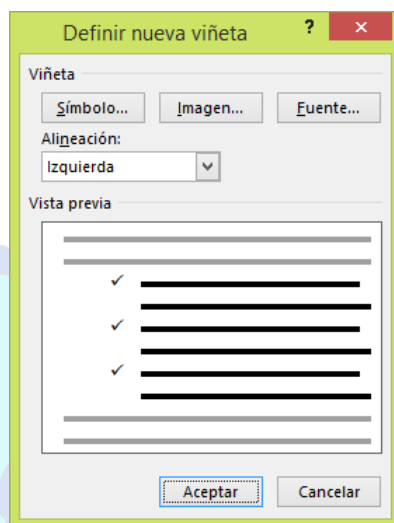
4. Para poder cambiar las viñetas en cada línea de nuestro esquema debemos ingresar a viñetas y seleccionar la opción definir nueva viñeta.



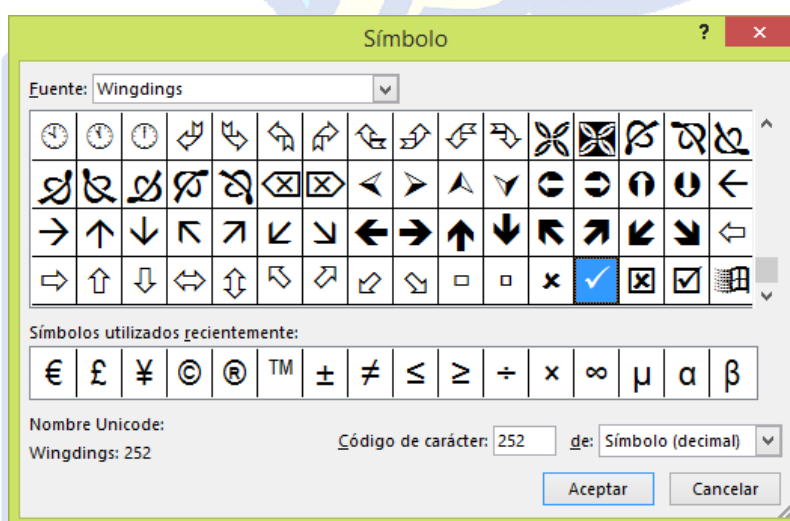
5. Aparecerá una ventana de la siguiente forma; en donde debemos seleccionar el origen que utilizaremos para nuestras viñetas.

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA





6. Para nuestra práctica utilizaremos el origen de símbolo en donde para definir las viñetas a utilizar simplemente debemos seleccionar el tipo de fuente en el que vamos a utilizar; los símbolos más llamativos se encuentran dentro de las fuentes Windings y Webdings.
7. Seleccionamos la viñeta que utilizaremos.



8. Y por último clic en aceptar.
7. **Bordes y Sombreados de Párrafo**

Son líneas que pueden ir al contorno de un párrafo o se las puede colocar a cada línea de texto; para insertar un borde a un párrafo, con preferencia se debe tener el texto ya escrito y seleccionar la herramienta de bordes y sombreado que se encuentra en la pestaña de Inicio.



7.1. Practica N°13 – Bordes de Párrafo

1. Escribir los siguientes párrafos en un documento de Word.

La Naturaleza

La palabra «naturaleza» procede del latín *natura* que significa «perteneciente o relativo a la naturaleza o conforme a la cualidad o propiedad de las cosas», «carácter natural». El concepto de naturaleza como un todo —el universo físico— es un concepto más reciente que adquirió un uso cada vez más amplio con el desarrollo del método científico moderno en los últimos siglos.

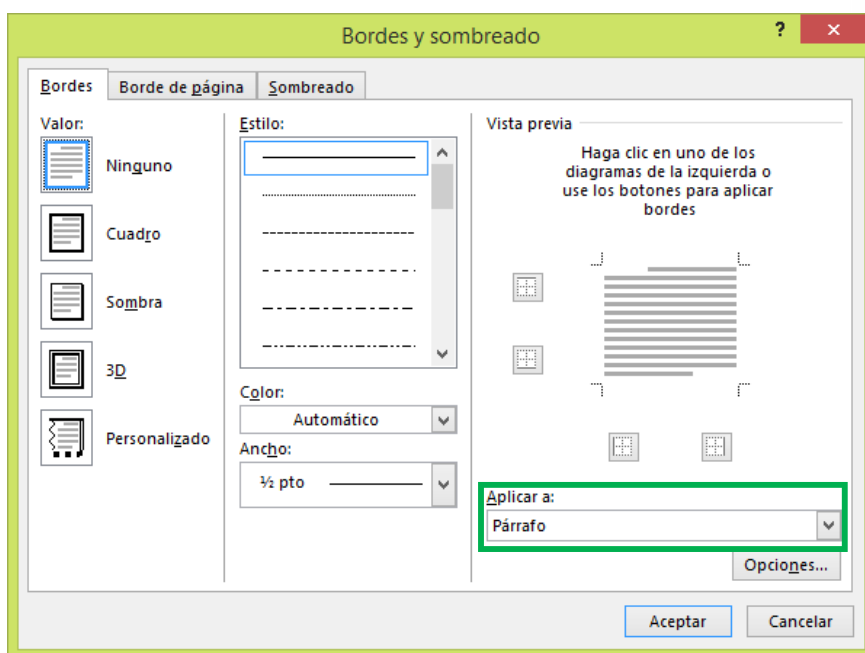
Dentro de los diversos usos actuales de esta palabra, «naturaleza» puede hacer referencia al dominio general de diversos tipos de seres vivos, como plantas y animales, y en algunos casos a los procesos asociados con objetos inanimados —la forma en que existen los diversos tipos particulares de cosas y sus espontáneos cambios—, así como el tiempo atmosférico, la geología de la Tierra y la materia y energía que poseen todos estos entes.

A menudo se considera que significa «entorno natural»: animales salvajes, rocas, bosques, playas, y en general todas las cosas que no han sido alteradas sustancialmente por el ser humano, o que persisten a pesar de la intervención humana. Este concepto más tradicional de las cosas naturales implica una distinción entre lo natural y lo artificial (entendido esto último como algo hecho por una mente o una conciencia humana).

2. Una vez ya escrito nuestro documento, procedemos a colocarles bordes decorativos a cada uno de ellos, de la siguiente manera.
3. Seleccionar el párrafo que decoraremos; solo uno y posteriormente los demás.
4. Ingresamos a la herramienta de bordes y sombreados para que se habilite la ventana de bordes y sombreados.

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA



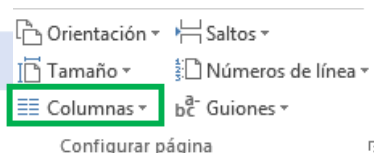


5. Esta ventana trabaja de manera similar a la de Bordes de página, salvo una pequeña excepción que se encuentra en la opción de Aplicar a. Lo que hace esta opción es determinar donde se aplicaran dichos bordes ya sea a un párrafo completo o solo a cada línea del párrafo.

8. Columnas

Se puede crear o agregar columnas en un documento de Word 2013 para que el texto parezca igual que en un periódico, pero a diferencia de este el formato de columnas se puede adaptar a lo que será pequeñas secciones del documento o a todo el

documento e general; claro que esto dependería de nuestra necesidad. Para acceder a la opción de columnas debemos ingresar en la pestaña de diseño de página y en esta ubicar el botón de columnas que se encuentra en el panel de configurar página.



8.1. Práctica N° 14 – Crear Columnas

1. Escribir los siguientes párrafos en un nuevo documento de Word 2013.
2. Al igual que el caso de bordes lo mejor es tener texto escrito y modificarlo a columnas.

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA



Procesador de Texto

El procesador de texto es un tipo de aplicación informática para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato (tal como el tipo y tamaño de la tipografía, adición de gráficos, etc.), a diferencia de los editores de texto, que manejan solo texto simple.

Los procesadores de textos son una clase de software con múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letras o caracteres, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones. Representa una alternativa moderna a las antiguas máquinas de escribir, siendo mucho más potente y versátil.

Funciones

Los procesadores de textos brindan una amplia gama de funcionalidades, ya sean tipográficas, semánticas, organizativas o estéticas; con algunas variantes según el programa informático de que se disponga. Como regla general, todos pueden trabajar con distintos tipos y tamaños de letras o caracteres, formato de párrafo y efectos artísticos; además de brindar la posibilidad de insertar tablas, imágenes u otros objetos gráficos dentro del texto.

Como ocurre con la mayoría de las herramientas informáticas, los trabajos realizados en un procesador de textos pueden ser guardados en forma de archivos, usualmente llamados documentos, así como impresos a través de diferentes medios.

Tipos

La mayoría de los procesadores de texto más utilizados en la actualidad se basan en el concepto WYSIWYG (del inglés *What You See Is What You Get*, que significa 'lo que ves es lo que obtienes'), en el que el aspecto final del documento es el que el usuario ve mientras lo edita. Este tipo de programas utilizan formatos de archivos propios o estándares, tales como OpenDocument (.odt) u Office Open XML (.docx). Algunos procesadores de texto bastante conocidos que pertenecen a esta categoría son Apache OpenOffice Writer, LibreOffice Writer o Microsoft Word.

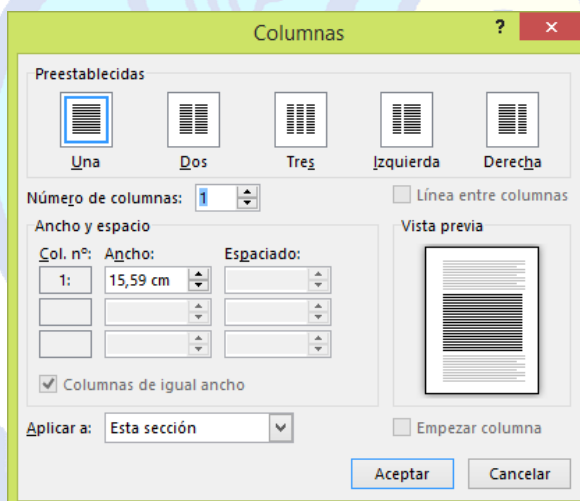
Una aproximación diferente a la edición de textos es la que hacen los editores de TeX (y sus derivados como LaTeX), que usan código fuente (texto plano) que es procesado para crear archivos de texto con formato en forma de un archivo de impresión, tal como PDF o PostScript.

Entre este tipo de programas se encuentran Kile, Texmaker, TeXstudio, TeXworks, entre otros.

Otro tipo son los procesadores WYSIWYM (del inglés *What You See Is What You Mean*, que significa 'lo que ves es lo que quieres decir'). Estos integran las características de los editores de TeX con las características de los procesadores WYSIWYG. Dentro de esta categoría se destaca el programa Lyx.



3. Una vez ya escrito el texto, procedemos a seleccionar los párrafos de contenido sin los subtítulos.
4. Al seleccionar solo los párrafos necesarios delimitamos el texto que estará comprendido dentro de la configuración de columnas.
5. Ya seleccionado el texto a modificar debemos ingresar a la opción de columnas, donde a simple vista están las opciones de cambio rápido; pero nosotros accederemos a mas columnas, en cuyo caso se abrirá una venta con todas las opciones disponibles para trabajar con columnas,



6. Para la primera sección seleccionada definimos tres columnas con línea entre columnas.
7. Para la segunda sección colocamos la división izquierda; en donde la columna izquierda es más angosta que la de la derecha.
8. Al finalizar para la última sección dividimos en 4 columnas y fijando un ancho diferente para cada par de ellas.
9. El trabajo debería de quedarnos de la siguiente manera.

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA



Procesador de Texto

El procesador de texto es un tipo de aplicación informática para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato (tal como el tipo y tamaño de la tipografía, adición de gráficos, etc.), a

diferencia de los editores de texto, que manejan solo texto simple.

Los procesadores de textos son una clase de software con múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías,

tamaños de letras o caracteres, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones. Representa una alternativa moderna a las antiguas máquinas de escribir, siendo mucho más potente y versátil.

Funciones

Los procesadores de textos brindan una amplia gama de funcionalidades, ya sean tipográficas, semánticas, organizativas o estéticas; con algunas variantes según el programa informático de que se disponga. Como regla general, todos pueden

trabajar con distintos tipos y tamaños de letras o caracteres, formato de párrafo y efectos artísticos; además de brindar la posibilidad de insertar tablas, imágenes u otros objetos gráficos dentro del texto.

Como ocurre con la mayoría de las herramientas informáticas, los trabajos realizados en un procesador de textos pueden ser guardados en forma de archivos, usualmente llamados documentos, así como impresos a través de diferentes medios.

Tipos

La mayoría de los procesadores de texto más utilizados en la actualidad se basan en el concepto WYSIWYG (del inglés *What You See Is What You Get*, que significa 'lo que ves es lo que obtienes'), en el que el aspecto final del documento es el que el usuario ve mientras lo edita. Este tipo de

programas utilizan formatos de archivos propios o estándares, tales como OpenDocument (.odt) u Office Open XML (.docx). Algunos procesadores de texto bastante conocidos que pertenecen a esta categoría son Apache OpenOffice Writer, LibreOffice Writer o Microsoft Word.

Una aproximación diferente a la edición de textos es la que hacen los editores de TeX (y sus

derivados como LaTeX), que usan código fuente (texto plano) que es procesado para crear archivos de texto con formato en forma de un archivo de impresión, tal como PDF o PostScript. Entre este tipo de programas se encuentran Kile, Texmaker, TeXstudio, TeXworks, entre otros.

Otro tipo son los procesadores WYSIWYM (del inglés *What You See Is What You Mean*, que significa 'lo que ves es lo

que quieres decir'). Estos integran las características de los editores de TeX con las características de los procesadores WYSIWYG. Dentro de esta categoría se destaca el programa Lyx.

9. Tabulaciones

Las tabulaciones permiten añadir más espacio al texto de la misma forma que aumentar sangría solo que en este caso va más referido a una tecla que se encuentra en el tabulador y que se denomina TAB y está representada por dos flechas que apuntan en direcciones contrarias.



Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas pueden ser muy útiles las tabulaciones. Word tiene por defecto definidas tabulaciones de 1,25 cm. Pero se puede establecer tabulaciones en las posiciones fijas que deseemos que se desplace el cursor al presionar TAB. Además podemos definir las alineaciones para cada tabulación.

9.1. Práctica Nº 15 – Crear Tabulaciones sencilla

1. La tabulación sencilla es la forma más básica de trabajar con tabulaciones ya que en este caso no se necesita hacer de ningún cambio o configuración.



2. Para realizar esta práctica debemos tomar en cuenta la ubicación de la tecla TAB que está situada al lado izquierdo del teclado. Nuestra primera línea de texto lo escribimos de forma normal y para cada línea siguiente antes de empezar a escribirlo debemos presionar la tecla TAB por cada línea un TAB mas, es decir en la segunda línea presionamos una vez TAB; para la tercera dos veces; y así sucesivamente para que los cambios se noten.

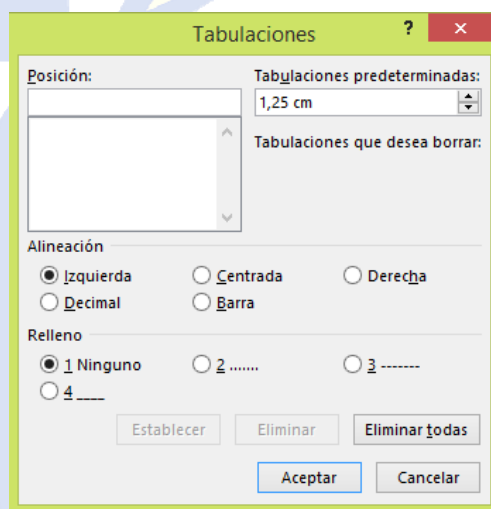
La primera línea de texto lo escribimos de forma normal.

Para esta línea presionamos la tecla TAB una vez al inicio.

En esta tercera línea presionamos TAB dos veces para poder notar los cambios.

9.2. Práctica N° 16 – Crear Tabulaciones avanzadas

1. Las tabulaciones avanzadas vienen con más opciones de configuración para su diseño, lo más notorio en este punto es q podríamos ver que en lugar de quedarse con un espacio en blanco podemos rellenarlo de tres formas diferentes.
2. Para poder configurar nuestras tabulaciones primero debemos ingresar a las opciones de párrafo que se encuentra de la pestaña inicio.
3. En la ventana emergente buscamos la opción tabulaciones y le damos clic a ese botón.
4. Aparecerá una ventana con las opciones de configuración de tabulaciones.



5. **Posición**, es el segmento que indicamos de hasta donde llegara nuestra tabulación, es una variación a la medida de 1,25 cm que es la predeterminada.
6. **Alineación**, determina el sentido del que tendrá nuestra tabulación; y tenemos las mismas opciones que el alinear texto.
7. **Relleno**, es la opción que nos permite modificar el tipo de relleno que tendrá la tabulación en lugar de que aparezca un espacio en blanco.



8. Procedemos a crear las siguientes tabulaciones.
9. En posición colocamos 5cm, alineación izquierda y relleno de puntos (2).
10. Una vez ya configurada las opciones de tabulaciones damos clic en aceptar. Para poder escribir las tabulaciones es suficiente con presionar la tecla TAB.
11. Realizamos el siguiente texto

Sinónimos	
Computadora.....	Ordenador
Trampa.....	Cepo
Guardián	Cuidador
Automóvil.....	Coche

12. Las tabulaciones trabajan directamente con texto, en caso de plantear el utilizarlos con numeración o viñetas debemos dejar siempre un espacio después de la viñeta o el número para que la tabulación se fije con esta. Realizamos el siguiente ejemplo.

Contenido	
☞ _____	Concepto
☞ _____	Definición
☞ _____	Objetivo
☞ _____	Conclusión

13. Puede fijarse más de una tabulación para una misma línea de texto, para ello después de colocar una medida de tabulación en lugar de hacer clic en aceptar debemos hacerlo en establecer y poner una medida para cada tabulación que necesitemos.
14. Para la siguiente práctica procedemos a crear líneas de texto con dos tabulaciones. Para ello procedemos a realizar los siguientes pasos:
 - a. Insertamos la primera medida que será 7cm, el estilo de relleno tres. Después damos clic en establecer.
 - b. Volvemos a posición y colocamos la otra medida que será 11cm, el estilo de relleno dos. Damos clic en establecer, una vez hecho eso para terminar damos clic en aceptar.
 - c. Realizamos la siguiente práctica.



1.	-----	Presentación.....	1
2.	-----	Informe	5
3.	-----	Otros	10

10. Insertar

Las opciones de Insertar permiten agregar objetos adicionales a nuestros documentos; en Word tenemos las opciones de agregar: tablas, imágenes, formas, organigramas, diagramas, textos con formato especial, símbolos y ecuaciones entre lo más básico que llegaremos a ver.

Todos estos objetos pueden ser añadidos desde la pestaña insertar.

10.1. Práctica N° 17 – Insertar Tabla

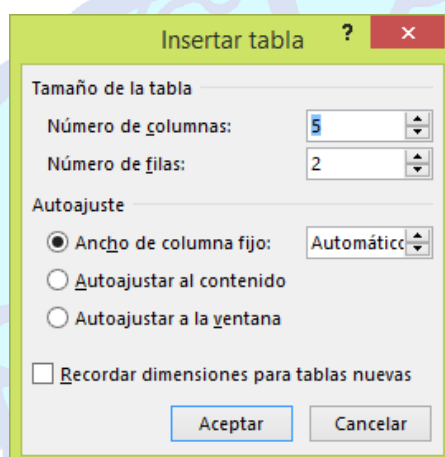
1. Para poder insertar una tabla primero debemos de diseñarla, definiendo el número de celdas que esta tendrá agrupándolas en columnas y filas.
2. Dentro de la pestaña Insertar buscamos la opción de tabla, al darle clic nos aparecerá la opción de cuantas celdas fijarlas y esta se representara en forma de cuadrados, donde marcando las celdas que necesitemos Word nos creara la tabla con esa cantidad de celdas.



3. Esa es la forma rápida de insertar una tabla.



4. También podemos hacer clic en el botón de Insertar tabla en cuyo caso abrirá una ventana en donde de manera manual podremos definir el número de filas y columnas que necesitemos. También tendremos las opciones de autoajuste para poder dimensionar de manera precisa el tamaño de las celdas.



5. Para nuestro ejemplo definiremos cinco columnas y cuatro filas. Los cuales llenaremos con los siguientes datos:

Datos de Alumnos

C.I	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Teléfono
4513899	Edmundo	Villarpando	Canseco	6424899
7854886	Carlos	Castaños	Sánchez	6485245
2515461	Eliana	Vázquez	Noya	6428075
4816523	Miriam	Herrera	Basilio	6425485

6. Ahora insertamos una Tabla de siete columnas con siete filas a la cual le realizamos los siguientes cambios

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA



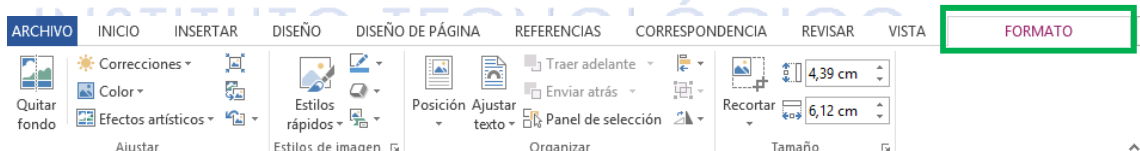
Planilla de Sueldos						
Nombre Completo	Haber Básico	Bonos		Descuentos		Liquido Pagable
		Extra	Hora	IVA	AFP	

10.2. Práctica N° 18 – Insertar Imágenes

- Word a pesar de ser un editor de texto nos permite también trabajar con imágenes, las cuales podemos editar de distintas y sencillas formas no muy avanzadas pero decorativamente hablando dan muchas expectativas.
- Para insertar una imagen debemos seleccionar el botón imagen que se encuentra en la pestaña Insertar.
- Al realizar el anterior paso; se nos habilitará una ventana donde podemos buscar la imagen dentro de nuestro equipo que este dentro de una carpeta.
- Ahora insertamos las siguientes imágenes que están dentro de la carpeta de Word.



- Al insertar una imagen o un objeto diferente; que no sea texto habilita una nueva pestaña que se llamada Formato, en la cual se encuentran todas las opciones para poder modificar el aspecto de nuestra imagen.



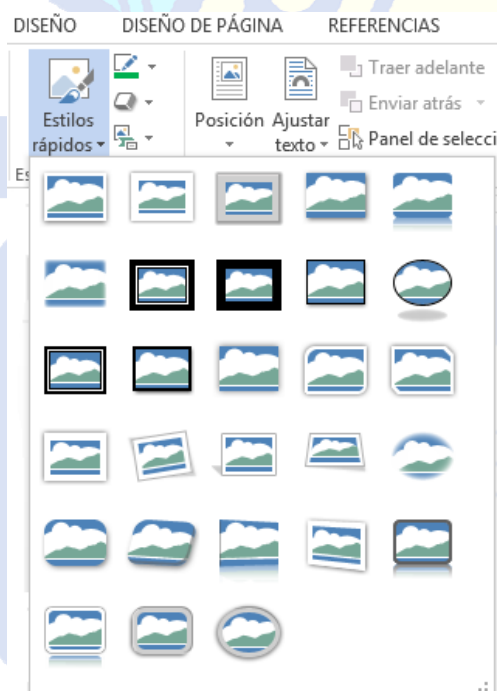
- Las opciones más utilizadas son las de ajustes, las de estilos rápidos y ajustar texto.



7. Ahora modificaremos el color de nuestras imágenes con las opciones que se encuentra en el panel de ajustes.

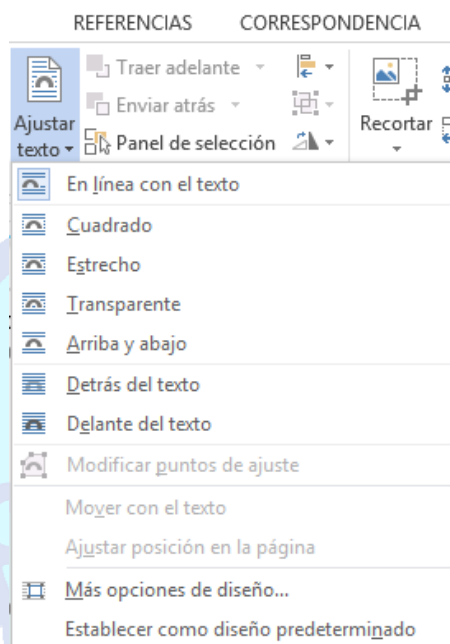


8. También podemos modificar las opciones de estilo para cambiar visiblemente el aspecto de nuestras imágenes; esas opciones se encuentran en el panel de estilos de imágenes



9. Por último, al ser Word un procesador de texto debemos tener en cuenta cómo será la relación entre las imágenes y el texto y también el poder acomodar las imágenes en lugares respectivos los cuales sean de nuestra conveniencia, para ello debemos utilizar las opciones de ajuste de texto y en ella seleccionar un de las opciones que se ajuste a nuestra necesidad.





10. Con esas opciones ya dadas modificamos nuestras imágenes de tal forma que obtengamos los siguientes resultados.



11. También se puede insertar imágenes que se relacionen a un párrafo de texto y que no se modifique o no altere a nuestros párrafos de texto; tal como lo vemos en nuestra siguiente práctica.

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA



En el caso de ajustar texto realizaremos solo con la opción de cuadrado; que quiere decir que el texto rodeara a la imagen y de esta manera no se des configure.

Las imágenes prediseñadas aportan personalidad a los documentos de Microsoft office Word. Aunque es más habitual utilizar los gráficos con fines personales o de entretenimiento, hay formas de conferirles un aspecto profesional y atractivo en cualquier. Tipo de documento, ya sea un artículo, un boletín o una tarjeta de presentación.



El panel de tareas imágenes búsqueda de imágenes, ya que permite imágenes y multimedia de office Online imagen que le guste en el sitio web, solo ARRASTRARLA AL DOCUMENTO.



prediseñadas de Word simplifica la buscar en el sitio web galería de desde Word. Cuando encuentre una tiene que hacer clic en ella Y

Para ver el panel de tareas imágenes prediseñadas, en el menú insertar, seleccione imagen y a continuación, haga clic en imágenes prediseñadas.



Ahora que ya ha seleccionado las imágenes, las arrastramos al documento Word y dispone de las barras de herramientas adecuadas en la pantalla, ya puede empezar a trabajar con las imágenes prediseñadas en el documento.

Así mismo se puede cambiar el aspecto de una imagen ajustando el contraste y el brillo.

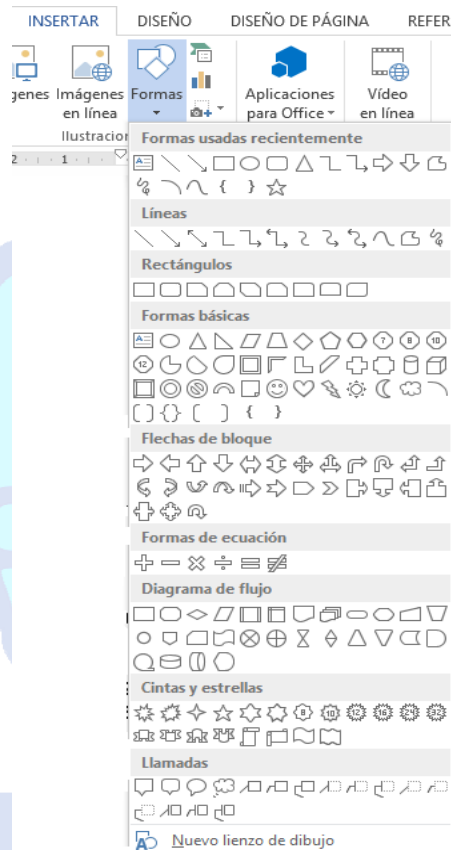
12. Insertar imágenes en línea, solo funciona cuando nuestra computadora está conectada en internet, pero nos brinda la oportunidad de poder buscar una más grande variedad de imágenes relacionadas a un tema en específico.

10.3. Práctica N° 19 – Insertar Formas

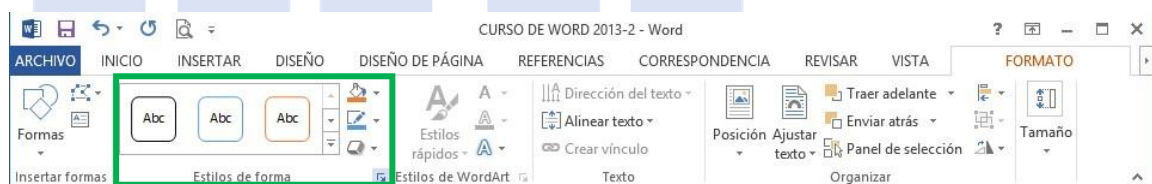
1. Las formas son figuras geométricas o asimétricas que pueden insertarse en nuestro documento, para dicha acción debemos situarnos en el botón formas que se encuentra dentro del menú Insertar.

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA





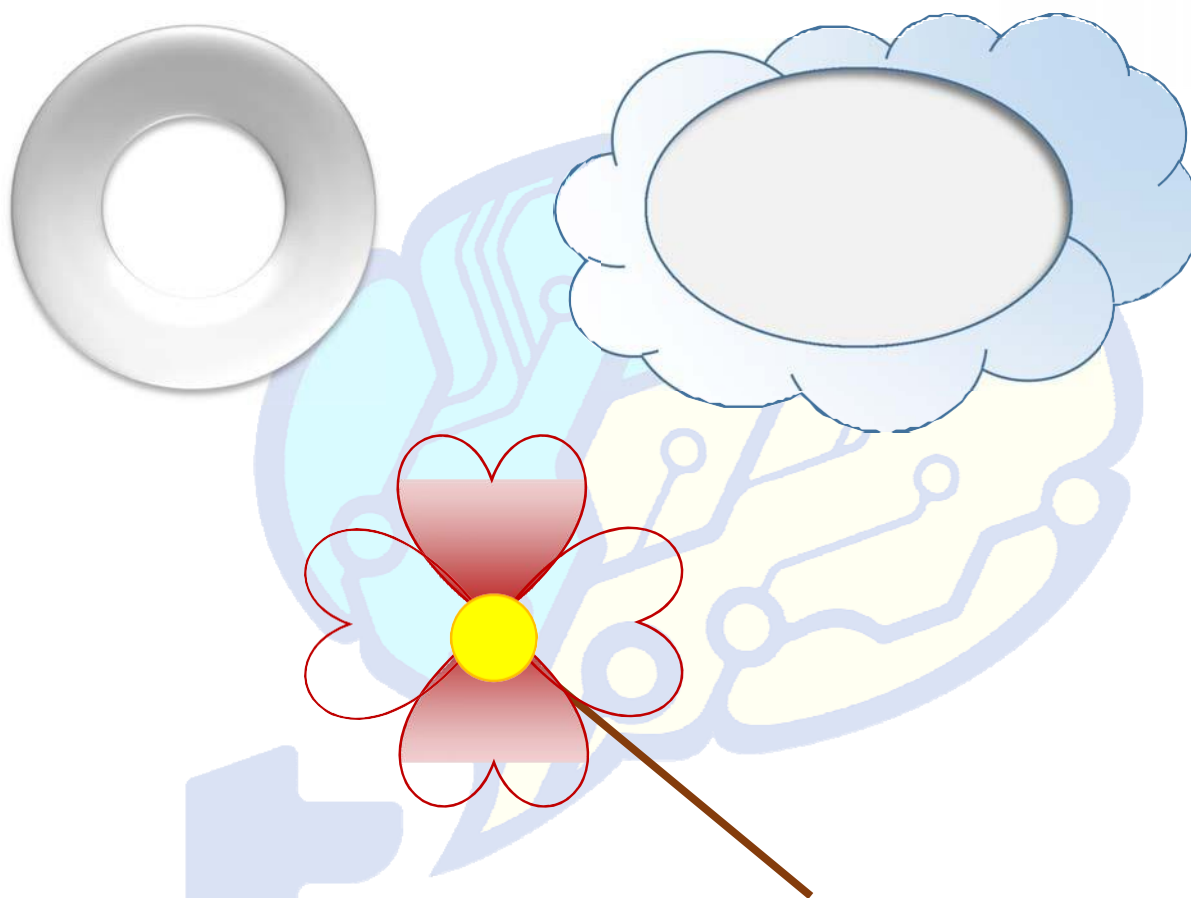
2. En ese menú podemos seleccionar la forma que podemos o necesitamos dibujar. La manera de dibujar las formas es presionándolo con clic izquierdo sostenido y arrastrándolo sobre la hoja.
3. Como al insertar imágenes nos aparece el menú de formato, lo mismo sucede cuando trabajamos con formas; que aparece la pestaña de formato y en el que podemos modificar los efectos de nuestras formas, color de relleno y contorno de forma en el panel de estilos de forma.



4. Con los pasos ya descritos, ahora podemos realizar los siguientes dibujos con formas.

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA

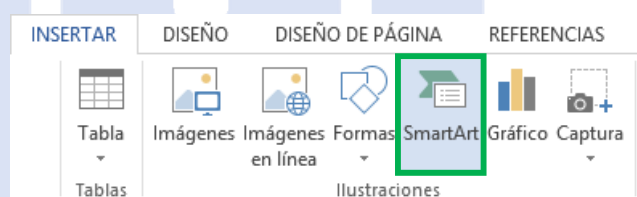




10.4. Práctica N° 20 – Smart Art

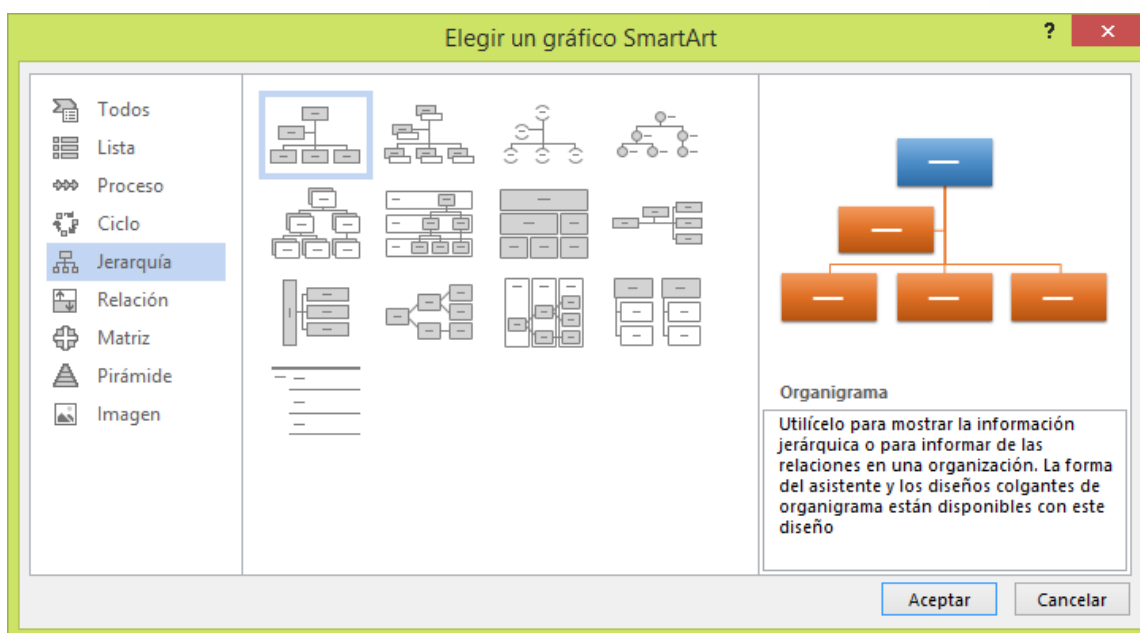
Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de la información que puede crear de manera rápida y fácil, con la opción de elegir entre diferentes diseños, para comunicar mensajes o ideas.

1. Para insertar un Smart art primero vamos a la pestaña insertar en la cual buscamos el botón Smart Art



2. Seguidamente, aparecerá una ventana con las opciones y diseños de Smart Art disponibles
3. Podemos hacer uso de cualquiera de ellos, pero para nuestra práctica vamos a usar un modelo de la clase de jerarquía.
4. Seleccionamos la primera de las opciones de jerarquía.





5. En el momento de darle clic a aceptar, este Smart Art será agregado a nuestro documento. Ahora procedemos a modificarlo de acuerdo a nuestra necesidad.



6. Una vez ya insertado y modificado nuestro Smart Art, insertamos dos modelos más que son los siguientes.





10.5. Práctica N° 21 – Word Art

Word art es una de tantas opciones que nos brinda Word para poder modificar o dar un aspecto más llamativo a nuestros textos, en otras palabras dar un aspecto más artístico al texto.

1. Fijamos el cursor dándole clic en la parte de la hoja que queremos insertar nuestro texto.
2. Para ingresar a los textos Word Art debemos ingresar a la pestaña de insertar.
3. En esta pestaña buscamos el icono WordArt
4. Al darle clic a ese botón nos mostrara todas los estilos de WordArt que tenemos disponibles para insertar un WordArt



5. En el lugar que el cursor este ubicado se va a insertar el texto WordArt y en el que escribimos nuestro nombre completo.

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTINUA

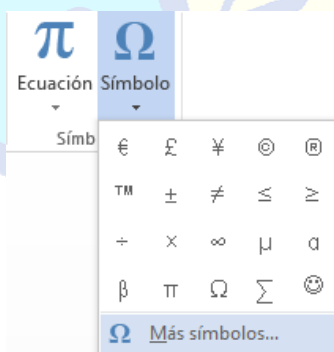
Nombre del Alumno



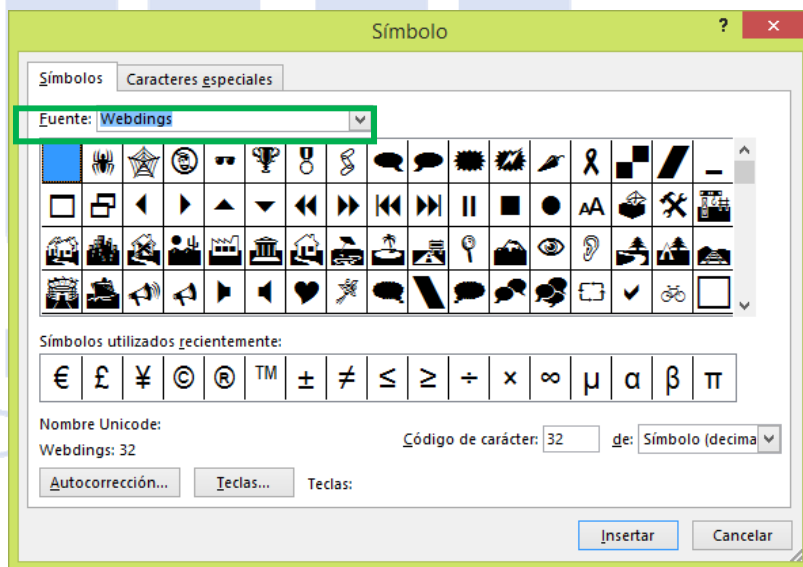
6. Al igual que con los anteriores objetos ya explicados, tenemos las mismas opciones dentro de la pestaña formato con las que podemos modificar los detalles del WordArt.
7. Los objetos Word Art al ser textos; también pueden ser modificados tanto su tipo de letra y su tamaño como cualquier texto normal.

10.6. Práctica N° 22 – Insertar Símbolos

1. Nos permite agregar símbolos que no se encuentran en el teclado.
2. Para tal función nos dirigimos a la pestaña de Insertar y buscamos el panel de símbolos que se encuentra al final de las opciones de esta pestaña.
3. Al dar clic a esa opción se desplegará un menú con las diferentes opciones para insertar símbolos, a primera vista se desplegarán los más utilizados; pero tenemos la opción de desplegar más símbolos



4. Al dar clic en más símbolos se desplegará una ventana en la cual dependiendo al tipo de letra que tengamos seleccionado se mostrarán sus símbolos.
5. Para nuestro ejercicio utilizaremos las fuentes de Wingdings y Webdings. La ventana se asemeja a la que utilizamos para modificar las viñetas

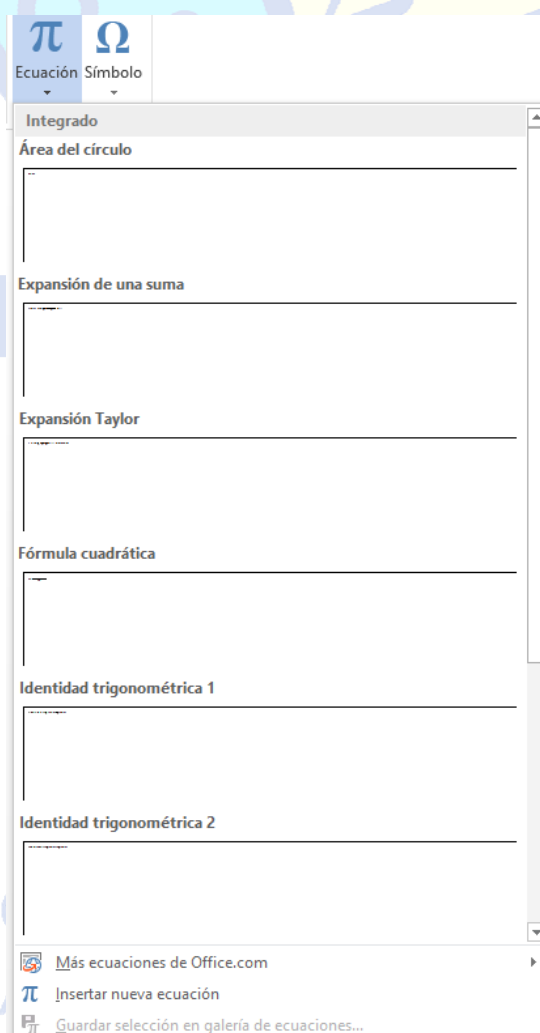


6. Seleccionando el símbolo y luego presionando insertar el símbolo se fijara en la posición actual del cursor. Procedemos a realizar el siguiente texto con símbolos.

Hace mucho, muchísimo tiempo entre 🏞️ cerros había una Ciudad de 🏠🏠🏠 Pintadas de colores. En una de las 🏠 había un 🦁 y un 🐼 que peleaban bastante; la mejor solución que encontraron fue que el 🦁 saliera a ✈️ alrededor de todo el 🌐, para que así él 🐼 pueda cuidar la 🏠

10.7. Práctica N° 23 – Insertar Ecuaciones

1. Word también nos brinda una opción que permite insertar ecuaciones matemáticas u otras similares; esta opción se encuentra en el panel de símbolos.
2. Al darle clic al botón de ecuaciones se desplegara un menú con las ecuaciones más comunes



3. Con esas opciones dadas podemos insertar las siguientes ecuaciones que son las más usadas e incluso podemos crear nuestras propias. Insertamos las siguientes ecuaciones.

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

$$ax^2 + bx + c = 0$$

11. Portapapeles

El portapapeles es una de las herramientas con las que Word o cualquier programa de office nos permiten copiar o cortar elementos de un documento y que estos queden almacenados en memoria y disponibles para su posterior uso aun cuando cerremos estos programas.

11.1. Práctica N° 24 – Copiar un Documento

1. Existen varios métodos para poder copiar el contenido de un documento; pero nosotros solo citaremos los dos más usados.
2. Para copiar un documento o solo un fragmento de este es: Seleccionar el fragmento que queremos copiar, una vez seleccionado presionamos las teclas Ctrl+C o haciendo clic derecho sobre la selección escoger la opción Copiar en el menú contextual.
3. Abrimos el documento “La Anatomía”, que está guardado en la carpeta de Curso de Word.
4. Una vez abierto seleccionamos los tres primeros párrafos.
5. Después de seleccionarlos hacemos clic derecho y en el menú contextual seleccionamos la opción copiar.
6. Abrimos un nuevo documento de Word en blanco.
7. En este documento en blanco hacemos clic derecho sobre la hoja y seleccionamos la opción pegar, o también presionamos las teclas Ctrl+V.
8. Por ultimo en el nuevo documento insertar la imagen Da_Vinci que se encuentra en la carpeta imágenes y acomodarla junto al texto.
9. Guardamos el documento en nuestra carpeta de trabajo con el nombre Anatomía.

11.2. Practica N° 25 – Cortar un Documento

1. Como su nombre lo dice con esta opción cortamos un documento o un fragmento de texto para que este se mueva de su origen
2. Para cortar un documento debemos: Seleccionar el fragmento que queremos cortar, una vez seleccionado presionamos las teclas Ctrl+X o haciendo clic derecho y seleccionando la opción cortar en el menú contextual.
3. Abrimos el documento recientemente guardado en nuestra carpeta con el nombre de Anatomía.



4. Seleccionamos la imagen y la cortamos.
5. Abrimos la aplicación paint.
6. En la ventana de paint que está en blanco pegamos la imagen cortada presionando Ctr+V o con clic derecho y seleccionando la opción pegar.
7. Guardamos el archivo de paint con el nombre Anatomía_Davinci y el documento de Word guardar con el mismo nombre.

12. Referencias

Las referencias trabajan internamente en un documento con el cual podemos crear notas al pie y el índice en nuestro documento manteniendo las relaciones del número de páginas en los que se encuentra.

12.1. **Practica N° 26 – Notas al Pie**

1. Las notas al pie son referencias que se utilizan para definir algún contenido o explicar un término complejo dentro de nuestro texto, también es usado por razones bibliográficas para mostrar de donde se obtuvo una información.
2. Insertamos el siguiente texto.

La semilla de chía contiene alrededor de 38% de carbohidratos; de estos, 30.5 % es fibra insoluble, 3.1 % es fibra soluble y el resto son almidones. En un medio acuoso, la semilla queda envuelta en un copioso polisacárido mucilaginoso. Cuando una cucharada de chía es mezclada con agua y puesta a reposar durante algunos minutos, se formará un gel sólido; tal reacción se debe a la fibra soluble de la semilla. Algunos investigadores suponen que tal fenómeno sucede también en el estómago cuando se ingieren alimentos que contienen este tipo de gomas.

El gel formado en el estómago se convierte en una barrera física para la digestión enzimática rápida de algunos carbohidratos, impidiendo su transformación en azúcares sencillos y modulando el metabolismo de estos compuestos en beneficio, por ejemplo, de los diabéticos. Por otro lado, la fibra dietética de la chía tiene un efecto favorable durante el transporte del bolo fecal, previniendo así la obesidad y diversas enfermedades del tracto digestivo.

Estas propiedades hidrofílicas de la fibra soluble de la semilla de chía, que posibilitan que la semilla absorba agua hasta doce veces su propio peso, permiten que, una vez consumida, el organismo prolongue su estado de hidratación, retenga humedad y se regulen más eficientemente los fluidos corporales, la absorción de nutrientes y, consecuentemente, el balance electrolítico.

3. Para colocar las notas al pie debemos ubicar el cursor al final de las palabras que queremos explicar su significado.
4. Para este ejemplo explicaremos dos palabras “carbohidratos” y “hidrofílicas”.



5. Después de situarnos al final de la palabra carbohidratos buscamos la opción insertar nota al pie dentro la pestaña referencias; al hacer eso Word colocara un número pequeño en esa ubicación y en la parte inferior de la página
6. En la parte inferior es donde escribiremos el significado de la palabra: *“carbohidratos, hidratos de carbono o sacáridos son biomoléculas compuestas por carbono, hidrógeno y oxígeno, cuyas principales funciones en los seres vivos son el prestar energía inmediata y estructural.”*
7. Realizamos los mismos pasos para la palabra hidrofílicas solo que en este caso el significado para esta palabra será: *“es el comportamiento de toda molécula que tiene afinidad por el agua. En una disolución o coloide, las partículas hidrófilas tienden a acercarse y mantener contacto con el agua. Las moléculas hidrófilas son a su vez lipófilas, es decir, no tienen afinidad por los lípidos o grasas, y no se mezclan con ellas.”*
8. De esa manera obtendremos el siguiente resultado:

La semilla de chía contiene alrededor de 38% de carbohidratos¹; de estos, 30.5 % es fibra insoluble, 3.1 % es fibra soluble y el resto son almidones. En un medio acuoso, la semilla queda envuelta en un copioso polisacárido mucilaginoso. Cuando una cucharada de chía es mezclada con agua y puesta a reposar durante algunos minutos, se formará un gel sólido; tal reacción se debe a la fibra soluble de la semilla. Algunos investigadores suponen que tal fenómeno sucede también en el estómago cuando se ingieren alimentos que contienen este tipo de gomas.

El gel formado en el estómago se convierte en una barrera física para la digestión enzimática rápida de algunos carbohidratos, impidiendo su transformación en azúcares sencillos y modulando el metabolismo de estos compuestos en beneficio, por ejemplo, de los diabéticos. Por otro lado, la fibra dietética de la chía tiene un efecto favorable durante el transporte del bolo fecal, previniendo así la obesidad y diversas enfermedades del tracto digestivo.

Estas propiedades hidrofílicas² de la fibra soluble de la semilla de chía, que posibilitan que la semilla absorba agua hasta doce veces su propio peso, permiten que, una vez consumida, el organismo prolongue su estado de hidratación, retenga humedad y se regulen más eficientemente los fluidos corporales, la absorción de nutrientes y, consecuentemente, el balance electrolítico.

¹ carbohidratos, hidratos de carbono o sacáridos son biomoléculas compuestas por carbono, hidrógeno y oxígeno, cuyas principales funciones en los seres vivos son el prestar energía inmediata y estructural.

² es el comportamiento de toda molécula que tiene afinidad por el agua. En una disolución o coloide, las partículas hidrófilas tienden a acercarse y mantener contacto con el agua. Las moléculas hidrófilas son a su vez lipófilas, es decir, no tienen afinidad por los lípidos o grasas, y no se mezclan con ellas.

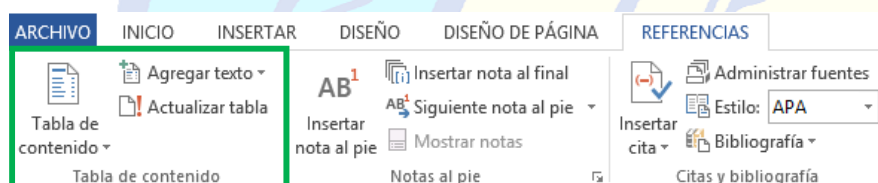
12.2. Practica N° 27 – Tabla de Contenido e Índice

Al finalizar un documento que a su vez sea muy amplio es necesario hacer un índice al final del documento con el cual el lector pueda buscar contenido más rápido, para lo cual Word nos brinda una gran herramienta que nos facilita esto usando referencias.

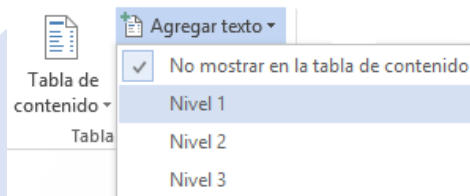
1. Para realizar esta práctica en particular debemos tener un documento con mucho contenido, por lo consiguiente debemos abrir el que se encuentra en la carpeta del curso de Word denominado “Que es un sistema CNC”.



2. Una vez abierto el documento determinamos qué líneas de texto deseamos estén presentes en nuestro índice con sus respectivas páginas. Nosotros tomaremos en cuenta las siguientes: **¿Qué es un sistema CNC?, Historia, Herramientas que producen distintas geométricas, Programación de la Máquina, Códigos M comúnmente usados, Lista completa de códigos M.**
3. Esos serán los títulos que aparecerán en nuestro índice.
4. Para hacer la referencia a Word de cuáles serán nuestros títulos primero debemos seleccionar el título.
5. Seguidamente nos ubicamos en la pestaña de Referencias y buscamos el panel de Tabla de Contenido.



6. Teniendo seleccionado nuestro título o subtítulo nos dirigimos a la opción agregar texto que se encuentra en el panel de tabla de contenido.
7. Al hacer clic en esa opción nos aparecerá tres opciones de niveles, los niveles dependerá si el texto seleccionado pertenece al título o al subtítulo o un inciso; eso dependerá del redactor del documento.
8. Para todos nuestros títulos definiremos solo el **nivel 1**.



9. Una vez que nuestros títulos tienen puestos sus niveles respectivos, procedemos a agregar la tabla de contenido al final del documento, para ello ubicamos el cursor al final del documento.
10. Posteriormente dentro del mismo panel de Tabla de Contenido seleccionamos la opción Tabla de Contenido la cual desplegará una lista con diferentes modelos de índices o tablas de contenido.

INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA





11. Para nuestro caso seleccionamos el primer modelo de contenido
12. Como resultado deberíamos obtener el índice o tabla de contenido de nuestro documento con los títulos seleccionados y las páginas respectivas en las que se encuentran.

Contenido

1. ¿Qué es un sistema CNC?	1
2. Historia	1
3. Herramientas que producen distintas geométricas.	4
4. Programación de la Máquina	5
5. Códigos M comúnmente usados	10
6. Lista completa de códigos M	11

13. Finalmente guardamos todos los cambios realizados con el nombre Índice en nuestra carpeta de Word.



Contenido

1. Procesador de Texto.....	1
1.1. Funciones.....	1
1.2. Tipos.....	1
2. Barras de Herramientas y Entorno.....	2
3. Configuración del Documento.....	3
3.1. Practica Nº 1 - Diseño de Página.....	3
3.2. Practica Nº 2 – Configuración de Párrafo.....	5
3.3. Practica Nº 3 - Marca de Agua.....	6
3.4. Practica Nº 4 – Borde de Página.....	7
3.5. Practica Nº 5 – Encabezado y Pie de Página.....	8
4. Guardar y Abrir un documento en Word.....	10
4.1. Practica Nº 6 – Guardar un Documento.....	10
4.2. Practica Nº 7 – Abrir un Documento.....	11
5. Formato de texto.....	13
5.1. Practica Nº 8 – Fuente de Texto.....	13
5.2. Practica Nº 9 – Práctica Fuentes y Texto.....	15
6. Alineación, Numeración y Viñetas.....	15
6.1. Practica Nº 10 – Alineación.....	15
6.2. Practica Nº 11 – Interlineado.....	16
6.3. Practica Nº 12 – Numeración y Viñetas.....	17
7. Bordes y Sombreados de Párrafo.....	19
7.1. Practica Nº 13 – Bordes de Párrafo.....	20
8. Columnas.....	21
8.1. Practica Nº 14 – Crear Columnas.....	21
9. Tabulaciones.....	24
9.1. Practica Nº 15 – Crear Tabulaciones sencilla.....	24
9.2. Practica Nº 16 – Crear Tabulaciones avanzadas.....	25
10. Insertar.....	27
10.1. Práctica Nº 17 – Insertar Tabla.....	27
10.2. Práctica Nº 18 – Insertar Imágenes.....	29
10.3. Práctica Nº 19 – Insertar Formas.....	32



10.4.	Práctica Nº 20 – Smart Art	34
10.5.	Práctica Nº 21 – Word Art.....	36
10.6.	Práctica Nº 22 – Insertar Símbolos	37
10.7.	Práctica Nº 23 – Insertar Ecuaciones.....	38
11.	Portapapeles	39
11.1.	Práctica Nº 24 – Copiar un Documento.....	40
11.2.	Practica Nº 25 – Cortar un Documento.....	40
12.	Referencias.....	40
12.1.	Practica Nº 26 – Notas al Pie	41
12.2.	Practica Nº 27 – Tabla de Contenido e Índice.....	42



INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE EDUCACIÓN CONTÍNUA

