

Módulo: Comunicación Electrónica

Tema 1:

Introducción al Procesamiento de Textos

Apunte 2 y TPs

2020

Tabla de Contenidos

Introducción	3
Tema a acreditar	3
Definiciones básicas: Procesador de textos Microsoft WORD 2010	4
Personalizar WORD	6
TP 1: Configuración de página y formatos	7
1) Introducción del texto	7
2) Configuración de la página	7
3) Copiar texto	7
4) Formato de fuente	7
5) Formato de párrafo	8
6) Viñetas	8
7) Copiar formato	8
8) Inserción de interlíneas	8
9) Corrección ortográfica tecla F7	8
10) Vista preliminar	8
TP2: Edición e inserción de objetos	11
Para configurar la página	11
Para insertar un texto WordArt	11
Empezar a escribir el Texto	11
Para insertar el cuadro de texto (Su vivienda integrada al paisaje)	11
Para insertar una imagen (imagen o foto de una casa)	12
Para pasar una parte del texto a modo columna.	12
Para crear un autotexto	12
Para insertar una tabla.	12
Para ordenar una tabla.	12
Para Colocar el Encabezado y Pie de página	12
Vista Preliminar	13
TP3: Guía para realizar una Tabla de contenidos	22
TP3: Guía para la inserción de Ecuaciones e Imágenes	24
Insertar una fórmula o ecuación	24
Insertar una imagen	25
Insertar cambio de secciones	26
Como Copiar una Tabla como imagen o que funcione como tabla	27

Introducción

Tema a acreditar

Este material permite al alumno indagar acerca de los tópicos de Procesamiento de Textos que se abordan en este Módulo. En la actualidad hay en internet y en la biblioteca de la Facultad numerosa bibliografía acerca de estos contenidos, en particular sobre los programas del paquete Office. Al igual que el tema Entorno Operativo, éste también debe ser ACREDITADO por el alumno mediante:

- Parcial 1 y en exámenes finales.

Se explican y practican los puntos que se consideran indispensables conocer.

El alumno tiene que demostrar (acreditar) en todas las instancias mencionadas el dominio de los distintos elementos y herramientas que se detallan a continuación. Para ello se desarrollan (en clases y extra clases, en el hogar y en horarios de consultas los 3 Trabajos Prácticos que permiten aprender las distintas cuestiones. **Estos TP NO SE ENTREGAN** ni se suben al aula virtual, se realizan y archivan (guardan) en un almacenamiento secundario (pen drive personal).

Trabajo Práctico 1: TP1 (archivo asociado: Texto para TP1.docx)

- Iniciar trabajo en WORD
- Corrección Ortográfica
- Introducción de texto
- Guardar y Guardar Como
- Configurar página
- Copiar y Pegar - Cortar y Pegar
- Formato de fuente
- Formato de párrafo
- Copiar Formato

Trabajo Práctico 2: TP2 (NO HAY archivos asociados, debe Ud tipear)

- Inserción de tablas
- Encabezado y Pie de página
- Autotextos: introducir y eliminar
- Inserción de objetos
- Insertar una imagen Word Art
- Insertar cuadro de texto
- Insertar imágenes prediseñadas
- Secciones en un documento
- Texto en modo columnas
- Ocultar/Mostrar marcas (¶)

Trabajo Práctico 3: TP3 (archivo asociado: TEXTO.DOCX)

- Organización con Títulos
- Tabla de contenidos
- Notas al pie y al final
- Inserción de imágenes.
- Inserción de ecuaciones
- Secciones

Definiciones básicas: Procesador de textos Microsoft WORD 2010

En las hojas siguientes encontrarán los elementos para realizar los TPs paso a paso.

El aprendizaje de estos contenidos no se remite a dominar la herramienta informática, sino a hacer un USO ADECUADO Y APLICADO de la misma. Por ello requiere estudio y práctica.

La mayoría de los comandos y operaciones también sirven para utilizar otros Procesadores de textos. A continuación se definen y detallan conceptos comunes básicos a utilizar en los tres TPs.

Elementos de un Documento:

Carácter: cada letra, número o símbolo del texto.

Párrafo: todo el texto entre dos Enters o Intro.

Página: toda la información contenida en el tamaño de página seleccionado.

Sección: una sección es una parte definida del documento a la que se le puede dar características de formato específicas. Las secciones pueden estar compuestas por uno o varios párrafos, una o varias páginas o todo el documento, al iniciar un documento Word todo está en la misma sección 1.

Documento: el archivo completo.

Para darle formatos a letras:

En WORD, las formas de las letras se denominan **fuentes**, y se les puede cambiar su aspecto, (tamaño, forma, color, intensidad, etc.) El formato de las fuentes incluye tres aspectos básicos a considerar

Fuente: es el tipo de letra a usar

Tamaño: es la medida de la fuente elegida

Estilo: negrita, cursiva, subrayado, superíndice o subíndice.

Para dar formato a los párrafos:

(**Párrafo:** texto que termina en un punto y aparte o con un Enter.)

El formato de párrafos incluye:

Alineación: Izquierda, centrada, derecha o justificada.

Sangrías: es la distancia entre el texto y los márgenes

Para dar alineación a un párrafo:

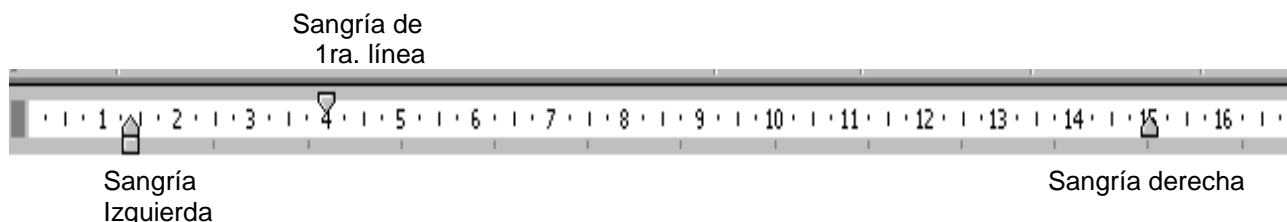
Seleccionar el párrafo y hacer clic sobre el botón de alineación deseado.

Para establecer sangrías:

Seleccionar el párrafo y usar la regleta de la barra de herramientas.

Se pueden establecer

Sangría izquierda Sangría derecha, Sangría de primera línea o francesa.



Con el menú **Inicio** y ficha **Formato** se pueden establecer también

el **Interlineado**: que es la separación entre las líneas de un mismo párrafo

el **Espacio antes o después de un párrafo**: es la distancia entre párrafos consecutivos.

Una vez establecido el formato a un párrafo conviene usarlo para copiar su formato a otros similares.

Para copiar los formatos de un párrafo a otro:

Si se desea afectar a más de un párrafo con un mismo formato se puede usar el botón copiar formato (ver un botón con pincel). Para ello se selecciona primero el párrafo modelo y se cliquea sobre el botón copiar formato, luego se ubica el párrafo destino y cuando aparece el pincelito se cliquea de nuevo ‘volcando’ entonces ese formato sobre este párrafo.

Para copiar o duplicar un texto:

Seleccionar un texto: pulsar **Ctrl-C** (se lo coloca en el portapapeles). Ubicarse en el lugar donde se lo quiere insertar y pulsar **Ctrl-V**. (se lo “pega”). Hay otras formas con botones, menús desplegables y contextuales, pero esta es la mas práctica y segura.

Para mover un texto a otro lugar:

Seleccionarlo y pulsar **Ctrl-X** , (se lo coloca en el portapapeles y se lo borra de su lugar, es lo mismo que “cortar”). Ir al lugar donde se lo quiere insertar y pulsar **Ctrl-V**. (se lo “pega”).

Para configurar la página y vista previa antes de la impresión:

Para configurar página

Ir al menú **Diseño de página** y submenú **Configurar página**.

Este submenú tiene varias opciones usaremos:

Fijar márgenes (distancia al borde del papel del área de escritura)

Elegir tamaño de papel, el mas utilizado es el tamaño A4.

También se puede elegir la orientación Vertical (la usual) o la Horizontal (apaisada).

Para ver la presentación previa

Se puede usar el menú **Ver** y **Diseño de impresión** o pulsar el botón de vista previa.

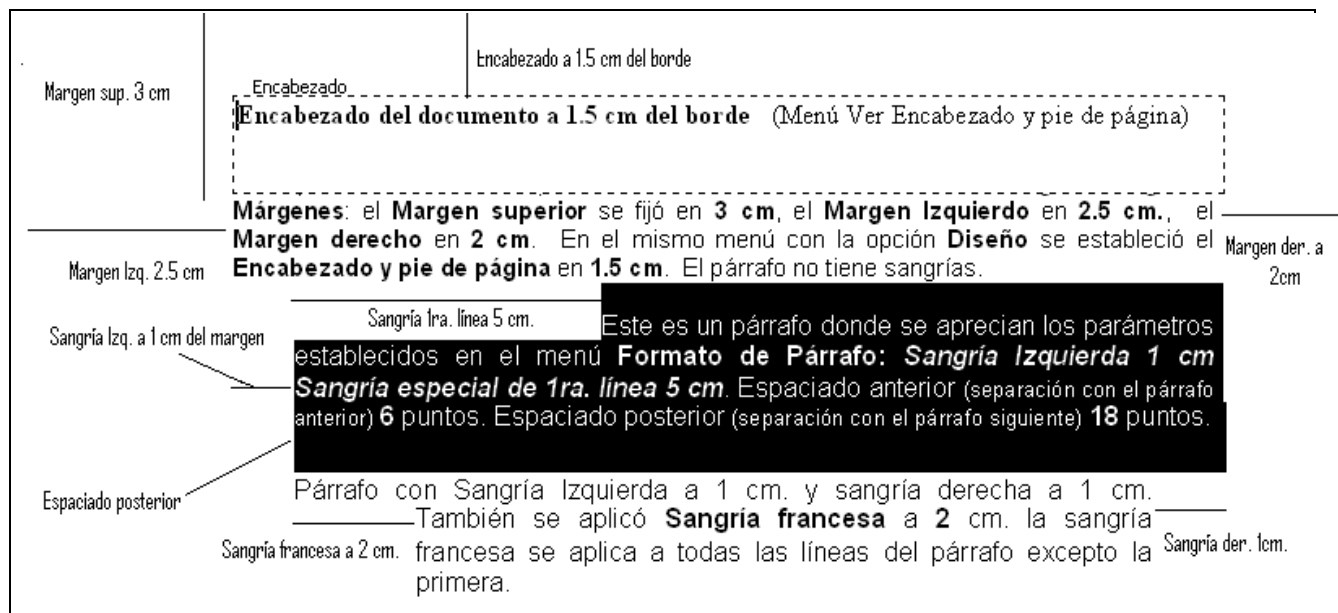


Para ver marcas ocultas

Se utiliza el botón **Mostrar ¶** el cual muestra marcas como los Enter , las tabulaciones, los saltos de páginas, etc.

Se muestra a continuación en la imagen los parámetros fijados cuando se configura una página y un párrafo.

El recuadro es el borde físico de la hoja de papel



Personalizar WORD

Conviene agregar botones a la barra de herramientas estándar pues hacen más fácil el manejo del documento, para ello ir al botón de Office y en Opciones de Word ir a Personalizar y agregar los botones deseados. Los más recomendados para agregar son:

Editar encabezado

Editar pie de página

Insertar saltos de página y sección

Configurar página

Vista preliminar

Párrafo (pues abre una ventana completa con todas las opciones de un párrafo)

Cuadrado (de inserción de imágenes, porque siempre conviene insertarlas con diseño cuadrado)

TP 1: Configuración de página y formatos

Esta es una guía rápida de las operaciones a realizar para hacer el TP1 de PdT.

1) Introducción del texto

Para evitar pérdida de tiempo el texto a utilizar en este documento, lo encontrará ya escrito en el archivo: **Texto para el TP1.docx**, en 1.1.1 Materiales Complementarios, del Tema 1, en el Aula virtual.

Abra el archivo desde el botón de Office. Inmediatamente debe guardarlo con otro nombre: **TP1 Terminado Xxxxx** donde **Xxxxx** es su apellido

Activar la opción de Mostrar u ocultar con el botón  que está en la pestaña Inicio

2) Configuración de la página

- Definición de márgenes en la pestaña **Diseño de página – Márgenes – Márgenes personalizados**

Margen Superior:	3,5 cm
Margen Inferior:	2,5 cm
Margen Izquierdo:	2 cm
Margen Derecho:	2 cm

- Determinación del tamaño del papel y de su orientación:
Seleccionar la ficha **Tamaño del papel**, hacer clic sobre **A4 210 x 297 mm**.

3) Copiar texto

Copiar las líneas correspondientes al **Remitente** al final de la carta; para ello:
Seleccionar las dos líneas del **Remitente** (Resp. Técnico - Ing. Roberto Guerini)
Presionar **Ctrl+C**
Posicionar el punto de inserción al final de la carta, donde irá la firma y presionar **Ctrl+V**.

4) Formato de fuente

- En la pestaña **Inicio**
- Para aplicar a todo el documento el mismo tipo y tamaño de fuente:*
Primero, seleccionar todo el texto pulsando **Ctrl+E**
En la pestaña **Inicio** elija la **Fuente Times New Roman**
En **Tamaño**, elegir **12**
- Para dar formato de fuente al Título:*
En la lista desplegable de fuentes elegir **Arial Black**.
En la lista desplegable **Tamaño**, elegir **20**
En **Color de Fuente**, elegir, **Rojo**.
- Para dar formato de fuente al Destinatario y al Remitente:*
Seleccionar las líneas que identifican al destinatario y al remitente de la carta
Elegir Fuente Time New Roman 12 **Negrita y Cursiva (N y K)**
Seleccionar sólo los Nombres y hacer clic en el icono correspondiente al **Subrayado (S)**
- Para dar formato de fuente a la Firma:*
Seleccionar las líneas correspondientes a la **Firma** y aplicarle fuente **Arial**, tamaño **10**, **Cursiva**.

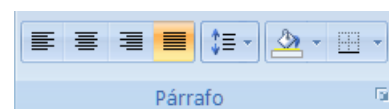
5) Formato de párrafo

- Para dar formato de párrafo al **Párrafo 1**:

Seleccione el **Párrafo 1**, haciendo doble clic sobre el área de selección a la altura del párrafo.

En **Inicio** en la ficha Párrafo

Mostrar el cuadro de diálogo **Párrafo** pulsando sobre la flecha inferior derecha



En **Alineación**, seleccionar **Justificada o Ctrl-J**.

En **Sangría** colocarla en **5 cm**.

En **Espaciado Anterior y Posterior**, colocarlo en **12 pto**.

En **Interlineado**, elegir **Sencillo**.

- Para dar formato de párrafo al **Párrafo 2**:

Seleccionar el **Párrafo 2** de la carta aplicar los siguientes formatos:

Alineación Justificada

Espaciado Anterior: 12 pto.

Espaciado Posterior: 12 pto.

Interlineado: sencillo

Desde **la regla**, aplicar **Sangría Izquierda en 1,5 cm**.

Para ello arrastrar el cuadradito que representa a la “Sangría izquierda” en la regla, hasta la altura de 1,5 cm.

- Uso de la barra de herramientas de Formato

Para dar formato de párrafo a la **Fecha**:

Seleccionar la fecha alinearla a la derecha, haciendo un clic en el **Alinear a la derecha**.

Para dar formato de párrafo a la **Firma**:

Seleccionar las líneas correspondientes a la **Firma** y alinearlas a la derecha.

6) Viñetas

Seleccionar las 4 líneas que irán con viñetas.


Alinearlas con la regla a un tabulado de 5 cm

Con el **Interlineado** darle un interlineado de 1,15

Luego agregarle las Viñetas con el botón **Viñetas**



7) Copiar formato

Utilizando la herramienta de **Copiar formato** (icono del pincelito  **Copiar formato**) aplique el formato del **Párrafo 2** al **Párrafo 3** y el formato del **Párrafo 1** al **Párrafo 4**.

8) Inserción de interlíneas

Para separar el **Título** de la **Fecha**, colocar el punto de inserción al final del título (ningún texto debe estar seleccionado) y presionar Enter.

De igual manera, separar la **Fecha** del **Destinatario** y el **Párrafo 4** de la **Firma**.

9) Corrección ortográfica tecla F7

Corregir la ortografía y gramática del texto, presionando la tecla **F7** o ir al Menú Revisar.

10) Vista preliminar

Hacer una vista preliminar del documento, haciendo un clic en el el botón de Office – **Imprimir y Vista preliminar** y verificar que quede como el **modelo terminado que se muestra a continuación**:

Emprendimiento Turístico Los Aromos

Santa Fe, 22 de marzo de 2020.

Al:

Sr. Jefe de Proyecto.

Don Juan Carlos Marelli

De:

Resp. Técnico

Ing. Roberto Guerini

Me dirijo a Ud. para informarle que los trabajos a realizar para la preparación del terreno y ejecución de obras preliminares, comprenden dos etapas:

1ra. Etapa. Limpieza y relleno del terreno: consiste en trabajos que deben realizarse en condiciones muy adversas y con la posibilidad de perder jornadas de trabajo. Tiempo estimado 45 días. Los trabajos a realizar son:

- Desmalezamiento y limpieza de la parcela.
- Rellenar con arena y compactar.
- Rellenar con tierra compactar.
- Nivelar el terreno.

2da. Etapa. Piloteo y preparación de fundaciones: en este caso se trabaja con menos personal, contemplando la posibilidad de contratar refuerzos si se producen retrasos en las tareas programadas. Tiempo estimado 3 meses.

Se observa que los trabajos deben ser en forma consecutiva sin un período de espera, debido a que se puede perder la limpieza del terreno si se dejan pasar muchos días entre la 1ra. y 2da. etapa.

Resp. Técnico
Ing. Roberto Guerini

El Texto sin formatos para usar en el TP1 se encuentra en un archivo en el aula virtual y es el siguiente:

Emprendimiento Turístico Los Aromos

Santa Fe, 22 de marzo de 2020.

Al:

Sr. Jefe de Proyecto.

Don Juan Carlos Marelli

De:

Ing. Roberto Guerini

Resp. Técnico

Me dirijo a Ud. para informarle que los trabajos a realizar para la preparación del terreno y ejecución de obras preliminares, comprenden dos etapas:

1ra. Etapa. Limpieza y relleno del terreno: consiste en trabajos que deben realizarse en condiciones muy adversas y con la posibilidad de perder jornadas de trabajo. Tiempo estimado 45 días. Los trabajos a realizar son:

Desmalesamiento y limpieza de la parcela.

Rellenar con arena y compactar.

Rellenar con tierra compactar.

Nivelar el **tereno**.

2da. Etapa. Piloteo y preparación de fundaciones: en este caso se trabaja con menos personal, contemplando la posibilidad de contratar **refuersos** si se producen retrasos en las tareas programadas. Tiempo estimado 3 meses.

Se observa que los trabajos deben realizar en forma consecutiva sin un período de espera, debido a que se puede perder la limpieza del terreno si se dejan pasar muchos **días** entre la 1ra. y 2da. etapa.

TP2: Edición e inserción de objetos

Para realizar este TP2 Ud. deberá tipear todo el texto. NO HAY archivo previo asociado. En la hoja 15 se muestra el TP finalizado, así deberá lucir el que Ud. logre.

Elementos a utilizar:

- Configuración de la página
- Insertar una imagen Word Art
- Insertar cuadro de texto
- Insertar una imagen prediseñada
- Uso de Autotexto
- Inserción de tablas
- Encabezado y Pie de página

Para configurar la página

Ir a Diseño de página y en **Márgenes - Márgenes personalizados**

Margen Superior: 2 Margen Inferior: 2

Margen Izquierdo: 3 Margen Derecho: 2

Elegir tamaño de papel **A4**

Para insertar un texto WordArt

Ir a **Insertar Word Art** en el menú **Insertar**, elegir una imagen curva y escribir **Los Aromos**. Modificar el tamaño, forma y color (verde) a fin de una imagen similar a la del TP terminado que se adjunta.



Luego dar un Enter debajo de la imagen a los efectos de insertar otra imagen Word Art

Ir a **Insertar Word Art** para **Emprendimiento Turístico**, elegir una imagen horizontal en letra Time New Roman. Adaptar el tamaño, forma y color similar al ejemplo.

Dar otro Enter para separar la del texto a escribir.

Empezar a escribir el Texto

Seleccionar tipo de fuente **Bodoni MT 12 Negrita Cursiva** y comenzar a escribir

El Emprendimiento Turístico Los Aromos es una nueva forma....

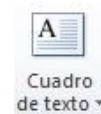
Respetar los párrafos (los puntos y aparte) hasta llegar al último párrafo:

Los equipos de bombeo.... con flora autóctona.

Para insertar el cuadro de texto (Su vivienda integrada al paisaje)

Debajo de la frase *flora autóctona...* realizar un Enter luego ir a: **Insertar - Cuadro de texto**

Dibujar un rectángulo y escribir dentro del mismo **Su vivienda...(Arial 12 Negrita Verde)**

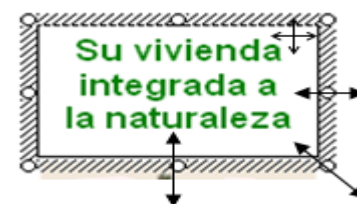


Ajustar el tamaño de este cuadro de texto similar al TP finalizado.

Luego mover el objeto cuadro de texto sobre el párrafo y con el mismo seleccionado cliqueando el botón derecho se elige **Formato de la imagen** y en **Diseño** elegir **Cuadrado** (que es el mas usado), de esa manera el texto normal se ajusta al cuadro de texto, se dice que *'fluye alrededor de el'*.

Para ubicar y ajustar un objeto imagen es preciso seleccionarlo (el cursor adopta la forma de dos flechas en cruz) y así se puede ubicar.

Estando seleccionado y posicionando el cursor del mouse sobre la mitad de los lados se puede 'estirar' horizontal y/o verticalmente, o ambas a la vez (modifica tamaño) si se coloca el cursor en uno de los vértices del objeto, como muestra la figura.



Para insertar una imagen (imagen o foto de una casa)

Debajo de la frase **flora autóctona.** realizar un Enter, luego:

Ir a la pestaña **Insertar – Imágenes prediseñadas – Organizar clips - Colecciones de Office** y en la categoría **CASA** buscar una **casa** similar al ejemplo.

Mover el objeto imagen sobre el párrafo y con el mismo seleccionado con el menú contextual (click con botón derecho) **Formato de la Imagen** y en **Diseño** se elige **Cuadrado**, ubicar la imagen debajo del cuadro de texto, ajustando su tamaño según el TP finalizado.

Para pasar una parte del texto a modo columna.

Escribir primero los títulos y párrafos siguientes:

La posibilidad de: hasta el césped natural del lugar.

Para pasarlos a modo columna elegir el botón columnas en la barra de herramientas y elegir 2.

Para que el párrafo *Se protege:* quede al inicio de la segunda columna:

Con el cursor delante de la **S** (**Se protege....**) ir al botón **Salto** y elegir **Salto de columna**.

Seleccionar los párrafos en columnas y ajustar sus sangrías con la regla.

Para crear un autotexto

Escribir a continuación con fuente Arial 11 la tabla de precios de los lotes

Como se va a usar repetidamente la abreviatura **u\$s/m²** conviene crear un autotexto.

Escribir u\$s/m², para escribir el 2 como superíndice, seleccionar solamente el 2 y usar el botón **x²**

Nota: Generalmente por una cuestión de legibilidad conviene llevar el tamaño del superíndice a un punto mas que la fuente usada en este caso el superíndice conviene que sea Arial 12.

Crear el autotexto

Seleccionar entonces la unidad **u\$s/m²** y pulsar Alt+F3 asignarle el nombre m2.

Para escribir luego todos los **u\$s/m²** en el informe basta escribir m2 y pulsar F3 para insertar esa unidad.

Para insertar una tabla.

Ir **Insertar - Tabla** y elegir 4 columnas y 4 filas. Usar fuente **Arial 10** negrita para los datos de la Tabla

Cargar los datos de la tabla, utilizando la tecla TAB o las flechas para moverse de celda en celda.

No escribir (olvidarse) la fila de la parcela H-3. Cargar todos los datos e insertar luego la fila faltante 3)

Para insertar una fila en una tabla:

Ubicarse en la celda de la parcela G-2 cliquear botón derecho y elegir **Insertar fila**

Completar con los datos de H-3 en esta nueva fila. Ajustar las columnas y la alineación.

Para ordenar una tabla.

Se debe ordenar la tabla por precio del m2, entonces seleccionar las cuatro filas de la tabla.

Ir a la pestaña **Presentación** y en **Ordenar** elegir por la **3ª** columna y elegir **Numérico**:

Para Colocar el Encabezado y Pie de página

Ir al menú **Insertar**, elegir **Encabezado**. En el área correspondiente al encabezado, escribir:

Constructora del Litoral S.A. Formato: Fuente: **Bodoni MT 16. Cursiva Roja**

Pulsar Tab y escribir: *Su opción al natural* Fuente **Bodoni MT 14 Verde**, y **Alineación: Derecha**

Seleccionar todo el encabezado y pulsar sobre el botón de **Bordes** y elegir **Borde exterior**.

En el menú **Insertar** elegir **Pie de página** y en el mismo escribir la dirección Web y el mail.

Para que la dirección Web no quede como un hipervínculo, seleccionar la dirección y con el botón derecho en el menú contextual elegir Quitar hipervínculo

Vista Preliminar

Usar el botón **Office – Imprimir – Vista preliminar** para verificar que quede como el modelo mostrado en la página siguiente.

Guardar el archivo en su pen drive con el nombre TP2 y su apellido (**Menú Archivo – Guardar**).



Los Aromos

Emprendimiento Turístico

**Su vivienda
integrada a la
naturaleza**

El emprendimiento Turístico Los Aromos es una nueva forma de vivir acompañado en la más pura integración con la naturaleza.

Está diseñado de manera de armonizar el relieve natural del terreno con las instalaciones de viviendas y servicios del emprendimiento.

Esta premisa que se mantuvo a lo largo del proyecto hizo que se trabajara con la línea de privilegiar el contacto natural de cada lote con los distintos sectores del predio.

Por este motivo no se modificaron las pendientes naturales, no se realizaron talas de árboles adultos, ni se modificó el espejo de agua de la laguna Los Cisnes.

Por ello se tiene la certeza que se puede lograr una urbanización sin afectar el paisaje, porque cada parte de la obra ya sea viviendas o infraestructura de servicios fue estudiada como un agregado natural al mismo y no una modificación de él.

Los servicios de luz, agua, gas, televisión y drenaje son subterráneos, todo el barrio cuenta también con acceso internet Wi-Fi.

Los equipos de bombeo y provisión de agua potable se realizaron bajo nivel, siendo disimulados por cancheros con flora autóctonas.

La posibilidad de:

Elegir los materiales de las viviendas dentro de una amplia gama de opciones.

El límite de altura de las viviendas es muy amplio por la gran envergadura de los árboles centenarios del lugar.

Se permite la incorporación de nuevas especies con el permiso previo que contempla el impacto ecológico y paisajístico de la nueva especie.

Se protege:

La intimidad de cada vivienda con la buena relación superficie del terreno sobre superficie a construir.

La continuidad del paisaje pues no se permiten cercos perimetrales en los lotes, ni demarcaciones que degraden el césped natural del lugar.

Valor de los lotes según su ubicación

Parcela tipo	Zona	Precio	Financiación
R-3	Sobre ruta acceso	40 u\$/m ²	48 meses
C-5	Costa laguna	50 u\$/m ²	36 meses
H-3	Club House	55 u\$/m ²	36 meses
G-2	Cancha golf	45 u\$/m ²	A convenir

TP3: Guía para realizar una Tabla de contenidos

ARCHIVO asociado a este TP3 es: TEXTO.DOCX que se encuentra en 1.1.1 Materiales complementarios del Tema 1 del Aula Virtual.

A continuación se da un **INSTRUCTIVO** paso a paso para generar una **TABLA DE CONTENIDOS**, a la que generalmente se la conoce como **INDICE**, y se ubica al inicio de un documento o en la primer hoja de un TP, de un informe, de un libro.

Así LUCIRA la Tabla de Contenidos a insertar en la primer hoja del archivo **TEXTO_TABLA.DOCX**, si realiza **HASTA** el paso 3B inclusive, de este TP.

Título 1 Como se asigna el estilo de los títulos.....	2
Título 2 Asignación del título 2.....	2
Título 3 Asignación del título 3 a un primer sub-ítem.....	3
Título 3 Asignación del título 3 a un segundo sub-ítem.....	4
Título 1 Cómo se arma la Tabla de Contenido.....	4
Título 2 Agregar una hoja en blanco al inicio del documento para la Tabla de Contenido..	4
Título 3 Modificación de la Tabla de Contenido.....	4

PASOS:

- 1) *ABRA* el archivo **TEXTO.DOCX**.
- 2) Para conservar este archivo original (por si desea practicar varias veces), mediante la opción **GUARDAR COMO** de la Solapa **ARCHIVO**, **duplíquelo** con el nombre **TEXTO_TABLA.DOCX**. En este archivo trabajará y realizará las distintas acciones para lograr la Tabla.
- 3) PASOS A, B, C y D a realizar sobre el archivo **TEXTO_TABLA.DOCX** para agregar en él una Tabla de Contenidos en la primer hoja:

A) Selección de títulos y armado de la tabla

VAMOS A SELECCIONAR LOS 7 primeros títulos, teniendo en cuenta el nivel:

1° Seleccione el Título 1 (en Rojo), vaya al Menú Inicio, cliquee sobre el botón Título 1. La selección pasará a color Celeste.

De igual modo hará en los dos pasos que siguen:

2° Seleccione el Título 2 (en azul), vaya al Menú Inicio, cliquee sobre el botón Título 2. La selección pasará a color Celeste.

3° Seleccione los dos Título 3 (en verde), vaya al Menú Inicio, cliquee sobre el botón Título 3. La selección pasará a color Celeste.

Repita esto para cada uno de los títulos SEGÚN el NIVEL sea 1, 2 ó 3. También puede optar por **Copiar los Formatos**: seleccione el título 1, luego seleccione **Copiar Formato** en el Menú Inicio (doble clic si quiere pegar el mismo formato varias veces), y luego seleccione los siguientes Títulos 1 para pegar ese formato. Proceda así con los tipos 2 y 3.

Nota:

En este ejemplo, obviamente que a propósito cada título inicia con la palabra “Título X” y tienen distintos colores pero es para servir de guía en la esta práctica. Cuando Ud. haga sus informes, trabajos o apuntes, la palabra Título no estará y Ud pondrá los títulos que desee, sin colores o con los formatos negrilla, subrayado o la fuente que desee. Generalmente cada título se referirá a un tema y tendrá un color y formato, a su criterio.

B) Inserción de la Tabla de Contenido

Luego de tener los 7 **títulos asignados** inserte una hoja en blanco al **inicio de este documento**.

Posicionado en el inicio de esa hoja en blanco, ir a **Referencias**, luego botón **Tabla de Contenido** elegir **Insertar tabla de Contenido** y en **Mostrar niveles** elija **3** niveles y Aceptar se insertará la Tabla

C) Modificar la tabla por agregado de un sub-ítem tipo Título 3 (esto se hace luego de insertar la TdC)

A veces es necesario agregar títulos, modificarlos, cambiar algo.

En este TP, por ejemplo, vamos al archivo TEXTO_TABLA.DOC vemos que luego de armar e insertar la TdC se olvidó de poner el último Título 3: **Usar la Tabla de Contenidos como Hipervínculos**

Seleccionar entonces Titulo 3: **Usar la Tabla de como Hipervínculos** y a ese título asignarle el **Tipo 3**

Y para actualizar la tabla, ir a la tabla de contenido, **seleccionar toda la Tabla** y con el botón derecho se elige **Actualizar Campos** y **Actualizar toda la Tabla**.

D) Uso de los Títulos de la tabla de Contenidos como Hipervínculos

Si se selecciona un Título de la Tabla de Contenido manteniendo pulsado **CTRL** se salta desde Título al lugar del texto donde está desarrollado el tema.

NO OLVIDE GRABAR en el pen drive SU ARCHIVO TEXTO_TABLA.DOC. Así tendrá grabado su trabajo terminado.

TP3: Guía para la inserción de Ecuaciones e Imágenes

ARCHIVOS ASOCIADOS: planeta.bmp; Tabla unidades de computación.xls

Objetivos: en este TP se espera Ud. aprenda y practique los siguientes puntos:

1. *Insertar una fórmula o ecuación*
2. *Insertar una imagen*
3. *Utilizar cambio de secciones*
4. *Copiar una tabla como imagen o que funcione como tabla*

Nota: esta parte del **TP3** se realiza trabajando **UN DOCUMENTO NUEVO**, siguiendo los pasos que se indican en cada título con el INSTRUCTIVO. DEBE ir guardando su documento a medida que avanza, para NO PERDER trabajo si se cortara la luz!!! Nómbralo TP3.DOCX

Identifique cada acción colocando: 1. *Inserción de una fórmula o ecuación* y así sucesivamente.

Insertar una fórmula o ecuación

Escribir la fórmula $\lim_{\Delta x \rightarrow 0} \frac{f(x+\Delta x) - f(x)}{\Delta x}$ con $\Delta x \rightarrow 0$

Se debe obtener la forma: $\lim_{\Delta x \rightarrow 0} \frac{f(x+\Delta x) - f(x)}{\Delta x}$ (Así debe lucir)

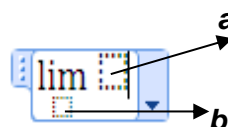
Notas: Si no está disponible el Editor de ecuaciones de Microsoft, es posible que necesite instalarlo. En el aula virtual, Tema 1, hay un módulo autónomo del editor de ecuaciones. Puede bajar a su PC y luego puede escribir la ecuación, luego copiarla y pegarla en el documento escrito en Word, Wordpad o Excel que Ud. desee.

ATENCIÓN: La escritura o edición de una ecuación o fórmula NO SIGNIFICA que WORD pueda calcularlas!

Si no puede instalar el editor de ecuaciones, puede utilizar el Editor de Ecuaciones ejecutable que tiene en el Aula Virtual, archivo EQNEDT32.EXE. Escribe con él la ecuación, luego la selecciona y la copia donde necesite.

Cómo se inserta una ecuación?

- Ubicar el cursor donde debe escribir la ecuación y luego:
- En la ficha **Insertar** ir al botón **Ecuación** π (ver extremo derecho de la barra).
- Ahora aparece el objeto ecuación (incompleta). Seleccionándola aparece en la barra la pestaña **Herramientas de ecuación** al cliquear sobre ella se entra en modo **DISEÑO** y aparecen en la barra de títulos las opciones para armar la ecuación, como símbolos y estructuras.
- Ahora se puede escribir la ecuación.
- Para empezar ir a la ficha **Estructuras**, ofrece distintos formatos para escribir límites y logaritmos.
- Elegir el apropiado, en este caso es la 3ª opción



Aparece una estructura con la palabra **límit** y dos cuadraditos, que indican:
 en el **a** se debe escribir $f(x + \Delta x) - f(x)$ y en el cuadradito **b** escribir $\Delta x \rightarrow 0$

- Ubíquese en el cuadradito **a** y elija el botón **Fracción** de la ficha estructuras, y de ellas la primera.
- Ubicado en el numerador escriba $f(x +$ y luego en la ficha del medio, símbolos, con click sobre ▼ de la barra de desplazamiento vertical, se puede elegir del menú desplegable superior la opción letras griegas para escribir Δ y luego x). Completar con $- f(x)$
- Ya tiene en el cuadradito **a** la expresión $f(x + \Delta x) - f(x)$

- Ubíquese en el denominador y escriba Δx (o copiarlo del numerador y pegarlo).
- Luego ubíquese en cuadradito **b** (debajo de la palabra lim) y escriba o pegue de nuevo el Δx (que está en el portapapeles).
- Utilice nuevamente la ficha **símbolos** para colocar la \rightarrow y complete con 0.
- Al salir de la fórmula esta quedará como objeto.
- Este objeto se puede agrandar, achicar, copiar, cortar o eliminar. Ubicar donde desee.
- Además cliqueando con el botón derecho se ingresa a un menú contextual que permite por ejemplo quitar la barra de fracción si cometimos el error de elegir esa opción incorrectamente.
- Para corregir la fórmula basta con abrirla de nuevo (colocándose sobre la misma ingresa a DISEÑO de HERRAMIENTAS DE ECUACION), y corrija el error.

Nota: recuerde que una vez escrita una parte de la fórmula, es más fácil copiar los símbolos repetidos tal los casos de x y Δx que aparecen dos veces en ella y no volver a escribirlos.

NOTA: las ecuaciones pueden guardarse con un nombre apropiado. Al ingresar a DISEÑO la ficha HERRAMIENTAS (la primera desde la izquierda) le ofrece ecuaciones ya guardadas, que Ud. puede usar y modificar si es necesario.

Insertar una imagen

Insertar la imagen **Planeta.bmp** que está en 1.1.1 Materiales complementarios del Tema 1, en el Aula Virtual. Elija diseño Cuadrado y escriba el siguiente texto al lado de la imagen. **“La figura 1 muestra un planeta recientemente detectado”**

Cómo se inserta una imagen?

Se debe proceder del siguiente modo:

- Ir al menú **Insertar - Imagen - Desde Archivo**. Con Examinar se busca la carpeta donde Ud. bajo el archivo **Planeta.bmp** y cliquear en Insertar o se puede abrir la imagen con Paint para reducirla o ampliarla y copiar o cortar la imagen y pegarla.
- Una vez insertada la imagen en lugar adecuado de esta página, seleccionar la imagen (objeto) y al cliquear con el botón derecho en el menú contextual se elige:

Formato de imagen – Diseño para determinar el diseño del texto que acompañará a la imagen para este ejemplo se eligió **Cuadrado**

*Recuerde la manera más elegante de insertar una imagen es en diseño **Cuadrado***

Cómo se inserta la imagen de la ventana del explorador del Pen driver?

Si se le solicita que inserte una imagen del contenido de una carpeta o de su pen driver (que se obtiene con Mi PC, Explorador de Windows o Equipo según la versión de su SO) **los pasos a seguir son:**

- Minimizar este documento.
- Usar el Explorador de Windows o Mi PC o Equipo (W 7/10) para explorar su pen driver.
- Capturar la pantalla que muestra las carpetas y archivos del pen pulsando **Shift+Impr Pant**
- Abrir **Paint** y pegar la imagen que quedó en el Portapapeles.
- Seleccionar la ventana capturada y con Edición copiarla al portapapeles.
- Regresar de nuevo al este documento PT TP3c... que está usando y **Pegar** en el lugar del archivo donde desee, la imagen de la ventana y luego la achica o dá el tamaño deseado.

Insertar cambio de secciones

En muchos casos es útil dividir el documento en distintas secciones, hay muchos ejemplos posibles de señalar, se citan dos:

- si se requieren distintas numeraciones de páginas del mismo documento: las 2 primeras hojas NO deben tener numeración (es el caso de usar carátulas), las 3 siguientes (que corresponden a una Tabla de Contenidos) deben tener numeración con números romanos en mayúsculas y las siguientes con numeración desde 1 en arábigos.
- si un documento posee todas sus hojas orientadas en forma vertical y se requiere una (o varias) hojas apaisadas porque **se debe insertar una tabla muy ancha**, o uno o varios gráficos. Cada vez que se cambie de orientación de la hoja se requerirá un cambio de sección.

*En el mismo Documento que está trabajando (escrito en orientación vertical) DEBE INSERTAR UNA SECCION porque se sabe que la Tabla que está en el archivo **Tabla unidades de computación.xls** (obtener del aula virtual) es muy ancha y excede los límites de la hoja. Por ello es necesario insertar dos secciones: una nueva sección que permita colocar la hoja apaisada (donde copiar la tabla) y otra para volver el documento a la orientación vertical.*

Cómo se inserta un cambio de sección?

Se debe proceder del siguiente modo:

- Colocar el cursor en el lugar donde se desea insertar la tabla.
- Ir a **Diseño de Página** y en **Configurar página** elegir **Salto**.
- Al desplegarse el menú de opciones elegir **Salto de Sección y Página Siguiente**.
- Ir a **Diseño de Página** y en **Orientación** elegir **Horizontal**
- Proceda a copiar la Tabla del archivo **Tabla unidades de computación.xls** como se explica en **4**.
- Finalmente ubicado al terminar la Tabla, repita los pasos b) a d) para volver a colocar las hojas con orientación vertical.

Como Copiar una Tabla como imagen o que funcione como tabla

Se puede copiar desde Excel (abrir archivo **Tabla unidades de computación.xls**) una Tabla y luego optar por:

- 1) pegarla **como imagen** (no se puede modificar) o
- 2) pegarla **como Tabla** (posible de completar o modificar según se requiera).

En el caso 1) los pasos son: **Copiar** desde EXCEL y luego mediante **Inicio-Pegar-Pegado Especial-Imagen (metarchivo mejorado)**.

Para el caso 2) **Copiar** desde Excel y **Pegar** en Word, insertándose con formato de tabla con columnas y filas

NOTA: el presente material es una adaptación de los materiales utilizados por la cátedra a lo largo de los 20 años que cumple este Módulo, o sea en gran medida ha sido pensado y elaborado por otros docentes que han participado del dictado del módulo.