

Unidad: Procesador de textos

Presentación de la unidad

Referencias:



Procedimientos



Definiciones



Ejemplos

Luego de haber trabajado con Excel 2003, hoy comenzaremos con Word 2003.

Seguramente, Ud. ya conoce esta aplicación por razones de estudio o de trabajo.

Sabe que con ella, va a poder escribir los documentos que necesite para su ámbito laboral o universitario, que va a poder insertar imágenes y gráficos y relacionarla con otras aplicaciones como Excel y Power Point.

Lo más probable, es que el manejo que Ud. realice, sea como una sencilla máquina de escribir, ya que, seguramente, no conoce todo el potencial del cual es capaz Word 2003, las buenas producciones que con él puede hacer, y cómo se le acortará el tiempo de trabajo si utiliza correctamente sus herramientas y todo su potencial

Con este curso, no aprenderá todo el Word 2003, pero sí, una gran parte. De Usted depende aprovecharlo.

El mejor consejo que la cátedra le puede dar es, aún conociendo el tema, practíquelo, practíquelo y practíquelo.

Temas de la unidad

Unidad 3 - Procesador de Textos

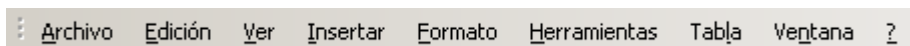
1. Conceptos básicos
 - a. Barra de menues, estándar y formato
 - b. Tipos de documentos
2. Edición de texto
 - a. Fuentes y párrafos
 - b. Sangrías
 - c. Estilos
3. Viñetas y numeración
4. Bordes y sombreados
5. Columnas
6. Encabezado y pie de página
7. Corrección ortográfica
8. Utilización de títulos e índices
 - a. Índice de contenido
 - b. Índice de ilustraciones
 - c. Dibujos, ilustraciones, ecuaciones
 - d. Posibilidad de integrarlos
 - e. Índice alfabético
9. Inserciones
 - a. Estructura de tablas
 - b. Tabulaciones
 - c. Barra de dibujos
 - d. WordArt
10. Combinación de correspondencia
 - a. Integración con otros sistemas (Excel, Access)
 - b. Filtrado de datos no deseados
 - c. Correo electrónico
 - d. Cartas
 - e. Etiquetas y sobres
11. Formularios
12. Configuración de la impresión
 - a. Página
 - b. Márgenes
 - c. Encuadernación
 - d. Márgenes simétricos

Tema 1 · Primeros pasos y formatos generales

En este primer tema, Usted se aproximará a los rudimentos de Word 2003, sus barras de tareas, la descripción de la pantalla, nombres básicos, operaciones con el documento y formatos en general. Entonces, comencemos.

Descripción de las barras de trabajo

A) Barra de Menú



A través de ella, se tiene acceso a distintos menús, con los que podemos hacer diversas operaciones, en el documento, como por ejemplo:

- **Archivo:** operaciones con el documento: abrir, guardar, cerrar, configurar página, etc.
- **Edición:** operaciones con partes del archivo: cortar, copiar, pegar, deshacer, buscar, reemplazar.
- **Ver:** incluye acciones como ver el documento activo (normal, diseño de impresión, diseño web) y aquello que se quiere mostrar en la pantalla (regla, encabezado y pie de página, entre otros).
- **Insertar:** elementos para insertar en el documento: un salto, número de página, fecha y hora, comentario, etc.
- **Formato:** operaciones para modificar el formato a la fuente, al párrafo, de columnas, de letra capital, etc.
- **Herramientas:** operaciones que actúan sobre el documento en general, como así también para definir parámetros de trabajo
- **Tabla:** Menú para insertar y trabajar con tablas.

- **Ventana:** Permite ver en pantalla, simultáneamente, distintos documentos.
- **?: Ayuda**

Para hacer la operación basta con entrar al menú, en donde se abrirá una ventana con todas las opciones que pueden realizarse.


Algunas de ellas tienen asociado un ícono, que puede ser igual al que se observa en la barra de herramienta o una combinación de teclas (Por ej: **Ctrl+A**), para efectuar la operación sin necesidad de entrar al menú.

Las barras de herramientas que se observan a continuación son las que, normalmente, se abren cuando abrimos Word.

Cada una de ellas, pueden ser preparadas según el gusto del operador. Esto significa que se le pueden agregar o quitar botones.

Los íconos que se observan son botones de acción rápida. Como su nombre lo indica, es para efectuar rápidamente la acción y su acción es restringida, o sea, el botón solamente hace la acción que se indica en el rótulo amarillo, que se enciende cuando apoyamos el puntero del ratón sobre él. En el caso que se quiera un resultado un poco más detallado, habrá que hacerlo a través del menú correspondiente a esa acción.



Por ejemplo, el botón  permite efectuar la apertura de un libro nuevo, pero, si se quiere abrir otro tipo de documento, es necesario ingresar al Menú Archivo Nuevo y ver los distintos tipos de documentos que podemos abrir.

La descripción de cada una de ellas es la siguiente:

B) Barra Estándar

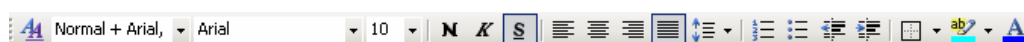


En ella, tenemos activas las siguientes acciones:

- Abrir un documento nuevo
- Abrir un documento existente.
- Cerrar el documento activo
- Grabar el documento activo
- Enlazar el documento activo con Outlook.
- Imprimir el documento activo.
- Tener una vista preliminar
- Efectuar una revisión ortográfica
- Buscar un texto a través de una referencia.
- Cortar, copiar, pegar y pegar formato de una parte del documento.

- Deshacer o rehacer un grupo de operaciones.
- Insertar un hipervínculo (link) a otro documento o a Internet
- Activar la barra de herramientas para trabajar con tablas y bordes.
- Insertar una tabla, definiendo cantidad de filas y de columnas.
- Insertar una hoja de Excel.
- Dividir el texto en columnas
- Activar o desactivar la barra de herramientas de dibujo (se enciende al pie de la pantalla).
- Se muestra o no el mapa del documento sobre la parte izquierda de la pantalla
- Se muestran o no los caracteres no visibles en el documento
- Porcentaje de zoom para ver el documento
- Ayuda.

C) Barra de Formato

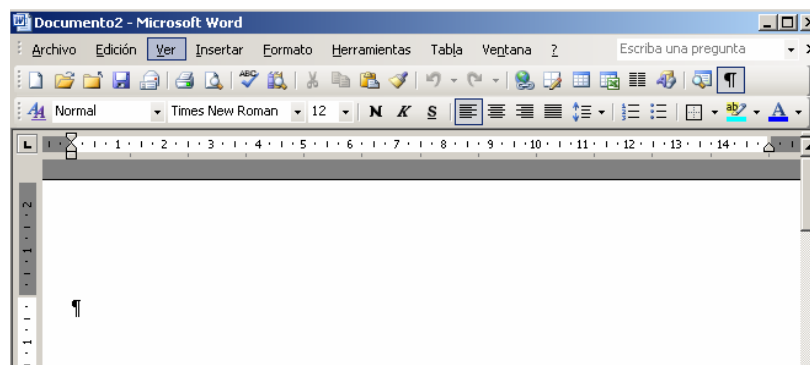


- Permite abrir el panel para trabajar con estilos y formatos
- Muestra con qué estilo se está escribiendo el texto
- Muestra y permite el cambio de la fuente activa.
- Muestra y permite el cambio del tamaño de la fuente activa.
- Cambio de la fuente para escribir en negrita, cursiva o subrayado
- Botones de alineación del texto o imagen: izquierda, centro, derecha o justificado
- Aumenta o disminuye el interlineado
- Activa las viñetas con números o con símbolos
- Aumentamos o disminuimos la sangría respecto al margen izquierdo
- Permite el dibujo de bordes y el cambio de su ubicación
- Permite el resaltado del texto y el cambio del color.
- Indica el color de la fuente y permite el cambio del color

Ventana de trabajo

La manera más cómoda de trabajar con Word es con la ventana en *Diseño de Impresión*. ¿Por qué? Porque, tal como se ve el documento en la pantalla, es como saldrá impreso.

La vista que se tiene en el modo diseño de impresión es la siguiente:



Trabajar de esta manera, implica estar viendo la regla en la parte superior y en la parte izquierda de la hoja.

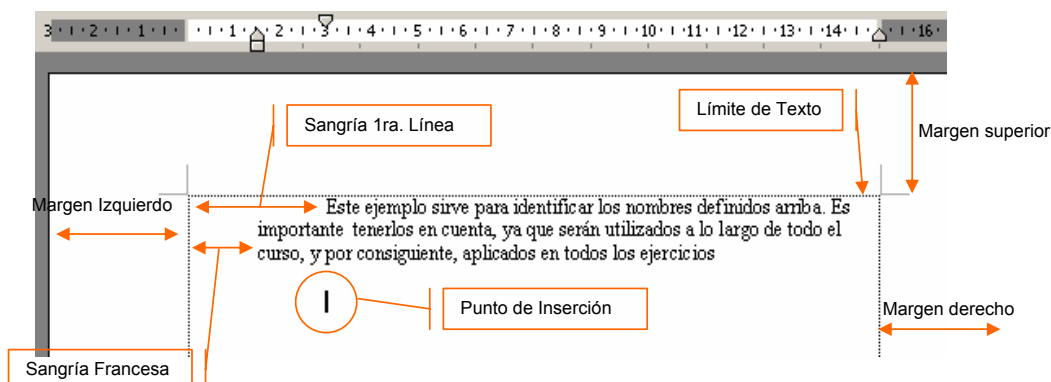
En esta vista se podrán ver, tanto el encabezado como el pie de página que se defina; se podrán apreciar claramente los saltos de página, se podrán ubicar y ver en el lugar correcto las imágenes, etc.

Definiendo algunos nombres

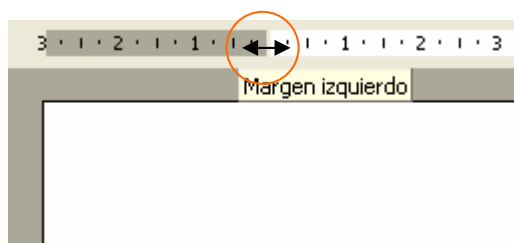
Cuando trabajemos en Word, se deben tener en claro los siguientes conceptos:

- **Límite de texto:** área o zona de la hoja destinada a la escritura. Se activa o desactiva siguiendo el menú Herramientas – Opciones – Solapa Ver – encender o apagar el tilde en la casilla Límites de texto
- **Margen superior:** distancia entre el borde superior del papel y el borde superior del límite de texto.
- **Margen inferior:** distancia entre el borde inferior del papel y el borde inferior del límite de texto
- **Margen izquierdo:** distancia entre el borde izquierdo del papel y el borde izquierdo del límite de texto.
- **Margen derecho:** distancia entre el borde derecho del papel y el borde derecho del límite de texto.
- **Sangría en primera línea:** Distancia entre el margen izquierdo y la primera letra de la primera línea de cada párrafo.
- **Sangría francesa:** Distancia entre el margen izquierdo y las líneas de un párrafo, excepto la primera. Se utiliza para destacar la primera línea
- **Sangría izquierda:** Distancia entre el margen izquierdo y todas las líneas de un párrafo.
- **Párrafo:** Conjunto de líneas de una oración que termina con un punto y aparte.

Para tener en claro lo antedicho veamos la siguiente imagen:



A los márgenes los manejamos a través del menú Archivo – Configurar página – Solapa márgenes. También, los podemos manejar desde la regla, ubicando el cursor sobre la regla horizontal, justo en la unión de la zona blanca con la zona gris oscura. El cursor adoptará la forma que se ve en la figura y, sencillamente, desplazamos. Lo mismo podemos hacer con los márgenes verticales.




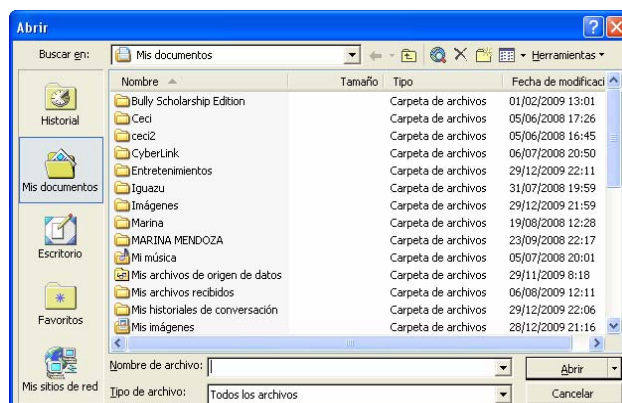
En la escala de la regla se puede apreciar la distancia, en centímetros, desde el borde izquierdo del papel.

Abrir y Guardar un documento

Abrir un documento significa abrir un documento que ya existe y está guardado en alguna carpeta





Para abrir un documento, usted puede, o bien presionar el botón , ingresar al menú **Archivo – Abrir**, o presionar la combinación de teclas **Ctrl+A**. Por cualquiera de las tres rutas, se abrirá la siguiente ventana:



Por defecto, Word le mostrará los documentos guardados en la carpeta Mis Documentos. Esta dirección puede ser modificada según su necesidad, ingresando al menú **Herramientas – Opciones – Solapa Ubicación de archivos**.

En *Nombre de archivo* se escribe o se selecciona el archivo a abrir y se presiona el botón Abrir. O sencillamente, puede hacer un doble clic sobre el archivo que desee abrir.

Para guardar un documento sin nombre aún, puede presionar el botón  o, ingresar al menú **Archivo – Guardar** o presionar la combinación de teclas **Ctrl+G** y verá la misma ventana que para abrir, pero con el título **Guardar como**.

Debe ingresar el nombre del documento y presionar Guardar. A partir de ahora, como el documento ya tiene un nombre basta con presionar el botón  para ir guardando los cambios efectuados, sobre el mismo documento.

Word 2003, automáticamente agrega el “apellido” al documento que es “.DOC”


Para guardar el documento con otro nombre, pero conservando el original, habrá que utilizar la opción **Guardar como**. De esta manera, puede guardar varias versiones del mismo documento.

Cortar, Copiar y Pegar

Hay operaciones que nos facilitan el armado de un documento y nos ahorran tiempo, ya que nos permiten no tener que volver a escribir un texto o moverlo de lugar. Esas operaciones son:


- **Cortar:** Permite *sacar* un texto del documento y, como lo guarda en el Portapapeles no se pierde, por lo que puede *moverlo* (pegarlo) a otra parte del documento o a otro documento. Esta operación se puede efectuar de tres maneras distintas, a saber:



- o Menú **Edición – Cortar**
- o Combinación de teclas **Ctrl + X**
- o Botón 

- **Copiar:** Permite *duplicar* el texto dentro o en otro documento. Esta operación se puede efectuar de tres maneras distintas:, a saber:




- o Menú Edición – Copiar
- o Combinación de teclas **Ctrl + C**
- o Botón 

Para efectuar cualquiera de las dos operaciones descriptas, se deberá seleccionar el texto previamente.

- **Pegar:** Permite insertar el texto elegido, tanto sea cortado o copiado en el documento activo o en otro. Esta operación se puede efectuar de tres maneras distintas:, a saber:




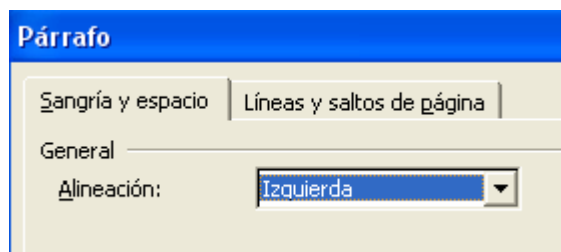
- o Menú Edición – Pegar
- o Combinación de teclas Ctrl + V
- o Botón 

Alineaciones

A los fines de efectuar una presentación correcta y prolija, podrá alinear el texto según la necesidad.

Esto significa que el texto podrá estar alineado a la izquierda, centrado, a la derecha o justificado.

Este efecto podrá hacerlo con el siguiente grupo de botones  o a través del menú Formato – Párrafo:



Por estética, salvo indicación en contrario, cualquier documento que se escriba, debe estar **Justificado**. Esto significa, que el texto debe quedar alineado sobre el margen derecho, tal como se ve el presente.

Por defecto, cuando se abre la aplicación Word, la alineación es a la izquierda, como se observa en la figura arriba.

Un criterio para clasificar redes de ordenadores es el que se basa en su extensión geográfica, es en este sentido en el que hablamos de redes LAN, MAN y WAN, aunque esta documentación se centra en las redes de área local (LAN), nos dará una mejor perspectiva el conocer los otros dos tipos: MAN y WAN.

Ejemplo de texto justificado:

Un criterio para clasificar redes de ordenadores es el que se basa en su extensión geográfica, es en este sentido en el que hablamos de redes LAN, MAN y WAN, aunque esta documentación se centra en las redes de área local (LAN), nos dará una mejor perspectiva el conocer los otros dos tipos: MAN y WAN.

El mismo texto con alineación a la izquierda, o sea, sin justificar.

Obsérvese que es más prolija la presentación del documento justificado

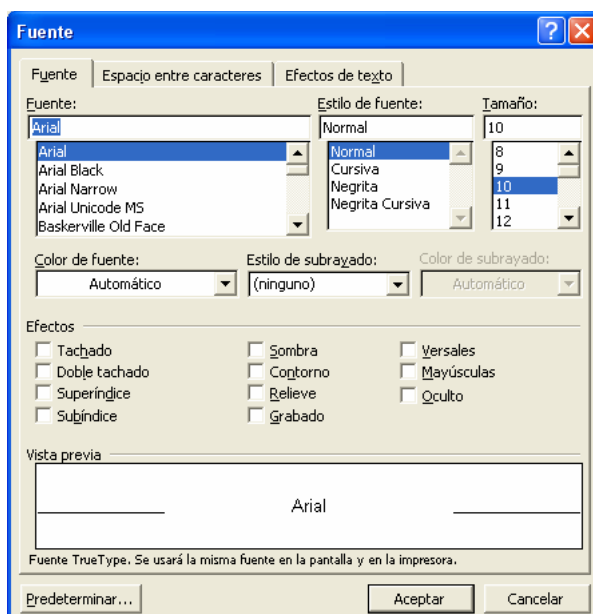
Formato de fuente

Cambiar el formato a la fuente, significa cambiar el tipo, el tamaño, el color de la fuente, como así también, si se quiere en negrita, cursiva o subrayada o resaltar un texto.

Todo este cambio se lo puede realizar a través de la barra de herramientas *Formato*



Pero, si se quiere tener algún otro tipo de efecto, como por ejemplo, cambiar el estilo del subrayado o su color o dar más espacio entre los caracteres o aplicar algún efecto especial a la fuente, se deberá hacer a través del menú **Formato – Fuente**:



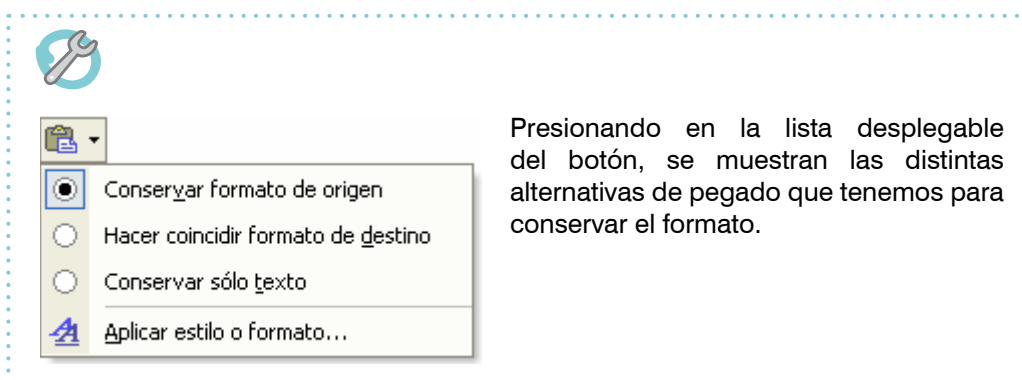
Recuerde que los botones ubicados en las barras de herramientas, son botones de acción rápida y sus acciones son restringidas


Para algo más detallado, se debe ingresar al menú correspondiente.


Copiando el formato

Puede existir la necesidad de copiar partes de texto desde otra parte del documento o, incluso, desde otro documento, respetando el formato del documento de destino.

Cuando esto ocurre, al final del párrafo copiado, se enciende un botón con distintas alternativas de opciones de pegado, como el que sigue:




Otra manera de copiar el formato es utilizando el botón **Copiar formato** .

A través de él, podremos copiar el formato de la siguiente manera: seleccionamos el texto cuyo formato queremos copiar, presionamos el botón  y apoyamos sobre el texto que queremos formatear.

Obsérvese que el formato se copia una sola vez, En el caso de querer conservar el pincel encendido, debemos presionar el botón dos veces y se van seleccionando los textos que se quieren formatear. Cuando no se necesita copiar más, se presiona la tecla **Esc** (escape) y el pincel se apaga.

Resaltar palabras



En el caso de querer resaltar algunas frases o palabras, una manera rápida de hacerlo es utilizando el botón .

Al presionarlo, se enciende un resaltador, como puntero, con el cual se podrán ir “pintando” las palabras que se quieren resaltar.

Puede cambiar de color abriendo la lista desplegable.

Otra forma, más completa de resaltado, es utilizando el menú **Formato – Bordes y sombreados – solapa Sombreado**.

Utilizando la tecla **Ctrl** (control) puede seleccionarse lo que se quiere resaltar y, a través del menú, tener más opciones de sombreado.


Espaciado de Párrafo

El espaciado de párrafo es un sobreespacio que aplica Word 2003, al párrafo activo, cuando se hace punto y aparte.

Esto hace que se genere un espacio de separación entre párrafos, a los fines estéticos, como el que tiene el texto que Usted está leyendo.

Para definir un espaciado hay que acceder a través del menú *Formato – Párrafo*

Como puede observarse, se puede definir un espaciado antes o después del párrafo. Su medida es en puntos. 12 puntos equivalen a un renglón (enter)

En esta misma ventana, se puede definir el interlineado, o sea, la distancia de separación entre líneas de un mismo párrafo. También puede hacerlo con el botón ubicado en la barra de herramientas Formato .

En la solapa *Líneas y salto de página*, podrá tener el control sobre líneas viudas y huérfanas.

Una línea **viuda** es la última línea o palabra de un párrafo que aparece al principio de la página siguiente a dicho párrafo. Al tener activada la opción de control de líneas viudas, Word hace que todo el párrafo pase a la página siguiente, para que no quede aislado del contexto.

El caso contrario, donde la primera línea de un párrafo aparece al final de la página, estando el resto de dicho párrafo en la página siguiente, recibe el nombre de **huérfana**.

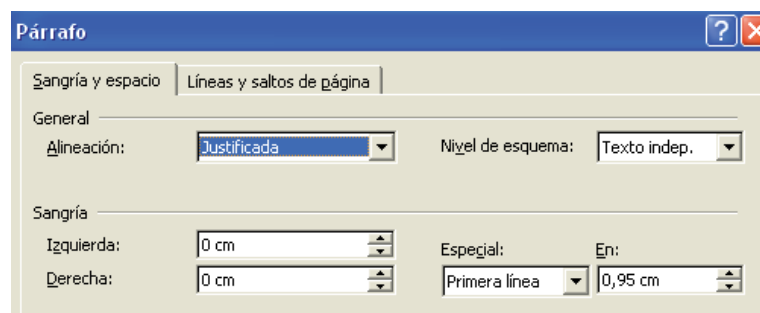
Sangrías

Por definición, sangría es una distancia tomada desde el margen izquierdo o derecho hasta el texto.

Se puede trabajar con cuatro sangrías:

- Izquierda
- Derecha
- Primera línea
- Francesa

Para definir las sangrías, se debe acceder al menú **Formato – Párrafo**




Las sangrías izquierda y derecha se encuentran a la vista. Basta con definir la distancia respecto de los márgenes respectivos.

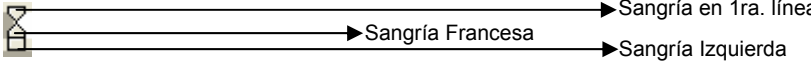
Las sangrías en primera línea y francesa, Word 2003 las cataloga como sangrías especiales, por lo que se debe seleccionar de la lista desplegable ubicada en esa ventana, la sangría que se quiere activar y definir su distancia.

Obsérvese que cuando se define una, se pierde la definición de la otra. Dicho con otras palabras, a través de este menú, no podemos activar las dos sangrías especiales.

Pero tenemos una alternativa que es definir las a través de la regla horizontal. Vea la siguiente imagen



Se pueden activar las cuatro sangrías utilizando los deslizadores que vemos sobre la regla, sencillamente ubicando el puntero del Mouse sobre cada uno de ellos, se encenderá un cartel amarillo que indicará de qué sangría se trata, por ejemplo:



Bastará deslizar el puntero sobre la regla para definir la sangría. Con el puntero del lado derecho hacemos lo mismo.

El botón Mostrar u ocultar



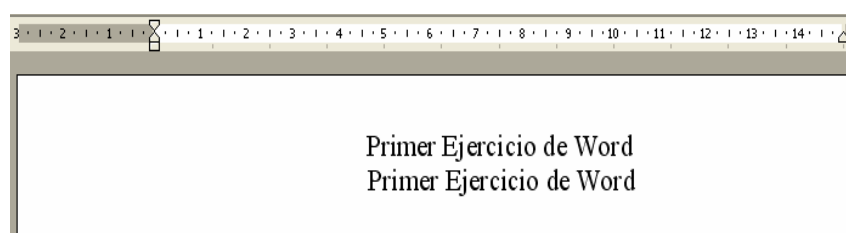
Cuando se escribe un documento, sin saberlo, se están escribiendo caracteres que no vemos, como por ejemplo, los espacios entre palabras.

Hay varios caracteres que se van incorporando al documento en la medida en que éste crece y que ayudan, no solo a determinar si un trabajo está bien hecho o no, sino también a saber por qué, cuando insertamos una imagen, el documento se desarma o, por qué no se arman correctamente las columnas.

En este punto cabe aclarar que, impreso un documento bien hecho, se verá igual a otro mal hecho, pero para haber hecho mal el documento, se habrá perdido más tiempo.

¿Qué significa bien hecho? Haber usado correctamente las herramientas que nos provee Word 2003.

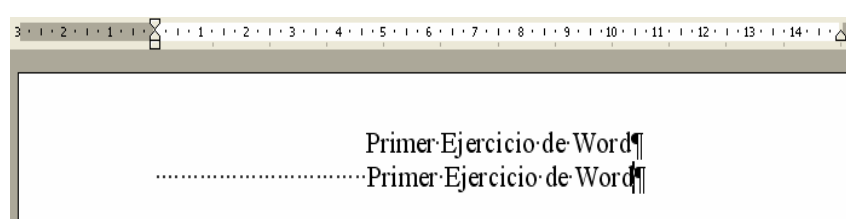
¿Por qué se pierde más tiempo? Observe el siguiente ejemplo de dos títulos centrados. ¿Puede decir a simple vista cuál de los dos está centrado correctamente, esto es, usando el botón para centrar texto?



Así como está, no puede determinar cuál es el correcto.

Presionemos ahora el botón *mostrar u ocultar*, que está en la barra de herramientas Estándar.

En principio, puede ver los caracteres que escribió sin saberlo: la separación entre palabras se muestra con un punto; y el fin de párrafo con ¶



¿Se aprecia la diferencia? El segundo título está “centrado” a mano, o sea, agregándole espacios en blanco antes para llevarlo, más o menos, hasta el centro. El tiempo se perdió en buscar la posición centrada. Y ni hablar de cambiar el tamaño de la fuente, en cuyo caso nuevamente hay que volver a centrarlo.


En cambio, el primer título está centrado utilizando la opción de centrado, por lo que puede cambiar las veces que quiera el tamaño de la fuente, que siempre permanecerá en el centro de la página.


A lo largo del curso irán apareciendo otros caracteres que los iremos describiendo oportunamente.

Buscar y Reemplazar

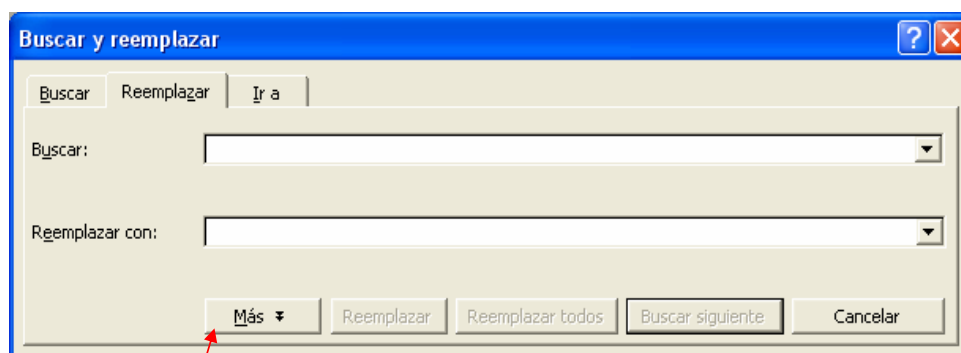
Estas dos operaciones facilitan la búsqueda y eventual reemplazo de un carácter o palabra, en un documento.



La operación de Buscar la podemos activar a través del menú **Edición – Buscar** o con la combinación de teclas **Ctrl. + B**, o con el botón , si está activo en la barra de herramientas.

La operación de Reemplazar la podemos activar a través del menú **Edición – Reemplazar** o con la combinación de teclas **Ctrl. + L**, o con el botón , si está activo en la barra de herramientas

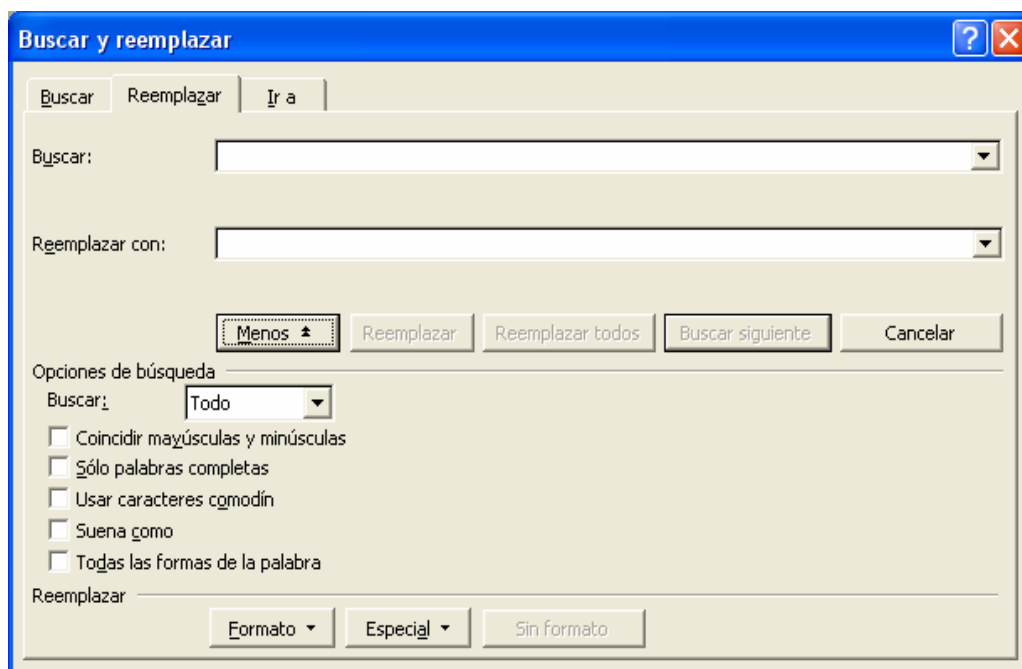
Con cualquiera de las tres alternativas se llega a la siguiente ventana:



Para el caso de reemplazar, se escribe el texto a buscar y el texto con el cual se reemplazará.



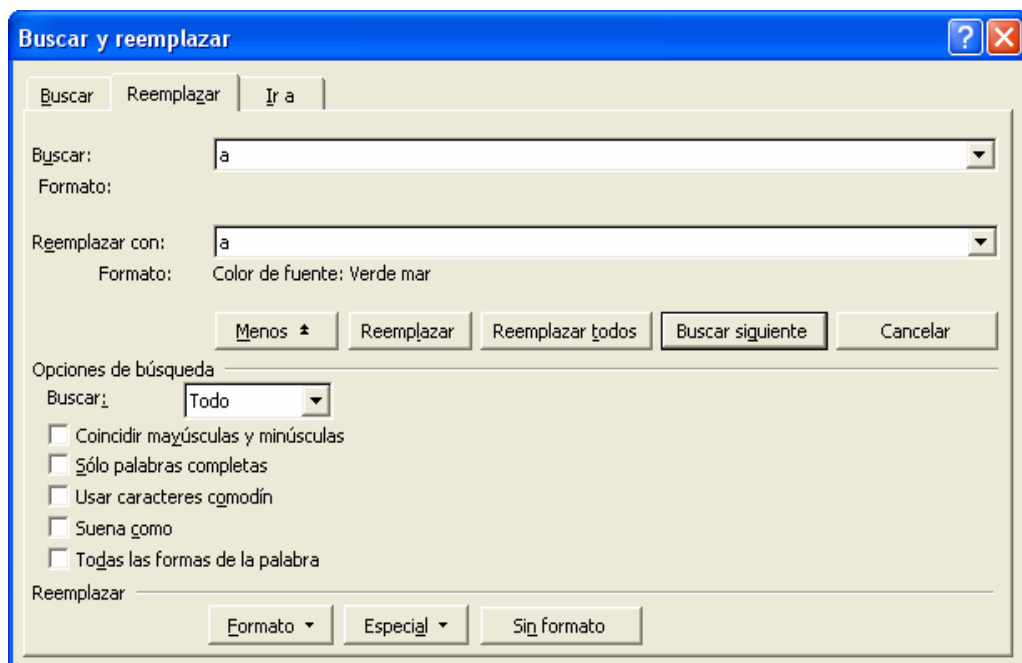
Ahora bien, por ejemplo, se necesita que el texto con el cual se va a reemplazar, tenga cierto formato, por ejemplo, otro tipo de fuente y color. En este caso, deberá presionarse el botón <<más>>, con lo cual se desplegará la siguiente ventana



En esta ventana extendida se pueden observar distintas opciones de búsqueda, que podrá practicar pero, principalmente, vemos el botón con el cual podemos cambiar el formato.

Para nuestro ejemplo, en el siguiente texto reemplazaremos la letra “a”, por letra “a” en color verde.

Usted necesita preparar el presupuesto de gastos para el cuatrimestre de un año, y necesita calcular un incremento sobre el total de los gastos del 12%. Este incremento debe ser calculado de distintas maneras.



Se selecciona el texto necesario y se accede a la operación.

Nótese que el formato del reemplazante está escrito debajo de la ventana “Reemplazar con”. En el caso de que no sea así, presionar el botón “Sin formato” y ubicarse en la casilla que contiene el texto que se quiere modificar.

Presionar el botón “reemplazar todos” y Word le dirá cuantos reemplazos efectuó.

El texto en cuestión quedaría de la siguiente manera, luego del reemplazo.

Usted necesita preparar el presupuesto de gastos para el cuatrimestre de un año, y necesita calcular un incremento sobre el total de los gastos del 12%. Este incremento debe ser calculado de distintas maneras.

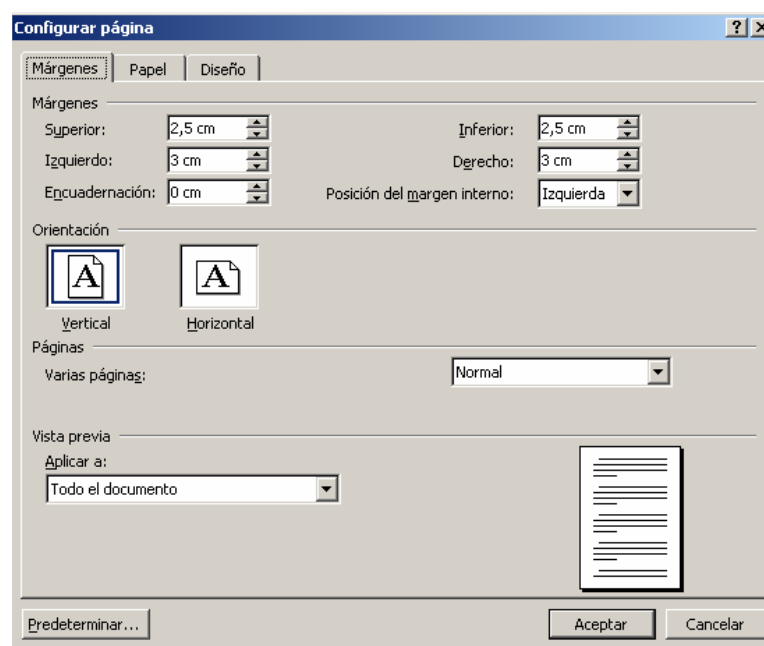
Configurar página, Vista preliminar e Impresión


¿Para qué se configura la página?

- Para poder definir los márgenes: superior, inferior, izquierdo y derecho; y la orientación del papel: vertical u horizontal.
- Para poder definir el tamaño de la hoja: Carta, A4, Oficio, Otro.
- Para definir su diseño: cómo se quiere el encabezado, sus márgenes y la alineación del documento.

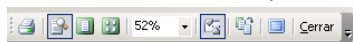



Todas estas operaciones se realizan a través del menú *Archivo – Configurar página*



La vista preliminar muestra en pantalla cómo va a salir impreso el documento. A ella se puede acceder tanto a través del menú **Archivo-Vista preliminar-** o presionando el botón  en la barra de herramientas Estándar

En la vista preliminar se verá la siguiente barra de herramientas




Un botón que permite dar un ajuste final al documento es . Si se apaga, podrá verse que en la página se enciende el punto de inserción con el cual, podrá darse la ubicación final al documento o a los objetos.

Con los otros botones, se podrá:

- Enviar a imprimir
- Ver varias páginas al mismo tiempo
- Ver una página sola
- Aumentar el zoom
- Encender o apagar la regla
- Reducir el texto para que entre en una página
- Ver en pantalla completa

En el menú *Archivo – Imprimir*, o *Ctrl + P* se puede seleccionar el dispositivo donde imprimir, la cantidad de copias que se desean, si se quiere alguna o algunas páginas solamente, o algún zoom sobre el documento.

Si no hay nada que especificar, basta con presionar el botón  en la barra de herramientas Estándar para obtener una impresión del documento.

Hasta aquí se han dado los primeros pasos sobre el Word 2003.

Seguiremos profundizando los conocimientos en los próximos capítulos, continuando con tabulaciones.

Unidad 3 · Tema 1 · Actividades

Referencias para actividades:



Resolución optativa



Resolución optativa para enviar al profesor



Trabajo Práctico Obligatorio

Antes de comenzar, consideramos importante compartir la siguiente aclaración:

La mayoría de los ejercicios de Word están compuestos por dos partes: las consignas y el texto que debemos escribir. Este texto retoma algunos conceptos de teoría que usted ya habrá leído, lo cual, precisamente le será útil para afianzar dichos términos y poder aplicarlos.



Ejercicio 01-00

Ud. tiene la oportunidad de entrar a trabajar en el área administrativa de una empresa y le han solicitado que, además de sus conocimientos sobre la tarea, realice una evaluación sobre Office.

Para la parte de Word, le están solicitando que confeccione un documento y le han requerido que el mismo tenga las siguientes características de configuración de página:

Debe modificar los siguientes parámetros:

1. Margen superior de 1,5
2. Inferior de 2,5 cm.
3. Márgenes izquierdo 2,5 y derecho de 1 cm.
4. Tipo de papel; carta.

Le han presentado el siguiente texto para que lo escriba y para que luego le aplique las opciones que figuran debajo para cambiarlo, con el fin que demuestre sus conocimientos sobre formatos.

Ejercicio num.1 de Word

Ventana Principal de Word:

Quando inicie Word se mostrará en la pantalla de la aplicación un documento nuevo en blanco. El punto de inserción intermitente indica el lugar en el que aparecerá el texto que se escriba. A medida que vaya escribiendo, Word desplazará el documento de modo que el punto de inserción esté siempre visible en la ventana. Para ver otras partes del documento, puede utilizar las barras de desplazamiento, que están situadas en el lateral derecho y en la parte inferior de la ventana de Word.

Tenga presente que el hecho de desplazarse por el documento no traslada de sitio el punto de inserción. Cuando esté preparado para escribir el texto en la parte nueva, señale esa posición con el Mouse y haga clic para colocar sobre ella el punto de inserción.

El punto de inserción se muestra con la forma de una barra vertical intermitente


Elementos de la Pantalla de Word:

Barras de Herramientas:

Quando inicie Word y abra un documento aparecerán la barra de títulos, la barra de menús, la barra de herramientas Estándar y la barra de herramientas Formato. Puede mostrar u ocultar las barras de herramientas mientras trabaja. Para ello elija Barras de Herramientas en el menú Ver. Allí podrá ver la lista de todas las barras de herramientas disponibles.

Reglas: *La regla horizontal siempre se muestra en la parte superior de la ventana del documento. La regla vertical sólo se muestra en presentación de diseño de impresión o en la vista preliminar. La regla horizontal permite establecer tabulaciones y sangrías para los párrafos seleccionados, y ajustar el ancho de columnas. En la presentación de diseño de impresión o en la vista preliminar, puede utilizar las reglas horizontal y vertical para modificar los márgenes de la página.*

Bien, comencemos a darle a este texto, distintos formatos aplicando las siguientes consignas:

1. El título Ejercicio num. 1 de Word, debe estar en letra tipo Times New Roman, Tamaño 20, Negrita, Cursiva, con un espaciado entre caracteres de 3 puntos, subrayado doble, color azul, centrado.
2. El título: "Ventana Principal de Word", debe estar centrado, con letra Times New Roman tamaño 16, Negrita, Cursiva, color verde, subrayado: sólo palabras, espaciado entre caracteres 2 puntos.
3. El título: "Elementos de la Pantalla de Word" debe estar centrado, con letra Times New Roman tamaño 16, Negrita Cursiva, color turquesa, subrayado grueso, espaciado entre caracteres 1,5 puntos.
4. El Título "Barras de Herramientas" debe estar alineado a la derecha, con letra Arial de tamaño 14, Negrita, subrayado sencillo, color rojo.
5. La palabra inicial "Reglas" tendrá letra Arial de 14, Negrita, Cursiva, color verde mar.
6. Se establecerá una sangría de primera línea de 1,5 en todos los párrafos excepto el que se inicia con la palabra Reglas.
7. En este último párrafo se aplicará una sangría francesa de 1,5 que logrará que se destaque el título "Reglas".quedando el resto del texto mas a la derecha.
8. Todos los párrafos deberán estar en letra Arial de tamaño 12, justificados, con interlineado de 1,5 líneas. Puede modificar el primer párrafo y después, utilizando el **pincel**  dar un doble click y luego con el mouse, dar click sobre los párrafos que desea cambiar.
9. En el párrafo que tiene el título Barras de Herramientas, se colocará una sangría izquierda de 2 cm. y una sangría derecha también de 2 cm.
10. Usando el método de buscar y reemplazar que le han explicado en la teoría, reemplazar el texto Word por el texto Word XP escrito con letra Times New Roman de 14, negrita, cursiva, color azul.

Al finalizar la aplicación de estos cambios, le debe quedar el trabajo de la siguiente manera:

Ejercicio num.1 de Word XP

Ventana Principal de Word XP:

Cuando inicie **Word XP** se mostrará en la pantalla de la aplicación un documento nuevo en blanco. El punto de inserción intermitente indica el lugar en el que aparecerá el texto que se escriba. A medida que vaya escribiendo, **Word XP** desplazará el documento de modo que el punto de inserción esté siempre visible en la ventana. Para ver otras partes del documento, puede utilizar las barras de desplazamiento, que están situadas en el lateral derecho y en la parte inferior de la ventana de **Word XP**.

Tenga presente que el hecho de desplazarse por el documento no traslada de sitio el punto de inserción. Cuando esté preparado para escribir el texto en la parte nueva, señale esa posición con el Mouse y haga clic para colocar sobre ella el punto de inserción.

El punto de inserción se muestra con la forma de una barra vertical intermitente.

Elementos de la Pantalla de Word XP:

Barras de Herramientas:

Cuando inicie **Word XP** y abra un documento aparecerán la barra de títulos, la barra de menús, la barra de herramientas Estándar y la barra de herramientas Formato. Puede mostrar u ocultar las barras de herramientas mientras trabaja. Para ello elija Barras de Herramientas en el menú Ver. Allí podrá ver la lista de todas las barras de herramientas disponibles.

Reglas: La regla horizontal siempre se muestra en la parte superior de la ventana del documento. La regla vertical sólo se muestra en presentación de diseño de impresión o en la vista preliminar. La regla horizontal permite establecer tabulaciones y sangrías para los párrafos seleccionados, y ajustar el ancho de columnas. En la presentación de diseño de impresión o en la vista preliminar, puede utilizar las reglas horizontal y vertical para modificar los márgenes de la página.



Ejercicio 01-01

Reemplazo de texto

Ud. ha escrito un texto en el cual desea cambiar una palabra que cree que logrará que el texto le quede mejor. Escriba el próximo párrafo para luego modificarlo:

El planetario de la ciudad de Buenos Aires, fue construido durante los años 60 e inaugurado en junio de 1967, el mismo posee en su interior un proyector Zeiss de origen alemán a través del cual se pueden ver los planetas y estrellas que existen en el universo por simulación. Este equipo imita las visiones del cielo de cualquier parte del planeta, simplemente solicitándose por coordenadas. Puede producir efectos luminosos como lluvias de meteoritos y otros efectos que se observan desde nuestro planeta tanto en el hemisferio norte como sur. El edificio del planetario se encuentra en el parque 3 de Febrero frente al monumento a Urquiza. Las imágenes luminosas que pueden verse de las constelaciones visibles desde nuestro planeta, son espectacularmente nítidas, pudiendo disfrutar también de la observación de cada uno de los planetas de nuestro sistema solar.

Se solicita reemplazar la palabra “planeta” por “mundo” solamente en el párrafo anterior. Utilizar la función de reemplazar para lograrlo, como en el punto 10) del ejercicio anterior. El resultado debe darle 3 reemplazos.

Ahora efectuaremos otra modificación sobre otro párrafo. Escriba el párrafo siguiente para luego modificarlo con reemplazar:

En este ciclo lectivo se ha incrementado la inscripción en un 20% respecto al ciclo anterior, por lo que se ha determinado construir el garage para bicicletas y ciclomotores que habían solicitado alumnos y personal administrativo.

El costo de las obras será financiado con parte de los ingresos del ciclo actual y con una rifa a efectuar en Diciembre con un ciclomotor como 1er. premio.

Se solicita cambiar en ambos párrafos “ciclo” por “año”. Debe tener como resultado 3 cambios.

Utilización de sinónimos

Cuando escribimos un texto, muchas veces por costumbre, escribimos la misma palabra, lo que hace su lectura monótona o poco expresiva. Por ello es ideal utilizar el sistema de sinónimos con el fin de corregirlos y poder enriquecer nuestra expresión.

Efectúe la transcripción del texto siguiente y luego utilice el corrector a través de Sinónimos.

Los objetivos del sistema son lograr una mayor comprensión de determinados temas pudiendo poner en práctica los conocimientos adquiridos, teniendo como objeto una mejor relación con el medio.

Dichos objetivos han sido logrados a través de muchas horas de desarrollo.....

En el texto previo, figura muchas veces la palabra objetivo u objeto, podemos a través de **Herramientas** → **Idioma** → **Sinónimos**, intentar reemplazarla por alguna otra.

Por ejemplo, podría quedar de la siguiente forma:

Los propósitos del sistema son lograr una mayor comprensión de determinados temas pudiendo poner en práctica los conocimientos adquiridos, teniendo como finalidad una mejor relación con el medio.

Dichos objetivos han sido logrados a través de muchas horas de desarrollo.....

Busque algún documento suyo e intente mejorarle la expresión a través de cambios con sinónimos.



Cuestionario del tema

1. Se desea modificar el espaciado entre líneas, ¿qué debe marcar y dónde se encuentra?
2. ¿Qué indica en pantalla el límite de texto?
3. ¿Cuántas alineaciones acepta Word? ¿Aparecen todas en la barra de formato?
4. ¿Cómo funciona la sangría francesa? ¿Dónde se marca?
5. Reemplazar ¿tiene alguna opción para solamente modificar cuando las palabras son exactas?
6. ¿Qué le contesta Word si usa en el menú Herramientas **contar palabras**?
7. En el ejercicio 01-00 ¿cómo puedo lograr hacer aparecer de esa manera el párrafo que está debajo del título **Barra de Herramientas**?