

Material Didáctico de Autoaprendizaje/Refuerzo

Procesamiento de Textos

AL QUE PERTENECE

Operador(a) de Tecnologías de Información y Comunicación

NÚCLEO Sector Comercio y Servicios



**Instituto
Nacional de
Aprendizaje**

EDICIÓN 1

Núcleo Comercio, noviembre 2017

Instituto Nacional de Aprendizaje (Costa Rica)
Procesamientos de Textos
Sonia Pérez Contreras, —San José, C. R. INA, 2017.
Cantidad p. 265; número cm.
268 p.; 28 x 21.5 cm

Material didáctico – No comercial
ISBN

Sub Títulos.
I Generalidades de Procesadores de Textos
II Edición de archivos en los diferentes procesadores de textos
III Herramientas Avanzadas en la Elaboración de Documentos

Edición #1
Instituto Nacional de Aprendizaje,
San José, Costa Rica.

© Instituto Nacional de Aprendizaje, AÑO 2017
ISBN

Hecho el depósito de ley
Prohibida la reproducción parcial o total del contenido
De este documento sin la autorización expresa del INA.

Impreso en Costa Rica

Tabla de Contenidos

PRESENTACIÓN	I
OBJETIVOS	II
Objetivo General	II
Objetivos específicos	II
INTRODUCCIÓN	III
CAPITULO 1: Generalidades de Procesadores de Textos.....	4
Subtemas	4
Objetivo	4
Antecedentes	5
1.1 Procesadores de Textos:.....	6
• Ms WordPad.....	7
• MS Word.....	7
▪ Writer	8
▪ Atlantis Word Procesador	10
1.2 Opciones en la Nube	11
1.3 Similitudes y diferencias entre los procesadores estudiados libres y con licenciamiento.	12
1.4 Ventajas de utilizar procesadores de textos en la nube	17
1.5 Generalidades.....	20
1.5.1 Partes de las ventanas	20
1.6 Comandos de Edición.....	26
Actividad de Aprendizaje N°1	27
Actividad de Aprendizaje N°2	28
Actividad de Aprendizaje N°3	29
CAPITULO 2: Edición de archivos en los diferentes procesadores de textos ..	30
Subtemas	30
Objetivo	30
2.1 Manejo de archivos.....	30
2.2 Aplicaciones de Formato de textos	38

2.2.1 Comandos de Edición	38
2.2.2 Formato de Fuente	46
2.2.3 Formato de Párrafo:.....	62
2.2.4 Formato de Página:	75
Impresión	103
Actividad de Aprendizaje N°4.....	117
Actividad de Aprendizaje N°5.....	118
Actividad de Aprendizaje N°6	119
Actividad de Aprendizaje N°7	122
Actividad de Aprendizaje N°8	123
Actividad de Aprendizaje N°9	124
Actividad de Aprendizaje N°10	125
Actividad de Aprendizaje N°11	127
Actividad de Aprendizaje N°12	128
Actividad de Aprendizaje N°13 y 14	129
Actividad de Aprendizaje N°15	131
CAPITULO 3: Herramientas Avanzadas en la Elaboración de Documentos ..	132
Subtemas	132
3.1 nserción de Elementos Gráficos (objetos)	132
➤ Imágenes:.....	133
➤ Tablas	152
➤ Columnas	154
➤ Gráficos	166
➤ Hipervínculos.....	176
➤ Texto Decorativo	187
3.2 Herramientas.....	192
Ortografía y Gramática	192
➤ Sinónimos	198
➤ Búsqueda y reemplazo.....	201
Plantillas	209
3.3 Elaboración de documentos complejos	218
➤ Tablas de Contenido	218

➤ Inserción de símbolos	235
➤ Guardar en Formato PDF, Plantilla, texto sin formato	240
Actividad de Aprendizaje N°16	249
Actividad de Aprendizaje N°17	252
Actividad de Aprendizaje N°18	253
Actividad de Aprendizaje N°19	254
Actividad de Aprendizaje N°20	255
Actividad de Aprendizaje N°21	256
Actividad de Aprendizaje N°22	257
Resolución Actividades de Aprendizaje	258
GLOSARIO	260
BIBLIOGRAFÍA – REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	262

PRESENTACIÓN

En el siguiente documento la persona lectora encontrará una guía general con los conceptos y principios básicos y avanzados del procesamiento de textos por medios digitales. Aspectos como el formato, el manejo de archivos, la inserción de objetos gráficos y la impresión son fundamentales en cualquier herramienta de procesamiento de textos, por lo cual van a ser desarrollados de una forma genérica dado que la gran cantidad de aplicaciones de software disponibles en el mercado operan de forma similar.

Actualmente son muchas las opciones que tienen las personas usuarias para optar por diferentes aplicaciones dependiendo de sus necesidades, posibilidades y gustos, disponibles para equipos de escritorio y para dispositivos móviles, aplicaciones que requieren de instalación, portátiles (ejecutables desde un dispositivo de almacenamiento masivo como un disco compacto u una llave maya), o de acceso en la nube, con herramientas avanzadas o con opciones simples pero funcionales. El propósito de este documento, más que convertirse en un manual paso a paso, es abrir el abanico de opciones para que la persona usuaria tenga la potestad de decidir cuál utilizar según las circunstancias dadas en determinado momento.

OBJETIVOS

Objetivo General

Procesar textos mediante el uso de aplicaciones informáticas acorde con las políticas y normativas vigentes en la organización.

Objetivos específicos

1. Caracterizar los diferentes procesadores de texto existentes en el mercado, según los requerimientos, políticas y normativas vigentes en la organización.
2. Editar archivos de texto mediante el uso de procesadores de palabras según los requerimientos, políticas y normativas vigentes en la organización.
3. Elaborar documentos de texto en diversos formatos por medio del empleo de las opciones y herramientas de los procesadores de texto, según los requerimientos, políticas y normativas vigentes en la organización.
4. Valorar las actitudes hacia el uso de las aplicaciones informáticas en el procesamiento de texto, acorde con las políticas y normativas vigentes en la organización.

INTRODUCCIÓN

La mayor parte de los procesadores de textos en sus versiones actuales presentan una interface WYSIWYG (What You See Is What You Get) que atribuye a la aplicación el poder mostrar en pantalla el resultado muy semejante o idéntico al producto impreso, independientemente si es un software de uso libre o de licencia adquirida. Otra de las grandes ventajas entre los procesadores de texto modernos es que los formatos son compatibles, de modo que un documento se puede abrir y editar en diversos tipos de aplicación sin presentar mayores problemas. Así mismo, sus modos gráficos presentan similitudes y de cierta manera se han llegado a estandarizar las opciones de los menús y los iconos, llegando a ser muy intuitivos.

Con las posibilidades que brinda la nube, todas estas ventajas se ven potenciadas gracias a la facilidad de acceso y la sincronización; ya no es necesario transportar nuestros archivos en medios o dispositivos de almacenamiento físicos ni manejar infinidad de versiones del mismo archivo, sino que desde cualquier lugar y dispositivo se puede acceder al mismo archivo y editarlo con herramientas de diverso origen.

Además, las aplicaciones de procesamiento de textos actuales poseen funcionalidades que promueven el desarrollo del trabajo colaborativo, que apoyan la digitación de textos y elaboración de documentos como los correctores ortográficos y gramaticales, las opciones de búsqueda y reemplazo, alternativas de numeración y para crear referencias; todo dentro de una amplia gama de alternativas del mercado.

CAPITULO 1: Generalidades de Procesadores de Textos

Subtemas

1.1 Investigación de Procesadores de textos:

- MS Word Pad
- MS Word
- Libre Office Writer
- Atlantis.

1.1.1 Opciones en la nube:

- Word On Line
- Google apps,
- Ginko, Quebel

1.1.2 Generalidades

1.1.2.1 Partes de la ventana:

- Barras
- Botones
- Estado
- Regla
- Cuadros de diálogo
- Elementos emergentes

1.2 Similitudes y diferencias en los elementos de la ventana

1.3 Importancia del orden y la responsabilidad en las actividades realizadas.

Objetivo

Al finalizar el estudio de este capítulo, entre otras habilidades, usted será capaz de:

1. Caracterizar los diferentes procesadores de texto existentes en el mercado, según los requerimientos, políticas y normativas vigentes en la organización.

Antecedentes

El procesamiento de texto nació con los primeros intentos de automatizar la escritura. Inició con la invención de la primera máquina de escribir en el año 1867, inventada por el señor Christopher Lathan Sholes. Con los intentos de encontrar como almacenar la información se crearon los modelos de máquinas de escribir con las cintas magnéticas.

Ahora tenemos más de sesenta sistemas completos del procesamiento de textos en el mercado y más de treinta paquetes de software para el uso en computadoras, todos con diversas capacidades y demanda sobre su eficiencia.

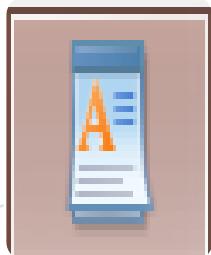
Un **procesador de textos** es un software de aplicación que más allá de editar textos permiten la elaboración de complejos documentos integrando diversidad en formatos y elementos gráficos, además de múltiples herramientas para facilitar la manipulación de los archivos.

Es necesario hacer la diferencia con los editores de texto, los cuales si bien también permiten editar documentos, tienen limitadas posibilidades por ejemplo en relación con el formato y el manejo de elementos gráficos; son utilizados principalmente para editar textos planos como el código de programas en algún lenguaje de programación o para manejar grandes cantidades de datos con bajo consumo de espacio.

En este capítulo se analizarán varias de las opciones mayormente utilizadas que brinda el mercado para que la persona usuaria tenga criterios que le permitan, mediante la comparación y valoración de las ventajas, tomar decisiones y utilizar de forma eficiente y provechosa la aplicación que considere más conveniente.

1.1 Procesadores de Textos:

Procesadores de Textos Existentes



Ms WordPad

Incluido en el sistema operativo Ms Window

Ms Word

Distribuido con la suite de oficina Ms Office

Writer

Incluido en la suite de oficina Libre Office

Atlantis

Distribuido bajo licencia libre

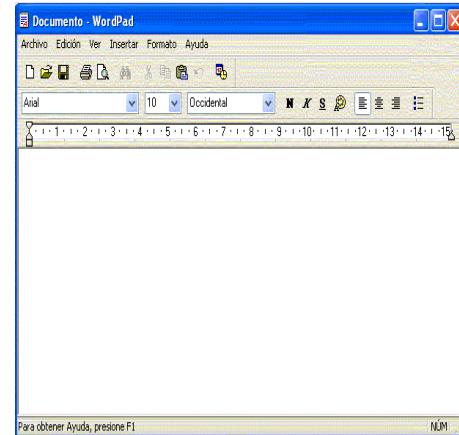
5

- **Ms WordPad**

El word Pad es un procesador de textos que esta incluido en las diferentes versiones de windows, viene incluido como un accesorio, es sencillo y práctico tiene solamente las funciones básicas, no ofrece el manejo de tablas, ni corrección de ortografía. Por la diferencia que hay en cuanto a formatos el Word Pad solo permite leer archivos de



Microsoft Word en las versiones de 6.0 a 2003. El Word Pad guarda únicamente archivos en formato TXT o RTF. Este procesador es ideal para los usuarios que usan de forma esporádica un procesador de texto.

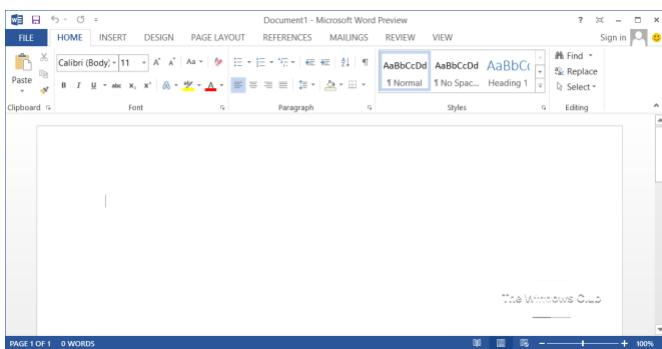


- **MS Word**

El Word es un procesador de Textos creado por Microsoft, que permite personalizar un documento como usted prefiera con herramientas profesionales para dar formato los documentos de una forma eficaz con mayor facilidad. Word le facilita las funciones necesarias para crear un documento que se acomode a sus



necesidades específicas.



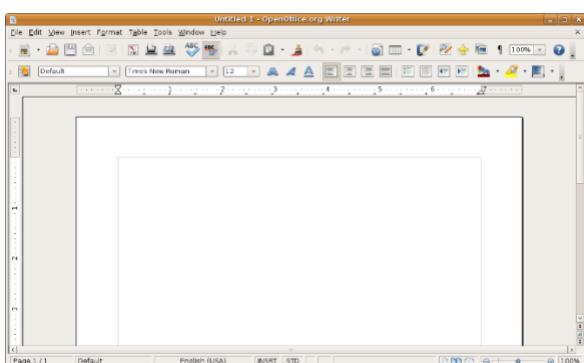
Es el procesador más usado en el mercado que provee plantillas para diseñar estilos de documentos profesionales y en menos tiempo.

Características de Word

- Pertenece a la *suite* informática Microsoft Office.
- Word brinda una plataforma de fácil de entender, muy gráfica.
- El usuario puede usar distintos botones de herramientas y opciones si necesidad de tener conocimiento de ningún tipo de comando antes de empezar a usar la aplicación. Es decir el procesador es muy intuitivo.
- Se puede ver de forma digital como va a quedar el documento antes imprimir en papel.
- Se caracteriza porque los documentos que se creen en Microsoft Word sean compatibles con otras plataformas digitales de manera que los documentos puedan ser leídos y procesados en otras versiones de Windows Mobile y Android. Esto permite que se pueda trabajar documentos en Teléfonos inteligentes y Tablets así como en Linux.
- Se pueden guardar documentos en diferentes formatos como: PDF, RTF, Doc, Docx. Esto permite que se pueda resguardar información importantes que no deseamos que se cambie.
- Los documentos creados en Word puede ser compartidos con otras plataformas y distintos usuarios.
- Una desventaja y quizá la principal es la falta de seguridad. En las actualizaciones se corre el riesgo que se desinstalen archivos de interés para el usuario

■ Writer

Writer es un procesador de la Suite Ofimática Libre Office totalmente gratis, pero no por eso es sencillo. El writer incluye funciones que permite la creación de documentos profesionales y complejos, especial para documentos largos. El Writer se puede abrir documentos de MS word



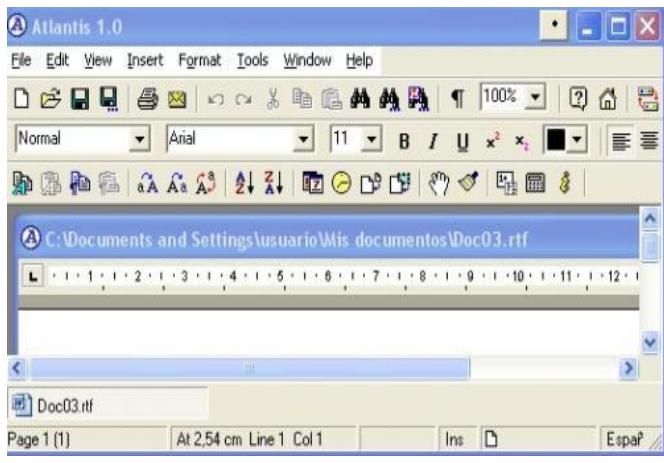
en todas las versiones, exporta a documentos PDF sin usar programas intermedios. Se puede correr en cualquier plataforma de Sistema Operativo como ***GNU/Linux***, ***Mac OS X***, ***FreeBSD***, ***Microsoft Windows***. Sus funciones son tan potentes como las del Word de la Microsoft.

Características

- ✚ Tiene un revisor ortográfico, con corrección automática
- ✚ Un diccionario de sinónimos
- ✚ Tiene un separador silábico
- ✚ Tiene numerosas plantillas, para cualquier finalidad
- ✚ Se puede crear varios índices
- ✚ Dispone de una función de cálculo integrada que permite activar sofisticadas cálculos.
- ✚ Posee una herramienta de dibujo que admite crear dibujos, gráficos y leyendas dentro del mismo documento.
- ✚ Brinda un sistema de ayuda en línea ampliada, que incluye instrucciones para tareas sencillas y complejas.

▪ Atlantis Word Procesador

Este es un procesador de textos gratuito y rápido, ligero y se puede crear documentos de una manera muy parecida que lo que hacemos en otros programas con la diferencia que es mucho más ágil, se encuentra en idioma inglés, pero se le puede instalar un corrector ortográfico en otros idiomas incluyendo el español. La interfaz de atlantis



es muy similar a la del Word principalmente por la ubicación del menú y las barras de herramientas, en fin es un procesador muy completo en cuanto a su funcionalidad. En realidad es una buena alternativa. Si no se desea usar el word.

Carácterísticas

- ✚ Trabajo documentos con formatos RTF, MSWord, Ms Write, TXT., y compatibilidad con los formatos habituales, como DOC, DOCX u ODT
- ✚ Guarda cualquier documento como un archivo Digital.
- ✚ Se puede trabajar con varios documentos en una sola ventana mediante pestañas.
- ✚ El documento está en modo WEB.
- ✚ Se puede personalizar menús, barras de herramientas, teclas de acceso rápido etc.
- ✚ Se puede enviar documentos por correo.
- ✚ Tiene una función de auto completado que es ideal, el procesador le recomienda palabras mientras se escribe escribiendo.

1.2 Opciones en la Nube

La comunidad de software libre desarrolló varias aplicaciones alternativas a los procesadores existentes, con el propósito de ofrecer opciones, económicas, compatibles y abiertas para dichos programas propietarios. Tales alternativas suelen ser capaces de visualizar, crear (o exportar) y editar documentos nativos de Microsoft Word. Otras opciones sólo tienen la posibilidad de ofrecer estas compatibilidades a través de extensiones.

Podemos encontrar varias soluciones libres para procesamiento de textos. Existen también aplicaciones gratuitas en línea (no libres), tienen similares características pero operan dentro de un entorno web; entre ellas Zoho Writer y Google Docs, Word On line.

Opciones de Procesadores de Textos en la nube



Quip

Disponible para Android, iOS y PC.

Word on Line

Disponible en Office 365

Documentos De Google Apps

Writer ZOHO

Disponible en la suite de ZOHO

1.3 Similitudes y diferencias entre los procesadores estudiados libres y con licenciamiento.

En los procesadores existentes y mencionados anteriormente podemos encontrar tanto similitudes como diferencias:

Por ejemplo

Diferencias

- En el Word se puede agregar mayor cantidad de iconos a la barra de herramientas que el Writer.
- En el Word el estilo del documento se ve en el diseño de página en e Writer el estilo esta dentro del formato.
- En Writer si se desea introducir a la páginas un elemento, se debe ir a la pestaña de inserta en Word se pued insertar objetos directamente de la barra de herramientas.
- Los colores en Wrter no se pueden modificar, Word presenta la opción de modificar el tono del color a usar.

Semejanzas:

- En todos los proceadores se pueden guardar documentos en PDF.
- Las opciones de archivo se encuentran en todos los procesadores
- Es posible Rehacer y desacer una acción inmediata.
- En Word y Writer se puede insertar formulas y ecuaciones.
- Todos los procesadores estudiados tiene la herramienta de ayuda.

Procesadores en la Nube

En la nube cada vez aparecen más servicios, ventajoso para cada uno de nosotros, porque no es necesario descargarlo a nuestro computador, sino que podemos utilizarlo directamente desde el navegador de internet

Navegando encontramos



Google
Doc

El procesador Quip



Quip es un procesador de textos moderno que llega a App Store, permite al usuario crear documentos magníficos en su teléfono, tableta o computadora. Quip combina documentos y mensajes en una especie de chat, lo que simplifica el trabajo en equipo, podemos decir que Quip es una herramienta colaborativa y la podemos utilizar también en internet.



Características de Quip

- Es amigable con cualquier tipo de pantalla.
- Da énfasis a la colaboración en tiempo real.

Word On Line (Office 365)

Office 365 es la plataforma que combina herramientas de colaboración y productividad en la nube. Ofrece a los usuarios la capacidad de trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar. Unas de las herramientas en línea son las de Office Web Apps que incluye el **Procesador de Textos Word**, Excel y Power Point, OneNote etc, los cuales permiten crear, editar, compartir y acceder documentos desde cualquier dispositivo que esté conectado a internet y utilice un navegador Web como por ejemplo Internet Explorer, Firefox o Chrome.

Características

- ⊕ El Office 365 le ofrece capacidad de almacenamiento segura ofrecida por la compañía Microsoft.

- ⊕ No es necesario tener una versión completa de Office instalada en su computadora.
- ⊕ Usted tiene acceso a todas las herramientas en este caso al procesador de textos Word y la seguridad como las que tienen grandes organizaciones.

- ⊕ El uso de la plataforma de Office 365 no es gratis, tiene un costo, pero es accesible para todos.



Google Docs

El google docs es un programa que permite crear y editar documentos en Procesador de Textos, Hoja electrónica y Programa de Presentaciones.

Ventajas del Google Docs

- ⊕ Se utiliza en el momento en tiempo real en línea
- ⊕ Es gratuito.
- ⊕ Se usa de forma colaborativa y comparte con otros usuarios.
- ⊕ Pueden estar trabajando varios usuarios a la vez. Esta herramienta controla los cambios para evitar errores.
- ⊕ Organiza y guarda el trabajo en equipo, mediante carpetas de fácil acceso para modificar.
- ⊕ Indica los usuarios que pueden tener acceso a los documentos que están ahí guardados. El usuario que desea acceder debe escribir la dirección de correo y aceptar la invitación.
- ⊕ Acepta la mayoría de los formatos de archivos comunes, como DOC, PDF, RTF etc.
- ⊕ No permite Importar Documentos creados por otros procesadores de texto.
- ⊕ Dispone de una herramienta de dibujo

Deventajas del Google Docs:

- Con esta herramienta se pierde la intimidad Informativa , puede tener problemas entre quienes ven y comparten los documentos.
- Podría tener conflictos si el usuario no protege bien la información con contraseña o si la hace por accidente, pública.
- Tiene ciertas limitaciones con relación a la capacidad de almacenamiento, según formato así es la capacidad.
- Es importante cuando se trabaja en conjunto, realizar de forma organizada una metodología de trabajo para que no hayan un ambiente negativo y se preste para confusión.

Zoho Work Online

Es el procesador de texto en línea, muy completo, es parte de la suite Zoho. Para descargarlo gratis y utilizarlo en la web tenemos que registrarnos.

Características

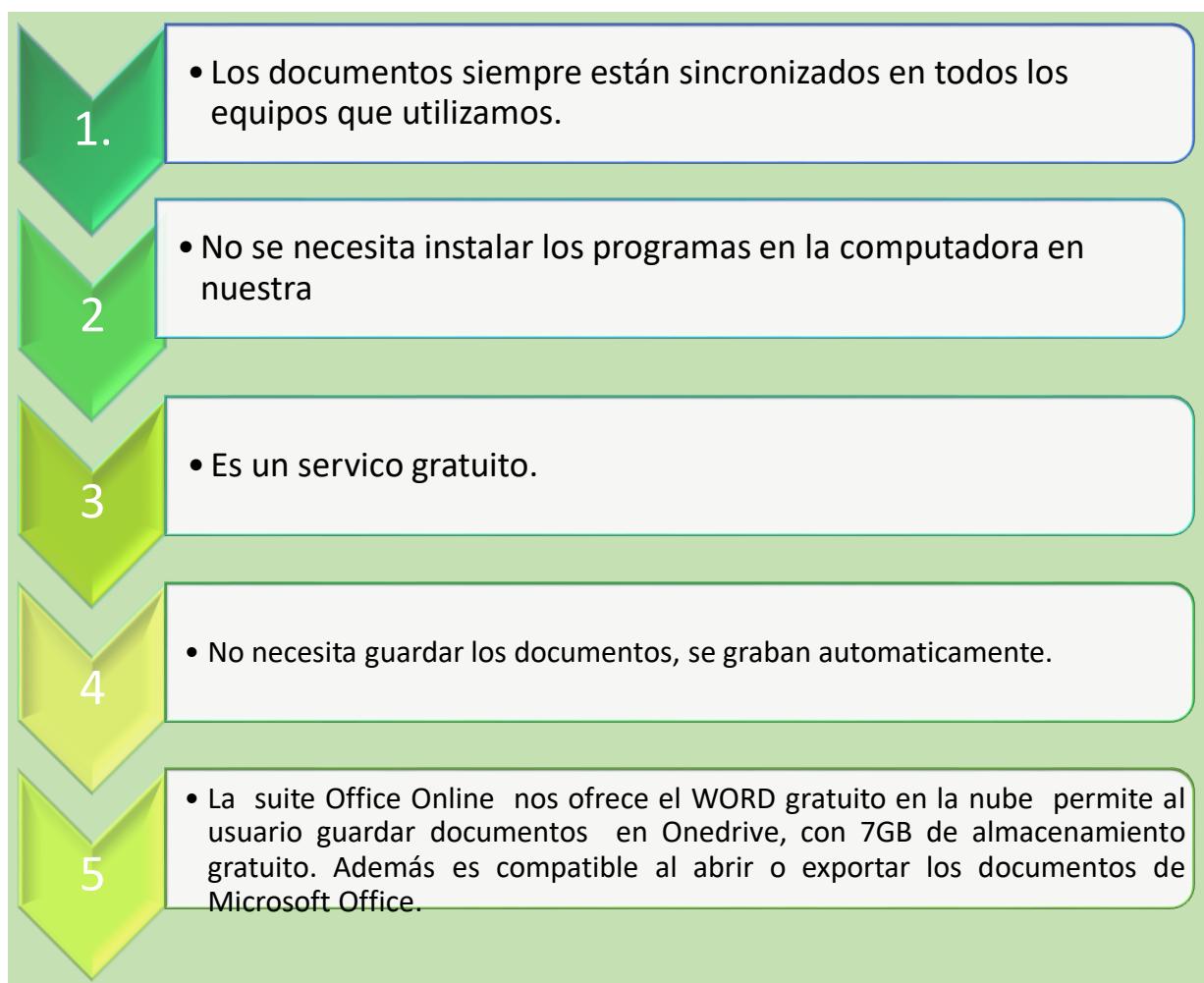
- Su interfaz gráfica facilita mucho el desplazamiento y separación de documento. Tiene agrupadas siete pestañas diferentes que se abren ordenadamente para que tanto los usuarios expertos y no expertos puedan sacarle el máximo provecho a este procesador de textos en línea.
- Un detalle interesante en este procesador online es que se puede ver las versiones anteriores realizadas en un documento, compartirlo con otros usuario o enviarlo por correo si es necesario.
- Tiene la característica de ser WYSIWYG, lo que vez lo obtienes.
- Permite la exportación a formatos como PDF, HTML, WORD
- Permite la edición colaborativa y la publicación directa en web en blogs personales.
- Se puede descargar los documentos creados y editarlos desde cualquier suite ofimática tipo Google Docs, Libre Office, Open Office y otros.
- Importa archivos de gran tamaño.

- ✚ El documento es almacenado en el servidor de Zoho Writer automáticamente.

Desventajas

- ✚ El zoho tiene algunas desventajas por ejemplo no permite organizar los documentos en carpetas en la nube.
- ✚ Carece de corrector ortográfico en el momento en que escribimos.
- ✚ No se puede trabajar con documentos maestros.
- ✚ No es permitido insertar hojas de cálculo en un documento.

1.4 Ventajas de utilizar procesadores de textos en la nube



Desventajas:

- ✓ Las opciones online no son tan potentes como las de escritorio.
- ✓ Se depende de servidores del servicio y de una conexión a internet para acceder a tus documentos.

1.5 Generalidades

1.5.1 Partes de las ventanas

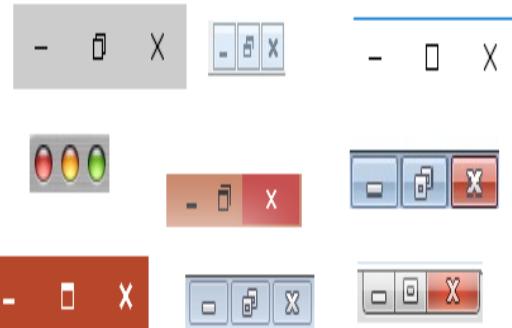
Los procesadores de textos se presentan en forma de ventanas con las características y funciones propias del ambiente gráfico del sistema operativo en que trabajan. Las opciones están disponibles mediante menús, cuadros de diálogo, cintas, barras e iconos, los elementos están agrupados es intuitiva y familiar, la semejanza de los iconos y su ubicación con otras aplicaciones permiten un manejo ágil y sencillo.

La ventana de los procesadores están formados por una estructura básica que está compuesta por barras, menús, pestañas o cintas, además de la regla y área para el documento.



La persona usuaria puede decidir sobre cuáles de estos elementos desea que estén visibles y personalizarlos según sus necesidades

Existen otros elementos en la ventana de trabajo de los procesadores como la barra de título que muestra el nombre del archivo actual junto con el nombre de la aplicación y siempre en los extremos los iconos de cerrar, minimizar y maximizar, según corresponda al sistema operativo.



En la parte inferior de la ventana la barra de estado muestra información sobre la cantidad de páginas del documento, el porcentaje de acercamiento y el idioma.

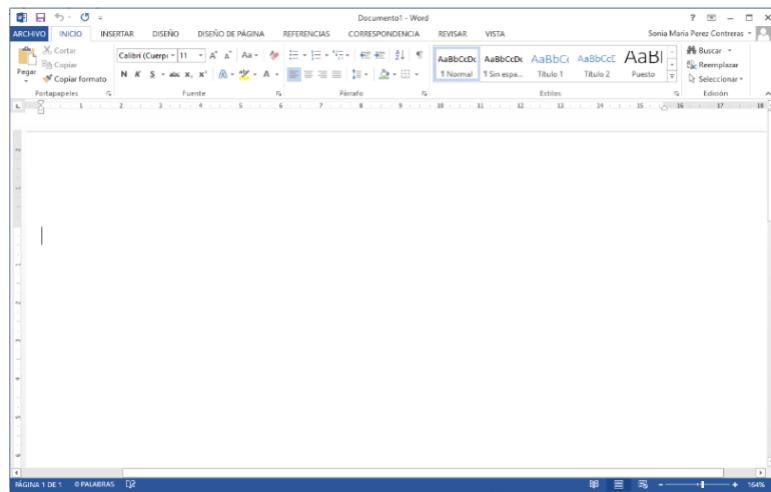


Ventana Principal de los diferentes Procesadores

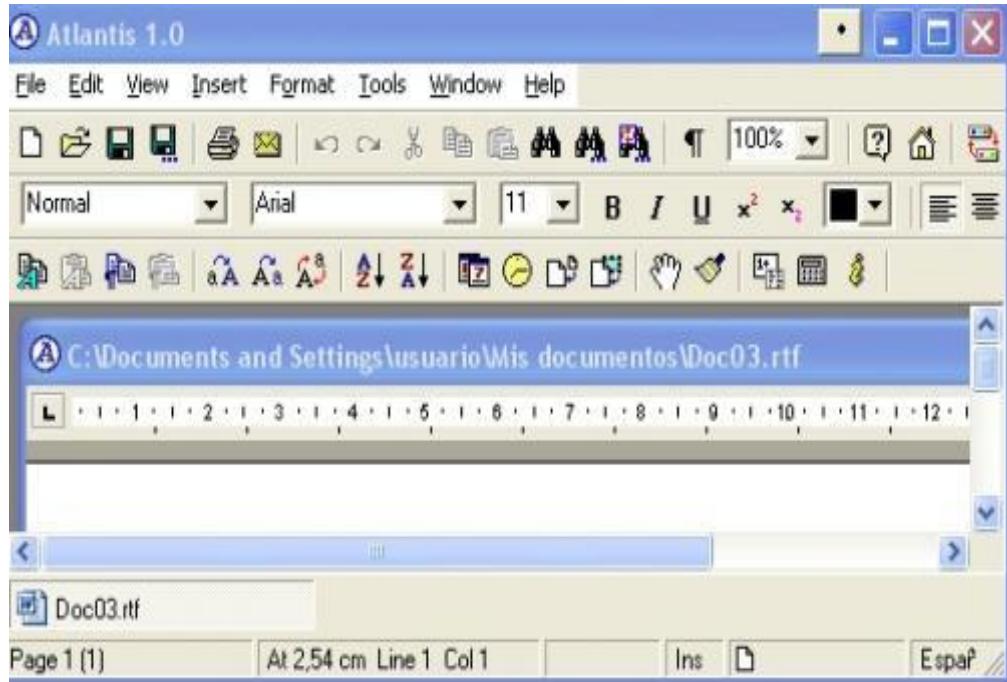
Word Pad



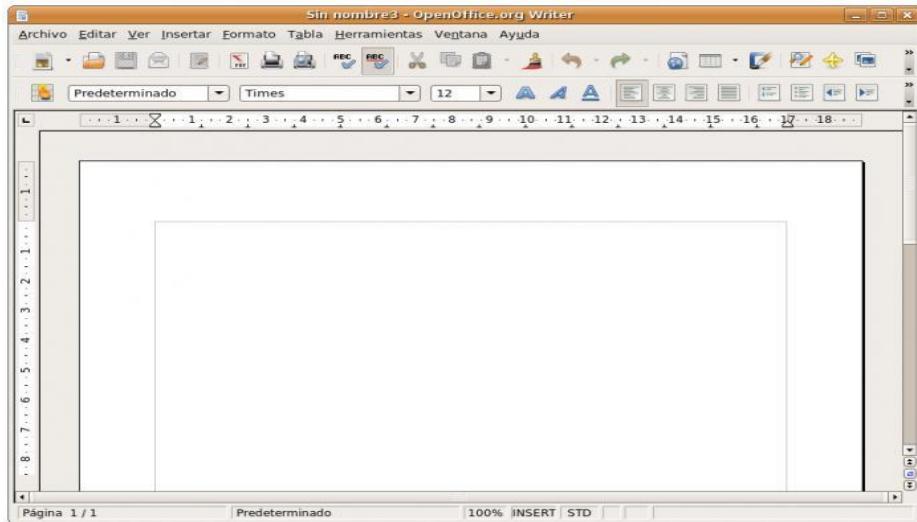
MS Word



Atlantis



Writer



Opción Archivo

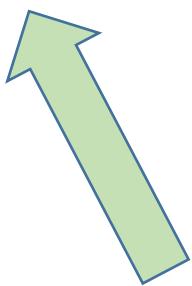
La opción “Archivo” o “File” de los menús brinda acceso a las alternativas de manipulación del archivo tales como guardar, abrir, nuevo e imprimir. A su vez estas alternativas ofrecen distintas acciones sobre el archivo como la configuración de la hoja u opciones de guardado.



Las opciones de archivo también están disponibles mediante iconos cuya representación gráfica siempre sugiere el comando al que se refiere. A continuación algunos ejemplos sobre similitudes entre los diferentes procesadores:

Similitudes entre los procesadores

Iconos	Función
	Guardar: Almacenar el archivo actual, sí es la primera vez se debe definir ubicación y nombre.
	Abrir: Abre un archivo existente desde la ubicación determinada.
	Imprimir: Envía a Impresión el archivo actual. Para Opciones debe acceder desde el menú
	Cerrar: Cierra el archivo actual si salir de la aplicación
	Nuevo: Descarta el archivo actual y abre uno nuevo en blanco.



Las opciones de archivo se encuentran en todos los procesadores



1.6 Comandos de Edición

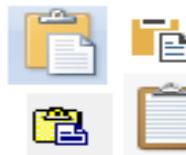
Como complemento para la elaboración de documentos es indispensable el dominio de los comandos de edición



Copiar: Crea una copia del texto seleccionado con sus mismas propiedades y la almacena temporalmente



Cortar: Elimina el texto seleccionado y almacena una copia temporalmente en la memoria.



Pegar: Inserta el texto que ha sido almacenado temporalmente incluyendo sus propiedades.



Estas opciones también están disponibles por medio de los menús y de las teclas rápidas, los cuales varían dependiendo de la aplicación y del sistema operativo.

Actividad de Aprendizaje N°1

Actividad de Aprendizaje N°1



1. Realice una pequeña investigación sobre otros procesadores existentes en la nube como por ejemplo: Ginko, Quebel. e indique 2 diferencias y similitudes entre ellos.
2. De acuerdo al material estudiado indique que ventajas y desventajas tenemos, al usar procesadores de texto en la nube.
2. Trabaje en orden y con responsabilidad.

Actividad de Aprendizaje N°2

Actividad de Aprendizaje N° 2

Relacione el ícono con la función, según corresponda

Función	#	Iconos
1. Cortar		 
2. Guardar		  
3. Cerrar		   
4. Nuevo		   
5. Abrir		   
6. Copiar		 
7. Pegar		 



Actividad de Aprendizaje N°3

Actividad de Aprendizaje N° 3

Busque en la Sopa de Letras, las siguientes palabras

LIBRE	GOOGLE DOC
WORD	QUIP
NUBE	PROCESADORES
DOCS	NAVEGANDO
ZOHO	LICENCIA

K L S C H D P Y C D U V P O U U O R V N B Z
S E I C R I B E I S R B C P U V B O Y U C W
Y F R B Q S C N E F V H Q N C R P T Q B D Z
I S B W R U G W O R D N I Y R G X A P E K I
K S U N Y E I O Z M Q C G X Z Q H L Z P Y J
K R N A U M R N E L D X D U Y G X A F K O S
N L L H E z Y N R Y Q P V P Z O B Y X A H L
D V W N Z O H O U W D O C S H K V Q U I P B
Z J N Z E A A P O D O C A G A X K H M P N N
C O G M J F T G K I K Y K F S A H D F R S A
G A M O W E N J E S T A K C K Z V E O O H V
N L I C E N C I A M P N O O G O O D A C O E
D M P A N O O E U E R D V J M V Q L F E T G
B K K F I E O D R K E O R A F F K U C S G A
M B P R W J L I Y L P S F E R R R J P A H N
J K J B N H W X G J V R H I N W W P O D P D
Q A O Z O V B O S M Z Z V Y Q U F M I O X O
A J P P B I O B J K Y D Q G H K R N U R R
O A E I H G K M S T D H A O W A S T X E

CAPITULO 2: Edición de archivos en los diferentes procesadores de textos

Subtemas

2.1 Manejo de archivos

2.2 Aplicación de Formatos de textos

 2.2.1 Comandos de edición

 2.2.2 Formato de fuente

 2.2.3 Formato de párrafo

 2.2.4 Formato de página

Objetivo

Al finalizar el estudio de este capítulo, entre otras habilidades, usted será capaz de:

1. Editar archivos de texto mediante el uso de procesadores de palabras según los requerimientos, políticas y normativas vigentes en la organización.

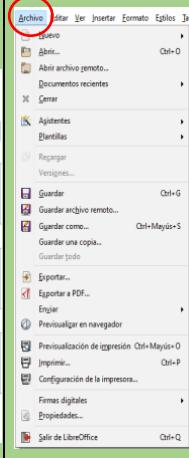
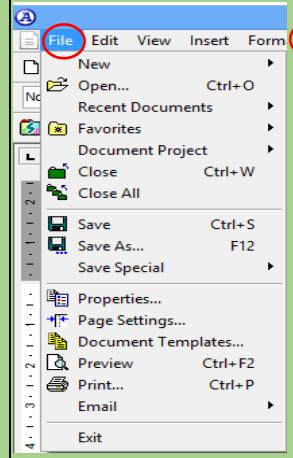
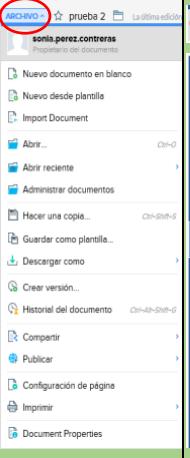
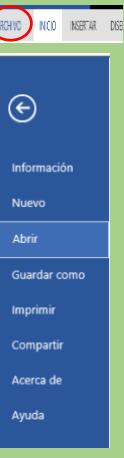
2.1 Manejo de archivos

Para trabajar y manipular archivos es necesario conocer la opción del Menú Archivo que contiene crear un documento nuevo, abrir un documento existente y guardar un documento, éstas son opciones sumamente importantes y muy utilizadas.

En este apartado se tratan las opciones mencionadas en diferentes procesadores de textos.

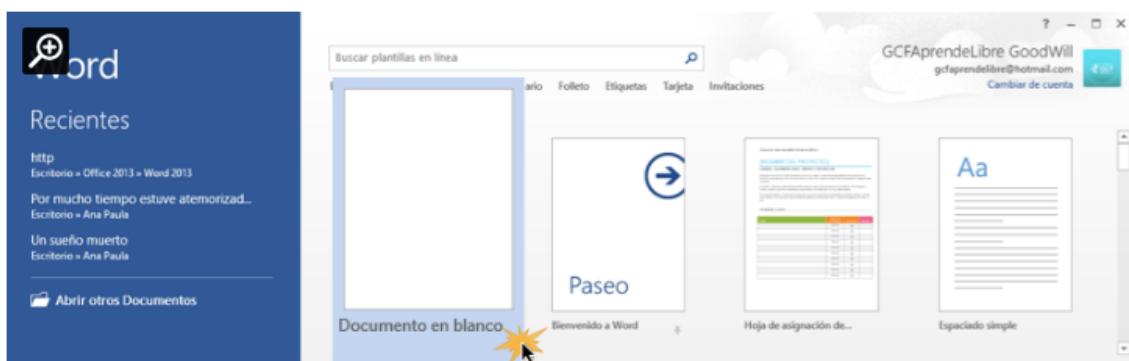
Menú Archivo

Seguidamente se visualiza la opción de **Archivo** en los procesadores, observa que todos tiene la opción **Archivo** en español o en el idioma inglés. La opción de Archivo es importamte conocerla bien porque nos permite manipular los documentos que creamos a diario en nuestro trabajo y proyectos.

Procesadores Locales		Procesadores en Línea gratis			
MS Word	Libre Office Writer	Atlantis	Google docs	ZOHO Writer	Word on line
					

Nuevo: En MS Word a los archivos se les llaman documentos. Cuando creamos un documento nuevo, éste puede ser en blanco o podemos utilizar una plantilla que son documentos ya creados con ciertos formatos que nos facilitan la creación de algunos documentos como por ejemplo un currículo. para crear un documento nuevo tenemos dos formas cuando abrimos Ms Word o cuando ya

tenemos Ms Word Abierto, lo vamos a ver de las dos formas: Cuando abrimos Word vas a encontrar la pantalla de inicio como la siguiente:



Escogemos un documento en blanco o si desea puede escoger una plantilla ya prestablecida con solo dar clic a la sobre la opción “Documento en blanco” y de inmediato se abrirá un documento con el que podrás comenzar a trabajar.

Crear un documento en blanco con Ms Word abierto

Paso 1. Hacer clic en pestaña Archivo, está ubicada en la esquina izquierda de la Cinta de opciones.

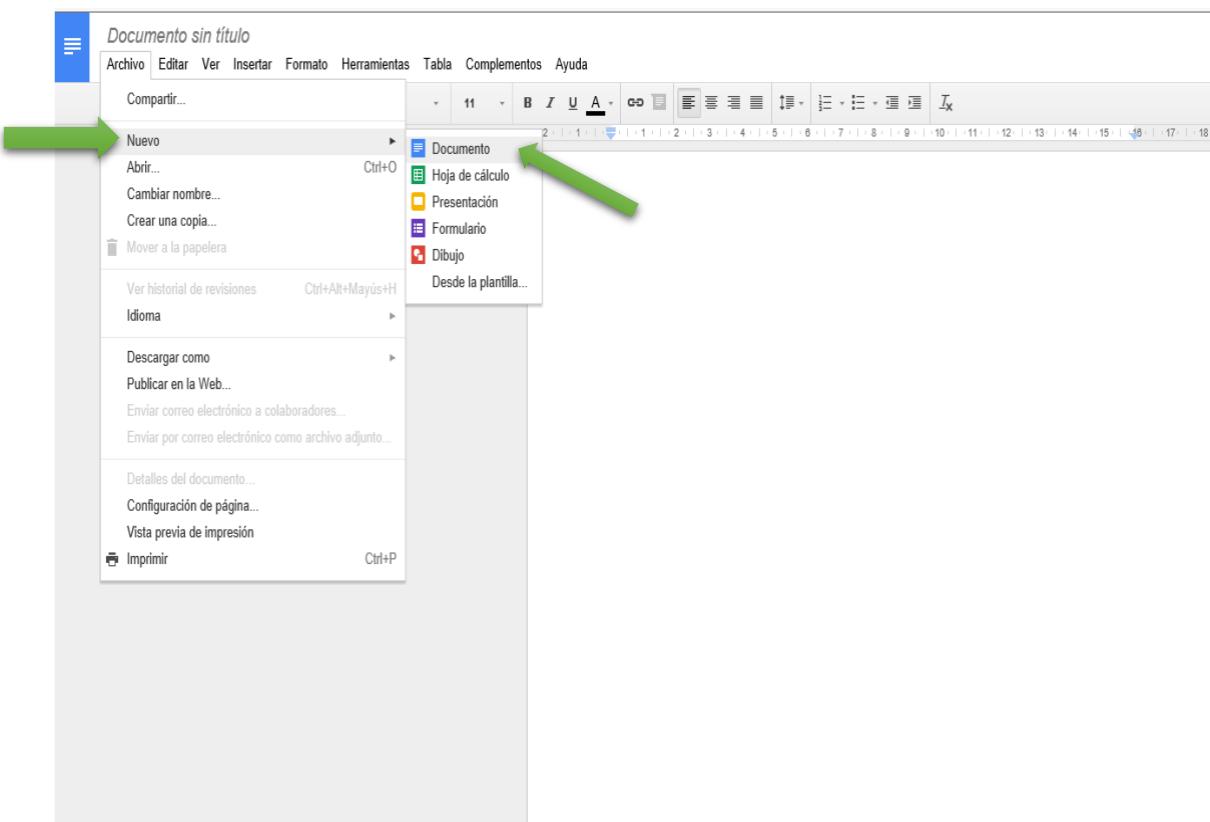


Paso 2. Hacer clic en la opción Nuevo

Paso 3. Hacer clic documento en blanco y listo, ya puedes empezar a escribir tu documento

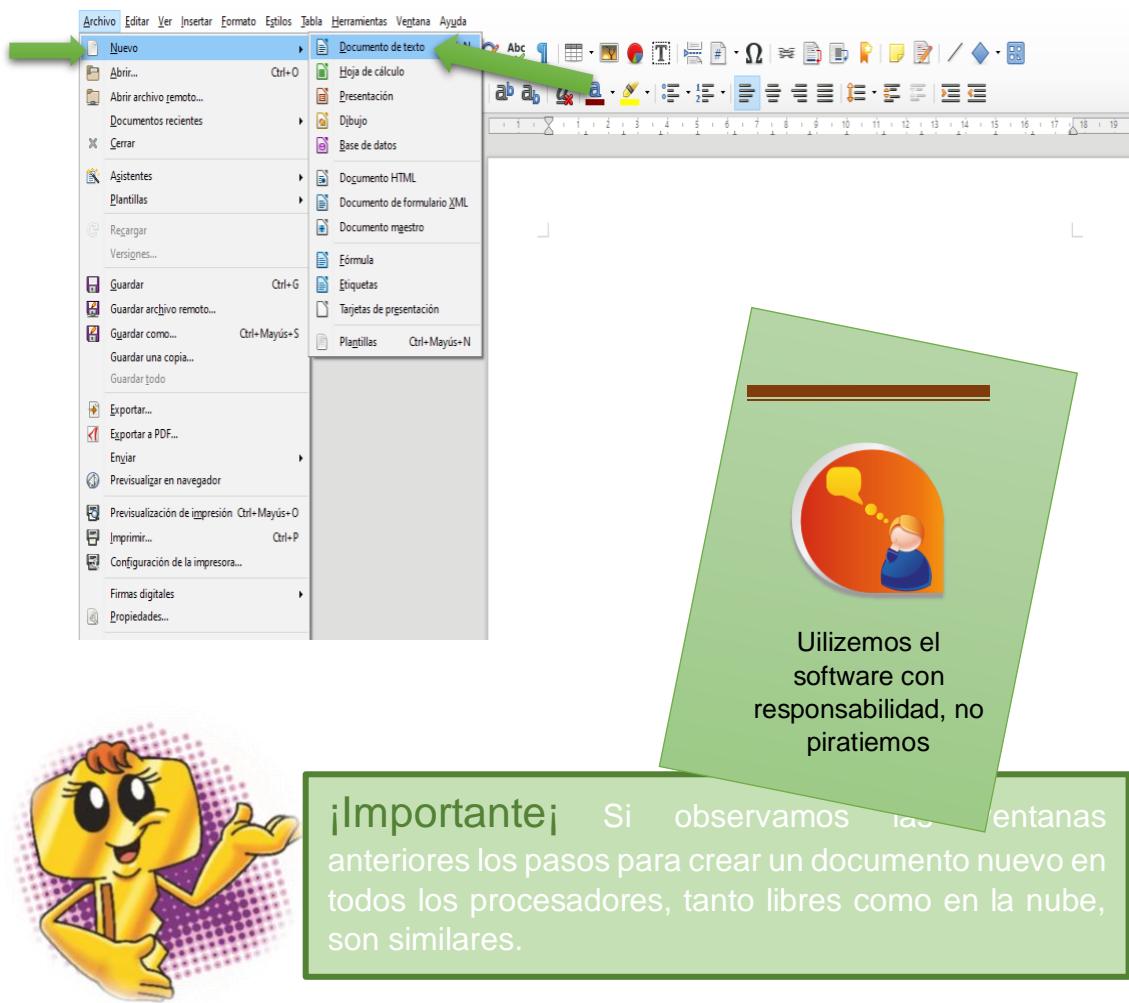


En los procesadores de texto que se usan en la nube (Word, Zoho Writer) la opción Nuevo se encuentran de la siguiente manera:

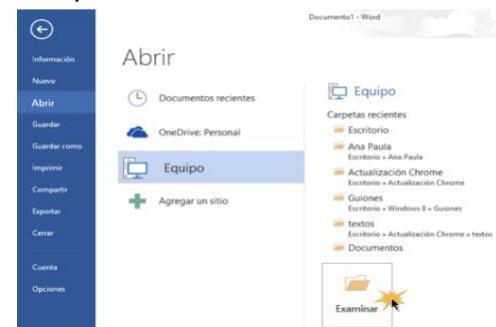


En los procesadores de textos de software libre como Libre Office Writer y Zoho Writer tenemos que seguir los siguientes pasos para crear un documento “Nuevo”.

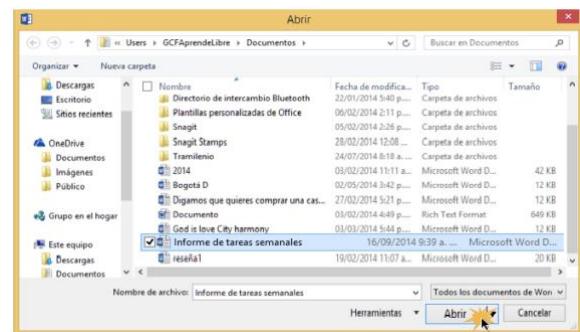




- **Abrir:** En muchas ocasiones tendremos que abrir un archivo existente por que ocupamos ver la información del archivo o necesitamos seguir agregando información al mismo. Esta opción la encontramos en todos los procesadores de textos existentes tanto en los locales como en los procesadores que están en la nube. En MsWord los pasos a seguir son:
 1. Damos clic en Archivo
 2. Dar clic en la Opción abrir

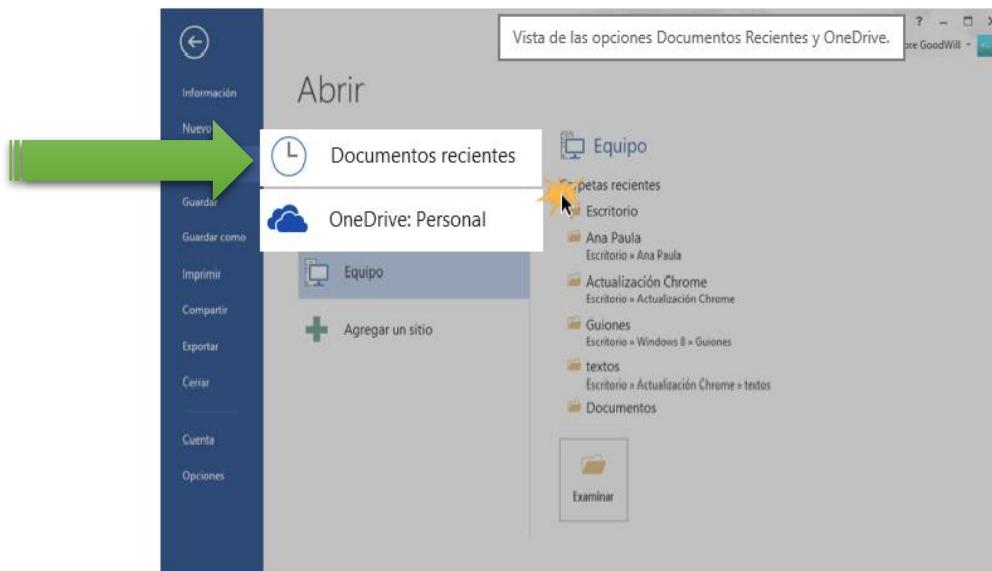


3. Escogemos la Unidad de almacenamiento donde se encuentre el archivo que deseamos abrir
4. Damos clic en Examinar
5. Escogemos el archivo
6. Dar clic en Abrir

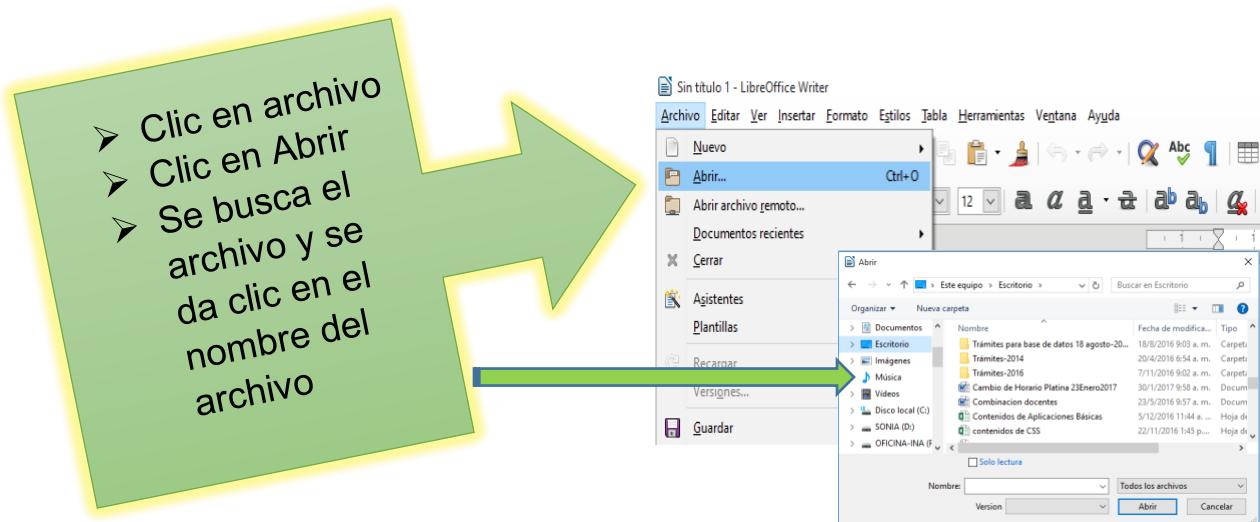


Si deseas abrir un documento en el que has trabajado recientemente, puedes buscar el archivo, seleccionando la opción Documentos recientes.

También puede abrir un documento que tengas guardado en OneDrive, archivos guardados en la nube. Solamente tienes que dar clic en las opciones señaladas a continuación:

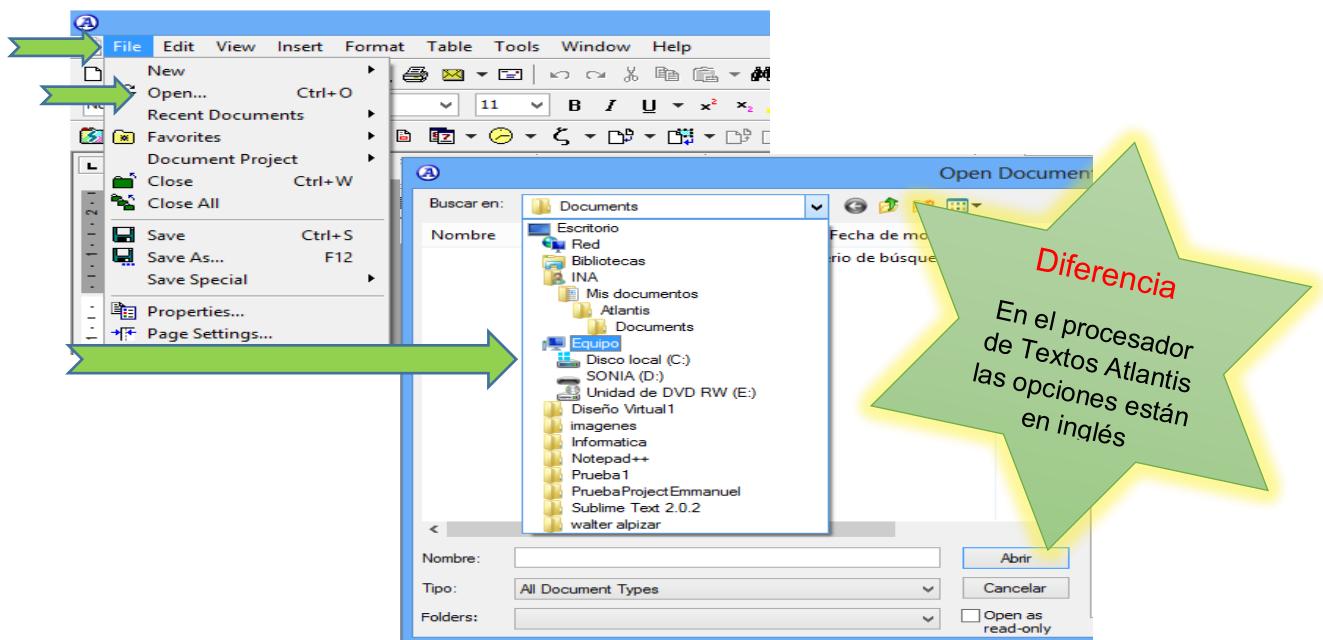


Para abrir documentos en Libre Office Writer es más sencillo, vaya a la Pestaña **Archivo** y escoja la Opción **Abrir** lo podemos hacer de la siguiente manera:



En el procesador de Textos Atlantis tenemos que hacer lo siguiente:

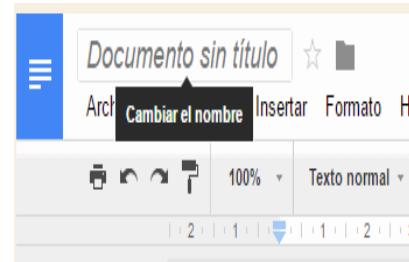
- Hacer Clic en FILE
- Hacer Clic en OPEN
- Hacer en la unidad y se escoge el archivo deseado.



¿Cómo guardar un documento en un procesador de textos?

- **Guardar:** Esta opción se encuentra habilitada en el menú Archivo, en algunos procesadores esta en español y en otros en inglés(file). Esta opción nos permite guardar los documentos que creamos en el procesador cualquiera que sea. La encontramos en Ms Word, Libre Office Writer, Atlantis

En los procesadores de texto en línea como **Google docs** no es necesario guardar, porque los documentos se guardan automáticamente, para darle el nombre a nuestro archivo debemos hacer clic en la caja de la esquina superior izquierda de la interfaz de la aplicación, en este caso, donde dice Documento sin título, ahí podremos darle un nuevo nombre al archivo.



De igual forma en el procesador de textos **ZOHO WRITER ON LINE**.



Veamos un Ejemplo en Ms Word



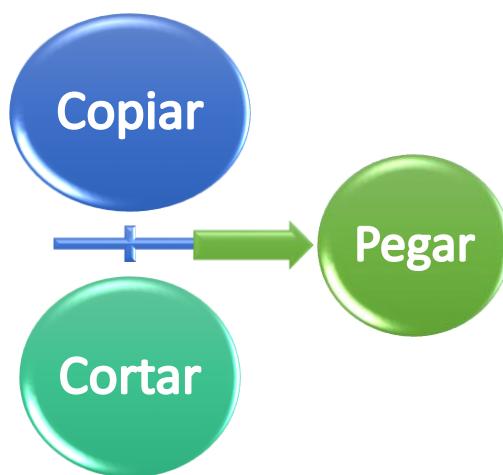


La opción Guardar como se utiliza para cuando deseamos cambiar el nombre al archivo existente o cambiar la unidad de almacenamiento.

2.2 Aplicaciones de Formato de textos

2.2.1 Comandos de Edición

A continuación el siguiente tema centrar en utilizar los comandos de Edición en los diferentes procesadores que estamos estudiando. Se debe tener presente que en la página 22 de este material se le explica la función que realiza cada comando.



En la medida en que trabajemos en el procesamiento de textos en muchas ocasiones tenemos se debe el texto empleando opciones que nos facilitan mover o copiar texto. Hay una diferencia entre estos dos términos, mover texto es trasladarlo, es decir llevarlo de un lugar a otro y copiar texto es duplicarlo en otro sitio del documento, sin borrar el original. Veamos como hacerlo en MS Word.

Primeramente tenemos que seleccionar el texto antes de aplicar cualquiera de los dos comando ya sea Mover o Copiar. En el Ms Word realice los siguientes pasos:

Para Copiar texto de un lugar a otro

Busque la Solapa de **Inicio** y luego realice lo siguiente:

Primer paso: Seleccionar el texto que deseamos copiar

Segundo Paso: Hacer clic en el icono de copiar



Tercer Paso: Ubicar el cursor en el lugar donde deseamos colocar el texto y hacer clic en el Icono Pegar

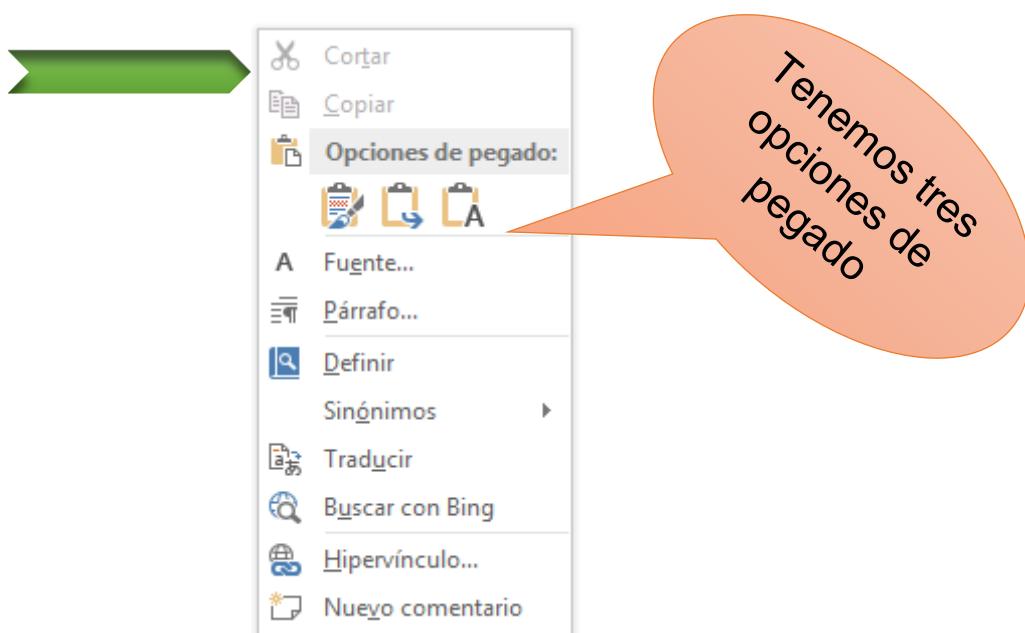


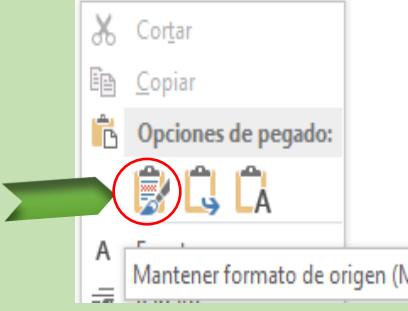
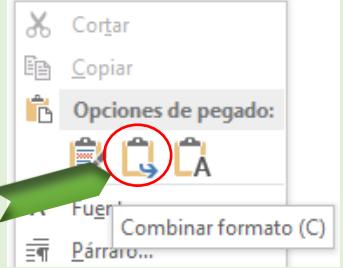
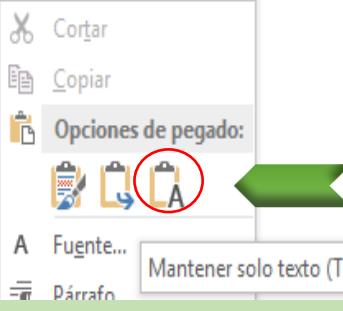
Para mover texto hacemos lo mismo con la diferencia de que utilizamos la opción de **Cortar**



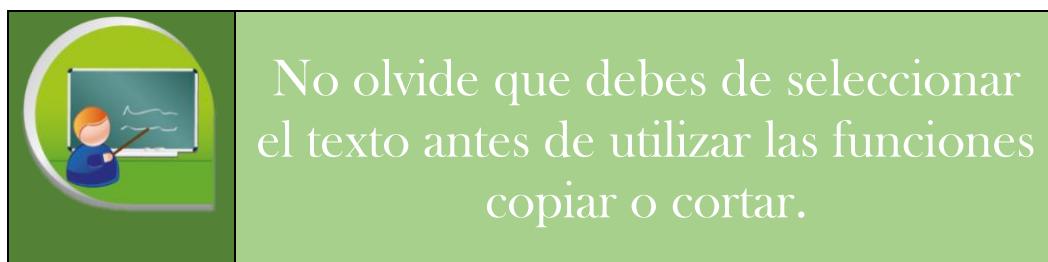
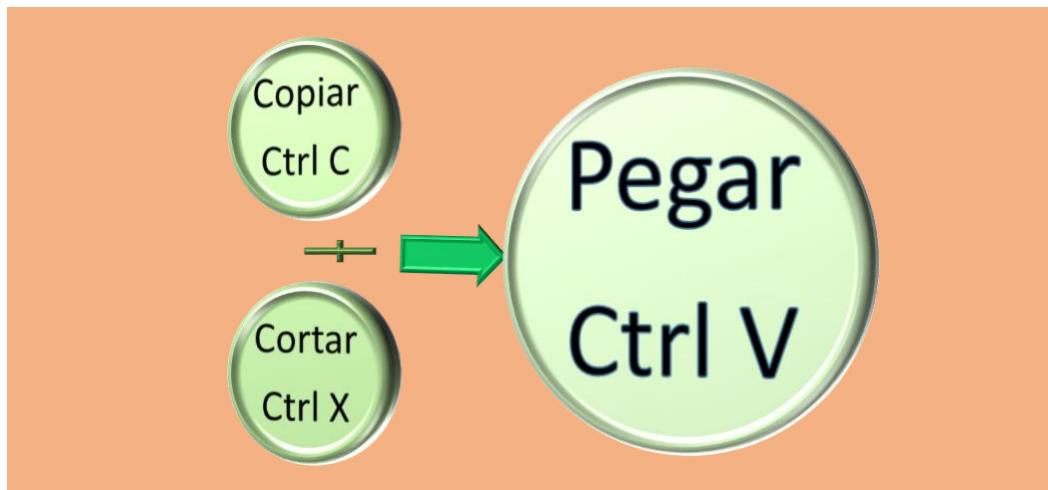
Estas mismas funciones usted las puede encontrar en el menú contextual haciendo clic con el botón derecho del mouse.

La opción la debes utilizar para las dos funciones tanto para copiar como para cortar



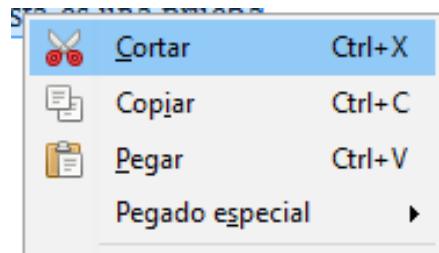
Opciones de Pegado	Ilustración
Mantener formato	 <p>Cortar Copiar Opciones de pegado: <input checked="" type="radio"/> Mantener formato de origen (M) <input type="radio"/> Combinar formato (C) <input type="radio"/> Párrafo...</p>
Combinar formato	 <p>Cortar Copiar Opciones de pegado: <input checked="" type="radio"/> Combinar formato (C) <input type="radio"/> Fuente... <input type="radio"/> Párrafo...</p>
Mantener el texto	 <p>Cortar Copiar Opciones de pegado: <input checked="" type="radio"/> Mantener solo texto (T) <input type="radio"/> Fuente... <input type="radio"/> Párrafo...</p>

Estas funciones también podemos aplicarlas mediante la combinación de teclas en todos los procesadores de textos estudiando



El MS WORD en línea, se utilizan las opciones de Cortar, copiar y pegar de la misma manera descrita para el procesador Ms Word local instalado en la computadora en uso.

Ahora veamos cómo se copia y se mueve texto en el **Writer del Libre Office**



Mover Texto

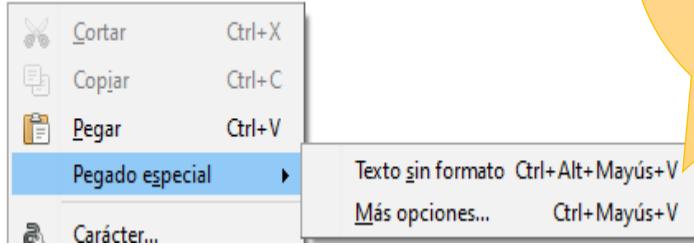
- Seleccionar el texto.
- Clic con el botón derecho del mouse.
- Clic en Cortar.
- Indicar la posición donde pegar el texto o e

Copiar Texto

- Seleccionar el texto.
- Clic con el botón derecho del mouse.
- Clic en Copiar.
- Indicar la posición donde pegar el texto o el objeto.
- Clic en Pegar.



Writer también tiene un pegado especial que nos permite pegar texto sin formato o con formatos de otros procesadores.



En la nube también podemos realizar estas acciones, veamos cómo se realiza en el procesador de textos **Zoho Writer**.

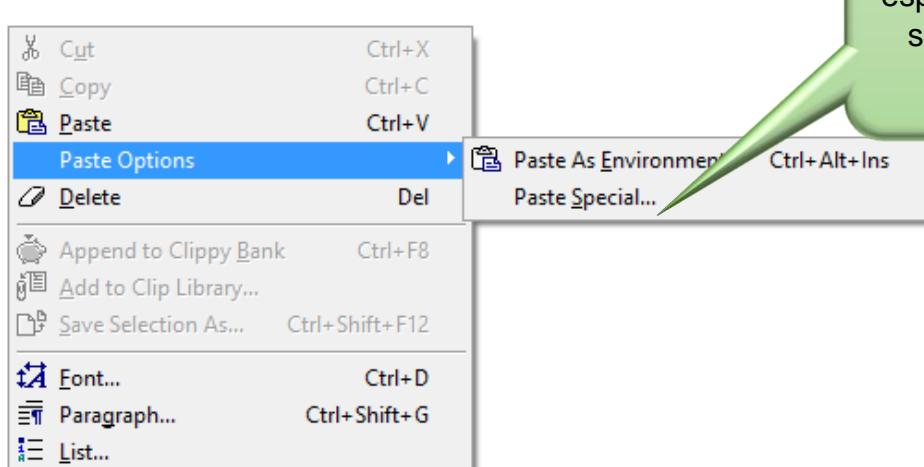
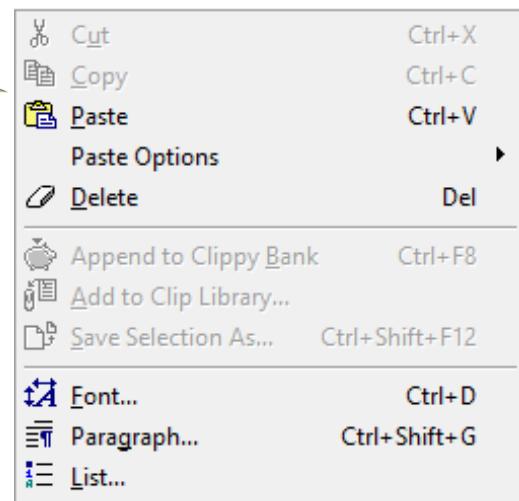
Estando en la pantalla de trabajo del Zoho Writer siga los siguientes pasos:

Pasos	Ilustración
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el texto a mover o copiar. 2. Clic botón derecho del Mouse. 3. Observe los iconos conocidos de cortar, copiar y pegar. 4. Escoger tijeras para mover información. 5. Escoger ícono de copiar si lo que necesito es repetir la información. 6. Dar clic en ícono de pegar, para dejar la información en la posición indicada. 	<p>The illustration shows the Zoho Writer toolbar with various icons. A red circle highlights the 'Paste Special' icon (represented by a clipboard with a plus sign). A green callout bubble points to this icon with the text: 'Iconos para cortar copiar y pegar'.</p>

Atlantis

En el procesador de palabras **Atlantis** el procedimiento para **mover** y **copiar** texto es igual que en **Writer**, con la diferencia de que las opciones están en Inglés.

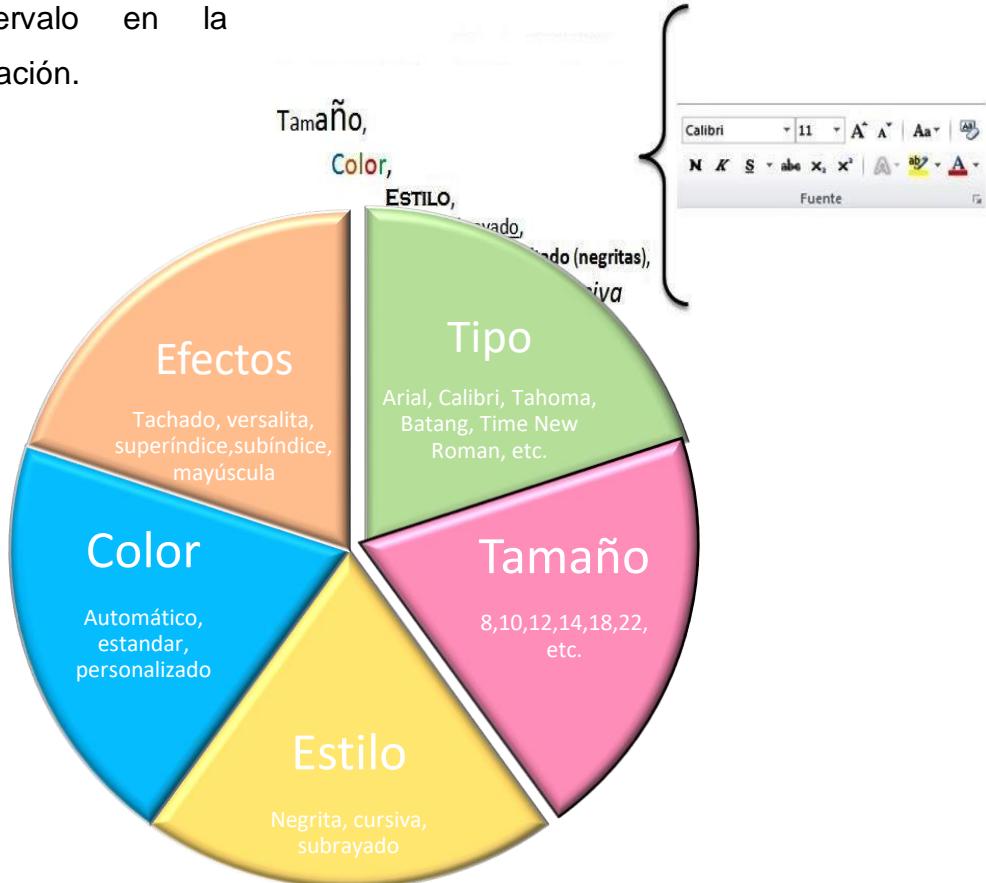
Veamos



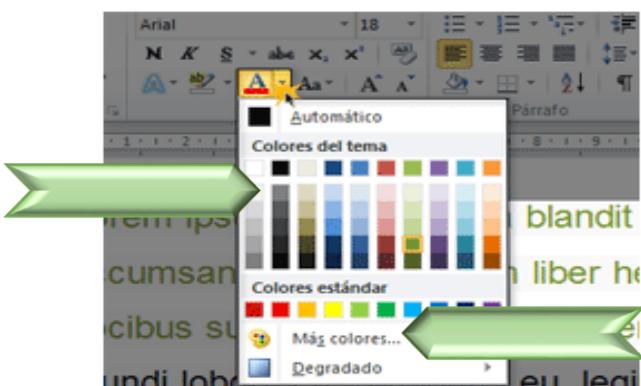
Con pegado especial, tiene mucha similitud que en el Writer

2.2.2 Formato de Fuente

Formato fuente es la forma en que se presenta cada una de las letras, números y signos que se escriben como texto. En otras palabras es la presentación o aspecto de los caracteres. En el **Ms Word** lo encontramos en la pestaña de Inicio, permite dar formato al tipo de fuente, tamaño, estilo, color de letra entre otros, puedes observarlo en la siguiente ilustración.



Si haces clic en  se abrirá un cuadro de diálogo con una amplia paleta de colores.



El Ms Word usted puede escoger el color que desea desde esta paleta y además puedes hacer tus propios colores con solo entrar a la opción más colores.

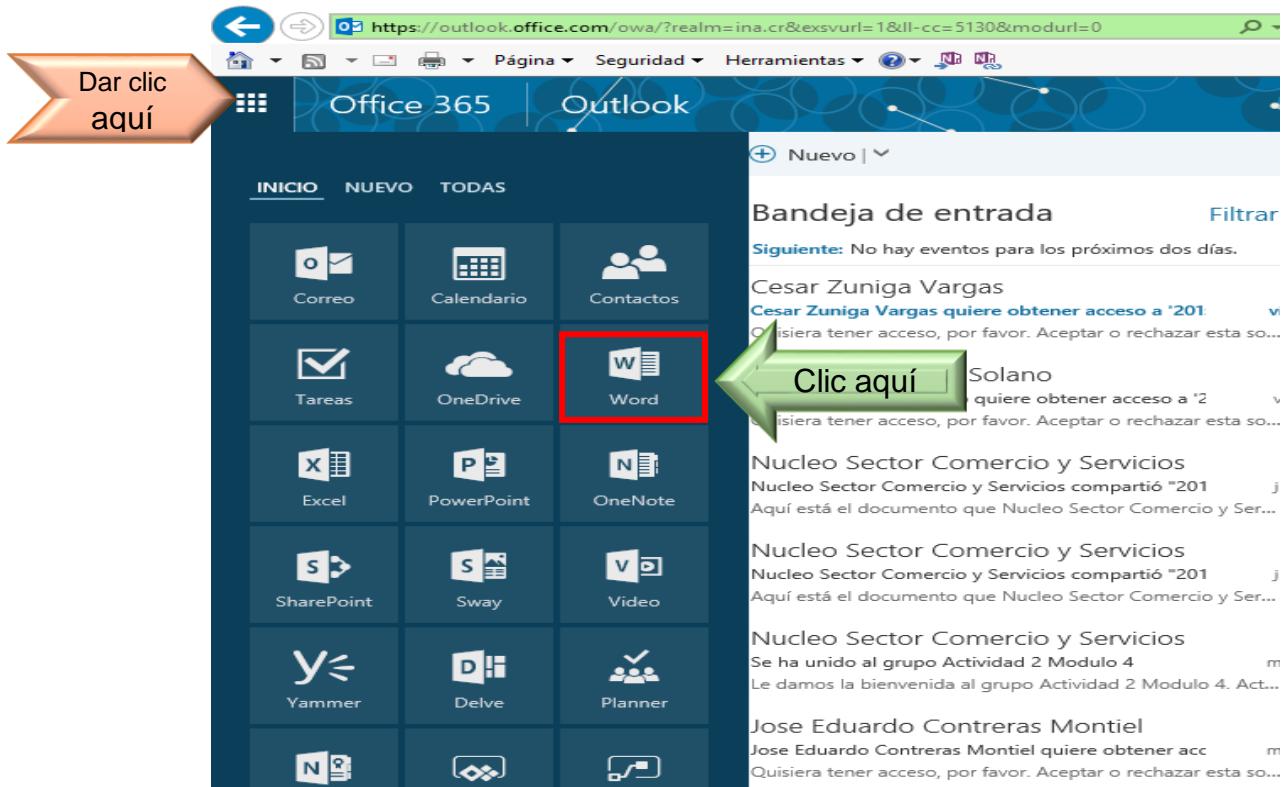
Aplicar formatos de fuente como los estudiados anteriormente en el procesador Word online se hace de la misma manera que la descrita en Ms Word con la diferencia que es en línea, usted debe entrar a Office 365 seguidamente le indico como entrar.

1. Entre a su navegador de internet
2. Crear una cuenta en hotmail, si ya existe entonces use la existente.
3. En la línea de direcciones del navegador escriba la siguiente dirección:
<https://login.microsoftonline.com>.
4. Siguidamente cree su cuenta.
5. Con la cuenta en hotmail Office 365 le permitirá entrar a la nube y encontrar allí el procesador de textos Word online, le muestro a continuación:

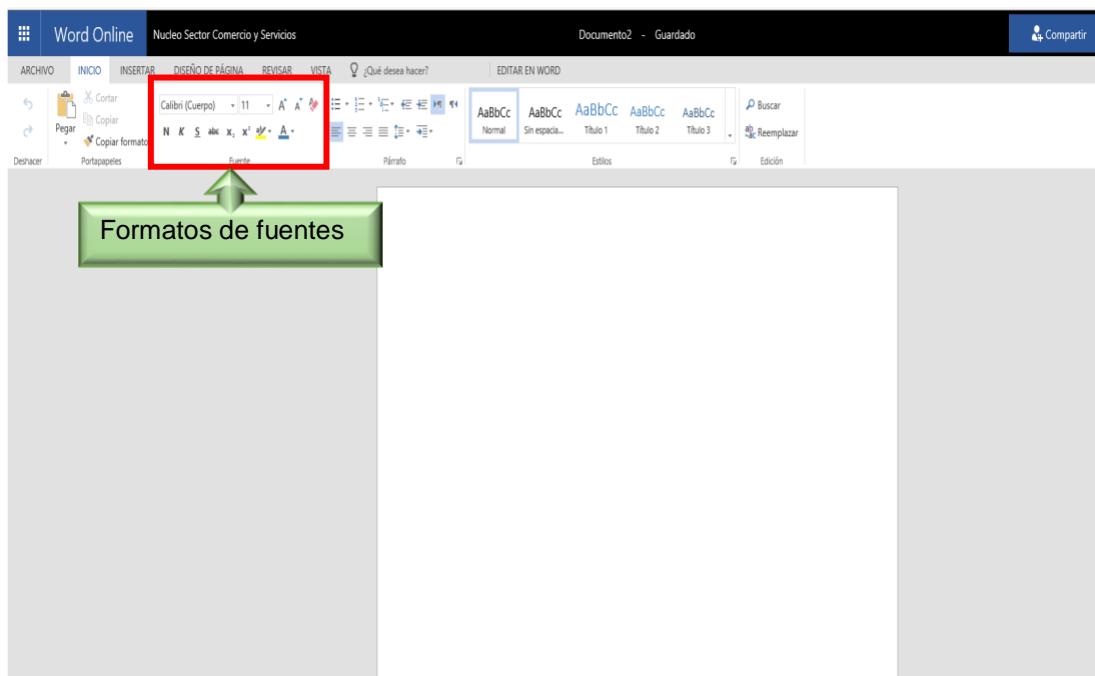


Veamos

A screenshot of a Microsoft login page for Office 365. The page features the INIA logo (Instituto Nacional de Aprendizaje) and a photograph of a modern blue building with a red roof. Overlaid on the bottom left is a grid of Microsoft Office icons for Word, Excel, PowerPoint, and Skype for Business. The main text on the right says "Office 365". Below it, an error message states "No se reconoce este Id. de usuario o la contraseña" and "Asegúrese de que está escribiendo la contraseña de su cuenta profesional o educativa. ¿Ha olvidado la contraseña?". It also includes fields for "Cuenta profesional o educativa" and "Contraseña", and a checkbox for "Mantener la sesión iniciada". Buttons for "Iniciar sesión" and "Atrás" are at the bottom, along with a link "¿No puede acceder a su cuenta?".



Esta es la ventana del Word online, si observas es muy similar al Ms Word los formatos se aplican igual al Ms Word



Ahora nos dedicaremos como modificar **formatos Fuentes** en otros procesadores, iniciaremos con **Libre Office Writer**

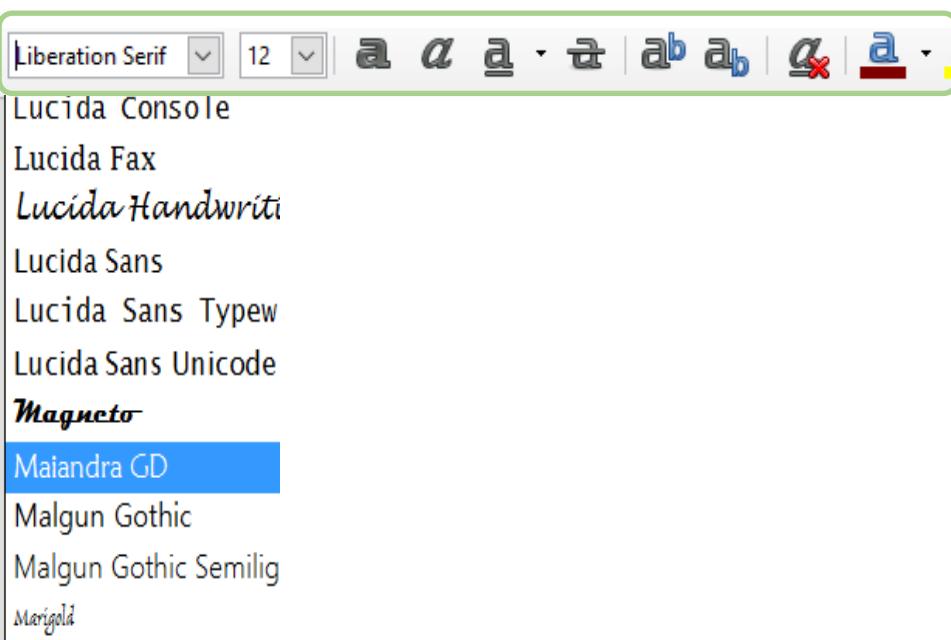
En este procesador los formato fuente los encontramos mediante iconos en la parte superior de la ventana y por medio de las opciones de menú.

Formatos fuentes

Tipo de letra, color, tamaño, estilos etc.



Barra de iconos en Writer

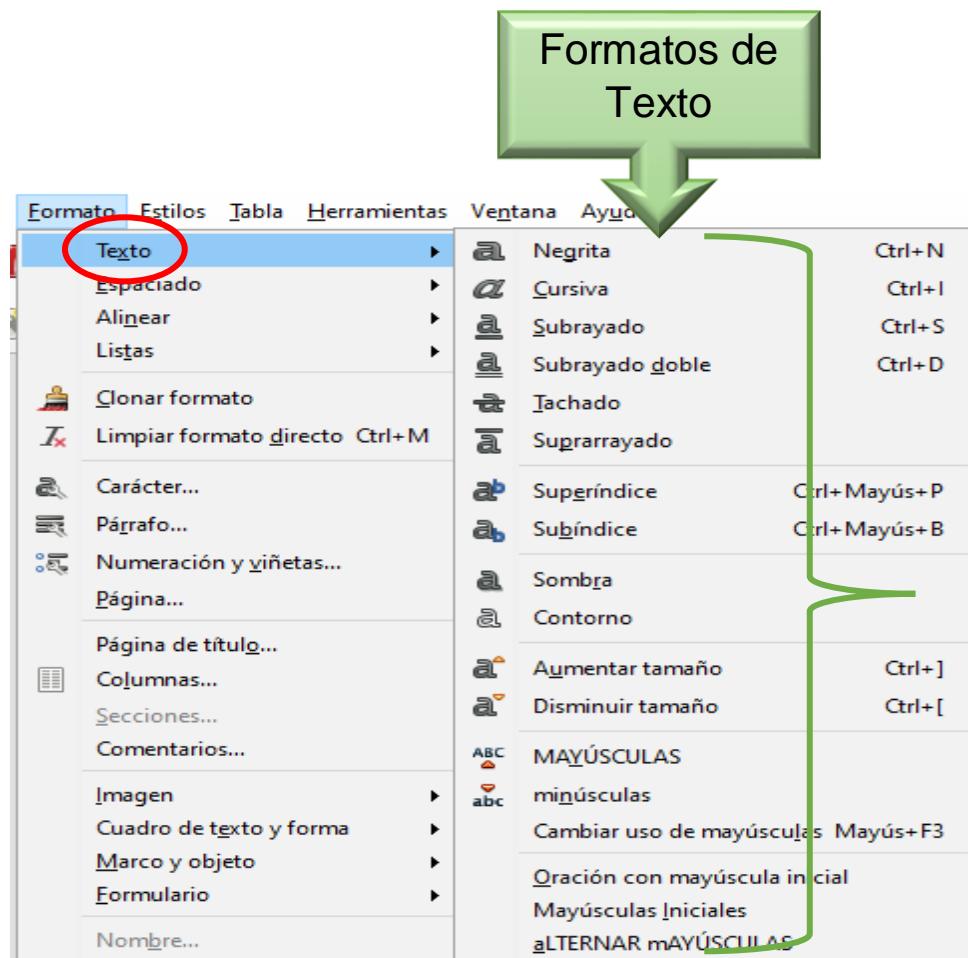


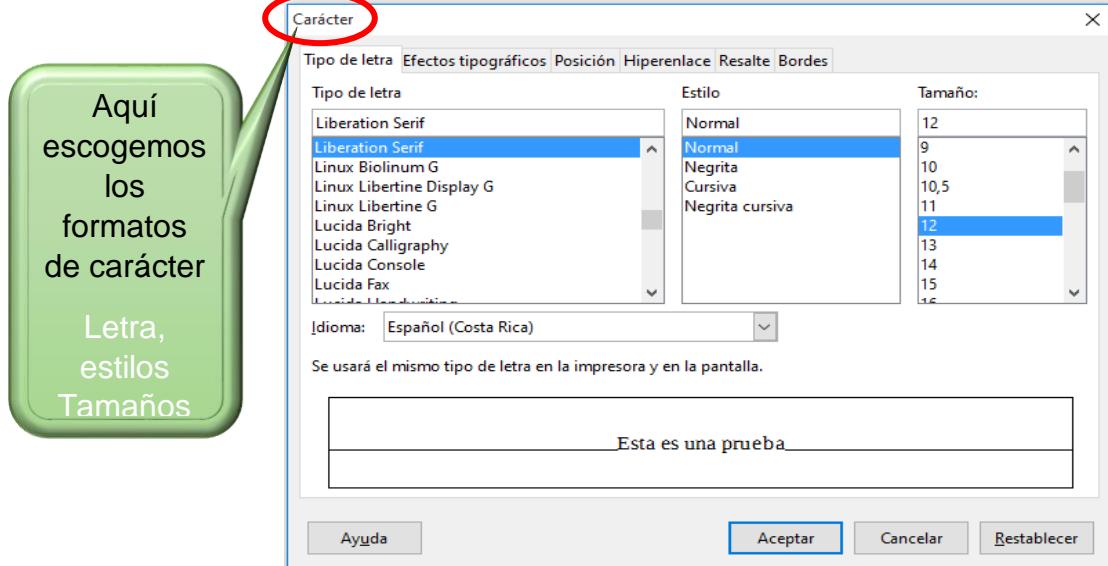
De igual forma los pasos a seguir en este procesador son muy parecidos al estudiado arriba, cabe señalar que van a cambiar las presentaciones de los iconos, pero en sí es el mismo procedimiento..

1. Seleccionamos el texto
2. Seleccionamos el formato en la barra de Iconos
3. Aplicamos el formato requerido

Si deseamos realizar estas acciones por medio del menú los pasos sería los siguientes

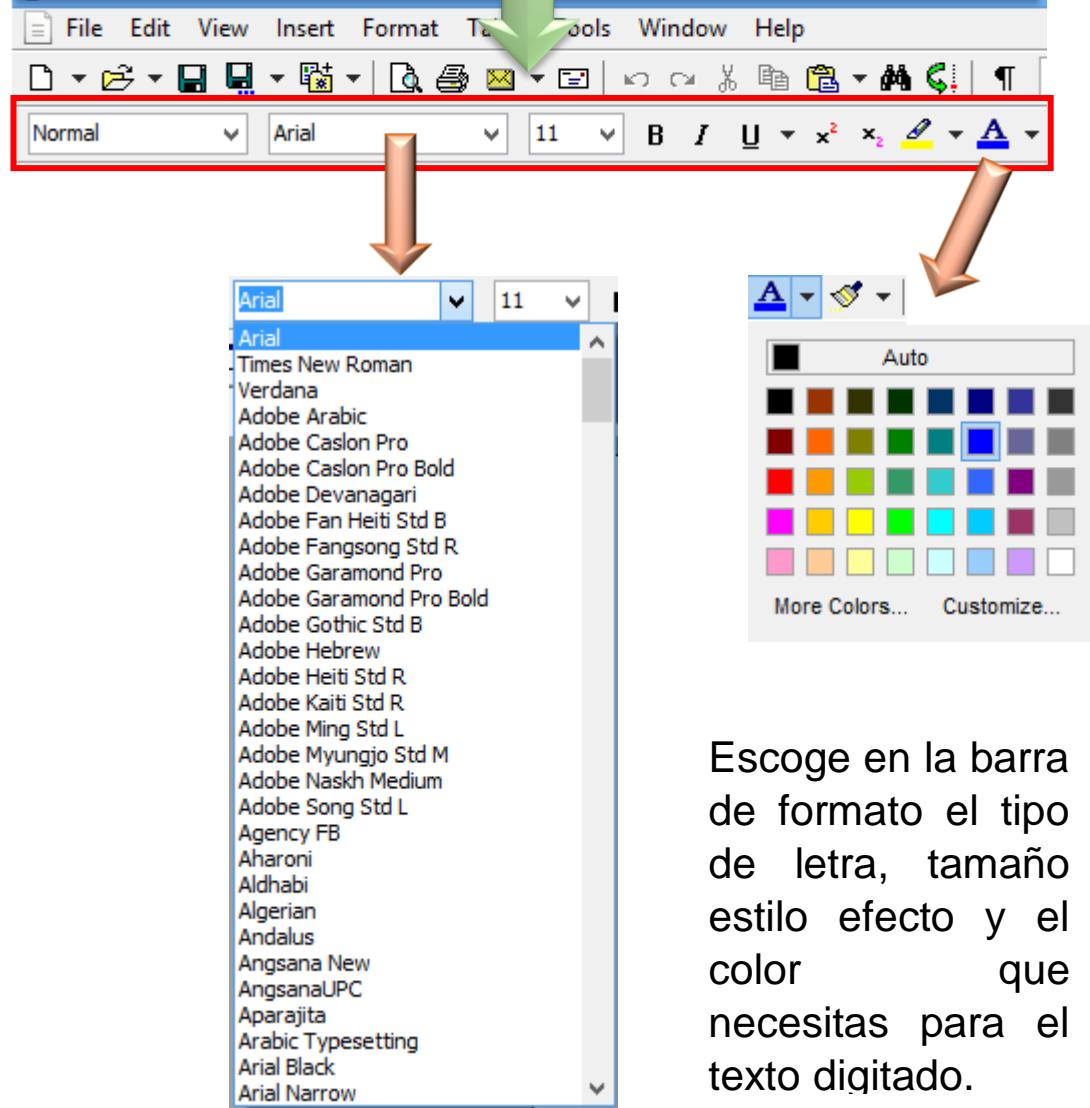
1. Seleccionamos el texto
2. Dar clic en Formato
3. Escogemos el formato que deseamos





Continuamos con **formatos de fuentes** ahora con el **Procesador de textos Atlantis**, En el procesador Atlantis vas encontrar las opciones por medio de Menús o por barra de herramientas. Primeramente te voy a mostrar cómo encontrar las opciones por medio de las barra de herramientas de formato

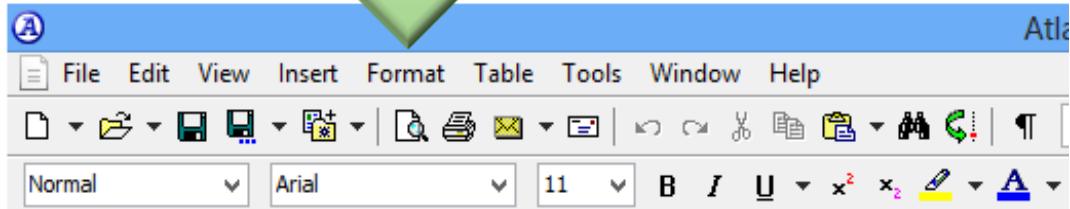
Barra de formato de Fuentes



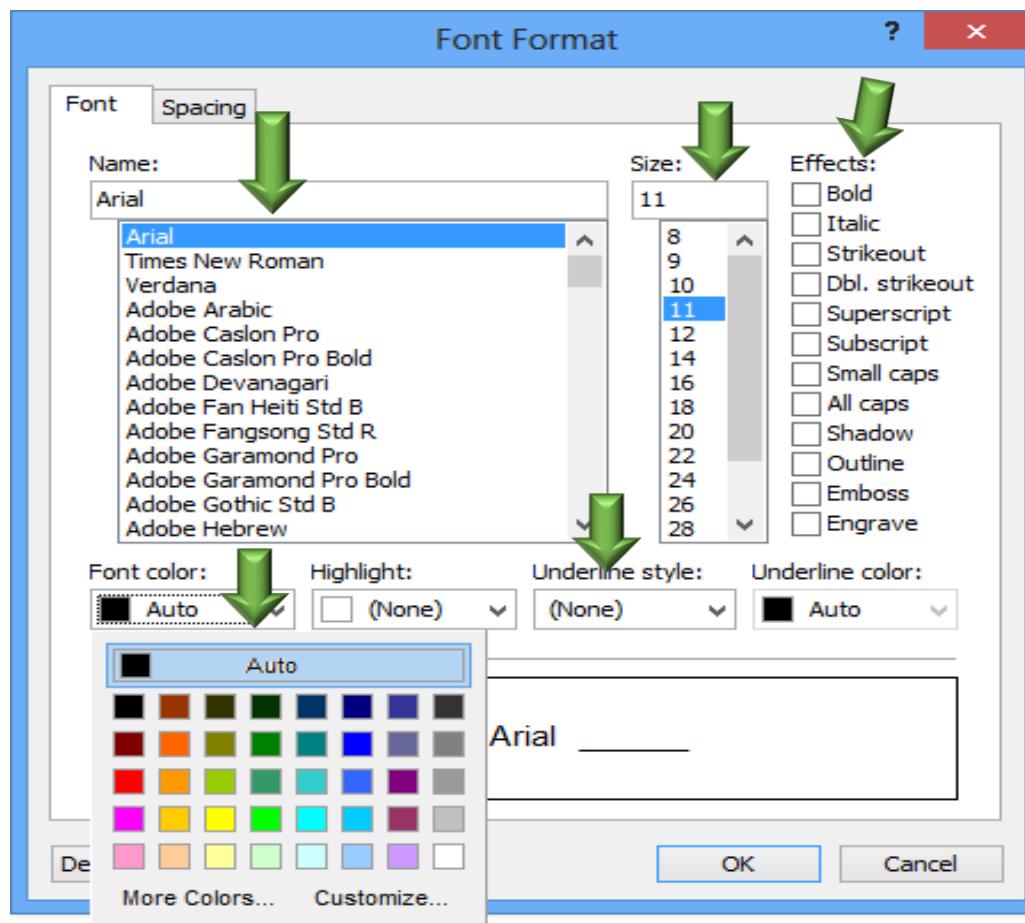
Escoge en la barra de formato el tipo de letra, tamaño, efecto y el color que necesitas para el texto digitado.

Recuerda todo lo encuentras en la barra de formato

También podemos utilizar formatos de fuentes por medio del menú, utilizando la opción de **Format**



Al dar Clic en FORMAT se presenta una ventana con todas las opciones, estando ahí ya se puede escoger el formato fuente que necesites.



Los procesadores tienen algunos formatos de fuentes que se llaman **Efectos**, los podemos encontrar también en la barra de formatos fuentes, puedes observarlos a continuación:

Icono	Descripción del Efecto o estilo	Ejemplo
	Se aplica negrita a las letras seleccionadas.	Atlantis
	Se aplica cursiva.	<i>Atlantis</i>
	Se aplica Subrayado, hay diferentes estilos de subrayados.	<u>Atlantis</u> <u><u>Atlantis</u></u> <u><u><u>Atlantis</u></u></u>
	Se aplica a la letra o carácter el efecto de Subíndice	H ₂ O
	Se aplica a la letra o carácter el efecto de Superíndice	2 ³
	Se aplica color de resalto al texto.	Atlantis

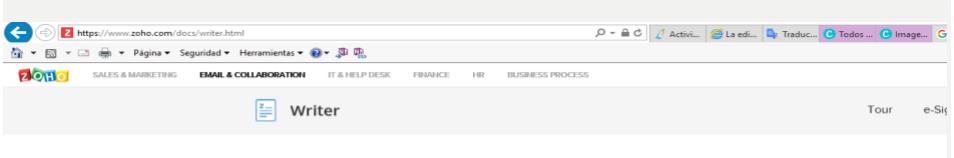
Veamos ahora como trabajar formatos de textos en el procesador de textos en línea **Zoho Writer**

Primeramente veremos cómo ingresar:

1. Entre a Google
2. Escriba zoho work online o escriba la siguiente dirección
<https://www.zoho.com/pocketsurfer>
- 3. En la pantalla siguiente escoja la opción Zoho Writer**



The screenshot shows the Zoho Pocketsurfer homepage. At the top, there is a navigation bar with links for Back, Forward, Home, and various browser functions. The URL in the address bar is <https://www.zoho.com/pocketsurfer>. Below the address bar, the Zoho logo and the slogan "Work. Online." are displayed. To the right, the Pocketsurfer logo and the tagline "The real web, fast & free" are shown. A banner below the header reads "Work. Online. On the go.". Underneath the banner, there are four main application icons: Zoho Writer (document icon), Zoho Show (monitor icon), Zoho Sheet (grid icon), and Zoho CRM (handshake icon). A blue button labeled "» Zoho.com - for other applications" is visible. At the bottom of the page, a copyright notice reads "© 2009, ZOHO Corp."

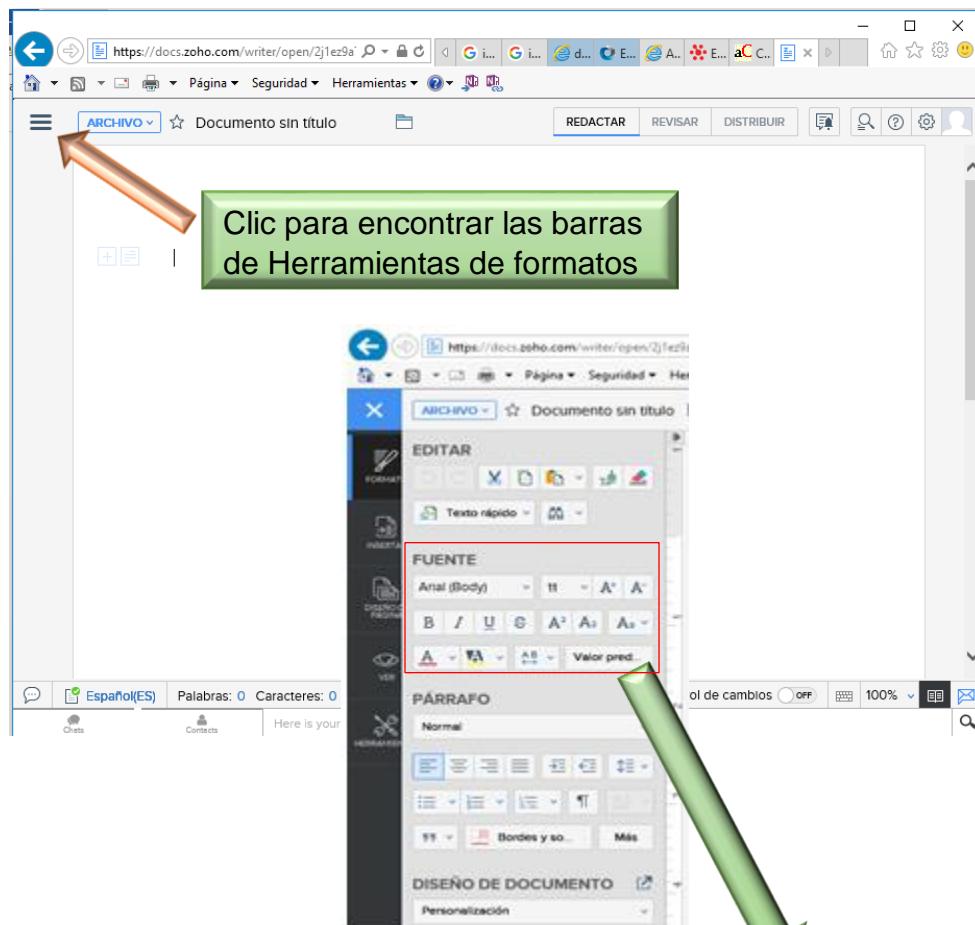


The screenshot shows the Zoho Writer landing page. The URL in the address bar is <https://www.zoho.com/docs/writer.html>. The page features the Zoho logo and the "SALES & MARKETING", "EMAIL & COLLABORATION", "IT & HELP DESK", "FINANCE", "HR", and "BUSINESS PROCESS" categories. The "Writer" category is highlighted with a green arrow pointing to it. A large green button at the bottom left says "Da clic aquí". To its right is a red button with the text "START WRITING". At the bottom, there are three tabs: "WRITE" (blue), "DISCUSS" (gray), and "INFLUENCE" (gray).

Al hacer clic en esta opción
ventana

START WRITING

nos lleva a la siguiente



En esta sección encontrarás los
formatos fuente, que puedes
aplicar a los textos o caracteres

Recuerde, estamos trabajando
en línea. Zoho Writer es una
herramienta colaborativa que
permite compartir documentos
con otros usuarios en grupos.



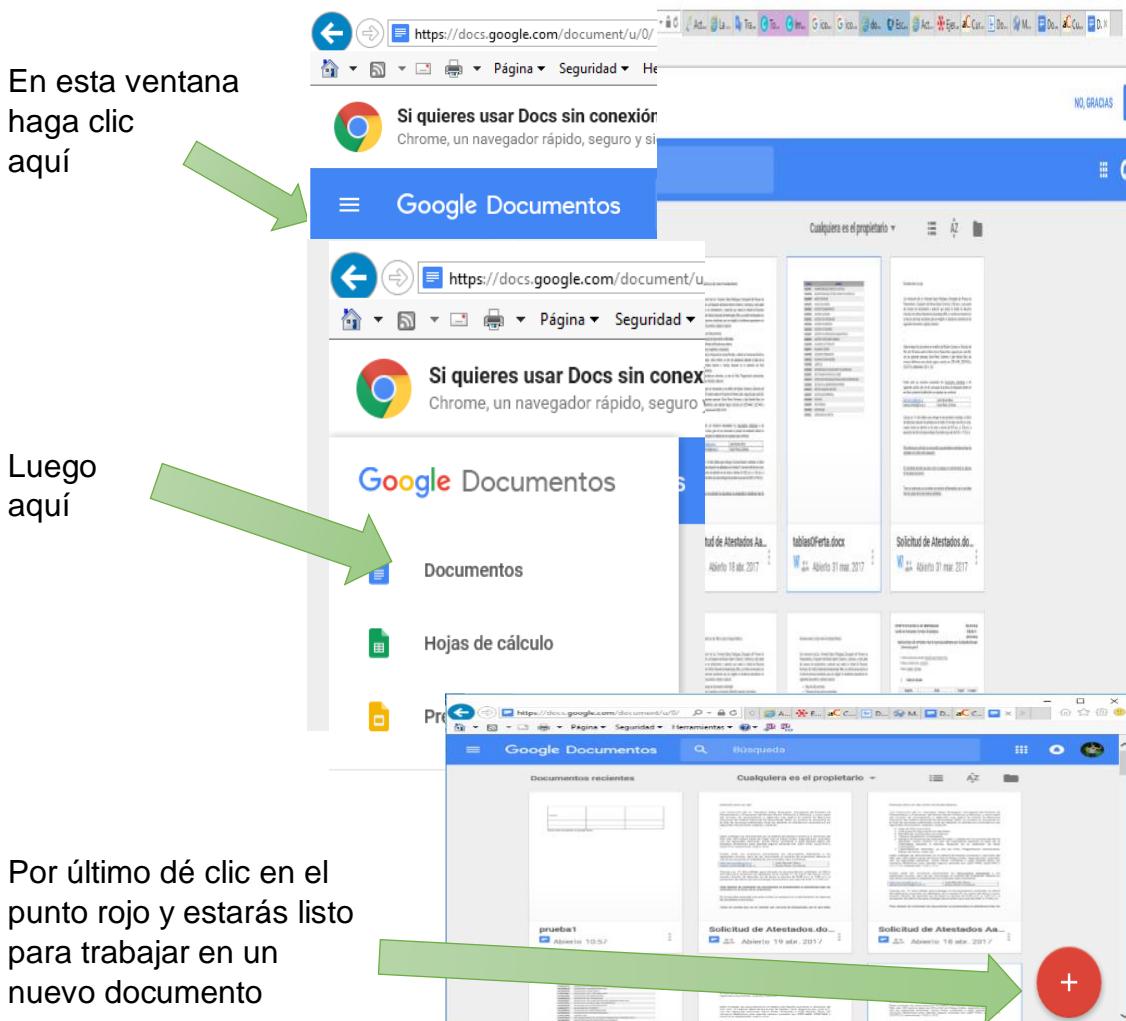
Iconos del Zoho Writer para dar formato fuente al texto o caracteres

Icono	Descripción del Formato o estilo	Ejemplo
	Se aplica negrita a las letras seleccionadas.	Zoho Writer
	Se Aplica tipo de Letra	Zoho Writer
	Se aplica Tamaño de letra	Zoho Writer
	Se aplica cursiva.	<i>Zoho Writer</i>
	Se aplica Subrayado	<u>Zoho Writer</u>
	Se aplica a la letra o carácter el efecto de Subíndice	H ₂ O
	Se aplica a la letra o carácter el efecto de Superíndice	2 ³
	Se aplica color de resalto al texto.	Zoho Writer
	Se aplica color a los caracteres	Zoho Writer
	Cambia el carácter a mayúscula o a minúscula	ZOHO WRITER zoho writer
	Aplica el efecto de Tachado al texto seleccionado.	Zoho Writer

Como vemos todos los procesadores tienen sus similitudes, pero también sus diferencias

Vamos a estudiar un poco el procesador de textos **Google Docs.**, éste procesador se trabaja también en línea, es muy sencillo entrar, siga los siguientes pasos

1. Entra a tu navegador
2. Entra a Google
3. Escriba Google docs. o digite en la barra de direcciones lo siguiente:
[https://www.google.com/?gws_rd=ssl#q=google+docs&spf=1494954874375.](https://www.google.com/?gws_rd=ssl#q=google+docs&spf=1494954874375)



Perfecto, ya estás dentro del procesador ahora podemos aplicar formatos de fuentes al texto, en este procesador. Es muy sencillo.

Empecemos

Los estilos podemos escogerlos de varias formas, por medio de menú formato, por medio de la barra y por combinación de teclas

Observa



Tenemos tres tipos de estilos disponibles:

Por medio de Iconos de las barras

- B** Negrita
- I** Cursiva
- U** Subrayado

Para aplicar estos estilos, basta con hacer clic en el botón correspondiente, recuerde, antes seleccionar el texto

Opción Formato del menú

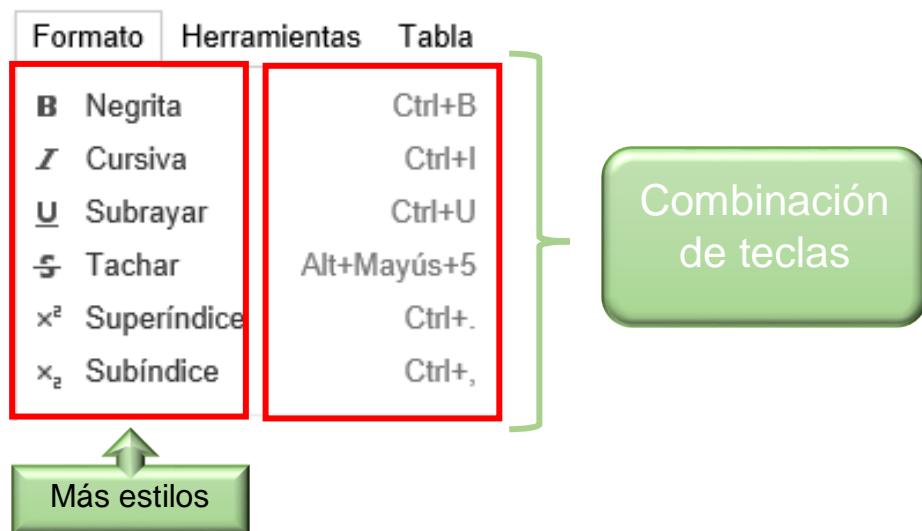
Formato	Herramientas	Tabla
B Negrita		Ctrl+B
I Cursiva		Ctrl+I
U Subrayar		Ctrl+U
S Tachar		Alt+Mayús+5
^x Superíndice		Ctrl+. Shift+5
_x Subíndice		Ctrl+, Shift+6

Por medio de Combinación de Teclas:

Otra manera de cambiar los estilos es usando el teclado. Se utiliza más cuando sueles cambiar los estilos mientras escribes. No olvides que esto se aplicará sobre el texto que tengas seleccionado. Si no hay nada seleccionado, entonces el estilo se aplicará sobre lo siguiente que escribas.

Estilo	Presione las teclas
Negrita	Ctrl + B
Cursiva	Ctrl + I
Subrayado	Ctrl + U

También tenemos otros estilos y sus combinaciones de teclas todo lo encontramos en la opción de menú **FORMATO**



2.2.3 Formato de Párrafo:

Los formatos de párrafos, son cambios de características a bloques de textos, por lo general llamamos párrafo a una porción de textos que inicia con mayúscula y termina con punto. Los párrafos son unidades dentro del documento que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro.

En esta sección nos vamos a dedicar a conocer las formas de realizar cambios a párrafos, iniciaremos conociendo los formatos de párrafos en el Procesador de Textos Ms Word.

Alineación

Por defecto, Word alinea el texto hacia el margen izquierda. Sin embargo, puedes alinear el texto hacia donde quieras.

En el Word podemos usar 4 tipos de alineación



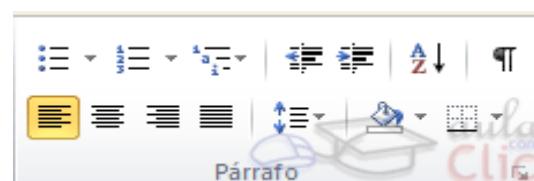
¿Cómo cambiar la alineación del texto?

Paso 1:

Selecciona el texto al que le quieras modificar la alineación.

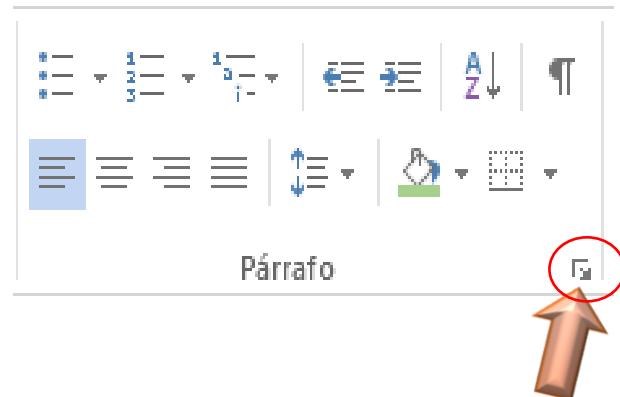
Paso 2:

En la pestaña de **Inicio**, en el bloque de **párrafo** haz clic sobre alguno de las cuatro opciones de alineación.

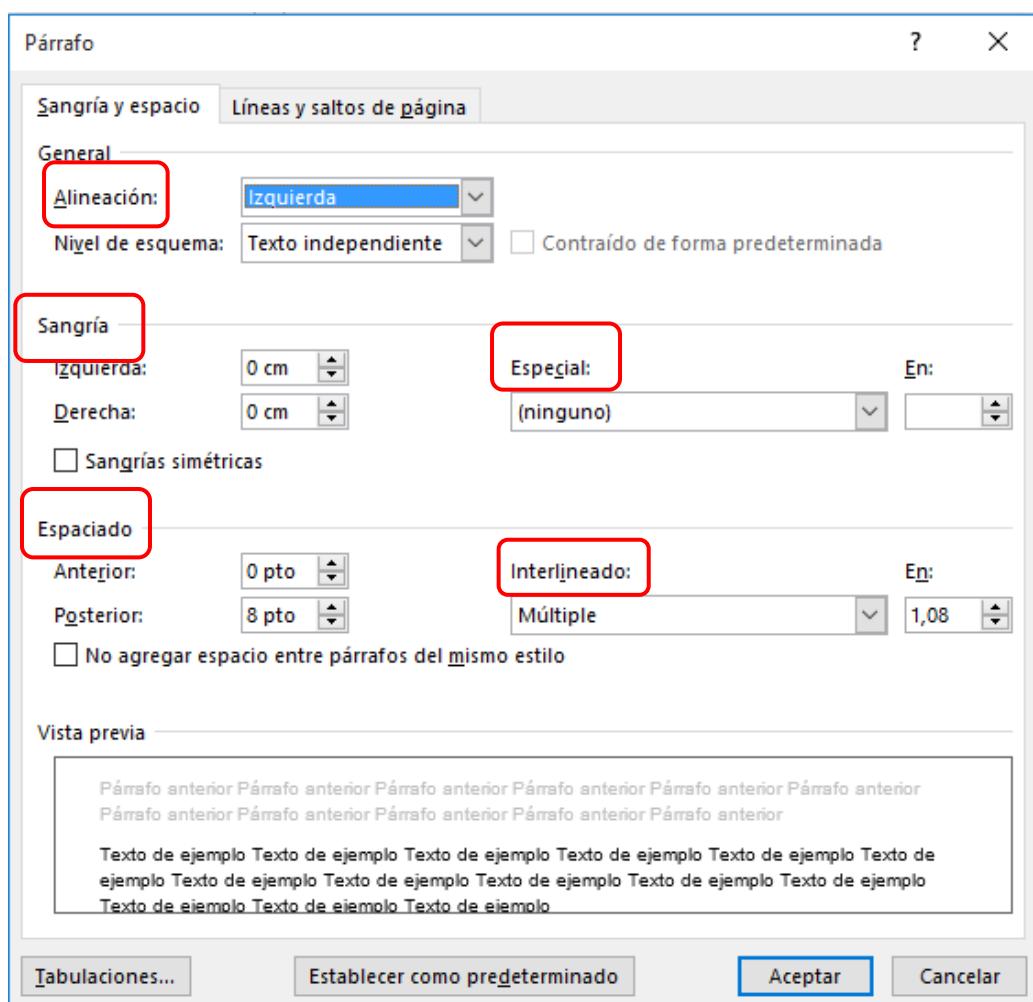


Alineación	Función (ejemplo)
Alinear a la izquierda 	Alinea todo el texto seleccionado hacia al lado izquierdo. Esta alineación estará seleccionada cada vez que crees un nuevo documento.
Centrar 	Esta opción centra el contenido de la página. Suele usarse para portadas, citas y encabezados.
	Alinea el contenido hacia el lado derecho de la página. Se usa para secciones pequeñas de contenido como epígrafes o pies de página.
Alinear a la derecha 	Alinea el texto a la misma distancia del lado derecho que del lado izquierdo. Te permite tener una presentación más cuidadosa del documento que estás creando. Truco: Si después de alinear justificado un párrafo, a la última línea del párrafo le falta un poco para llegar hasta el final de la línea, colocar el cursor al final de esa línea y pulsar MAYÚS + INTRO, esto hará que la línea se reparta homogéneamente para que llegue hasta el final, con lo cual el párrafo quedará perfectamente justificado.

Dentro del bloque de párrafo también encontramos otros formatos como sangrías, viñetas, espaciado e interlineado. Podemos usarlos desde la barra de herramientas, pero si queremos acceder a todas, tenemos que abrir el cuadro de diálogo, dando clic en el botón de la esquina inferior del grupo.

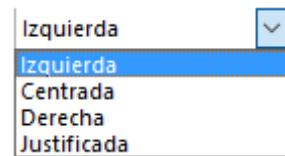


Cuadro de Dialogo de Parrafo



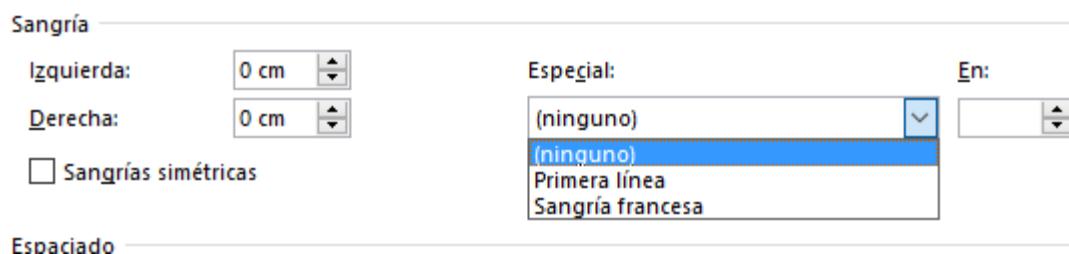
● Alineación:

Aquí encontramos los cuatro tipos de alineación.



● Sangría:

Con esta opción podemos fijar los centímetros que deseamos que se desplace el párrafo tanto a la izquierda como a la derecha.



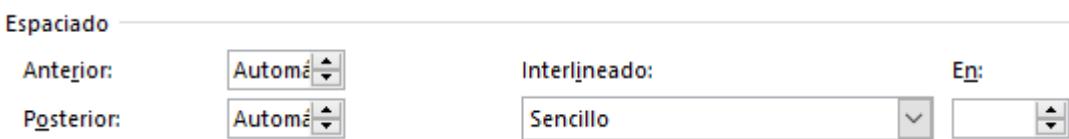
Además de las Sangrías Izquierda y derecha disponemos de dos tipos de sangrías especiales, dando clic en el botón desplegable a la derecha que dice Especial, encontramos la sangría de primera línea y sangría francesa.

Primera línea: desplaza la primera línea del párrafo un poco a la derecha.

Francesa: desplaza todas las líneas del párrafo hacia la derecha excepto la primera línea.

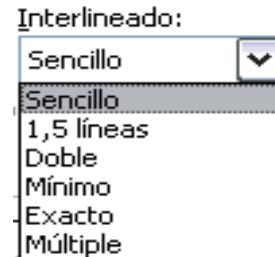
● Espaciado.

Aquí podemos fijar el espacio vertical que quedará entre el párrafo que hemos seleccionado y el párrafo anterior y posterior.



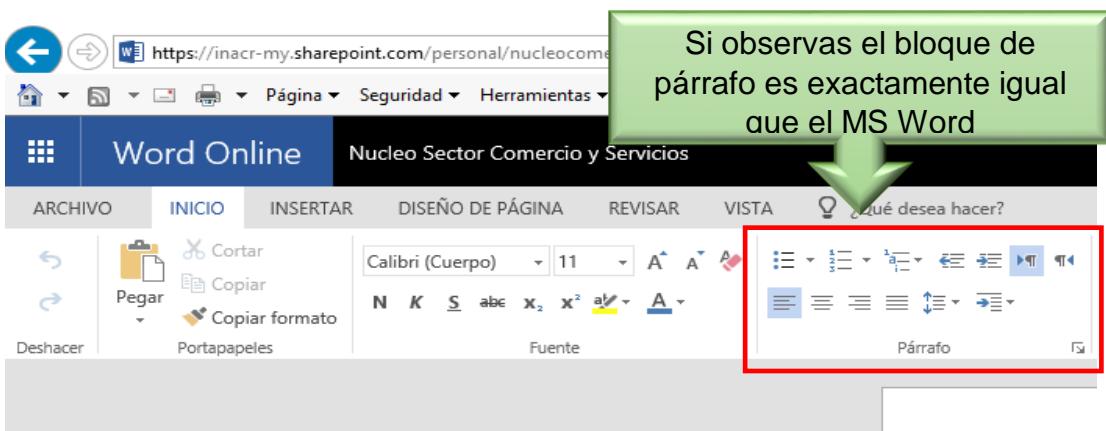
● Interlineado.

El interlineado es el espacio vertical que separa las líneas, podemos modificarlo mediante la ventana de Interlineado que nos ofrece las siguientes alternativas



Cuadro Interlineado del MS WORD	
Interlineado	Función
Sencillo	Es de un espacio entre líneas, establecido por defecto
1,5 líneas	Un espacio y medio
Doble	Dos espacios
Mínimo	Podemos especificar un interlineado mínimo, pero esto hasta cierto valor, para que se superpongan las líneas
Exacto	Parecido a la opción mínima, pero permitiendo la superposición de las líneas
Múltiple	Podemos definir un número de líneas, incluso con decimales

Continuamos con formatos de párrafos en el procesador de textos **Word Online**. En este procesador se trabaja los formatos de párrafos de la misma manera que en **MS Word** con la diferencia de que es en línea, veamos un ejemplo:



Cuando trabajes en este procesador, aplica los pasos que se explicaron anteriormente sobre **Formato de Párrafo en MS Word**.

Formatos de párrafo en el procesador de textos con el Libre Office Writer

Para aplicar formatos de párrafo en el Writer del libre Office, tenemos 2 formas, lo podemos hacer por medio del menú y por medio de iconos en la barra de herramientas de formatos

A continuación se le muestra: *Iconos en la barra de herramientas*

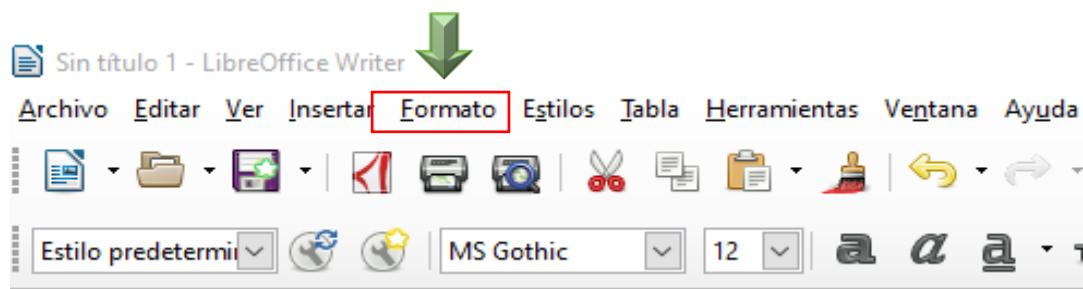


Icono	Función
	Alinea todo el texto seleccionado hacia al lado izquierdo. Todos los textos que se creen nuevos se alinean automáticamente a la izquierda.
	Esta opción centra el contenido de la página.
	Alinea el contenido hacia el lado derecho de la página

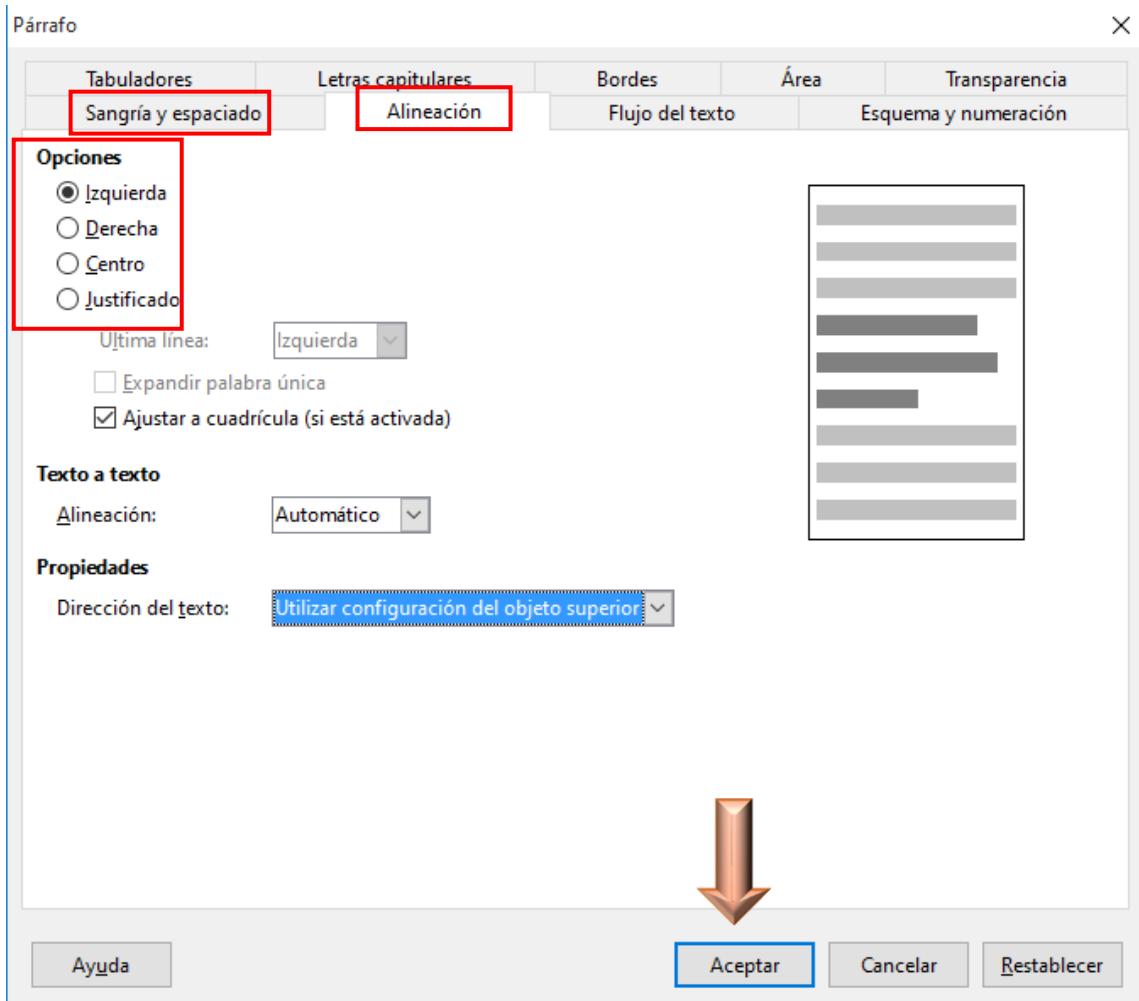
	Alinea el texto a la misma distancia del lado derecho que del lado izquierdo. Le da una mejor presentación a tu documento.
	Nos permite dejar espacios entre líneas. Aquí se escoge el espaciado que deseo
	Esta opción nos permite personalizar el espaciado entre líneas
	Permite aumentar el espaciado del párrafo
	Permite disminuir el espaciado del párrafo
	Nos permite aumentar sangría
	Nos permite reducir sangría Recuerde la sangría es el espacio que necesitamos que se desplace un párrafo, ya sea a la izquierda o a la derecha.

Por menú

Para usar esta forma se debe escoger la opción del menú llamda Formato

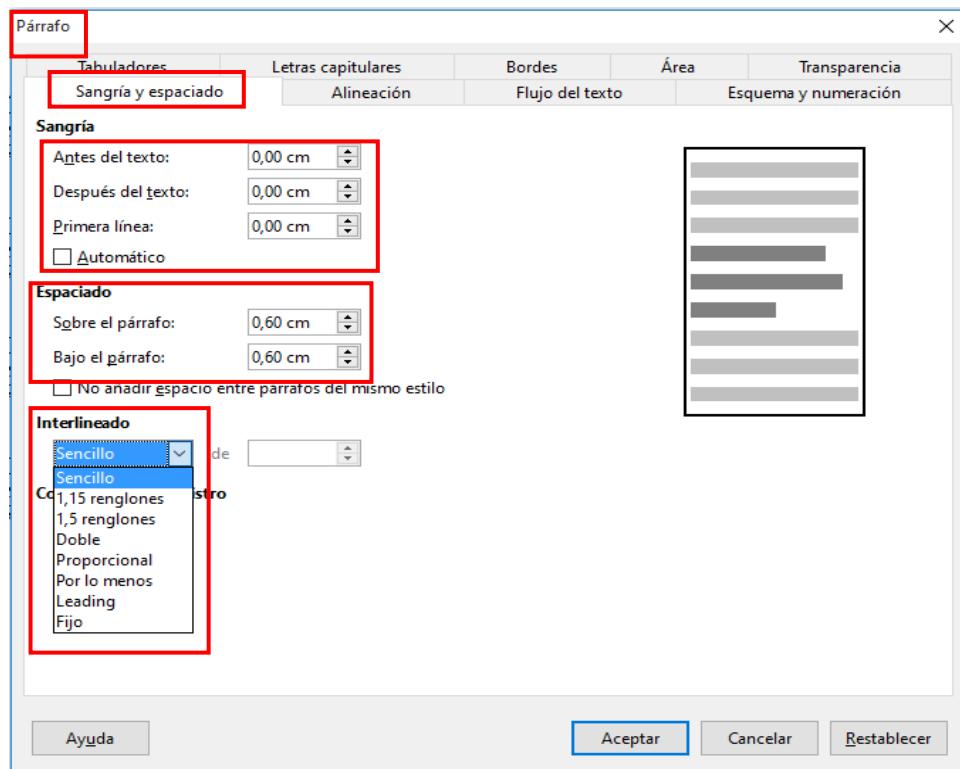


Se despliega un cuadro de dialogo, usted podrá ver las opciones de Sangría , espaciado y alineación, se selecciona la opción y se da Aceptar



En la pestaña de Sangría y espaciado, encontramos las sangrías, el espaciado entre párrafos y el interlineado.

Sí observas son las mismas que encontramos en la barra de Iconos de la ventana de trabajo del procesador Libre Office Writer



Si deseas puedes hacer la práctica anterior también con este procesador

A continuación veremos estos formatos con el **Procesador de Textos**

Atlantis. Los formatos fuentes en **Atlantis** se trabajan igual que en el **Libre Office Writer** con la diferencia de que está en inglés, a continuación te presento las opciones:

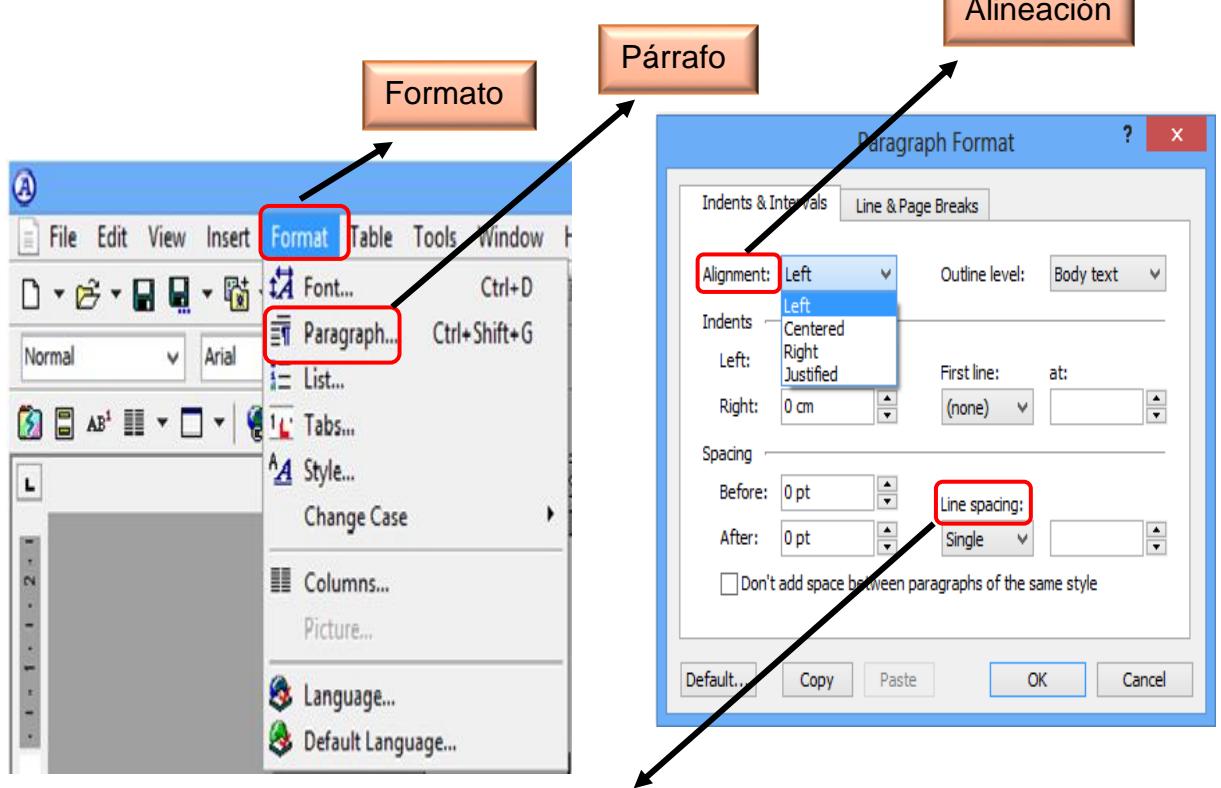
Por medio de barra de Menú solamente vamos a encontrar los iconos para

alinear en el texto.

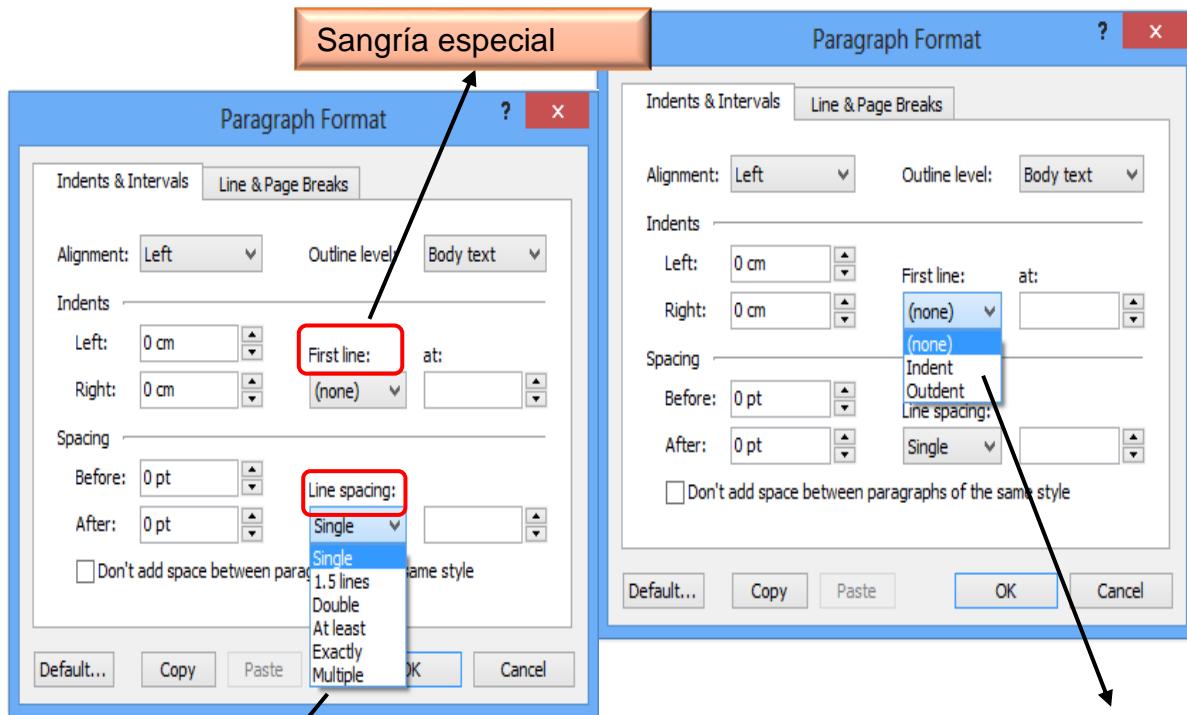


Mediante el menú en la pestaña de **Format**, opción **Paragraph** encontramos la una ventana de diálogo con las opciones de Alineación, Sangrías y espaciados entre párrafo e interlineado.

Observemos:



Interlineado

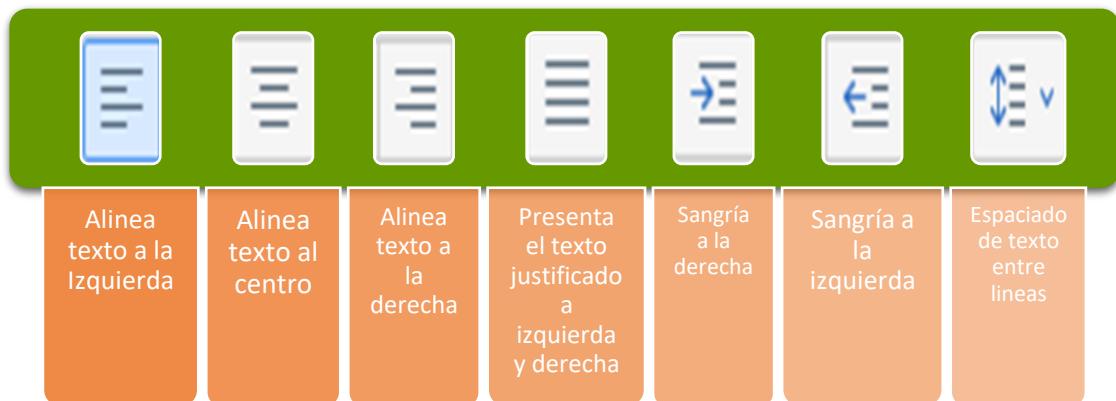


Tipos de espaciados

- Sangría Primera línea
- Sangría Francesa

Como observamos en estas ventanas los formatos de párrafo son los mismos, con la diferencia de que las opciones están en inglés y se encuentran en diferente posición, en todos los casos se selecciona la opción y se da clic en OK.

En **Zoho Writer**, los formatos de parrafo se nos presentan de la siguiente manera:



Se utilizan de la misma manera que los procesadores anteriores, tomando en cuenta claro esta, que el texto debe estar seleccionado.

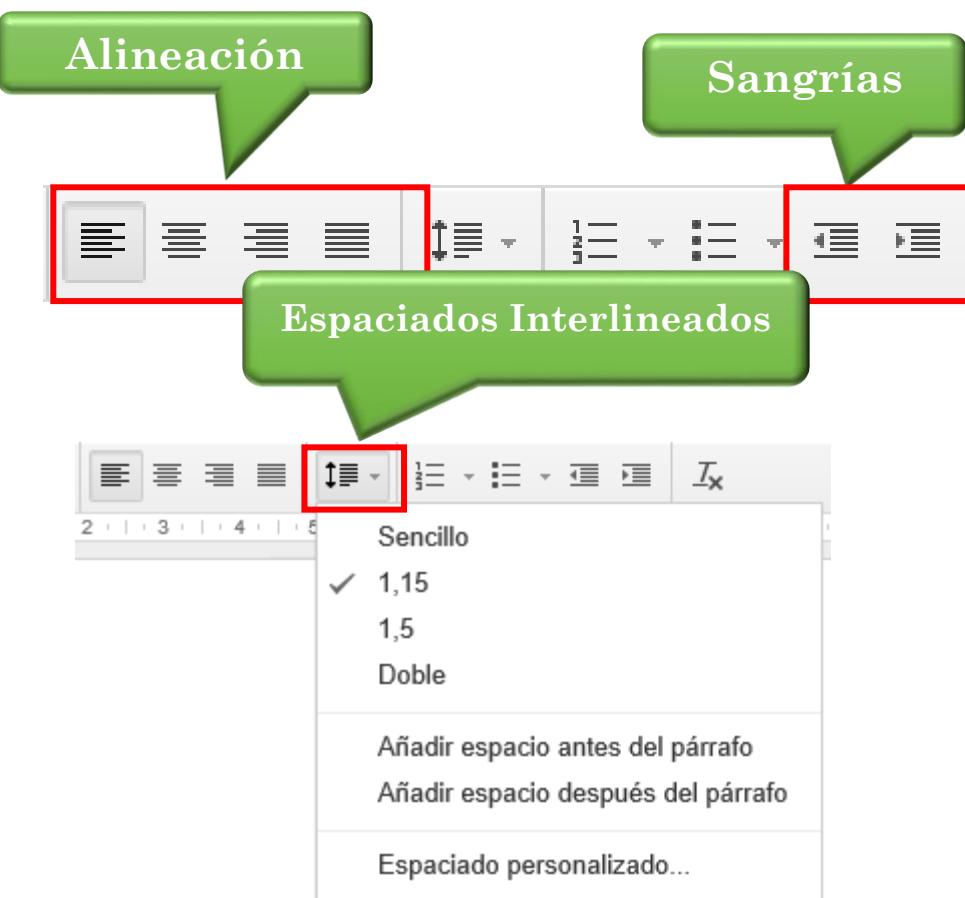
Google Doc

Recordemos que el Formato de Párrafo afecta a grupos de caracteres como líneas o párrafos. Entonces tenemos, como los casos anteriores, alineación o sangrías.

Un párrafo de texto inicia con mayúscula y termina con punto final en Google Docs un párrafo finaliza al pulsar la tecla Intro.

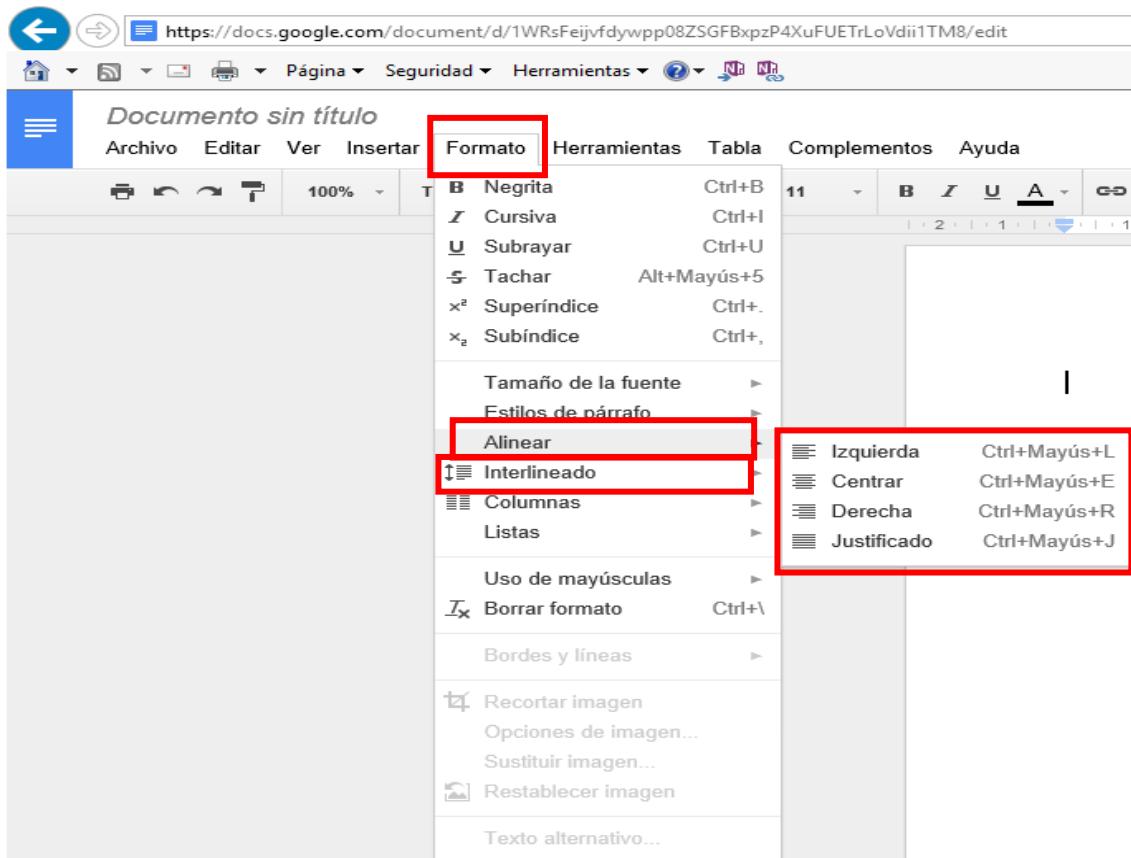
Los formatos de párrafo como alineación y sangrías suelen estar disponibles en la barra de herramientas.

Veamos como se realizan los cambios de Formatos de párrafo, utilizando la barra de herramientas.



También si usted desea puede acceder a estas opciones por medio de la barra de menú, que también es muy sencillo.

Veamos



Ejemplo de Alineación de Texto en los procesadores estudiados

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda. El texto se alinea con el margen izquierdo. Se puede usar la combinación de teclas Ctrl + L	Este párrafo tiene establecida alineación centrada. El texto se alinea con el margen izquierdo. Se puede usar la combinación de teclas Ctrl + E	Este párrafo tiene establecida alineación derecha. El texto se alinea con el margen izquierdo. Se puede usar la combinación de teclas Ctrl + R	Este párrafo tiene una alineación justificada. Las líneas intentan tener todas la misma longitud Ctrl + May+ J

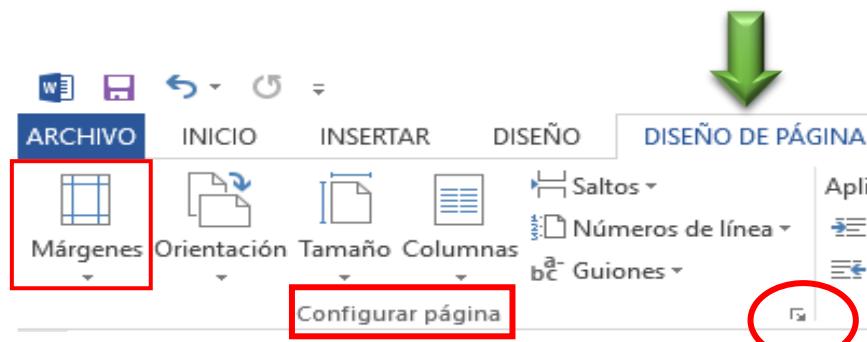
2.2.4 Formato de Página:

Cada vez que escribimos un documento en un procesador de texto es como si lo hicéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por ende existen una área en la cual podemos escribir. La hoja tiene márgenes, los cuales, no podemos sobrepasar.

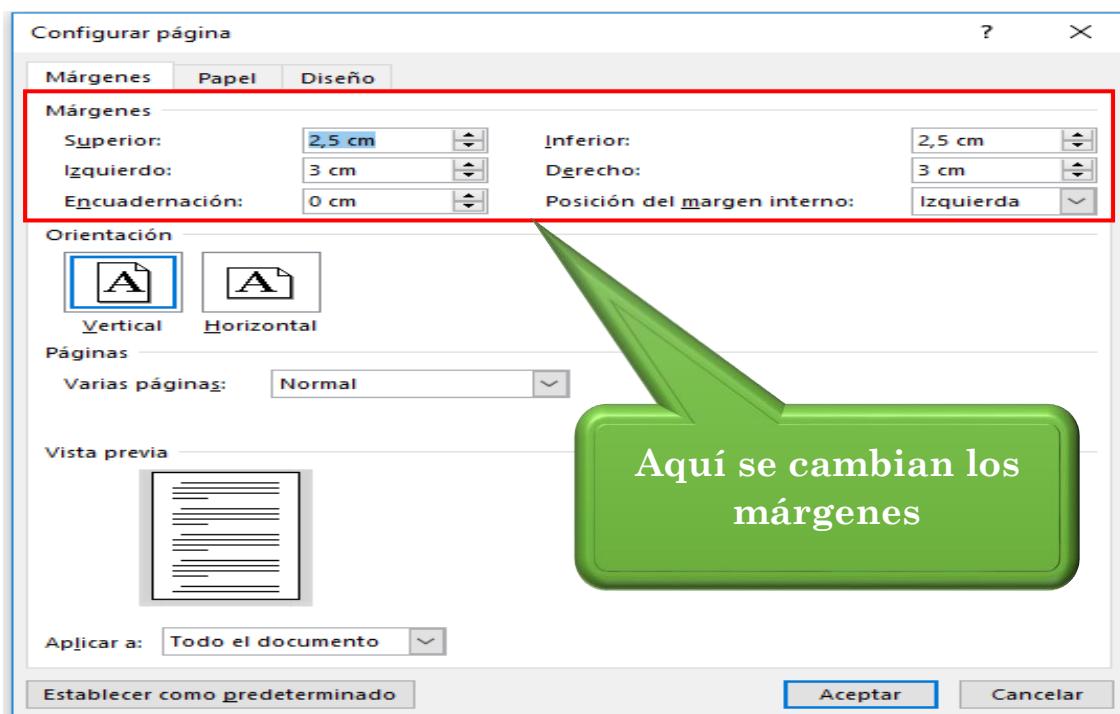
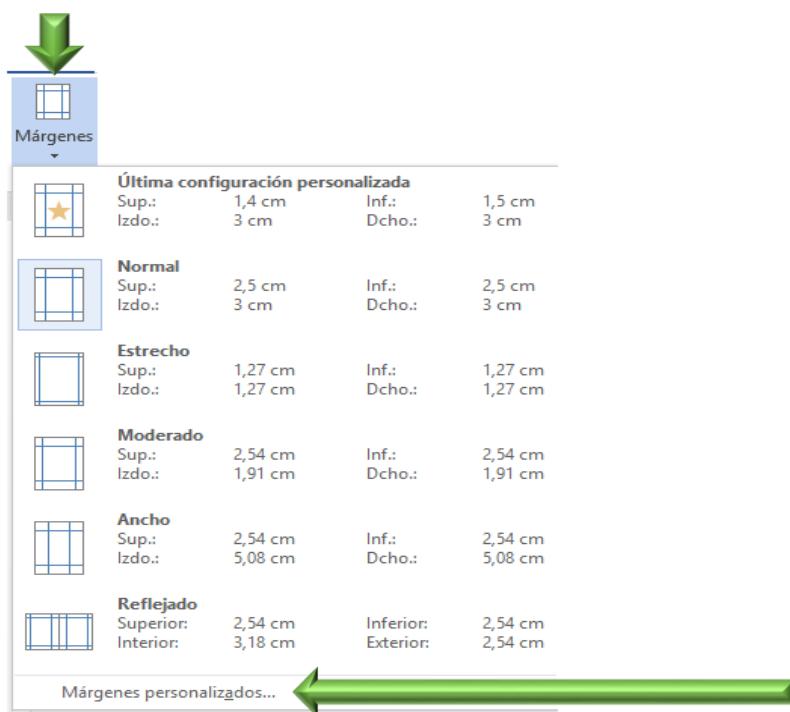
Para preparar las páginas o el documento que vamos a imprimir podemos configurar los siguientes elementos en el documento como márgenes, orientación de la hoja tamaño de papel, saltos de páginas etc, a esto le llamamos Configurar Páginas.

Procesador Ms Word

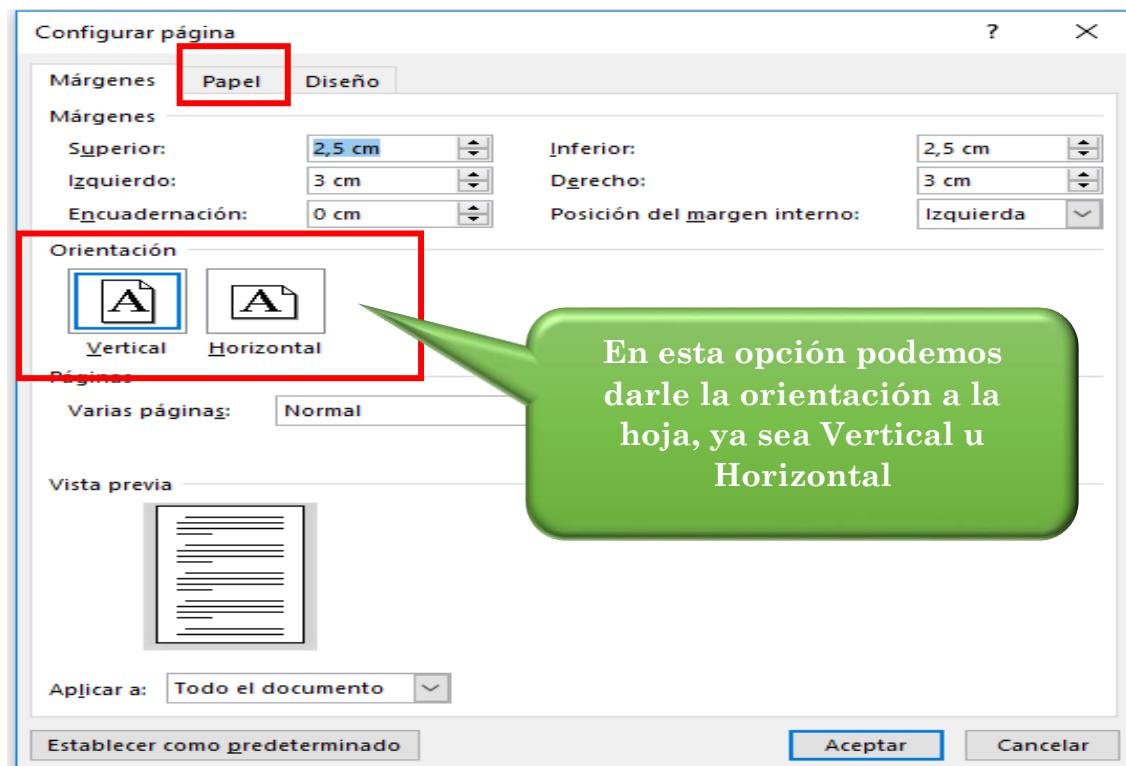
- **Márgenes:** Los márgenes se definen en la pestaña Diseño de Página, en el grupo de herramientas Configurar página.



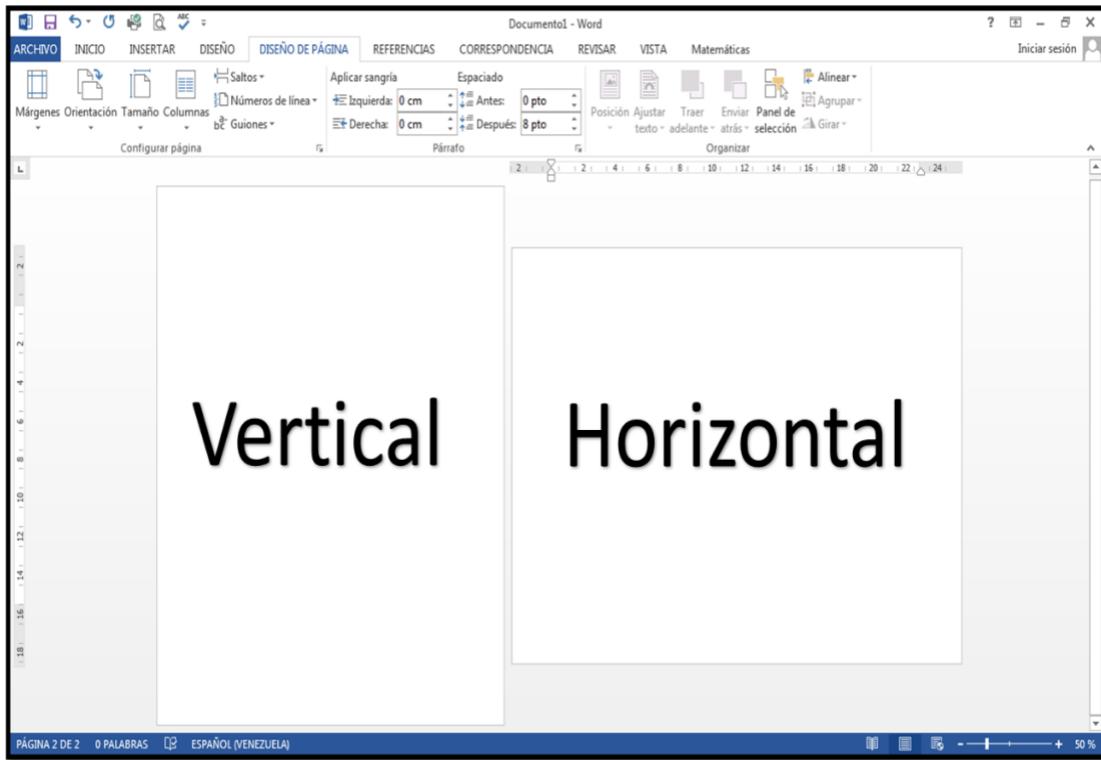
Cuando se da clic sobre el botón Márgenes, aparecen unos márgenes predeterminados. Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción **Márgenes Personalizados**.



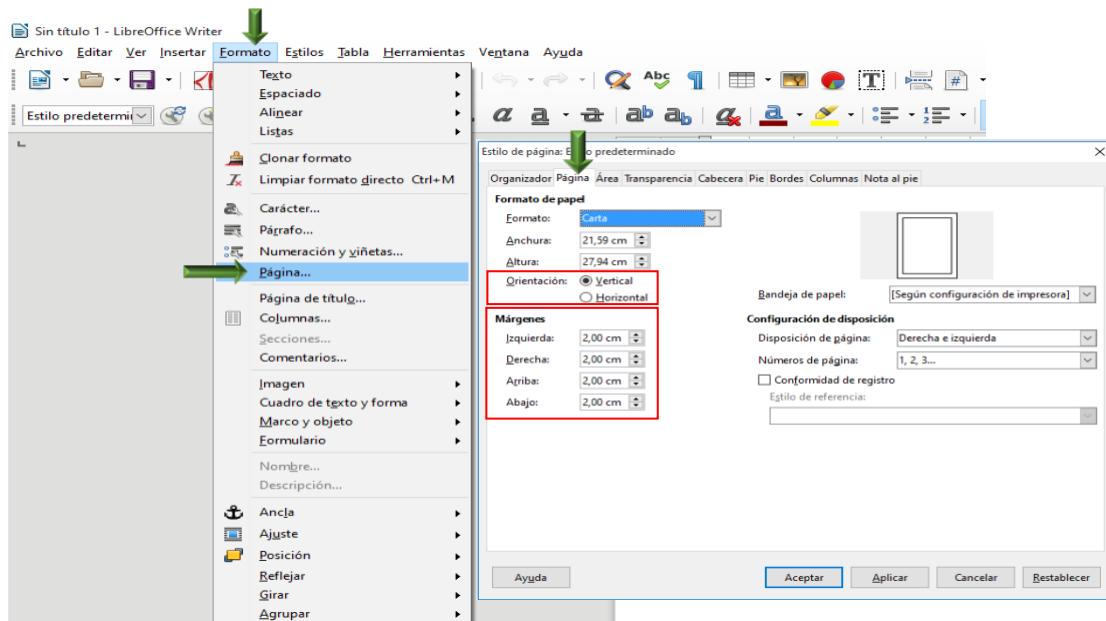
Otro elemento que podemos cambiar es la orientación de la hoja que puede ser que la hoja este Vertical u Horizontal también podemos en esta ventana configurar el tamaño de papel en la pestaña que dice Papel



Ejemplo de Orientación



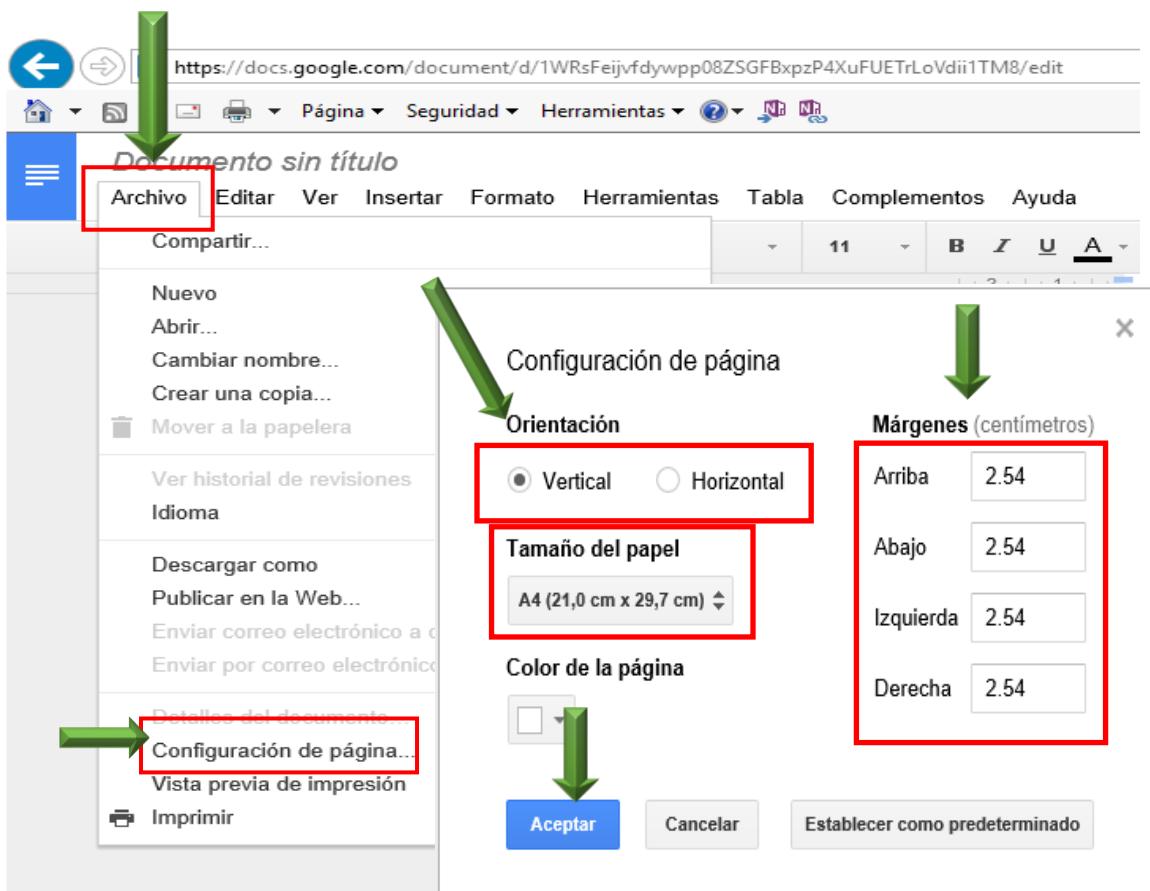
En el procesador de Texto **Libre Office Writer**, encontramos los márgenes y la Orientación de las hojas en la pestaña Formato-Página y luego nos da un cuadro de dialogo, donde encontramos la opciones estudiadas.



Google Doc:

En este procesador la opciones de Margenes y orientación las encontramos dando los siguientes pasos:

- Clic en Archivo
- Clic en Configuración de página
- Clic en la Orientación que se desea
- Cambiar los márgenes según lo que se requiera o cambiar el tamaño de papel.

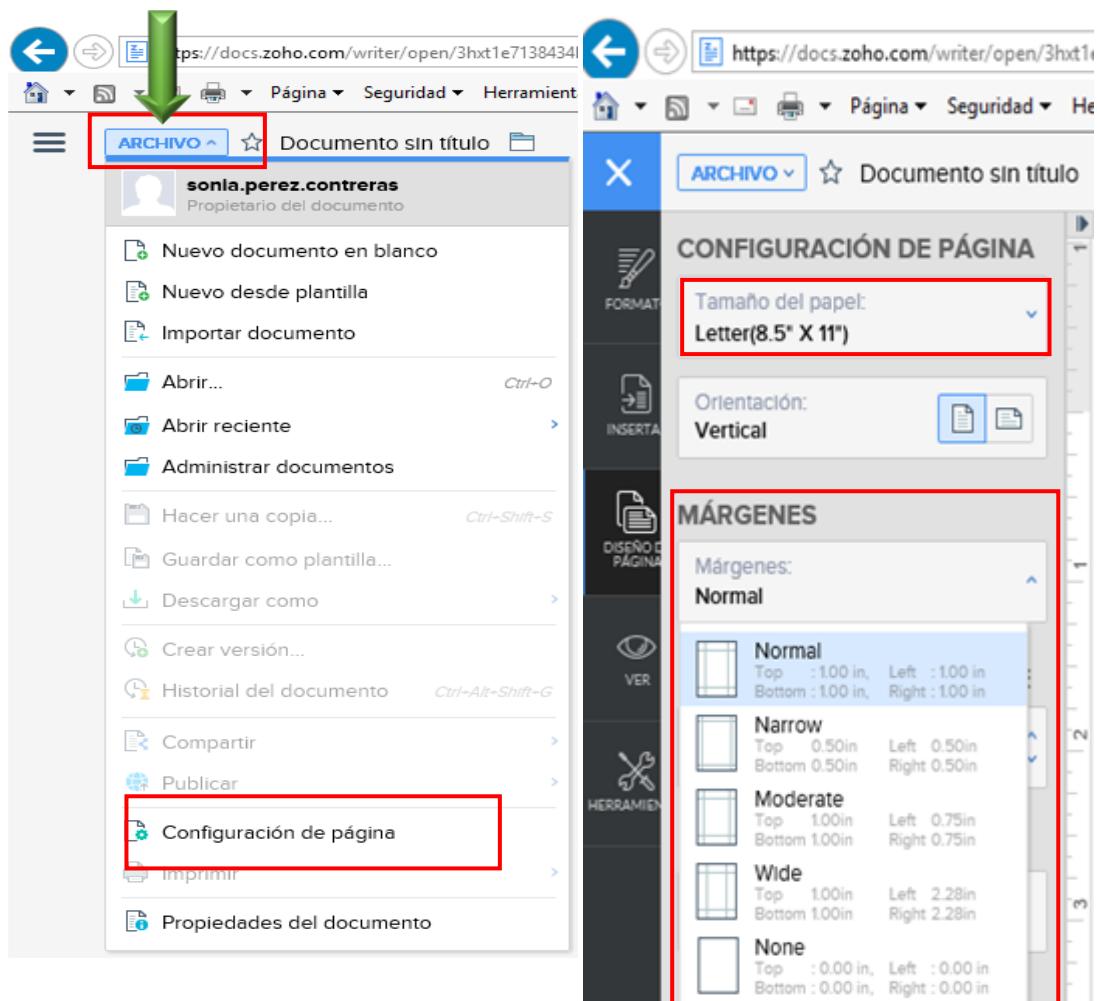


Zoho Writer:

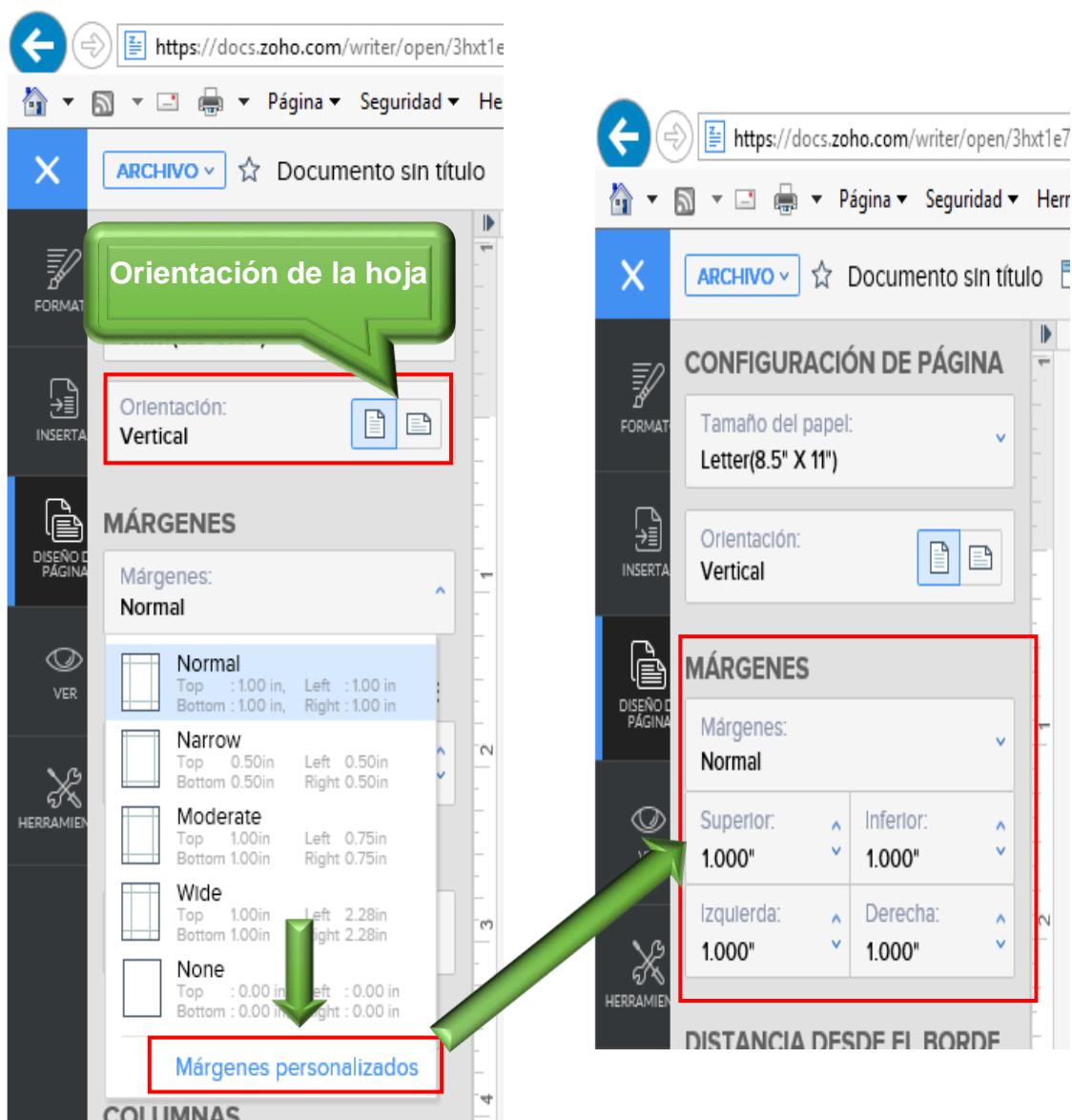
Continuando con la configuración de página, esta vez para el procesador de

Textos Zoho Writer debemos hacer lo siguiente.

- ⊕ Clic en Archivo
- ⊕ Clic en Configuración de página
- ⊕ Si desea puede escoger márgenes predeterminados o crear sus propios márgenes en la opción de personalizados.
- ⊕ En esa misma ventana de dialogo podrás seleccionar la orientación de la página o el tamaño del papel.

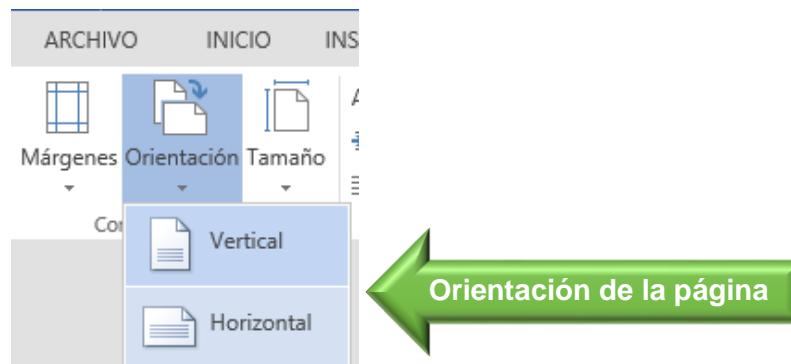
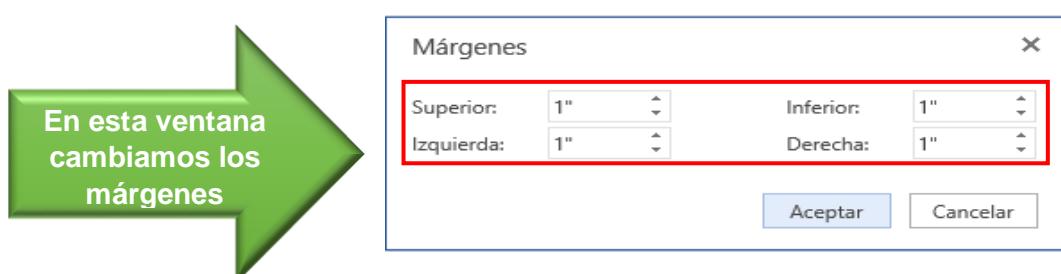
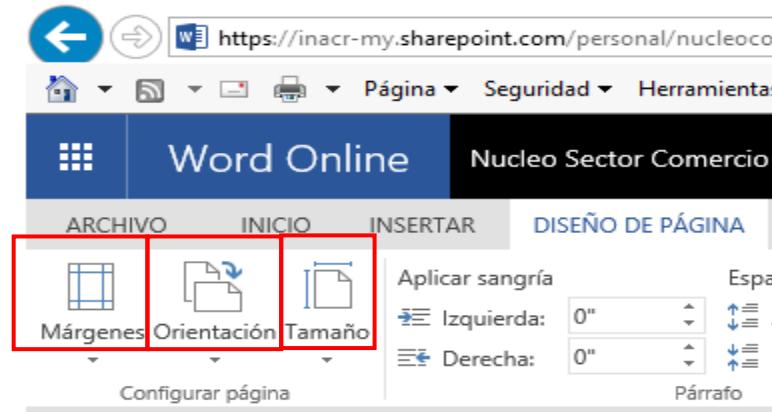


Observa las opciones de márgenes personalizados, puedes cambiar en la hoja los márgenes superior, inferior derecha e izquierda. Y además puede cambiar la orientación de la hoja.



Word on Line:

Observa las ventanas en Word Online podemos trabajar los márgenes y orientación de una forma muy parecida a los estudiados anteriormente, con la diferencia de que se nos presenta un poco más simplificado.



Atlantis

El procesador Atlantis Configurar página lo encontramos de una forma parecida a los anteriores con la diferencia de que las opciones están en inglés

Veamos las opciones en la ventanas siguientes:

Archivo

Configurar

Márgenes
Top → Superior
Bottom → Inferior
Left → Izquierdo
Right → Derecho

Tamaño de papel
Orientación de la página

Escoger el formato del papel, si se requiere

Page Settings...

Margins

Paper format

Layout

Page orientation

Una vez que se escojan las opciones, debes hacer clic en OK.



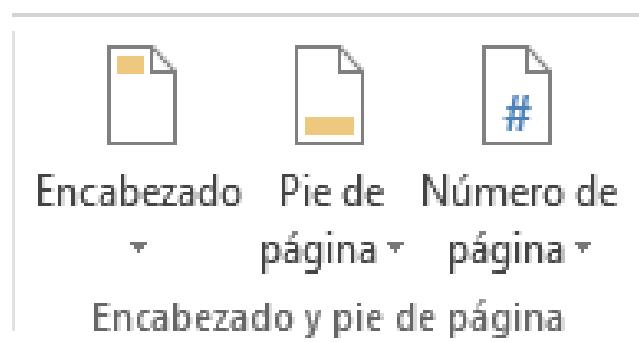
En seguida veremos cómo colocar **encabezados y pies de páginas** a un documento:

El encabezado es un texto o un objeto que se inserta de forma automática al inicio de cada página, es útil para escribir algunos textos como el título de un trabajo, el nombre del autor, la fecha, logos, nombre de un capítulo etc. El pie de página tiene el mismo objetivo, pero se imprime al final de la página en muchas ocasiones contiene los números de páginas.

Encabezado: indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

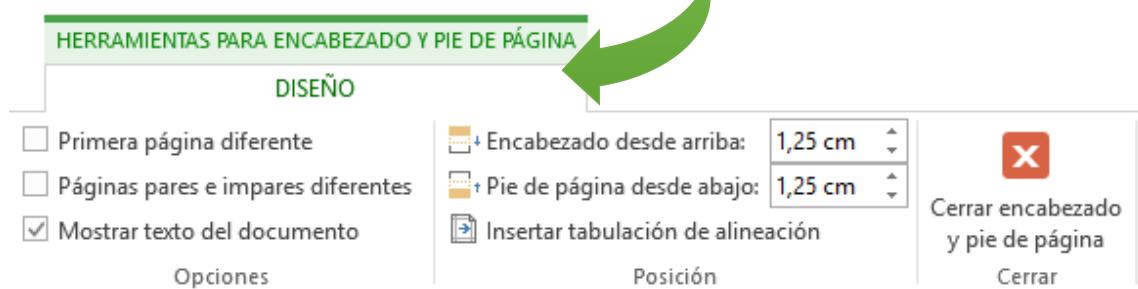
Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

En **Ms Word** encontramos las opciones en la pestaña **Insertar**, ahí hacemos clic en alguno de los dos botones(**Pie de página o Encabezado**) y seleccionamos la opción **Editar**.



Se muestra una nueva pestaña llamada **Herramientas para encabezado y pie de página diseño** que contiene todas las opciones disponibles.

Seleccionar la opción requerida

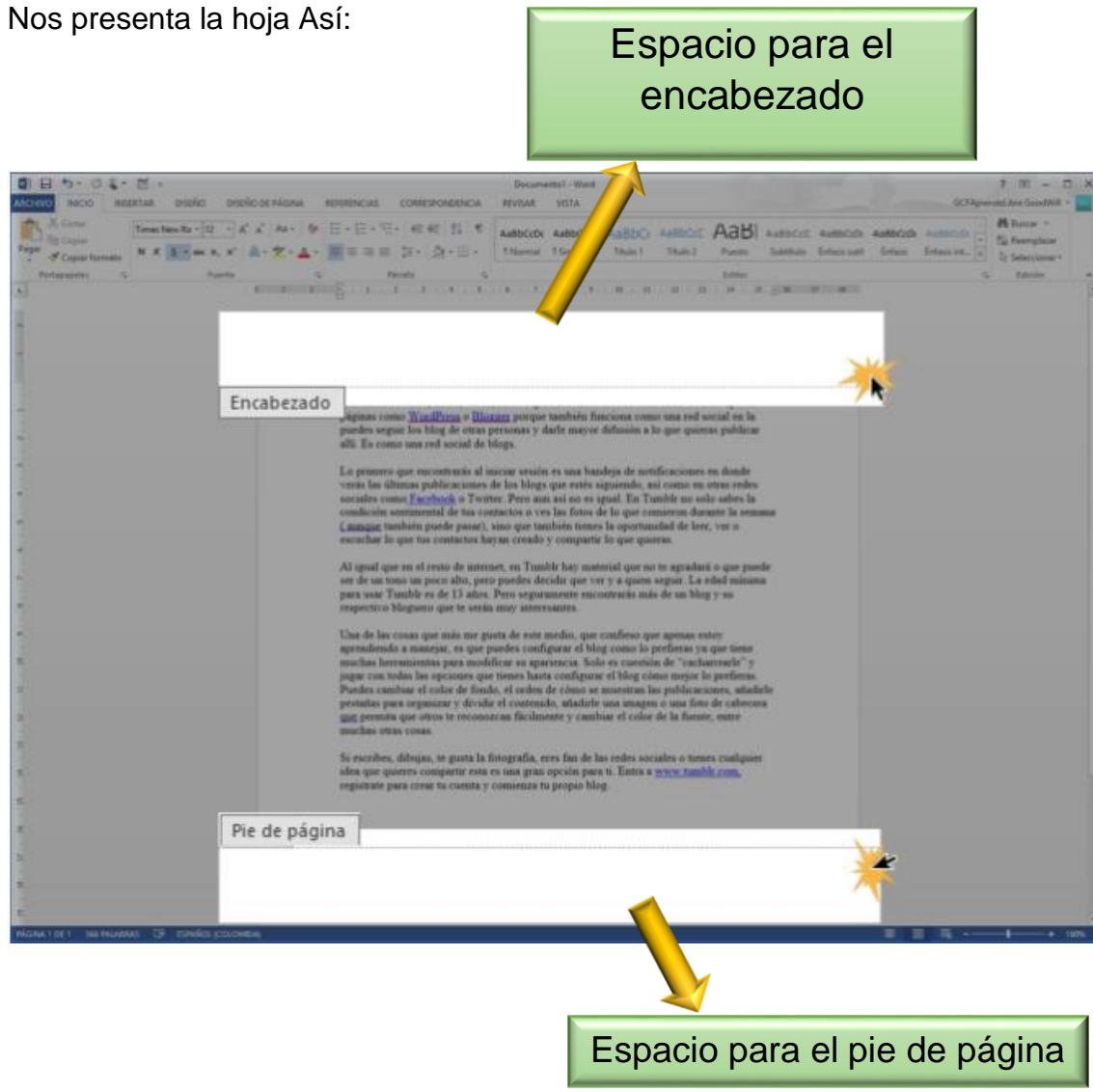


Al dar clic en **Editar** podrás ver las opciones disponibles, podemos crear encabezados y pies de páginas iguales en todas las páginas o diferentes como lo indican las opciones del cuadro anterior.

Veamos un ejemplo

Paso 1: Dar clic en Insertar----) luego en encabezado

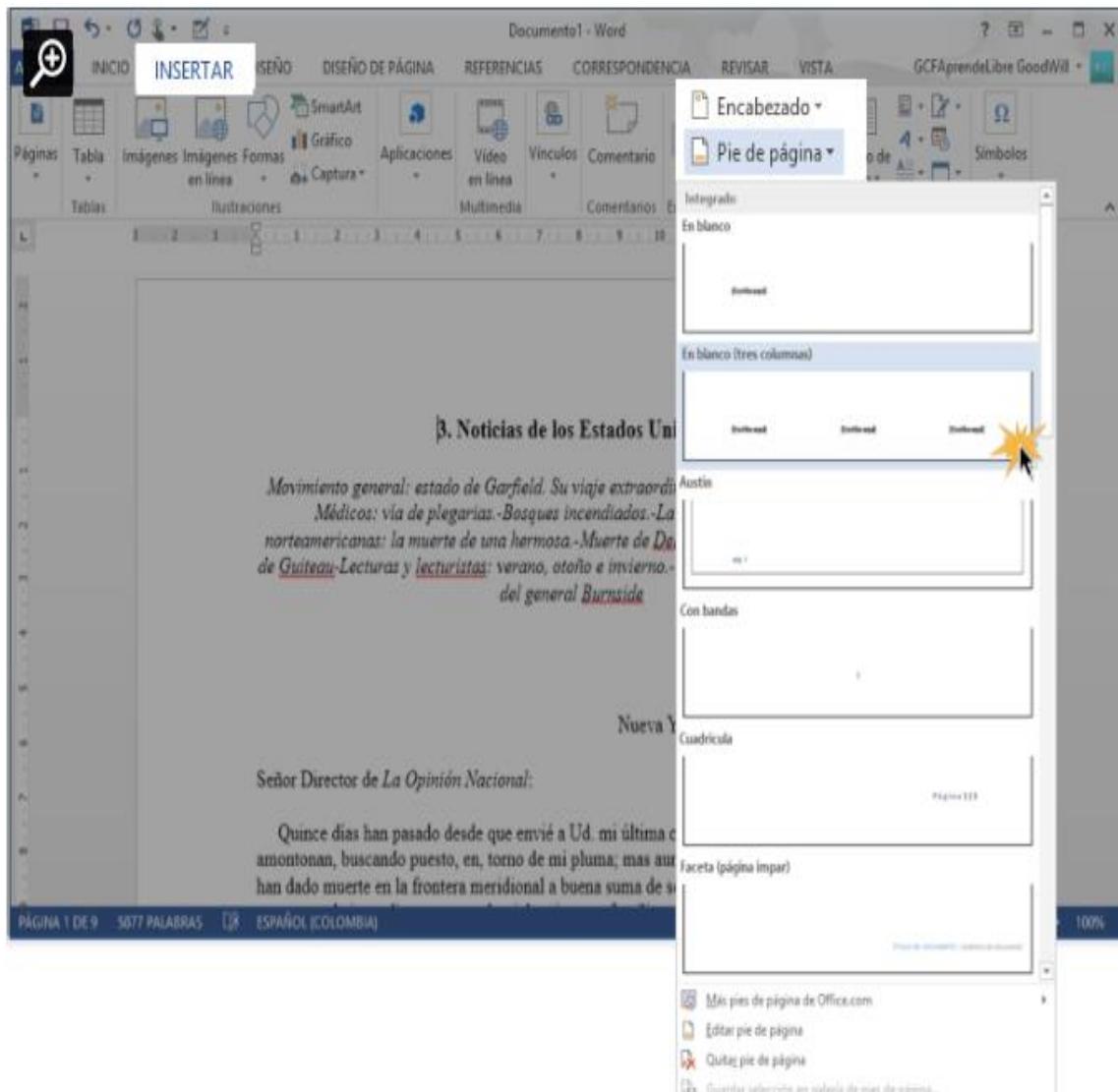
Nos presenta la hoja Así:



Paso 2: Escoger la opción Encabezado y la posición del mismo

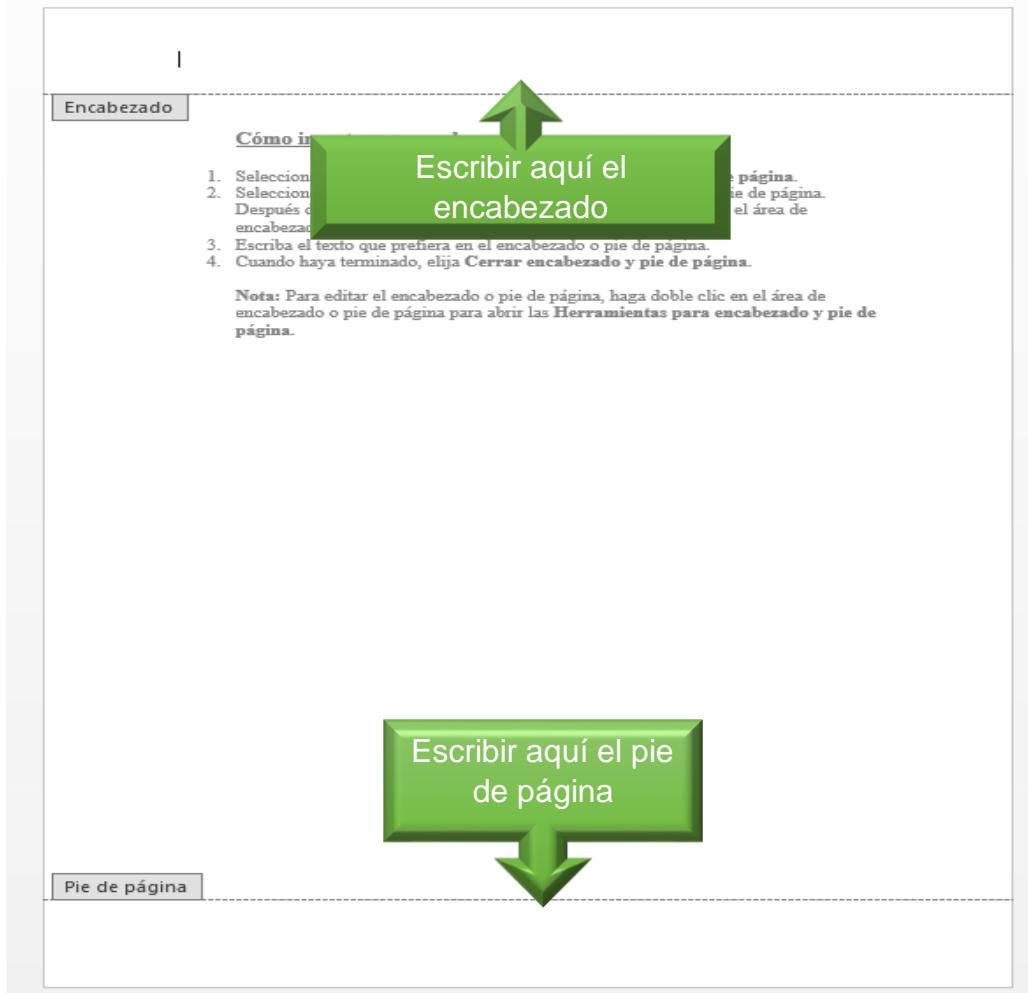
Paso 3:

En esta ventana escogemos la posición del encabezado o del pie de página, es el mismo procedimiento para los dos.

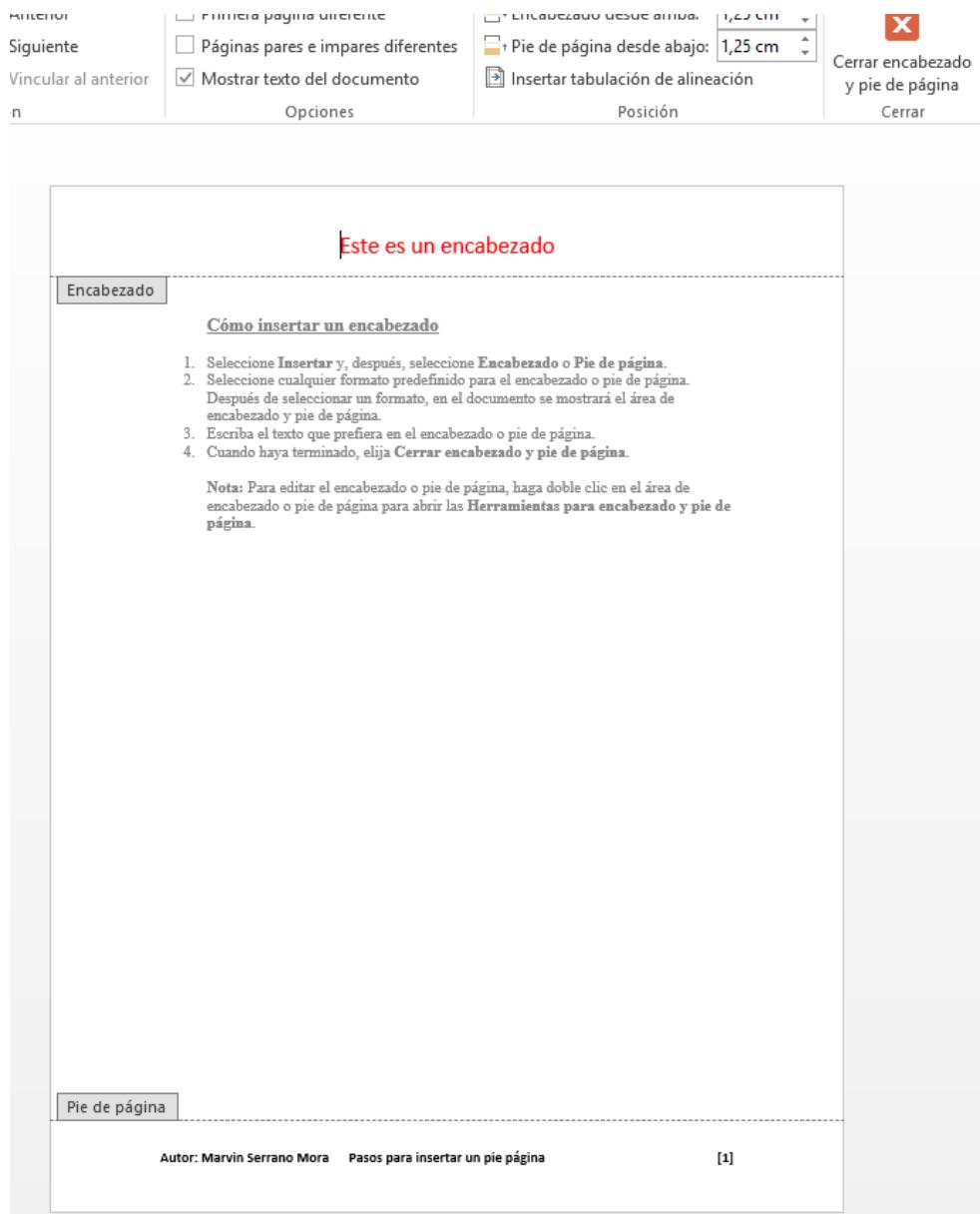


De clic en los espacios de encabezado y pie de página y escriba ahí lo que desea.

Puedes escribir en pie de página el nombre del autor y también los números de página



En un documento puedes agregar encabezados diferentes en las páginas que deseas, solamente se debe utilizar las opciones que tenemos en la cinta que nos aparece en la opción editar Encabezado.



Paso 4:

Una vez que hayas terminado de crear y editar el encabezado o el pie de página, haz clic en el botón Cerrar encabezado y pie de página. Verás que el encabezado o pie de página se tornará gris y podrás continuar trabajando con el resto de tu documento sin ningún inconveniente.

Esto es un ejemplo de cómo queda la página con el encabezado y el pie de página.



Este es un encabezado

Cómo insertar un encabezado

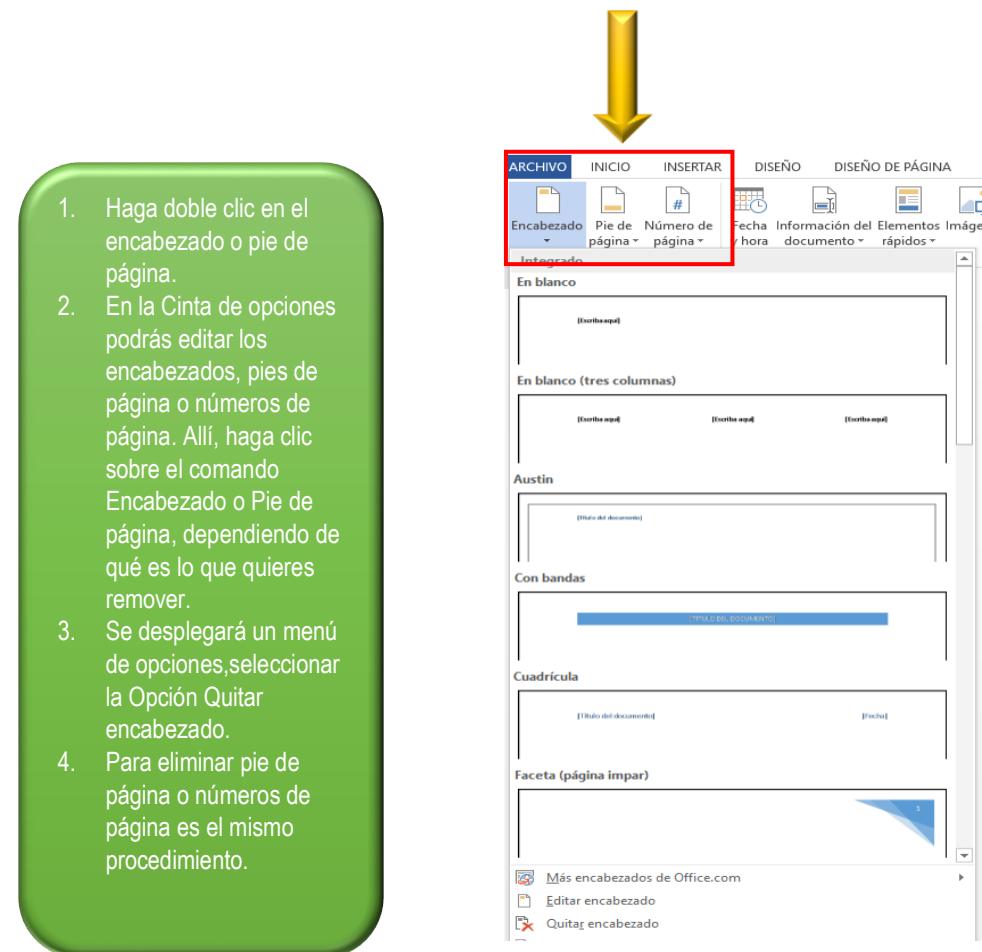
1. Seleccione **Insertar** y, después, seleccione **Encabezado o Pie de página**.
2. Seleccione cualquier formato predefinido para el encabezado o pie de página. Después de seleccionar un formato, en el documento se mostrará el área de encabezado y pie de página.
3. Escriba el texto que prefiera en el encabezado o pie de página.
4. Cuando haya terminado, elija **Cerrar encabezado y pie de página**.

Nota: Para editar el encabezado o pie de página, haga doble clic en el área de encabezado o pie de página para abrir las **Herramientas para encabezado y pie de página**.

Una vez que esribas el encabezado o pie de página, puedes darle formatos para embellecerlos

Como Eliminar un Encabezado o pie de Página

Esta acción es muy sencilla, siga los siguientes pasos:



Números de página

En Word encontramos una herramienta que se llama números de página, ésta te permite insertar la numeración de las páginas fácilmente.

Veamos cómo se hace:

1. En la pestaña Insertar, debes hacer clic en Números de Página.
2. Se despliega una opción que nos indica la posición en donde quedará en la página la numeración, aquí también le podemos dar formatos a los números para que tengan una mejor presentación.
3. Terminamos dando clic en la pestaña Cerrar encabezado y pie de página y listo el documento tiene la numeración.

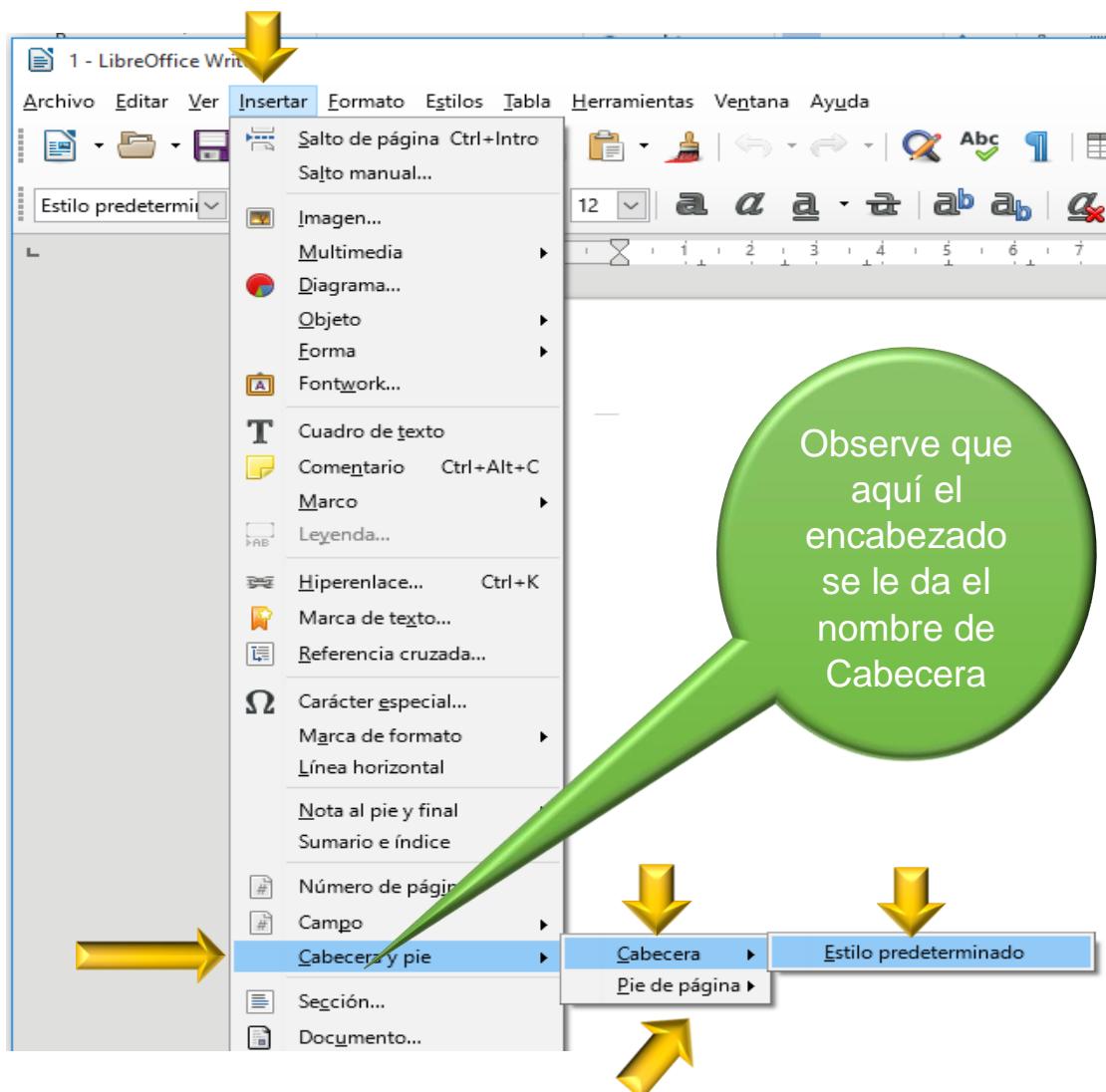


Libre Office Writer

Las funciones de encabezados, Pies de página y Numeración de Páginas en este procesador difieren bastante con el Ms Word.

Tenemos que hacer lo siguiente:

1. Clic en Insertar
2. Clic en Cabecera y pie
3. Clic en cabecera
4. Clic en Estilo predeterminado
5. Escribir el Encabezado y el pie.
6. Dar clic en afuera del área del encabezado y listo, ya tenemos el encabezado.



Encabezados y pie de página en Zoho Writer



En el procesador Zoho Writer los encabezados los encontramos en:

- a. Archivo
- b. Insertar
- c. Secciones de Páginas
- d. Encabezado o pie de página
- e. Escoger la posición
- f. Escribir el encabezado
- g. Opciones de Título para dar formato al encabezado
- h. Salir

Ejemplo

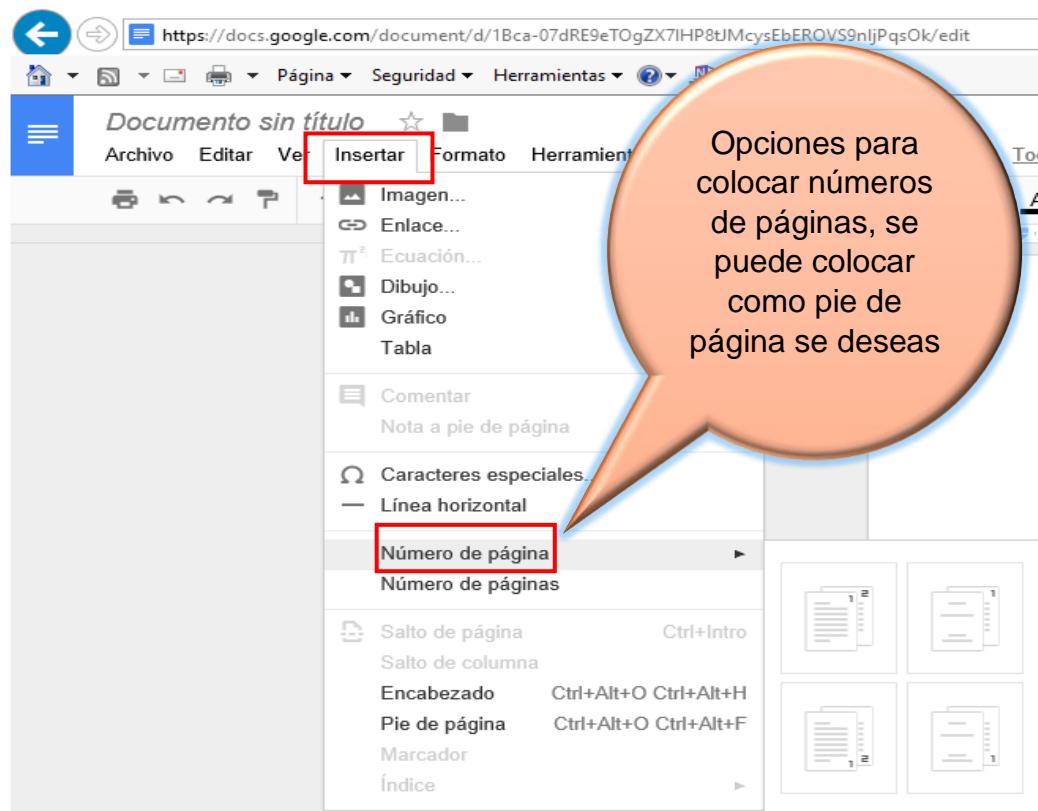
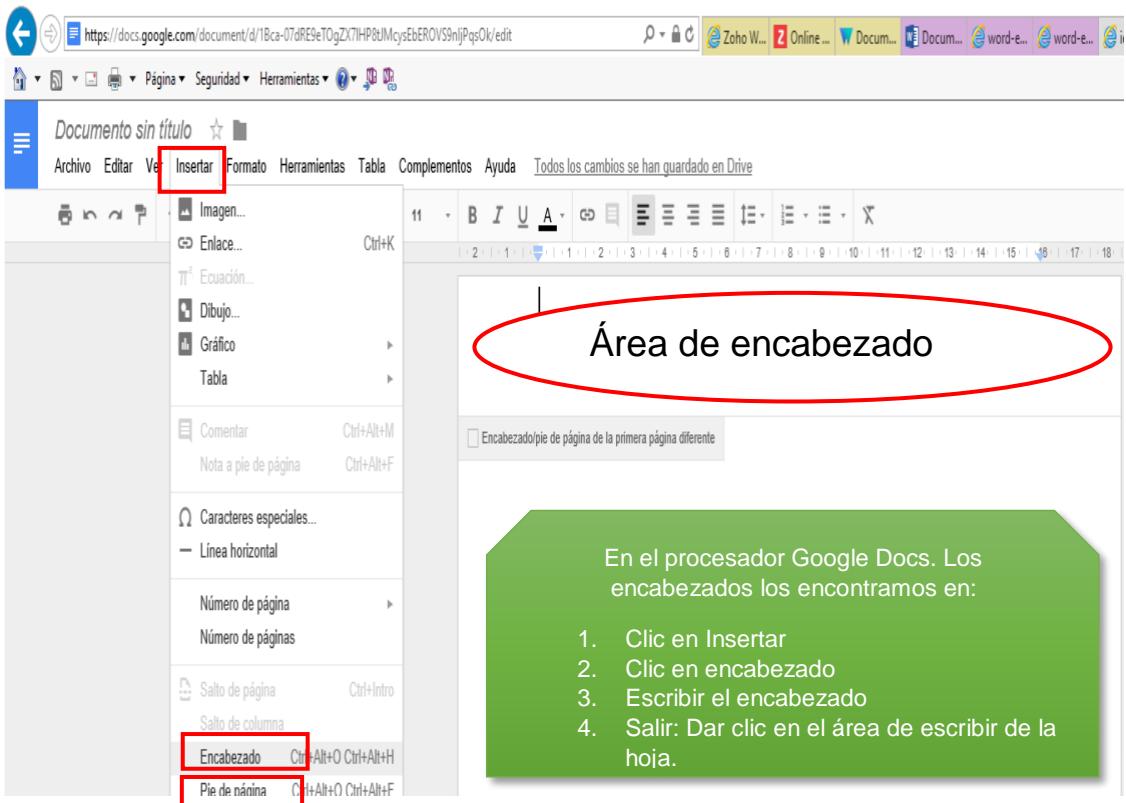
The screenshot shows two windows of the Zoho Writer application. The top window is titled 'Explorando' and displays a green callout box containing the following text:

- Dando clic en opciones de título, puedes dar formato al encabezado.
- Y dando doble clic en las mismas opciones se puede colocar número de página en el área de encabezado o pie de página.

The bottom window is titled 'Documento sin título' and shows the 'OPCIONES DE DOCUMENTO' tab selected. It includes sections for:

- ENCABEZADO Y PIÉ DE PÁGINA**: Buttons for 'Encabezado' and 'Pie de pági...'.
 - PREESTABLECIDOS**: Buttons for 'Encabezado' and 'Pie de pági...'.
 - OPCIONES**: Checkboxes for 'Primera página diferente' and 'Páginas impares y pares diferentes'.
 - INSERTAR ELEMENTOS**: A grid of icons for inserting elements like 'Imagen', 'Número de página', 'Nombre del autor', 'Fecha', 'Nombre del documento', 'Versión del documento', and 'Recuento d...'.
 - DISTANCIA DESDE EL BORDE**: Input fields for 'Encabezado' (0.50") and 'Pie de página' (0.50").

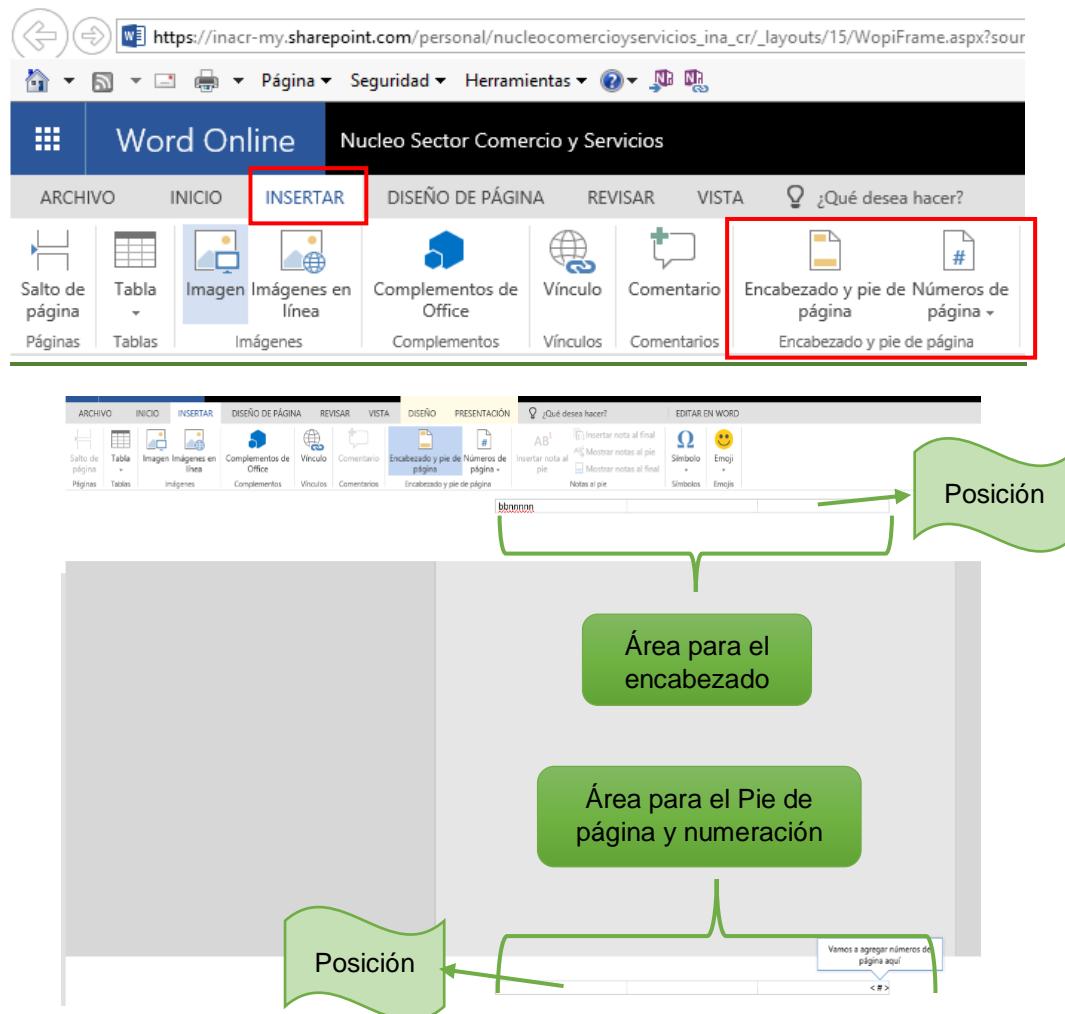
Encabezado y pie de página en Google Docs.



Word en Línea

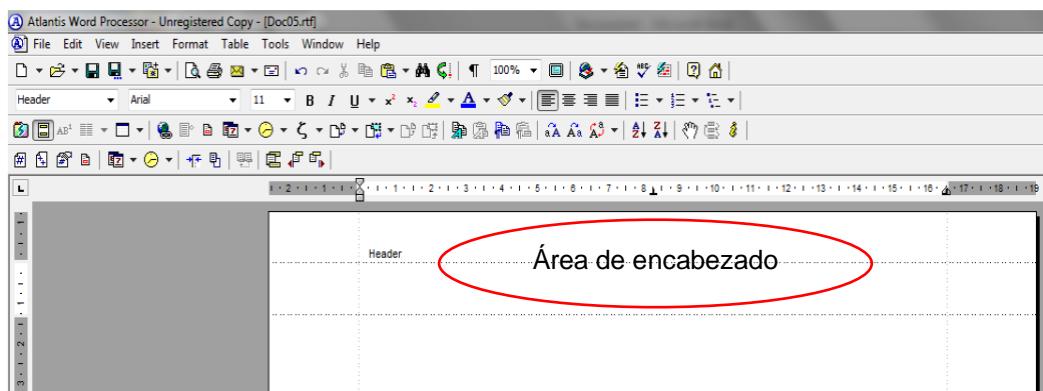
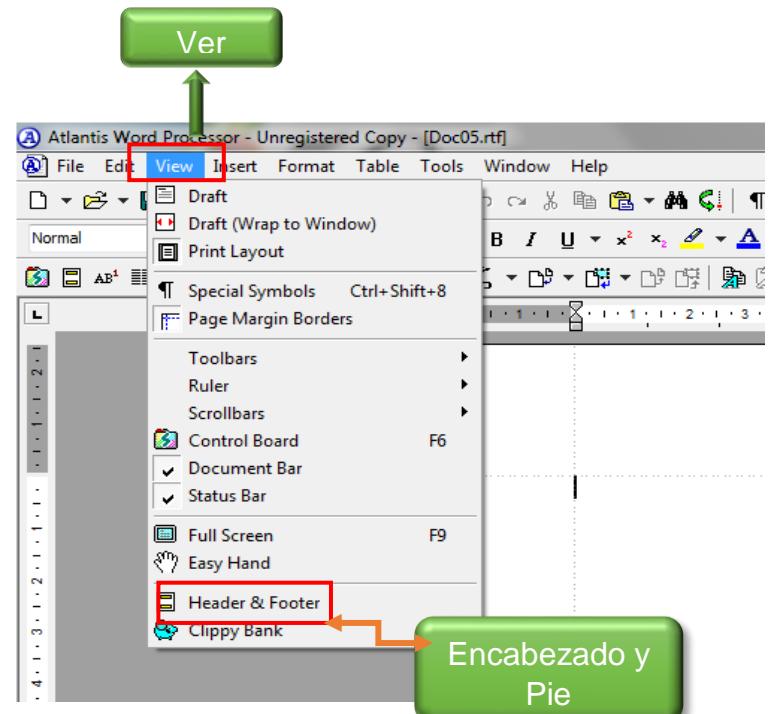
En este procesador, los encabezados y pies de página se trabajan desde la cinta de opciones, de una forma muy sencilla, únicamente tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Dar Clic en Insertar
2. Clic en Encabezado(aquí podemos insertar el pie de página a la vez)
3. Escogemos ahí mismo la posición y escribimos lo que deseamos que contenga.
4. Podemos eliminar el encabezado o el pie estado dentro del mismo.
5. Terminamos dando clic en el área de trabajo de la hoja.



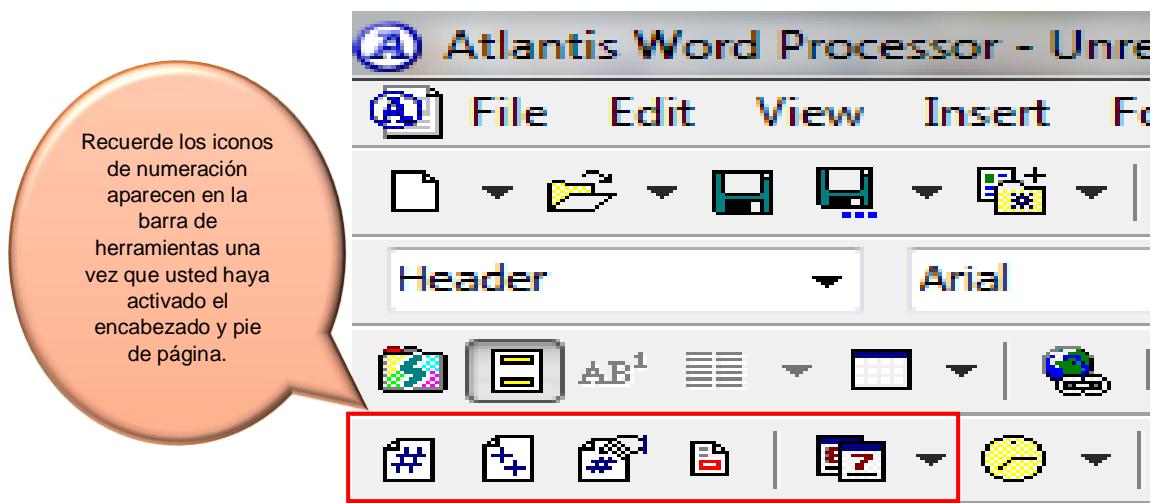
Procesador Atlantis:

Continuaremos trabajando con encabezados y pies de página en el procesador Atlantis, como ya lo he mencionado anteriormente, las instrucciones en el Atlantis están en inglés, te mostraré las opciones que debemos escoger para utilizar estas herramientas,



En el área de trabajo del encabezado o del pie se escribe lo que deseamos.

También podemos colocar los números de página o la fecha en el encabezado o pie de página, de acuerdo a nuestra necesidad, para eso necesitamos utilizar las opciones que voy a señalar en la barra de iconos del procesador que estudiamos.



Icono	Función
	Inserta Número de página.
	Inserta el número de páginas que contiene el documento.
	Permite seleccionar el formato al número de página.
	Inserta la fecha del sistema.

Vamos a continuar trabajando **con Saltos de Página**

Los saltos de página determinan el final de una página y el inicio de otra, no es necesario que termine la página en la que estás trabajando, también te permiten mover una parte del texto a otra página sin necesidad de que se termine la página en la que estás trabajando.

Existen varios Saltos de páginas:

Saltos de página automáticos, que suceden cuando al escribir un documento, se llena la página y automáticamente cambia a la siguiente para continuar escribiendo.

Saltos de página manuales, son añadidos por el usuario como marcadores que forzan a cambiar de página, se utilizan para determinar la posición dentro del texto en que necesita iniciar otra página.

Una vez que realices este salto, se aplicará el salto de página al texto, y el fragmento que querías mover aparecerá en una página completamente nueva.

Para insertar un salto de página en Word tienes que seguir los siguientes pasos:

En Ms Word

Paso1 Definir el punto, a partir de donde, en la página de trabajo deseo el salto de página

Paso 2 Dar Clic en la pestaña Insertar

Paso 3 Dar clic en el ícono **Salto de página**

También lo puedes hacer de otra forma

- Colocar el cursor en el punto donde desea realizar el salto y precionar la combinación de las teclas CTRL INTRO a la vez.

Quitar un salto de página manual

No se puede quitar los saltos de página que un procesador inserta automáticamente, pero si podemos eliminar saltos de página manuales del documento.



Primeramente puedes hacer que Word te muestre los lugares en donde se insertó un salto de página haciendo clic en el comando **Mostrar todo**, que está en la pestaña de **Inicio**.



- En la Pestaña Inicio, dé clic en el ícono Mostrar todos los caracteres no imprimibles



Ejemplo

Como dato curioso, el nombre del sistema operativo Android y el de los dispositivos móviles Nexus, ambos creados y desarrollados por Google, fueron inspirados en esta novela.

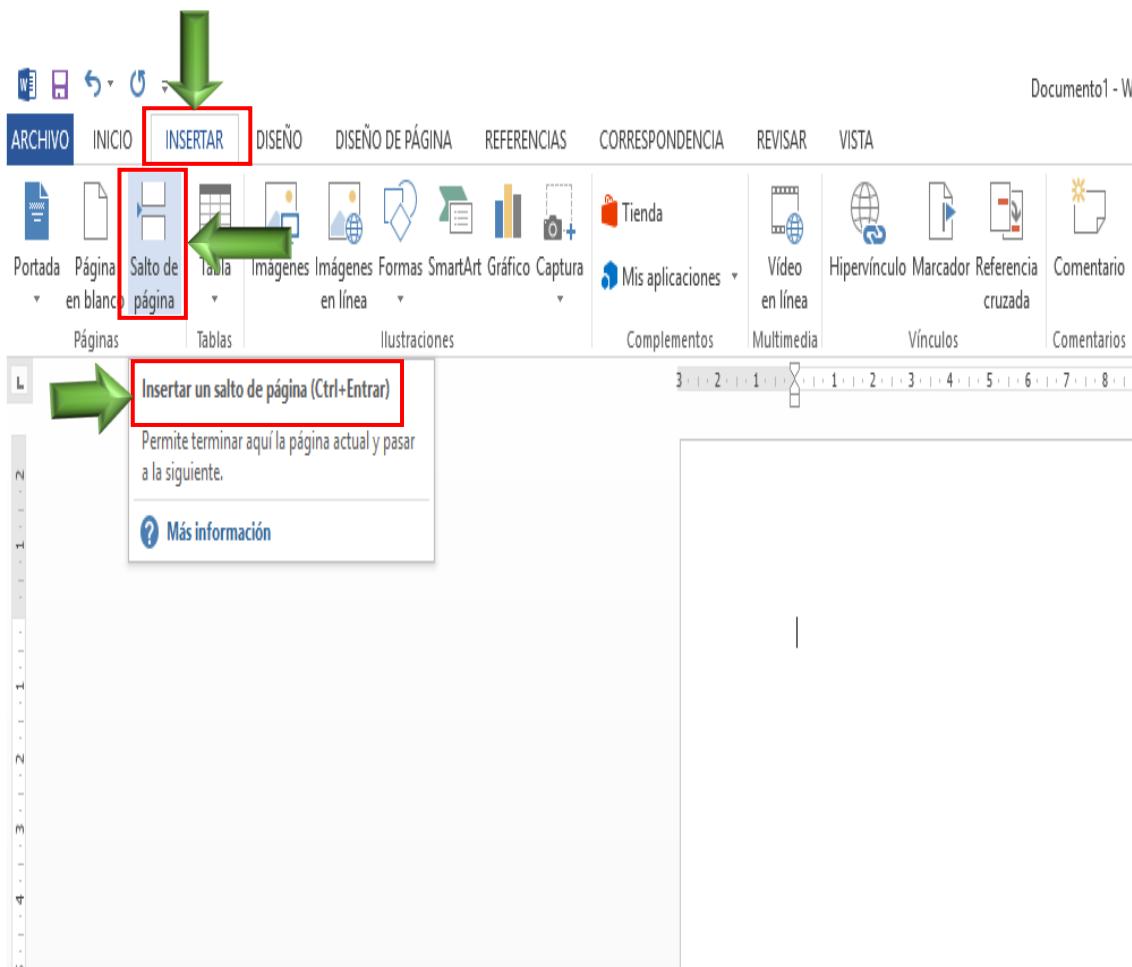
..... Salto de página

- Seleccione dando clic en el salto de página que quiere quitar
- Pulse SUPRIMIR.



Otra forma

- ✚ Posiciona el cursor delante del primer carácter de la página que sigue al salto de página manual.
- ✚ Oprima la tecla Retroceso



Para los otros procesadores que estamos estudiados, el Salto de página se aplica de la misma manera:



- ✚ Ubicar el cursor en la posición donde se desea el salto de página
- ✚ Dar Clic con la combinación de las teclas CTRL INTRO.

Impresión

Ms Word



Recuerde, Aproveche
ambas lados de hoja al
imprimir

Una vez que hemos trabajado un documento, en muchas ocasiones vamos a necesitar imprimirllo, sacarlo en papel. Antes de esta acción es importante obtener una vista previa, con el propósito de ver el documento antes de imprimierlo y hacer algún cambio si es necesario. Para obtener la vista previa tenemos que dar los siguientes pasos:

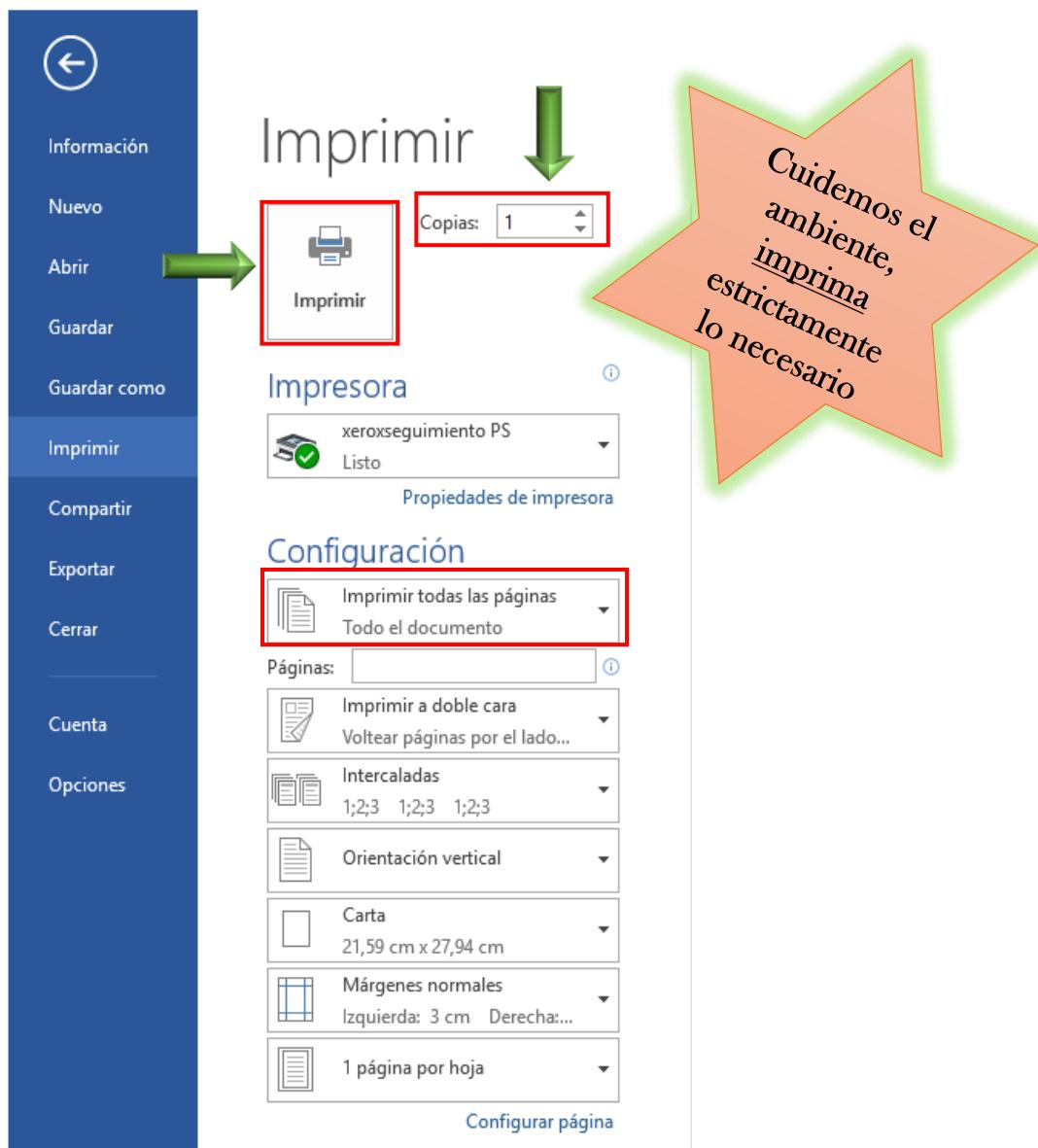
1. Dar Clic en Archivo
2. Dar clic en Imprimir
3. Para ver una vista previa de cada página haga clic en las flechas hacia adelante y hacia atrás en la parte inferior de la página.



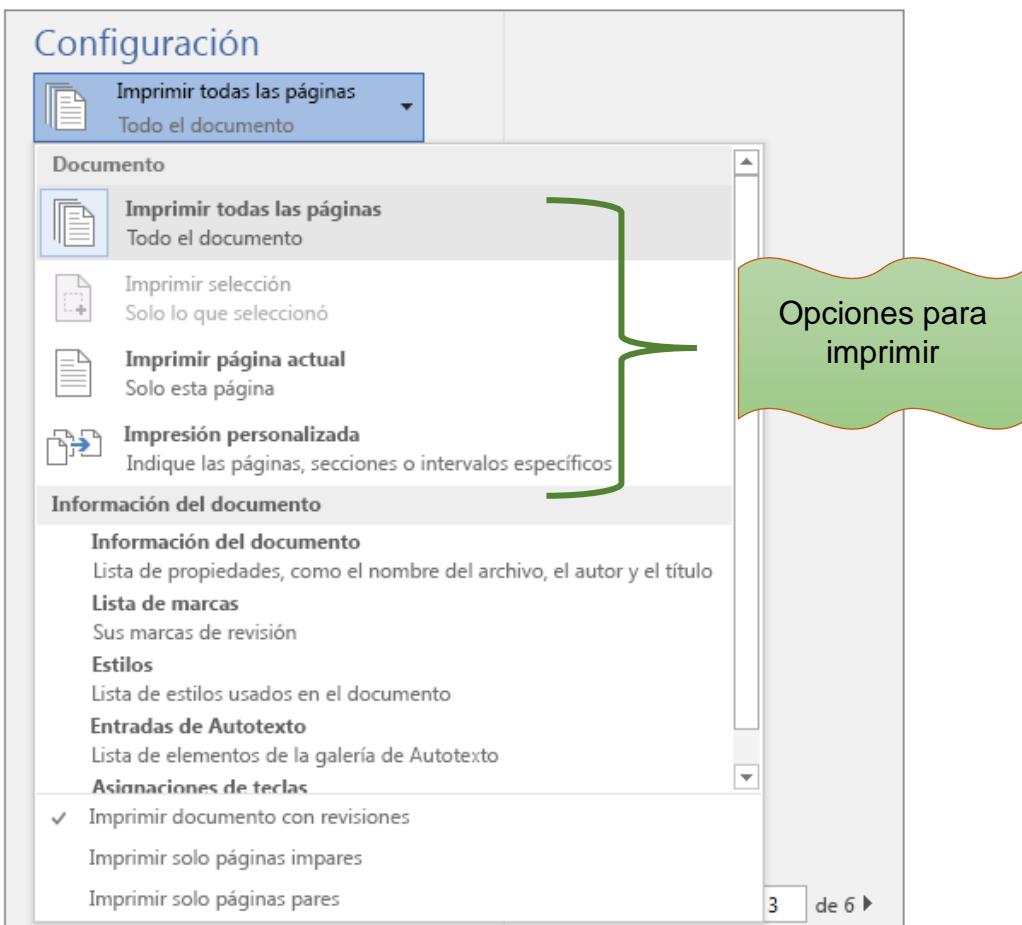
Si se le dificulta leer el texto porque es muy pequeño, use el control deslizante del zoom en la parte inferior de la página para ampliarlo.



4. Indique el números de copias y dé clic en **Imprimir**



5. Si desea imprimir algunas páginas determinadas puede escoger las opciones que estan en la parte de Configuración.



6. Para imprimir solo algunas páginas, realice una de las siguientes acciones:

- ✓ Para imprimir la página que se muestra en la Vista previa, seleccione Imprimir página actual.
- ✓ Para imprimir páginas consecutivas como de la 4 a la 10, seleccione Impresión personalizada y escriba el primer y el último número de página en el cuadro de Página.
- ✓ Para imprimir páginas individuales y un intervalo de páginas (como, por ejemplo, página 5, y las páginas de la 6 a la 10) al mismo tiempo, seleccione Impresión personalizada y escriba los números de página y los intervalos separados por comas (por ejemplo 5, 6-10).

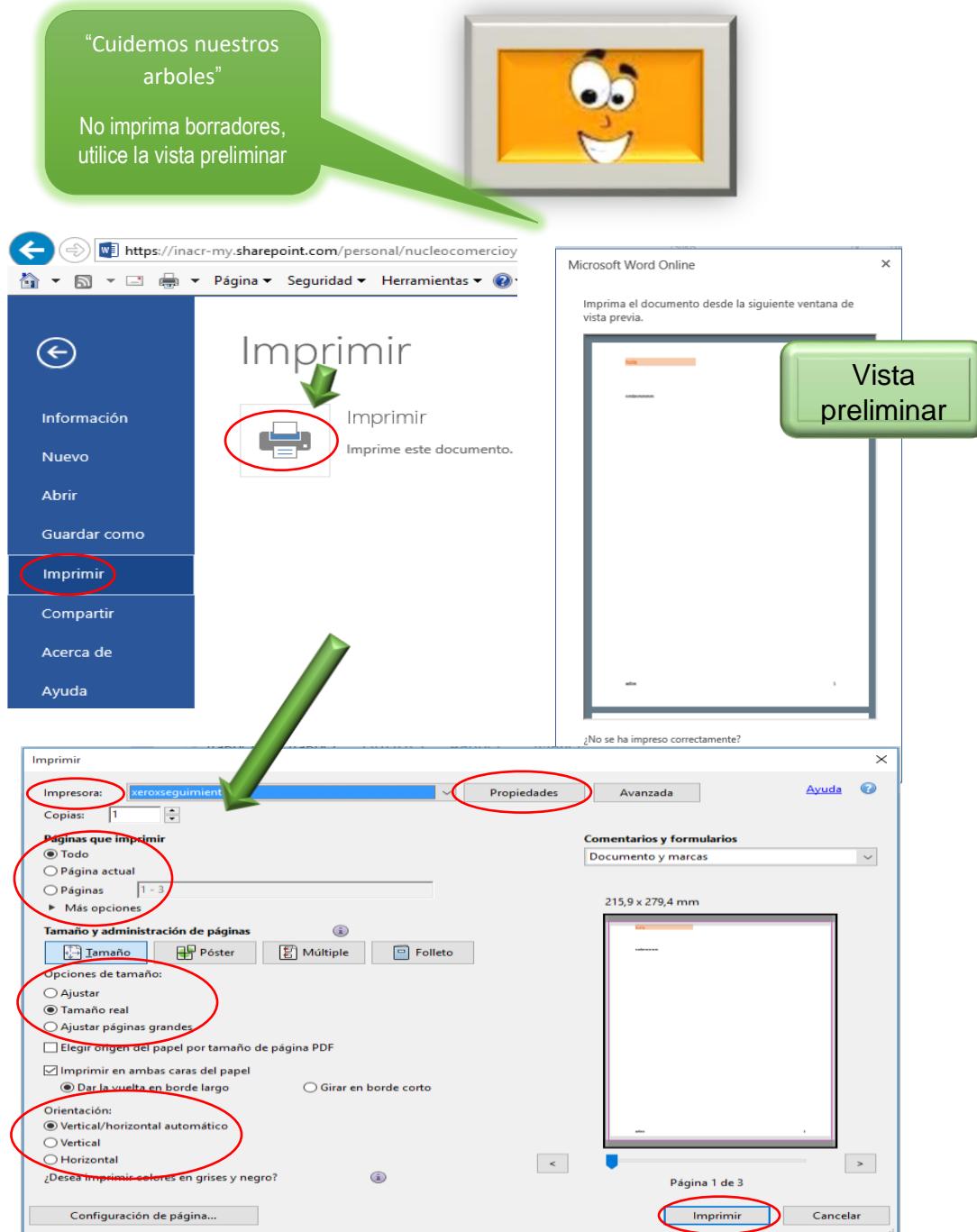
Pasos para elegir la impresora en el procesador de palabras MS WORD realice lo siguiente:

1. Clic en la opción con el nombre de la impresora, esta nos dará una lista de nombres de impresoras.



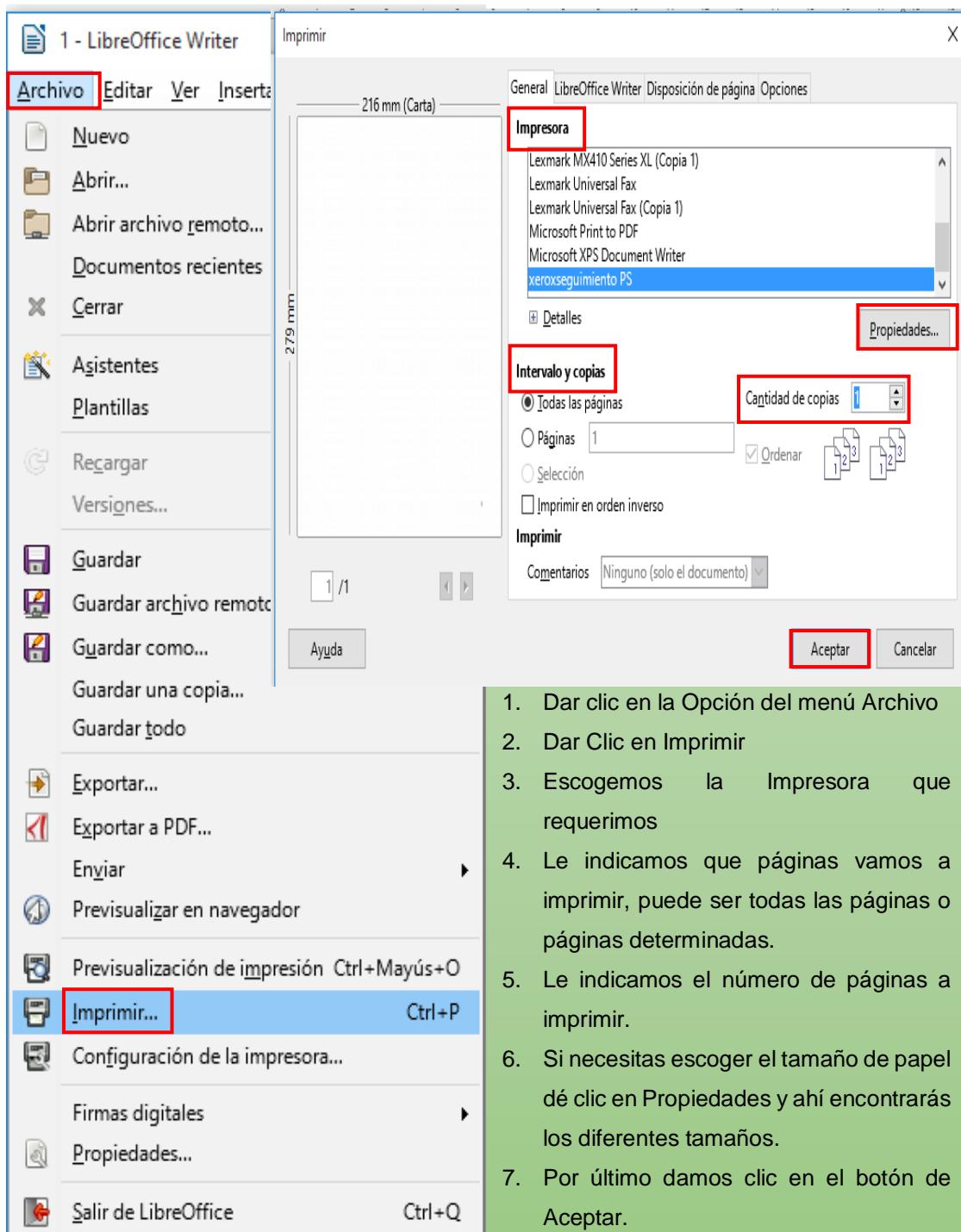
2. Escoger la Impresora que deseamos y lista, podemos mandar a imprimir.

En **Word Online** las opciones de impresión son las mismas, con la diferencia de que antes de mandar a imprimir en papel, se nos presenta una vista preliminar que nos permite ver el documento y luego la ventana que nos permite configurar las diferentes opciones igual que el MS Word. A continuación le muestro



Seguiremos aprendiendo a imprimir, pero ahora en el **Libre Office Writer**

Para imprimir en este procesadores daremos los siguientes pasos:



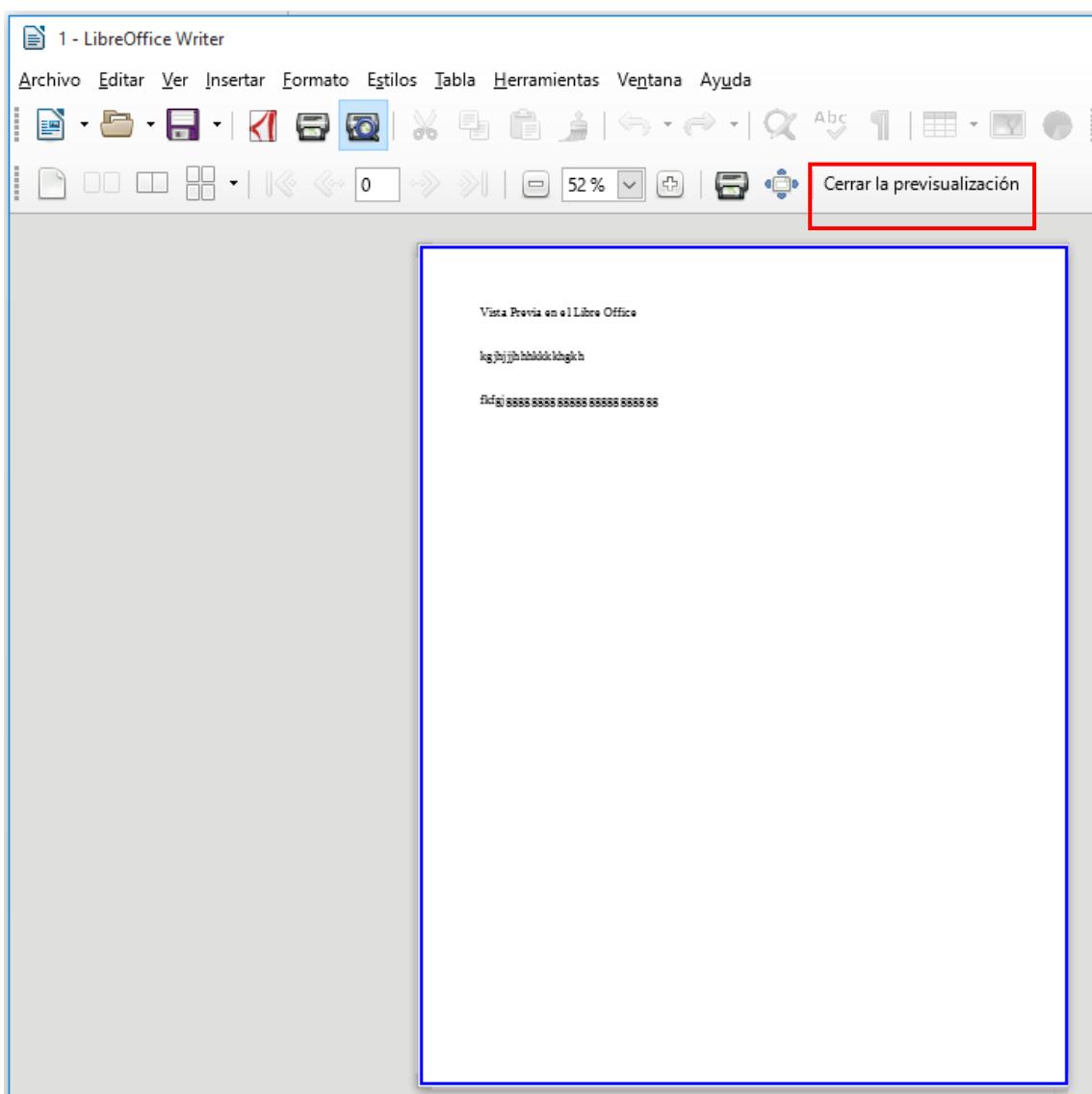
Para visualizar el documento antes de imprimir, en el Libre Office Writer tenemos que hacer lo siguiente:



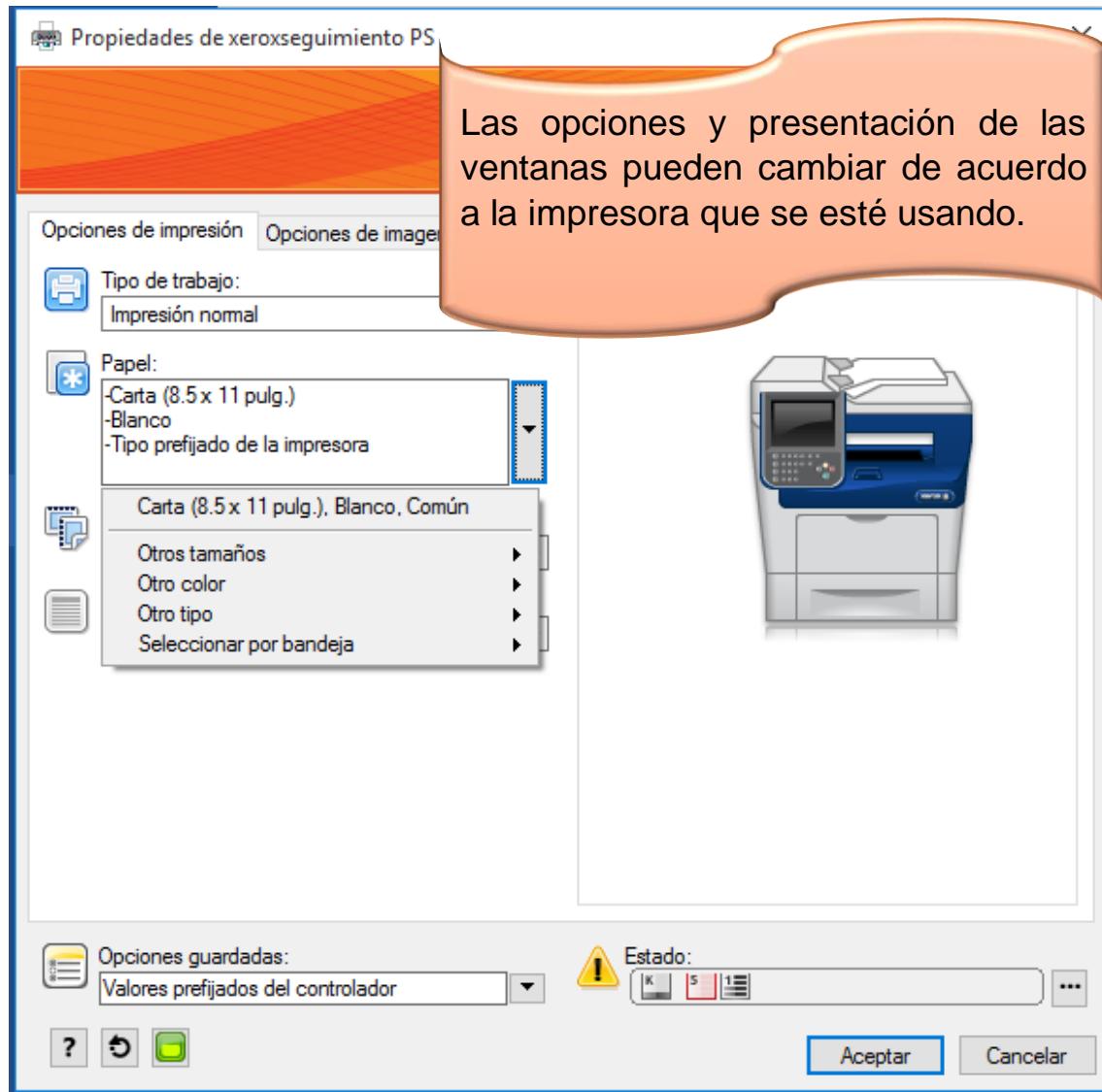
- 

píense en el medio ambiente.

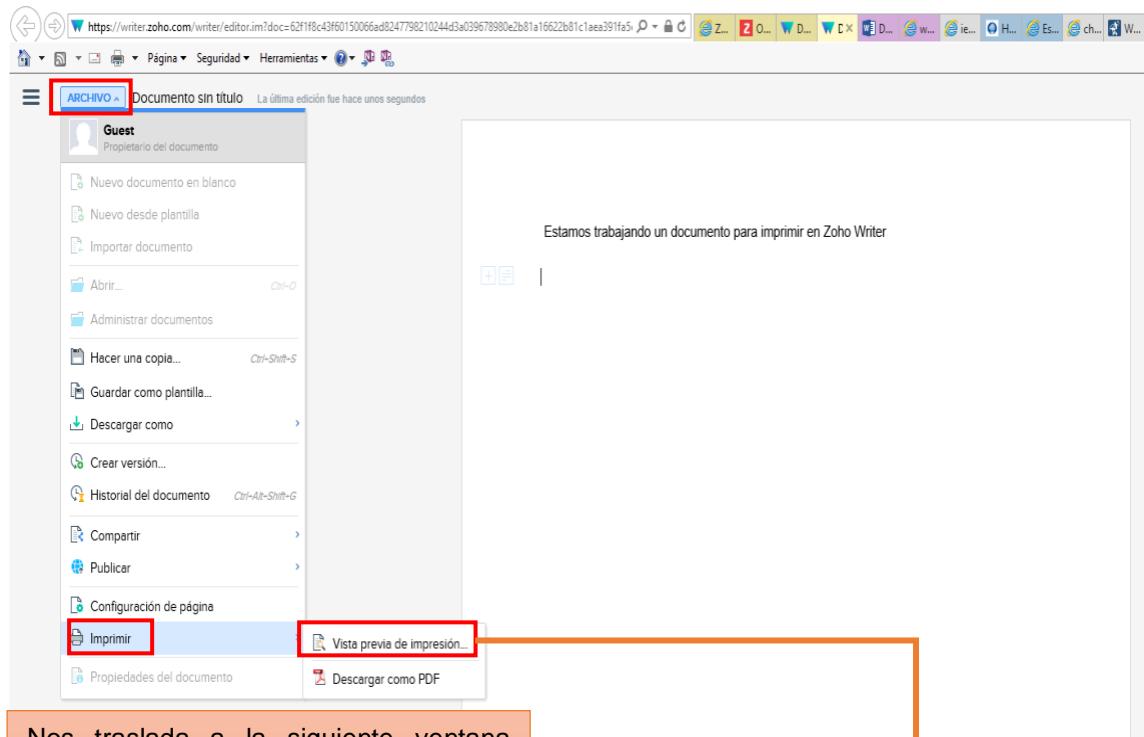
 1. Dar clic en Archivo
 2. Dar Clic en la opción Previsualización de Impresión
 3. El procesador nos muestra como va a quedar el documento
 4. Por último debemos dar clic en la opción **Cerrar la previsualización**



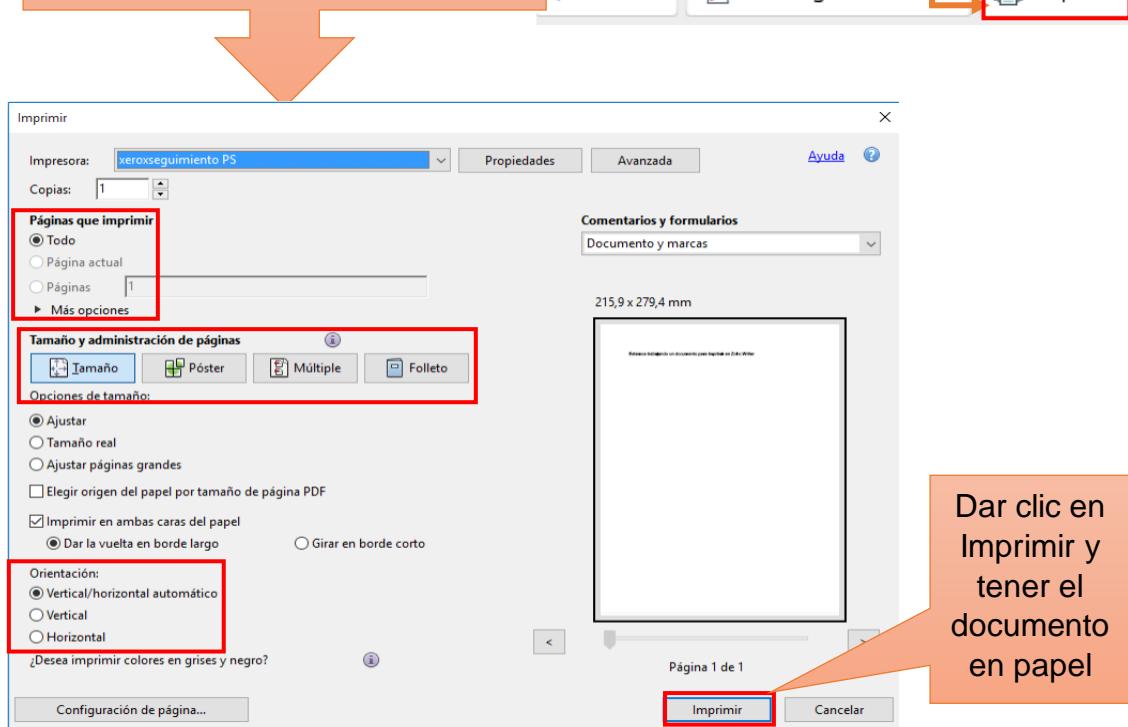
También es importante saber donde escoger el tamaño del papel, para eso debemos ***hacer clic en Propiedades de Impresora***, aquí tenemos la opción Papel, en ella escogemos el tamaño del papel que necesitamos. Una vez que escogemos damos clic en ***Aceptar***.



Zoho Writer: En este procesador las opciones de impresión _las encontramos en Archivo, imprimir, nos presenta esta pantalla.



Nos traslada a la siguiente ventana donde tenemos acceso a las diferentes opciones que nos ayudarán a configurar para imprimir el documento de la forma que se necesite.



Imprimiendo en Google Docs.

Para imprimir documentos con procesadores de textos en la nube como google docs, el procedimiento es un poco diferente a los procesadores que estamos acostumbrados a usar.



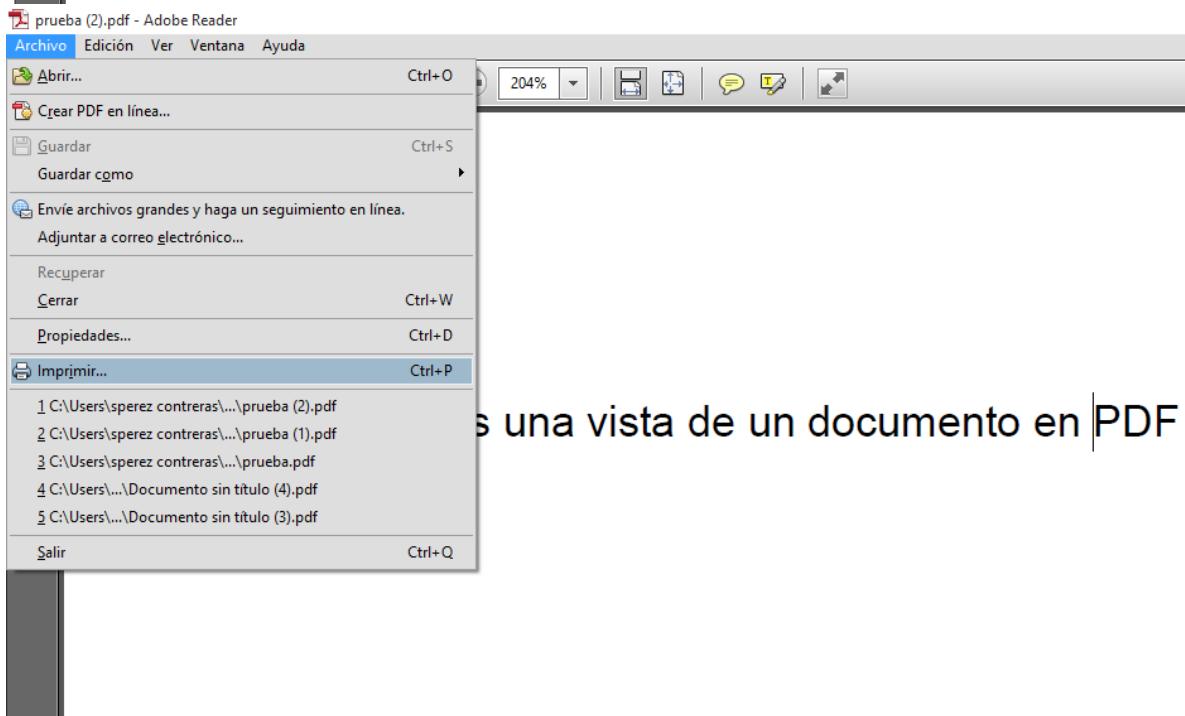
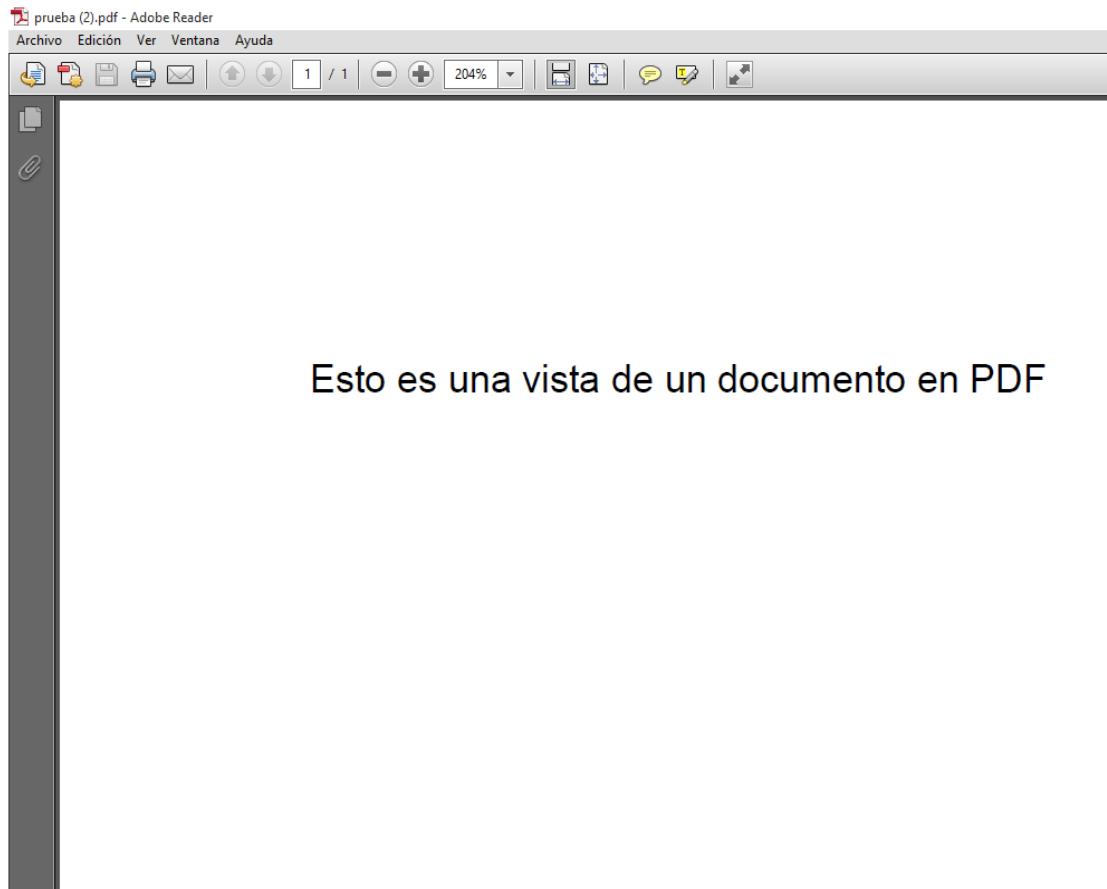
Debemos hacer lo siguiente:

1. Abrir el documento en que se va a imprimir en Google Docs
2. Dar Clic en Archivo
3. Dar clic en Imprimir
4. El procesador nos pide que guardemos el documento, dé clic en Guardar, se nos despliega este siguiente mensaje:



5. Dar clic en Abrir, el documento se descargará automáticamente como archivo PDF, en tu visor PDF, puede ser Adobe Reader o cualquier otro, el que tengas instalado en tu computador.



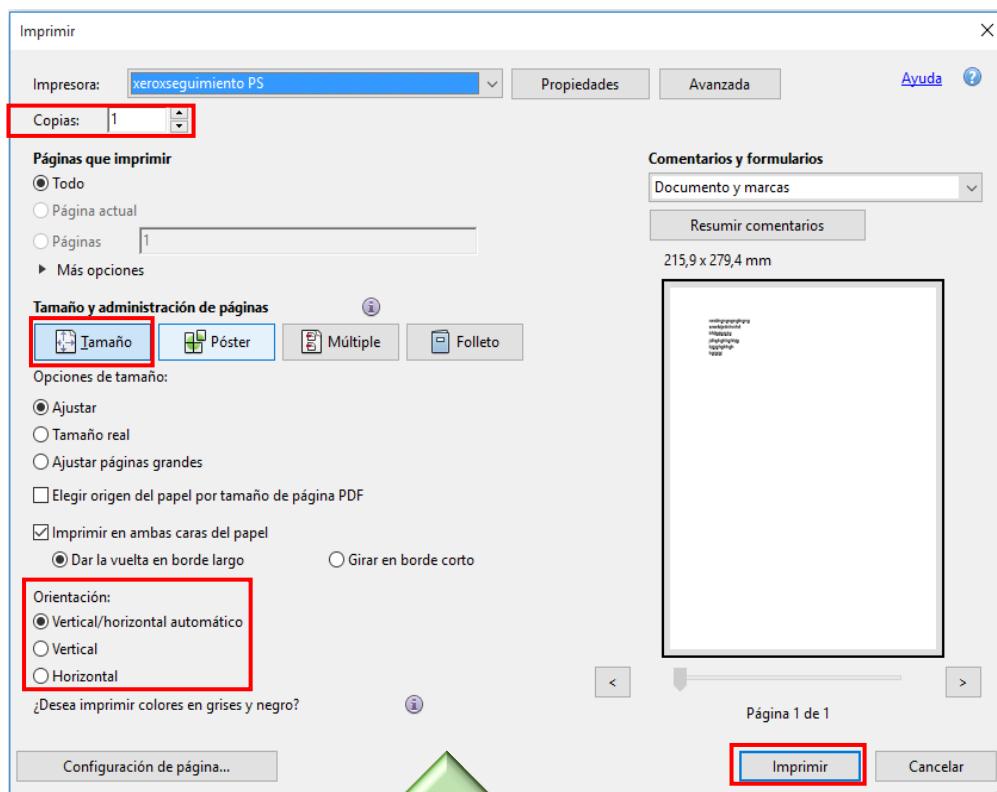


6. Una vez que el documento este abierto como archivo PDF en tu visor dé

a. Clic en Archivo

b. Clic en imprimir, le aparecerá la siguiente pantalla

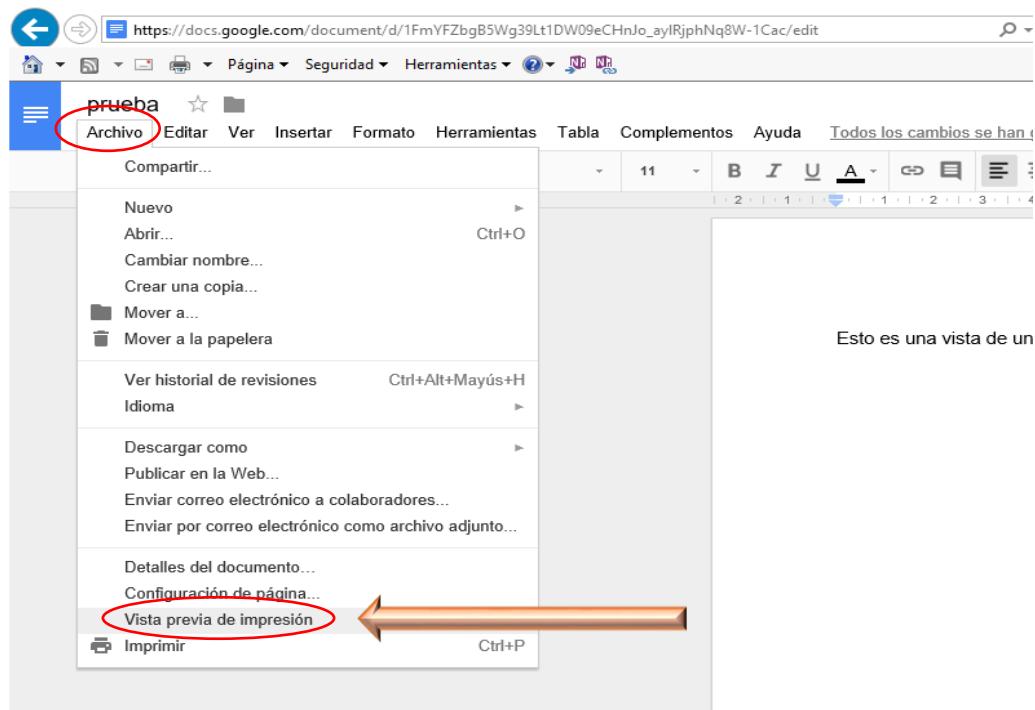
c. Clic en botón de imprimir y listo



En esta ventana puedes configurar lo que necesites, entre ellos, tenemos

1. Orientación de la hoja
2. Tamaño de Papel
3. Color de la página
4. Márgenes
5. Números de copias

Otra opción de suma importancia y que debemos usar antes de mandar a imprimir un documento es la vista previa de impresión que la tenemos en google Docs en la opción **Archivo** → **Vista previa de impresión**. Esta opción nos permite ver como quedó el documento, y si hubiera que realizar algún cambio lo podemos hacer antes de imprimirla en papel.



Imprimiendo con el Procesador de textos Atlantis

A continuación veremos como imprimir en este procesador, recuerde que las opciones están en inglés, pero el procedimiento es muy parecido al LibreOffice.

Seguidamente veremos la ventana donde se encuentran las opciones de imprimir:

Pasos

En este menú, se puede seleccionar una vista previa del documento y configurar la impresora

Propiedades

Páginas a imprimir

Números de Copias

Orientación de la hoja

**Si no es necesario, no imprimas.
Usa ambos lados de la hoja.
Reducir Reutilizar Reciclar**

- Clic en File
- Clic en Print
- Seleccionar las páginas que se van a imprimir
- Dar clic en la opción properties para escoger la orientación de la hoja.
- Clic tamaño de la página, para seleccionar el tamaño de papel, puede escoger tamaño carta, oficio u otro.
- Clic en Aceptar

**¡Ahora sí, a trabajar
con diligencia!**

Actividad de Aprendizaje N°4



Actividad de Aprendizaje N°4

Ordene los pasos a seguir para crear un documento en blanco en Ms Word de 1 al 3.

- () Hacer Clic en la opción Nuevo
- () Hacer Clic en la opción Documento en blanco
- () Hacer en Clic en la pestaña de Archivo

Actividad de Aprendizaje N°5



Actividad de Aprendizaje N°5

El presente ejercicio le permitirá la edición de texto, aplicando las funciones de Mover copiar y pegar, para ello realice lo siguiente:

1. Realice este ejercicio en el procesador Ms Word y Zoho Writer y en Writer del Libre Office.
2. Digite el texto dado a continuación

PARQUE NATURAL ARCHIPIÉLAGO CHINijo

Este espacio comprende los islotes del noroeste de Lanzarote y una franja costera que abarca el macizo de Famara y las llanuras de Lomos Blancos, Sacominas y costa Blanca, además del mar situado entre estos lugares. La vegetación del parque es fundamentalmente herbácea o arbustiva, adaptada a la falta de agua, pero posee una importancia enorme: los acantilados de Famara son un centro genético de flora, con más de 60 endemismos entre los que destacan 15 especies exclusivas.

En los islotes y acantilados vive una decena de especies amenazadas, entre las que sobresalen el petrel de Belwer, la pardela chica, los paíños común y de Madeira, los halcones de Berbería y de Eleonor, y el águila pescadora. En las llanuras son importantes las especies de avifauna esteparia (alcaravanes, garcetas, zarapitos).

Además, entre los mamíferos destaca la presencia de una musaraña endémica da Canarias. Los fondos marinos han sido declarados Reserva Marina de Interés Pesquero.

3. Guarda el documento en tu directorio de trabajo, en una carpeta llamada PRACTICA, con el nombre PARQUE
4. Seleccione el segundo texto y muévalo al inicio del documento.
5. Seleccione el primer párrafo y cópielo después del tercer párrafo.
6. Trabaje en orden.

Actividad de Aprendizaje N°6



Actividad de Aprendizaje N°6

Cambiar el Tipo de Fuente el tamaño, color, estilo y efecto

Paso 1

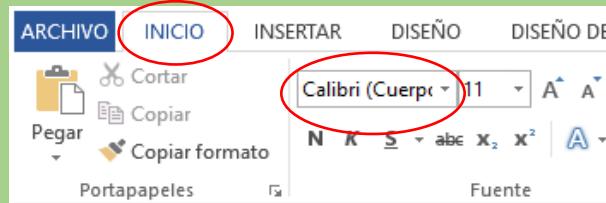
Abra un documento en blanco en Word
Digite el siguiente texto, no olvide guardar

“La Tierra es un planeta único en el sistema solar”

Seleccione el texto que acaba de digitar

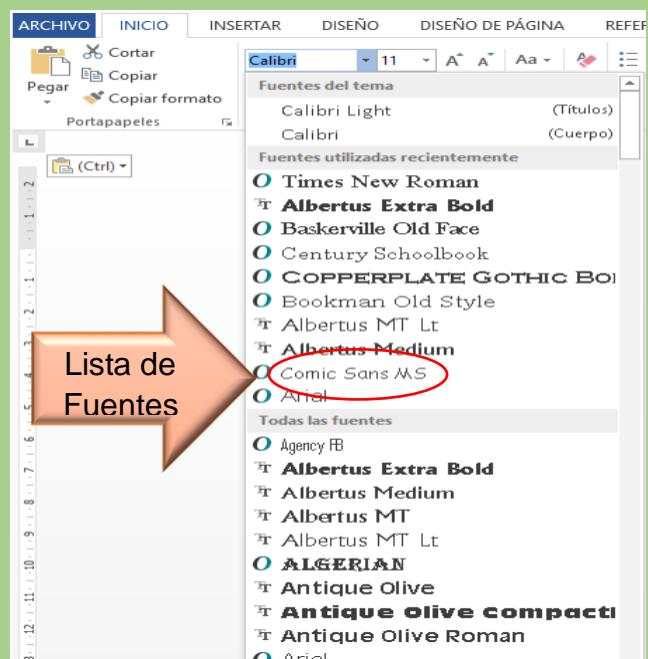
Paso 2

Hacer clic en la pestaña
Inicio



Paso 3

Hacer clic en la opción de tipo de letra, al escoger esta opción se te desplegará todos los tipos de letras, puedes navegar en ella y ver como lucen



Paso 4

Finalmente, escoge el tipo de letra que quieras en tu documento haciendo clic sobre él, en este caso vamos a escoger la Comic Sans MS

Cambiar el tamaño de la fuente, color, estilo y efecto

Para realizar estos cambios realice lo que se le indica a continuación

Paso 1

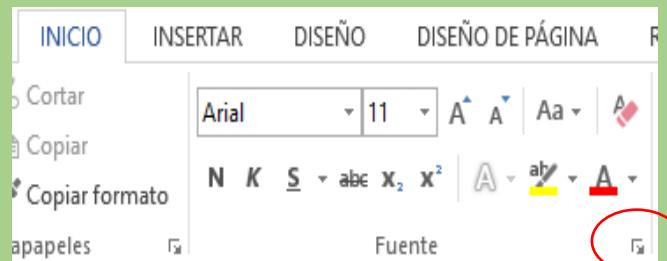
Seleccionar el texto dado anteriormente nuevamente

La Tierra es un planeta único en el sistema solar.

Paso 2

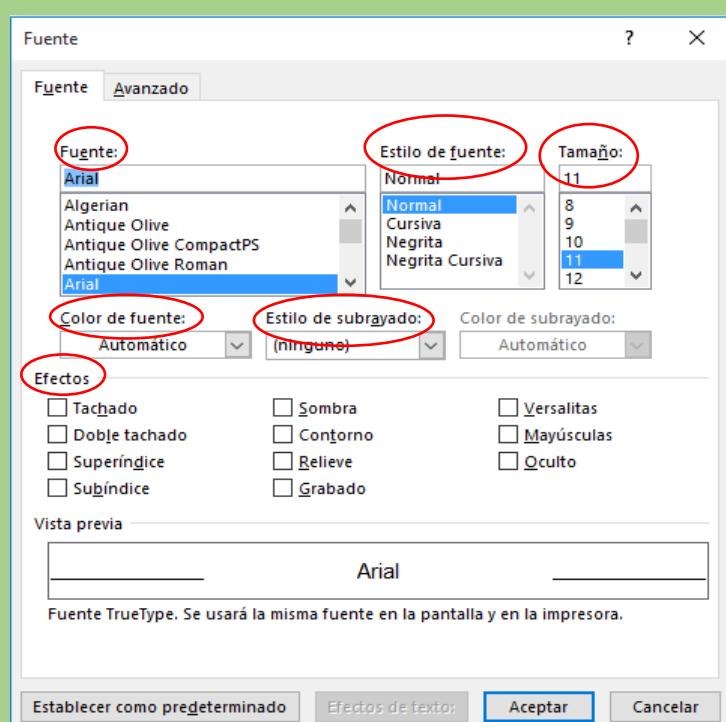
Dar clic en la pestaña de inicio, luego en la cinta dé clic en la flecha ubicada en la esquina inferior,

inmediatamente té aparecerá las opciones que estamos hablando



Paso 3

Dar clic en la opción u opciones que deseas aplicar al texto, escoja el tamaño 18, color verde, estilo cursiva, estilo subrayado doble.



Resolución Actividad de Aprendizaje N°6

Texto con los cambios

La Tierra es un planeta único en el sistema solar.

Todos los formatos fuentes vistos lo podemos encontrar de una forma más accesibles desde la cintas que tiene el procesador



Actividad de Aprendizaje N°7



Actividad de Aprendizaje N°7

Para realizar esta actividad utilice el procesador de textos Writer del libre Office

Vamos, ¿qué esperas? Practica tú mismo con el siguiente texto. Elige el tipo de letra Tahoma y tamaño 18 para la primera frase, letra Lucida Console y tamaño 22 para la segunda frase, y Britannic Bold y tamaño 28 para la tercera frase. También escoge un color el que prefieras, uno diferente para cada frase.

1. Si no vas detrás de lo que quieres, nunca lo obtendrás
2. Si nunca te atreves a preguntar, la respuesta siempre será no
3. Si no das un paso adelante, siempre estarás en el mismo lugar

Recuerde guardar la información, basta con dar clic en el Icono de



Guárdelo con el nombre que deseas

Actividad de Aprendizaje N°8



Actividad de Aprendizaje N°8

En este ejercicio practicaremos cómo aplicarle Formatos de Textos (fuente, tamaño color, efectos al texto), realice este ejercicio en el Writer del Libre Office y en el Atlantis.

1. Digite el siguientes texto
2. Realice los cambios para que el texto quede de la manera siguiente

Cuando elaboramos un **curriculum** es conveniente dar nuestros **datos generales**, permitiendo que los reclutadores tengan un mayor panorama de nosotros, ubicando donde vivimos y el tiempo del trayecto que haríamos de la **casa** al trabajo, la edad que tenemos, el número de **cédula profesional**, **números de contacto**, entre otros.

3. Ahora escriba su nombre seis veces y aplique los siguientes efectos de texto

Número	Fuente	Tamaño	Color	Efecto
1	Century	14	Celeste	Cursiva
2	Arial black	16	Verde	Negrita
3	Comic Sans MS	20	Rojo	Subrayado sencillo
4	Calibri	28	Purpura	Subrayado doble
5	Lucida Calligraphy	18	Fucsia	Resaltado verde
6	Tahoma	20	Amarillo	Normal

4. Aplique a los caracteres siguientes Efecto Subíndice y superíndice

Caracteres	Efecto Subíndice y Superíndice
Ma	M ^a
102	10 ²
CO2	CO ²
H2O	H ₂ O

Aplique el efecto aquí

Trabaje con diligencia y orden

5. Guardar el documento con el nombre **Formatos de Textos**.

Actividad de Aprendizaje N°9



Actividad de Aprendizaje N°9

1. Utilizando su creatividad, investigue como compartir documentos con otros usuarios en los procesadores en la nube, y describa los pasos.

Actividad de Aprendizaje N°10



Actividad de Aprendizaje N°10

Vamos a realizar esta actividad, pero ahora utilizando el procesador de palabras Zoho Writer.

Si trabajas con diligencia
tu aprendizaje será eficaz

1. Entre al procesador, recuerde que es un procesador que se trabaja en línea.
 2. Cree un nuevo documento y guárdelo con el nombre **Formatos Fuentes Zoho**.
 3. Digite las siguientes frases.
 4. Aplique a cada frase los formatos que posee. Puedes practicar con las tres formas por medio del menú, barras o con las combinaciones de teclas.
 5. Las frases deben quedar de acuerdo a lo que observas.
- a. “Los días más perdidos de tu vida son los que no has sonreído.”
Autor: Cummings.
- b. “Para que los cambios tengan un valor verdadero deben ser consistentes y duraderos.” **Autor:** Anthony Robbins.
- c. “Ponte de frente al sol y las sombras quedarán detrás de ti”
Autor: Proverbio mahorí .
- d. “La confianza en sí mismo es el primer secreto del éxito”.

Autor: Ralph Waldo Emerson.

- e. “Todos tus sueños pueden hacerse realidad si tienes el coraje de perseguirlos”.

Autor: Walt Disney.

- f. “Las cosas simples son las más extraordinarias y sólo los sabios consiguen verlas”. **Autor:** Paulo Coelho.

- g. Agregue efecto subíndice y superíndice a los siguientes caracteres

$$f(x) = ax^2 + bx + c$$

Recuerde los procesadores online
guardan los documentos de forma
automática

Actividad de Aprendizaje N°11

Actividades de aprendizaje # 11



Tema: Formatos de Párrafo

Basándose en los formatos estudiados anteriormente aplique a los siguientes párrafos los formatos que se le indican seguidamente, utilice el

1. Aplique alineación Izquierda, centrada y derecha respectivamente.

- ⊕ Párrafo 1 Alineado a la Izquierda
- ⊕ Párrafo 2 Alineado a la derecha
- ⊕ Párrafo 3 Alineado al centro
- ⊕ Parrafo 5 Alineado justificado
- ⊕ Párrafo 4 aplique una sangría francesa
- ⊕ Párrafo 5 aplique sangría izquierda de 3 centímetros
- ⊕ Indique para los todos los párrafos un espaciado entre párrafo de 12 pts.
- ⊕ Aplique a los párrafos 1 y 2 un espaciado interlineados de 1,5 líneas.
- ⊕ Aplique a los párrafos 4 y 5 un espaciado interlineado de 2 líneas.

“La Tierra es un planeta único en el sistema solar. Con una diversidad de vida increíble, el hombre no se da cuenta que posee un regalo irrepetible en donde desarrollar su existencia.

El tema de la contaminación de nuestro planeta no es algo nuevo, pero se podría afirmar que hoy día su estudio requiere una especial importancia.

¿Porque? Simplemente porque ahora más que nunca el hombre está contaminando.

Una creencia común es que, lo que hace una sola persona, no tiene peso o influencia alguna. Tal razonamiento carece de fuerza. Es esta forma de pensar lo que realmente frena la expansión de una mayor conciencia ciudadana en lo que respecta al cuidado del medio ambiente.

La organización, Greenpeace, por ejemplo, realiza varias actividades invitando siempre a las personas a ser partícipes de campañas que buscan crear ese sentido de responsabilidad hacia el planeta. Una manera de aportar seria participando en ellas.”

Tomado de la dirección de internet reglasespanol.about.com/.../Texto-argumentativo-sobre-la-contaminacion-en-el-ambiente

Actividad de Aprendizaje N°12



Actividad de Aprendizaje N°12

2. Ordena los pasos que debemos seguir para crear un encabezado o pie de página en el procesador MS WORD.

Pasos en desorden	Pasos ordenados
Clic en Encabezado o pie de página,	6.
Clic en la opción Cerrar el Encabezado o pie de página	7.
Escribir el encabezado o pie de página	8.
Haz clic en insertar	9.
Escoger la posición del encabezado o la opción de Editar encabezado.	10.

Actividad de Aprendizaje N°13 y 14



Actividad de Aprendizaje N°13

1. Indique cual es la diferencia que hay con relación a los encabezados y pies de página, entre los procesadores en línea y el procesador Atlantis.

Atlantis: _____

Otros procesadores On Line:



Actividad de Aprendizaje N°14

1. Practica realizando el siguiente ejercicio, utilizando el procesador Atlantis y el Zoho Writer.
2. Dé **Ctrl + clic** en el nombre del documento en que vas a trabajar
[Practica de encabezado.](#)
3. Inserte un salto de página al inicio del documento **Practica de encabezado** y escriba una portada que indique el nombre de la institución, el tema del documento, su nombre y el año en que estamos.
4. Escriba el siguiente encabezado: Cuidado del Ambiente y Desarrollo sustentable, asegúrese que el encabezado quede de la segunda página del documento en adelante.
5. Escriba el siguiente Pie de Página:
Presentado por: Nava Montesinos Dessiré y Jaral Juárez Romina.
Asegúrese que el encabezado quede de la segunda página del documento en adelante.
6. Colocar un número de página en la parte inferior derecha de las hojas donde estás trabajando los encabezados y pies de página.
7. Utilizando su **creatividad** practique usando los diferentes formatos de números de página y al final deje el que más le guste y a se ajuste al documento que estás trabajando.

Recuerde guardar el documento y trabajar con diligencia

Actividad de Aprendizaje N°15



Actividad de Aprendizaje N°15

1. Actividad de evaluación, utilizando el procesador Ms Word y en el Atlantis realice el siguiente ejercicio.
2. Dé **Ctrl + clic** en el nombre del documento en que vas a trabajar: [Las consecuencias del malgasto de papel](#)
3. Usted debe preparar el documento para imprimir en papel
 - a. Centre el título del documento y aplique color azul y tamaño de letra 16
 - b. Aplique justificación completa a todos los párrafos y un espaciado interlineado de 1,5 Centímetros a todo el documento.
 - c. Aplique numeración de página en la parte inferior derecha de la hoja
 - d. Configure en la parte de impresión, el documento de la siguiente manera:
 - i. configure el tamaño de papel, como [carta](#)
 - ii. Revise que este seleccionada la [impresora que usted tiene disponible para imprimir](#)
 - iii. Configure para que la primera página se imprima en orientación [vertical](#) y la segunda en [horizontal](#).
 - iv. Utilice la vista preliminar para ver el documento y asegurarse que todo esté bien.
 - v. Configure la opción para imprimir dos copias del documento.
 - vi. No imprima el documento en papel ([ayudemos el ambiente](#)).
 - vii. Capture las pantallas con la configuración solicitada y guárdelas en un documento, Envié las pantallas al docente por correo.

Recuerde guardar el documento e imprimir estrictamente si es necesario.

CAPITULO 3: Herramientas Avanzadas en la Elaboración de Documentos

Subtemas

3.1 Inserción de elementos gráficos:

3.1.1 documentos considerando perspectivas de género.

3.1.2 Herramientas:

3.2 Elaboración de documentos complejos

3.1 Inserción de Elementos Gráficos (objetos)

Cuando elaboramos un documento se verá muy enriquecido si se le incorpora imágenes fotografías, gráficos, y cualquier otro objeto que apoye su contenido con material más visual. Seguidamente vamos a trabajar con una serie de objetos que están provistos en los procesadores para el fin mencionado. Enseguida trabajaremos con objetos en el procesador de textos

WORD MS

Dando clic en la pestaña **Insertar**

encontramos la cinta con las opciones de objetos dentro de ellos tenemos:



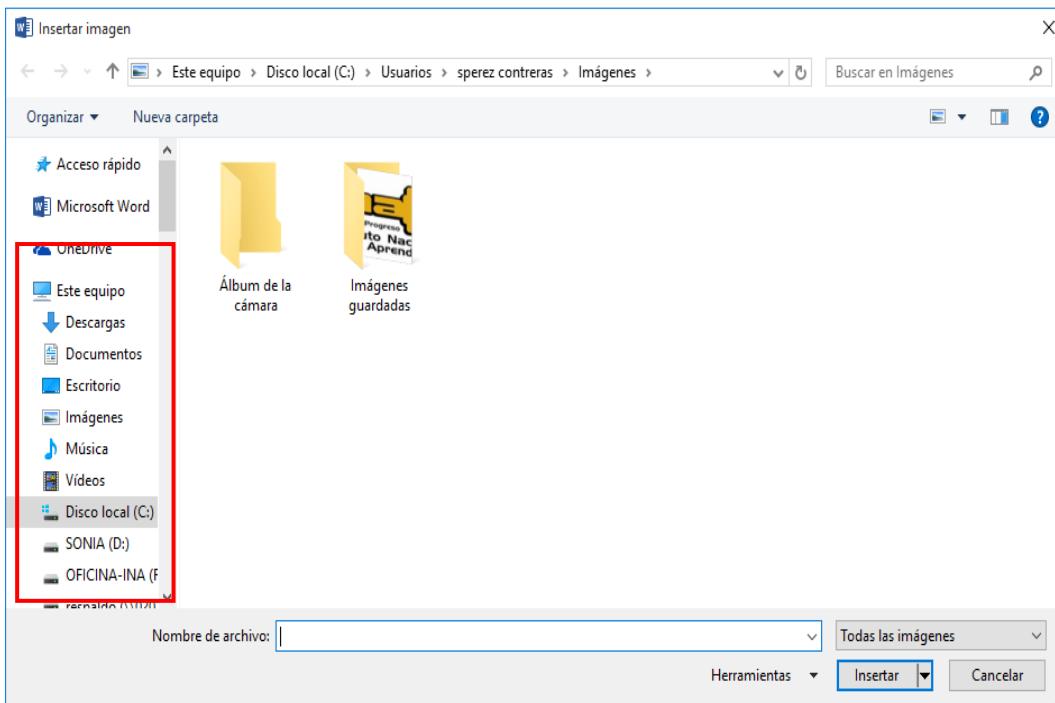
Objetos	Función
Imágenes	Inserta una imagen o foto guardada en el disco u otra unidad de almacenamiento.
Imágenes en Línea	Nos permite buscar imágenes desde el navegador web.
Formas y dibujos	Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc.
SmartArt	Representación de datos en forma de organigramas.
Gráfico	Representación de datos en forma gráfica.
Captura	Son trozos de la pantalla capturadas por el usuario.
Tablas	Las tablas son una forma de organizar los datos mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.
Columnas	Escribir textos en dos o más columnas de texto en una página.
Hipervínculos	Vínculo asociado a un elemento de un documento que apunta a un elemento de otro texto u otro elemento multimedia.

➤ **Imágenes:** Podemos escoger imágenes que tenemos guardadas en disco duro o en algún dispositivo de almacenamiento secundario como llave malla o disco externo, pueden ser imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, etc. Pueden ser de tipo JPG, GIF o PNG. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. La herramienta además nos permite buscar imágenes en línea es decir por internet,



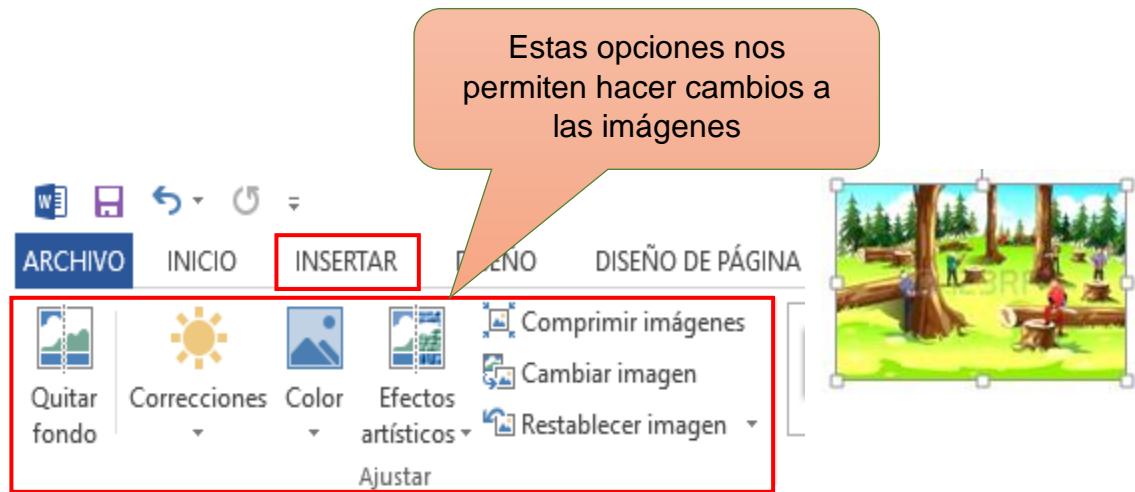
Para trabajar con imágenes tenemos que hacer lo siguiente:

1. Dar clic en Insertar
2. Dar clic en imágenes
3. Nos presenta una ventana de dialogo, donde debemos seleccionar el lugar donde se encuentran las imágenes y luego escoger la imagen.
4. Clic en insertar



Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse cantidad de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Con solo dar

un clic sobre la imagen se activa una nueva pestaña en el menú que se llama herramienta de **imagen – formato** nos presenta una cinta que nos permite configurar y hacer cambios a la imagen. Seleccione la imagen y utilice las opciones que necesita.



Esta opción nos permite insertar imágenes desde la web



Importante!

Cuando insertamos imágenes desde la Web debemos darle un ajuste para poder acomodarla en el lugar que deseamos en el documento

¿Cómo aplicar ajuste a la imagen?

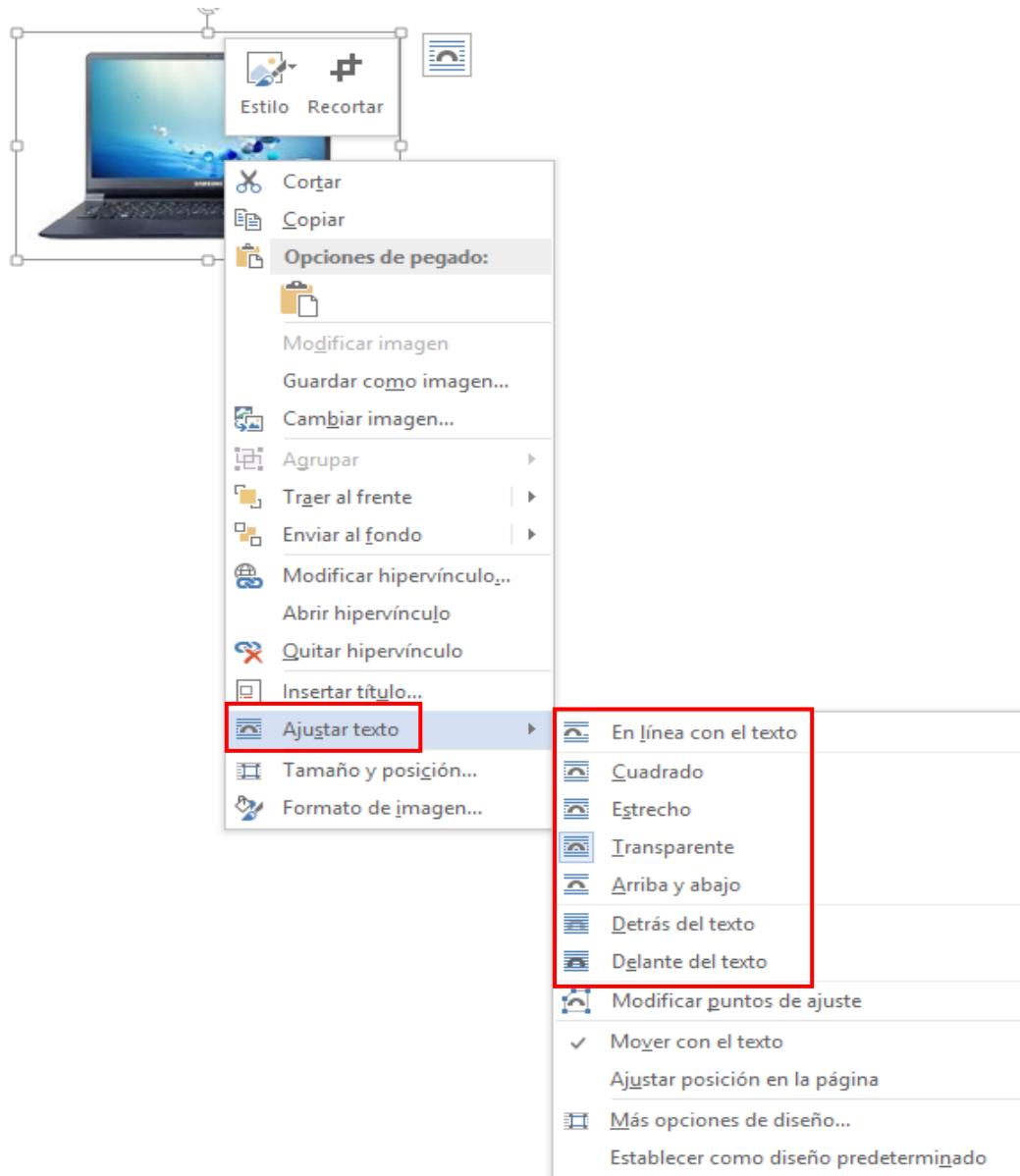
Paso 1. Insertar la imagen

Paso 2. Seleccionar la imagen

Paso 3. Dar clic con el botón derecho del mouse

Paso 4. Encontrarás las opciones que te muestro en la siguiente ventana





Cada una de las opciones nos muestra una posición en el documento, usted escoge el que más se adapte a su necesidad.



Se recomienda utilizar el **ajuste transparente** cuando se requiere posicionar la imagen en cualquier parte del texto, para que no le desordena la información.

Otro objeto que nos brindan los procesadores y que son muy útiles para crear documentos son **las formas**. Las formas es un objeto que se inserta de manera flotante, si se inserta con un solo clic la forma tendrá un tamaño estándar, si se inserta con doble clic la forma tendrá el ancho y el alto que le dé el usuario.

¿Cómo insertar las formas?

Paso 1

Haz clic sobre la pestaña Insertar del menú

Paso 1

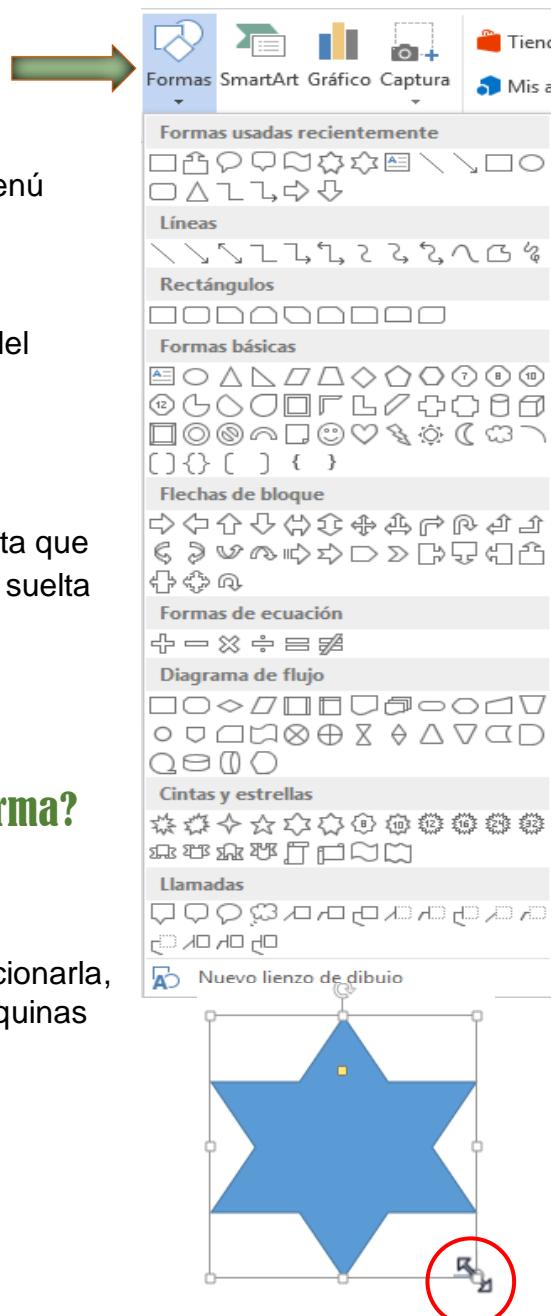
Selecciona la forma que quieras incluir del menú desplegable.

Paso 1

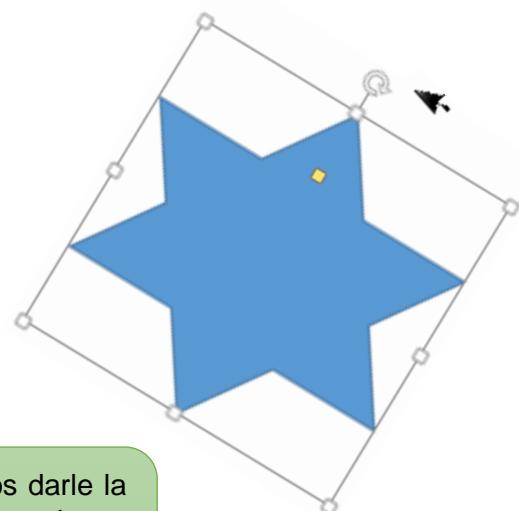
Arrastra el cursor con forma de cruz hasta que la forma alcance el tamaño que deseas. suelta el botón del mouse y la forma quedará insertada.

¿Cómo cambiar el tamaño de la forma?

- ➊ Dé clic sobre la forma para seleccionarla, posicione el puntero sobre las esquinas para arrastrarla.



- Siquieres rotar la forma, haz clic en la ruedita que se encuentra en la imagen, mueve el mouse sobre el punto (nodo) situado arriba de ella.



Una vez que se escoge la forma podemos darle la presentación que deseamos utilizando las opciones que contiene estilos, color de relleno contorno y efectos de forma que se activan al dibujar la forma.

Opción que nos permite cambiar el formato de la forma.

Documento4 - Word

DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA FORMATO

HERRAMIENTAS DE DIBUJO

ESTILOS DE FORMA

Relleno de forma ▾ Contorno de forma ▾ Efectos de forma ▾

FORMATO

Documento4 - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA FORMATO

INSERTAR

Insertar formas

Otros rellenos de formas

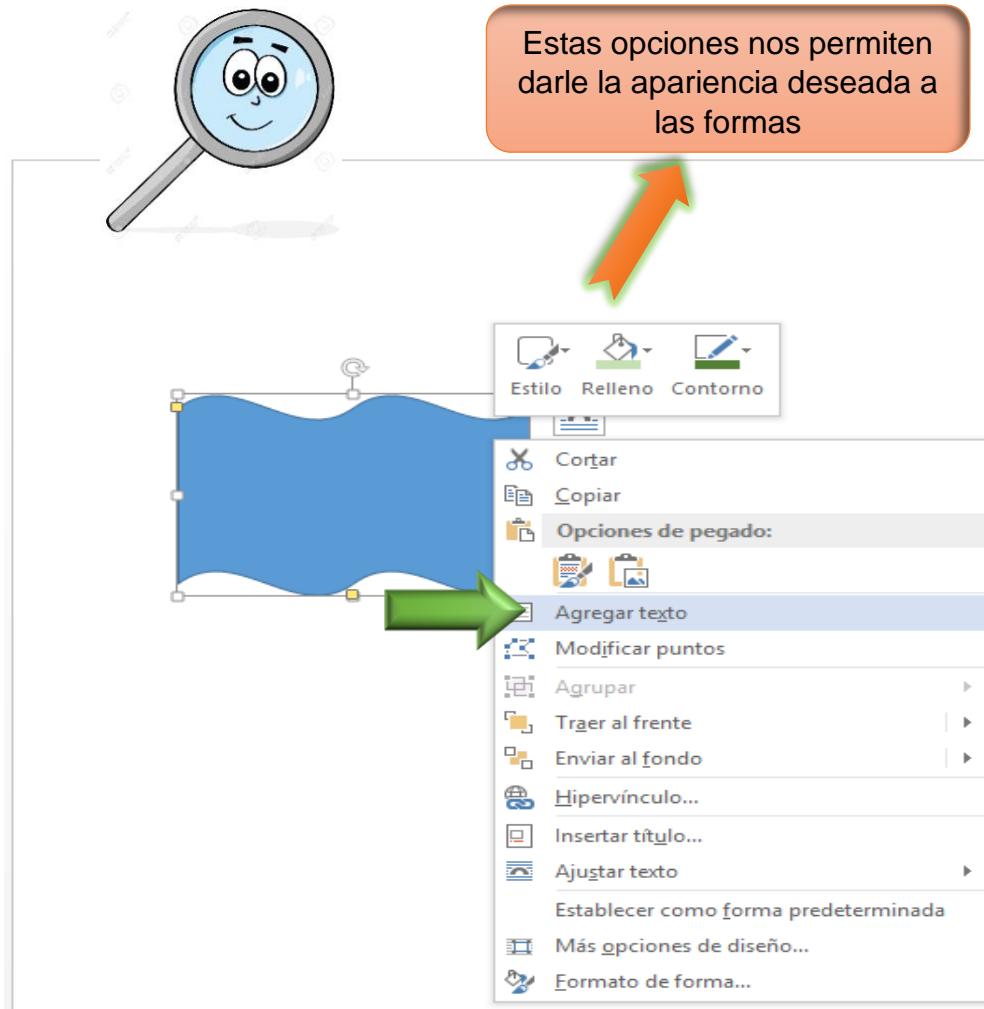
Estilos de WordArt

Texto

En las formas también podemos incluir texto, realice los siguientes pasos:

- De clic con el botón derecho del mouse.
- Escoja la opción agregar texto.
- En seguida aparece el cursor para que usted pueda escribir lo que desee.

Observe:

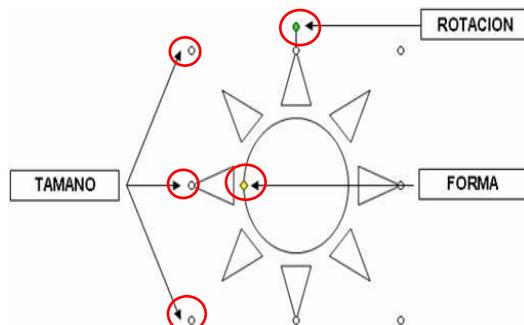


Cómo ajustar las proporciones de las formas:

Las formas disponen de un controlador de ajuste que puede utilizarse para cambiar la característica más relevante de la forma; por ejemplo, el tamaño de la punta de una flecha.

- ✓ Posicionate sobre el controlador de ajuste (rombo amarillo) sin soltar.

- ✓ Mueva el puntero del mouse hacia donde usted quiere que se ajuste la forma, de esta manera le puedes dar la altura y el ancho que necesites.



Cuadros de texto

En los cuadros de texto podemos escribir texto, es útil porque podemos colocarlos en una página y moverse a cualquier lugar del documento con facilidad. Podemos organizar el texto en la página, lo encontramos en la pestaña de **Insertar ➔ formas** escogemos el icono

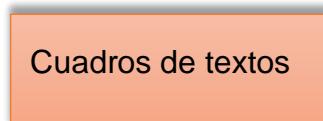


A los cuadros de texto se les puede dar formato personalizado modificando su tamaño y aprovechando efectos gráficos como sombras, estilos de borde, colores, rellenos, fondos, efectos 3D etc.

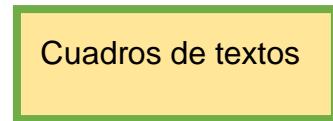
Los cuadros de texto pueden agruparse y ser movidos como grupo, así como modificar su alineación y distribución en la página. También es posible cambiar la orientación del texto contenido en sentido horizontal, vertical hacia arriba o hacia abajo.



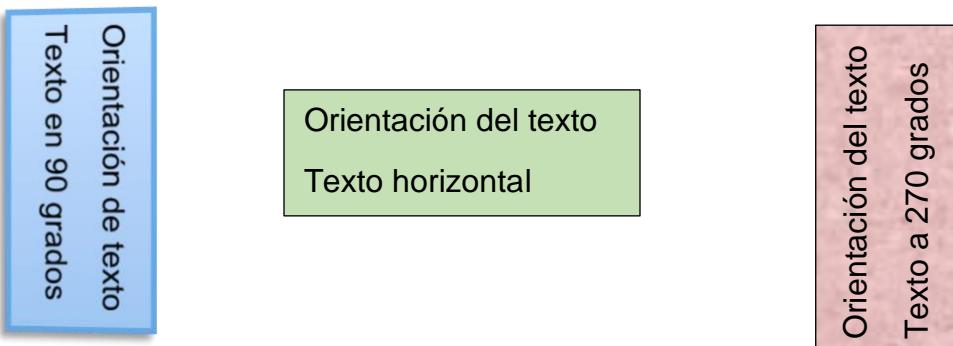
Cuadros de textos



Cuadros de textos



Cuadros de textos

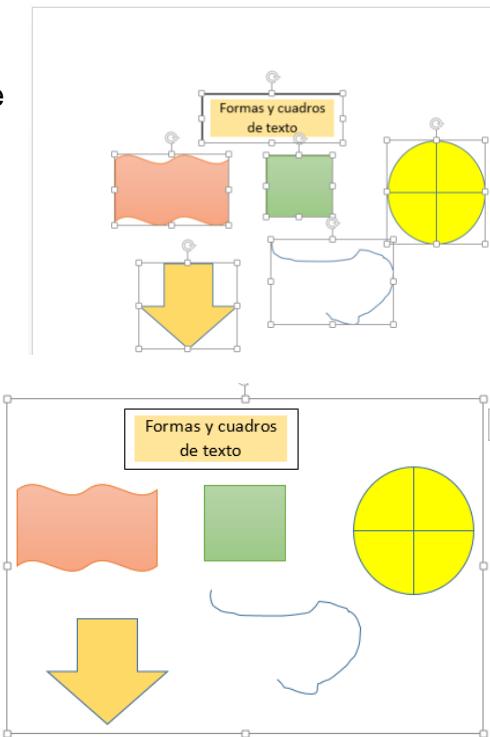
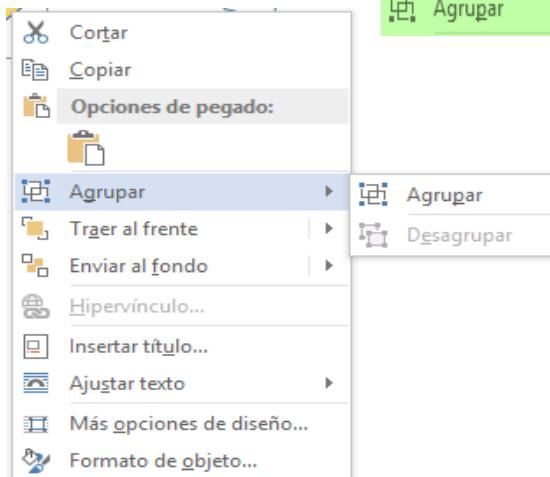


Agrupar formas y cuadros de textos

Cuando se agrupan varias formas, se unen de manera que luego se podemos tratarlas como un solo objeto, lo bueno de esto es que las figuras se pueden desagrupar o agrupar cuando se necesite.

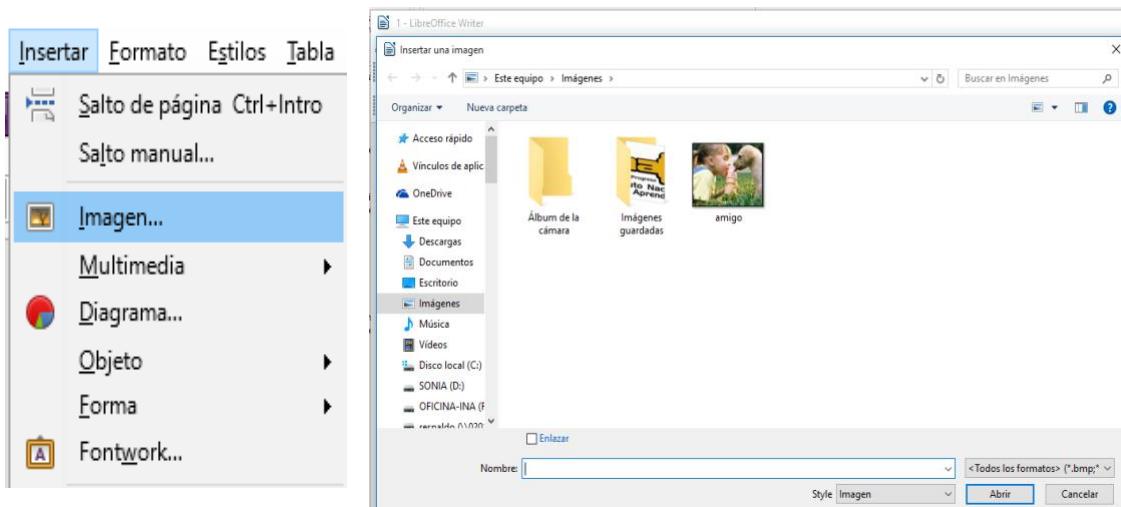
Pasos para agrupar cuadros de textos y formas

- Seleccionar las figuras que quieras agrupar, para seleccionar varias figuras debes mantener sostenido la tecla **"Shift"**, mientras hacés clic en cada objeto.
- Dé clic con el botón derecho del mouse
- Escoja el ícono de agrupar

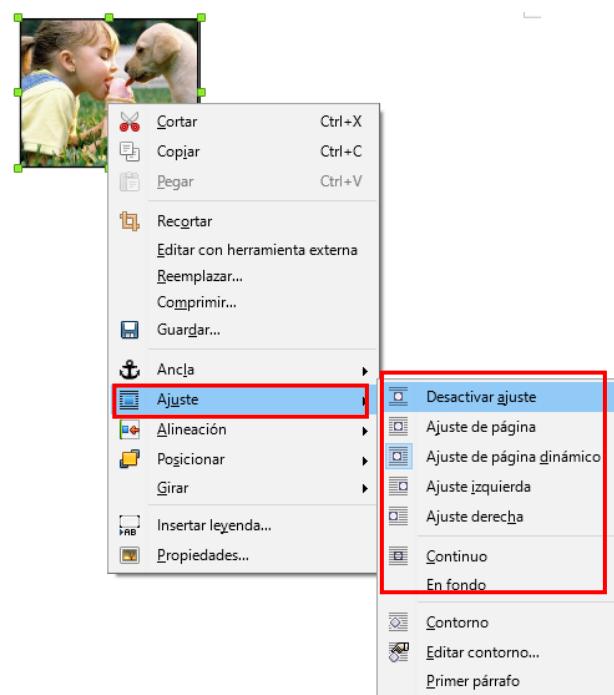


Libre Office Writer

- ✓ Hacer clic en Insertar
- ✓ Hacer clic en Imagen
- ✓ Escogemos la unidad donde se encuentra la imagen y seleccionamos la imagen
- ✓ Hacer clic en abrir

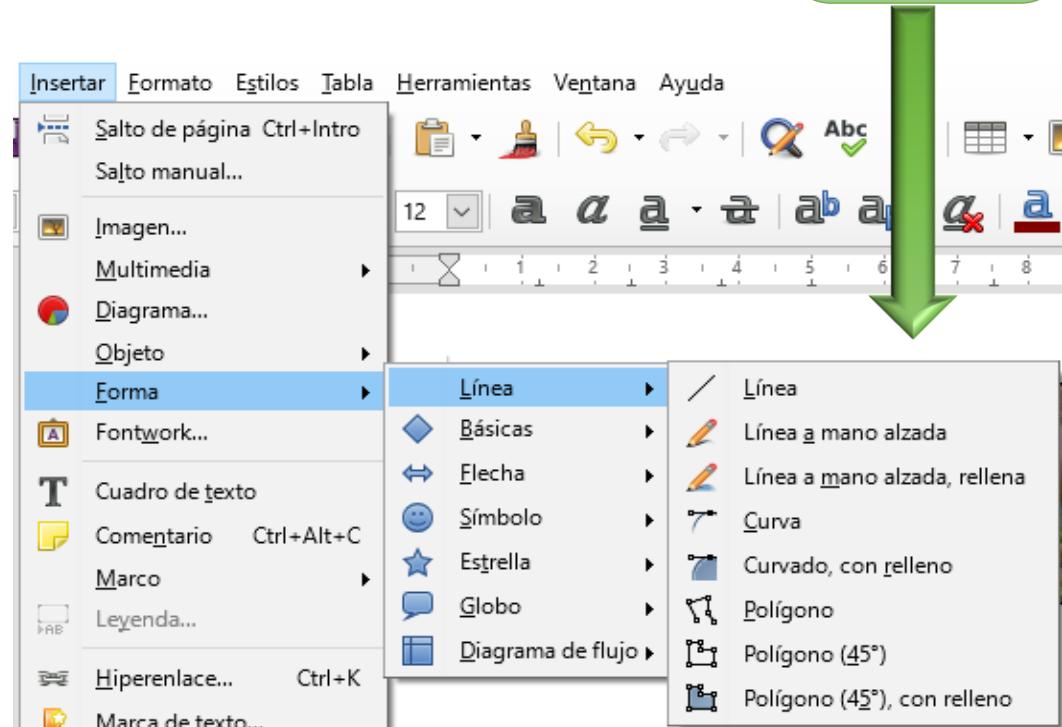
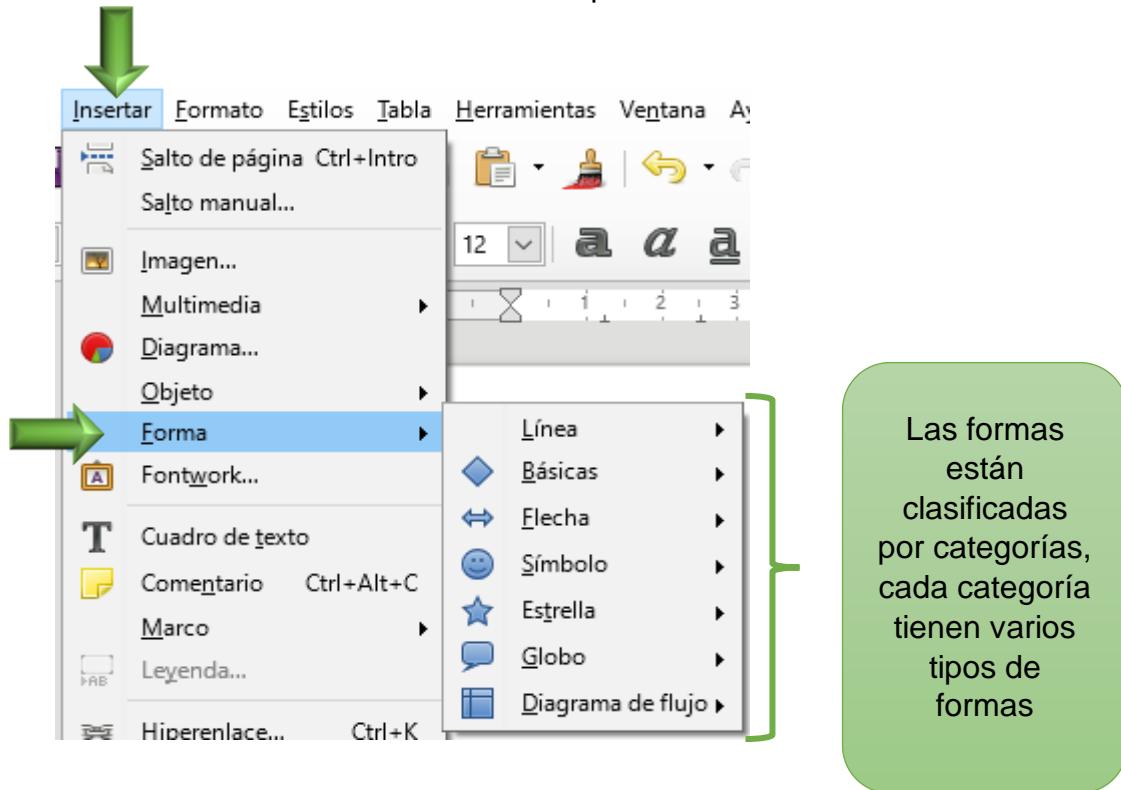


✓ Una vez que tengamos la imagen en la hoja de trabajo, le damos el ajuste para colocar la imagen en la posición del texto que deseamos.



Para los procesadores que estamos estudiando, este tema de las imágenes y las formas las encontramos de la siguiente forma:

Para insertar formas tenemos estas opciones:





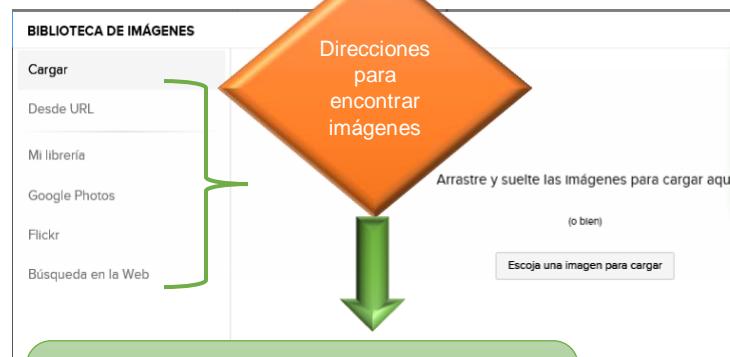
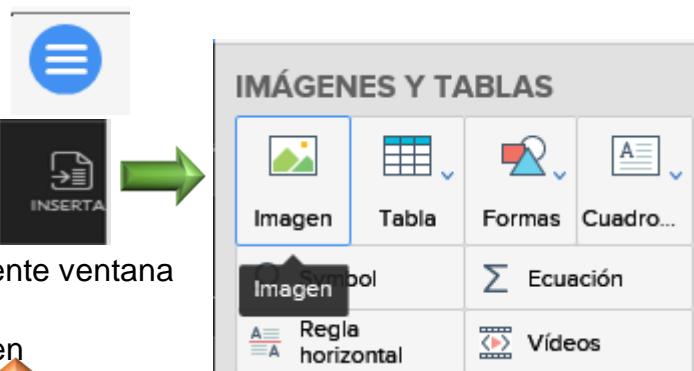
Igual que en el procesador **WORD** escogemos la forma y con un clic sostenido dibujamos la forma en la hoja de trabajo, luego seleccionamos la forma, dando clic sostenido en cualquier extremo de la figura (el puntero toma una forma de cruz) y lo movemos al lugar en donde necesitamos colocarlo.

Las formas en este procesador
están presentadas mediante menú

Imágenes en Zoho Writer

Para trabajar Imágenes en Zoho Writer tenemos que hacer lo siguiente

1. Dar Clic en el botón
2. Dar clic en Insertar
3. Nos presenta la siguiente ventana para escoger la imagen



Recuerde que
este procesador
se trabaja en
línea.

Una vez que se insertado la imagen para poder acomodarla en la posición deseada debemos darle el ajuste en zoho Writer tenemos que seleccionar la imagen y luego escoger la opción requerida

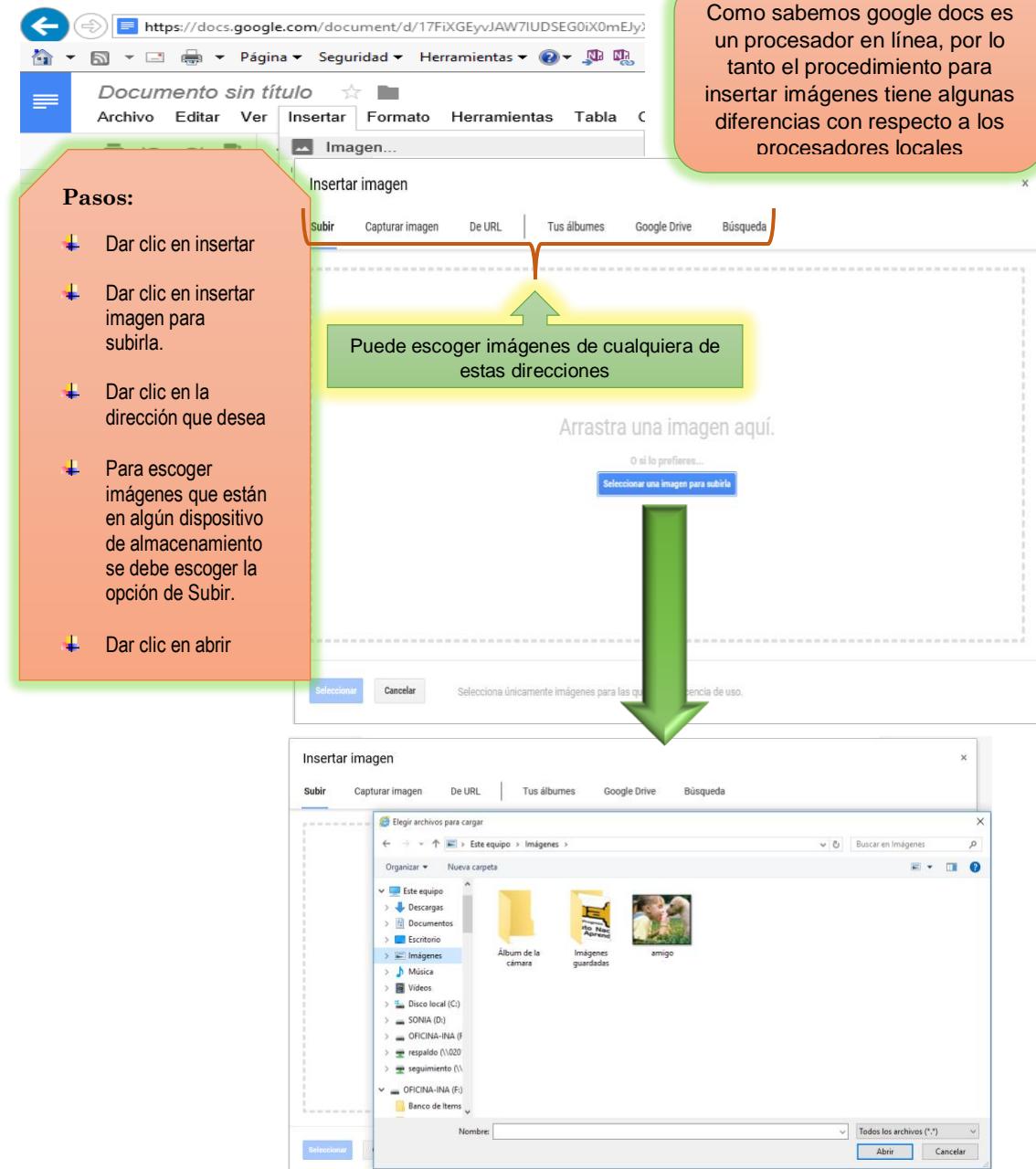


El ajuste de texto es importante porque nos permite acomodar la imagen en la posición de la hoja, en donde se necesita.

De la misma manera se trabajan las formas con la diferencia de que se da clic el botón de **Formas**



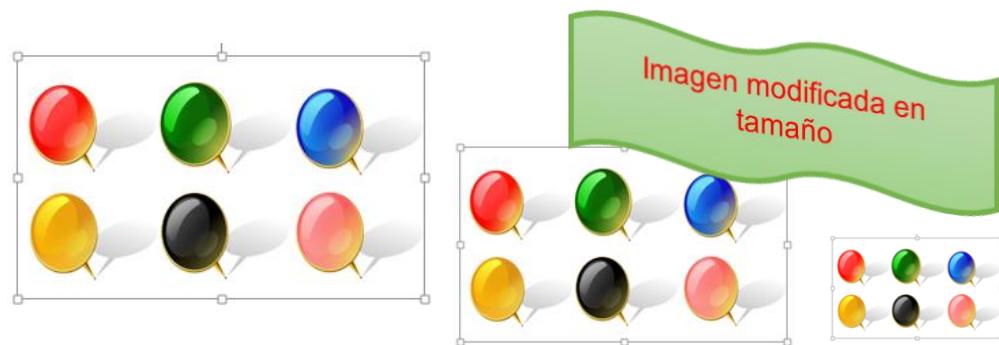
Imágenes en Google Docs.



Una vez que haya seleccionada la imagen en cualquiera de las opciones de búsqueda de imagen que le permite Word on Line, usted puede modificarlas en tamaño tanto cambiando el tamaño como recortando la imagen.

Cómo modificar el tamaño a las imágenes en Word on Line

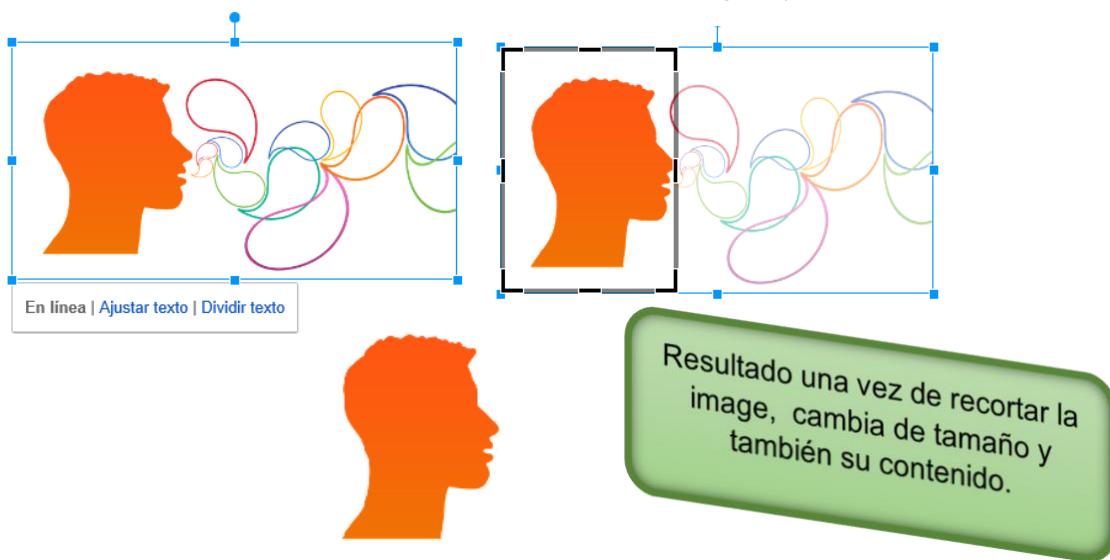
Seleccionamos la imagen, aparecen unos pequeños círculos en los bordes de la imagen, arrastramos estos círculos y la imagen cambia de tamaño. Al modificar el tamaño de la imagen la escena contenida en la imagen no cambia, mucho se puede deformar, achatar o estirar, pero los elementos que la forman seguirán ahí.



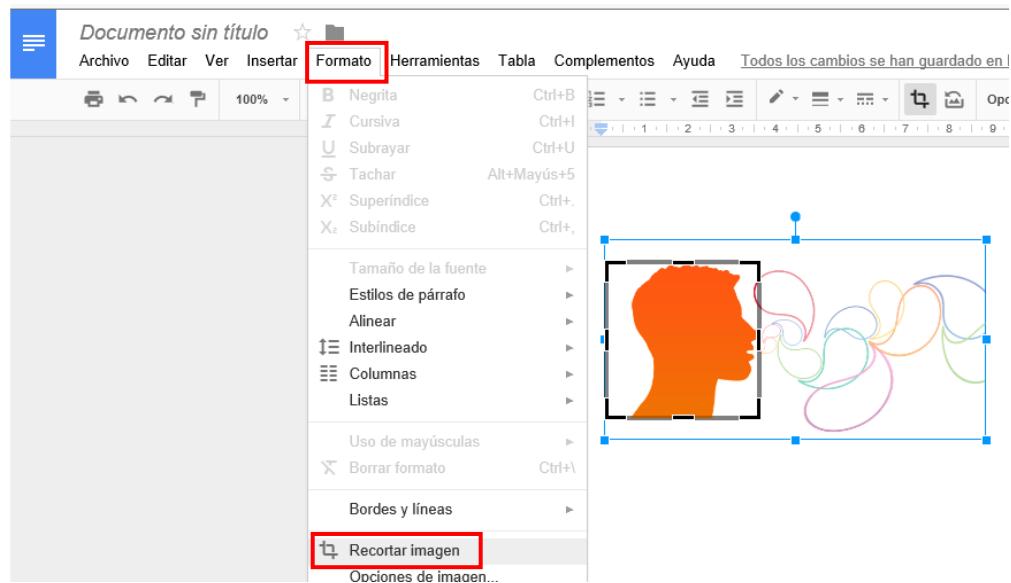
Recortar una Imagen en Word on Line

Si deseamos quitar parte de la imagen, deberemos utilizar la herramienta

Recortar que sí afecta al contenido de la escena. Ejemplo

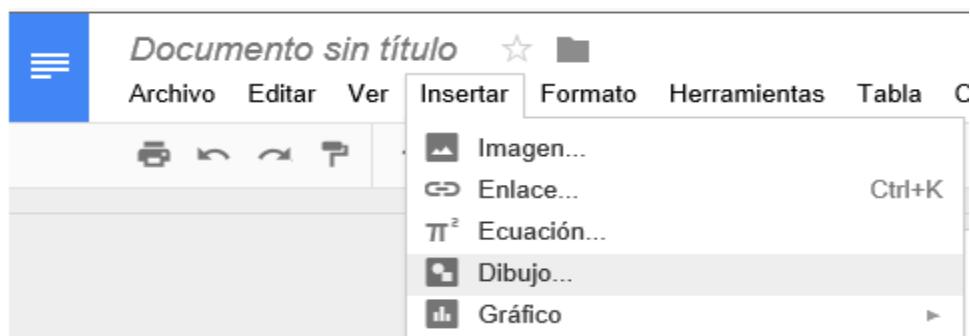


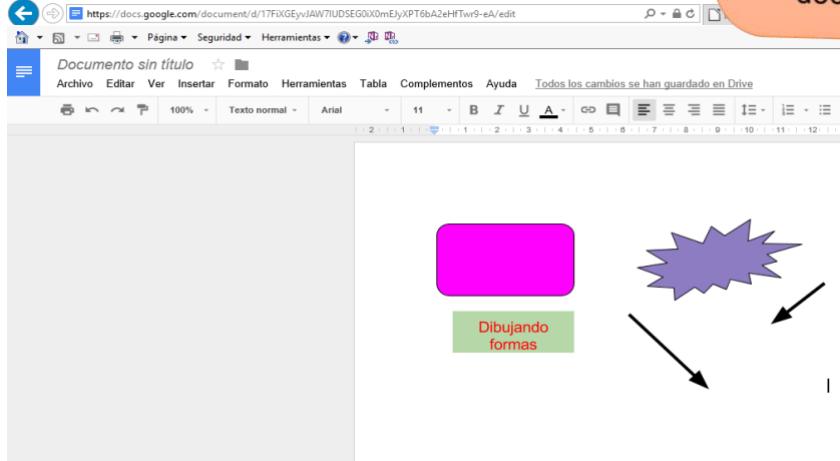
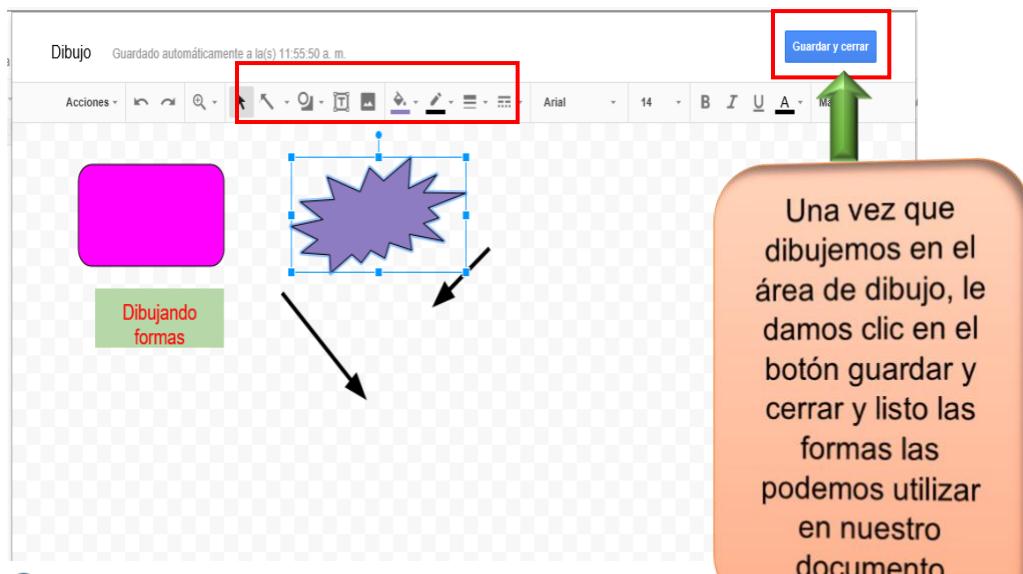
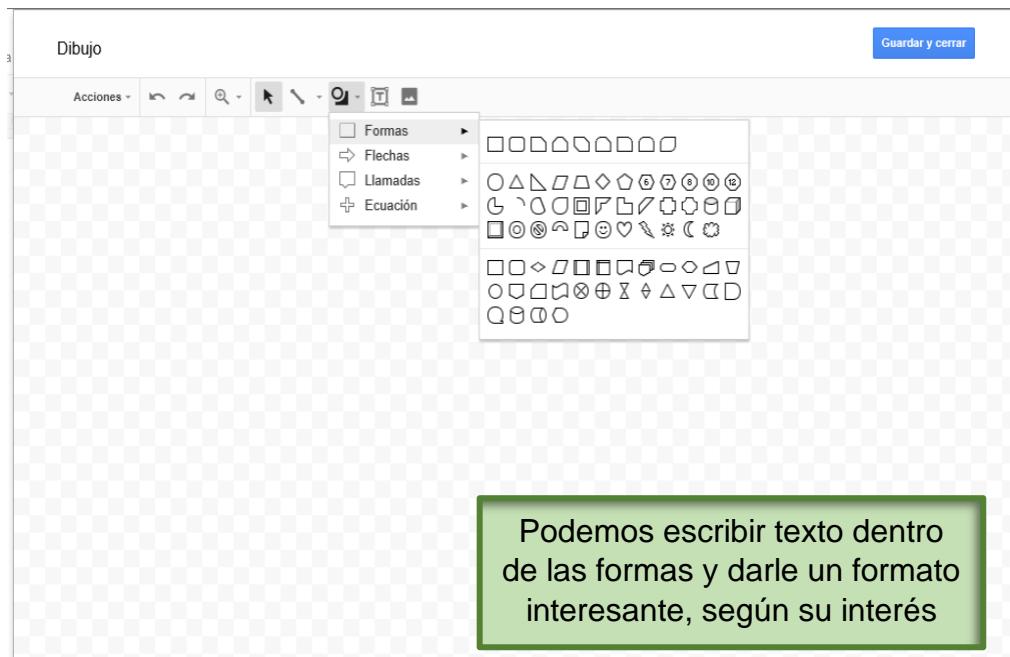
Para lograr esto debemos utilizar la herramienta de recortar que lo encontramos en :



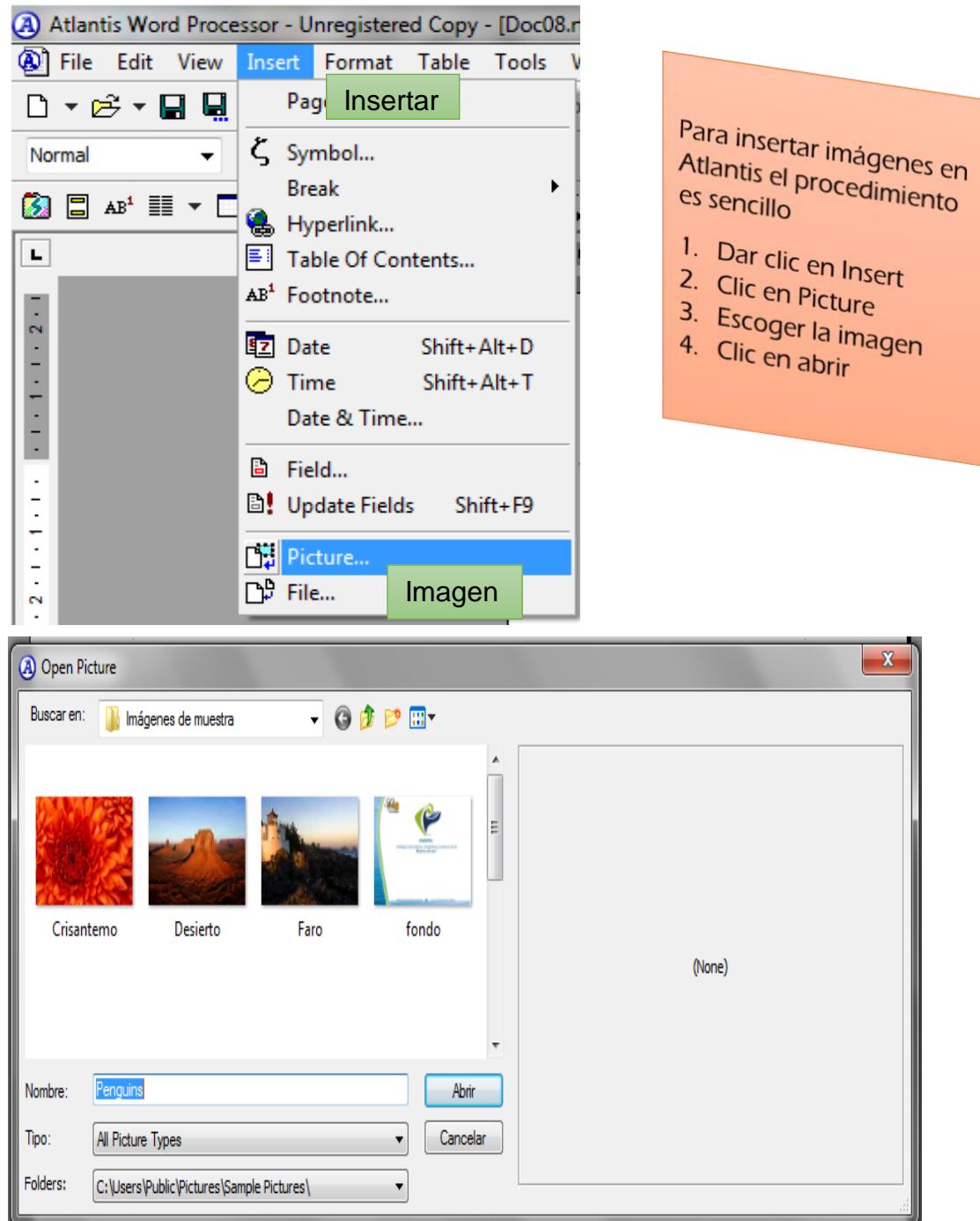
Observa los rectángulos en los bordes y en las esquinas de la imagen, al arrastrar estos elementos se colorea en tono oscuro el área que va a quedar de la imagen, al hacer clic fuera de la imagen o pulsar la tecla INTRO, se aplicará el recorte y desaparecerán de la imagen las zonas que quedan fuera del área marcada.

Para insertar formas en este procesador debemos dar clic en **Insertar → Dibujo**, nos va aparecer una ventana independiente de dibujo con varais opciones del menú que nos ayuda a dibujar formas: Por ejemplo:





Como trabajar imágenes en el procesador de textos Atlantis



El manejo de imágenes en Atlantis es un poco rígido, cambiamos tamaño dando clic en los puntos extremos de la imagen y arrastrando para darle la altura y el ancho que deseamos, para moverlas de posición en la hoja debemos de utilizar la alineación, que la encontramos en

Format → Paragraph → Alineamiento.

Seguimos trabajando con el tema de tablas

➤ Tablas

Las tablas son una forma de organizar datos, las mismas están formadas por casillas, permiten organizar la información en filas y columnas, de manera que se pueda realizar operaciones sobre los datos. En las tablas se puede insertar texto, números o gráficos.

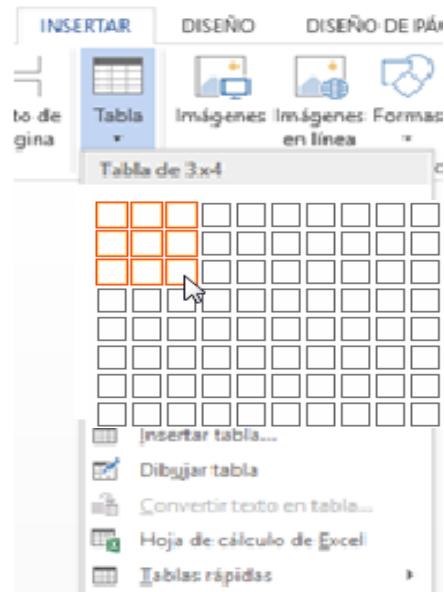
Cómo crear tablas en MS Word

Para crear tablas debemos acceder desde la pestaña **Insertar**, en el grupo **Tablas**, el botón **tabla**

1. Una forma de crear la tabla sería pasando el puntero del mouse sobre los cuadros, nos muestra de color anaranjado la sección que seleccionamos y esto nos indica el tamaño de la tabla, en este ejemplo la tabla sería de 3X3.

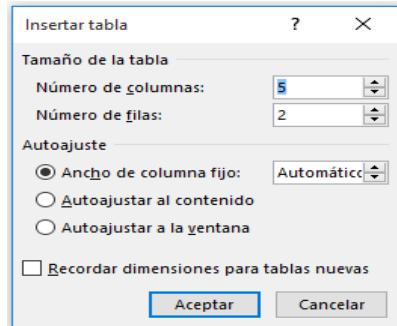
Ejemplo de tabla insertada

Nombre	Cantidad	Precio
Camisa	25	5000
Medias	10	1600

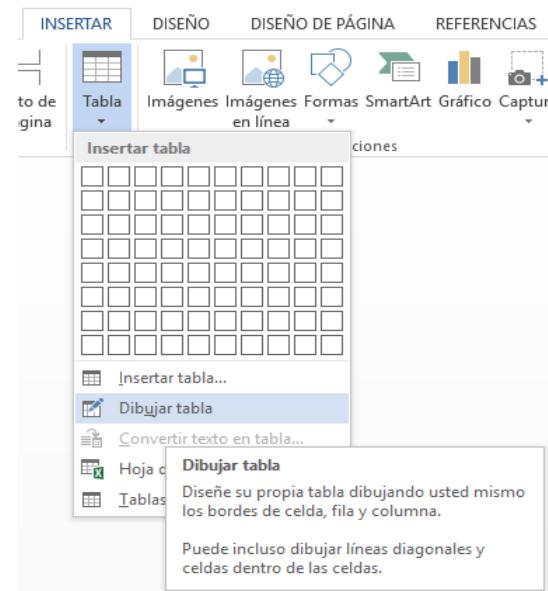


Las tablas son una herramienta útil en nuestros documentos y muy sencillo de crear.

2. Otra forma es haciendo clic en Insertar Tabla. Se abre una ventana que permite especificar el número de filas y columnas para la tabla.



3. La tercera opción es usar la opción Dibujar Tabla. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es más lenta, pero puede resultar muy útil para crear tablas irregulares o para retocar tablas ya existentes.



Ejemplo de tabla dibujada

➤ Columns

En algunas situaciones tendremos que dividir un texto en varias columnas, suele suceder cuando trabajamos artículos tipo periodísticos, revistas y folletos.

En Word tenemos una herramienta que nos permite crear texto en varias columnas. Mediante un ejemplo vas aprender sobre este tema:

¡Observe!



Pasos a seguir

1. Seleccionamos el texto.
2. Dar clic en la pestaña Diseño de Página.
3. Dar clic en Diseño de página
4. Escogemos la cantidad de columnas que necesitas.

Las consecuencias del malgasto de papel

Un reciente informe realizado por la Environmental Paper Network ha develado los efectos positivos que presupone el uso de papel reciclado para la mayoría de cosas que hacemos durante el día.

Para tener una idea del contraste entre el **papel normal y reciclado** se pautaron las siguientes diferencias:

Actualmente, los bosques abastecen el **50% del carbón** que existe en la tierra. Esto provoca que este carbón se mezcle con la contaminación existente y contribuya al calentamiento global.

Hasta la fecha, la mitad de los bosques del mundo han sido devastados por la intervención del hombre y el fuego. Se estima que un 80% de bosques permanecen en pésimas condiciones. ¿Qué pasará en el futuro?

Un 42% de la producción de madera es destinada directamente a la fabricación

de papel. Este proceso es altamente contaminante, lo que constituye un 9% del total de las emisiones de carbón en este sector industrial.

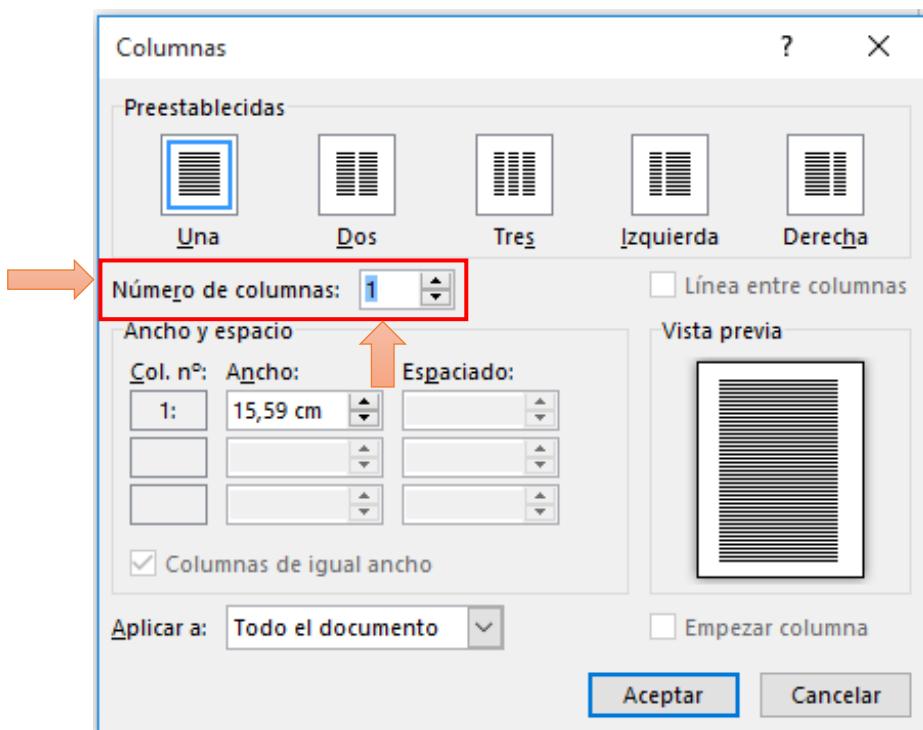
¿Sabes cuánto papel hay en la basura que arrojas al contenedor? **Se calcula que los productos hechos de papel ocupan el 25% de los vertederos de basura.**

Si en Estados Unidos acrecentara el consumo de papel reciclado en un 10% se evitaría la emisión de 1,6 millones de toneladas de gases invernadero que normalmente producen cerca de 280.000 coches en marcha.

El papel reciclado consume **44% menos de energía, produce 38% menos en cuanto a gases invernadero, 41% menos de emisión de partículas, 50% menos de aguas residuales, 49% menos de basura sólida y, lo mejor de todo, deja intacto los árboles que diariamente son talados.**

Bibliografía: <http://www.biodesol.com/conciencia-social/como-ayuda-el-papel-reciclado-a-cuidar-el-medio-ambiente/>

Sí quieras crear un documento con más columnas de las que aparecen en el menú de desplegable, puedes hacer clic en la opción **Más columnas**. Se presenta un cuadro donde puedes pedir las columnas dando clic sobre las flechas de la opción Número de columnas y ahí podrás crear las columnas que deseas, por último dé clic en aceptar



Para volver al formato original de una sola columna haz clic en el **Diseño de Página → Columnas**, y en el menú desplegable selecciona la opción **Uno**.

También podemos indicar dónde comienza y dónde termina una columna, mediante un salto de columna, esta herramienta te puede ayudar a mover el texto a la siguiente columna cuanto lo requieras. Para utilizar esta herramienta sigue los siguientes pasos:

Paso 1:

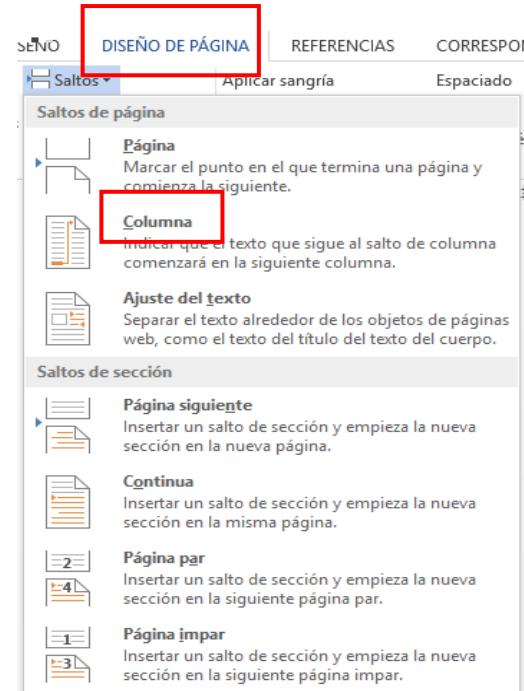
Coloca el cursor al inicio del texto que quieras mover.

Paso 2:

En la pestaña Diseño de página, haz clic en el comando Saltos.

Paso 3:

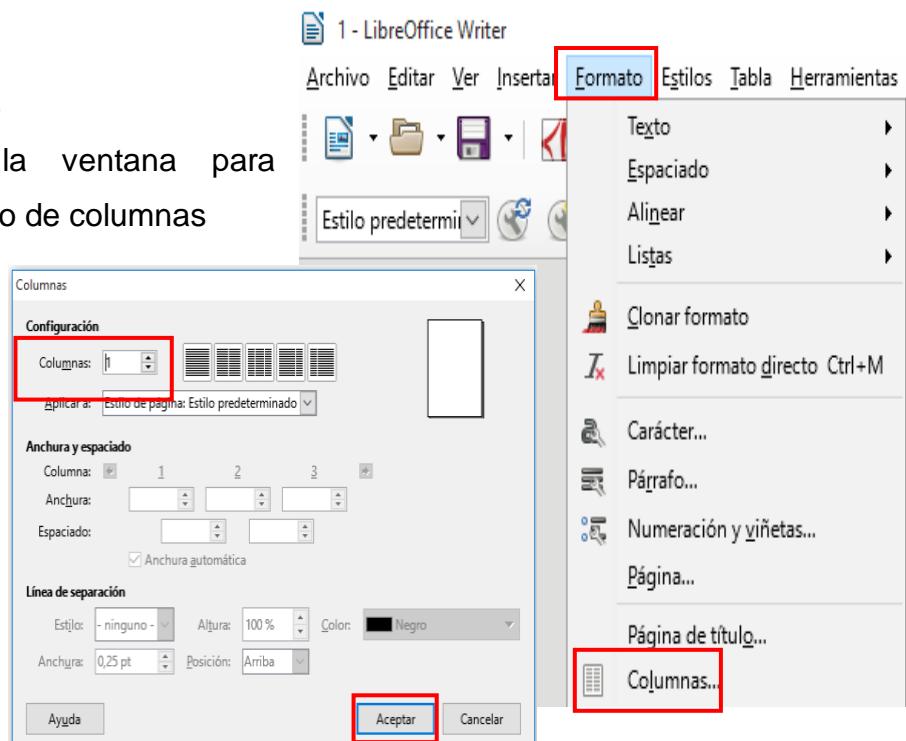
Se desplegará un menú. Allí selecciona la opción Columna y el texto se moverá al inicio de la siguiente columna.



Columnas en Libre Office

Trabajar columnas en este procesador es lo mismo, con la diferencia que las opciones las encontramos de la siguiente forma:

1. Clic en Formato
2. Clic en Columnas
3. Nos presenta la ventana para escoger el número de columnas
4. Clic en aceptar

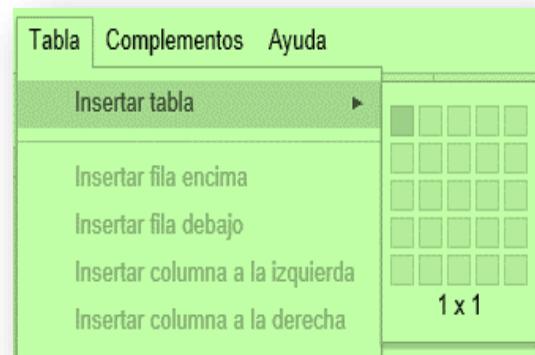


Tablas en Google docs

En Google docs la utilidad de las tablas facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas.

Cómo se crea las tablas en google docs:

1. Hacer clic en la pestaña Tabla.
2. Hacer clic en Insertar Tabla.
3. Seleccionamos los cuadritos para indicar cuantas filas y cuantas columnas deseamos que tenga la tabla. Y listo ya tenemos nuestra tabla



Una vez que tengamos la tabla, se van a activar las opciones de tabla que nos permitiran hacer cambios a la misma.

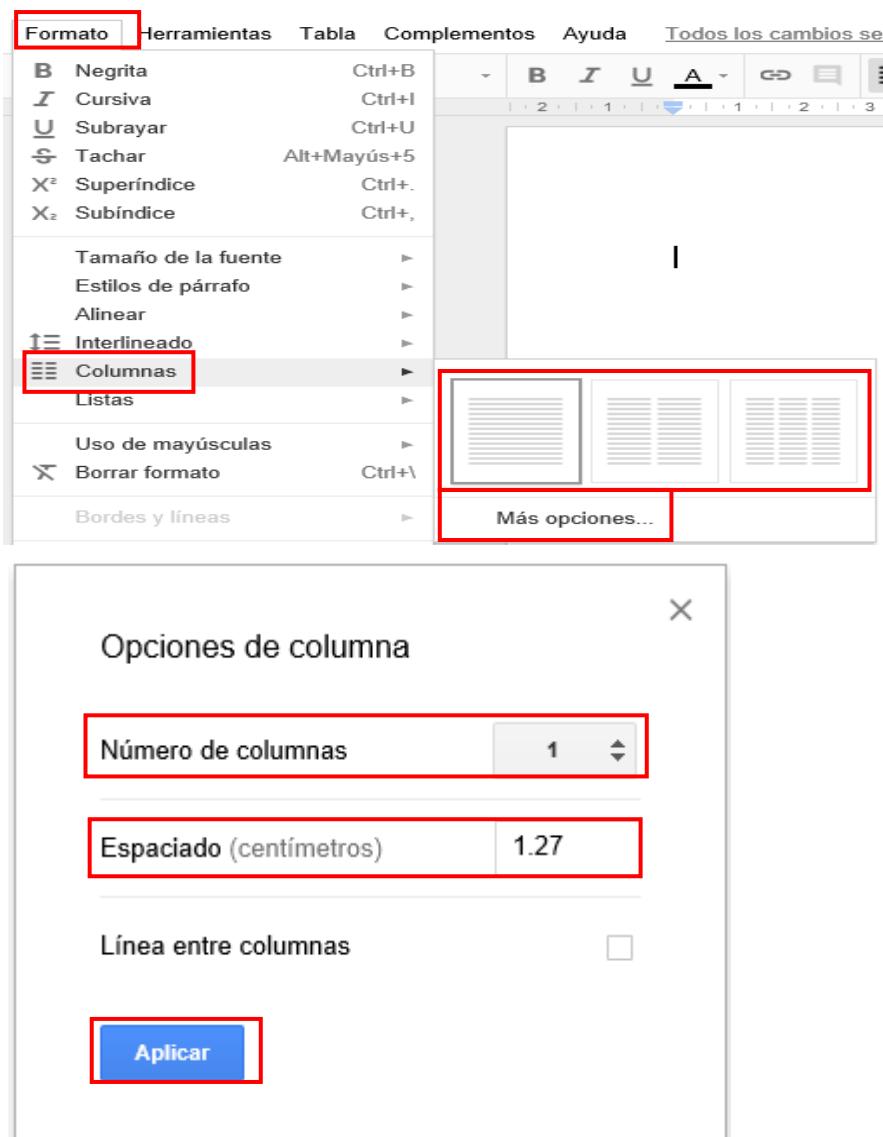
Cualquier configuración que desea hacerle a la tabla se debe primero seleccionar la fila o columna.



Columnas en Google docs

Las instrucciones para crear columnas en **Google docs** son las siguientes:

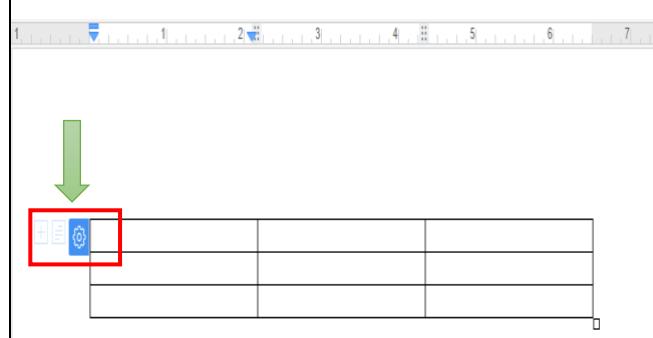
1. Clic en **Formato**
2. Cili en **columnas**, puedes escoger hasta 3 columnas
3. Si tienes que crear mas columnas, das clic en **Más opciones** y se le presentará una ventana, donde puedes pedir las columnas que necesites, también puede configurar la opción de **Espaciado** para darle un espacio adecuando entre columnas y si lo deseas puedes poner una **Línea** entre columnas.
4. Por último se da aplicar.

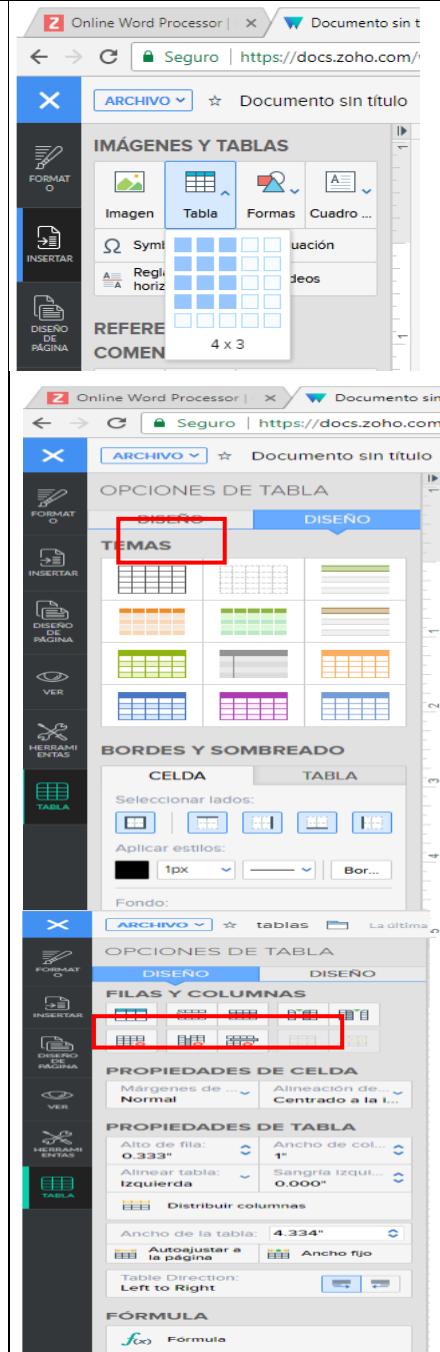


Tablas en Zoho Writer on Line

Procedimiento

- Hacer clic en el icono de tablas
- Seleccionar las filas y columnas de la tabla, dimensiones de la tabla
- En la opción temas escoger el formato que le guste
- En la parte de Bordes y sombreado es para agregarle o quitarle líneas a la tabla.





Haciendo clic en el Botón azul ubicado en la parte superior izquierdo, la ventana nos presenta opciones para hacer cambios de formato a la tabla, como diseño, también permite poner y quitar líneas según sea la necesidad.

Ejemplo

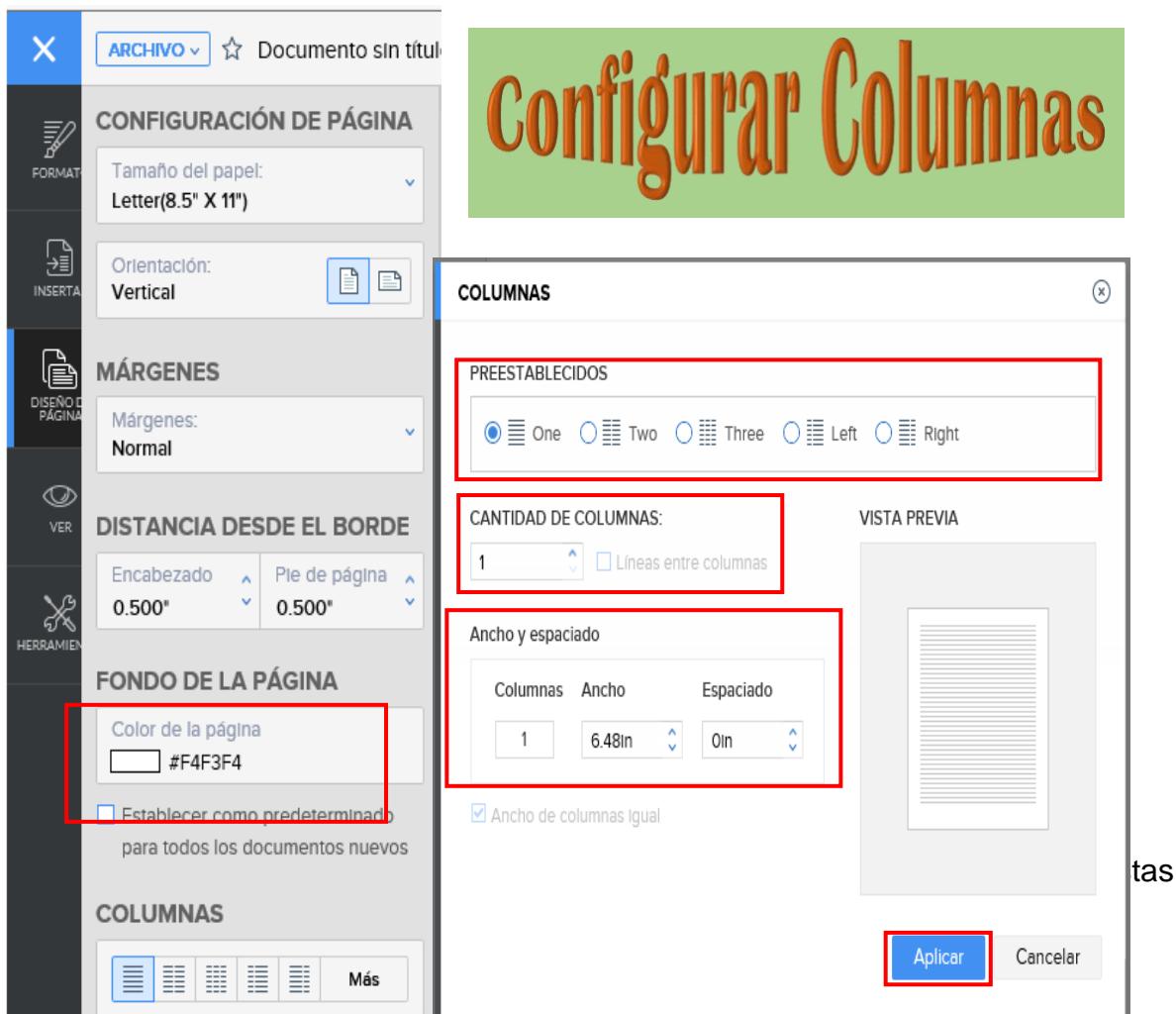
Lista de Artículos

Artículo	Cantidad	Precio
Computadora	25	30000
Mouse	52	5000
Teclado	24	6000

Columnas en Zoho Writer on Line

Pasos a seguir:

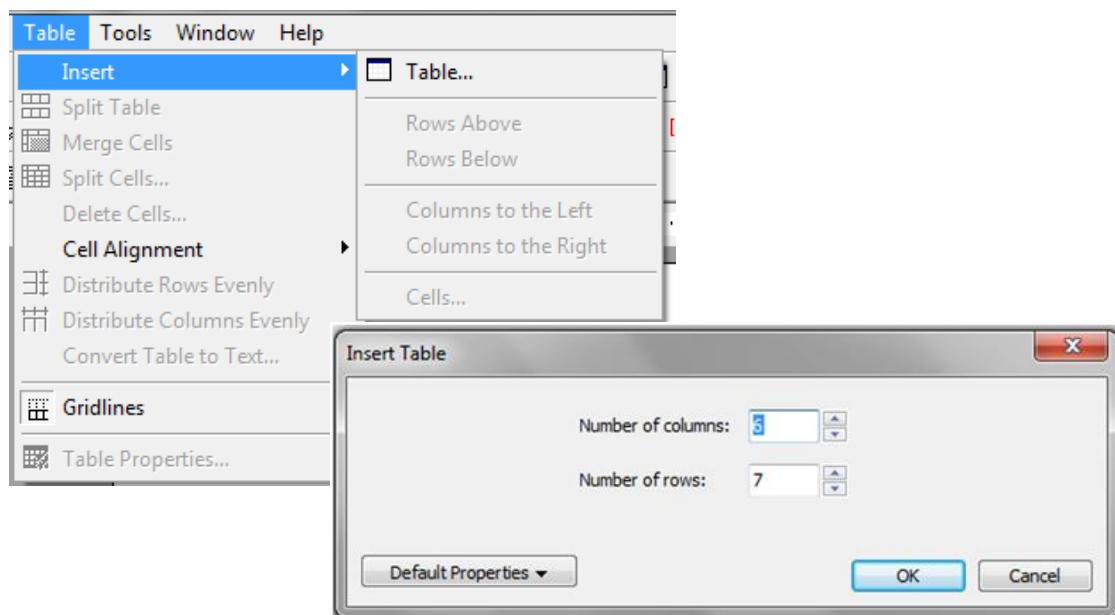
1. Dar clic en **Diseño de página**
2. Escoger el **número de columnas** en la cinta columnas que se encuentra en la parte inferior de la ventana mostrada abajo con un cuadro de líneas rojas
3. Si desea personalizar las columnas, dé clic en **Más** y podrás hacer cambios como ancho y espaciado de columnas.
4. Por último dé clic en **Aplicar**



Tablas en Atlantis

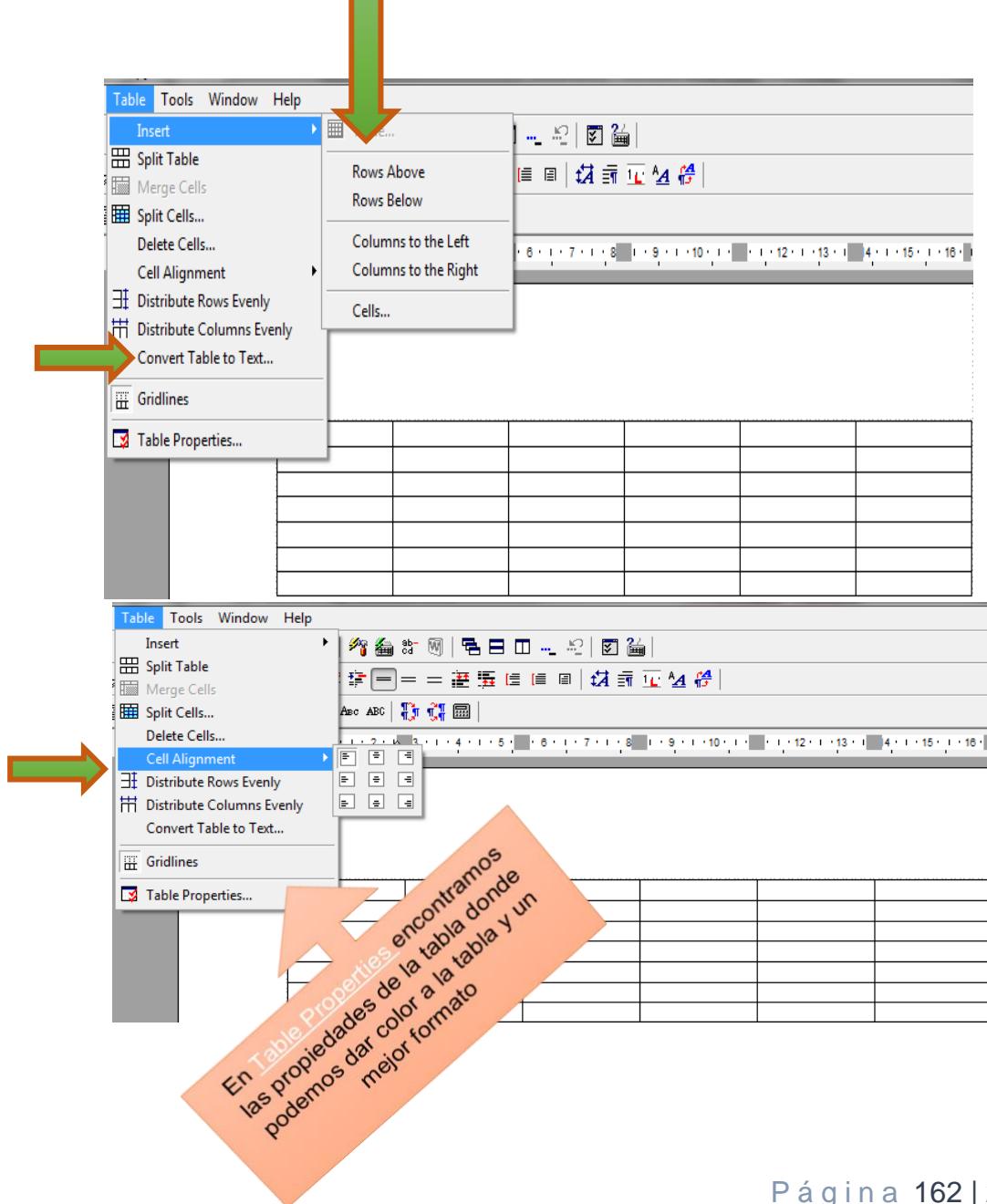
Como ya sabemos este procesador nos da las opciones en inglés, para insertar una tabla tenemos que:

1. Dar Clic en Insert
2. Dar clic en Table
3. Indicar en el cuadro de dialogo, el número de filas y el número de columnas de la tabla que se va a crear.
4. Dar clic en OK.

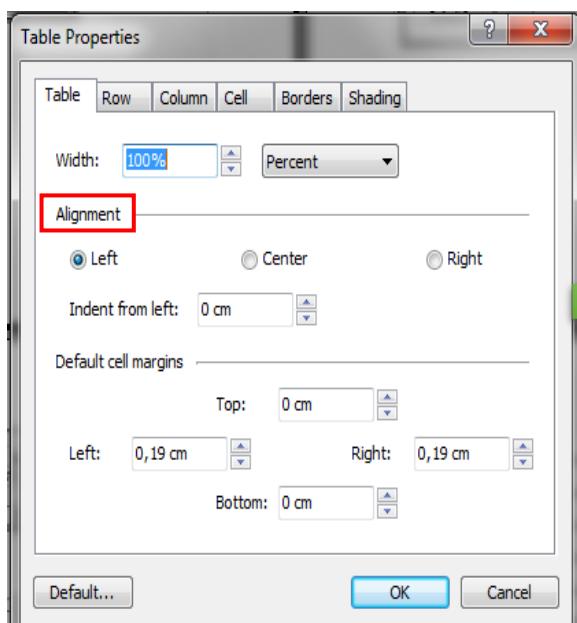


Sí necesitamos agregar mas filas y columnas a la tabla tenemos las siguientes opciones:

Opción	Función
Rows Above	Agregar filas abajo
Rows Below	Agregar filas arriba
Columns to the Left	Agregar columnas a la izquierda
Columns to the Right	Agregar columnas a la derecha
Convert Table to tex	Convertir tabla en texto
Cell Alignment	Alinear texto en las celdas de la tabla

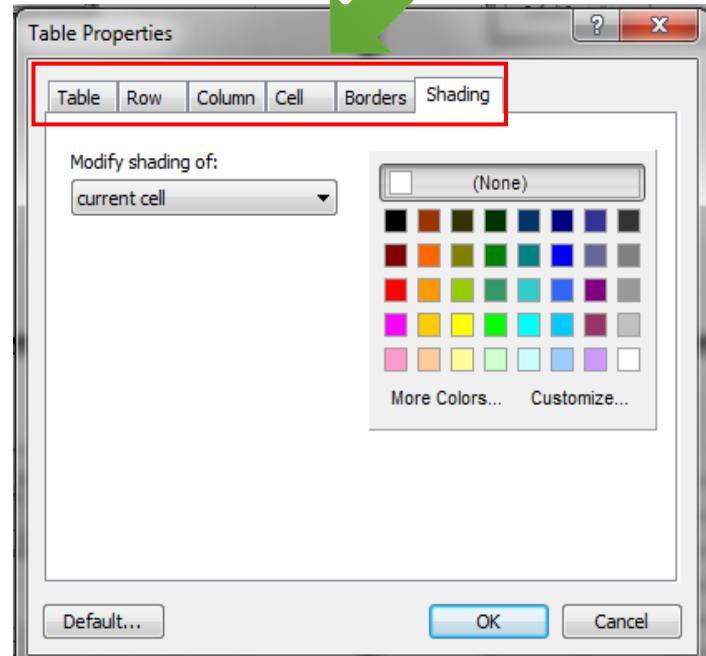


Configuración del formato de la tabla, columnas, filas y celdas.



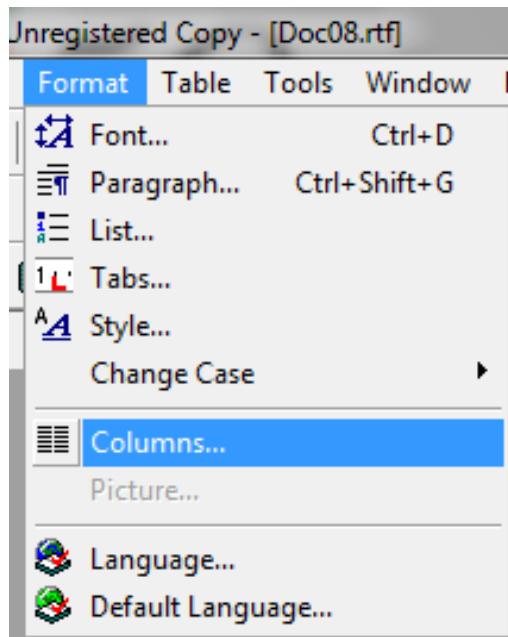
En estos cuadros de diálogo, nos muestran la configuración que disponemos para hacer cambios a los datos contenidos en la tabla, cambios como:

- ✓ Alineación
- ✓ Bordes
- ✓ Color de relleno
- ✓ Formato de las filas y columnas



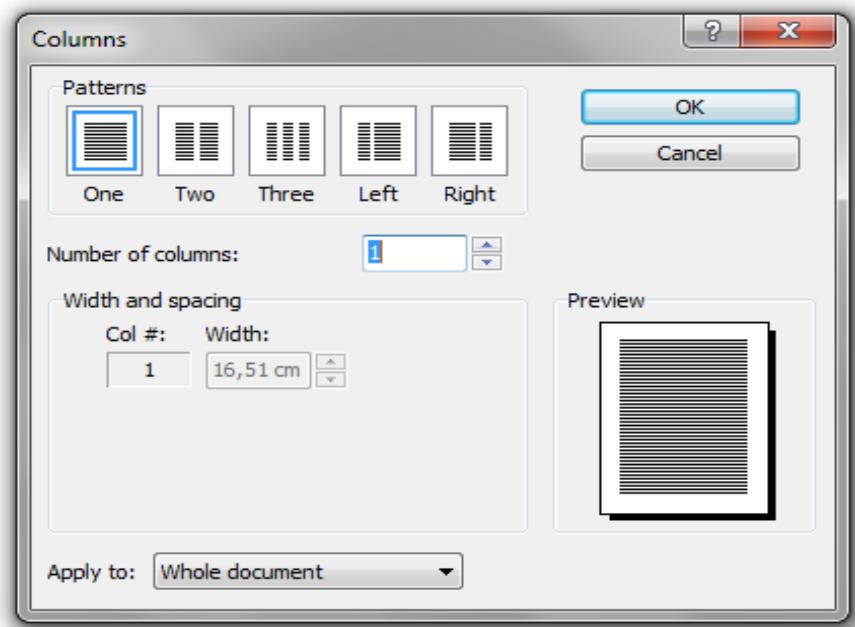
Columnas en Atlantis

Procedimiento



En Atlantis podemos pasar el texto de un documento que está en una columna en varias si lo deseamos, veamos cómo se hace. Primeramente tienes que:

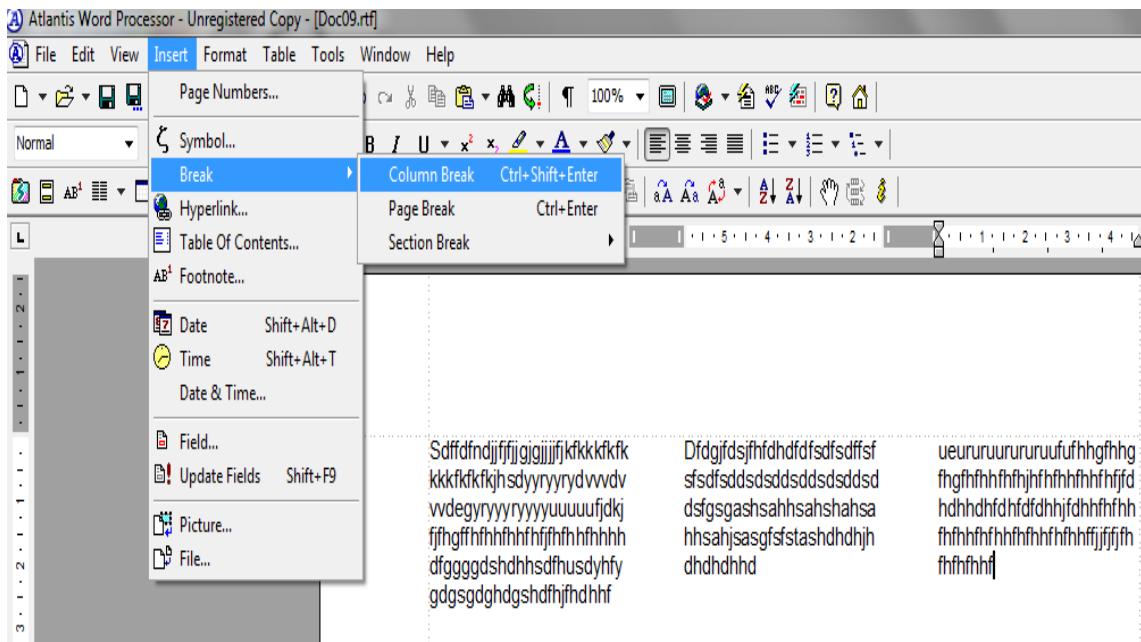
- a. Seleccionar el texto que se necesita en columnas
- b. Hacer Clic en **Format → Columns**
- c. Escoger la **cantidad de columnas** que se requiere.
- d. Hacer clic en **OK** para aplicar el cambio.



Otra forma de crear columnas periodísticas en un documento, es activando las columnas antes de escribir el texto, en este caso se debe tener cuidado cuando se termina de escribir en columnas, desactivarlas, siga los siguientes pasos.

1. Colocar el cursor en la posición donde desea iniciara las columnas
2. Hacer clic en Format
3. Hacer Clic en Columns
4. Seleccionar la cantidad de columnas que necesita
5. Escribir el texto, para pasar de una columna a la otra, posicione el cursor en el punto a apartir de donde se necesita hacer el salto a la otra columna

y haga clic **Insert → break → column Break**



Por último coloque el cursor al final de la última línea y vuelva a seleccionar una columna para que se desactive las columnas que se están trabajando.



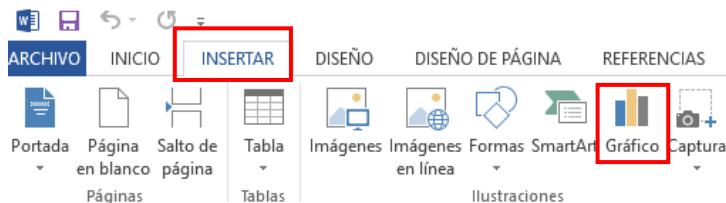
Gráficos

Un gráfico es una herramienta que permite representar datos e información de manera gráfica. Su función es visualizar el significado de las cifras que se trabajan en el documento y comparar datos o mostrar tendencias.

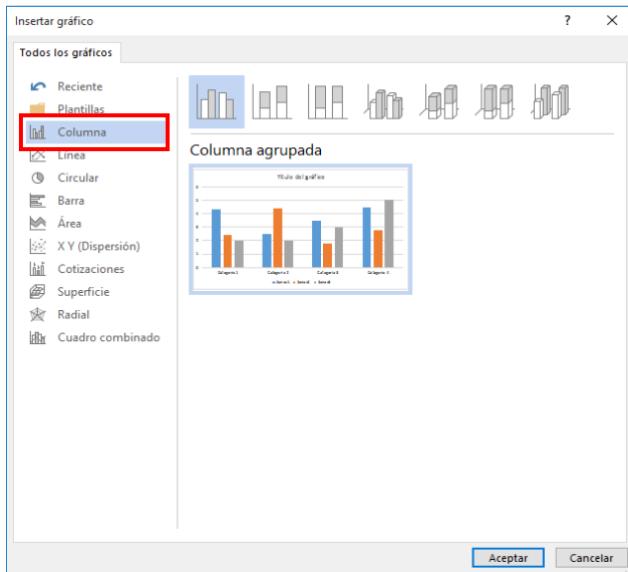
Los procesadores cuentan con una serie de tipos de graficos con distintas características que ayudan a ciertas labores.

En **MS Word** debemos seguir los siguientes pasos para lograr insertar un gráfico

1. Posicione el cursor en el lugar donde quiere insertar el gráfico
2. Seleccione la pestaña **Insertar** y haga clic en el **botón grafico**



3. Seguidamente se abrirá un cuadro de



diálogo. En la parte izquierda del cuadro podrás elegir el tipo de gráfico que quieras usar. En la parte derecha del cuadro verás diferentes diseños del gráfico que seleccionaste. Haga clic en el diseño que necesite.

4. El tipo de gráfico

que escogiste

aparecerá en el

documento,

acompañado por

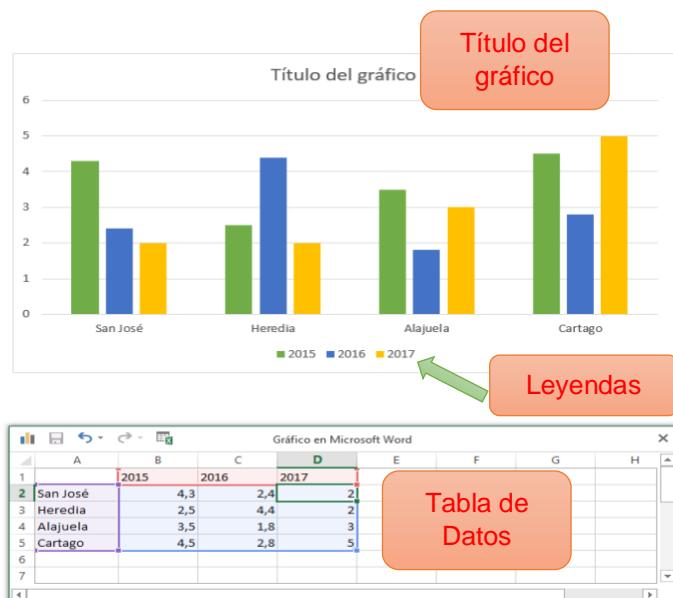
una hoja de

cálculo de Excel.

El gráfico irá

cambiando

conforme cambies la información que aparecerá en la hoja de cálculo de



Excel. Para introducir los datos en la hoja de cálculo, haga clic en la celda en la que quieras escribir.

5. Una vez que termine de escribir los datos cierre la ventana de Excel y ya tendrás el gráfico en el documento que estás trabajando. Para hacer modificaciones al la información del gráfico haga clic en el botón  Esta opción la encontramos en la pestaña Herramientas de gráficos en el botón diseño.



En la pestaña Herramientas de gráfico puedes personalizar y organizar los gráficos que insertes en tu documento de Word. La pestaña Herramientas de gráficos está formada por dos pestañas que son Diseño y Formato. Desde la primera pestaña puedes cambiar el estilo, el color y el tipo de gráfico. En la segunda pestaña puedes modificar distintos aspectos relacionados con el formato de la gráfica.

Opciones de la pestaña Diseño

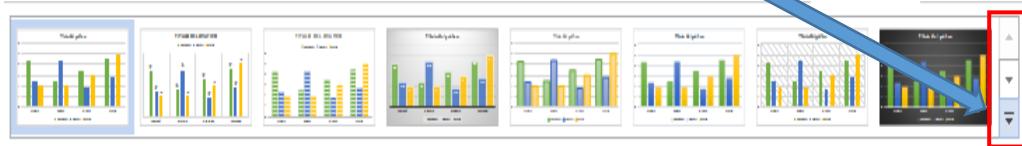




Cómo cambiar el estilo del gráfico

Para cambiar el estilo del gráfico siga los siguientes pasos:

1. Selecciona el gráfico que deseas modificar, y selecciona la pestaña **Diseño de Herramientas de gráficos**.
2. En la pestaña **Diseño**, haz clic en la flecha **Más** del menú de estilos de gráficos.



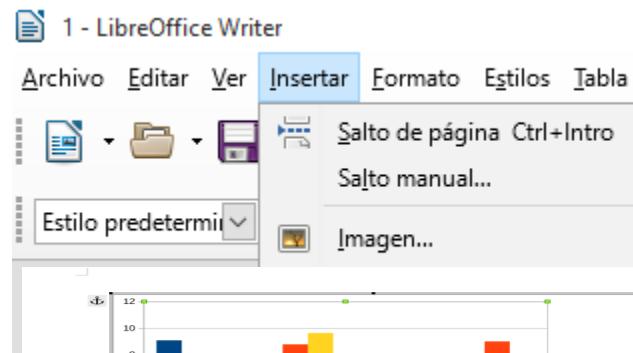
3. Se desplegará un **menú de estilos**, donde podrás elegir el estilo que más te guste. El gráfico adoptará el estilo que hayas elegido.



Libre Office Writer

En el Libre Office Writer los gráficos los encontramos en la pestaña de menú **Insertar** seleccione la opción **Diagrama**, le va aparecer un gráfico de barras, que esta preestablecido.

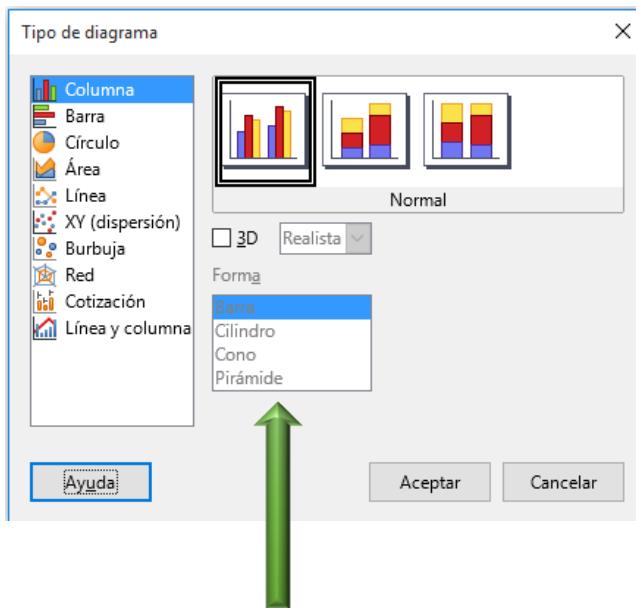
Ejemplo



Junto con el gráfico, se presenta una tabla de datos, sustituya los datos por los nuevos y haga clic en aceptar, de esta forma ya tendrá el gráfico en el documento que está trabajando

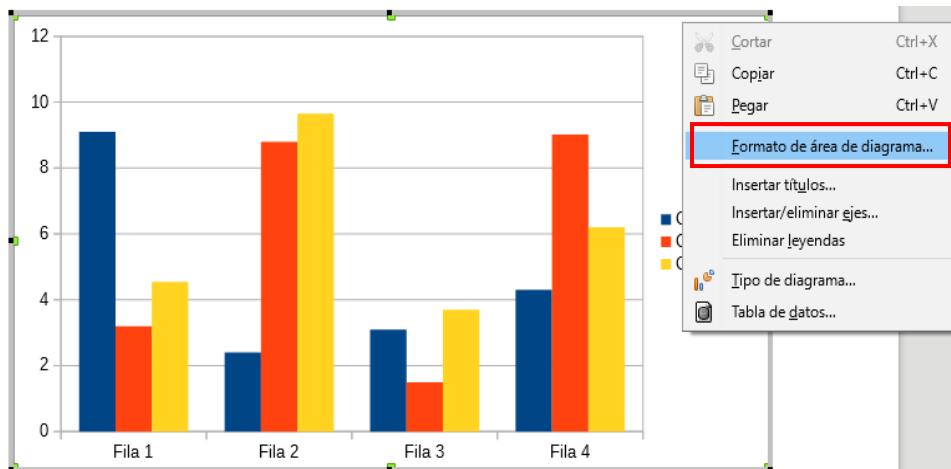
Categorías	Valores-Y	Valores-Z
Fila 1	9,1	3,2
Fila 2	3,1	8,1
Fila 3	1,1	1,5
Fila 4	4,3	9,02
There are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom right."/>

Cuando se ha seleccionado el gráfico, el **Writer** presenta una ventana para seleccionar el tipo de gráfico que se adapte a la necesidad del usuario. Dando clic en el botón  de la barra de herramientas de gráficos, encontrarás el tipo de Diagrama o Grafico. Seleccione de la columna izquierda de la ventana el tipo de diagrama o gráfico que requiere.

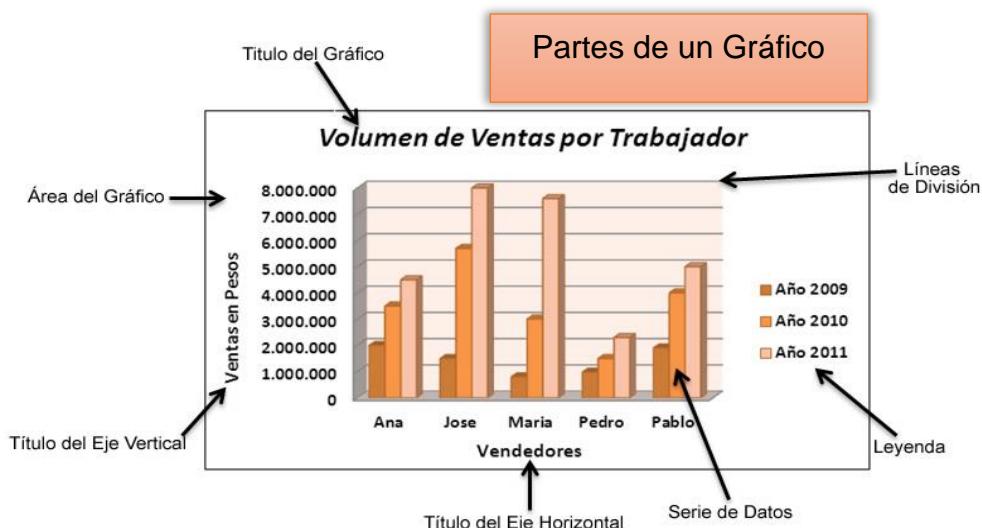
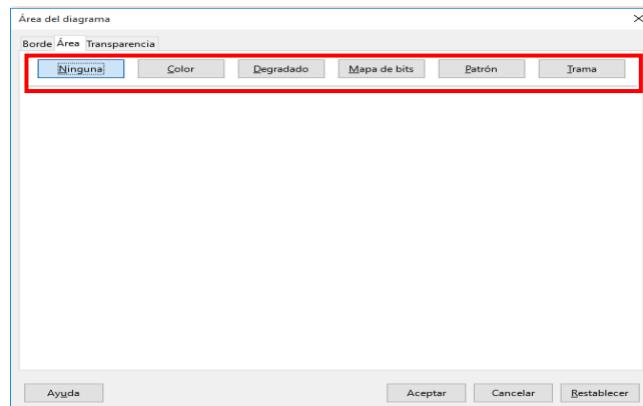


Los contenidos sobre el lado derecho cambiarán para ofrecer más opciones dependiendo del tipo de gráfico básico.

Para dar formato de color, relleno etc. al área del diagrama se debe seleccionar el gráfico y hacer clic con el botón derecho del mouse. En la opción **Formato de área de diagrama**

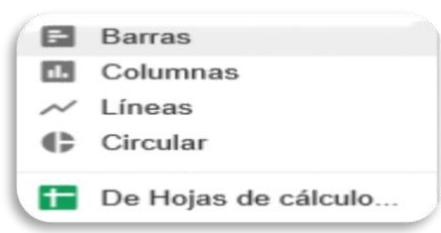
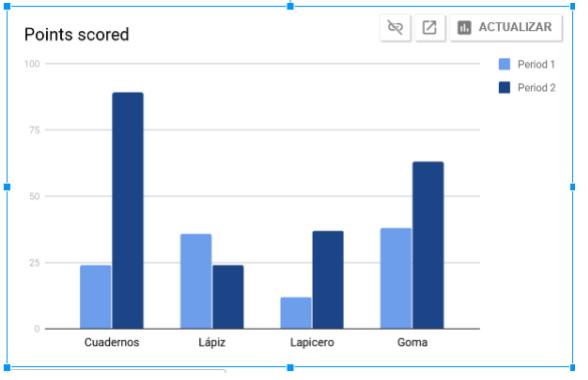
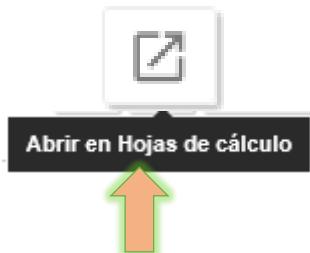


Esta opción de formato le permitirá realizar cambios de color degradados y tramas a las partes del gráfico. Recuerde debe estar seleccionado la parte que desee aplicar el formato.

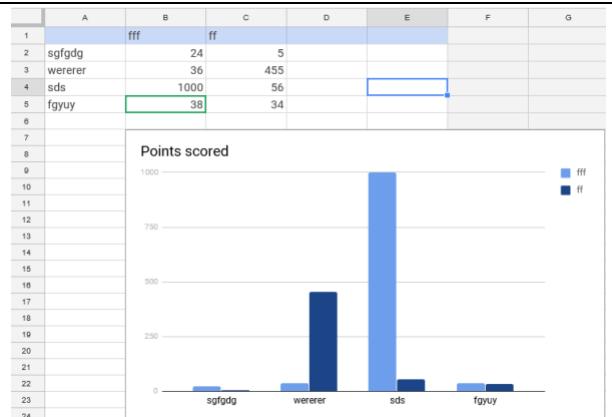


Google Docs.

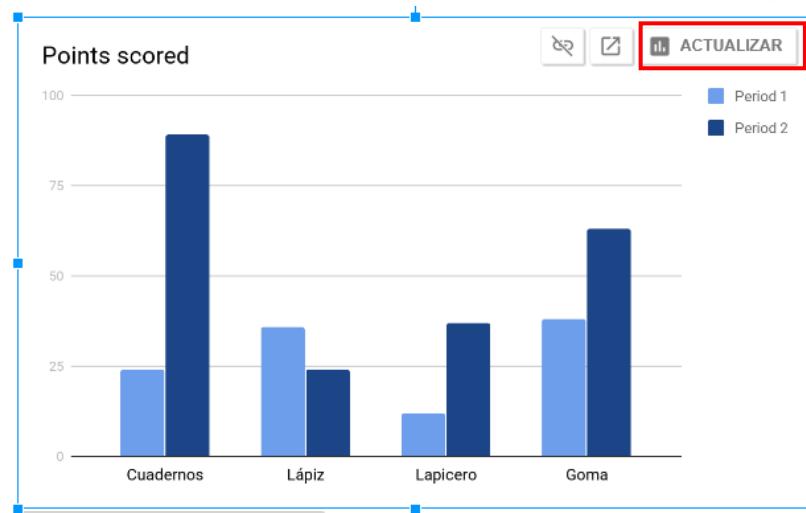
Para trabajar gráficos en este procesador se tiene que trabajar junto con la hoja Electrónica que tiene el google docs. El procedimiento se inicia en Google docs y luego se continua en la hoja de calculo de google drive, puedes modificar lo que deseas y luego actualizarlo en el documento que se esta trabajando. Observa los siguientes pasos

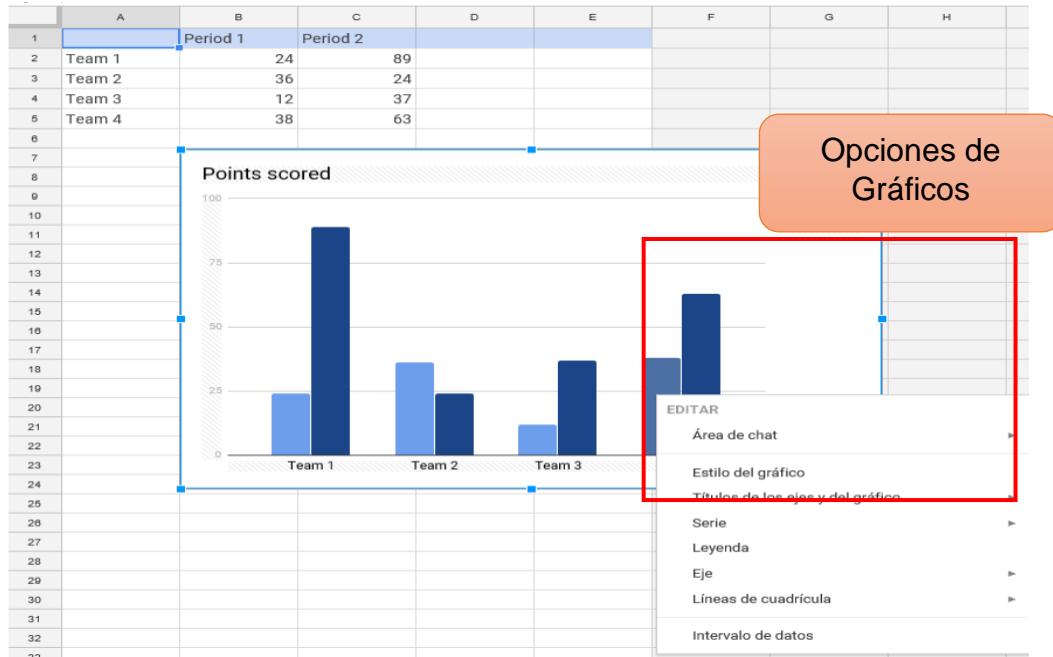
Pasos para crea un gráfico en Google Docs	
1. Haga clic en Insertar ➔ Gráfico	
2. Seleccionar el tipo de gráfico	
3. El procesador presenta un gráfico en la página del documento y en la parte superior derecha el botón	 
4. Haga clic en el botón abrir en hoja de cálculo	

5. En la hoja de cálculo aparece algunos datos en una tabla, inserte los datos que deseas representar en el gráfico



Cómo último paso para terminar los gráficos en Google docs se deberá ir a la pestaña de documento sin título en la barra de internet y dar clic en la opción Actualizar que se encuentra en la parte superior derecha del gráfico





Si se necesita cambiar la apariencia a las partes del gráfico haga lo siguiente:

1. Coloque el puntero del mouse en el área del gráfico
2. Haga clic con le botón derecho del mouse
3. En seguida le aparecen un menú contextual con opciones, donde puedes cambiar el estilo del gráfico.
4. Escribir títulos a los ejes X y Y
5. Modificar leyendas, cambiar colores.
6. Cambiar colores a las barras y al fondo del gráfico.

Gráficos en Zoho Writer y Word on Line

En estos procesadores no encontramos instrucciones para crear gráficos. Al ser parte de una suite de oficina el paquete nos ofrece este tema en una hoja de

cálculo que forma parte del paquete, por lo tanto los graficos se debe trabajar en **Zoho Sheet** o en Excel y luego exportarlo al documento que se está trabajando.

El procesador Atlantis no ofrece la opción de Gráficos

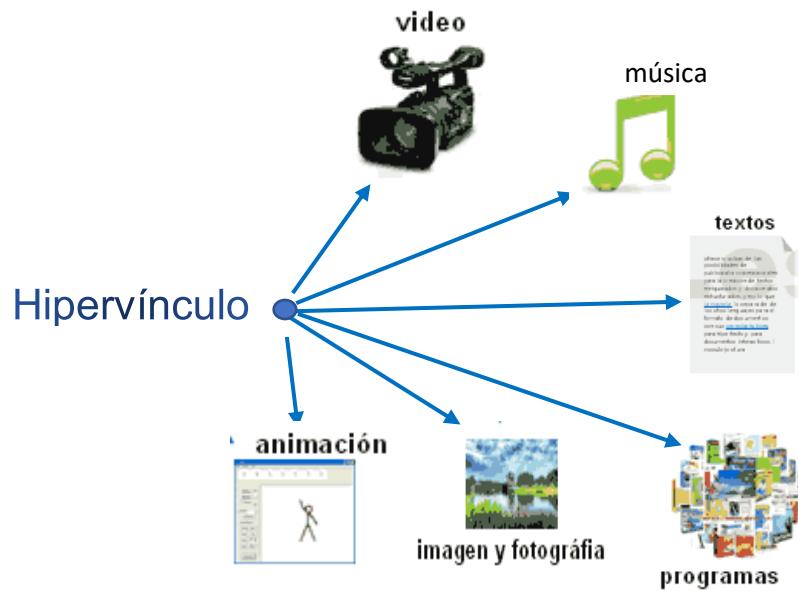
Importante; En el correcto uso del lenguaje incluyente encontrarás equilibrio y respeto.

➤ Hipervínculos

Un hipervínculo es un enlace se asigna a un elemento para asociarlo a otro por medio de hipertexto. Esto implica que direcciona o apunta a otro punto que puede estar dentro del mismo archivo o en otro archivo; a un archivo completo de cualquier tipo, dirección de correo electrónico o inclusive a un sitio web.

Elementos donde se pueden usar los Hipervínculos





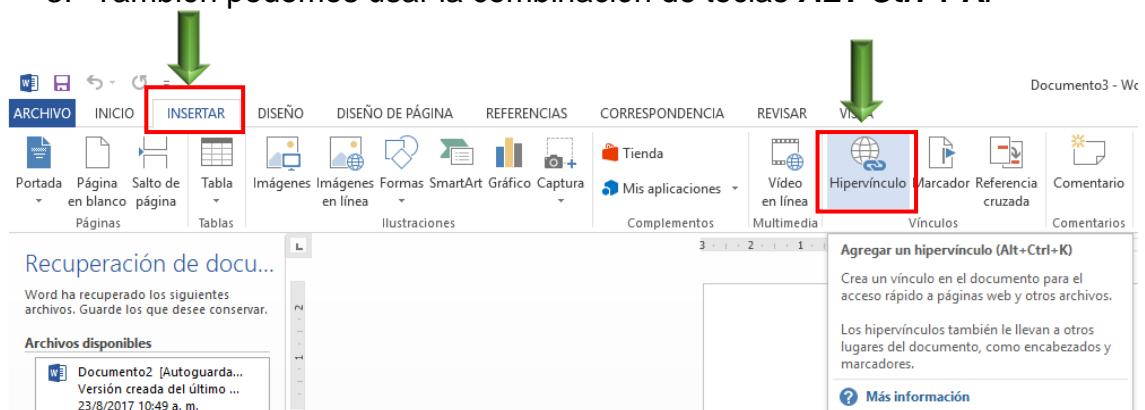
Cuando se utiliza o sigue un hipervínculo, basta con cerrar la ventana del archivo o página abierta para volver al documento y ubicación original.

Esta opción de Hipervínculos la encontramos en la mayoría de los procesadores, vamos a conocer como se hace en el procesador de palabras **Ms Word**.

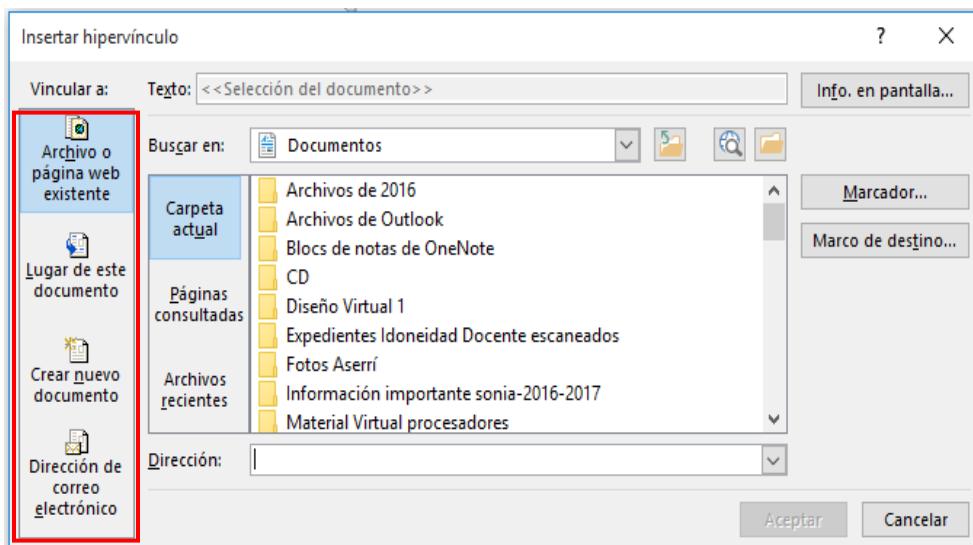
Pasos:

1. Para crear un vínculo, podemos seleccionar el texto o la imagen y luego utilizar el la pestaña Insertar
2. Hacer clic en el botón ,

3. También podemos usar la combinación de teclas **ALT Ctrl + K**.



4. Nos presenta el siguiente cuadro de diálogo, a la izquierda se escoge la opción que deseamos vincular, en la parte inferior centro, se escribe la dirección de correo para crear el vínculo o en el cuadro de dialogo donde están las carpetas o archivos, los cuales también podemos usarlos para crear un hipervínculo.



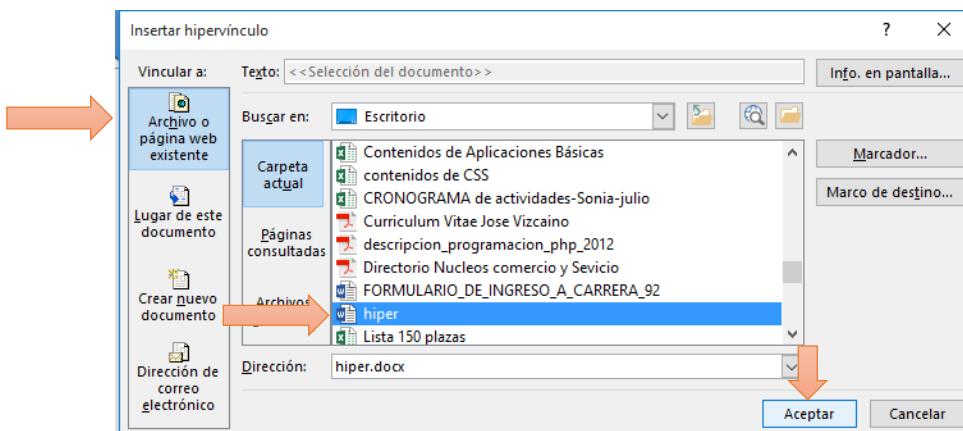
Icono

Función

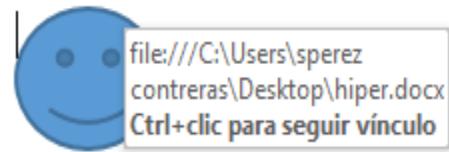
	Con esta opción se crea un vínculo que nos lleva a un página Web.
	Se crea un hipervínculo que lleva a un lugar en el documento que se está trabajando en ese momento.
	El hipervínculo me dirige a un nuevo documento
	Me dirige a una dirección de correo

Ejemplo:

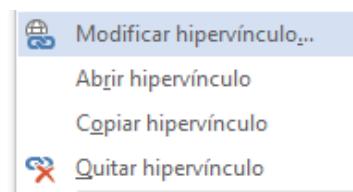
1. Vamos a crear un hipervínculo a un archivo que se encuentra en el escritorio de mi computadora, el archivo se llama **hiper**.
2. Imagen para vincular con el archivo mencionado
3. Seleccione la Imagen
4. Haga clic con el botón derecho del mouse
5. Haga clic en el botón
6. Haga clic en el nombre del archivo
7. Por último haga clic en aceptar y el hipervínculo se creará



8. Una vez que se crea el hipervínculo presiona la tecla CTRL+clic para seguir el vínculo, si posiciona el puntero del mouse encima del elemento o la imagen en este caso, se le muestra la dirección en donde se encuentra el archivo que está vinculado a la imagen.



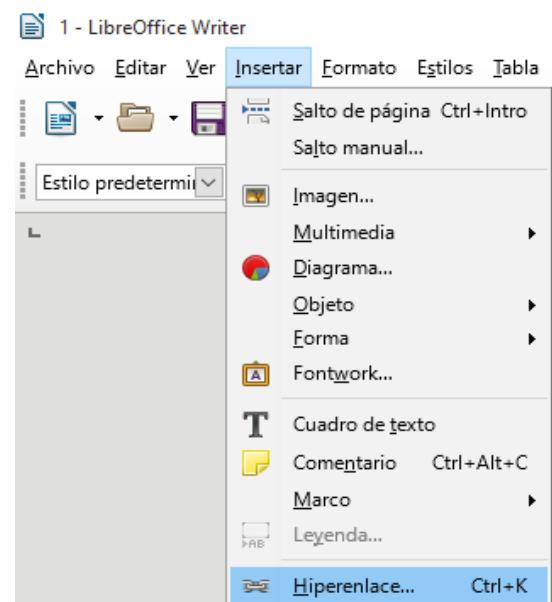
También se puede modificar abrir, copiar o quitar un hipervínculo. Para lograr lo anterior haga lo siguiente:



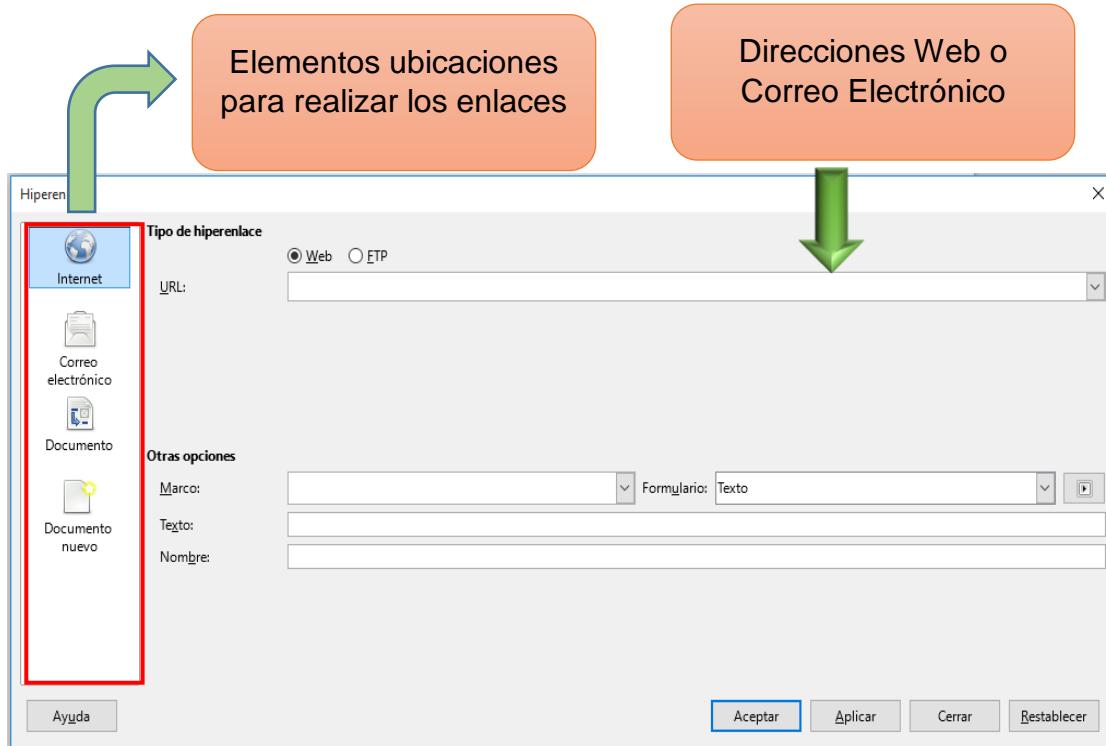
- Seleccione la imagen o elemento que tiene ya creado un hipervínculo
- Haga clic en la opción que desea y listo tendrá el cambio que necesita para ese hipervínculo ya creado. Si modifica el hipervínculo debe darle la dirección nueva en el cuadro de diálogo que parece inmediatamente de una forma muy similar a cuando se creó el hipervínculo.

Libre Office Writer

El Writer del Libre office los hipervínculos se llaman **Hiperenlace**. Coloque el cursor en el lugar del documento donde quiera insertar el hiperenlace, o bien, seleccione el texto o elemento, que puede ser una imagen, sobre el que se



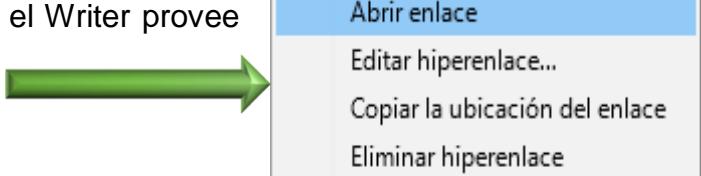
ha de añadir el hiperenlace. Seleccione la orden **Hiperenlace** que se ubica en el menú **Insertar**.



Seguidamente especifique la ruta o dirección donde está el archivo que desea enlazar y haga clic en aplicar, luego cerrar y listo, ya tenemos creado el vínculo.

Para activar el hiperenlace, posicione el puntero del mouse en la imagen o el texto donde configuró el hipervínculo y presione la tecla **CTRL+ clic**. Esto lo llevará al archivo que enlazamos.

Para modificar el hiperenlace el Writer provee estas opciones



Selecciones texto u elemento donde se encuentra el hiperenlace y de clic en cualquier de las opciones del menú anterior y listo tendrá las modificaciones que necesite.

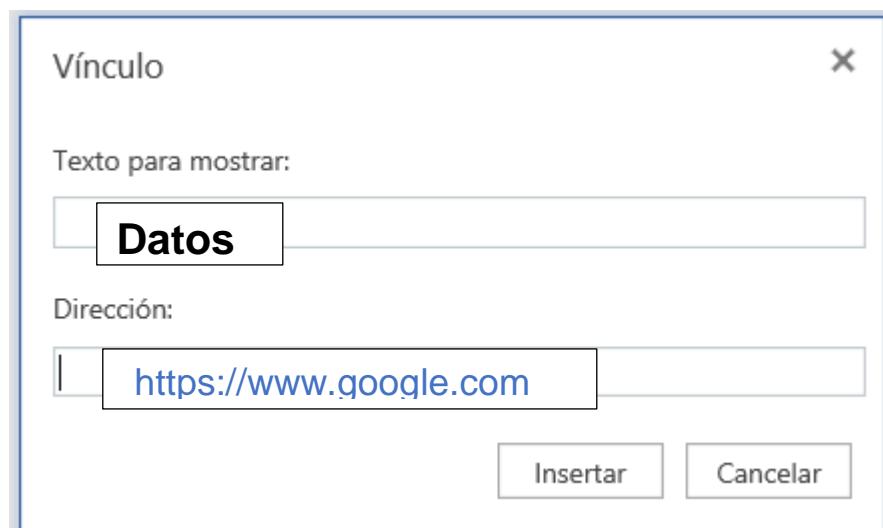
Word Online

En **Word Online** puede insertar y modificar **hipervínculos** que se dirijan a direcciones web o a direcciones de correo, pero no puede crear **hipervínculos** que vayan a otro sitio del mismo documento (marcadores o referencias cruzadas).

La opción la encuentra en la pestaña insertar, botón vínculo



Una vez que se escoja la opción Vínculo le aparecerá esta pantalla, en ella se escribe el texto que tendrá el vínculo en el documento y la dirección de internet o correo electrónico a donde va dirigido. Para terminar haga clic en Insertar



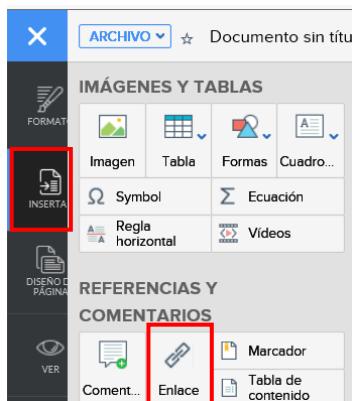
<https://www.google.com>
Ctrl+clic para seguir el vínculo

Datos

En el documento se establecerá el texto con el vínculo de color azul, al presionar la tecla CTRL-clic nos llevará inmediatamente a la dirección indicada.

Zoho Writer:

En este procesador sucede lo mismo que en el **Word on line**, se inserta y se modifica hipervínculos, dirigido solamente a direcciones de correo o direcciones de internet. Al botón se le llama enlace. A continuación se muestra las opciones en ZOHO WRITER



Una vez que se establezca el enlace, haga clic en el texto azul y se mostrará un menú que permite ir al el enlace programado y demás acciones que puede utilizar cuando lo requiera.

Datos

- Ir al enlace
- Modificar enlace
- Quitar enlace

Google Docs:

En este procesador los hipervínculos se le llaman Enlace

1. Abre un documento
2. Haz clic donde quieras añadir el enlace o resalta el texto que quieras enlazar.
3. Haz clic en Insertar → Enlace.
4. En el campo "Texto", escribe el texto que quieras enlazar.
5. En el campo "Enlace", introduce una URL o una dirección de correo electrónico, o busca un sitio web.
6. Haz clic en Aplicar.



Marcadores:

Para crear un enlace a una sección o una página específica dentro de un documento se pueden usar marcadores.

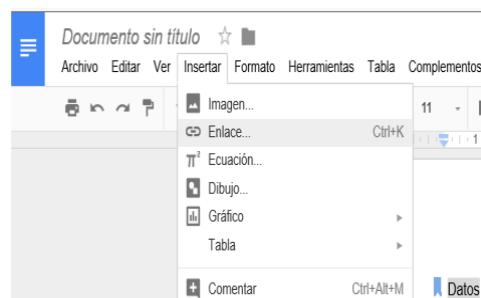


Cómo crear un Marcador

1. Abre un documento en Documentos de Google.
2. Haz clic en el lugar donde quieras insertar el marcador.
3. Haz clic en Insertar → Marcador. Aparecerá un marcador.

Crear un enlace a un marcador

4. Abre un documento en Google docs.
5. Selecciona el texto que quieras enlazar.
6. Haz clic en Insertar → Enlace.



7. En la ventana que se abre, haz clic en Marcadores. Aparecerá una lista con los marcadores de tu documento.
8. Haz clic en el marcador con el que quieras enlazar el contenido.
9. Haz clic en Aplicar.
10. Para activar el enlace que se encuentra en el marcador se da solamente clic en el marcador creado en el documento.

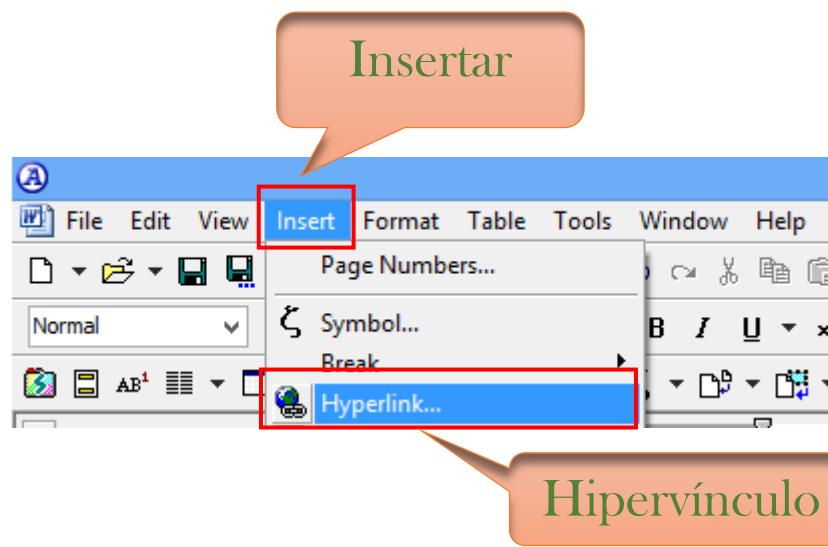


Para quitar el enlace o el marcador, haz clic en él y, a continuación, haz clic en Eliminar.

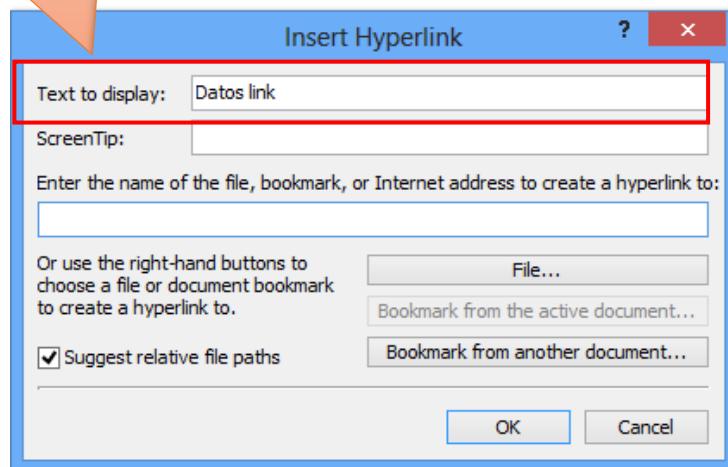
Atlantis:

En Atlantis la opción se encuentra en inglés, los pasos a seguir son:

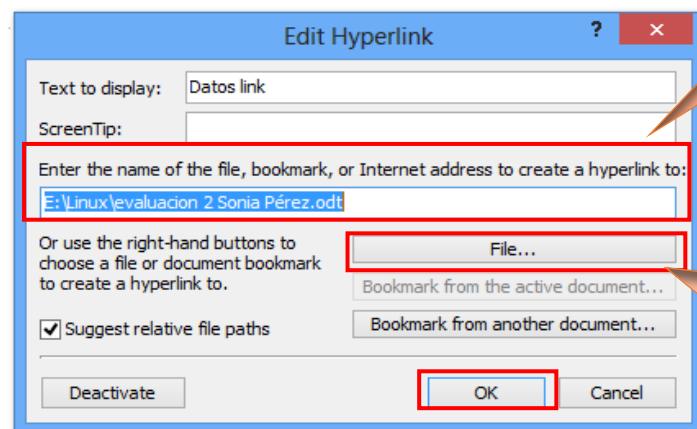
1. Seleccionar el texto que se va a enlazar
2. Haga clic en Insert
3. Haga clic en Hyperlink
7. Introduzca una URL o una dirección de correo electrónico, o busca un sitio web, también puedes dar el nombre de un archivo que deseas enlazar
8. Haz clic en Ok para crear el Hiperlink.



Texto a enlazar



Dirección del hipervínculo



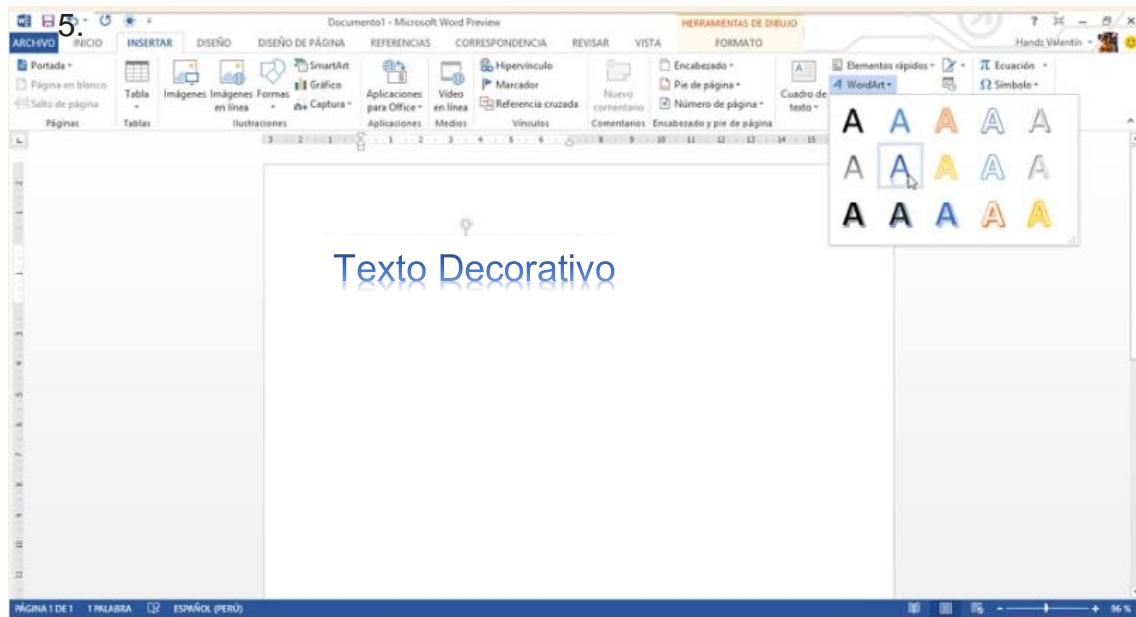
Archivo para enlazar

➤ Texto Decorativo

Es posible agregar texto decorativo a un documento, se llama WordArt en **Ms Word**, se puede realizar cambios a WordArt, como el tamaño de fuente y el color del texto, mediante las opciones de herramientas de dibujo disponibles automáticamente después de insertar o seleccionar el elemento de WordArt en un documento.

A continuación se le muestra los pasos a seguir para colocar texto decorativo a un documento:

1. Colocar el cursor donde desee insertar el texto decorativo
2. Haga clic en la pestaña Insertar
3. En el grupo Texto, haga clic en WordArt.
4. Haga clic en cualquier estilo de WordArt y comience a escribir

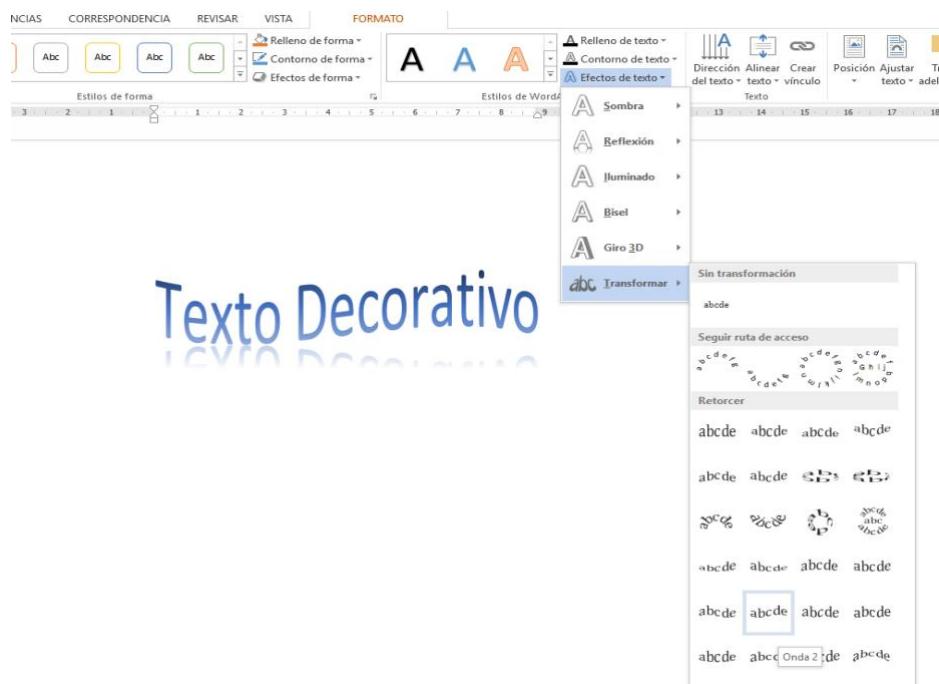


Al texto decorativo WordArt se le puede cambiar el estilo, siga las siguientes instrucciones:

1. Seleccione el Texto WordArt
2. En la ficha contextual Herramientas de dibujo, haga clic en la ficha formato.
3. En el grupo Estilos de WordArt, haga clic en Efectos de texto.
4. Señale la opción Transformar.
5. Haga clic en alguna transformación



Texto Decorativo

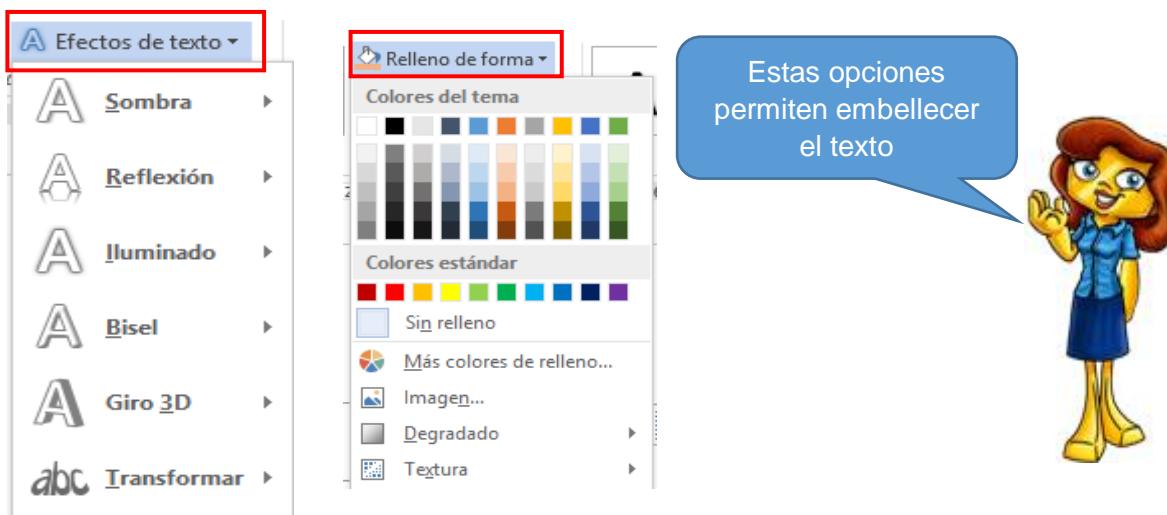


En la opción de transformar se encuentran una gran variedad de estilos que se pueden utilizar según la necesidad y el gusto de la persona que está creando el documento.

Con las opciones de ➡

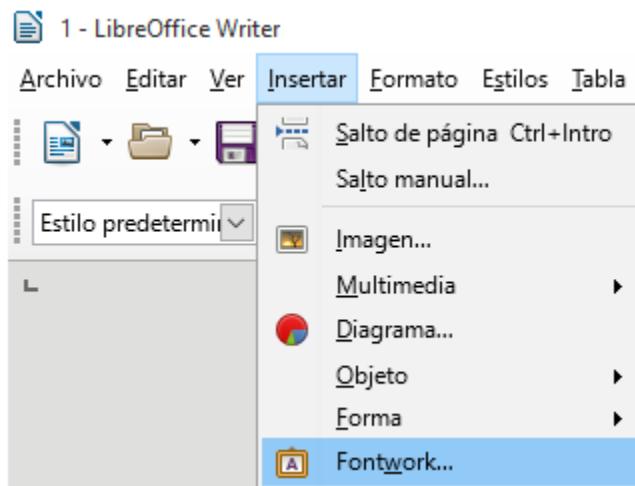
- ➡ Relleno de forma ▾
- ➡ Contorno de forma ▾
- ➡ Efectos de forma ▾

Se modifica el texto WordArt de acuerdo al gusto y a la necesidad del usuario o usuaria.



En el Writer del **Libre Office**, el texto decorativo o WordArt lo encontramos en la pestaña:

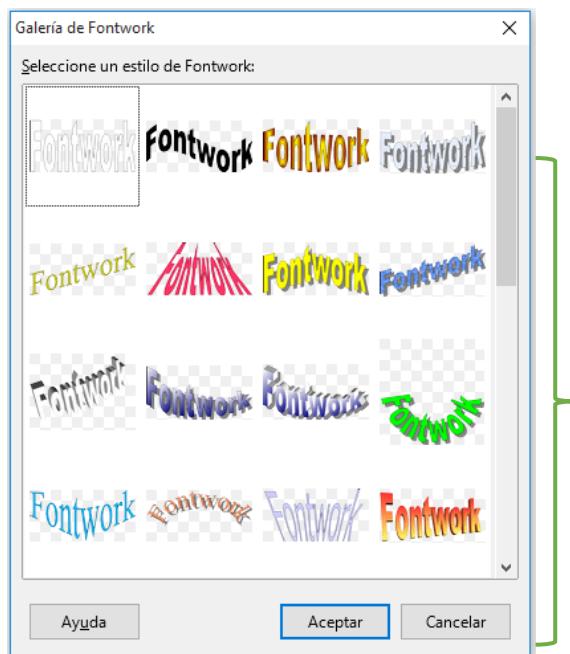
- ✓ Insertar → Dibujo o Fontwork



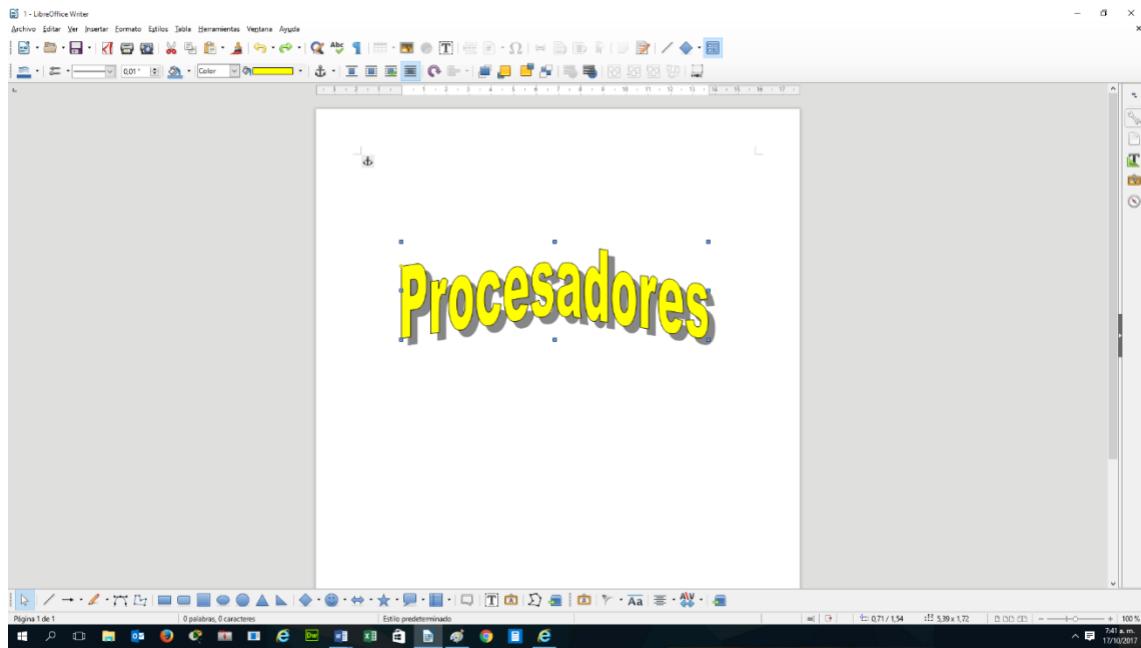
En la barra de herramientas Dibujo o Fontwork, haga clic en el ícono Galería de Fontwork. En el cuadro de diálogo Galería de Fontwork, seleccione un estilo de Fontwork y haga clic en Aceptar.

El objeto Fontwork se inserta en el documento. Los objetos Fontwork son formas personalizadas. Una vez insertado el estilo de Fontwork se da clic en la forma y se escribe el texto que se desea luego se da clic afuera de la forma.

Al igual que otros objetos insertados en los documentos se pueden editar asignando los diferentes efectos, así como propiedades sobre el color, la textura, tamaño y la alineación.



Aquí se escoge las diferentes formas, de acuerdo a su gusto y necesidad.



Los procesadores en línea como Google doc. y Zoho Writer y Word carecen de la opción de WordArt

3.2 Herramientas

Cada uno de los diferentes procesadores de textos poseen diversas herramientas que apoyan la elaboración de documentos, las más comunes y utilizadas son las de **ortografía y gramática, los sinónimos y las herramientas de búsqueda y reemplazo.**

Ortografía y Gramática

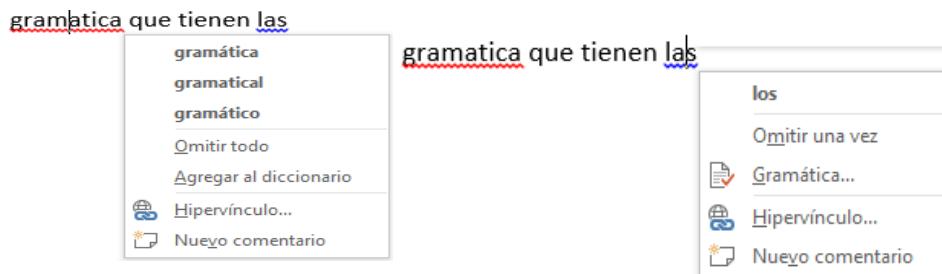
Word detecta las palabras erróneas y comprueba si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que lleva incorporado, junto con algunas reglas gramaticales. Esto permite optimizar la calidad de los documentos, se aplica de forma simultánea al digitar el texto o puede ejecutar el corrector ortográfico al finalizar.

Es necesario que esté activo el diccionario en el idioma en el que se está escribiendo.

Cada palabra que no se identifica en el diccionario es señalada para que la persona usuaria la corrija ya sea manualmente o aplicando las sugerencias que el mismo corrector brinda.

En **Ms Word** lo encontramos de la siguiente manera: Cuando el procesador reconoce que una palabra no está bien escrita, la señala mediante un subrayado con línea curva roja y si el error es de gramática la señala un subrayado ondulado azul.

Ejemplo:



En el ejemplo anterior de la palabra las se gramática tiene un error, se debe colocar el cursor en la palabra y hacer clic con el botón derecho del mouse y en el menú contextual tendremos las opciones para escoger la palabra correcta, esto

lo hace la herramienta del procesador de forma predeterminada mientras estamos escribiendo.

Al activar el menú contextual sobre una palabra no reconocida se puede seleccionar entre las opciones:

Sustituir la palabra por alguna de las sugeridas según el diccionario.

Omitir o ignorar la palabra en esta ocasión o para todo el documento.

Agregar al diccionario la palabra al diccionario de modo que sea identificada como válida.

Siempre sustituir la palabra por alguna de las sugeridas en el diccionario (Autocorrección).

Cuando se ejecuta el corrector ortográfico para todo el documento, se abre una ventana con las mismas opciones del menú contextual que se detiene en cada palabra no identificada para que la persona usuaria realice una acción.

Esta ventana también indica el idioma y permite activar la corrección gramatical.

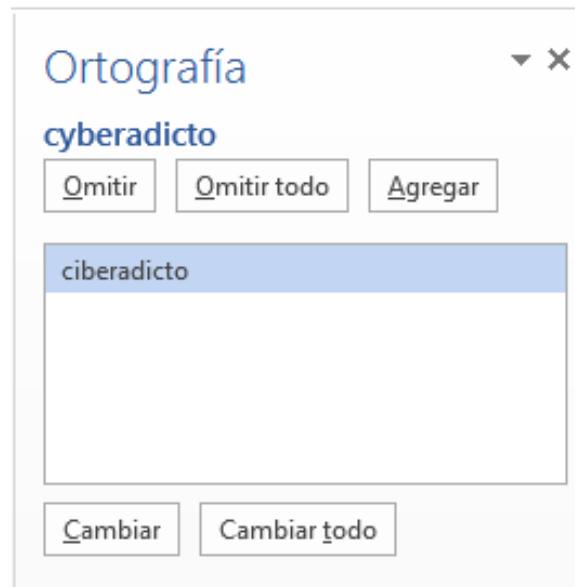


Para ejecutar el corrector ortográfico siga los pasos que a continuación se le indican:

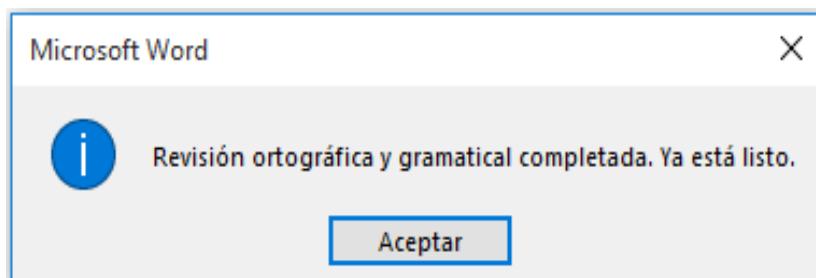
1. Haga Clic en la pestaña Revisar
2. Haga Clic en Botón Ortografía

En el cuadro que se le muestra, estarán las sugerencias que el diccionario le brinda, el usuario decide que hacer, para cambiar la palabra haga clic en la

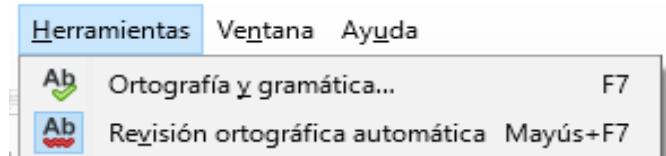
palabra sugerida y clic en **cambiar**, si el texto tiene muchas palabras iguales con el mismo error, se le da **cambiar todo** para que corregir todas de una sola vez.



Una vez que el corrector del procesador haya terminado de revisar todo el documento no presenta un mensaje como el siguiente que nos indica que ya está lista la corrección.



En el procesador Writer del Libre Office, la opción de corrección ortográfica se encuentra en Herramienta → Ortografía y Gramática.

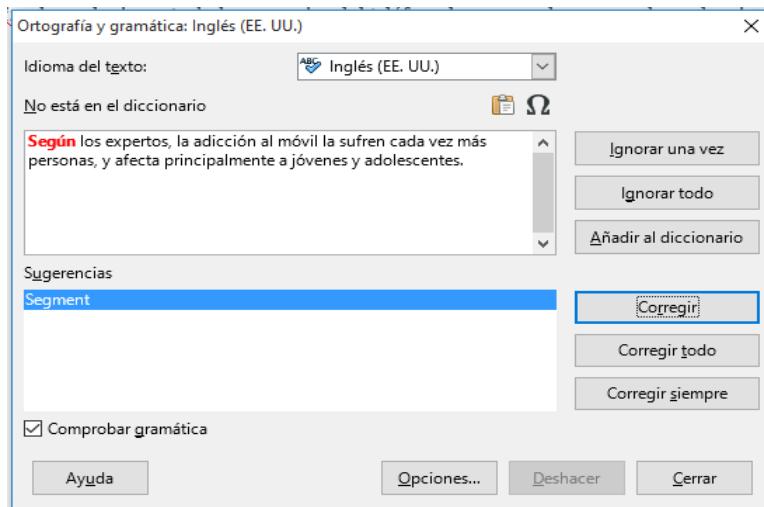


También podemos iniciar la revisión de todo el documento de la siguiente forma: Coloque el cursor al inicio del texto

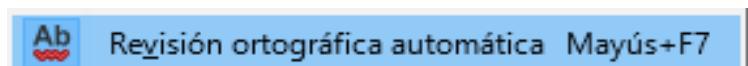
Haga clic en o bien presionando la tecla F7

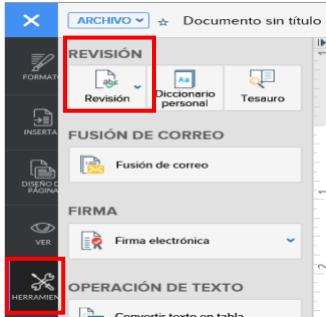
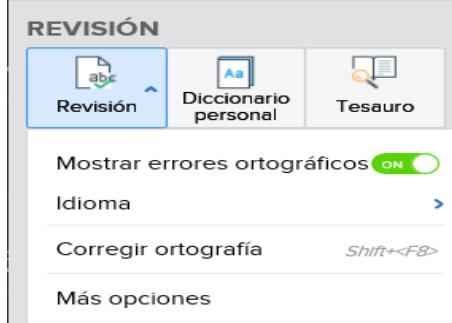
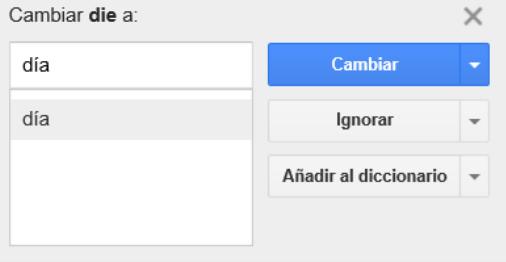
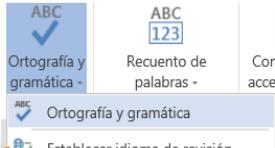
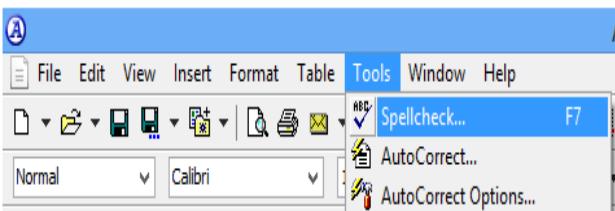
En el cuadro a continuación

- ✓ Seleccione el idioma
- ✓ Revise el texto utilizando de las opciones que se encuentran a la derecha del cuadro, la que más le convenga y requiera.



Además este procesador brinda la opción de revisión automática, podemos activarla por medio del menú Herramientas → Ortografía y gramática o con la tecla Mayús+ F7.



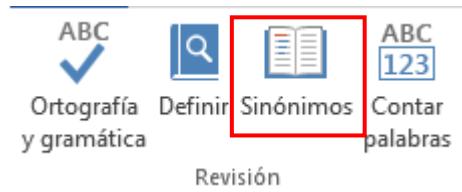
Procesador	Herramienta de Ortografía y Gramática
<p>Zoho Writer</p> 	
<p>Google Doc</p>	
<p>Word on Line</p>  <div data-bbox="339 1178 535 1277" style="background-color: #ffccbc; padding: 10px; border-radius: 10px;"> <p>Con esta opción se puede cambiar el idioma para la revisión.</p> </div>	
<p>Atlantis: Importante: este procesador tiene todas las opciones en inglés, de igual forma la de ortografía, por lo tanto no será muy útil si la información está otro idioma. Además no tiene la función de sinónimos.</p>	<p>En este procesador la opción de corrección ortográfica la encontramos en Tool ➔ Spellcheck</p> 

➤ Sinónimos

Otra de las herramientas del idioma muy útil en la redacción de textos son los sinónimos. Trabaja por medio de libros o bibliotecas de referencia que despliegan alternativas para la palabra seleccionada.

Word da mucha importancia a los diccionarios de sinónimos, porque es una herramienta de uso frecuente. En Ms Word la encontramos en la pestaña

Revisar ➔ Sinónimos



Pasos a seguir:

1. Seleccionar o escribir el texto
2. Dar clic en la palabra o término para buscar el sinónimo del mismo.
3. Hacer clic la pestaña
4. Haga clic en el botón
5. Al lado derecho de la ventana de trabajo de Word, se despliega una lista sinónimos para escoger el más apropiado al texto creado.

Word, se despliega una lista sinónimos para escoger el más apropiado al texto creado.

Algo interesante es que el diccionario provee una definición del término o palabra a la que se le está buscando el sinónimo

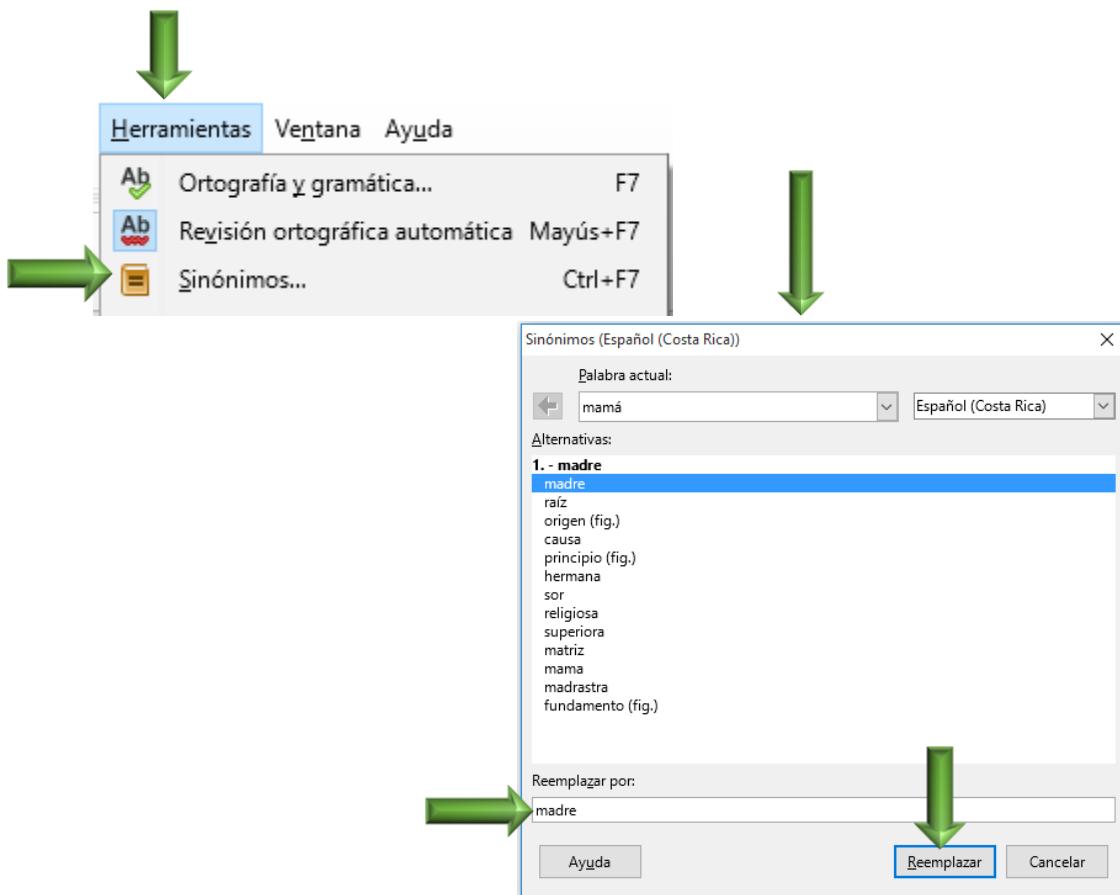
A screenshot of the Microsoft Word 'Sinónimos' task pane. At the top is a search bar with the word 'Estudiar'. Below it is a list of synonyms: 'Aprender (verb.)', 'Aprender', 'Cultivarse', 'Ilustrarse', and 'Educarse'. Underneath this is a section titled 'Estudiar' with a speaker icon. It contains the definition: '1. hacer uso del entendimiento para adquirir conocimientos' and a link 'Ver más...'. Below that is 'Definiciones por:' followed by 'Definitions.net'. At the bottom is a language selection dropdown set to 'Español (España)'.

En el **Libre Office Writer** la herramienta de **sinónimos** se encuentra de la siguiente manera:

1. Seleccione la palabra
2. Haga clic en la pestaña **Herramienta**
3. Haga clic en la opción **Sinónimo**
4. En el cuadro de dialogo que se despliega, escoja el sinónimo que más le convenga
5. Haga clic en el botón **Reemplazar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana de sinónimos.

Término **mamá**

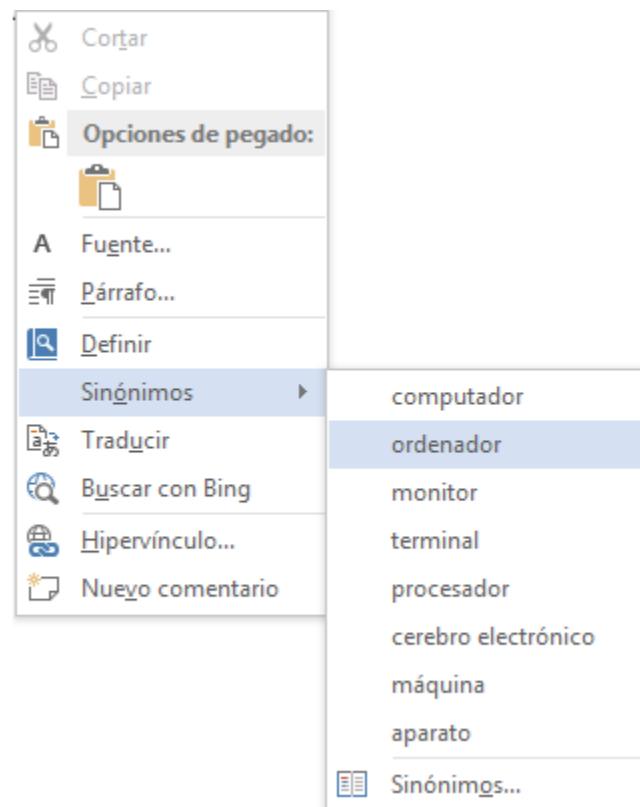
Ejemplo



Una forma rápida sería seleccionando el término y haciendo clic con el botón derecho del mouse, se despliega un menú contextual, haga clic en sinónimos, y posteriormente en la lista que se muestra escoja el sinónimo que más le funcione.

Ejemplo

Término: **Computadora**



Los procesadores en línea Zoho Writer, Google Doc y Word on Line carecen de la herramienta de Sinónimos



➤ Búsqueda y reemplazo

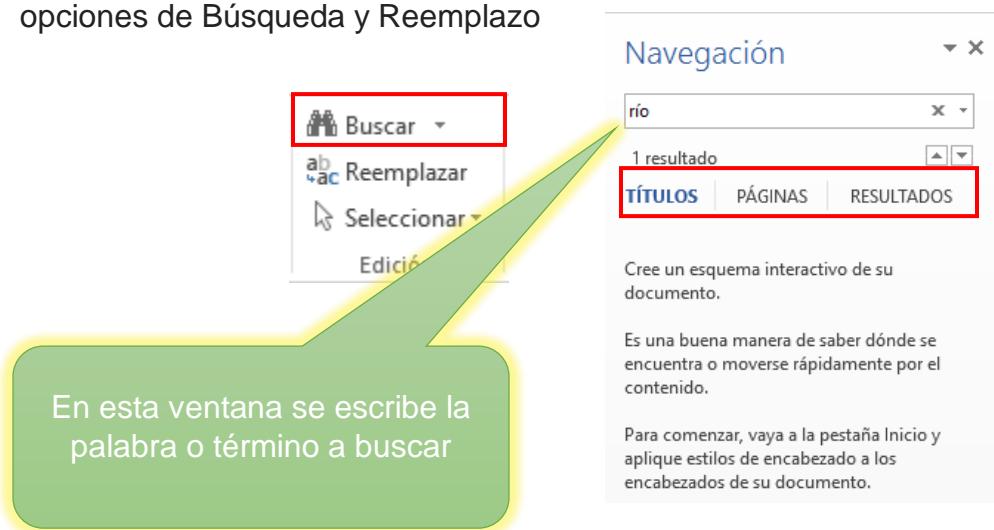
Esta opción está presente en prácticamente todos los procesadores de texto, se basa en una búsqueda simple de coincidencia de caracteres y es muy útil cuando se desea localizar un dato o palabra en un documento extenso.



La alternativa de reemplazo permite cambiar la coincidencia por otra palabra en cada ocasión encontrada o automáticamente en todas las que halle en el documento.

Observe el procedimiento a seguir en *MS WORD* para buscar

Mediante la pestaña Inicio al lado derecho de la cinta nos encontramos las opciones de Búsqueda y Reemplazo

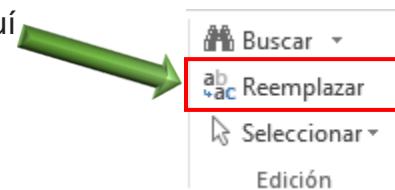


En la ventana de Navegación se escribe el término a buscar e inmediatamente, si encuentra la palabra que se está buscando la marca en color amarillo todas las veces que aparezca en el texto, para seguir buscando en todo el documento presione INTRO hasta terminar con todas las búsquedas

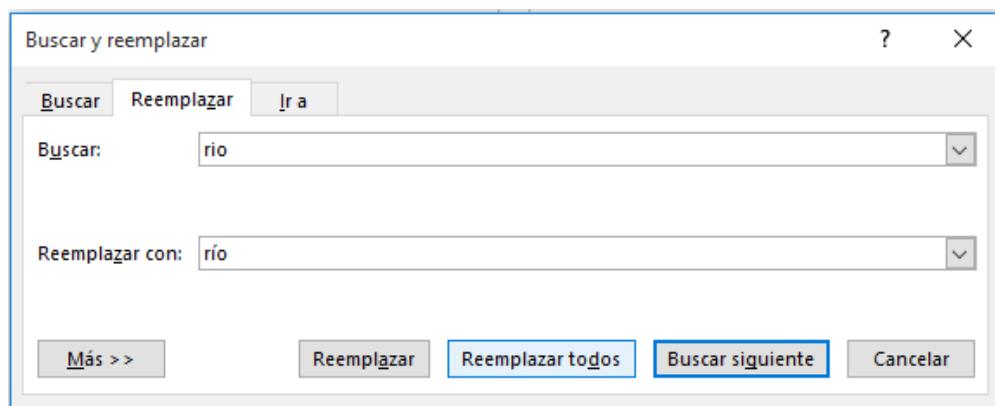
Tome en cuenta que Word buscará por defecto en todo el documento, excepto si hay una selección realizada. Si hay texto seleccionado buscará únicamente en la selección.

La búsqueda de la que estamos hablando es por defecto, en este tipo de búsqueda el Word busca las palabras en mayúsculas y minúsculas, si deseas que la búsqueda sea exactamente como la escribes entonces tienes que encerrar el término entre comillas **por ejemplo “río”.**

Si lo que necesitas hacer es reemplazar una palabra por otra tenemos que utilizar el botón Reemplazar, Haga clic aquí



Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo



Campo Buscar: Se escribe la palabra o frase a buscar.

Campo Reemplazar: Se escribe la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada.

A continuación la descripción de los tres botones disponibles en el cuadro de diálogo de búsqueda y reemplazo.

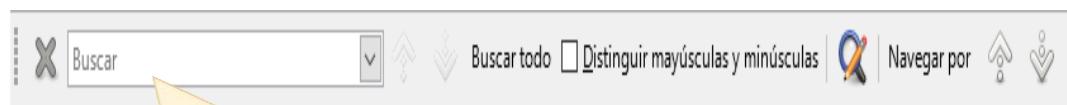
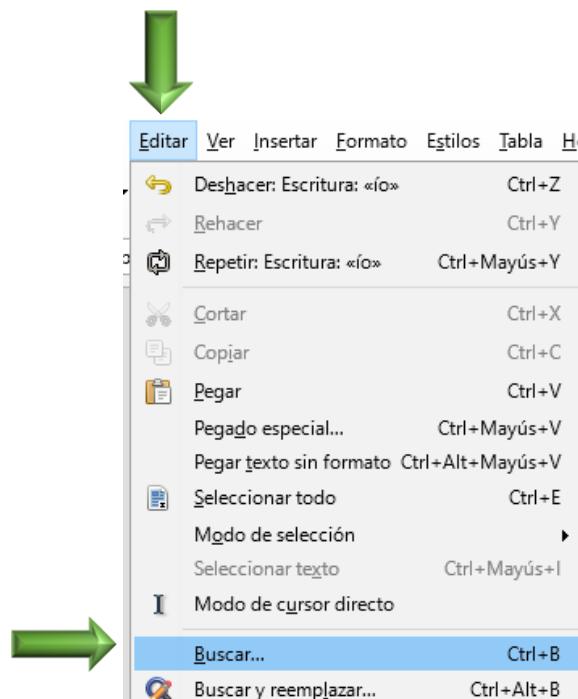
Botones	Función
	Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.
	Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.
	Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.

Libre Office Writer

Para realizar Búsqueda de palabras o frases en el Writer se puede hacer de dos formas:

Mediante la pestaña **Editar → Opción Buscar** o por medio de la combinación de teclas **CTRL-B**, de cualquiera de las dos formas nos lleva a una barra de herramienta que permite escribir el término a buscar

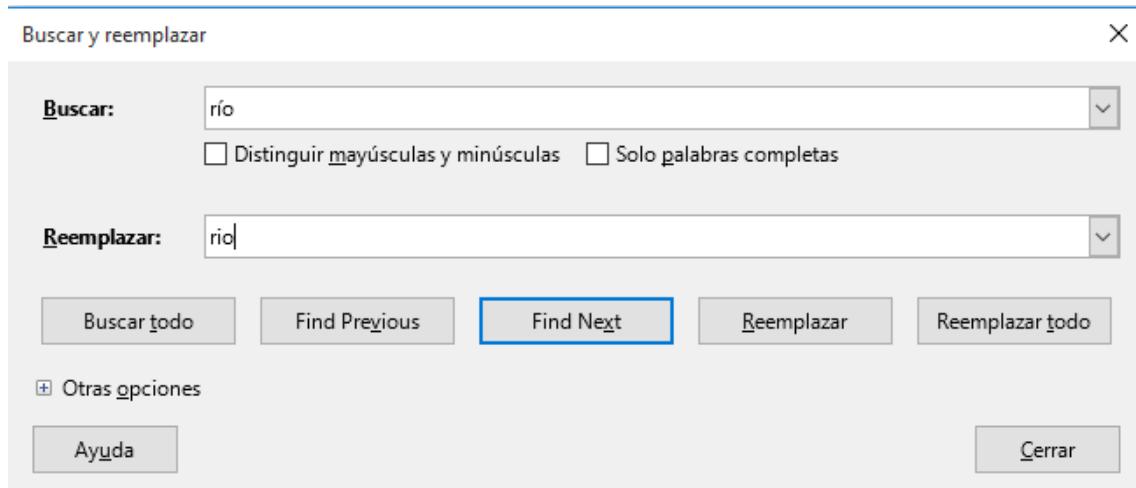
Observe



Escriba la palabra o frase a buscar, para seguir buscando en todo el documento presione Intro

Para buscar y reemplazar la palabra o frase escoja en Editar la opción Buscar y Reemplazar o bien presione la combinación de teclas **CTRL+ALT-B**

En el cuadro de dialogo escriba la palabra a buscar y la palabra a reemplazar. La ventana de buscar y reemplazar, también provee opciones para realizar los reemplazos escoja la que más le convenga en ese momento.



Word on line

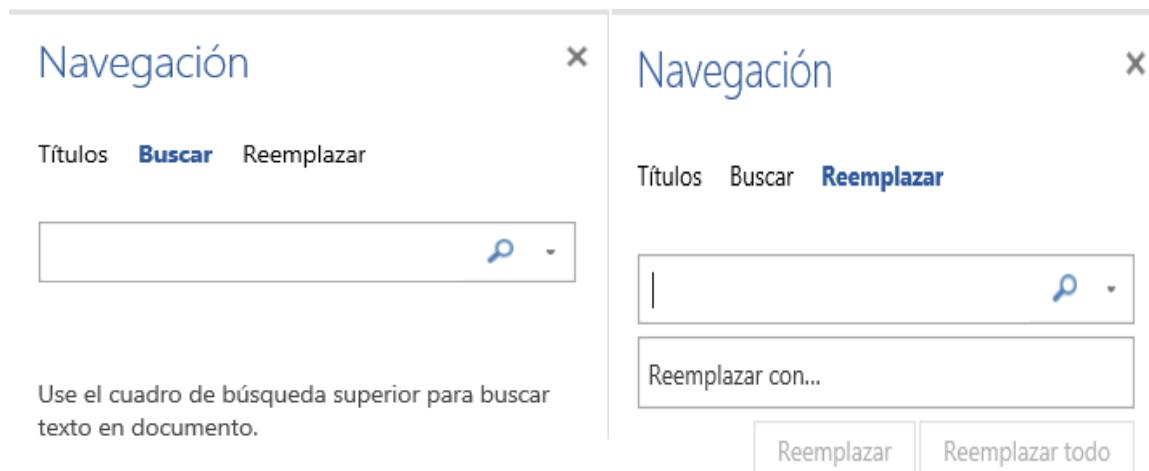
La Búsqueda y Reemplazo en este procesador es similar a Ms Word local:

Pasos:

1. Haga clic en INICIO

2. Haga Clic en la opción que necesite Buscar Reemplazar

En las siguientes ventanas haga la búsqueda o el reemplazo que necesite

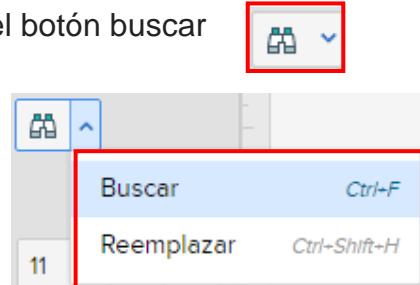


Zoho Writer

En este procesador tenemos las opciones de búsqueda y reemplazo de la siguiente forma:

1. En la barra de herramientas haga clic en formato

2. Clic en el botón buscar

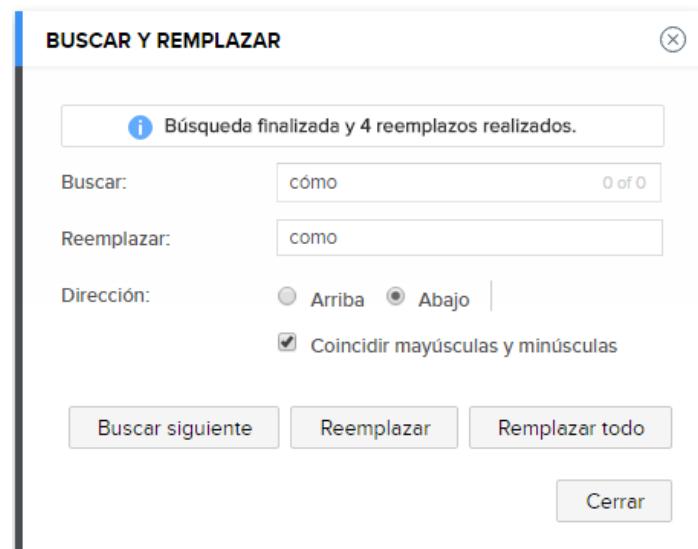


3. Escoja la opción requerida

4. En la ventana siguiente escribe la palabra a buscar

5. En esa misma ventana puede realizar el procedimiento para reemplazar términos o frases en el texto que se está trabajando.

6. Por último haga clic en buscar siguiente o reemplazar según sea el caso.

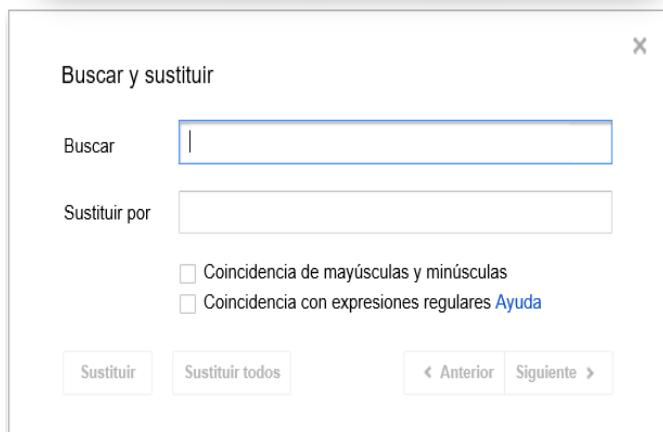


Google doc

En google doc las opciones de búsqueda y reemplazo están en la pestaña

Editar ➔ Buscar y Sustituir

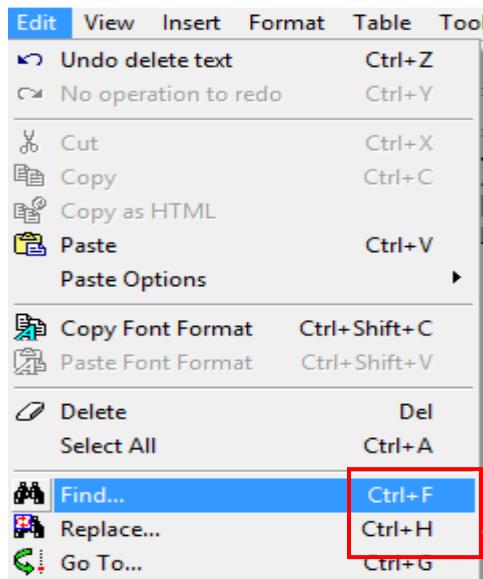
En esta ventana escriba la palabra a buscar y haga clic en siguiente, si lo que requiere es sustituir, escriba la palabra y haga clic en sustituir



Atlantis

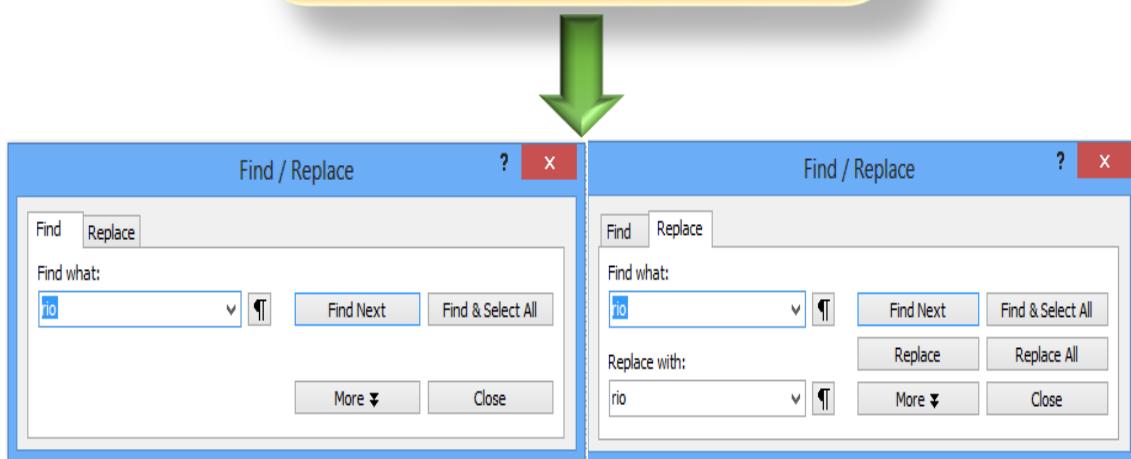
Para este procesador encontramos las funciones de buscar y reemplazar en

Edit→Find



Para uso rápido de estas funciones, se puede utilizar esta combinación de las teclas que se muestran al lado derecho de las opciones estudiadas

En esta ventana escriba la palabra a buscar y haga clic en Find Next, si lo que requiere es reemplazar, escriba la palabra y haga clic en Replace para cambiar una palabra y Replace All para cambiar varias.



Plantillas

Las plantillas es un documento pre-diseñado, en otras palabras son documentos modelos con diferentes formatos que podemos usar para crear otro a partir de ese modelo. Las plantillas pueden contener formatos como estilo y tamaño de fuente, tabulaciones de las tablas, numeración de páginas, encabezados y pies de página, etc.

Plantillas en Ms Word

En MS WORD la plantilla se diferencia de un documento ordinario por estar guardada en formato **.dotx**.

Para utilizar una plantilla se utiliza las opciones disponibles. Como puedes ver en la imagen hay varias posibilidades a la hora de elegir una plantilla:



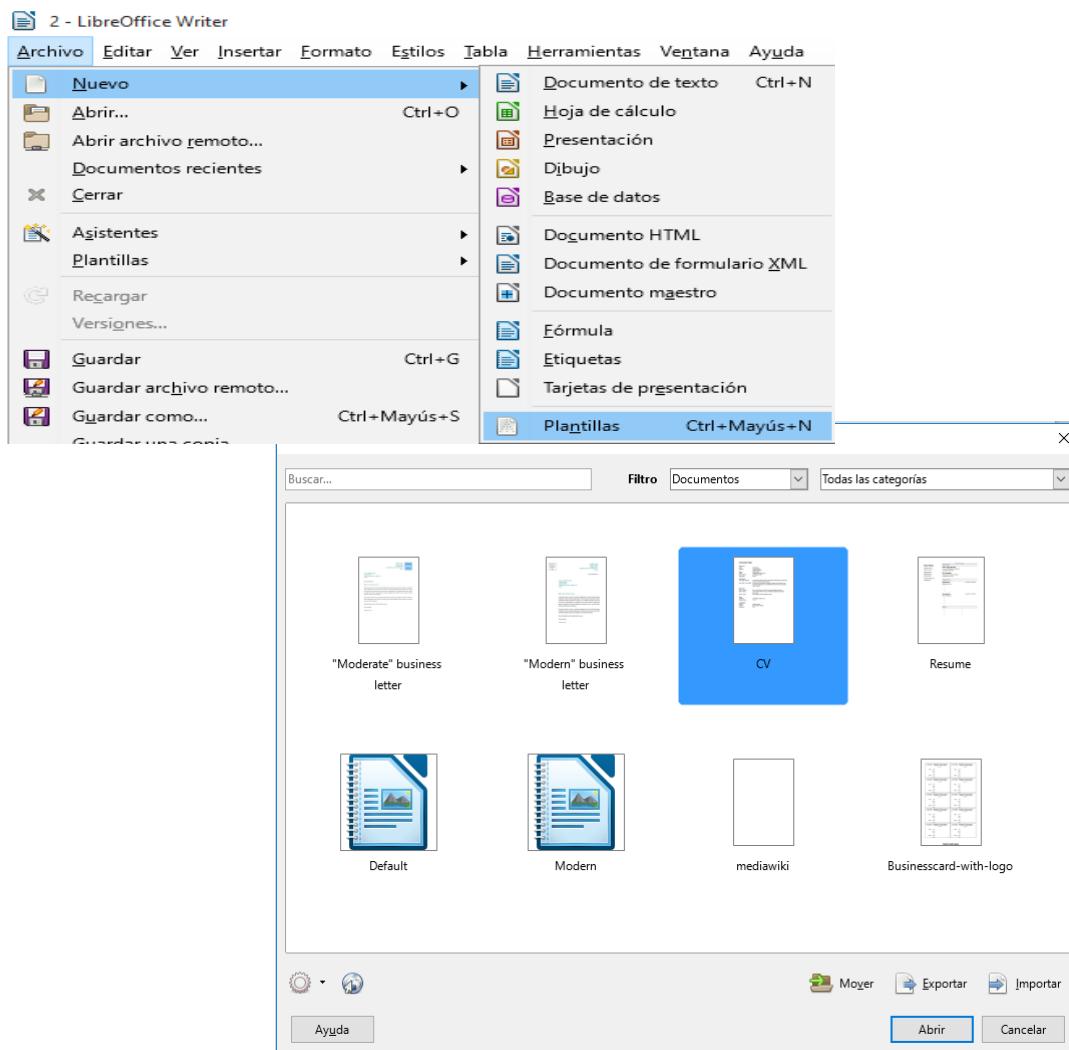


Pasos a seguir para trabajar con una plantilla:

1. Hacer clic en **Archivo ➔ Nuevo**
2. Haga clic en cualquiera de las plantillas, según sea su necesidad, hay varias posibilidades como para tarjetas de presentación, currículos vitae, folletos, etc.
3. Una vez que se abra el cuadro de información de la plantilla, haz clic en el botón **Crear** para que se abra el nuevo documento.
4. Inserte en la plantilla la información que necesitas con los formatos que la plantilla provee.
5. Para terminar guarde el documento con la opción **guardar como** e indique la unidad donde lo desea guardar y el nuevo nombre.

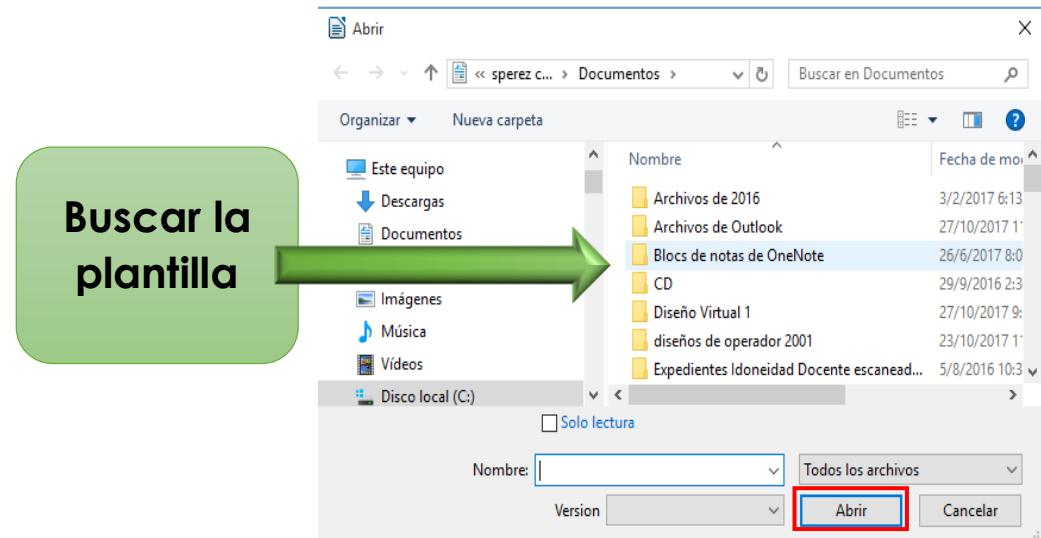
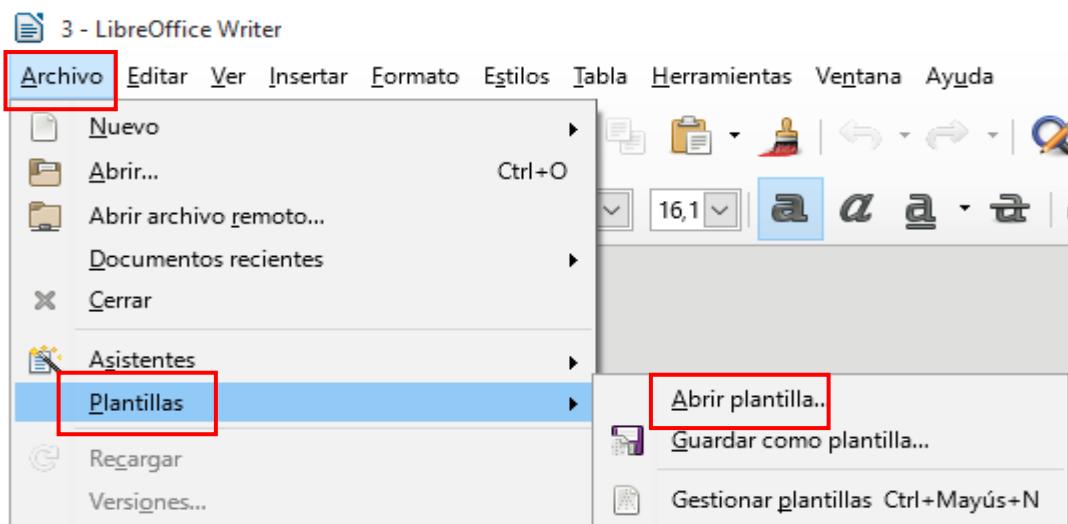
Plantillas en Libre Office Writer

1. En Writer siga los siguientes pasos para usar una plantilla prediseñada
2. Hacer clic en Archivo
3. Hacer Clic en la opción Nuevo
4. Hacer Clic en Plantillas
5. Escoger la plantilla Prediseñada
6. Hacer clic en abrir
7. Modificar la plantilla y guardarla con el nombre que se desee.



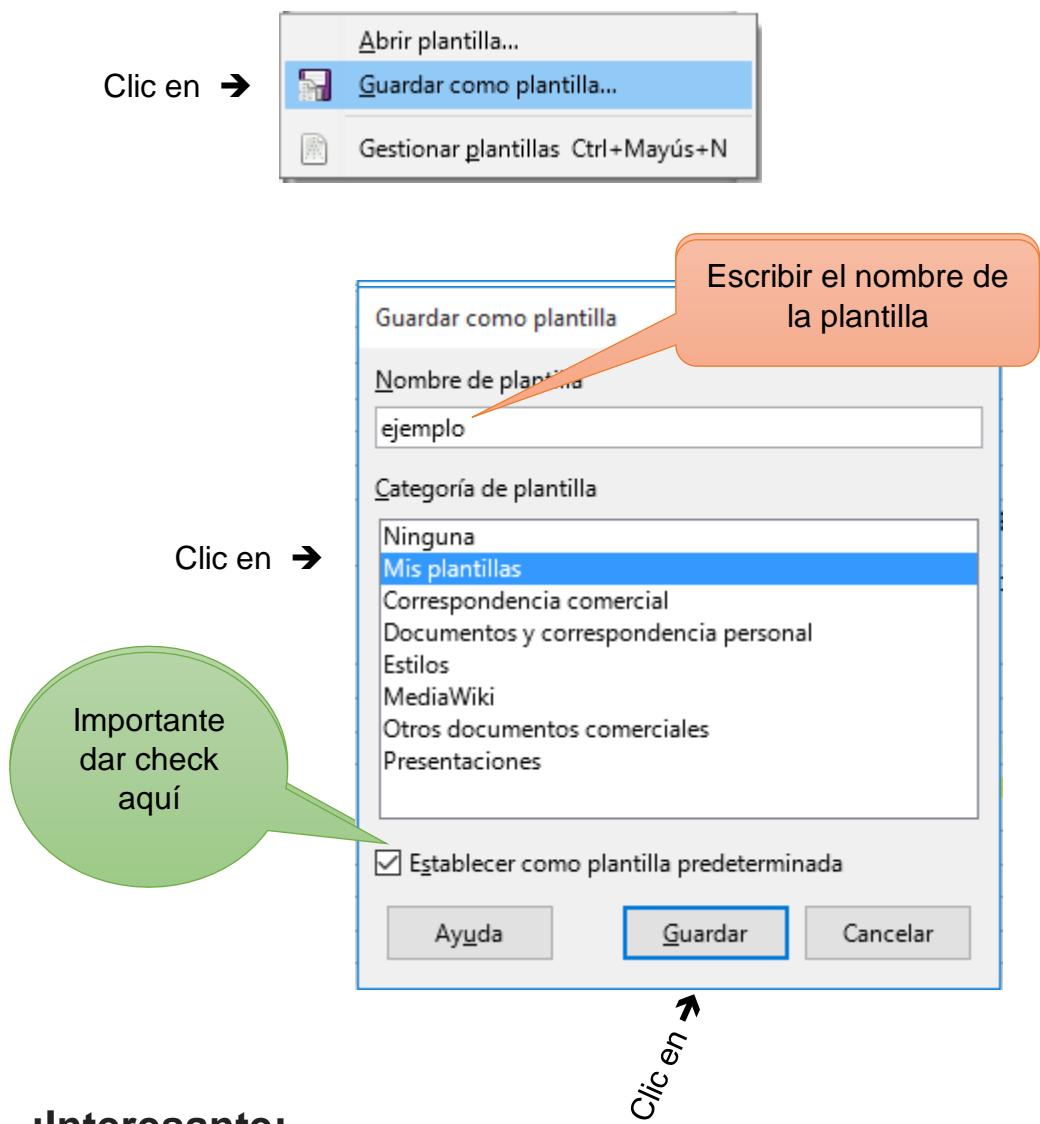
Con las la combinación de teclas **CTRL-Mayus-N** se puede acceder a las plantillas directamente. Las teclas rápidas se utilizan estando en la ventana de trabajo del Writer.

Con la opción Archivo → Plantillas se pueden **abrir plantillas** que tengamos guardadas en alguna unidad de la computadora o también **guardar plantillas** nuevas hechas por nosotros. En el siguiente cuadro se encuentran señaladas en rojo las opciones que se tiene que seguir.



La opción Guardar como plantilla, nos permite guardar un documento como plantilla, hecha por nosotros, y luego podemos utilizarla para crear a partir de esa plantilla otro documento nuevo.

Observe las opciones que tienes que seguir



¡Interesante!

Con las opciones anteriores tendremos plantillas en Writer creadas por nosotros mismos. Como se mencionó antes las plantillas nos ahorran tiempos porque contamos con documentos con formatos que no tenemos que volver a realizar.

Plantillas en Zoho Writer

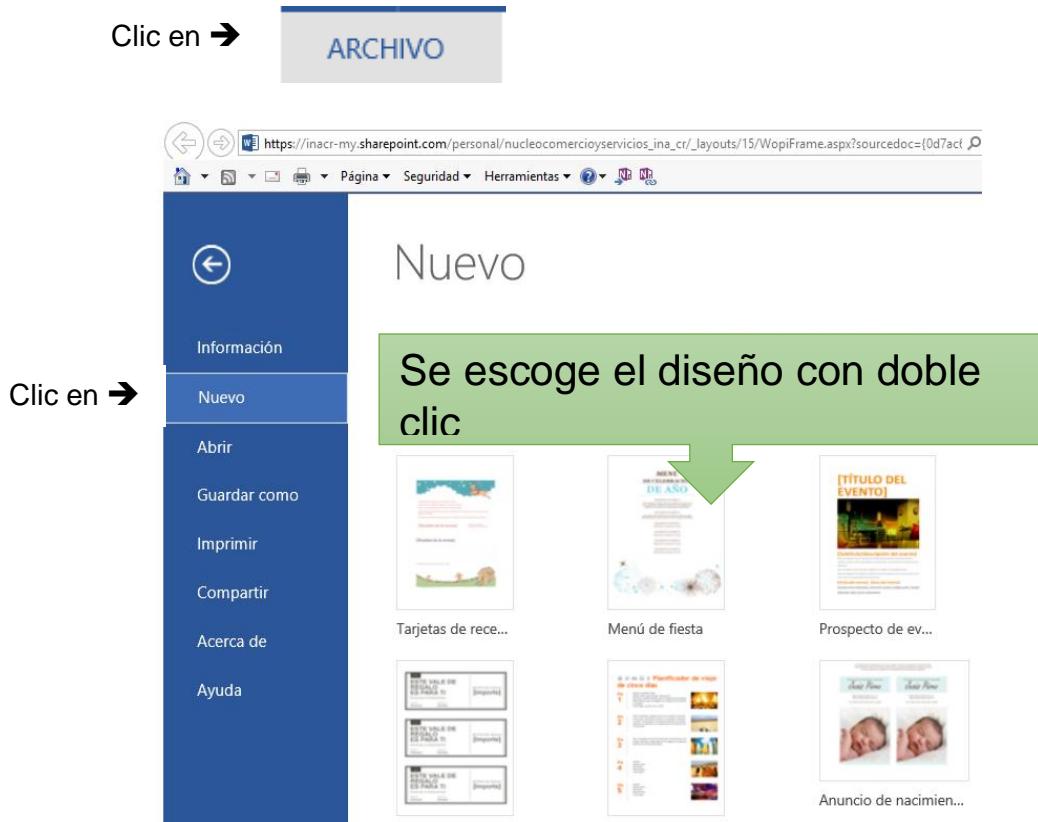
En este procesador las plantillas se trabajan de la siguiente manera:

1. Haga clic en Archivo
2. Haga Clic en Nuevo desde Plantilla
3. Seguidamente aparece una ventana con todas las opciones de plantillas disponibles, al lado izquierdo se le muestra las categorías de plantillas existentes
4. Escoja dando doble clic sobre la plantilla que requiera.
5. Realice los cambios según su necesidad
6. Por último guarde la plantilla con un nuevo nombre y listo tendrá un documento nuevo.

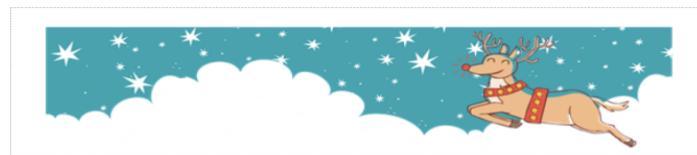


Plantillas en Word on Line

El procedimiento en este procesador es similar al del procesador MS Word



Ejemplo de plantillas, aquí solo se agregar los datos específicamente del tema a tratar



Está listo para imprimir sus increíbles recetas?
Haga clic sobre cualquier renglón y comience a escribir.
Para ir a otro renglón, presione la tecla de flecha abajo.
Para reemplazar el texto del marcador de posición (como este) por el suyo, selecciónelo y empiece a escribir.
Al seleccionar texto, no incluya espacios a la derecha o a la izquierda de los caracteres.

[Nombre de la receta]

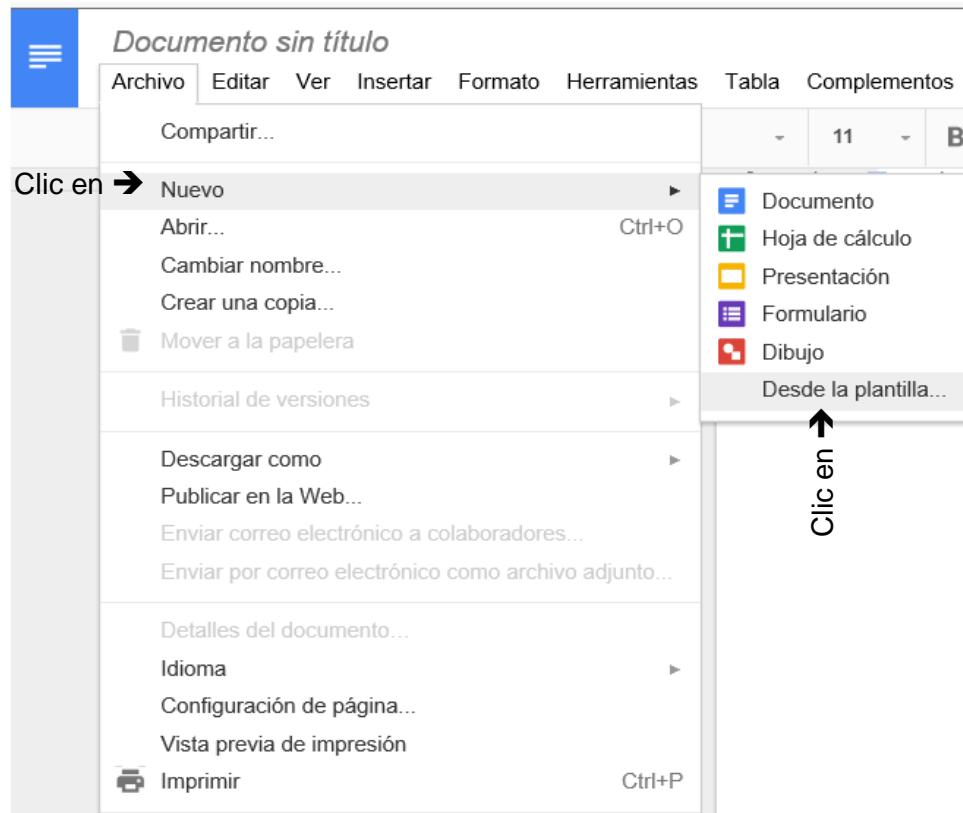
Navidad del [año]
(de [autor de la receta])

[Nombre de la receta]

Plantillas en Google doc

En google doc al hacer clic en **Archivo→Nuevo**, nos da el acceso a la opción

Desde Plantilla. Sin embargo las plantillas deben ser bajadas de antemano desde internet, lo que encontramos en esa ventana son archivos guardados con anterioridad, este procesador no trae plantillas prediseñadas.



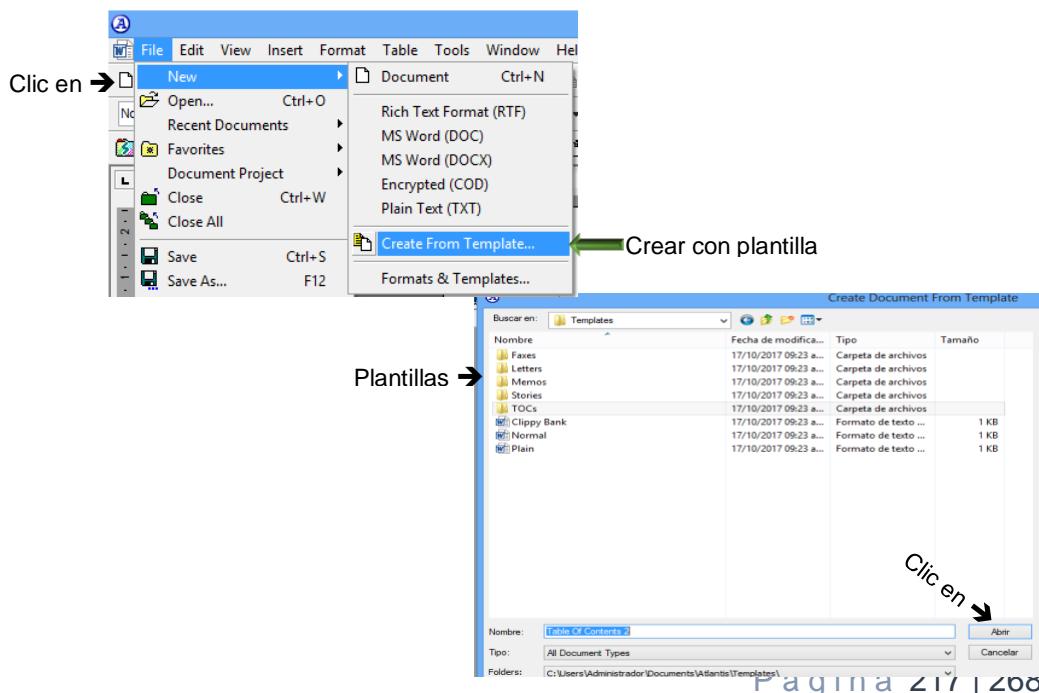
En este caso se recomienda trabajar plantillas en Ms Word, en el cual tenemos las opciones de plantillas más accesibles.

Plantillas en Atlantis

En este apartado nos referiremos al procedimiento para trabajar con plantillas en Atlantis, las instrucciones las encontramos en inglés, pero en realidad son las mismas que cualquier procesador local.

Pasos a seguir:

- Haga clic en **File(archivo)**
- Haga clic en **New(nuevo)**
- Haga clic en **Create From Template(crear con plantilla)**
- En la ventana siguiente las plantillas o Template están clasificadas por categorías guardadas en carpetas, escoger la plantilla que necesite.
- Haga Clic en abrir y escoja la plantilla, luego realice la modificación los datos y personalícela de acuerdo a su necesidad.
- Como último paso guarde el nuevo documento con otro nombre diferente al de la plantilla escogida.



3.3 Elaboración de documentos complejos

De la diversidad de documentos que se pueden crear con los procesadores de textos, hay algunos que son complejos debido a su tamaño o naturaleza, como los informes, las tesis, los folletos o los materiales didácticos.

Para este tipo de documentos existen opciones que facilitan su estructuración y manejo, como por ejemplo las tablas de contenido y las opciones de guardado.

➤ Tablas de Contenido

Es un listado organizado de los contenidos y su correspondiente número de página en un documento.

Los capítulos o secciones son identificados por medio de títulos y subtítulos de varios niveles.

A cada título o subtítulo se le asigna un estilo el cual tiene formato diferenciador y ayuda a identificar los capítulos o secciones del documento. Las tablas de contenidos son muy útiles cuando estamos trabajando con documentos extensos, porque nos facilita la localización rápida de algún punto importante del documento. Como cualquier objeto se puede eliminar, editar y actualizar.

Ejemplo:

Tabla de contenido

Grandes factores	1
Fundamentación del proyecto:.....	3
Justificación del proyecto:.....	4
Datos estadísticos de la atención de personas.....	7
El documento adolece de referencia a datos del CAE, CIOU y COC.....	11
Viabilidad del proyecto:.....	21
Costos.....	23

Iniciaremos este apartado conociendo como crear una tabla de contenidos en

Ms Word

⊕ Lo primero que tenemos que hacer es seleccionar cada uno de los títulos y subtítulos que posee el documento y que deseamos que aparezca en la tabla de contenidos, luego se le asigna un estilo de título predefinido por el procesador, en este caso **MS WORD**. Y lo segundo sería generar la tabla.

Veamos un ejemplo:

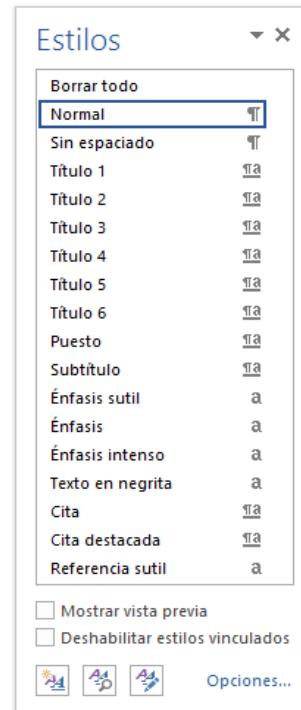
Una forma sencilla, que muestra cada uno de los niveles que va a tener la tabla de contenidos es crear la tabla de contenidos utilizando la opción de esquema.

Esta opción la encontramos en La pestaña Vista→Esquema



⊕ Recursos naturales

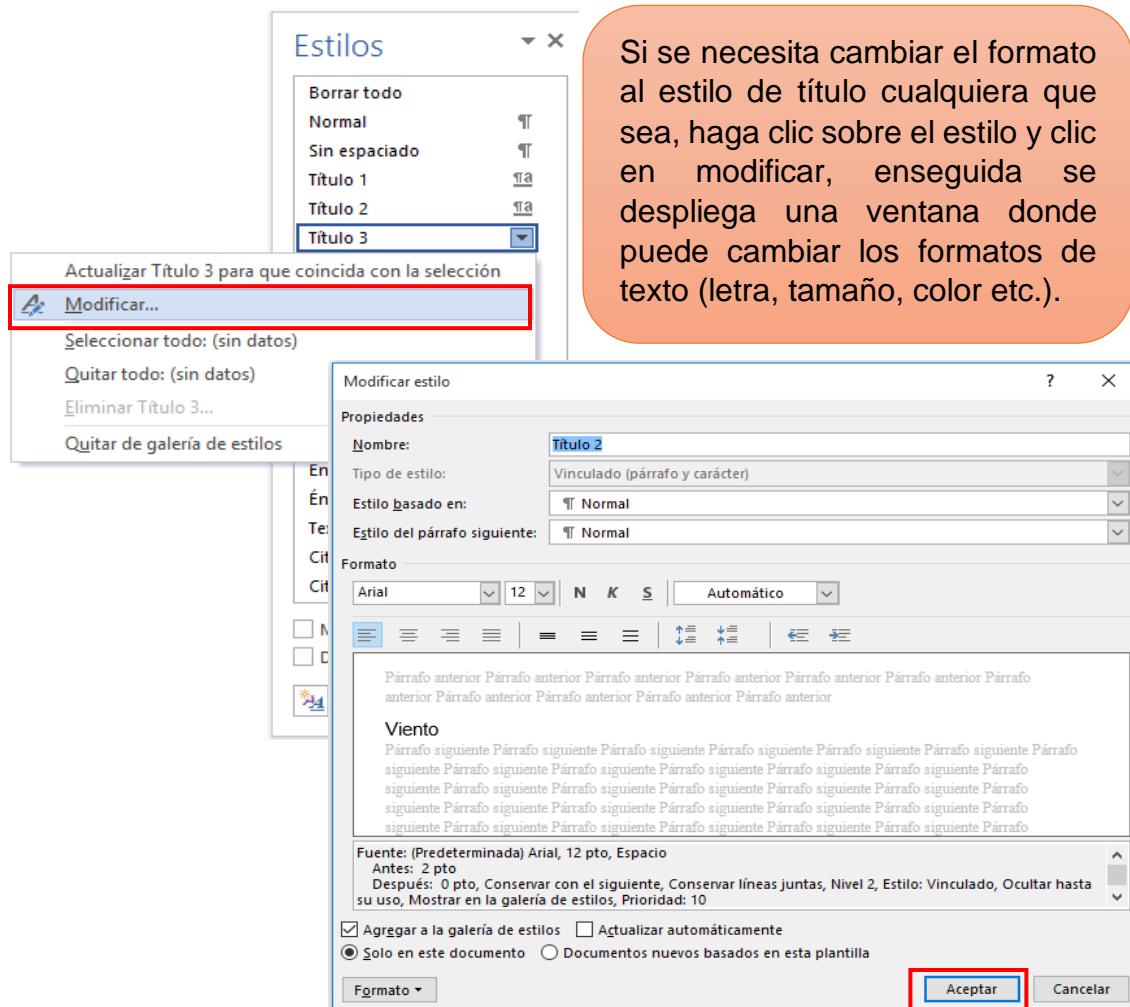
- ⊕ Flora
- ⊕ Fauna
 - ⊕ Piedras
 - ⊕ Arboles
 - ⊖ Tierra
 - ⊖ Sol
- ⊕ Viento
 - ⊖ ríos



Junto con la vista esquema se activa la barra de los estilos que tenemos que aplicar en los títulos y subtítulos del documento.

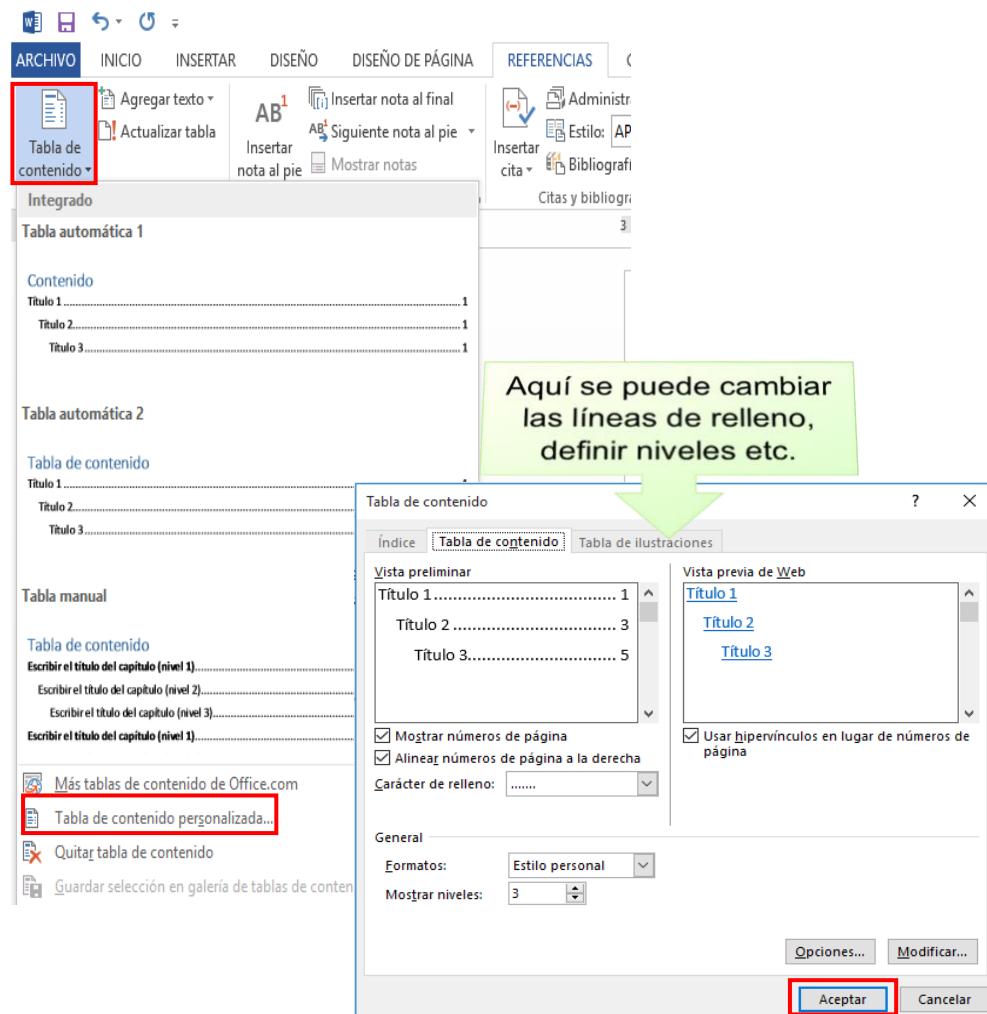
1. Seleccionamos el Título o subtítulo
2. Haga clic en Vista → Esquema

3. Seleccione cada de los títulos y haga clic en los estilos, si es título inserte Título 1 si es subtítulo Título 2, así sucesivamente dependiendo del nivel de los títulos.



4. Haga clic en Aceptar.
 5. Una vez que se apliquen los estilos, se debe generar la tabla de contenidos, para esto hago lo siguiente:
 - a. Haga clic en la pestaña Referencias

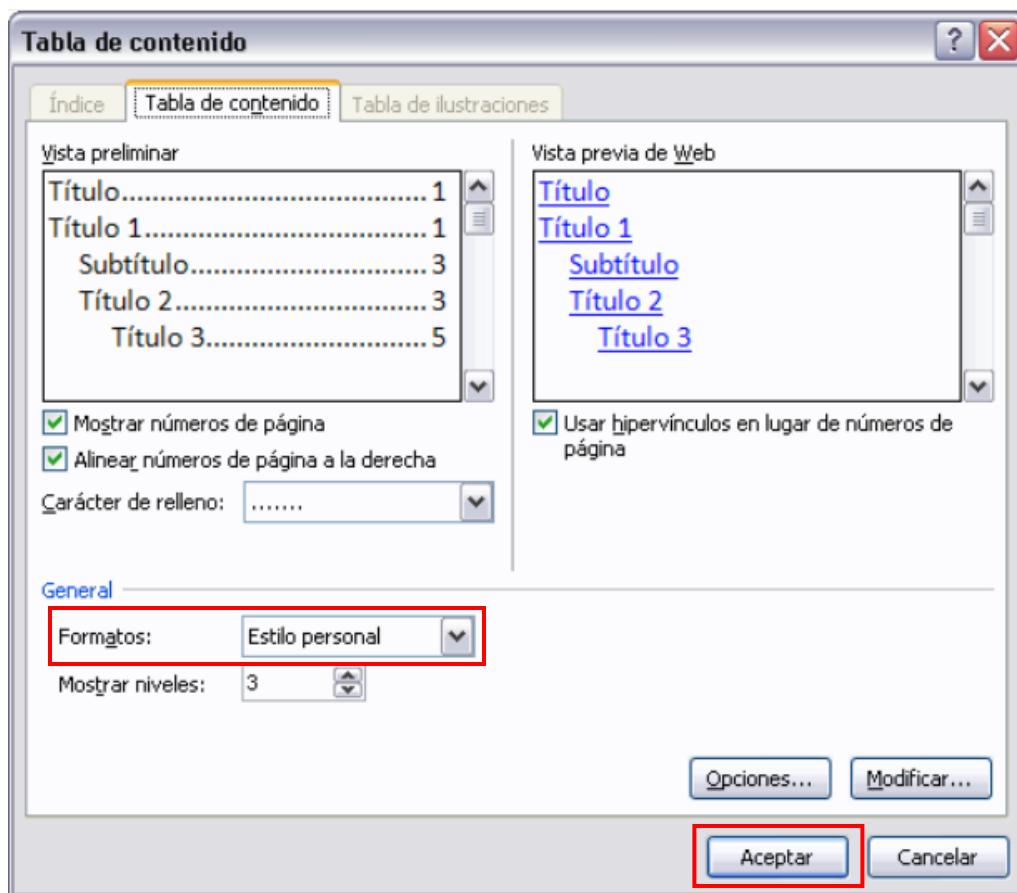
b. Haga clic en el botón **Tabla de Contenidos**, aquí puede escoger las tablas automáticas, Word dispone de dos modelos de Tablas automáticas. Eligiendo uno de ellos se generará una tabla de contenidos de forma instantánea, con el **estilo** que tiene predefinido puede escoger si lo prefiere personalizarla, para eso escoja la opción **Tabla de contenido personalizada**.



En el cuadro hay opciones de **Formatos** podemos escoger diversos estilos y en vista preliminar podemos ir viendo la presentación que tendrá el estilo seleccionado.

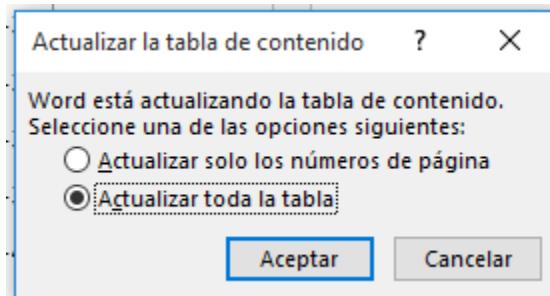
Además podemos seleccionar entre varias opciones como **Mostrar números de página**, Alinear números de página a la derecha.

- c. Para terminar haga clic en Aceptar y listo, tendrás en la página donde se encuentre el cursor la **Tabla de Contenido**.



En el caso de tener que agregar más contenido al documento y hubiera la necesidad incluir un título o subtítulo más a la tabla de contenidos, tenemos la opción de actualizar la tabla, para actualizar haga clic en **Actualizar Tabla** y en el cuadro que se presenta escoger la opción **Actualizar toda la tabla** por último clic en **Aceptar**.

Contenido	
Recursos naturales -----	1
Flora -----	2
Fauna -----	3
Piedras -----	3
Tierra -----	3
Sol -----	3
Viento -----	3
ríos-----	3



“No deseo que las mujeres tengan más poder que los hombres, sino que tengan más poder sobre sí mismas”

Mary Shelley



Tabla de Contenidos en Libre Office

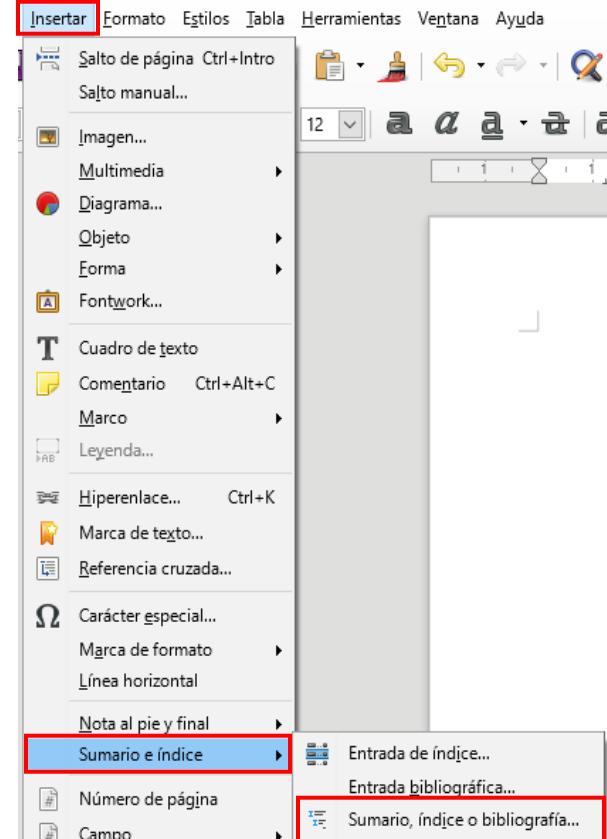
Para insertar una tabla de contenidos, la forma más fácil es haber escrito el documento utilizando (estilos):

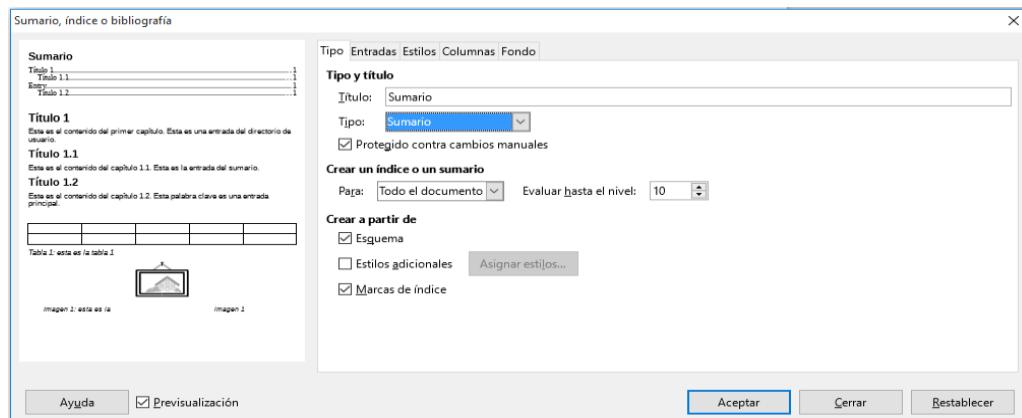
Título 1, Titulo 2, etc. (que serán que aparezcan en la tabla de contenidos) Una vez escrito el documento utilizando los estilos

Párrafo predeterminado	Ctrl+Mayús+0	los
Títular		
Subtítulo		
Título 1	Ctrl+1	
Título 2	Ctrl+2	
Título 3	Ctrl+3	
Título 4	Ctrl+4	

requeridos siga los siguientes pasos para generar la tabla de contenidos:

1. Haga clic en la hoja donde desea insertar la tabla de contenidos
2. Haga clic en **Sumario** → **Índices o Bibliografía** (en este momento podemos modificar cualquiera de las características de la tabla de contenidos).
3. Finalmente hacemos clic sobre Aceptar.





Si se añaden nuevos contenidos que tengan títulos, se borran los ya

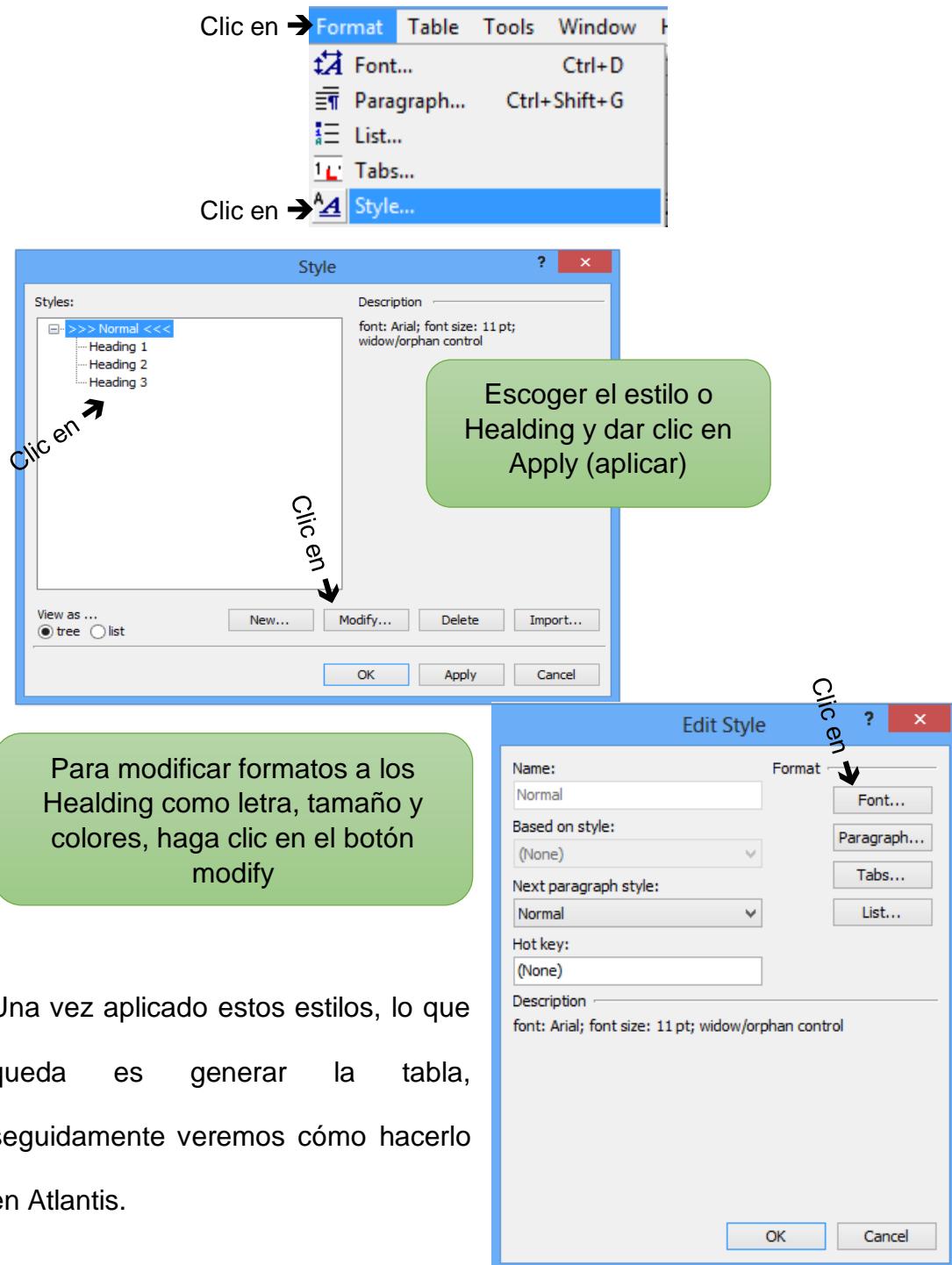
Sumario	
Recursos Naturales.....	2
Flora.....	2
hola.....	2
Arboles.....	2
Flores.....	2
Fauna.....	3
Animales.....	4
Terrestres.....	4
Acuáticos.....	4
Aéreos.....	5

existentes, o simplemente se ha añadido texto de modo que los números de página en la tabla de contenido deben actualizarse, se hace clic sobre cualquier parte de la tabla de contenidos y se selecciona “Actualizar índice”.

Tabla de Contenidos en Atlantis

Pasos a seguir:

1. Seleccionar los títulos y subtítulos y aplicar los estilos



Generando la tabla de Contenidos en Atlantis

1. Posíójense en la hoja donde desea tener la Tabla de Contenidos
2. Haga clic en Table Of Contents
3. En la ventana que se despliega puede escribir el título de la Tabla de contenidos y cambiar las líneas de relleno, indicar niveles etc.
4. Haga clic en Ok y listo tendrás la tabla de contenidos.

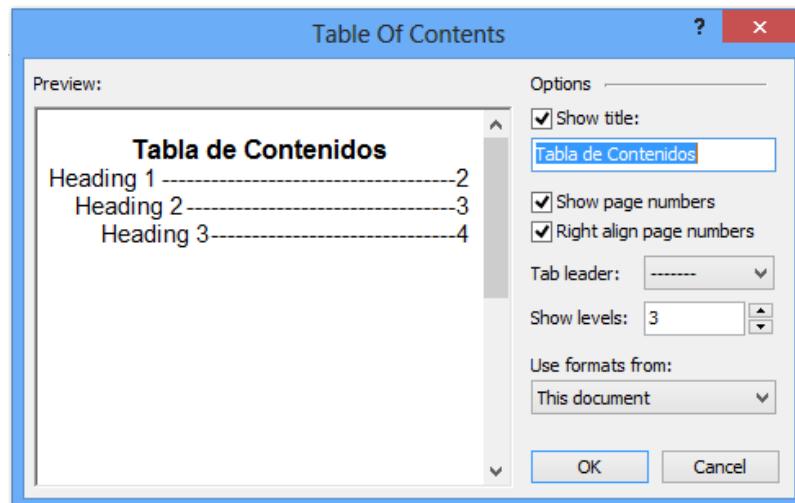
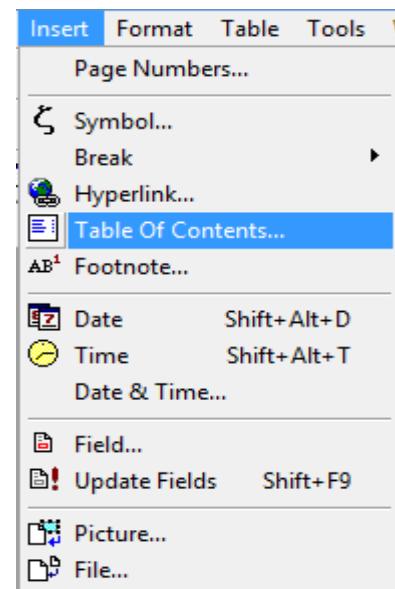


Tabla de Contenidos	
Las computadoras	2
Definición	2
Partes de la Computadora	3
CPU	3
Monitor	3
Teclado	3
Mouse	3
Software	4
Sistema Operativo	4

Para ir a cualquiera de esos contenidos en el documento Presione **CTRL y clic** en el título o subtítulo que necesita y automáticamente nos direcciona a la página donde se encuentra ese contenido.

Sí se añaden nuevos contenidos al documento y se requiere incluirlos a la tabla de contenidos haga clic en **Insertar→Table Of Contents** y escoja la opción **Update Entire Table** que significa actualizar toda la tabla, si lo que necesita es actualizar solamente la numeración escoja la **Update Page Numbers Only**.

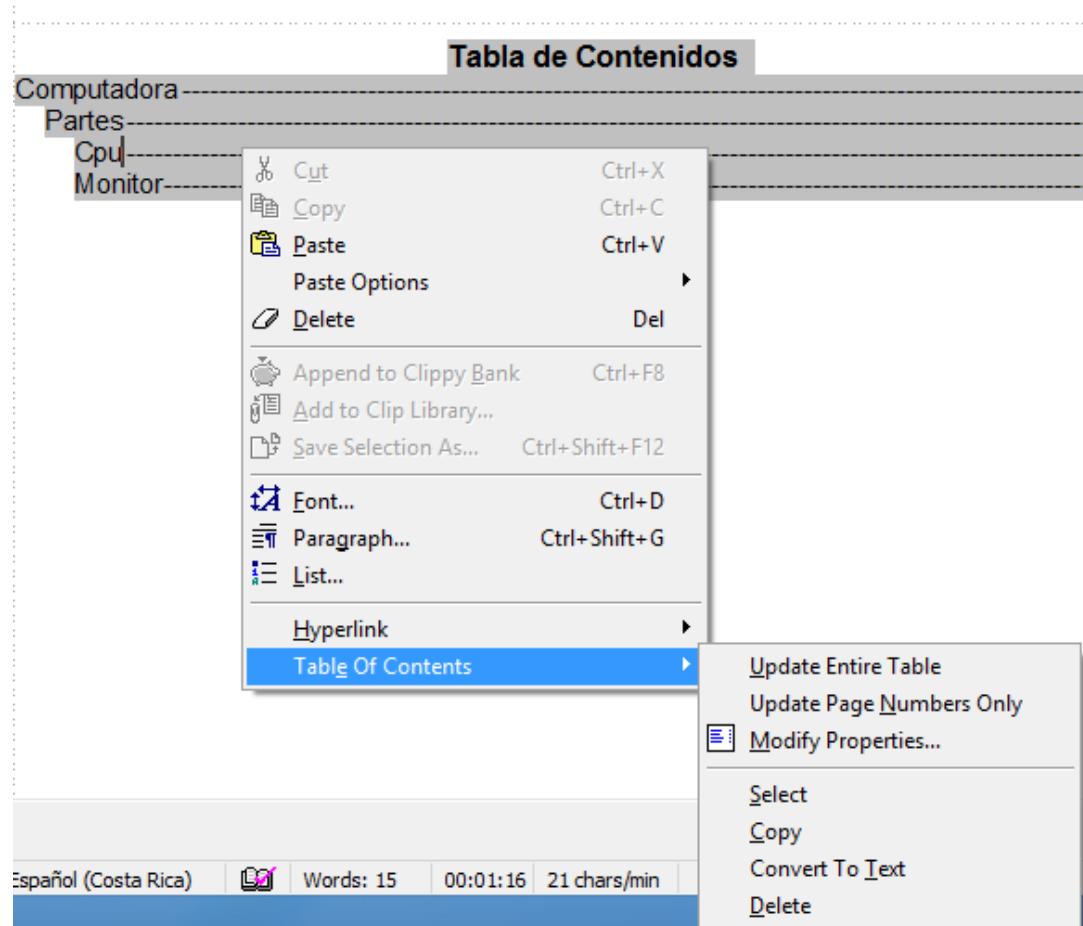


Tabla de Contenidos en Word on line

Característica disponible en Word



Abrir en Word

Use toda la funcionalidad de
Microsoft Word

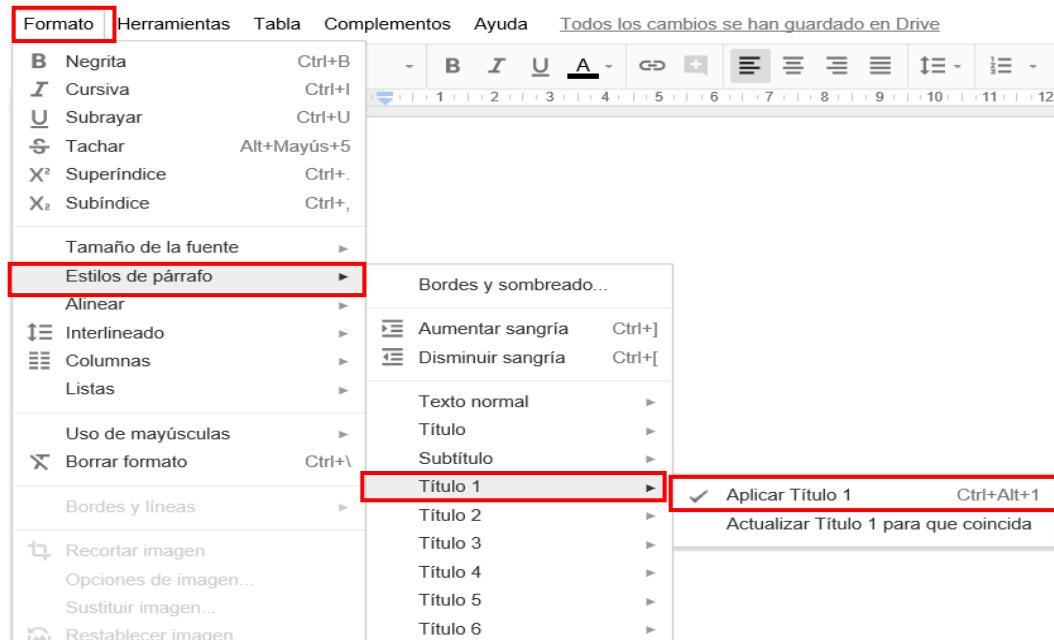
Tabla de Contenidos en Google Doc

En este procesador se trabaja de manera sencilla la tabla de contenidos, no tiene opciones para dar formatos como en los anteriores veamos cómo se hace:

1. Seleccionar los títulos y subtítulos y se le aplica los estilos de la siguiente manera

- a. Haga clic en Formato → Estilo de párrafo

- b. Selecciona el **estilo** y se **aplica** como se muestra en este cuadro



Para generar la tabla de contenidos haga clic en **Insertar** → **Índice**, se desplegará dos formatos de tabla de contenidos, escoja la que más le funcione.

Formatos de Tablas de contenido con numeración y con enlaces azules

Ejemplo de una tabla de Contenidos en Google Doc con la numeración

C	computadora	2
	Partes	3
	CPU	3
	Monitor	3
	Teclado	3

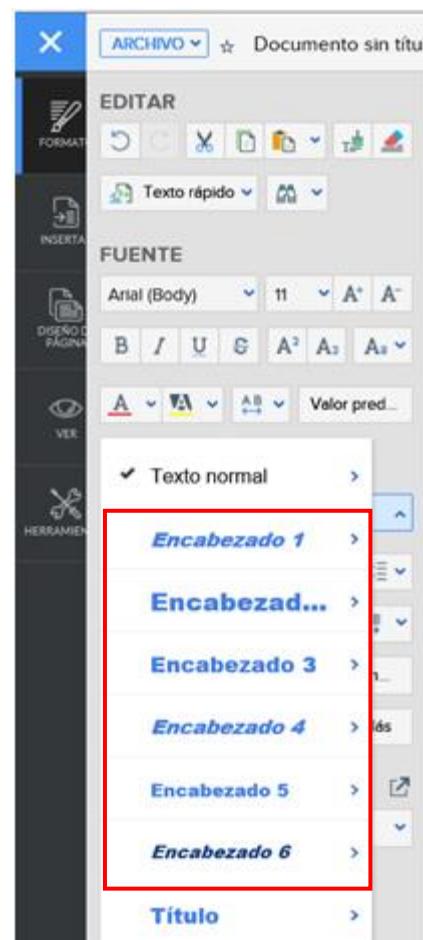
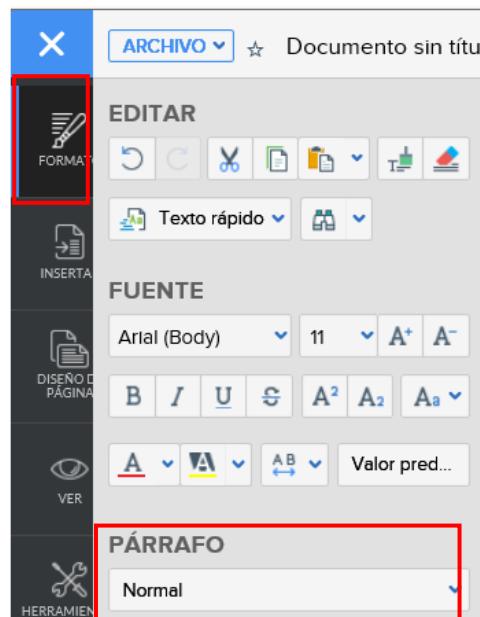
#heading=h.e03p2tw1zd48 Cambiar | Eliminar

Al lado inferior derecho de la tabla aparece opciones para hacer cambios o eliminar la tabla de contenido si fuera necesario.

Tabla de Contenidos en Zoho Writer

Como ya sabemos una tabla de contenido ayuda a saltar fácilmente de una sección a otra sin necesidad de desplazarte a través de todo el documento. Para agregar una tabla de contenidos en Zoho Writer realice los siguientes pasos:

- Seleccionar cada uno de los títulos y subtítulos y aplicar el estilo para marcar los niveles, en este caso se llama **encabezado, encabezado 1, encabezado 3 etc.**
- Haga clic en **Format→Párrafo**



Una vez que se aplican los estilos se genera la Tabla de Contenidos de la siguiente forma:

- Coloca el cursor donde deseas insertar la tabla de contenido y haz click en **Insertar>Tabla de contenidos**
- Realiza los cambios necesarios en la ventana **Tabla de contenido** para generarla según la selección realizada.

Tabla de contenido		⚙️ ⚖️ ✕
Computadora.....	2	
Hadware.....	2	
Partes.....	2	
CPU.....	2	
Monitor.....	2	
Teclado.....	2	
Software.....	3	
Sistema Operativo.....	3	
Antivirus.....	3	
Procesador de textos Zoho.....	3	

Cuando se genera la tabla de Contenidos aparece en la parte superior derecha tres iconos para aplicar a la tabla según sea la necesidad.

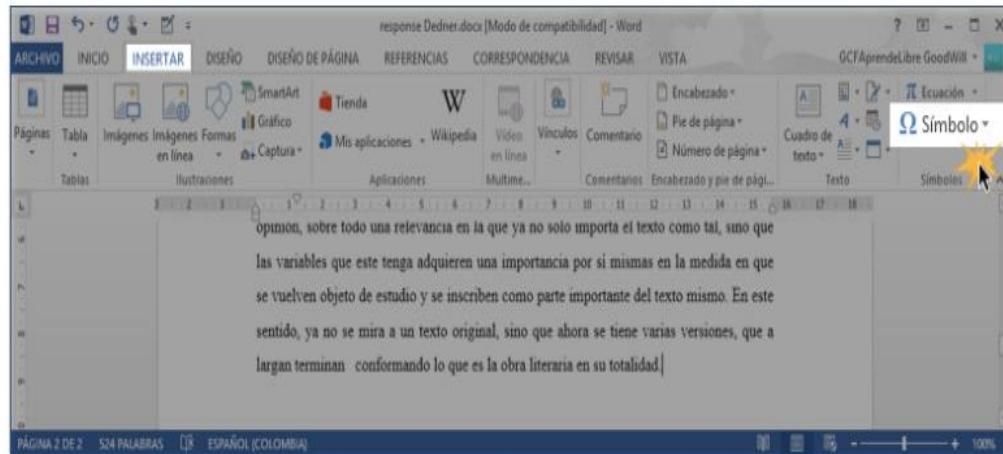
1. Ajustar la tabla de contenidos 
2. Actualizar la tabla de Contenidos 
3. Eliminar la Tabla de Contenidos 

➤ Inserción de símbolos

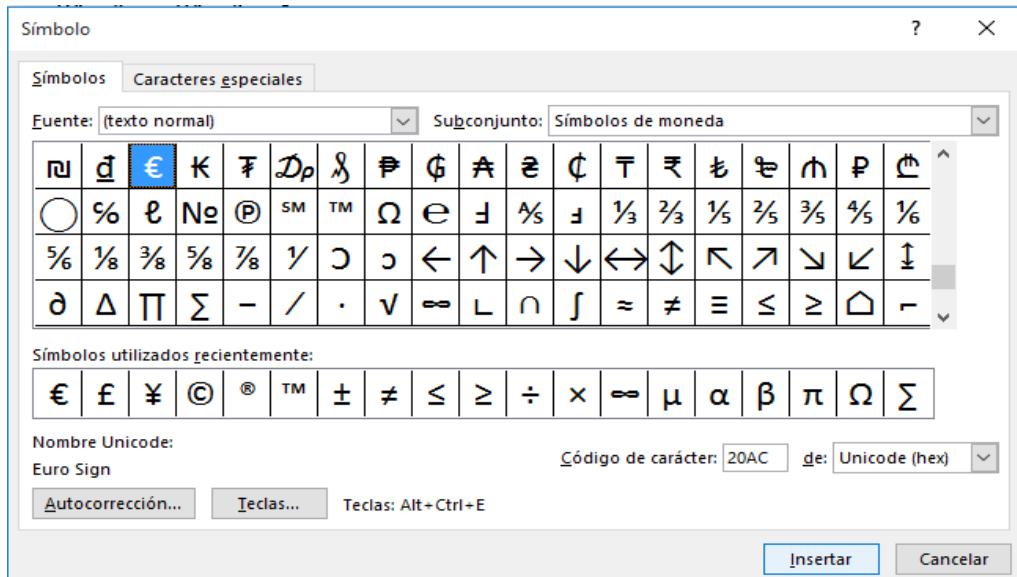
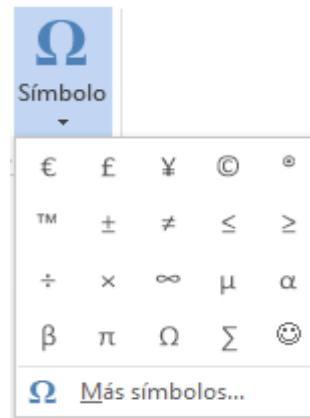
Es posible que cuando estés trabajando con un documento necesites agregarle un símbolo que no encuentres en el teclado como un símbolo de monedas, una viñeta diferente o cualquier otro símbolo para representar una idea. Los procesadores de textos nos proveen una serie de símbolos útiles para trabajar en nuestro documento.

Le muestro a continuación la forma de encontrar los símbolos en **Word**

1. Haz Clic en la pestaña **INSERTAR** y luego escoja el botón



2. Se desplegará un menú en donde podrás buscar el símbolo que necesitas. Si no encuentras el símbolo en este menú, haga clic en la opción Más Símbolos, se abrirá un cuadro de dialogo en el que encontrarás una gran variedad de símbolos.

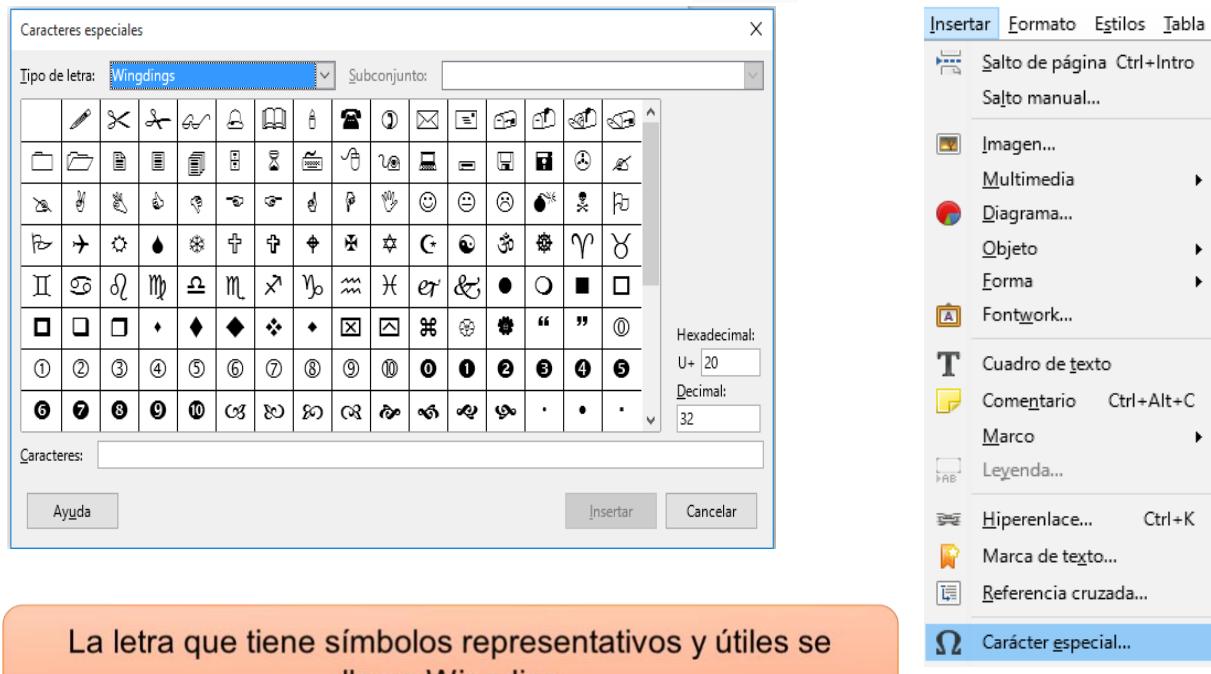


Haz clic sobre el símbolo que quieras insertar. El símbolo aparecerá en el lugar donde ubicaste el cursor.

Word on Line

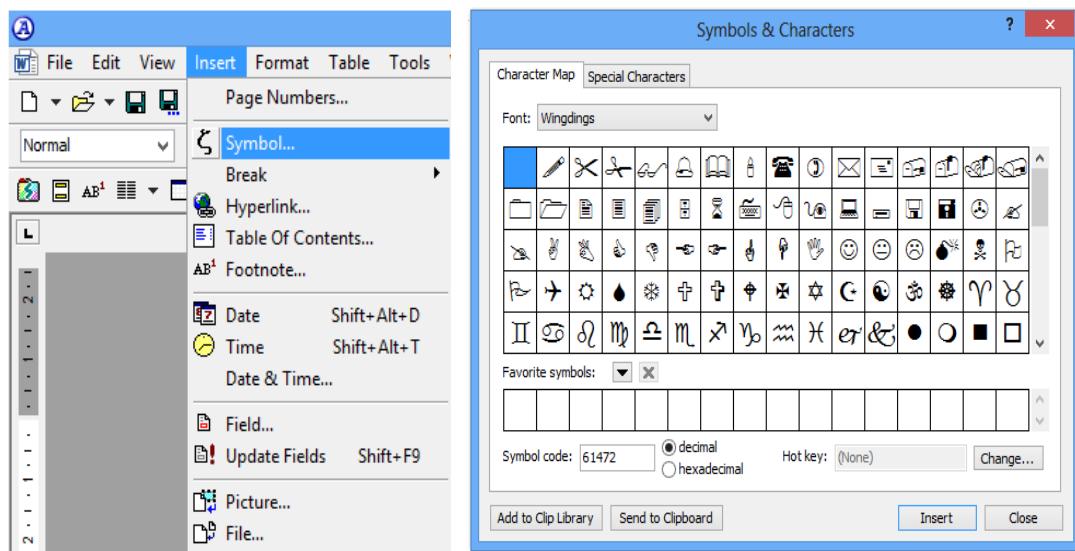
Sí requiere utilizar símbolos Word on Line para utilice las mismas instrucciones que el Ms Word de Escritorio.

En Libre Office Writer los símbolos se llaman **Carácter especial**, podemos encontrarlos en el menú de Insertar, también lo encontramos en la barra de Herramienta Estándar por medio del botón



En el **procesador de Palabras Atlantis** lo encontramos mediante el botón en la barra de Herramienta Extended

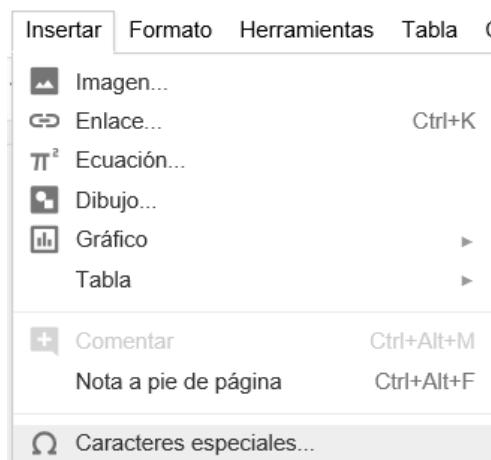




Veamos ahora cómo se encuentran los símbolos en los procesadores en línea:

Google Doc

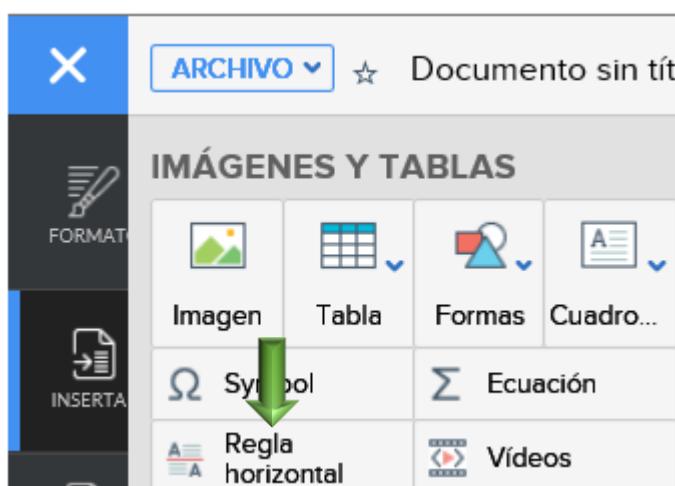
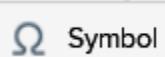
1. Haga clic en **Insertar → Caracteres Especiales**
2. Se despliega una ventana con una gran variedad de símbolos, aquí contamos con categorías de símbolos y hasta podemos buscar por palabras o por letras para encontrar más rápido el símbolo que se está buscando.

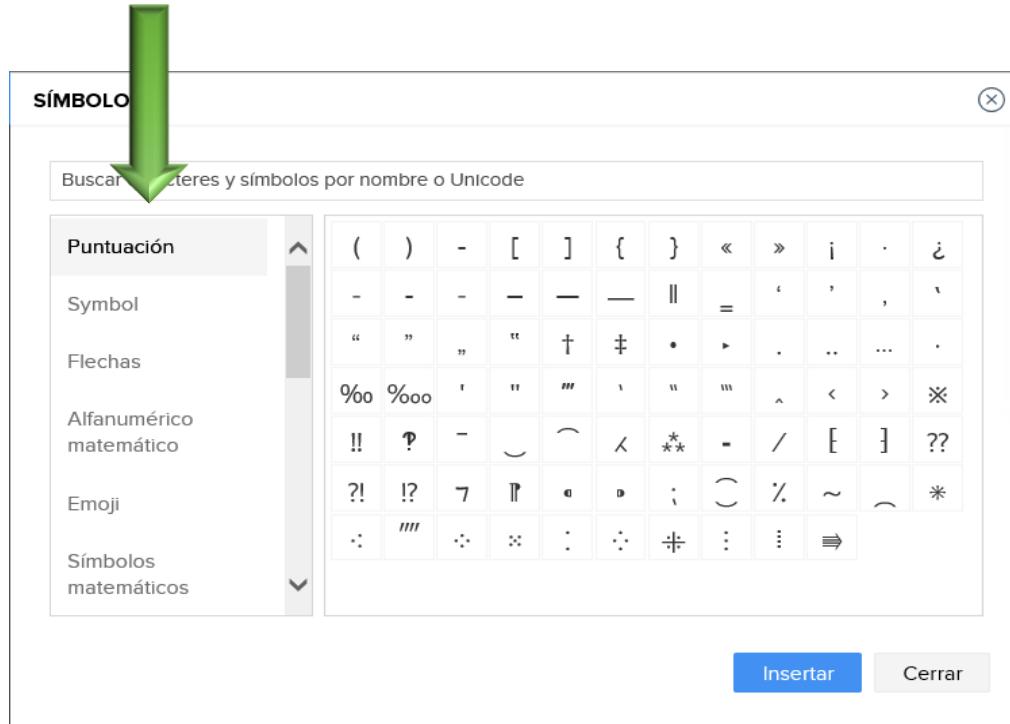




En **Zoho Writer** los símbolos se encuentran en **Insertar**

Haga clic en el Icôno

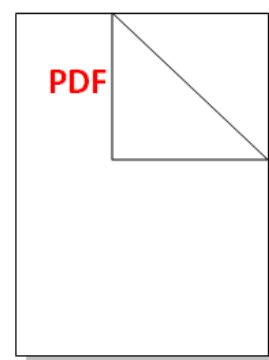




En la ventana que se muestra arriba encontramos los símbolos en categorías al lado izquierdo de la ventana están las categorías y al lado derecha nos muestra los símbolos, escoja el símbolo y haga clic en insertar y tendrás el símbolo en el documento que estás trabajando.

➤ Guardar en Formato PDF, Plantilla, texto sin formato

Para almacenar y manipular los documentos con mayor versatilidad existen las opciones de guardado, tenemos el **PDF** que es un formato de documento portátil, limita la edición, los archivos son ligeros, se visualiza como pre impresión, es estándar y reconocido por múltiples plataformas.



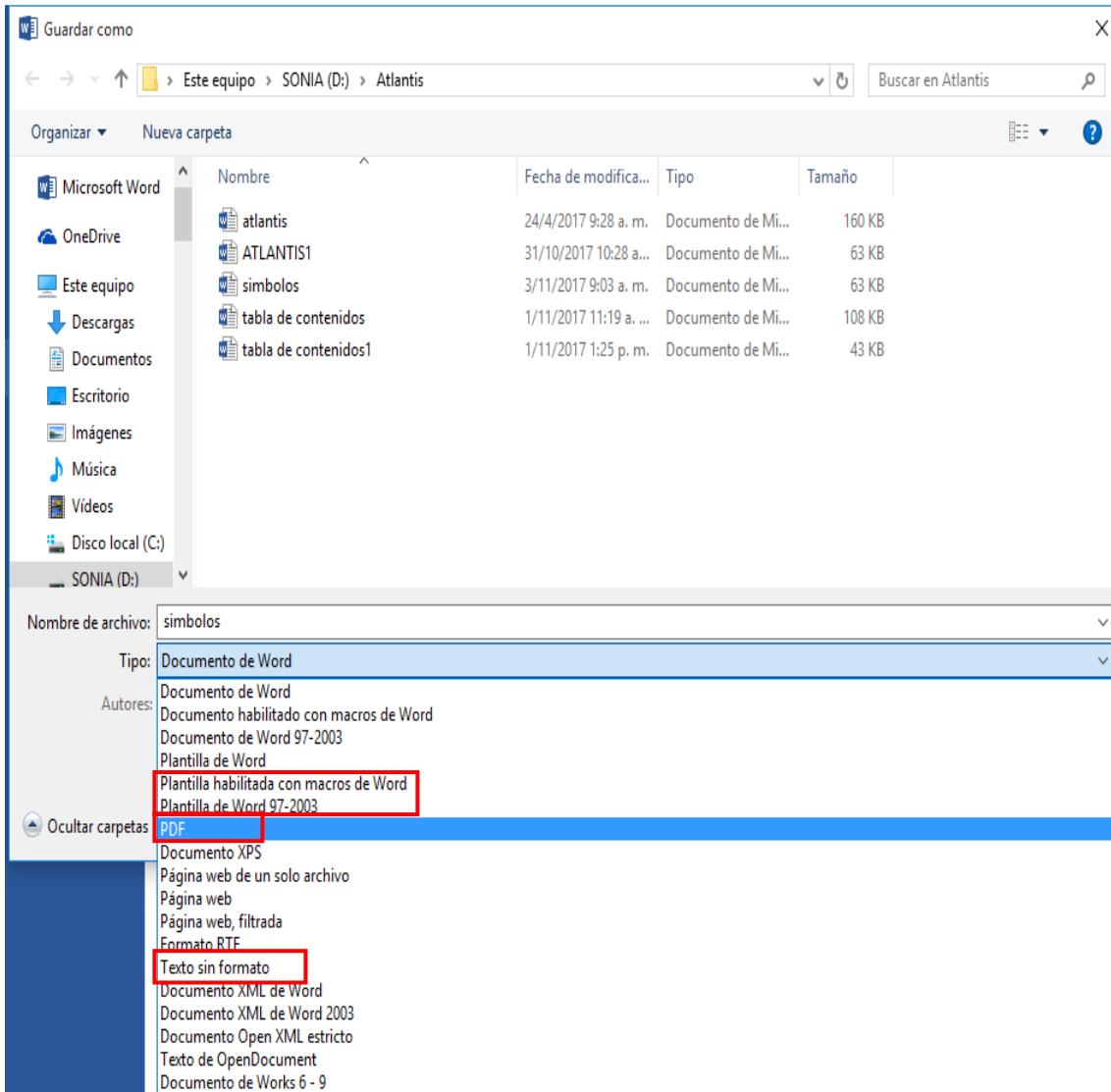
Plantilla: Cuando se guarda un archivo como una plantilla, éste podrá ser utilizado como machote o documento base para la creación de otros documentos nuevos a partir de ésta.

TXT: Texto sin formato o texto simple que almacena el contenido en caracteres sin formato, suprime los objetos y todos los elementos de diseño para crear archivos sumamente ligeros y transportables.

Para guardar un documento en **PDF en WORD** es muy sencillo, haga lo siguiente:

Una vez que tenga el documento creado y guardado de la forma normal

1. Haga clic en Archivo
2. Haga clic en Guardar como
3. Haga clic en Examinar
4. Escoja la unidad donde quiere guardar el documento
5. En la ventana que se le muestra de clic en Tipo
6. Se desplegará una serie de formatos dentro de ellos encontramos los mencionados (Plantillas ,Texto sin Formato y PDF).



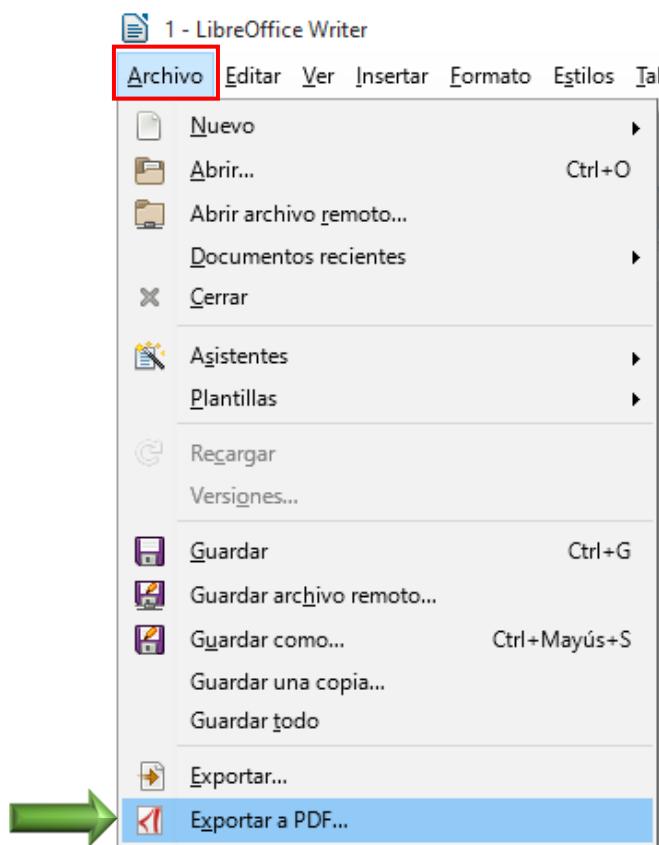
El archivo en PDF tiene que aparecer con esta apariencia  simbolos

Para poder abrir archivos PDF tenemos que tener instalado en nuestra computadora un Visor de Documentos, por lo general la mayoría de los equipos de cómputo tiene el Adobe Reader por es un software gratuito.

Ahí en ese misma lista de opciones de guardado también encontrarás la opción para guardar una plantilla y guardar un texto sin formato.

En **Libre Office** también podemos guardar documentos en PDF

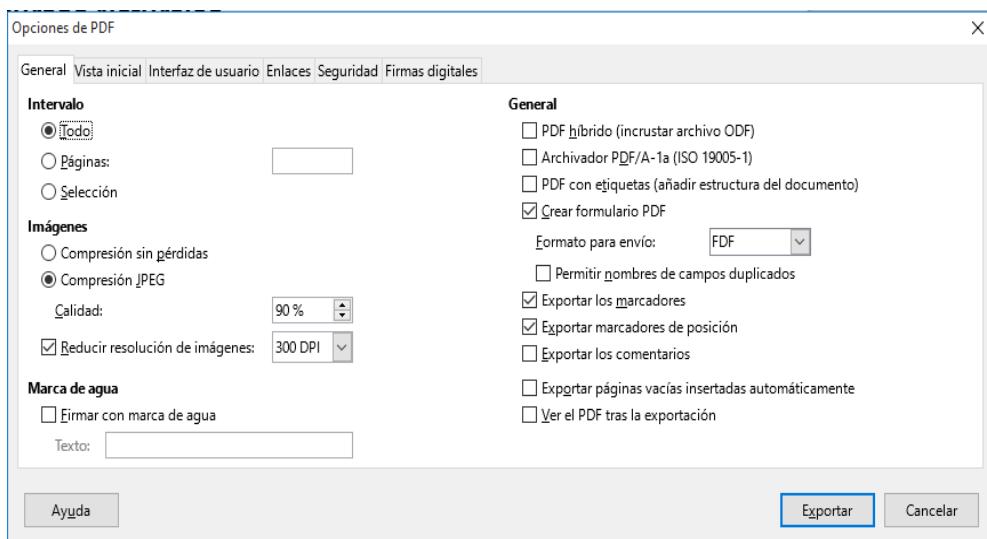
1. Haga clic en Archivo → Exportar archivos en formato PDF



Se muestra la siguiente ventana para indicar de qué forma se necesita guardar el archivo en **PDF**.

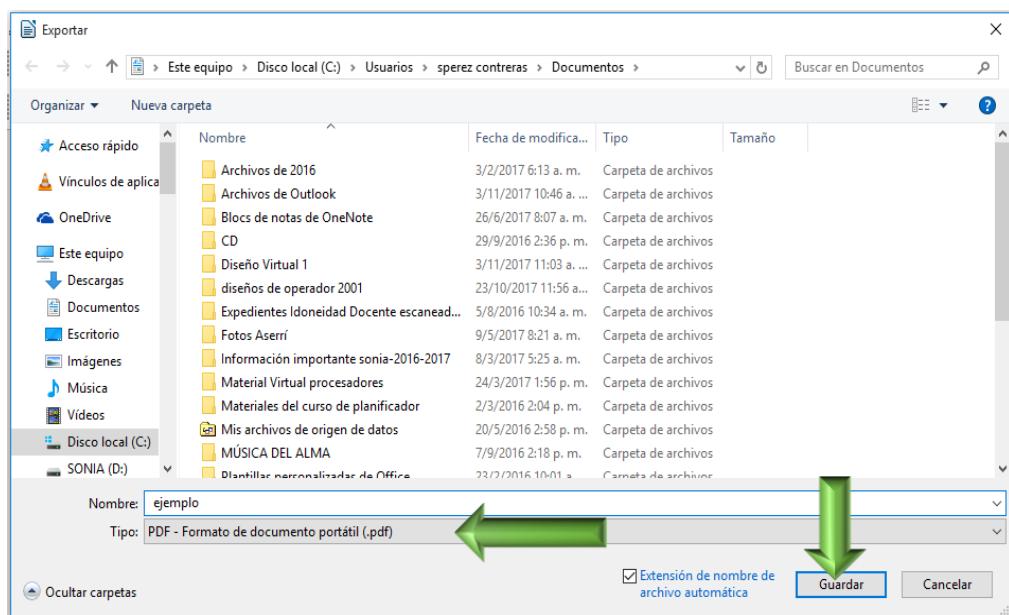
2. Seleccione lo que requiera y haga clic en icono

Exportar



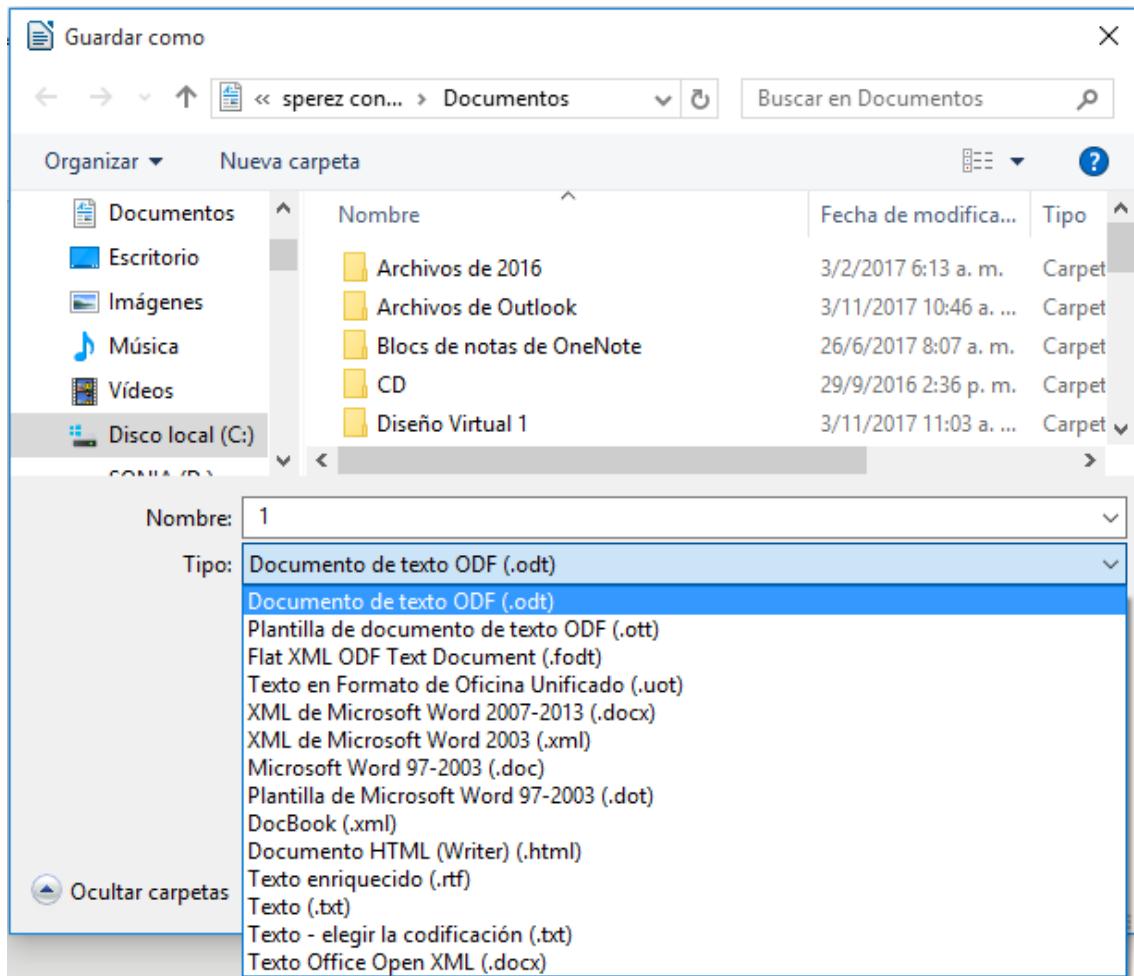
3. Indique la Unidad y el nombre del Archivo

4. Haga clic en **Guardar**



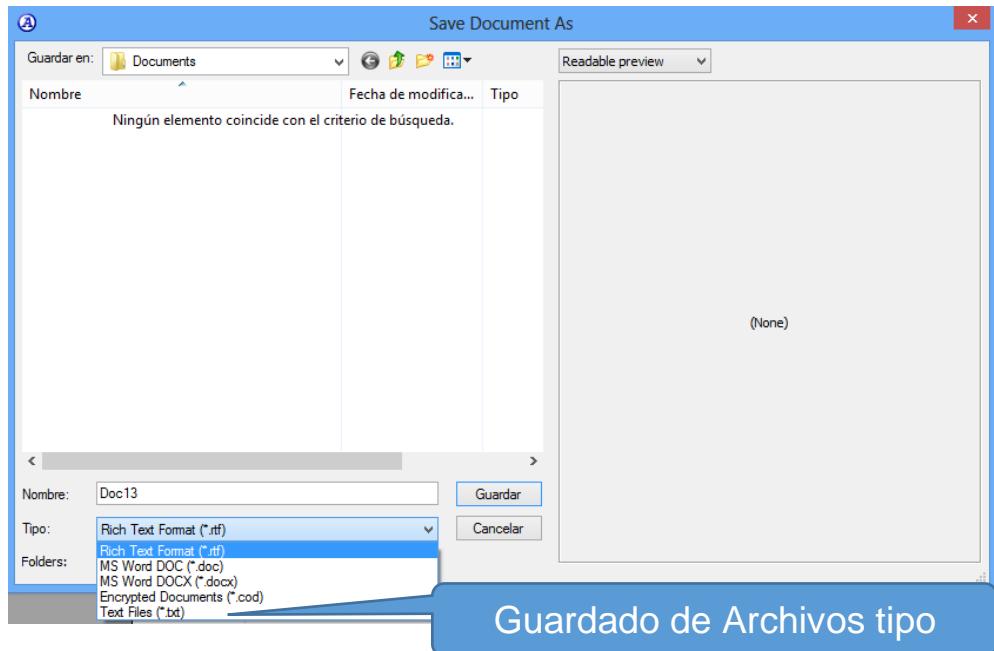
Para guardar archivos tipo texto y plantillas en Writer utilice la opción guardar como, en la parte inferior de la ventana encontrarás los tipos de archivos

Plantillas y Texto.



En Atlantis se carece de la opción de guardado con formato PDF, pero si tenemos el formato tipo texto

Atlantis

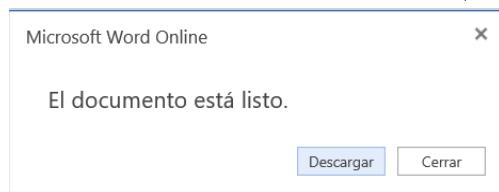


En el Word on Line la opción para guardar documentos en PDF es sencilla

1. Haga Clic en Archivo
2. Haga clic en Guardar Como
3. Haga clic en Descargar como PDF



4. Por ultimo haga clic en
Descargar.



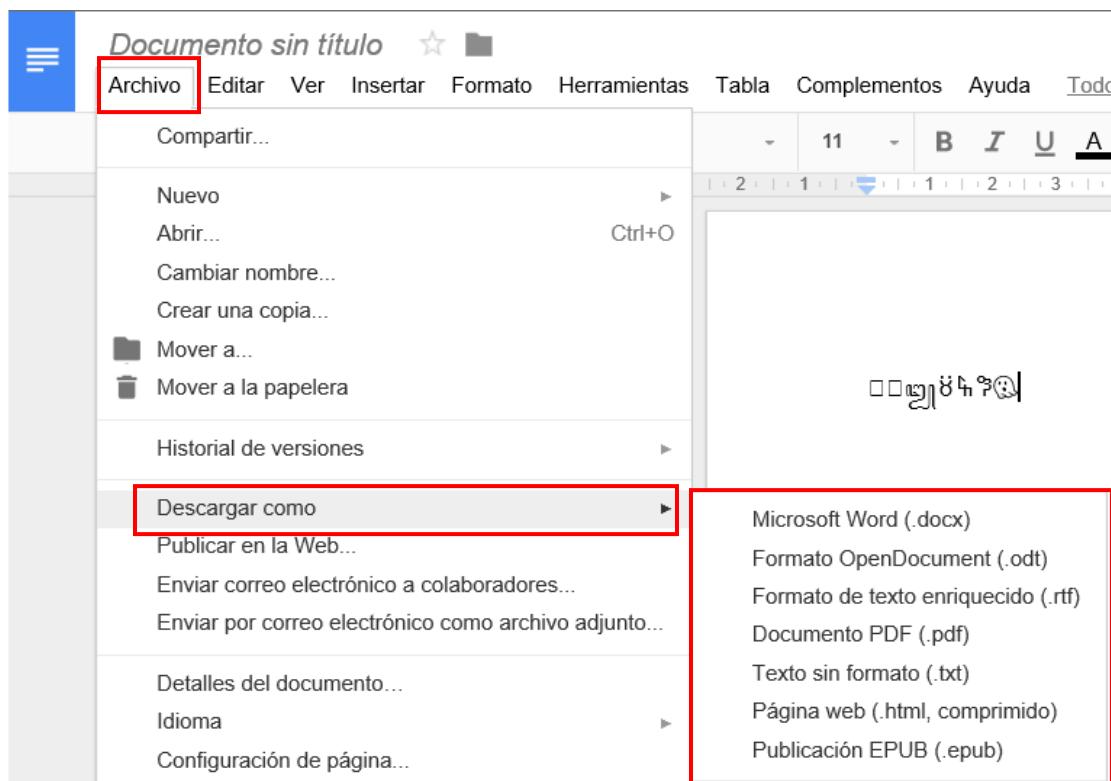
Opciones de Guardado en Google doc

Pasos:

1. Haga clic en Archivo
2. Haga Clic en Descargar como
3. Haga clic en el tipo de formato que requiera, de inmediato el procesador lo guarda en PDF y lo abre en el visor de documentos en este caso Adobe Reader

Como se observa en la siguiente ventana se ofrece varios formatos dentro de ellos están el PDF, texto sin formato entre otros.

Nota: Recuerde que los archivos convertidos a PDF, se identifican por la extensión PDF.

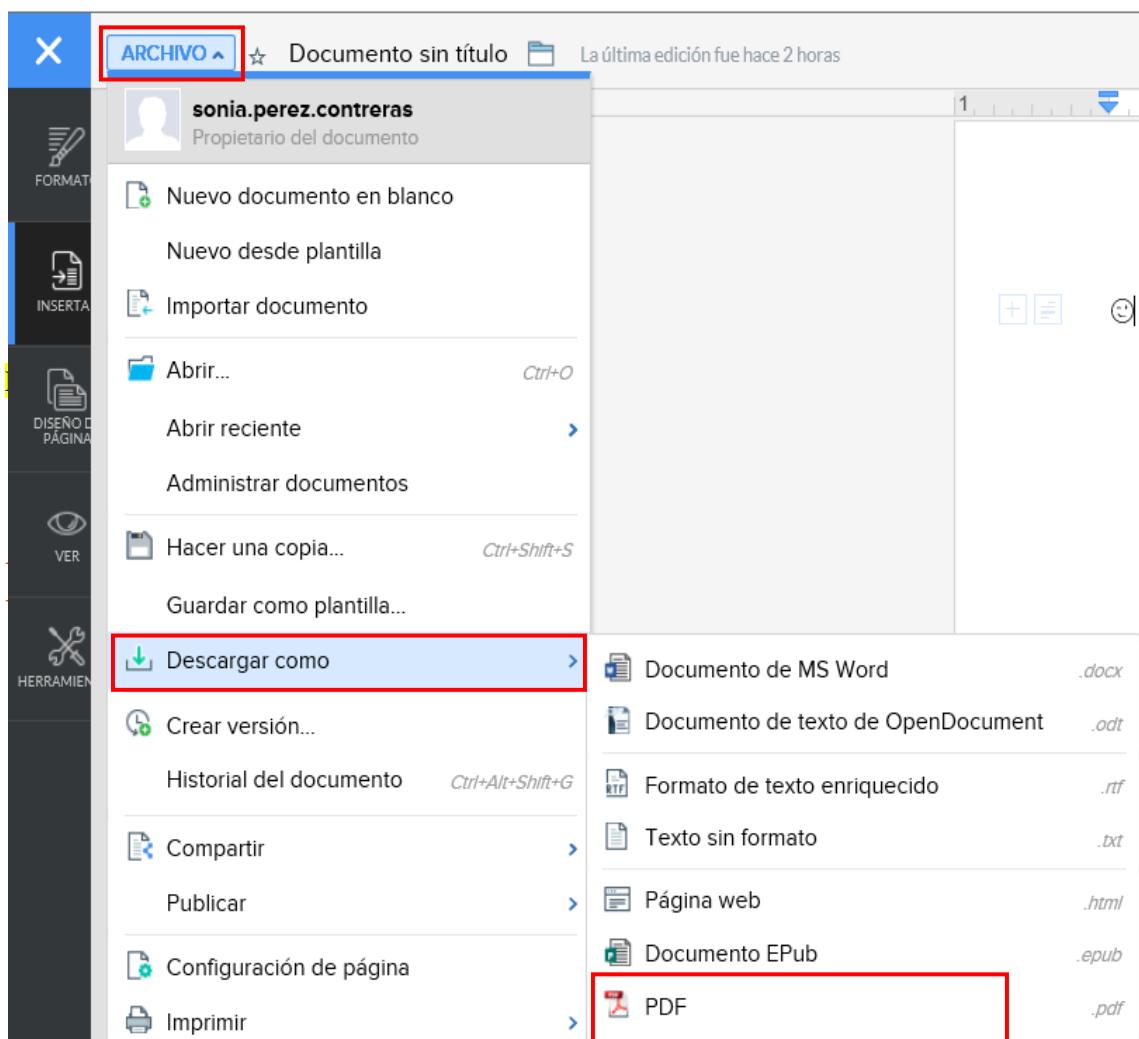


Opciones de Guardado en Zoho Writer

Las instrucciones para guardar archivos PDF y otras opciones son muy similares al Procesador Google doc.

Pasos:

1. Haga clic en Archivo
2. Haga clic en Descargar como
3. Haga clic en el formato que requiera, en este caso en PDF, inmediatamente se descarga el archivo en el formato que seleccionó



Actividad de Aprendizaje N°16



Actividad de Aprendizaje N°16

1. Cree un documento en Ms Word y otro en Libre office.
2. Realice los siguientes ejercicios, aplicando las herramientas que has aprendido sobre imágenes y formas, deben quedar idénticos, recuerde copiar y pegar las formas si se repiten.

Ejercicio 1

Inserte la imagen que se encuentra en el siguiente link, [Imagen para practica](#) y realice lo siguiente:

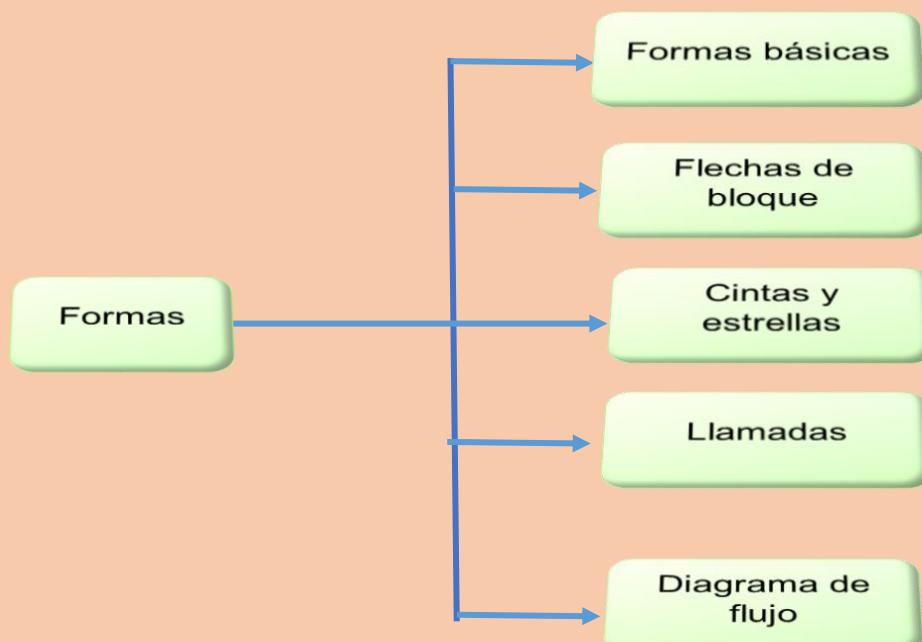
- a. Duplique la imagen
- b. Modifique el tamaño de la segunda imagen
- c. Gire la imagen que quede como se le muestra
- d. Recorte la imagen de forma que quede solamente la niña con el cono, como se le muestra a continuación:



Ejercicio 2

Inserte las formas que se le brinda a continuación y realice lo siguiente

- a. Utilice un ancho para las flechas de $2 \frac{1}{4}$.
- b. Los cuadros deben tener efecto de forma 3D perspectiva media.
- c. Utilice el mismo color de las formas
- d. Las formas de rectángulos deben ser idénticos
- e. Escriba el texto que está dentro de las formas.



Ejercicio 3

1. Dibuje la formas que se le presentan
2. Deben estar si color de relleno
3. Agrupe las cuatro formas de manera que queden como un solo objeto.



4. Dibuje las siguientes formas con los colores de relleno que tienen y alinee el texto en la dirección que se indica en la misma.



5. Ahora vamos a trabajar con cuadros de texto:
6. Dibuje los cuadros de texto con la misma apariencia que tiene, utilice las herramientas que nos provee la cinta de formato que se activa cuando utilizamos formas.



Actividad de Aprendizaje N°17



Actividad de Aprendizaje N°17

Ejercicios de Tablas y columnas

- Realice en dos procesadores de los estudiados anteriormente los siguientes ejercicios, asegúrese que las mismas le permita hacer la tabla tal como se le presenta.
- Inserte la tabla que sigue con las mismas dimensiones y digite los datos que contiene, combine las filas y columnas que sean necesarias y aplique el formato adecuado para que la tabla quede igual al ejemplo, digite el texto en la posición que tiene la tabla

Persona		Sujeto	Complemento	
Singular	Plural		Con Preposición	Sin Preposición
1a	YO	ME	A mi/para mi/conmigo	
	TÚ	TE	A ti/para ti/contigo	
	EL/ELLA	LO,LA,LE(SE)	A él-ella/consigo	
2a	NOSOTROS-AS	NOS	A nosotros-as/para..	
	VOSOTROS-AS	OS	A vosotros-as/ para..	
	ELLOS-AS	LOS,LAS,LES(SE)	A ellos-as/ para..	

- Digite el siguiente texto en tres columnas, agréguele una línea entre columnas.
- Guarde el documento con el nombre **tablas y columnas**

Quijote de la Mancha

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lentejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos consumían las tres partes de su hacienda.

El resto de ella concluía sayo de velarte, calzas de velludo para las fiestas con sus pantuflos de lo mismo, y los días de entre semana se honraban con su vellorí del más fino. Tenía en su casa una ama que pasaba de los cuarenta, y una sobrina que no llegaba a los veinte, y un mozo de campo plaza, que así ensillaba el rocín como tomaba la podadera.

Frisaba la edad de nuestro hidalgo con los cincuenta años: era de complección recia, seco de carnes, enjuto de rostro, gran madrugador y amigo de la caza. Quieren decir que tenía el sobrenombre de Quijada o Quesada (que en esto hay alguna diferencia en los autores que de este caso escriben), aunque por conjeturas verosímiles se deja entender que se llamaba Quijano. Pero esto importa poco a nuestro cuento: basta que en la narración de él no se salga un punto de la verdad.

Actividad de Aprendizaje N°18

	Actividad de Aprendizaje N°18																																																													
Ejercicios de Gráficos																																																														
<ol style="list-style-type: none">1. A partir de la siguiente Tabla de Datos cree un gráfico de:<ol style="list-style-type: none">a. Barras en el procesador Ms Word.b. Columnas en el procesador Libre Office.c. Pastel en procesador Google docs. <table border="1"><thead><tr><th>AÑOS</th><th>MESES</th><th>SEMANA</th><th>SUCURSAL</th><th>ARTICULO</th><th>CANTIDAD</th><th>PRECIO</th></tr></thead><tbody><tr><td>2016</td><td>ENERO</td><td>1</td><td>Central</td><td>Salchichas</td><td>6</td><td>750</td></tr><tr><td>2016</td><td>FEBRERO</td><td>2</td><td>Cartago</td><td>Jamón</td><td>15</td><td>2600</td></tr><tr><td>2017</td><td>MARZO</td><td>3</td><td>Heredia</td><td>Mortadela</td><td></td><td>2200,5</td></tr><tr><td>2017</td><td>ABRIL</td><td>4</td><td>Alajuela</td><td>Chorizo</td><td>15</td><td>3000</td></tr><tr><td>2015</td><td>MAYO</td><td>1</td><td>Central</td><td>Salchichas</td><td>8</td><td>750</td></tr><tr><td>2014</td><td>ENERO</td><td>2</td><td>Cartago</td><td>Jamón</td><td>25</td><td>2600</td></tr><tr><td>2015</td><td>FEBRERO</td><td>3</td><td>Heredia</td><td>Mortadela</td><td>1</td><td>2200,5</td></tr></tbody></table> <ol style="list-style-type: none">2. Para cada gráfico modifique el fondo del gráfico a su gusto3. Para cada gráfico modifique el relleno de las barras con los colores que prefiera4. Escriba el siguiente Texto como título del gráfico Inventario de Embutidos5. Asigne a las leyendas del gráfico un tipo de letra (la que prefiera)6. Guarde los Gráfico en cada procesador con el nombre Gráfico Word, Gráfico Writer y Gráfico Google.							AÑOS	MESES	SEMANA	SUCURSAL	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO	2016	ENERO	1	Central	Salchichas	6	750	2016	FEBRERO	2	Cartago	Jamón	15	2600	2017	MARZO	3	Heredia	Mortadela		2200,5	2017	ABRIL	4	Alajuela	Chorizo	15	3000	2015	MAYO	1	Central	Salchichas	8	750	2014	ENERO	2	Cartago	Jamón	25	2600	2015	FEBRERO	3	Heredia	Mortadela	1	2200,5
AÑOS	MESES	SEMANA	SUCURSAL	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO																																																								
2016	ENERO	1	Central	Salchichas	6	750																																																								
2016	FEBRERO	2	Cartago	Jamón	15	2600																																																								
2017	MARZO	3	Heredia	Mortadela		2200,5																																																								
2017	ABRIL	4	Alajuela	Chorizo	15	3000																																																								
2015	MAYO	1	Central	Salchichas	8	750																																																								
2014	ENERO	2	Cartago	Jamón	25	2600																																																								
2015	FEBRERO	3	Heredia	Mortadela	1	2200,5																																																								

Actividad de Aprendizaje N°19



Actividad de Aprendizaje N°19

Ejercicios de Hipervínculos y Texto Decorativo

Cree en MS Word en el Writer del Libre Office una página menú del día del **Restaurante Buen Gusto**, siga las siguientes indicaciones:

Debe tener los siguientes apartados

- ✓ El nombre del restaurante y los subtítulos deben hacerse con texto decorativo (Word Art, Fontwork).
- ✓ Título “Menú del día” (Word Art, Fontwork).
- ✓ Entrada (Coloque un hipervínculo a la palabra Entrada que de acceso a otro documento con la descripción de lo que contiene la entrada).
- ✓ Principal (Cree un hipervínculo en la palabra Principal que de acceso a otro documento la Descripción del plato principal).
- ✓ Postre
- ✓ Café o Té
- ✓ Bebidas
- ✓ Precio de cada apartado



Restaurante Las
delicias
Menú del día

Entrada Postre:

Plato

Bebidas

Café

Precio >> 5,500

Actividad de Aprendizaje N°20

	Actividad de Aprendizaje N°20	
Ejercicio de Tablas de Contenidos		
1. Asocie las opciones de la derecha con los elementos de la izquierda según corresponda.		
Procesador	Opción	Pasos para generar una tabla de Contenidos
MS Word	()	1. Herramienta no disponible
Libre Office Writer	()	2. Table of Contents
Atlantis	()	3. Referencias → Tabla de Contenidos
Zoho Writer	()	4. Insertar → Sumario Índice o Bibliografía
Google Doc	()	5. Insertar → Tabla de Contenidos
Word on Line	()	6. Insertar → Índice

Trabaje con diligencia y en orden el siguiente ejercicio

7. Realice los pasos necesarios para crear una tabla de contenidos en los procesadores de textos estudiados WORD y Libre Office y Zoho Writer con los siguientes datos:

Igualdad entre los géneros
Trabajo/competitividad
Programa de empleabilidad con enfasis en poblaciones vulnerables
Apilación efectiva de salarios mínimos
Bienestar Social
Rede de cuidado
Educación, Cultura
Permanencia de poblaciones vulnerables en el Sistema Educativo

La tabla de Contenidos debe quedar igual a la que se le muestra a continuación=====→

Igualdad entre los géneros.....	2
Trabajo/competitividad.....	2
Programa de empleabilidad con enfasis en poblaciones vulnerables.....	2
Apilación efectiva de salarios mínimos	2
Bienestar Social	3
Rede de cuidado.....	3
Educación, Cultura.....	4
Permanencia de poblaciones vulnerables en el Sistema Educativo.....	4

Actividad de Aprendizaje N°21



Actividad de Aprendizaje N°21

Ejercicio de Inserción de símbolos

1. Digitar el siguiente texto en una página nueva, en el procesador MS Word de Escritorio con fuente Arial tamaño 20 y utilice símbolos de Wingdings y Wingdings 2:

Cuando la sele perdió todos los ticos estaban ☹. Eso fue como una ☺ de aviso de que algo estaba ☹. Hubo muchas críticas, hablaron por ☎ y algunos hasta querían explotar como una 💣, pero luego vino la ☺ y entonces todos estuvieron ☺, las 📖 ondularon, y ahora piensan que el ☀ brilla.

Cuando leo un 📖 necesito tener a 🤚 los ☋, la verdad es que ni en un ➔ puedo ver lo que dice una ✉. Además el otro día ✎ las 📄 en las que tenía que ✎

2. Investigue con **diligencia** e indique en un cuadro Comparativo al menos dos diferencias que tienen los seis procesadores estudiados con relación a los símbolos.



Actividad de Aprendizaje N°22



Actividad de Aprendizaje N°22

Ejercicio de Opciones de Guardado

- Explique la Importancia o el beneficio de guardar archivos en formato PDF**

- Anote los tipos de guardado de archivos estudiados en este apartado**

- Cuál es el Visor de archivos PDF que se distribuye de forma gratuita:**

- Mencione al menos dos características de un archivo PDF**

Resolución Actividades de Aprendizaje

Solución Actividad #9

1. El texto con los 5 párrafos deben quedar de la siguiente manera:

La Tierra es un planeta único en el sistema solar. Con una diversidad de vida increíble, el hombre no se da cuenta que posee un regalo irrepetible en donde desarrollar su existencia.

El tema de la contaminación de nuestro planeta no es algo nuevo, pero se podría afirmar que hoy día su estudio requiere una especial importancia.

¿Porque? Simplemente porque ahora más que nunca el hombre está contaminando.

Una creencia común es que, lo que hace una sola persona, no tiene peso o influencia alguna. Tal razonamiento carece de fuerza. Es esta forma de pensar lo que realmente frena la expansión de una mayor conciencia ciudadana en lo que respecta al cuidado del medio ambiente.

La organización, Greenpeace, por ejemplo, realiza varias actividades invitando siempre a las personas a ser partícipes de campañas que buscan crear ese sentido de responsabilidad hacia el planeta. Una manera de aportar seria participando en ellas.

Solución Actividad #19



Solución Actividad #20

Procesador	Opción	Pasos para generar una tabla de Contenidos
MS Word	(3)	1. Herramienta no disponible
Libre Office Writer	(4)	2. Table of Contents
Atlantis	(2)	3. Referencias → Tabla de Contenidos
Zoho Writer	(5)	4. Insertar → Sumario Índice o Bibliografía
Google Doc	(6)	5. Insertar → Tabla de Contenidos
Word on Line	(1)	6. Insertar → Índice

Igualdad entre los géneros.....	2
Trabajo/competitividad.....	2
Programa de empleabilidad con énfasis en poblaciones vulnerables.....	2
Apilación efectiva de salarios mínimos	2
Bienestar Social	3
Rede de cuidado.....	3
Educación, Cultura.....	4
Permanencia de poblaciones vulnerables en el Sistema Educativo.....	4

GLOSARIO

Aplicaciones: Conjunto de programas de cómputo con utilidades específicas organizadas o categorizadas según su funcionalidad.

Archivos: Unidad lógica que se crea con la intención de almacenar una cantidad determinada de información relacionada como una sola entidad.

Bibliotecas: Colección de objetos del mismo tipo creada con el fin de proporcionar elementos funcionales extra para la creación de archivos.

Caracteres: Unidad de información que corresponde a un símbolo que forma parte de un alfabeto o silabario de determinado lenguaje.

Carpeta: Unidad lógica que se crea para almacenar archivos.

Cloud: Véase Nube

Compartir: Acción de participar o poner a disposición de otras personas usuarias cualquier recurso sobre lo que se tiene propiedad por medio de las redes digitales.

Conectividad: Acción o capacidad de un dispositivo de poder ser conectado a una red de datos.

Configuración: Conjunto de información que determina el valor de diversos elementos que componen el sistema operativo.

Formato: Conjunto de características definidas para una unidad de información.

Fuente: Tipo de letra que responde a un conjunto de modelos vectoriales definidos para cada carácter con una apariencia definida según su tipología.

Menú contextual: Menú dinámico desplegado al presionar el botón secundario del mouse sobre un objeto en particular.

Nube: Estructura lógica y de administración de recursos que permite ofrecer un conjunto de servicios disponibles a través de internet, los cuales incluyen almacenamiento, uso de aplicaciones y descarga de archivos entre otros.

Propiedades: Conjunto de valores correspondientes a las características de un objeto.

Suite: Conjunto de aplicaciones de un mismo fabricante cuya naturaleza suele ser similar o están orientadas a determinada área productiva.

BIBLIOGRAFÍA – REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Direcciones Web

Tomo I. Edgar Herrera Morales. Litografía Corona. 2003

www.eduteka.org/HerramientasCurriculo.php

www.eoidiomas.com/aulautoaprendizaje/herramientas

Cáceres Ramírez Orlando, 30 abril 2015,

Texto-argumentativo-sobre-la-contaminación-ambiental,
reglasespanol.about.com.

El profe Galasso, 30 de abril 2012, Biblioteca Virtual, Taller de Informática,

<https://tallerinformatica.wordpress.com>.

Aula Clic, 1999, curso de Informática gratuitos en línea.

<http://www.aulaclic.es/index.htm>

ORT Campus Virtual, Procesadores de textos, elementos básicos,

<http://campus.almagro.ort.edu.ar/educaciontecnologica/primero/articulo/18594/procesador-de-textos-elementos-basicos>.

Atlantis, Atlantis Word Processor (2016); Tomado de www.atlantiswordprocessor.com.

Isak, Cristopher. Zoho Docs (2016), Zoho Corporation, Tomado de

<https://www.zoho.com/docs/writer.html>

Revistas

Intef (instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de formación del Profesorado), Creative Commons Reconocimiento CompartirIgual 3.0 España (CC BY-SA 3.0), Introducción al Linux,
www.ite.educacion.es/formacion/materiales/43/cd/modulo_8/el_procesador_de_textos_writer.html.

Community Foundation International (GCF®), GCFAprendeLivre espacio virtual,
<https://www.gcfaprendelibre.org>.

Blogs

Eneko, 2016, Programas Ofimáticos, <https://www.technodyan.com/la-ofimatica-en-la-nube/blogs>.