

Escuela: CENS Ingeniero Domingo Krause

Docentes: VAZQUEZ PEDRO

Año: 3°

Turno: NOCHE

Área Curricular: FORMACION TEORICO PRÁCTICA.

Título de la Propuesta: "Mis Días en Cuarentena" (Procesador de Textos)

Objetivo: Realizar un acercamiento a las herramientas avanzadas de un Procesador de Texto.

Plantillas

Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos. En una plantilla se guarda internamente el formato utilizado, es decir, el estilo de la fuente, el tamaño, etc., de todo el documento, así como los formatos de las tablas, las tabulaciones incluidas, la configuración de números de página, cabeceras y pies de página.

Una plantilla puede ser muy útil cuando usamos muchas veces un documento con la misma estructura.

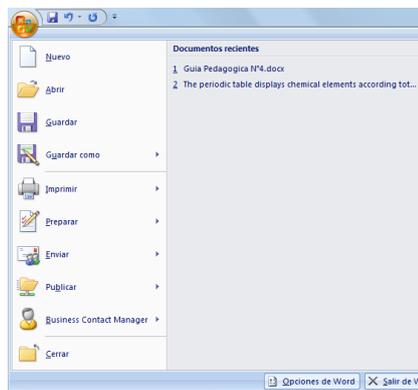
La principal característica de una plantilla es que al utilizarla se crea un documento Word normal con los datos introducidos en ese momento y la plantilla permanece en su estado original, de forma que la podemos utilizar cuantas veces queramos.

Utilización de las plantillas de Word

Para utilizar las plantillas hay que abrir un documento Nuevo desde el botón Office

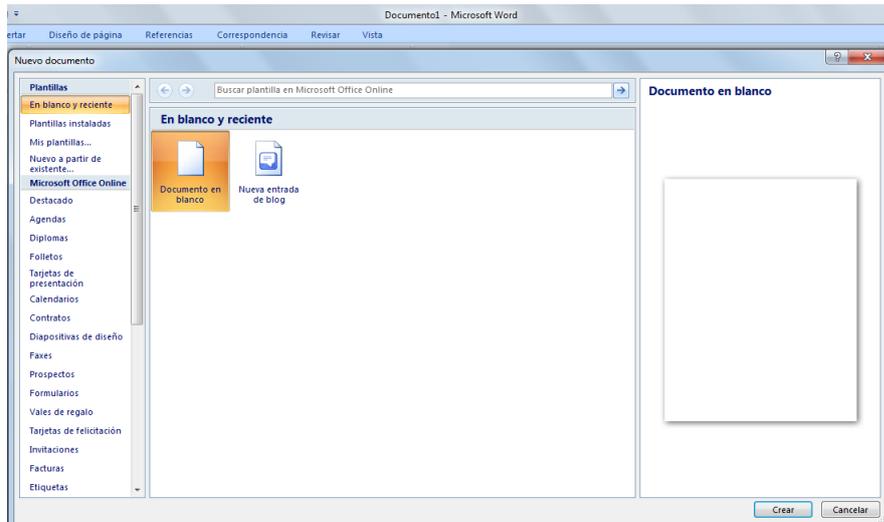


Si lo hacemos de la primera forma se abrirá el panel Nuevo documento que puedes ver en esta imagen

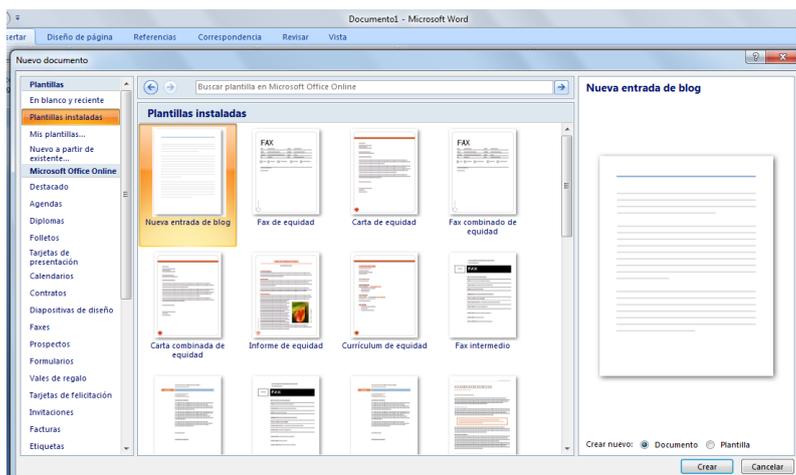


Como puedes ver en la imagen a la hora de elegir una

imagen hay varias posibilidades de plantilla:



Plantillas Instaladas, hacemos clic en Plantillas instaladas y aparece el siguiente cuadro de dialogo con los distintos tipos de plantillas para que elijamos la que mejor se adecua a lo que necesitamos.



Tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices

Los índices y tablas de contenidos sirven para ayudar al lector a encontrar lo que está buscando. Word llama tabla de contenido a lo que conocemos simplemente como índice y llama índice a lo que nosotros llamamos índice alfabético.

Los índices y tablas de contenidos son muy útiles cuando estamos trabajando con documentos extensos. De un documento bien planificado y estructurado podemos extraer una tabla de contenidos que facilite enormemente la localización rápida de algún punto importante del documento.

Al crear los índices debemos intentar reflejar la estructura del documento y colocar todos los términos importantes del documento, para que posteriormente los lectores puedan encontrarlos.

Conceptos básicos.

Profesor: Pedro Vazquez

Índice: Un índice es una lista de palabras y el número de página donde se encuentra dicha palabra. El índice está ordenado alfabéticamente. El índice se suele colocar al final de un libro para encontrar términos importantes de manera rápida y sencilla.

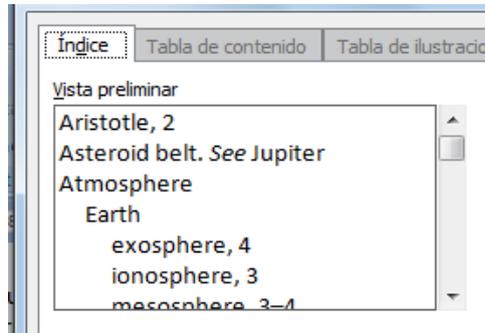


Tabla de contenido: Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento. Una tabla de contenidos puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla. La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro y es lo primero que miramos cuando queremos saber de que temas trata el libro.

Insertar marcas de índice.

Para crear un índice debemos revisar el documento y crear todas aquellas entradas que deseemos que posteriormente aparezcan en nuestro índice.

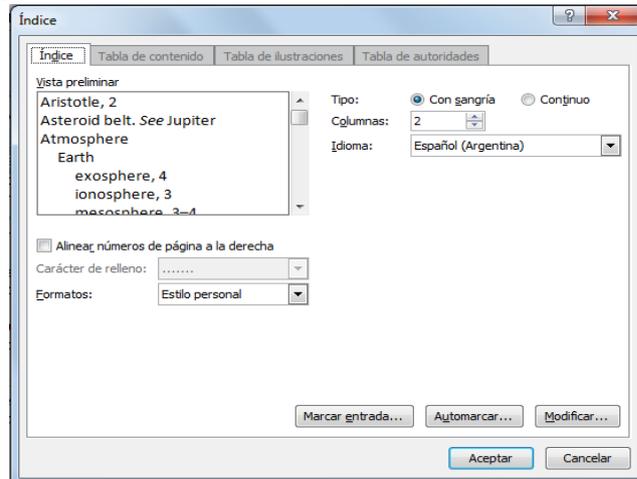
Existen 2 formas de marcar las entradas del índice:

- En la primera columna debemos tener las entradas del documento original que queremos tener en el índice. Las frases o palabras de las entradas deberán ser exactas, por ejemplo si el título en el documento es "Capítulo 1. La computadora" en la columna tendremos que escribir ese texto idénticamente, si escribiéramos "capitulo 1. La computadora" no sería correcta ya que la "c" está en minúscula y la "i" no está acentuada y por tanto la tomaría como otra frase.
- En la segunda columna debemos introducir el texto que deseemos que aparezca en el índice.
- También podemos definir subíndices en el índice, por ejemplo podemos querer tener dentro del Capítulo 1 una subentrada llamada "Computadoras Portátiles" entonces en la segunda columna pondremos "Capítulo 1. Tipos de computadoras: Computadoras Portátiles", los dos puntos ":" indican que es un subíndice de Capítulo 1.
- Debemos hacer estos pasos por cada entrada que queramos que aparezca en el índice.
- Una vez confeccionada la tabla guardaremos el documento de forma normal.

Nota: Para tener los 2 documentos abiertos a la vez y poder copiar texto de uno a otro podemos utilizar la opción de la pestaña Vista - Ver en paralelo.

Cuando tengamos el documento de entradas creado podemos marcar las entradas del documento automáticamente.

- Abrimos el documento a marcar.
- Vamos a la pestaña Referencias y hacemos clic en el botón Insertar índice . Aparece el diálogo de Índice.



Hacemos clic en el botón Automarcar...

Aparece un diálogo para seleccionar el fichero donde tenemos el listado.

- Seleccionamos el fichero que hemos creado y pulsamos Abrir.

El cuadro de diálogo se cerrará y observaremos cómo Word a incluido unas marcas en nuestro texto.

Una vez tenemos el texto marcado, sólo hace falta crear el índice como veremos en el siguiente apartado.

De forma manual:

- Comenzando desde el principio del documento selecciona las frases o palabras que vayas a añadir al índice o sitúate en el punto donde vayas a insertar una marca.

- Accede a la pestaña Referencias y haz clic en el botón Marcar entrada o presiona la combinación de teclas Alt + Shift + X.

- Aparece el diálogo Marcar entrada de índice, si habíamos seleccionado el texto, en el recuadro Entrada estará ya escrito ese texto, en caso contrario debemos introducir el texto ahora. Este recuadro Entrada es el que posteriormente aparecerá en el índice.

Podemos crear Subentradas de la Entrada principal, las subentradas aparecerán debajo de la entrada principal y sangrada a la derecha. Las subentradas se utilizan cuando una entrada principal tiene términos estrechamente relacionados con ella que también aparecen en el documento.

Por defecto el marcador se refiere a la página actual, podemos crear una referencia cruzada (se estudiará en la siguiente Unidad) o hacer referencia a un intervalo de páginas.

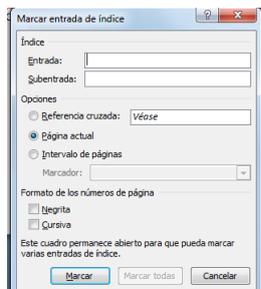
Podemos hacer que el número de página tenga el formato de negrita y cursiva.

Pulsamos Marcar para que se lleve a cabo el marcado.

Para continuar con el resto de marcas no es necesario cerrar este diálogo.

Hacemos clic sobre el documento y nos desplazamos hasta la siguiente frase o palabra que deseemos marcar. La seleccionamos y nos vamos al diálogo de Marcar entrada de índice, en el momento en que esté activo el diálogo la frase de entrada se actualiza, pulsamos en Marcar y así con todas las marcas.

Cuando terminemos presionamos sobre el botón Cerrar.

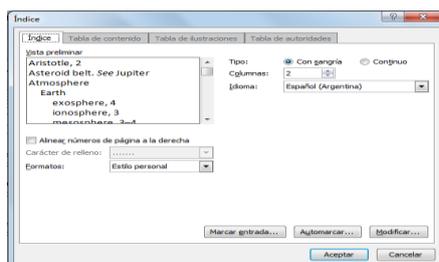


Insertar Índice.

Una vez tenemos todas las marcas ya definidas bien haya sido manual o automáticamente podemos crear el índice.

Para insertar el índice debemos situarnos en el lugar donde lo queramos situar, al inicio del documento, al final o donde deseemos. Accedemos a la pestaña Referencias y hacemos clic en el **botón Insertar índice**, aparecerá un cuadro de diálogo Índice como el que vemos en la imagen.

Si tenemos subentradas podemos elegir Tipo, Con sangría, si queremos que aparezcan debajo de la entrada principal o Continuo si preferimos que las subentradas aparezcan a la derecha.



Tablas de contenido. (Métodos)

1. Mediante los estilos de títulos predefinidos por Word.

Word dispone de estilos de títulos predefinidos que incluyen niveles de esquema. Bien pues si en nuestro documento utilizamos estos estilos de títulos (recuerda que hay desde Título 1 a Título 9) al crear la tabla de contenidos Word se fija en estos títulos y crea la TDC a partir de ellos.

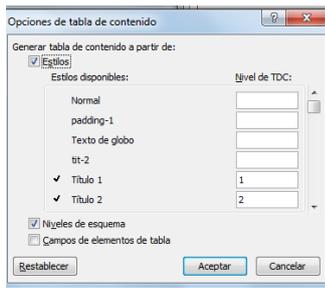
2. Crear el documento en vista esquema.

Si construimos el documento en vista esquema, podemos crear, aumentar o disminuir los niveles de esquema de los títulos del documento. De este modo Word aplicará automáticamente el estilo de título apropiado.

Podemos entrar en el modo vista esquema desde la pestaña Vista - Esquema.

3. Crear estilos de títulos personalizados.

Podemos crear estilos de títulos personalizados y posteriormente hacer que Word los tenga en cuenta cuando generemos la TDC.



Generar la tabla de contenidos.

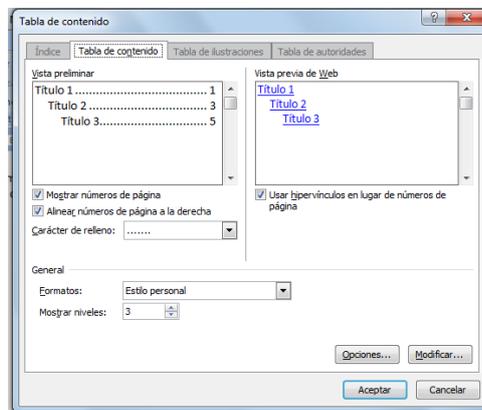
Cuando tengamos preparado el documento en niveles y por lo tanto ya estén definidos los elementos que formarán la tabla de contenido sólo nos queda generar dicha tabla.

Debemos colocarnos en el lugar donde queramos insertar la tabla de contenidos (Normalmente al inicio del documento) e ir a la pestaña Referencias, desplegar el menú Tabla de contenido.

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.

Eligiendo Tabla manual, se generará una tabla con datos de muestra, que deberemos sustituir, pero aprovechando la estructura que nos ofrece.

Si preferimos crear la tabla a nuestro gusto, podemos seleccionar la opción Insertar tabla de contenido..., donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



Actualizar la TDC.

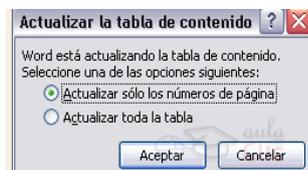
Una de las mayores ventajas de crear una TDC es que podemos actualizarla automáticamente. Si una vez creada la TDC modificamos el documento añadiendo o eliminando títulos, podemos actualizar la TDC con un par de clics de ratón de una manera fácil y cómoda.

Tenemos dos opciones posibles para actualizar la TDC:

Desde la pestaña Referencias disponemos del botón Actualizar tabla de Contenido.

Haciendo clic con el botón derecho sobre la TDC disponemos de un menú emergente donde tenemos la opción Actualizar campos.

Tras acceder a actualizar la TDC por cualquiera de estas dos opciones nos aparece el diálogo Actualizar la tabla de contenido que vemos en la imagen de abajo para seleccionar si deseamos actualizar solo los números de página o toda la tabla.



Actividades 1. Continuar con la redacción o confección de la bitácora de su vida en cuarentena. (Ej. Día 1 23 de..... de 2020, hoy tuve un día hermoso, desayune con mi familia...)(Recordar, el alumno que no disponga de Pc , realizarla en formato papel

a) la misma tendrá como mínimo 1500 palabras y se aplicará las herramientas de formato vistas en la guía pedagógica.

b) Seleccionar una plantilla a elección y confeccionar un Índice y una Tabla de contenido.

“SEGUIMOS APRENDIENDO”

QUEDATE EN CASA

Director: Ramírez Roberto.