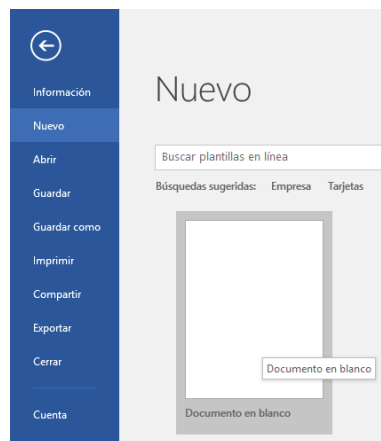


Tema: Escritura en Word

- Crear un nuevo archivo

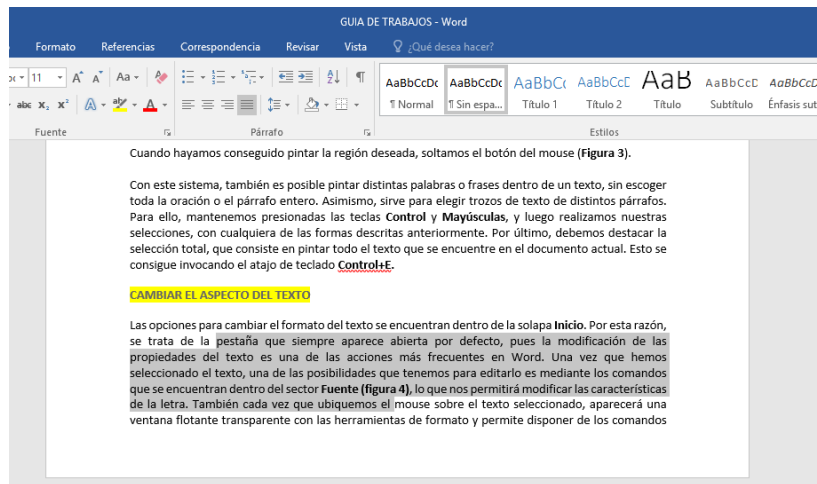
Para comenzar a trabajar en Word, debemos crear un documento, que será el archivo que contendrá lo que escribamos. Esto lo logramos al pulsar el Botón de Office (Archivo) y al seleccionar la opción Nuevo. A continuación, deberemos hacer clic en Documento en blanco o bien presionar algunas de las plantillas disponibles. Estas últimas son algo así como un modelo o esquema, que podremos luego completar con la información que deseemos.

Una vez escogida la plantilla deseada o la opción Documento en blanco, hay que presionar el botón Crear para comenzar a escribir en el nuevo documento (Figura).



- Selección del texto

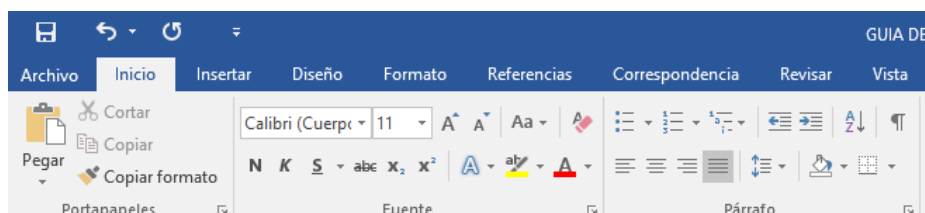
Para darle formato al texto, en primer lugar, debemos seleccionarlo. Este proceso también se llama pintado, debido a que la porción seleccionada quedará coloreada de azul y consiste en determinar con el mouse a qué parte del texto se le aplicarán las diversas opciones de formato. Word propone varias formas de seleccionar texto: por palabra o por párrafo. En el primer caso, bastará con hacer doble clic con el mouse sobre la palabra que deseamos seleccionar. En cambio, si aplicamos tres clics consecutivos sobre esa palabra, terminará pintándose todo el párrafo. Otra forma de selección es a mano alzada. De este modo, podemos escoger sólo una oración o algunas palabras: Esto lo logramos si ubicamos el puntero del mouse sobre la primera palabra por seleccionar, mantenemos presionado el botón izquierdo del mouse y lo arrastramos en forma horizontal y vertical. Cuando hayamos conseguido pintar la región deseada, soltamos el botón del mouse (Figura).



Con este sistema, también es posible pintar distintas palabras o frases dentro de un texto, sin escoger toda la oración o el párrafo entero. Asimismo, sirve para elegir trozos de texto de distintos párrafos. Para ello, mantenemos presionadas las teclas **Control** y **Mayúsculas**, y luego realizamos nuestras selecciones, con cualquiera de las formas descritas anteriormente. Por último, debemos destacar la selección total, que consiste en pintar todo el texto que se encuentre en el documento actual. Esto se consigue invocando el atajo de teclado **Control+E**.

- Cambiar el aspecto del texto

Las opciones para cambiar el formato del texto se encuentran dentro de la solapa **Inicio**. Por esta razón, se trata de la pestaña que siempre aparece abierta por defecto, pues la modificación de las propiedades del texto es una de las acciones más frecuentes en Word. Una vez que hemos seleccionado el texto, una de las posibilidades que tenemos para editarlo es mediante los comandos que se encuentran dentro del sector **Fuente** (figura), lo que nos permitirá modificar las características de la letra. También cada vez que ubiquemos el mouse sobre el texto seleccionado, aparecerá una ventana flotante transparente con las herramientas de formato y permite disponer de los comandos para cambiar el formato del texto cuando lo estamos editando. Si acercamos el puntero hacia esa caja, entonces aparecerá en primer plano para que podamos utilizarla. Los botones que encontramos en esa ventana son similares a los que se describieron anteriormente (Figura).



Para aplicarle formato al texto, en primer lugar debemos seleccionarlo con el mouse. A continuación, utilizamos uno o más controles del sector Fuente. Por ejemplo, con los desplegables Fuente y Tamaño de Fuente, podemos modificar el tipo de letra que usaremos y sus dimensiones. Para esto último también podemos emplear los botones que están a la derecha: Agrandar fuente y Encoger fuente. El último botón de la derecha, llamado Borrar formato, deja el texto con la apariencia original.

En la zona inferior del sector Fuente, encontramos todos los estilos de fuente disponible: Negrita, que aumenta el grosor de la letra; Cursiva, que inclina el texto levemente hacia la derecha; Subrayado, que incluye una línea en la base del texto; Tachado, que traza una línea en la zona media del texto; Subíndice, que reduce el texto y lo ubica por debajo del renglón; Superíndice, que reduce el texto seleccionado y lo ubica por encima del resto del texto (en la figura 6); y Cambiar mayúsculas y minúsculas, que permite poner todo en mayúsculas o en minúsculas, entre otras opciones. Por su parte, los últimos dos botones, llamados Color de resaltado del texto y Color de fuente, nos permiten elegir de una lista el color con el cual se resaltará y el color que asumirá la fuente del texto seleccionado, respectivamente.

TRABAJO PRACTICO N° 1:

1. Escribir en Word, el texto que aparece al final de la consigna.
2. Aplicar el siguiente formato:
 - Aplicar en los títulos, tipo de letra “comics sams”, tamaño 18, color rojo, subrayado y alineación central.
 - Aplicar en los párrafos tipo de letra “arial”, tamaño 14, color negro.
3. Insertar imágenes ilustrativas.
4. Guardar el trabajo, con el nombre “Trabajo Practico n°4”

LA INFORMÁTICA.

La informática se define como la ciencia que estudia el tratamiento de la información mediante medios automáticos, es decir la ciencia de la información automática. Fue en el año 1957 cuando Karl Steinbuch citó por primera vez la palabra informática bajo el concepto anteriormente descrito.

Desde los primeros tiempos, el ser humano ha inventado y desarrollado medios necesarios para transmitir información, medios como el lenguaje, la escritura, las señales acústicas o luminosas como silbato, tambores, humo, el teléfono, la televisión... pudiendo trasladar de generación en generación todo el pensamiento y conocimiento adquirido a lo largo de la historia, gracias a esta transmisión y tratamiento de la información el ser humano ha evolucionado hacia la tecnología que actualmente disponemos.

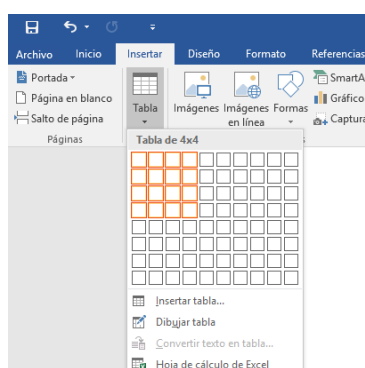
El objetivo principal de la informática consiste en automatizar mediante equipos generalmente electrónicos todo tipo de información, de tal forma que evite la repetición de tareas arduas las cuales pueden inducir al error reduciendo a su vez el tiempo de ejecución de las mismas, ¿te imaginas contabilizar manualmente sin ayuda de ningún tipo de calculadora o programa informático todas las transacciones económicas de un gran centro comercial?.

Para poder automatizar la información la informática se basa en la realización de 3 tareas básicas:

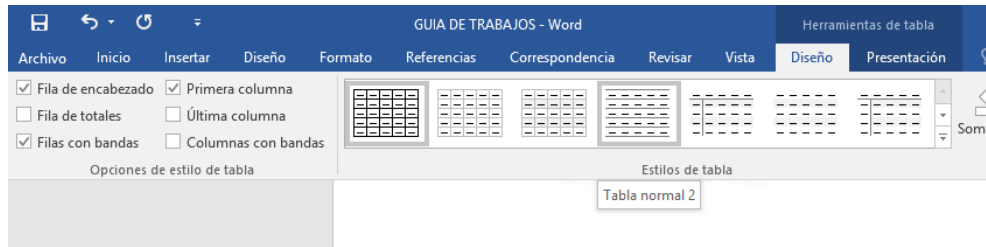
- **LA ENTRADA DE LA INFORMACIÓN.**
- **EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**
- **SALIDA DE LA INFORMACIÓN**

- Insertar tablas

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en **Insertar > Tabla** y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.



En la pestaña **Diseño de tabla** elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.



TRABAJO PRACTICO N° 2:

1. En Word, confeccionar la siguiente tabla.
2. Aplicar en los títulos, tipo de letra “times new roman”, tamaño 14, color azul.
3. En la tercer columna, aplicar tipo de letra “calibri”, tamaño 12, color negro.
4. Insertar imágenes ilustrativas.
5. Aplicar un diseño a su elección.

PERIFERICOS	DE ENTRADA	Teclado	(insertar imagen)
		Mouse	
		Micrófono	
		Cámara web	
	DE SALIDA	Monitor	
		Impresora	
		Parlantes	
	DE ENTRADA Y SALIDA	Modem	
		Lectograbadora	
		Pantalla táctil	

DIRECTIVO A CARGO DE LA INSTITUCIÓN: GROSSO, JORGE E.