

Fines II: Trayecto secundario parcial

Escuela: **CENS 210**

Docente: **Jimenez, Juan Fernando**

Área Curricular: **TIC**

Título de la Propuesta: Forma del texto. Configuración de Página. Revisión Ortográfica.

Guía N° 3

## **Introducción**

El procesador de textos, bajo la denominación de **forma del texto**, ofrece numerosas posibilidades para mejorar y cambiar el aspecto del texto, pudiendo elegir la fuente, trabajar sobre el párrafo, añadir bordes y sombreados, numeración y viñetas y manejar las tabulaciones, entre otras opciones.

La calidad de un texto no sólo depende del contenido del mismo, sino también de la presentación de éste. El procesador de texto permite cambiar la forma de éste para mejorarlo y adaptarlo a las necesidades o deseos del usuario que lo escribe.

## **Formato de un texto**

Consiste en definir la fuente y el párrafo, se realiza con las herramientas de la cinta de opciones organizadas en pestañas.

- 1) **Fuente:** Se trata del tipo de letra o fuente a usar en el documento de texto. Word incorpora varias fuentes que son estándares: Arial, Cambria, Georgia, etc.

---

*Para que cualquier cambio de formato afecte a un texto, éste debe ser previamente seleccionado.*

2)



**Este texto está seleccionado**

---

A la hora de cambiar o elegir: el tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente; las encontrará, la mayoría, en la **Cinta de opciones** en la pestaña **Inicio**.

Existen las siguientes variantes:

- Estilo de fuente: Se refiere a las características agregadas al tipo de fuente. Se puede escribir con estilo: normal, *cursiva*, **negrita**, **negrita cursiva**, y subrayado.

- **Tamaño:** El tamaño de la fuente se mide en **puntos** teniendo en cuenta la altura de mayúsculas y la parte inferior de algunas letras, como la **p** o la **y** (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm).

- **Subrayado:** Presenta los siguientes tipos de subrayado: sencillo, doble, grueso y punteado, entre otros.

- **Color de fuente:** Para escribir con distintos colores: rojo, verde, azul, etc.

2) **Párrafo:** Se compone de una oración o un grupo de oraciones. Para elegir el formato del párrafo, se selecciona las herramientas del grupo Párrafo de la barra de formato.

Se puede aplicar:

- **Alineación:** determina el lugar en el que el párrafo se ubica en relación a los márgenes laterales (izquierdo y derecho). El párrafo puede estar a la izquierda (sobre el margen izquierdo), a la derecha (sobre el margen derecho), centrada (ubicado en el centro), justificada (alinea el texto en los márgenes izquierdo y derecho).

- **Interlineado:** Es el espacio que existe entre una línea del texto y la línea siguiente. Puede ser: sencillo (1,5 líneas), doble, etc.

- **Sangrías y tabulaciones:** Las sangrías establecen la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho. Las tabulaciones en Word son “marcas” que se definen para que avance el cursor o punto de inserción a determinadas posiciones cuando se pulsa la tecla de tabulación TAB.

- **Numeración y viñetas:** La opción **Numeración y viñetas** del menú de **Formato** permite organizar una secuencia de párrafos mediante números o símbolos.

## Configuración de página

Cuando estamos escribiendo en Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.

Estos márgenes se definen en la pestaña “Diseño de página” en el grupo de herramientas Configurar página, se nos muestra las herramientas con las que se puede modificar: Márgenes, Orientación, Salto de página, Tamaño, Números de línea, columnas y guiones.

Al hacer clic sobre el botón Márgenes, aparecen márgenes predeterminados que se pueden usar para agilizar la tarea. Inclusive se pueden personalizar los márgenes un documento que veremos más adelante.

También se puede modificar el tamaño de la hoja, en la cual saldrá impreso el documento. Al hacer clic en el botón “Tamaño” en la pestaña de “Diseño de página”. Los tamaños de hoja que se puede ver son: A4, Legal u oficio, Carta, entre otros.

## **Revisión Ortográfica**

Para revisar la ortografía de un documento se puede usar la tecla “F7” o ir a la pestaña “Revisar” y a continuación oprimir el botón “ABC”.

Aparecerá una ventana con las siguientes opciones:

- ✓ Omitir una vez. No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continua revisando el documento.
- ✓ Omitir todas. Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasara por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continúa revisando el documento.
- ✓ Agregar al diccionario. Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado cuando se considere que la palabra no encontrada es correcta.
- ✓ Cambiar. La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra no encontrada.
- ✓ Cambiar todas. Cambia automáticamente todas las veces que aparezca la palabra seleccionada de la lista de sugerencias por la palabra no encontrada.
- ✓ Autocorrección. Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de Autocorrección

### **Actividad:**

1. Escribir en Word, el texto que aparece en la siguiente imagen con tamaño de hoja A4 y margen Normal.
2. Aplicar el siguiente formato respetando las alineaciones vistas (izquierda, centrado, derecha, justificado):
  - En el lugar y fecha, tipo de letra “Arial”, tamaño 16 puntos, con fecha actual.
  - En el destinatario tipo de letra “Arial”, tamaño 14 puntos.
  - En el cuerpo y firma tipo de letra “Arial”, tamaño 12 puntos.
  - Revisar la ortografía y corregir los errores.
3. Guardar el trabajo, con el nombre “Carta Formal” en el escritorio.

## Carta Formal

San Juan, 27 de Marzo de 2015

Sr. Marcos Mendoza

Jefe de Recursos Humanos - Easy S.A.

Scalabrini Ortiz 1285

De mi consideración:

En respuesta al aviso de referencia publicado el día 25 de Marzo del corriente año en "Diario de Cuyo", adjunto mi curriculum vitae para someterlo a su consideración.

Como podrán comprobar en el mismo, poseo una gran facilidad para relacionarme con el público, así como experiencia como dependiente en la venta de materiales de construcción, un campo muy relacionado con el que ustedes solicitan, además un gran interés para aprender cosas nuevas.

Por todo ello creo que puedo desarrollar una buena labor en su empresa, colaborando en el incremento en las ventas de sus productos.

Sin más y a la espera de una respuesta, lo saluda atentamente.

Juan F. Jimenez

Consultas al profesor:

- vía email: [cens210.TIC@gmail.com](mailto:cens210.TIC@gmail.com) o por whatsapp del grupo: Fines II TIC 2020