

## **Fines II: Trayecto Secundario Parcial**

### **CENS POCITO**

**Pedro Luis Vazquez**

### **TIC**

#### **“Procesador de textos Word: Herramientas básicas”**

Hola Chicos, espero que estén predispuestos a esta nueva modalidad en la que nos encontraremos para las clases, de repente estamos despojados de las aulas sin embargo estoy seguro de que tienen tantas ganas de aprender.

Los invito a que nos acompañemos en esta nueva experiencia y que este obstáculo no sea un problema sino un desafío del que juntos seguro saldremos mas fortalecidos.

¡¡¡Comencemos!!!

En la guía anterior aprendimos que era la informática, y hablamos sobre la herramienta más importante de esta ciencia que es la computadora, conocimos sus partes (Hardware y Software/ ¿les preguntaron a Ángelo que significan estas palabras?). Recordamos rápidamente las funciones de los dispositivos que nos permitirán llevar a cabo esta tarea y aprobar este curso (Mouse, Teclado y Monitor)

Una vez encendida la PC nos encontramos con el escritorio, que es la primera pantalla que aparece al iniciar el Sistema Operativo, luego buscamos la manera de acceder a nuestro paquete de office o directamente a nuestro software Word. Al clicar sobre el icono del programa, se abrió la interfaz de usuario y nos encontramos algunos de ustedes quizás por primera vez con un programa de suma utilidad que es un procesador de textos con sus mas variadas herramientas.

Observamos la pantalla y fuimos descubriendo las partes de la misma, reconocimos muchos iconos y herramientas resultando esta ventana muy amigable para acompañarnos en una parte de este cursado.

En la actividad anterior, introducimos los primeros caracteres al documento, escribimos nuestro nombre, el de la escuela, la denominación del plan de finalización de estudios y te propuse el desafío de cambiarles el Formato.

Seguro pensaste o quizás lo dijiste en voz alta, ¡¡¡Pedro está loco!!! .Primera vez que me encuentro con Word y ya quiere que sepa dónde encontrar las herramientas que me permitan realizar esta actividad. No estoy loco, bueno quizás un poco sin embargo confió plenamente, así casi sin conocerlos en su capacidad y su inteligencia.

### Formato de un texto

Nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentarlo.

Por ejemplo: poner una palabra en cursiva, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él, la forma en la que lo vemos también tiene mucha importancia.

Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad. Afortunadamente, es muy fácil dar un formato atractivo con Word. En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

1. Formato carácter. Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc.

2. Formato párrafo. Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.

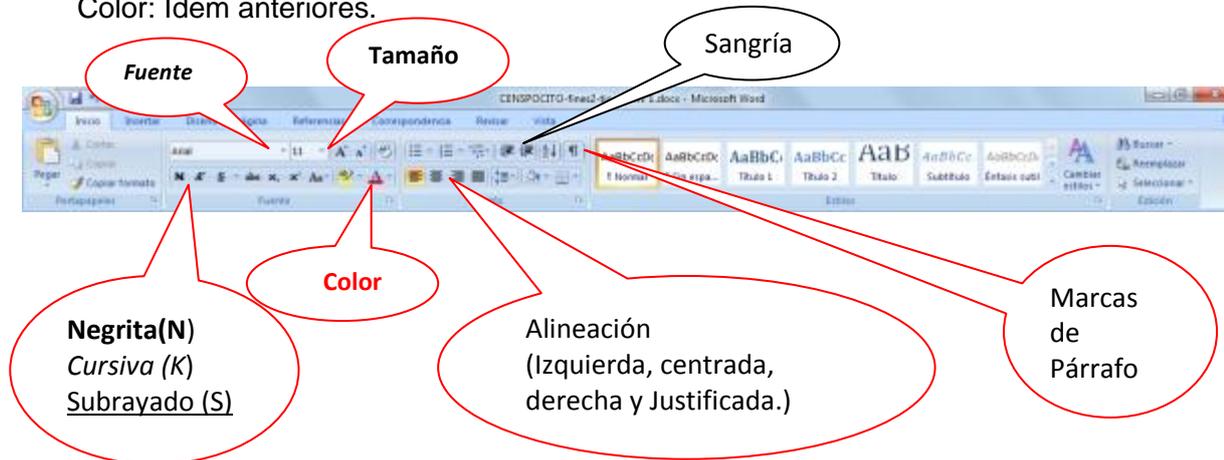
3. Otros formatos. Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

#### Formato carácter.

**Fuentes:** Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.

**Tamaño:** Así como cambiamos el tipo de fuente de forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Además tenemos una herramienta que nos permite ajustar el tamaño aumentando o disminuyendo el mismo sus iconos son dos letras A impresa mayúscula de distinto tamaño.

**Color:** Ídem anteriores.



Estilo: Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: negrita, cursiva y subrayado.

Al lado de las herramientas de estilo, encontramos

Tachado: Traza una línea tachando el texto seleccionado. Ej. ~~Tachado~~

Subíndice, nos permite crear letras minúsculas debajo de la línea del texto, ej. H<sub>2</sub>O (Formula química del agua)

Superíndice: sobre la línea del texto ejemplo  $2^2=4$

Cambio entre mayúsculas y minúscula rápidamente: cambia el texto seleccionado a MAYUSCULA, minúscula y otros cambios personalizados.

Formato párrafo

En Word2007, un párrafo es el texto comprendido entre dos marcas de párrafo normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo de la pestaña Inicio.

Se inserta una marca de párrafo cuando se pulsa la tecla de retorno de carro o INTRO. Cuando estamos introduciendo texto y llegamos al final de la línea automáticamente el texto continúa en la siguiente línea, pero no se inserta marca de párrafo.

Al insertar un párrafo, este toma las mismas características de formato del párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar su marca de párrafo y modificar las características que queramos.

Los párrafos son unidades dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro. Otras unidades más amplias son las secciones, que veremos más adelante.

Las características más importantes de formato de párrafo son la alineación y la sangría, ambas están disponibles en la pestaña Inicio. Alineación, Sangría.

Otros formatos: Tabulaciones.

Además en esta pestaña llamada Inicio podemos encontrar otras herramientas que permiten darle un formato más atractivo al texto como:

Interlineado: Cambia el espaciado entre las líneas de un texto. (Se puede personalizar presionando el triángulo invertido al lado de su icono ej. 1,0; 1,15; 1,5; etc.)

**Sombreado:** colorea el texto o párrafo seleccionado.

**Bordes:** Personaliza el bordes de las celdas o texto seleccionado.

Viñetas: Inicia una lista con viñetas. Se pueden personalizar ejemplo

❖ **Viñetas.**

**Numeración:** Inicia una lista numerada, esta como las viñetas se puede personalizar. Ej.

## I. Numeración

Lista multinivel: permite introducir al formato de un texto una lista con varios niveles

### Capítulo 1 Pestaña Inicio.

**Ordenar:** con esta herramienta podemos alfabeticar un texto en forma ascendente y descendente u ordenar una serie de datos numéricos.

Otra sección de la Pestaña Inicio es la de Estilos, que es un conjunto de formatos tanto de carácter, como de párrafo que se encuentran identificados con un nombre y que nos permite cambiar las características del texto seleccionado solo haciendo clic con el mouse. Existen varios estilos predefinidos por Word sin embargo podemos personalizarlo ajustándolo a nuestros requerimientos.

Además

**Buscar:** que busca un texto en el documento, esta herramienta cuando tenemos un texto muy extenso permite situarnos en una palabra, línea o párrafo específico.

**Reemplazar:** nos brinda la posibilidad de reemplazar un texto combinándola con la opción buscar, cambia el texto que deseamos cambiar por uno nuevo.

Ya enumeramos todas las herramientas que podemos encontrar en la Pestaña Inicio es hora de ponerse a trabajar y comenzar a dar formatos a nuestros documentos.

Durante el desarrollo de la explicación, habrás leído muchas veces la palabra seleccionar y te preguntarás como se selecciona, ahora veremos varias maneras de hacerlo.

Para realizar muchas operaciones (copiar, cambiar el formato, etc.), previamente hay que decirle a Word sobre qué parte de texto tiene que actuar, en esto consiste seleccionar. El texto seleccionado se identifica claramente porque está en video inverso, es decir, el fondo negro y los caracteres en blanco. Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado.

❖ **Ratón.** hay dos métodos:

**Arrastrando.** Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección. Observaremos cómo lo seleccionado aparece en video inverso.

**Haciendo clic y doble clic.** Colocar el cursor en una palabra y hacer doble clic, la palabra completa quedará seleccionada. Colocar el cursor justo al inicio de la línea, veremos que el cursor cambia de forma y se convierte en una flecha , hacer clic y la línea completa quedará seleccionada; si hacemos doble clic, el párrafo completo quedará seleccionado.

- Para seleccionar un gráfico o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.

❖ Teclado

Para seleccionar	Presione las teclas
Un carácter a la derecha	Mayús. + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús. + flecha izquierda
Palabra a la derecha	Ctrl + Mayús. + flecha derecha
Palabra a la izquierda	Ctrl + Mayús. + flecha izquierda
Hasta el final de la línea.	Mayús. + Fin
Hasta el principio de la línea.	Mayús. + Inicio
Una línea abajo	Mayús. + flecha abajo
Una línea arriba	Mayús. + flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha abajo
Hasta el principio del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha arriba
Una pantalla abajo	Mayús. + AvPág
Una pantalla arriba	Mayús. + RePág
Hasta el final del documento	Ctrl + E

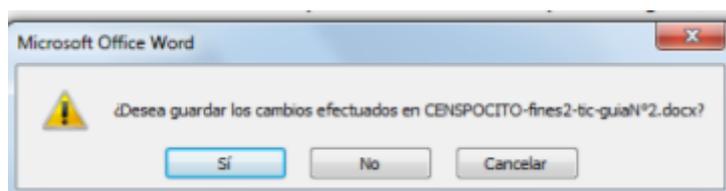
Otra operación importante cuando estamos escribiendo un texto es la posibilidad de eliminar todo aquello que no nos guste. Para ello utilizaremos lo siguiente

Para borrar	Presione las teclas
Un carácter a la izquierda	Retroceso (BackSpace)
Una palabra a la izquierda	Ctrl + Retroceso
Un carácter a la derecha	Supr
Una palabra a la derecha	Ctrl + Supr

(La tecla retroceso o BackSpace se encuentra sobre la tecla enter o intro en el teclado)

También podemos seleccionar desde la Pestaña Inicio.

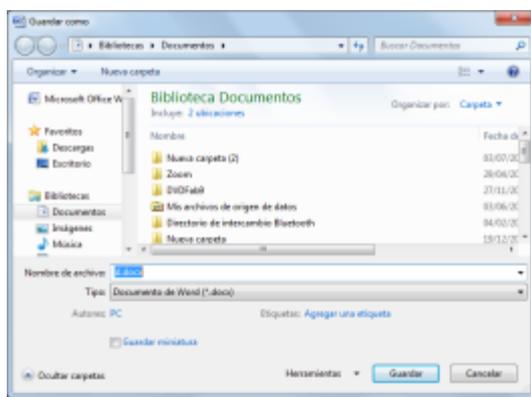
Recuerdan el documento que realizamos en la primera guía, ustedes dirán lo perdí porque no nos enseñaste a guardarlo, no vimos como realizar esa acción porque Word seguro te ayudo a realizarla. Al intentar cerrar el documento se abrió un cuadro de dialogo que te interrogo sobre lo que querías hacer con el mismo.



Seleccionando Sí, lo guardaste, pero si elegiste No te aviso que perdiste el trabajo quizás de horas frente a tu dispositivo (es conveniente guardar cada cierto periodo de tiempo para evitar cualquier contingencia y que se pierda el documento).

Supongamos que elegiste la opción Si, seguro te apareció una ventana como la de la siguiente imagen. En la parte izquierda de la misma tienes la opción de elegir la ubicación donde deseas que se guarde el documento, al seleccionar tu ubicación en la parte derecha notarás que aparecen todos los archivos y carpetas que guardas en esa ubicación, debajo aparece la opción de colocarle nombre a ese archivo (por defecto tomara el nombre de Documento 1, 2 o 3 o las primeras palabras del contenido del

mismo). También podrás elegir el tipo de formato con el que deseas que se guarde (por defecto en las versiones nuevas es Documento de texto), una vez realizadas estas puedes clicar en guardar.



Si no lo guardaste no hay problema, puedes volver a realizarlo, y si lo guardaste ábrelo( para ello busca el archivo con el nombre que le asignaste y cliques sobre el mismo o abre Word y en el botón de office si tienes la versión 2007 o en la pestaña Archivo si tienes otras versiones cliques, te aparece una ventana que en su parte derecha tienes una lista con todos los nombres de los documentos recientes si no estás en la lista selecciona la opción abrir y lo buscaras en aquellos lugares que podría estar guardado ( por defecto Word los guarda en mis documentos)

Ya tenemos abierto el archivo la **ACTIVIDAD 1** será: reescribir todo lo que escribimos en el documento y aplicarles cambios de formato (Tipo de fuente(Forte), tamaño (28)y color(rojo), también a cada línea de texto le aplicaremos los distintos tipos de Alineaciones ( Nombre (Derecha), Apodo(izquierda) ,Nombre de la escuela( centrada), FinEs II (justificada), seleccionaremos dos líneas o renglones y lo personalizaremos con distintos interlineados (1,5 y 3,0)

**ACTIVIDAD 2:** reescribir nuevamente el texto y aplicarle al mismo bordes y sombreados.

**ACTIVIDAD 3:** Vamos de compras al **SUPERMERCADO** (a la palabra supermercado aplicar numeración) y compraremos 20 productos para ello confeccionaremos una lista (aplicar viñetas a cada producto de la lista. Aprovechando las promos de las tarjetas también nos vamos de **SHOPPING** (aplicarle la numeración que aplicamos a Supermercado) y compramos 15 productos para esta nueva temporada Primavera-Verano (aplicar viñetas a cada producto)

**ACTIVIDAD 4:** confecciona nuevamente las listas pero esta vez todo en letra mayúscula y ordenadas alfabéticamente de A a Z (recuerdas las herramientas)

**ACTIVIDAD 5:** Escribe las Formulas químicas del agua, vinagre, bicarbonato de sodio, dióxido de cloro y además la formula de la energía de Einstein.¡¡¡SUERTE!!!

**Seguimos Aprendiendo**

**#stayhome**