



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

"Tres décadas de orgullosa excelencia" 1971 - 2001

CURSOS INSTITUCIONALES

WORD INTERMEDIO

Del 07 al 15 de Febrero de 2005

APUNTES GENERALES

CI - 007

Instructora: Ing. Eva Palma Vázquez
CIDE
FEBERRO DE 2005

Objetivo General

Al término del curso, el participante conocerá con claridad y certeza las funciones básicas para la elaboración de textos en Word, como son cartas, manuales, minutas, etc., con una presentación profesional y de calidad.



Introducción

La integración de los avances tecnológicos y las investigaciones para desarrollar formas más fáciles de trabajar con documentos da lugar a un software llamado procesador de palabras, que hoy en día es usado ampliamente en todas las actividades administrativas, profesionales y escolares.

Generalmente, quien posee un equipo de cómputo tiene instalado un procesador de palabras que le permite crear, editar, guardar e imprimir un documento con excelente presentación.

El procesador de palabras ha demostrado ser uno de los principales medios para lograr la productividad y eficiencia personal, en el caso específico de este curso el procesador de texto que usaremos será Microsoft *Word*, que sin duda alguna y junto con las utilerías y actualizaciones del software, es el mejor en su genero. A lo largo del curso el participante conocerá la manera de desarrollar las técnicas y procesos, que se necesitan para crear documentos a nivel profesional, durante el curso el participante aplicará los conocimientos adquiridos en diversas actividades que el instructor le pedirá que realice, estas dependerán del avance que presente el grupo a lo largo del curso, dichas actividades tienen el objetivo de reafirmar dichos conocimientos, para que el participante encuentre significativo el contenido del presente.

Contenido Temático

1. EDICIÓN DE DOCUMENTOS	
1.1. Mover Texto	5
1.2. Copiar Texto	5
1.3. Copiar diferentes Elementos de Word	6
1.4. Buscar	7
1.5. Reemplazar	7
1.6. Deshacer.....	7
1.7. Rehacer	7
2. TABLAS, BORDES Y SÍMBOLOS	
2.1. Creación de Tablas.....	8
2.2. Trabajo con Tablas.....	8
2.3. Edición en las Tablas	9
2.4. Tablas Personalizadas	9
2.5. Bordes y Sombreados	10
2.6. Bordes de Páginas.....	10
2.7. Estilos y Color de los Bordes.....	10
2.8. Aplicar Sombreados.....	11
2.9. Insertar Símbolos y Caracteres Especiales	11
3. COLUMNAS ESTILO PERIODÍSTICO	
3.1. Columnas en Word	12
3.2. Insertar Columnas en el Documento	13
3.3. Ver Columnas	13
3.4. Ancho de Columnas.....	13
3.5. Líneas entre Columnas.....	14
3.6. Mover flujo del Texto a Otra Columna.....	14
3.7. Letras Capitales.....	14
4. IMÁGENES EN WORD	
4.1. Insertar Imágenes en un documento.....	15
4.2. Importar Imágenes	15
4.3. Formato de Imágenes.....	16
4.4. Tamaño y escala de Imágenes.....	17
4.5. Bordes de las Imágenes.....	17
4.6. Diseño de Imágenes.....	18
5. DOCUMENTOS Y ASISTENTES	
5.1. Crear documentos Nuevos	18
5.2. Copiar entre Documentos	19
5.3. Campos de Fechas y Horas en los Documentos	19
5.4. Documentos con Asistentes	20
6. NUMERACIÓN, VIÑETAS Y SANGRÍAS	
6.1. Aplicar Viñetas	21
6.2. Viñetas con Imágenes	21
6.3. Numerar Párrafos.....	21
6.4. Definir Sangrías	22
6.5. Sangrías en la Primera Línea	22
6.6. Sangría Francesa	23
6.7. Sangrías Negativas	23
BIBLIOGRAFÍA	24

1. EDICIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando se escribe un documento en el procesador de palabras, los datos se introducen fácilmente y se pueden hacer correcciones.

El punto de inserción intermitente indica la posición en que aparecerá el texto escrito. El software ajusta el texto llevándolo a la línea siguiente de acuerdo a como se vaya escribiendo. Para dar por finalizado un párrafo, se presiona la tecla Intro (enter).

Marca texto

Seleccionar o marcar bloques de textos es la función que se realiza primero cuando se desea eliminar, mover, copiar, sobrescribir, realizar o editar una sección de texto dentro de un documento.

Un bloque de texto se encuentra marcado cuando cambia a video invertido (el fondo es negro y las letras blancas)

Existen varias formas de efectuar el marcado/desmarcado, las cuales se describen a continuación:

Marcar el texto con el mouse

- Antes de trabajar con el texto, éste se debe seleccionar y aparece de manera resaltada.
- Selección de una palabra: se hace doble clic sobre la palabra.
- Selección de toda la línea: cuando el apuntador señale hacia la derecha, se hace clic a la izquierda de la línea.
- Selección de un párrafo: se hace doble clic a la izquierda del párrafo.
- Selección de una parte del documento: se hace triple clic a la izquierda del texto
- Selección de todo el documento: arrastrar con el puntero del mouse indicando el inicio y el fin de la selección.

Desmarcar el texto con el mouse

Dar un clic del mouse en cualquier otra parte del documento fuera del texto seleccionado.

Marcar texto con el teclado

Para marcar...

Un carácter a la derecha del punto de inserción, presione la combinación de teclas Shift + flecha derecha.

Un carácter a la izquierda del punto de inserción, presione la combinación de teclas Shift + flecha a la izquierda.

Una línea arriba del punto de inserción localizado al principio de la línea, presione la combinación de las teclas Shift + flecha arriba.

Una línea abajo del punto de inserción localizado al principio de la línea, presione la combinación de las teclas Shift + flecha abajo.

Desde el punto de inserción hasta el final de la línea, presione Shift + Fin.

Desde el punto de inserción hasta el inicio de la línea, presione Shift + Inicio.

Desmarcar texto con el teclado

Presione cualquiera de las teclas de flechas.

Modo extendido para marcar texto

Es el método más rápido de marcación de bloques con el teclado o mouse. Cuando se activa en la barra de estado aparece encendido el indicador EXT. El procedimiento es el siguiente:



1. Ubicar el punto de inserción al principio del texto a marcar.
2. Presionar las teclas de función F8 para activar el modo Extendido. El indicador se enciende en la barra de estado.
3. Presiona las teclas de flecha apropiadas para trasladarse al final del texto que desea marcar. Para reducir la marcación al incremento siguiente más pequeño, presione las teclas Shift + F8, que puede ser una palabra, una línea o un párrafo.
4. Presiona ESC para desactivar el modo Extendido. El indicador EXT en la barra de estado se apaga.

Mover texto

Para efectuar una reubicación de texto, una forma puede ser utilizando las opciones de:

Marcar, Edición, Cortar (lo seleccionado pasa al portapapeles).

Pegar: Ubicar el punto de inserción, Edición, pegar (se recuperan los datos de portapapeles).

Nombre	Método abreviado	icono
Cortar	Ctrl.. + X	
Pegar	ctrl.. + V	
Método abreviado e iconos		

Para reubicar texto sin almacenarlo en el portapapeles (arrastrar y ubicar).

1. Marca el texto que desea cambiar de lugar.
2. Coloca el apuntador del mouse en cualquier parte del texto marcado.
3. Mantén presionado el botón izquierdo del mouse



El apuntador del mouse se transforma en una caja que contiene una flecha y un símbolo de inserción punteado.

4. Arrastra el apuntador del mouse al nuevo sitio.
5. Suelta el botón del mouse para trasladar el texto al nuevo sitio.

Copiar texto

La copia de texto consiste en generar un duplicado y luego ubicarlo en un lugar diferente, ya sea dentro del mismo documento o en otro.

Menú Edición: Copiar

Nombre	Método abreviado	icono
Copiar	Ctrl.. + C	
Pegar	ctrl.. + V	
Método abreviado e iconos		

La opción copiar envía la copia al portapapeles. Para restituir lo copiado en otro lugar, se utiliza la opción pegar. El portapapeles se localiza en el Menú Edición (Ctrl. + C dos veces).

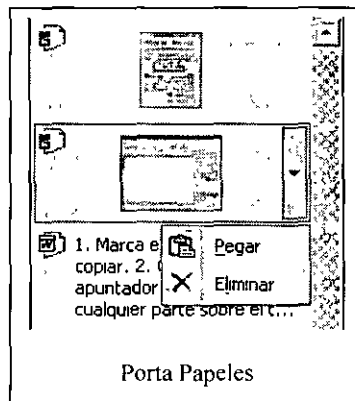
El portapapeles representa una memoria momentánea que puede almacenar hasta 24 copias diferentes y ser utilizadas en cualquier momento.

Copiar Diferente elementos de Word: texto, Gráficos y otros elementos al portapapeles.

1. Selecciona o marque el texto (u objeto)
2. Selecciona Edición, Copiar.

Para restituir o pegar datos del Portapapeles en un documento:

1. Coloca el punto de inserción en el documento donde desea insertar los datos.
2. Selecciona Edición, Pegar.



Para copiar texto sin colocarlo en el Portapapeles.(Arrastrar y Ubicar)

1. Marca el texto que desea copiar.
2. Coloca el apuntador del mouse en cualquier parte sobre el texto marcado.
3. Mantén presionados la tecla ctrl. Y el botón izquierdo del mouse.

El apuntador del mouse se transforma en una caja que contiene una flecha y un símbolo de inserción punteado.

4. Arrastra el apuntador a la nueva ubicación.
5. Suelta el botón del mouse y la tecla ctrl.

La operación copiar se efectúa oprimiendo las teclas Ctrl.+C.

Eliminación de texto

La edición de un documento requiere en la mayoría de las ocasiones eliminar texto. Se puede eliminar un carácter, una palabra, una línea o líneas, una oración, un párrafo, un bloque de texto o un documento completo.

Para corregir errores sencillos de escritura, se utiliza la tecla de Retroceso o Supr.

Eliminar un carácter.

Retroceso: se encarga de eliminar el carácter anterior al punto de inserción.

Supr: se encarga de eliminar el carácter siguiente.

Eliminar una palabra.

Marca la palabra que desea eliminar y en seguida presiona la tecla Supr.

Otra forma, es colocar el punto de inserción a la derecha de la palabra y presionar simultáneamente ctrl. Retroceso.

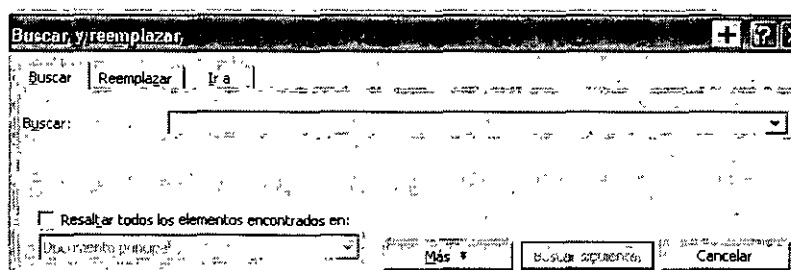
Eliminar una o varias líneas.

Para eliminar un conjunto de caracteres, primero se seleccionan, y luego se oprime la tecla Supr, o en su defecto, del menú Edición, se escoge la opción borrar.

Buscar

También es posible localizar un texto específico en un documento y remplazarlo por otro. Para buscar una palabra o frase, es necesario realizar los siguientes pasos:

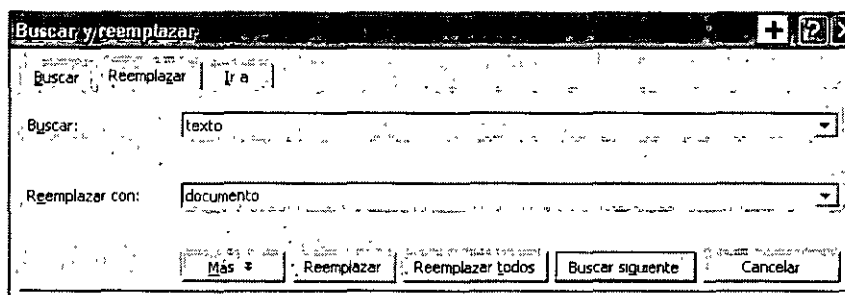
1. Del Menú Edición selección la opción Buscar (Ctrl. + I)
2. En la ventana de diálogo que aparece, escriba la palabra o frase que desea localizar.
3. Seleccione el botón Buscar siguiente, para iniciar la búsqueda



Reemplazar texto



Para llevar a cabo este tipo de operaciones, hay que realizar la siguiente secuencia:

Del Menú Edición, seleccionar la opción Reemplazar, Escriba la información que se va a buscar y a reemplazar.



Deshacer errores


Es posible anular el efecto llevado a cabo en la ejecución de alguna operación en el documento. Esto se logra, ya sea usando el botón deshacer de la barra de herramientas, o bien, del menú Edición escoger la opción Deshacer.

Nombre	Método abreviado	icono
Deshacer	Ctrl.. + Z	
Rehacer	Ctrl.. + Y	
Método abreviado e iconos		

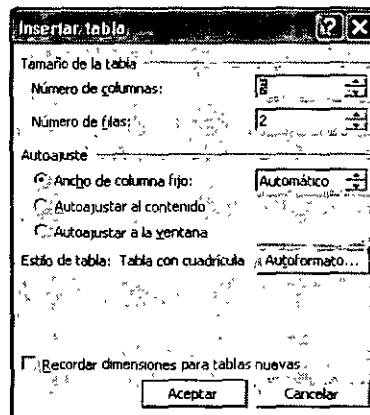
2. TABLAS, BORDES Y SÍMBOLOS

Creación de Tablas

Las tablas son retículas, formadas por Filas (en sentido Horizontal) y por Columnas. La intersección de una fila con una columna se denomina Celda.

Para insertar una tala en Word se deberá ejecutar: el Menú Tabla/Insertar/Tabla, pulsar el icono insertar Tabla  o Dibujar Tabla.

Para definir el tamaño de la tabla debe indicar el número de filas y de columnas.



- Ancho de columna fijo: crea tablas con el mismo ancho de columna. Si introduce un texto largo en una celda que no quepa en la anchura de la misma, Word introducirá nuevas líneas de texto en toda la fila. Con esta opción podrá introducir el ancho de la columna (en centímetros) en el cuadro de texto que tiene a la derecha
- Autoajustar al contenido: la anchura de cada columna se ajusta, automáticamente a la longitud del texto contenido en sus celdas. El borde derecho de la tabla no tiene porqué llegar hasta el margen derecho de la página. Sólo llegará cuando la anchura de las celdas sea la necesaria. Cuando introduzca inicialmente este tipo de tablas, las celdas tendrán una anchura mínima que irá creciendo a medida que vaya introduciendo texto.
- Autoajustar a la ventana: esta opción es apropiada para la introducción de tablas en páginas Web. La anchura de esta tabla se ajustará automáticamente al tamaño de la ventana del navegador Web que la muestre. Así, si aumenta la anchura de la ventana, la tabla aumentará de tamaño, y viceversa, si disminuye esta anchura la tabla ajustará sus columnas para que su contenido pueda verse por completo en la ventana del navegador.

--	--	--	--	--

Ancho de columna Fijo

Esto es una prueba	Queremos ver si se ajusta al texto			

Ajustar al contenido

Ajustar a la ventana

Edición en las tablas

- Dividir celdas: Es otra forma de dividir las celdas, en el cuadro de diálogo se escribe el número de filas y columnas que va a tener la celda, pero antes hay que seleccionar las celdas que se quieren dividir.
- Combinar celdas: Se seleccionan las celdas que se quieren combinar y se hace clic en esta opción para dar lugar a una sola celda.
- Convertir texto en tabla y viceversa: Como su propio nombre indica, es para que un texto podamos darle formato de tabla y viceversa.
- Ordenar (A - Z): Para ordenar nombres, apellidos, títulos, etc. (de forma ascendente) de un texto o una tabla que se haya seleccionado previamente.
- Títulos: Para escribir un título en el encabezado de la tabla.
- Ocultar líneas de división: Esto se utiliza para que no veamos las líneas de división de la tabla, si no queremos, pero esta opción no se suele usar mucho.
- Autoajustar: Hay que diferenciar las siguientes opciones:

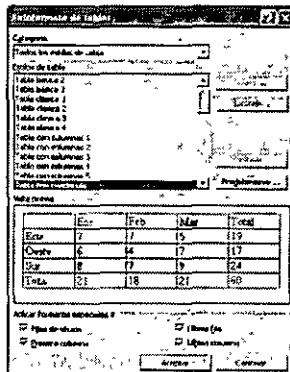
Autoajustar al contenido: Para ajustar el contenido (texto) de las filas, columnas o celdas seleccionadas a su tamaño.

Distribuir filas uniformemente: Para que el tamaño de todas las filas en la tabla sean iguales y se ajusten al tamaño de la tabla.

Distribuir columnas uniformemente: Para que el tamaño de todas las columnas en la tabla sean iguales y se ajusten al tamaño de la tabla.

Tablas personalizadas

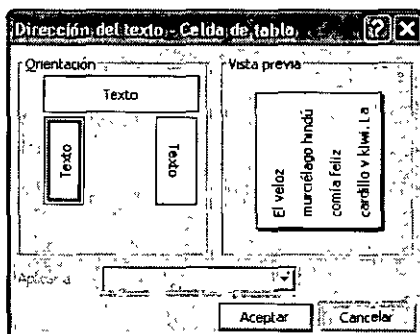
El botón Autoformato del cuadro de diálogo Insertar tabla abrirá en su pantalla una nueva ventana de opciones denominada Autoformato de Tablas, en la que podrá elegir un formato predefinido a aplicar para configurar por completo a la tabla que vaya a introducir en su documento.



Podrá aplicar o no estos formatos a algunas filas y columnas especiales (la primera y la última fila y columna).

Dirección del texto

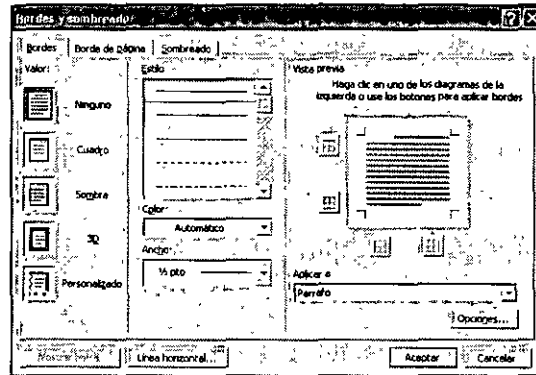
Seleccione aquellas celdas que contenga texto cuya orientación desee cambiar y ejecute: Menú Formato/Dirección del texto



Bordes y sombreados

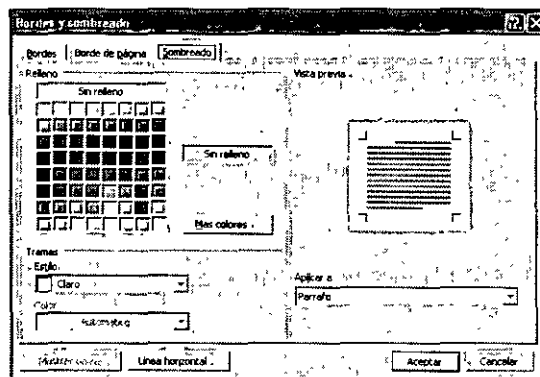
Para resaltar párrafos o bordes de página, **Word** permite trazar líneas o cuadros alrededor de estos. Si se agrega un contorno o borde, se realiza la siguiente secuencia:

1. Selecciona el párrafo (u objeto) que desea enmarcar con el borde.
2. Selecciona Formato, Bordes y Sombreado.
3. Selecciona la carpeta Bordes y sombreados. De las opciones preestablecidas, seleccionar Cuadro (o sombra).
4. Selecciona un estilo de línea, color y ancho.
5. Da clic en el botón de control Aceptar para agregar el borde.



Aplicar Sombreados

La tercera ficha del cuadro de dialogo denominada Sombreado permite modificar, el tipo de relleno que desee mostrar dentro del borde que haya utilizado para rodear la página o el párrafo. Deberá pulsar sobre un cuadro de color o de sombra de la zona Relleno para seccionar dicho color o tipo de sombreado como fondo de la hoja o párrafo.



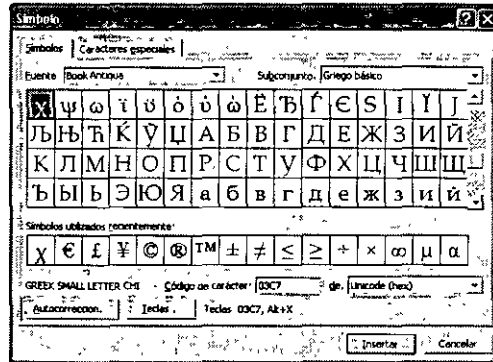
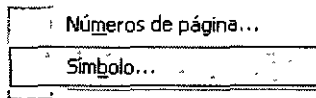
Si desea eliminar un contorno, se efectúan los siguientes pasos:

1. Selecciona el párrafo (u objeto) que desea enmarcar con el borde.
2. Selecciona Formato, Bordes y Sombreado.
3. Selecciona la carpeta Bordes. De las opciones preestablecidas, seleccionar ninguna.
4. Da clic en el botón de control aceptar para eliminar el borde.

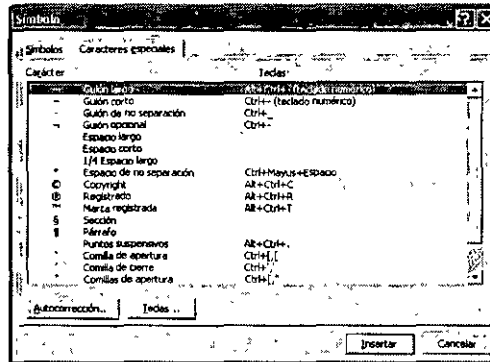
Insertar Símbolos y Caracteres especiales

Además de los caracteres que podrá introducir directamente desde el teclado, Word le permite introducir en sus documentos, un sinfín de símbolos especiales. Entre ellos letras del alfabeto griego, caracteres de dibujo, caracteres no habituales de nuestro idioma y entorno cultural.

Insertar



Empleo de la ficha Caracteres especiales



Este cuadro combinado contiene tres columnas de información: la primera muestra el aspecto del carácter especial, la segunda un nombre descriptivo y la tercera la combinación de teclas que deberá pulsar simultáneamente para obtener dicho carácter.

3. COLUMNAS ESTILO PERIODÍSTICO

Columnas en Word

Trabajar con columnas en Word es, a la par, una labor sencilla y gratificante. Sencilla, porque el mandato de creación de columnas se ha simplificado al máximo y, además, porque cuenta con una plantilla predesarrollada que le facilitará al máximo la ejecución de este tipo de operaciones. Gratificante, porque los resultados obtenidos pueden ser espectaculares y, todo ello, sin apenas esfuerzo.

En Word podrá manejar dos tipos de columnas denominadas genéricamente periodísticas y paralelas. La diferencia existente entre ambas es muy sencilla.

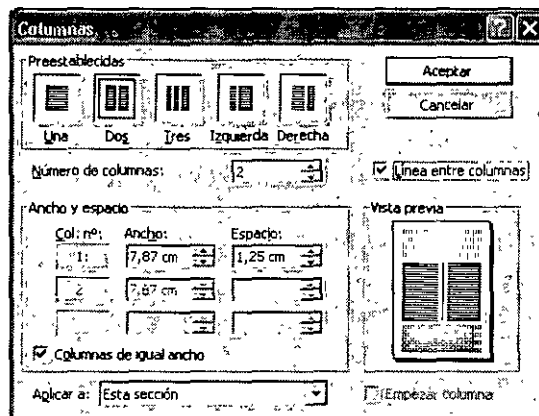
Las columnas periodísticas son aquellas que puede observar en periódicos y en revistas. En este tipo de columnas el texto discurre de forma ininterrumpida desde el principio de la columna hasta el final. Al llegar a este punto, el texto comenzará a escribirse al principio de la siguiente columna. Este proceso continuará hasta llegar a la última columna de la página. Al llenarse ésta, se

comenzará a escribir en la primera columna de la página siguiente. Éste es el tipo de columnas que utiliza de forma predeterminada Word.

Por su parte, las columnas paralelas son idóneas para la creación de tablas, listas de texto y números. Si utiliza este tipo de columnas, podrá trabajar de forma independiente en cada una de ellas, en el lugar que usted desee, consiguiendo que datos correspondientes a un mismo elemento o tema se muestren a la misma altura (de forma paralela) en todas las columnas de la hoja. En este caso no le hará falta llegar al final de una columna para poder comenzar a escribir en la siguiente. Para ello deberá introducir saltos de columna.

Insertar Columnas en el Documento

Para generar columnas en Word ejecute el menú Formato/ Columnas y seleccione la opción más adecuada.



En el cuadro de diálogo Columnas podrá ver las siguientes opciones:

- Número de columnas: donde podrá especificar el número de columnas que desea utilizar.
- Prestablecidas: en esta zona podrá seleccionar, sin más que pulsar sobre el botón adecuado, el número y disposición de columnas que desea utilizar. Podrá elegir entre una, dos o tres columnas del mismo tamaño, y entre dos columnas de diferente ancho y con distinta disposición.

Ver Columnas

- La vista previa visualiza en pantalla el aspecto que tendrán sus columnas.

Ancho de columnas

- Ancho y espacio: en esta zona podrá definir el ancho de cada una de las columnas y el espacio de separación existente entre dos consecutivas. Si desea definir el ancho de forma individualizada para cada una de las columnas deberá desactivar la casilla de verificación denominada Columnas de igual ancho. Si desea que todas las columnas tengan la misma anchura y que la separación entre columnas sea igual en todos los casos deberá activar la casilla de verificación anterior.

Líneas entre columnas

- Este cuadro de diálogo cuenta también con la posibilidad de introducir una línea vertical de separación entre columnas. Para ello le bastará con activar la casilla de verificación denominada Línea entre columnas.

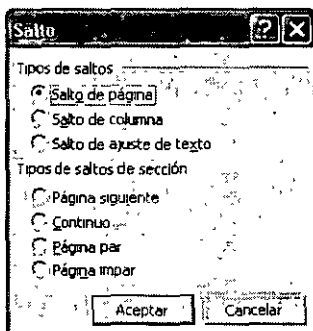
Mover flujo de texto a otra columna

Podrá mover texto de una columna a otra copiando y pegando o bien arrastrando el texto.

Modificación del ancho de las columnas utilizando el ratón

Una vez definidas las columnas, podrá modificar de forma individual la anchura y separación de cada una de ellas utilizando exclusivamente el ratón, sin necesidad de volver a ejecutar ningún mandato.

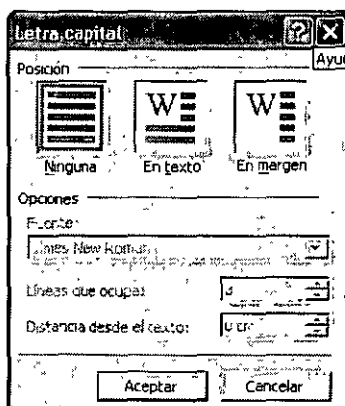
Para ello, deberá mostrar la barra de regla y en la Vista diseño de impresión podrá arrastrar con el ratón los pequeños iconos que definen la posición del margen izquierdo o derecho de cada columna. Si desea interrumpir repentinamente la escritura en una columna de Word y comenzar en la siguiente columna deberá ejecutar el comando Insertar/Salto. Aparecerá el cuadro de diálogo. Tan sólo tendrá que seleccionar la opción Salto de columna para poder comenzar a escribir en la siguiente. Obtendría el mismo efecto pulsando, simultáneamente, las teclas CTRL+MAYÚS-INTRO.



Letras Capitales

Word le permite mejorar el aspecto de sus documentos de muchas maneras. Tal vez una de las más sencillas, pero más atractiva sea el uso de letras capitales. Esta opción de formato le permite mostrar en gran tamaño (ocupando un alto de varias líneas) la primera letra del párrafo que seleccione.

La letra capital se localiza en: Menú Formato/Letra Capital



El uso de este cuadro de diálogo es muy sencillo y tan sólo tendrá que seleccionar:

- El tipo y posición de letra capitular que desea activar para el párrafo seleccionado (la principal diferencia entre las opciones En texto y En márgenes que en el primer caso el texto del párrafo rodeará a la letra capitular mientras que en el segundo caso la letra capitular se irá a la izquierda del margen izquierdo y el texto del párrafo no rodeará a la letra capitular).
- La fuente a utilizar: despliegue el cuadro de lista Fuente y seleccione el tipo de fuente que desee utilizar.
- El tamaño: deberá especificar el tamaño como el número de líneas de texto que abarcará la letra capitular. La altura por defecto es de tres líneas.
- Finalmente, podrá especificar la distancia existente entre el texto del párrafo y la letra capitular.

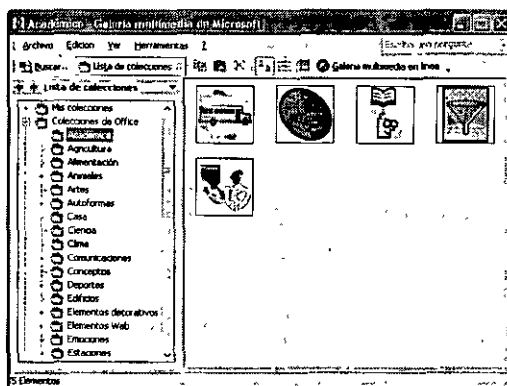
4. IMÁGENES EN WORD

Con Word podrá añadir todo tipo de figuras geométricas (rectángulos, elipses, rectas, flechas e, incluso, recuadros de texto) y objetos predefinidos en cualquier parte del documento, incluyendo los gráficos. Para poder introducir estas figuras geométricas deberá ejecutar los mandatos contenidos en el submenú **Insertar/Imagen**.

Insertar imágenes en u documento

Si despliega el menú Insertar/Imagen, podrá ver los siguientes mandatos:

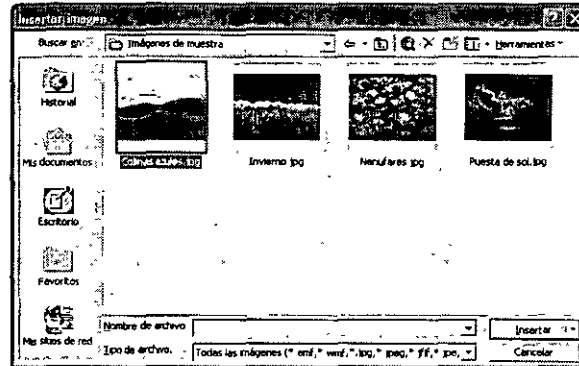
- **Imágenes prediseñadas:** tendrá acceso a una galería multimedia de imágenes desarrolladas expresamente para Word que podrá introducir en sus documentos.



Tan sólo tendrá que pulsar con el ratón sobre alguna de estas categorías para mostrar los dibujos existentes en la misma. Escoja un dibujo de los mostrados. Para insertarlo en el documento sólo tendrá que pulsar copiar y después pegar.

Importar Imágenes

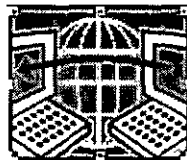
- **Desde Archivo: Desde archivo:** con este mandato podrá insertar en su documento imágenes o gráficos que hayan sido creados por usted y que se encuentren almacenados en un archivo. Al ejecutar este mandato se abrirá un cuadro de diálogo de especificación.



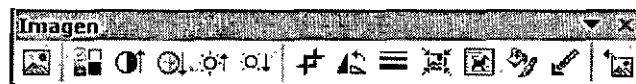
Word es compatible con una amplia lista de formatos gráficos (JPEG, WMF, PIC, TIFF, GIF, etc.). En el cuadro de diálogo Insertar imagen deberá activar la carpeta que contenga la imagen que desee insertar, seleccionarla y pulsar, finalmente, sobre el botón Insertar. En la carpeta C:\Windows encontrará numerosas imágenes en formato .bmp y .gif.

Formato de imágenes

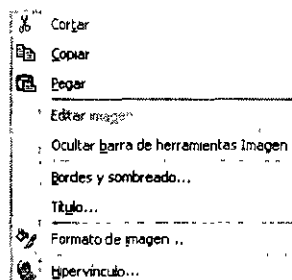
Para realizar El formato a la imagen ésta deberá encontrarse seleccionada, mostrándose entonces pequeños cuadrados, denominados manejadores, en las esquinas del recuadro de la imagen y en los puntos medios de sus lados. Si, por ejemplo, desea modificar el tamaño de la imagen le bastará con situar el puntero del ratón sobre uno de estos manejadores. El puntero adoptará la forma de una doble flecha. Arrastre el ratón por la mesa y el tamaño de la imagen se modificará.



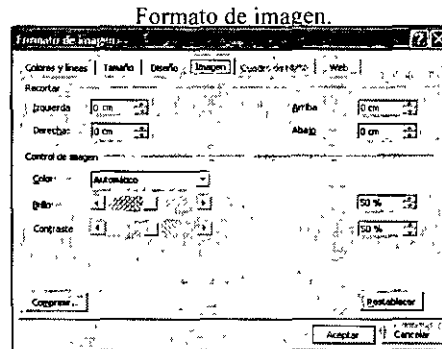
Del mismo modo, podrá modificar ciertos aspectos de la imagen utilizando los iconos contenidos en la barra de herramientas Imagen.



Además de los iconos contenidos en la barra de herramientas Imagen dispondrá de otras opciones para modificar y, en general, manejar la imagen. Para ello, tan sólo le bastará con pulsar el botón derecho del ratón sobre la imagen o haciendo doble click

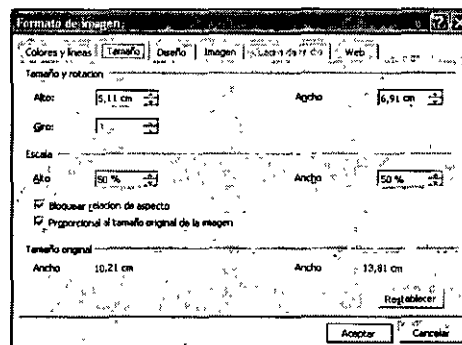


Aparecerá un menú de contexto con opciones con las que podrá mover o duplicar la imagen (opciones Cortar, Copiar y Pegar), mostrar u ocultar la barra de herramientas Imagen, rodear a la imagen con un borde o resaltarla mediante un sombreado, asignarla un título, asociarla un hipervínculo y, finalmente, modificar ciertas características del objeto (opción Formato de objeto). En este último caso, aparecerá en su pantalla el cuadro de diálogo.



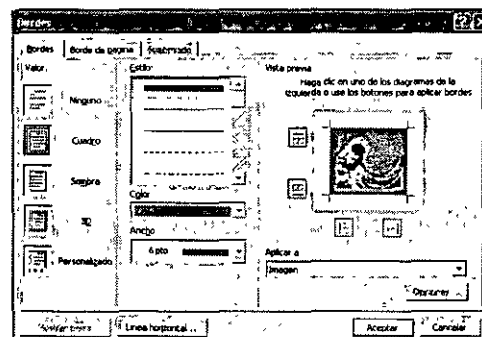
En la figura anterior se muestra el aspecto de la ficha Tamaño que podrá utilizar para modificar el tamaño que tiene la imagen en el documento así como su relación de aspecto, es decir, la relación altura/anchura de la imagen. También podrá girar la imagen sin más que introducir un valor para el ángulo de rotación en el cuadro denominado Giro(haga la prueba introduciendo el valor 45 grados). Como podrá advertir, la cantidad de opciones, parámetros y alternativas asociadas con cualquier imagen es prácticamente ilimitada.

Tamaño y escala de las imágenes



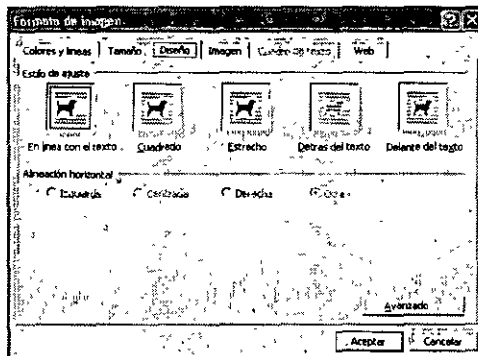
Bordes de las imágenes

Menú contextual Bordes y sombreados



Diseño de imágenes

Muestra opciones de estilo de Ajuste

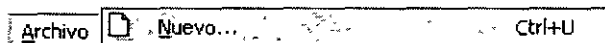



5. DOCUMENTOS Y ASISTENTES

Crear un nuevo documento

Las siguientes secuencias te permiten crear un documento nuevo:

- Archivo, Nuevo, dar clic en Documento en blanco



- También se puede generar el documento por medio del Botón Nuevo Documento de la barra de herramientas Estándar 

Navegación entre documentos

En los procesadores de palabras es posible abrir varios documentos y se pueden pasar de uno a otro, conmutando entre sus ventanas. Dentro de una ventana pueden moverse utilizando el mouse o teclado.

Cuando se tienen varios documentos abiertos, uno de ellos es el documento activo y se identifica con la barra de título resaltada.

Los pasos necesarios para desplazarse entre documentos son:

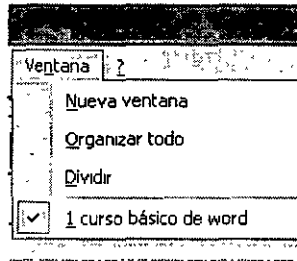
Seleccionar el Menú Ventana

En la última sección aparece una lista con los nombres de los documentos abiertos en la sesión.

Se elige el número que corresponda al documento requerido.

El documento escogido se activa.

Otra manera, es dar un clic sobre el nombre del documento.



Método Abreviado Alt + Tab

Copiar entre documentos

Los pasos que deberá seguir para copiar un bloque de texto de un documento a otro (una imagen o un gráfico) son:

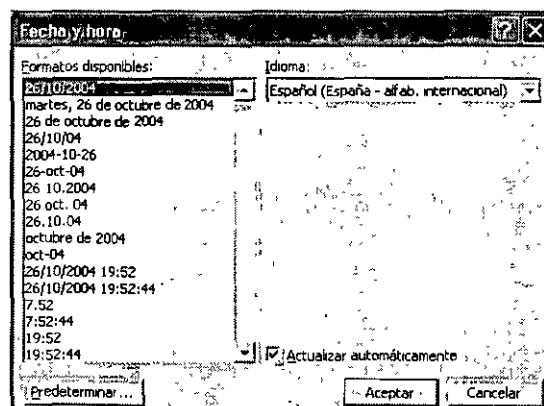
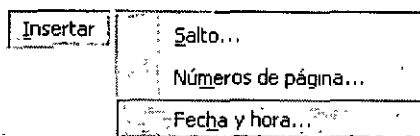
1. Seleccionar el texto del documento1
2. Cambiarse al documento2
3. Pegar el texto

Campos de Fechas y hora en el documento

Con Word podrá introducir en cualquier lugar del documento, incluyendo v encabezados y pies de página, la fecha y la hora que, en un determinado momento, marque el reloj de su computadora. Además, podrá introducir cualquiera de estos dos elementos en cualquiera de los formatos disponibles en Windows. Por último, Word le permitirá introducir la fecha y la hora utilizando cualquiera de los idiomas que tenga instalados en su PC (inglés, español, catalán, vasco, etc.).

Para introducir la hora o la fecha en el idioma y formato deseados, realice las siguientes operaciones:

1. Sitúe el cursor en el lugar donde desee introducir la fecha o la hora (por ejemplo, al final del documento)
2. Ejecute el menú **Insertar/Fecha y hora**.



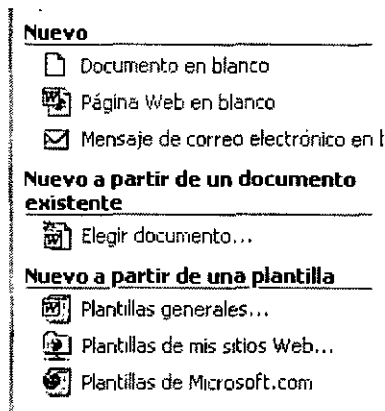
3. Seleccione el idioma en que desea introducir la fecha desplegando el cuadro de lista **Idioma** y seleccionando una de las alternativas posibles.
4. Seleccione el formato de fecha que desee utilizar.

Si selecciona la casilla de verificación **Actualizar automáticamente** del cuadro **Fecha y hora**, Word no introducirá en el documento la fecha o la hora en texto sino en código, de tal manera, que la próxima vez que abra el documento se mostrará la fecha o la hora que tenga su PC en ese instante y no la fecha u hora originales. Es el mejor sistema para actualizar automáticamente la fecha de un documento (por ejemplo, si esta fecha se corresponde con la fecha de firma de una carta deberá activar esta casilla para que Word actualice la fecha cada vez que imprima la carta).

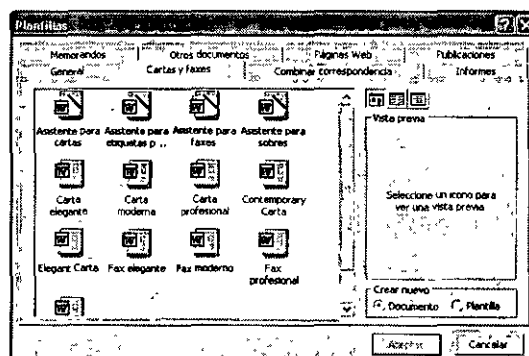
Documentos con Asistentes

Para crear una plantilla se lleva a cabo la secuencia:

- Archivo, Nuevo
- En crear nuevo, activar la opción plantilla
-



Algunas plantillas que Word maneja son: Memorandos, Cartas o Faxes, otros documentos, páginas Web con asistente.



Los archivos de plantillas **tienen** asociadas la extensión .DOT.

Una plantilla es un tipo especial de documento (.dot.) que determina la estructura de documentos finales (.doc). Puede contener textos, formatos y estilos entre otros. Las plantillas predefinidas corresponden a la de uso general y las definidas por el usuario se diseñan para satisfacer alguna necesidad particular.

6. NUMERACIÓN, VIÑETAS Y SANGRÍAS

Aplicar Viñetas

Cuando se desea crear una lista con cierta información organizada, se puede numerar cada elemento de la lista o agregarle viñetas.

Para crear una lista con viñetas o con números se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Escribe la lista.
2. Seleccionar.
3. Del Menú Formato, seleccionar la opción Numeración y Viñetas, o bien el botón Viñetas o Números de la barra de Herramientas Formato.

Numerar Párrafos

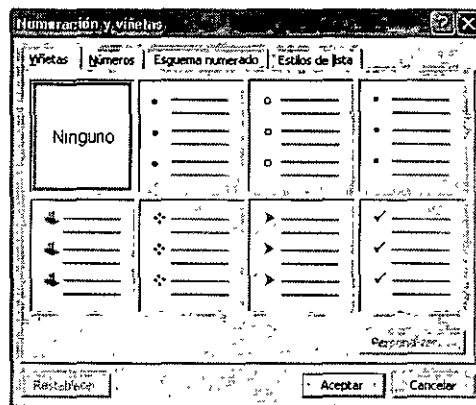
Si se desea ordenar la lista o numerar párrafo, se selecciona y se activa la opción Ordenar del menú Tablas (indicando la forma del ordenamiento).

Es posible manejar listas de hasta nueve niveles, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Del Menú Formato, selecciona la opción Numeración y Viñetas.
2. Selecciona Esquema numerado.
3. Selecciona el formato de lista que se desea.
4. Da Clic en Aceptar.
5. Si se desea disminuir o aumentar el nivel de los componentes, estos se deben seleccionar y dar clic en el botón Aumentar/Disminuir Sangría de la barra de herramientas Formato.

Se pueden modificar el formato de una lista y cambiar el aspecto de los números o de las Viñetas. Para esto sea deben realizar los siguientes pasos:

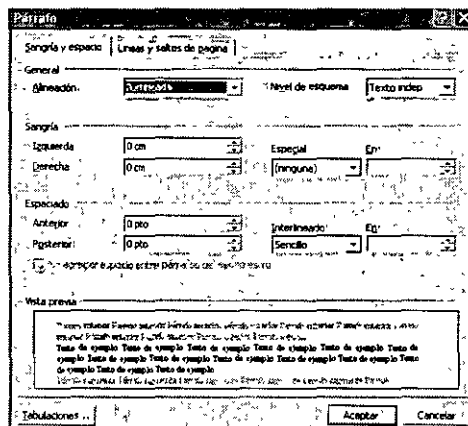
1. Se selecciona el texto con formato de viñetas o de números.
2. Del menú Formato se elige la opción Numeración y Viñetas.
3. Se selecciona la etiqueta para el tipo de lista que se desea utilizar. (Viñetas, Números, Esquema Numerado).
4. Se selecciona etiqueta viñeta.
5. Se selecciona el botón de personalizar (activado solamente si estamos fuera de la opción Ninguno).



Definir Sangrías

Es posible mejorar la presentación y la legibilidad de los documentos usando el ajuste de la alineación de párrafos, sangrías, interlineados y espacio entre los párrafos. El formato del párrafo es posible aplicarlo a bloques de texto, o inclusive a todo el documento.

Todas estas opciones se encuentran en el Menú Formato/Párrafo, que al seleccionarse aparece en la ventana de diálogo.

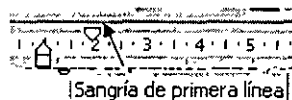


Descripción de las acciones del cuadro de diálogo:

Uno de los aspectos más importantes en el diseño de la presentación de un documento es dar formato a párrafos.

Para aplicar formatos de párrafos:

1. Selecciona el párrafo a formatear o colocar el punto de inserción donde desea introducir texto con nuevas especificaciones.
2. Selecciona Formato, Párrafo.
3. Selecciona Sangrías y Espacio
4. Selecciona cualquiera de las siguientes opciones que se muestra.

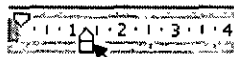


Sangrías en la primera línea

Para ejecutar la sangría en la primera línea se deberá mostrar en la pantalla la regla.

En la regla podemos localizar dos iconos (Normalmente situados a la izquierda). Estos iconos son el de **sangría de primera línea** y el icono de **sangría francesa** o izquierda.

Para sangrar la primera línea de un párrafo: Situé el cursor en el párrafo que desee sangrar y el puntero del ratón en el icono sangría de primera línea sobre la regla de Word, arrastre este icono a la derecha o a la izquierda y podrá comprobar cómo se desplaza la primera línea de texto del párrafo. Las restantes líneas del párrafo no se desplazarán.



Sangría Francesa o izquierda

Sangría izquierda

Para introducir una sangría de un párrafo: Situé el cursor en el párrafo que desee sangrar y el puntero del ratón en el icono sangría francesa sobre la regla de Word, arrastre este icono a la derecha o a la izquierda y podrá comprobar cómo la primera línea del párrafo permanece intacta, mientras las restantes se desplazan.

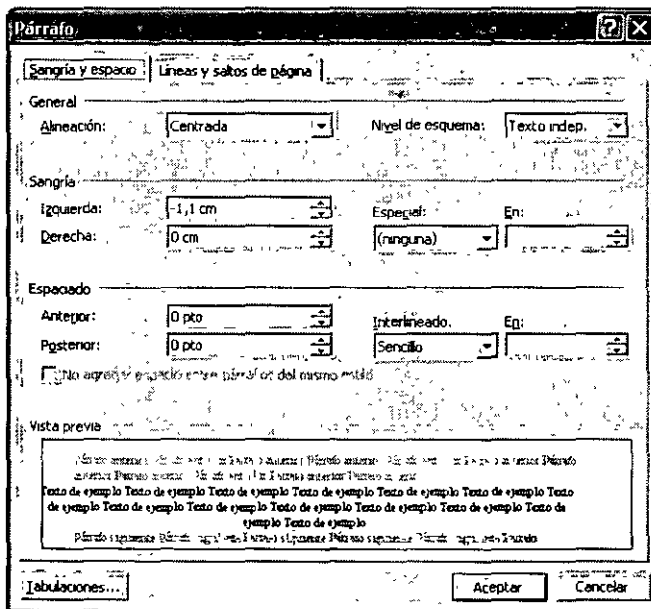
Sangrías negativas

Las sangrías negativas son aquellas que están fuera del margen.

Ejemplo:



Una de las aplicaciones básicas de la computadora es la elaboración de documentos. El software desarrollado y mencionado como procesador de palabras es una de las herramientas fundamentales que todo estudiante o profesionista competitivo debe conocer y manejar con destreza.



Bibliografía

Office Xp
Joe Kraynak
Prentice Hall

Computación
Elizondo Martínez Álvarez
Publicaciones CULTURAL

Word Xp(Serie Enter Plus)
Tiznado
Mc Graw Hill

Microsoft Office Xp
Bott Leonbard
Prentice may

Microsoft Word Xp
Jorge Rodriguez Vega
Mc Graw Hill

Reseña Curricular del Instructor

Ing. Eva Palma Vázquez

7 años de experiencia en la enseñanza de las ciencias de la Computación, participante en los Simposios de Calidad Educativa en la DGETI, instructora de cursos especiales para Docentes e Instructores, Especialidad en Mantenimiento a Equipos de Computo, diplomados en Redes, Multimedia, un diplomado en Pedagogía y Problemas de la Enseñanza de las Ciencias Básicas, 500 horas de capacitación en el área, una amplia experiencia como ponente en cursos de informática impartidos por la División de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería.