



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

WORD XP BÁSICO

MAYO DE 2004

APUNTES GENERALES

CI-015/2004.

Instructor Ing. José Manuel Hernández Flores
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO
MAYO DE 2004

TEMARIO

1. Introducción a Word XP

1.1.	Que es Word XP	4
1.2.	Procedimiento para ingresar	13
1.3.	Descripción de la pantalla	16

2. Creación y modificación básica de texto

2.1	Creación de un nuevo documento	25
2.2	Grabar, cerrar y abrir un documento	26
2.3	Copiar y mover bloques de texto	31
2.4	Ejercicios adicionales	33
2.5	Ejercicio guiado	35
2.6	Cuestionario	36

3. Formato de párrafos y caracteres

3.1	Tipos y tamaños de letra	37
3.2	Estilos de letra, subrayado y color	38
3.3	Efectos y espaciamiento de texto	40
3.4	Alineación de párrafos	43
3.5	Interlineado	46
3.6	Bordes y sombreado de los párrafos	51
3.7	Ejercicios adicionales	58
3.8	Ejercicio guiado	59
3.9	Cuestionario	60

4. Bibliografía

61

OBJETIVO:

Que el participante conozca con claridad y con certeza las funciones básicas para la elaboración de textos en Word XP. Aprenderá a crear documentos como cartas, memorandos, boletines, informes personales o de empresas, y podrá insertar imágenes, aplicar bordes y sombreado, letra capital y otros atributos de formato, que harán más profesionales sus documentos.

JUSTIFICACIÓN:

El curso es indispensable para los participantes hoy en día, como una herramienta tecnológica de trabajo que responde a las exigencias de las actividades y objetivos en el entorno laboral, que le permitirá desarrollarse y generarse un mayor número de oportunidades en su mismo entorno de trabajo.

1. INTRODUCCIÓN A WORD XP

Word es un producto generado por Microsoft Corporation, compañía estadounidense líder en el mercado de software para ordenadores o computadoras. Esta firma desarrolla y vende una amplia gama de productos de software tanto a organizaciones como a particulares de más de 50 países. Word está clasificado como software de procesamiento de palabras, mismo que es de suma utilidad para la creación de documentos como informes, cartas ensayos y manuscritos. Así mismo, Word nos permitirá crear, revisar la ortografía, editar y formar un documento en la pantalla antes de que lo lleve al papel.



Su presidente y director ejecutivo de esta firma es Bill Gates, quien junto con su cofundador Paul Allen, se encargaron de dirigir en 1980 el desarrollo de MS-DOS (Sistema Operativo de Disco Microsoft), un lenguaje operativo tipo para los ordenadores personales IBM y ordenadores compatibles, que rápidamente llegó a ser el sistema operativo más popular jamás diseñado. En 1986 las acciones de Microsoft, de las que Gates tenía el 45%, se pusieron a la venta. Con el subsiguiente aumento del valor de las acciones, Bill Gates se convirtió en una de las personas más ricas de la historia de su país.

Entre otros productos de Microsoft mundialmente conocidos se encuentran el procesador de textos Word; la hoja de cálculo Excel; Access un programa de base de datos, y PowerPoint, un programa para hacer presentaciones corporativas.

Estos programas se pueden adquirir por separado o como parte de Office, el cual constituye un paquete integrado de programas. La compañía también desarrolla BackOffice, un paquete de soluciones de servidores para empresas, así como Internet Explorer que permite al usuario navegar por la World Wide Web. Entre la amplia gama de productos también se incluyen los de consulta, como la Enciclopedia Encarta; los juegos; programas contables y financieros; lenguajes de programación, y dispositivos de entrada de datos, así como los teclados y los dispositivos señaladores, así como libros sobre informática.

A medida que las ventas de MS-DOS se disparaban, Microsoft empezó a desarrollar una serie de aplicaciones para PC con fines comerciales. En 1982 salió al mercado Multiplan, un programa de hoja de cálculo, y el año siguiente se puso a la venta el procesador de textos denominado Microsoft Word. En 1984 Microsoft fue una de las primeras compañías del sector que se dedicó a desarrollar aplicaciones para Macintosh, una computadora personal creada por la compañía Apple Computer. En un principio, Microsoft obtuvo grandes éxitos de venta de programas para Macintosh como Word, Excel y Works (un grupo de aplicaciones integradas en un paquete). No obstante, Multiplan para MS-DOS fue casi totalmente sustituido por la famosa hoja de cálculo de Lotus Development Corporation, Lotus 1-2-3 .

1.1 ¿ Qué es Word XP ?

- Este paquete esta considerado como un procesador de palabras con características muy poderosas en la elaboración de textos.

- Es muy versátil en cuanto a la presentación de la información en lo relacionado a su formato, y en cuanto a la posibilidad de importar y exportar

información de paquetes como Excel y Power Point, teniendo la posibilidad de manejar tablas, gráficas y objetos en general.

- Tiene la posibilidad también de hacer la revisión ortográfica de los documentos y encontrar sinónimos aún en diferentes idiomas.
- Word también nos permite traer objetos y texto de cualquier página o portal de internet .

¿Pero como está integrada la paquetería Word XP?

Word está integrado por una serie de funciones que nos permiten desarrollar textos de alta calidad y con innumerables cualidades, Algunos de los componentes con los que cuenta son los siguientes son:

- Archivos auxiliares internacionales para leer y escribir documentos en otros idiomas.
- Autoformas
- Ayuda de Microsoft Word
- Barra de acceso directo de Office, Microsoft
- Cartas
- Corrector gramatical y de estilo
- Corrector ortográfico
- Convertidor para recuperar texto

Aplicación adicionales para el diseño de documentos

- Este paquete posee las herramientas necesarias para elaborar las cartas e inclusive cuenta con un ayudante virtual que nos apoya con los elementos que debe contener este documento.
- Nos permite elaborar manuales que cuenten con una carátula y con un contenido que contenga numeradas sus páginas.
- Nos permite hacer cartas que estén dirigidas a diferentes personas en las que el texto o contenido principal no cambia.
- Con Word podemos elaborar manuales que contengan imágenes prediseñadas traídas de una librería de los discos de Microsoft.
- Podemos hacer memorandums que se pueden enviar como un fax directamente de la computadora.

Adicionalmente, Microsoft Word XP proporciona un amplio conjunto de funciones que pueden utilizarse para sacar el mayor partido de World Wide Web e Internet.

- Crear páginas web:

Guarda el documento como una página Web. Se puede guardar fácilmente los documentos de Word para utilizarlos en el Web con el comando Guardar como página Web (menú Archivo).

Hipervínculos. Se puede hacer clic en cualquier vínculo de un archivo de Office, una página Web u otro archivo incluido en un sitio Web interno o externo o en un servidor de archivos.

- Graficos y elementos de dibujo:

Microsoft Word XP incluye una serie de herramientas de dibujo y gráficos a la que puede recurrir para adornar el texto y los gráficos con efectos tridimensionales (3D), efectos de sombra, rellenos con textura y transparentes, así como autoformas.

Algunos ejemplos de estos gráficos y elementos de dibujo son:

Office Art Se puede adornar texto y gráficos sin dificultad utilizando 100 autoformas ajustables, 4 tipos de efecto de relleno (degradado multicolor, con textura, transparente y de imagen), efectos de sombra y efectos 3D. Estas funciones avanzadas de dibujo sustituyen a las antiguas características de dibujo de Word y están disponibles en todas las aplicaciones de Microsoft Office.

Objetos de imagen de Office Art También podemos insertar fácilmente imágenes en cualquier lugar del documento, incluidas imágenes entre líneas con texto, con sólo arrastrarlas.

- Cuadros de texto

Cuadros de texto. Como sustitutos de los marcos de texto, los cuadros de texto incluyen todas las funciones de Office Art, como efectos 3D, rellenos, fondos, giros, ajuste de tamaño y recortes.

- Ajustar alrededor de objetos irregulares

Puede ajustar texto alrededor de objetos de cualquier forma y tamaño a lo largo del borde de un objeto irregular.

- Viñetas de imagen

Puede utilizar cualquier imagen gráfica como viñeta en un documento o una página Web. Inserte imágenes prediseñadas o una imagen cualquiera de la Galería de imágenes, o bien inserte una imagen o una foto digitalizada importada de otros programas o ubicaciones. Puede modificar cualquier viñeta de imagen después de insertarla.

- La galería de imágenes

La galería de imágenes permite organizar las imágenes en categorías personalizadas, asignar palabras clave a las imágenes, arrastrar imágenes en los documentos de Office y dejar la Galería de imágenes abierta en una ventana pequeña mientras trabaja en los documentos. La nueva Galería de imágenes contiene también sonidos y películas.

- Herramientas Dibujar tabla y Borrador

Herramienta Dibujar tabla Puede utilizar esta intuitiva herramienta para crear y personalizar tablas como si fuese un lápiz; sólo tendrá que hacer clic y arrastrar los límites de la tabla y las divisiones de las celdas al alto y ancho que desee.

Herramienta Borrador. Puede utilizar esta herramienta para eliminar cualquier división o grupo de divisiones de celda, fila o columna para que se unan. En versiones anteriores de Word, sólo se podían combinar celdas si pertenecían a la misma fila. En Microsoft Word XP, puede combinar celdas contiguas tanto vertical como horizontalmente..

Tablas anidadas. En Word XP, puede crear tablas anidadas (tablas dentro de otras tablas). Haga clic y arrastre para dibujar una tabla anidada como si se tratara de una tabla cualquiera.

Alineación vertical y horizontal. Puede alinear el texto vertical y horizontalmente utilizando los botones de alineación de la barra de herramientas. Si el texto tiene orientación vertical, los botones se adaptan automáticamente para proporcionar la alineación correcta..

Controlador de movimiento de tablas Puede utilizar el *mouse* (ratón) para mover la tabla a otro lugar de la página.

Controlador de ajuste de tamaño de las tablas Puede modificar el tamaño de toda la tabla conservando las proporciones de filas y columnas.

- Enviar un documento por correo electrónico

Del mismo modo que envía un mensaje por correo electrónico, puede enviar una copia de un documento directamente desde Microsoft Word. En realidad, el documento *es* el mensaje de correo electrónico. Esto permite colaborar fácilmente en la creación de un documento mediante el correo electrónico, ya que se puede modificar directamente sin tener que abrirlo ni guardarlo como un documento adjunto. Los mensajes de Word están en formato HTML, por lo que los destinatarios no necesitan un programa especial para verlos.

Usar Word como editor de correo electrónico . Puede crear un mensaje de correo electrónico en Word o Microsoft Outlook y después usar Word como editor de correo electrónico para crear y modificar el mensaje. Si envía un mensaje por correo electrónico desde Word, éste se envía automáticamente en formato HTML. Si lo envía desde Outlook, puede seleccionar el formato del mensaje (HTML, texto enriquecido de Microsoft Outlook o texto sin formato).

- Insertar ecuaciones

Usar Word como un formulario. Este paquete nos permite crear todo tipo de ecuaciones, de la más sencilla como lo es un quebrado hasta poner ecuaciones muy sofisticadas como una raíz o una integral.

Algunas de las características técnicas que posee esta paquetería es la siguiente:

LÍMITES PARA WORD XP

Parámetro de operación	Límite
Número de ventanas abiertas	Sólo en función de la memoria disponible
Tamaño de archivo máximo	32 megabytes (MB)
Número de palabras en diccionarios personalizados	10.000
Tamaño máximo del archivo de diccionario personalizado	366.590 bytes
Longitud de los nombres de marcadores	40 caracteres
Número de marcadores por documento	16.379
Longitud de los nombres de elementos de Autotexto (incluidos espacios)	32 caracteres
Número de elementos de Autotexto por plantilla de documento	En función del tamaño de archivo de la plantilla y de la memoria disponible
Número de elementos de Autotexto por plantilla de documento	32.000
Longitud de los nombres de estilos	255 caracteres

Número de estilos por documento o plantilla	10.000
Número de campos por documento	32.000
Número de modificadores generales en un campo	10
Número de niveles anidados para campos	20
Número de columnas en una tabla	63
Número de columnas de estilo periodístico	45 (el número de columnas varía en función del tamaño de página y de los márgenes)
Número de tabulaciones establecidas en un párrafo	64
Altura mínima de página	0,1 pulgada
Número máximo de hojas de estilos en cascada vinculadas	11
Altura máxima de página	22 pulgadas
Ancho mínimo de página	0,1 pulgada
Ancho máximo de página y tabla	22 pulgadas
Número de barras de herramientas personalizadas	Sólo en función de la memoria disponible
Número de botones de las barras de herramientas personalizadas	Sólo en función de la memoria disponible
Número de caracteres por línea	768
Tamaño de fuente mínimo	1 punto

Tamaño de fuente máximo	1.638 puntos (22 pulgadas)
Número de fuentes por documento	32.767
Espacio entre caracteres	1.584 puntos
Distancia en que puede desplazarse el texto hacia arriba o hacia abajo	1.584 puntos
Número máximo de colores en la paleta de colores	256
Tamaño predeterminado de caché	64 kilobytes (KB)
Caché de mapa de bits (memoria de mapa de bits) predeterminada	1 MB

1.2 Procedimiento para ingresar

Comenzar a trabajar con Word XP

Dependiendo de las tareas que deba realizar, es posible que necesite más información acerca de cómo utilizar Microsoft Word. Los siguientes recursos pueden ayudarle a obtener los conocimientos fundamentales:

Dónde empezar sin tener que leer ningún manual

Si prefiere aprender el nuevo software explorándolo, inicie Microsoft Word y comience a investigar. Encontrará fácilmente la mayoría de las herramientas y comandos necesarios en las barras de herramientas Estándar y Formato y en los menús de Word. Si necesita ayuda, escriba su pregunta en el Ayudante de Office y, a continuación, haga clic en Buscar.

Si no encuentra el Ayudante de Office, haga clic en Ayudante de Office. Si el Ayudante de Office no está instalado, tal vez tenga que instalarlo

Información acerca de lo que se puede hacer con Word XP

Para obtener información acerca de las tareas que puede realizar con Microsoft Word, utilice los siguientes recursos:

Ayuda de Word Utilice la ayuda en pantalla para obtener información sobre los procedimientos, datos de consulta y sugerencias que ofrezcan respuestas a sus preguntas. Obtenga información sobre las formas de obtener ayuda mientras trabaja.

Descubriendo Office XP. Este libro le ayudará a descubrir las funciones nuevas y existentes de Microsoft Office XP. En el libro *Descubriendo Office XP* las funciones se agrupan por las tareas que se pueden realizar en Office, acompañadas de una descripción.

Office en el Web. Si tiene acceso a Web, puede utilizar rápidamente los útiles recursos que éste ofrece, obteniendo el acceso directamente desde el menú de ayuda de Word. En el menú de ayuda, elija Office en el Web y haga clic en la categoría que desee.

Procedimiento para ingresar:

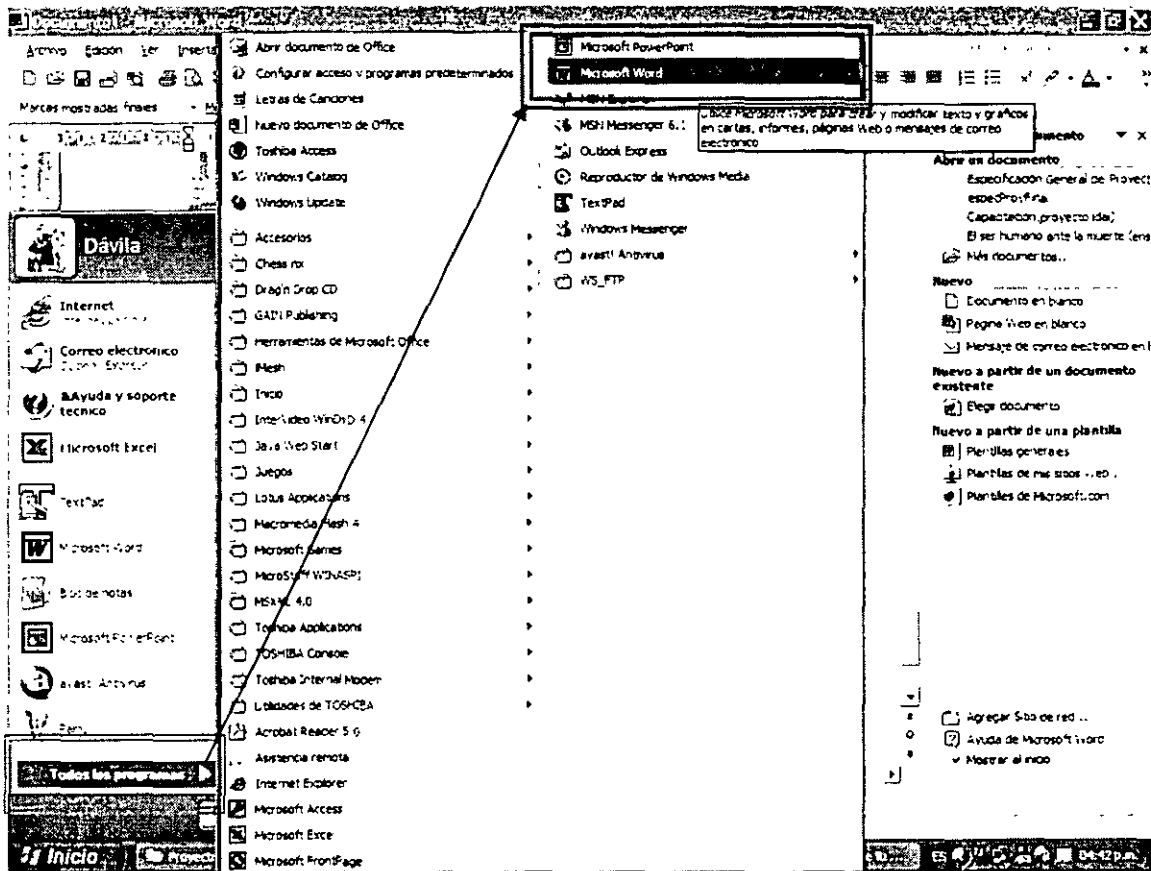
El procedimiento para ingresar a Word lo vamos a describir en dos etapas, que consideraran en primera instancia el arranque de la computadora en donde se carga toda la paquetería, y en una segunda etapa, en la que se describirá paso a paso, como ingresamos a un documento Word XP.

1. Arranque de la computadora:

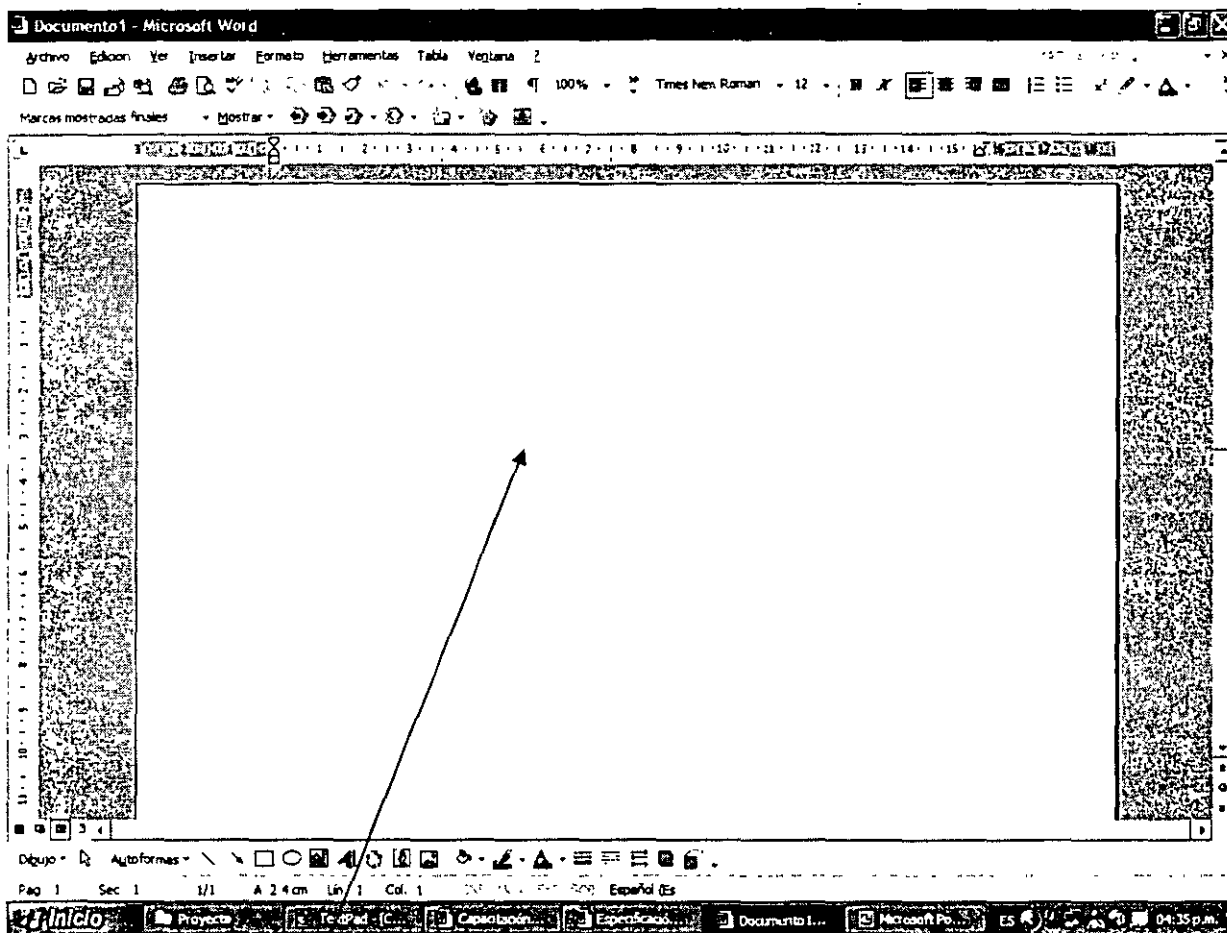
Para comenzar a usar la máquina oprimimos el botón de arranque del CPU (Control Process Unit) y esperamos hasta que Windows haya cargado totalmente toda la paquetería, lo cual se puede verificar cuando en la barra inferior de tareas de la pantalla, ya tenemos todos los iconos sin movimiento de las aplicaciones que tiene disponibles la computadora.

2. Ingreso a Word XP

Para el ingreso a Word XP, simplemente nos dirigimos con el puntero del ratón a el comando de Todos los Programas, le damos un clic y recorremos el puntero hasta seleccionar el paquete Word, para que se abra un documento nuevo donde podemos iniciar la escritura de una carta, un memorando, un instructivos o cualquier tipo de documento que implique texto. El gráfico correspondiente se muestra a continuación:



Todos los programas que se instalen de la paquetería Office XP, se adicionarán a la lista de programas de la barra de inicio



Pantalla Inicial de Word

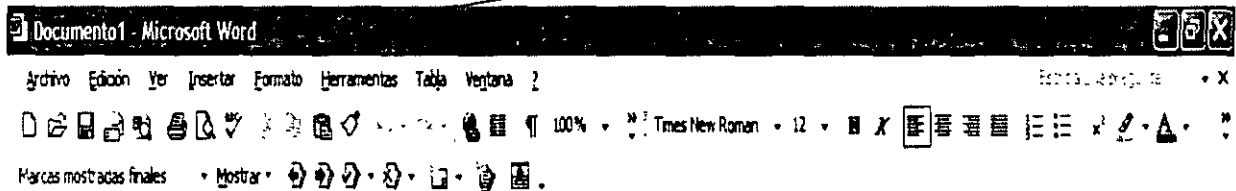
1.3 Descripción de la Pantalla

Desde que se lanzó al mercado la paquetería de Office, Microsoft Corporation ha procurado envolver al usuario en una interfaz gráfica que le permita crear sus documentos de una manera amigable, visual y muy práctica. De acuerdo a esta especificación, podemos clasificar la *ventana de trabajo* de Word en los siguientes apartados:

a) Barra de Título

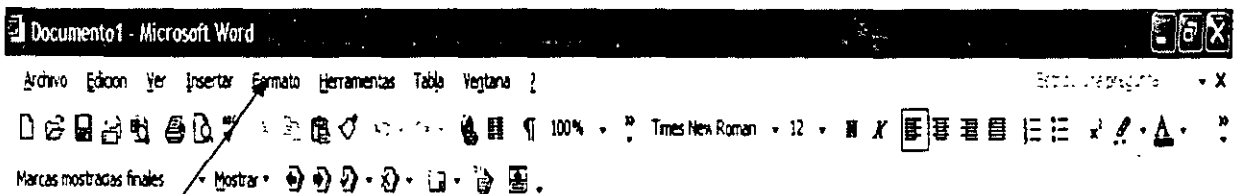
Podemos apreciar que en la parte superior de la ventana de trabajo existe un barra color azul. Esta barra es llamada "Barra de Título" su propósito principal es desplegar el nombre del documento en el cuál se está trabajando. A su vez, también se muestran tres botones en su esquina derecha. Mismos que se utilizan para cerrar el documento, minimizarlos o restaurar la ventana a su estado original.

Barra de Título



b) Barra de Menús

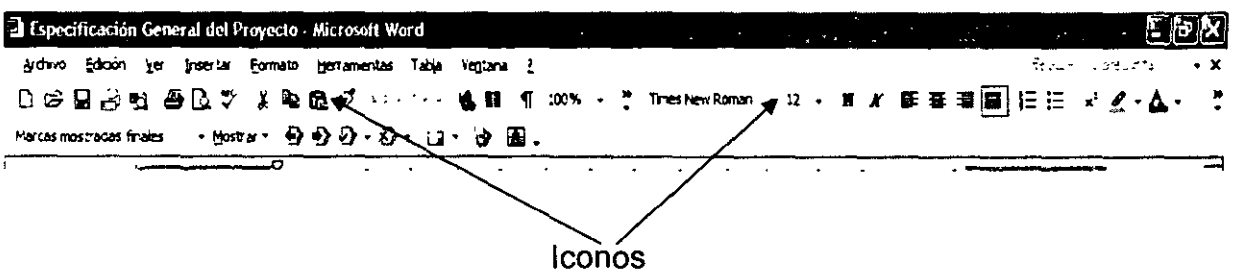
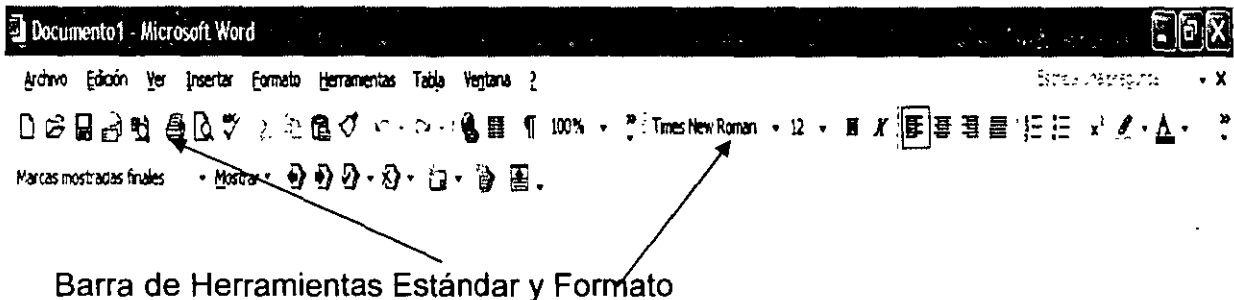
En la parte superior de la ventana de trabajo se encuentran una serie de menús que son de gran utilidad para ejecutar las tareas básicas que el usuario podrá necesitar al momento de crear un documento.



Barra de Menús

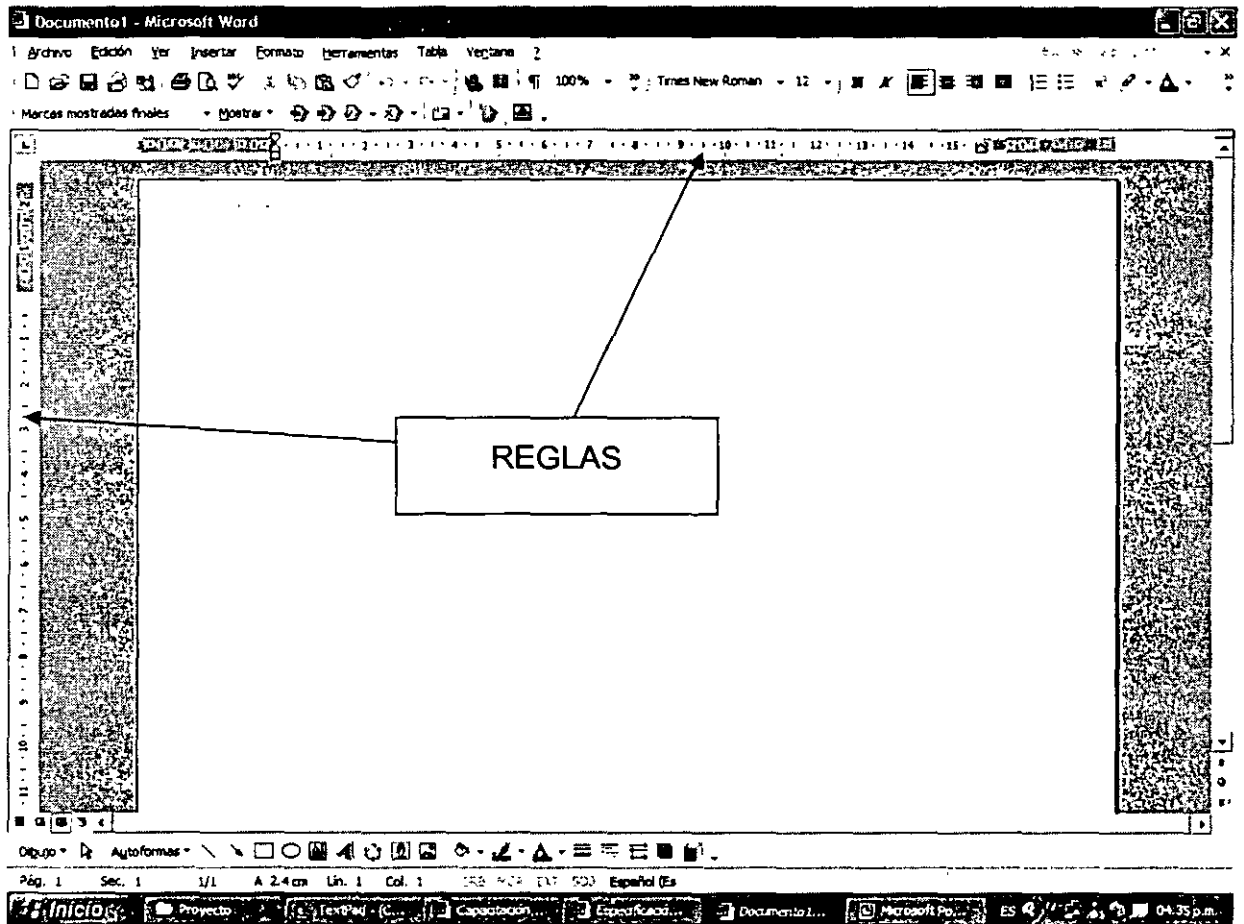
c) Barra de Herramientas (Estándar y Formato)

Hemos mencionado que la barra de menús es de bastante utilidad para las tareas en el software. Así mismo, existe una manera más práctica y gráfica de ejecutar dichas tareas. Estas mismas se proporcionan por medio de la Barra de Herramientas. Esta misma se divide en Barra de Herramientas de Formato y Estándar. La primera es utilizada para las tareas de formato, como son estilos de letra, justificación de texto, formato de color, etc. Por otro lado la Barra de Herramientas Estándar es usada para tareas básicas, como son guardado de documentos, verificación de ortografía, pegado, copiado, abrir documentos, etc.



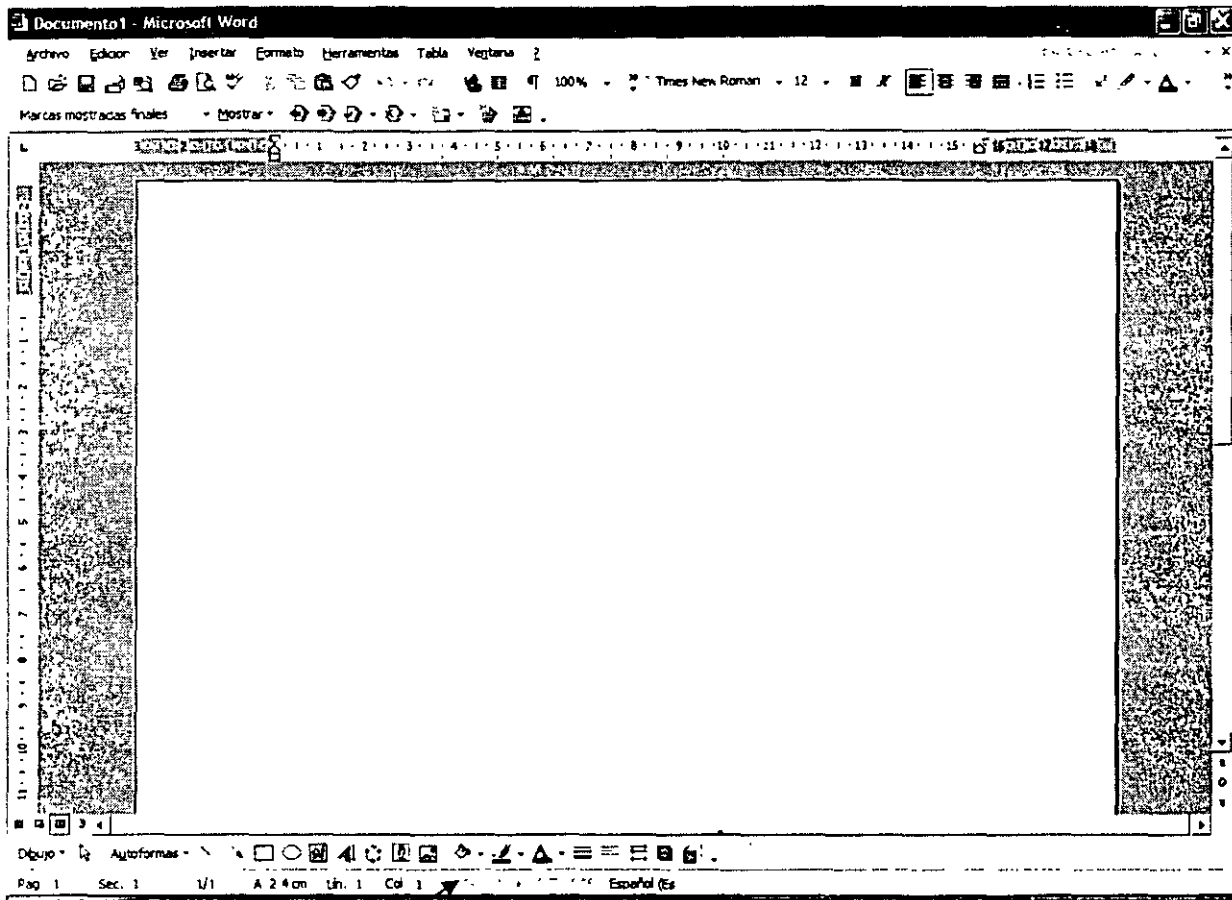
d) Reglas

En la columna izquierda e inferior de la ventana se muestra las reglas, que indican la posición de los márgenes, de los tabuladores y de las sangrías que se vayan fijando,



e) Barra de Estado

Esta indica la página actual, el total de páginas del documento, la ubicación del cursor, y ofrece comandos para *grabar macros*, *sobrescribir*, etc.



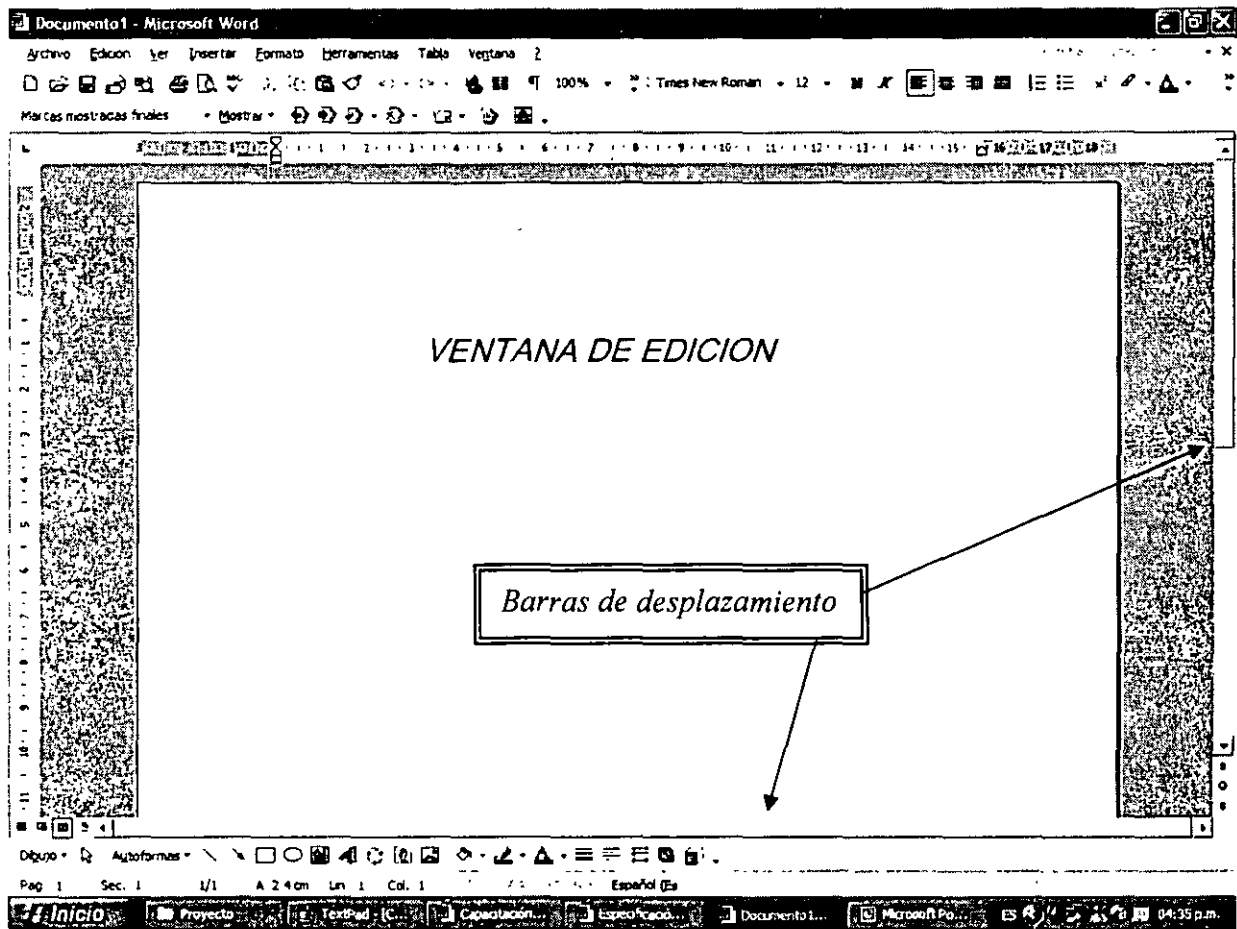
Barra de Estado

f) Cursor o apuntador del ratón

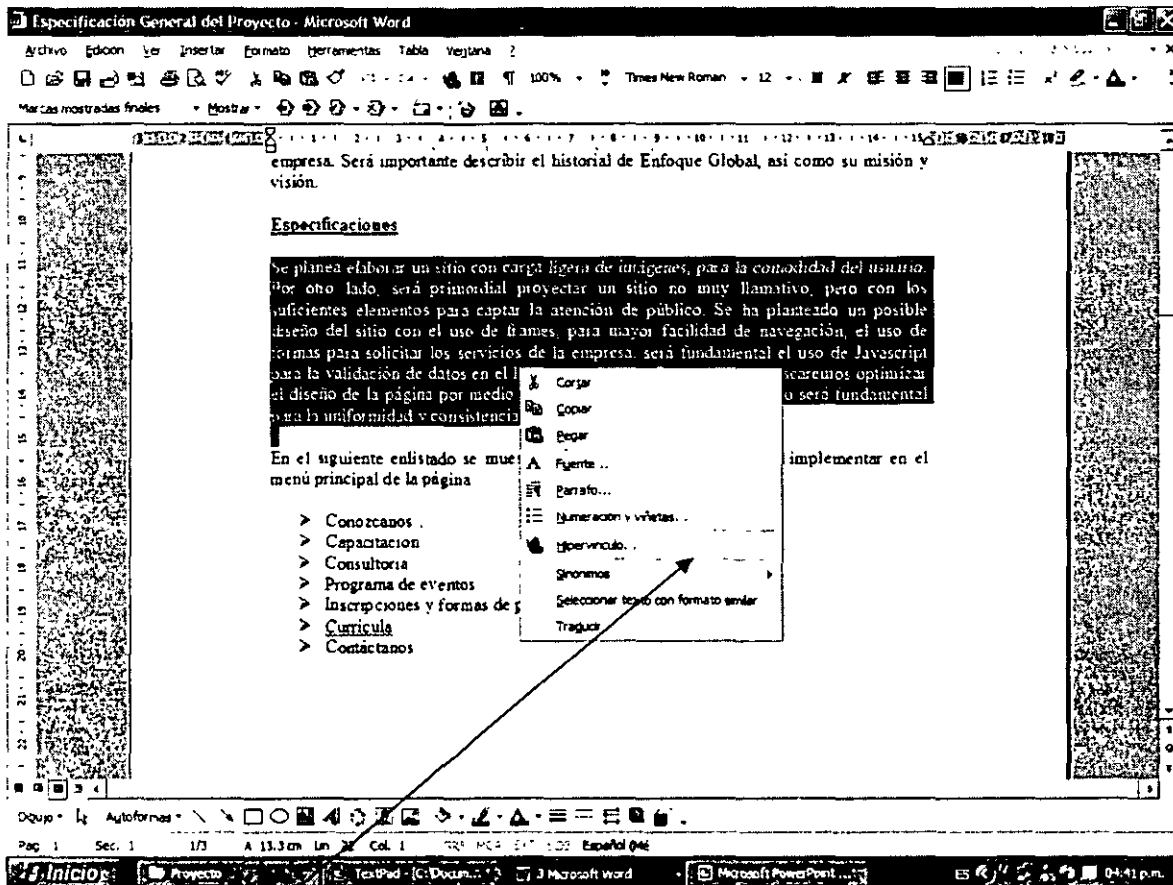
Al igual que en el la interfaz gráfica de Windows, existe el uso del apuntador del ratón, que en este caso , puede ser reemplazado por el cursor. Es decir, al momento de pedir que se ejecute una tarea mediante un menú o un botón, el monitor desplegará el puntero en forma de flecha que ya conocemos. Por otro lado, si situamos el apuntador dentro de la ventana de edición, este tomará una forma parecida al punto de inserción del texto, misma que servirá para cambiar la posición del mencionado.

g) Barra de desplazamiento

En los marcos derechos e inferiores de la ventana de trabajo, se ubican las barras de desplazamiento horizontal y vertical. Como su nombre lo indica, estas sirven para desplazarnos a lo largo de la ventana de manera horizontal o vertical.

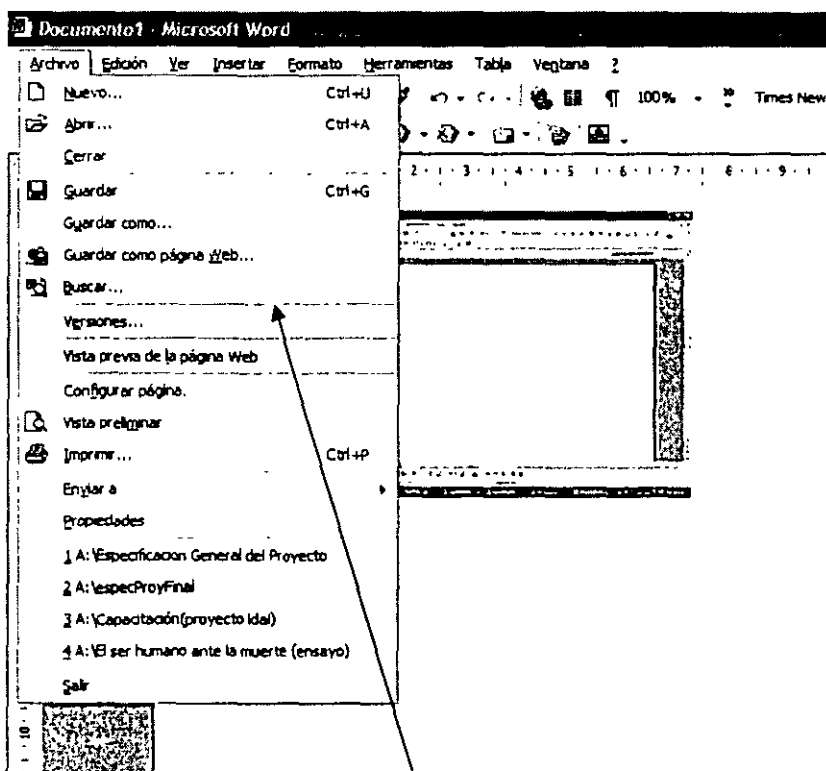


Hay disponibles adicionalmente Menús Contextuales al hacer clic con el botón secundario del ratón en texto, objetos u otros elementos, lo que nos permite en muchas ocasiones hacer las operaciones más rápido. Los Menús contextuales pueden variar en contenido dependiendo del objeto señalado



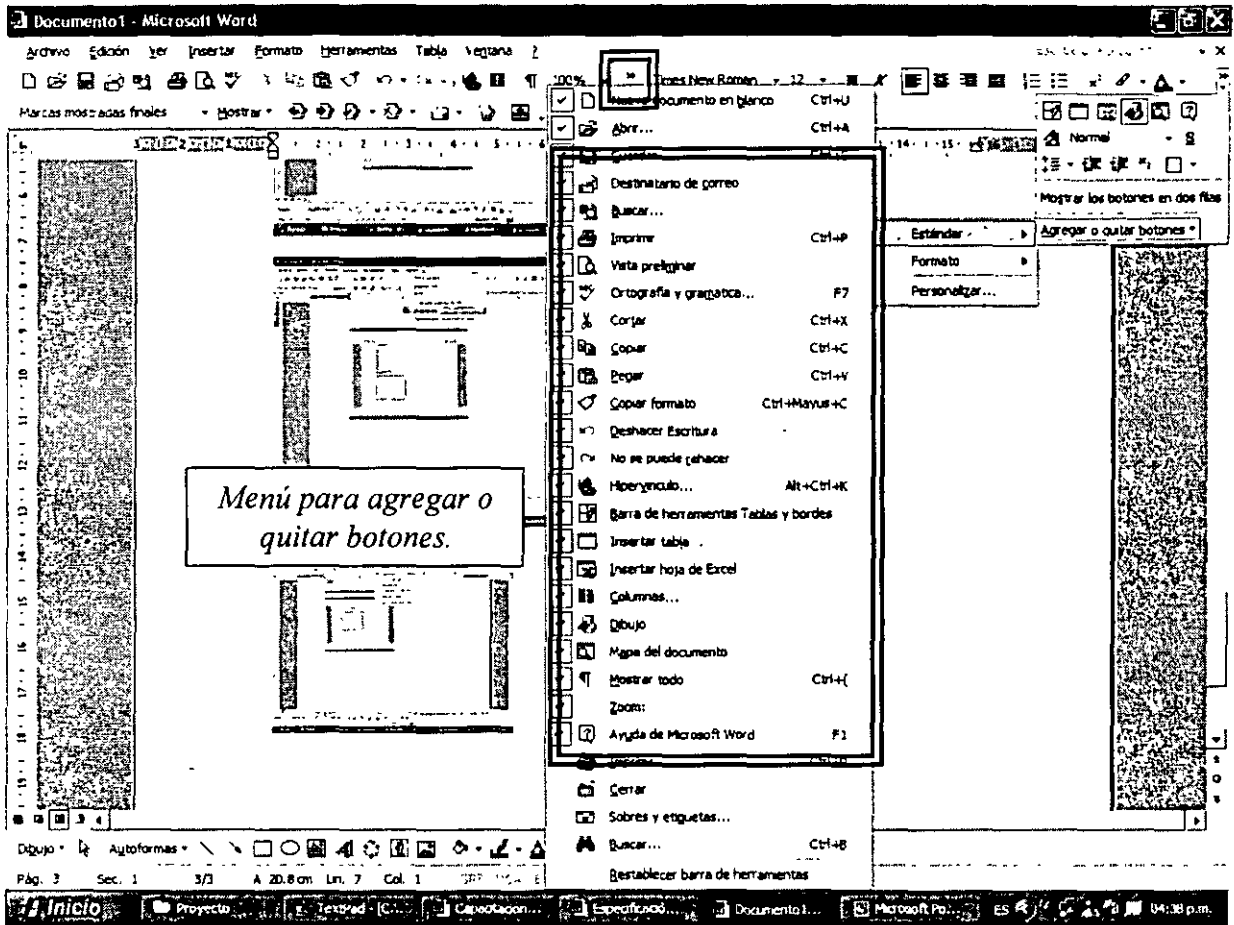
Menú Contextual

Buscar comandos de menú .- Para buscar un comando de menú que no aparece, haga clic en las flechas en la parte inferior del menú. El menú se expande para mostrar más comandos. También puede expandir el menú si hace doble clic en él. Cuando expanda un menú, todos los menús se expanden hasta que elija un comando o realice otra acción.



Menú Archivo

Buscar botones de barra de herramientas.- Cuando varias barras de herramientas están acopladas en la misma fila, puede que muestren sólo los botones que ha utilizado últimamente. Para buscar un botón que no encaje en una barra de herramientas acoplada, haga clic en Más botones al final de la barra de herramientas. Cuando utilice un botón que no se muestra en la barra de herramientas, Word moverá ese botón a la barra de herramientas y colocará un botón que no ha utilizado recientemente en la lista Más botones.

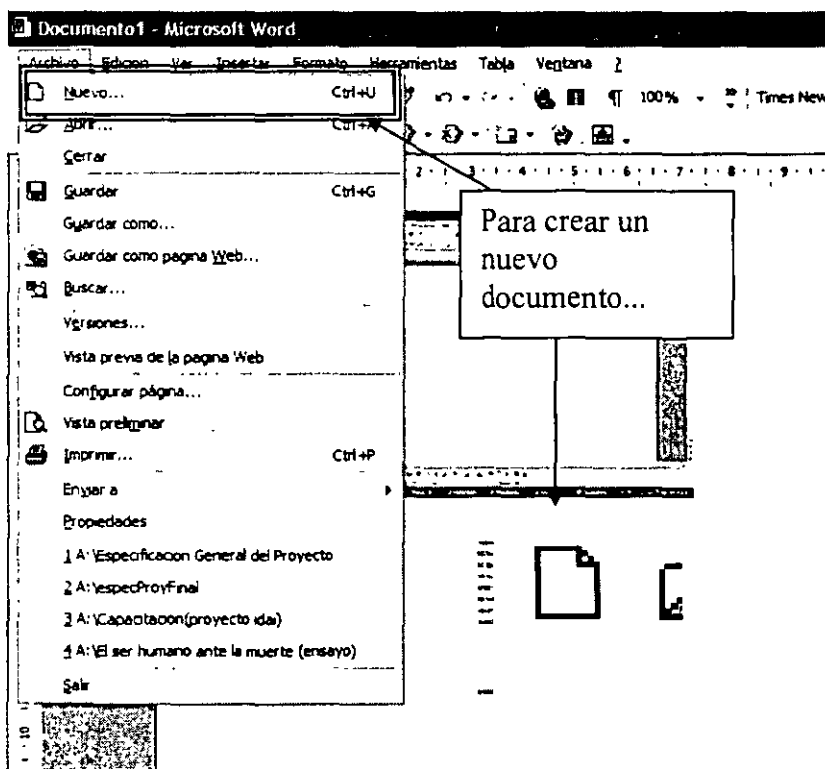


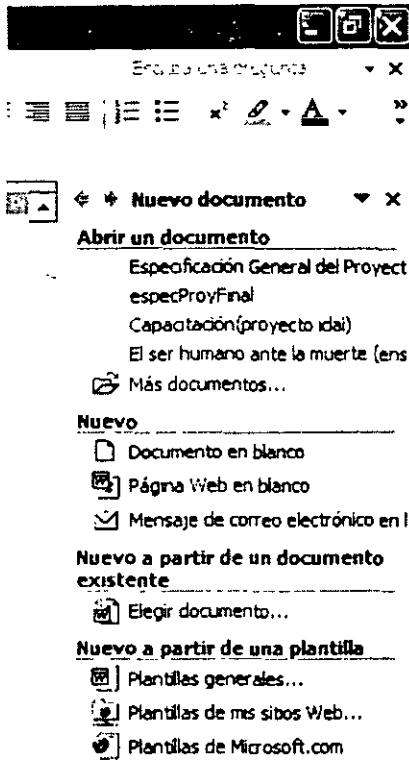
2. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN BÁSICA DEL TEXTO

2.1 Creación y modificación del texto

Para crear un documento se puede hacer a través de la barra de menús, abriendo el menú archivo y posteriormente seleccionando la opción nuevo, o simplemente accionando el botón nuevo documento en la barra de herramientas.

Adicionalmente, Word XP ha agregado un ventana que se muestra al ejecutar la tarea de "Crear un nuevo documento". Dicho panel permite mayor accesibilidad al momento de elegir el tipo de nuevo documento que se requiere, es decir, desde informes, currículums, cartas, etc.





Acceso a los últimos documentos que se han abierto

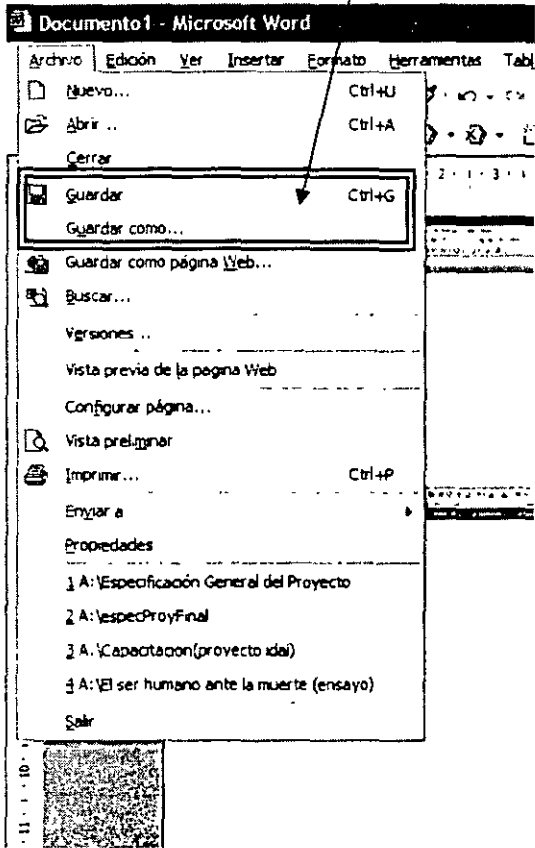
Tipo de documento que se va a crear

Plantillas determinadas aplicadas con estilo predefinidos

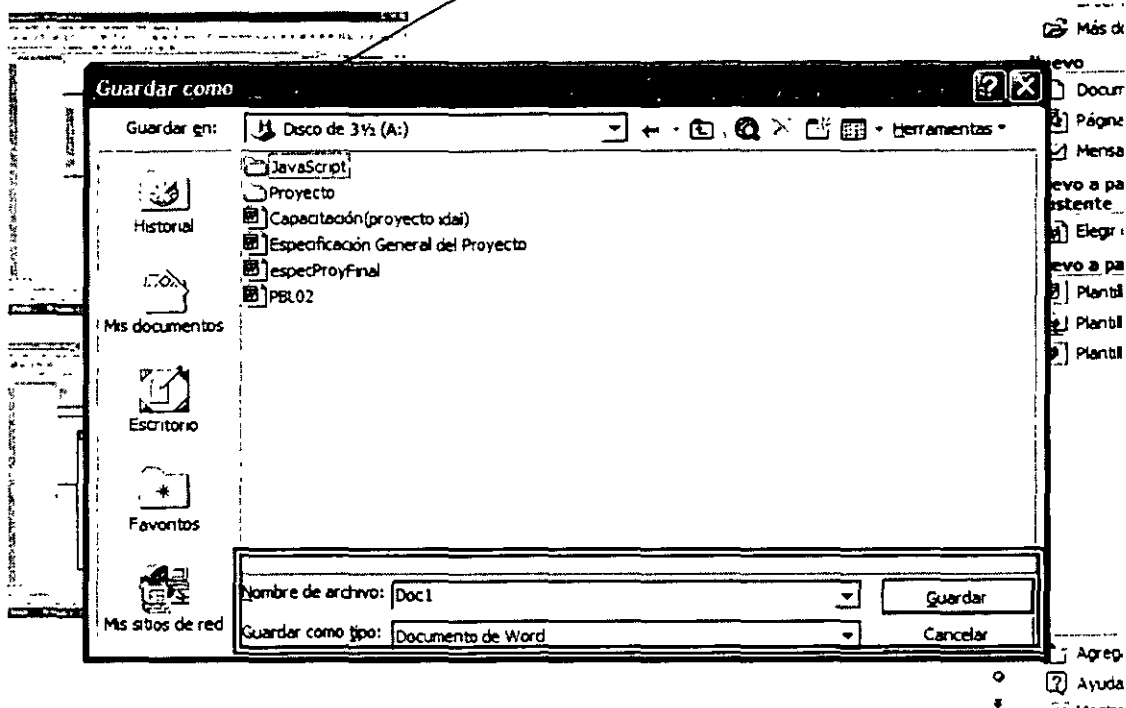
2.2 Grabar, cerrar y abrir un documento

Aparte de la creación de un nuevo documento, existen tres operaciones básicas que son fundamentales para el trabajo en Word XP. Estas operaciones han sido diseñadas para ser lo más prácticas, rápidas y eficientes posible. En primera instancia, podemos –una vez que tengamos un documento nuevo- grabarlo en la memoria de nuestro disco duro, o bien en un disquete. Para efectuar esta tarea, debemos recurrir al comando “Grabar” que se encuentra como icono en la Barra de Herramientas (Estándar) o bien, por medio del Menú “Archivo”. Una vez que hemos solicitado dicha tarea, se desplegará una ventana de diálogo donde se solicita que el usuario indique la ubicación del nuevo archivo, así como su nombre. De manera alternativa, el Word XP ofrece el comando “Guardar como”, mismo que permite guardar una copia del archivo en otra ubicación.

Comandos Guardar y Guardar como

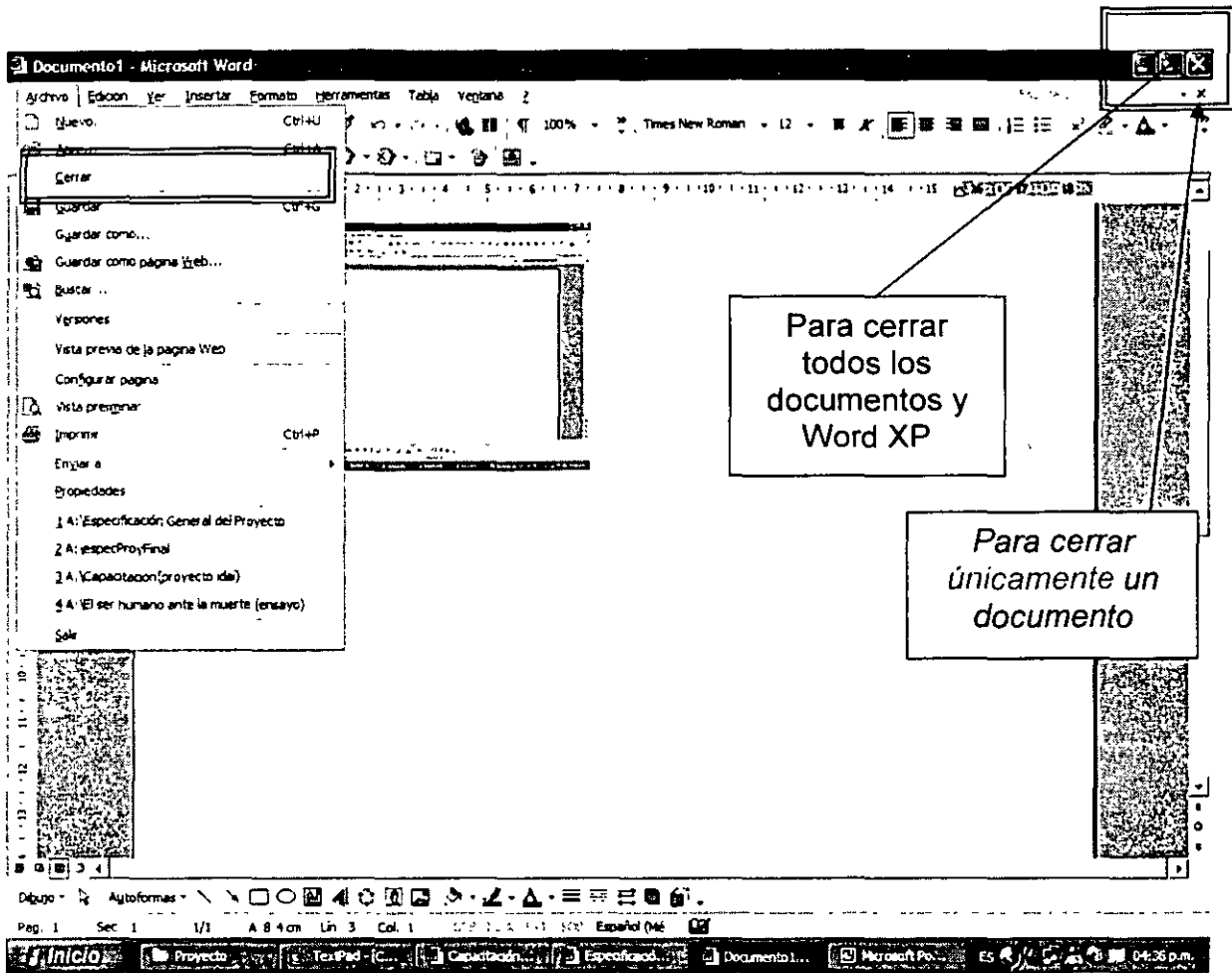


Ventana de Guardar Como para cambiar el archivo de ubicación

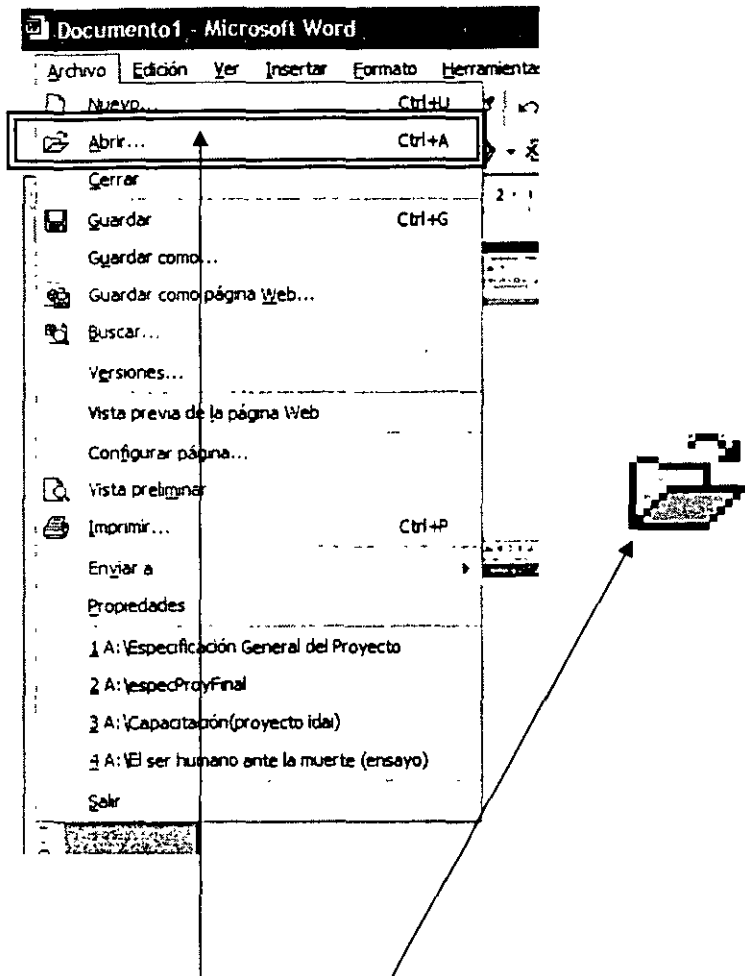


La ventana de diálogo le facilita al usuario personalizar el nombre de su nuevo archivo, su ubicación, así como el formato del mismo (Archivo Word, Página Web, Archivo de texto, etc.).

Cuando el usuario ha terminado de trabajar con su documento, deberá cerrarlo. Existen dos formas para cerrar un documento. En la barra de título, se encuentra un botón en forma de cruz que cierra el documento. Por otro lado, el usuario podrá cerrar su documento desde el Menú "Archivo". De manera alternativa, cuando solo existe un solo documento abierto, se desplegarán en la barra de título dos botones en forma de cruz: el de la parte superior servirá para cerrar el documento y Word XP conjuntamente; el de la parte inferior servirá para cerrar únicamente el documento.

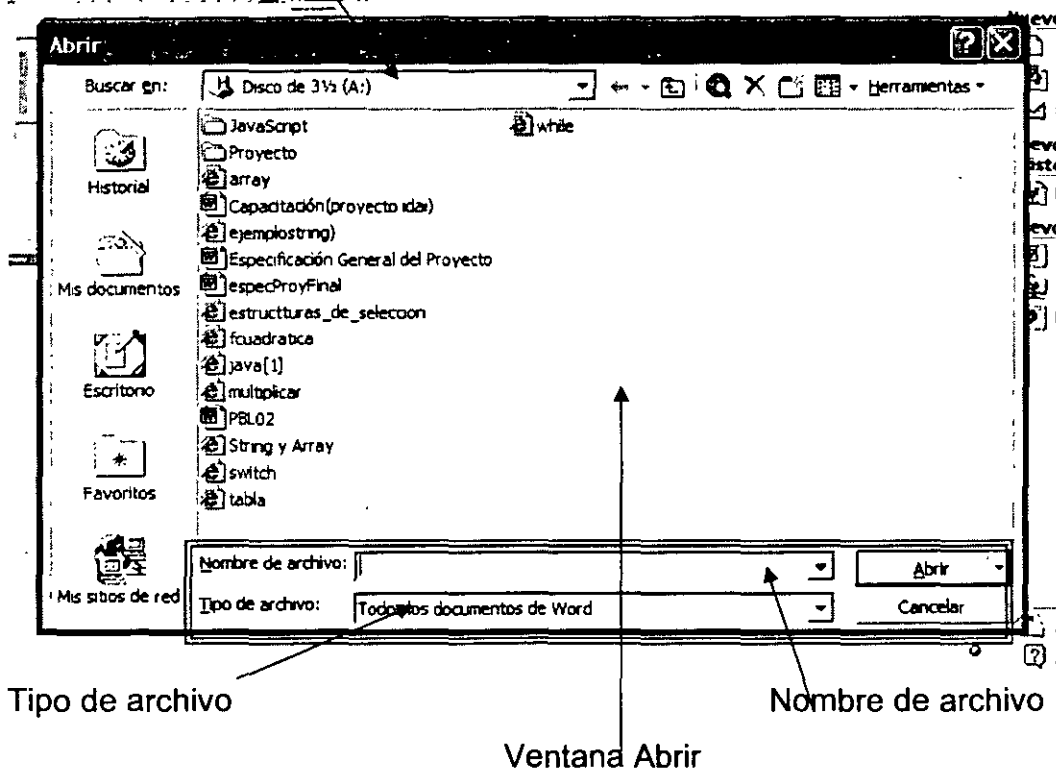


Adicionalmente, el usuario debe reconocer como tarea básica abrir un documento. El proceso se ejecuta con el icono situado en la Barra de Herramientas (Estándar), o bien, en el menú "Archivo". Una vez que se solicita la acción, se desplegará de nuevo, una ventana de diálogo que de manera análoga al proceso de "Guardar", solicitará la ubicación, nombre y tipo de archivo.



Comando Abrir e Icono Abrir

Ubicación del archivo

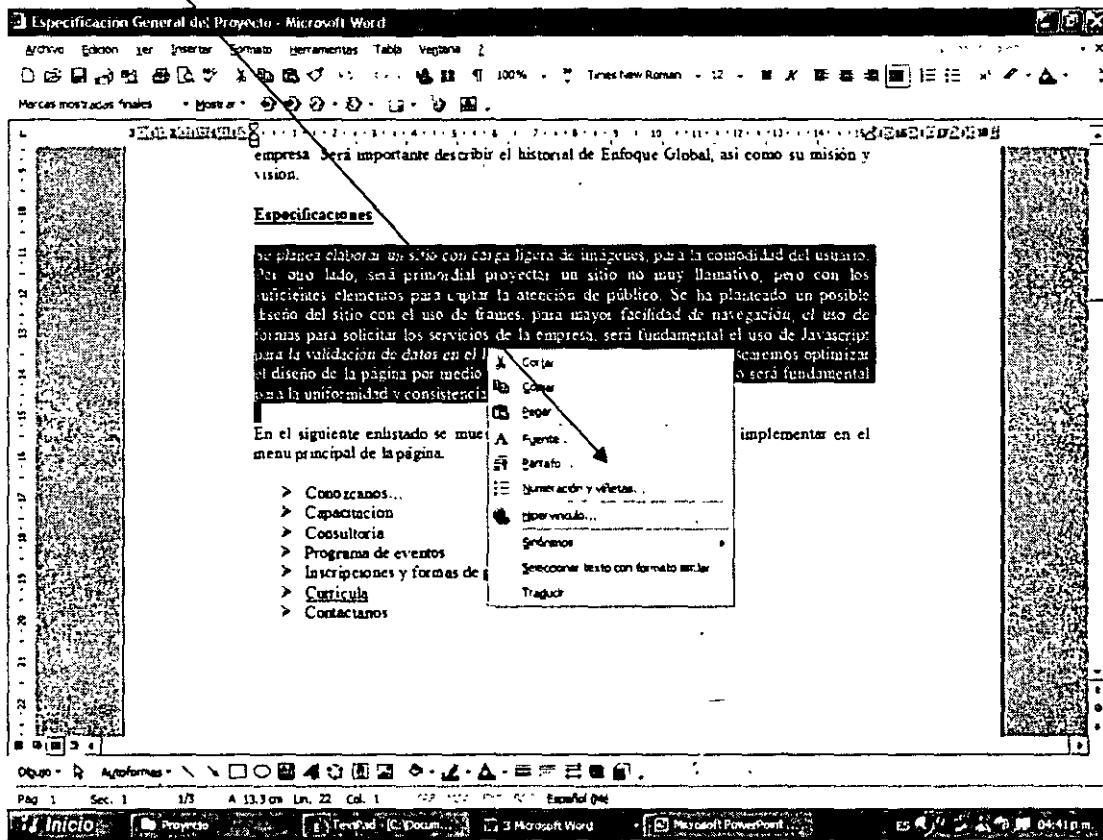


2.3 Copiar y mover bloques de texto

Al momento de insertar texto en la ventana de edición, podemos hacer uso de una herramienta que nos permitirá mayor eficiencia y rapidez a la hora de elaborar nuestro documento. Word XP nos permite señalar tantos párrafos como tenga el documento, de manera que podamos copiar, cortar, mover y borrar el texto señalado. En primera instancia debemos saber que el texto se señala arrastrando el apuntador de inserción de texto desde la primera letra del texto señalado hasta la última. Una vez señalado el texto podemos moverlos hacia otra parte del documento, simplemente arrastrándolo con el cursor. Si efectuamos esta misma acción, y presionamos simultáneamente la tecla *Control*, el texto se copiará.

Este mismo procedimiento lo podemos hacer señalando el párrafo y oprimiendo en el mismo lugar el botón derecho del ratón hasta que aparezca en menú contextual. En el aparecen los comandos cortar y copiar, que no servirán para realizar la mismas tareas.

Menú Contextual



2.4 Ejercicios Adicionales

Josefina, la asistente de la Lic. Rosario Hernández Morales necesita mandar un memorando al Lic. Saúl Méndez Ramos. Lamentablemente, Josefina ha perdido el bosquejo de dicha carta. Afortunadamente, tiene muy buena memoria pero al parecer esta se bloqueó y revolvió partes del mensaje. Ahora Josefina necesita mandar por fax dicho memorando en 5 minutos, y su conocimiento en Word Básico es malo. Deberás crear un nuevo documento donde copies este mismo texto, y posteriormente deberás ordenarlo. Por último, deberás guardarlo y evitar que Josefina sea despedida.

Paquetería Administrativa, S. A.
Av. Eduardo Molina 4102
Col. La Estancia
C.P. 03428

Sistemas Electrónicos de Computación

At'n. Lic. Saúl Méndez Ramos
Gerente General

Estimado Lic. Méndez:

México, D. F., a 28 de septiembre de 2001

- 180 metros de cableado de red para 8 estaciones de trabajo.

Como acordamos telefónicamente, tengo a bien presentar a usted un informe de los trabajos realizados en el área de entregas, acerca de la instalación de la red de computadoras, incluyendo el cableado y la instalación eléctrica, que se solicitaron el mes pasado:

- 35 metros de cableado eléctrico para alimentación del Servidor.

Sin más por el momento y esperando poder servirle, me despido.

- 60 metros de cableado de red para 6 impresoras de uso común en el área.

Atentamente,

Rosario Hernández Morales

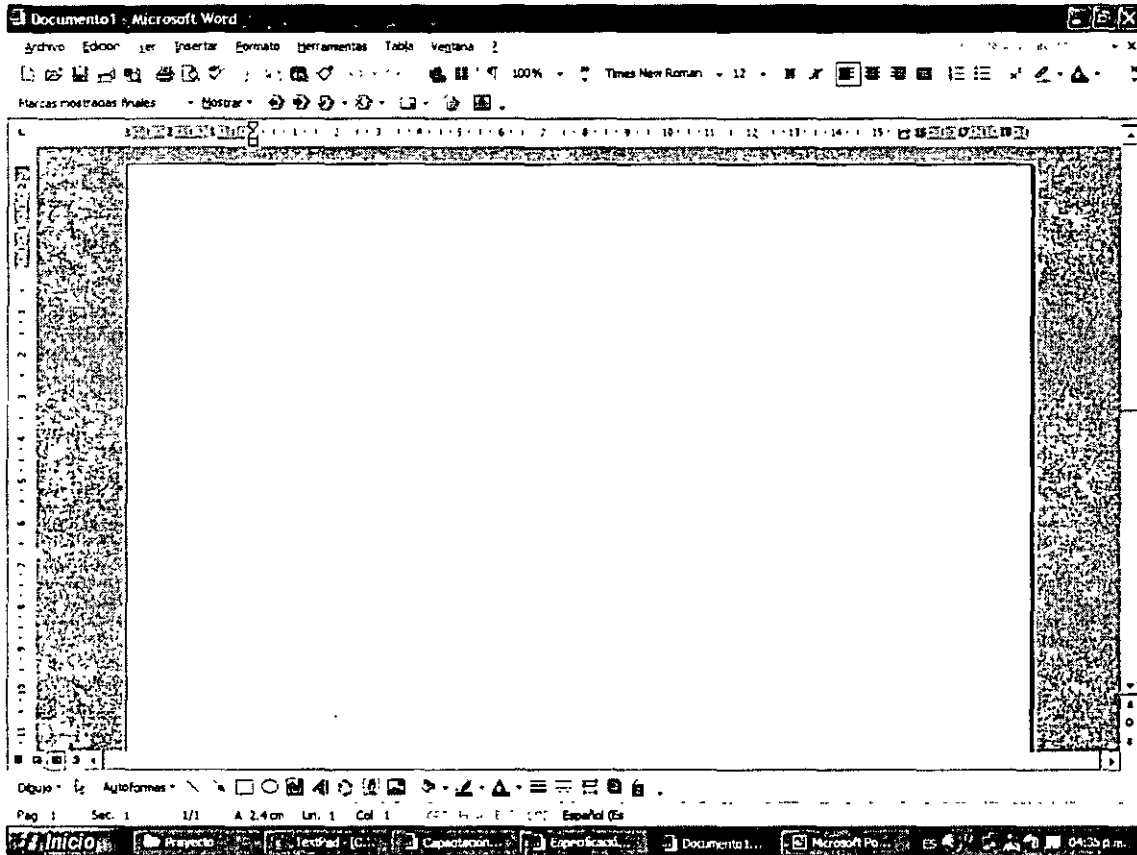
Ejecutivo de Cuenta

2.5 Ejercicio Guiado

Elabora una pequeña carta bien distribuida en la hoja de papel, generando un una plantilla en formato de carta elegante. Posteriormente guarda el documento en una carpeta llamada "Carta_a", a la vez que almacenes una copia en otra carpeta llamada "Carta_b".

2.6 Cuestionario de Repaso

1. En la pantalla de edición de Word, localice y describa los principales componentes:

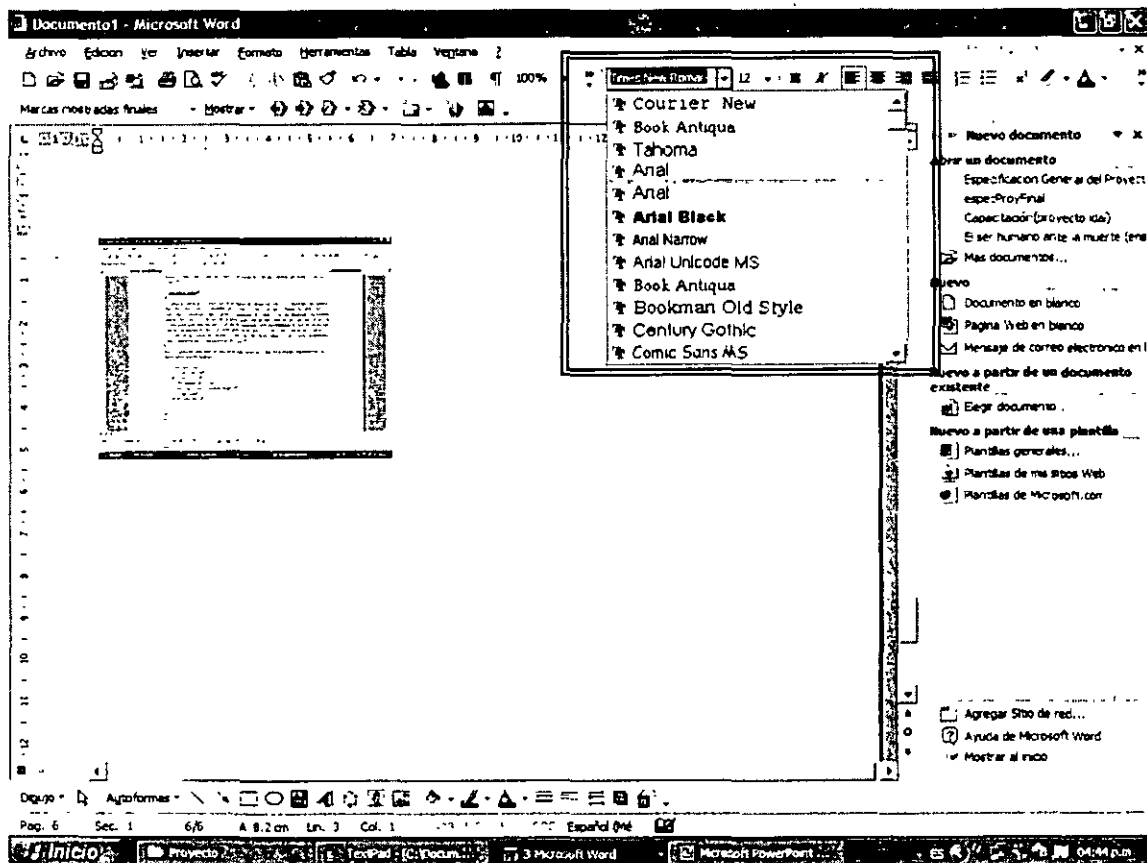


2. La Barra de Menús aloja de manera predefinida nueve menús, los cuales pueden ser configurados posteriormente. ¿Cuáles son los nueve menús de Word XP?
3. ¿Qué información aporta la Barra de Estado de Word XP?
4. ¿Cuáles son las tres operaciones básicas consideradas para Word XP?
5. ¿Para que sirve el comando "Guardar como.." en Word XP?

3. FORMATO DE PÁRRAFOS Y CARACTERES

3.1 Tipos y tamaños de letras

La presentación de un documento es crucial al momento de elaborarlo. Para este fin, podemos modificar el texto de nuestro texto aumentando el tamaño de la misma, así como su diseño. Word XP provee una lista muy completa de tipos de letra o Fuentes que le darán estilo y personalidad a su documento. Para poder modificar el estilo y tamaño de la fuente debemos señalar el texto que buscamos modificar y cambiar su tamaño y estilo de fuente por medio del par de cajas situadas en la barra de herramientas de Formato.



Ejemplos:

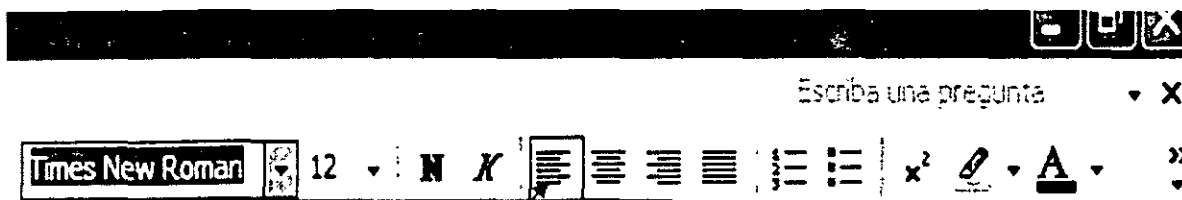
- ✓ Ejemplo 1: (Arial Unicode MS, 12)
- ✓ Ejemplo 2: (Trebuchet Ms,16)

A continuación se muestran algunos ejemplos de tipos de fuentes :

- Abadi MT Condensed Light
- Arial Black
- Bauhaus 93
- Bernard MT Condensed
- Bookman Old Style
- Castellar
- Century Gothic
- Comic Sans MS
- Courier New
- Impact
- Old English Text
- Times New Roman

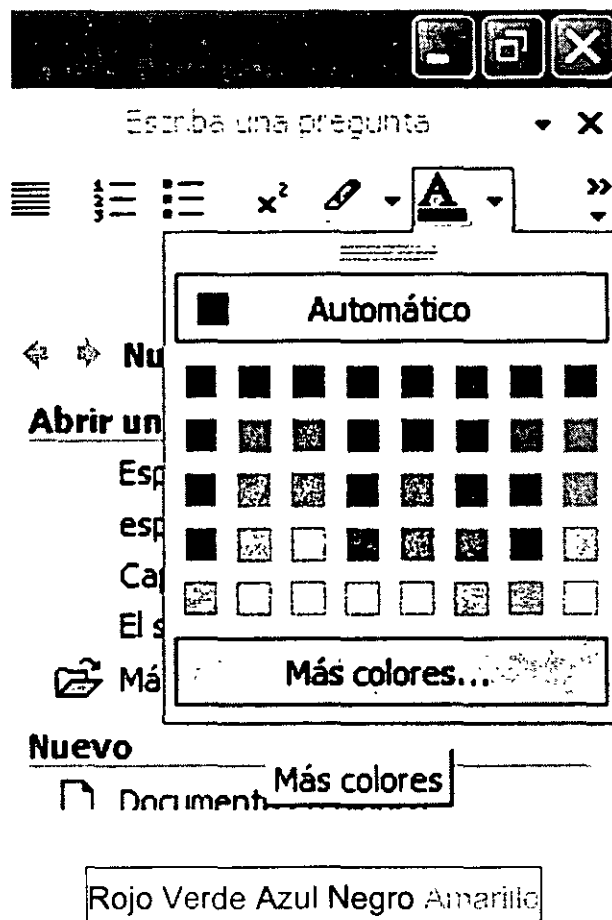
3.2 Estilos de letra, subrayado y color

Dar formato a un documento significa darle ciertas características para crearle una apariencia profesional. Así, el usuario puede agregar a un texto sencillo atributos como *cursivas*, **negritas**, o subrayado . Dichos atributos se asignan al texto pulsando sobre los iconos de la Barra de herramientas de Formato o utilizando los comandos del menú Formato. Primero debe seleccionarse el texto al cual se le va a asignar el atributo deseado y luego aplicar el comando correspondiente.



Barra de herramientas de Formato

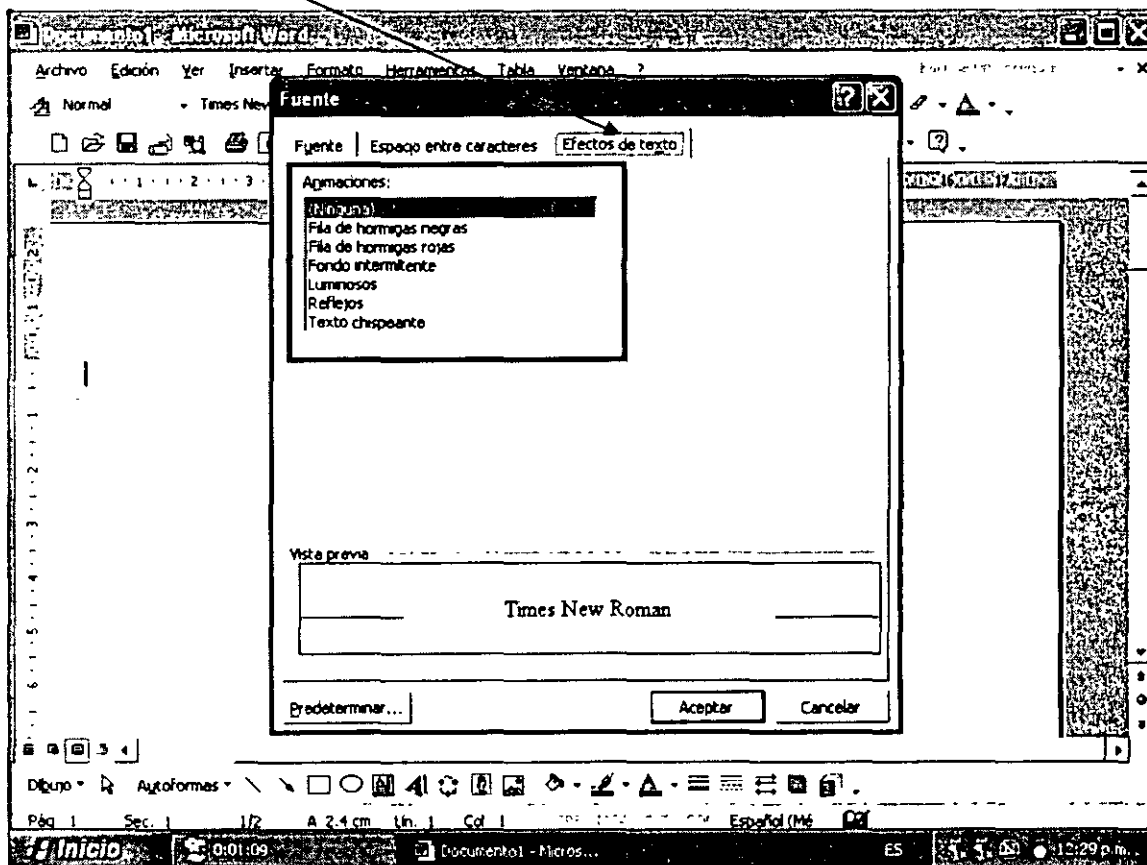
Simultáneamente, el usuario le podrá dar color al texto que elabore. De igual manera, el formato de color se va a aplicar por medio de La Barra de Herramientas de Formato.



3.3 Efectos y espaciamiento de texto

Existe una alternativa para la aplicación de formato en el texto. Consiste en la aplicación de efectos al texto. Generalmente, puede usarse este atributo para páginas web, ya que un documento no necesita de estos para ningún caso. La manera en que se pueden aplicar dichos efectos es por medio del comando Fuente ubicado en el menú "Formato".

Efectos de texto



Los efectos que podemos lograr son:

- ✓ Hormigas negras
- ✓ Hormigas rojas
- ✓ Fondo intermitente
- ✓ Luminosos
- ✓ Reflejos
- ✓ Texto chispeante

En resumen podemos establecer los siguientes atributos de formatos en Word XP:

- Tamaño de letra
- Negritas
- Subrayado
- Color
- Efectos
- *Cursiva*

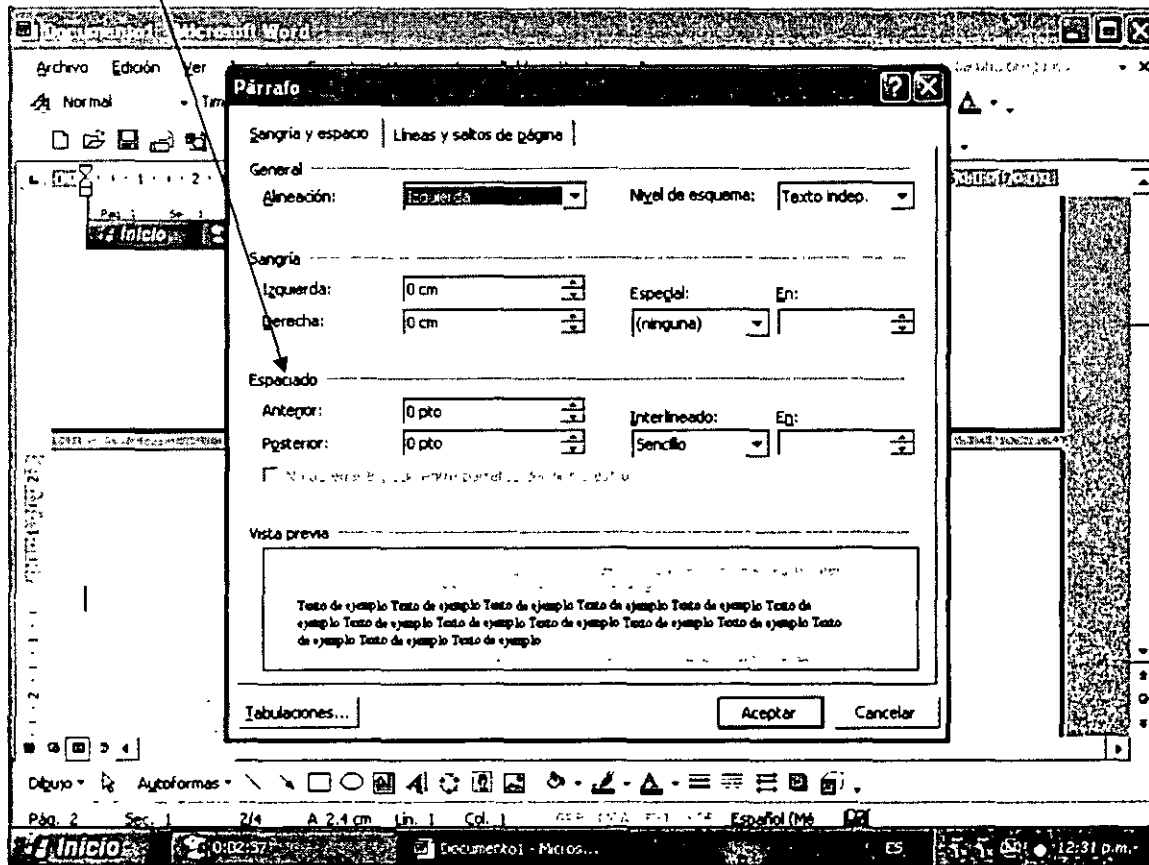
- ✓ Espaciamiento de texto

En la elaboración de un documento se puede establecer otro tipo de formato que tiene que ver con la ubicación y estilo de los párrafos es decir, su espaciamiento, su margen, su interlineado entre renglones, etc.

El espaciamiento de texto tiene que ver con el espacio entre cada párrafo que va a ser predeterminado por el usuario. Para poder modificar dicho atributo, recurriremos al comando "Párrafo" localizado en el menú "Formato". Una vez que

abrimos el cuadro de diálogo nos encontraremos con espaciamientos que el usuario puede adecuar. Se debe definir el espacio en puntos (pt) hacia arriba y hacia abajo del párrafo.

Espaciado



Ejemplos:

Espaciamiento : 0 pt

Este disco compacto (CD-ROM) contiene todos los ejemplos desarrollados a lo largo de los capítulos. Busque en la carpeta correspondiente el archivo requerido; por ejemplo, si lo que desea es una base de datos, deberá buscar en la carpeta ACCESS.

Los documentos de texto se encuentran en la carpeta WORD y los libros de cálculo se han almacenado en EXCEL.

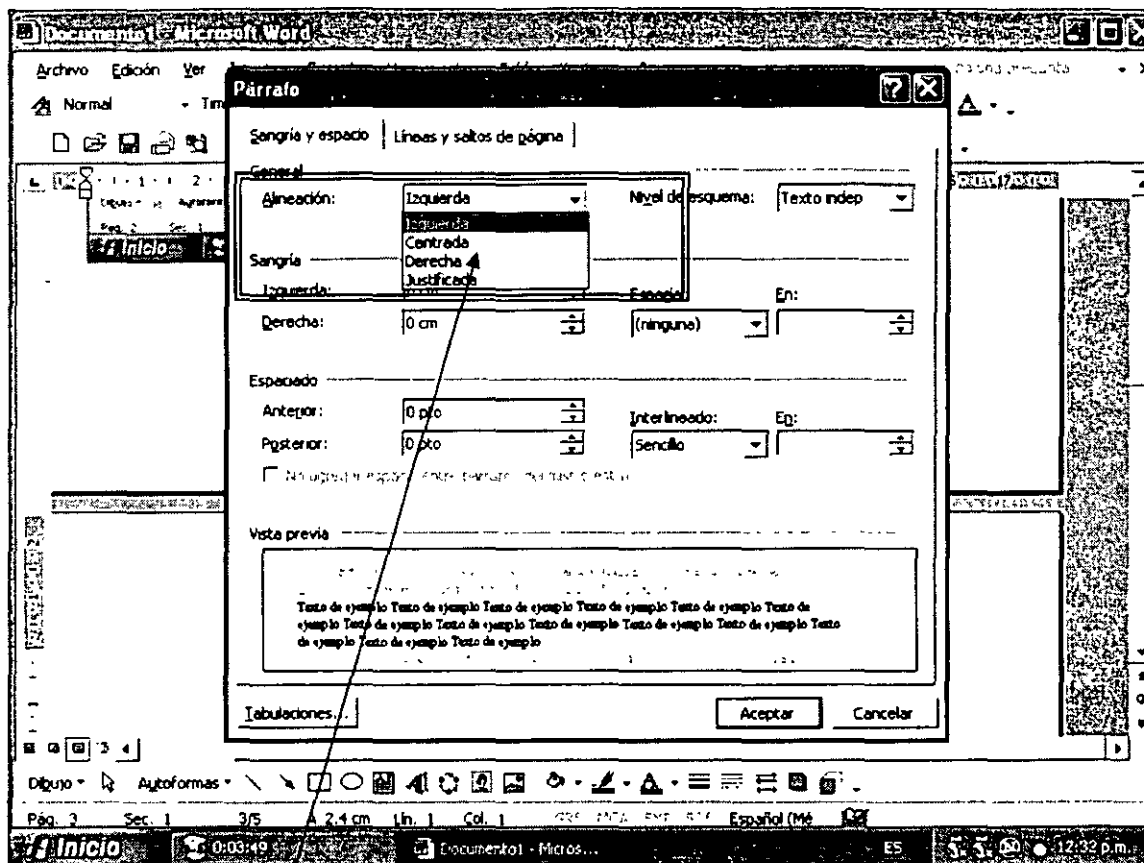
Espaciamiento : 12 pt

Este disco compacto (CD-ROM) contiene todos los ejemplos desarrollados a lo largo de los capítulos. Busque en la carpeta correspondiente el archivo requerido; por ejemplo, si lo que desea es una base de datos, deberá buscar en la carpeta ACCESS.

Los documentos de texto se encuentran en la carpeta WORD y los libros de cálculo se han almacenado en EXCEL.

3.4 Alineación de párrafos

Alinear el texto es esencial para mejorar la presentación de un documento. Junto con el formato de Fuentes, la Alineación de los párrafos da la apariencia final de un texto, y es sabido que un trabajo bien presentado es casi tan importante como el contenido del mismo. La siguiente figura muestra el cuadro de diálogo del comando Párrafo del menú Formato.



Alineación de párrafos

Para aplicar dicho formato a un párrafo, no es necesario seleccionarlo, basta con que el cursor se encuentre sobre él, sin importar si está ubicado al principio, en medio o al final. Las diferentes alineaciones que pueden asignar a un párrafo son:

✓ Alineación a la izquierda:



Alinea al margen izquierdo el párrafo seleccionado. Presione ("Control"+"Q") para que el párrafo se alinee a la izquierda

✓ Texto Centrado



Esta opción del cuadro de diálogo Párrafo centrará el texto. El usuario podrá también pulsar (Control+T) .

✓ Alineación a la derecha



Elija un párrafo y active el comando Párrafo del menú Formato. Ahí seleccione la alineación a la derecha. Otra opción es teclear (Control+D)

✓ Texto Justificado



Al activar esta opción el texto seleccionado se justifica; es decir, se alinea al ancho de la columna. Otra forma de definir el texto justificado, es que se alinea por ambos márgenes. Para justificar el texto entre al menú Formato, ejecute Párrafo y seleccione la alineación justificada en el cuadro de diálogo. Dos maneras rápidas de hacerlo es teclear (Control+J). O pulsar con el ratón sobre el icono justificar en la Barra de Herramientas de Formato. Para justificar el texto no hay necesidad de seleccionarlo primero, el párrafo se alineara, será el que esté en el lugar que se encuentre el cursor

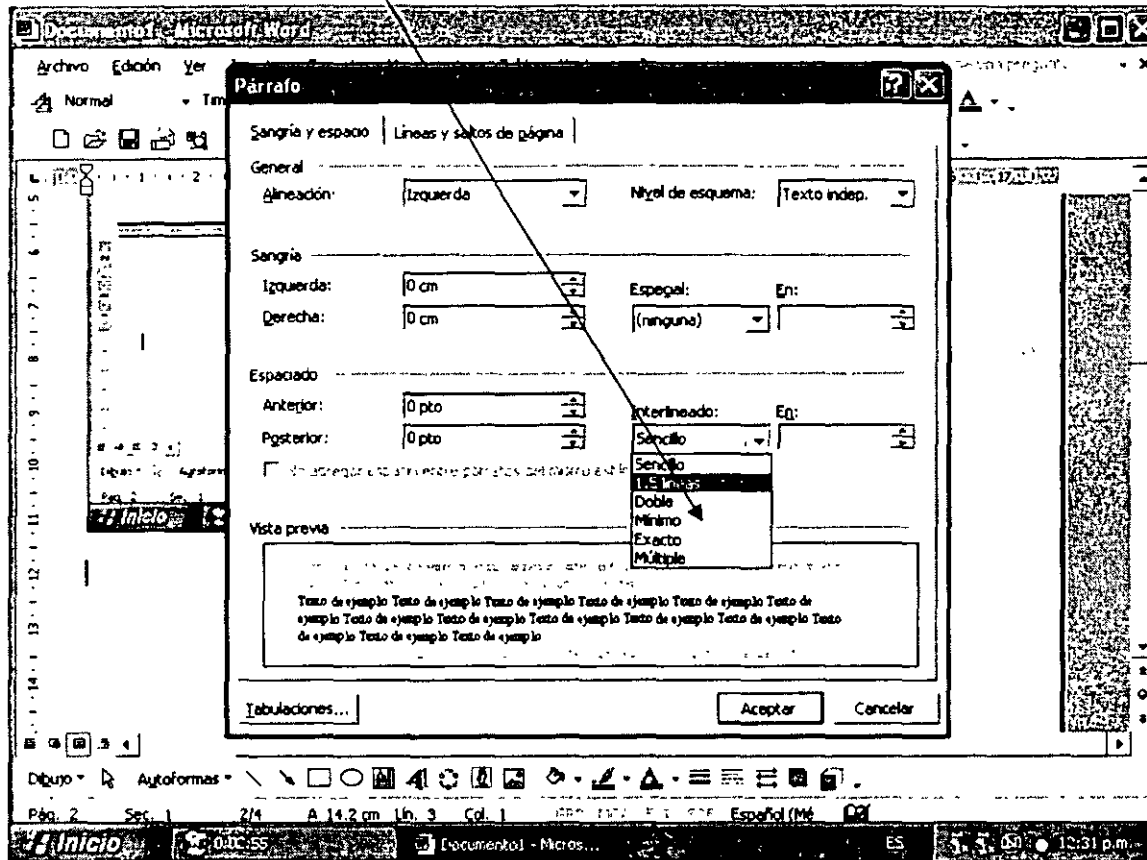
3.5 Interlineado

El cuadro de diálogo del comando Párrafo del menú Format también ofrece la opción de interlineado. El interlineado es el espacio entre líneas del mismo párrafo, aunque es conveniente que se defina un interlineado específico para todo el documento.

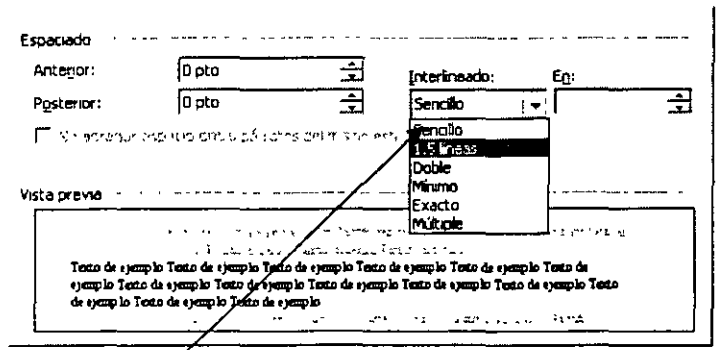
El interlineado, en términos tipográficos, generalmente se mide en puntos, ya que el tamaño de los caracteres o tipos también se ha medido siempre en esas unidades.

La ventana Interlineado del comando Párrafo, ofrece las opciones : Sencillo, 1.5 líneas, Doble, Mínimo, Exacto, y Múltiple. Las primeras tres espacian las líneas con un formato predeterminado de Word XP, que se ha conocido en mecanografía como espacio sencillo y medio, y doble espacio. Mínimo, como su nombre lo indica, es el mínimo espacio que se requiere para que entren en la línea los tipos de tamaño más grandes. Exacto es un interlineado fijo que no se mueve, independientemente del tamaño de gráficos que se inserten. Múltiple permite asignar el interlineado en porcentaje. El valor predeterminado es de tres líneas, es decir, 300%.

Ventana de interlineado

✓ Interlineado: Sencillo

En la carpeta VARIOS encontrará diversos archivos que le servirán de muestra o práctica. Puede ver la gran cantidad de aplicaciones que se pueden elaborar con las herramientas del poderoso paquete OFFICE XP: Word, Excel, Access y PowerPoint.

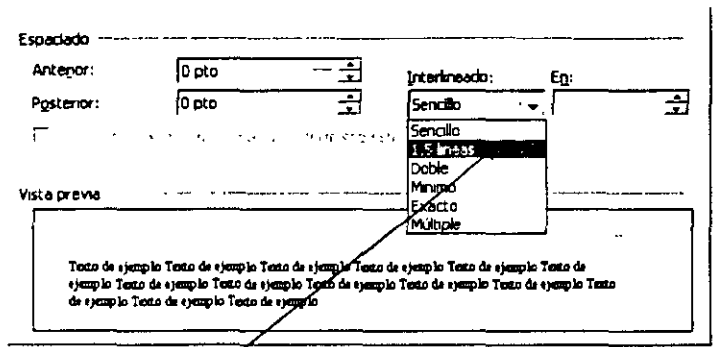


Sencillo

✓ Interlineado: 1.5 líneas

En la carpeta VARIOS encontrará diversos archivos que le servirán de muestra o práctica.

Puede ver la gran cantidad de aplicaciones que se pueden elaborar con las herramientas del poderoso paquete OFFICE XP: Word, Excel, Access y PowerPoint.

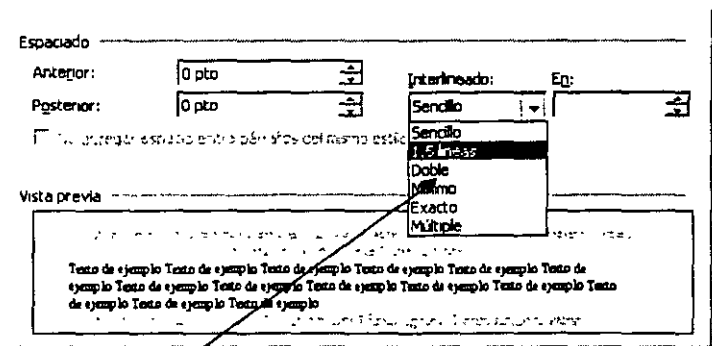


1.5 líneas

✓ Interlineado

En la carpeta **VARIOS** encontrará diversos archivos que le servirán de muestra o práctica.

Puede ver la gran cantidad de aplicaciones que se pueden elaborar con las herramientas del poderoso paquete OFFICE XP: Word, Excel, Access y PowerPoint.

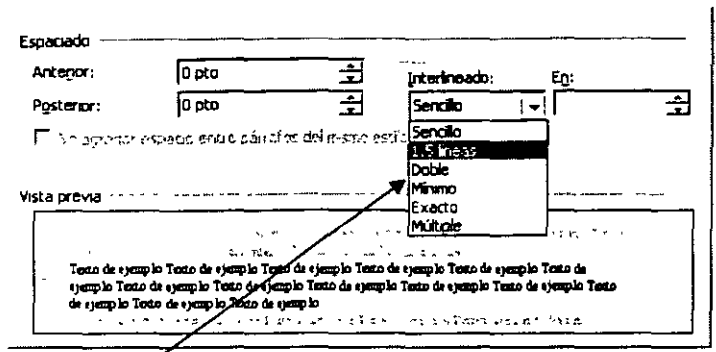


Doble

✓ Interlineado: Mínimo

En la carpeta **VARIOS** encontrará diversos archivos que le servirán de muestra o práctica.

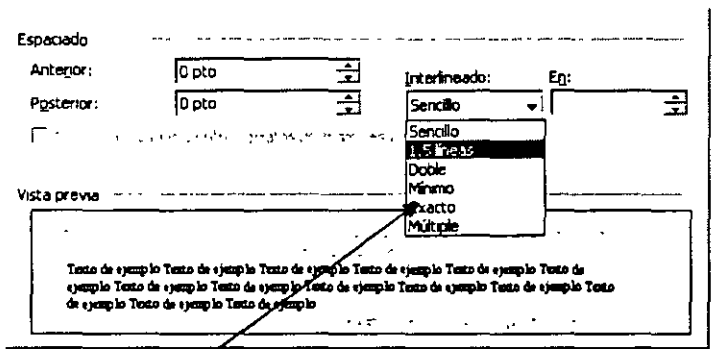
Puede ver la gran cantidad de aplicaciones que se pueden elaborar con las herramientas del poderoso paquete OFFICE XP: Word, Excel, Access y PowerPoint.



Mínimo

✓ Interlineado: Exacto

En la carpeta VARIOS encontrará diversos archivos que le servirán de muestra o práctica. Puede ver la gran cantidad de aplicaciones que se pueden elaborar con las herramientas del poderoso paquete OFFICE XP: Word, Excel, Access y PowerPoint.



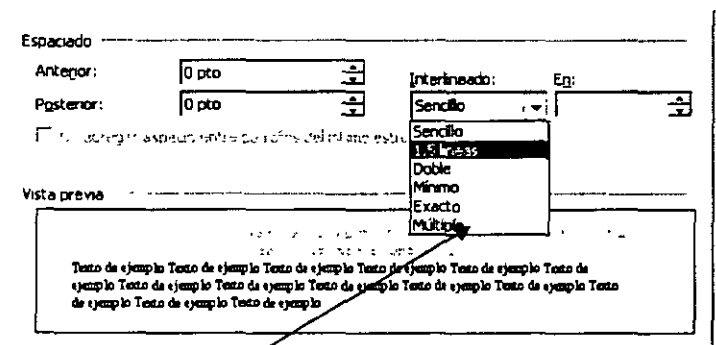
Exacto

✓ Interlineado: Múltiple

En la carpeta VARIOS encontrará diversos archivos que le servirán de muestra o práctica.

Puede ver la gran cantidad de aplicaciones que se pueden elaborar con las herramientas

del poderoso paquete OFFICE XP: Word, Excel, Access y PowerPoint



Múltiple

3.6 Bordes y sombreado de los párrafos

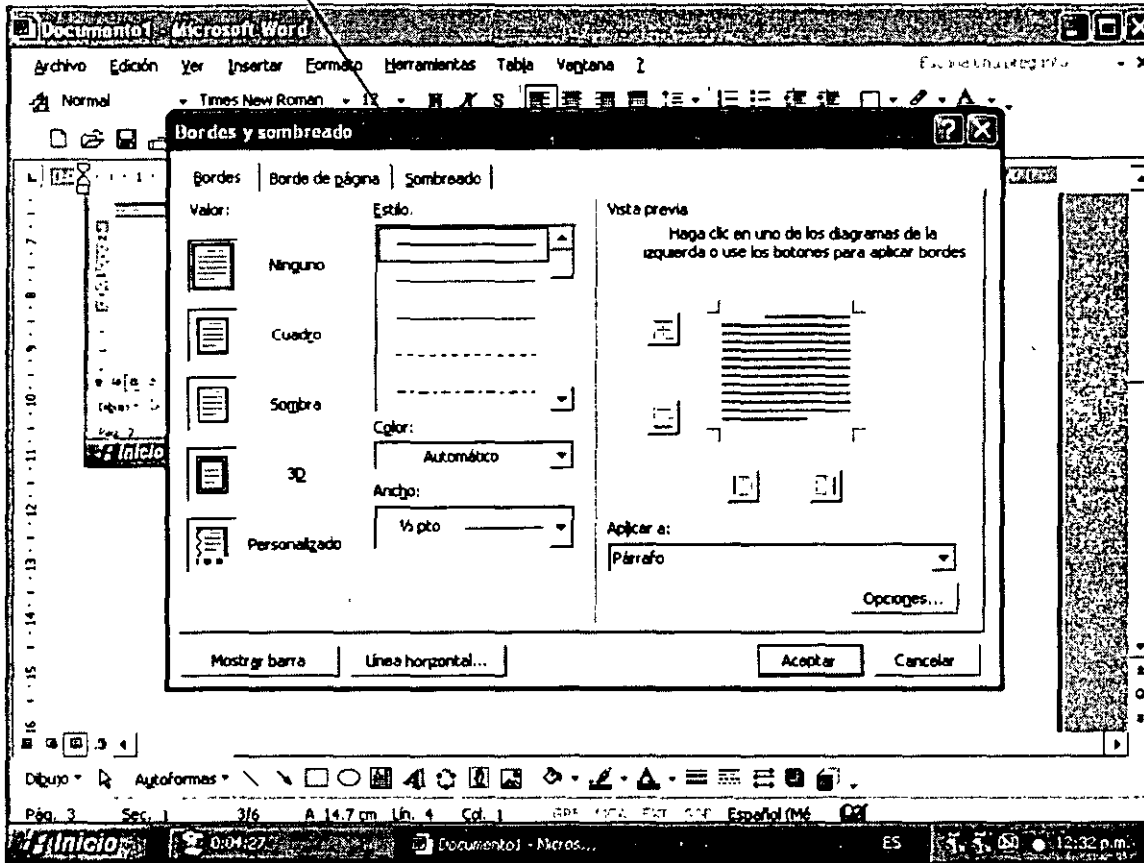
Bordes y sombreado es una útil herramienta que permite enmarcar o resaltar párrafos, tablas, gráficos y otros elementos de un documento, para lograr efectos que benefician a su presentación y claridad. Aunque proporciona diversos estilos, se debe aplicar con tacto porque un documento demasiado cargado de adornos puede resultar "tedioso" y falta de calidad, que es lo contrario de lo que se pretende.

✓ Bordes

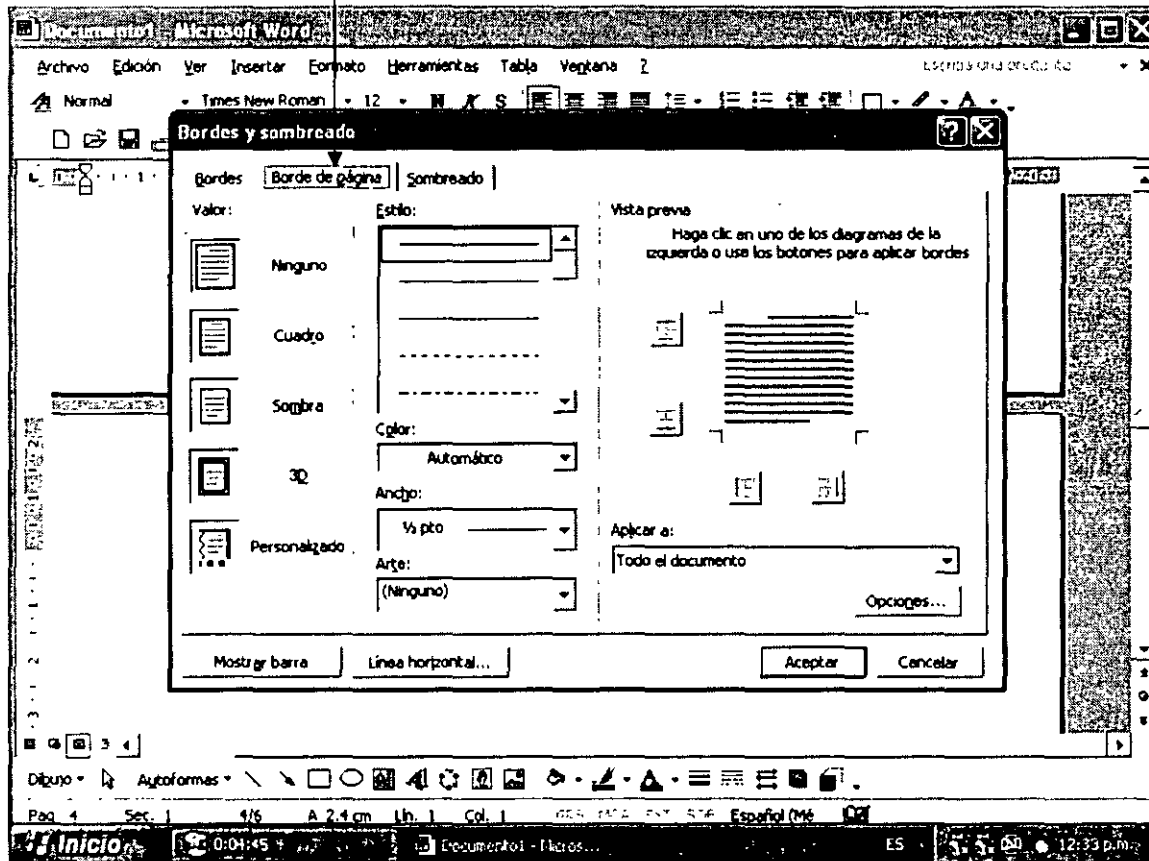
Se puede aplicar un borde completo o parcial a un párrafo, a un grupo de párrafos o a las páginas de un documento. Para ello se debe seleccionar el texto ubicando el cursor en cualquier parte de él, ejecute el comando Bordes y sombreado del menú Formato y defina el estilo de borde que mejor se acomode a su texto.

En el cuadro de diálogo aparecen tres tarjetas con sus respectivas fichas o separadores: Bordes, Borde de página y sombreado. Si va a poner un borde a toda la pagina, pulse en la segunda ficha y seleccione el tipo de borde como se muestra en la figura. Si el borde se aplicará a un párrafo o aun texto seleccionado, la primera ficha es la adecuada. Puede seleccionar el tipo de borde, el sombreado, el grueso de la línea en puntos, y sí la aplicación se hará e todo el contorno o sólo a los lados, o arriba y abajo. La selección se hace escogiendo el icono en el campo Valor, o con el ratón, pulsando directamente en los bordes de la Vista Previa. Terminé con Aceptar

Ventana de Bordes y Sombreado para sólo un párrafo



Bordes y sombreado para toda la página

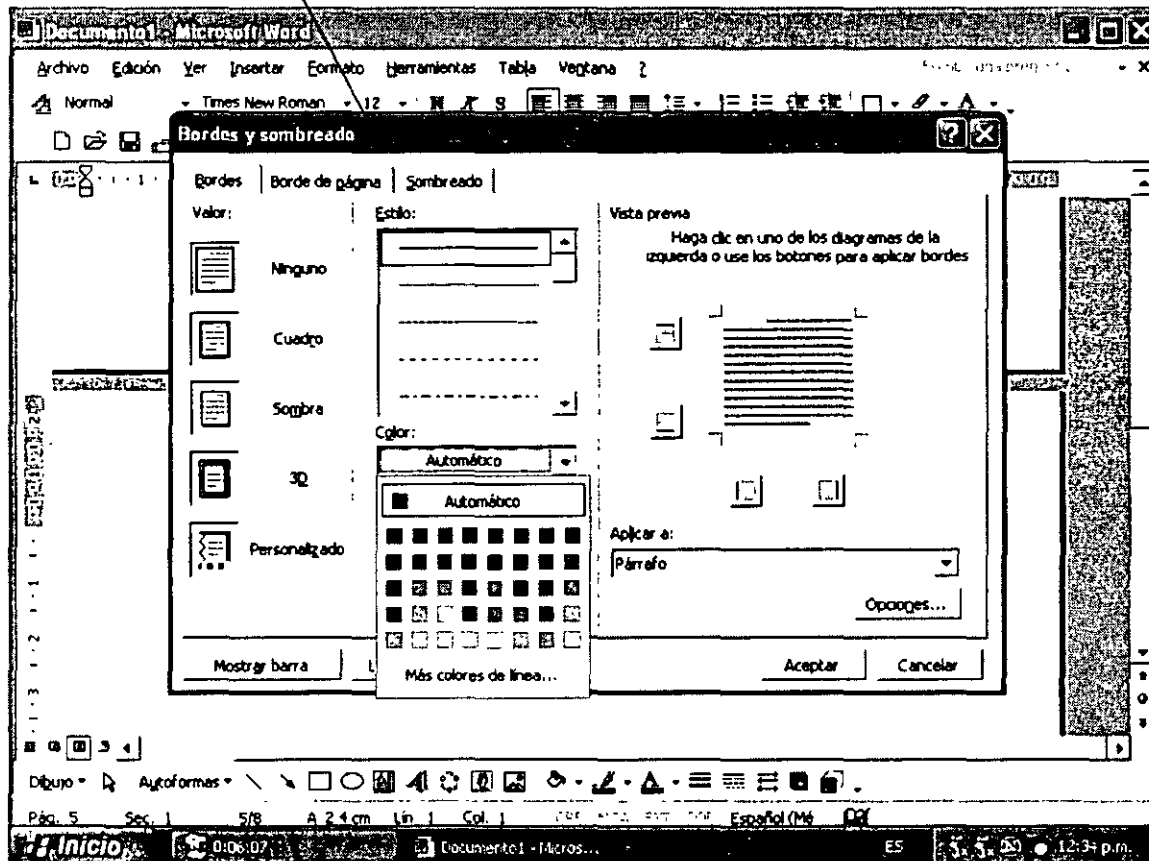


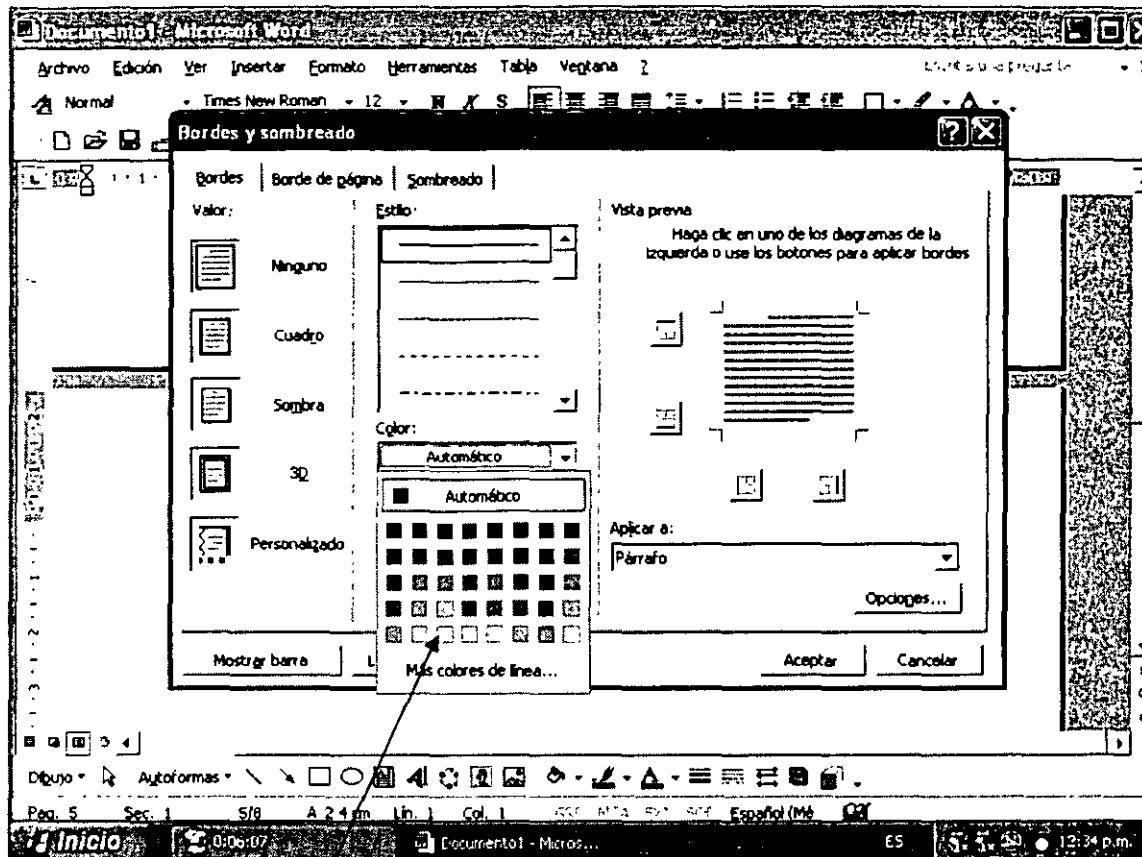
Si desea eliminar un borde, seleccione el texto bordeado, vaya al mismo cuadro de diálogo y quite las marcas en los campos correspondientes o pulse sobre el Valor, Ninguno. En la ficha Borde de página se puede determinar si se aplica a Todo el documento, o a determinada sección,.

✓ Sombreado

Word XP permite aplicar sombreados al texto en tonalidades de grises o en color. La figura muestra la paleta de los colores que se pueden definir como fondo del párrafo o párrafos seleccionados. Además de los colores estándares, es posible definir un color propio para los fondos del texto que desee resaltar con este recurso de Word.

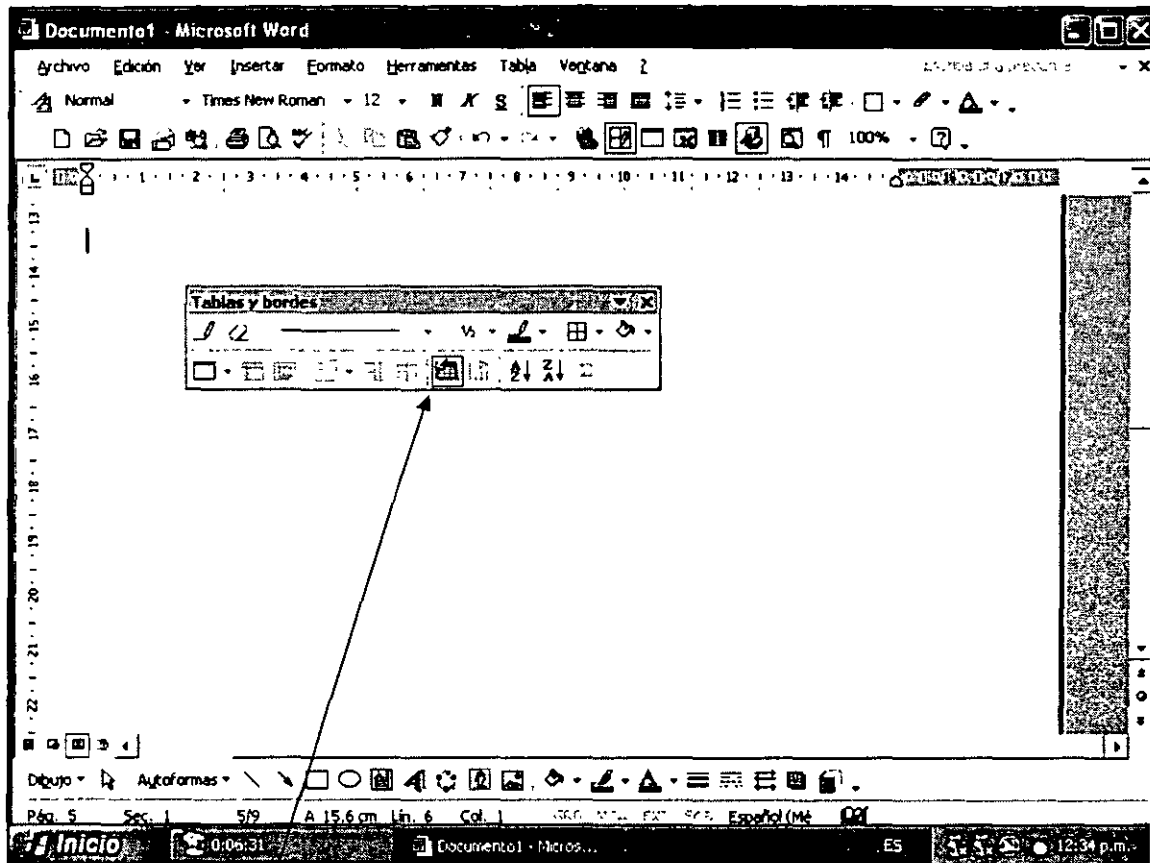
Ventana de Sombreado





Paleta de Colores para el Sombreado

La ficha Sombreado del cuadro de diálogo Bordes y sombreado , permite además, seleccionar varios estilos de tramado para aplicar al recuadro o borde. Pulsando sobre el botón Mostrar barra, se abre la barra de herramientas, desde ella puede insertar o dibujar una tabla en el documento, o asignar bordes y sombreado a los párrafos de texto.



Barra para dibujar tablas

3.7 Ejercicios adicionales

- ✓ Hacer una carta con algún tema de su oficina con la aplicación de los recursos de formato de tamaño, tipo y color de fuente, y grabarla en una carpeta con el nombre del participantes, ubicándola en Mis Documentos.

- ✓ Hacer una carta a un amigo usando los argumentos de efectos, alineación, interlineado, bordes y sombreado.

3.8 Ejercicio guiado

El ejercicio consiste en hacer una carta a su jefe inmediato que incluya todos los conceptos aprendidos en el curso:

- ✓ Creación del documento
- ✓ Grabarlo
- ✓ Copiar y mover algunos párrafos
- ✓ Formato de fuentes
- ✓ Tamaño de letra
- ✓ Alineación de párrafos
- ✓ Espaciado de párrafos
- ✓ Bordes
- ✓ Sombreado

3.9 Cuestionario

1. ¿Cuántos atributos de alineación existen en la Barra de Herramientas de Formato?
2. ¿Qué diferencia existe entre el espaciado y el interlineado del texto?
3. ¿Con qué comando se puede asignar un fondo o trama a un párrafo determinado?
4. ¿A qué se le llaman atributos de texto?
5. ¿Qué tipos de atributos de texto existen?

BIBLIOGRAFÍA:

OFFICE XP, version 2002

Alfaomega

OFFICE EN EL WEB

INTERNET