

# Módulo 3:

## Integrando Office XP



## 3.1 Procesador de textos Word XP

### Conceptos básicos utilizados en un procesador de texto

#### Párrafo

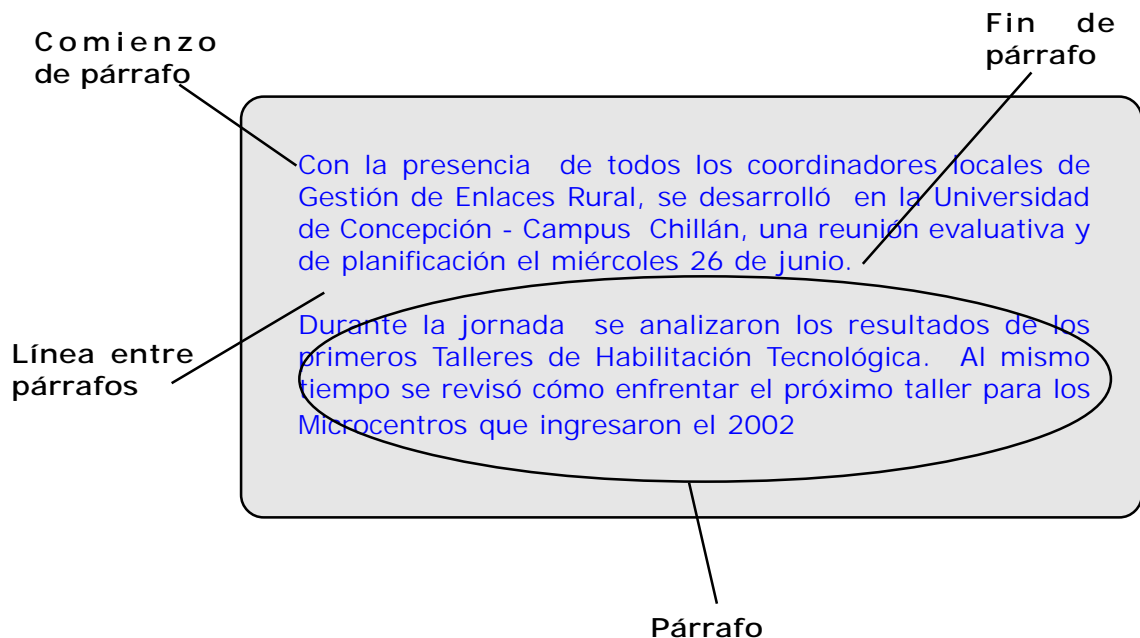
Al igual que en la escritura impresa, el párrafo en un procesador de textos es la unidad básica. Un párrafo se refiere al texto que comienza con un fin de línea y termina en el siguiente fin de línea. Dicho de otra forma, el párrafo es el texto entre dos puntos aparte.

En el caso de un procesador de textos, el fin de párrafo comienza en el momento en que se presiona la tecla **Enter**. Aquí queda una marca invisible que sirve para delimitar las operaciones que se hagan sobre el párrafo.

Para crear un párrafo sólo debe comenzar a escribirse y no preocuparse de saltar a la línea siguiente cuando se llegue al final de una línea.

El procesador de textos efectúa esta operación en forma automática. Esta es una gran diferencia con respecto a las máquinas de escribir tradicionales en donde el fin de cada línea queda fijo. En los procesadores de textos se puede intercalar texto en una línea y los cambios de línea se ajustarán en forma automática.

Una vez presionada la tecla enter (hágalo después de escribir el punto), se da por completado un párrafo, independientemente del número de líneas que lo conforman. De esta manera, la tecla enter tiene una doble función: por un lado determina el fin de un párrafo y por otro, inserta líneas en blanco.



## Bloque

Es un conjunto de caracteres, líneas o párrafos, incluyendo o no, gráficos o tablas. Es el usuario quien selecciona el bloque para ejecutar alguna acción sobre él. Por ejemplo, borrar, copiar, subrayar, etc.

Con la presencia de todos los coordinadores locales de Gestión de Enlaces Rural, se desarrolló en la Universidad de Concepción - Campus Chillán, una reunión evaluativa y de planificación el miércoles 26 de junio.

## Punto de Inserción

Es el lugar en donde aparece el cursor, adoptando la forma de una barra vertical intermitente. Indica la posición dentro de un documento donde se insertará el nuevo texto, gráfico, tabla o imagen.

Punto de inserción

|

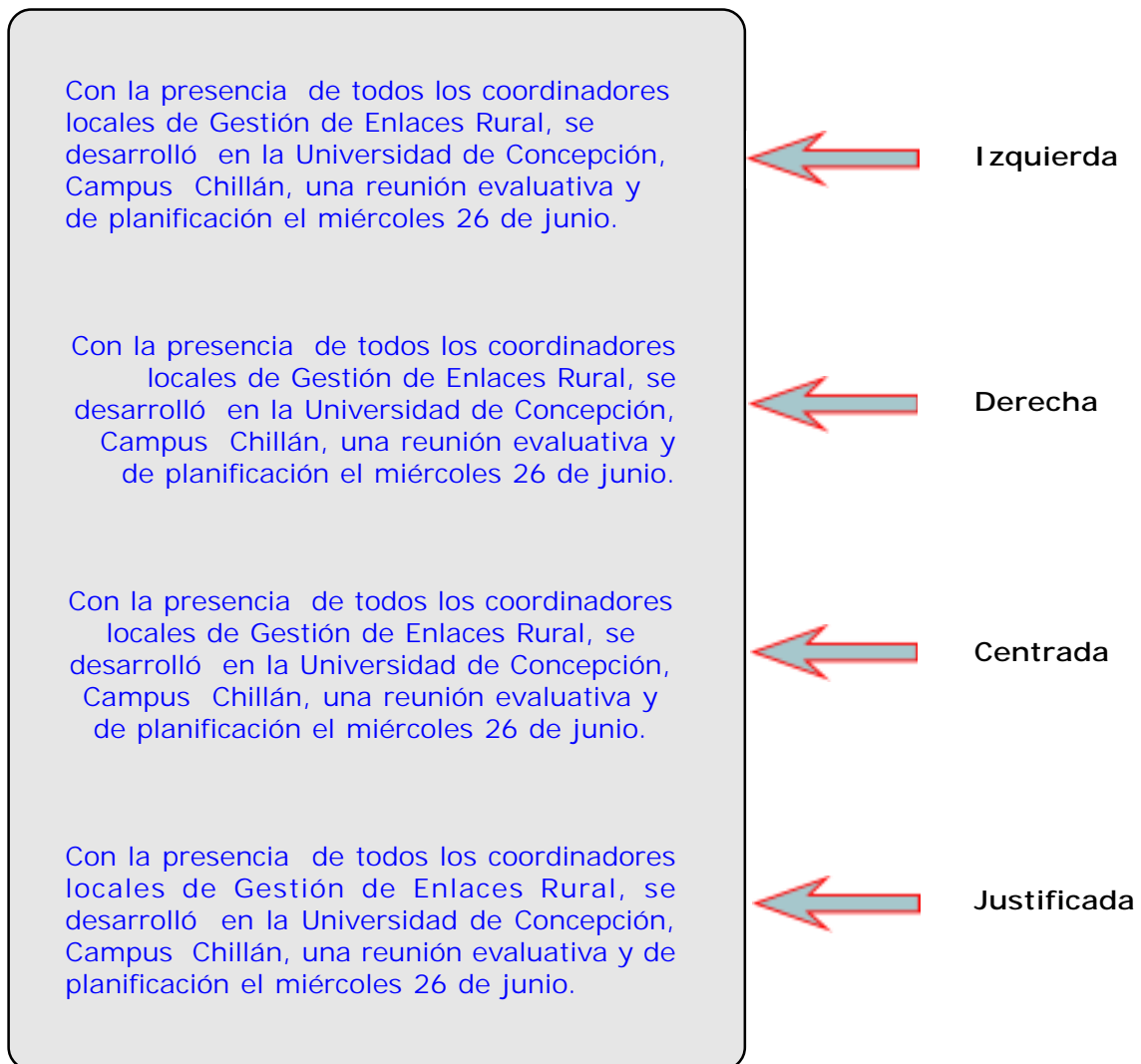
Con la presencia de todos los coordinadores locales de Gestión de Enlaces Rural, se desarrolló en la Universidad de Concepción - Campus Chillán, una reunión evaluativa y de planificación el miércoles 26 de junio.

## Nueva línea

Cuando usted está escribiendo y llega al margen derecho, automáticamente se pasa a la línea siguiente y el texto se ajusta. Es probable que una palabra pase a la línea siguiente. No se preocupe por ello y continúe escribiendo.

## Alineación

Es la posición del texto con relación a los márgenes del documento. La alineación puede efectuarse a la izquierda, derecha, al centro o justificada. En este último caso, el párrafo se alinea en los márgenes derecho e izquierdo del documento.



## Formato

Este concepto se refiere a las características o atributos del texto una vez impreso. Recuerde que no siempre lo que usted ve en la pantalla es lo que verá en la impresión final. Aspectos tales como márgenes, orientación de la página (vertical u horizontal), tamaño del papel, sangría, columnas, tabuladores y otros, deberán ser configurados antes de dar la orden de imprimir. Word XP viene con una serie de atributos predefinidos, también llamados *por defecto*. Estos pueden ser cambiados de acuerdo a las necesidades del documento o del usuario.

## Algunas consideraciones finales

Aunque ampliamente utilizado por cualquier persona que maneje un computador, incluidos los estudiantes, el procesador de textos no es actualmente objeto de gran reflexión educativa. Sin embargo, esto no debería ser así: creemos que debe considerarse una herramienta pedagógica de primer orden si aprovechamos sus potencialidades, y para ello no es necesario más que un conocimiento técnico elemental. Por supuesto que el mayor conocimiento sobre un programa aumenta sus posibilidades de uso, pero más allá de la «calidad» del documento elaborado, las funciones de corrección, se pueden aplicar con un dominio mínimo del procesador de textos.

Creemos que en cualquier área en que la palabra sea importante, el procesador de textos puede cumplir varias funciones en el aprendizaje de los alumnos, entre las que se cuentan:

1. Herramienta que mejora la presentación de lo escrito y su integración con las imágenes.
2. Herramienta de elaboración y, por lo tanto, de aprendizaje a través de la corrección de lo realizado.
3. Instrumento de mejora de la comunicación (intercambio). Aunque no es imprescindible para dar a conocer o intercambiar lo realizado con otras personas, la utilización de un procesador de textos y su impresión posterior mejora la facilidad de lectura y la realización de fotocopias. Si se combina con correo electrónico, se potenciará su poder comunicativo.
4. Instrumento cooperativo en la realización de tareas. En este caso, se trata de construir un texto "a medias", de forma simultánea (varias personas piensan lo que escriben a la vez) o consecutiva (unos escriben o reescriben a continuación de otros). También en este caso es cierto que el procesador no es un instrumento imprescindible, pero amplía mucho las posibilidades de cooperación.

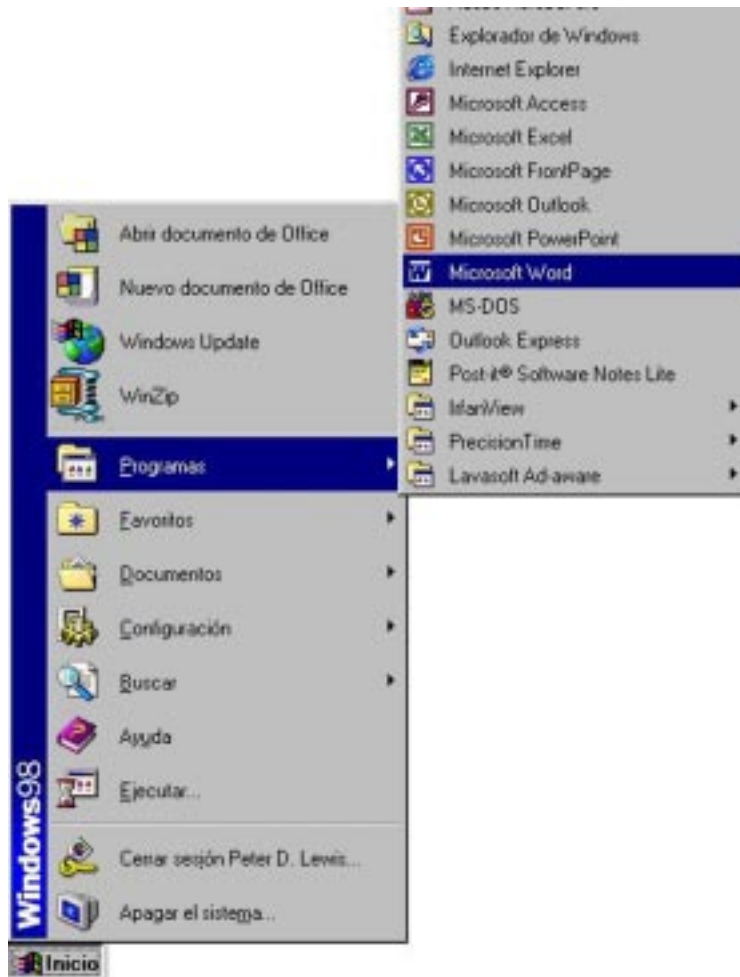
## Crear un documento nuevo

El procesador de texto no ha sido creado con una finalidad educativa, sino con la de transformar el texto plano y rígido en un texto flexible, fácil de modificar y con una gama de posibilidades que lo hacen altamente aplicable como recurso pedagógico.

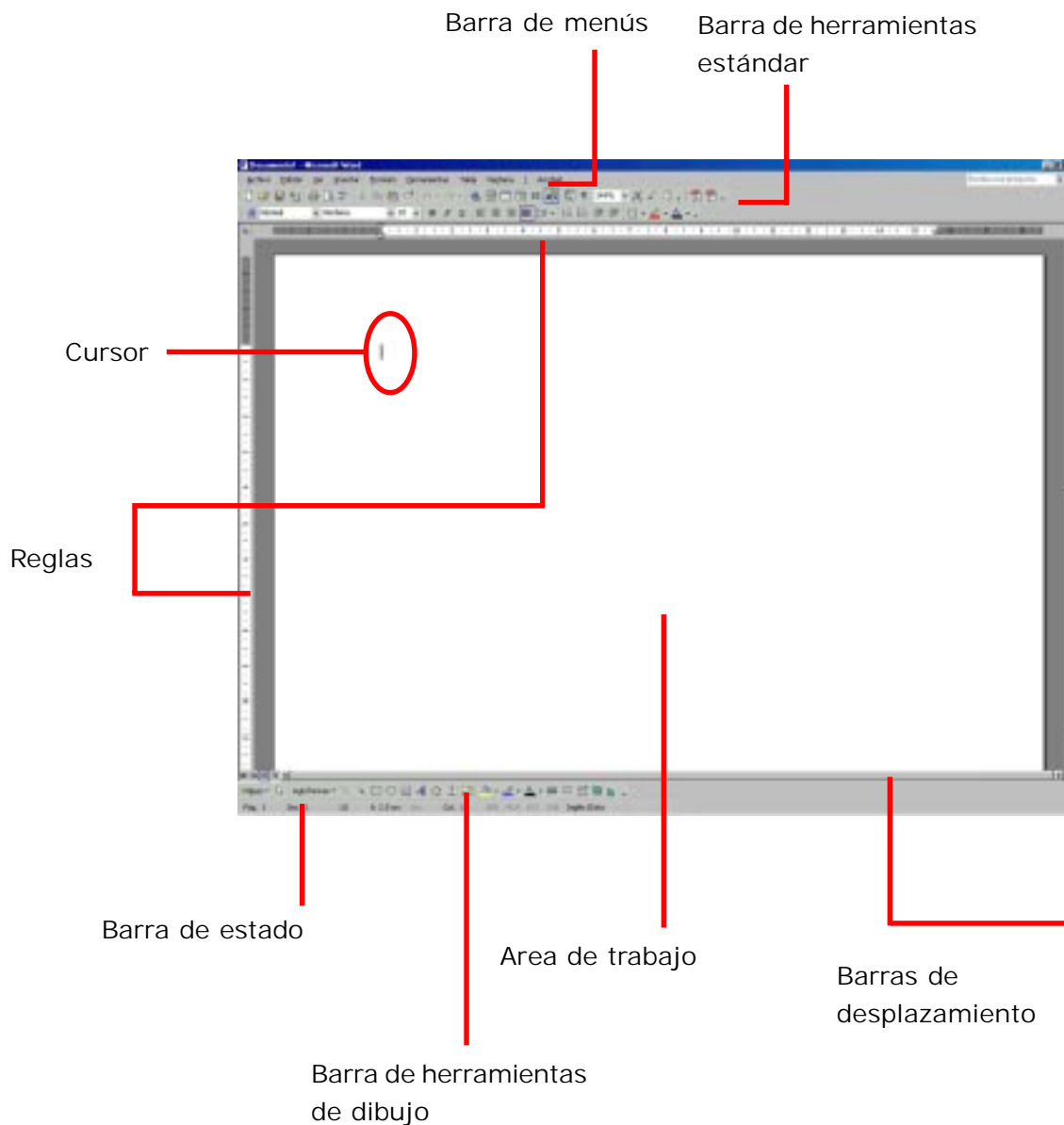
Esta herramienta puede tener muchas posibilidades en todas las áreas del currículum, claro que esto dependerá de la creatividad del docente y de los intereses y necesidades de los estudiantes.

Para crear un documento nuevo, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Inicio
2. Programas
3. Microsoft Word



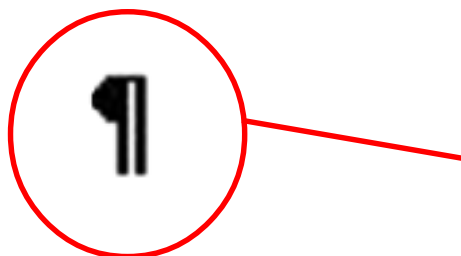
Al abrir el programa, aparece una ventana con una serie de menús, que pueden variar levemente en distintos computadores, pero en general, así se ve la ventana del procesador. En la imagen, se indican los elementos principales:



## Ingresar texto

Al escribir un texto en Word XP, tenga en cuenta lo siguiente:

1	La tecla «Bloqueo de Mayúsculas», le permitirá escribir con mayúsculas o minúsculas dependiendo si ésta se encuentra activa o inactiva.
2	La Tecla «Shift», permite acceder a la otra funcionalidad de las teclas; en el caso de las letras permite escribir con mayúsculas o minúsculas dependiendo si se encuentra inactiva o activa la tecla «Bloqueo de Mayúsculas».
3	Para poner tilde, tenga presente presionar primero la tecla correspondiente a los tildes y luego, la vocal que desea acentuar.
4	Al escribir, no presione «Enter» al final de cada línea, el procesador de texto realiza el cambio automático de línea, es decir al llegar al margen derecho, el cursor automáticamente se cambia al inicio de la línea siguiente.
5	Presione la tecla «Enter» sólo al final de cada párrafo.



Al escribir, se generan indicadores que **no** son visibles, pero que al programa le permiten determinar ciertas opciones, tales como inicio y fin de párrafo, espacios en blanco, etc.

Para apreciar esos indicadores, haga clic en el botón «Mostrar u ocultar» de la barra de herramientas «Estándar».

Haga clic nuevamente en el botón «Mostrar u ocultar», para que estos indicadores desaparezcan de su documento.



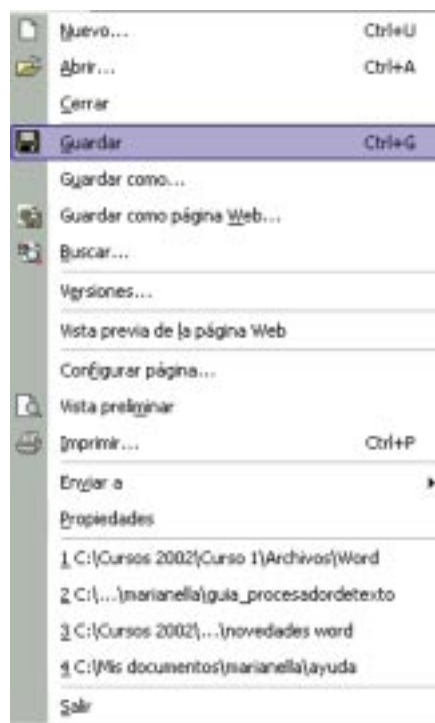
## Guardar un documento

Cuando usted comienza a trabajar en Word XP, el programa le asigna un nombre *por defecto* a su archivo. En este caso se llama «Documento 1» y así sucesivamente.

Para guardar el documento, usted deberá asignarle un nombre (no todos los archivos se podrán llamar Documento 1). Recuerde que dentro de una misma carpeta no pueden existir archivos con el mismo nombre.

Además de definir el nombre del archivo, debe usted indicar dónde lo va a guardar, es decir en la carpeta correspondiente. Esa carpeta ¿estará ubicada en un disquete o en el disco duro?

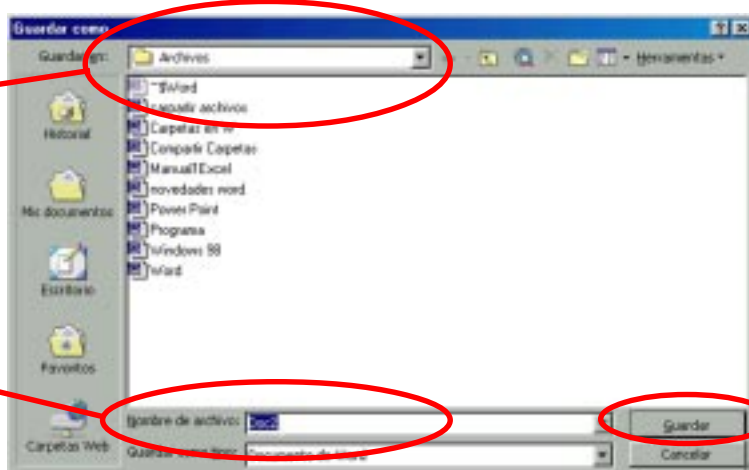
Para efectuar el procedimiento de guardar, vaya al menú **Archivo** y luego a **Guardar**.



Seleccionar carpeta donde se almacenará el archivo

Indicar nombre de archivo

y presione el botón guardar...

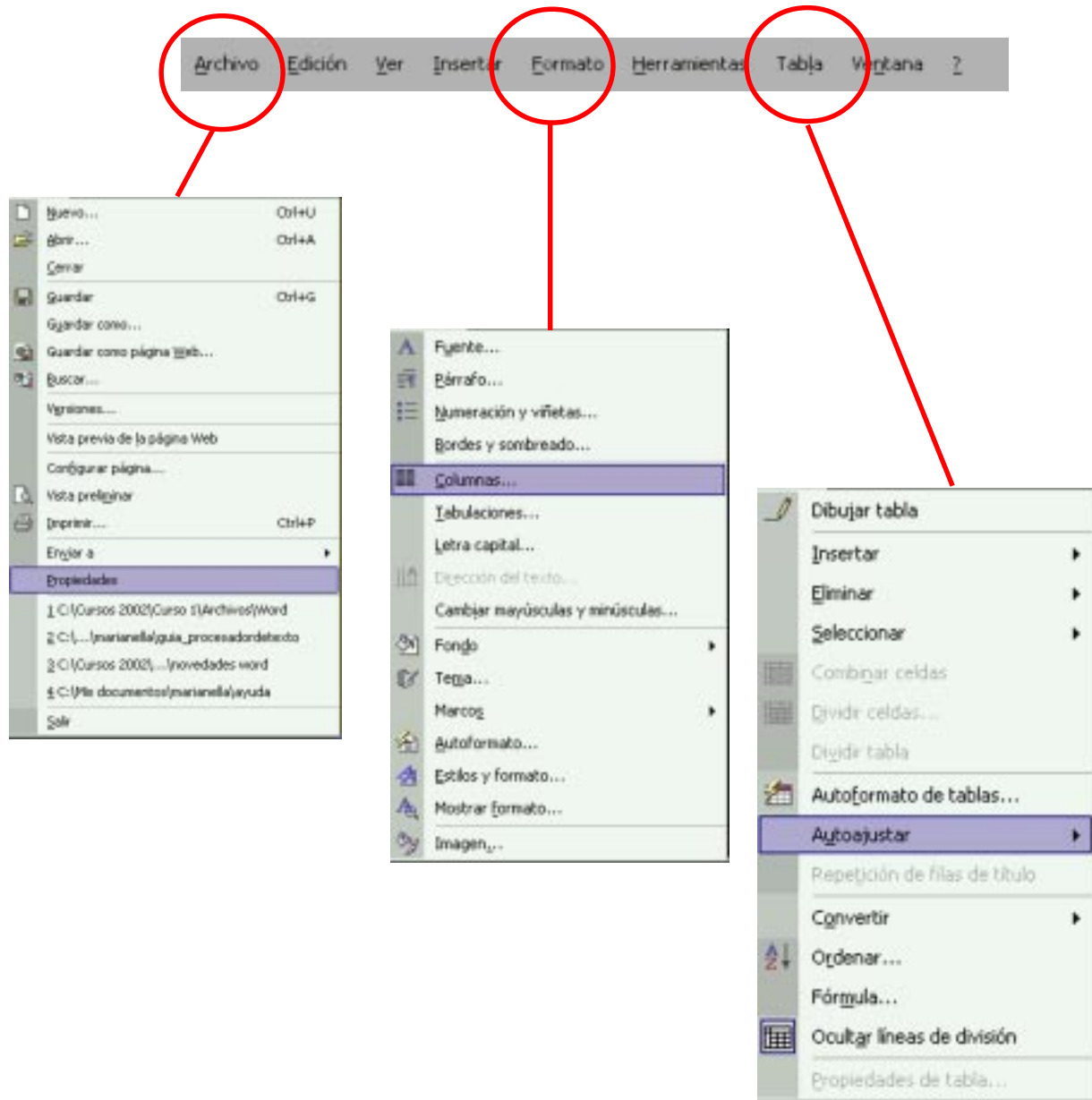


## Barra de menús

Esta barra recorre las principales opciones de trabajo en Word XP. Al hacer clic (uno solo), se despliega una serie de posibilidades que le van a permitir efectuar diferentes operaciones.

De izquierda a derecha, las opciones del menú son: Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana y Ayuda.

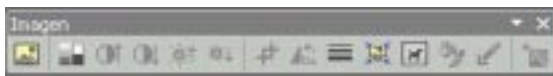
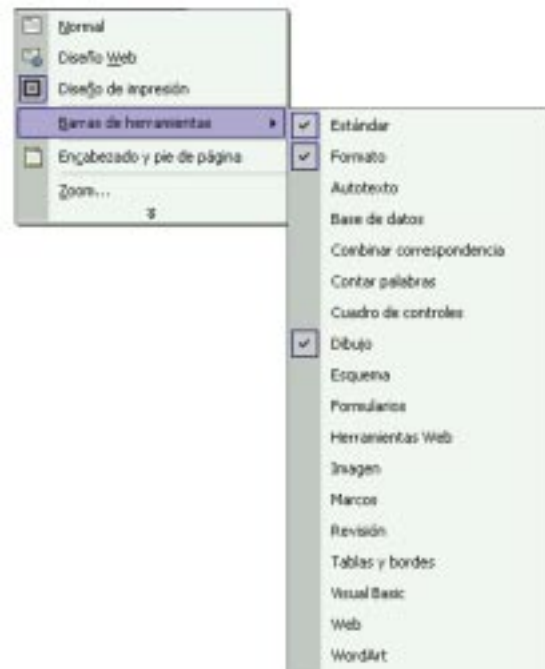
A continuación se entregan algunos ejemplos de menús presentes en esta barra.



## Barra de herramientas

Es un conjunto de botones que permiten ejecutar funciones específicas mediante un solo clic del mouse. El usuario puede modificar esta barra, agregando o quitando botones de acuerdo a sus preferencias. Cada botón muestra una imagen que representa la función que efectúa. Así por ejemplo, el botón que permite imprimir todo el archivo, representa una impresora.

Existen varias barras de herramientas, que indican opciones específicas (dibujo, imagen, tablas y bordes, etc.). Estas se configuran en el menú **Ver**. Las más comunes y que representan las opciones más utilizadas, son la barra estándar y la barra formato.



Explore las diversas opciones de la barra de herramientas y descubra sus funciones y potencialidades

## Formato de un documento

Para realizar alguna acción sobre todo el texto o parte de éste, es necesario seleccionarlo previamente. El concepto, simula a un destacador, en donde se ennegrece la zona indicada. Para seleccionar un texto, ubique el puntero del mouse al comienzo del texto que desea seleccionar, oprima el botón izquierdo y arrastre hasta el final de éste para luego soltar. Para anular la selección, haga clic en cualquier parte del documento.

Si presiona una tecla al mantener seleccionado un texto, éste se borrará, en tal caso, active el botón «Deshacer», que le permite anular las últimas 15 acciones. Recuerde que siempre que cometa un error, puede anular la acción que lo provocó, con el botón «Deshacer».

Para otras selecciones, siga las instrucciones de la tabla siguiente:

Selección	Instrucciones
Texto	Clic sostenido en el inicio del texto y arrastrar sobre el texto hasta donde desee terminar la selección.
Una palabra	Doble clic sobre la palabra.
Una gráfica	Clic en la gráfica.
Una línea de texto	Clic en el margen izquierdo de la línea.
Múltiples líneas de texto	Clic en el margen izquierdo de la línea y arrastre hacia arriba o abajo.
Una frase	<Ctrl> y clic en cualquier parte de la frase.
Un párrafo	Doble clic en el margen izquierdo del Párrafo o triple clic en cualquier lugar del párrafo.
Múltiples párrafos	Señale el párrafo y arrastre en el margen izquierdo hacia arriba o hacia abajo
Un documento entero	Del menú Edición el comando Seleccionar Todo o con el teclado <Ctrl> + <E>.

## Aplicando el formato en Word XP

Se puede aplicar el formato a través de dos procedimientos:

1. Automáticamente mientras se escribe. Para ello, debe ir al menú **Herramientas** y luego a **Opciones de Autocorrección**. Aquí se debe hacer clic en **Autoformato** mientras escribe y dentro de esa opción, activar o desactivar lo deseado.

2. Automáticamente después de escribir. Para utilizar esta opción, se debe ir al menú **Formato** y luego hacer clic en **Autoformato**.



Para elegir los tipos de cambios que Word XP realiza automáticamente, haga clic en Opciones, que se encuentra en el menú Herramientas

## Trabajar en columnas

La presentación de un documento en columnas, hace que su lectura sea más agradable y que el texto no se vea tan plano. En este mismo documento, algunas de sus partes se han escrito en dos columnas (ésta incluida).

Para trabajar con columnas, siga los pasos siguientes:

1. Seleccione el texto al que va a aplicar columnas
2. Abra el Menú Formato y active la opción columnas. Aquí podrá seleccionar la opción más adecuada a sus necesidades (una, dos, tres columnas, etc.)

3. Haga clic en la opción seleccionada. El texto aparecerá en columnas.

Recuerde que puede trasladar el texto a una columna y en la otra, insertar una imagen, tal como se ha hecho en este manual.



---

## Numeración y viñetas

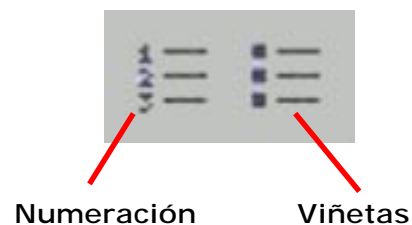
Las viñetas son marcas repetitivas utilizadas en la edición de documentos para separar aspectos puntuales de información. De la misma manera, estos puntos pueden ser separados por números.

Por ejemplo, si se quisiera indicar una serie de colores a través de numeración y viñetas, el resultado sería algo así:

• Verde	1. Verde
• Rojo	2. Rojo
• Azul	3. Azul
• Amarillo	4. Amarillo

Para seleccionar una de estas opciones, debe hacer clic sobre el botón correspondiente, ubicado en la barra de herramientas.

Si quiere cambiar el tipo de viñeta o comenzar con una numeración distinta de 1, (los botones utilizan opciones predeterminadas), basta con ir a **Formato** y hacer clic sobre **Numeración y viñetas**. Aquí aparece una serie de opciones para adaptarlas a sus necesidades.



## Edición de texto, fuente, tamaño y color.

### Fuente o tipo de letra

En las antiguas máquinas de escribir, usted podía escribir con una única letra (fuente) disponible. En Word usted dispone de muchas y variadas fuentes distintas, que le permitirán escribir un documento en que el título, los subtítulos y el texto tienen fuentes distintas. Además, usted puede cambiar el tamaño de las letras. Para cambiar el tamaño o el tipo de fuente, debe usted seleccionar el texto y buscar el tamaño y el tipo de fuente que usted busca en la plantilla correspondiente.

Para ello, haga clic en la opción correspondiente en la barra de herramientas, tal como se indica en la figura, exactamente en el pequeño triángulo negro que indica la flecha de la figura.



Selección  
de fuente

Selección  
de tamaño

1. Seleccionar el texto que se desea modificar. Para estos, vaya al principio de la palabra, haga clic y, sin soltar el botón, arrastre hasta el final de la palabra, línea o texto. El texto seleccionado queda en fondo negro con letras blancas.
2. Haga clic sobre el botón correspondiente (negrita, cursiva o subrayado). También puede hacer clic sobre más de uno de ellos.
3. Haga clic sobre cualquier parte del texto para cancelar la selección. El cambio será visible en el texto.



Los cuatro botones restantes, representan opciones de marginación. Las mismas figuras explican la posibilidad que ofrece:

### Estilo y atributos del texto

Una vez escrito el texto, pueden hacerse cambios a él y, para eso, se recurre a los botones que están en la barra de herramientas de formato. Los tres primeros botones (**negrita**, *cursiva* y subrayado), permiten realizar esos cambios en el texto. Son especialmente adecuados para títulos y alocuciones específicas. Para utilizar estas opciones, debe seguir estos pasos:

- 1 Marginado a la izquierda
- 2 Centrado
- 3 Marginado a la derecha
- 4 Justificado

Para acceder a alguna de ellas, debe seleccionar una palabra, línea o texto y hacer clic sobre el botón correspondiente.

## Opciones de edición

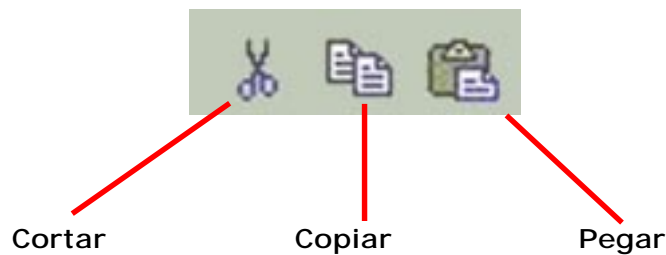
Word XP permite una serie de opciones para modificar, copiar o borrar el documento. Estas opciones se encuentran en el **Menú** principal. Para acceder a ellos, vaya a **Edición** y haga clic. Aparecerá la siguiente imagen:

Las opciones cortar, copiar y pegar, le permitirán reemplazar, duplicar, eliminar y pegar un texto.

Para realizar cualquiera de estas opciones, sitúese en la primera palabra, pínchela y arrastre el mouse sin soltar el botón hasta donde usted desee.

Si usted corta o copia, debe ubicar el cursor en donde quiere llevar el texto y luego haga clic en la opción pegar.

En la barra de herramientas, existen botones que reemplazan las opciones del menú edición.





## Insertar Imágenes, símbolos y otros

Esta opción permite agregar una serie de cambios y novedades a un texto, de tal manera de integrarlo junto con imágenes o con un formato distinto al de un simple documento. Existen muchas opciones de insertar, pero aquí serán tratadas sólo algunas de ellas. Las otras, puede usted descubrirlas a medida que avanza su exploración por este programa.

### Salto de página

Esta opción permite Insertar una página nueva a partir del punto donde se encuentra el cursor. Abra el menú insertar y haga clic en salto. Luego, marque salto de página y haga clic en aceptar.

### Número de página

Si su documento es muy extenso, es conveniente numerar las páginas. Para esto, abra el menú Insertar y haga clic en Números de página. Luego seleccione la opción más conveniente y haga clic en aceptar.

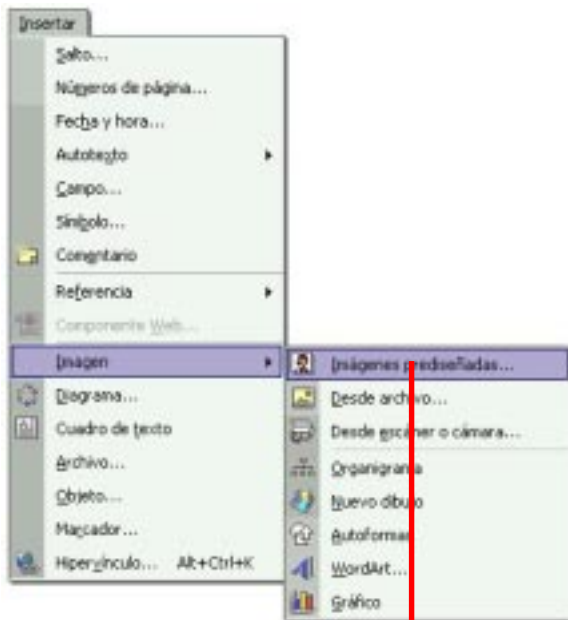
### Símbolo

Es muy probable que usted necesite algunos símbolos o caracteres especiales (por ejemplo: ◆ & ☞ ○ Ω) en la edición de algún documento. Esta opción, le permite seleccionar una gran variedad de símbolos y caracteres especiales. Basta seleccionar el carácter, y hacer clic en aceptar. Este carácter será puesto en la posición en donde está el cursor.

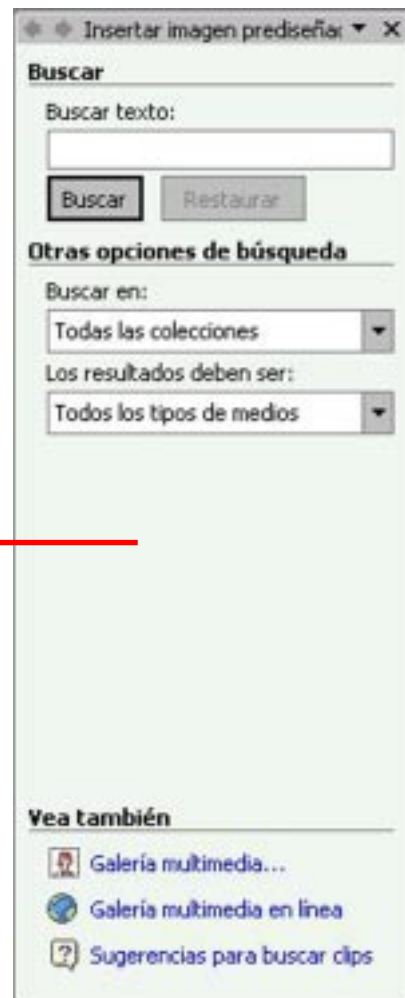


## Imagen

Esta opción abre una insospechada posibilidad didáctica al incorporar imágenes al texto. Desde aquí se pueden insertar imágenes prediseñadas del banco de imágenes de Word o insertarlas desde un archivo. Para insertar una imagen, basta seleccionar la imagen y luego hacer clic en insertar. La imagen aparecerá en el texto.



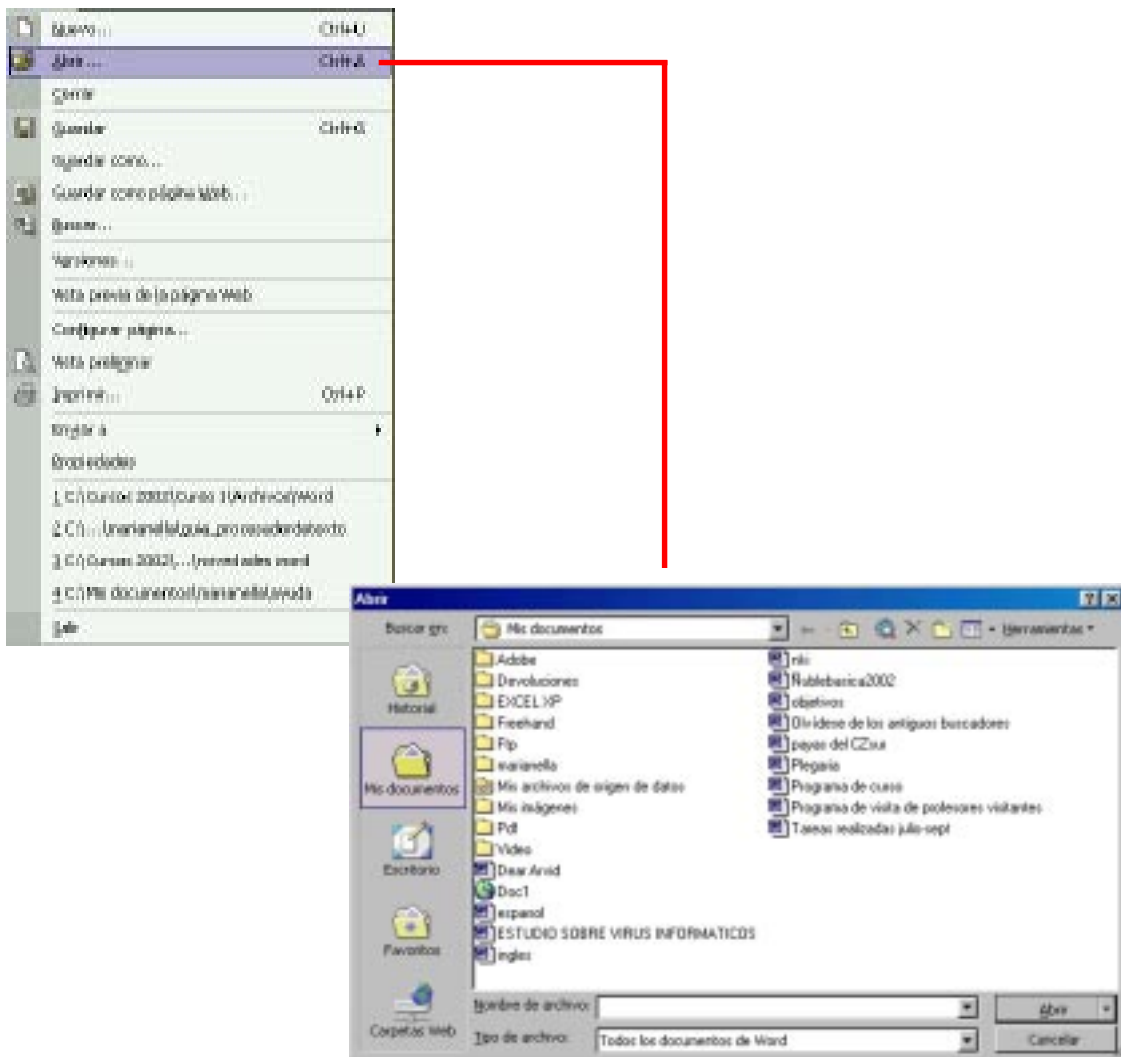
Aparece esta ventana:



La Galería multimedia de Microsoft contiene dibujos, fotografías, sonidos, videos y otros archivos multimedia denominados **clips** (clip: archivo multimedia que incluye imágenes, sonido, animación o películas), que se pueden insertar y usar en presentaciones, publicaciones y otros documentos de Microsoft Office

## Abrir un archivo

1. Haga clic en Archivo y, a continuación, en Abrir.
2. En la lista Buscar en, haga clic en la unidad, carpeta o ubicación de Internet que contiene el archivo que desea abrir.



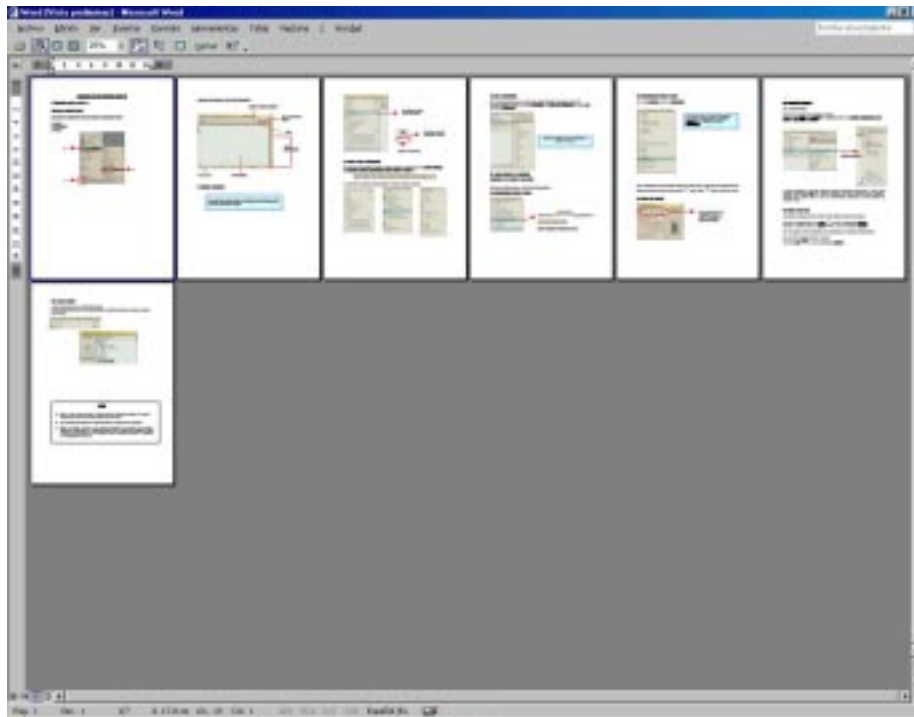
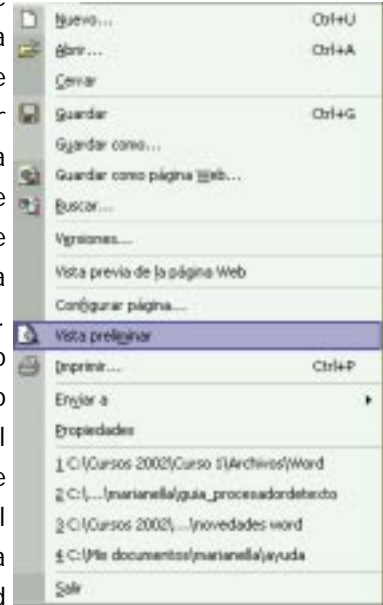
3. Otra posibilidad es buscar la carpeta en donde se encuentra el archivo, abrirla y hacer doble clic sobre él.

## Vista preliminar

A medida que usted vaya escribiendo algún documento, éste se irá desarrollando hacia abajo de la pantalla y, por supuesto, si es muy grande, sólo se mostrará el sector en que usted está trabajando y probablemente no podrá apreciar en detalle algunos aspectos de formato o simplemente de estética con respecto a dicho documento.

Para facilitar la vista completa de un documento, usted puede activar la opción **vista preliminar**, que le muestra una hoja completa en la pantalla. Obviamente no se podrá leer el contenido del texto, pero le dará una visión real de como se verá la página una vez impresa, con sus márgenes títulos centrados, cambios de fuente y otras opciones que usted haya elegido para personalizar su documento. Para activar la vista preliminar, sólo vaya al menú archivo y baje hasta vista preliminar.

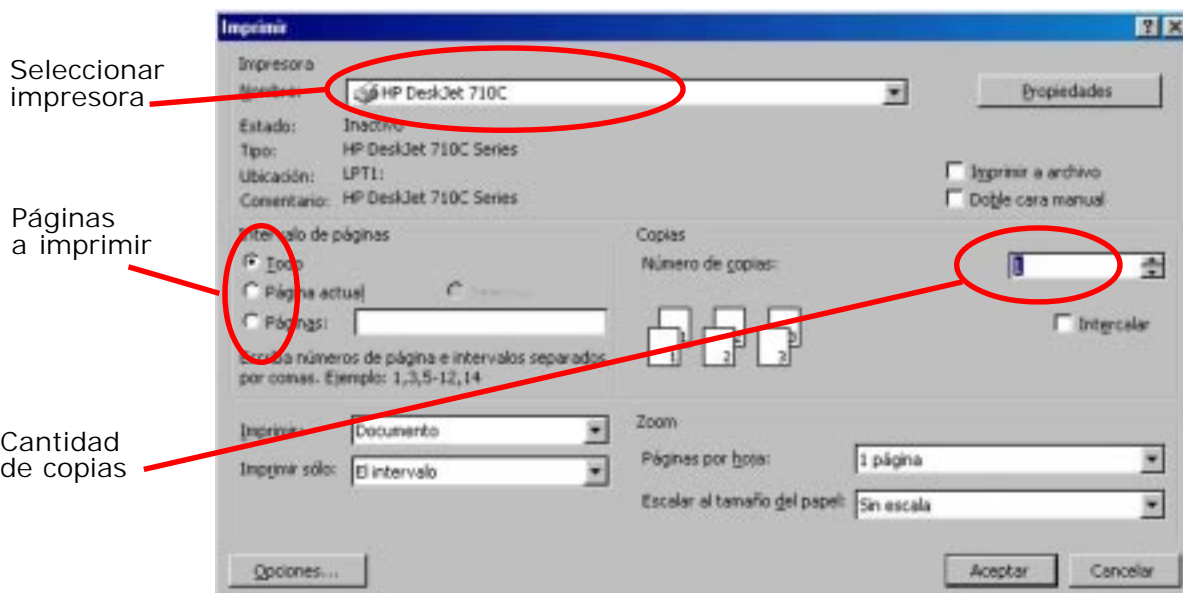
Al abrir la opción vista preliminar, aparece una o más páginas de su texto en la pantalla. Esto se puede configurar desde una pequeña barra de herramientas que aparece en la vista preliminar. Con sólo disminuir o aumentar el porcentaje de disminución del tamaño de la página, usted podrá visualizar una o más páginas en la pantalla y darse perfecta cuenta de cómo está quedando su documento. La figura siguiente ilustra este procedimiento.



## Imprimir el documento

Una vez que haya terminado de escribir y editar su documento, puede usted imprimirlo. Para ellos, siga este sencillo procedimiento:

1. Antes de imprimir, guarde su archivo. Si el sistema falla en el momento de imprimir, usted podría perder su trabajo.
2. Abra el menú Archivo y seleccione imprimir.
3. Seleccione la impresora en el espacio destinado a ella en el tercio superior del cuadro de diálogo
4. Verifique los botones de Intervalo de páginas. Desde ahí usted podrá imprimir todo el documento, la página actual (la que esta indicada en ese momento en la pantalla) o seleccionar una página específica.



## TALLER 1: Cómo diseñar un apunte

1. Abra el programa Microsoft Word
2. **Configure la página** con márgenes de 2 cms. por lado (menú **Archivo**> *Configurar página*> *Márgenes*)
3. **Configure el tamaño de la hoja**. Tenga presente el tamaño de las hojas en las cuales va a imprimir su apunte (menú **Archivo**> *Configurar página*> pestaña *Papel*).
4. Presione Aceptar
5. Comience a introducir el texto de su apunte. No se preocupe de nada más por el momento.
6. Una vez terminado de introducir el texto:
  - a) Seleccione todo el texto y haga un clic en el menú **Formato**
  - b) Elija la opción Fuente...
  - c) Elija el tipo, estilo y tamaño de la fuente. Se recomienda para un apunte, trabajar con letras legibles (Arial, Century Gothic, Comic Sans, Times New Roman, Verdana, etc.) y de un tamaño que permita su fácil lectura (10 a 12).



Recuerde que también puede cambiar opciones **directamente** a través de la barra de herramientas de Formato, sin necesidad de abrir el menú Formato.

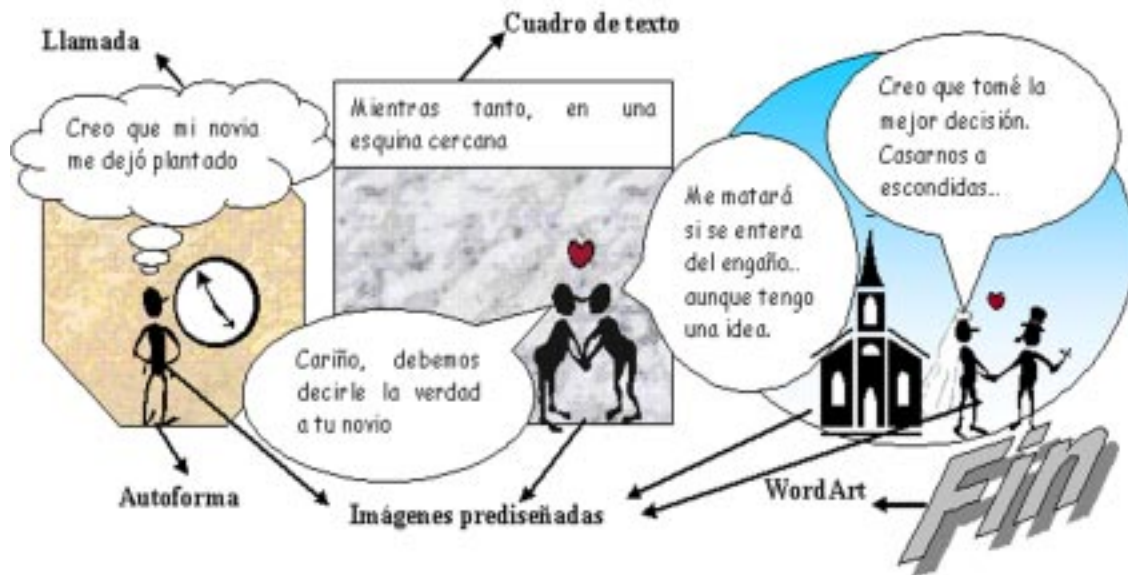
7. Seleccione el título de su texto y céntrelo (**Formato**> *Párrafo*> *Alineación Centrada*). Se sugiere que los títulos deben ser más grandes que el cuerpo del texto (14 o 16)
8. Seleccione el o los párrafos que son parte de su apunte y déjelo en 2 columnas (menú **Formato**> *Columnas*> *Dos*). Justifique las Columnas (**Formato**> *Párrafo*> *Alineación Justificada*)
9. Inserte una imagen que se relacione con el tema de su apunte **Insertar** > Imagen > Imágenes Prediseñadas). Si no encuentra una imagen apropiada y cuenta con conexión a Internet, haga clic en **Galería Multimedia en línea**
10. Con el botón derecho del mouse sobre la imagen insertada seleccione **Formato de imagen**> *Diseño*> *Estrecho*
11. Sitúe la imagen insertada entre las columnas del texto
12. Revise la ortografía (**Herramientas**> *Ortografía y gramática*)

Su apunte terminado, debería lucir así:



## TALLER 2: Cómo diseñar un comic

Una tira cómica es una historieta en la cual los personajes hablan en varias secuencias sucesivas. Observe el siguiente ejemplo y las partes que lo componen:



Para hacer una historieta como ésta, debe seguir los siguientes pasos:

### Configuración y orientación de la hoja

1. En el menú **Archivo**, escoger la opción *Configurar página*.
2. En la pestaña **Márgenes**, asigne márgenes de 2 cms. por lado
3. Haga 1 clic en la pestaña **Tamaño del Papel**. Elija **Tamaño Carta** (o **letter** en Inglés). Si no aparece esta opción, en **Ancho** asigne 21,59 cms y en **Alto** asigne 27,94 cms.
4. En **Orientación** marque la opción *Horizontal*.

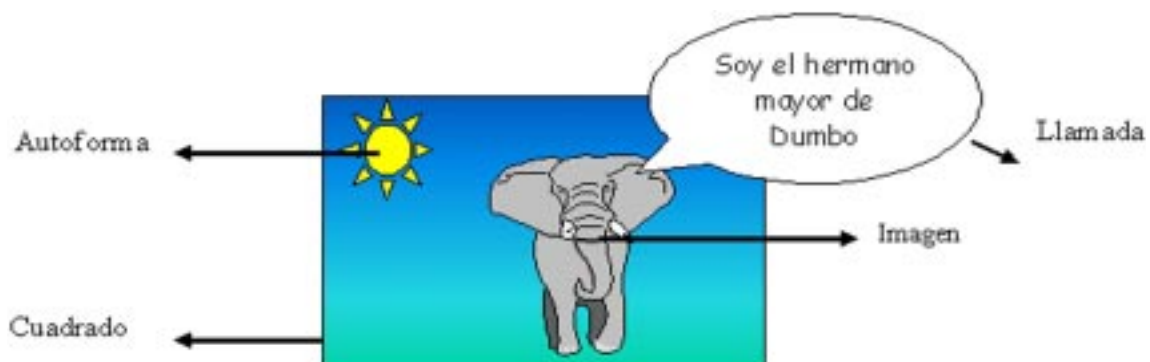
### Comencemos a trabajar en el comic:

- Invente una historieta de 3 a 5 escenas. Puede ser un chiste, un cuento o un relato, con un principio y un fin. Puede hacerla hacia la derecha y luego, cuando no tenga más espacio, hacia abajo.
- Ubique visualmente la barra de herramientas de dibujo. Si no está visible, debe ir al menú **Ver** > *Barras de herramientas* > *Dibujo*.



- Dibuje un cuadrado (seleccione el botón del cuadrado en la barra de herramientas).
- Inserte una imagen (menú **Insertar** > *Imagen* > *Imágenes Prediseñadas*).
- Coloque la imagen al interior del cuadrado. Ajústela al tamaño del cuadrado del fondo.
- Coloque un color de relleno al cuadrado. Use el botón del tarro de pintura.
- Agregue una autoforma. En el ejemplo de más abajo se agregó un sol.
- Que la imagen hable. En el botón Autoformas, escoja una Llamada. Puede escribir adentro de ella.

Debería quedar algo parecido a esto:

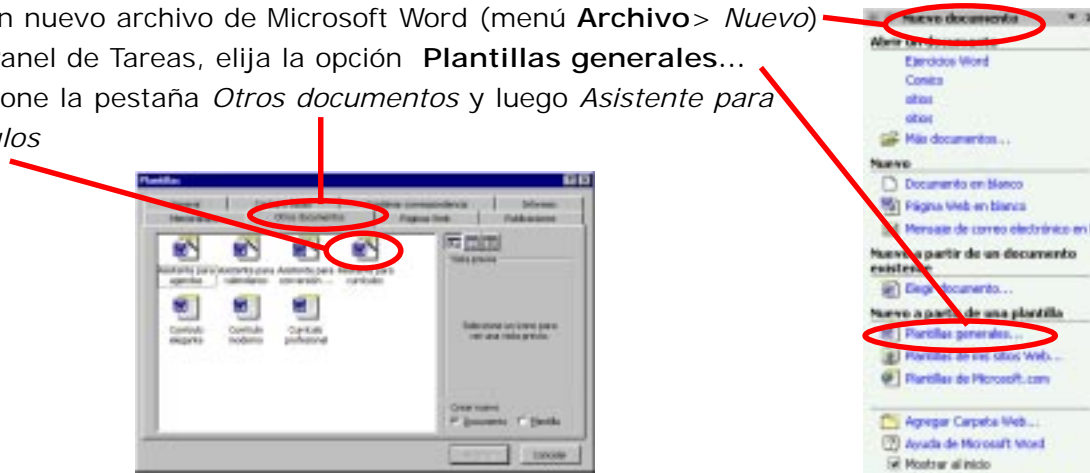




## TALLER 3: Cómo diseñar un currículum

Diseñar un currículum es menos complicado de lo que usted cree. Sólo siga estos sencillos pasos y verá lo fácil que le resulta...

1. Abra un nuevo archivo de Microsoft Word (menú **Archivo** > **Nuevo**)
2. En el Panel de Tareas, elija la opción **Plantillas generales...**
3. Seleccione la pestaña *Otros documentos* y luego *Asistente para currículos*



4. Presione Aceptar. Verá aparecer la siguiente ventana:



5. Siga las instrucciones del Asistente, marcando las opciones, completando la información y presionando el botón **Siguiente >**
6. Elija el **Estilo** de currículum que necesita: Profesional, Moderno o Elegante. La apariencia de cada estilo aparece en miniatura
7. Elija el **Tipo** de currículum: se recomienda la opción **Profesional**
8. En **Dirección**, **Personal**, **Títulos estándar** y **Títulos opcionales**, complete la información y marque las opciones que necesita que se incluyan
9. En **Agregar u ordenar títulos**, agregue u ordene los títulos de la información contenida en su currículum
10. Presione el botón **Finalizar** para visualizar su currículum. Siga completándolo con la información faltante.