

Word 1

Teoría y prácticas



NTICx

Informática para Adultos

Profesor: Carlos A. Sardá

2017

Herramientas y usos preliminares

Características del Mouse

El mouse posee normalmente dos botones y una rueda: Utilizaremos habitualmente el **Botón Izquierdo** con el dedo índice de nuestra mano. El **Botón Derecho** lo utilizaremos para opciones especiales de cada aplicación, como por ejemplo en Word el corrector ortográfico y el gramatical. **La Rueda**, situada al medio, es una herramienta para recorrer más velozmente un documento.



Abrir / Cerrar la computadora

El encendido es como cualquier aparato electrónico, desde su botón correspondiente. Para cerrar una computadora siempre es conveniente hacerlo desde:

Inicio → Apagar Equipo

Donde se abre el cuadro de diálogo de la figura y seleccionamos lo que deseamos. La opción Suspender cierra el equipo pero guarda la configuración de los archivos y programas que estamos usando, que serán reabiertos al encender nuevamente.



El Teclado

Los teclados actuales provienen de la vieja máquina mecánica de escribir. Al aparecer las primeras PC en los años 80, de la mano del líder tecnológico IBM, se tomó su organización característica, que era conocida por todo el mundo. Allí era frecuente el uso de algunas teclas que hoy ya no tienen sentido. Entre ellas, para destacar habitualmente los Títulos, se los escribía con mayúsculas y se los subrayaba. También, era frecuente la Tabulación, que era correr una parte del texto en su margen, como manera de destacarlo del resto. Todos estos hábitos ya no se utilizan y algunas de estas teclas no debieran ser parte de nuestra práctica cotidiana.



En las figuras debajo, una comparación entre el teclado de la vieja Máquina de Escribir (Izq) y los Teclados actuales (der):



EL Sistema Operativo

Al iniciar nuestro equipo nos encontramos con el primer programa de trabajo: El Sistema Operativo. Este programa hace posible el funcionamiento de los componentes electrónicos de la máquina y nos ofrece, además, un entorno de trabajo para visualizar y ejecutar distintos Programas o Aplicaciones. Usualmente encontraremos instalado como sistema operativo a Windows, Linux o Android, que es una versión de éste, entre los más populares.

Abrir el Programa Word

Para abrir el programa Word debemos ir a:

Inicio→Todos los Programas→Microsoft Office→Word

Si el ícono de Word  está en el Escritorio de Windows, podemos hacer doble click sobre él.

No debe confundirse con otros programas similares como el **Word Pad**, que es una versión gratuita del procesador de textos que viene incluida en Windows y que tiene pocas herramientas disponibles.

Como instalar el ícono de Word en el Escritorio de Windows

Si el ícono de Word  no estuviese instalado en el Escritorio, es posible hacerlo siguiendo la siguiente ruta:

Inicio→Todos los Programas→Microsoft Office→Word

→Botón derecho del mouse→Enviar a→Escritorio (crear acceso directo)

Escritura

Para escribir en Word, debemos tener en cuenta algunas cuestiones del teclado:

Borrar. Para *borrar hacia la derecha* utilizamos . Para *borrar hacia la izquierda*, utilizamos .

Salto de Línea. El salto de línea es automático a medida que se escribe, excepto para el punto y aparte que debe teclearse la tecla “Intro” o “Enter” según el idioma del teclado. 

Mayúsculas. Para escribir una letra en mayúscula debemos teclear simultáneamente **la tecla:**



+ Letra correspondiente.

Bloquear Mayúsculas. Para Bloquear las mayúsculas teclear Bloq Mayús. Ej. “MAYUSCULAS”. 

Desbloquear Mayúsculas. Para Desbloquear y volver a escribir con minúsculas, teclear nuevamente Bloq Mayús.

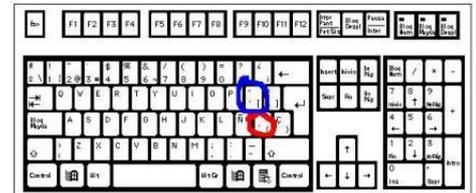


Importante: La tecla **Bloq Mayús** viene como herencia de la vieja máquina de escribir mecánica que se utilizaba principalmente como única posibilidad para destacar párrafos. A partir de las nuevas herramientas profesionales ha caído en desuso y trataremos de no utilizarla.

Acentos. Para colocar un acento debemos teclear primero el acento y luego la letra correspondiente.



Importante: Cada vez que reconozcamos un nuevo teclado debemos familiarizarnos con la ubicación de los acentos ortográficos. Habitualmente lo hallamos alrededor de la letra “Ñ”, arriba o a su derecha.



Recordar que en la lengua española no se escribe con mayúsculas salvo cuando expresamos siglas, Ej. ONU, SIDA, UNESCO. Así, debemos escribir siempre con mayúsculas y minúsculas, como en este texto.

Espacios en blanco. Para generar espacios en blanco se utiliza la Barra Espaciadora, la tecla grande al medio abajo.



Para salir o escapar de alguna rutina, se emplea (Escape).

Esc



Importante: Cada vez que no sepamos cómo salir de alguna situación de cualquier programa, debemos utilizar la tecla **Escape**

El Menú Inicio y Botón de Office

Encontramos varias opciones en el menú “**Archivo**”. En la versión **2007** fue reemplazado por el botón de Office.

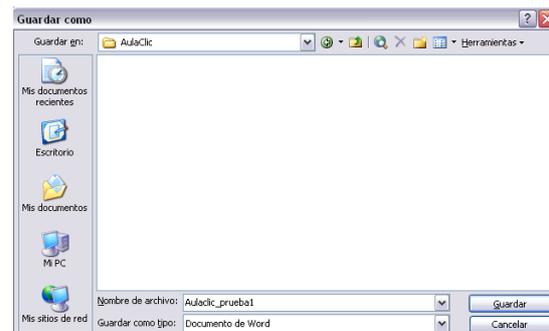


Archivo>>Nuevo: Permite abrir un nuevo documento.

Abrir: Abre un documento ya guardado.

Archivo>>Guardar: Guarda las actualizaciones de un documento en la ruta señalada.

Archivo>>Guardar Como: Al guardar por primera vez un documento debemos utilizar esta opción siempre y elegir en qué carpeta estará nuestro documento. En general, todos los archivos se guardan en la carpeta “**Mis documentos**”.



Archivo>>Crear Nueva Carpeta: Al guardar debemos elegir un Título del documento y la carpeta respectiva que podemos crear utilizando el ícono indicado en la figura:

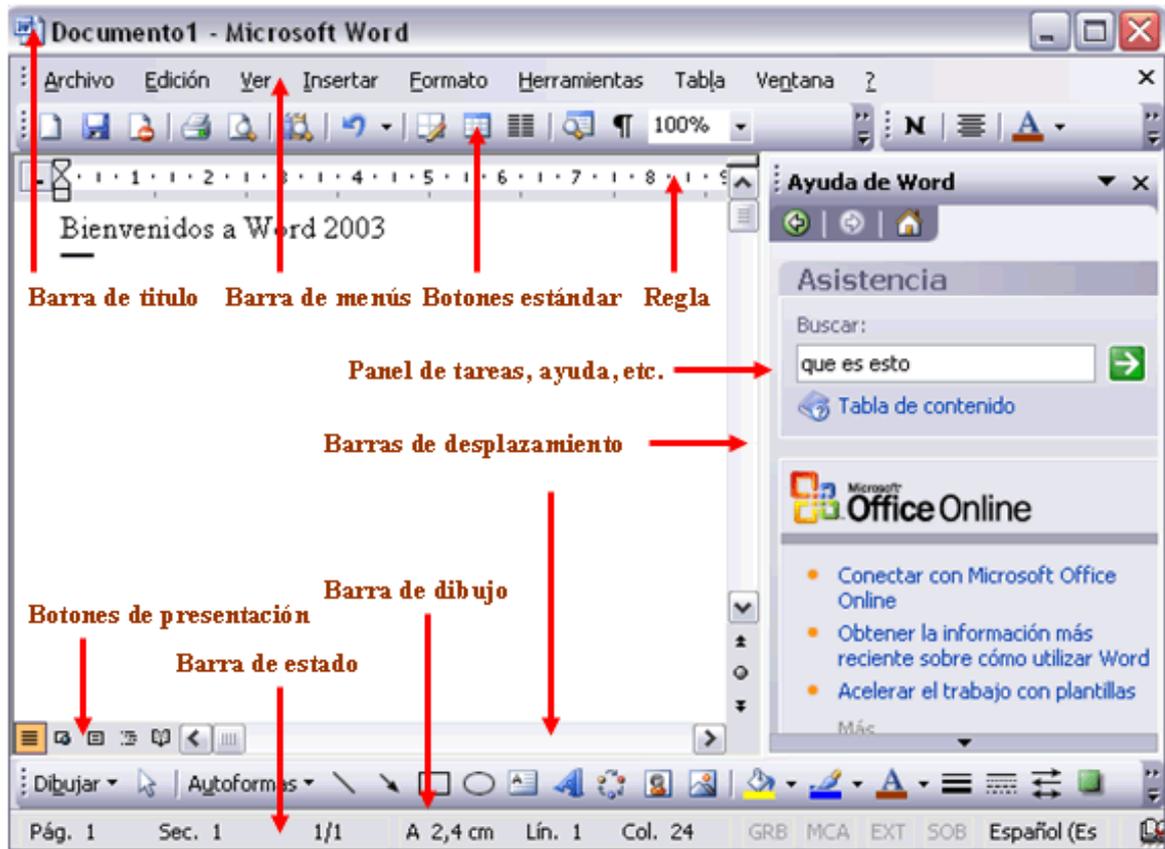


Archivo>>Imprimir: Si disponemos de una impresora podremos imprimir nuestro documento desde esta opción.

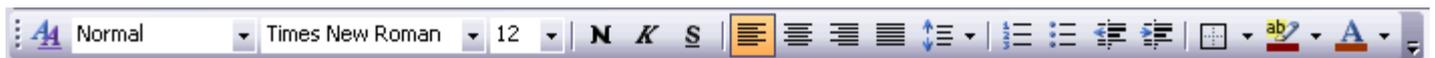
! **Debemos siempre guardar los documentos en la carpeta Mis documentos y allí organizar nuevas subcarpetas con nuestros archivos.** Guardar los documentos en el Escritorio como hacen algunas personas es caótico e incorrecto y utiliza recursos innecesarios de nuestro equipo al abrir.

Elementos de la pantalla

Word 2003

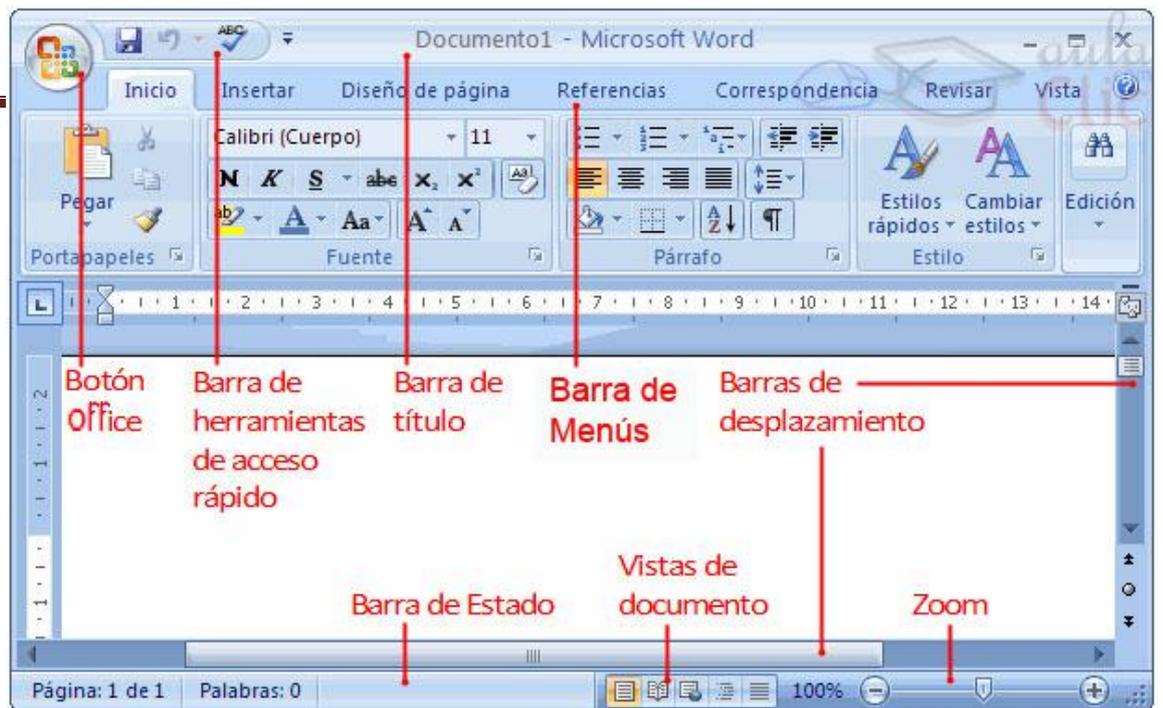


En Word 2003, la barra de herramientas Formato nos permite cambiar las características de un texto determinado.



Word 2007

La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



La barra de Menús en Word 2007

Desde las pestañas de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word 2007. En Word 2007 la barra de menús tiene un comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando. La pestaña Inicio contiene las operaciones más comunes sobre copiar, cortar y pegar, además de las operaciones de **Fuente, Párrafo, Estilo y Edición**.

En Word 2007 la pestaña Inicio se encuentra dividida en 5 secciones que contienen las operaciones correspondientes al Portapapeles, Fuente (tamaño de letra, tipo de letra, etc.), Párrafo (alineación de texto, separación entre líneas, sangría, etc.), Estilo y Edición, no como en anteriores versiones de Word donde cada parte de las recién nombradas, ocupaban una barra de herramientas aparte.

Cada una de las secciones, se ha creado con botones de acceso rápido a la tarea que se desea realizar. Una forma más fácil e intuitiva de utilizar las herramientas. Ya no existe el menú que al hacer clic, abre una lista de herramientas u opciones. Ahora todo está diseñado con iconos de acceso rápido. La barra de herramientas de acceso rápido contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como Guardar, Deshacer.

Personalizar

En Word 2007, podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuáles no en la barra de acceso rápido, es lo que se suele llamar "personalizar".



Seleccionar Texto

Para seleccionar texto podemos barrer con el Mouse desde la primera a la última letra seleccionada de un párrafo o inversamente.

Leganés cuenta en la actualidad con una población de 178.162 habitantes. La superficie total del municipio es de 43,35 km², de los cuales están construidos 6,37 km². La distribución por distritos varía de unos a otros, siendo el distrito de Zarzaquemada el que mayor densidad presenta, con 53.269 habitantes por km².

Trozo de texto seleccionado

Seleccionar una palabra: Doble click sobre ella.

Seleccionar una línea: Click en el margen izquierdo.

Seleccionar una oración: Mantener presionada la tecla Ctrl y clicar sobre el texto de la oración.

Seleccionar un párrafo: Doble click sobre el margen izquierdo del párrafo.

Seleccionar un documento entero: Triple click en el margen izquierdo.



Debemos tener presente que para cambiar las propiedades de un texto debemos tenerlo siempre seleccionado.

Deseleccionar Texto

Para deseleccionar un texto debemos hacer click en cualquier parte de la hoja.



Tenemos que tener la precaución de no reemplazar un texto que hemos seleccionado apretando involuntariamente la barra espaciadora, ya que de ese modo reemplazaremos con un espacio en blanco al texto seleccionado.

De igual forma sucede si al tener un texto elegido pegamos desde el portapapeles otro: El nuevo texto reemplaza al anterior.

Teclas Auxiliares

*Hay dos teclas importantes que nos van a facilitar algunas tareas, pero que solas no ejecutan ninguna acción: La Tecla **Control** y **Alt** (que significa "Alternativa").*

*Proviene de tareas útiles en las viejas máquinas **IBM**, pero en la actualidad se utilizan para tareas específicas.*



Copiar, Pegar y Cortar

Para Copiar en Word haremos:

Word 2003

Edición → Copiar o lo que es lo mismo tecleamos simultáneamente **Ctrl + C**

Para **Pegar** en Word 2003 haremos:

Edición → **Pegar** o lo que es lo mismo tecleamos simultáneamente **Ctrl + V**

Para Cortar (suprimir un párrafo y guardarlo en memoria) en Word 2003 haremos:

Edición → **Cortar** o lo que es lo mismo tecleamos simultáneamente **Ctrl + X**

Word 2007

Oprimimos Cortar, Copiar y Pegar desde el menú **Inicio** o las opciones de teclado anteriores.

Errores. Deshacer, Rehacer

Deshacer

Para deshacer un paso equivocado debemos hacer click en el ícono:



O, mejor aún, utilizar el atajo del teclado **Ctrl + Z**

Rehacer

Para Rehacer un paso equivocado debemos hacer click en el ícono:



O, mejor aún, utilizar el atajo del teclado **Ctrl + Y**

Seleccionar Todo

Para seleccionar la totalidad de un texto podemos utilizar el atajo del Teclado **Ctrl + E**.



Recordar que cuando copio o corto un texto éste queda guardado en la memoria del programa y puede ser utilizado cuando lo desee, siempre que no haya seleccionado otro párrafo que lo reemplace en la memoria.

Vistas del documento

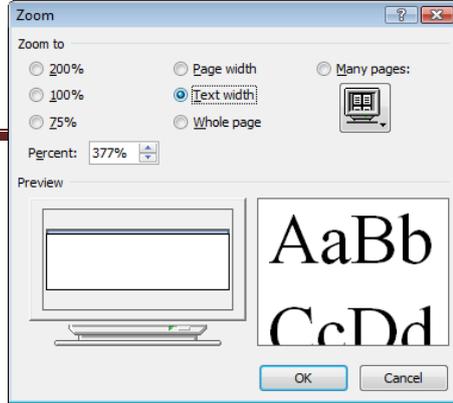


Es posible configurar distintas vistas: Esquema, Borrador, Web, Pantalla Completa, Diseño de Impresión aunque siempre elegiremos **Diseño de impresión** que es la que se asemeja a una hoja de papel real.

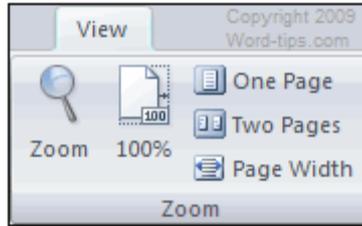
La herramienta Zoom

Cuando existen dificultades para ver lo que estamos escribiendo siempre es conveniente utilizar la herramienta de acercamiento-alejamiento llamada Zoom. La activamos, según la versión de Word disponible desde:

Word 2003



Word 2007



Zoom desde el Mouse

Si disponemos de un mouse con rueda, si presionamos la tecla **Ctrl** y movemos la rueda en uno y otro sentido podemos aumentar/disminuir de igual forma que con la herramienta Zoom.

Zoom desde Word 2007



Desde Word2007 podemos ajustar el Zoom desde el borde inferior de la pantalla, como muestra la figura. Podemos ver aquí también las opciones de Vista de pantalla.

Corrector Ortográfico y Gramatical

Al cometer algún error ortográfico (palabra mal escrita) el programa lo señalará con una línea roja debajo. Al cometer algún error gramatical (frase mal escrita) el programa le mostrará una línea verde debajo.



Para corregir estos errores, sitúe el cursor sobre la palabra a corregir y oprima el botón derecho del mouse. Allí le aparecerá un lista de posibles correcciones al error.

Practica 1

Copiar el siguiente texto aplicando las herramientas vistas:

WhatsApp estudia la forma de introducir publicidad

WhatsApp permite mostrar vídeos y GIFs en el estado Estos son los nuevos emoticonos que traerá WhatsApp para Android WhatsApp permitirá eliminar mensajes, fotos y vídeos enviados

WhatsApp, la aplicación de mensajería instantánea más popular del mundo, estudia la forma en la que incorporar publicidad a sus chats para rentabilizar la amplia comunidad de usuarios.

La agencia Reuters, que ha tenido acceso a un documento interno de la compañía, asegura que la estrategia de WhatsApp consiste en ceder los números de teléfono de sus usuarios a empresas privadas y que sean estas quienes se encarguen de enviar los anuncios a los usuarios.

Al parecer, se trataría de anuncios específicos para cada usuario, en función de los intereses de cada persona, descartando así una publicidad masiva que podría repercutir negativamente en la aplicación. No obstante, WhatsApp corre el riesgo de que muchos usuarios no estén conformes con este cambio y se den baja en la aplicación.

Diseño de Página / Configurar Página

Word 2003

Para modificar el tamaño y los márgenes de trabajo de nuestra página ingresamos desde la opción

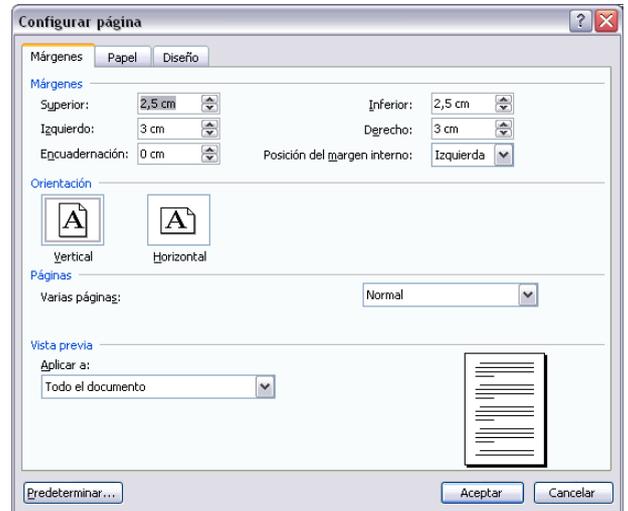
Archivo → Configurar Página

que nos abrirá el siguiente menú:

Word 2007

Accedemos al mismo menú desde

Diseño de Página → Configurar Página.



Salto de Página

Si queremos saltar a otra página independizándola de la que estamos escribiendo, utilizamos la opción Salto de Página.:

Word 2003

Insertar → Salto → Salto de Página

Word 2007

Insertar → Salto de Página

Algunas recomendaciones útiles

En **Word 2003** es conveniente:



- Trabajar siempre en vista de "Hoja", en el borde inferior izquierdo (**Word2003**) o derecho (**Word2007**).
- Cerrar las ventanas emergentes a la derecha, Panel de Tareas, Ayuda, ocupan espacio de pantalla y son poco usadas.

- No tocar la “Regla” (Figura de abajo) que emula a las viejas máquinas de escribir. Si necesitamos modificar sangrías utilizaremos las herramientas para ello.



Estas dos últimas herramientas no aparecen por defecto en **Word 2007**.

Reglas de Estilo

Desde aquí en adelante conoceremos las distintas herramientas de Word respetando **Reglas de Estilo** implementadas por el profesor. En otras palabras, los ejercicios deberán ser realizados siguiendo estas recomendaciones, lo no que implica que esta sea la única forma posible de ser realizados.

De hecho, existen miles de maneras de presentar un escrito. En este curso veremos un estilo formal, característico de los libros y diarios clásicos. La intención es que, al finalizar estas prácticas el alumno pueda presentar informes y monografías del tipo habitual en la vida de trabajo y universitaria.

Práctica 2

Abrir el Programa Word y copie exactamente el siguiente texto:

Las redes 5G cambiarán la economía y la sociedad hasta un punto que no nos podemos imaginar

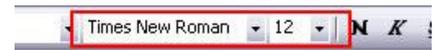
La industria vira hacia el mundo hiperconectado demostrando algunos avances en materia de conexiones que, más que garantizar altas velocidades, prometen inaugurar un nuevo modelo productivo

Futuro y presente se están uniendo gracias a internet. Es el pilar de todo en estos momentos, creador de valor. Como ha estado ocurriendo en los últimos años en la feria Mobile World Congress, las redes 5G son indiscutibles protagonistas del evento de tecnología móvil más importante del mundo. Pero su importancia trasciende de la mera movilidad, ya que anticipa la llegada de un nuevo modelo productivo gracias a la hiperconectividad.

Y su impacto, se cree, será importante. Nuevos trabajos, nuevos procesos, nuevos modelos de negocios se implantarán en el momento en el que se hayan desplegado. Y, con ello, se inaugurará -según los expertos- un mundo donde no solo las velocidades de conexión serán más altas, sino que se podrá conducir, por ejemplo, un coche a distancia, ahorrando con ello costes en desplazamientos. Lo ha demostrado un proyecto de coche conectado de Telefónica en colaboración con Ericsson.

1. **Copiarlo y Pegarlo** 3 veces.
2. **Guardarlo** en la carpeta “Mis Documentos”. Dentro de ella, **crear** una carpeta con su nombre y apellido y nombrar al documento “Trabajo Práctico N°1”.

3. Aplicar **el corrector ortográfico y gramatical** distinguiendo las palabras u oraciones mal escritas de los vocablos no reconocidos (nombres propios, siglas, etc.).
4. Utilizar las herramientas **“Hacer” y “Deshacer”**, desde el menú respectivo y utilizando los atajos del teclado.
5. Utilizar la herramienta **Zoom**.
6. Ingresar a **Configurar Página** y ponga su hoja en posición Horizontal.
7. Aplicar un **salto de página** y escribir: “Este es un salto de página”.
8. Verificar que Ud. puede agregar texto en la hoja anterior y sin embargo el contenido de la página siguiente no se desliza hacia abajo.
9. **Seleccione** todo el texto utilizando la herramienta **Ctrl + E**. Luego, modifique desde el selector que abajo se muestra y lleve el tamaño de la letra a tamaño 12 y el tipo de letra a Times New Roman, si ya no lo estuviere.



Empleo de Reglas de Estilo

Fuente, Estilo, tamaño

Caracteres

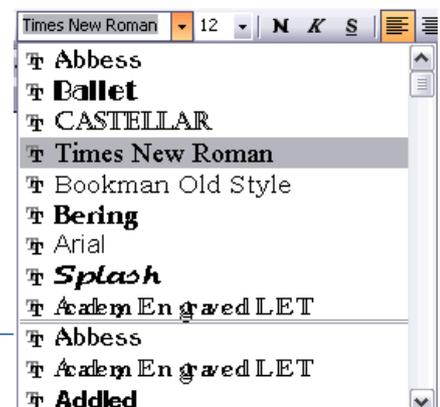
Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que



están disponibles en la barra de formato o en una parte de la barra estándar: fuente, tamaño y estilo de fuente.

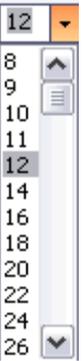
Fuente

Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto. Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el pequeño triángulo que hay al lado de la fuente actual, esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles. Observar que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo. El menú despegable tiene dos zonas



separadas por una doble línea horizontal, en la parte superior están las últimas fuentes utilizadas y en la parte inferior todas las disponibles.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente. Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer click sobre ella para aplicarla. En lugar de desplazarnos por el menú despegable para buscar la fuente podemos, si conocemos el nombre, hacer clic sobre el recuadro y teclearlo directamente.



Tamaño

De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer click en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos, o escribirlo directamente

Estilo

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: negrita, cursiva y subrayado.  Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente.

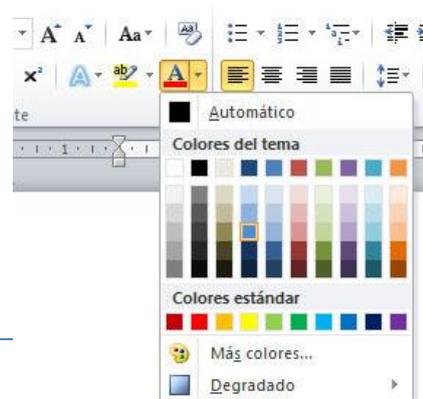
 Observar como al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono más claro).  Para quitar un estilo que hemos aplicado previamente, seleccionar el texto y volver a hacer clic sobre el estilo.

También se pueden aplicar varios estilos a la vez, por ejemplo, negrita y cursiva.  Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.

 **El empleo del subrayado cayó en desuso.**
Proviene de la época de la vieja máquina de escribir donde para resaltar un texto el único elemento que se poseía era la herramienta de subrayado. El moderno Word posee muchas herramientas alternativas para resaltar un texto. En estas reglas de estilo el empleo del subrayado será excepcional y estará dirigido a resaltar links de internet.

Color de la fuente

Es posible cambiar el color de una tipografía seleccionando el texto e ingresando al ícono correspondiente, según se indica en la figura.



Práctica 3

Copiar el siguiente texto:

Versión Final de Windows 7

Microsoft ha publicado la versión final de su Windows 7 Service Pack 1 para los fabricantes de equipos originales (OEM), lo que indica que la versión actualizada estará disponible para el público en general en breve

En el caso del primer SP de Windows 7 aparte de incluir todas las actualizaciones de seguridad y parches publicados hasta la fecha; incluirá importantes mejoras en la gestión de energía, en el apartado de audio HDMI, algunas mejoras en la conectividad inalámbrica y el esperado soporte para USB 3.0.

En el caso del SP1 para Windows Server 2008 R2 se incluirán nuevas tecnologías de virtualización de escritorio gracias a Dynamic Memory y Remote FX (aparte de la inclusión de las actualizaciones y parches liberados hasta ahora).

De momento los de Redmond no han confirmado la fecha en que ambos Service Pack estarán disponibles para los usuarios de ambos Sistemas Operativos, pero se espera que esto debiese ocurrir en los próximos días.

1. Texto principal: Tipografía Arial, tamaño 11 simple (Sin negrita, ni cursiva ni subrayado)
2. Título principal: Tipografía Arial, Tamaño 18, negrita.
3. Subtítulos: Tipografía Arial, Tamaño 14, negrita.
4. Entre el Título y Subtítulos dejar dos saltos de línea (utilizar la tecla **Enter** de la derecha). 
5. Aplicar el corrector ortográfico y el gramatical utilizando el botón derecho del mouse. Tener en cuenta que los nombres propios no son reconocidos.

Práctica 4

Copiar el siguiente texto:

Facebook se renueva de nuevo

Con motivo de seguir contentando a sus ya más de 500 millones de usuarios, Facebook acaba de anunciar un nuevo cambio de diseño, el segundo de este año, que da prioridad visual a una galería fotográfica automática y a la información biográfica del usuario. Este lavado de cara fue confirmado ayer por Marck Zuckerberg en el programa estadounidense 60 Minutes.

El CEO de la red social explicó en la entrevista que las fotografías nunca fueron en un principio la prioridad de Facebook, pero con el paso de los años han ganado más peso en el uso de la web. De este modo, en el perfil se mostrará una galería en la parte superior que muestra las cinco fotografías más recientes en las que el usuario está etiquetado.

Además, el encabezamiento de la página también muestra su información biográfica, datos que antes quedaban relegados a un segundo plano. El nuevo perfil también permite resaltar a los amigos más importantes (o con los que se mantiene más contacto), familia o compañeros, al ponerlos en relieve. En la columna derecha ahora tienes a los amigos comunes, los eventos y anuncios publicitarios.

Los cambios se irán dando de manera gradual durante el próximo año, pero que los usuarios tendrán la opción de cambiarse de manera inmediata al nuevo diseño. Para ello, entra en esta página: <http://www.facebook.com/about/profile>. Una vez que pulses el botón verde de empezar a usar el nuevo perfil se te aplicará el cambio y ya no podrás volver a usar el anterior.

1. Texto principal: Tipografía Arial, tamaño 11 simple (Sin negrita, ni cursiva ni subrayado)
2. Título principal: Tipografía Arial, Tamaño 18, negrita.
3. Subtítulos: Tipografía Arial, Tamaño 14, negrita.
4. Entre el Título y Subtítulos dejar dos saltos de línea (utilizar la tecla **enter** de la derecha).
5. Aplicar el corrector ortográfico y el gramatical utilizando el botón derecho del mouse. Tener en cuenta que los nombres propios no son reconocidos.



Alineación a la izquierda, centro, derecha y justificar

Estos son los botones para fijar la alineación. Veamos los cuatro tipos de alineación:



Alineación a la Izquierda

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla.

Alineación a la derecha

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla.

Alineación al centro

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla.

Alineación justificada

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla.

Práctica 5

Copiar el siguiente texto:

En 2011 se venderán más de 1.000 millones de móviles con cámara

Las ventas de teléfonos con cámara crecerán hasta más de 1.000 millones de dispositivos este año, impulsadas por el rápido crecimiento en el mercado de alta gama, dijo este jueves la firma de investigación Strategy Analytics.

“La creciente calidad de los móviles de gama alta con cámara los está convirtiendo en una amenaza cada vez mayor para el mercado de las cámaras digitales compactas económicas,” dijo el analista Neil Mawston.

Las ventas de teléfonos con cámara crecerán un 21 por ciento frente al año pasado a 1.100 millones de aparatos, superando la marca de 1.000 millones por primera vez en la historia, dijo Strategy Analytics.

La firma de investigación prevé que las ventas de móviles con cámara de 5 megapíxeles o mayor resolución se dupliquen con creces este año a 361 millones de teléfonos. Al mismo tiempo, prevé que el mercado de cámaras digitales se sitúe en torno a 130 millones de unidades.

“Los vendedores de smartphones, como Nokia y HTC, están equipando cada vez más a sus modelos principales con más megapíxeles para proporcionar una calidad de imagen mejorada para servicios premium del operador, como la realidad aumentada,” dijo Mawston.

1. Copiar la parte principal, sin el título de la actividad ni el subtítulo de la nota y pegarlo cinco veces.
2. Texto principal: Tipografía Arial, tamaño 11 simple (Sin negrita, ni cursiva ni subrayado)
3. Título principal: Tipografía Arial, Tamaño 18, negrita.
4. Subtítulos: Tipografía Arial, Tamaño 14, negrita.
5. Entre el Título y Subtítulos dejar dos saltos de línea.
6. Aplicar el corrector ortográfico y el gramatical utilizando el botón derecho del mouse. Tener en cuenta que los nombres propios no son reconocidos.
7. Alineación: Centrar el título y justificar el subtítulo y texto.