

Word 2

Teoría y prácticas



NTICx

Informática para Adultos

Profesor: Carlos A. Sardá

2017

Opciones de Formato de Párrafo

Sangría de Primera Línea e Interlineado

Una de las herramientas más clásicas es el empleo de las herramientas de Sangría e Interlineado.

La Sangría es un espacio que se deja respecto de los márgenes de escritura. En rigor, la sangría que emplearemos es la llamada “de primera línea”, esto es aplicado sólo a la primera línea de un párrafo determinado. Este texto presenta esa Sangría.

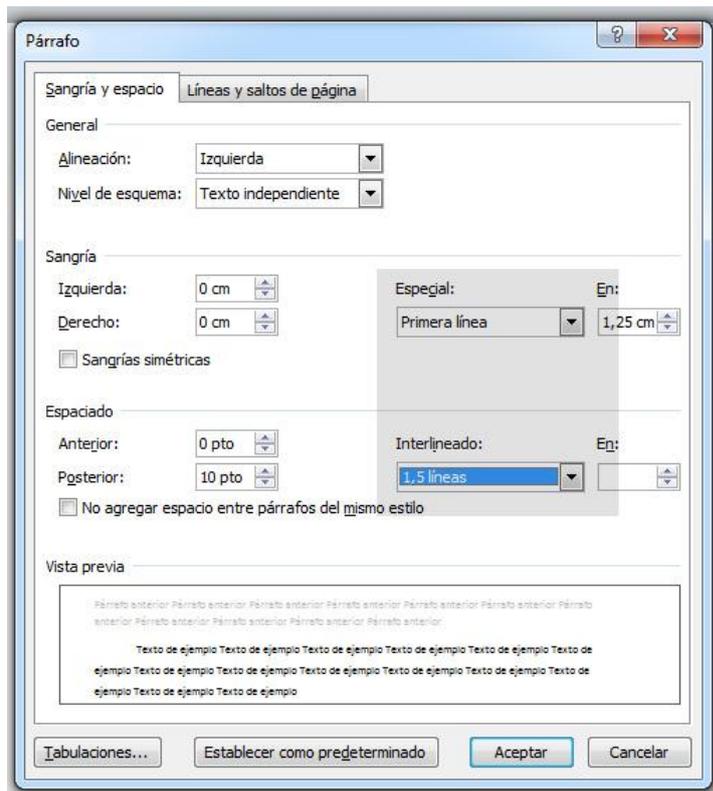
El Interlineado es el espacio que existe entre cada línea escrita. En este curso elegiremos 1,5 líneas. **Sólo configuraremos las casillas “Especial” e ”Interlineado” sombreadas en la figura.** El resto de las opciones de configuración no las utilizaremos. Para abrir el menú de Párrafo, hacer:

Word 2003

Formato → Párrafo

Word 2007

Inicio → Párrafo



También es posible establecer una Sangría utilizando los botones  o utilizando la tecla “Tab” en el teclado.

Ejemplos de párrafos con y sin sangría

Texto sin Sangría

*La Sangría es un espacio que se deja respecto de los márgenes de escritura. En rigor, la sangría que emplearemos es la llamada “de primera línea”, esto es aplicado sólo a la primera línea de un párrafo determinado. Este texto **no** presenta ninguna Sangría.*

Texto con Sangría de Primera línea

La Sangría es un espacio que se deja respecto de los márgenes de escritura. En rigor, la sangría que emplearemos es la llamada “de primera línea”, esto es aplicado sólo a la primera línea de un párrafo determinado. Este texto sí presenta esa Sangría.

Texto con Sangría Francesa

*La Sangría es un espacio que se deja respecto de los márgenes de escritura. En rigor, la sangría que emplearemos es la llamada “de primera línea”, esto es aplicada sólo a la primera línea de un párrafo determinado. Este texto **no** presenta esa Sangría.*

Opciones de Fuente: Efectos

Para aplicar efectos a una fuente seleccionada, clicar en

Word 2003

Formato → Fuente → Efectos

Word 2007

Inicio → Fuente → Efectos

Ejemplos

Este es un ejemplo de las posibilidades de escribir texto con sombra.

Este es un ejemplo de las posibilidades de escribir texto con relieve.

Este es un ejemplo de las posibilidades de escribir texto con contorno.

Práctica 6

Copiar el siguiente texto:

Chrome presume de 120 millones de usuarios diarios y pone en duda a la competencia.

Google ha anunciado que su navegador web Chrome tiene 120 millones de usuarios únicos. Lo extraño es que se trata de una cifra que la compañía ya anunció en diciembre 2010.

Sin embargo, no se trata de un error. La propia compañía del buscador ha explicado que cuando se anunció esta cifra hace cuatro meses, había sido calculada sin usar la medición DAU (Daily Active Users, usuarios activos diarios).

De esta forma, ahora Google proclama orgullosa que 120 millones de personas utilizan su navegador web cada día.

Según ha explicado la compañía, la otra cifra era fruto de un cálculo más “genérico” de usuarios activos. En este sentido, invita al internauta a preguntarse “qué parámetros utilizan otras compañías para contar sus usuarios”

Copiar la parte principal, sin el título de la actividad ni el subtítulo de la nota y pegarlo cinco veces.

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.
5. Aplicar el corrector ortográfico y el gramatical utilizando el botón derecho del mouse. Tener en cuenta que los nombres propios no son reconocidos.
6. Alineación: Centrar el título, y justificar el subtítulo y texto.
7. Aplicar Interlineado 1,5 y Sangría de Primera línea.

Práctica 7

Copiar el siguiente texto:

Linux celebra su 20 cumpleaños

Se cumplen 20 años de la creación del mayor distribuidor de software libre del mundo, Linux.

Su éxito en la actualidad es total: es utilizado en super ordenadores, es la base del sistema operativo Android, es un actor importante en el ‘cloud computing’ y algunos organismos públicos ya han puesto en marcha soluciones informáticas basadas en Linux.

Según explica en su vídeo conmemorativo, este sistema operativo fue ideado por Linus Torvalds en 1991 quien transmitió un mensaje de humildad el día del nacimiento de Linux: “Hola a todos. Estoy haciendo un sistema operativo (gratis y sólo como hobby, no va a ser nada grande y profesional como gnu) para clónicos AT 386(486). Se ha estado gestando desde abril y ahora comienza a estar listo”.

Veinte años después, el crecimiento de Linux en los cinco continentes ha sido increíble basándose en lo que ellos denominan los “mandamientos de Linux”. “Crear un software de acceso libre” para todo aquel que lo quiera destinar a cualquier tarea e incluso cambiarlo”.

También expresaba su intención de abrir la posibilidad al usuario de “compartir” el software de Linux con amigos y vecinos e incluso “compartir los cambios que fueran realizados” sobre la base del software.

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.
8. Aplicar Interlineado 1,5 y Sangría de Primera línea.
9. Aplicar la opción “**Sombra**” del menú **Fuente** al Título.

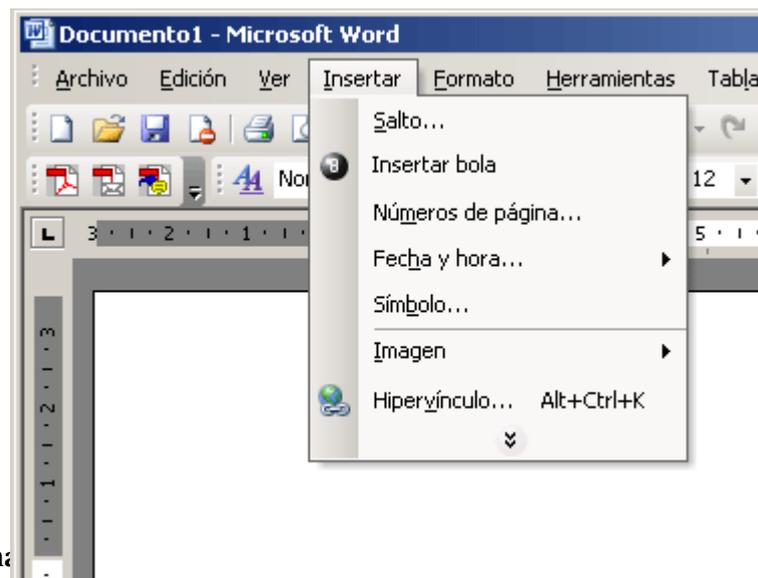
Insertar imágenes rodeando texto

Si bien existen una gran variedad de imágenes prediseñadas en Word, cuando ilustremos nuestros textos elegiremos imágenes compatibles guardadas en nuestros archivos.

Word 2003

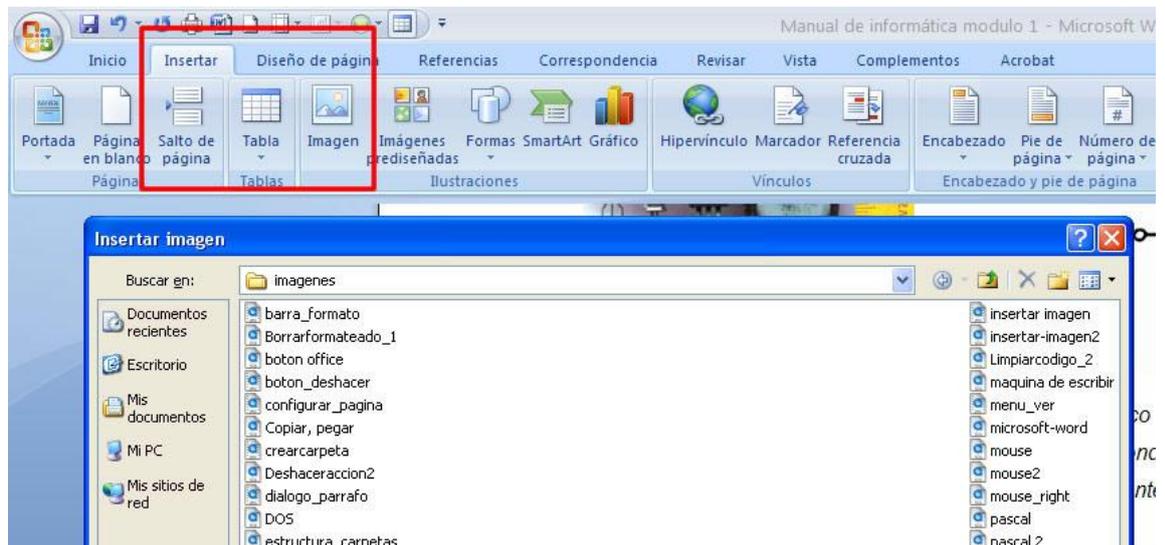
Elegimos el menú: **Insertar** → **Imagen** → **Desde Archivo**

Donde seleccionamos la imagen deseada.



Word 2007

De similar manera seleccionamos:



Así insertada la imagen actúa como si hubiésemos incrustado una letra u objeto desde un archivo. Para que la imagen se pueda “mover”, debemos utilizar el Botón derecho del Mouse y desde allí abrir el menú respectivo.

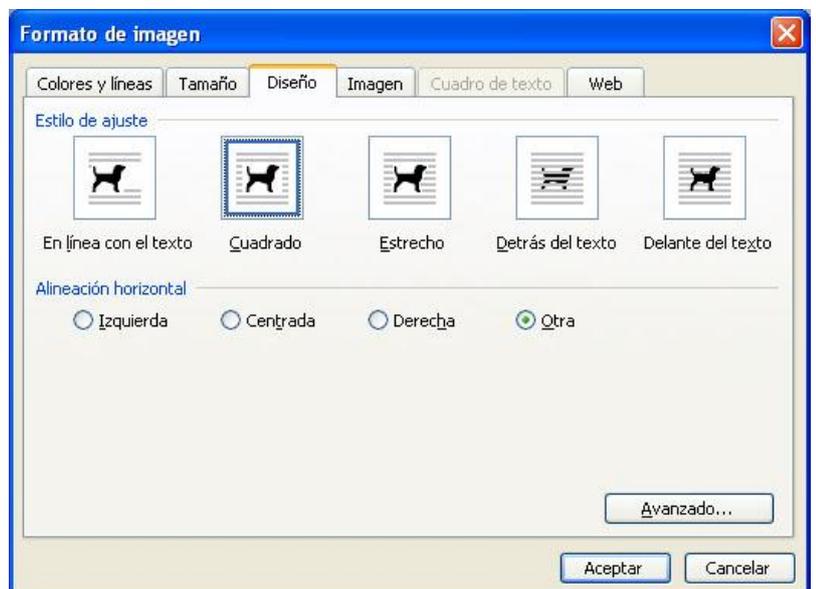
Rodear una imagen con texto

Para cambiar la forma que se comporta la imagen respecto del texto, hacemos click sobre la imagen y luego;

Word 2003

Botón derecho del mouse → Formato de imagen → Diseño → Cuadrado

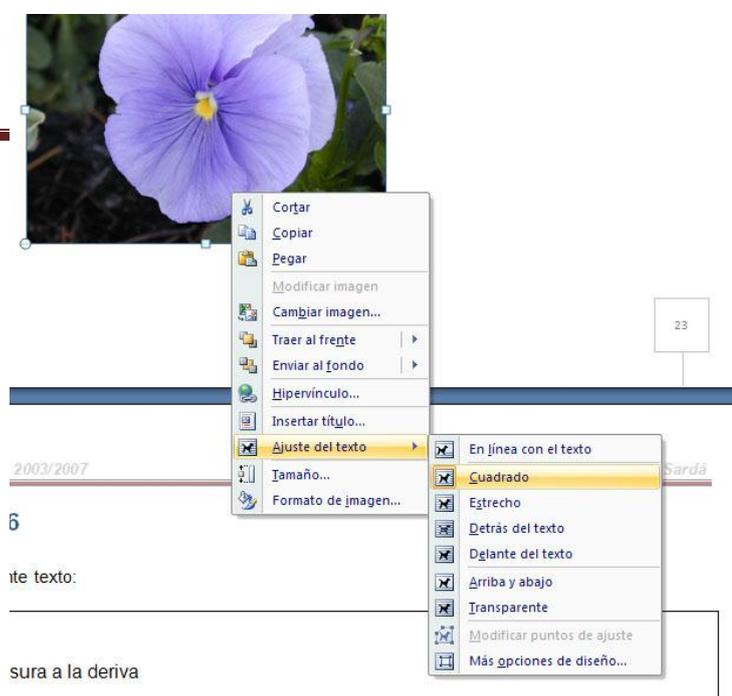
Donde aparecerá un cuadro de diálogo como el que sigue:



Word 2007

En forma similar pero más simple:

Botón derecho del mouse → Ajuste de Texto → Cuadrado



Ajustar el tamaño de una imagen

Si observamos atentamente las siguientes dos imágenes, vemos que una de ellas está “Seleccionada”, esto es, nos muestra unas marcas en los extremos al hacer click sobre ella, como muestra el detalle. Si lo que deseamos es modificar el tamaño pasamos el mouse sobre ellas y aparecerán unas flechas que nos indican la opción de cambio de tamaño.



Programas útiles: Paint

El Paint es un programa para hacer dibujos e incrustar textos con diseño. Posee una serie de herramientas básicas para pintar, escribir, borrar, etc.

Para abrir el Programa de diseño que viene incluido en Windows llamado Paint lo hacemos desde:

Todos los programas → Accesorios → Paint

Para configurar el tamaño del dibujo seleccione:

Imagen → Atributos



Los diseños que vayamos a crear lo guardaremos en la misma carpeta donde estamos trabajando.

Práctica 8

Copiar el siguiente texto:

Una isla de basura a la deriva

Una enorme isla de escombros y restos de la destrucción causada por el maremoto en Japón flota en el océano Pacífico rumbo a Hawai y EE.UU.

Investigadores de la Universidad de Hawaii (UH) han pronosticado que la primera oleada de basura que flota en el océano Pacífico resultado del maremoto que azotó a Japón llegará en unos dos años a la costa de esas islas.

De qué está hecha

La enorme mancha de basura está compuesta por techos de viviendas, automóviles, árboles, escombros, y otros desechos dejados por el sismo y el tsunami que devastaron parte del litoral japonés y causaron al menos 28 mil muertos y desaparecidos.

Los expertos anticipan que la isla flotante de desechos podría alcanzar la costa de California en unos tres años.

Jim Hafner, programador científico de computadoras del Centro Internacional de Investigaciones del Pacífico en la UH, dijo a la Voz de América que la basura ya está distante unos cientos de kilómetros de las costas de Japón y que las fuertes corrientes la mueven por el océano.

Se espera que los desperdicios y escombros estén llegando en sucesivas oleadas a Hawaii durante cinco años o más.

Los estimados se basan en modelos de diagnóstico desarrollados a partir de datos reales sobre objetos a la deriva en el mar, y no son una buena noticia para las comunidades costeras de las islas de Hawaii, que se esfuerzan por mantener limpias de desperdicios sus playas.

Según ha dado a conocer la Séptima Flota de EE.UU., la mancha más grande de toda esa basura tiene 100 kilómetros de longitud.

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.
8. Aplicar Interlineado 1,5 y Sangría de Primera línea.
9. Insertar una imagen al centro, rodeada por el texto.

Práctica 9

Abrir el programa **Paint** y realizar una figura que tenga por leyenda "Prohibido Borrar".

Luego, al texto propuesto en el ejercicio anterior, insertar una fotografía que ocupe toda la primera hoja y que sirva a modo de carátula seleccionando la opción "Detrás del Texto" en ajuste de Texto. Acomodar el texto para que quede equilibrado. Cambiar el color si es necesario y aplicar efectos de sombra y contorno.

Por último, insertaremos en la hoja subsiguiente la imagen creada en el programa **Paint**, con la opción "**Delante del texto**". La imagen tendrá un ancho máximo de 10 cm.

Letra Capital

La Letra Capital es un arreglo clásico en libros y periódicos, de forma como se indica en el siguiente ejemplo;

La enorme mancha de basura está compuesta por techos de viviendas, automóviles, árboles, escombros, y otros desechos dejados por el sismo y el tsunami que devastaron parte del litoral japonés y causaron al menos 28 mil muertos y desaparecidos.

Para aplicarla debemos hacer:

Word 2003

Formato → Letra Capital → En texto → Líneas que ocupa: 2

Word 2007

Insertar → Opciones de Letra Capital → En texto → Líneas que ocupa: 2

 **La Letra Capital debe aplicarse una sola vez por texto al comenzar el capítulo o párrafo.**

Si bien por defecto el programa establece un total de 3 líneas de altura, seleccionaremos dos en estas reglas de estilo.

En nuestro ejemplo hemos seleccionado 2 líneas que ocupa y luego modificamos la tipografía de la letra capital a “Vivaldi” para hacerla más vistosa.

 **Es conveniente siempre aplicar Letra Capital al final del trabajo, ya que puede presentar problemas hacerlo al revés. Si ya se hubiere aplicado sangría, habrá que borrarla al primer Párrafo para no superponer herramientas.**

Columnas

Para poner un texto en columnas, seleccionamos:

Word 2003

Formato → Columnas → Dos (o las que se elijan)

Word 2007

Diseño de página → Columnas → Dos (o las que se elijan)

Líneas

Para incluir líneas en un texto:

Word 2003

Insertar → Imagen → Autoformas → Línea

Word 2007

Insertar → Formas → Línea

Ejemplo:

Viñetas y Numeración

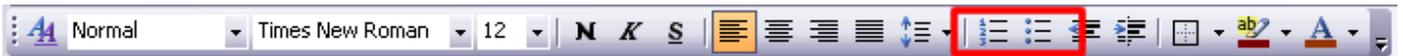
Al efectuar una lista es conveniente utilizar viñetas o numeración. Existen de diversos tipos, las más habituales son:

- | | | |
|----------|---------|---------|
| 1. Casa | • Casa | ✓ Casa |
| 2. Perro | • Perro | ✓ Perro |
| 3. Auto | • Auto | ✓ Auto |
| 4. Árbol | • Árbol | ✓ Árbol |

Para aplicarla debemos hacer:

Word 2003

Seleccionar el icono Viñetas o Numeración de la **Barra de Formato**:



Word 2007

Seleccionar el icono Viñetas o Numeración de la Barra de **Inicio**.

Práctica 10

Copiar el siguiente texto:

E-administración- E-gobierno

La tercera actividad que más realizan los internautas es visitar webs de servicios públicos, se encuentra sólo por detrás de la búsqueda de información y de los correos electrónicos. Es una realidad, que cada vez más usuarios de internet piden una administración capaz de sacar más provecho y adaptada a la sociedad de la información. La implantación de este tipo de servicios es una prioridad para todos los gobiernos de los países desarrollados.

Singapur y Canadá continúan liderando el mundo – con un 89 y 88 por ciento, respectivamente- en cuanto a la madurez de su servicio de atención respecto a impuestos, centro de la comunidad o pensiones. En los países de la Unión Europea el grado de evolución se mide por el grado de implantación y desarrollo de los veinte servicios básicos definidos en el programa eEurope 2005, y que se detallan a continuación:

Servicios públicos a los ciudadanos:

Pagos de impuestos.

Búsqueda de ocupación.

Beneficios de la Seguridad Social (tres entre los cuatro siguientes).

Subsidio de desocupación.

Ayuda familiar.

Gastos médicos (reembolso o pagos directos).

Becas de estudios.

Documentos personales (pasaporte y permiso de conducir).

Matriculación de vehículos (nuevos, usados e importados).

Solicitud de licencias de construcción.

Denuncias a la policía.

Servicios públicos a las empresas:

Contribuciones a la Seguridad Social para empleados.

Impuestos de sociedades: declaración, presentación.

IVA: declaración, presentación.

Registro de nuevas sociedades.

Tramitación de datos para estadísticas oficiales.

Declaraciones de aduanas.

Permisos medioambientales (presentación de informes incluido).

Compras públicas o licitaciones.

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.
8. Aplicar Interlineado 1,5 y Sangría de Primera línea.
9. Insertar una imagen al centro, rodeada por el texto.
10. Aplicar dos columnas al texto.
11. Aplicar Viñetas o Numeración

12. Aplicar líneas separadoras entre las dos columnas del texto.

13. Letra Capital de dos líneas.

Encabezado, pié de página y numeración de páginas

Número de página

Tanto en **Word 2003** como **Word 2007**, aplicar:

Insertar → Número de página

Word 2003

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Word 2007

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Encabezado y pié de Página

Word2003

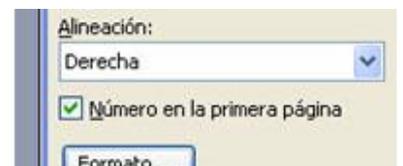
Ver → Encabezado y pié de página

Word2007

Insertar → Encabezado

Insertar → Pié de Página

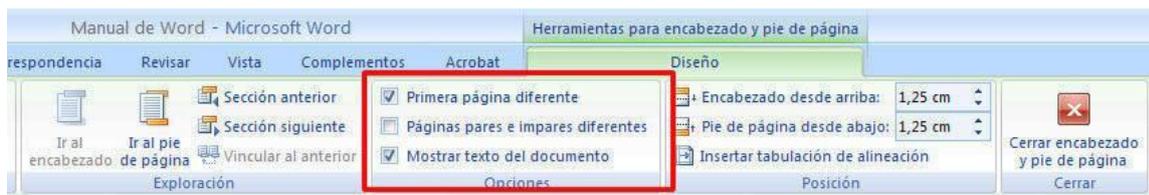
Primera Página Diferente



Es posible dar un tratamiento diferenciado a la primera página. Esto es de mucha utilidad para realizar portadas, que habitualmente no quedarían bien con un encabezado y pié de página como en el interior del texto. Para ello, existe la opción de dar un tratamiento diferenciado a la primera página, pudiéndose omitir la numeración y los encabezados y pie de página.

Para habilitar esta opción en **Word 2003** debe tenerse **destildado** la opción **Número en la primera página**.

En **Word 2007**, el número de página se considera integrado al Encabezado y Pié de Página y puede habilitarse desde la opción **Herramientas para encabezado y pie de página** con la opción **Primera página diferente**.



En Word 2003, establecer destildado la opción Número en la primera página, arrastra esa condición al Encabezado y al Pie de Página.

Práctica 11

Copiar el siguiente texto:

Microsoft presenta una versión preliminar de Internet Explorer 10

La compañía informática Microsoft presentó una versión preliminar de su navegador Internet Explorer 10 en el marco de las conferencias MIX11 que organizan los creadores de Windows y que comenzaron hoy, 20 de abril, en Las Vegas.

La primera entrega de ese nuevo sistema, que está llamado a reemplazar en el futuro al recientemente estrenado Internet Explorer 9, está disponible para desarrolladores de software a través de www.ietestdrive.com.

Microsoft aseguró que la siguiente versión del navegador ahondará aún más en la utilización del estándar tecnológico HTML5, que ya incluyó en el Explorer 9, donde se emplea este sistema para mejorar el rendimiento del procesamiento de audio, vídeo, gráfico y texto.

El preliminar del Explorer 10 cuenta además estándares adicionales como CSS3 Gradients en imágenes de fondo y CSS3 Flexible Box Layout.

Microsoft lanzó oficialmente la última versión de su navegador el pasado 14 de marzo de 2011.

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.
8. Aplicar Interlineado 1,5 y Sangría de Primera línea.
9. Insertar una imagen al centro, rodeada por el texto.
10. Aplicar dos columnas al texto
11. Establecer un encabezado con el nombre de la escuela.
12. Crear un pie de página que deber tener el nombre del alumno y los números de páginas respectivos.
13. Aplicar líneas separadoras
14. Letra Capital de dos líneas.

Práctica 12

Copiar el siguiente texto:

Qué aguarda en los siete exoplanetas descubiertos por la NASA

Esta semana, la NASA informó que su telescopio espacial Spitzer descubrió el primer sistema conocido de siete planetas del tamaño de la Tierra alrededor de una sola estrella, y tres de esos cuerpos celestes se encuentran firmemente ubicados en la zona habitable, nombre con el que se designa el área alrededor de la estrella madre donde es más probable que un planeta rocoso tenga agua en estado líquido.

Este sistema ha sido bautizado con el nombre de TRAPPIST-1, se encuentra a 40 años luz y está compuesto por siete exoplanetas (planetas ubicados fuera de nuestro sistema solar) que se

ubican en órbita alrededor de una estrella pequeña y fría, todos ellos similares a la Tierra en términos de peso (masa) y tamaño (diámetro).

NASA

Según la agencia espacial estadounidense, el reciente descubrimiento establece un nuevo récord para el mayor número de planetas de zonas habitables que se encuentran alrededor de una sola estrella fuera de nuestro sistema solar. Todos estos siete exoplanetas podrían tener agua líquida, considerado un elemento clave de la vida como se la conoce, en las condiciones atmosféricas adecuadas, pero las probabilidades son más altas con los tres en la zona habitable.

“Este descubrimiento podría ser una pieza importante en el rompecabezas de encontrar ambientes habitables, lugares que son conducentes a la vida”, dijo Thomas Zurbuchen, administrador asociado de la Agencia de la Misión de la Dirección de la Ciencia en Washington. “Responder a la pregunta ‘¿estamos solos?’ es una prioridad científica y encontrar tantos planetas como éstos por primera vez en la zona habitable es un paso notable hacia esa meta”.

Usando la información aportada por el telescopio espacial, los científicos pudieron medir con precisión las dimensiones de cada uno de los exoplanetas y desarrollaron los primeros cálculos de las masas de seis de ellos, lo que permitió estimar sus respectivas densidades.

Los resultados permitieron a su vez deducir que todos los planetas del sistema son probablemente rocosos. Futuras observaciones ayudarán no sólo a determinar si son ricos en agua, sino que también posiblemente revelen si alguno podría tener agua líquida en su superficie.

Consignas de la Práctica 12: Aplicar las mismas que la Práctica 11.