

CLASE 05 B

PROCESADOR DE TEXTO

Docente Responsable: Lic. Nancy Lamas
Coordinador General: Mgter. María Isabel Korzeniewski





En Windows, los archivos están representados en forma de iconos, que pueden ser de varios tipos según la información que contengan.

¿Sabes que...?

La información almacenada en el ordenador se agrupa en bloques denominados archivos.

Terminaciones de archivos más comunes:

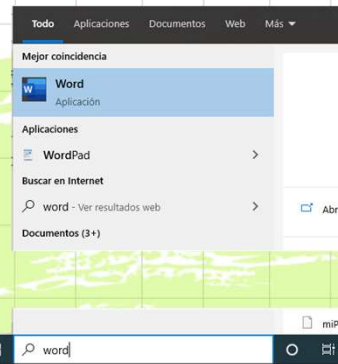
 Word.doc	 Texto.txt	 Excel.xls	 Power.ppt
.doc (archivo de Word)	.txt (archivo de texto)	.xls (archivo de l'Excel)	.ppt (archivo del PowerPoint)




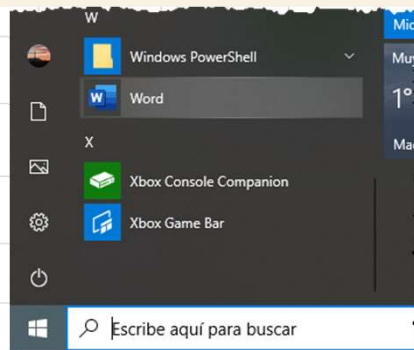
¿Sabes que...?

Los dos tipos de archivos más importantes son los programas y los documentos.

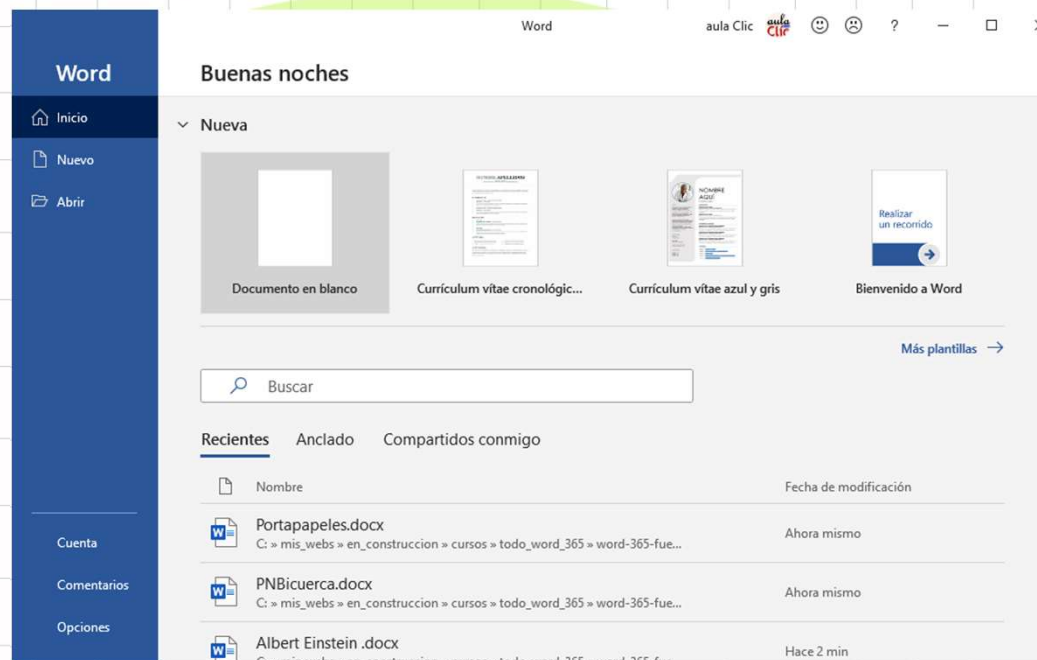
La primera es escribiendo "**word**" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de **Word** y bastará hacer clic para arrancarlo.



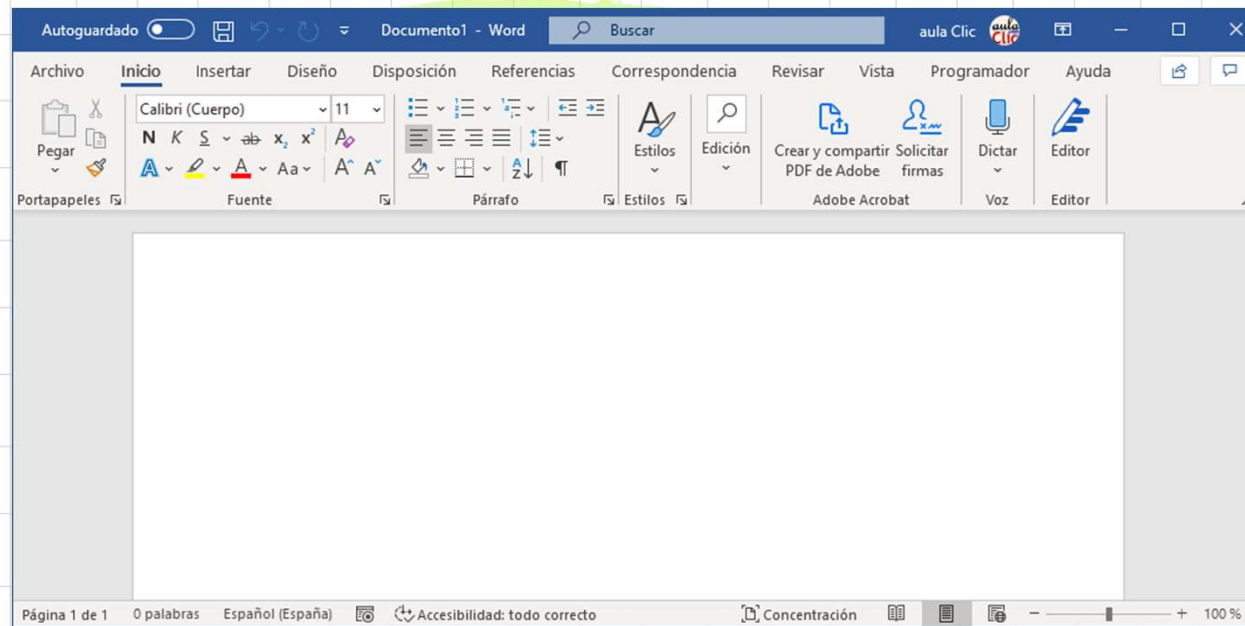
La segunda es buscarlo nosotros mismos, para ello hacer clic en el botón **Inicio**  que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. Normalmente los programas están ordenados alfabéticamente. Buscamos en la letra **W** y veremos lo que buscamos: **Word**.

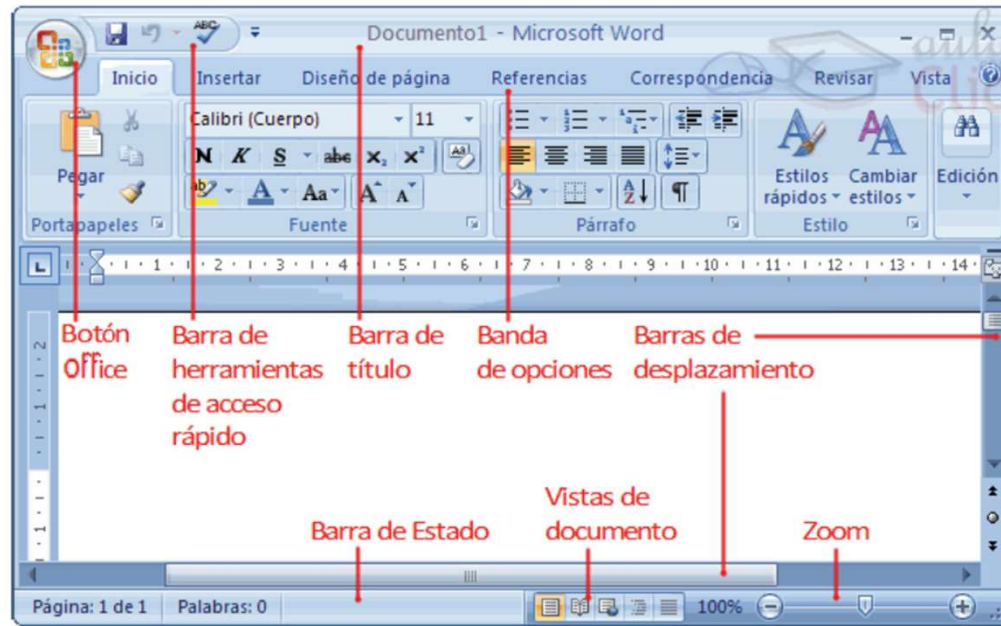


Al arrancar Word aparece una pantalla inicial como esta.



Si hacemos clic en la opción **Documento en blanco**, aparece una pantalla como ésta.

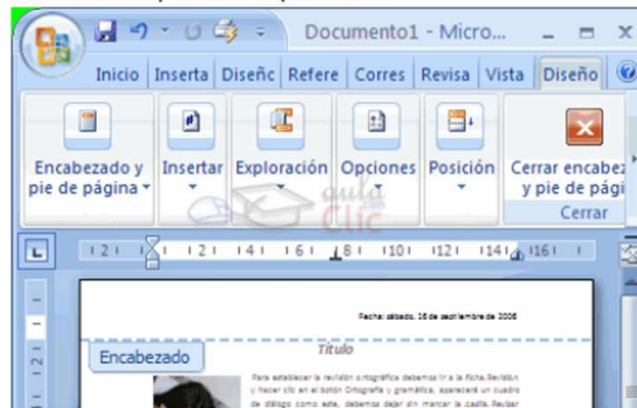




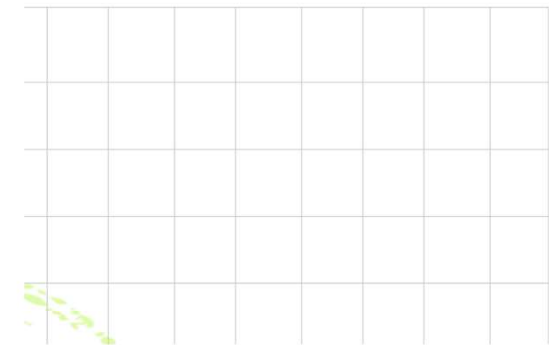
La **pestaña Inicio** contiene las operaciones más comunes sobre copiar, cortar y pegar, además de las operaciones de **Fuente**, **Párrafo**, **Estilo** y **Edición**.



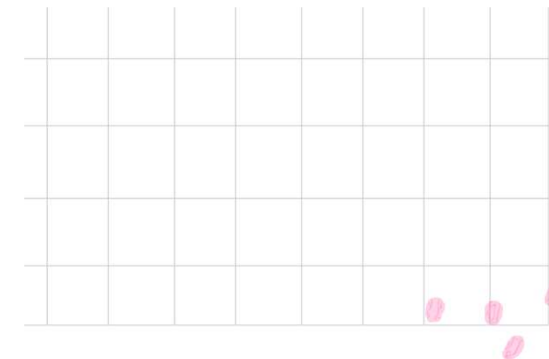
Observa como ha aparecido una línea punteada con el rótulo **Encabezado**, el cursor se ha situado dentro, y también se ha abierto la pestaña Herramientas para encabezado y pie de página, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles.



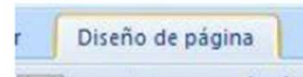
Ahora podemos **teclear el encabezado arriba del cuadro punteado** y, si lo creemos conveniente, insertar números de página, fecha, etc., mediante los iconos de la barra de herramientas, como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**, a la derecha de la ventana.



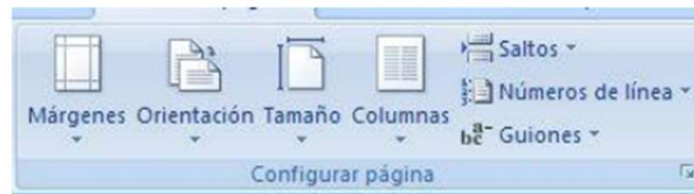
Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.



Para dar formato a una página o a todo el documento que estemos trabajando, deberemos de considerar que la viñeta a utilizar es Diseño de página de la barra de herramientas



Nos ubicamos en la sección Configurar página, para establecer las principales propiedades que podemos incluir en nuestro documento



Margenes:

1. Para cambiar o editar los márgenes de la página, pulsamos el ícono para tal fin de la barra de herramientas

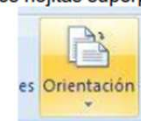


2. Desplegamos la ventana de opciones y veremos todas las que están habilitadas. Generalmente Word ofrece la opción Normal como preestablecida para trabajar

Márgenes + Orientación

Última configuración personalizada			
Sup.:	2,5 cm	Inf.:	2,5 cm
Izda.:	3 cm	Dcha.:	3 cm
Normal			
Sup.:	2,5 cm	Inf.:	2,5 cm
Izda.:	3 cm	Dcha.:	3 cm
Estrecho			
Sup.:	1,27 cm	Inf.:	1,27 cm
Izda.:	1,27 cm	Dcha.:	1,27 cm
Moderado			
Sup.:	2,54 cm	Inf.:	2,54 cm
Izda.:	1,91 cm	Dcha.:	1,91 cm
Ancho			
Sup.:	2,54 cm	Inf.:	2,54 cm
Izda.:	5,08 cm	Dcha.:	5,08 cm
Reflejado			
Superior:	2,54 cm	Inferior:	2,54 cm
Interior:	3,18 cm	Exterior:	2,54 cm

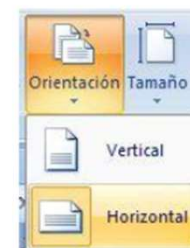
Esta función cambia el diseño de la página en horizontal y vertical, conforme al caso. Es el icono de la barra de menú que muestra dos hojitas superpuestas una detrás de la otra



Generalmente Word también da como preestablecida la Orientación Vertical para trabajar;



Sin embargo podemos cambiarla al desplegar la ventana y seleccionar Horizontal



Si hacemos clic en **Imágenes prediseñadas** aparece el panel lateral de **Imágenes prediseñadas**, que puedes ver en esta imagen de al lado. En el cuadro Buscar introduciremos las palabras que describan lo que buscamos, si lo dejamos en blanco, aparecerán todas la imágenes disponibles.



Por ejemplo al escribir "**motocicleta**" aparecen la imágenes que tengan relación con ese concepto, como puedes ver en la imagen.



Para insertar una imagen en el documento basta hacer clic sobre ella.

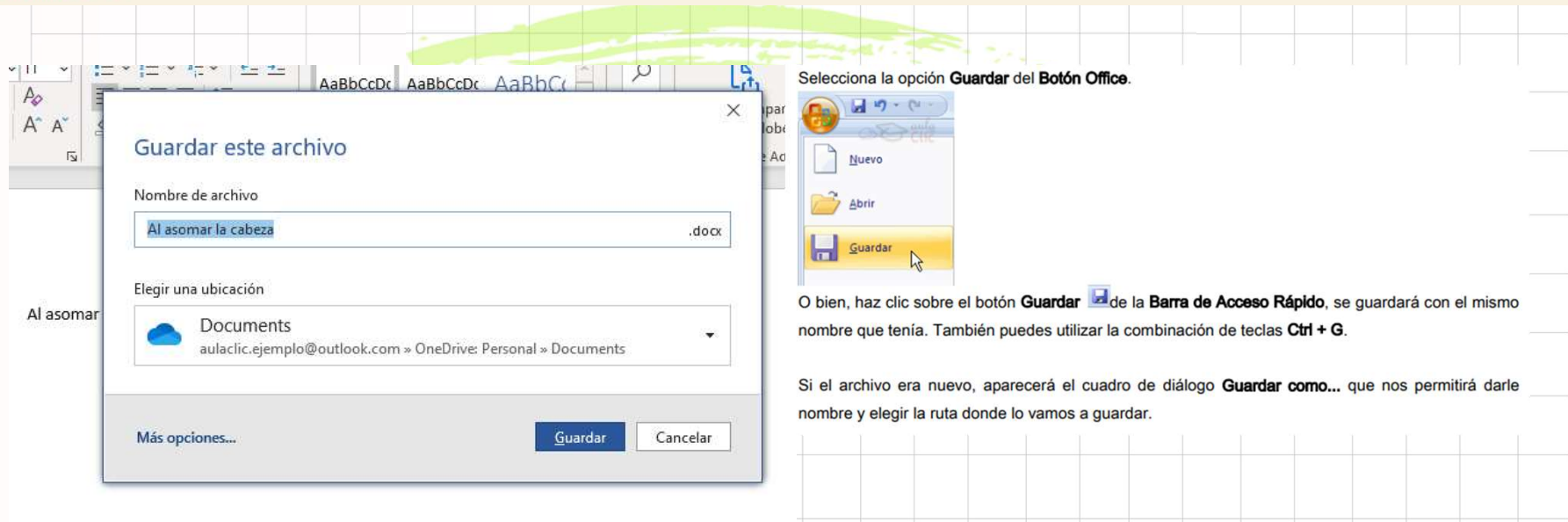
También tenemos el cuadro **Buscar en** que nos permite indicar en donde se realizará la búsqueda, por ejemplo, en **Mis colecciones**, en **Colecciones de Office** o en **Colecciones web**.

También se pueden traer imágenes desde Internet con la opción **Imágenes prediseñadas de Office Online**.

COMANDO GUARDAR

Lo que se escribe se va almacenando en la memoria de tu ordenador; si apagas el ordenador, se perdería y no lo podrías recuperar. Con el comando **Guardar** quedará **grabado en el disco** duro del ordenador (o en un dispositivo externo, como una memoria USB, o en OneDrive en Internet) de forma permanente.

Haz clic en el icono **Guardar** de la zona superior izquierda o pulsa las teclas **CTRL + G**, como es la primera vez que guardamos el documento, aparecerá una ventana similar a esta.



Selecciona la opción **Guardar** del **Botón Office**.

O bien, haz clic sobre el botón **Guardar** de la **Barra de Acceso Rápido**, se guardará con el mismo nombre que tenía. También puedes utilizar la combinación de teclas **Ctrl + G**.

Si el archivo era nuevo, aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como...** que nos permitirá darle nombre y elegir la ruta donde lo vamos a guardar.