

unidad

7

procesador de texto

contenidos

- Herramientas de ofimática
- Elementos de la interfaz gráfica
- Generar, guardar y recuperar información
- Aplicar formato al diseño del documento
- Tareas de edición y revisión
- Diseño de página: composición e impresión
- Presentación preliminar e impresión de documentos
- Usar tablas para organizar la información
- Herramientas especiales

Acerca de esta unidad

Para armar una monografía, un informe, un trabajo práctico, un currículum, etc. podemos recurrir a una herramienta informática muy útil que nos permitirá obtener la presentación del escrito de manera prolija y sin enmiendas, con la posibilidad de diseñar la página y ver el texto antes de imprimirlo, a diferencia de lo que ocurre si lo hacemos con una máquina de escribir o en forma manual; además podremos obtener la cantidad de copias necesarias en poco tiempo sin esfuerzo adicional por cada copia. La herramienta a la cual nos referimos es el procesador de texto.

En esta unidad se hará referencia al procesador de texto Word®, que forma parte del paquete de programas Office® de la empresa Microsoft.

Durante el desarrollo de esta unidad se muestra cómo hacer las tareas más comunes sobre un documento de texto –dar formato, configurar la página, previsualizar e imprimir–. También se explica la estructura que debe tener el diseño de un documento, para que incluya los elementos paratextuales de acuerdo al mensaje que se desea transmitir.

Vocabulario: busca en el diccionario las siguientes palabras



Contextual
Gramática

Ortografía
Parámetro

Plataforma
Utilitario

Los términos técnicos se encuentran en el glosario.

Herramientas de ofimática

Trabajar en equipo

Existen herramientas de software que han sido desarrolladas para generar, almacenar, procesar, transmitir y compartir información en ambientes de trabajo como la oficina, en donde el **trabajo en equipo** cobra gran importancia.

A este grupo de programas se lo llama **herramientas de ofimática**. Actualmente el paquete de ofimática más popular en el mercado es Office® de la empresa Microsoft disponible para plataformas Windows® y Macintosh®.

Existen otros productos similares, entre los que se destacan el OpenOffice® que es un paquete de software de código abierto –*open source* en inglés– y gratuito. OpenOffice® es multiplataforma, lo que significa que puede ejecutarse sobre entornos Windows®, Macintosh® y Linux®.

Debido a su gran uso a nivel mundial, tanto en los hogares como en el trabajo, se describirán algunas operaciones básicas de los principales utilitarios que integran el paquete de Microsoft Office®.

Curiosidades



A los paquetes de ofimática también se los denomina suite y por lo general cuentan, como mínimo, con un procesador de texto, una planilla de cálculo y un gestor de base de datos.

Los procesadores de texto

Los **procesadores de texto** son programas de fácil manejo que permiten rápidamente elaborar cualquier tipo de texto, permitiendo la inserción de imágenes y gráficos en la estructura del diseño.

Actualmente, los procesadores de texto presentan una gran variedad de funciones, algunas de ellas muy avanzadas. Pero no siempre ha sido así, hace algún tiempo atrás este tipo de programas funcionaba en el entorno de DOS, con las limitaciones del entorno en modo de texto, en donde al texto se le aplicaba el formato colocándole una “marca” similar a las que se utilizan en el HTML de las páginas Web.

Afortunadamente, esto ya es historia y al igual que otro tipo de programas –como las planillas de cálculo– el procesador de texto ha evolucionado y actualmente saca provecho de las ventajas que brinda el trabajo en un entorno gráfico, brindando una serie de herramientas visuales que permite al usuario realizar el diseño de los documentos.

En el entorno de DOS los procesadores de texto más conocidos eran WordStar y WordPerfect, actualmente uno de los más usados es el Microsoft Word® que forma parte de Office®.

Importante



¡Para tener en cuenta!

Una buena alternativa al paquete Office® de Microsoft es OpenOffice® que tiene prácticamente las mismas herramientas con la ventaja de ser Software Libre, lo que implica que no se debe pagar licencia por su utilización.

Resolvamos un caso hipotético: Juan y su locutorio

Juan P. Pérez es una persona que ha realizado algún que otro curso de Windows® y ha escrito un par de documentos muy sencillos con el procesador, pero no mucho más que eso; no se considera una persona mayor, pero se sabe más cercano a la época de la máquina de escribir que a la de la computadora personal.

Ahora, ha decidido tratar de mejorar su forma de trabajar con la ayuda de algunas herramientas informáticas e Internet.

No pretende ser un experto –por ahora–, pero está convencido que la tecnología lo puede ayudar a hacer su trabajo de una manera más productiva.

Juan tiene un pequeño negocio, un locutorio. En su negocio tiene cabinas telefónicas, un pequeño quiosco y una PC en el mostrador. No tiene conexión a Internet, pero piensa que Internet le puede ayudar mucho en sus tareas habituales, por lo tanto cree que será necesario contratar un proveedor que le brinde el servicio de Internet.

De a poco comienza a buscar información, a preguntarle a sus amigos, incluso a sus clientes de confianza... las preguntas son siempre más o menos las mismas...

- Tengo una PC, ¿cómo hago para que me ayude con mi trabajo?
- ¿Necesito una conexión a Internet?
- ¿Qué programas tengo que instalar en la computadora?
- ¿Para qué utilizo cada programa?

A medida que Juan reunía información, su conocimiento y sus expectativas crecían, así que con la ayuda de algunos libros comenzó a utilizar el procesador de texto para empezar a organizar las tareas de su negocio.

En el desarrollo de esta unidad y de las siguientes, veremos el progreso de la experiencia que se inicia con el procesador de texto, sigue con la planilla de cálculo y el gestor de base de datos para concluir con la implementación de algunos recursos de Internet.

Elementos de la interfaz gráfica

Área de trabajo y características generales

Word® es un procesador de texto, que trabaja bajo el entorno Windows® y que cuenta con un importante grupo de herramientas para el trabajo con textos.

Para acceder a Word® debes proceder de la siguiente manera:

1. Haz clic en el botón **Inicio**.
2. Selecciona Todos los programas.
3. Con un clic sobre Microsoft Word® se inicia y visualiza el procesador de texto.

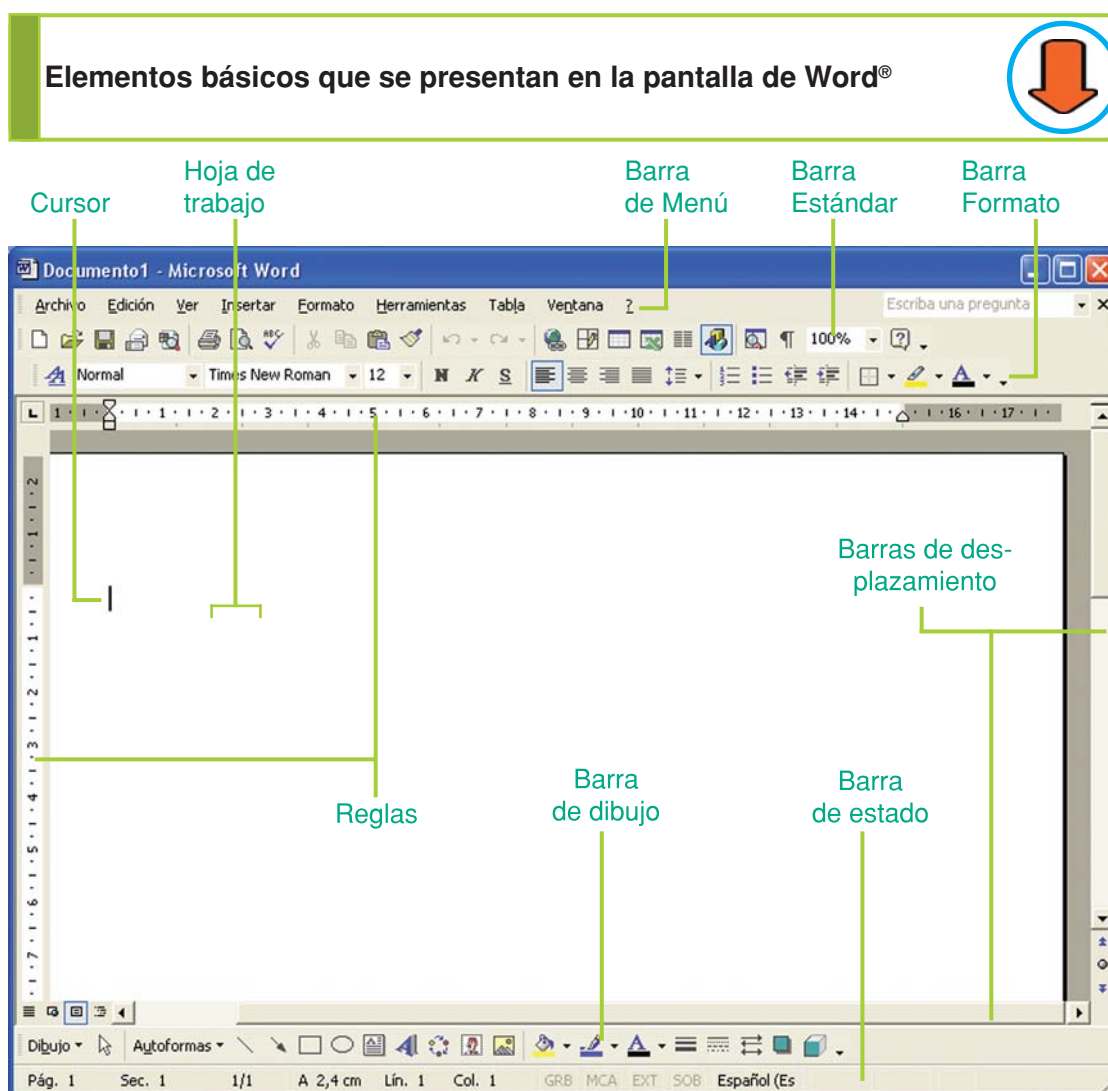


Fig. 7.1. Entorno de trabajo que presenta Microsoft Word®

Barra de Menú: donde figuran todas las operaciones más importantes que se pueden realizar con este procesador de texto. Por ejemplo si queremos abrir un archivo debemos hacer clic en menú Archivo y luego seleccionar la opción Abrir.

Barra Estándar: contiene íconos que al hacer clic sobre ellos permiten realizar las tareas más comunes sobre el documento: nuevo, abrir, guardar, imprimir, copiar, cortar, pegar, deshacer, rehacer, etc.

Barra Formato: al hacer clic sobre los íconos de esta barra se accede a las operaciones de formato que se aplican con más frecuencia sobre el contenido del documento.

Barras de desplazamiento: permiten movernos en el texto en forma horizontal y vertical.

Barra de estado: se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Señala, entre otras cosas, en qué parte del documento nos encontramos: número de página, sección, línea y columna.

Regla superior y regla lateral: permiten alinear el texto, los gráficos, tablas y otros elementos en la página en la que se está escribiendo.

Hoja de trabajo: es el espacio en que aparece el texto –donde escribimos–. Si la hoja está en blanco, solo se aprecia el cursor titilando.

¿Qué es una barra de herramientas?

Es, como su nombre lo indica, una barra que contiene botones con los cuales podemos acceder, por intermedio del mouse, a los comandos de los menús.

Existen distintas barras de herramientas para distintos propósitos, pero generalmente conviene tener visibles en el documento las barras de herramientas **Estándar** y **Formato**.

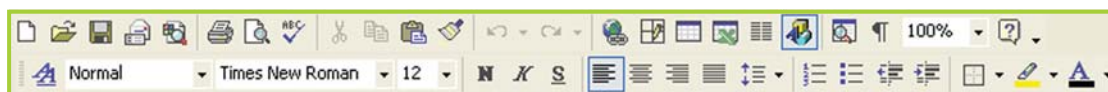


Fig. 7.2. Barra de herramientas Estándar (arriba) y Formato (abajo)

Cómo acceder a ellas:

1. Selecciona el menú **Ver**.
2. Haz clic en la opción **Barra de herramientas**.
3. Marca haciendo un clic sobre el casillero blanco que está a la izquierda del nombre de las distintas barras de herramientas. **Cuando aparece una tilde significa que esa barra se muestra en la pantalla.**

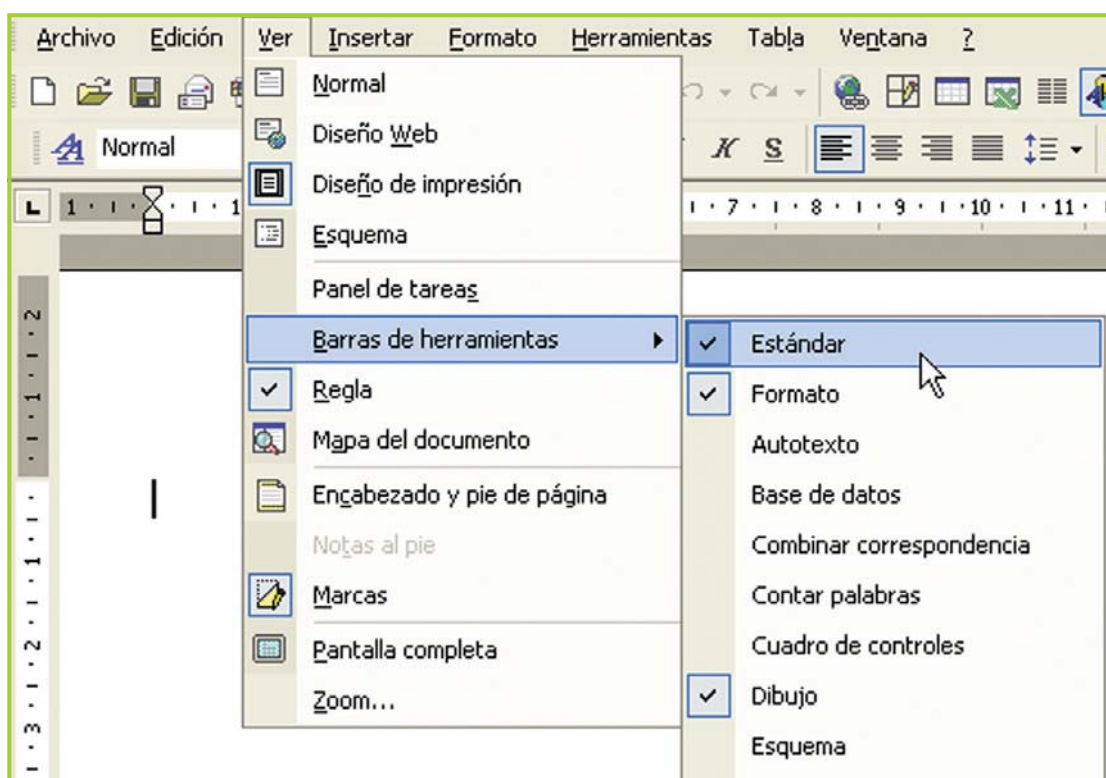


Fig. 7.3. La opción Barras de herramientas del menú Ver permite mostrar u ocultar barras de herramientas

Actividad guiada



Para apreciar las tareas más frecuentes que se realizan con un procesador de texto, vamos a observar cómo hace Juan para realizar una lista de precios de los productos del quiosco.

Juan necesita este listado porque no recuerda de memoria todos los precios, y se resiste a pegarle una etiqueta autoadhesiva a las estanterías donde se encuentran los productos.

El listado, que estará ordenado alfabéticamente, tendrá la descripción de todos los artículos y el precio de venta para que Juan, cuando no recuerde el precio de un producto, pueda ubicarlo de un vistazo en el listado.

¡Atención!



Si tienes acceso a una computadora puedes tratar de ir haciendo lo mismo que Juan para que la lectura sea más productiva y entretenida. El ejercicio se inicia en la página 135.

Generar, guardar y recuperar información

Crear y guardar un documento nuevo

Para crear un documento nuevo, debes seleccionar **nuevo** en el menú archivo.

Una vez finalizado el documento, que puede ser una carta, un trabajo de investigación, etc., debes guardarlo en un archivo en disco –unidad de almacenamiento–.

Para ello sigue estos pasos:

1. Selecciona la opción **Guardar como** en el menú **Archivo**.
2. Inmediatamente aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como**. Allí escribe el nombre que desees ponerle al archivo.
3. A continuación selecciona la unidad y el directorio donde desees guardar el archivo.
4. Luego haz clic en el botón **Guardar** y tu nuevo archivo será guardado dónde y cómo lo querías.

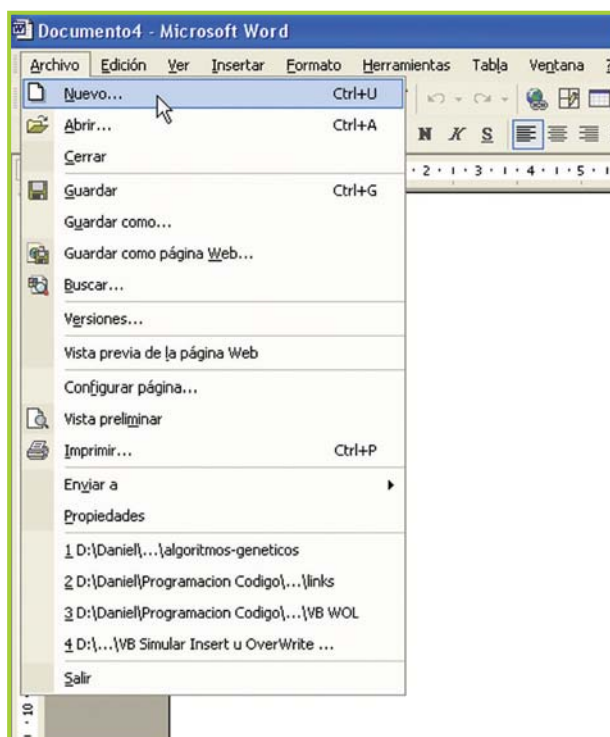


Fig. 7.4. En el menú Archivo se presentan, entre otras, las opciones para abrir, guardar e imprimir documentos

Abrir un documento existente

Puedes abrir un documento o archivo existente, para seguir trabajando con él o imprimirlo, haciendo lo siguiente:

1. Selecciona **Abrir** en el menú **Archivo**, aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir**.
2. Selecciona la unidad y el directorio donde está almacenado el archivo.
3. A continuación haz clic en el botón **Abrir**.



Fig. 7.5. Barra de herramientas Estándar

Importante



Otra manera de acceder rápido a las opciones –nuevo, abrir, guardar– es mediante la barra de herramientas Estándar. Para ello debes hacer clic en los íconos correspondientes (figura 7.5).

Actividades



Realiza un cuadro resumen donde figuren los comandos del menú archivo, explicando qué utilidad tiene cada uno de ellos. Puedes recurrir a la ayuda del programa presionando la tecla **F1**.

Actividad guiada 1



Parte 1

Juan comienza su aventura con el procesador de texto. Tiene pensado hacer, para su negocio, varios trabajos con este programa.

Empieza con la lista de artículos y sus precios de venta.

1. Ingresa a Word® y crea un documento nuevo.
2. Como leyó por ahí que siempre es bueno guardar el trabajo apenas se comienza, aunque tiene la hoja en blanco lo guarda con el nombre de Precios en la carpeta Ejercicios TIC.
3. Juan sabe que, para ganar tiempo, antes de empezar a darle el formato al documento –tamaño de letra, colores, bordes, márgenes, etc.– debe escribir todo el texto. Así que pone el título: “Lista de precios de productos de Quiosco” y luego presiona **ENTER**.
4. Como desea que quede un renglón en blanco entre el título y el siguiente párrafo, presiona nuevamente **ENTER**.
5. En el siguiente renglón escribe la fecha del listado: “precios al:” (pon la fecha actual).
6. En el próximo renglón escribe el encabezado del listado:

Descripción del artículo

Precio

- Observa que el espacio que hay entre el primer título y el segundo lo puedes hacer con la tecla **TAB**.

7. Ahora es el momento de escribir el detalle de los productos con sus precios:

Caramelos chupe-lupe	0.10
Chicles de menta	0.50
Pastillas de menta	1.75
Chocolate con maní 25 grms	1.50
Chocolate con maní 50 grms	2.25
Bocadito con dulce de leche	0.50
Chupetín chupe-lupe	1.25
Chupetín redondo	0.75
Chupetín paleta	1.50
Alfajor simple	0.75
Alfajor doble	1.25
Alfajor triple	1.75
Papas fritas 20 grms	1.00
Papas fritas 40 grms	2.00
Papas fritas sabor jamón 50 grms	2.50

8. Juan vuelve a guardar la información, pero esta vez sólo hace clic en el ícono del disquete en la barra estándar.

Ahora, con el texto ya escrito, Juan hace una pausa para leer un poco la ayuda del programa y ver de qué forma puede cambiarle el aspecto al texto para hacerlo más agradable a la vista... Continuará...

- Si eres muy curioso te estarás preguntando ¿por qué algunas palabras tienen ese subrayado rojo?... bueno o esperas a leer la respuesta más adelante o tratas de investigarlo por tu cuenta: escribe un texto y fíjate si descubres qué es ese misterioso subrayado.



Aspecto parcial del documento con los productos y sus precios.

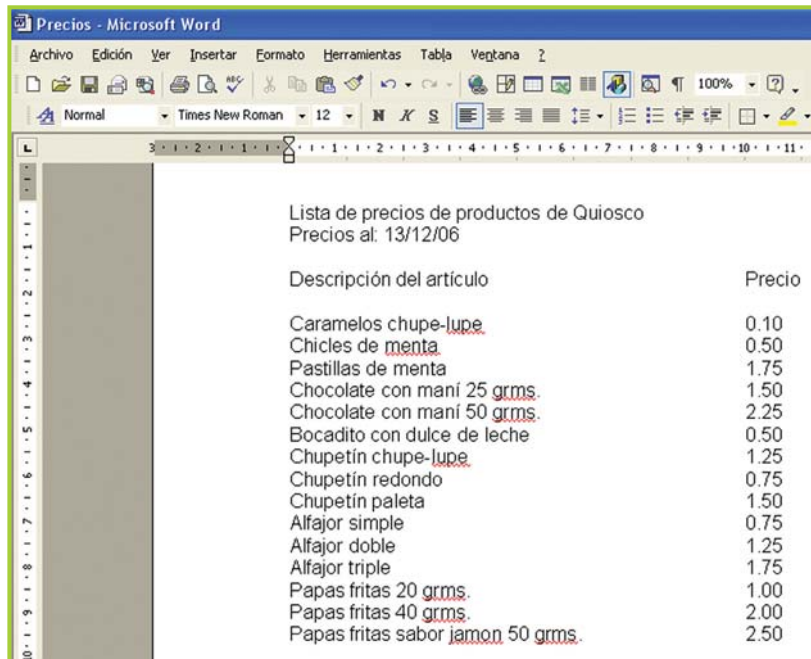


Fig. 7.6. Texto del documento sin formato

Aplicar formato al diseño del documento

¿Qué significa dar formato y por qué es necesario hacerlo?

Cuando creamos un documento en realidad estamos comunicando un mensaje y de acuerdo al contenido, ese mensaje puede tomar distinta forma: puede ser una noticia, un pedido, un resultado, etc.

Cuando observamos una carta, página Web, libro de apuntes o planilla estamos percibiendo elementos –además del texto en sí– que le dan una forma particular al documento.

Esa forma es el **diseño** o **formato** y debe estar acorde a lo que se intenta comunicar con el documento. El formato es un conjunto de elementos que permite, al lector del documento, leerlo y entenderlo más allá de lo que está escrito: el tamaño y tipo de letra, la alineación de los títulos y del cuerpo del mensaje principal, la organización de los párrafos, los colores y bordes, las imágenes, etc. son todos elementos gráficos y paratextuales que pertenecen al diseño de cualquier documento⁴.

Veamos esto en la práctica. Si analizamos una nota periodística podremos observar a simple vista ciertos elementos de diseño muy característicos: el título de la nota –que siempre es lo primero que lee el lector–, la volanta, la bajada, el copete, la imagen y la nota principal. El conjunto de estos elementos permite identificar rápidamente cuándo un texto es una nota periodística.

Una vez que el texto fue escrito se puede empezar a trabajar en el aspecto visual, por ejemplo cambiarle la letra, colorear ciertos párrafos, poner bordes, etc. Todo esto forma parte de lo que se llama formato del texto.

¡Atención!



Antes de realizar cualquier acción sobre el texto, primero se debe **seleccionar** (pintar).

Pero antes de poder hacer algo con el texto, siempre hay que seleccionarlo; puedes hacerlo mediante el siguiente procedimiento:

1. Desplaza el puntero del mouse hasta el principio del texto.
2. Haz un clic sostenido y desplaza el puntero hasta el final del texto que deseas seleccionar.
3. Suelta el botón del mouse.

⁴ Alvarado, Maite, Paratexto, Colección Enciclopedia Semiológica. Buenos Aires, Oficinas de Publicaciones del CBC, UBA, 1994.

¡Atención!



Recuerda que se puede seleccionar desde una letra hasta un párrafo o todo el texto del documento completo.

Lista de precios de productos de Quiosco
Precios al: 13/12/06

Descripción del artículo

Caramelos chupe-lupe
Chicles de menta
Pastillas de menta
Chocolate con mani 25 grms.
Chocolate con mani 50 grms.
Bocadito con dulce de leche

Fig. 7.7. Bloque de texto seleccionado

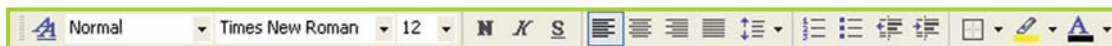


Fig. 7.8. Barra de herramientas Formato

Importante



Para dar formato al texto, de manera más rápida y sencilla, puedes trabajar con la barra de Formato (figura 7.8).

Curiosidades



¡Si desplazas el puntero del mouse sobre un ícono de una barra, y lo dejas allí un instante, se mostrará en pantalla una ayuda rápida sobre la función que cumple!

Trabajar con la fuente

Cambiar el tipo de la fuente

1. Selecciona el texto al que tienes que cambiar la fuente.
2. En el menú **Formato** selecciona la opción **Fuente**. También puedes con la barra de herramientas formato haciendo clic en la flecha que está a la derecha del recuadro donde están las fuentes.
3. Elige la fuente deseada.

Cambiar el tamaño de la fuente

1. Selecciona el texto al que tienes que cambiar el tamaño de la fuente.
2. En el menú **Formato** haz clic en la opción **Fuente**.
3. Elige el tamaño deseado.

¡Atención!



Vamos a ver cómo darle formato al texto usando las opciones de la barra de menú, pero recuerda que también puedes hacer esto con la barra de herramientas de formato, haciendo clic en el ícono que se corresponda con la operación que deseas realizar.

N *K* S

Fig. 7.9. Iconos para aplicar Negrita, Cursiva y Subrayado

Resaltar con negrita

1. Selecciona el texto que quieres poner en **negrita**.
2. En el menú **Formato** selecciona la opción **Fuente**.

Otra posibilidad es utilizar la barra de herramientas. Haz clic en el botón **Negrita**.

Aplicar el efecto de cursiva

1. Selecciona el texto.
2. En el menú **Formato** selecciona la opción **Fuente**. Si usas la barra formato, haz clic en el botón **Cursiva**.



Fig. 7.10. La ventana Fuente permite aplicar formato

Cómo subrayar

1. Selecciona el texto que quieres subrayar.
2. En el menú **Formato** selecciona la opción **Fuente**. En la barra esto se hace con un clic en el botón subrayado.

Definición / Concepto

Fuente

Es el tipo de letra con el que puedes escribir el texto. En un texto puede haber párrafos escritos con distinta fuente, aunque lo más aconsejable es no saturar demasiado el documento y utilizar solo los tipos de letra necesarios.

Alinear el texto

1. Selecciona el texto que quieres alinear.
2. En el menú **Formato** haz clic en la opción **Párrafo**. Dentro de Párrafo, al lado del título **Alineación**, tienes que hacer clic en la flecha para desplegar las opciones de alineación y luego elegir una de ellas con un clic.

¡Atención!

Para alinear utilizando los íconos de la barra de herramientas Formato: haz clic en el botón alinear a la izquierda, alinear a la derecha, centrar o justificar, de acuerdo a tu elección.



Fig. 7.11. Iconos para alinear texto

Bordes y sombreados

Word® presenta la opción Bordes y sombreado que permite resaltar el texto, colocando al párrafo un borde con un estilo determinado y un sombreado con color y cierto porcentaje de relleno.

Veamos cómo puedes acceder a estas opciones:

1. Selecciona un párrafo al que le quieras poner un borde y/o sombreado.
2. Ingresa al menú **Formato**.
3. Selecciona la opción **Bordes y Sombreado**.
4. Primero pondremos el borde, así que haz clic en la pestaña que dice Bordes.
5. Selecciona el tipo de borde y estilo del mismo.
6. Ahora el sombreado: haz clic en la pestaña que dice Sombreado.
7. Selecciona el color y el porcentaje de relleno.
8. Cuando hayas terminado de elegir tus preferencias haz clic en el botón Aceptar para que se reflejen los cambios en el texto.

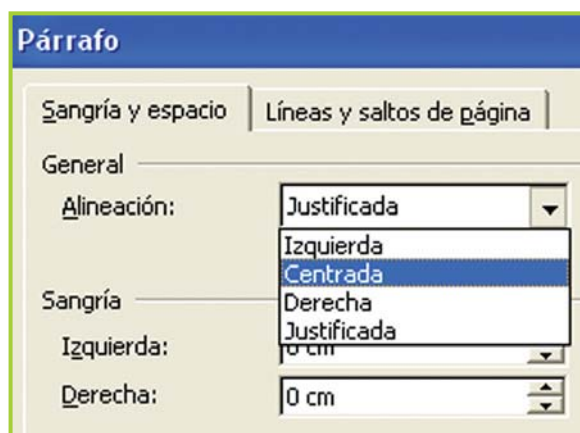


Fig. 7.12. Opciones para alinear el texto

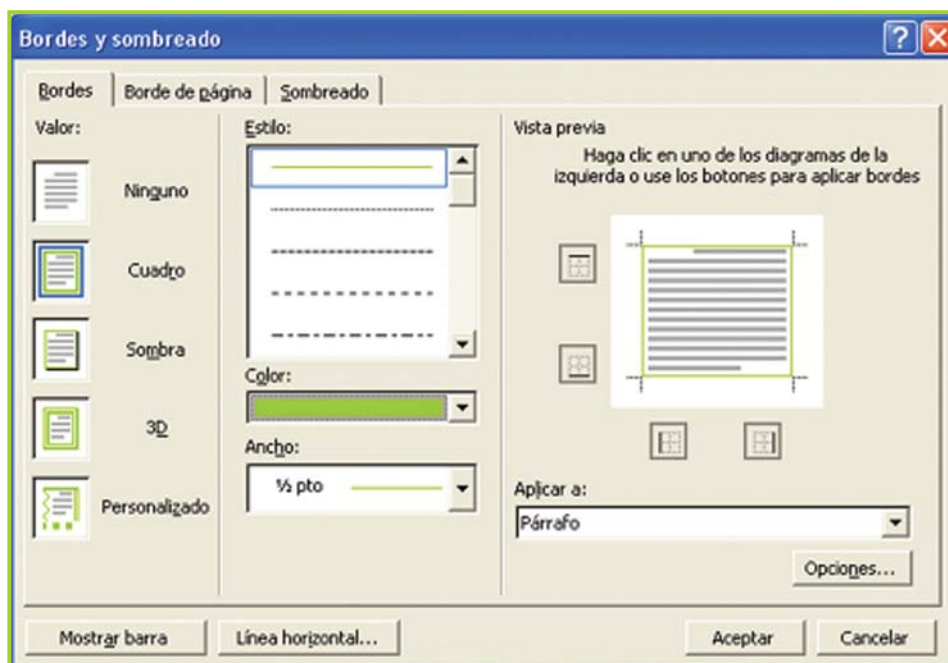


Fig. 7.13. Para aplicar bordes se debe elegir el tipo de borde y su color



Actividad guiada 1

Parte 2

Ahora Juan comienza a darle formato a algunas partes del documento que está preparando, comienza con el título principal y el texto donde se encuentra la fecha:

1. Lo primero que hace es seleccionar el título “Lista de precios...”.
2. Le cambia el tamaño de la letra a 20.
3. Elige otro tipo de letra: Century Gothic.
4. Pone en negrita el título.
5. Y lo alinea en el centro de la página.
6. Ahora selecciona el texto “Precios al...”
7. Alinea el texto seleccionado en el centro.

Hasta aquí Juan aplicó el cambio de tipo y tamaño de fuente, remarcó con negrita y alineó el texto en el centro de la página.

El documento ha tomado este aspecto.



Lista de precios de productos de Quiosco

Precios al: 13/12/06

Fig. 7.14. Títulos del listado de artículos

Ahora trabaja con los títulos de listado, “Descripción...” y “Precio”:

8. Le aplica el formato de negrita.
9. Coloca un borde.
10. Y por último utiliza un fondo para el encabezado, tratando que el color sea un poco más claro que el elegido para los bordes.
11. Luego, Juan observa el resultado parcial y decide cambiarle el color.

Icono en la barra formato para cambiar el color del texto



Fig.7.15 Icono de la barra Formato que permite cambiar el color de la fuente



El aspecto logrado hasta aquí es éste:



Lista de precios de productos de Quiosco

Precios al: 13/12/06

Descripción del artículo	Precio
Caramelos chupe-lupe	0.10
Chicles de <u>menta</u>	0.50
Pastillas de <u>menta</u>	1.75
Chocolate con maní 25 <u>grms.</u>	1.50
Chocolate con maní 50 <u>grms.</u>	2.25
Bocadito con dulce de <u>leche</u>	0.50
Chupetín chupe-lupe	1.25
Chupetín redondo	0.75
Chupetín paleta	1.50
Alfajor simple	0.75
Alfajor doble	1.25
Alfajor triple	1.75
Papas fritas 20 <u>grms.</u>	1.00
Papas fritas 40 <u>grms.</u>	2.00
Papas fritas sabor <u>jamón</u> 50 <u>grms.</u>	2.50

Fig. 7.16. El documento luego de aplicar formato al título principal y a los títulos secundarios

¡Atención!



¡Juan es precavido!

Por eso guarda el archivo en el disco con los cambios que ha realizado, para evitar la pérdida de información ante cualquier inconveniente con la PC como un corte de luz o cualquier otra eventualidad.

Actividades



Juan aplicó varias opciones de formato al documento que está preparando, pero hasta aquí no ha utilizado el estilo Cursiva.

Si todavía no lo has hecho, y tienes a tu alcance una computadora, crea un documento con un formato similar al que está diseñando Juan y aplica las opciones de diseño que hemos visto hasta aquí, incluyendo el uso de la fuente cursiva.

Crear encabezado y pie de página

Un encabezado o pie de página está formado por texto, gráficos, números de página, fecha u hora, que se visualizan en la parte superior o inferior de cada página de un documento.

El encabezado y pie en un documento se suele usar para poner elementos que se repiten en forma idéntica en todas las páginas; una buena idea es poner el número de página en el pie, para evitar tener que hacerlo manualmente hoja por hoja.

Importante



Los encabezados se visualizan en el margen superior y los pie de página, en el inferior.

Al insertar cualquier dato en el pie o encabezado el programa, automáticamente, actualiza la información en todo el documento.

Los encabezados y pie de página se crean eligiendo la opción **Encabezado y pie de página** del menú **Ver**. Word® cambiará la presentación de diseño de página y mostrará la barra de herramientas Encabezado/pie.

Haz clic en el botón Cambiar entre encabezado y pie de la barra de herramientas para cambiar rápidamente entre la presentación del encabezado y la del pie de página.

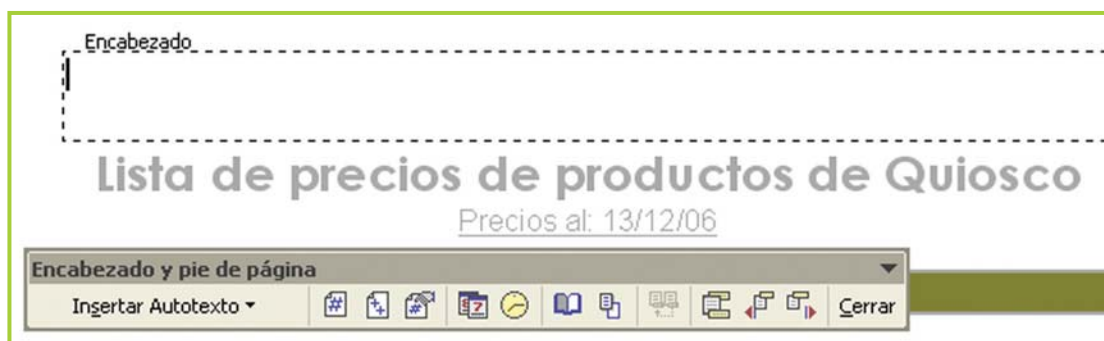


Fig.7.17. Al trabajar con encabezado y pie de página, se activa una barra de herramientas con opciones

En los encabezados y pie de página, el texto se escribe y se le aplica el formato de la misma manera que en el documento principal; además se puede modificar el tipo y tamaño de la letra y alineación del texto.

Una vez creado un encabezado o pie de página, se debe hacer clic en el botón Cerrar, de la barra de herramientas, para volver a la página del documento.

Los encabezados o pie solo se pueden modificar o borrar seleccionando nuevamente la opción **Encabezado y pie de página**.

Eliminar encabezado y pie de página

1. Selecciona el texto del encabezado o pie de página que desees borrar.
2. Presiona la tecla **SUPR** o **DEL** de acuerdo al teclado que tengas.
3. Para volver al documento elige el botón Cerrar de la barra de herramientas.

Insertar números de página

El procesador de texto permite insertar números de página en el encabezado –margen superior de la hoja– o pie de página –margen inferior–.

A los números de página se les puede aplicar las opciones de formato como a cualquier otro texto.

Si desees insertar números de página:

1. Elige **Números de página** del menú **Insertar**.
2. Para especificar la posición en la que desees imprimir los números, selecciona un lugar en el cuadro Posición y una alineación en el cuadro alineación.
3. Si desees modificar su formato elige el botón Formato.
4. Haz clic en el botón Aceptar.

Para eliminar la numeración de páginas se debe proceder como para eliminar un encabezado o pie de página.

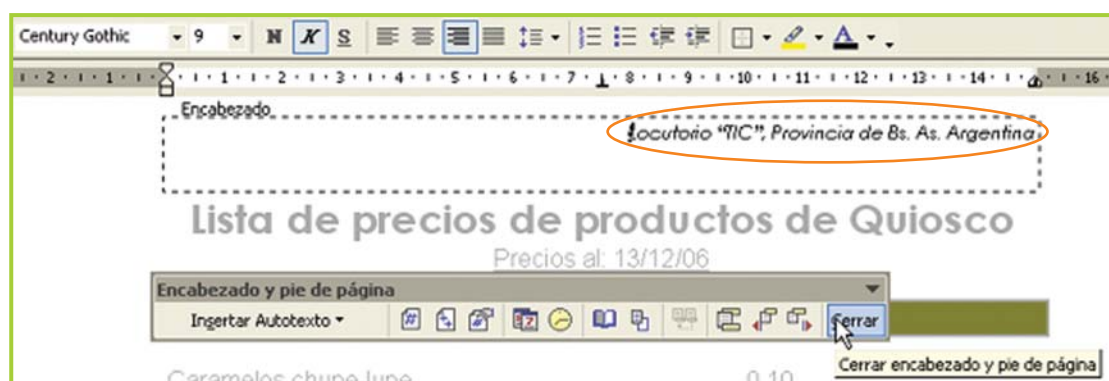


Fig. 7.18. Al encabezado y pie de página se le aplica el formato como a cualquier otro texto

Importante



Si colocas el puntero del mouse sobre el texto que está en un encabezado o pie de página y haces doble clic, el procesador de texto cambia automáticamente la vista del documento para que puedas trabajar con el encabezado o pie.

Colocar saltos de página

Al trabajar con un documento, Word® iniciará una nueva página automáticamente cuando la página actual esté llena. Estos saltos se denominan saltos de página automáticos y están en relación al tamaño y los márgenes especificados para el documento. Pero en ocasiones se necesitará efectuar un cambio de página aun cuando automáticamente no sea necesario, estos saltos se denominan saltos de página manuales.

Insertar saltos de página es fácil:

1. Coloca el cursor donde desees introducir el salto de página.
2. Elige **Salto** del menú **Insertar**.
3. Selecciona la opción Salto de página.
4. Para aplicar el salto de página haz clic en el botón Aceptar.

Numeración y viñetas

Es muy sencillo crear listas con viñetas o con números para lograr señalar cada renglón con el símbolo o la numeración que elijamos.

Si necesitas crear una lista con viñetas o con números:

1. Primero debes escribir la lista.
2. Selecciona la lista y haz clic en el ícono Números o Viñetas de la barra de herramientas.

Para utilizar otro formato de numeración y viñetas:

1. Selecciona la lista y elige **Numeración y viñetas** del menú **Formato**.
2. Selecciona la pestaña Viñetas o la pestaña Números.
3. Elige con un clic el estilo que desees.
4. Haz clic en el botón Aceptar para aplicar la viñeta o numeración al texto.

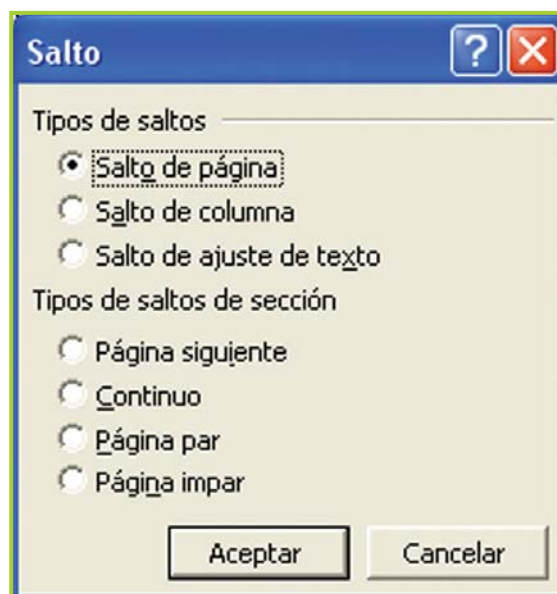


Fig. 7.19. Diálogo para insertar un salto de página

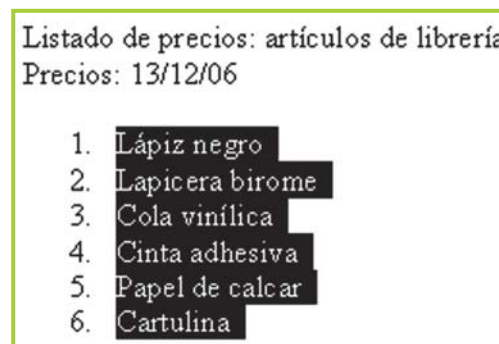


Fig. 7.20. Una lista numérica seleccionada

Mover texto

1. Selecciona el texto que deseas mover.
2. Selecciona la opción **Cortar** del menú **Edición**.
3. Mueve el cursor hasta el lugar donde quieras situar el texto cortado.
4. Selecciona la opción **Pegar** del menú **Edición**.

Copiar texto

1. Selecciona el texto que deseas copiar.
2. Selecciona la opción **Copiar** en el menú **Edición**.
3. Sitúa el cursor en la posición del documento donde deseas copiar el texto.
4. Selecciona la opción **Pegar** del menú **Edición**.

Eliminar texto

1. Selecciona el texto que deseas eliminar.
2. Presiona la tecla **DEL** o **SUPR** del teclado.

Teclas rápidas o atajos



Se puede utilizar el teclado para Copiar, Cortar, Pegar y Eliminar:

CTRL + C para copiar

CTRL + X para cortar

CTRL + V para pegar

SUPR para eliminar

Importante



La combinación de teclas rápidas también se llama atajo (shortcut) y está disponible, como ya lo vimos, en Windows® y en cualquier programa que se ejecute en este so.

¡Atención!



Recuerda que también puedes usar la barra de herramientas, en este caso, Estándar.



Fig.7.24. Iconos para la edición



Actividad guiada 1

Parte 3

La lista de precios está tomando forma, ahora Juan decide:

1. Continuar en la siguiente hoja, para eso inserta un salto de página debajo del listado de productos.
2. En la nueva hoja elabora otra lista con los precios de artículos de librería.
3. A la lista de artículos de librería le aplica una numeración automática.
4. Además copia el texto “Precios: 13/12/06” de la primera hoja y lo pega debajo del título de la segunda.
5. También pone un encabezado con el nombre de su negocio y en el pie de la hoja inserta el número de página.
6. Luego, aplica formato a todo el texto de la segunda página.
7. Guarda el documento.

Antes de seguir, Juan revisa todo el texto y realiza algunos cambios menores: cambia el título de la página uno para que coincida en su forma de redacción con el de la página dos y aplica el mismo formato al título de la página dos para que coincida con el de la hoja uno.

Aspecto de la segunda hoja del documento



Locutorio "TIC", Provincia de Bs. As. Argentina

Listado de precios: artículos de librería
Precios: 13/12/06

1. Lápiz negro
2. Lapicera birome
3. Cola vinílica
4. Cinta adhesiva
5. Papel de calcar
6. Cartulina

Fig. 7.25. El listado de productos de librería en la segunda hoja



Actividades

Trata que el documento sobre el que estás trabajando tome un aspecto similar, aplicando las opciones del programa que aplica el personaje del ejemplo. Además para ir dándole forma definitiva al documento termina la actividad siguiendo estas pautas:

1. Corta y pega los títulos del listado –“Descripción...” y “Precio...”– de la página uno a la página dos.
2. Agrega los precios a cada artículo para que el listado tenga un aspecto similar al de la página uno.
3. Cambia el título principal de la página uno: “Lista de precios de productos de Quiosco” por el de “Lista de precios: artículos de quiosco”.
4. Cambia el título de la página dos para que diga: “Lista de precios: artículos de librería”.
5. Asigna numeración automática al listado de los artículos de quiosco.
6. Aplica color a los productos –y su correspondiente precio– que tengan un precio menor a \$1.

Copiar formato

Cuando necesites poner formato a un texto, si ese formato se encuentra aplicado a otro texto, puedes copiarlo con el ícono Copiar formato –tiene forma de brocha– que está en la barra Estándar.

Así, si tienes una palabra que está con **negrita**, subrayada y con fuente del tipo Arial con tamaño de 10, como esta **palabra**, y deseas aplicar este formato a otra palabra o párrafo lo podrás hacer de una sola vez.

Buscar y reemplazar texto

Se puede buscar y reemplazar texto, con o sin formatos y estilos, mediante los comandos **Buscar** y **reemplazar**. Word® buscará en todo el documento; además puedes limitar la búsqueda seleccionando una parte del documento.

Para buscar texto

1. Elige la opción **Buscar** del menú **Edición**.
2. En la caja Buscar, escribe el texto que desees ubicar en el documento.
3. Haz clic en el botón Aceptar.

Para reemplazar texto

1. En el menú **Edición**, elige **Reemplazar**.
2. En la caja Buscar, escribe el texto que necesites cambiar.
3. En la caja Reemplazar, escribe el texto nuevo.
4. Haz clic en el botón Aceptar.



Fig. 7.26. El diálogo Buscar y reemplazar permite hacer cambios en el texto de manera masiva

Revisar la ortografía y gramática

El usuario puede configurar el procesador de texto para que revise la gramática y la ortografía del documento en busca de errores. Para hacer esto el programa utiliza su diccionario principal, que contiene la mayoría de las palabras más comunes.

La opción de señalar los errores a medida que se escribe viene activada por defecto, para modificar este comportamiento se debe acceder al menú **Herramientas** ítem **Opciones**, se desplegará una ventana en pantalla, pestaña **Ortografía y gramática**.

Importante



Las palabras que el corrector no encuentra en el diccionario las señala como posibles errores de ortografía con un **subrayado en color rojo**, en cambio las palabras que pueden presentar errores de gramática las **subraya en color verde**.

Para realizar la revisión ortográfica:

1. Selecciona todo el texto en el que desees realizar la corrección ortográfica.
2. Ingresa al menú **Herramientas**.
3. Selecciona **Ortografía y Gramática**.

4. Para cada palabra que se muestre en el cuadro No se encontró –que figurará en color rojo– elige el botón Cambiar luego de buscar en las sugerencias la forma correcta, o Ignorar si por ejemplo se trata de un apellido que el diccionario no reconoce.

5. Para volver al documento cuando termines la revisión ortográfica haz clic en el botón Aceptar.

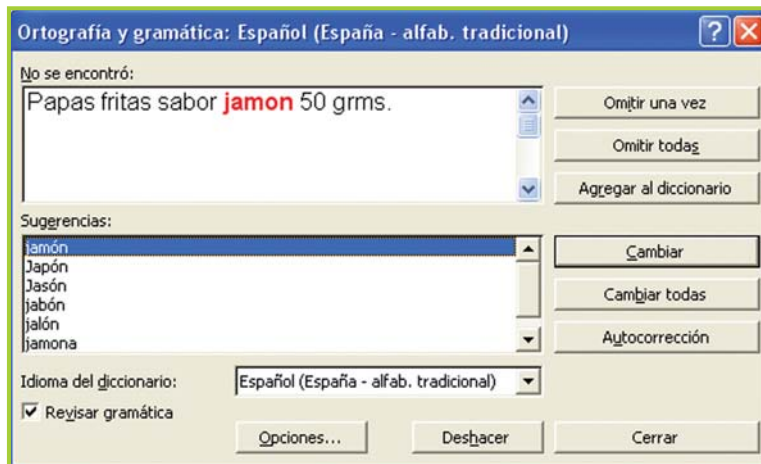


Fig. 7.27. Diálogo para revisar la ortografía y gramática

Si bien el procesador de texto tiene un corrector que nos ayuda a detectar errores en la gramática y la ortografía, lo mejor es escribir correctamente respetando la sintaxis y normas particulares de nuestro idioma; además hay cuestiones lingüísticas que se resuelven de acuerdo al significado del párrafo y como el corrector ortográfico no es capaz de interpretar la redacción, no puede señalar errores de este tipo.

Importante



También puedes comenzar la corrección ortográfica haciendo clic en el ícono Ortografía y gramática en la barra Estándar.



Fig. 7.28. Icono para la corrección

El uso del menú contextual es otra forma de revisar las palabras subrayadas por el corrector ortográfico.



Lista de precios: de artículos de quiosco
Precios al: 13/12/06

Descripción del artículo		Precio
1. Caramelos chupe-lupe	jamón	
2. Chicles de menta	Japón	0.10
3. Pastillas de menta	Jasón	0.50
4. Chocolate con almendras	jabón	1.75
5. Chocolate con almendras	jalón	1.50
6. Bocadito con dulce de leche	jalón	2.25
7. Chupetín chupe-lupe	Omitir todas	0.50
8. Chupetín redondo	Agregar al diccionario	1.25
9. Chupetín paleta	Autocorrección	0.75
10. Alfajor simple	Idioma	1.50
11. Alfajor doble	Ortografía...	0.75
12. Alfajor triple	Ortografía...	1.25
13. Papas fritas 20 g	Cortar	1.75
14. Papas fritas 40 g	Copiar	1.00
15. Papas fritas sabor jamon	Pegar	2.00
		2.50

Fig. 7.29. Por medio del menú contextual se pueden corregir los errores de ortografía y gramática

Diseño de página: composición e impresión

Establecer márgenes

Los márgenes determinan la distancia entre el texto y el borde del papel. No debes confundir márgenes con sangría, ya que esta última es una distancia adicional medida desde el margen.

Para establecer los márgenes se utiliza el comando **Configurar página**.

1. En el menú **Archivo**, elige **Configurar página**.
2. Haz clic en la pestaña **Márgenes** para activarla.
3. Selecciona la medida para el margen que desees ajustar en el cuadro Superior, Inferior, Izquierdo o Derecho.
4. En el cuadro **Aplicar a**, selecciona a qué parte del documento desees aplicar los nuevos márgenes.
5. Como siempre, para confirmar los cambios haz clic en el botón **Aceptar**.

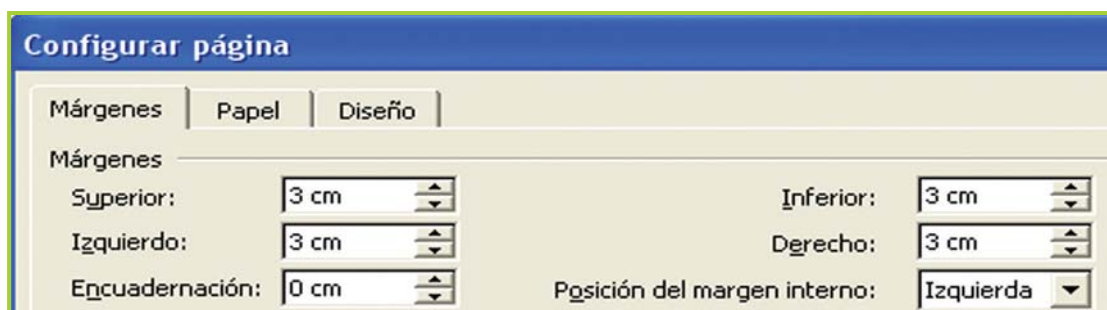


Fig.7.30. En el diálogo Configurar página se encuentran todas las opciones para ajustar los márgenes

Colocar sangrías e interlineados

Las sangrías son los márgenes que se dejan tanto a la izquierda como a la derecha de un párrafo. Un párrafo para Word® es el texto escrito que finaliza cuando presionamos a tecla **ENTER**.

- Cuando el margen se deja solamente a la izquierda del primer renglón del párrafo, se denomina sangría de primera línea.
- El interlineado es la cantidad de espacio vertical entre las líneas de texto.

Para modificar sangrías e interlineados haz lo siguiente:

1. Selecciona el párrafo que desees modificar.
2. Ingresa al menú **Formato**.
3. Selecciona la opción **Párrafo**.
4. Define la sangría y el interlineado que desees.
5. Haz clic en el botón Aceptar.

¿Qué son los márgenes de página?

Amplíemos un poco la información sobre los márgenes de un documento:

Los márgenes son espacios en blanco alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión dentro de los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados y pies de página y los números de página.

Desde el menú **Archivo**, opción **Configurar página** es donde se configuran los márgenes, también el tamaño de papel a utilizar –que se puede aplicar a todo el documento o a una sección determinada–.

Elegir el tamaño de papel adecuado

Es fundamental elegir el tamaño adecuado del papel sobre el cual se diseñará el documento. Al configurar las medidas en esta opción el procesador de texto configura automáticamente la hoja de trabajo, además el papel seleccionado debe estar acorde con el papel en el que se va a imprimir el documento, de lo contrario la información, y el diseño en general, no se imprimirá tal cual se observa en Vista Preliminar.

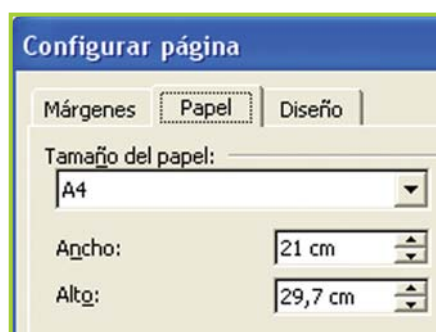


Fig. 7.31. Diálogo Configurar página

¡Atención!



¡A tener en cuenta!

Es muy recomendable que la configuración del tamaño y tipo de papel, márgenes, sangrías y encabezado y/o pie de página se haga antes de comenzar a trabajar con el documento.

Para configurar el tamaño del papel y su orientación se utiliza la opción **Configurar página** –menú **Archivo**–.

Para configurar el papel:

1. Ingresa al menú **Archivo**.
2. Elige la opción **Configurar página**.
3. Selecciona la pestaña **Papel**.
4. En el cuadro **Tamaño del papel**, selecciona el tamaño de papel en el que desees imprimir.
5. En el cuadro **Aplicar a**, selecciona la parte del documento que desees imprimir con la configuración que seleccionaste.
6. Haz clic en el botón **Aceptar**.

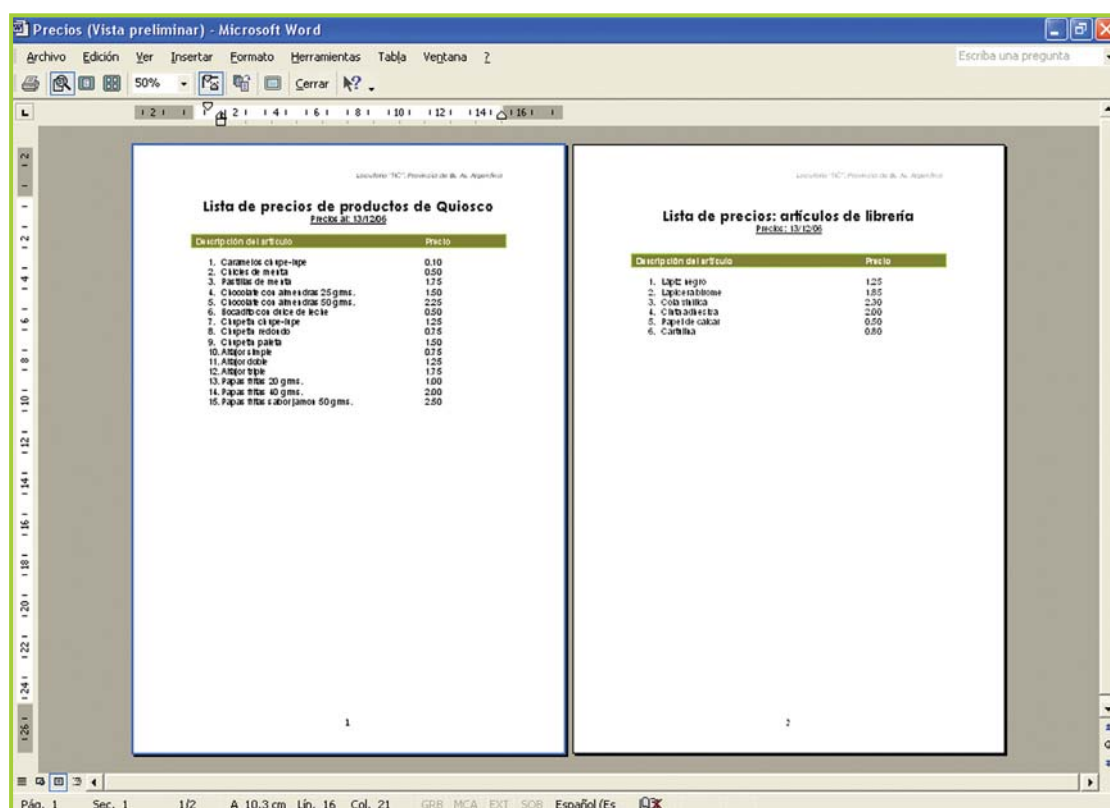


Fig. 7.32. Vista preliminar del documento con la lista de los artículos de quiosco en la primera hoja, y la lista con los artículos de librería en la segunda hoja

Presentación preliminar e impresión de documentos

Vista preliminar

Antes de imprimir el documento, es posible obtener una visualización exactamente igual a la que tendrá en el papel una vez impreso. Para hacer una presentación preliminar, como la mostrada en la figura 7.32 de la página anterior, que nos permita ver cómo quedará nuestro texto impreso en la hoja, se debe utilizar el menú Archivo:

1. Ingresa al menú **Archivo**.
2. Elige la opción **Vista Preliminar**.
3. Cuando desees volver al documento, haz clic en el botón Cerrar, con lo cual lograrás cerrar la Vista Preliminar pero no el documento.

Otra posibilidad es hacer clic en el ícono Vista Preliminar de la barra de herramientas Estándar.

Imprimir el documento

Antes de **imprimir un documento** conviene hacer una Vista preliminar que, como vimos anteriormente, permite obtener una visión global de cada página del documento.

Cuando el documento tenga la forma deseada, tan solo queda activar la opción **Imprimir** en menú **Archivo** –o el ícono correspondiente en la barra Estándar– para obtener la impresión del documento.

Al solicitar la impresión del documento por medio del menú Archivo y la opción Imprimir se despliega en pantalla un cuadro de diálogo. En este cuadro de diálogo el usuario puede elegir la impresora que va a utilizar, así como la parte del documento que desea imprimir; se puede imprimir todo el documento, la página actual o un rango de páginas definido por el usuario.

Mediante este cuadro de diálogo se puede acceder a otras opciones como: imprimir varias copias del mismo documento o imprimir varias páginas por hoja.

Una vez que el documento está configurado, puedes hacer clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas Estándar para que se imprima una copia del documento.

Opciones de impresión

Recuerda que para establecer opciones de impresión debes seleccionar **Imprimir** en el menú **Archivo**, allí podrás elegir, por ejemplo, los números de las hojas que deseamos imprimir y cuántas copias queremos de ellas.



Actividad guiada 1

Parte 4. Final.

La lista de precios está terminada. El documento final quedó integrado por dos hojas: en la página uno la lista con los artículos de quiosco y en la página dos con los artículos de librería.

El documento tiene un diseño simple y efectivo, cumple con creces el objetivo de ayudar a Juan a recordar rápidamente el precio de sus productos.

Juan está satisfecho ya que su primer trabajo con Word® sobrepasó sus expectativas; tan contento quedó con su trabajo, que se le han ocurrido varias ideas para ordenar un poco la información de su negocio.

Pero ahora, veamos las modificaciones que hizo en la lista antes de imprimir:

1. Usó el corrector ortográfico: por ejemplo sobre la palabra Jamón que le faltaba la tilde.
2. Buscó y reemplazó la unidad de medida de algunos artículos: grms por g en todo el documento.
3. Configuró los márgenes: 3 cm en todos los márgenes.
4. Especificó la medida del papel: A4.
5. Verificó con la Vista Preliminar que esté todo en orden y a su gusto.
6. Imprimió en papel.
7. Guardó el documento Precios en el disco.



Fig. 7.33. Diálogo Guardar como...

Actividades



Si seguiste el progreso de Juan, es probable que tu documento sea muy parecido al diseñado por él, eso indica que vas ¡muy bien!, ahora para concluir esta actividad revisa por última vez el trabajo y guarda **Precios.doc** en la carpeta **Ejercicios TIC** que está en el disco rígido. También puedes guardar una copia en tu disquete de trabajo –recuerda usar Guardar como del menú Archivo–.

Usar tablas para organizar la información

Tablas

Una tabla es una matriz formada por filas y columnas que sirve para trabajar un texto en columnas. Si bien la grilla que visualizamos por pantalla no se imprime, el texto igualmente queda tabulado como se trabaja en el documento.

Para poder imprimir la grilla tenemos que ponerle bordes a la tabla, pudiendo agregar también detalles como el sombreado.

Insertar una tabla en un texto

Cuando tengas que insertar una tabla en un texto:

1. Posiciona el cursor en el lugar donde desees colocar la tabla.
2. Ingresa al menú **Tabla**.
3. Selecciona la opción **Insertar** para desplegar más opciones y luego clic en **Tabla**.
4. Determina la cantidad de filas y columnas que tendrá la tabla de acuerdo al tipo de información que contendrá.
5. Al hacer clic en el botón Aceptar la tabla se ubica en el documento.

Otra forma de realizar la misma tarea es utilizando el ícono **Insertar Tabla** de la barra de herramientas Estándar.

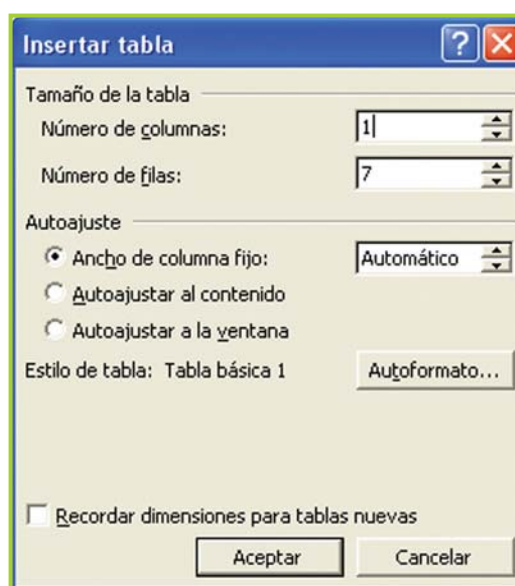


Fig. 7.34. Diálogo para insertar una tabla

Importante



Word® tiene algunos formatos predefinidos para aplicar a las tablas; puedes acceder a ellos desde la ventana Insertar tabla, seleccionando la opción **Autoformato** –cuando configuras la forma que desees para la tabla–. Podrás observar que a medida que haces clic sobre los ítems que están en el cuadro Estilos de tabla, aparece una muestra de la tabla con el formato seleccionado.

Seleccionar una fila dentro de una tabla

Se utiliza el comando **Seleccionar fila** para poder trabajar con ella, ya sea para agrandarla, achicarla, aplicarle formato, etc., o para tabular el texto que se encuentra en la misma. Para seleccionar una fila:

1. Posiciona el cursor en la fila que quieras seleccionar.
2. Ingresa al menú **Tabla**.
3. Elige la opción **Seleccionar fila**.
4. Clic en Aceptar.

También se puede utilizar el mouse para seleccionar filas. Al acercar el puntero al borde izquierdo de la fila aparece una flecha indicando que se puede hacer clic para seleccionar toda la fila actual. Esto, además de ser más rápido, tiene la ventaja adicional de permitir seleccionar más de una fila al mismo tiempo.

Con el mouse, se pueden seleccionar filas no adyacentes –dejando filas en el medio sin seleccionar– manteniendo presionada la tecla **CTRL**. La figura 7.36 muestra dos filas seleccionadas.

Seleccionar una columna dentro de una tabla

De manera similar a como procedimos con una fila podemos seleccionar una columna utilizando el comando **Seleccionar columna**.

Para seleccionar una columna:

1. Posiciona el cursor en la columnas que quieras seleccionar.
2. Ingresa al menú **Tabla**.
3. Elige la opción **Seleccionar columna**.
4. Haz clic en el botón Aceptar.

También se puede trabajar con el mouse para seleccionar columnas.

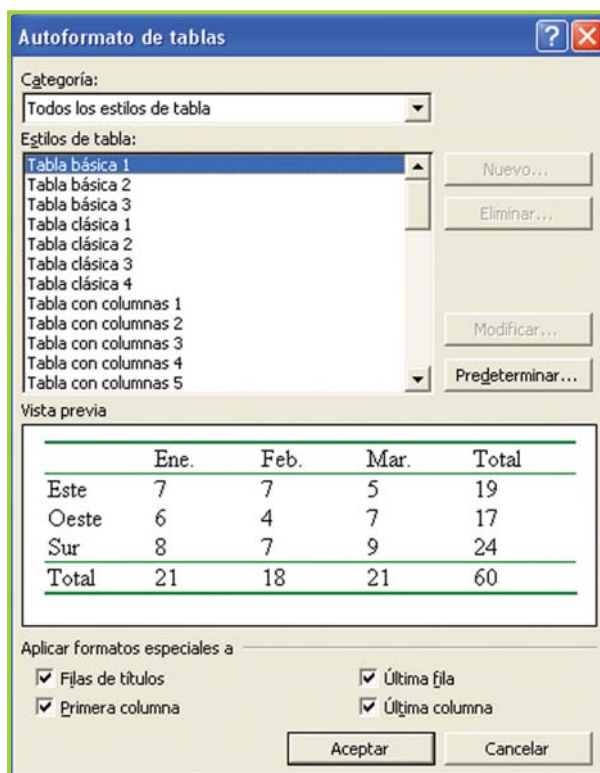


Fig. 7.35. Diálogo para aplicar formatos predefinidos

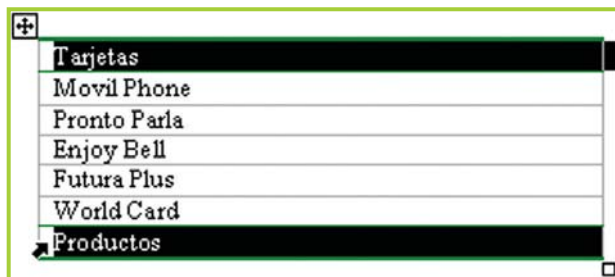


Fig. 7.36. Para seleccionar con el mouse filas o columnas no adyacentes, se debe mantener presionada la tecla CTRL

Seleccionar una tabla dentro de un texto

El comando **Seleccionar tabla** nos permite seleccionar toda la tabla para poder trabajar con ella.

Pasos a seguir para seleccionar una tabla:

1. Posiciona el cursor en la tabla que quieras seleccionar.
2. Ingresa al menú **Tabla**.
3. Elige la opción **Seleccionar tabla**.
4. Haz clic en el botón Aceptar.

Insertar filas o columnas dentro de una tabla

Los comandos **Insertar filas** o **Insertar columnas** nos permiten insertar una fila o columna, o un conjunto de ellas.

1. Selecciona la fila o columna contigua a la ubicación donde deseas agregar la fila o columna.
2. Ingresa al menú **Tabla**.
3. Elige la opción **Insertar filas** o **Insertar columnas** a la izquierda o derecha de acuerdo a tu preferencia.
4. Haz clic en el botón Aceptar.

Se pueden insertar filas o columnas con el menú contextual haciendo clic derecho sobre la fila o columna seleccionada, la figura 7.37 muestra este procedimiento.

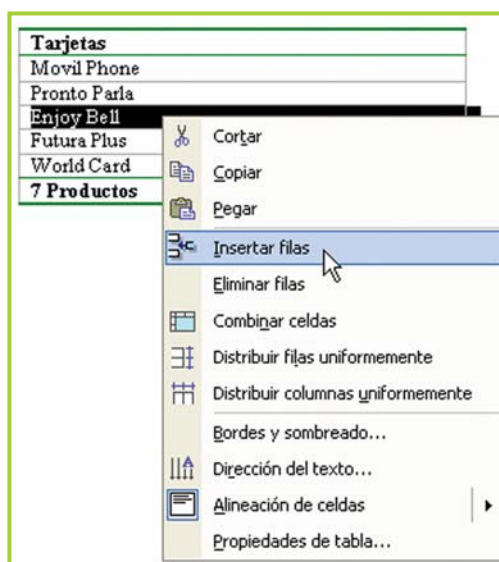


Fig. 7.37. Insertar fila con el menú contextual

Eliminar filas o columnas dentro de una tabla

Los comandos **Eliminar filas** o **Eliminar columnas** nos permiten eliminar una fila o columna, o un conjunto de ellas, borrando también su contenido.

1. Selecciona la/s fila/s o columna/s que desees eliminar.
2. Ingresa al menú **Tabla**.
3. Elige la opción **Eliminar filas** o **Eliminar columnas** según lo que hayas seleccionado para eliminar.
4. Haz clic en el botón Aceptar.

Dividir celdas

Una celda es la intersección de una fila con una columna. El comando **Dividir celdas** nos permite dividir una o más celdas en una determinada cantidad de columnas.

Para dividir las celdas:

1. Selecciona la/s celda/s que quieras dividir.
2. Ingresa al menú **Tabla**.
3. Elige la opción **Dividir celdas**.
4. Determina la cantidad de columnas con que deseas dividir la celda.
5. Haz clic en el botón Aceptar.



Fig. 7.38. El procedimiento para eliminar filas es similar al de inserción

Unir celdas

El comando **Combinar celdas** nos permite unir dos o más celdas convirtiéndolas en una sola, esto puede ser útil por ejemplo para colocarle un título a la tabla.

1. Selecciona las celdas que deseas unir.
2. Ingresa al menú **Tabla**.
3. Elige la opción **Combinar celdas**.
4. Haz clic en el botón Aceptar.

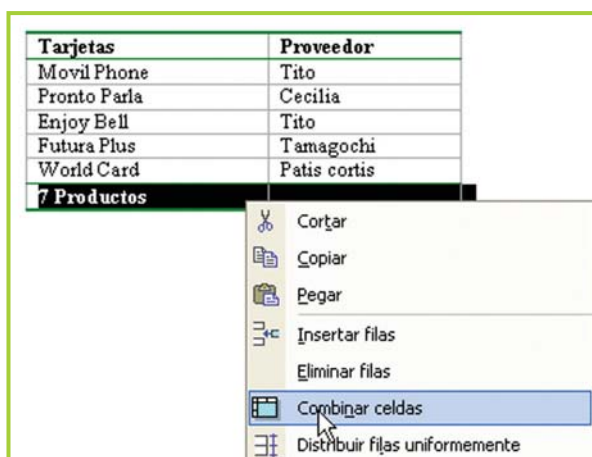


Fig. 7.39. Combinar celdas significa unir dos celdas en una sola. Es útil para, por ejemplo, poner títulos.

El uso del menú contextual resulta más práctico que seleccionar las opciones de la barra de menú principal.

Alto y ancho de la celda

El comando **Alto y ancho de la celda** nos permite determinar la medida que deseamos para el ancho de las columnas y el alto de las filas.

Cuando necesites configurar el alto y ancho de las celdas, haz lo siguiente:

1. Selecciona la/s fila/s o columna/s a la/s que vas a modificar el alto o el ancho.
2. Ingresa al menú **Tabla**.
3. Elige la opción **Alto y ancho de la celda**.
4. Elige **Fila** si quieres modificar el alto, o **Columna** si quieres modificar el ancho.
5. Determina el alto o ancho deseado.
6. Haz clic en el botón Aceptar.



Fig. 7.40. Con el mouse se puede ajustar el ancho de las columnas y de la tabla

Ordenar información de una tabla

Para ordenar información de una tabla:

1. Selecciona las filas o los elementos de la tabla que deseas ordenar.
2. En el menú **Tabla** elige **Ordenar**.
3. Si tienes un título que no deseas ordenar, selecciona la opción Con encabezado que está debajo del título La lista será.
4. En donde dice Primero ordenar por, selecciona un número de columna, número de campo, párrafo o nombre.

5. En el cuadro Tipo selecciona Texto, Numérico o Fecha y luego selecciona la opción Ascendente o Descendente.
6. Si quieres utilizar más columnas como base para ordenar, repite los pasos 4 y 5, seleccionando las opciones que desees debajo de Luego por para cada columna.
7. Cuando hayas terminado de configurar los parámetros, puedes hacer clic en el botón Aceptar para que la tabla se ordene.

Importante



Es posible ordenar las celdas de una tabla. Los elementos pueden organizarse en orden alfabético, numérico o cronológico. El procesador de texto cambia el orden de las filas de acuerdo con la primera columna, a menos que se le especifique otra columna o columnas distintas como base para ordenar.

Veamos una tabla antes de ordenar sus elementos y luego de hacerlo. En este ejemplo se ordena teniendo en cuenta la primera columna y en forma ascendente, esto quiere decir que en el caso de números el orden es de menor a mayor, y en caso de valores alfanuméricos es desde la "A" hasta la "Z".



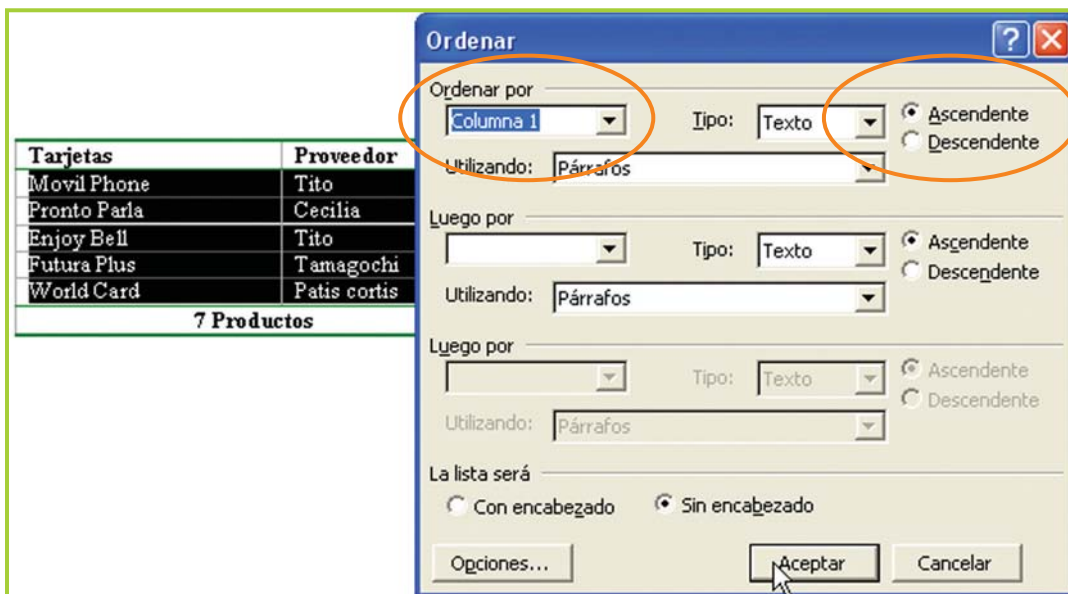


Fig. 7.41. Diálogo para detallar la manera en que el procesador de texto debe ordenar una tabla

En este caso la tabla se ordena por la columna 1 –descripción de tarjetas– de forma ascendente; en el cuadro de diálogo Ordenar se configuran los parámetros para ordenar los datos.

La tabla terminada y ordenada tiene este aspecto



¡A investigar y probar!

Hay opciones interesantes como la alineación del texto dentro de cada celda y el cambio de dirección del texto, que vale la pena investigar ¿te animas? ¡Ten en cuenta que a estas opciones se accede muy fácilmente desde la barra Tablas y bordes!

Fig. 7.42. Tabla ordenada alfabéticamente de acuerdo a la primera columna

Fig. 7.43. Dos celdas con el texto en distinta orientación



Fig. 7.44. La barra de Tablas y bordes tiene una gran variedad de opciones para aplicar a las tablas

Dibujar tablas con la barra de tablas y bordes

Cuando es necesario hacer un diseño complejo en una tabla se puede recurrir a la barra de **Tablas y bordes**. Si no se encuentra visible la puedes activar desde el menú Ver, opción Barra de herramientas y, en la lista que se despliega, clic para tildar Tablas y bordes.

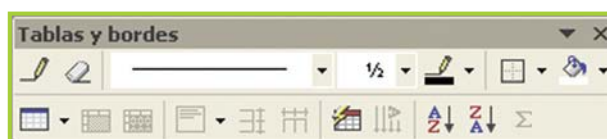


Fig. 7.45. Barra de herramientas de Tablas y bordes

Importante



La barra de Tablas y bordes permite, mediante sus íconos, realizar la mayoría de las tareas con tablas explicadas hasta aquí.

Dibujar tablas a medida

Con el ícono que representa a un lápiz se dibujan las celdas. Debes hacer un clic sostenido y arrastrar, cuando tengas la celda con el alto y ancho de tu agrado suelta el botón del mouse (figura 7.46).

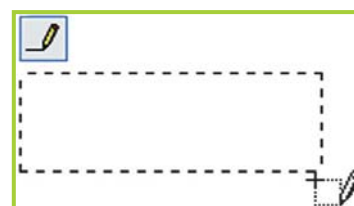


Fig. 7.46. Dibujar una celda

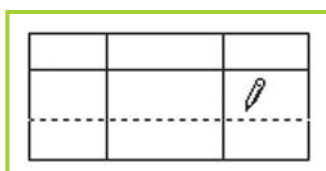


Fig. 7.47. Agregar una fila

De la misma forma puedes dibujar filas o columnas de forma que se inserten entre otras existentes (figura 7.47).

Para borrar bordes o unir celdas puedes usar el ícono que representa a un borrador. Debes hacer un clic sostenido sobre la línea que deseas borrar (figura 7.48).

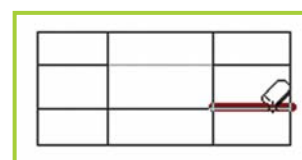


Fig. 7.48. Unir celdas

Como cualquier otra tabla, cuando dibujas una a tu medida, puedes aplicar todos los estilos de formato que desees en el texto y en los bordes de las celdas.

Hay oportunidades en que la información requiere un diseño de tabla complejo, con celdas combinadas y texto con distinta orientación, para esos casos debes usar la barra de herramientas Tablas y bordes.

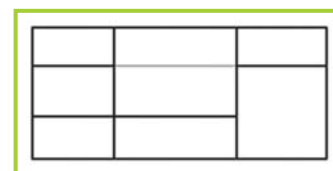


Fig. 7.49. Tabla terminada

¡Una tabla hecha íntegramente con las herramientas de Tablas y bordes! (figura 7.49).



Actividad guiada 2

Al ver lo fácil que resulta diseñar una tabla para organizar la información, Juan se entusiasma y se le ocurre hacer un documento con el stock de tarjetas telefónicas.

1. Primero diseña una tabla, de dos columnas y filas.
2. Aplica el autoformato a la tabla.
3. Escribe los títulos de las columnas.
4. Completa las filas con las tarjetas y sus proveedores.
5. Aplica el formato necesario al texto y a la tabla.
6. Combina las celdas de la última fila para centrar la leyenda con la cantidad de artículos.

Ahora a diseñar la segunda tabla... En la misma hoja de trabajo, inserta la segunda tabla que tendrá las cantidades de cada tarjeta.

Datos sobre el problema a resolver con la tabla de cantidades:

- El stock de tarjetas está dividido en dos, una pequeña cantidad está a la venta en el negocio, y se van reponiendo a medida que hagan falta, y el resto del stock está guardado en la casa de Juan.
- El objetivo del documento es tener el control de las cantidades totales que hay de cada tipo de tarjeta, sumando lo que está a la venta y lo que está guardado.
- Por el diseño que pretende darle a la tabla es necesario un uso intensivo de la combinación de celdas y las herramientas de la barra **Tablas y bordes** –se accede desde menú **Ver** opción **Barra de herramientas**–.

Luego de algo de trabajo, la tabla con las cantidades quedó así:



Rubro: <i>Telefonía</i>		Distribución del Stock			
Tarjetas Telefónicas		A la venta		Guardadas	
		Modelo	Stock	Modelo	Stock
Tarjeta	Stock Total	Movil Phone	9	Movil Phone	15
		Pronto Parla	8	Pronto Parla	10
		HiTel	5	HiTel	8
		Enjoy Bell	5	Enjoy Bell	8
		Futura Plus	3	Futura Plus	5
		World Card	1	World Card	5
		Subtotal	31		51
Fecha: sábado, 16 de diciembre de 2006					
Total Unidades		82			

Fig. 7.50. Tabla diseñada con las herramientas de Tablas y bordes

El documento Stock Tarjetas Tel.doc finalmente quedó concluido, aquí una muestra:

Tarjetas	Proveedor
Enjoy Bell	Tito
Futura Plus	Tamagochi
Movil Phone	Tito
Pronto Parla	Cecilia
World Card	Patis cortis
7 Productos	

Rubro: Telefonía		Distribución del Stock			
Tarjetas Telefónicas		A la venta		Guardadas	
		Modelo	Stock	Modelo	Stock
<i>Tarjeta</i>	<i>Stock Total</i>	Movil Phone	9	Movil Phone	15
		Pronto Parla	8	Pronto Parla	10
		HiTel	5	HiTel	8
Movil Phone	24	Enjoy Bell	5	Enjoy Bell	8
Pronto Parla	18	Futura Plus	3	Futura Plus	5
HiTel	13	World Card	1	World Card	5
Enjoy Bell	13	Subtotal	31		51
Futura Plus	8	Fecha: sábado, 16 de diciembre de 2006			
World Card	6				
Total Unidades	82				

Fig. 7.51. El documento "Stock Tarjetas Tel.doc" con las dos tablas

Actividades

1. Si todavía no lo has hecho, crea un documento nuevo.
2. Diseña las dos tablas.
3. Guarda el documento en la carpeta **Ejercicios TIC** con el nombre **Stock Tarjetas Tel.doc**.
4. Si tienes tu disquete de trabajo también guárdalo allí.

¡Atención!

¡Es un procesador de texto!

Si bien el listado de precios de artículos y el documento con las cantidades en existencia de tarjetas telefónicas son muy útiles para comenzar a tener algún tipo de control sobre su negocio, Juan ha notado un gran inconveniente: ¡Hay que actualizar los datos manualmente!

Piensa en el caso de las tarjetas telefónicas:

Cuando se compran o se venden, las cantidades cambian, y al ingresar los datos actualizados ¡los subtotales y totales no se actualizan automáticamente como es de esperarse!...

¿Por qué? Recuerda que Word® es para procesar textos, tiene un manejo de valores numéricos muy limitado.

Herramientas especiales

Barra de herramientas Dibujo

Desde la barra de herramientas **Dibujo** se accede a íconos que ayudan a mejorar la presentación del texto, permitiendo la inserción de imágenes o texto con efectos.

Importante



Recuerda: si no está en pantalla la barra de **Dibujo**, debes tildar la opción en el menú **Ver**, opción **Barra de herramientas**.

¿Cómo insertar una imagen en el documento?

Se pueden insertar dos tipos de imágenes en un documento: las prediseñadas –que vienen con el procesador de texto– o cualquier imagen que tengamos en el disco rígido de la computadora –por ejemplo, una que hayamos descargado de Internet–.

Veamos el procedimiento:

1. Debes hacer clic en uno de estos íconos, de acuerdo al tipo de imagen que desees insertar:

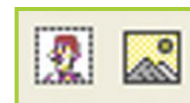


Fig. 7.52. Iconos para insertar imágenes



Fig. 7.53. Diálogo para explorar en busca de imágenes

2. En el cuadro de diálogo se debe seleccionar en qué lugar de la PC está el archivo de imagen –en este caso se insertará una imagen desde archivo–.



Fig. 7.54. Imagen insertada

3. Una vez que la imagen se encuentra en el documento al hacer clic sobre ella aparecen unas marcas que permiten modificar su tamaño y cambiarla de ubicación utilizando el mouse.

4. Para manipular la imagen despliega el menú contextual haciendo clic derecho sobre ella.
5. Selecciona Formato de imagen.
6. En la pantalla siguiente, haz clic en la pestaña Diseño y elige Delante del texto –esta opción se puede cambiar de acuerdo a lo que se necesite, ¡luego intenta con las otras opciones para ver cómo se comporta la imagen!–.

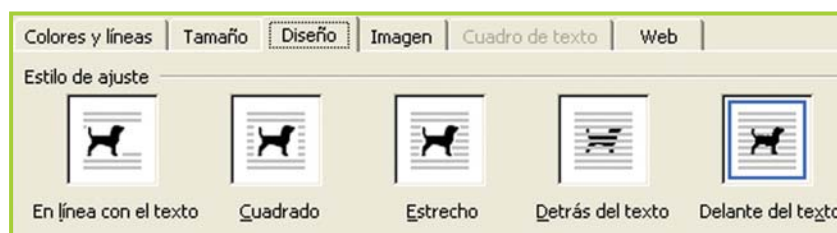


Fig. 7.55. Distintas opciones para combinar la imagen con el texto

7. Ahora, si ubicas el puntero sobre la imagen, con un clic sostenido la podrás mover libremente por toda la hoja de trabajo.

El objeto cuadro de texto

El cuadro de texto es un objeto contenedor en donde, en realidad, podemos insertar texto e imágenes. Es útil para ubicar en cualquier parte del documento, además se puede configurar el fondo y los bordes para que tengan color.

Para trabajar con esta herramienta:

1. Haz clic en el ícono **Cuadro de texto** de la barra de herramientas Dibujo.
2. Dibuja con el puntero el cuadro sobre el documento; su tamaño debe ser acorde al espacio que ocupa la información que contendrá.
3. Una vez que el cuadro de texto está ubicado en la hoja de trabajo, ya puedes escribir dentro o insertar una imagen.
4. Para cambiar las propiedades del cuadro debes hacer lo mismo que cuando modificaste las propiedades de la imagen: desplegar el menú contextual sobre el cuadro, seleccionar la opción Formato de cuadro de texto, y en la siguiente pantalla ajustar las preferencias –bordes, fondo, diseño, etc.– de acuerdo a lo que necesites.

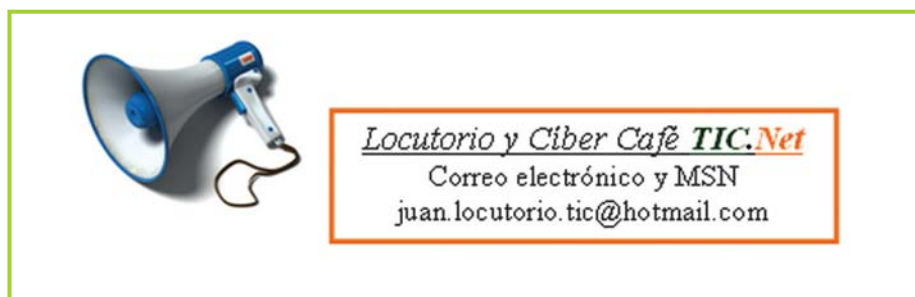


Fig. 7.56. Imagen y cuadro de texto con borde de color y texto dentro

Textos con efectos: Word Art

Si bien no es para hacer diseño gráfico —¡en realidad recuerda qué clase de herramienta informática es Word®!— te puede sacar de un apuro con alguna cartelera o texto decorativo. Con un poco de imaginación se pueden lograr buenos resultados.

Importante



Word Art

Es una herramienta que sirve para insertar texto con efecto o texto decorativo. Puedes crear texto sombreado, de colores, hacerlo girar y alargarlo, entre otras cosas. Es ideal para hacer carteleras divertidas que llamen la atención.

Para usar el **Word Art** debes hacer clic en la barra de herramienta de Dibujo en el ícono Insertar Word Art.

Veamos cómo usarlo en un documento:

1. Al hacer clic sobre el ícono de **Word Art** en la barra Dibujo aparece la Galería de Word Art, que es donde debes elegir el modelo para tu arte (figura 7.57).

2. Una vez que eliges tu modelo y un tipo de fuente y tamaño para él (figura 7.58), haz clic en el botón Aceptar para que se inserte el cartelito en el documento.

3. ¡Listo! Ya tienes un texto con efecto.

4. Tienes otras opciones para aplicarle al cartel, si haces clic sobre él aparece una barra con opciones que te ayudarán a cambiar: el color de la letra, la orientación, el modelo de Word Art —aparece la Galería nuevamente—, la alineación, etc.

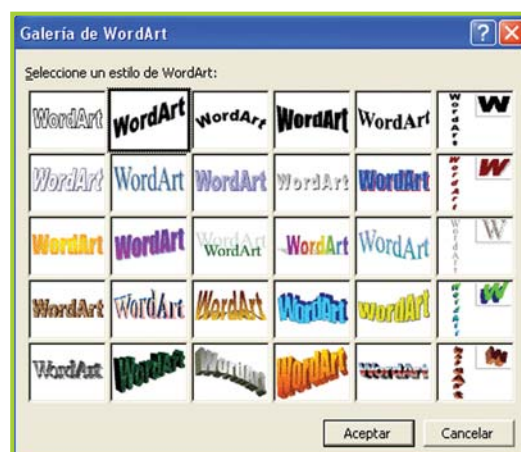


Fig. 7.57. Galería de estilo de Word Art

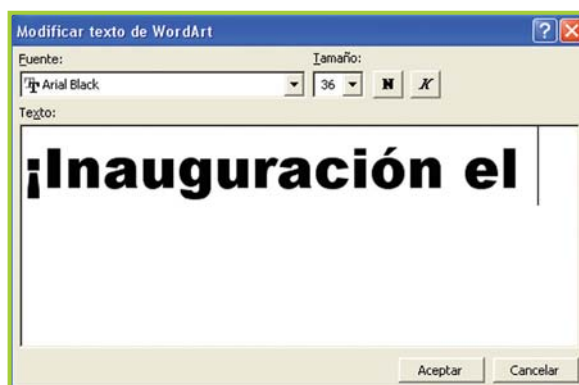


Fig. 7.58 Diálogo de Word Art para poner texto

El texto diseñado con Word Art dentro del documento

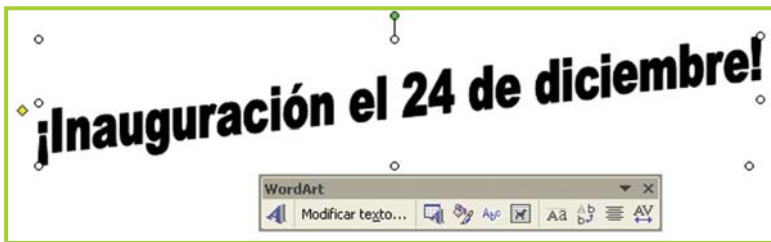


Fig. 7.59. El texto diseñado con Word Art dentro de un documento

Columnas para un estilo de nota periodística

Es posible que la información en el documento necesite estar organizada en columnas –un estilo muy utilizado en las notas periodísticas–. Con la opción **Columnas** del menú **Formato** se puede dar este tipo de formato al texto.

Organizar el texto en columnas

Veamos los pasos básicos para organizar utilizando columnas:

1. Primero debes seleccionar el texto que deseas poner en columna.
2. Al hacer clic en la opción Columnas del menú Formato aparece la ventana de opciones para las columnas.
3. Allí puedes configurar la cantidad de columnas, el ancho de cada una, que aparezca o no la línea divisoria; entre cada una de ellas y a qué parte del texto aplicar estas opciones –generalmente esta opción debe ser Texto seleccionado–.
4. Una vez ingresados los parámetros, confirmas los cambios con un clic en el botón Aceptar.
5. El texto seleccionado aparecerá en el documento organizado en columnas.

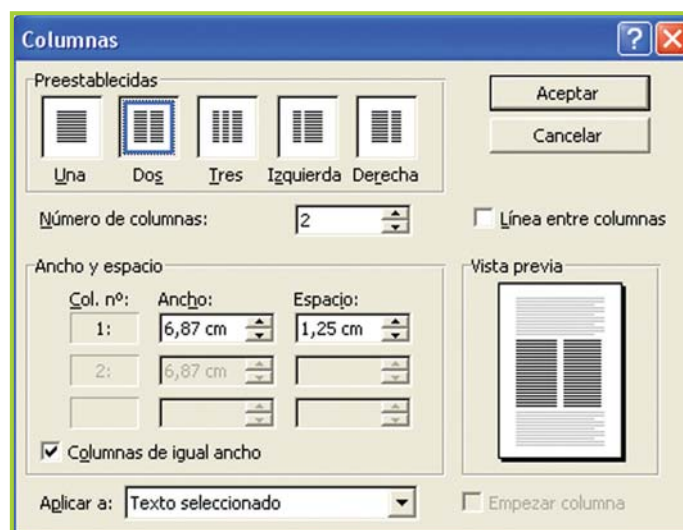


Fig. 7.60. Diálogo para configurar la cantidad de columnas

Los servicios nuevos son:	Servicios telefónicos:
Conexión a Internet 512 k	Llamadas locales
Chat, correo electrónico	Llamadas internacionales
Juegos en red	Envío y recepción de fax
Impresiones	
Constancias de CUII y CUIL	

Fig. 7.61. Texto organizado en dos columnas



Actividad guiada 3

Juan ha tomado una importante decisión: ¡Ampliará su negocio! Ahora su locutorio también será un ciber café o como le gusta decir a Juan, “un café digital”. En un principio no estaba muy convencido, sus conocimientos y habilidades con las herramientas informáticas no le brindaban mucha seguridad... pero en los últimos días ha logrado muchos avances importantes y cree que brindar servicios de Internet no será tan complicado como él pensaba...

Para dar a conocer esta importante noticia por todo el barrio, diseñó un panfleto con el procesador de texto, donde da cuenta de la noticia.

El documento con el modelo de panfleto utiliza:

1. Un cuadro de texto.
2. Una imagen.
3. Dos columnas para organizar el texto.
4. Un Word Art para la fecha de inauguración.

¡Ahora solo resta imprimirlos y repartirlos por el barrio!

Así quedó el aspecto del panfleto de promoción:



*Locutorio y Ciber Café **TIC.Net***
Correo electrónico y MSN
juan.locutorio.tic@hotmail.com



¡El 24 de diciembre el locutorio pasa a ser Locutorio y Cíber Café!

Los servicios nuevos son:	Servicios telefónicos:
Conexión a Internet 512 k	Llamadas locales
Chat, correo electrónico	Llamadas internacionales
Juegos en red	Envío y recepción de fax
Impresiones	
Constancias de CUIT y CUIL	

Promoción
¡Tarifa para navegar por Internet el 24 de diciembre: \$ 1 por hora!

¡Inauguración el 24 de diciembre!

Fig. 7.62. Aspecto de un modelo de ejemplo para el panfleto de promoción

Actividades



1. Modifica el panfleto de Juan:
 - a. Busca otra combinación de colores para los elementos del documento.
 - b. Aplica el formato que le corresponde a un título o subtítulo, a la primera frase de cada columna.
2. Guarda el documento con el nombre **Panfleto**.
3. Diseña, en un documento nuevo, tu propio panfleto o invitación con las herramientas explicadas hasta ahora.
4. Guarda el nuevo archivo con el nombre **Mi panfleto**.

Actividad guiada 4



¡Por suerte para Juan, ha llegado Ale!

Ale es el joven amigo de Juan, además para Juan es como una especie de gurú de todas estas cosas nuevas como el sms, msn ¡y toda sigla tecnológica que ande dando vueltas!

El muchachito le había prometido ayuda para hacer un cartel con el horario del negocio –para pegar en la puerta de entrada–, y cumplió.

Con Word®, y la ayuda del joven gurú, Juan preparó este cartel:



Como verás, el diseño está... cómo decirlo... algo pobre :-)) lo que ocurre es que Ale estaba súper apurado porque tenía que ir a estudiar para el cole, así que tardó ¡2 minutos 45 segundos en hacer el cartel para Juan! ;-))

Horario de atención

08 hs a 13 hs.

17 hs a 22 hs.

Fig. 7.63. El cartel sin formato

Actividades



- Elabora un cartel similar que incorpore el nombre del negocio, el teléfono –puedes poner cualquier dato– y el horario de atención. Una imagen acorde al tema –por ejemplo un reloj– podría completar el diseño.



Actividades

Horarios por materias

Vamos a practicar un poco:

1. En un documento nuevo diseña el horario de tus materias en la escuela.
2. Aplica a los distintos elementos el formato que creas conveniente.
3. El horario debe ocupar el tamaño de una hoja A4.
4. Debe ser impreso en forma apaisada –orientación horizontal–.
5. Guarda el documento con el nombre **Horarios**.



Un ejemplo para el horario

Horario semanal

Hora	Día	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Fig. 7.64. Modelo para el horario semanal

Un modelo de ejemplo para la tarjeta



Locutorio y Ciber TIC.Net
de Juan P. Pérez



Conexión a Internet 512 k
Cabinas telefónicas

Av. Marco van Basten 1750 (011) 15-555-9999
Barrio Naranja Mecánica juan.locutorio.tic@hotmail.com
Buenos Aires, Argentina www.ticnet.com.ar

Fig. 7.65. Modelo de ejemplo para la tarjeta personal



Actividades

Una tarjeta personal

Con las herramientas vistas hasta el momento es posible diseñar una tarjeta personal.

Es común entregar una tarjeta personal a las personas con las que hay que mantener un contacto posterior –un cliente, un compañero de trabajo, un amigo, etc.– por ese motivo Juan diseñó una tarjeta personal para entregar a sus clientes. Aquí una muestra de su modelo, para que te guíes y ¡hagas tu propia tarjeta personal!

Las medidas del modelo son: 8.5 cm por 5 cm.

Los márgenes superior e inferior están establecidos en: 0,32 cm.