# UTILIZACION DE PROCESADORES DE TEXTO – MICROSOFT WORD

## 1. PRESENTACION

**“Recurrimos a la televisión para apagar el cerebro, y a la computadora para encenderlo. (Steve Jobs)**

Los tics nos permiten acceder, producir, guardar, presentar y transferir información. Ellas están en todos los ámbitos de nuestras vidas, en nuestra vida social, familiar y escolar. ¿Para qué sirven las TICS?

Para divertirnos, aprender, mantenernos en contacto, saber lo que está sucediendo en el mundo, dar nuestra opinión y conocer lo que los demás opinan. Con ellas las distancias se disminuyen, la comunicación y el intercambio de información se hacen cada vez más rápidos y eficientes.



## 2. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 2.1 Actividad numero 1: Conceptos y apropiación de conocimientos de las herramientas del procesador de textos (Word).

**MICROSOFT OFFICE WORD**

Más conocido como Word, este es un programa que tiene la mayoría de computadores, ya que es de fácil acceso. Es una herramienta de gran utilidad, pues tiene como función principal ser un editor de texto, es decir que me permite trabajar con texto, desde redactar cartas pequeñas, como escribir grandes informes o libros. Al ser un editor podemos cambiar los tipos de letras, tamaño, colores, etc. Además de acompañar de muchas más tareas, destacando principales como insertar imágenes y tablas.

Pasos Para acceder al programa, paso básico:

1. Doy clic en el botón INICIO.
2. En la lista que sale busco **MICROSFOT OFFICE WORD 2007 o 2003** y doy  clic izquierdo. **SI NO SE ENCUENTRA EN ESTA LISTA, SIGAMOS LOS SIGUIENTES PASOS.**
3. De la misma lista que se abrió anteriormente, doy clic izquierdo en **TODOS LOS PROGRAMAS.**
4. De la nueva lista que se abre, busco la carpeta con el nombre de **MICROSOFT OFFICE** y doy clic izquierdo en la misma.
5. Se abre una última lista y allí busco, **MICROSFOT OFFICE WORD 2007 o 2003** y doy clic izquierdo.
6. Listo de hacerlo correctamente se ha de haber abierto el programa de **WORD.**

**Fuente (Tipo de letra)**

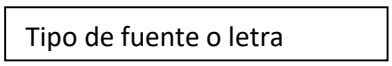
También conocida como fuente, así es como se les llama a los tipos de letra en el mundo de los computadores, aunque no esté mal dicho tipo de letra. Hay gran variedad y como se mencionó, se puede cambiar el tamaño, color y tipo de fuente de lo que escribimos. Para cambiar el tipo de fuente, se puede realizar antes de empezar a escribir o después.

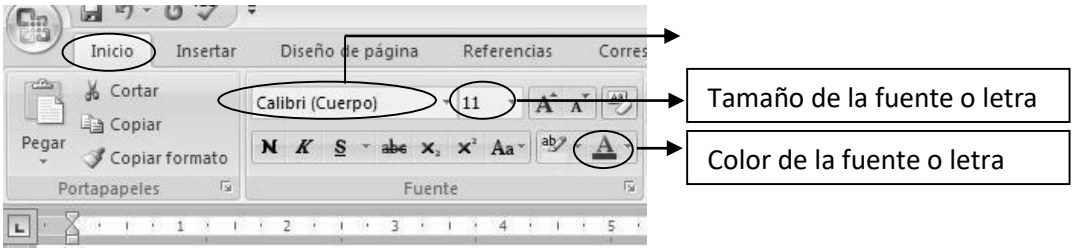
**Pasos para cambiar el tipo de letra:**

1. Lo primero que se debe hacer para poder cambiar el estilo de fuente, su color y tamaño es escribir lo que se desea y ubicar la guía que tiene Word al final o inicio de la oración o párrafo que quiero cambiar como se ve en el ejemplo (la guía es la raya o línea vertical que se encuentra titilando dentro del espacio de la hoja de Word, esta línea indica que ahí es donde se va a escribir o se trabaja).




2. Con clic sostenido (sin soltar clic izquierdo) al inicio o final de la oración o párrafo, movemos el mouse hacia las diferentes direcciones, para el ejemplo hacia la izquierda y dejamos de presionar clic sostenido donde quiero. El texto lo cubre una sombra azul claro, la zona que está cubierta de esta sombra azul es la que podré cambiar.
3. Ahora seleccionamos de las casillas mostradas a continuación y cambiamos de las flechas que tienen al lado las diferentes opciones que hay.









Al dar clic en las fechas de cada una las funciones para cambiar la fuente, podemos ver las diferentes opciones de cada una.

4. Después de seleccionar las opciones que nos interesan y damos clic en la zona blanca de la hoja de Word para ver el cambio.

Cuando trabajamos en Word hay que guardar lo que se vaya haciendo ya que en caso que el computador se apague por un corte de energía u otra razón, perderíamos el trabajo hecho, los progresos, por eso para asegurar nuestra información, debemos guardar cada cinco o diez minutos. Veamos como guardar un documento o archivo de Word

1. Clic en el botón de office que se encuentra en la esquina superior  izquierda de Word.
2. Damos clic en la opción GUARDAR COMO
3. Se abre una ventana para indicar en dónde (ej. escritorio) y con qué (ej. cuento) nombre queremos guardar el documento de Word y damos clic en GUARDAR
4. Ya nuestro documento está a salvo, ahora podemos cerrar y trabajar en el miso cuando queramos o creamos uno nuevo, abriendo el programa nuevamente.
5. Después de guardado el documento tenerlo en cuenta para la entrega de evidencia.

**3.1 Actividad Numero 2: COMENZAR A TRABAJAR CON WORD**

## PRACTICA 1:

Abre un documento nuevo de Word y escribe el siguiente texto:

LA INFORMÁTICA COMO INVENTO

El ordenador es uno de los inventos electrónicos que más impacto ha provocado en la vida cotidiana de los seres humanos. ¿Te imaginas qué ocurriría si, por unos instantes. Desaparecieran todos los ordenadores del mundo?

Es casi imposible de imaginar, pues hoy en día podemos encontrar ordenadores en todas partes: en nuestro hogares, en los centros de estudios, en los medios de comunicación, en la industria, en los medios de transporte... De ahí que se hable del inicio de una nueva era: la Era de la Informática.

Entre los programas de uso habitual, las aplicaciones más utilizadas y que están a nuestro alcance son el procesador de textos, las hojas de cálculo, las bases de datos, el tratamiento de gráficos, etc.

Es interesante ver cómo ha ido evolucionando el mundo de la informática desde el primer ordenador hasta nuestros días, gracias a los inventos que paralelamente han impulsado su desarrollo, cada vez más vertiginoso.

1. Selecciona el título y cambia el tipo de letra a Arial, tamaño 20, cursiva, subrayado y centrado.
2. Selecciona el primer párrafo y cambia el tipo de letra a Book Antiqua, tamaño 14.
3. Selecciona el segundo párrafo y cambia la letra a Comic Sans Ms, tamaño 10.
4. Selecciona el tercer párrafo y cambia el color de fuente a azulón.
5. Busca y subraya las siguientes palabras en el texto: ordenador e informática, mediante el menú Edición/Buscar.
6. Resalta en dos colores distintos las palabras subrayadas anteriormente
7. Numera los distintos párrafos del texto, puedes hacerlo desde el menú Formato/Numeración y viñetas/Números
8. Alinea el segundo párrafo a la derecha
9. Justifica los párrafos 3 y 4
10. Selecciona el segundo párrafo, córtalo y pégalo al final del texto
11. Selecciona el tercer párrafo, cópialo y pégalo al final del texto
12. Guarda todos los cambios realizados en el documento, sin cambiar el nombre.

Guarda el documento con el nombre **"formato_word.doc"** en una carpeta llamada **Práctica 1**.

Sobre este texto vamos a realizar cambios en el formato:

## PRACTICA 2:

Abre un documento nuevo de Word y copia el siguiente texto:

«La correspondencia comercial es la forma más frecuente de comunicación que utilizan las empresas en el desarrollo de sus actividades.

Las partes de la carta son: membrete (compuesto por el nombre y apellidos o razón social, la dirección completa, el código postal, localidad y provincia, teléfono, fax y dirección electrónica, de la persona o empresa que escribe la carta), referencias [lo más usual es poner dos, Nuestra referencia (N/Rfa.) y Su referencia (S/Rfa)], destinatario (nombre y apellidos o razón social de la persona o empresa a la que va dirigida la carta y su domicilio completo), asunto ( breve mención del motivo de la carta), fecha (día, mes y año, ejemplo: 10 de agosto de 2007), saludo (es una fórmula de cortesía que se emplea antes de comenzar la carta, ejemplo: Muy Sr. Nuestro), contenido (explicación del motivo de la carta), despedida (frase corta como por ejemplo: Reciba un cordial saludo) y firma del emisor de la carta.

Existen distintos tipos de cartas: solicitud de información, pedido, aceptación de pedido, reclamación, etc.»

Guarda el documento con el nombre **"configuración_word.doc"** en la misma carpeta de

**Practica 2**. Sobre el texto vamos a realizar las siguientes modificaciones de configuración:

1. Busca las palabras: **frecuente, actividades, escribe, contenido, emisor y solicitud**. Ponlas en negrita y sustitúyelas por algún sinónimo de los que proporciona Word. *(Menú: Herramientas/Idioma/Sinónimos)*
2. Configura la página para que los márgenes superior e inferior sean de 3 cm y los márgenes derecho e izquierdo sean de 3,5 cm. *(Menú: Archivo/Configurar página/Márgenes)*
3. Configura el documento para que archive los cambios cada 2 minutos *( Menú: Herramientas/Opciones/Guardar)*
4. Busca las siguientes palabras: **membrete, referencias, destinatario, asunto, fecha, saludo.** Realiza los siguientes cambios en el formato de fuente:
    a. Membrete: primera letra mayúscula,
    b. Referencias: doble subrayado en rojo,
    c. Destinatario: como superíndice,
    d. Asunto: como subíndice,
    e. Fecha: formato versales,
    f. Saludo: doble tachado en azul,
    g. Saludo: con sombra en rosa
5. Copia el texto del documento tres veces más. Cada uno de los párrafos creados debe ir con una alineación distinta: el primero con alineación izquierda, el segundo alineado a la derecha, el tercero centrado y el cuarto justificado. *Existen varias maneras de configurar la alineación, puedes hacerlo desde el menú Formato/Párrafo/Sangría y espacio.*
6. Copia el primer párrafo dos veces más al final. Al quinto párrafo debes aplicarle sangría de primera línea y al sexto párrafo debes aplicarle sangría francesa.
7. Inserta al final de todos los párrafos 5 símbolos de la fuente Wingdings en tamaño 24.

## PRACTICA 3:

Abre un nuevo documento de Word y copia las siguientes tablas. La primera la dejas tal cual. En la segunda calcula los totales usando la Calculadora de Windows.

En la tercera tabla aplica un color de sombreado a las dos primeras filas y un color diferente al resto, también cambia el tipo de línea del borde exterior de la tabla a doble línea de color azul.

**ELECTRODOMÉSTICOS "X"**
C/ Gran Vía de Colón, 45
GRANADA

| Nº Factura | Nº Albarán | Fecha | Cód. Cliente | Agente Comercial |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| Referencia | Descripción | Cantidad | Precio | Importe |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| Importe Bruto | Descuento | Portes | Forma de pago | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Nominal | Vencimiento |

| B.I. | 16% IVA | 4% R.E. | TOTAL | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Lluvias semestrales en Andalucía:

| Provincias / Meses | ALMERÍA | CÁDIZ | CÓRDOBA | GRANADA | HUELVA | JAÉN | MÁLAGA | SEVILLA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ENERO | 15 | 25 | 22 | 28 | 30 | 29 | 22 | 24 |
| FEBRERO | 18 | 28 | 25 | 32 | 40 | 36 | 39 | 37 |
| MARZO | 22 | 23 | 30 | 30 | 38 | 25 | 35 | 30 |
| ABRIL | 10 | 29 | 24 | 36 | 35 | 36 | 30 | 25 |
| MAYO | 8 | 10 | 12 | 14 | 22 | 24 | 21 | 17 |
| JUNIO | 2 | 5 | 3 | 4 | 10 | 8 | 7 | 5 |
| TOTAL | | | | | | | | |

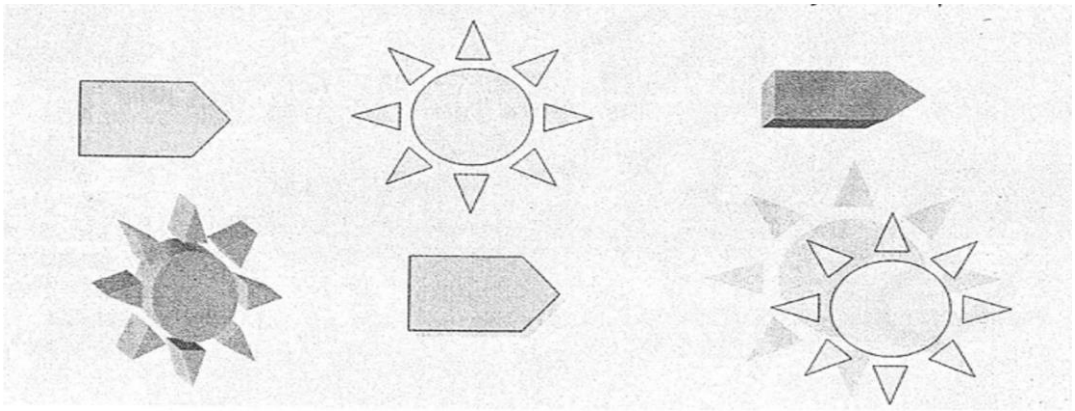
| LISTA DE MATERIALES | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre | Cantidad | Descripción | Dimensiones |
| Papel | 20 | Hoja DIN-A4 | 210×297 mm |
| Cartón | 1 | Hoja de cartulina | 500×655 mm |
| Cartulina | 1 | Cartón normal | 5 mm de espesor |
| Pegamento | 1 | De barra | |
| Pegamento | 1 | De secado rápido | |

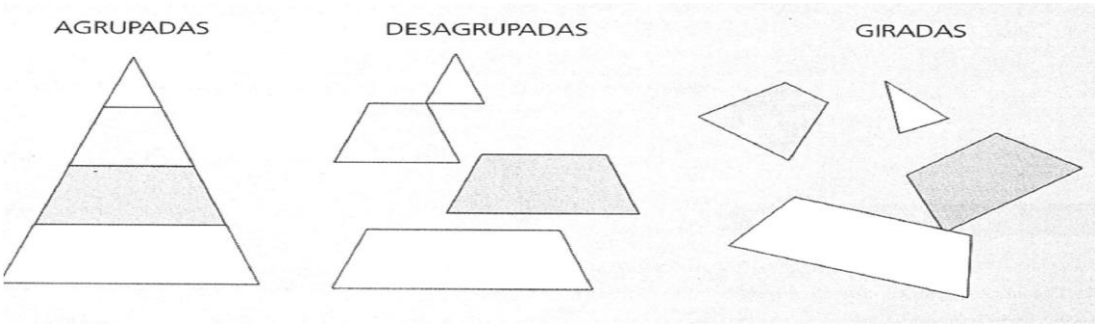
Guarda el documento con el nombre **"tablas_word.doc"** en la carpeta **Practica 3.**

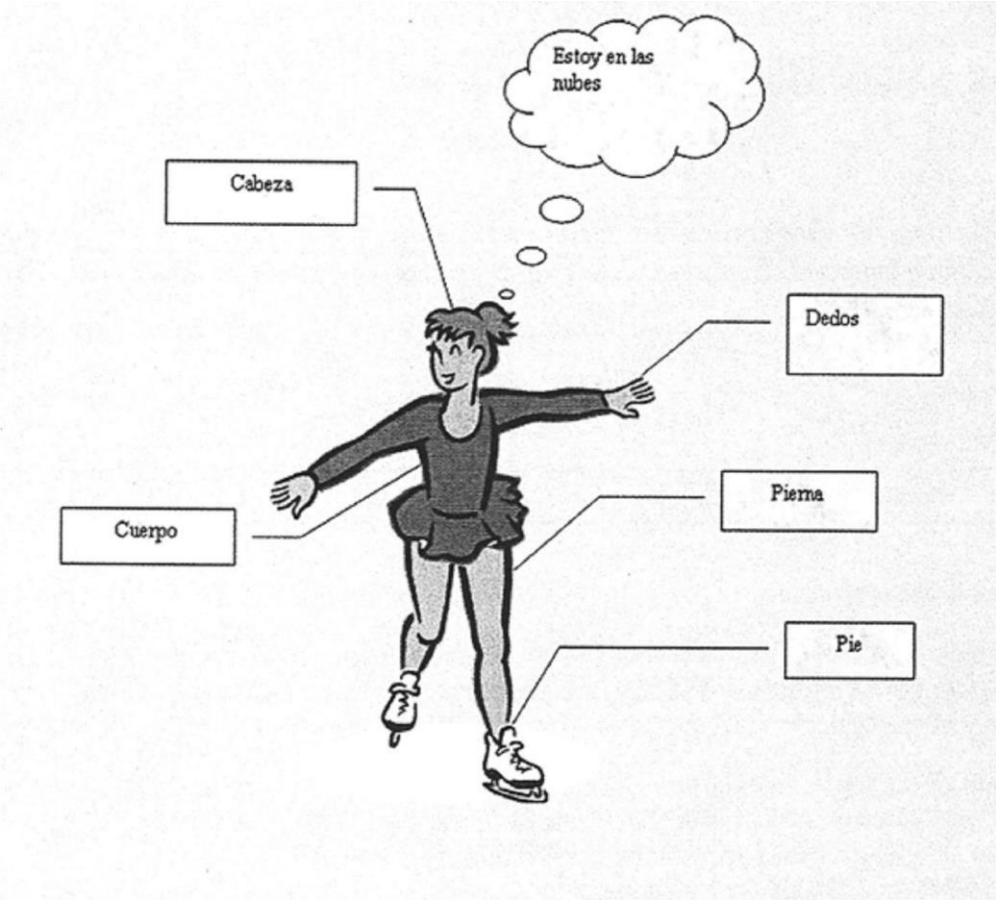
## PRACTICA 4:

Abre un nuevo documento de Word e inserta las siguientes Autoformas. Puedes crear autoformas desde la Barra de dibujo/ Autoformas/Llamadas o Formas básicas.

Guarda el documento con el nombre **"autoformas_word.doc"** en la carpeta **Practica 4**.








## PRACTICA 5:

Abre un nuevo documento de Word y realiza los siguientes pasos:

1. Escribe en la primera página: "Este es un documento al que vamos a insertar encabezado y pie de página"
2. Inserta un salto de página
3. Escribe en la segunda página: "En el segundo folio escribiré el contenido"
4. Inserta salto de página
5. En la tercera página escribo: "Estoy escribiendo el documento en fecha y hora…" *Inserto la fecha y la hora mediante Insertar/Fecha y hora, eligiendo el formato que desees.*
6. Insertamos un encabezado a todas las páginas, mediante la opción Ver/Encabezado y pie de página. En el encabezado escribiremos nuestro nombre y apellidos, con letra Arial, tamaño 10, e insertaremos una línea bajo el nombre.
7. En el pie de página escribiremos el nombre del documento: "Encabezado_word" y alineado a la derecha el número de página en formato "Página 1 de 1". También con fuente Arial, 10 y con línea superior.

Guarda el documento como **"Encabezado_word.doc"** en la carpeta **Practica 5**.

## PRACTICA 6:

Crea, una a continuación de la otra, las listas siguientes. Utiliza el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas** para cambiar el formato predeterminado de las viñetas.

Guarda el documento como **"Viñetas_word.doc"** en la carpeta **Practica 6**.

**Herramientas del aula-taller:**

- Herramientas de mano
  - De golpe
    - Martillos
    - Cinceles
  - De corte
    - Tenazas
  - De torsión
    - Destornilladores
- Herramientas de motor
  - Taladradoras
  - Sierras eléctricas
  - Lijadoras

Crea el siguiente esquema numerado:

**Componentes del ordenador**

1. La placa base
   - 1.1. El microprocesador
   - 1.2. La memoria RAM
   - 1.3. Los puertos de entrada/salida
2. Unidades de almacenamiento
   - 2.1. Dispositivos magnéticos
     - 2.1.1. El disquete
     - 2.1.2. El disco duro
   - 2.2. Dispositivos ópticos
     - 2.2.1. El CD-ROM
     - 2.2.2. EL DVD
3. Periféricos de entrada
   - 3.1. El teclado
   - 3.2. El ratón
4. Periféricos de salida
   - 4.1. El monitor
   - 4.2. La impresora
     - 4.2.1. Matricial
     - 4.2.2. Inyección de tinta
     - 4.2.3. Láser

## PRACTICA 7:

Realiza las siguientes tabulaciones.

| | | | |
|---|---|---|---|
| PRIMAVERA | Marzo ..... | Abril ---------- | Mayo |
| VERANO | Junio..... | Julio---------- | Agosto |
| OTOÑO | Septiembre ..... | Octubre ---------- | Noviembre |
| INVIERNO | Diciembre ..... | Enero---------- | Febrero |

Para realizar las tabulaciones escribo el texto de cada línea seguido, a continuación selecciono el párrafo y voy al menú Formato/Tabulaciones. Elijo las distancias aproximadas a las que deben ir las columnas, la alineación y el relleno y fijo cada tabulación. Después, tras cada palabra de la fila he de pulsar la tecla del tabulador (la que tiene la doble flecha) para que ocupe su posición. Date cuenta de que la columna izquierda tiene alineación izquierda, las dos centrales están centradas y la de la derecha está alineada a la derecha.

Guarda el documento como **"Tabulaciones_word.doc"** en la carpeta **Practica 7**.

## PRACTICA 8:

Copia el siguiente texto y colócalo en tres columnas. Inserta los mismos dibujos u otros similares de la galería de Windows entre las columnas.

*El saluda. Este tipo de comunicación lo utilizan los altos directivos de las empresas, autoridades*



*y organismos públicos como agradecimiento, cambios de domicilio social, invitación a actos, etc.*



*Siempre se redacta en tercera persona, no se firma ni se pone el sello de la empresa.*

Para realizar las columnas escribo el texto seguido, a continuación selecciono el párrafo y voy al menú Formato/Columnas. Elijo las tres columnas. Posteriormente busco las imágenes y las inserto en el lugar correspondiente.

Guarda el documento como **"Columnas_word.doc"** en la carpeta **Practica 8**.

**GLOSARIO DE TERMINOS**

**TICS**: Las TICS como apoyo a la educación. "Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, también conocidas como TIC, son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro.

**SISTEMA OPERATIVO**: Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.

**OFIMATICA**: (acrónimo de ofi de oficina y mática de informática) a veces también llamado burótica o automatización de escritorios o automatización de oficinas, designa al conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar, y mejorar tareas.

**Microsoft Office** es un paquete de aplicaciones, servidores y servicios desarrollado por Microsoft. La primera vez que se hizo mención pública de Microsoft Office fue cuando Bill Gates, fundador de Microsoft, lo presentó en la COMDEX de Las Vegas en 1988. Esta primera versión de Office ya incluía aplicaciones como Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint, que con los años se han vuelto herramientas básicas para los trabajadores de todo el mundo, llegando a ser utilizados por más de 1.000 millones de personas.

**6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS**

**Consultar el siguiente link:**

https://es.slideshare.net/Chanchamaino/qu-son-las-tics-y-para-que-sirven

http://tecnologiasdeinfiorunesr.blogspot.com.co/p/ventajas-y-desventajas-en-las-tic.html

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **JAVIER MAURICIO BEDOYA GONZALEZ** | **INSTRUCTOR** | **TELEINFORMATICA** | **14/06/2019** |