

1 • Funciones básicas del procesador de textos

SUMARIO

1. El procesador de textos
2. Funciones del procesador de textos
3. Conceptos básicos de Word
4. Trabajar con textos
5. Cómo ver un documento
6. Normas de seguridad

PRÁCTICA RESUELTA 1

Aprender a utilizar el procesador de textos

PRÁCTICA RESUELTA 2

Realizar escritos con las herramientas del procesador

FICHA DE TRABAJO 1

Crear un cartel publicitario y uno informativo

FICHA DE TRABAJO 2

Trabajar con tablas

FICHA DE TRABAJO 3

Confeccionar un folleto para una empresa de viajes

AL FINALIZAR ESTA UNIDAD...

- Conocerás las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
- Identificarás las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

1. El procesador de textos

Un procesador de textos es una **aplicación informática que nos permite realizar, modificar, almacenar e imprimir cualquier tipo de documento escrito de forma flexible y rápida** a través de un ordenador, utilizando formatos que las máquinas de escribir no permiten.

Como no es posible explicar todos los programas, nos centraremos en Word 2007, de uso muy generalizado. Mediante las prácticas guiadas aprenderás a emplear muchos de los comandos del procesador que no se estudian directamente en la unidad.

¿Cómo elegir el procesador de textos adecuado para cada usuario?

En los últimos años han aparecido gran número de programas procesadores de texto, pero solo unos cuantos han conseguido establecerse de forma generalizada. Aunque la mayoría poseen características muy similares, cada uno tiene algunas específicas del programa o entorno en el que trabaja.



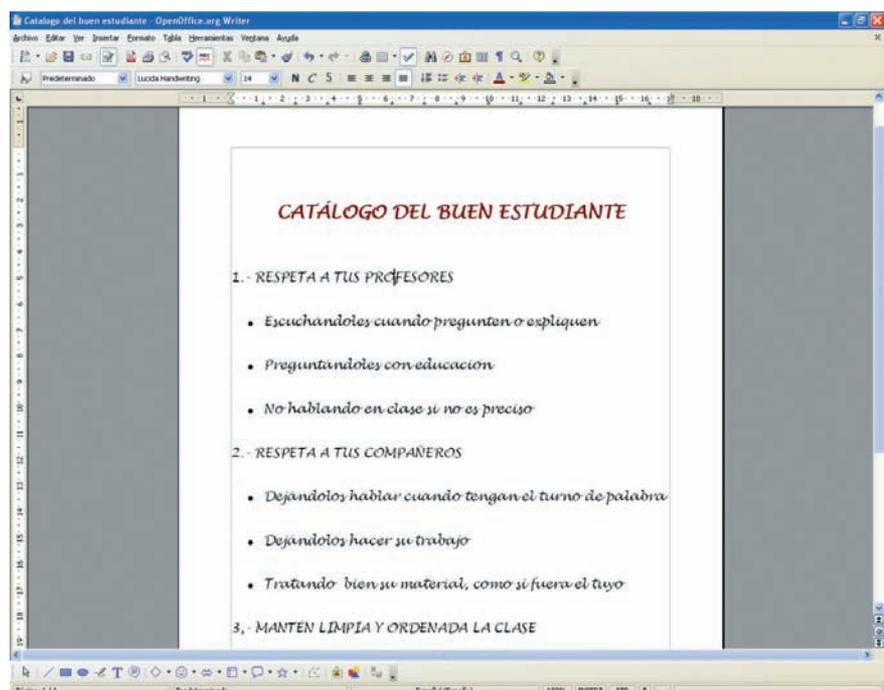
El procesador de textos se ha convertido en una herramienta básica y muy utilizada a la hora de realizar y diseñar **escritos comerciales** y cualquier otro tipo de documento en la oficina.

PROCESADOR	VENTAJAS	INCONVENIENTES
WORDPAD	Viene instalado con el sistema operativo Windows. Los archivos que genera ocupan poco espacio. Fácil de usar e instalar.	No admite tanta extensión de texto como otros procesadores. Sus menús son limitados. Tiene pocos extras.
WORDPERFECT	Abre sin problemas archivos de otros procesadores (Word). Muy intuitivo.	No es un procesador estándar. La falta de difusión del formato dificulta el uso con terceros.
ABIWORD	Software gratuito. Muy rápido y ágil. Ofrece la posibilidad de elegir el formato para guardar el documento. Su instalación consume pocos recursos del ordenador (disco duro y memoria), siendo ideal para equipos con pocas prestaciones. Multiplataforma: su uso no está limitado a un sistema operativo.	Algunas versiones no disponen de corrector ortográfico en castellano.
OFFICE WRITER	Licencia de uso libre. Multiplataforma. Ofrece la posibilidad de generar documentos en formato PDF directamente. Posibilidad de importar/exportar documentos en distintos formatos: Word, Excel o PowerPoint. Fácil de usar.	Consumo muchos recursos. No es recomendable para ordenadores con pocas prestaciones. Aunque está aumentando su difusión como alternativa a Word, aún no está muy generalizado.
WORD 2007	Uso muy generalizado. Sus desplegados tipo persiana son muy intuitivos para buscar opciones si se desconoce su localización.	Precio elevado. Formato cerrado, sujeto a patentes.

2. Funciones del procesador de textos

Son básicamente las siguientes:

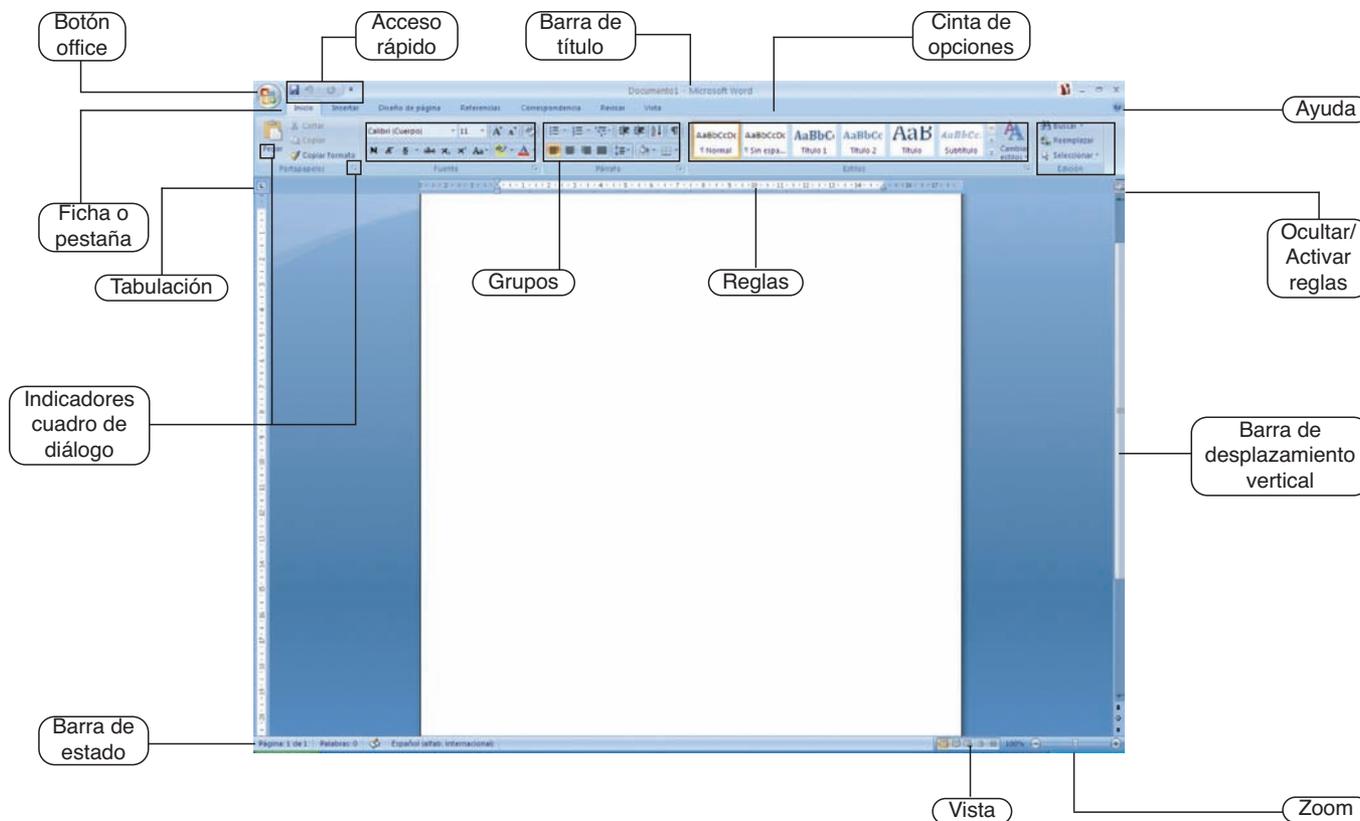
- **Creación:** el procesador de textos ofrece la posibilidad de elaborar documentos de forma sencilla utilizando el teclado, para después almacenarlos en un dispositivo de memoria (CD, DVD, disco duro, memoria externa, etc.) que los hará estar disponibles para el usuario en otro momento.
- **Edición:** permite modificar, borrar, mover o revisar de diversas formas un texto creado con anterioridad.
- **Impresión:** concretando parámetros como el tamaño, la orientación y el tipo de papel o la calidad de impresión, conseguimos el resultado buscado por la impresora.
- **Otras funciones:** complementan las prestaciones de un procesador básico. Entre ellas se encuentran:
 - Comunicación con otros programas como bases de datos, hojas de cálculo, presentaciones o gestores de correo electrónico.
 - Herramientas del lenguaje: correctores ortográficos, búsqueda de sinónimos, etc.
 - Realización de gráficos.
 - Funciones matemáticas.



↑ Pantalla del programa OpenOffice Writer.

3. Conceptos básicos de Word

Cuando iniciamos la aplicación Word, el programa muestra la pantalla principal que se muestra en la siguiente imagen. Es necesario conocer cada una de sus partes antes de comenzar a trabajar.



En el siguiente cuadro se describen algunas de las funciones que muestran los distintos menús.

BOTÓN DE OFFICE O MENÚ ARCHIVO	
Opciones	Usos
Nuevo	Crea un documento en blanco.
Abrir	Abre un documento; debemos indicar su nombre y su localización.
Cerrar	Cierra el documento y pregunta si queremos guardar los cambios.
Guardar	Guarda el documento. Si es la primera vez pregunta qué nombre queremos poner, de lo contrario lo guarda directamente.
Guardar como	Guarda una copia del documento con otro nombre u otro formato. Así es posible conservar versiones sucesivas de un mismo documento.
Configurar página	Abre un menú con pestañas para personalizar el diseño de la página: márgenes, tamaño y orientación de papel, etc.
Imprimir	Si pulsamos el icono imprime toda la página. Si seleccionamos imprimir en el menú Archivo aparece una ventana en la que podemos elegir entre distintas opciones: número de páginas, de copias, tipo de papel...

4. Trabajar con textos

4.1. Insertar texto

Una vez creado un documento nuevo, **el cursor comienza a parpadear**: ahora está preparado para comenzar a escribir.

Es posible intercalar nuevo texto dentro de uno ya escrito. Para ello debemos colocar el cursor en el lugar donde queremos comenzar a insertar el texto.

El **formato del texto** se puede concretar antes de comenzar a escribir o al finalizar. En el último caso será necesario seleccionar el texto al que aplicar el formato.

4.2. Seleccionar texto

La selección de texto consiste en señalar el carácter o texto de un documento para después efectuar alguna modificación sobre él.

Es posible seleccionar desde un solo carácter a todo el documento.

El texto seleccionado queda en vídeo inverso (negro o azul).

Existen diferentes formas de seleccionar un texto:

- Utilizando el ratón: se **sitúa el cursor al inicio del texto a seleccionar** y se arrastra el ratón con el botón izquierdo pulsado hasta el final del texto deseado.

Para eliminar la selección debemos pinchar con el ratón en cualquier parte del texto.

- Empleando el teclado.

Selección de texto con el ratón

El ratón es el dispositivo más cómodo de usar en la mayor parte de las operaciones a realizar con los programas que trabajan en el entorno Windows.



Menú contextual

Aparece al pulsar el botón secundario del ratón.

Contiene las acciones principales que se pueden realizar con el elemento que en ese momento señala el ratón. No son opciones nuevas, sino las mismas de la barra de menú.

Resulta cómodo y ahorra tiempo.



Teclas especiales

Junto con otras teclas ofrecen la posibilidad de realizar determinadas opciones sobre el documento, o ejecutar alguna orden. Las más utilizadas en los procesadores de texto son:

Control: Ctrl

Alternativa: Alt y Alt Gr

Intro y Escape: Entrar y Esc

Hay también teclas específicas de Windows.



ACCIÓN	SELECCIÓN
Doble clic sobre la palabra	Una palabra
Clic en la parte izquierda de la línea. El cursor cambia a flecha.	Una línea
Pulsar Control y manteniéndola pulsada hacer clic sobre cualquier carácter de la oración.	Una oración
Doble clic en la parte izquierda del párrafo.	Un párrafo
Pulsar Control y sin soltar hacer clic en la parte izquierda del documento. También triple clic a la izquierda de cualquier línea.	Todo el documento

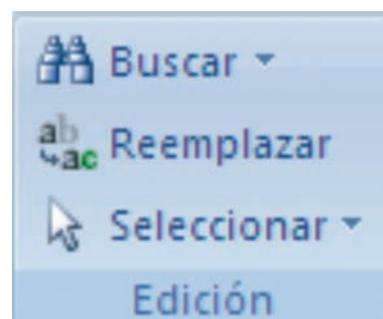
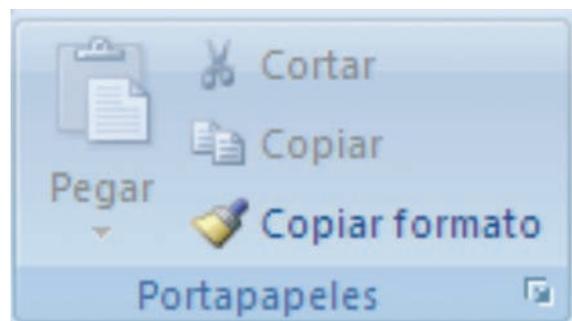
Selección de texto con el teclado y desplazamientos por el documento

Movimiento	Tecla	(+) Mayúsculas	(+) Control
Carácter anterior	←	Selecciona el carácter situado a la izquierda del cursor	Selecciona la palabra situada a la izquierda del cursor
Carácter siguiente	→	Selecciona el carácter situado a la derecha del cursor	Selecciona la palabra situada a la derecha del cursor
Línea anterior	↑	Selecciona la línea situada arriba del cursor	
Línea siguiente	↓	Selecciona la línea situada debajo del cursor	
Palabra anterior	CONTROL + ←	Selecciona desde el cursor hasta el principio de la línea	Selecciona desde el cursor hasta el principio del documento
Palabra siguiente	CONTROL + →	Selecciona desde el cursor hasta el final de la línea	Selecciona desde el cursor hasta el final del documento
Párrafo anterior	CONTROL + ↑	Selecciona el párrafo superior a la situación del cursor	Selecciona desde el cursor hasta el final del documento
Párrafo siguiente	CONTROL + ↓	Selecciona el párrafo inferior a la situación del cursor	Selecciona desde el cursor hasta el final del documento
Principio de línea	INICIO	Selecciona desde el cursor, una pantalla hacia abajo	
Final de línea	FIN	Selecciona desde el cursor, una pantalla hacia arriba	
Principio del documento	CONTROL + INICIO		
Final del documento	CONTROL + FIN		
Pantalla anterior	REPÁG		
Pantalla siguiente	AVPÁG		

4.3. ¿Qué hacer con el texto seleccionado?

Una vez seleccionado el texto por cualquiera de las formas existentes (ratón o teclado) el procesador ofrece diversas opciones.

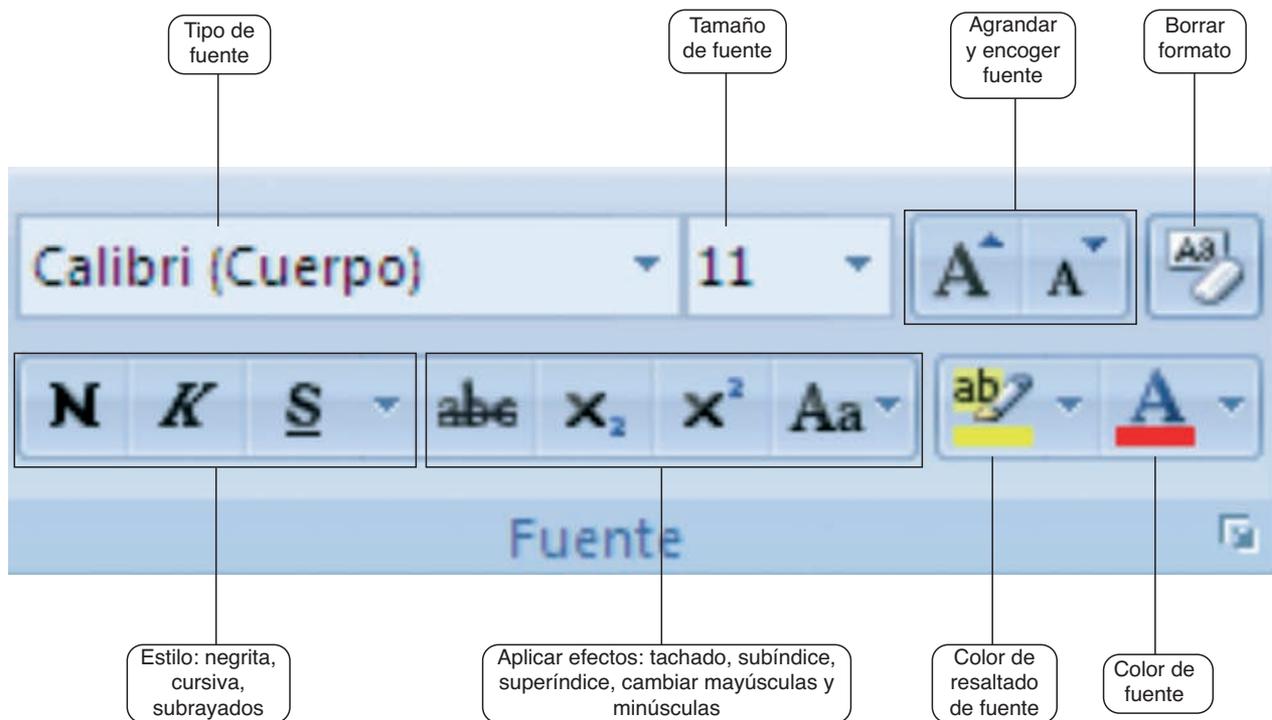
BARRA DE TÍTULO/EDICIÓN	
Opciones	Para qué sirve
Deshacer / Rehacer acción	Deshace o rehace acciones ya realizadas.
Repetir acción	Repite la última acción realizada.
Cortar	El texto seleccionado y cortado desaparece de su posición, quedando en el portapapeles.
Copiar	El texto seleccionado y copiado queda en el portapapeles, pero no desaparece.
Pegar	Tanto si se ha cortado, como si se ha copiado, este icono permite situar el texto en el lugar donde coloquemos el cursor.
Copiar formato	Al pinchar esta opción el cursor se transforma en una brocha. Seleccionamos el texto y este cambia al formato que hayamos elegido.
Buscar	Al pinchar en cualquiera de estas opciones se abre un cuadro de diálogo con tres pestañas: para buscar texto, reemplazar una palabra o texto por otro o ir, por ejemplo, hasta el número de página que indiquemos.
Reemplazar	
Ir a	
Seleccionar	Se puede señalar todo el texto, objetos o texto con un formato similar.
Configurar página	Nos abre un menú con pestañas para personalizar el diseño de la página: márgenes, tamaño y orientación de papel, etc.
Imprimir	Si pulsamos el icono imprime toda la página. La opción Imprimir del menú Archivo abre un menú donde elegir nº páginas, nº de copias, tipo de papel...



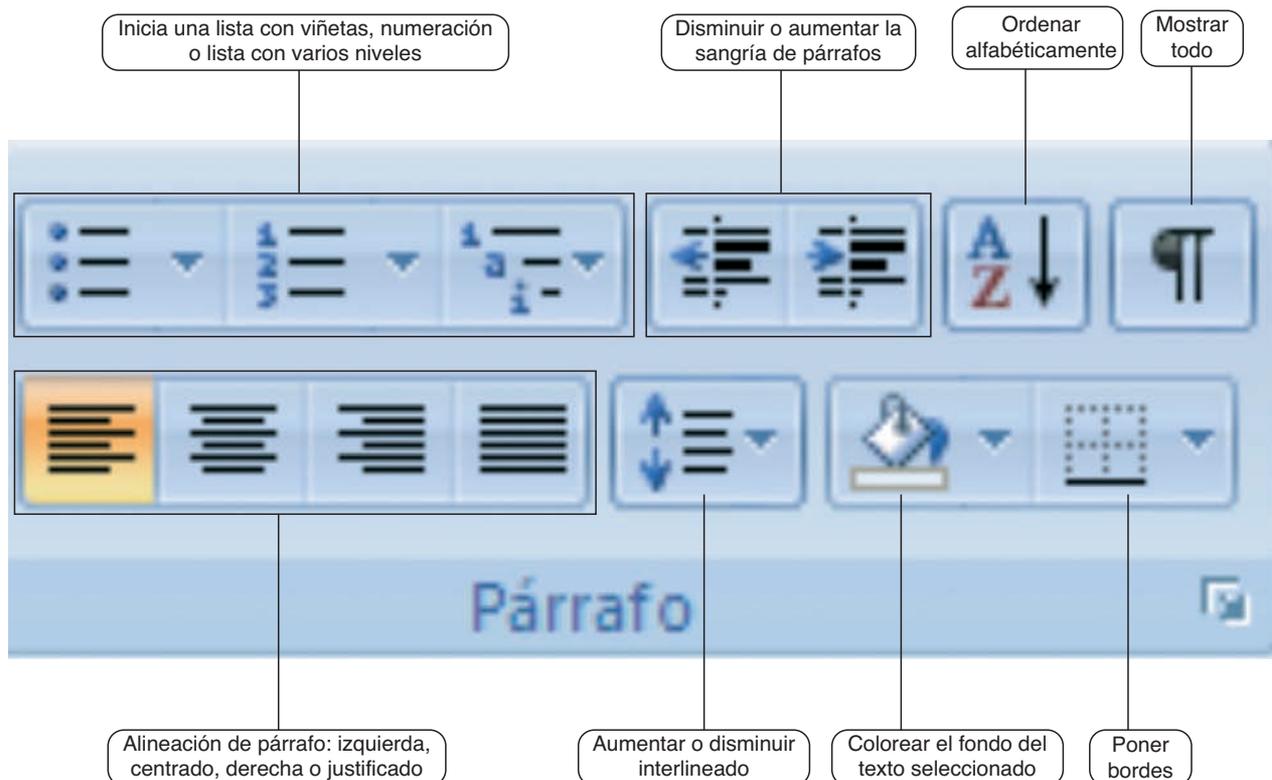
Dar formato a un texto

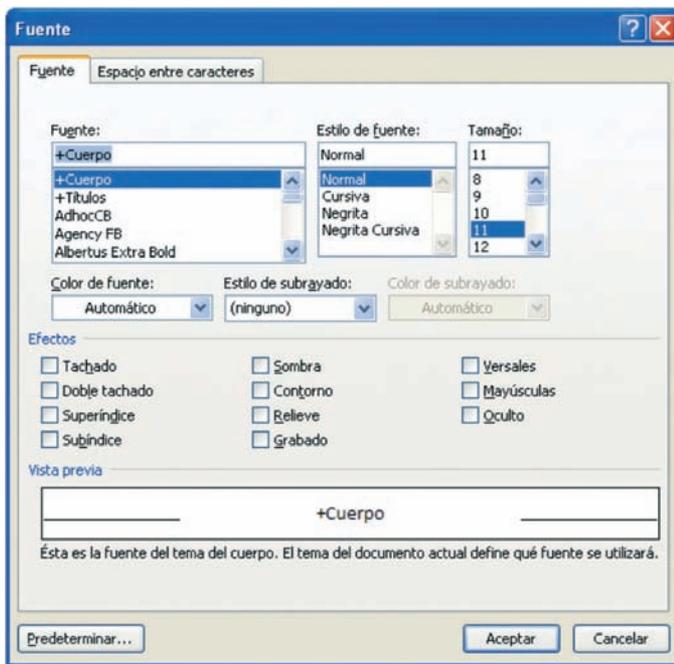
Si seleccionamos de la barra de menú la opción Formato, el programa permite al usuario aplicar diferentes características: tipos, tamaños, colores, efectos de fuente, a un solo carácter, a un texto, párrafo o al documento completo.

Opciones de formato de fuente

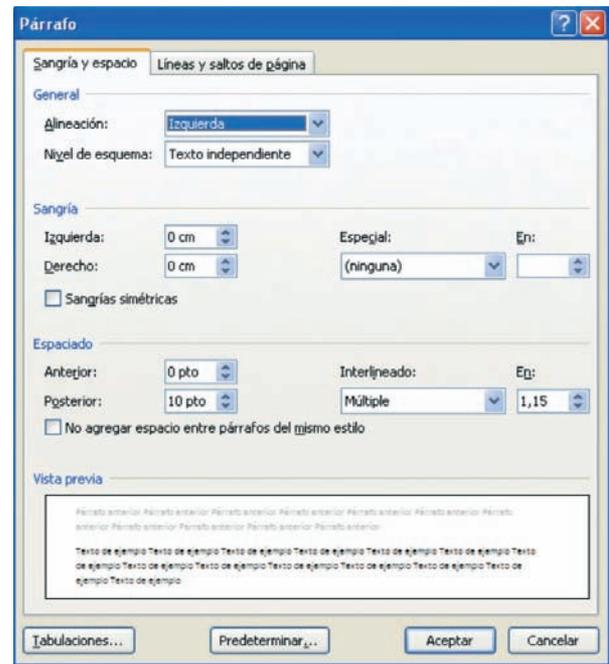


Opciones de formato de párrafo





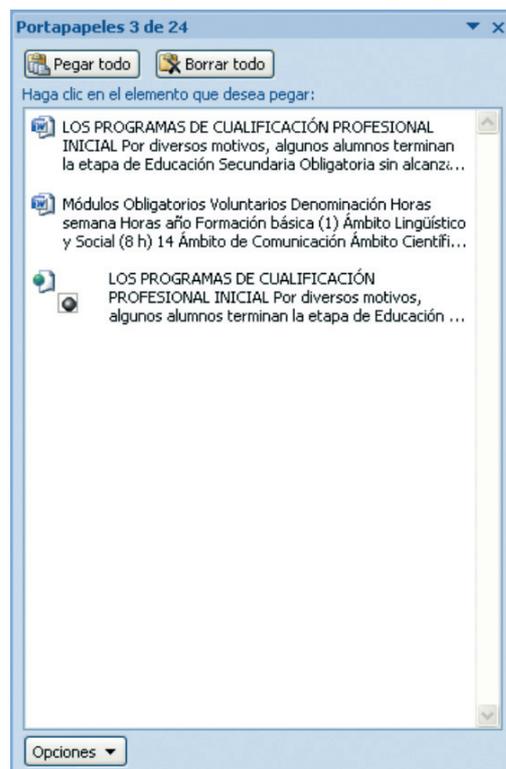
↑ Cuadro de diálogo Fuente.



↑ Cuadro de diálogo Párrafo.

4.4. El portapapeles

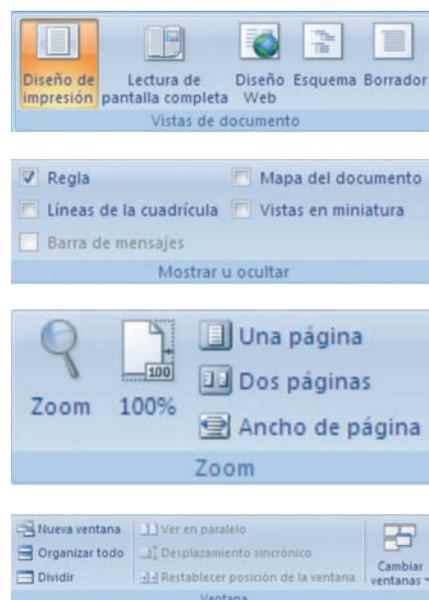
Al hacer clic en el icono Portapapeles de la pestaña de Inicio, se despliega un menú en la parte izquierda de la pantalla, en el que aparecen los archivos o elementos que contiene. Estos elementos han sido copiados o cortados durante la sesión y no desaparecen, sino que se pueden volver a utilizar en este u otro documento durante la misma sesión, sin ser necesario hacerlo de forma inmediata.



→ Panel de tareas portapapeles de Office. Puede contener hasta 24 elementos.

5. Cómo ver un documento

FICHA VISTA	
Tipo de vista	Características
Diseño de impresión	Proporciona una visión en pantalla igual al resultado impreso.
Lectura de pantalla completa	Doble hoja que ocupa toda la pantalla.
Diseño Web	Muestra el documento tal como se vería si se publicara en una página web.
Esquema	Aparece un esquema con sus herramientas al margen.
Borrador	En esta vista no se ven los encabezados y pies de página.
Regla	Instrumento para medir y alinear objetos. Si no está verificada esta opción, no es visible.
Líneas de cuadrícula	
Mapa del documento	Facilita el desplazamiento por documentos extensos de forma estructurada.
Vistas en miniatura	
Zoom 100%	Para agrandar o disminuir la visión del documento y volver a su estado del 100%.
Una página	Indicamos el nº de páginas que se quieren ver en pantalla.
Dos páginas	
Ancho de página	Hace que la página coincida con el ancho de pantalla.
Organizar todo	En la pantalla se muestran dos documentos. Pueden ser del mismo programa o de uno diferente.
Dividir	Divide la pantalla en dos para ver distintas secciones al mismo tiempo.



↑ Elegir una u otra forma de visualizar el documento dependerá del tipo de trabajo a realizar.

6. Normas de seguridad

Al abrir un archivo de Word 2007, si contiene elementos con riesgo de seguridad, aparece una barra de mensajes con un icono en forma de escudo, indicando que algún elemento se ha deshabilitado y qué es lo que se desea hacer con el archivo.

Estas son algunas recomendaciones para mantener la seguridad en los documentos:

- Instalar software antivirus, utilizarlo y mantenerlo actualizado.
- Usar un firewall.
- Instalar software anti-spyware.
- Realizar copias de seguridad de los documentos importantes asiduamente.



¿Cómo proteger la integridad y confidencialidad de la información?

Word 2007 ofrece la posibilidad de establecer diferentes tipos de contraseñas a los documentos:

Contraseña de seguridad: botón de Office; Preparar; Cifrar documento. Quien no conozca la contraseña, no puede leer el documento.

Contraseña de escritura: Guardar como; Herramientas; Opciones generales: escribir contraseña de escritura. Cualquiera puede ver el documento, pero no lo puede modificar.

Podemos poner las dos contraseñas o solamente una.

PRÁCTICA RESUELTA 1

MATERIAL

- Ordenador
- Procesador de textos
- Impresora
- Memoria externa
- CD
- DVD
- Papel



Aprender a utilizar el procesador de textos

OBJETIVOS

- Abrir y cerrar el procesador de textos.
- Guardar documentos.
- Cortar, copiar y pegar textos.
- Dar formatos de fuente y párrafo.
- Configurar páginas del documento con las indicaciones propuestas.
- Transcribir los documentos con exactitud y destreza.
- Corregir los errores cometidos.
- Localizar las posibles inexactitudes y subsanarlas.

PRECAUCIONES

- Orden en el trabajo a realizar según los pasos indicados.
- Cuidar la ortografía.
- Recoger y ordenar el material utilizado.
- Guardar en archivos informáticos el trabajo realizado antes de salir del programa utilizado.

DESARROLLO

Vamos a practicar el uso de las funciones básicas del procesador de textos. Para ello, transcribiremos un texto y le aplicaremos el formato necesario para que sea igual que el original.

Pasos a seguir:

1. Abrimos el programa y una hoja en blanco: Inicio; Todos los programas; Word.
 - Pinchamos el botón de Office (en el programa Word 2007).
 - En el menú Archivo seleccionamos la opción Nuevo.
 - En la barra de herramientas pinchamos en el icono Nuevo documento en blanco.
2. Pulsamos la tecla Bloq Mayús y escribimos:
EL PROCESADOR DE TEXTOS
3. Guardamos el documento con el nombre «ejercicio 1» en una carpeta que llamaremos «ejercicios del procesador de textos». Se puede hacer: pinchando en el icono Guardar de la barra de herramientas de acceso rápido o en el botón Office.

Como es la primera vez que guardamos el documento, aparece el cuadro de diálogo Guardar como para que le indiquemos la ubicación del archivo y el nombre.

4. Cerramos el documento. El programa sigue abierto porque no hemos salido de la aplicación.
5. Volvemos a abrir el documento. Nos pide que le indiquemos la ubicación y el nombre del archivo.
6. El puntero del ratón aparece parpadeando. Lo situamos donde queramos continuar escribiendo y **transcribimos el siguiente texto**:

Los procesadores de texto nos facilitan mucho el trabajo.

Los más conocidos son:

NOTEPAD (aplicación básica, sencilla y rápida. Bloc de notas de Windows. Generalmente graba los archivos en formato «.txt», un formato que no tiene etiquetas ni estilos).

WORDPAD (procesador de textos gratuito incluido en Windows).

WORD (procesador de textos incluido en el paquete informático de Microsoft Office).

WRITE, del paquete informático OpenOffice, es gratuito.

WORDPERFECT es un buen procesador de textos.

KWORD, gratuito, para manejar enormes cantidades de texto.

ABIWORD, procesador de textos gratuito.

Las funciones habituales de los procesadores de textos son: editar, copiar, cortar, borrar, insertar, buscar, reemplazar, seleccionar e imprimir.

Otras funciones más avanzadas son: fuentes, justificar texto, las plantillas, corrector ortográfico, el formato de texto, márgenes, tablas, gráficos, estilos, espaciados, etc.

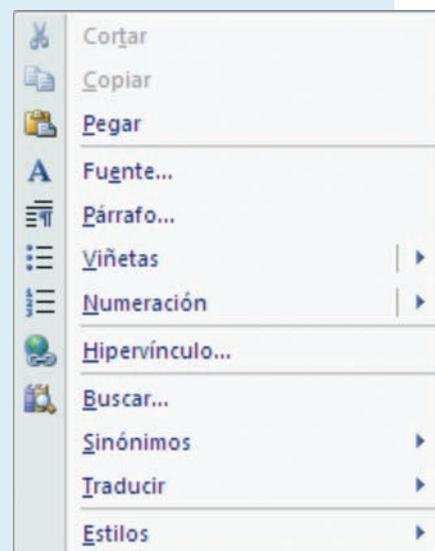
7. Guardamos el texto para evitar que se pierda. Pulsamos el icono Guardar (como ya tiene nombre lo guarda automáticamente, sin preguntar nada).
8. Seleccionamos todo el texto con el ratón. Situamos el puntero del ratón al inicio del texto, pulsamos el botón izquierdo y sin soltarlo lo arrastramos hasta el final. Soltamos el ratón (el texto se pone en video inverso). Pulsamos el icono Copiar, situamos el puntero donde queramos copiar el texto y pulsamos el icono Pegar.

Podemos ver todos los iconos mencionados en el menú despegable que aparece al pulsar el botón derecho del ratón.

9. Seleccionamos el texto que habíamos copiado y lo cortamos.

El texto desaparece del documento pero está en el portapapeles.

10. Sobre el primer texto, seleccionamos los dos últimos párrafos y los cortamos. Situamos el puntero del ratón después del primer párrafo y lo pegamos (hemos cambiado el orden de los párrafos).



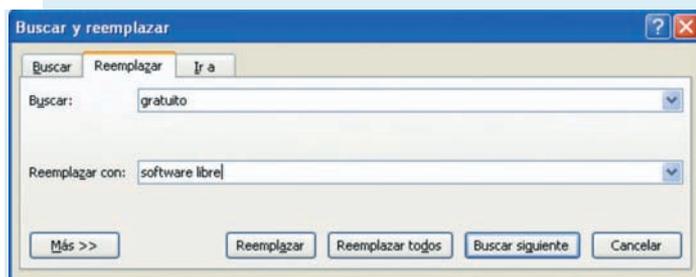
Trabajamos en la modificación del formato:

11. Seleccionamos todo el texto: pinchamos en Seleccionar y elegimos la opción Seleccionar todo. En la barra de herramientas desplegamos el menú Fuente y seleccionamos Arial.
12. En el recuadro tamaño de fuente escribimos 11,5 (no lo podemos seleccionar porque el desplegable solo contiene números exactos).
13. Pinchamos la opción de Justificación total de la barra de herramientas.
14. Seleccionamos el primer párrafo para colocarlo como título: situamos el puntero del ratón al inicio del párrafo, pinchamos el botón izquierdo y arrastramos hasta el final. Elegimos Justificación centrada.
15. Seleccionamos parte del segundo párrafo: situamos el puntero del ratón después de los dos puntos, pinchamos el botón izquierdo y arrastramos hasta el final. En la barra de herramientas pinchamos en los iconos de negrita y cursiva.
16. En el tercer párrafo seleccionamos el texto «funciones más avanzadas». Pinchamos en color de fuente y elegimos rojo.

Seleccionamos el texto «fuentes, justificar texto» y lo subrayamos.

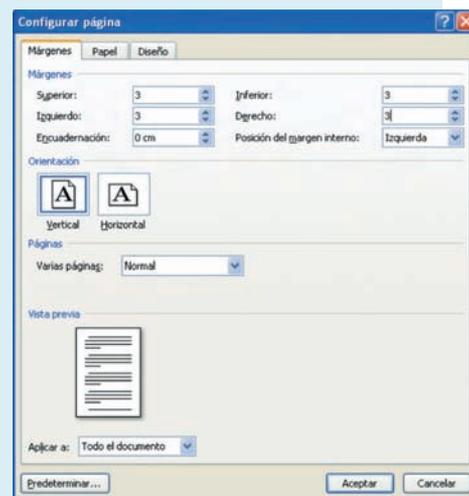
Situamos el cursor en «fuentes» y pinchamos en el icono copiar formato. A continuación, situamos el puntero del ratón (convertido en brocha) en el texto «el formato» y arrastramos hasta el final. El texto se habrá subrayado.

17. Seleccionamos el cuarto párrafo: fuente Times New Roman y tamaño 16.
18. Seleccionamos el texto que va de «NOTEPAD» a «ABIWORD» y en la barra de herramientas pinchamos en el icono Viñetas.
19. **Pasamos el corrector ortográfico:** pestaña Revisar; icono ortografía y gramática. Aparece un cuadro de diálogo en el que en el cajón <No se encontró>, aparece en rojo «informatico» y en el cajón <Sugerencias>, aparece «informático». Si elegimos Cambiar, solo modifica esta palabra y busca la siguiente mal escrita. Si elegimos Cambiar todas, transforma todas las que tengan el mismo error y seguirá revisando texto por si encuentra más palabras que no coincidan con su diccionario.



20. **Vamos a reemplazar texto.** Nos situamos en el inicio del escrito y pulsamos el icono reemplazar texto del menú Inicio. Aparece un cuadro de diálogo: En la opción <Buscar> escribimos «gratis» En <Reemplazar con> escribimos «software libre». Si pulsamos Reemplazar cambia de uno en uno. Si pulsamos Reemplazar todos modificará todos los encontrados en el texto indicando su número.

21. Para no perder lo que hemos hecho y conservar el ejercicio sin resolver, pinchamos en Guardar como. Indicamos la carpeta donde guardarlo y denominamos al archivo «ejercicio 1 resuelto». Así tendremos dos archivos, uno con el texto escrito y otro con los cambios que hemos trabajado.
22. **Vamos a diseñar la página:** pinchamos en Presentación preliminar para ver lo que nos ocupa el ejercicio. Vemos que nos queda mucho espacio en la parte inferior. Cerramos la Vista preliminar y pinchamos en el menú: Diseño de página/Configurar página; pestaña márgenes. Escribimos «3» en derecho, izquierdo, superior e inferior. Orientación: Vertical. Aplicar a: Todo el documento. Aceptar.
23. Desplegamos el menú Párrafo y en el interlineado seleccionamos 1,5 líneas y aceptamos.
24. Volvemos a visualizar el texto en Vista preliminar y si es correcto lo imprimimos. Se puede hacer una impresión rápida (manda la orden de imprimir directamente a la impresora predeterminada) o desde el botón Office (imprimir e icono).



PROCESADOR DE TEXTOS

Los procesadores de texto nos facilitan mucho el trabajo.

Las funciones habituales de los procesadores de textos son: **editar, copiar, cortar, borrar, insertar, buscar, reemplazar, seleccionar e imprimir.**

Otras **funciones más avanzadas** son: fuentes, justificar texto, las plantillas, corrector ortográfico, el formato de texto, márgenes, tablas, gráficos, estilos, espaciados, etc.

Los más conocidos son:

- NOTEPAD (aplicación básica, sencilla y rápida. Bloc de notas de Windows. Generalmente graba los archivos en formato ".txt", un formato que no tiene etiquetas ni estilos).
- WORDPAD (procesador de textos software libre incluido en Windows).
- WORD (procesador de textos incluido en el paquete informático de Microsoft Office).
- WRITE, del paquete informático OpenOffice, es software libre.
- WORDPERFECT es un buen procesador de textos.
- KWORD, software libre, para manejar enormes cantidades de texto.
- ABIWORD procesador de textos software libre.

PRÁCTICA RESUELTA 2

MATERIAL

- Ordenador
- Procesador de textos
- Impresora
- Papel



Realizar escritos con las herramientas del procesador

OBJETIVOS

- Utilizar plantillas predefinidas.
- Transcribir los documentos aplicando los formatos y estilos de texto.
- Insertar y manejar tablas.
- Integrar objetos simples en el texto.
- Velar por la seguridad, integridad y confidencialidad de la información contenida en los documentos.

PRECAUCIONES

- Orden en el trabajo a realizar según los pasos indicados.
- Cuidar la ortografía y poner atención a la transcripción de datos numéricos.
- Recoger y ordenar el material utilizado.
- Guardar en archivos informáticos el trabajo realizado antes de salir del programa utilizado.
- Evitar la pérdida de archivos haciendo copias de seguridad.

DESARROLLO

En esta práctica vamos a realizar los siguientes productos:

- Fax.
- Horario de clase.
- Plantilla de factura.

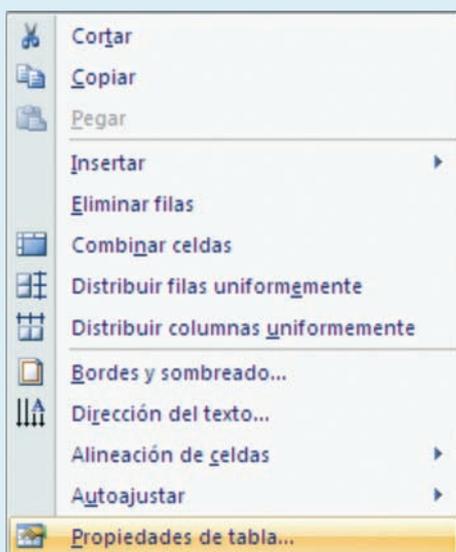
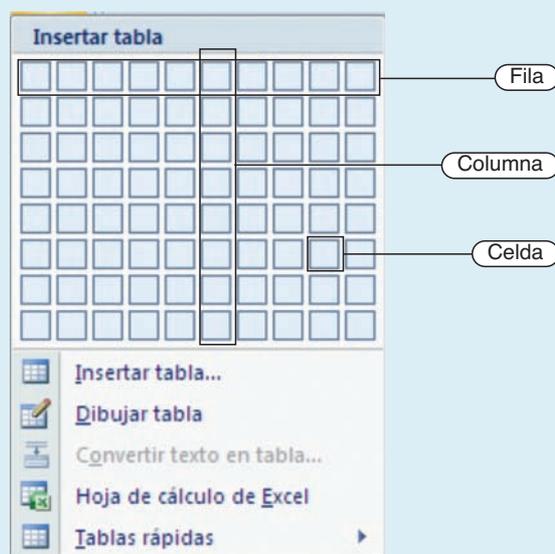
Escribir un fax utilizando una plantilla predefinida

1. Botón de Office; Nuevo. Se abre un cuadro de diálogo en el que elegimos Plantillas instaladas y Fax origen.
2. Escribimos los datos necesarios para que el fax tenga el contenido que se muestra en la imagen.
3. Guardamos el fax en la carpeta que creamos antes «ejercicios del procesador de textos» con el nombre «ejercicio 2 fax».

▶ Fax		15-10-2009
De:	Andrés Martín Cuesta	
Teléfono:	91 658 89 98	
Fax:	91 658 90 90	
Nombre de la compañía:	CORRESPONDENCIA CÁNTABRA, S.L.	
Para:	Asunción Lorenzo del Valle	
Teléfono:	923 66 55 33	
Fax:	923 66 55 33	
Nombre de la compañía:	ALFOMBRAS EL DESCANSO, S.L.	
Comentarios:		
Les remitimos la tarifa de precios, del nuevo catálogo, para la campaña de invierno.		
Esperamos sus noticias, atentamente:		
Andrés Martín		
CORRESPONDENCIA CÁNTABRA, S.L. C/ Gran Capitán, 14 28062 MADRID		
<input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Para revisar <input type="checkbox"/> Comentarios <input checked="" type="checkbox"/> Responder <input type="checkbox"/> Reciclar		

Crear una tabla para el horario de clase

1. Abrimos un documento en blanco.
2. Pinchamos en la ficha Diseño de página, desplegamos el menú Orientación y seleccionamos Horizontal.
3. Pinchamos en la ficha Insertar.
4. Desplegamos el menú Tabla. Podemos crear la tabla seleccionando las celdas del menú o pinchamos en Insertar tabla y damos los valores «6» para columnas y «8» para filas.
5. Escribimos los días de la semana en la primera fila a partir de la segunda columna.
6. Escribimos las horas de clase en la primera columna a partir de la segunda fila.
7. En la primera fila, primera columna, desplegamos de la ficha Diseño el menú desplegable Bordes y elegimos Diagonal descendente y escribimos «DÍA» y «HORA».
8. Escribimos «Formación básica», lo seleccionamos y copiamos.
9. Seleccionamos las dos celdas siguientes y Pegar. No hay que escribir nada, solo seleccionar las celdas correspondientes y utilizar el comando.
10. Hacemos lo mismo para «Formación específica» y «RECREO».
11. Seleccionamos la tabla con el ratón. En la ficha Presentación de herramientas de tabla, desplegar Autoajustar y elegir Ajustar al contenido.
12. Con la tabla seleccionada, dentro del grupo Alineación elegimos Alinear verticalmente.
13. En la ficha Diseño, dentro del grupo Diseños de tabla, desplegamos el contenido y elegimos un modelo predefinido.
14. Seleccionar la tabla, desplegar el menú Bordes y elegir Todos los bordes.
15. Seleccionamos la tabla, con el botón derecho del ratón elegir Propiedades de tabla, pestaña Filas, Especificar alto: 1 cm.



16. En la ficha Insertar seleccionamos Encabezado y elegimos En blanco. Escribimos «PCPI 2009». Una vez escrito hacemos doble clic en cualquier parte de la tabla.
17. Por último, seleccionamos Pie de página, elegimos Alfabeto y escribimos «IES QUEVEDO». Hacemos doble clic para salir de pie de página.

PCPI 2009					
NOMBRE DEL ALUMNO:					
TUTOR/A:					
DÍA HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 a 9:20	Formación básica	Formación específica	Formación básica	Formación específica	Formación básica
9:20 a 10:15	Formación básica	Formación específica	Formación básica	Formación específica	Formación básica
10:20 a 11:10	Formación básica	Formación específica	Formación básica	Formación específica	Formación específica
11:10 a 11:40	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:40 a 12:30	Formación específica	Formación básica	Formación específica	Formación básica	Formación específica
12:35 a 13:25	Formación específica	Formación básica	Formación específica	Formación básica	Formación específica
13:30 a 14:20	Formación específica	Formación básica	Formación específica	Formación básica	TUTORÍA

IES QUEVEDO Página 1



Hacer una factura y guardarla como plantilla

1. En una hoja en blanco insertamos un cuadro de texto a la izquierda y escribimos «VENDEDOR». A la derecha, en el cuadro de texto, insertamos una imagen prediseñada.
En el cuadro de diálogo escribimos «empresa» y pulsamos Buscar. De las imágenes que nos sugieren elegimos una.
2. Insertamos un salto continuo para crear una sección: ficha Diseño de página.
3. Diseño de página; Columnas; Dos.
4. Creamos una tabla de 2 columnas y 3 filas y escribimos el texto que se muestra en la imagen del ejercicio resuelto.
5. Diseño de página; Saltos; Columna.
6. Escribimos: «CLIENTE» y pulsamos varias veces Intro para saltar de línea.

FICHA DE TRABAJO 1

MATERIAL

- Ordenador
- Procesador de textos
- Conexión a internet
- Impresora
- Papel
- CD
- DVD



Crear un cartel publicitario y uno informativo

OBJETIVOS

- Transcribir los documentos aplicando los formatos y estilos de texto.
- Insertar y manejar tablas.
- Integrar objetos simples en el texto.
- Imprimir documentos.
- Velar por la seguridad, integridad y confidencialidad de la información contenida en los documentos.

PRECAUCIONES

- Orden en el trabajo a realizar según los pasos indicados.
- Cuidar la ortografía y poner atención a la transcripción de datos numéricos.
- Recoger y ordenar el material utilizado.
- Guardar en archivos informáticos el trabajo realizado antes de salir del programa utilizado.
- Evitar la pérdida de archivos haciendo copias de seguridad.

DESARROLLO

Vamos a hacer dos carteles: uno publicitario y otro informativo. Cuando termines, imprime el resultado y haz copias de seguridad de solo lectura. Puedes ver el resultado final en las imágenes.

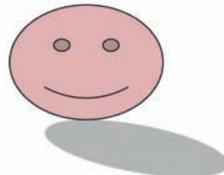
Cartel publicitario

1. Insertar una imagen prediseñada.
2. Ajuste de texto cuadrado.
3. La cara que hemos utilizado para el cartel es una autoforma y se le ha añadido sombra.
4. El párrafo «FÓRMATE GRATIS» tiene color.
5. Insertar una tabla en la que solo son visibles las bordes inferiores.
6. Utilizar distintos tipos de fuente. Aplicar distintos tamaños y color.
7. Añadir a la página un borde y color.



CREAMOS FUTURO S.A.
C/ LAGUNA 65, BAJO
280 19 MADRID

¿QUIERES PONER ESTA CARA AL FUTURO?



Si la respuesta es: "Sí" sigue leyendo

FÓRMATE GRATIS

CURSO	INICIO	FIN	HORARIO
ContaPlus	16/03	23/03	17:00-20:30
FacturPlus	16/03	23/03	17:00-20:30
NominaPlus	24/03	31/03	17:00-20:30
Word	24/03	31/03	17:00-20:30
Paint	1/04	8/04	17:00-20:30
Power Point	1/04	8/04	17:00-20:30



Tenemos cursos on-line

Contacta con nosotros en el 902 88 99 00

Cartel informativo

1. En la pestaña Diseño de página seleccionamos Columnas dos. Diseña el logotipo de la empresa con WordArt. A continuación, inserta un salto de columna y escribe el nombre de la empresa. En la pestaña Diseño de página, salto: continua.
2. Diseño de página, Columnas una. Escribes el texto.
3. Seleccionar el segundo párrafo; menú Inicio, desplegar el icono color resaltado de texto y elegir un color.
4. Seleccionar el cuarto párrafo; menú Inicio, desplegamos el icono viñetas y elegimos una.
5. Insertamos una imagen desde un archivo (la que cada uno tenga en su ordenador).
6. Menú Insertar: pie de página.
7. Guardar el archivo con el nombre GMR.
8. Imprimir el archivo y hacer copias de seguridad de solo lectura (Guardar como: «copia de GMR»). Cerrar el procesador de textos. Buscar el archivo «copia de GMR» y con el botón derecho Propiedades solo lectura).

GMR

GRUPO GMR

El **Grupo GMR** es una multinacional sueca dedicada al servicio integral para personas en su edad dorada.

En España está presente desde 1985 y es el mayor grupo dedicado al sector del ocio para personas que disponen de todo el tiempo del mundo.

El Grupo GMR está formado por cinco empresas líderes en su sector:

- GMR TERMAS gestiona una red de balnearios para cuidar la salud y el descanso.
- GRS VIAJES, para visitar los lugares tanto tiempo deseados.
- GRS GOL, un deporte al aire libre donde poder competir con amigos.
- GRS DEPORTES AL AIRE LIBRE, la aventura está servida, la edad no importa, tú imagínalo y lo conseguimos ¡TODO ES POSIBLE!
- GRS CULTURA, lo mejor de aprender, ver y descubrir es el placer de hacerlo cuando nos guste.

Más de 5000 profesionales y más de 100 establecimientos. Los profesionales realizan actividades lúdicas, deportivas y sanitarias.



GMR C/ Rondeño, 45 28045 MADRID Tfno.: 91 5181412 Fax: 915181414

Mail: seccionmadrid@gmr.com

www.gmr.es

FICHA DE TRABAJO 2

MATERIAL

- Ordenador
- Procesador de textos
- Conexión a internet
- Impresora
- Papel
- CD
- DVD



Trabajar con tablas

OBJETIVOS

- Transcribir una tabla aplicando formatos y estilos de texto.
- Insertar y manejar tablas.
- Integrar objetos simples en el texto.
- Imprimir documentos.
- Velar por la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de los documentos.

PRECAUCIONES

- Orden en el trabajo a realizar según los pasos indicados.
- Cuidar la ortografía.
- Poner atención en la transcripción de datos numéricos.
- Recoger y ordenar el material utilizado.
- Guardar en archivos informáticos el trabajo realizado antes de salir del programa.
- Evitar la pérdida de los archivos haciendo copias de seguridad.

DESARROLLO

Realiza las siguientes tareas:

1. Copia la tabla y pasa el corrector ortográfico. La orientación de la página es horizontal.
2. Copia la tabla dos veces en una página con orientación vertical.
3. Vamos a dar a cada tabla un diseño diferente: ordenamos una por orden alfabético de población y otra por canon.
4. Pon un encabezado con tu nombre, curso y fecha, y un pie de página con el nombre del módulo y el número de página.
5. Imprime el resultado.
6. Graba el archivo y haz una copia de seguridad con el atributo de solo lectura.

Nº	CLAVE	CLIENTE	CALLE/PLAZA	C.P.	POBLACIÓN	ACTIVIDAD	FECHA ALTA	CANON (€)
1	B347	Ana Alonso Cueto	Nogales, 4	49004	Zamora	Peluquería	16/01/2003	161,10
2	C128	Fermosa	Lepanto, 8	11012	Cádiz	Química	25/11/2002	408,12
3	MU367	Ferretería Albalat	Pinos, 24	30202	Murcia	Comercio	05/05/2004	170,70
4	B190	Hotel El Castillo	Prades, 90	08912	Barcelona	Hostelería	27/07/2004	321,42
5	CF289	Olitransa	Albaida, 3	11401	Jerez (Cádiz)	Transporte	25/01/2005	1.185,00
6	L008	Casa Ruens	Peritos, 32	25740	Pons (Lérida)	Hostelería	26/05/2003	371,40
7	M056	Pedro Sauce Ter	San Lucas, 89	49004	Zamora	Reparaciones	07/07/2004	260,00
8	AX907	Rosa Sáez Mina	Albox, 24	04008	Almería	Comercio	06/07/2006	119,50
9	L099	Monoflor	Pirineos, 9	25001	Lérida	Comercio	17/11/2006	193,00
10	MB187	Hermanos Sobrado	El Pireo, 125	28110	Algete (Madrid)	Comercio	23/01/2007	461,70
11	LU35	Roncal e Hijos	Maqueda, 40	27003	Lugo	Transporte	27/06/2005	795,00
12	TF111	Elena Sáez Gofio	Padilla, 19	45002	Toledo	Peluquería	05/05/2004	149,00
13	C359	Talleres Cofiño	Hermosa, 45	11704	Ceuta (Cádiz)	Reparaciones	12/12/2006	757,30
14	V266	Tecnolasa	Valdez, 120	46004	Valencia	Química	05/11/2007	1.298,00
15	P076	Lucía Calleja Peña	Lagunilla, 8	34003	Palencia	Hostelería	31/08/2007	661,00
16	MA320	Pilar Bosque Claro	Arroyo, 57	28035	Madrid	Comercio	13/02/2007	150,60
17	LT087	Alquitot	Santa Tecla, 8	25002	Lérida	Alquiler	05/03/2007	324,70
18	P120	Hotel Sampol	Realeza, 15	34005	Falencia	Hostelería	02/12/2007	559,00
19	T397	Almacenes Pintat	Mayor, 20	45300	Ocaña (Toledo)	Comercio	26/05/2003	342,30
20	CF389	Calzados Tintín	Clavel, 29	11402	Ceuta (Cádiz)	Comercio	10/10/2004	347,80

FICHA DE TRABAJO 3

MATERIAL

- Ordenador
- Conexión a internet
- Impresora
- Nota de aviso de llamada
- Bolígrafo



Confeccionar un folleto para una empresa de viajes

OBJETIVOS

- Transcribir los documentos aplicando los formatos y estilos de texto.
- Insertar y dar estilos a tablas.
- Integrar objetos simples en el texto.
- Imprimir documentos.
- Velar por la seguridad, integridad y confidencialidad de la información contenida en los documentos.

PRECAUCIONES

- Orden en el trabajo a realizar según los pasos indicados.
- Cuidar la ortografía y poner atención a la transcripción de datos numéricos.
- Recoger y ordenar el material utilizado.
- Guardar en archivos informáticos el trabajo realizado antes de salir del programa.
- Evitar la pérdida de archivos haciendo copias de seguridad.

DESARROLLO

Realiza las siguientes tareas:

1. Insertar encabezados y pies de página.
2. Insertar columnas de diferentes anchos.
3. Colocar una imagen en el documento, cambiando su diseño.
4. Dar formato a todo el texto del folleto publicitario utilizando diferentes fuentes y tamaños.
5. Insertar tablas con diferentes anchos de columnas, combinando celdas.
6. Insertar notas al pie.
7. Colocar diferentes tipos de bordes en las imágenes y en las tablas insertadas en el documento.
8. Crear diferentes sombreados en las tablas insertadas.
9. Preparar página para impresión.

El resultado puede ser algo así:

Agencia de Viajes Aluche Beach 9:31:16

DISFRUTE AHORA Y PAGUE EN OCTUBRE

Ya puede disfrutar de un magnífico crucero sin pagar ni un solo euro hasta el mes de octubre. Entonces, podrá fraccionar sus pagos hasta en 6 meses sin intereses.



BARCO ESTRELLA DEL SUR

TEMPORADA	CUBIERTA	CAMAROTE A
Baja	320 €	420 €
Media	400 €	460 €
Alta	550 €	625 €

Los precios son por persona y recorrido¹
 Todos los modelos incluyen pensión completa y también S.O.V.

CUBIERTA	Butacas en cubierta y camarotes séxtuples
CAMAROTE A	Camarote con dos literas servicios para cada 8 camarotes

Tenemos más de 20 recorridos a su disposición con ligeras variaciones en el tipo de barco o su duración.

Pregunte en su agencia de viajes. 

¹ Los precios no incluyen IVA

