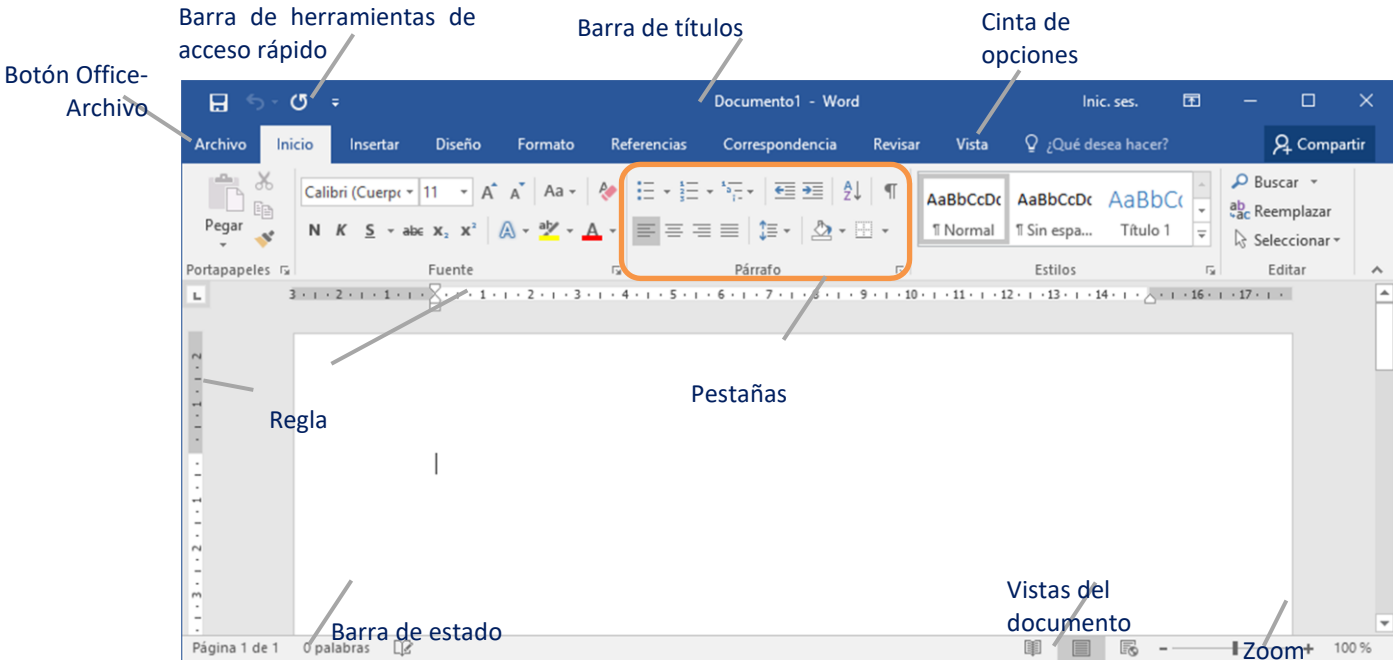
TEMA 3: PROCESADOR DE TEXTO: WORD

1.- Pantalla de Word:

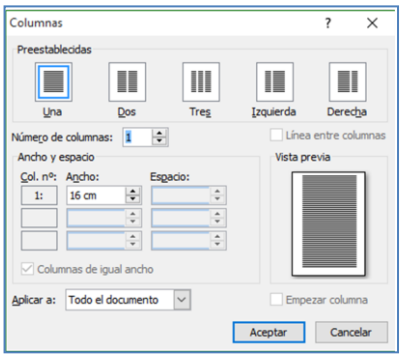


2.- Configurar página:

Antes de empezar a escribir un texto, es recomendable configurar los márgenes del papel, orientación y tamaño de papel. También podemos decidir si escribir el texto en una o varias columnas

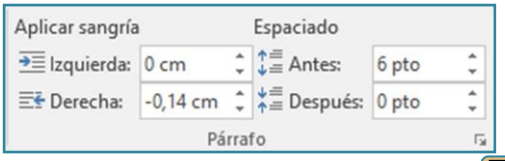
Estas propiedades se definen en la CINTA DE OPCIONES **FORMATO**.

- Pestaña: **Configurar página**
  - Los **márgenes** se definen en cm e indican la distancia entre los bordes de la página y la primera línea del documento**.**
    Los márgenes también pueden variarse dentro de la página del documento, utilizando las **reglas**.
  - **Orientación.** Aquí indicamos si la página tiene orientación *vertical* (la más usual) o *horizontal* (también llamada apaisada).
  - En la pestaña **Tamaño** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar: A4, Carta, etc.
  - En la pestaña **Columna** podemos fijar el número de columnas a utilizar.
    Si pinchamos la opción **más columnas**, podemos elegir el número de columnas, colocar líneas entre columnas. Y decidir si aplicamos columnas a todo el documento o sólo a alguna sección.
    Para cambiar entre columnas por primera vez, debemos elegir la opción de **salto entre columnas**



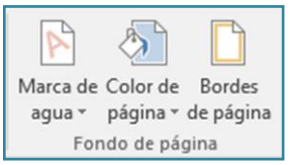
- Pestaña: **Párrafo y Sangría:** podemos colocar sangrías (márgenes derechos o izquierdos) y espaciado entre párrafos diferentes

Si pulsamos el botón **Predeterminar**, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos



documentos que creemos. De esta forma no habrá que cambiar la configuración en futuros documentos, a no ser que así lo deseemos.

CINTA DE OPCIONES **DISEÑO:**



- Pestaña: **Fondo de página:** nos permite dar color a nuestra página, colocar borde o insertar una marca de agua como fondo de página

3.- Formato de texto:

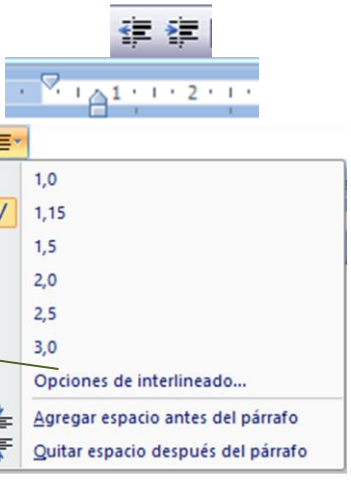
CINTA DE OPCIONES **INICIO:** Pestaña **fuente**

- **Fuente:** es el tipo de letra que vamos a utilizar.
- **Tamaño:** La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.
- **Estilo: negrita**, *cursiva* y subrayado. Subíndice y superíndice
- **Párrafo:** es el texto comprendido entre dos puntos y aparte. Las características más importantes de formato de párrafo son la **alineación,** la **sangría**, el **interlineado** (entre líneas y entre párrafos)
  - **Alineación;** Hay cuatro tipos de alineación:

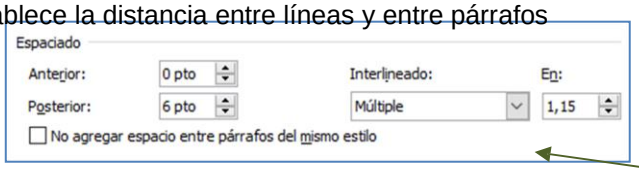
Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene establecida una alineación justificada.

  - **Sangría:** Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda.

    Esta operación también puede hacerse desplazando los tabuladores de la regla, donde el tabulador de arriba indica la primera línea de cada párrafo, el tabulador de abajo indica el resto de líneas del párrafo y el tabulador cuadrado mueve los dos tabuladores anteriores a la vez.



  - **Interlineado**: establece la distancia entre líneas y entre párrafos



4.- Estilo de texto

CINTA DE OPCIONES **INICIO:** Pestaña **estilos**

Los estilos en Word, son un grupo de características o formatos que se le da a un texto y a un párrafo determinado, y que se guardan o almacenan para utilizarlos en otros párrafos. Al aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, si queremos se puede cambiar el formato de todos los textos simplemente al cambiar el estilo.

Se puede elegir un estilo de los creados por Word o crear un estilo nuevo.

Para crear un estilo nuevo, primero escribimos un texto con las características elegidas y después elegimos la opción "CREAR UN ESTILO"

Ejercicio 1:

1.- Configura la página de la siguiente manera: margen superior e inferior 2,2 cm, izquierdo 2,5 cm y derecho 2 cm.

Estilo **NORMAL:** MODIFICA este estilo con las siguientes características
- Fuente de letra: Verdana 11
- Alineación: justificada
- Espacio interlineado: sencillo 1,15
- Espacio entre párrafos: 6 puntos anterior y 0 puntos posterior

Estilo **MIS TITULOS:** CREA este estilo con las siguientes características
- Fuente de letra: elige el tipo de fuente, tamaño y color que quieras
- Alineación: centrar
- Espacio entre párrafos: 12 puntos anterior y 12 puntos posterior

2.- Escribe el siguiente título con el **estilo** "mis títulos"

LAS FRASES QUE EINSTEIN REALMENTE PRONUNCIÓ

3.- Escribe el siguiente texto creando 3 columnas
Utiliza estilo “normal” y cambia el color de los párrafos alternos

"Cuando era joven descubrí que el dedo gordo siempre acaba haciendo un agujero en el calcetín. Así que dejé de ponerme calcetines".

"Dios no juega a los dados".

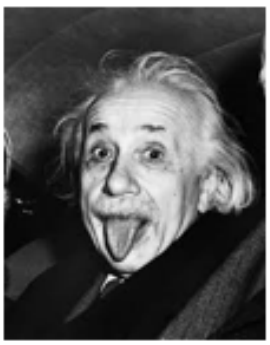
"No sé [qué armas se usarán en la Tercera Guerra Mundial]. Pero puedo decirle cuáles se usarán en la cuarta: ¡piedras!"

"No te preocupes por tus problemas con las matemáticas, te puedo asegurar que los míos son mayores".

"La ciencia sin religión está coja y la religión sin ciencia está ciega".

"La imaginación es más importante que el conocimiento. El conocimiento es limitado y la imaginación circunda el mundo".

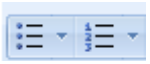
"Todo el mundo tiene que sacrificarse de vez en cuando en el altar de la estupidez".



E I N S T E I N

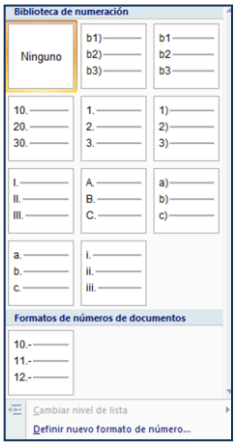
4.- Guarda el documento en tu carpeta con el nombre de “ejercicios tema 3 Word”

5- Numeración y viñetas:



CINTA DE OPCIONES **INICIO:** Pestaña **párrafo**

Se utiliza para poder elaborar listas numeradas o con diferentes tipos de guiones.
Podemos elegir entre **viñetas** y **números.**
Si elegimos **viñetas,** Word nos ofrece varias posibilidades que elegiremos pinchando con el ratón sobre ellas. Si no nos gustan y preferimos otras viñetas pincharemos en **definir nueva viñeta** donde se nos ofrecerán otras opciones.



Si elegimos **números,** Word nos ofrece diferentes opciones entre **letras** y **números,** los cuales también podemos variar (**definir nuevo formato de número),** en cuanto a forma e inicio de numeración.
Podemos descargar viñetas o iconos gratuitos en internet y agregarlos como **viñeta de imagen** (http://www.flaticon.es/)

Ejercicio 2:

1.- Abre el ejercicio anterior y en la página 2 elabora una lista de los cuerpos que forman el Sistema Solar:
Utiliza diferentes niveles de numeración o viñetas.
Titulo: SISTEMA SOLAR (estilo "mis títulos")
Texto: (estilo "normal")
2.- Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "ejercicios tema 3 Word" (igual documento)

SISTEMA SOLAR

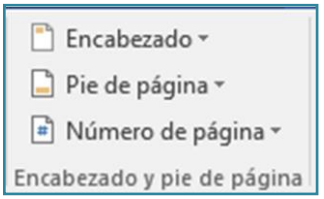
Los cuerpos que forman parte del sistema solar se clasifican de la siguiente manera:

- Sol
- Planetas
  - Planetas interiores
    - Mercurio
    - Venus
    - la Tierra
    - Marte
  - Planetas exteriores (o gigantes).
    - Gigantes gaseosos: **Jupiter** y **Saturno**
    - Gigantes helados :**Urano** y **Neptuno**

  Todos los planetas gigantes tienen a su alrededor anillos.
- Planetas enanos:
  - Plutón
  - Ceres
  - Makemake
  - Eris
  - Haumea
- Satelites son cuerpos que orbitan los planetas
  - **Luna**, en la Tierra
  - **Ganimedes**, en Júpiter
  - **Titan**, en Saturno
- Asteroides son cuerpos menores concentrados entre las órbitas de Marte y Júpiter, y Neptuno.
- Objetos del cinturon de Kuiper son objetos helados exteriores en órbitas estables.
  - **Sedna**
  - **Quaoar**
- Cometas son objetos helados pequeños provenientes de la **nube de Oort.**

6.- Encabezado y pie de página:

CINTA DE OPCIONES **INSERTAR.** Pestaña **Encabezado y pie de página**

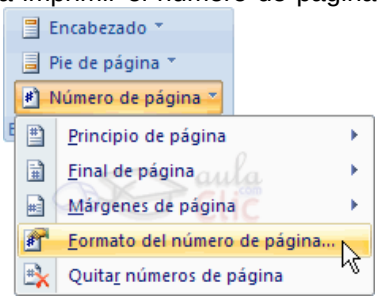


Los encabezados y pies de página son un texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, número de página, etc.

Word nos permite elegir entre varios modelos de encabezado o pies de página, o crear los nuestros propios mediante la opción editar

Entre algunas de las posibles opciones tenemos:

- **Primera página diferente**. Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para la primera página. Esta opción está pensada, por ejemplo, para cuando la primera página es la portada del documento y no conviene que aparezca el mismo encabezado o pie con el número de la página.
- **Páginas pares e impares diferentes**. Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares. Por ejemplo, para imprimir el número de página se imprime a la izquierda en las páginas impares y en las páginas pares imprimirlo a la derecha.
- Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción **Formato del número de página**.



Ejercicio 3:

- Inserta un encabezado con el logotipo del instituto a la izquierda y “ejercicios Tema 3 WORD”, y a la derecha tu nombre.
- Inserta números de página centrados.

7.- Tablas:

CINTA DE OPCIONES **INSERTAR.** Pestaña **Tablas**

Una tabla está formada por **celdas** o casillas, agrupadas por **filas** y **columnas**, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.
Tenemos tres opciones para crear una tabla:

1. La primera opción es haciendo clic en **Insertar Tabla**, este vínculo abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.

2. La segunda opción es usar el vínculo **Dibujar Tabla**, aquí se dimensiona la tabla dibujándola con el mouse

3. Tablas rápidas: nos ofrece distintos modelos de tablas.

Cuando se crea una tabla, podemos elegir entre **varios estilos predeterminados.** O podemos poner nuestros propios bordes y sombreados.

► Herramientas de Tabla

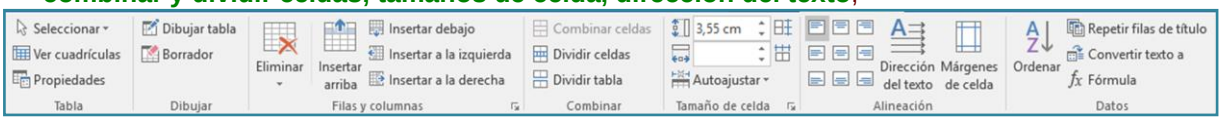
Para abrir éstas herramientas, hacer clic sobre una celda de la tabla y nos encontramos con que debajo de **Herramientas de Tabla**, aparecen dos pestañas nuevas **Diseño** y **Presentación**.

- La pestaña **Diseño** muestra las herramientas que se observan a continuación.

Contiene los grupos de herramientas: , **Estilos de tabla**, **Sombreados y bordes**.

- La pestaña **Presentación** muestra el siguiente conjunto de herramientas:

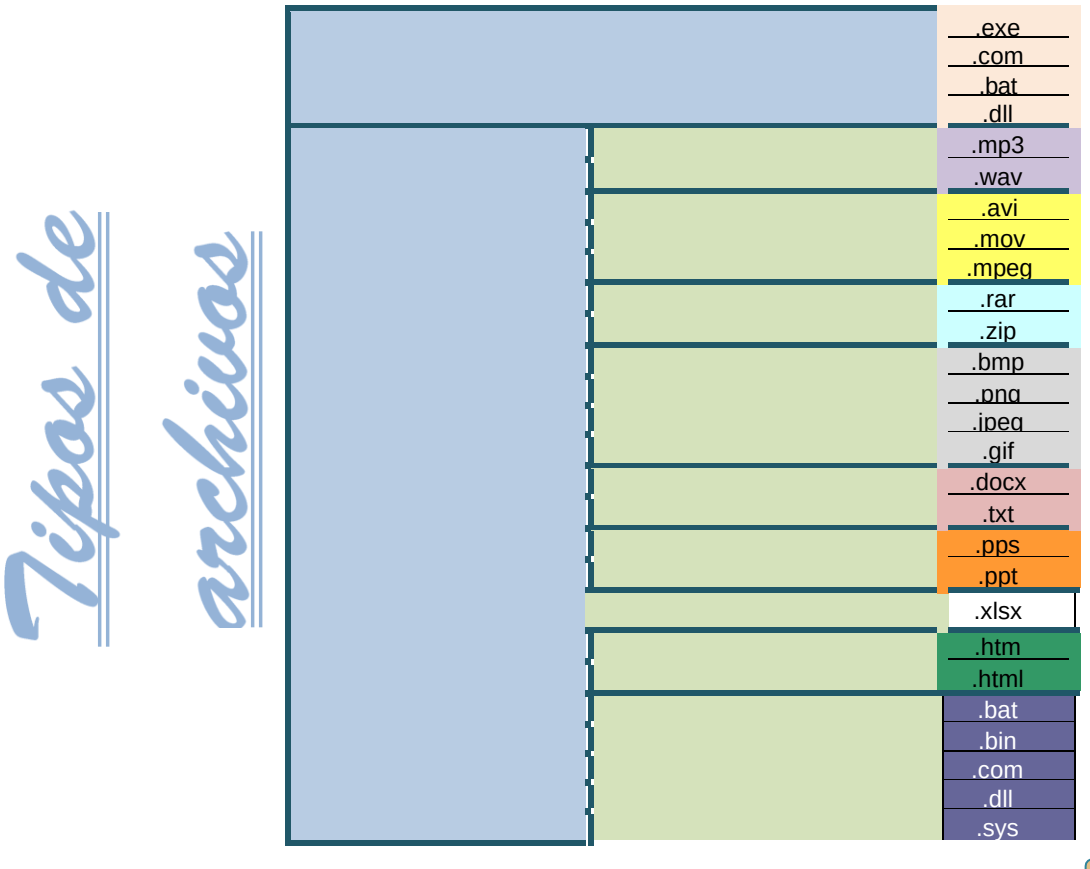
Contiene los grupos de herramientas: , **Dibujar y borrar, eliminar e insertar filas y columnas, combinar y dividir celdas, tamaños de celda, dirección del texto**,



Ejercicio 4:

- Titulo: TIPOS DE ARCHIVOS INFORMÁTICOS (estilo "mis títulos")
- Copia el siguiente texto: (estilo "normal")

  "La información de un ordenador está almacenada en lo que se llaman archivos. Normalmente los archivos están formados por un nombre, un punto y una extensión (p.e. PROGRAMA.EXE). El nombre nos sirve para diferenciar unos archivos de otros y la extensión para atribuirle unas propiedades concretas."
- Realiza la siguiente tabla con la fuente y estilo que quieras
- Guarda el documento en tu carpeta con el nombre de “ejercicios de tema 3 Word” (igual documento



8.- Insertar ilustraciones:

CINTA DE OPCIONES **INSERTAR.** Pestaña **Ilustraciones**

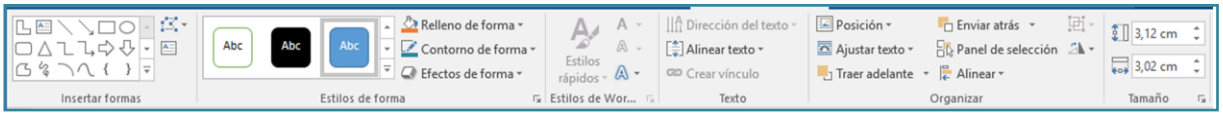
Podemos insertar diferentes tipos de ilustraciones.

- **Imágenes:** guardadas en nuestros archivos
- **Imágenes en línea** procedentes de las librerías que Word tiene organizadas por temas.
- **Formas:** son dibujos que podemos crear mediante líneas, rectángulos, elipses, etc.
- **SmartArt** (Diagramas y Organigramas) Representación de datos en forma de organigramas
- **Gráficos.** Representación de datos en forma gráfica.
- **Capturas de pantalla:** de ventanas de otros documentos que tengamos abiertos

- **Manipular imágenes:**

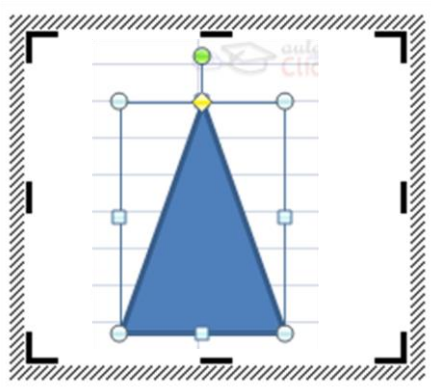
Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, la imagen quedará enmarcada por unos pequeños círculos.

Una vez seleccionada podremos manipularla seleccionando la pestaña **Formato**:



- **Uso de la herramienta de dibujo:**

Resulta muy útil colocar todo el dibujo en un cuadro llamado **Lienzo de dibujo**.

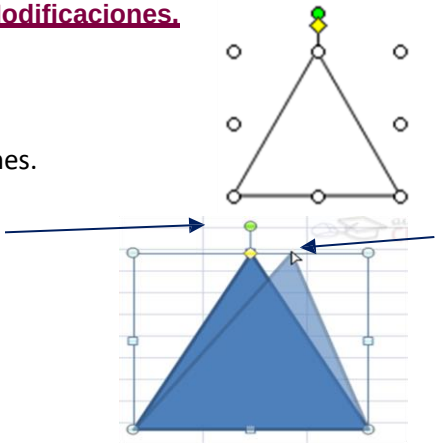


El lienzo de dibujo está delimitado por un rectángulo como el que ves en la imagen de al lado, también tiene unos iconos en su perímetro que permite modificar el tamaño del lienzo haciendo clic y arrastrándolos.

Modificaciones.

- rellenos y colores
- giros

- cambios de tamaño y proporciones.
- CAMBIO DE FORMA
- añadir efectos 3D
- añadir sombra
- agregar texto



Giro Cambio de forma

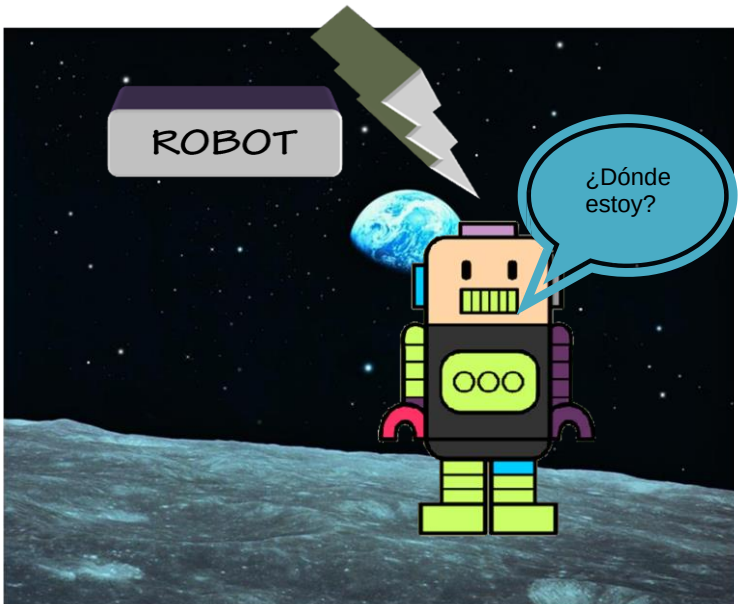
.

.

También se puede añadir texto a un gráfico mediante el icono **de Insertar "Cuadro de texto** ", **Dibujar cuadro de texto.**

Ejercicio 5:

- Titulo: DIBUJOS CON WORD (estilo "mis títulos")
- Inserta un LIENZO DE DIBUJO y coloca dentro de él diferentes ilustraciones: Imagen , formas en 2D con texto, formas en ·3D con efecto sombra, etc.
- Modifica las imágenes según lo necesites.
- Guarda el documento en tu carpeta con el nombre de “ejercicios de tema 3 Word” (igual documento)



- **Insertar SmartArt:**
  Podemos insertar listas, diagramas de procesos, organigramas

Ejercicio 6:

- Titulo: TIPOS DE ARBOLES (estilo "mis títulos")
- Elabora un **smartart** (gráfico de datos) indicando las siguientes categorias :

Árboles de hoja caduca	Árboles de hoja perenne	Coníferas	Palmeras

- En cada categoría, incluye cuatro ejemplos y una imagen de cada ejemplo.
- Guarda el documento en tu carpeta con el nombre de “ejercicios de tema 3 Word” (igual documento)

9.-Insertar fórmulas

CINTA DE OPCIONES **INSERTAR.** Pestaña **Símbolos**

- **Insertar símbolos**
- **Insertar ecuación**
- También podemos **Insertar subíndices y superíndices** (CINTA DE OPCIONES INICIO. Pestaña Fuente)

Ejercicio 7:

- Titulo: FÓRMULAS Y ECUACIONES (estilo "mis títulos")
- Inserta las siguientes fórmulas y ecuaciones:

$R_{TOTAL} = R_1 + R_2 + R_3$

$f(x) = 6x^4 + 5x^3 + 4x^2 + 3x + 2$

Amoniaco = NH_3

Agua = H_2O

Cementita = Fe_3C

$\sum a.b = \phi . \Delta T$

$$\eta = \frac{P_{il}}{P_{oid}}$$

$$Dureza\ HB = \frac{F}{S} = \frac{2F}{\pi D[D-\sqrt{D^2-d^2}]}$$

10.- Índice

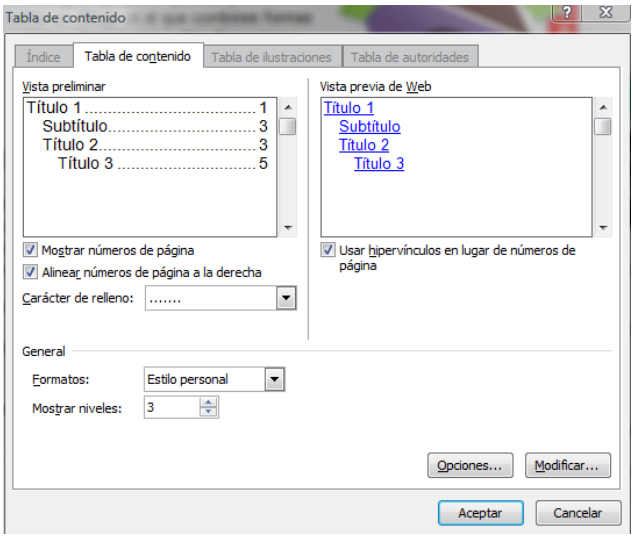
CINTA DE OPCIONES **REFERENCIAS.** Pestaña **Tabla de contenidos**

Word llama tabla de contenido a lo que en España conocemos como índice. La tabla de contenido suele figurar al principio de un documento y es lo primero que miramos cuando queremos saber de qué temas trata el documento.

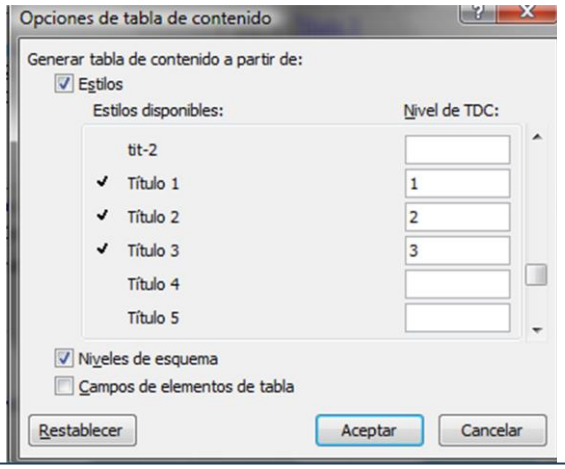
Para crear una tabla de contenidos debemos seguir dos pasos:
1- Preparar la tabla de contenidos, es decir, marcar los títulos que deseamos que aparezcan en la tabla de contenidos.
2- Generar la tabla de contenidos (TDC o TOC).

- **Preparar la tabla TDC:**
  Se deben crear estilos en el documento para los títulos y subtítulos que deseemos que aoarezcan en el índice.
  Marcamos los títulos y subtítulos y pinchamos con el botón derecho del ratón en **Estilos, Guardar selección como un nuevo estilo rápido.** Le damos nombre al estilo (Título 1, subtitulo 1, etc.) y configuramos sus parámetros.
  Debemos marcar con estilos todos los títulos que queremos que aparezcan en el índice.

- **Generar la TDC:**
  Nos vamos al menú de **Referencias**, **Tabla de Contenidos** y elegimos la opción de **Insertar Tabla de contenidos.**



Elegimos los parámetros a nuestro gusto y pinchando en **Opciones** definimos el nivel de la TDC.



Ejercicio 8:

- Inserta dos páginas al principio del documento, una para la portada y otra para el índice.
- Haz que el encabezado y pie de página no aparezca en la portada
- Colócate en la página 2 (INDICE) y genera un índice mediante la opción de Tabla de Contenidos.
- Colócate en la página 1 e inserta una portada con el título de “Ejercicios tema 3 Word” utilizando WORDART o insertando una portada predefinida por WORD (Diseño. Página. Portada). Escribe también tu nombre y apellidos y curso.

11.- Impresión en pdf

PDF (portable document format, formato de documento portátil) es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

Se trata de un formato digital que presenta los documentos como copias idénticas al original (imágenes fotográficas).
Sus ventajas son:

- Copias exactas al original
- Documentos con menos tamaño que el original

Los pasos a seguir para guardar un documento en pdf son:

- Archivo, Exportar
- Elegir como tipo de documento: PDF
- Dar la ruta donde queremos guardar el documento

Ejercicio 9:

- Guarda el documento "Ejercicios de tema 3 Word" en formato pdf.
-

Ejercicios de ampliación:

Ejercicio 10:

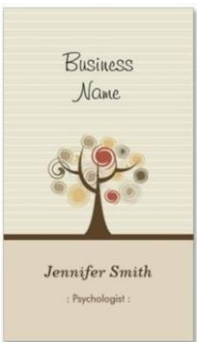
- Elabora una tabla con tu horario de clase.
- Titulo: HORARIO (estilo "mis títulos")
- Al guardar el documento debes actualizar el índice

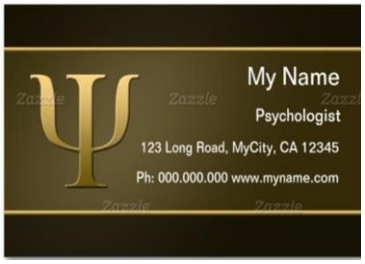
Ejercicio 11:

- Elabora una receta de cocina, en la que debes incluir: título, ingredientes, preparación, tiempo, fotos
- Recuerda que al guardar el documento debes actualizar el índice

Ejercicio 12:

- Elabora una tarjeta de presentación, en la que aparezcan tus datos personales (nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail, etc). Incluye alguna imagen que te identifique como: heráldica de tu apellido, iniciales de tu nombre, logotipo, etc.
- Titulo: TARJETA PRESENTACIÓN (estilo "mis títulos")





- Recuerda que al guardar el documento debes actualizar el índice