

SESIÓN 1. MICROSOFT WORD

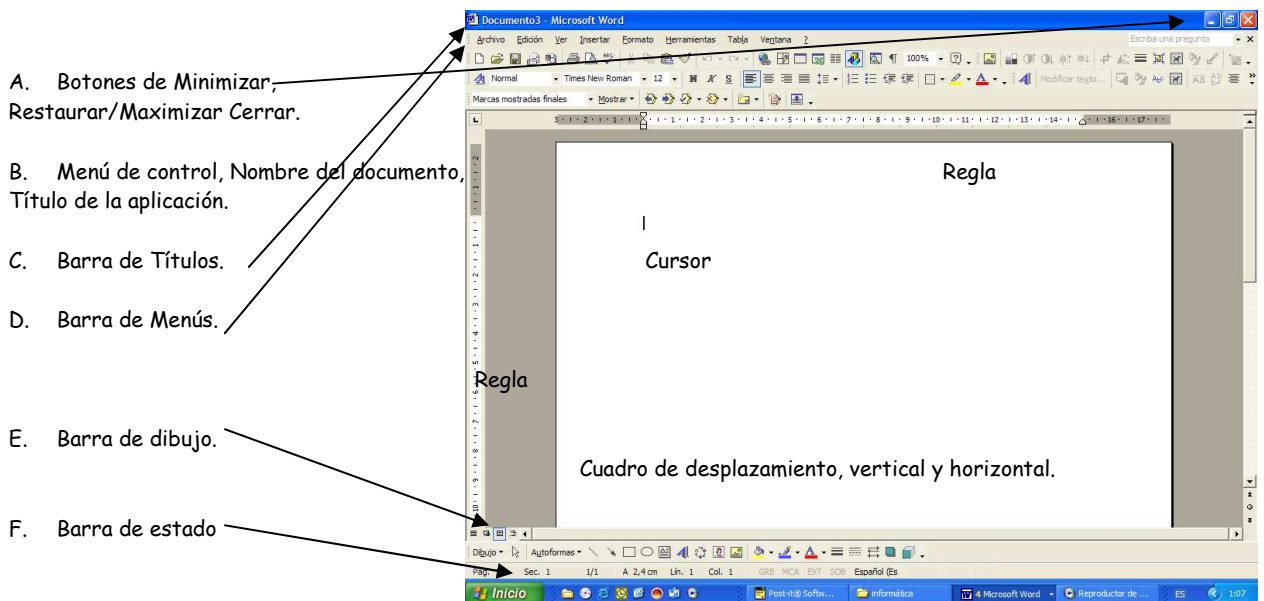
1. DOCUMENTOS

1.1. ¿Qué es y para qué sirve Microsoft Word?

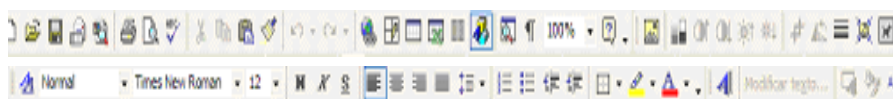
Microsoft Word es el Procesador de Textos del paquete de Microsoft Office. Los archivos de Microsoft Word se llaman documentos y están compuestos de páginas. Lo más positivo de los procesadores de textos es su facilidad para escribir. Los podemos comparar con una máquina de escribir que tiene las ventajas de modificar fácilmente el texto, podemos cambiar el estilo, el tipo de letra, el tamaño, el aspecto, poniendo negritas y cursivas. Los párrafos se pueden alinear a la izquierda, al centro, a la derecha o justificarlos. Se pueden hacer columnas, insertar tablas, imágenes, sonido, animaciones...

Microsoft Word tiene aplicación en el mundo empresarial, educativo y doméstico. Sirve para escribir cartas, artículos, folletos publicitarios, libros, revistas etc.

1.2. Ventana de Microsoft Word



Barra de Menú

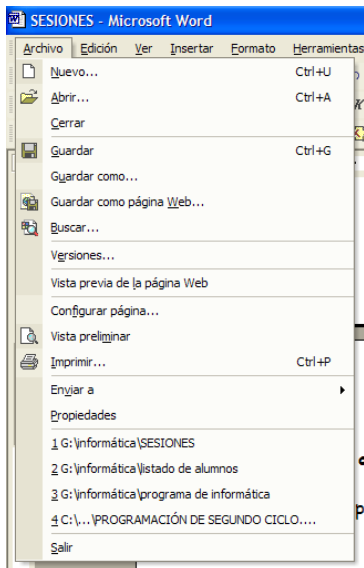


Barra estándar

Barra de formato.

1.3. Menú archivo

Las opciones más importantes son:

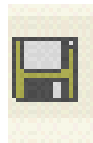


Archivo/Nuevo: abre el asistente de plantillas.



Abrir: Abre del disco un documento ya existente.

Si es la primera vez que guardamos



Guardar: el documento, tenemos que escribir el nombre e indicarle en qué carpeta debe guardarlo. Si no es la primera vez, guarda el documento en la misma carpeta y con el mismo nombre.

Archivo/ Guardar como...: Sirve para guardar el documento con otro nombre o

formato.

Configurar página...: Permite modificar los márgenes y el tamaño del papel.

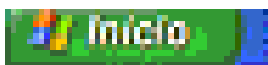


Vista preliminar: Permite ver el documento de forma reducida.



Imprimir: Al elegir el icono de la barra de herramientas imprime . En **Archivo/Imprimir** elegimos la impresora, imprimir la página actual, o varias páginas o copias.

ACTIVIDADES:



1. Pulsa sobre el botón **Inicio** de la barra de tareas de **Windows**.
2. Seguidamente elije la opción de **Programas**.
3. Selecciona ahora la opción **Microsoft Word**.

Escribir un texto en Word es muy parecido a como se haría en una máquina de escribir, con algunas diferencias a tener en cuenta. Cuando llegues al final de una línea no debes pulsar la tecla **Enter**, ya que el mismo Word pasará a la siguiente línea una vez agotado el margen derecho. Sin embargo, deberemos pulsar la tecla **Enter**, cuando tengamos que cambiar de párrafo.

Posteriormente, para movernos por el documento, podemos hacerlo mediante el ratón, situando el puntero sobre el lugar deseado y hacer clic. O también mediante las teclas del teclado que tienen forma de flecha: hacia la derecha, hacia la izquierda, hacia abajo o hacia arriba.

4. Copia el siguiente texto:

Es de noche. La ciudad brilla, iluminada por las luces de todos los comercios; de todas las casas...

Tres gatos contemplan desde un tejado el gran espectáculo.



5-. **Guarda el documento** : Abre el menú archivo, selecciona la opción **Guardar**. A continuación aparecerá el cuadro de diálogo de **Guardar como**. Observa que en la opción **Guardar** en está especificado el directorio **Mis Documentos**, es decir el documento se guardará en dicho directorio.

Teclea en el cuadro **Nombre de archivo** el nombre de cuento.

Pulsa el botón **Guardar**. También se puede hacer directamente pulsando sobre el botón de la barra estándar.

SESIÓN 2 DE WORD

2.1 VER EL DOCUMENTO

117%

ZOOM.- Esta opción situada en la barra de herramientas permite ampliar o reducir la vista de la página. Cuando hacemos clic en la **pestaña** de su derecha, se despliega una lista. Se recomienda elegir **Ancho de página**.

Moverse por el texto.- Un carácter hacia arriba, abajo, a la izquierda, derecha. Una pantalla hacia arriba (**Re/Pág**) arriba, (**Av/Pág**) abajo.










2.2 SELECCIONAR TEXTO.- Seleccionamos o marcamos un bloque de texto haciendo *clic* con el ratón al principio y arrastrándolo hasta llegar al final, o la revés. También existen unos cuantos atajos:

- Una palabra.-** Hacemos *doble-clic* con el ratón.
- Un párrafo.-** Efectuamos *triple-clic* sobre el párrafo, o *doble clic* en el margen izquierdo.
- Una línea.-** Hacemos clic en el margen izquierdo de la línea.
- Varias líneas.-** Arrastramos el ratón sobre el margen izquierdo.
- Todo el documento.-** Hacemos *triple clic* en el margen izquierdo.

	Negrita		<i>Cursiva</i>		<u>Subrayado</u>
	Justificación izquierda				
	Justificación centrado				
	Justificación derecha				
	Justificación ambos lados				

MI PRIMER DOCUMENTO

Vas a escribir tu primer documento. Los botones que vas utilizar son:

	Negrita		<i>Cursiva</i>		<u>Subrayado</u>
	Justificación izquierda				
	Justificación centrado				
	Justificación derecha				
	Justificación ambos lados				

1. Abre un nuevo documento pulsando 



2. Pulsa el botón de justificación centrado.

3. Pulsa el botón de Negrita.

4. Teclea el siguiente título en mayúsculas:

LOS RATONES Y EL GATO

5. Pulsa Enter tres veces para dejar tres líneas en blanco.

6. A continuación pulsa el botón de Justificación ambos lados.

7. Escribe el siguiente cuento:

Juntáronse los ratones para librarse del gato; y después de largo rato de disputas y opiniones dijeron que acertarían en ponerle un cascabel que andando el gato con él librarse mejor podían.

Salió un ratón barbicano, colilargo hociquirromo, y encrespando el grueso lomo dijo al senado romano después de hablar culto un rato: ¿Quién de todos ha de ser el que se atreva a poner ese cascabel al gato?

8. Pulsa dos veces **Enter** para dejar dos líneas en blanco.

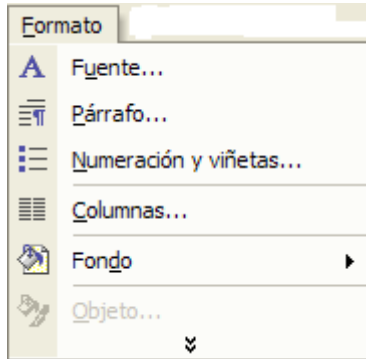
9. Pulsa Justificación derecha.

10. Escribe en mayúsculas: LOPE DE VEGA.

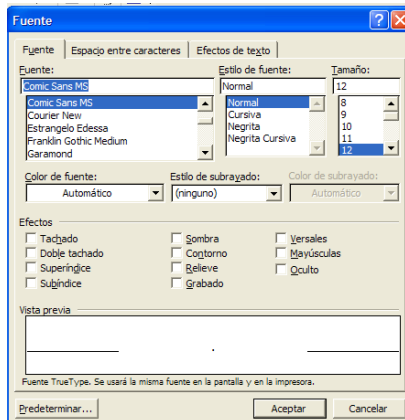
11. Si has llegado a este punto, ¡Enhorabuena!. Acabas de escribir tu primer documento.

SESIÓN 3 DE WORD

Recuerda que al final de cada línea no has de pulsar ENTER, en cambio sí lo has de pulsar cuando corresponda a un fin de párrafo.

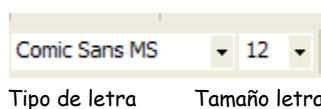


Las negritas, cursivas y subrayados, también las podemos realizar mediante el menú **Formato Fuente** en vez de utilizar los botones.

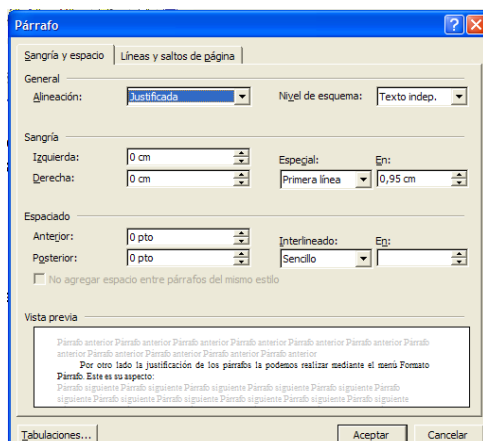


Mediante este cuadro podemos cambiar el tipo de fuente, asignar subrayados, sombras, colores, tamaño de fuente, etc... A este cuadro es necesario acceder cuando necesitemos algo que no podamos conseguir en la Barra de botones.

Para acceder al tipo de letra y su tamaño desde la Barra de botones, lo podemos hacer mediante:



Por otro lado la justificación de los párrafos la podemos realizar mediante el menú **Formato Párrafo**. Este es su aspecto:



Primero seleccionamos el texto que queramos con el ratón. Luego desde **Formato Párrafo** podemos alinear a la izquierda, derecha... También podemos aumentar o disminuir los márgenes o modificar la distancia entre las líneas.

Actividades de la sesión 3 de Word

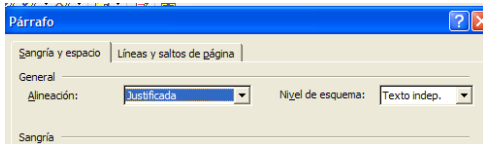
1) En el menú **Formato Fuente**:

- a. Selecciona el tipo de letra: Arial.
- b. Estilo de fuente: Normal.
- c. Tamaño de fuente: 12

2) También se podría hacer directamente desde la barra de herramientas.



3) Desde el menú **Formato Párrafo** elige la opción de **Alineación Justificada**.



3) Copia el siguiente texto:

El ordenador está formado por un sinfín de componentes. Dentro de la **CPU**, es decir, del bloque, hay muchas cosas que se hacen llamar duras, pero que son blandas y se pueden romper.

El *bit* es la unidad más pequeña para medir información en los ordenadores.

El **CD-ROM** y luego el **DVD** han sido la gran revolución para guardar información.

Los ordenadores también tienen **tarjetas**, aunque no para *irse de compras*. Sin ellas no podríamos ni ver ni oír nada en el ordenador.

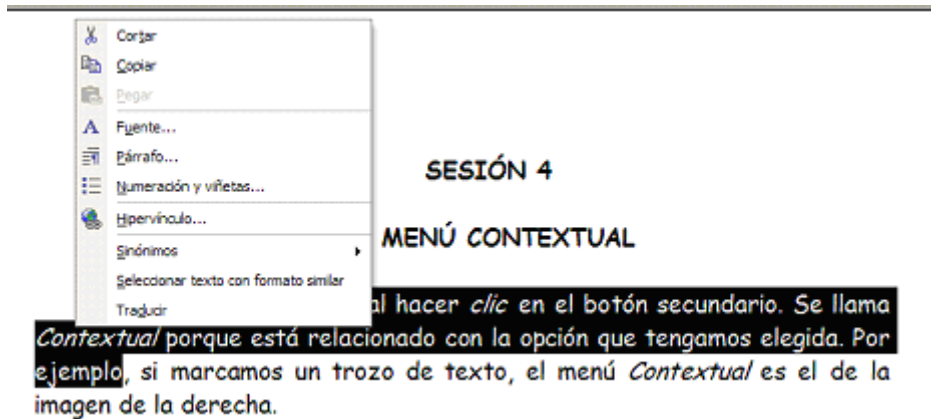
Los **cables** que hay detrás de los ordenadores, además de servir para alimentar los elementos y conectarlos entre sí, dan descargas eléctricas.



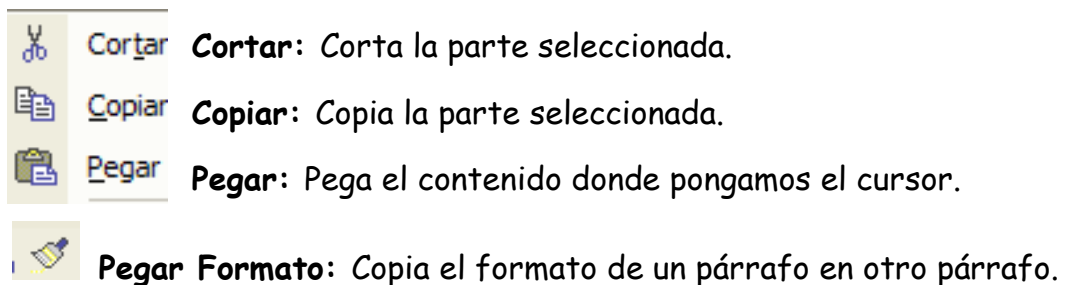
SESIÓN 4

EL MENÚ CONTEXTUAL

Es el menú que aparece al hacer *clic* en el botón secundario. Se llama *Contextual* porque está relacionado con la opción que tengamos elegida. Por ejemplo, si marcamos un trozo de texto, el menú *Contextual* es el de la imagen de la derecha.



CORTAR, COPIAR Y PEGAR



Teclado:

- **Control + C:** Copiar
- **Control + X:** Cortar
- **Control + V:** Pegar

ACTIVIDADES DE LA SESIÓN 4

1. Copia el siguiente texto:

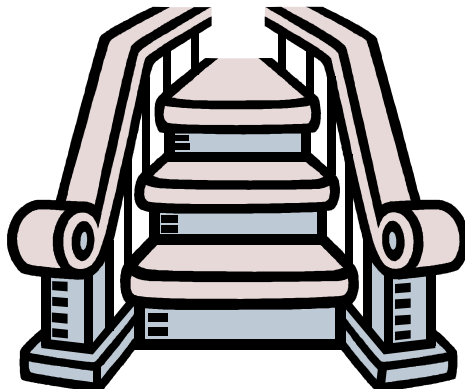
El ruiseñor es uno de los pájaros españoles de canto más hermoso. Y no solamente canta durante el día; también canta de noche.

Pero no es fácil oír el canto nocturno del ruiseñor. Es un pájaro muy tímido y prefiere no ser visto. Su plumaje pardo le ayuda a confundirse con las hojas de los árboles. Sus huevos también son pardos. Así es difícil verlos.

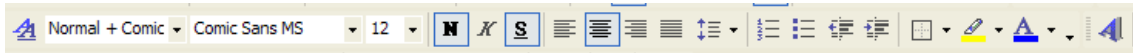
Los ruiseñores hacen sus nidos en las ramas bajas de los árboles; utilizan hojas y palitos entretrejid.

2. Selecciona el primer párrafo del documento.
3. Pulsa sobre el botón de **copiar**.
4. Sitúate al final del documento y pulsa sobre el botón de **pegar**.
5. Observa como el texto se ha copiado al final del documento, por el contrario si quisiéramos mover el texto deberíamos hacerlo de la siguiente forma:
 - a. Primero borramos el texto copiado. Selecciona el texto que hemos copiado al final del documento.
 - b. Pulsa la tecla **Supr** (suprimir).
 - c. Selecciona el primer párrafo.
 - d. Pulsa sobre el botón de **Cortar**.
 - e. Sitúate al final del documento y pulsa sobre el botón de **Pegar**.

Ahora el texto se ha movido de lugar, es la diferencia entre copiar y cortar.



SESIÓN 5: FORMATO E IMPRIMIR



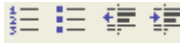
1. **Estilo:** Podemos elegir los definidos. **Tipo de letra:** las más usadas son Arial, Helvética y Times New Roman. **Tamaño:** El normal es 12, menos es pequeña y más es grande.
2. **Efectos de formato:** **negrita**, *cursiva*, y subrayado. El subrayado cada vez se unas menos, ya que tenemos mejores opciones: cambiar el tipo de letra, el tamaño y los colores.
3. **Alineación:** Alinear a la izquierda, al centro, a la derecha y justificado.
4. Numeración, Viñetas, Disminuir sangría, Aumentar sangría.
5. Borde exterior.
6. **Resaltar.**
7. **Color de fuente.**

CÓMO IMPRIMIR UN DOCUMENTO

Para imprimir tenemos dos opciones:

1. Desde la barra de herramientas pulsando el botón:
2. Desde el menú **Archivo Imprimir.**

ACTIVIDADES DE LA SESIÓN 5

1. Pulsa el botón de Word Art, selecciona un formato y teclea el siguiente título: Chuleta de Megatorpe, tamaño 14.
2. Pulsa en la barra de herramientas, la opción de numeración:

3. Pulsa una vez sobre el botón de aumentar sangría.
4. Copia el siguiente texto, intentando que se parezca lo máximo posible:

1. El **ordenador** necesita periféricos para poder usarlo. Unos se utilizan para introducir datos, como el teclado, y otros son de salida, como es la impresora.
2. Te recomiendo tener una **pantalla** de ordenador grande, si no quieres llevar gafas de culo de botella de aquí a 10 años.
3. El **teclado** está formado por 101 ó 102 teclas, dependiendo del modelo, divididas en alfanuméricas, numéricas, de función y de edición.
4. El **ratón** está catalogado como animal de compañía.
5. Hay impresoras que tiran más chorro de tinta que otras. Cuidado con las camisas blancas.
6. Los **escáneres** son de varios tipos pero hay modelos que reconocen todas las letras del alfabeto, por lo que luego podrás trabajar con el texto en un procesador de textos.
7. Con las **cámaras digitales** no tendrás que revelar el carrete, así que no lo busques más.

5. Selecciona todo el texto y a continuación ponle un enmarque con la opción de borde exterior.

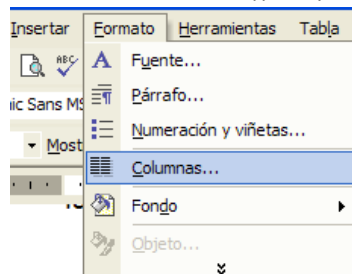


SESIÓN 6: LAS COLUMNAS

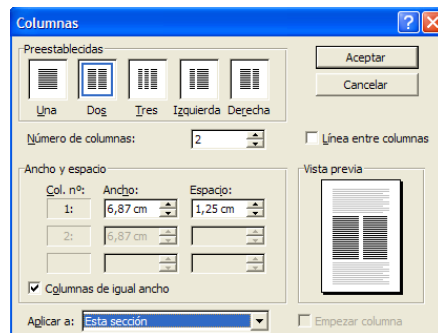
¡Vamos a trabajar con columnas! Este tipo de columnas es el mismo que emplean los periódicos: El texto continuará en la columna de la derecha al llegar al final de la página. Para trabajar con columnas tenemos que estar en **Vista Diseño de impresión**. En los demás modos de Ver, podemos tener las columnas y no verlas.

Procedimiento para construir columnas

- Escribimos el texto.
- Seleccionamos el texto que deseamos encolumnar.
- Elegimos en la barra de herramientas la opción de columnas.



- Marcamos con el ratón el número de columnas.
- Podemos alternar texto a todo lo ancho del papel con texto a dos columnas, a tres columnas, etc...



MARCELINO, PAN Y VINO

No siempre era cruel Marcelino con los animales.

Más de una vez había ayudado al viejo "Mochito" a cazar ratones.

"Mochito" era el gato del convento, ya casi medio ciego y a falta de una oreja que perdió cuando joven en terrible batalla con un perro. "Mochito" era el gato del convento, ya casi medio ciego y a falta de una oreja que perdió cuando joven en terrible batalla con un perro.

-No, hombre, por ahí no- le decía Marcelino a "Mochito" cuando andaban juntos de cacería. - No, hombre, por ahí no- le decía Marcelino a "Mochito" cuando andaban juntos de cacería.

Bien valiéndose de palos o de piedras para tapar los agujeros, Marcelino era una valiosa ayuda para "Mochito". Bien valiéndose de palos o de piedras para tapar los agujeros, Marcelino era una valiosa ayuda para "Mochito".

José María Sánchez Silva

ACTIVIDADES SESIÓN 6

Copia el siguiente texto y transfórmalo a continuación en columnas. Para ello, en primer lugar, debes **seleccionar el texto** con el ratón, después debes ir a **Formato** y seleccionar la opción de **Columnas**.

EL GIGANTE EGOISTA

Los niños, cuando salían de la escuela en primavera, acostumbraban a jugar en el jardín del Gigante.

Un día, el Gigante, que era muy egoísta, tomó la decisión de prohibir a los niños jugar en su jardín. Pero cuando volvió de nuevo la primavera, toda la comarca se pobló de pájaros y flores, excepto el jardín del Gigante. La Nieve y la Escarcha se quedaron en el jardín para siempre.

Así siempre fue allí invierno. Pero un día el Gigante se arrepintió de haber sido tan egoísta.

Una mañana, estaba todavía el Gigante en la cama, cuando oyó cantar a un jilguero. Los niños habían entrado en el jardín por un agujero, y con ellos volvió la primavera.

Los árboles se habían cubierto de hojas, los pájaros volaban piando alegremente, las flores se asomaban entre la hierba verde.

Y el Gigante se sentía feliz en el jardín jugando con los niños.

Oscar Wilde

