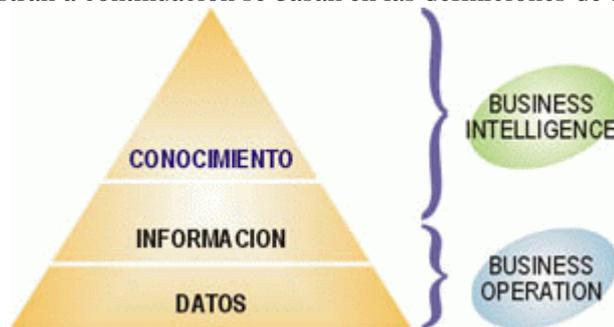


LA INFORMACIÓN

DATOS, INFORMACIÓN, CONOCIMIENTO

¿En qué se diferencia el conocimiento de los datos y de la información? En una conversación informal, los tres términos suelen utilizarse indistintamente y esto puede llevar a una interpretación libre del concepto de conocimiento. Quizás la forma más sencilla de diferenciar los términos sea pensar que los datos están localizados en el mundo y el conocimiento está localizado en agentes de cualquier tipo (personas, empresas, máquinas...), mientras que la información adopta un papel mediador entre ambos. Los conceptos que se muestran a continuación se basan en las definiciones de Davenport y Prusak (1999).



Datos

Los datos son la mínima unidad semántica, y se corresponden con elementos primarios de información que por sí solos son irrelevantes como apoyo a la toma de decisiones. También se pueden ver como un conjunto discreto de valores, que no dicen nada sobre el por qué de las cosas y no son orientativos para la acción. Un número telefónico o un nombre de una persona, por ejemplo, son datos que, sin un propósito, una utilidad o un contexto no sirven como base para apoyar la toma de una decisión.

Información

La información se puede definir como un conjunto de datos procesados y que tienen un significado (relevancia, propósito y contexto), y que por lo tanto son de utilidad para quién debe tomar decisiones, al disminuir su incertidumbre. Los datos se pueden transformar en información añadiéndoles valor:

- Contextualizando: se sabe en qué contexto y para qué propósito se generaron.
- Categorizando: se conocen las unidades de medida que ayudan a interpretarlos.
- Calculando: los datos pueden haber sido procesados matemática o estadísticamente.

$$\text{Información} = \text{Datos} + \text{Contexto (añadir valor)} + \text{Utilidad (disminuir la incertidumbre)}$$

Conocimiento

El conocimiento es una mezcla de experiencia, valores, información y *know-how* que sirve como marco para la incorporación de nuevas experiencias e información, y es útil para la acción. Se origina y aplica en la mente de los conocedores. El conocimiento se deriva de la información, así como la información se deriva de los datos. Para que la información se convierta en conocimiento es necesario realizar acciones como:

- Comparación con otros elementos.
- Predicción de consecuencias.
- Búsqueda de conexiones.
- Conversación con otros portadores de conocimiento.

✂ Pensá una situación donde se identifiquen datos, información y conocimiento y anotalo a continuación

VISUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Visualizar datos significa organizar la información de manera sintética y visual. Es poner en imágenes la información para que comprender ciertos conceptos sea más fácil. Hoy, los mecanismos de pensamiento que se imponen prefieren lo visual a lo textual. Es más fácil recordar lo que se ve. Y no hablamos de aprender de memoria, sino de lo que se llama **memoria visual** (capacidad que permite traer al frente un concepto que, aunque teórico, se visualizó).

La **visualidad** permite ver patrones, proporciones, variables, en los datos. En definitiva, **relaciones entre los datos** que, de otro modo, no se lograrían comprender

DATOS Y MÁS DATOS

Hoy mucha información nos llega en formatos y por medios diferentes. Una enorme y no uniforme cantidad de datos, que sobrepasa los límites de la hoja de un cuaderno. Por ello, se ha hablado de la era de la obesidad informativa, de la **infoxicación**.

Esto significa que hay que pulir la información que llega en cantidades infinitas, pero también limitarla. Un modo de hacerlo es lograr hacer **sinopsis** de los conceptos que esta conlleva. ¿Mucha información? Punteamos los conceptos más importantes y los «dibujamos». Como cuando éramos chicos y uníamos puntos para formar las figuras, hoy, con similar criterio, dibujamos las relaciones para lograr el armado de una historia. Visualizar con imágenes es **crear una narrativa con datos sinóptica, visual y estéticamente**. Un claro ejemplo es la **infografía**

¿Qué es una infografía?

La Infografía es una combinación de imágenes sintéticas, explicativas y fáciles de entender y textos con el fin de comunicar información de manera visual para facilitar su transmisión.

Además de las ilustraciones, podemos ayudar más al lector a través de gráficos que puedan entenderse e interpretarse instantáneamente.

Aunque los cuadros gráficos tienen una existencia que data de muchísimos años atrás, las infografías (del inglés informational graphics) han revolucionado el diseño, especialmente el periodístico y editorial. De acuerdo con Richard Curtis, director de fotografía y diseño de dicho diario, "la gente lee los gráficos primeros; algunas veces es la única cosa que leen".

Cuando el objetivo es explicar, los infográficos permiten que materias o contenidos muy complicados – que de usar elementos verbales se perderían en un cúmulo de palabras – puedan ser comprendidas de manera rápida y entretenida y sobretodo de forma muy visual que ayuda a la comprensión.

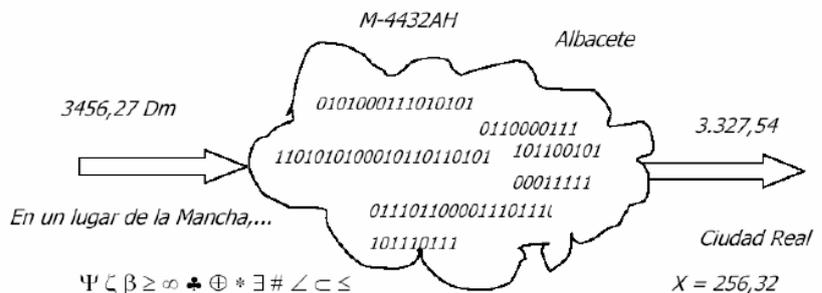


La información en la computadora

Una computadora (del latín computare -calcular-), también denominada ordenador, es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. Una computadora es una colección de circuitos integrados y otros componentes relacionados que puede ejecutar con exactitud, rapidez y de acuerdo a lo indicado por un usuario o automáticamente por otro programa, una gran variedad de secuencias o rutinas de instrucciones que son ordenadas, organizadas y sistematizadas en función a una amplia gama de aplicaciones prácticas y precisamente determinadas, proceso al cual se le ha denominado con el nombre de programación y al que lo realiza se le llama programador.

La computadora, además de la rutina o programa informático, necesita de datos específicos (a estos datos, en conjunto, se les conoce como "Input" en inglés o de entrada) que deben ser suministrados, y que son requeridos al momento de la ejecución, para proporcionar el producto final del procesamiento de datos, que recibe el nombre de "output" o de salida. La información puede ser entonces utilizada, reinterpretada, copiada, transferida, o retransmitida, para luego almacenarla en algún medio de almacenamiento (cd, disco rígido, etc.)

En el interior de la computadora, la información se almacena y se transfiere de un sitio a otro según un CÓDIGO BINARIO. Este código utiliza sólo dos símbolos: 1 y 0. Cualquier dato que introduzcamos en la computadora se codifica por una sucesión de ceros y unos en forma automática.



- La información que se guarda ocupa un espacio en el disco. Ese espacio se mide en bytes, que es el espacio que ocupa un carácter.
- Un bit es la mínima unidad de información y expresa el estado encendido (1) o apagado (0), se conoce como código binario. La combinación de 8 bits determina un byte.
- Como cada archivo ocupa muchísimos bytes, surgen unidades mayores, múltiplos del byte:

Unidad	Abreviatura	Equivale a...
Byte	B	8 bits
Kilobyte	Kb	1024 bytes
Megabyte	Mb	1024 Kb
Gigabyte	Gb	1024Mb

Resuelve:
 A cuántos Kb equivalen...
 3 Gb?.....
 2.300.500 B?.....

CODIGO ASCII

Cada byte representa una letra, un número o un signo gráfico, es decir, un carácter. Para que todas las computadoras interpreten los bytes de la misma manera, se ha creado un código (una tabla de equivalencias) en la que cada carácter tiene asignada una serie de 8 bits. Ese código se llama ASCII. El equipo consulta este código para saber a qué carácter corresponde el byte que recibió.

¡	ALT + 173
¿	ALT + 168
á	ALT + 160
é	ALT + 130
í	ALT + 161
ó	ALT + 162
ú	ALT + 163
ñ	ALT + 134
Ñ	ALT + 165

Pero no fue siempre como hoy la conocemos

La computadora no es un invento de alguien en particular, sino el resultado evolutivo de ideas y realizaciones de muchas personas relacionadas con áreas tales como la electrónica, la mecánica, los materiales semiconductores, la lógica, el álgebra y la programación.

Primera Generación (1946-1958)

En esta época las computadoras funcionaban con válvulas, usaban tarjetas perforadas para entrar los datos y los programas, utilizaban cilindros magnéticos para almacenar información e instrucciones internas y se utilizaban exclusivamente en el ámbito científico o militar. La programación implicaba la modificación directa de los cartuchos y eran sumamente grandes, utilizaban gran cantidad de electricidad, generaban gran cantidad de calor y eran sumamente lentas.

Segunda Generación (1958-1964)

Características de ésta generación: Usaban transistores para procesar información. Los transistores eran más rápidos, pequeños y más confiables que los tubos al vacío. 200 transistores podían acomodarse en la misma cantidad de espacio que un tubo al vacío. Usaban pequeños anillos magnéticos para almacenar información e instrucciones. Producían gran cantidad de calor y eran sumamente lentas. Se mejoraron los programas de computadoras que fueron desarrollados durante la primera generación.

Se desarrollaron nuevos lenguajes de programación como COBOL y FORTRAN, los cuales eran comercialmente accesibles. Se usaban en aplicaciones de sistemas de reservaciones de líneas aéreas, control del tráfico aéreo y simulaciones de propósito general. La marina de los Estados Unidos desarrolla el primer simulador de vuelo, Computadora Whirlwind. Se comenzó a disminuir el tamaño de las computadoras.

Aparecen muchas compañías y las computadoras eran bastante avanzadas para su época como la serie 5000 de Burroughs y la ATLAS de la Universidad de Mánchester. Algunas computadoras se programaban con cintas perforadas y otras por medio de cableado en un tablero.

Tercera Generación (1964-1971)

Comienza a utilizarse los circuitos integrados, lo cual permitió abaratar costos al tiempo que se aumentaba la capacidad de procesamiento y se reducía el tamaño de las máquinas. La tercera generación de computadoras emergió con el desarrollo de circuitos integrados (pastillas de silicio) en las que se colocan miles de componentes electrónicos en una integración en miniatura. El PDP-8 de la Digital Equipment Corporation fue el primer miniordenador.

Cuarta Generación (1971-1983)

Fase caracterizada por la integración sobre los componentes electrónicos, lo que propició la aparición del microprocesador, es decir, un único circuito integrado en el que se reúnen los elementos básicos de la máquina. Se desarrolló el microprocesador. Se colocan más circuitos dentro de un "chip". "LSI - Large Scale Integration circuit". "VLSI - Very Large Scale Integration circuit". Cada "chip" puede hacer diferentes tareas. Un "chip" sencillo actualmente contiene la unidad de control y la unidad de aritmética/lógica. El tercer componente, la memoria primaria, es operado por otros "chips". Se reemplaza la memoria de anillos magnéticos por la memoria de "chips" de silicio. Se desarrollan las microcomputadoras, o sea, computadoras personales o PC. Se desarrollan las supercomputadoras.

Quinta Generación (1984 -1999)

Surge la PC tal cual como la conocemos en la actualidad. IBM presenta su primera computadora personal y revoluciona el sector informático. En vista de la acelerada marcha de la microelectrónica, la sociedad industrial se ha dado a la tarea de poner también a esa altura el desarrollo del software y los sistemas con que se manejan las computadoras.

WINDOWS

Microsoft Windows es el nombre de una familia de sistemas operativos desarrollados y vendidos por Microsoft. Microsoft introdujo un entorno operativo denominado Windowsel 20 de noviembre de 1985 como un complemento para MS-DOS en respuesta al creciente interés en las interfaces gráficas de usuario (GUI).1 Microsoft Windows llegó a dominar el mercado mundial de computadoras personales, con más del 90% de la cuota de mercado, superando a Mac OS, que había sido introducido en 1984.

Las versiones más recientes de Windows son Windows 8 para equipos de escritorio, Windows Server 2012 para servidores y Windows Phone 8 para dispositivos móviles.

Un sistema operativo es el encargado de controlar y dirigir el ordenador, traduciendo las instrucciones a un lenguaje que el hardware - partes físicas del ordenador - puede comprender.

 Anota 2 formas de copiar 1 archivo

 Cómo harías para crear una carpeta?

 Escribe el nombre de un archivo que encuentres en tu PC, identificando nombre y extensión.

HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

Windows incorpora algunas herramientas que tienen como objetivo optimizar el funcionamiento del ordenador.

A continuación conoceremos más en detalle algunas de las herramientas más útiles.

1- Comprobar disco

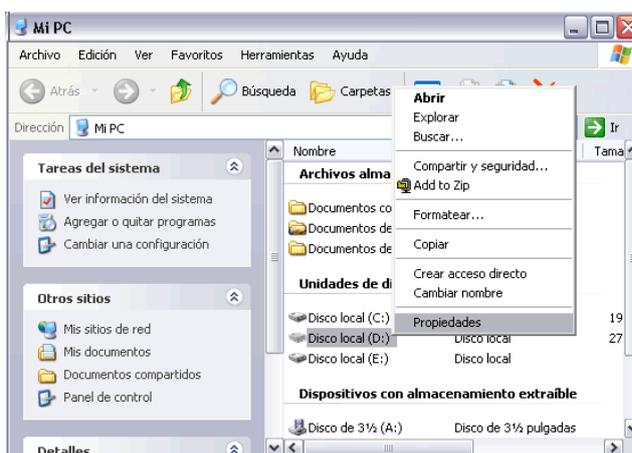
Esta herramienta se utiliza para buscar errores en las unidades del sistema e intentar repararlos.

Cuando nosotros por algún motivo apagamos de forma brusca e inesperada el ordenador es posible que algún archivo del sistema se dañe por lo que normalmente cuando enciendes el ordenador después de apagarlo bruscamente (sin utilizar la opción Apagar del botón Inicio) el comprobador del disco o Scandisk se activa automáticamente para revisar las unidades e intentar reparar los errores que pueda encontrar.

Esta herramienta se suele utilizar cuando tenemos algún disquete dañado, con ella podemos reparar los posibles errores en el disquete y entonces recuperar la información que había en su interior. Hay que tener en cuenta que esta herramienta no es milagrosa por lo que no siempre es posible recuperar la información.

Para abrir Comprobar disco haz clic en el icono Mi PC del escritorio, se abrirá la pantalla que ves aquí,

Ahora selecciona la unidad sobre la que quieres ejecutar la comprobación del disco, por



ejemplo, la unidad (D) y haz clic con el botón derecho del ratón.

Se abrirá un menú contextual como el que ves en la imagen anterior, selecciona la opción Propiedades del menú contextual. Esto hará que se abra una ventana de Propiedades de Disco local(D), selecciona la solapa Herramientas y se abrirá la ventana que puedes ver a la derecha.



(En Windows98 para comprobar el disco se utilizaba la opción Scandisk)

Si pulsas sobre el botón Comprobar ahora, se abrirá la ventana Comprobando disco local(D).

Aquí deberás elegir una de las dos opciones de comprobación de disco disponibles: Reparar automáticamente errores en el sistema de archivos o Examinar e intentar recuperar los sectores defectuosos.

Pulsa el botón Iniciar para que comience a comprobar el disco. Este proceso puede tardar algunos minutos, en función del tamaño del disco.

Una vez finalizada la comprobación del disco aparecerá una ventana de confirmación.

2- Desfragmentador de disco

Esta herramienta se encarga de reorganizar la información que tenemos almacenada en el disco, aunque también puede corregir errores en las unidades. El motivo por el cual Windows ha incorporado esta herramienta es porque el disco se degrada conforme grabamos nuevos datos y eliminamos otros, por eso hemos de reorganizar la información para que los espacios libres entre la información desaparezcan y de esta forma mejoremos el rendimiento de nuestro disco e incluso conseguiremos que el acceso a la información sea más rápido.

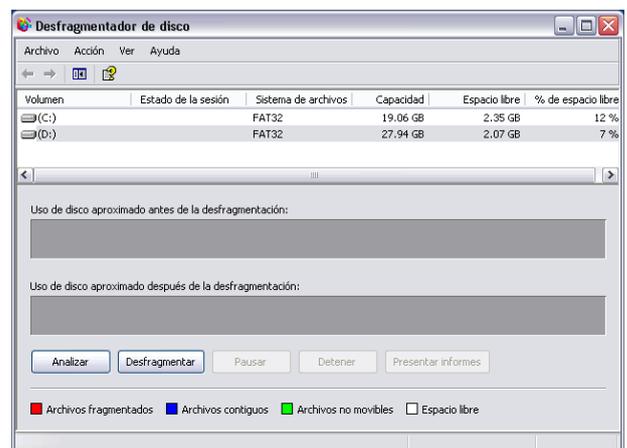


Los espacios libres que se generan al eliminar la información del disco influye en el tamaño que ocupan los ficheros, por eso cuando vemos las propiedades de un archivo nos aparecen dos tamaños, el tamaño real del archivo y el tamaño que está ocupando el archivo en el disco. Si desfragmentamos el disco nos daremos cuenta que el tamaño en disco de los archivos disminuye.

Para ejecutar esta herramienta sigue los pasos vistos en el punto anterior hasta llegar a esta pantalla.

Pulsa en el botón Desfragmentar ahora... Te aparecerá la ventana Desfragmentador de disco, que será similar a la que te mostramos aquí.

Puedes elegir hacer directamente la desfragmentación pulsando en el botón Desfragmentar, o ver primero el estado el disco con el botón Analizar. Según el resultado puedes optar por desfragmentar o no el disco. Cuando se han realizado muchos borrados de archivos el disco necesita un desfragmentación, ya que hay muchos archivos que estan fragmentados en



varios trozos en lugar de ocupar un espacio contiguo en el disco.

● En la configuración puedes elegir que sitúe los archivos de programa de tal forma que las aplicaciones se inicien con más rapidez, esta opción es muy recomendable.

● También puedes indicar que compruebe los errores de la unidad, esta opción implicará que el desfragmentador tarde más tiempo, si tu sistema funciona correctamente y las unidades son de gran tamaño puedes desactivarla para que vaya más deprisa.

● Puedes hacer que esta configuración sea la que utilice a partir de ahora marcando Cada vez que desfragmente... o bien sólo esta vez, marcando la opción Sólo esta vez.

Una vez seleccionada la unidad y la configuración del Desfragmentador pulsa Aceptar.

Te aparecerá una ventana que te indicará la progresión y también te permitirá pausarlo o incluso finalizarlo. Recuerda que el proceso tardará bastante.

3. Formatear un disquete

Antes de formatear un disquete o unidad tienes que tener en cuenta que eliminarás toda información almacenada en él, esta herramienta es muy utilizada si quieres borrar todo el contenido del disquete o unidad y además asegurarte que este no contenga virus.

Pasos a seguir:

Abre el explorador de Windows o bien pulsa en Mi Pc, después selecciona la unidad que quieres formatear con el botón derecho del ratón para desplegar el menú contextual.

Selecciona la opción Formatear, se desplegará una ventana como la que te mostramos.

Selecciona la Capacidad del disquete, hoy en día la mayoría son de 1,44 Mb. En Sistema de archivos para disquetes sólo se puede elegir FAT. Para discos duros puedes elegir el FAT que es el sistema más utilizado hasta ahora o NTFS que es más moderno y tiene más posibilidades de recuperación y gestión de errores.

Selecciona también Opciones de formato, rápido o crear un disco de inicio de MS-DOS.

También puedes ponerle una etiqueta para identificarlo, simplemente has de escribir el nombre donde pone Etiqueta del volumen.

Una vez seleccionadas las opciones oportunas pulsa Iniciar.

Cuando termines pulsa Cerrar.



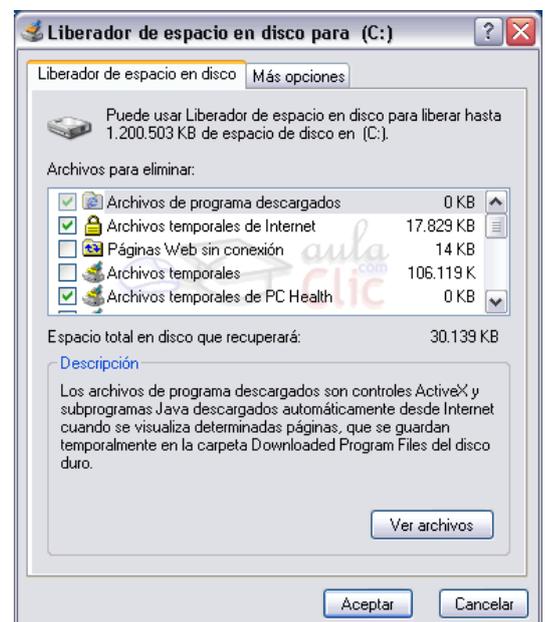
Mucho cuidado con NO formatear el disco del sistema (C:), a menos que quieras instalarlo todo de nuevo.

4. Liberar espacio en disco

Esta herramienta es muy útil ya que permite vaciar el disco de información que no se está utilizando, como por ejemplo los archivos temporales del sistema, archivos temporales de internet e incluso vaciar la papelera.

Para acceder a esta herramienta tendrás que desplegar el menú Inicio y seleccionar la opción Todos los programas, a continuación selecciona Accesorios y posteriormente Herramientas del sistema. Por último selecciona Liberador de espacio en disco.

● Una vez abierta la ventana del liberador de espacio en disco seleccionamos la unidad de la cual queremos liberar espacio, para ello desplegamos la lista que aparece y seleccionamos la unidad deseada, a continuación aparecerá una ventana similar a la que mostramos a la derecha.



WORD : Un procesador de textos

Un procesador de texto es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora.

Los procesadores de textos nos brindan una amplia gama de funcionalidades, ya sean tipográficas, idiomáticas u organizativas, con algunas variantes según el programa de que se disponga. Como regla general, todos pueden trabajar con distintos tipos y tamaños de letra, formato de párrafo y efectos artísticos; además de brindar la posibilidad de intercalar o superponer imágenes u otros objetos gráficos dentro del texto.

Como ocurre con la mayoría de las herramientas informáticas, los trabajos realizados en un procesador de textos pueden ser guardados en forma de archivos, usualmente llamados documentos, así como impresos a través de diferentes medios. Los procesadores de texto también incorporan desde hace algunos años correctores de ortografía y gramática, así como diccionarios multilingües y de sinónimos que facilitan en gran medida la labor de redacción. 1.

1. Comenzando a trabajar:

Escribe qué pasos seguiste para:

Entrar a Microsoft _ Word.	Abrir un documento Nuevo	Guardar un documento	Abrir un documento guardado

Para tener en cuenta:

El puntero del Mouse: Nos permite ubicar cualquier objeto de la pantalla y modificarlo, seleccionando opciones y comandos de los menús y manejar los botones y herramientas.

El cursor: Es la pequeña línea que vemos en el sector interno de la ventana. Nos indica que desde el lugar donde está en adelante se colocarán todos los caracteres que ingresamos con el teclado.

Podemos mover el cursor por el texto con las flechas o teclas de desplazamiento o bien al hacer clic con el Mouse se coloca en ese lugar.

¿Qué es un párrafo?

En el procesamiento de textos, se entiende por párrafo a cualquier cantidad de texto o gráficos seguido por una marca de párrafo que es producida cuando se presiona la tecla Enter. Una letra, una palabra, un conjunto de palabras, etc. pueden constituir un párrafo.

Para poder ver las marcas de fin de párrafo y otros caracteres especiales debemos pulsar en el

botón 

Si queremos pulsar Enter para bajar de línea pero sin pasar a otro párrafo, como sería el caso de una poesía, deberemos pulsar la tecla SHIFT mientras bajamos con ENTER.

2. Modificando el texto

 Antes de hacer alguna modificación sobre un bloque de texto es necesario **seleccionarlo**. Existen varias formas de seleccionar el texto rápidamente mediante el uso del mouse y el teclado. Las más usadas son:

con el Mouse: presionar el mouse y arrastrarlo sobre el texto a seleccionar.

con el teclado: mientras pulsamos la tecla Shift desplazar el cursor con las flechas del teclado sobre el texto a seleccionar.

Pero además....

Para seleccionar...	Pulsamos
Todo el documento	Tres veces seguidas el mouse desde el margen izquierdo... o... Un clic mientras mantenemos pulsada la tecla Control
Un párrafo	Dos veces seguidas el mouse desde el margen izquierdo.
Una línea	Una vez el mouse desde el margen izquierdo.
Una palabra	Doble clic sobre esa palabra.
Una oración	Un clic sobre la oración mientras mantenemos pulsada la tecla Control

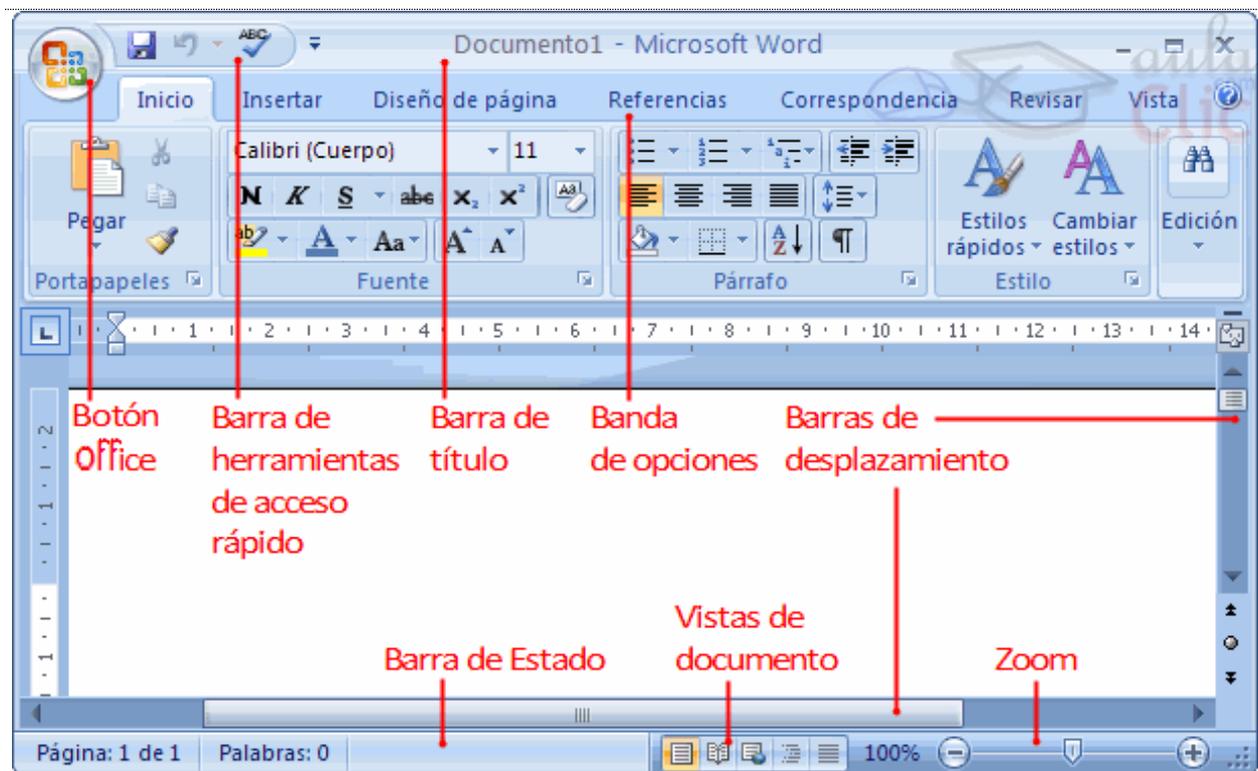
Teclas especiales para desplazarse en la pantalla de texto:

Para ir: al principio del texto CONTROL + INICIO
 al final del texto..... CONTROL + FIN
 al principio de la línea INICIO
 al fin de la línea FIN

Al guardar un documento: Si vas a abrirlo en una versión anterior, recuerda guardarlo en el formato de esa versión indicando, en el cuadro de diálogo **Guardar Como archivo de tipo...**

3. La ventana principal

Al iniciar el programa encontraremos una ventana como esta. Conozcamos sus elementos.



La barra de herramientas de acceso rápido contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como Guardar, Deshacer.

En la imagen ves la barra de herramientas de acceso rápido y el **Botón Office**, lo que antes era el menú Archivo, que en esta nueva versión de Word, aparece como un botón redondo de color naranja con el logo de office.

Personalizar. Podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuales no en la barra de acceso rápido, es lo que se suele llamar "personalizar". Al hacer clic sobre el botón derecho de la barra, se muestra un listado de los comandos más comunes que puedes añadir a la barra. Haz clic en **Más comandos** para añadir otros, se abre un cuadro de diálogo que permite modificar los botones que se ven. Este cuadro muestra la lista de comandos disponibles, sólo hay que seleccionar uno y pulsar el botón **Agregar**.

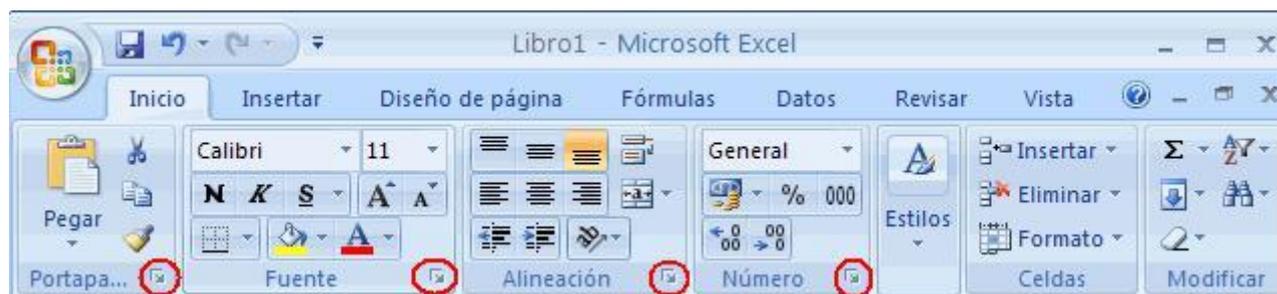


La Cinta o Banda de opciones con sus diferentes fichas contiene las herramientas de Word, agrupados en grupos de herramientas con botones de acceso directo.

Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en Word, a través de grupos de herramientas con botones de acceso rápido. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. El icono del extremo de la derecha, nos permite cerrar el documento actual.



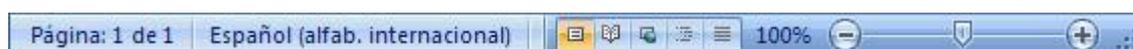
Iniciador de cuadros de diálogo. Así se denomina la pequeña flecha situada en la esquina inferior derecha de algunos de los grupos que aparecen en la cinta de opciones, y que me va a permitir tener acceso a aquellas opciones que estaban visibles en la versión anterior de Excel y ahora permanecen ocultas en la cinta de opciones, pero abrimos de este modo a los cuadros de diálogo desde los cuales accedemos a todas estas opciones.



Las reglas nos permiten establecer tabulaciones y sangrías en los párrafos seleccionados, colocar los márgenes, etc.

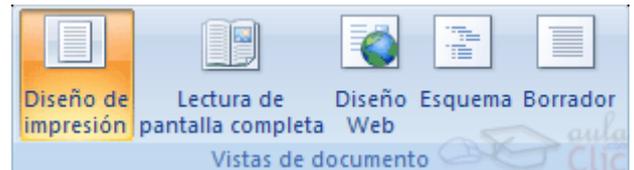


La barra de estado nos muestra la página en que nos encontramos. También el idioma y los botones de visualización del documento, así como también una barra de desplazamiento que permite aplicar Zoom a la página, para verla más cerca o lejos.



Los botones de presentación .

En Word2007 un mismo documento lo podemos ver de diferentes formas es lo que se llama modo de presentación. Estos botones permiten pasar de un modo de presentación a otro. Son equivalentes a los comandos del menú Ver.



4. Distintas formas de ver un documento

Con los botones de presentación en la esquina inferior izquierda, o en el menú Ver, podemos visualizar de distinta forma un mismo documento.

Diseño de impresión. Esta vista permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.

Diseño de lectura. En esta vista desaparecen todas las barras, reglas, etc. y el documento se visualiza en dos páginas por pantalla en forma de libro. Además de esto se modifican las barras de botones y se añade una para desplazarnos más cómodamente por el documento.

Diseño Web. Se utiliza para ver el aspecto de un documento Web tal y como si se estuviera viendo en Internet con un navegador como Explorer o Netscape.

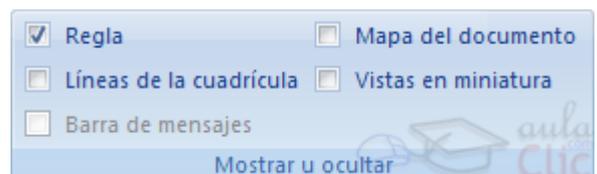
Esquema. En esta vista aparece un marco en la parte izquierda del documento que contiene un esquema del documento. Haciendo clic en los elementos del esquema nos desplazamos a esa parte del documento. Con esta vista se puede trabajar y examinar la estructura del documento. Se puede ver el documento en diferentes niveles, es útil para documentos largos que estén bien estructurados.

Para sacar utilidad a esta vista hay que utilizar la característica Nivel de esquema, que consiste en asignar a los títulos de cada tema, capítulo, apartados,... de nuestro documento un nivel jerárquico.

Se puede hacer de dos formas: la más cómoda es utilizar un estilo predefinido (Título 1, Título2, ...) cada vez que escribamos un título en nuestro documento, y la otra forma es asignar el nivel manualmente en el menú Formato, Párrafo, Nivel de esquema.

Borrador: Muestra el documento como borrador para realizar cambios. Algunos elementos del documento no serán visibles

Mapa del documento: En la pestaña Vista tenemos la opción Mapa del documento que nos muestra una especie de índice en la parte izquierda de la página. Haciendo clic en las líneas de ese índice nos desplazaremos a la parte del documento que contiene dicha línea.



5. La pestaña Inicio



En Word2007 la pestaña Inicio se encuentra dividida en 5 secciones que contienen las operaciones correspondientes al Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilo y Edición, no como en

anteriores versiones de Word donde cada parte de las recién nombradas, ocupaban una barra de herramientas aparte.

Cada una de las secciones, se ha creado con botones de acceso rápido a la tarea que se desea realizar. Una forma más fácil e intuitiva de utilizar las herramientas. Ya no existe el menú que al hacer clic, abre una lista de herramientas u opciones. Ahora todo está diseñado con iconos de acceso rápido.



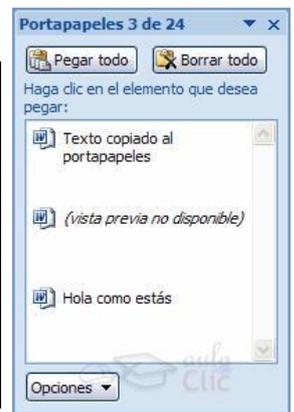
Nombra los grupos que la componen y los botones de cada uno

A) Copiar, cortar y pegar :

Quando copiamos o cortamos, Word2007 se lo guarda en el portapapeles, de esta forma disponemos de las últimas 24 "cosas" que hemos copiado y en cualquier momento podemos volver a copiar una de ellas.

Indica diferentes formas de

GRUPO PORTAPAPELES	COPIAR	CORTAR	PEGAR
Con el teclado			
Con las herramientas			
Con el mouse			

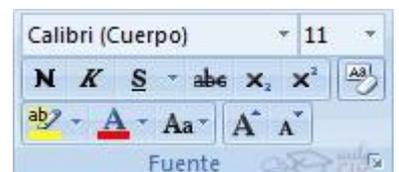


¿Qué diferencia hay entre **Pegado** y **pegado especial**?

.....

B) Formato de fuente

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.



Investiga la función de los botones del grupo FUENTE para ver las posibilidades más comunes que pueden variar el aspecto de los caracteres. Anótalos detrás de la hoja

EJERCICIO 1:

1. Activa el icono de negrita y teclea la siguiente frase:

Este texto está en negrita.

2. Copia y pega la frase tantas veces como necesites.
3. Desactiva negrita y activa cursiva:

Para hacer el siguiente ejercicio, abre otro documento con el nombre EFECTOS y sigue las instrucciones.



Este texto está en cursiva.

4. Desactiva cursiva y abre el menú FORMATO/FUENTE. Modifica las frases según te indica:

Este texto está en subrayado.

~~Este texto está en tachado.~~

~~Este texto está en doble tachado.~~

Este texto lleva^{superíndice}

Este texto lleva_{subíndice}

Este texto está en sombra.

~~Este texto está en contorno.~~

~~Este texto está en relieve.~~

~~Este texto está agrandado.~~

ESTE TEXTO ESTÁ EN VERSALES.

ESTE TEXTO ESTÁ EN MAYÚSCULA.

EJERCICIO 2:

¿Reemplazarán los Robots a los Humanos?

La imagen que muchas personas tienen de los robots no se ajusta a la realidad. Influidas por la televisión y el cine, piensan en ellos como en máquinas de poderes sobrehumanos, inteligencia y fuerza superiores e incluso aspecto humanoide. Pero los científicos saben muy bien que los humanos somos sistemas muy robustos y adaptables. No se necesitan robots que compitan con nosotros, reemplazándonos, sino robots que complementen nuestro trabajo.



Copia el texto y aplica el siguiente formato:

- Título: Fuente Times New Roman, subrayado con doble línea en color a elección, Negrita, tamaño 16, centrado
- Texto: Fuente Arial, tamaño 12, justificado, color azul, cursiva.
- Usar el resaltador para destacar las palabras clave
- Busca en Internet una imagen sobre el tema y aplica borde grueso y sombra a la misma

Ejercicio 3:

Escribe el siguiente texto y cópialo debajo. Al primero lo dejas como está, mientras que al segundo le realizas los cambios que se indican en los recuadros.

Para hacer este ejercicio tienes que escribir este párrafo. Después en **espacio entre caracteres** que está en el cuadro de diálogo **fuentes** pon las posiciones que te indican.

Escala 150 %
Comprimido 2 puntos.
Posición elevada a 3 puntos.
Posición elevada a 9 puntos.

Para hacer este ejercicio tienes que escribir este **párrafo**. Después **en espacio entre caracteres** que está en el cuadro de diálogo **fuentes** pon las **posiciones** que te indican.

Posición disminuida a 3 puntos.

C) Grupo párrafo

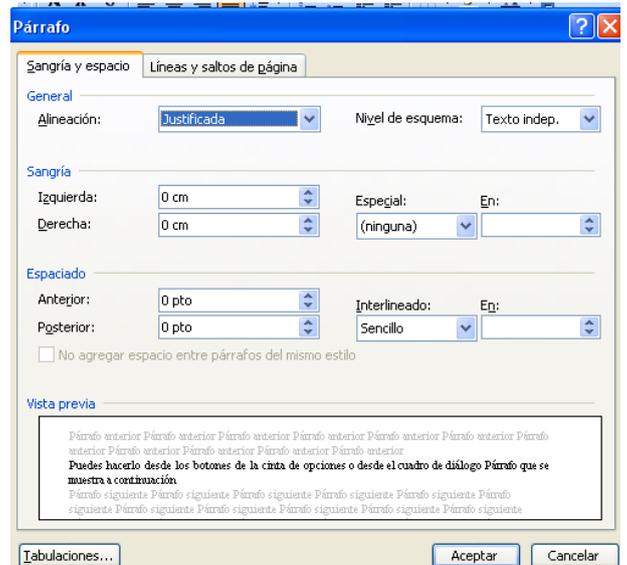
✎ Señala con flechas los nombres de los botones



1- Alineación: Alinear un texto es ubicarlo sobre un margen, derecho o izquierdo, en el centro o justificado. Esta última opción es la que permite ver el texto derecho de ambos márgenes.

Puedes hacerlo desde los botones de la cinta de opciones o desde el cuadro de diálogo Párrafo que se muestra a continuación

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla.

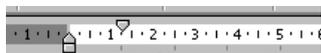


2- Sangría: La sangría es el espacio que existe entre el margen y el texto. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de los botones de la barra de formato, según

queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Otras formas de hacerlo son: desde el cuadro de diálogo Párrafo, donde puedes elegir además Sangrías especiales, o desde la regla, como se muestra a continuación:

✎ Indica el nombre de las sangrías que se observan en cada una de las siguientes figuras



3- Interlineado: Es el espacio entre las líneas del texto y puede ser: sencillo, doble, etc.

4- Espaciado: Es el espacio entre párrafos y puede ser anterior o posterior, es decir, antes o después de cada párrafo al que se aplica.

EJERCICIO 4: Escribimos una carta**Requisitos:**

1. **Nombre y Apellido, Curso:** Times New Roman 10.
2. Título: Courier New 12.
3. En <Fecha> insertar la fecha actual.
4. Texto: Arial 12. Justificado. Sangría: Primera línea, en 2 cm.
5. Interlineado: 1,5 y Espaciado Anterior en 6 puntos.

Nombre y Apellido:

Curso:

Buenos Aires <Fecha>

Revista Bit and Bytes

Casilla de Correo 30

Sucursal 11

1411 – Buenos Aires

Sr. Director:

Deseo recibir información sobre las condiciones de suscripción a su prestigiosa revista. Solicito asimismo, un ejemplar de muestra.

Nuestra institución se dedica a la formación de recursos humanos en enseñanza. Por esto, nos interesa estar vinculados a todas las publicaciones relacionadas con nuestra actividad.

A la espera de su respuesta, lo saluda atentamente:

Departamento de Informática.

Colegio San Ladislao

EJERCICIO 5:

Es importante no confundir las sangrías de párrafo con los márgenes derecho e izquierdo.

Alineación izda.

Sangría dcha. 8 cm.

Alineación justificada.

Sangría izda. 8 cm.

Sangría 1ª línea 2 cm.

La configuración de los márgenes determina el ancho general del área principal de texto; es decir, el espacio entre el texto y el borde de la página.

Alineación dcha.

Sangría izda. 10 cm.

Cuando aplica una sangría a un párrafo, está especificando la distancia entre el texto y los márgenes.

Con las sangrías también puede desplazar párrafos seleccionados en relación con el resto del texto del documento. Si quisiera desplazar varios párrafos los tendría que seleccionar

Alineación justificada.

Sangría dcha. 7 cm.

sangría izda. 2 cm.

Sangría 1ª línea –1 cm.

EJERCICIO 6

Para realizar esta práctica utilizaremos el archivo “La leche.doc”

1. Selecciona el título “La leche” y realiza los siguientes cambios:
 - Fuente Garamond, 26 puntos, en negrita y color bordó.
 - Efectos: Mayúsculas

- Espacio entre caracteres: expandido en 2,5 p
2. A los subtítulos establecer
 - Fuente Comic Sans Ms de 16 puntos
 - Subrayado doble y color azul para el subrayado.
 3. El resto del texto utilizará:
 - Fuente Verdana, en tamaño 12
 - Alineación justificada y sangría de primera línea de 2 cm.
 - Espacio posterior de 6 puntos e interlineado 1,5
4. A los títulos mencionados en el punto 2, agréguele espacio anterior y posterior de 12 puntos.
 5. Seleccione el título principal "La leche", Centrarlo.
 6. Utilizando la herramienta Bordes y Sombreado coloque un Borde grueso en el mismo color de la fuente, y sombreado en verde claro, aplicándolo al párrafo.
 7. Seleccione el párrafo que se encuentra debajo del título "Alimento indispensable" y cambie la Sangría de Primera Línea por Sangría izquierda y Sangría derecha a 2 cm. cada una.
 8. Al mismo colóquele un Borde Superior e Inferior, resáltelo en Negrita.
 9. Seleccione nuevamente los títulos mencionados en el punto 2 y aplíqueles alguna viñeta a su elección.
 10. Utilizando el párrafo que se encuentra a continuación del título "La Leche", deberá colocar la primera letra como "Letra Capital", con la siguiente configuración.
 - En texto, las líneas que ocupará serán 3, fuente Vivaldi, distancia desde el texto 0,4cm.
 11. Inserte al comienzo del documento alineado a la derecha, la fecha y la hora, permitiendo que se actualice automáticamente y con el siguiente formato " dd/mm/aaaa hh:mm:ss".

D) Estilos



Un estilo es un conjunto de formatos identificados por un nombre. La principal ventaja de utilizar estilos es que con un solo clic aplicamos varias características de formato a la vez.

Existen muchos estilos ya definidos (o predefinidos) en Word2007, por ejemplo, el estilo Título 1 está compuesto por tamaño de letra de 16 puntos, fuente "Arial", negrita y párrafo alineado a la izquierda. Pero, además, se pueden crear estilos personales, con las características de formato que deseemos.

Para acceder al cuadro de diálogo Estilo, sólo debes hacer clic en el botón inicializador del cuadro de diálogo Estilo , que se encuentra en la parte inferior del grupo de herramientas Estilo (pestaña Inicio).

En el grupo de herramientas, aparecen Estilos predeterminados que facilitan la tarea, simplemente selecciona el texto que deseas modificar y luego haz clic en el Estilo deseado. Si haces clic en el botón , puedes ver la totalidad de estilos predefinidos.

Si te interesa crear uno personal, pulsa en el primer botón de los tres inferiores de dicho cuadro y podrás seleccionar el formato deseado para tu estilo, además de ponerle un nombre para reconocerlo.

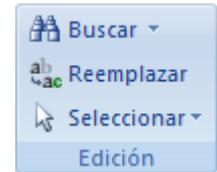
E) Buscar

Mediante el botón Buscar  podemos buscar texto en el documento.

Podemos ejecutarlo desde la pestaña Inicio en el grupo de herramientas Buscar o con la combinación de teclas Ctrl + B.

Si antes de llamar a este comando, seleccionamos la palabra o frase a buscar, esta aparecerá en el campo Buscar, si no lo hacemos tendremos que teclearla. Pulsar el botón Buscar siguiente y cuando Word encuentre la palabra, nos llevará a esa posición y la palabra encontrada se pondrá en vídeo inverso. Si queremos buscar otra ocurrencia de la palabra pulsar de nuevo el botón Buscar siguiente.

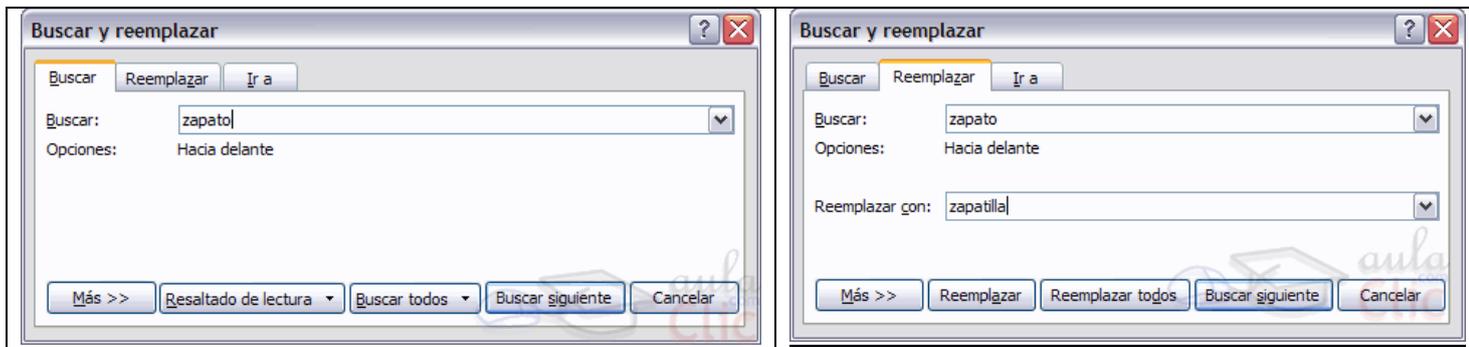
Cuando Word llegue al final del documento aparecerá un mensaje indicándolo y preguntado si queremos seguir buscando desde el principio del documento.



Buscar y reemplazar

Si queremos reemplazar una palabra por otra tenemos el botón Reemplazar . Podemos ejecutarlo desde el grupo de herramientas Buscar que se encuentra en la pestaña Inicio, o con la combinación de teclas Ctrl + L.

En el campo Buscar pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo Reemplazar con pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:



-Buscar siguiente. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.

-Reemplazar. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.

-Reemplazar todos. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

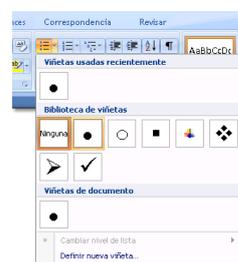
F) Numeración y viñetas

Estas opciones se utilizan para acompañar un listado. Podemos agregarlas desde los botones del grupo Párrafo de la siguiente forma:

- Escribimos la lista
- Pulsamos el botón correspondiente

Si queremos cambiar el formato elegimos, desplegando el menú, la opción **Definir nuevo formato de...**

Allí indicaremos color, tamaño, estilo de ambos desde el botón **Fuente** o podremos modificar el dibujo de la viñeta desde el botón **Imagen o Símbolo**



EJERCICIO 7

Nombre:

Curso:

El Gobierno de la provincia

Las provincias son autónomas, de modo que:

- ◆ *dictan su propia constitución;*
- ◆ *eligen sus gobernantes;*
- ◆ *se rigen por sus instituciones;*

Autoridades

El gobierno de la provincia está constituido por tres poderes:

Legislativo:

1. Cámara de Diputados: está constituida por 84 diputados.
2. Cámara de Senadores: está constituida por 42 senadores.

Ejecutivo:

1. Gobernador de la provincia, secundado por un vicegobernador.

Judicial:

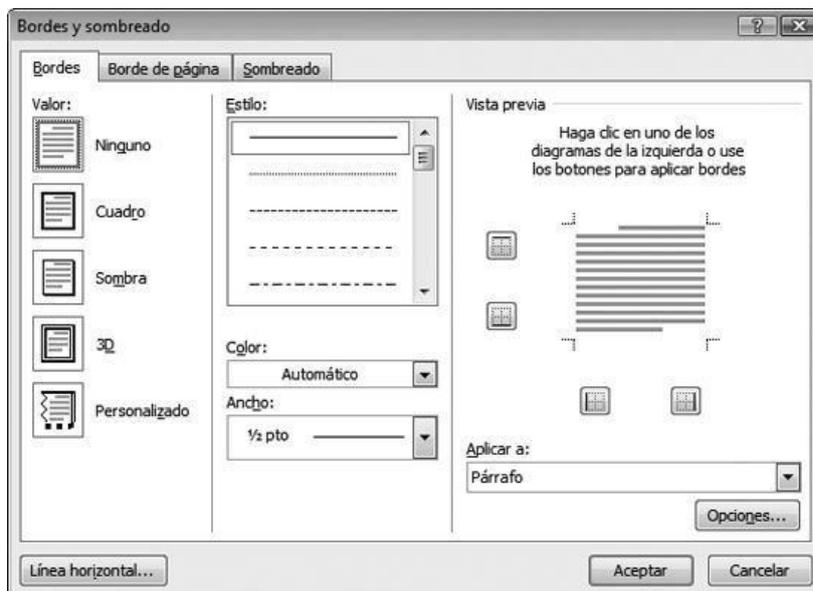
2. Suprema Corte de Justicia,
3. Cámara de apelaciones,
4. Jueces y tribunales.

Requisitos:

1. Nombre y Apellido, Curso: Times New Roman 10.
2. Título: Arial 14. Color blanco. Negrita. Sombreado: Trama 20%.
3. Subtítulos: Tahoma 12. Color azul. Negrita.
4. Texto: Times New Roman 11. Usar cursiva y negrita donde corresponda según el modelo.
5. Buscar la palabra provincia y reemplazarla en cada caso por **pcia**.
6. Aplicar el estilo **énfasis intenso** a los nombres de los poderes.

G) Bordes y sombreados

- Para agregar distintos tipos de bordes a un párrafo, cliqueamos el botón **Borde** del grupo Párrafo en la pestaña Inicio y elegimos el borde deseado. Para elegir entre una variedad más amplia de tipos de bordes y colores, desplegamos la opción "**Bordes y Sombreados**" que se encuentra en la parte inferior de la lista y veremos el cuadro de diálogo con tres solapas:
 - en la solapa "**Bordes**" podemos indicar Estilo, Color, Ancho y Valor del borde.
 - En la solapa "**Sombreado**" podemos elegir un estilo y color de sombreado para el párrafo.
 - Por último, en la solapa "**Borde de Página**" encontraremos bordes artísticos para aplicar a toda la página.



EJERCICIO 8**1. Formatos de Texto y numeros.**

- 1.1. Fuente.
- 1.2. Formato.
- 1.3. Efectos.
- 1.4. Alineación.
- 1.5. Orientación.
- 1.6. Bordes de las celdas.
- 1.7. Color de las celdas.
- 1.8. Formatos numericos:
 - 1.8.1. Moneda.
 - 1.8.2. Tanto por ciento.
 - 1.8.3. Millares.
 - 1.8.4. Decimales.
- 1.9. Copiar formatos.
- 1.10. Autoformato.
- 1.11. Borrar formatos.

Requisitos:

1. Copie el documento utilizando numeración, los caracteres que aparezcan deben ser los mismos del modelo.
2. Utilizar bordes y sombreados como indica el modelo.

I. Mover y copiar hojas de calculo.

II. Hojas de datos en diferentes ventanas.

III. Pegado especial de datos:

IV. Todo.

V. Formulas.

VI. Valores

VII. Formatos.

VIII. Operaciones.

H) Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB. Se utilizan cuando necesitamos insertar texto encolumnado.

Se pueden establecer paradas de tabulación en las posiciones que deseemos y definir la alineación para cada una.

Vamos a ver **cómo establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal**. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos:

1. Hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: izquierda, centrada, derecha, decimal, línea de separación, sangría de primera línea y sangría francesa.

2. Colocar el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación y hacer clic, veremos cómo se inserta el icono con la tabulación seleccionada.

Si queremos modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación, hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición.

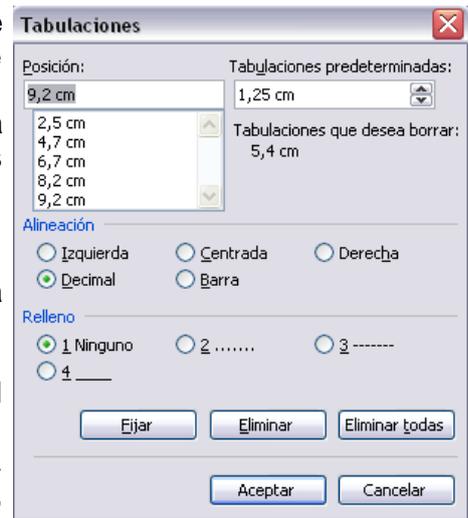


Por ejemplo, en la regla de la imagen se han establecido las siguientes tabulaciones:

- Izquierda en la posición 2,5
- Centrada en la posición 4,7
- Derecha en la posición 6,7
- Línea vertical de separación en la posición 8,2
- Decimal en la posición 9,2

También podemos ir al cuadro de TABULACIONES desde el grupo Párrafo, pulsando en el inicializador del cuadro de diálogo y luego en el botón Tabulaciones.

De esta forma llegaremos al cuadro que vemos en la imagen de la derecha donde podemos fijar todas las tabulaciones de una vez o eliminarlas.



Pasos a seguir desde el menú Formato:

1. En el cuadro posición escribir en qué lugar de la regla queremos la parada.
2. Elegir la alineación deseada y pulsar el botón **Fijar**.
3. Repetir para todas las paradas a colocar y aceptar al finalizar.
4. Si queremos relleno entre las paradas, pulsar sobre la medida a la que llegará el relleno, seleccionar el diseño, fijar y aceptar

EJERCICIO 9

Nombre y Apellido:
Curso:

Requisitos:

Nombre y Apellido, Curso: Times New Roman 10.
Título: Tahoma 13. Negrita. Cursiva.
Texto: Comic Sans 11.

Algunos de los países miembros de las Naciones Unidas

Nombre del país	Fecha de ingreso	Superficie total
Argentina	24 de octubre de 1945	2.791.810
Bolivia	14 de noviembre de 1945	1.098.581
Brasil	24 de octubre de 1945	8.511.965
Colombia	5 de noviembre de 1945	1.138.914

Primer lista:

- 1er. tabulación: 1cm Iz.
- 2da. tabulación: 6,5 cm Cent.
- 3ra. tabulación: 12cm Dcha.

Nombre del país	Capital	Gobierno
Argentina	Buenos Aires	República
Bolivia	La Paz	"
Brasil	Brasilia	"
Colombia	Bogotá	"

Segunda lista:

- 1er. tabulación: 1cm Izquierda.
- 2da. tabulación: 4,5 cm Izquierda.
- 3ra. tabulación: 8cm Centrada.

EJERCICIO 10

Subrayado: punto
punto raya.

ETAPAS DEL TOUR DE FRANCIA

FECHA	ETAPA	RECORRIDO	KM
9 julio	prólogo	Le Puey de Fou.....	7
10 julio	1ª	Luçon les Sables.....	208
15 julio	12ª	Serre Chevalier-Isola.....	175
17 julio	14ª	Villard de Marsella.....	122
21 julio	20ª	Andorra-Tarbes.....	122
KILOMETRAJE.....			798

Las tabulaciones son:

- dcha. 2 cm.,
- centrada 5,25 m.,
- dcha. 10,25 cm.
- decimal 13,5 cm.

EJERCICIO 11

Requisitos:
 1º. y 2º tabulación:
 4cm y 8 cm
 Respetar alineación y relleno.
 Centrar el título entre 0 y 12
 cm

CURSOS DE INFORMÁTICA HORARIOS

→ DIA	→ HORAS	→ MATERIAS
Lunes	20:00	Windows 98 (Teoría)
	21:30	Windows 98 (Práctica)
Martes	20:00	Word (Básico)
	21:30	Word (Avanzado)
Miércoles	20:00	Internet (Teórico)
	21:30	Internet (Práctico)
Jueves	20:00	Visual Basic (Teoría)
	21:30	Visual Basic (Práctica)
Viernes	20:00	Access (Teoría)
	21:30	Access (Práctica)

EJERCICIO 12

Lista de estado de productos

Producto	Cantidad	Precio	Comentario
Depósito de agua Modelo 600/43220B	27	550	Estos depósitos son multiuso, pero algunos modelos son incompatibles
Correa de ventilador Modelo Ford T	52	750	Sólo para automóviles de pequeño tamaño
Botes de pintura Modelos 13/rojo, 13/verde y 13/azul	17	150	Sería interesante conseguir una mayor variedad.
Palancas de arranque modelo 2090/A	14	340	Sin problema
Aceite LUBRIMASTER	15	100	Esta marca de aceite no lubrica nada, mejor venderla de oferta y pensar en adquirir otra.

Requisitos:

Título: Arial 16. Color azul. Negrita y subrayado. Efecto contorno.

Ubicar las tabulaciones libremente respetando la alineación de cada una.

EJERCICIO 13: Reproduce la siguiente lista utilizando tabulaciones de acuerdo al modelo

<u>TECLAS ABREVIADAS DE WORD</u>		
Comando	Tecla	Menú
Abrir	Ctrl+U	Archivo
Nuevo	Ctrl+A	Archivo
Guardar	Ctrl+G	Archivo
Copiar	Ctrl+C	Edición
Cortar	Ctrl+X	Edición
Pegar	Ctrl+V	Edición
Ortografía	F7	Herramientas
Ayuda	F1	?
Deshacer	Ctrl+Z	Edición
Rehacer	Ctrl+Y	Edición

6. La pestaña Insertar

Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes.

✎ Indica detrás de la hoja los grupos y los elementos que los componen



A) Letra Capital

Es una letra exageradamente grande que permite obtener un efecto como se utiliza en los libros de cuentos. Se coloca ubicando el cursor en la primer palabra del texto y eligiendo el comando **Letra Capital** del grupo **Texto** en la pestaña **Inicio**. Si pulsas en la flecha derecha, accederás al siguiente cuadro en **Opciones de Letra Capital**

✎ Anota qué opciones se modifican desde el cuadro de diálogo de Letra Capital

.....

.....

.....



EJERCICIO 14

Nombre y Apellido: <nombre y apellido>

Curso: <curso>

Fecha: <fecha>

Hora: <hora>

Barbados

Descubierta por los españoles en el siglo XVI fue ocupada por los ingleses en el XVII. Autónoma en 1981, proclamó su independencia dentro de la comunidad Británica en 1966.

País y clima

Limites: En la isla de la Barvadas, la más oriental de las Antillas menores, al Este de las islas de Barlovento en el Sur del mar Caribe. Superficie: 430 km². Su terreno es en general llano. El clima es tropical moderado por los vientos alisios con temperaturas que varían de 21° a 29° en la estación seca y de 23° a 30° en la lluviosa (junio a diciembre).

Comunicaciones

Carreteras, 1704 km. No hay ferrocarriles y tiene un puerto, Bridgetown.

Requisitos:

1. *Nombre y apellido*, *Curso*: Times New Roman 11. Subrayado. Alineación izquierda.

Color azul.

2. *Fecha y Hora*: Arial 11. Subrayado. Alineación derecha. Color negro.

3. Título: Arial 14. Cursiva.

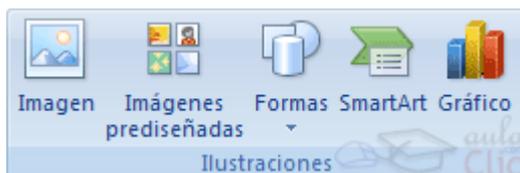
4. Subtítulo: Tahoma 11. Negrita. Subrayado ondulado.

5. Letra capital: Aplica a la palabra **Descubierta** Fuente: Arial Black. Líneas que ocupa 2. Distancia desde el texto: 0.5 cm.

6. Texto: Times New Roman 11. Color violeta.

7. Resaltar con fondo verde las palabras acentuadas y borde doble.

8. Agregar viñetas de color verde los subtítulos en negrita.

B) Ilustraciones

Cada objeto insertado puede ser modificado desde la pestaña **Herramientas de ...** que aparece al seleccionar dicho objeto.

● **Imágenes prediseñadas:** Si hacemos clic en Imágenes prediseñadas aparece el panel lateral de Imágenes prediseñadas, que puedes ver en esta imagen de al lado. En el cuadro **Buscar** introduciremos las palabras que describan lo que buscamos, si lo dejamos en blanco, aparecerán todas la imágenes disponibles.

Para insertar una imagen en el documento basta hacer clic sobre ella.

También tenemos el cuadro **Buscar en** que nos permite indicar en donde se realizará la búsqueda, por ejemplo, en Mis colecciones, en Colecciones de Office o en Colecciones web.

En el cuadro **Los resultados** deben ser podemos elegir entre imágenes, fotografías, películas o sonidos; también podemos elegir dentro de cada uno de estos grupos unos tipos más concretos, por ejemplo, podemos decir que queremos fotografías de tipo JPG.



● **Desde archivo:** Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos Abrir un documento Word, y que ya conocemos. En la parte derecha muestra la vista previa de la imagen seleccionada. Una vez seleccionado el archivo que queremos importar pulsaremos el botón Insertar y la imagen se copiará en nuestro documento.

● Dibujos creados con Word. Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc.

● SmartArt. Representación de datos en forma de organigramas.

● Gráficos. Representación de datos en forma gráfica.

EJERCICIO 15

Nombre y Apellido:
Curso:

Requisitos:

1. Nombre y Apellido, Curso: Tahoma 12. Color verde.
2. Título: Garamond 15. Color azul. Doble subrayado. Animación: luminosos.
3. Texto: Arial 13.
4. Aplicar a las imágenes las opciones de la pestaña de imagen (brillo, contraste, etc.).

Ejemplo de imagen no-flotante:



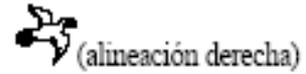
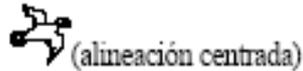
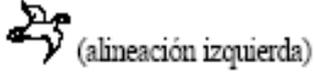
La siguiente imagen es una no flotante y se comporta como un carácter más. A éste

tipo de imágenes se le puede aplicar todo tipo de efectos, como por ejemplo:



(tachado).

Pueden ser alineadas:



Así como también aplicarle numeraciones y viñetas:



Recuerda que el ajuste de texto en este caso es **En línea con el texto**

EJERCICIO 16

Nombre y Apellido:
Curso:

Requisitos:

1. **Nombre y Apellido Apellido**, Curso: Comic Sans 11. Color rojo.
2. Título: Tahoma 23. Texto expandido en 3 puntos y subrayado doble.
3. Texto: Times New Roman 14.

Ejercicios con Imágenes

Ha llegado el momento en que se tengo tiempo, es muy caro, soy ofrecemos un horario flexible, con

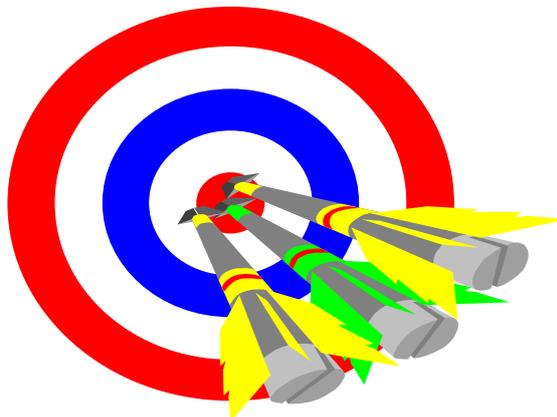


ponga en forma, no valen excusas de: no mayor para esto, etc. nosotros le inmejorables precios, para todas las edades.

Además este gimnasio de próxima apertura ofrece a sus futuros clientes la oferta de darse de alta sin pagar ninguna clase de matrícula, pero atención, sólo para sus 50 primeros futuros socios.



Entre las instalaciones de nuestro gimnasio encontrará: squash, tenis, natación, baloncesto, gimnasia rítmica, gimnasia de mantenimiento, sala de pesas, piscina, etc., en definitiva disponemos de 3.000 m² a su entera disposición.



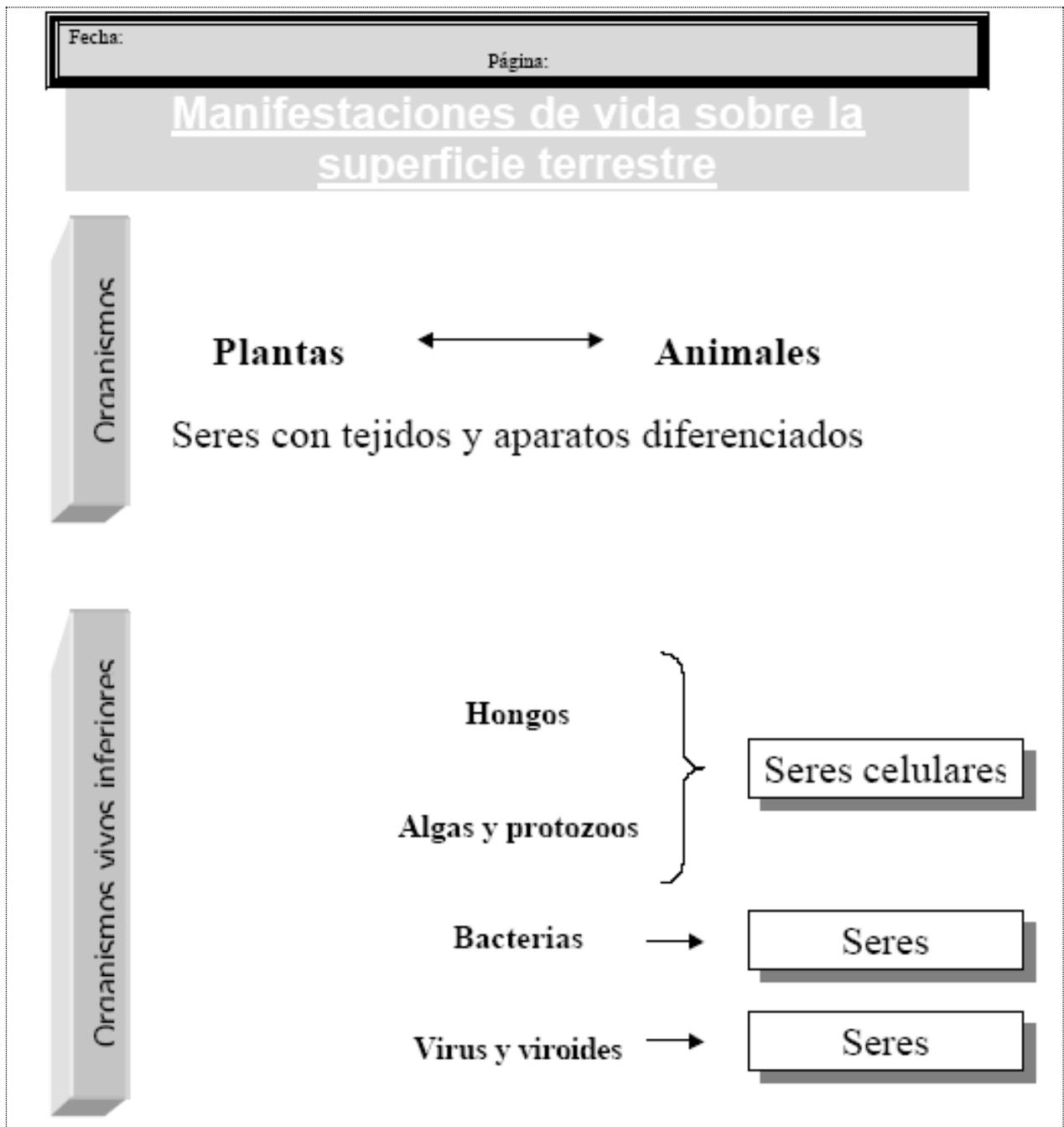
EJERCICIO 17*Requisitos:*

1. Título: Arial 30, color blanco, subrayado, con sombreado de párrafo en color.

Manifestaciones de vida sobre la superficie terrestre

2. Texto: Times New Roman 16.

3. Aplicar las herramientas de la barra de dibujo (rellenos, color de línea, etc.).

EJERCICIO 18*Requisitos:*

1. Copiar el texto.
2. Título: Tahoma 20.
3. Texto: Arial 13. Justificado.
4. Colocarlo en dos columnas.
5. Copiar los cuadros de texto y vincularlos.
6. Buscar la palabra **clase** y reemplazarla todas las veces por **categoría**

Nombre y Apellido:

Curso:

La Inmigración

El gran afluente inmigratorio provocó cambios en la estructura de la sociedad argentina.

La clase

formada

Debido a la epidemia de fiebre amarilla de 1871 las familias aristocráticas de Buenos Aires

alta, de tendencias aristocratizantes, estaba esencialmente por los

propietarios de grandes extensiones de tierra. Sus miembros tenían gran influencia política pues eran funcionarios del gobierno.

La clase media estaba integrada por dos grupos, uno formado por comerciantes

profesionales

tenían buena

abandonaron sus casas del Barrio Sur y se trasladaron al Barrio Norte. Allí construyeron mansiones de estilo francés.

y que

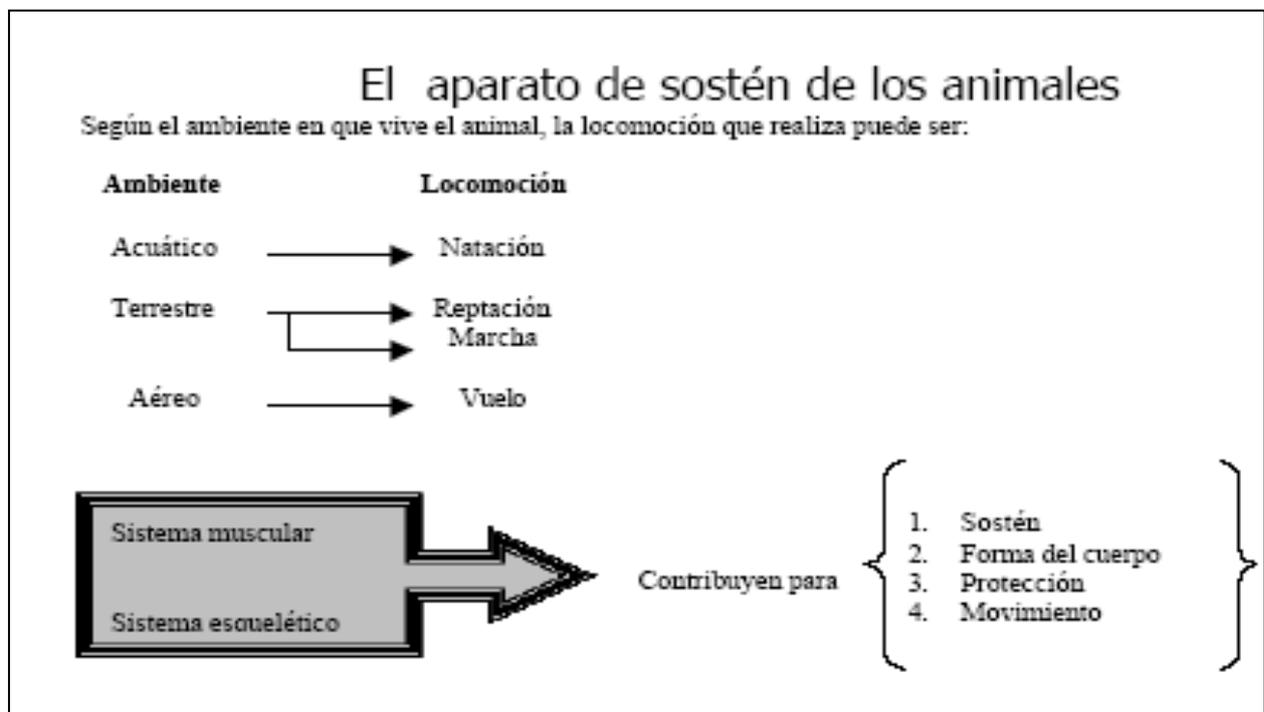
situación económica y otro de menores recursos.

La clase baja constituía la gran mayoría de la población, ya que se había incrementado por el aporte de la inmigración.

EJERCICIO 19

Nombre y Apellido:

Curso:



Requisitos:

1. Copiar el texto, utilizando para ello, tabulaciones y las opciones que nos brinda la barra de dibujo.
2. Utilizar cualquier tipo y tamaño de letra para el texto.

C) Wordart

Con WordArt los usuarios pueden crear texto estilizado con varios "efectos especiales", tales como texturas, contornos, y muchas otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato de fuente estándar. Por ejemplo, uno puede crear sombras, rotar, doblar, anchar, cambiar de color y estirar la forma del texto.

Se puede seleccionar el botón del grupo **Texto** y luego escribir o bien al revés, convirtiendo así un texto simple en algo más elaborado.

EJERCICIO 20

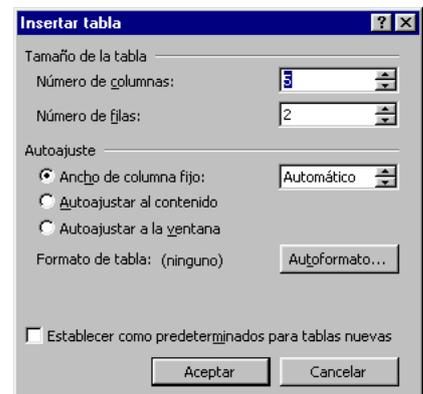
Observa el archivo My love y reproducélo utilizando wordart y columnas como en el modelo. Puedes elegir la letra de una canción que te guste.

D) Insertando Tablas

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas, que permiten organizar la información. En cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

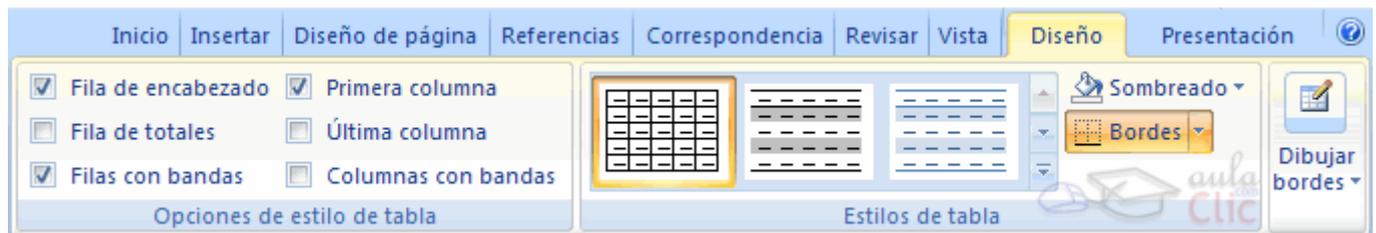
Se utilizan para mejorar el diseño de las páginas ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas, esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet.

El botón Tablas de la pestaña Insertar permite agregar una tabla seleccionando la cantidad de filas y columnas o dibujándola.

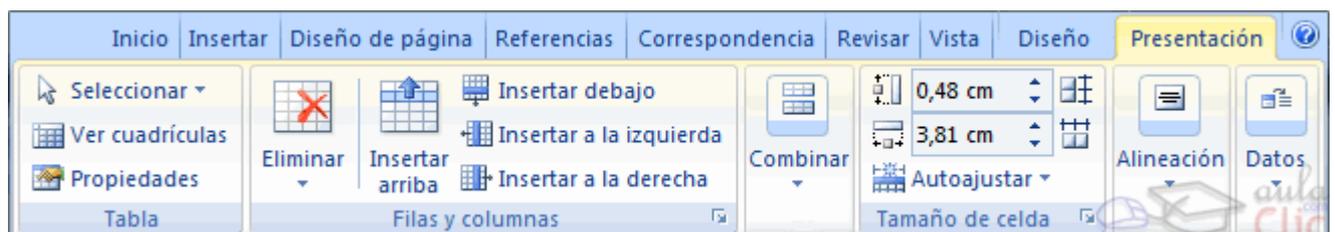


Cuando creas una tabla aparecen las Herramientas de Tabla y debajo de ella dos pestañas nuevas Diseño **Diseño** y Presentación **Presentación**.

La pestaña Diseño muestra las herramientas para modificar el formato de la tabla



La pestaña **Presentación** **Presentación** muestra un conjunto de herramientas que permiten modificar las propiedades de la tabla (medidas, combinar celdas, alineación, etc), así como agregar filas o columnas



EJERCICIO 21**Requisitos:**

Dibuje y complete la tabla cuidando de ubicar cada dato en una celda.

Ejercicio con Tablas

Empresas industriales por escala de personal ocupado (1992)

Escala de personal ocupado	Cantidad de empresas	%
De 30 a 50	2.556	40
De 51 a 100	1.966	30
De 101 a 200	1.003	16
De 201 a 500	622	10
De 501 a 1.000	172	3
Más de 1.000	91	1
<i>Total</i>		
Fuente: INDEC, Anuario 1993.		

EJERCICIO 22

Crea las siguientes tabla, dejando un espacio entre una y otra, con las medidas que vienen debajo de cada columna.

3 cm	9 cm	3 cm

10 cm	5 cm

15 cm

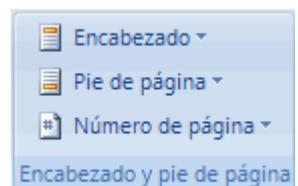
2,14 cm cada una						

9 cm	6 cm

E) Números de página

Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento.

Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos de la siguiente forma:



Insertar números de página	Cambiar el formato de los números
<ol style="list-style-type: none"> 1. En el grupo Encabezado y pie de página de la ficha Insertar, haga clic en Número de página. 2. Haga clic en Principio de página, Final de página o en Márgenes de página, dependiendo de dónde desee que aparezcan los números de página en el documento. 3. Elija un diseño de números de página en la galería de diseños. La galería incluye las opciones Página X de Y. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga doble clic en el encabezado o el pie de página de una de las páginas del documento. 2. En Herramientas para encabezado y pie de página, en el grupo Encabezado y pie de página de la ficha Diseño, haga clic en Número de página y, a continuación, en Formato del número de página. 3. En el cuadro Formato de número, haga clic en un estilo de numeración y, a continuación en Aceptar.

EJERCICIO 23

Los siguientes ejercicios de tablas serán realizados en un mismo archivo, cada tabla en una hoja diferente, con:

- Número de página en el margen inferior derecho
- Encabezado con Apellido y curso de los alumnos, centrado, con borde inferior punteado.

Estructura de la molienda de trigo

Provincia	Cantidad de fábricas	Capacidad de elaboración mensual (toneladas)	%
Capital Federal y Gran Bs. As.	13	119.000	22.4
Buenos Aires	38	184000	34.6
Córdoba	18	115000	21.7
Santa Fe	15	62000	11.7
Fuente: Elaborado con datos de la S.A.G. y P.			

Requisitos:

1. Copiar la tabla.
2. Ingresar en la tabla los siguientes datos: Provincia: Entre Ríos, Cant. de fab.: 10, Capacidad de elab. mensual: 27000, %: 5.1; y Provincia: Otras, Cant. de fab.: 7, Capacidad de elab. mensual: 24000, %:4.5.
3. Agregar una fila Total donde se exprese los totales de cada columna.

EJERCICIO 24:*Requisitos:*

1. Copiar la tabla.
2. Aplicando la opción **Fórmula** del menú **Tablas** completar la columna **Total**.
3. Aplicar bordes y rellenos.

Condición de alfabetismo en la población argentina de 10 años y más

	Analfabetos 1980				
	Varones	%	Mujeres	%	Total
Total del país	588856	5,8	675794	5,5	
Urbana	315215	3,6	432018	4,5	
Rural	273641	14,2	243776	15,5	
Argentinos	533212	5,5	570577	5,6	
Extranjeros	55644	5,9	105217	11,2	

EJERCICIO 25

Reproduce la tabla utilizando las opciones Combinar o Dividir según corresponda

FORMULARIO DE INSCRIPCION ISI INSTITUTO SUPERIOR DE INFORMATICA

DATOS PERSONALES				
Apellidos				
Nombres				
Dirección				
Fecha de Nacimiento		Teléfonos		
Nombre del Padre				
Nombre de la Madre				
Cédula de Identidad		Expedida en		
DATOS DE EMPLEO				
Nombre de la Empresa				
Dirección				
Teléfono				
DATOS DEL CURSO				
Inscripción en curso		Horario	de:	a:
Forma de Pago	Contado			
	Cuotas			
	Tarjeta			
	Becas			
Observaciones:				

F) Encabezados y pies de página

Un **encabezado** es un **texto** que se **insertará automáticamente al principio de cada página**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

Para crear o modificar encabezados o pies debemos ir a la ficha Insertar, en el grupo **Encabezado y pie de página** y elegir un diseño adecuado. Aparece entonces un recuadro punteado con el rótulo *Encabezado*, el cursor se ha situado dentro, y también se ha abierto la pestaña Herramientas de *Encabezado y pie de página* que contiene los iconos con todas las opciones disponibles.

Ahora podemos **teclear el encabezado dentro del cuadro punteado** y, si lo creemos conveniente, insertar números de página, fecha, etc., mediante los iconos de la pestaña de herramientas finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar**, a la derecha de la ventana.



☞ Señala en la imagen el botón que te permite...

1. Quitar el encabezado de la primera página.
2. Lograr encabezados diferentes en páginas pares e impares.
3. Colocar diferentes encabezados en diferentes secciones del documento

EJERCICIO 26

La Municipalidad

El gobierno de cada partido está a cargo de las municipalidades. Así lo establece la Constitución de la Provincia de Buenos Aires en la sección sexta, capítulo único, desde el artículo 181 hasta el 188.

Las comunas o municipalidades bonaerenses son autárquicas es decir, pueden autogobernarse, pero deben acatar las normas dadas por la provincia que es su autoridad superior.

La organización de las municipalidades está reglamentada por la Ley Orgánica de las Municipalidades. Ésta dispone la composición del gobierno municipal, su forma de elección y sus atribuciones. El gobierno municipal comprende dos departamentos:

- El Ejecutivo ocupado por el Intendente,
- El Deliberante constituido por un Consejo Deliberante, de 6 a 24 miembros según la cantidad de habitantes del partido.

Requisitos:

1. Título Arial 20. Color verde.
2. Texto: Times New Roman 11.
3. Aplicar Salto de sección Continuo entre el 1er y 2do párrafo.
4. Aplicar Salto de página entre el 2do y 3er párrafo.
5. Aplicar Encabezado y pie de página según se indica a continuación

• **En la 1º página:**

Encabezado:

Nombre y Apellido: <Nombre y Apellido>.

Alineación izquierda. Color azul

Curso: <Curso>. Alineación derecha.

Resaltado azul. Color Blanco.

Aplicar sombreado con trama 10%.

Pie de página:

Página: <página>. Centrado. En <página> insertar el número 3.

• **En las siguientes páginas:**

Encabezado:

Nombre y Apellido: <Nombre y Apellido>.

Alineación izquierda. Color azul

Pie de página:

Página: <página>. Centrado. En <página> insertar el número 1. Aplicar borde superior e inferior.

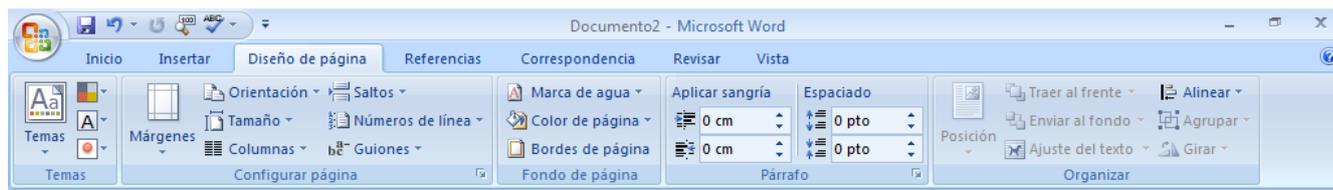
7- La pestaña Diseño

Está organizada para preparar la página para su impresión o presentación en pantalla

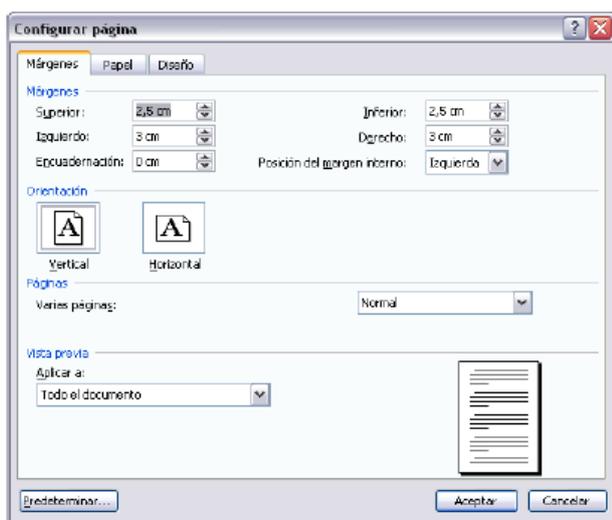
Grupo Temas: Permite agregar de forma rápida opciones de formato a un documento, tales como fuente, colores, efectos.

Grupo Configurar página se nos muestra las herramientas con las que se puede modificar **Márgenes, Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones.**

Grupo Fondo de página: para agregar colores y bordes a la página y establecer como fondo imágenes con efecto de marca de agua.



A) Configurar la página para establecer las preferencias de la hoja en la que vamos a trabajar. Pulsando en el inicializador de cuadro de diálogo accedemos a una ventana como esta que se ve en la figura. Veamos de qué se trata:



En la pestaña **Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.

Superior: debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.

Inferior: indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.

Izquierdo: introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.

Derecho: indicaremos la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.

Encuadernación. Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para

encuadernar un libro.

Posición del margen interno. Posición del margen interno, normalmente se refiere al margen de encuadernación.

Orientación: Aquí indicamos si la página tiene orientación *vertical* (la más usual) u *horizontal* (también llamada *apaisada*).

Páginas. Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones:

Márgenes simétricos, Dos páginas por hoja o Libro plegado. Al establecer cada una de estas opciones la *vista previa* te mostrará claramente en que consisten.

En la parte derecha de la pantalla tenemos la **Vista previa** que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.

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

En la pestaña **Papel** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar para la impresora, A4, Carta, etc. y también la **bandeja** de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

En la ficha **Diseño** fijaremos la posición de **Encabezados y pies de página**. Hemos dicho que fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción, los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.

Encabezado: indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

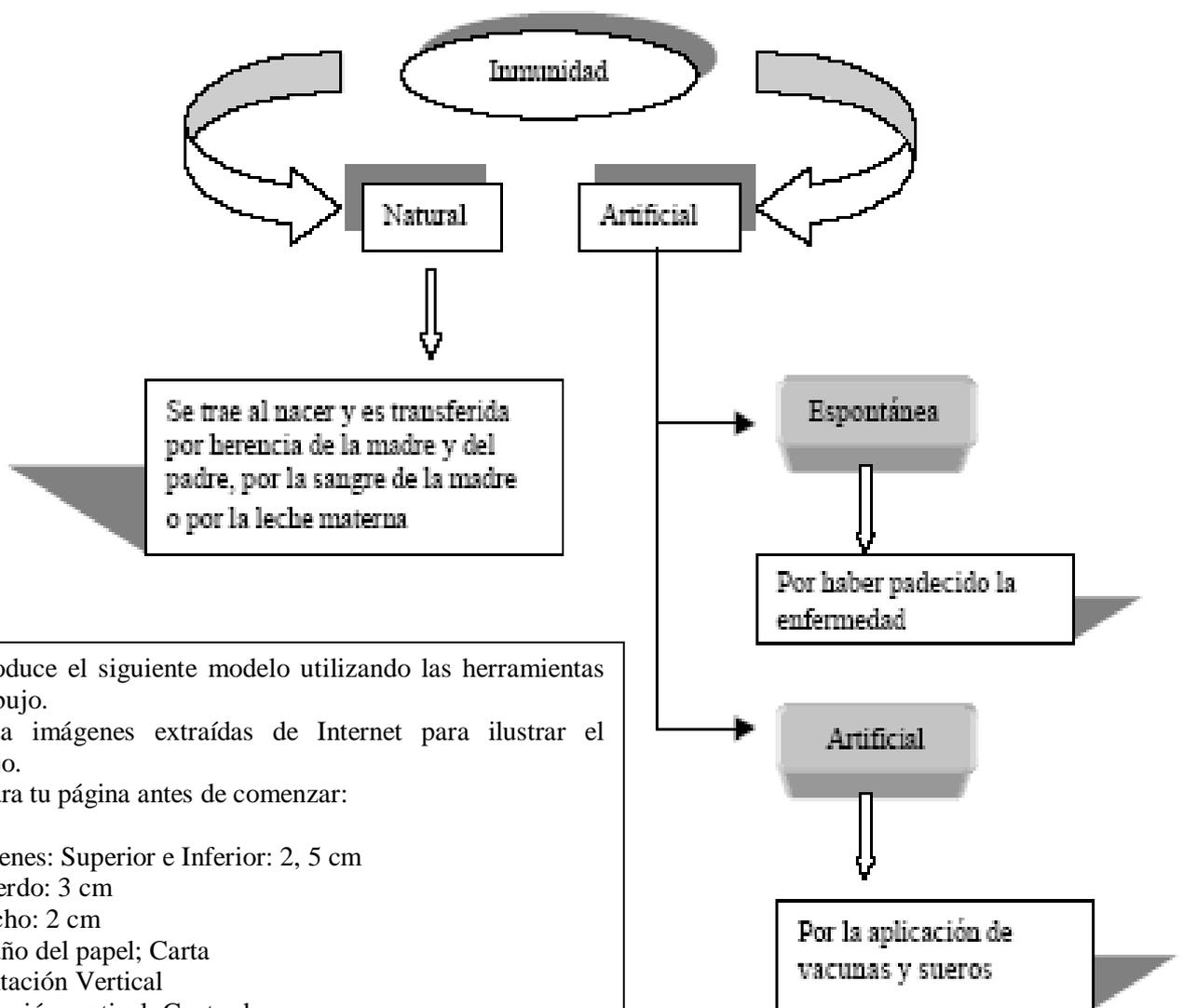
Una vez fijados todos los parámetros que acabamos de ver para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos pasar a vista de **Diseño de impresión** o a **Vista preliminar**.

Ejercicio 27

La Salud

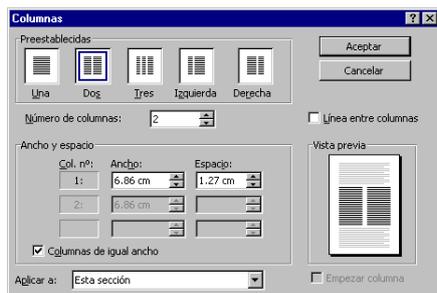
Inmunidad:

La inmunidad es el estado de resistencia que posee el organismo frente a la entrada de ciertos gérmenes productores de enfermedades.



1. Reproduce el siguiente modelo utilizando las herramientas de dibujo.
2. Utiliza imágenes extraídas de Internet para ilustrar el trabajo.
3. Prepara tu página antes de comenzar:

Márgenes: Superior e Inferior: 2, 5 cm
 Izquierdo: 3 cm
 Derecho: 2 cm
 Tamaño del papel; Carta
 Orientación Vertical
 Alineación vertical: Centrada
 Aplicar a: todo el documento

B) Columnas

Word hace bastante fácil crear columnas de texto, lado a lado. Puede usar el botón Columnas para crear columnas de igual tamaño para todo el documento, o para un texto seleccionado.

Si quieres personalizarlas...el cuadro de diálogo Columnas desde la opción Mas columnas te permitirá crear columnas de un ancho desigual, cambiar el espacio que hay entre las mismas y agregar líneas de separación. Word creará el salto de sección de modo automático. Si desea forzar un salto, se debe ubicar delante del texto que desea pasar a la siguiente

columna y elegir en el botón **Salto** la opción **SALTO – de columna**.

Tener en cuenta especialmente dónde se desea aplicar este formato: al texto seleccionado, de aquí en adelante o todo el documento, para evitar resultados

EJERCICIO 28

Copia los siguientes párrafos.

No dejes espacio entre párrafo y párrafo.

Pulsa dos veces intro.

Selecciona el texto y abre menú formato/columnas, pulsa dos columnas.



Cuando trabajamos con columnas, disponemos de dos posibilidades; dejar que Word las gestione, es decir cada vez que llegue al final de la página hará el salto a la segunda columna, o bien forzar nosotros el salto cuando nos convenga.

Recuerda que las columnas puedes hacerlas después de tener escrito el texto o antes. Si lo haces después, sólo tienes que sombrear el texto y decir las columnas y el ancho que necesites. Si lo haces antes de escribir el texto, recuerda que tienes que insertar un salto de sección para evitar que todo el documento se quede en columnas y al terminar debes decirle que haga otro salto de sección para ponerlo en una sola columna.

- Vuelve a copiar el texto 2 veces más para que quede el último en 3 columnas con línea de separación y el del medio en una sola columna.

EJERCICIO 29

Copia el siguiente texto y aplica los requisitos para que quede como el modelo

Quando comen las ardillas

De todas las especies animales, las ardillas grises son tal vez las que tienen el campo de dispersión más extenso y poseen las máximas condiciones de adaptabilidad. Acomodan su alimentación a las estaciones, y se sustentan de frutas y bayas, de miel silvestre, de semillas, de alerce o de pino, y hasta de las piñas de esas coníferas; comen hongos,

cogollos, corteza de los árboles, etc. El insaciable apetito de estos roedores constituye un quebradero de cabeza para los ingenieros de las compañías de teléfonos, pues las ardillas roen la cubierta de los

cables eléctricos. A fin se descubrió que la envoltura de plomo de los alambres era un apetitoso manjar para esos animales.

Requisitos:

1. Título: Tahoma 13. Animación: Reflejos.
2. Copiar el texto. Formato del texto: Arial 12. Columnas: el texto deberá quedar redactado en 3 columnas, teniendo la 1ra columna un ancho de 5cm la 2da uno de 3cm y la 3ra uno de 2cm. Separar las columnas con líneas.
3. Aplica Letra capital al texto, Fuente Comic Sans Ms. Líneas que ocupa 3. Dist. desde el texto: 0.7 cm.

EJERCICIO 30

Nombre y Apellido: <nombre y apellido>

Curso: <curso>

Fecha: <fecha>

Hora: <hora>

Página:5

Algunos acontecimientos de la era espacial**Requisitos:**

1. **Nombre y Apellido, Curso, Fecha, Hora y Página:** Comic Sans 12.
2. Título: Garamond 33. Resaltado rojo. Subrayado ondulado.
3. Al primer párrafo aplicar sangría primera línea en 1.22 cm.
4. Al segundo párrafo escribirlo en dos columnas de igual ancho y con una separación de 6 cm.
5. Aplicar un salto de página al tercer párrafo.
6. Encabezado de la segunda página: **Nombre y Apellido:** <nombre y apellido>.
7. Viñetas: Fuente: Webdings. Posición de la misma a 1cm y posición del texto a 2 cm.
8. Numerar las páginas Iniciando la página en 5.

Se puede considerar que la era espacial comienza el 4 de octubre de 1957 cuando la Unión Soviética lanza al espacio el primer satélite artificial, Sputnik I; el 3 de noviembre del mismo año lanza el segundo satélite artificial Sputnik II, tripulado por la perrita Laika.

El primer vuelo espacial tripulado por un hombre se realizó el 12 de abril de 1961. El primer astronauta fue Yuri Gagarin (ruso), quien, a

bordo de la nave Vostok I, salió de la estratosfera y dio, en 108 minutos, una vuelta completa alrededor de la Tierra.

El 21 de julio de 1969, con Neil Armstrong, el hombre pisa por primera vez el suelo lunar. El 19 de noviembre llega el segundo vuelo, tripulado por Conrad, Gordon y Bean, quienes instalaron allí un equipo científico de mediciones y una central termonuclear.

Objetivos de los vuelos espaciales:

- ‡ Proporcionar información sobre los astros.
- ‡ Tomar fotografías de la superficie lunar.
- ‡ Posibilitar el descenso del hombre en todos aquellos lugares a los que pueda llegar.

8 - Ortografía y gramática

Conviene saber que revisar un documento y que Word no encuentre ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que Word no puede detectar puesto que dependen del contexto.

La forma que tiene Word para detectar las palabras erróneas es comprobar si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que lleva incorporado, junto con algunas reglas gramaticales. Lo que no es capaz de hacer Word, por el momento, es discernir el significado de las palabras en cada contexto.

La revisión ortográfica consiste en comprobar que las palabras de nuestro texto no son erróneas y la revisión gramatical trata de que las frases no contengan errores gramaticales como por ejemplo "Los libros son buenas".

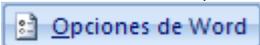
Word marca posibles errores con una línea ondulada, roja para ortografía felismente y verde para gramática Ella fui al pueblo. Con un clic derecho sobre la palabra subrayada aparecerá un menú donde verá correcciones que se sugieren. Desde este menú que se presenta puede agregarle una palabra al diccionario eligiendo **Agregar**. Si le gusta el texto así como está, puede indicarle a Word que ignore el problema en esta sesión de control de la escritura. Elija **Omitir todos** (para Ortografía) u **Omitir oración** (para gramática). Si está de acuerdo con la corrección, elija la palabra correcta.

Verificar automáticamente: Puede verificar **automáticamente** la ortografía y gramática a medida que escribe. La función automática se conecta o desconecta en el diálogo: Opciones - Opciones | Ortografía y gramática. Verifique los cuadros para **Revisar ortografía mientras escribe** y **Revisar gramática mientras escribe**.

Cómo usar el corrector ortográfico

En la barra de acceso rápido suele estar el botón.
Con solo pulsarlo Word comienza a revisar el documento.



Si no estuviera, debemos ir al **Botón Office** , hacer clic en el botón **Opciones de Word**  y allí seleccionar **Personalizar**.

En el cuadro de diálogo **Comandos disponibles** en: elegiremos **TODOS**
Buscaremos luego debajo la **opción Revisión ortográfica** y **Aceptamos**.

EJERCICIO 31

1. Utilizando tablas, observa el archivo **AbuelosModelo.pdf** y redacta una noticia de actualidad respetando el mismo formato para título, copete, texto de la nota e imagen
2. Revisa la ortografía al finalizar.

9 - Notas a pie de página

Son notas o comentarios aclaratorios sobre una palabra o frase del documento que se imprimen al final del documento.

Para crear notas al pie, se procede de la siguiente manera:

- ➔ Nos situaremos en el lugar donde queremos poner la nota.
- ➔ En el grupo **Notas al pie** de la ficha **Referencias**, haga clic en **Insertar nota al pie** o en **Insertar nota al final**. Podemos insertar una nota al pie de cada página o al final del documento.
- ➔ Escribiremos la nota en el lugar seleccionado, debajo de la línea que aparece en el documento. Para salir sólo tenemos que pulsar en el resto del documento.

Espaciado posterior de 4 puntos.

Para anular una nota a pie de página, sólo tenemos que suprimir el número correspondiente en el texto. Inmediatamente se eliminará la nota.

EJERCICIO 32: Copia en tu documento el texto anterior, respetando viñetas y espaciado.

1. Sitúate al final del título "notas a pie de página", concretamente al terminar la palabra página e inserta la siguiente nota (al pie de la página):
2. Copia y pega el texto nuevamente en otro documento e inserta la nota ahora debajo de la palabra página (debajo de la selección)

Corresponde a la página 88 del libro Office 2003, en el punto 6.7. Notas a pie de página.

10 - Impresión

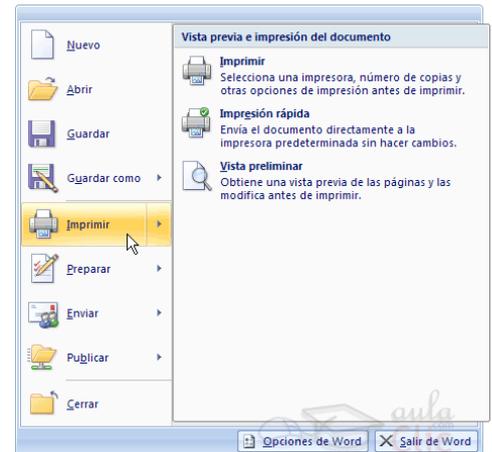
Se puede imprimir de dos formas:

a) Desde la opción de menú Impresión rápida que se encuentra dentro del menú Imprimir del Botón Office.

Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión.

b) Desde la opción de menú Imprimir (CTRL+P) que se encuentra en el Botón Office.

Cuando queremos cambiar alguna característica de impresión. Por ejemplo, el número de copias, imprimir sólo alguna página del documento, etc...

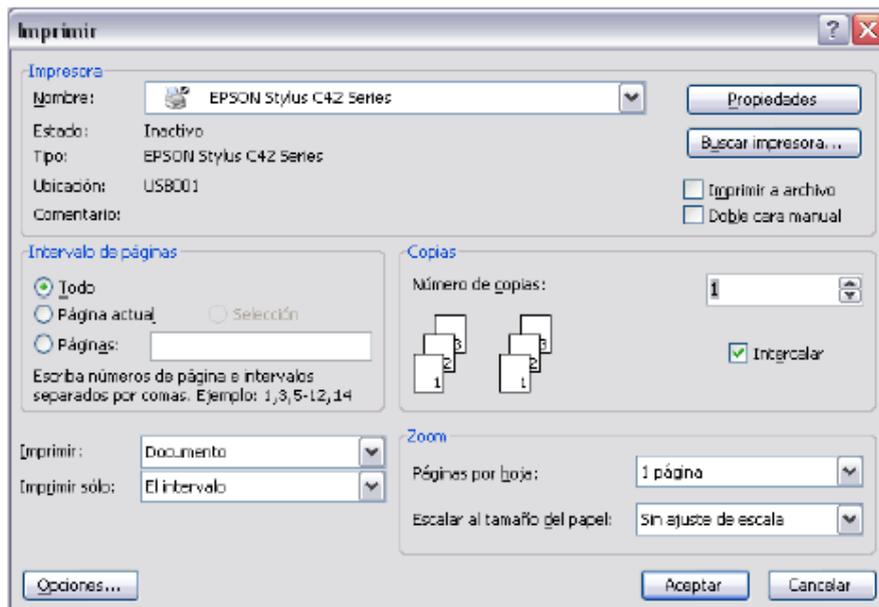


Descripción de la ventana Imprimir

Vamos a ver las diferentes opciones que ofrece cada elemento de este cuadro de diálogo:

Impresora. En el recuadro Impresora, podemos elegir la impresora por la que queremos que salga la impresión. Se utiliza cuando tenemos más de una impresora conectadas a nuestro ordenador, bien sea directamente o por red. Pinchando en el botón Propiedades podemos cambiar algunos parámetros como el tipo de papel, la orientación del papel, si queremos impresión en color o blanco/negro, etc...

Intervalo de páginas. En este recuadro indicamos las páginas que queremos imprimir, basta con pinchar en la opción deseada:



Todo. Imprime todo el documento.

Página actual. Imprime la página en la que se encuentra situado el punto de inserción en ese momento.

Selección. Si tenemos seleccionada alguna parte del documento, podemos pinchar en esta opción para que nos imprima únicamente el texto seleccionado.

Páginas. Permite indicar qué páginas queremos que nos imprima. Si queremos

páginas saltadas, poner los números de página separados por coma, por ejemplo: 2,8,10 imprimiría las páginas 2, 8 y 10. Para indicar un intervalo, poner la página inicial y la página final separadas por un guión, por ejemplo: 4-7 imprimiría las páginas 4,5,6 y 7.

Copias.

En el recuadro Copias se indica el número de copias que queremos, es decir nos imprime lo que le hemos indicado en el recuadro *Intervalo de páginas*, tantas veces como indicamos en *Número de copias*.

Si la opción *Intercalar* no está activada, imprime una copia entera y después otra copia, mientras que si activamos *Intercalar* imprime todas las copias de cada página juntas.

Zoom. En el recuadro Zoom tenemos dos opciones:

Páginas por hoja. Permite elegir cuántas páginas por hoja deseamos, por ejemplo 4 imprimiría 4 páginas en una sola hoja de papel. De este modo podemos ahorrar mucho papel si queremos tener impresas las versiones provisionales de nuestros documentos.

Escalar al tamaño del papel. Permite indicar el papel que tenemos en nuestra impresora, por ejemplo A4.

Valores recomendables. Podemos elegir desde 1 a 16 *Páginas por hoja*, en *Escalar al tamaño del papel* el menú despegable nos ofrece varios valores (A3, A4, Carta,...) y también el valor *Sin escala*. Este último valor puede producir resultados un tanto inesperados en algunos casos, lo recomendable es poner el tamaño del papel que estemos usando, usualmente A4, para este tamaño se pueden imprimir de forma legible hasta 4 Páginas por hoja.

EJERCICIO 33

- 1) En un nuevo documento, definir tamaño de papel A4 y los siguientes márgenes: superior e izquierdo de 3cm, inferior y derecho de 2cm.
- 2) Ingresar el texto de la página siguiente y aplicar según se visualiza: alineación, sangría, viñetas y aspecto (bordes, sombreados, estilos, etc.).
- 3) Copiar la tabla visualizada al final del mismo en la segunda página y el primer párrafo en la tercera.
- 4) Definir un pie de página para las páginas impares, con el siguiente texto alineado a la izquierda: “©Datos sustraídos de InfoMafalda”; y alineado a la derecha deberá mostrarse la numeración automática de página. Para el pie de las páginas pares, insertar el mismo texto, pero con la disposición cambiada. Agregar en ambos casos borde superior simple en los mismos.
- 5) Aplicar interlineado 1,5 líneas, espaciado anterior y posterior de 6ptos en todos los párrafos del documento exceptuando a las filas de la tabla.
- 6) Insertar una nota al pie al final de la página en la palabra “Chat”, utilizando el símbolo _ Wingdings con el siguiente texto: “Conversaciones interactivas en la Red”.
- 7) Guardar el documento con el nombre Revis1.doc, en su disquete, bajo la carpeta o directorio Control1 (si no existe, deberá crearlo).
- 8) Copiar el contenido de la segunda y tercer página en un nuevo documento y a este nuevo documento guardarlo con el nombre Virus.doc
- 9) En el documento Virus, mover el párrafo que se encuentra en la segunda hoja, al principio del documento antes de la tabla existente en el mismo. Verificar que sólo exista una página para dicho documento.
- 10) Aplicar viñetas (utilizando símbolo a su elección) a todos los párrafos del documento Virus, exceptuando a las filas de la tabla. Definir interlineado doble y fuente Arial 14ptos para los mismos.
- 11) Agregar una nueva fila a la tabla de dicho documento con los siguientes datos: 2002 27%. Esto en el lugar que corresponda y manteniendo el formato aplicado a la misma.
- 12) Guardar el documento con el nombre Cambiado.doc

Fuente Technical 20ptos y color azul, borde doble de 1/2 pto y sombreado con trama al 20% y color turquesa

NetBus

Un programador Sueco llamado **Carl-Fredrik Neikter**, diseño un programa troyano (*Caballo de Troya*) llamado **NETBUS**. Netbus consiste en un programa del tipo 'cliente' que se ejecuta, al igual que el Back Orifice, en una computadora remota para tener acceso a cualquier máquina conectada a Internet, mediante el protocolo de comunicaciones TCP/IP.

Fuente Arial, 12ptos, sangría 1ra línea e izq de 1cm y dcha de 1.5cm

Es necesario que en la computadora de la "víctima" este instalado el servidor de este programa. Este programa puede ser instalado de diversas maneras, algunas de las reportadas incluyen: transferencia de archivos vía Chat, como adjunto a E-mails, aprovechamiento de fallas de seguridad en navegadores y programas de correo e instalación física en máquinas.

Viñeta con sangría en la posición del texto de 1cm; sombreado con trama del 20%

Porcentaje de PC afectados en los últimos años	
2003	35%
2004	48%
2005	69%

Imagen1r.gif flotando sobre el texto y estilo de ajuste cuadrado

Fuente Book Antiqua 12ptos y color verde; alineación, borde doble azul en 1ra fila y sombreado según diseño

El programa servidor del en la máquina de la víctima nombre, esto hace dificultosa imposibilita. Habitualmente, el Netbus lleva el nombre de **PATCH.EXE** (un nombre muy común en sistemas que indica una actualización de algún sistema existente).



Netbus (el que se instala puede tener cualquier la búsqueda, pero no la

Símbolo Wingdings, color azul

Tabulaciones: 2,5cm (alin. izquierda) y 13cm (alin. derecha) con relleno

Fuente Arial, 12ptos, justificado

Edición 1 de febrero de 2006

EJERCICIO 34

Para comenzar abre el documento “Qué es el fordismo” que se encuentra en la carpeta Word FUNDAMENTOS y guárdalo inmediatamente en la carpeta “Examen” que deberás crear dentro de “Mis Documentos”, determinado como nombre del documento tu apellido.

Recuerda guardar con frecuencia tu trabajo para evitar pérdida de información y de tiempo valioso.

Realiza los ajustes necesarios que respondan a las siguientes consignas:

1. El tamaño de la hoja debe ser carta y tener todos sus márgenes definidos en 3 cm
 2. El cuerpo del documento tiene que estar alineado de margen a margen
 3. El título del trabajo “¿Qué es el Fordismo?” deberá estar centrado y con un subrayado de línea doble
 4. En todo el documento debieras aplicar un interlineado de 1,5
 5. Las hojas deberán tener en el extremo inferior derecho la numeración de la página en número romanos
 6. En el encabezado de la página colócale tu nombre y apellido situado en el extremo izquierdo.
 7. Separa la información del encabezado respecto de la del cuerpo del trabajo a través de una línea recta inferior que se extienda de margen a margen. La misma deberá tener un grosor de 1 ½ punto.
 8. El trabajo deberá tener una carátula similar a la que encontrarás con el nombre modelo carátula en la misma carpeta, junto con la imagen “fábrica.jpg”. Ten presente las siguientes características:
 - a. Antes que nada te recomendamos realizar un salto de página que divida la carátula del cuerpo del trabajo.
 - b. La carátula tiene un recuadro de línea doble
 - c. Características del título del trabajo: “La administración Fordista”
 - Letra Verdana - Tamaño 22, Color negro y en negrita, Con efecto de sombra
 - d. El resto del texto está escrito en Verdana, tamaño 9, es de color negro excepto en las líneas donde se encuentra el sombreado que es de color blanco.
 - e. El sombreado que se aplica a determinadas líneas es de color verde
 - f. El nombre de los alumnos se encuentra dispuesto en una tabla
 - g. Por ser la carátula no tiene numeración ni encabezamiento
 - h. El nombre de la materia, el profesor y los alumnos se encuentra en cursiva
 - i. Si observas te darás cuenta que la imagen ha sido centrada al igual que el título de la carátula
 9. Además de los requisitos expuestos por la docente, quedaría mejor la presentación del informe si aplicarás viñetas a la enumeración de las 6 “claves de la organización fordista”
 10. Aplica el corrector ortográfico antes de entregar.
-