

Microsoft

Aprendiendo a usar la computadora

---

Trabajando  
con el Procesador  
**2** de Textos - Word

---

Guía de ofimática para usuarios



*Estado Plurinacional de Bolivia*  
*Ministerio de Educación*

*Moromboerendañesroa Arakuarupi*

*Yachay Kamachiq*

*Yaticha Kamani*

*Aprendiendo a usar la computadora. Trabajando con el procesador de textos - Word.*  
*Guía de ofimática para usuarios*

*Versión Office for Windows*

**Elaboración y conceptualización de contenidos originales (Módulos “Ordenador Práctico. Materiales para superar la brecha digital. Guía del usuario”):**

Eduardo Callejo Mora  
Isidre Bermúdez Ferrán  
Javier González Dueñas  
Luis Marín Márquez

(cc) Fundación Esplai 2008

**Adaptación para Bolivia:**

Felipe Paucara Condori

**Edición y corrección de estilo:**

Claudia Dorado Sánchez

**Diagramación:**

Lorgia Sucso Guarachi

**Diseño de portada:**

Richard Cornejo Nolasco

**Supervisión:**

**Ministerio de Educación de Bolivia**

**Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación**

Germán Labraña Grundy, Coordinador del Programa

Ernesto Marconi Ripa  
Henry Pers López  
Jhenny Colque Saavedra  
Ramiro Gutiérrez Condori  
Roberto Sánchez Saravia  
Virginia Ruiz Vila

**Unidad de Comunicación:**

Igor Centellas Rojas

**Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)**

Mariana Villarreal Careaga

Este material fue desarrollado con el apoyo de:

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)  
Fundación Esplai, Barcelona, España

(cc) Ministerio de Educación

Material bajo licencia de Creative Commons (<http://creativecommons.org>)

[www.educabolivia.bo](http://www.educabolivia.bo)

Bolivia, 2009



## *Presentación*

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND, 2006-2010) y del proyecto de Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez, se establece la incorporación de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación al Sistema Educativo Plurinacional como política de Estado, generando espacios de igualdad y de oportunidad que posibiliten a estudiantes, docentes y miembros de la comunidad mejorar los procesos educativos.

Es así que, en la línea trazada por el Excelentísimo Presidente Constitucional Evo Morales Ayma, el Ministerio de Educación, a través del **Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación NTIC**, ha desarrollado condiciones para posibilitar el uso y acceso a nuevas tecnologías a través de la implementación de Telecentros Educativos Comunitarios en comunidades educativas de áreas rurales y periurbanas con mayores niveles de exclusión y marginalidad.

Para lograr que las TIC se conviertan en un factor instrumental de desarrollo socio productivo y comunitario, el Programa NTIC elaboró una estrategia de capacitación y formación que permitirá, prioritariamente a docentes y a través de ellos a los estudiantes, acceder, producir, usar y difundir información y conocimientos propios en los espacios del Telecentro.

Las guías de **Windows** que el Ministerio de Educación presenta es parte del juego de materiales que apoyan el Curso de capacitación en Ofimática Básica y gestión del Telecentro Educativo Comunitario dirigido a docentes, estudiantes y miembros de la comunidad, con una estructura organizada en unidades temáticas, las mismas que incluyen objetivos, actividades prácticas, evaluaciones y contenidos.

Esta capacitación permitirá desarrollar habilidades y destrezas en el uso de las herramientas para procesos educativos, aumentar la motivación e inclinación hacia el autoaprendizaje, posibilitar el acceso a bases de datos e información, desarrollar capacidades investigativas, posibilitar la sistematización del conocimiento local y aplicar nuevos métodos para el trabajo cotidiano de aula.

Les invitamos a ser parte del desafío de introducir las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación como instrumentos para el desarrollo del conocimiento y las capacidades de los protagonistas de la revolución educativa que estamos viviendo.

Por una revolución educativa y cultural

Lic. Roberto Aguilar Gómez  
Ministro de Educación



## Introducción

La Guía “**Trabajando con el Procesador de Textos - Word**” es un material de apoyo que forma parte del curso de Ofimática Básica que oferta el Ministerio de Educación dentro de una política de capacitación que busca desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (NTICs) a docentes, estudiantes y miembros de la comunidad.

El curso consta de seis guías de capacitación que desarrollan contenidos básicos sobre aplicaciones de Microsoft Windows, estas son: La computadora y el Sistema Operativo Windows, Trabajando con el Procesador de Textos - Word, Utilizando Hojas de Cálculo - Excel, Diseñando Presentaciones - Power Point, Navegando en Internet y la Guía del Capacitador.

Adicionalmente, existen otras tres Guías que se pueden aplicar como parte del curso de Ofimática Básica o de forma independiente de acuerdo a las necesidades del cada telecentro: Guía de soporte técnico, Navegación segura en Internet y Conociendo al Portal educabolivia.

Los contenidos están organizados en diez unidades didácticas, en la *primera*, se insertan contenidos sobre las aplicaciones del procesador de textos, organización de la interfaz del programa, así como la disposición de las barras de herramientas; en la *unidad dos* se profundizan los conocimientos sobre crear, abrir, guardar y cerrar documentos, en la *unidad tres* se enseñan procesos sobre escritura y desplazamiento de textos y acciones para deshacer y rehacer un texto; en la *unidad cuatro* se detallan contenidos para seleccionar un bloque de texto (palabras, párrafos y documentos completos) y aplicar las funciones básicas para dar formato a un bloque de texto (tipos de letra, tamaño, color y otros); en la *unidad cinco* se explican las opciones de copiar, cortar y pegar textos, alineación, interlineado y espaciado de párrafos; en la *unidad seis* se presentan las funciones de sangrías y tipos de sangrías, usar la tecla tabulador además de listas (numeradas y viñetas); la *unidad siete* se detallan las funciones de ver e imprimir un documento; en la *unidad ocho* se explican el manejo de tablas, la aplicación de las columnas periodísticas y letra capital; en la *unidad nueve* se insertar objetos (formas, imagen y word art); en la *ultima unidad* se presenta la funcion de configurar la pagina, como escribir encabezado y pie de pagina y numeracion de paginas.

Todos los contenidos, procedimientos e información serán de amplia utilidad para los participantes del curso, ya que les permitirán conocer las utilidades de un procesador de texto y usarla para las actividades diarias e institucionales relacionadas con su trabajo.

Esperamos que después de concluir la guía, los docentes y estudiantes estén en la capacidad de usar de manera cotidiana la hoja de cálculo y desarrollar nuevas prácticas que permitan la integración y uso de las NTICs en los procesos educativos.



## Índice

### Unidad didáctica 1

#### Conociendo el procesador de textos

1.	El procesador de textos <i>Microsoft Word</i> .....	8
2.	Ingresar al procesador de textos.....	9
3.	La interfaz del procesador de textos .....	11
4.	Las barras de herramientas del procesador de textos.....	13
5.	Salir del Procesador de Textos .....	16

### Unidad didáctica 2

#### Operaciones con documentos

6.	Crear un documento .....	19
7.	Abrir un documento .....	20
8.	Guardar un documento.....	21
9.	Cerrar un documento.....	24

### Unidad didáctica 3

#### Escribir con el procesador de textos

10.	Escribir con el procesador de textos .....	27
11.	Insertar y borrar un texto.....	30
12.	Deshacer y rehacer un texto.....	32
13.	Desplazarse por el texto.....	35

### Unidad didáctica 4

#### Seleccionar y aplicar formatos a un texto

14.	Seleccionar un texto .....	39
15.	Dar formato a un texto: negritas, cursivas y subrayado.....	43
16.	El tamaño y el tipo de letra.....	46
17.	Aplicar colores.....	52

### Unidad didáctica 5

#### Operaciones con párrafos

18.	Copiar, cortar y pegar texto .....	57
19.	Alineación del texto.....	62
20.	El interlineado .....	66
21.	Espacio entre párrafos.....	69

## Unidad didáctica 6

### Aplicar sangrías, tabulaciones, listas y viñetas a un texto

22.	Sangrías y tipos de sangrías.....	73
23.	Usar la tecla Tabulador (TAB).....	79
24.	Listas numeradas y listas de viñetas.....	83

## Unidad didáctica 7

### Imprimir documentos

25.	Ver un documento.....	89
26.	Imprimir un documento .....	91

## Unidad didáctica 8

### Manejo de Tablas y columnas

27.	Tablas.....	95
28.	Propiedades de la tabla.....	101
29.	Seleccionar celdas, filas, columnas y tablas .....	104
30.	Columnas periodísticas.....	107
31.	Letra capital.....	110
32.	El corrector ortográfico .....	112

## Unidad didáctica 9

### Insertar Objetos

33.	Trabajar con autoformas.....	117
34.	Insertar una imagen.....	121
35.	Efectos de texto con <i>WordArt</i> .....	127

## Unidad didáctica 10

### Configuración del documento

36.	Configuración de la página .....	132
37.	Escribir el encabezado y pie de página .....	134
38.	Numerar las páginas.....	136

Glosario .....	139
----------------	-----

## Unidad didáctica 1

### Conociendo el procesador de textos

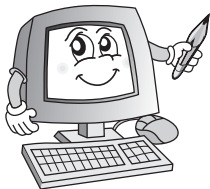
#### ★ Objetivos

- Conocer las características del procesador de textos.
- Conocer la organización de la interfaz del programa y la disposición de las barras de herramientas y del menú.
- Conocer las formas para salir del procesador de textos.

#### ★ Contenido

1. El procesador de textos *Microsoft Word*
2. Ingresar al procesador de textos
3. La interfaz del procesador de textos
4. Las barras de herramientas del procesador de textos
5. Salir del procesador de textos

## 1. El procesador de textos *Microsoft Word*



*Microsoft Word* es una aplicación informática que permite utilizar la computadora como una máquina de escribir; de ahí su nombre procesador de textos.

Un **procesador de textos** es una **aplicación informática** que permite utilizar la **computadora** como una máquina de escribir, sólo que de manera más rápida, eficaz, versátil y sofisticada, y con una mayor precisión. Sirve para crear y/o para modificar una variedad de **documentos** (cartas, informes, proyectos, hojas de vida y propuestas para negocios, entre otros).

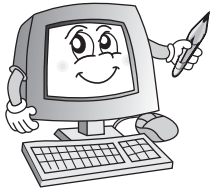
Este tipo de programas proporciona una gran variedad de opciones, como:

- Cambiar el estilo de un documento.
- Aplicar diferentes tipos y tamaños de letras.
- Crear **formatos de párrafo**.
- Generar imágenes y gráficos.
- De igual modo, ofrece correctores de ortografía y de gramática, que ayudan a mejorar la redacción de los textos.

**Microsoft Word** es un procesador de texto creado por la compañía *Microsoft* y está integrado en la suite ofimática **Microsoft Office**. Originalmente fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM con el sistema operativo DOS en 1983. Se crearon versiones posteriores para *Apple Macintosh* en 1984 y para *Microsoft Windows* en 1989, siendo para esta última las versiones más difundidas en la actualidad y por eso ha llegado a ser el procesador de texto más popular.



## 2. Ingresar al procesador de textos



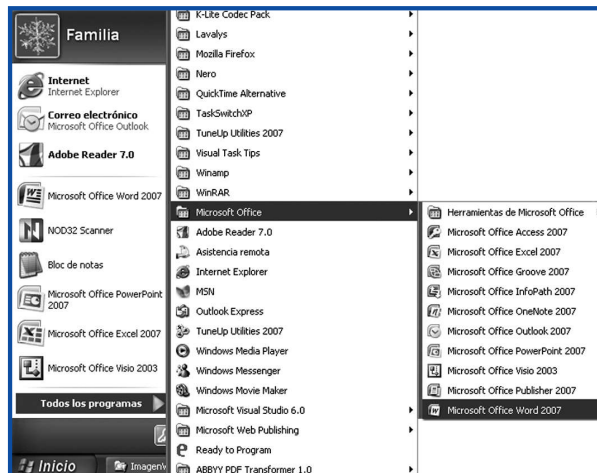
Para comenzar a utilizar el procesador de textos *Microsoft Word*, comprueba que en la computadora esté instalado *Microsoft Office*. Además, verifica el número de versión de la aplicación informática para manejo de textos.

Existen 2 formas de abrir el programa.

**A través de un acceso directo**

### Pasos

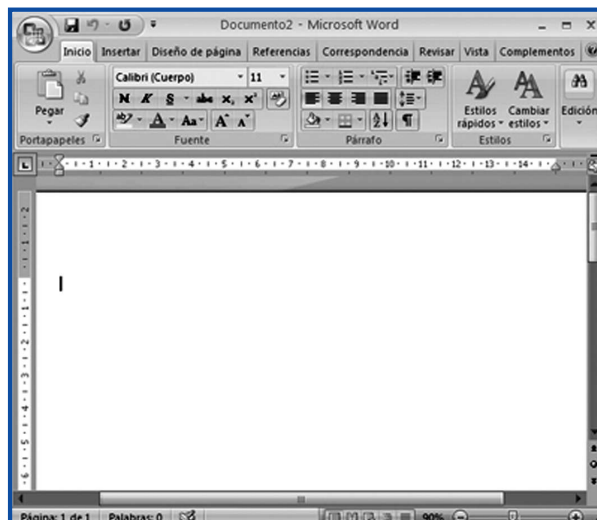
1. Es posible que encuentres en el escritorio un icono parecido al de la imagen.
2. Haga doble clic en él para entrar en *Microsoft Word 2007*.



**A través del menú Inicio**

### Pasos

1. Haga clic en el menú **Inicio**.
2. Seleccionar **Programas**.
3. Haga clic en *Microsoft Word 2007*.



En los dos casos ingresará en el programa y automáticamente aparecerá una página en blanco, donde empezará a escribir.

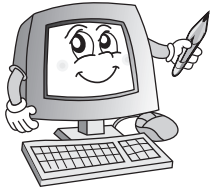


## Actividad



Luego de abrir el programa *Microsoft Word 2007*, escriba un texto en la página en blanco, como si se tratara de una máquina de escribir.

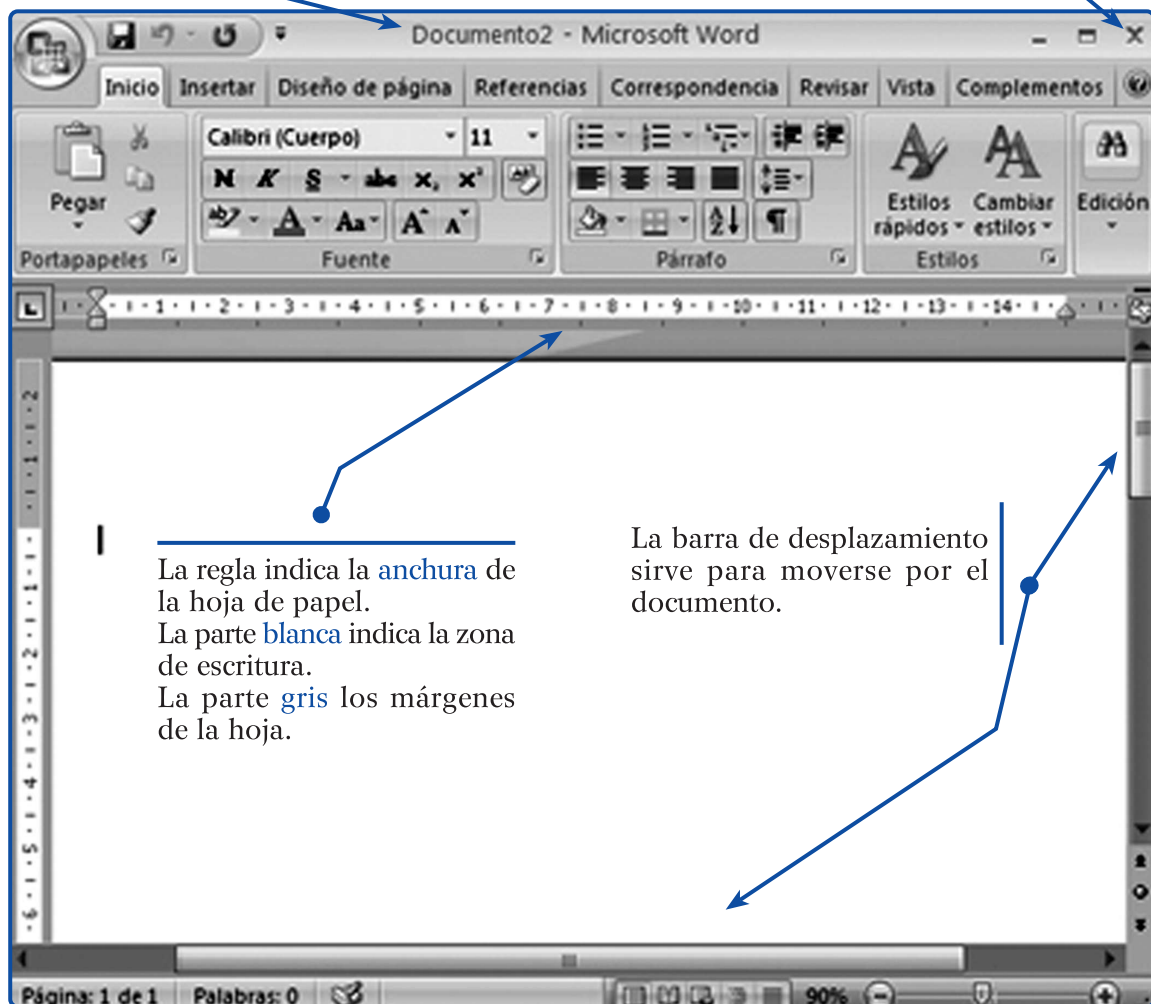
### 3. La interfaz del procesador de textos



El interfaz del procesador de textos de *Microsoft Word* es la manera como está la pantalla del programa.

En la **barra de título** se muestra el nombre del programa y el nombre del documento en el que se trabaja.

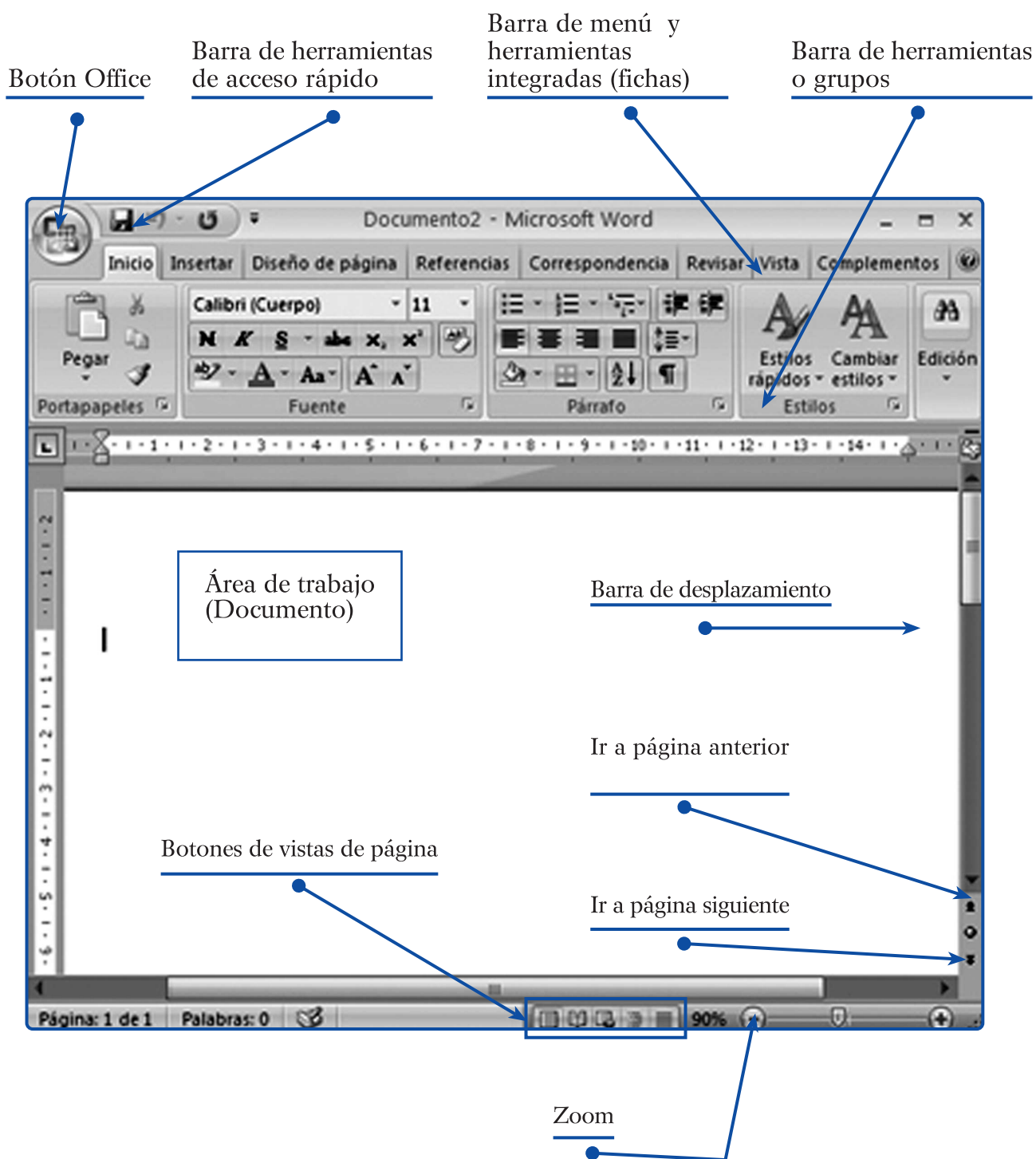
Este conjunto de **botones** sirve para cerrar o minimizar, maximizar (restaurar).



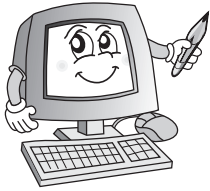
La regla indica la **anchura** de la hoja de papel.  
 La parte **blanca** indica la zona de escritura.  
 La parte **gris** los márgenes de la hoja.

La barra de desplazamiento sirve para moverse por el documento.

La **barra de estado** indica la cantidad de páginas que tiene el documento y el número de página sobre la que se está trabajando.

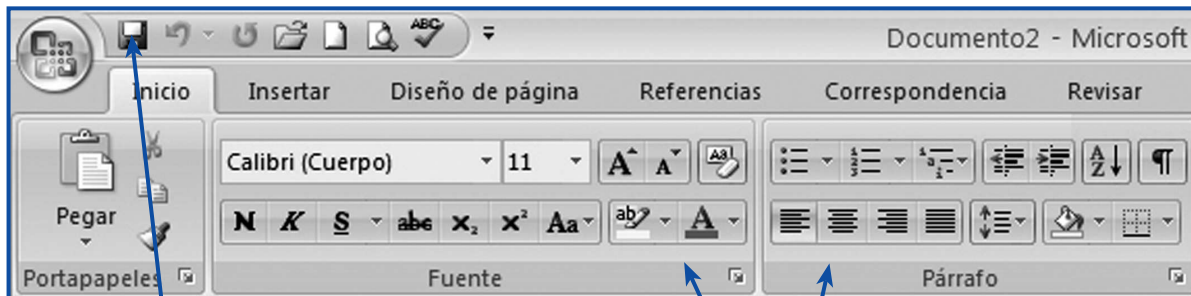


## 4. Las barras de herramientas del procesador de textos



Las barras de herramientas son atajos que permiten el rápido acceso a las funciones de uso frecuente de la aplicación con la que se está trabajando.

Observe que en la **parte superior** de la pantalla, justo debajo del título hay un conjunto de Fichas (Portapapeles, Fuente, Párrafo) que contienen botones que al pulsar ejecutan acciones.



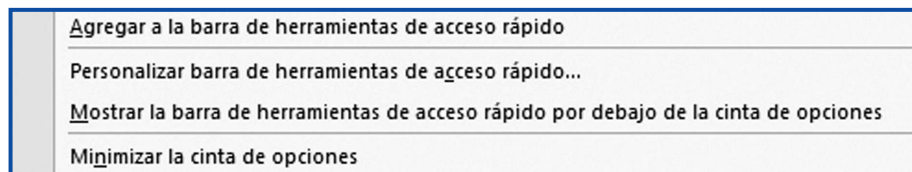
**Barra de herramientas de acceso rápido** contiene los procesos de uso más común nuevo, abrir, guardar, impresión rápida, vista preliminar.

**Barras de herramientas o grupos de Fuente y Párrafo**, contiene los botones que nos permiten modificar el texto aplicar colores, subrayar, alinear.

**Mostrar o quitar botones de comando en la barra de herramientas de acceso rápido**

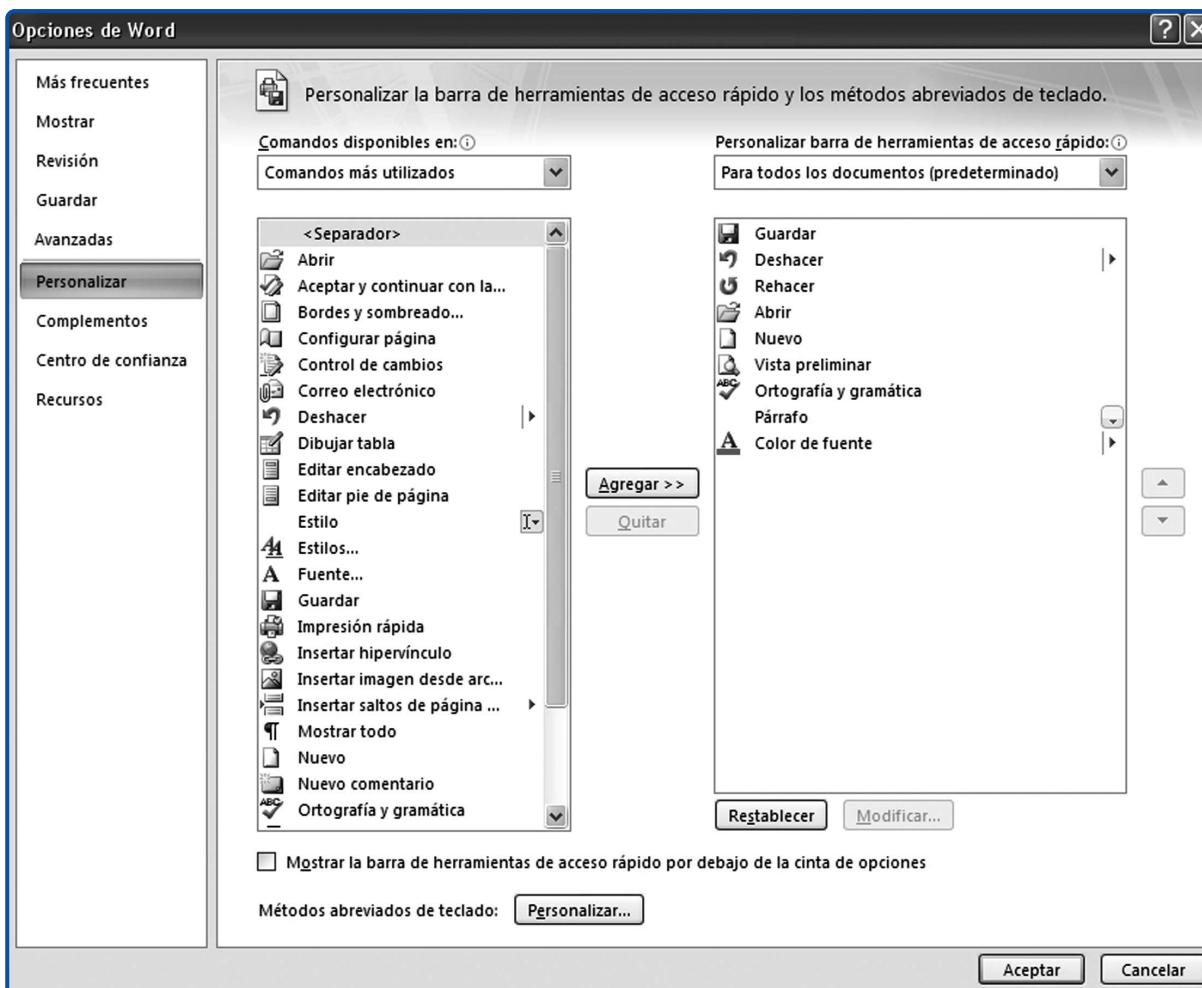
### Pasos

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier posición de la barra de herramientas.
2. Observe la lista de todas las opciones disponibles.



3. Haga clic en **personalizar barra de herramientas de acceso rápido**.

- Haga clic en **Agregar**, para mostrar botones de comando en la barra de acceso rápido o Quitar, en caso contrario.

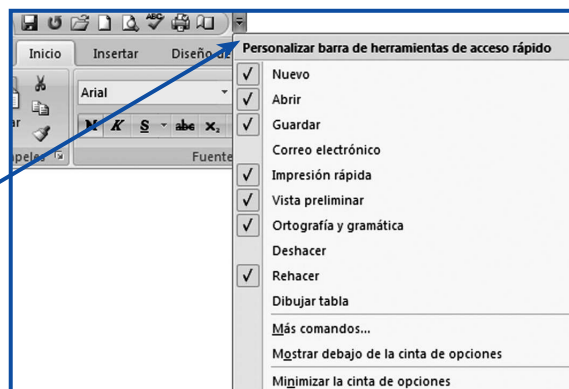


- Finalmente haga clic en la opción de **Aceptar**.

### Otra forma de Personalizar barra de herramientas de acceso rápido

#### Pasos

- Haga clic en el icono personalizar barra de herramientas de acceso rápido.
- Observe la lista de todos los botones de la barra de herramientas disponibles.



3. Para activar y mostrar haga clic en el botón correspondiente.
4. Si desea ver más botones, haga clic en **Más comandos**.



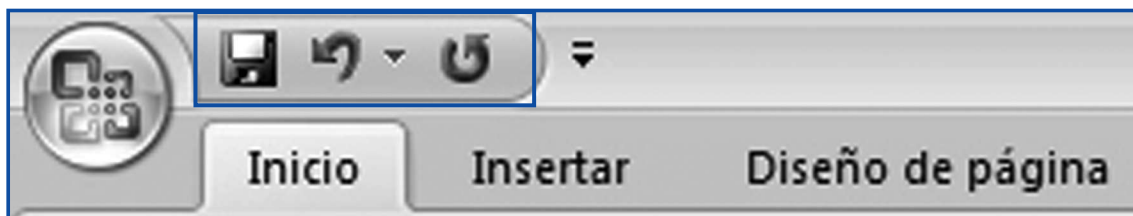
## Actividad



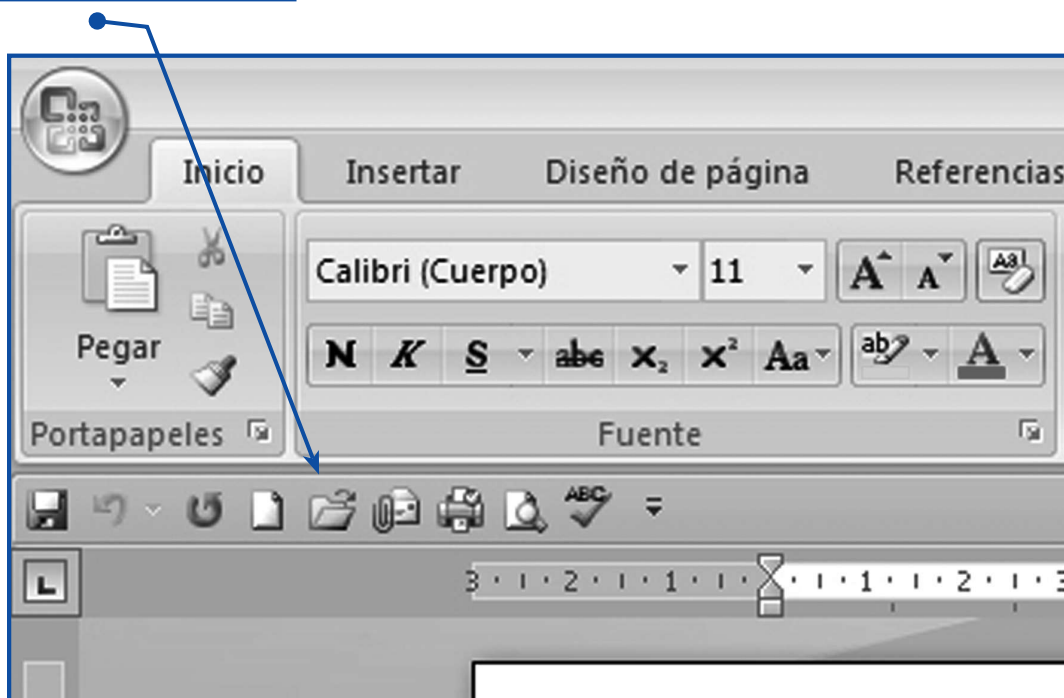
Active y desactive algunos de los botones de comando de la barras de herramientas de acceso rápido.



Restablece los botones predeterminados de la barra de herramientas de acceso rápido, tal cual muestra la imagen.



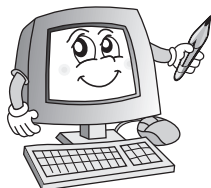
Muestre la barra de herramientas de acceso rápido, por debajo de la cinta de opciones, tal cual muestra la imagen.



Repita la acción hasta restablecer las opciones predeterminadas.



## 5. Salir del procesador de textos



Salir del procesador de textos significa terminar con la aplicación iniciada para elaborar, actualizar o revisar un documento.

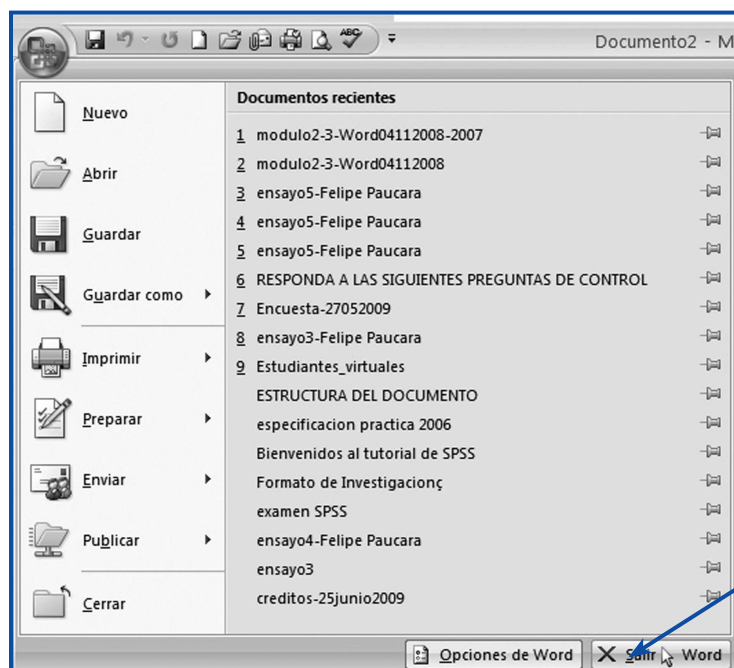
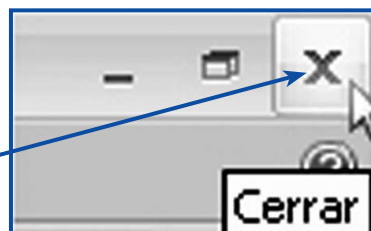
Al cerrar el programa *Microsoft Word*, el documento que aparece en pantalla también se cerrará. Sin embargo, si el documento ha sido debidamente guardado en el disco duro de la computadora o en cualquier otra unidad de almacenamiento de información, éste podrá ser recuperado en cualquier otro momento.

### Salir del Procesador de texto

Hay dos maneras de salir de *Microsoft Word*.

#### Primera:

Haga clic sobre el botón de cerrar, en la parte superior izquierda de la ventana.



#### Segunda:

A través del botón de Office y la opción **Salir de Word**.





## ¿Qué hemos aprendido?

- La utilidad del procesador de textos *Microsoft Word*.
- A abrir el procesador de textos *Microsoft Word*.
- A identificar los componentes del procesador de textos *Microsoft Word*.
- A activar y a desactivar las barras de herramientas del procesador de textos *Microsoft Word*.
- A desplazar y a reubicar las barras de herramientas del procesador de textos *Microsoft Word*.
- Cerrar el procesador de textos *Microsoft Word*.

## Unidad didáctica 2

### Operaciones con documentos

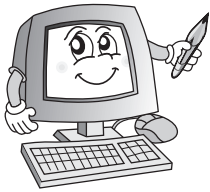
#### ★ Objetivos

- Manejar las funciones del procesador de textos *Microsoft Word*: crear, abrir, guardar y cerrar documentos.

#### ★ Contenido

6. Crear un documento
7. Abrir un documento
8. Guardar un documento
9. Cerrar un documento

## 6. Crear un documento

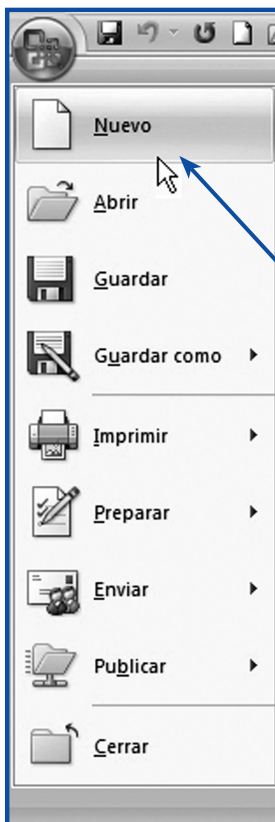
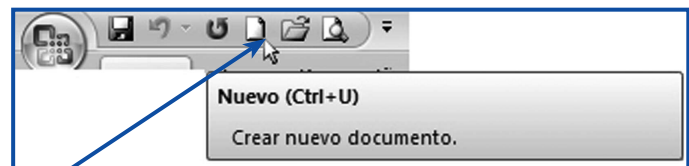


Cuando se ingresa al procesador de textos *Microsoft Word*, éste abre automáticamente un nuevo documento activo (en blanco) listo para trabajar en él.

Normalmente cuando abre el programa, encontrará ya un documento nuevo para empezar a trabajar. Si no es este el caso o bien quiere crear otro documento nuevo tiene dos alternativas para crear un documento en *Microsoft Word*:

### Primera:

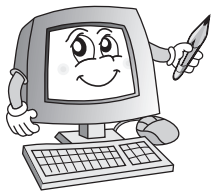
Hacer clic en el botón de comando **Nuevo documento** en la barra de herramientas de acceso rápido.



### Segunda:

Haga clic en el **Botón de Office** y seleccione la opción **Nuevo**.

## 7. Abrir un documento

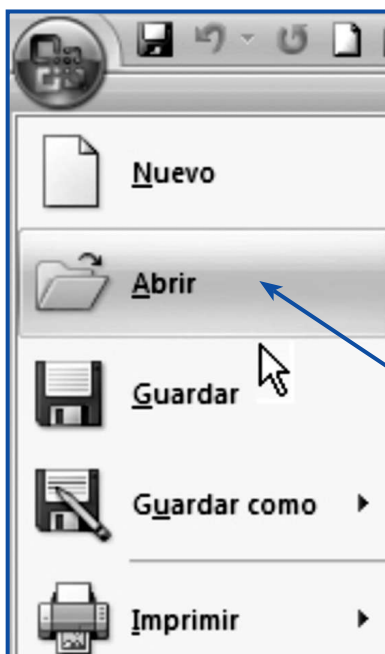
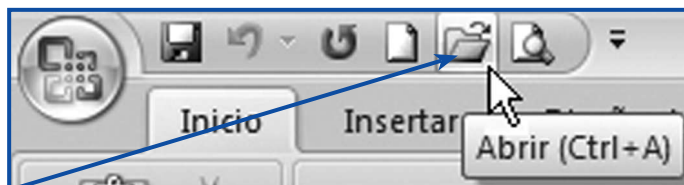


Para abrir un documento, éste tiene que estar guardado en alguna unidad de almacenamiento de información (**disco duro**, **memoria flash** o **disquete**, **entre otras**). Además, debes conocer tanto el nombre del documento como el nombre de la **carpeta** donde está guardado.

Los documentos creados con el procesador de textos *Word* pueden ser recuperados (abiertos) de dos maneras:

### Primera:

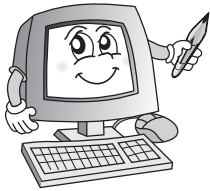
Hacer clic en el botón de comando **Abrir** documento en la barra de herramientas de acceso rápido.



### Segunda:

Abriendo el Botón de Office y luego clic en la opción **Abrir**.

## 8. Guardar un documento



Luego de elaborar un documento, éste debe ser guardado con algún nombre que lo identifique dentro de una carpeta en la computadora o en alguna unidad de almacenamiento de información, para que así esté disponible en cualquier momento que se necesite recuperar su contenido.

Para guardar un documento se tiene que pensar en:

- El nombre que colocará al documento.
- En que carpeta se guardará.
- En que unidad se encontrará.

Hay dos maneras de guardar:

### Guardar

Se aplica esta opción cuando se trate de guardar un documento que ya existe y se quiere actualizar su contenido.

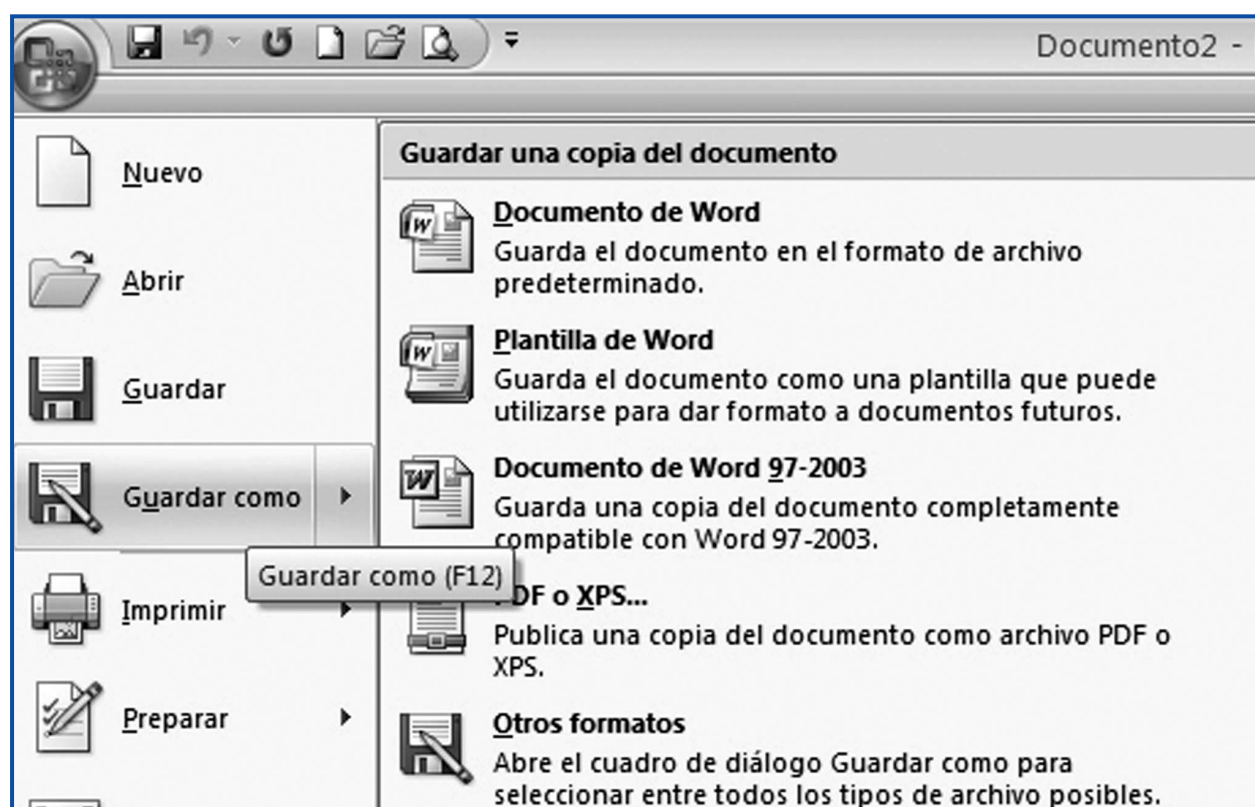
Se tiene dos opciones:



## Guardar como

### Pasos

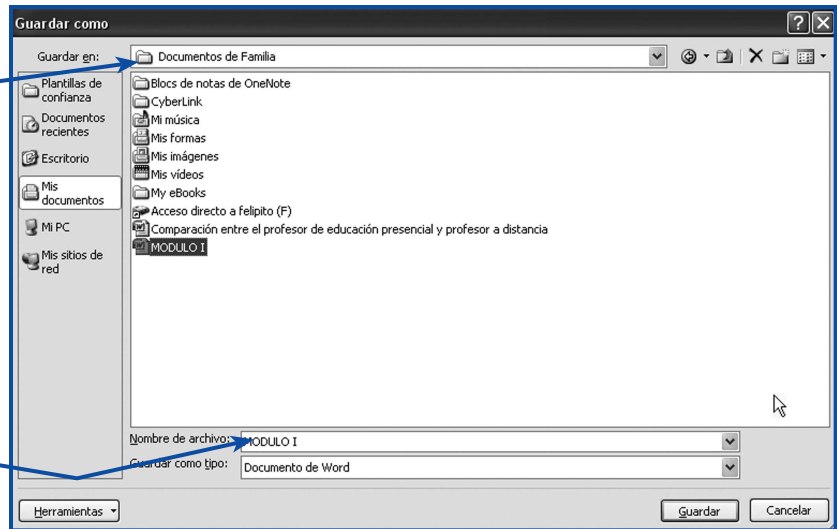
1. Se utiliza esta opción cuando se trata de guardar un documento ya usado del que se quiere crear otra versión con otro nombre o guardar el documento que sea compatible con otra versión de *Microsoft Word* o en otro formato.



En cualquiera de los casos se abre este cuadro de diálogo:

2. Donde se guardará el documento.

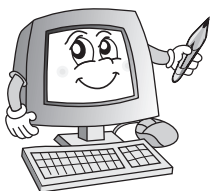
3. Nombre que tendrá el documento.



Para evitar la pérdida de información por un eventual corte de luz o por cualquier otro factor imprevisto, es importante que recuerde guardar el documento cada cierto tiempo. Para ello, haga clic en el botón **Guardar** que está ubicado en la barra de herramientas de acceso rápido del procesador de textos.



## 9. Cerrar un documento

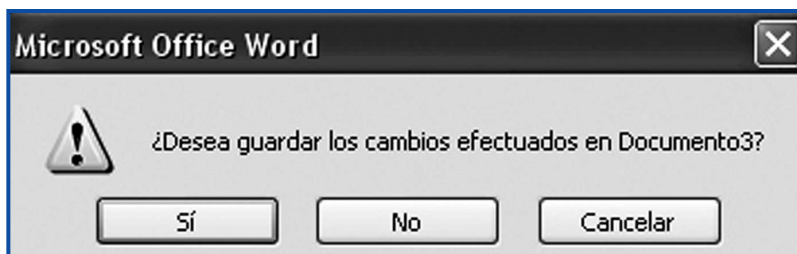


Al cerrar un documento, se guardan todos los cambios realizados en él, a fin de contar con esa información en cualquier otro momento.

**Primera:**  
Seleccionar la opción **Cerrar**  
abriendo el **Boton de**  
**Office.**



Si no se guarda el documento, *Word* le preguntará si desea guardar antes de cerrar el programa.







## ¿Qué hemos aprendido?

- A crear nuevos documentos.
- A abrir documentos ya existentes.
- A guardar documentos.
- A cerrar documentos.

## Unidad didáctica 3

### Escribir con el procesador de textos

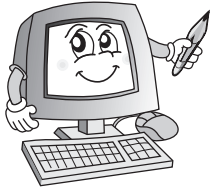
#### ★ Objetivos

- Escribir textos utilizando *Microsoft Word*.
- Conocer la estructura básica de un texto.
- Diferenciar entre deshacer y rehacer.
- Aprender a desplazarse en un texto.

#### ★ Contenido

10. Escribir con el procesador de textos
11. Insertar y borrar un texto
12. Deshacer y rehacer un texto
13. Desplazarse por el texto

## 10. Escribir con el procesador de textos



En la producción de un texto, se utiliza principalmente el teclado. Por ello, es importante conocer las funciones de sus teclas.

### Escribir mayúsculas y minúsculas

- Para escribir la primera letra de una palabra en mayúscula presione la **tecla Shift** y, sin soltar, pulse la tecla de la letra que desea escribir en mayúscula.
- Para escribir una palabra completa o todo el texto en mayúsculas, active la tecla **Bloq Mayús**. Para desactivar, pulse nuevamente la misma tecla.
- Para escribir un texto en minúsculas, verifique que la tecla **Bloq Mayús** esté desactivada.



### Escribir números

- Para insertar un número en medio de un texto, presione directamente sobre la tecla del número que desea escribir.



### Marcar la tilde

- Para marcar la tilde (o acento), primero pulse la tecla de la tilde, luego, presione la vocal que la lleva. La tecla superior corresponde al acento abierto, y la tecla inferior, al acento cerrado.



Acento abierto

Acento cerrado

### Usar el separador de párrafos

- Para iniciar la escritura de otro párrafo, pulse la tecla **Enter**. Recuerde que esa tecla sólo se usa para separar párrafos, ya que el programa cambia automáticamente de línea, en un mismo párrafo, al llegar al margen derecho de la página.



La tecla de retorno sirve para forzar el cambio de línea.

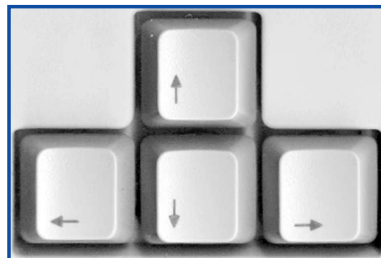
## Tecla punto y aparte

En *Word* cuando se llega al final de una línea pasa a la siguiente automáticamente, sin necesidad de pulsar ninguna tecla.

Pero cuando quiere hacer un **punto y aparte** para cambiar de párrafo, entonces debe pulsar la tecla *Enter*.

## Desplazarse por el texto

Utiliza las flechas del cursor, las barras de desplazamiento o el ratón.



## Actividad



Aplique cada una de las funciones del teclado.

Me llamo Guido, vivo en Tomaycurí una comunidad quechua del **NORTE DE POTOSÍ**. Mi comunidad se encuentra en el Altiplano, donde cultivamos papa, oca, trigo y cebada. Soy pastor desde muy pequeño. Las llamas son parte de nuestra vida; con ellas viajamos a los valles para cambiar nuestros productos por otros que no podemos cultivar, como el **MAÍZ** Y el **LACAYOTE**.

Este año hice mi primer viaje. Acompañé a mi papá a la comunidad de Hualluma, ubicada en los **VALLES DE CHUQUISACA**. Ansioso, ayudé a preparar las cargas para las llamas. Al amanecer de un día frío de invierno partimos. Antes del viaje hicimos la **Q'uwa**, que es una ceremonia para pedir a los espíritus que nos vaya bien.

Caminamos por pampas, montañas, bajamos por caminos estrechos, al borde de precipicios. Tuve miedo, porque era la primera vez que recorría esos caminos, más adelante, ya sentía el calor y la humedad de ese valle. El paisaje era más verde, con plantas y árboles grandes.

Mientras **mi papá intercambiaba nuestro chuño por maíz**, yo cuidaba la carga. Ahí conocí a Flora, una niña que me invito un plato de mote con zapallo hervido. ¡Nunca había comido tanto!. (Relato de Guido Gonzáles, niño quechua de 8 años) Fuente: Ministerio de Educación, Módulo 4 de Lenguaje.



Guarde el documento en su carpeta con el nombre **Ejerciciodeword01.docx**.

**1er párrafo**  
Letra Arial,  
Tamaño 12

**Título**  
Letra  
Times New Roman  
Tamaño 24  
Negrita  
Centrado

**2do párrafo**  
Letra Courier  
New tamaño  
10 Cursiva

## LOS AYOREOS

Se asientan en el oriente boliviano, sobre todo en el departamento de Santa Cruz, ésta etnia cuenta con unos 3.100 habitantes en comunidades tangibles, se caracteriza precisamente por la vida comunitaria solidaria y de profundo respeto por la vida del prójimo y la naturaleza. Los miembros de esta singular etnia se auto denominan “Ayoreode” que en su idioma zamuco significa “hombre de la selva” o “nosotros”.

Es una de las etnias que hasta los años 80 aún tenía un estilo de vida nómada, éstas migraciones finalmente determinaron una presencia masiva de los Ayoreos en la ciudad de Santa Cruz, tanto que las crónicas de Santa Cruz de principios del siglo XX señalan que estos rodeaban la periferia y eran tanto temidos como combatidos, al extremo de ser a veces cazados como un animal cualquiera.

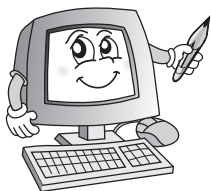
Las prácticas que el pueblo conserva celosamente son parecidas a los Esse Ejja, pues ambos entierran a sus seres queridos con sus objetos más queridos: objetos personales y alimentos en abundancia como ser, carne de Jochi (carne de chanco salvaje) de anta y otros.

Hasta mediados del siglo pasado cuando aún la influencia occidental no era grande los Ayoreos vivían organizados en pequeños grupos de entre 20 y 150 personas con territorios definidos, las cuales recorrían periódicamente para recolectar fruta y cazar animales. Los hombres principales de esta etnia eran, y aún siguen siendo, el CHAMAN y el capitán, quienes ocupan las posiciones mas elevadas en el pueblo. La tarea del capitán es proteger a la comunidad de los diferentes peligros mundanos y la del chamán es predecir el futuro y hacer de mediador con Dupade, el hacedor del mundo y de todos los seres vivos que viven sobre esta tierra.

**3° párrafo**  
Letra  
Cómic Sans MS  
Tamaño 10  
Subrayado  
Justificado

**4° párrafo**  
Letra Verdana  
Tamaño 11  
Cursiva  
Justificado

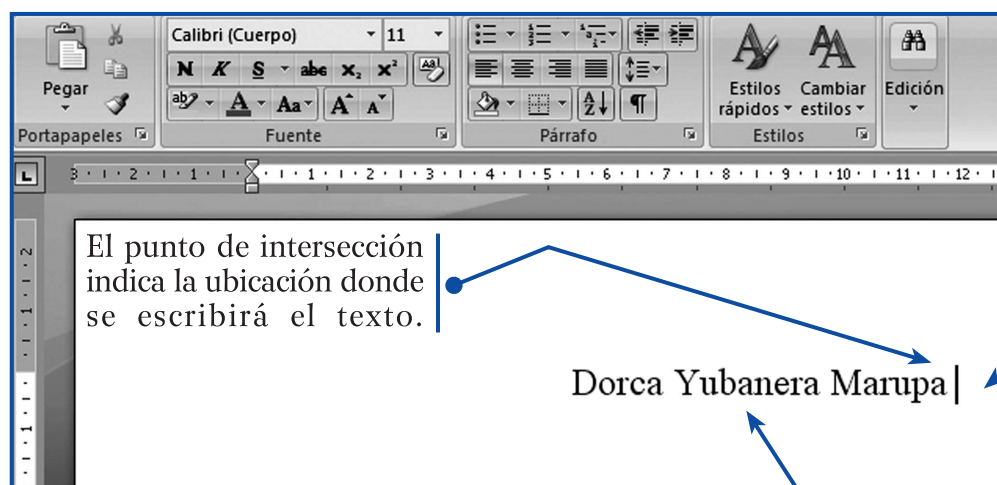
## 11. Insertar y borrar un texto



Cuando elabora un documento con el *Microsoft Word*, puede insertar o borrar un texto en algún sector del documento las veces que necesite.

### Insertar un texto

Para insertar un texto, primero debe ubicar el **cursor** en el lugar donde desea realizar la acción. Luego, puede empezar a escribir.



La línea vertical parpadeante (**punto de inserción**) se desplaza conforme se escribe.

Cursor, que parpadea para ser más fácilmente localizable, y que sólo se encuentra en las zonas de texto editable se desplaza conforme se escribe.

### Pasos

1. Ingrese al procesador de textos y escriba su nombre y su segundo apellido.
2. Ubique el cursor entre su nombre y su segundo apellido y haga clic en ese espacio, de tal manera que el punto de inserción quede entre ambas palabras, como se aprecia en la imagen de la derecha.

Dorca Marupa

Dorca Yubanera Marupa

3. Escriba su primer apellido y observe cómo el texto se va desplazando para dar espacio a la nueva palabra.

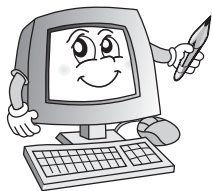
## Borrar un texto

Si desea eliminar un texto, tiene dos alternativas:

- Pulse la tecla de **retroceso**, para borrar el texto que está a la izquierda del cursor.
- Pulse la tecla **Supr**, para borrar el texto que está a la derecha del cursor.



## 12. Deshacer y rehacer un texto

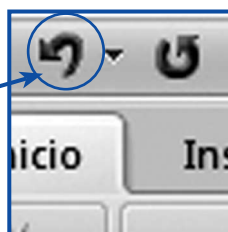


Para deshacer o rehacer cualquier acción, basta con pulsar los botones **Deshacer** o **Rehacer** tantas veces como sea necesario.

### Deshacer acciones

Cuando se ejecuta alguna acción errónea, la opción **Deshacer** de la barra de herramientas de acceso rápido permite retroceder a la última acción realizada.

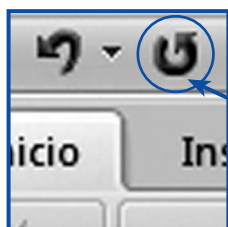
Botón Deshacer



### Rehacer acciones

Cuando se desea rehacer una acción llevada a cabo recientemente, se usa la opción **Rehacer** de la barra de herramientas de acceso rápido.

Botón Rehacer







## Actividad



Practique cómo **deshacer** y cómo **rehacer** un texto.

### Pasos

1. En un documento nuevo del *Word*, escriba su nombre y apellidos.
2. **Escriba** su nombre y apellidos.
3. **Borre** el segundo apellido (aplique lo trabajado en la unidad anterior).
4. Pulse el botón **deshacer**. Observe que lo que ha borrado reaparece.
5. Pulse el botón **rehacer**. Observe que vuelve a la situación anterior.



Practique las acciones para deshacer y borrar texto

### Pasos

1. Abra el documento **El computador.docx** que está guardado en la **Carpeta de materiales**.
2. Corrija el documento para que quede igual al texto del ejemplo del recuadro inferior. En el texto de trabajo, todos los errores que deben ser borrados están marcados de rojo y tachados. Si en alguna de las acciones comete alguna equivocación involuntaria, puede corregirla haciendo clic sobre el botón **Deshacer**.



Guarde el documento en su carpeta con el nombre **Ejerciciodeword02.docx**.

## La computadora

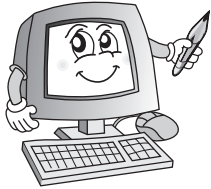
¿Quién no ha usado una máquina de escribir y ha realizado miles y miles de copias tecleando por horas los trabajos escritos? Las secretarias ejecutivas eran las más capacitadas para manejar y manipular esas máquinas, y, tal vez, lo hacían de modo eficaz y en un tiempo relativamente corto, pero los demás perdíamos la salud y el tiempo realizando un trabajo frente a esas máquinas.

Para facilitar el trabajo no sólo de las secretarias, sino de todos (docentes, estudiantes, ejecutivos y oficinistas, entre otros), se creó la computadora, conocida también como computador u ordenador, que al igual que la máquina de escribir sirve para realizar trabajos escritos. Sin embargo, por sus características y por sus propiedades, es superior a ella, porque es capaz de recibir un conjunto de instrucciones y de ejecutarlas, de llevar a cabo cálculos con datos numéricos, de agrupar y de correlacionar todo tipo de información, economizando el tiempo al máximo.

Al principio, la computadora era una máquina gigantesca que ocupaba casi todo un ambiente, con dispositivos complicados de manejar. Luego, se redujo a un ordenador con una pantalla, un **CPU** y un teclado. Actualmente, también existen computadoras personales que facilitan el trabajo, ya que se las puede llevar donde uno quiera para, por ejemplo, realizar los últimos ajustes del documento en el aula, si se trata de un estudiante, o para efectuar enmiendas en el plan de trabajo, en un café, si se trata de un ejecutivo. En fin, la computadora facilita en gran medida el trabajo de las personas.

En la actualidad, el ser humano depende de la tecnología y, por tanto, depende de la computadora, en Bolivia y en todo el mundo.

## 13. Desplazarse por el texto



En el trabajo con un documento del *Word*, necesitará desplazarse a través del texto para encontrar una determinada frase, para ir al principio o al final del archivo o para revisar y modificar el contenido.

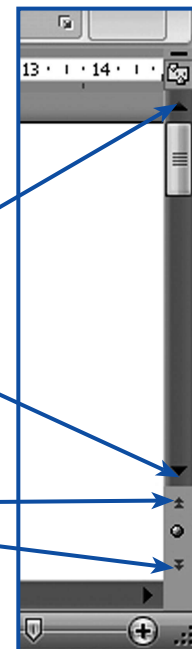
Para desplazarse por el texto, puede utilizar la barra de desplazamiento, el ratón o las flechas del teclado.

### Utilizando el ratón

A través de las barras de desplazamiento

Haciendo **click** con el ratón sobre las flechitas para desplazarse hacia arriba o hacia abajo.

Estas dos son para “saltar” de página en página.



Actualmente, la mayoría de los ratones tienen una **rueda** en la parte central entre sus dos botones. Moviéndola con el dedo, puedes desplazarte hacia el principio o hacia el final del documento.

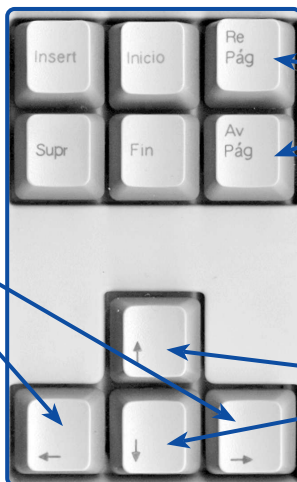
**Movemos** la rueda con el dedo índice



## Utilizando el teclado

Las flechas horizontales permiten desplazar de **izquierda o derecha** de la línea.

Se avanza una **letra** con cada pulsación.



Permite **saltar** de página en página.

Las flechas verticales permiten moverse de **línea en línea**



## Actividad



Desplácese por el texto usando las siguientes teclas.

<b>Inicio</b>	Pulsando la tecla Inicio, el cursor se mueve al inicio de la línea.
<b>Fin</b>	Pulsando la tecla Fin, el cursor se mueve al final de la línea.
<b>Re Pág</b>	Pulsando la tecla Re Pág, se retrocede página por página por el documento.
<b>Av Pág</b>	Pulsando la tecla Av Pág, se avanza página por página por el documento.
<b>Ctrl + →</b>	Combinando estas teclas, se salta de palabra en palabra hacia la derecha.
<b>Ctrl + ←</b>	Combinando estas teclas, se salta de palabra en palabra hacia la izquierda.
<b>Ctrl + ↑</b>	Combinando estas teclas, se salta de párrafo en párrafo hacia arriba.
<b>Ctrl + ↓</b>	Combinando estas teclas, se salta de párrafo en párrafo hacia abajo.



## ¿Qué hemos aprendido?

- A conocer las funciones del teclado.
- A escribir un texto aplicando las funciones del teclado.
- A insertar y a borrar textos.
- A deshacer y a rehacer textos.
- A desplazarse por el documento a través de ratón y el teclado.

## Unidad didáctica 4

### Seleccionar y aplicar formatos a un texto

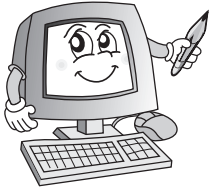
#### ★ Objetivos

- Identificar las formas de seleccionar un bloque de texto: palabras, párrafos y documentos completos.
- Conocer y aplicar las funciones básicas de la barra de herramientas de formato y del menú Formato.
- Aprender a dar formato a un bloque de texto: tipos de letra, tamaño, color y otros.

#### ★ Contenido

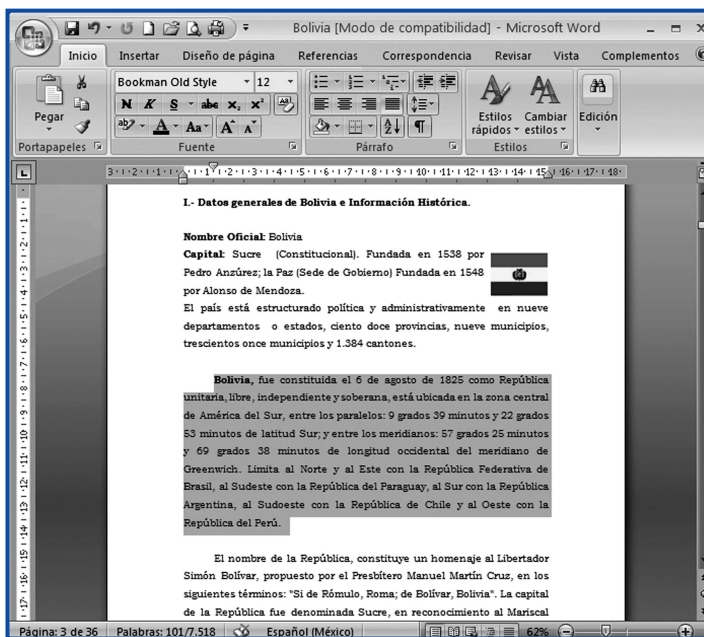
14. Seleccionar un texto
15. Dar formato a un texto: negrillas, cursivas y subrayado
16. El tamaño y el tipo de letra
17. Aplicar colores

## 14. Seleccionar un texto



Para realizar cambios en un texto, primero debe seleccionar la parte que desea modificar. Al hacerlo, el texto aparecerá con el fondo resaltado de negro.

Hay varias maneras de seleccionar un texto o parte de el, como se explica a continuación.

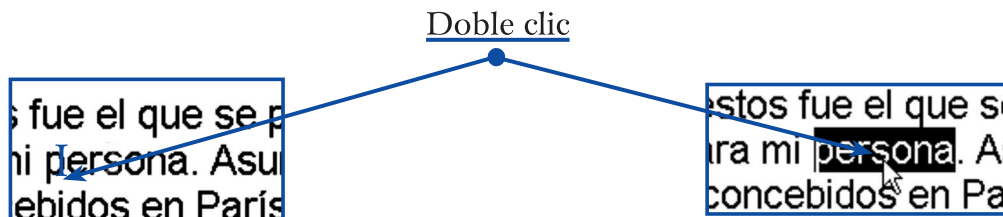


Párrafo seleccionado

### Seleccionar una palabra

#### Pasos

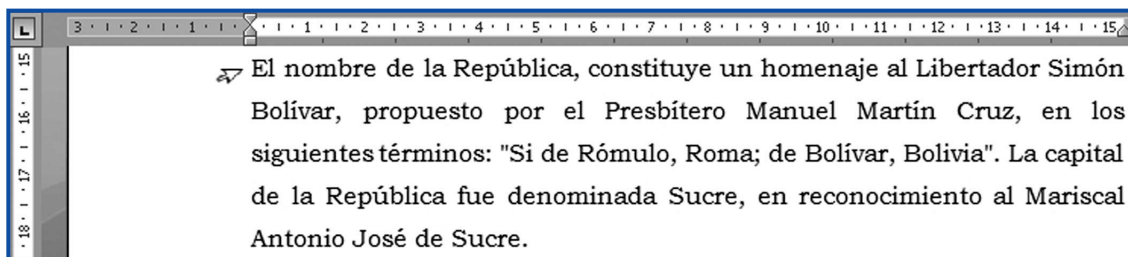
1. Posicionar el cursor sobre la palabra a seleccionar
2. Haga doble clic.



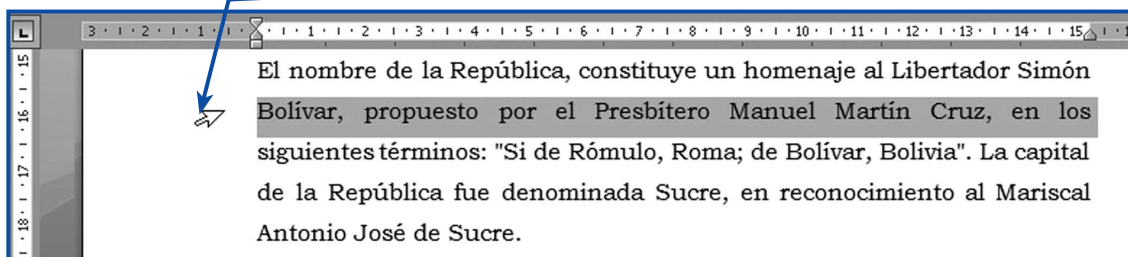
## Seleccionar una línea

### Pasos

1. Posicionar el cursor en el margen izquierdo de la hoja.
2. Delante de la línea a seleccionar hacer un **clic**.



Al posicionar el cursor en el margen izquierdo este adopta forma de flecha. En este momento hacer clic.

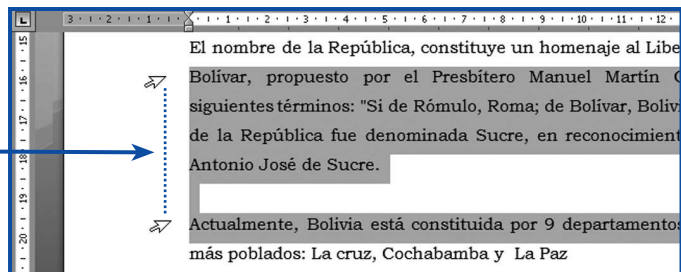


## Seleccionar varias líneas

### Pasos

1. Haga clic delante de la primera línea a seleccionar.
2. Sin soltar arrastre hasta la última línea ha seleccionar.

Desplazamos el cursor con el botón izquierdo pulsado.



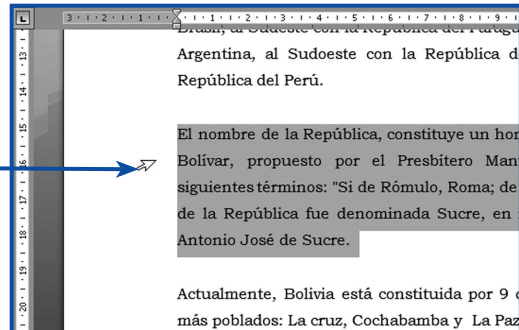


## Seleccionar un párrafo

### Pasos

1. Posicione el cursor en el margen izquierdo de la hoja, delante del párrafo a seleccionar
2. Luego, haga doble clic.

Doble clic delante del párrafo.



## Seleccionar varios párrafos

El procedimiento es igual que seleccionar varias líneas, pulse delante del primer párrafo ha seleccionar y sin soltar arrastre hasta el último párrafo ha seleccionar.

## Seleccionar todo el documento

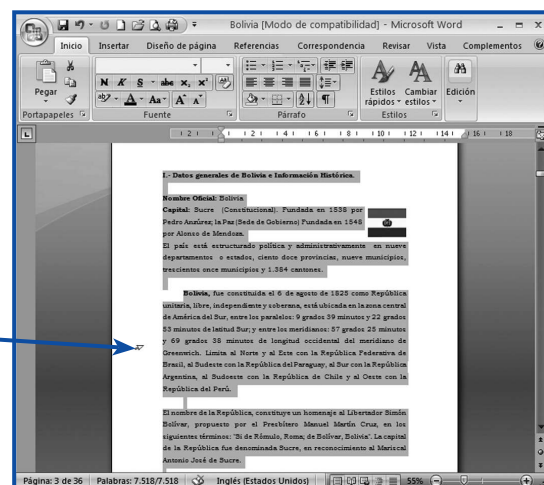
A menudo se quiere seleccionar todo el documento para aplicar un cambio global.

El procedimiento es independiente del número de hojas que tenga el documento.

### Pasos

1. Ubique el cursor en el margen izquierdo.
2. Luego haga triple clic.

Haga tres veces el clic (triple clic)



## Seleccionar cualquier porción de texto

A menudo interesará seleccionar varias palabras en una línea.

### Pasos

1. Posicione el cursor sobre la primera palabra a seleccionar.
2. Haga clic con el botón izquierdo y sin soltar, arrastre hasta la última palabra a seleccionar.

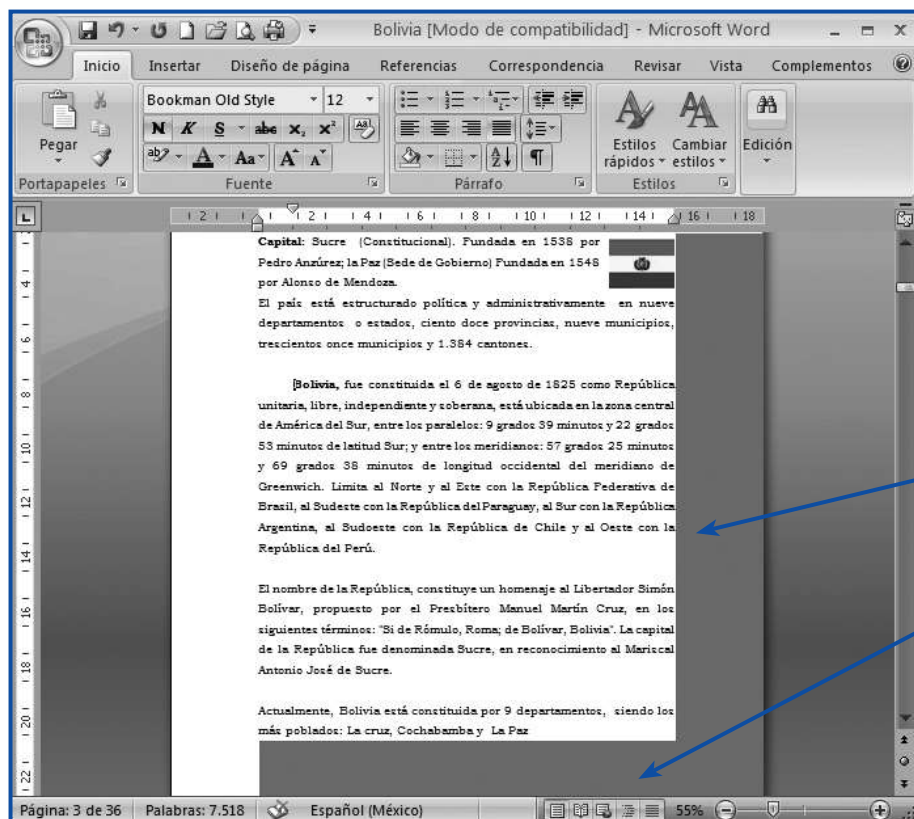
El nombre de la República constituye un homenaje al Libertador Simón Bolívar, propuesto por el Presbítero Manuel Martín Cruz, en los siguientes términos: "Si de Rómulo, Roma; de Bolívar, Bolivia". La capital de la República fue denominada Sucre, en reconocimiento al Mariscal Antonio José de Sucre.

Desplace sobre el texto sin soltar el botón

El nombre de la República, constituye un homenaje al Libertador Simón Bolívar, propuesto por el Presbítero Manuel Martín Cruz, en los siguientes términos: "Si de Rómulo, Roma; de Bolívar, Bolivia". La capital de la República fue denominada Sucre, en reconocimiento al Mariscal Antonio José de Sucre.

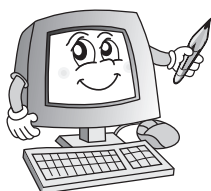
## Quitar una selección

Para quitar una selección es suficiente con hacer clic en el margen inferior o derecho de la hoja.



Un clic en esta zona es suficiente para quitar una selección.

## 15. Dar formato a un texto: negrillas, cursivas y subrayado

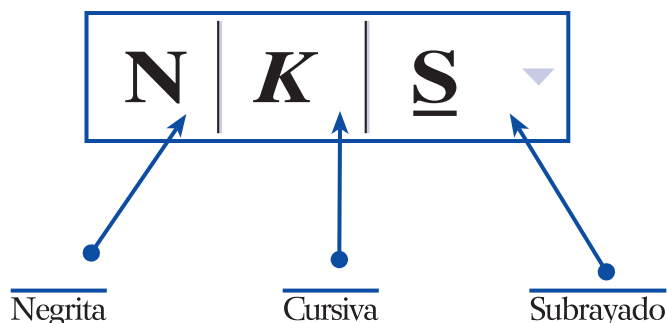


Los tres recursos básicos para resaltar ciertas palabras en un texto son: las **negrillas**, las *cursivas* y el subrayado. Tales recursos deben ser empleados con mesura, ya que usarlos en exceso sólo provocará que el lector se canse además, antes de aplicar el formato seleccione el texto.

- **Negrillas:** Se utilizan para destacar o resaltar una palabra o una parte del texto.
- *Cursivas:* Se utilizan para indicar que un texto es “diferente” al resto, como cuando se introducen términos en otro idioma o se inserta una cita textual.
- Subrayado: Se usa, principalmente, para resaltar títulos o encabezados.

### Pasos

1. Para aplicar o quitar el formato de un texto, primero seleccione las palabras, las frases o los párrafos que desea modificar utilizando alguna de las alternativas descritas.
2. Luego, en la Ficha de **Fuente**, localizada en la parte superior de la ventana del programa, pulse el botón correspondiente al formato que desea aplicar o eliminar.



Para aplicar un formato, seleccione primero el texto y luego pulse el botón correspondiente al formato que quiera aplicar.



## Actividad



En un documento nuevo de *Word* escriba el texto situado en el recuadro, después aplique los formatos indicados.



Este es un ejemplo de letra en formato “Negrita”. Para aplicarlo, primero escribo el texto, segundo selecciono el texto escrito y tercero pulso en el botón negrita.

La negrita es una forma de letra útil para destacar un texto, también podemos utilizarlo en un título.



*Este es un ejemplo de letra en formato “Cursiva”. La cursiva es útil para remarcar diferencias en el texto. Para seleccionar un texto, sitúo el cursor en el margen izquierdo delante de la línea.*

*Para quitar un formato, actúo de la misma manera que para ponerlo: primero selecciono el texto y luego pulso sobre el botón de formato que deseo quitar.*



La letra subrayada sirve para resaltar la importancia de un texto. Recuerda que es mejor escribir el texto y después aplicar el formato.

Utilizo el “Subrayado” para destacar y visualizar mejor un título o un encabezado.



Guarde el documento en su carpeta con el nombre **Ejerciciodeword03.docx**.



En un documento nuevo de *Word* escriba el texto situado en el recuadro, después aplique los formatos indicados.

### El clima de la Tierra a siglos vista

La acción humana, por sus emisiones de gases de *efecto invernadero*, está provocando una grave alteración en el clima de la **Tierra**. Los científicos *intentan ahora averiguar cómo influirá este cambio a largo plazo en el patrón natural de evolución climática*, que conocen cada vez mejor gracias a los estudios sobre el pasado del planeta.

### EL CLIMA EN BOLIVIA

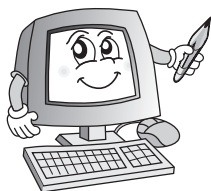
**Bolivia** presenta una combinación climática como ningún otro país latinoamericano lo tiene, *los cuales varían según la región en que uno viva*, por ejemplo los habitantes de los **llanos** tienen un clima cálido, los de los **valles** cuentan con un *clima templado* y los de las **zonas altas**, en este caso la región andina tienen un *clima frígido*.

Al igual que otros países del mundo Bolivia también siente el fenómeno climático del “**Efecto Invernadero**”, pues sus nevados principales como el *Chacaltaya*, el *Illimani*, el *Sajama* entre otros, ya no presentan la densa nieve que hace una década cubrían sus picos, el deshielo de estos nevados llama la atención de las autoridades quienes hoy buscan soluciones inmediatas a dicho problema.



Guarde el documento en su carpeta con el nombre **Ejerciciodeword04.docx**.

## 16. El tamaño y el tipo de letra

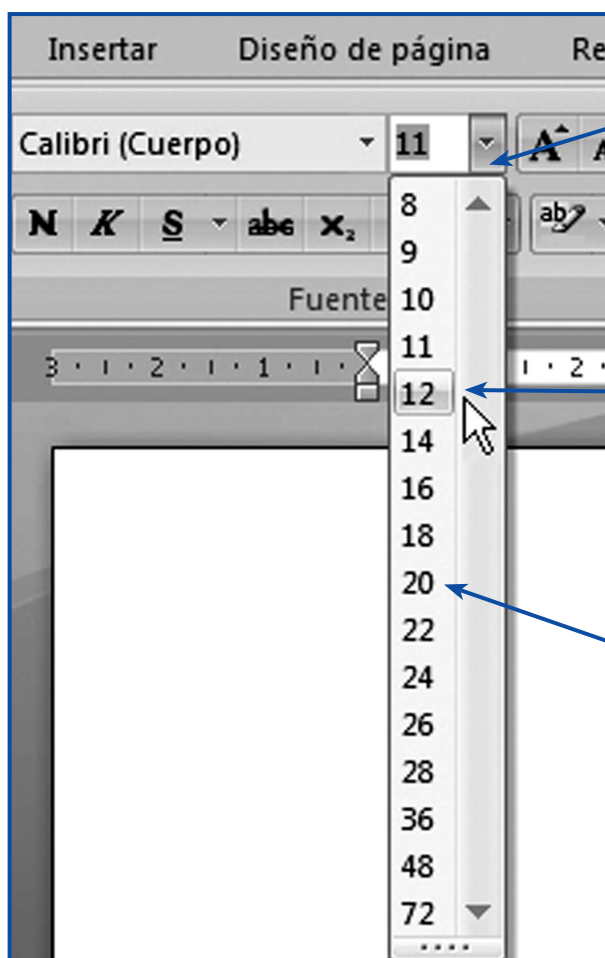


El procesador de textos *Microsoft Word* ofrece opciones variadas para cambiar el tamaño y el tipo de letra con la finalidad de mejorar la apariencia de un documento.

### Tamaño de la letra

#### Pasos

1. Seleccionar el texto al que desea aplicar un tamaño de letra específico.



2. Haga clic en la flecha desplegable del botón de comando **Tamaño de letra** del grupo **Fuente**.

3. Puede mover la barra de desplazamiento para ver todas las opciones.

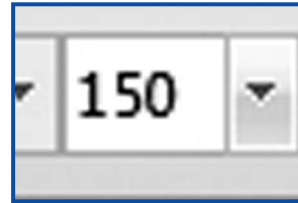
4. Seleccione el tamaño de letra que desea usar el rango de tamaños; va entre 8 y 72 puntos.

El texto **normal** está entre 10 y 12, los **títulos** mejor entre 14 y 22.

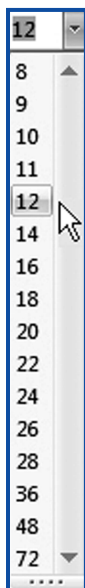
Sin embargo puede seleccionar cualquier otro tamaño haciendo **click** en el cuadradito donde aparece el número y cambiar a mano (escribe el número).



Clic dentro del cuadradito.



Escribir el nuevo tamaño y pulsar **Enter**.



Este párrafo está escrito en letra tamaño 16.  
Sirve para poner títulos o encabezar párrafos.

Este otro lo ponemos en tamaño 12. El texto normal de una carta lo escribiremos en tamaño 10 ó 12.

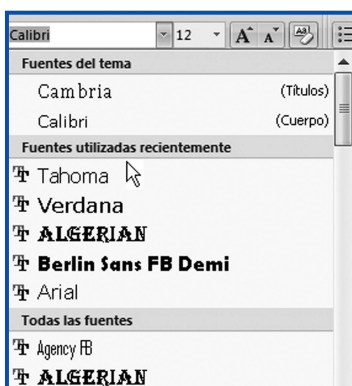
Un texto puede ser de letra muy pequeña como esta que es en tamaño 9

O en letra mucho más grande. Esta es de tamaño 28.

Este párrafo está escrito en letra **CÓMIC SANS MS**, es una letra informal, útil para escribir textos divertidos. Selecciona la letra en la lista y ponla en tamaño 14

En cambio este otro texto está escrito en letra **ARIAL**, es una letra más formal, indicada para textos "serios". A la ARIAL se la llama también letra de "palo".

Para los textos "serios" también podemos utilizar la letra tipo "TIMES NEW ROMAN" o "Calibri". Ten presente que los tipos de letra están puestos en orden alfabético.







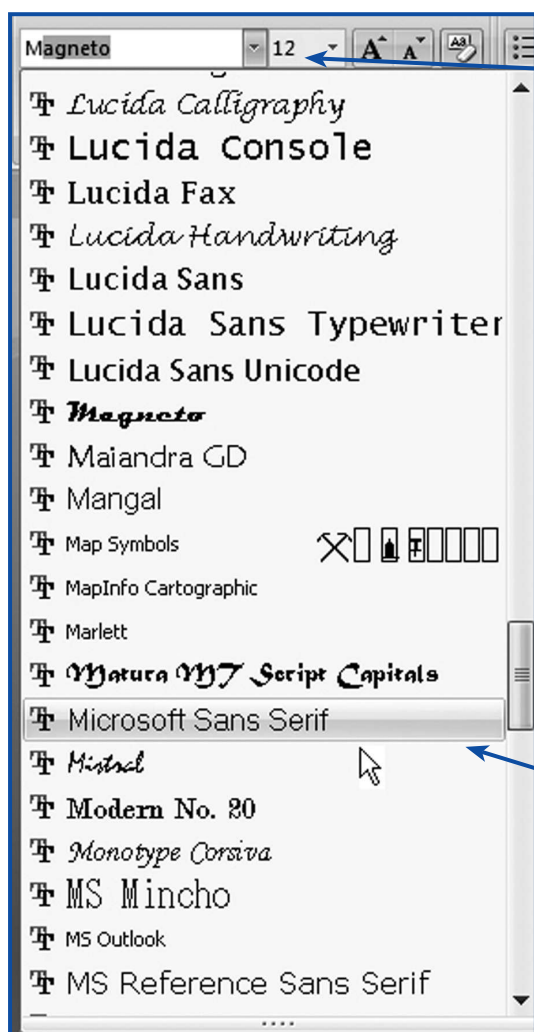
Guarde el documento en su carpeta con el nombre **Ejerciciodeword05.docx**.

## Tipo de letra

El procesador de textos *Word* ofrece una variedad de tipos de letra o fuentes y se pueden descargar muchas más desde Internet. Los tipos de letra más comunes son Arial y *Times New Roman*. Además no olvide seleccionar el texto antes de aplicar un tipo de fuente.

## Pasos

1. Seleccionar el texto al que desea aplicar un cierto tipo de letra.



2. Haga clic en la flecha desplegable del botón **Tipo de letra** del grupo **Fuente**.

3. Mover la barra de desplazamiento para ver todas las opciones.

4. Escoger el tipo de letra que desea usar.



Escriba su nombre y sus dos apellidos y aplique los tamaños y tipos de letra.

D<sub>o</sub>rca Yubanera Marupa



## Actividad



En un documento nuevo de *Word* escribe el texto **Los Uru-Chipaya** situado en el recuadro, después aplique los formatos indicados.

### Así somos los uru-chipaya

Vivimos en el Departamento de Oruro en las orilla del lago Coipasa y del río Lauca. Este lugar es muy arenoso y no hay árboles, solo hay paja y t'ula.

Desviamos el agua del río Lauca y hacemos bofedales y lagunas. En los bofedales se alimenta nuestro ganado.

Nos dedicamos a la siembra de quinua y cañahua. Nuestros antepasados hablaban el **uriquilla puquina**, ahora hablamos el chipaya, además del castellano.

Construimos nuestras viviendas en forma de conos típicos (circulares) que se llaman **putukus**. Las puertas las orientamos hacia el este, el lado por donde sale el Sol; como el viento es muy fuerte, nuestras viviendas no tienen ventanas hacia el oeste, dormimos sobre los cueros de oveja tendidos en el suelo, no poseemos muebles, ni contamos con servicios básicos.

Realizamos ritos en todas nuestras actividades cotidianas actos como la agricultura y la pesca están anteceditas por rituales espirituales a la madre tierra. Somos comunitarios.

Tamaño 20

Texto Tamaño 12  
Letra Comic Sans



Guarde el documento en su carpeta con el nombre **Ejerciciodeword06.docx**.



En un documento nuevo de *Word* escriba el texto **Bolivia**, situado en el recuadro, después aplique los formatos que corresponda.

## BOLIVIA

Se localiza en el centro de **América del Sur**, sin salida al mar, y limita con **Brasil, Paraguay, Argentina, Perú y Chile**. En su territorio se reconocen tres regiones muy diferenciadas:

La cordillera de los Andes se eleva por encima de los **3.000 metros** de altitud y se bifurca en dos: la Occidental, donde despuntan los volcanes nevados y se alza la cumbre más elevada del país, el **Sajama** (6.542 m), y la *cordillera Real*, que atraviesa el centro de Bolivia. Entre ambas cordilleras se encuentra el **Altiplano**, que concentra gran parte de la población y de las industrias, y donde destaca el lago **Titicaca**, ¡el lago navegable a mayor altitud que hay en el mundo!

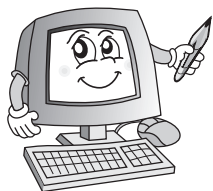
**Los Valles**, situados entre los *1.500* y los *3.000 metros*, se cubren de bosques tropicales y cultivos agrícolas en **Los Yungas**.

**Los Llanos** son las tierras más bajas y menos pobladas. Ocupan más de la mitad del *territorio boliviano*, y en ellos destacan las llanuras pantanosas y la **selva amazónica**. Numerosos ríos discurren por aquí, aunque el más largo es el **amazónico Mamoré**, que inunda durante varios meses los **Llanos de Mojos**. Por la parte más meridional se extiende el árido **Chaco** boliviano.



Guarde el documento en su carpeta con el nombre **Ejerciciodeword07.docx**.

## 17. Aplicar colores



Con el procesador de textos, se puede cambiar de color a un texto y/o el fondo del mismo. Para ello, el programa cuenta con dos botones específicos en la barra de herramientas de formato.

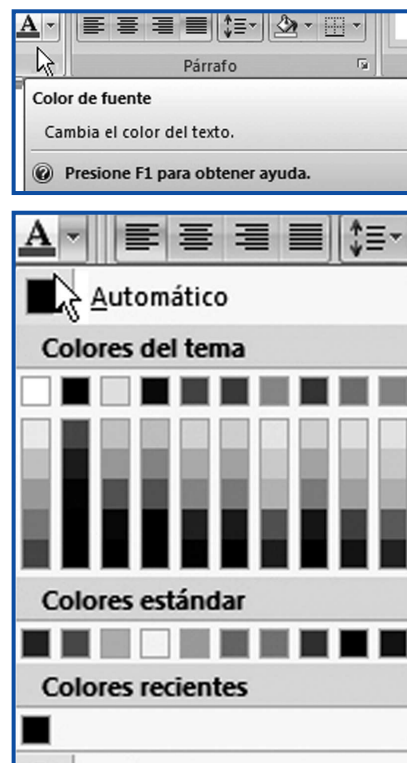
Word permite colorear los textos que se escriban y también remarcarlos con un fondo de colores. Para ello se dispone de dos botones en el **Grupo de fuente**.



### Aplicar color un texto

#### Pasos

1. Seleccione el texto al que se desea aplicar el color.
2. Haga clic en la lista desplegable del botón **color de fuente** situado en la el grupo de **fuente**.
3. Aparece una lista colores, colocar el ratón encima y hacer clic en el color seleccionado. El automático es el color negro.



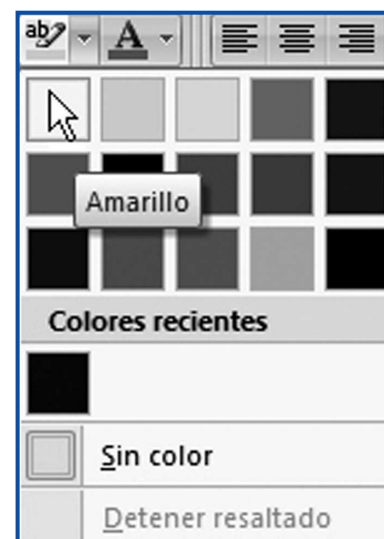
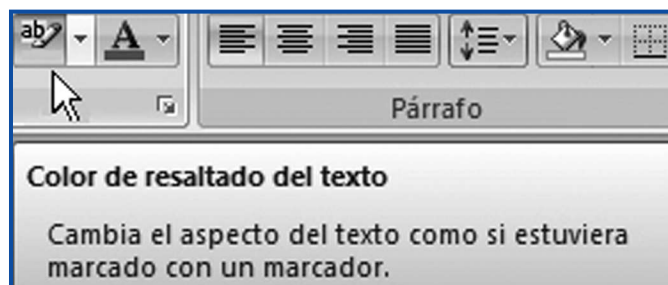
## Remarcar el texto

### Pasos

1. Seleccionar el texto que desea resaltar.
2. Haga clic en la lista desplegable del botón **Resaltar**, situado en el grupo **fuentes**.
3. Aparece una lista de colores, y haga clic en el color seleccionado.

Se pueden aplicar los dos formatos a un mismo texto y simular el color inverso. Escriba su nombre y colocar en remarcado en rojo y color de fuente blanco.

**Dorca Yubanera Marupa**

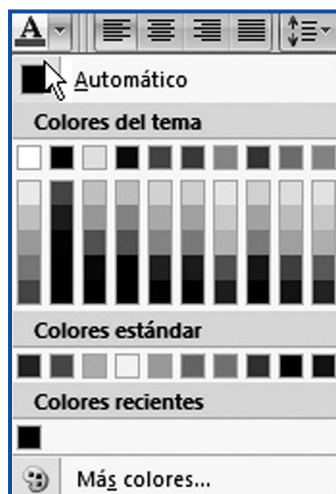




## Actividad



En un documento nuevo de *Word* **escriba el texto** situado en el recuadro, después aplique los formatos de color y remarcar un texto.



Podemos escribir un texto en color para resaltarlo y hacerlo más visible. El color también sirve para hacer texto más festivos y divertidos. Aplica este texto en color **rojo**.

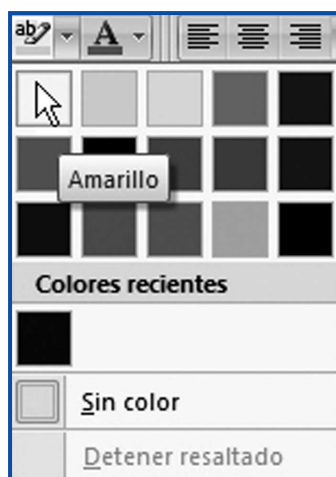
Un poco de color da vida a un texto, pero no conviene abusar un exceso cansa la vista y satura. Pon este texto en color **azul fuerte**. Para poder ver bien el resultado haz de quitar la selección

Seleccione bien el color, si escoge un color muy claro le costará leer. Aplique este color en **verde**.

Si desea que un color claro se pueda leer bien cambie el color de fondo. Coloque este texto con fondo **negro** y color de letra **amarillo**.

Observe que puede hacer combinaciones interesantes. Aplique este párrafo en color de letra **blanco** y color de fondo **rojo**.

Maneje el color con cuidado, tenga presente que la tinta de las impresoras en color es muy cara.



Guarde el documento en su carpeta con el nombre **Ejerciciodeword08.docx**.



## ¿Qué hemos aprendido?

- Las alternativas para seleccionar texto.
- A aplicar negrillas a un texto.
- A aplicar cursivas a un texto
- A subrayar un texto.
- A cambiar el tamaño y el tipo de letra de un texto.
- A aplicar color y a resaltar un texto

## Unidad didáctica 5

### Operaciones con párrafos

#### ★ Objetivos

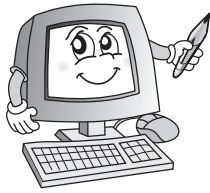
- Conocer y aplicar las operaciones básicas de copiar, cortar y pegar un texto.
- Conocer y aplicar las alternativas de alineación de un texto.
- Modificar el interlineado y el espacio entre párrafos de un texto.

#### ★ Contenido

18. Copiar, cortar y pegar texto
19. Alineación del texto
20. El interlineado
21. Espacio entre párrafos



## 18. Copiar, cortar y pegar texto



Copiar, es hacer una copia de un texto en otra parte del documento o en otro documento; es el equivalente a duplicar un contenido. Cortar, es quitar un texto de un sitio y colocarlo en otro lugar del mismo documento o de otro distinto; es el equivalente a mover un texto de un lugar a otro.

### Copiar y Pegar (duplicar texto)

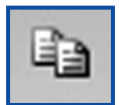
#### Pasos

1. **Seleccionar** el texto a copiar.

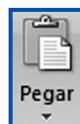
Marte es el cuarto planeta desde el Sol y suele recibir el nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosácea. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

Seleccionar **sólo** la porción de texto a copiar.

2. Haga **click** en el botón de comando **Copiar** situado en la ficha **Inicio** grupo **Portapapeles**.
3. Luego nuevamente **click** en el lugar del documento donde se desea que aparezca duplicado el texto.



4. Haga **click** en el botón **Pegar**.



La copia del texto aparecerá en el lugar donde esté situado el punto de inserción.

Ahora se tiene el texto duplicado.

Marte es el cuarto planeta desde el Sol y suele recibir el nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosácea. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

Marte es el cuarto planeta desde el Sol y suele recibir el nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosácea. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

Marte es el cuarto planeta desde el Sol y suele recibir el nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosácea. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

## Cortar y Pegar (mover un texto)

La función cortar y pegar es de la misma manera que la anterior función. La única diferencia es que el texto desaparece de su origen y aparece en el destino.

### Pasos

#### 1. Seleccionar el texto a mover.

##### El sistema solar

1. El **Sol** es el elemento más importante en nuestro sistema solar. Es el objeto más grande y contiene aproximadamente el 98% de la masa total del sistema solar. Se requerirían ciento nueve Tierras para completar el disco solar, y su interior podría contener más de 1.3 millones de Tierras.

3. **Venus**, la joya del cielo, fue conocida antaño por los astrónomos por el nombre de estrella de la mañana y estrella de la tarde. Los primeros astrónomos pensaron que Venus podría ser en realidad dos cuerpos separados. Venus, que recibe el nombre de la diosa romana del amor y la belleza, está oculto por una gruesa cubierta nebulenta de nubes.

2. **Mercurio** recibió este nombre de los romanos por el mensajero de pies alados de los dioses ya que parecía moverse más rápido que ningún otro planeta. Es el planeta más cercano al Sol, y el segundo más pequeño del sistema solar. Su diámetro es un 40% más pequeño que la Tierra y un 40 % más grande que la Luna.

#### 2. Haga clic en el botón de comando **Cortar** y observe que el texto desaparece.

##### El sistema solar

1. El **Sol** es el elemento más importante en nuestro sistema solar. Es el objeto más grande y contiene aproximadamente el 98% de la masa total del sistema solar. Se requerirían ciento nueve Tierras para completar el disco solar, y su interior podría contener más de 1.3 millones de Tierras.

2. **Mercurio** recibió este nombre de los romanos por el mensajero de pies alados de los dioses ya que parecía moverse más rápido que ningún otro planeta. Es el planeta más cercano al Sol, y el segundo más pequeño del sistema solar. Su diámetro es un 40% más pequeño que la Tierra y un 40 % más grande que la Luna.

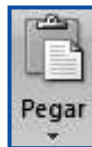
4. La Tierra. Desde la perspectiva que tenemos en la Tierra, nuestro planeta parece ser grande y fuerte con un océano de aire interminable. Desde el espacio, los astronautas frecuentemente tienen la impresión de que la Tierra es pequeña, con una delgada y frágil capa de atmósfera. Para un viajero espacial, las Características distintivas de la Tierra son las aguas azules, masas de tierra café y verde y nubes blancas contrastando con un fondo negro.

3. Situar el cursor en el lugar del documento donde desea que aparezca el texto.

Es importante situar bien el **punto de inserción** en el texto.

interior podría co  
2. **Mercurio** reci  
alados de los dio  
planeta. Es el pl  
sistema solar. Si

4. Pulse el botón de comando **Pegar**.



El texto seleccionado se ha desplazado a la nueva posición.

2. **Mercurio** recibió este nombre de los romanos por el mensajero de pies alados de los dioses ya que parecía moverse más rápido que ningún otro planeta. Es el planeta más cercano al Sol, y el segundo más pequeño del sistema solar. Su diámetro es un 40% más pequeño que la Tierra y un 40% más grande que la Luna.

3. **Venus**, la joya del cielo, fue conocida antaño por los astrónomos por el nombre de estrella de la mañana y estrella de la tarde. Los primeros astrónomos pensaron que Venus podría ser en realidad dos cuerpos separados. Venus, que recibe el nombre de la diosa romana del amor y la belleza, está oculto por una gruesa cubierta turbulenta de nubes.

4. La **Tierra**. Desde la perspectiva que tenemos en la Tierra, nuestro planeta parece ser grande y fuerte con un océano de aire interminable. Desde el espacio, los astronautas frecuentemente tienen la impresión de que la Tierra es pequeña, con una delgada y frágil capa de atmósfera. Para un visiero espacial



## Actividad



Practique cómo cortar y cómo pegar textos el documento días y meses que se encuentra en la **Carpeta materiales**, ordene correctamente.

En este documento encontrará los días de la semana y los meses del año desordenados.

Días de la semana
Viernes
Martes
Jueves
Domingo
Lunes
Sábado

Días de la semana
Viernes
Martes

Días de la semana
Lunes
Viernes

Seleccionar y cortar el lunes.

Posicionar en la primera fila.

Al pegar, el lunes “empuja” al viernes.



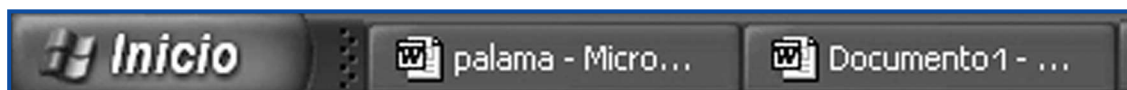
Abra el documento “**La Palama.docx**” que se encuentra en la carpeta materiales.

## Pasos

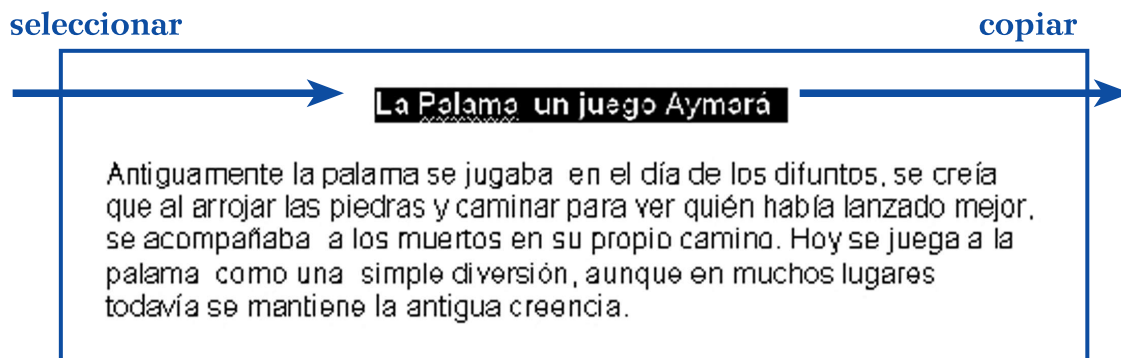
1. Abra también un documento de *Word* nuevo.

Observa que ahora tiene dos botones en la barra de tareas (parte inferior de la pantalla). Puedes ir de una a otra haciendo clic en el botón correspondiente.

2. Sitúe el documento que contiene “**La Palama un juego aymará**”.



3. Seleccione el título y pulse en el botón **Copiar**.

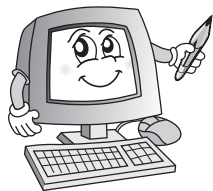


4. Ahora observe el documento nuevo, y situado en la primera línea, haga clic en **Pegar**.

Observará que ha copiado el título en el nuevo documento.

5. Vuelve al documento inicial y repita la operación con cada párrafo hasta tener todo el texto copiado al nuevo documento.
- Guarde el documento en su carpeta con el nombre **Ejerciciodeword09docx**.

## 19. Alineación del texto



La alineación de un texto tiene que ver con su ubicación considerando los márgenes izquierdo y derecho del documento.

[illegible][illegible]

## Alineación a la izquierda

El texto está alineado hacia el margen izquierdo de la página. Esta alineación suele usarse con frecuencia en diversos documentos.

**Texto centrado**

El texto está centrado respecto a una línea media imaginaria. Es la alineación que usaremos para los títulos.

[illegible][illegible]

## Alineación a la derecha

El texto esta alineado hacia el margen derecho de la página. Esta alineación se usa habitualmente para poner la fecha en una carta.

**Justificado**

El texto está perfectamente ajustado hacia los márgenes derecho e izquierdo de la página. Se usa frecuentemente en textos largos y en libros.

En la **Ficha Inicio o Grupo de Párrafo** se encuentran los botones para alinear el texto. Están organizados de cuatro maneras distintas:



Alineado  
a la izquierda

Centrado

Alineado  
a la derecha

Justificado



## Actividad



Practique la alineación de un texto.

Escribe en un documento nuevo los textos de los recuadros inferiores. Para ahorrar trabajo, puede usar **“copiar y pegar”**.



### Alinear a la derecha

Este párrafo está alineado a la derecha como la fecha en una carta. Este párrafo está alineado a la derecha como la fecha en una carta. Este párrafo está alineado a la derecha como la fecha en una carta.



### Alinear a la Izquierda

Este párrafo está alineado a la izquierda, normalmente el texto se pone así cuando empezamos a escribir. Este párrafo está alineado a la izquierda, normalmente el texto se pone así cuando empezamos a escribir.



### Justificar el texto

Este párrafo está justificado, esta alineación se usa mucho en los libros, el texto queda perfectamente recto por los dos lados. Este párrafo está justificado, esta alineación se usa mucho en los libros, el texto queda perfectamente recto por los dos lados.



### Centrar el texto

Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página.



Guarde el documento en la carpeta con el nombre **Ejerciciodeword10docx**.





Escriba el texto **Las Canastas** siguiendo las indicaciones.

Escriba primero todo el texto y después aplique los formatos.

**Antes todas las canastas tenían piernas. Se las llenaba y comenzaban a andar. Eso era muy bueno para los seres humanos, pues mientras las canastas llevaban la carga, la gente podía caminar sin peso.**

← Tamaño 11,  
Negrita,  
Derecha

*Pero los cestos no podían saltar obstáculos. Si llegaban a un río o aun tronco esperaban. Para que los humanos le ayudaran.*

← Cursiva,  
Tamaño 16,  
Centrado

**Sucedió que un día llegaron a un tronco que les cerraba el camino y esperaron. En la maleza se encontraba sentado un pequeño pájaro Taracoré. El vio a las canastas y dijo:**

← Negrita,  
Tamaño 20,  
Azul,  
Izquierda

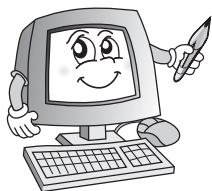
-¿Qué hacen allí? ¿No cargan los seres humanos las canastas?  
-No, nosotras cargamos por la gente.  
- En adelante cargarán ellos mismos las canastas. Taracoré tomó un palo, golpeó las canastas y les rompió las piernas. Los cestos quedaron tirados por tierra sin poderse levantarse. Taracoré dijo: -¡Esta gente ociosa! ¡Que carguen ellos mismos sus canastas!  
Luego llegaron los humanos y supieron lo que había sucedido. El Taracoré estaba en las cercanías y les gritó: -¡Gente ociosa, trabajen ustedes mismos!, y se alejó bailando y cantando.  
(Cuento Guarani El Chasqui No 107- MEC)

← Tamaño 11,  
Centrado,  
Color verde



Guarde en la carpeta con el nombre **Ejerciciodeword11docx**.

## 20. El interlineado



El **interlineado** es el espacio que existe entre una línea de texto y otra. Por defecto, el interlineado en el Word es siempre sencillo; es decir, si el tamaño de la letra es de 12 puntos, el espacio entre una línea y otra también será de 12.

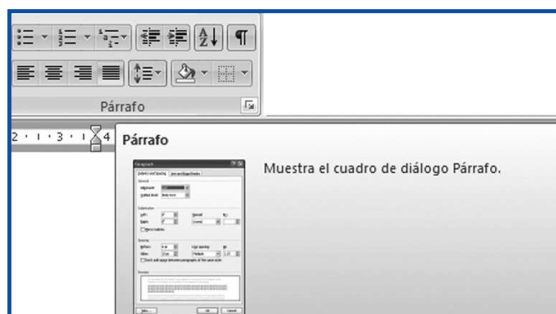
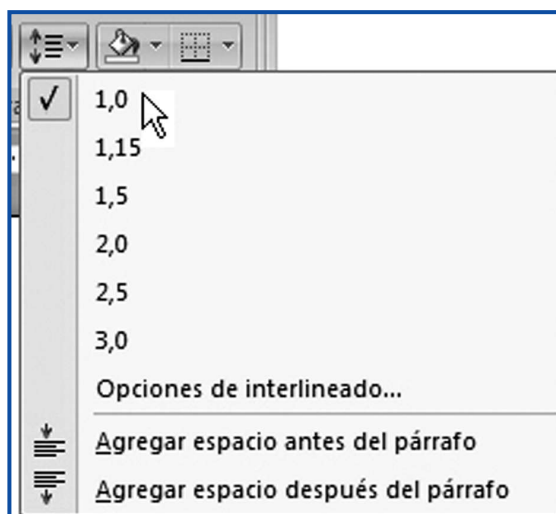
Interlineado ➔

Sucedió que un día  
llegaron a un tronco que  
les cerraba el camino

### Tipos de interlineado

Los tres tipos de interlineado más utilizados o conocidos son:

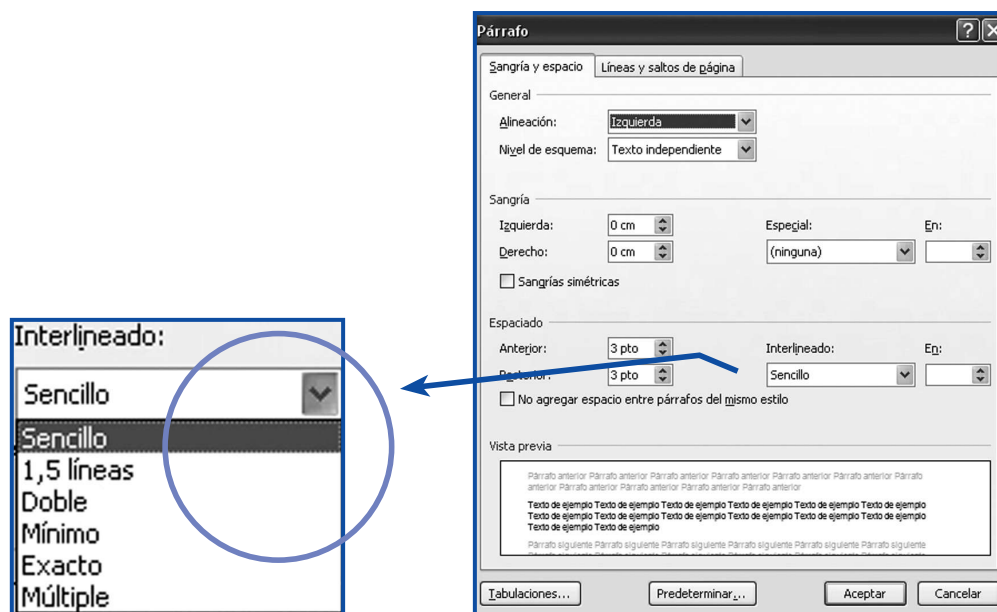
- **1,0 Sencillo:** Es el que está predefinido en el procesador de textos y, por tanto, es el tipo de interlineado más utilizado. Está en correspondencia con la **fuerza** de mayor tamaño de una línea de texto, más una cantidad de espacio adicional.
- **1,5 líneas:** Equivale a 1,5 veces el interlineado sencillo.
- **2,0 Doble:** Equivale al doble del interlineado sencillo.



## Aplicar el Interlineado

### Pasos

1. **Seleccionar** el párrafo a modificar el interlineado.
2. Haga clic en el grupo **Párrafo**.
3. En la ventana que se abre observe la opción **Interlineado**.
4. Seleccione el tipo de **interlineado** que desee usar.
5. Haga clic en el botón **Aceptar**





## Actividad



Practique la aplicación del interlineado.

1. Escriba el texto del recuadro una sola vez.
2. Reproduzca dos copias utilizando las opciones copiar y pegar.
3. Aplique los interlineados que se indican en las flechas de la derecha.

### LA CEBOLLA

Es de uso común en la cocina y es muy nutritiva. Tiene un sabor agrio-ácido. Por su alto contenido de fósforo, sirve para:

1. Aliviar los dolores de cabeza.
2. Disolver los cálculos de la vejiga.
3. Limpiar las mucosas de la nariz y los bronquios.
4. Aliviar los encogimientos musculares.

interlineado sencillo

### LA CEBOLLA

Es de uso común en la cocina y es muy nutritiva. Tiene un sabor agrio-ácido. Por su alto contenido de fósforo, sirve para:

1. Aliviar los dolores de cabeza.
2. Disolver los cálculos de la vejiga.
3. Limpiar las mucosas de la nariz y los bronquios.
4. Aliviar los encogimientos musculares.

interlineado 1.5

### LA CEBOLLA

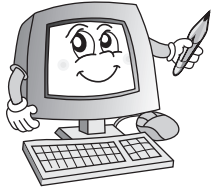
Es de uso común en la cocina y es muy nutritiva. Tiene un sabor agrio-ácido. Por su alto contenido de fósforo, sirve para:

1. Aliviar los dolores de cabeza.
2. Disolver los cálculos de la vejiga.
3. Limpiar las mucosas de la nariz y los bronquios.
4. Aliviar los encogimientos musculares.

interlineado doble

4. Guarde el documento con el nombre **Ejerciciodeword12docx**.

## 21. Espacio entre párrafos



Un párrafo es el conjunto de líneas que termina con un punto aparte. La separación entre un párrafo y otro puede ser modificada colocando una línea en blanco. Sin embargo, es más adecuado utilizar la opción del procesador de textos para definir dicho espacio.

párrafo { ¿Cómo se puede comprar o vender el cielo o el calor de la tierra?, esta idea nos parece extraña.

párrafo { Si no somos dueños de la frescura del aire y del brillo del agua, ¿cómo es posible comprarlos?

párrafo { Cada pedazo de esta tierra es sagrado para mi pueblo. Cada rama brillante de un pino, cada puñado de arena de las playas, la penumbra de la densa selva, cada rayo de luz y el zumbido de los insectos son sagrados en la memoria y vida de mi pueblo. La savia que recorre el cuerpo de los árboles lleva consigo la historia del hombre piel roja.

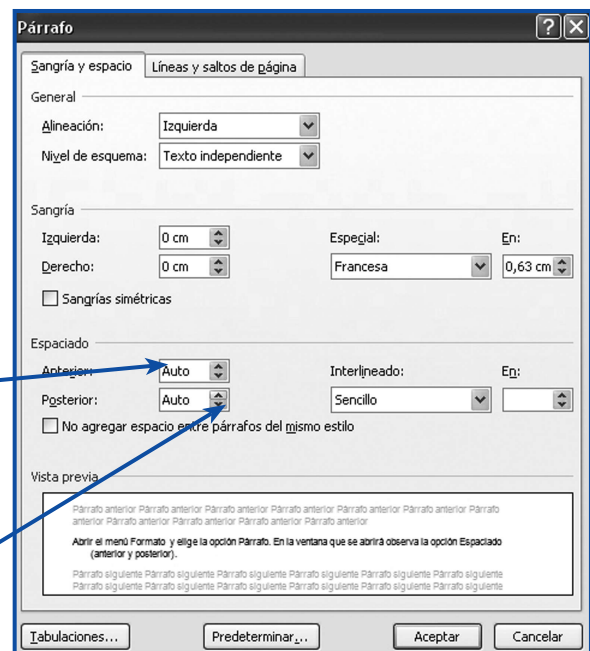
párrafo { Los muertos del hombre blanco olvidan su tierra de origen cuando van a caminar entre las estrellas. Nuestros muertos jamás se olvidan de esta bella tierra, pues ella es la madre del hombre piel roja. Somos parte de la tierra y ella es parte de nosotros. Las flores perfumadas son nuestras hermanas, el ciervo, el caballo, el gran águila, son nuestros hermanos. Los picos rocosos, los surcos húmedos de las campiñas, el calor del cuerpo del potro y el hombre, todos pertenecen a la misma familia.

### Pasos

1. Seleccione el párrafo o párrafos a los que desea aplicar la modificación.
2. Abra la ficha **Inicio** opción **Párrafo**. En la ventana que se abrirá observe la opción **Espaciado** (anterior y posterior).

Automático es la manera estándar, en función del tamaño de la letra.

3. Mediante estos botones se aumentan o disminuyen la separación entre párrafos. Observará que va de 6 en 6, pero puede entrar manualmente cualquier otro número.



4. Haga clic en **Aceptar**.



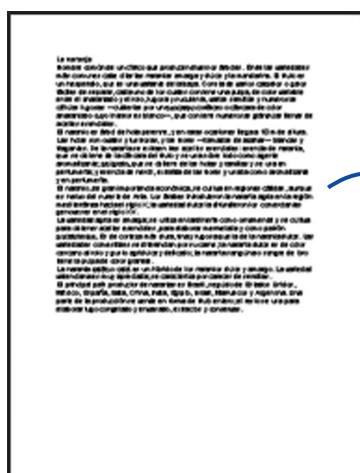
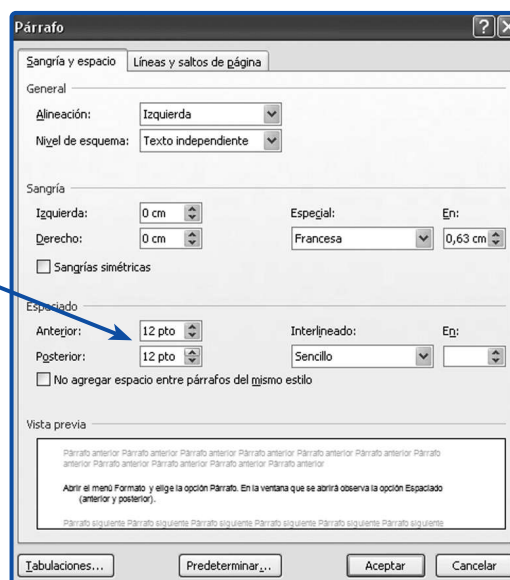
## Actividad



Abra el documento **La naranja** que se encuentra en la carpeta materiales.

## Pasos

1. Seleccionar todo el documento haciendo 3 clic seguidos, en el margen izquierdo.
2. Abrir la ficha **Inicio** y la opción **Párrafo**.
3. Aplicar el **espaciado** anterior y posterior de **12 puntos**.
4. Observa el resultado.



Practique con otros espaciados (18, 24 y automático).



Practique con diferentes interlineados (doble, sencillo y otros)



Guarde el documento en la carpeta con el nombre **Ejerciciodeword13docx**.



## ¿Qué hemos aprendido?

- A copiar textos.
- A mover textos.
- Las alternativas para alinear párrafos.
- A aplicar el interlineado de un texto.
- A aplicar el espacio entre párrafos.

## Unidad didáctica 6

### Aplicar sangrías, tabulaciones, listas y viñetas a un texto

#### ★ Objetivos

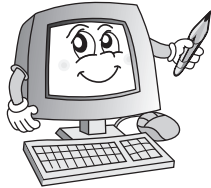
- Conocer las funciones de las reglas horizontal y vertical para aplicar sangrías automática y manualmente a un bloque de texto.
- Conocer la utilidad del tabulador para distribuir y organizar el texto.
- Conocer la aplicación de las listas numeradas y de las viñetas en la organización de los textos.

#### ★ Contenido

22. Sangrías y tipos de sangrías
23. Usar la tecla de tabulador (TAB)
24. Listas numeradas y listas de viñetas

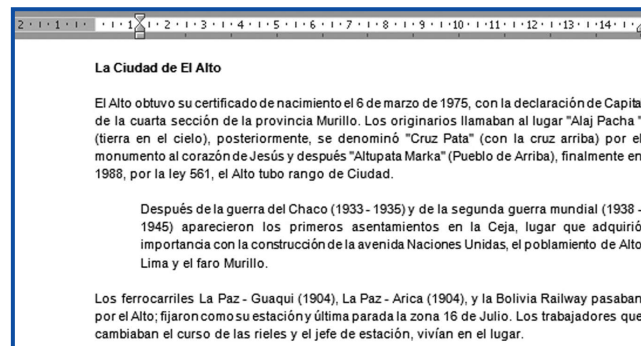


## 22. Sangrías y tipos de sangrías



Aplicar una sangría a un párrafo, significa entrar el texto respecto al margen, hacia la izquierda o derecha. Son útiles para destacar los párrafos y diferenciarlos del resto del texto.

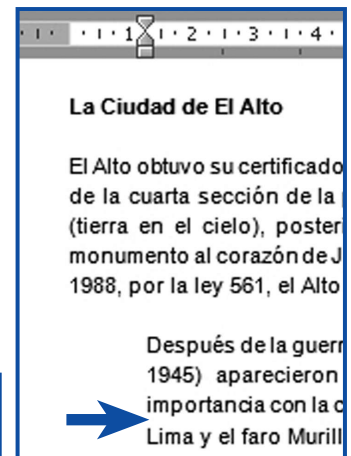
Párrafo con sangría de 1,3 centímetros.



### Sangría izquierda

#### Pasos

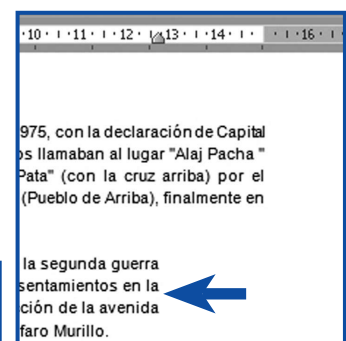
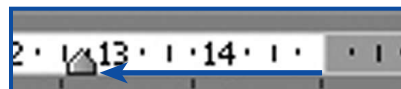
1. Haga clic en los botones de **Sangría izquierda**, en la regla horizontal.
2. Arrastre el triángulo superior hasta la posición que desea.



### Sangría derecha

#### Pasos

1. Haga clic en el botón **Sangría derecha**, en la regla horizontal.
2. Arrastre el marcador de reglas hasta la posición que desea.

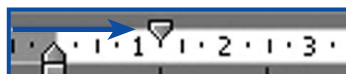
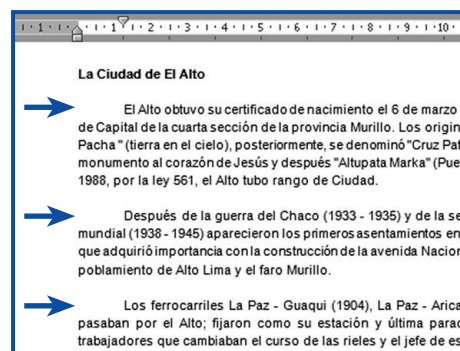


## Sangría de primera línea

Se usa para desplazar hacia la derecha sólo la primera línea del párrafo.

### Pasos

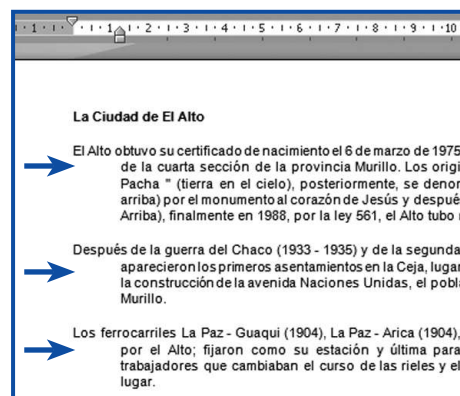
1. Haga clic en el triángulo superior del botón Sangría izquierda, en la regla horizontal.
2. Arrastre el triángulo hasta el lugar donde desea colocar la sangría de primera línea.



## Sangría francesa

### Pasos

1. Haga clic en el triángulo inferior del botón sangría en la regla horizontal.
2. Arrastre el triángulo inferior de la marca de sangría.



## Sangrías automáticas

El tipo más común de sangrías es la sangría izquierda, para aplicarla disponemos de dos botones en la **Barra de Formato**.

No olvide que primero hay que **seleccionar** el párrafo.



### Disminuir sangría

La sangría disminuye en 1,2 cm cada vez que pulsa el botón.



### Aumentar sangría

El texto seleccionado se desplaza 1,2 cm a la izquierda, cada vez que pulsa el botón.

Otra forma de aplicar sangrías es utilizar el grupo párrafo de la ficha **Inicio**.

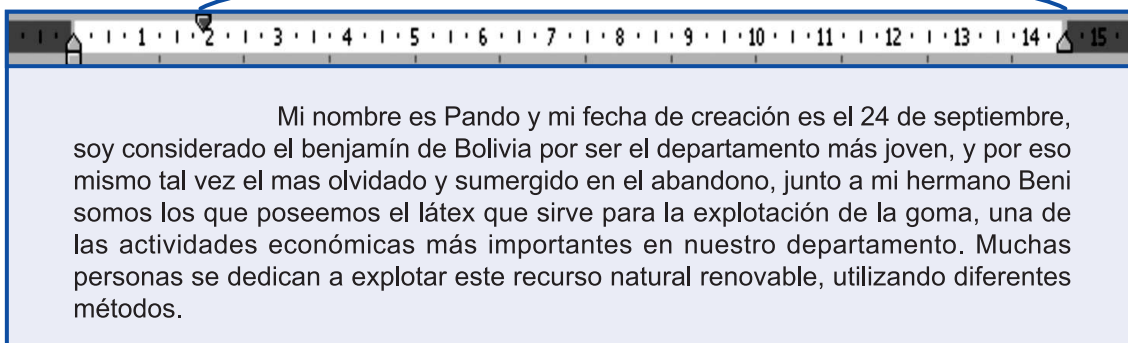


## Actividad



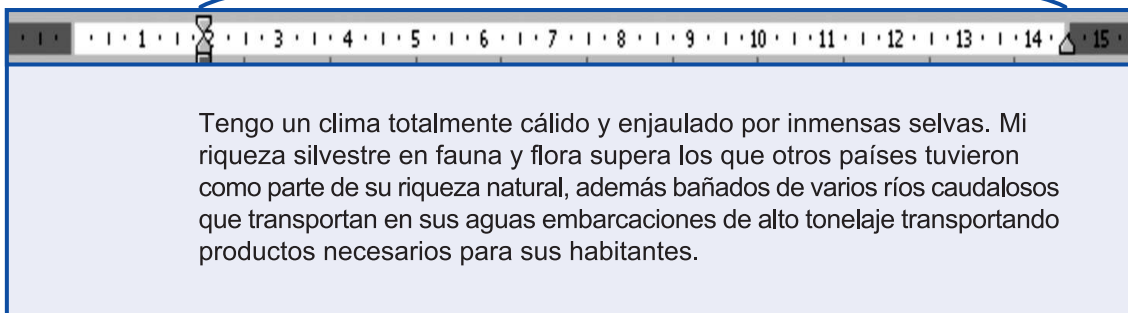
Abra el texto **Pando** y utilice el texto para practicar los diferentes tipos de sangría.

### Sangría en primera línea de 2 centímetros



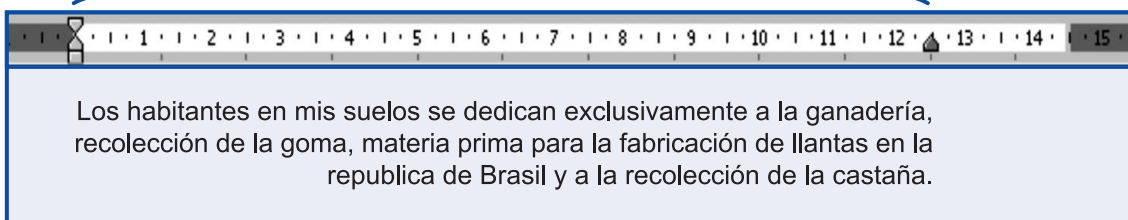
Mi nombre es Pando y mi fecha de creación es el 24 de septiembre, soy considerado el benjamín de Bolivia por ser el departamento más joven, y por eso mismo tal vez el mas olvidado y sumergido en el abandono, junto a mi hermano Beni somos los que poseemos el látex que sirve para la explotación de la goma, una de las actividades económicas más importantes en nuestro departamento. Muchas personas se dedican a explotar este recurso natural renovable, utilizando diferentes métodos.

### Sangría izquierda de 2 centímetros



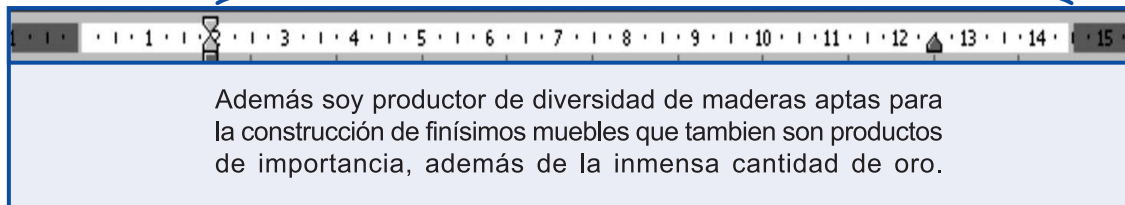
Tengo un clima totalmente cálido y enjaulado por inmensas selvas. Mi riqueza silvestre en fauna y flora supera los que otros países tuvieron como parte de su riqueza natural, además bañados de varios ríos caudalosos que transportan en sus aguas embarcaciones de alto tonelaje transportando productos necesarios para sus habitantes.

### Sangría derecha de 2 centímetros

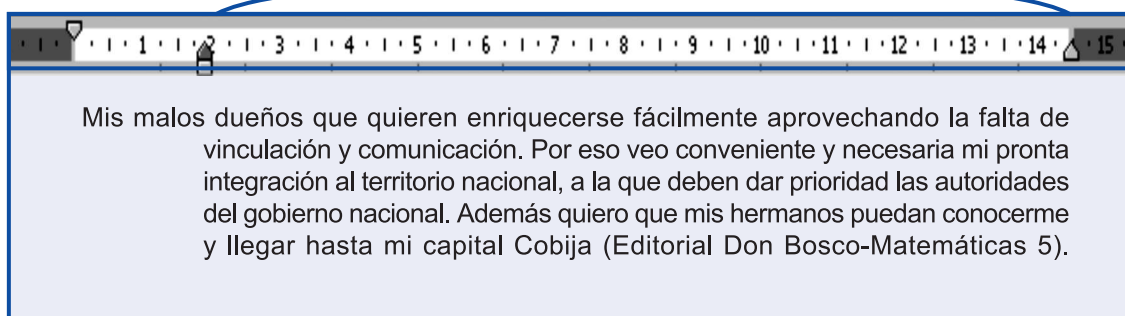


Los habitantes en mis suelos se dedican exclusivamente a la ganadería, recolección de la goma, materia prima para la fabricación de llantas en la republica de Brasil y a la recolección de la castaña.

### Sangría derecha e izquierda de 2 centímetros



### Sangría francesa de 2 centímetros



Guarde el documento en la carpeta personal con el nombre **Ejerciciodeword14.docx**.



Escribe el texto siguiente **ser solidario** aplicando los formatos que corresponda

### SER SOLIDARIO

El problema del hombre de hoy, es que va perdiendo grandes valores como lo son el amor fraternal, la honestidad, la responsabilidad, la puntualidad, la tolerancia, la paciencia y sobretodo la solidaridad. Éste último término “solidaridad” llama hoy la atención porque realmente muy pocos la practican.

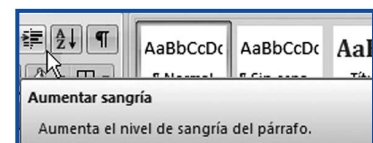
La solidaridad es un neologismo utilizado para designar lo que Cristo alguna vez citó en una de sus parábolas como “amor al prójimo”. Desde entonces éste término se define como el apoyo, el afecto, la ayuda física y moral que un hombre le da a otro. En este entendido cabe preguntarse ¿quiénes son realmente solidarios?. La respuesta más coherente y cercana es: las personas que olvidan por un momento sus problemas para apoyar y ayudar a otros en los suyos.

Pero se sabe que los seres humanos nos estamos haciendo más mecánicos, robotizados, fríos, indiferentes, intolerantes, tanto que no comprendemos cuando es el momento justo de ser solidarios. Por este hecho debemos preguntarnos ¿si realmente existen personas solidarias?, Aunque sea imposible de creer, la respuesta es sí nuestras comunidades indígenas han practicado este valor por siempre, por ejemplo el “Ayni” (un modo de ayuda mutua, reciproca, en bienes o servicios de equitativo valor. Es un acto que no tienen registro y en el que lo que cuenta es la “palabra”, practicado por aymaras, quechuas, pero son muy pocas en relación con aquellos que son egoístas y con pocos valores, hasta existen personas quienes dicen que es esa la verdadera naturaleza humana; el ser egoístas.

No culpemos al hombre por su egoísmo y falta de valores, culpemos a las circunstancias que los hacen así, dejando de divagar y discutir sobre si el hombre es solidario o no, sólo queda afirmar que, mientras existan personas que dediquen su vida a ayudar a otros, la humanidad sigue teniendo esperanzas de supervivencia.

Aplice las sangrías que corresponda a este texto.

Para ello **seleccione** los párrafos y pulsar al botón **aumentar sangría**.



Guarde el documento en su carpeta personal con el nombre **Ejerciciodeword15.docx**.



Escriba el siguiente texto **Certificado**.

**1er. Párrafo**

Aplique sangría francesa



**CERTIFICA:** Que **RAMIRO DOSAPEY MAMÍO** con C.I. 3418234 BN, ha prestado sus servicios en esta Institucion, desde el 18 de abril de 1998 hasta el 16 de marzo de 2008, en calidad de **Educador Intercultural Bilingue**, habiendo observado durante este período de tiempo una conducta intachable y una plena dedicación profesional.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, el presente certificado se expide en Beni, el treinta de marzo de dos mil ocho.



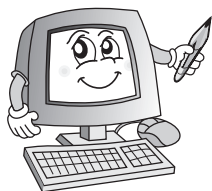
**2° párrafo**

Aplique sangría de primera línea



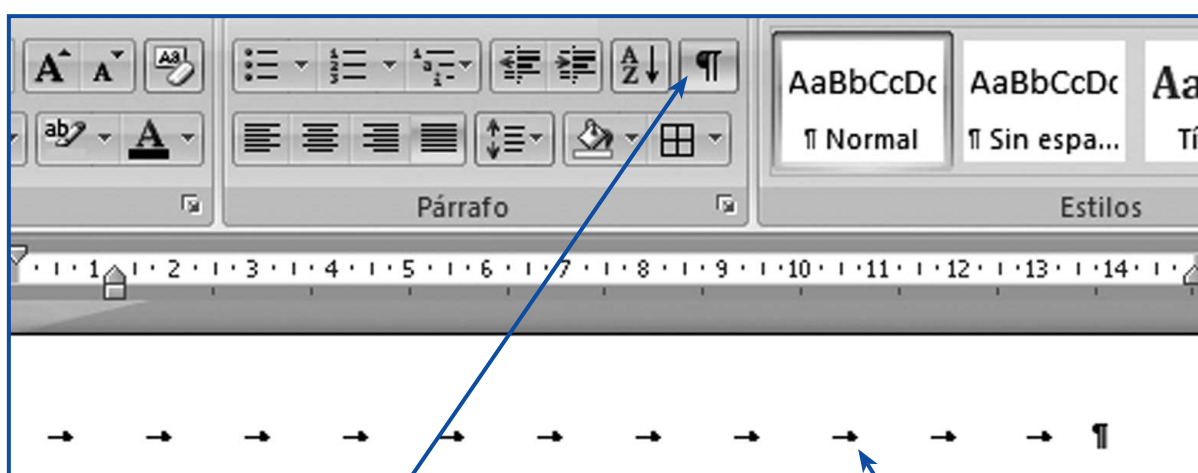
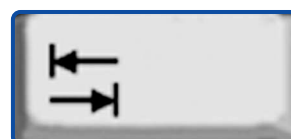
Guarde el documento en su carpeta personal con el nombre **Ejerciciodeword16.docx**.

## 23. Usar la tecla tabulador (TAB)



La tecla **Tab** (tecla de tabulación) inserta saltos del cursor a posiciones fijas. Por tanto, permite elaborar textos en columnas.

Cada vez que pulsa la tecla TAB el cursor salta 1,26 centímetros hacia la derecha.



Con el botón **mostrar u ocultar** activado, se observa los saltos. Estos caracteres no se imprimen y pueden ser ocultados haciendo clic otra vez en el mismo botón.

Cada vez que se pulsa en la tecla **TAB**, el punto de inserción da un “salto”.

### Aplicar tabuladores manuales

Se pueden establecer los **saltos** del tabulador de manera manual, posesionándose donde se desee. Para ello se utiliza la regla horizontal.






Hay que tener en cuenta que las tabulaciones que se apliquen afectaran a los párrafos donde se esté situado los párrafos que se tenga seleccionado en el momento de aplicarlos.



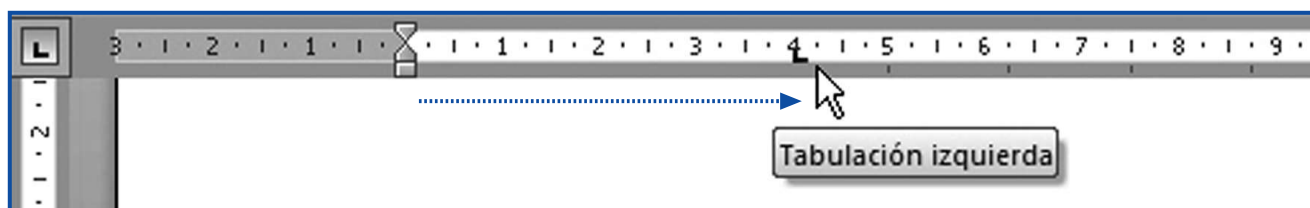
## Establecer puntos de tabulación

### Pasos

1. Haga clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que se va a insertar.
2. Por cada clic que se haga irán apareciendo rotativamente los siguientes tipos de alineaciones:

- Izquierda 
- Centrada 
- Derecha 
- Decimal 
- Línea de separación 

3. Una vez seleccionado el tipo de alineación, se coloca el cursor en la regla horizontal en la posición en la que se desea establecer la tabulación.
4. Haga clic, y verá como se inserta la marca con la tabulación seleccionada.



5. Una vez insertada, si se quiere modificar la posición de una tabulación basta con arrastrar la marca de tabulación a la posición deseada.
6. Si se quiere eliminar una marca de tabulación, bastará con arrastrar fuera de la regla (hacia abajo).
7. Se pueden colocar tantos puntos de tabulación como se desee.
8. Cada vez que se pulsa la tecla **TAB**, el cursor salta al punto de tabulación que se haya puesto.





## Actividad



Practique el uso de la tecla Tab.

En un documento nuevo, escriba el texto del recuadro siguiente. Entre columna y columna, pulse dos veces la tecla **Tab**.

Marzo	→	Abril	→	Mayo
Juan	→	Marta	→	Rosa
Maria	→	Ramón	→	Luis
Fátima	→	Sara	→	Marcos



Guarde el documento en su carpeta con el nombre **Ejerciciodeword17.docx**.



Practique establecer puntos de tabulación.

**Tabulador de alineación izquierda.** El texto aparece a la derecha de la marca.

Aplicable a números con decimales, la alineación se produce a partir de la coma.

<u>TÍTULO</u>	<u>AUTOR</u>	<u>PRECIO</u>
La niña de sus ojos	Antonio Díaz Villamil	20,50
Niebla y Retorno	René Bascope Aspiazu	25,20
Íntimas	Adela Zamudio	20,00
Ciencias Naturales	Editorial la Hoguera	25,00
Raza de Bronce	Carlos Medinaceli	25,00
Periférica Blut	Adolfo Cárdenas Franco	38,00
El Pauro	Josefina Bálsamo	60,00

**Línea de separación.** Aparece automáticamente.

**Tabulador de alineación derecha.** El texto aparece a la izquierda de la marca.

**Tabulador centrado.** El texto aparece centrado con respecto a la marca.

Maria López	32 años	Cine fantástico
Ramón Fernández	41 años	Teatro musical
Lola Gómez	57 años	Poesía
Fátima Al-lauchi	29 años	Expresión plástica
Roberto Córdoba	45 años	Lectura histórica

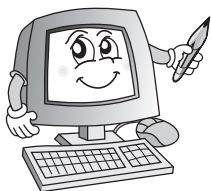
- Escriba el texto **Censo Poblacional a Nivel Nacional** y déjelo con el mismo aspecto utilizando tabuladores, entre columna y columna, pulse dos veces el tabulador.

<b>CENSO POBLACIONAL A NIVEL NACIONAL</b>			
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
Chuquisaca	260,604	270,918	531,522
La Paz	1,165,129	1,185,337	2,350,446
Cochabamba	719,153	736,558	1,455,711
Oruro	195,049	196,821	391,870
Potosí	345,550	363,463	709,013
Tarija	195,305	195,921	391,226
Santa Cruz	1,025,222	1,004,249	2,029,471
Beni	188,898	173,623	362,521
Pando	28,940	23,586	52,525

Tipo de letra  
Bookman old style

- Guarde el documento en la carpeta con el nombre **Ejerciciodeword18.docx**.

## 24. Listas numeradas y listas de viñetas



El procesador de textos permite generar listas de manera automática. Tales listas pueden ser numeradas, que siguen un orden concreto, o con **viñetas**.

Microsoft Word permite generar listas de manera automática. Las listas se organizan de dos maneras.

### Listas numeradas

La clasificación de la Liga de Fútbol Profesional Boliviano, por ejemplo, requiere una lista numerada para mostrar la ubicación de los equipos en la tabla de posiciones.

#### Pasos

1. Seleccionar el texto al que deseas aplicar una lista numerada.
2. Pulsar el botón **Numeración** en la barra de herramientas de formato. Al hacerlo, automáticamente el texto quedará enumerado correlativamente.

#### TABLA DE POSICIONES

##### Liga del Fútbol Profesional Boliviano

1. Oriente Petrolero	35
2. Real Potosí	34
3. Bolívar	31
4. Wilstermann	31
5. La Paz FC	31
6. The Strongest	31
7. Blooming	28
8. San José	28
9. Aurora	25
10. Real Mamoré	25
11. Universitario	24
12. Guabirá	22

### Listas de viñetas

#### Pasos

1. Seleccionar el texto al que deseas aplicar una lista con viñetas.
2. Pulsar el botón **Viñetas** en la barra de herramientas de formato. Al hacerlo, aparecerá automáticamente una viñeta en cada fila de texto.

#### Lista de la compra

- 3 litros de leche
- 1 kilo de arroz
- 1 botella lavaplatos
- 25 unidades de naranjas
- 2 litros de aceite
- ½ kilo de salchichas
- 2 kilos de pollo

La viñeta es el símbolo que aparece delante de cada elemento.



## Actividad

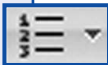


Practique el uso de listas numeradas y de viñetas.

## Pasos


1. Escriba el texto del siguiente recuadro.
2. Aplique viñetas y listas numeradas, según corresponda. Recuerde que para hacerlo primero debe seleccionar los párrafos donde aplicará los cambios.

TABLA DE POSICIONES	
<b>Liga del Fútbol Profesional Boliviano</b>	
1. Oriente Petrolero	35
2. Real Potosí	34
3. Bolivar	31
4. Wilstermann	31
5. La Paz FC	31
6. The Strongest	31
7. Blooming	28
8. San José	28
9. Aurora	25
10. Real Mamoré	25
11. Universitario	24
12. Guabirá	22

←  Lista numerada

<b>Lista de la compra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 litros de leche</li> <li>• 1 kilo de arroz</li> <li>• 1 botella de lavaplatos</li> <li>• 1 kilo de naranjas</li> <li>• 2 litros de aceite</li> <li>• 1/2 kilo de salchichas</li> <li>• 2 kilos de pollo</li> <li>• 2 litros de zumo piña</li> <li>• 400 gramos chuletas</li> </ul>
---

←  Lista de viñetas



Guarde el documento en la carpeta con el nombre **Ejerciciodeword19.docx**.



Practique el uso de listas numeradas y de viñetas.

### Salteñas

#### Ingredientes

#### JIGOTE

- 1/2 kilo de pulpa de res
- 1/2 taza de agua hirviendo
- 2 cebollas blancas
- 2 cebollas verdes picadas
- 1 taza de arvejas cocidas
- 4 papas cortadas en cuadritos
- 8 hojas de colapez
- 1/2 taza de ají colorado molido
- 3 cucharadas de azúcar
- 1 cucharilla de orégano
- 5 huevos duros
- 10 cucharadas de aceite
- 4 cucharadas de sal
- 1 cucharilla de pimienta negra

#### MASA

- 6 tazas de harina
- 3 cucharadas de azúcar
- 4 cucharadas de sal
- 1 taza de manteca tibia
- 1/2 de agua hirviendo

#### Elaboración

1. Preparación de jigote.
2. Calentar el aceite en una olla y agregarle la cebolla blanca pelada y picada fina, friéndola hasta que se vuelva transparente.
3. Agrega el ají colorado, la cebolla verde, las papas picadas que deben estar un poco duras, las arvejas, el perejil, la pimienta, la sal y el azúcar.
4. Corta la carne de res en cuadrados pequeños sacándole cualquier nervio que tenga y agrégale media taza de agua hirviendo.
5. Remueve con una cuchara y cuela el agua en una taza y guárdala.
6. Diluye al día siguiente la colapez en el agua de la carne un poco tibia e incorpora a la olla con los condimentos.
7. Agrega la carne que colaste a la olla con los condimentos y hazla entibiar sin dejar que hierva; entonces guarda el jigote en el refrigerador hasta el día siguiente.
8. Prepara la masa colocando en un molde la harina cernida junto con el azúcar, la sal, la manteca tibia y el agua hirviendo.
9. Amasa y deja reposar la masa hasta que enfríe.
10. Luego amásala de nuevo y ponla en una tabla, corta redondos como para hacer empanadas, rellena el jigote, 1 o 2 aceitunas y un pedazo de huevo duro.
11. En un molde llévalos a cocinar al horno a temperatura fuerte.



Guarde el documento en la carpeta con el nombre **Ejerciciodeword20.docx**.



Practique el uso de listas numeradas y de viñetas.



Escriba el texto cuidar los geranios y aplique los formatos de lista propuestos.

## Cómo reproducir geranios

El geranio es una de las flores más fáciles de reproducir. Si cada año cortas esquejes conseguirás una nueva planta.

### Consejos útiles

Antes de llevar a cabo este proceso es recomendable que tengas en cuenta algunos consejos:

- Debes utilizar **brotes jóvenes** y fuertes, los tallos viejos echan raíces con dificultad.
- **Desecha** los tallos de color verde pálido, tenderán a pudrirse.
- Hay que cortar los esquejes **cuando la planta no tenga flores**. En el caso de que posea capullos viejos, elimínalos.
- Si prefieres asegurarte de que van a echar raíces, pon los esquejes en **agua** antes de plantarlos.

### El proceso que debes seguir

Para conseguir una reproducción por esquejes, haz lo siguiente:

1. Elige un tallo sano y córtalo con una herramienta bien afilada para no dañarlo. El tallo debe tener unos 10 centímetros de longitud. Puedes cortar dos o tres tallos para cada maceta.
2. **Elimina** las hojas de más abajo para que el tallo pueda ser enterrado en el sustrato sin problema. Estas hojas has de cortarlas también con un cuchillo o herramienta de corte, de otro modo podrías desgarrar el tallo.
3. Justo antes de plantar los esquejes en la tierra **debes hacer un corte** recto debajo de un nudo o yema cercano a la base del tallo. De esta manera, casi con toda seguridad, echará raíces.
4. Haz agujeros en la tierra de unos **dos o tres centímetros** de profundidad. A continuación introduce los esquejes y presiona la tierra.
5. **Riega con cuidado** para que el tallo quede bien sujeto a la tierra de la maceta.



Guarde el documento en la carpeta con el nombre **Ejerciciodeword21.docx**.



## ¿Qué hemos aprendido?

- A copiar textos.
- A reconocer y aplicar los tipos de sangría.
- A utilizar la tecla tabulador.
- A establecer puntos de tabulación.
- A aplicar listas numeradas y viñetas en el documento.

## Unidad didáctica 7

### Imprimir documentos

#### ★ Objetivos

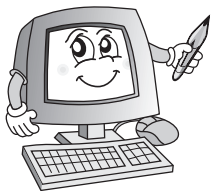
- Diferenciar las formas de ver un documento en pantalla.
- Configurar un documento mediante la barra de menú, antes de su impresión.
- Imprimir un documento.

#### ★ Contenido

25. Ver un documento
26. Imprimir un documento



## 25. Ver un documento

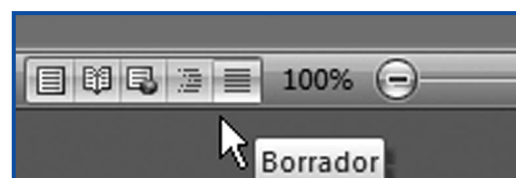


Antes de imprimir un documento o durante el proceso de elaboración, es útil ver el texto de manera global. Para ello, *Microsoft Word* ofrece las opciones **vista preliminar** y **vista a escala**.

Hay distintas formas de ver un documento de *Word*. Los botones para aplicar, los encontrarás en la parte inferior derecha de la ventana de *Word*.

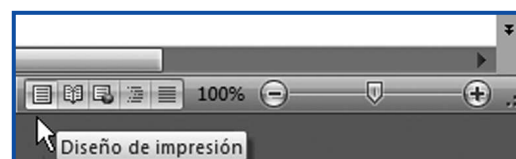
### Vista borrador

Con la **vista borrador** aparece el área de trabajo simplificada, las reglas de la parte izquierda no aparecen y la mayoría de imágenes no son visibles. Es la opción recomendable cuando trabaja exclusivamente con texto.



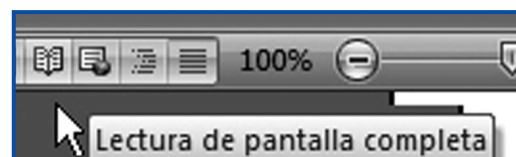
### Diseño de impresión

Con la **vista Diseño de impresión** observará como saldrá en la impresora. Es la opción recomendable en la mayoría de casos, sobretodo cuando el documento contiene textos e imágenes mezclados.



### Lectura de pantalla completa

Muestra en pantalla 2 páginas antes de imprimir. Permite ver cómo queda distribuido el texto y las imágenes.

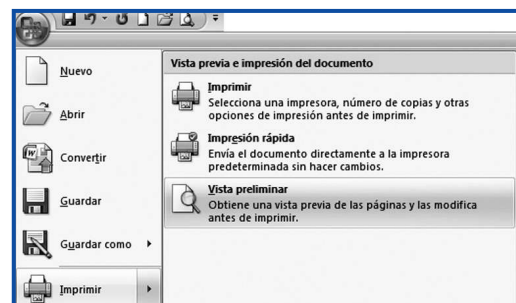


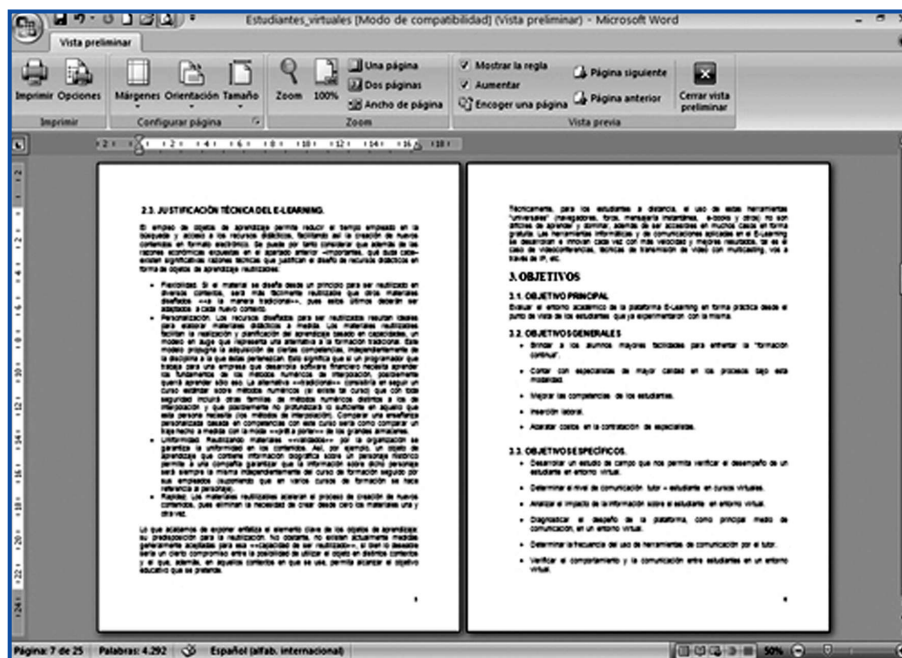
### Vista preliminar

Permite visualizar en pantalla al documento antes de imprimir. Permite ver como queda distribuido el texto y las imágenes. También se puede ver varias páginas al mismo tiempo.



Para activar la vista preliminar se dispone de un botón en la barra de herramientas de acceso directo o mediante el **Botón Office**.



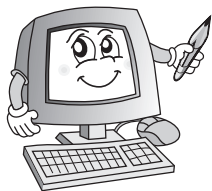


Puede ampliar lo que se ve en pantalla utilizando el Zoom que encontrara en la barra de estado.

Si el ratón dispone de **ruedecilla**, puede aumentar o disminuir el **Zoom**, desplazando la ruedecilla al mismo tiempo que mantiene pulsado la tecla de **CTRL**.



## 26. Imprimir en un documento



Una vez creado el documento con el procesador de textos, además de guardar en el disco duro, se procede a la impresión, antes de ello debe preparar el mismo configurando en la ventana de Imprimir el numero de copias, el intervalo de paginas, seleccionar tipo de impresora y otros aspectos.

Antes de imprimir un documento hay que tener en cuenta:

### Guardar el documento

Se debe guardar el documento en el disco duro.

El proceso de impresión puede provocar fallos en el sistema (bloqueo de la computadora) y por tanto perder el trabajo.



### Vista preliminar del documento

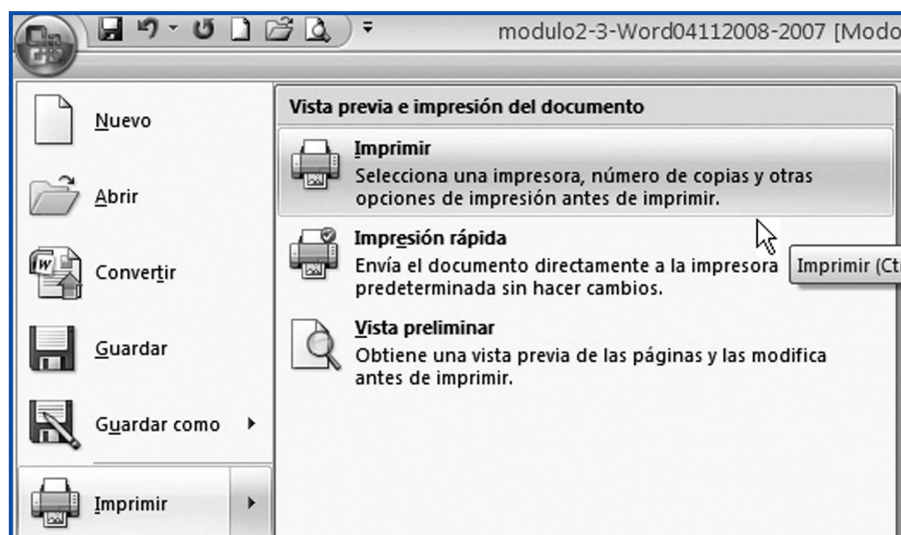
Para **ahorrar papel y tinta** de la impresora, mejor echar una mirada al documento antes de imprimir. Comprobar si los márgenes están bien, si las imágenes están en su sitio, si todo queda distribuido.



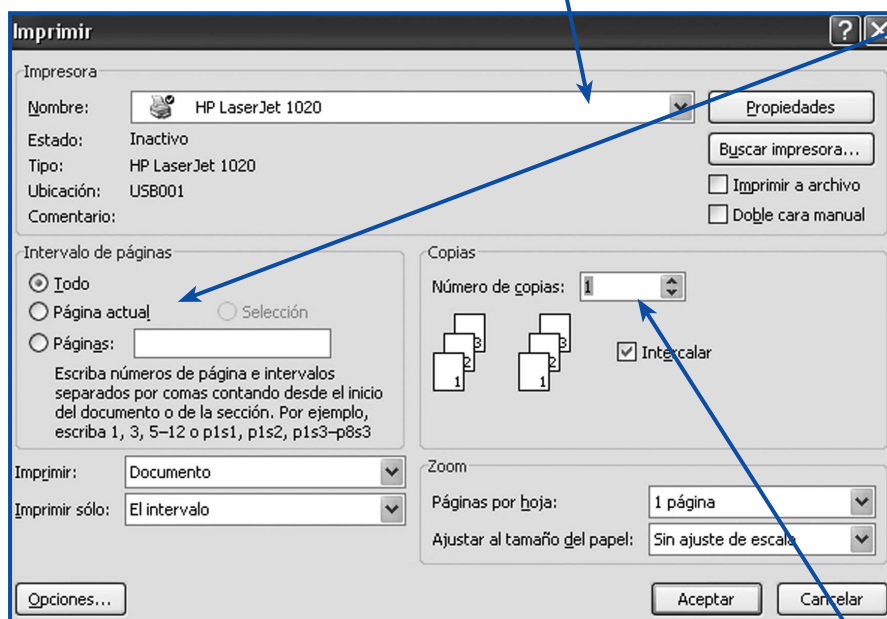
### Imprimir el documento

#### Pasos

1. Haga clic en el **Botón Office**.
2. Seleccione la opción **Imprimir**.
3. Aparece la siguiente ventana con las opciones estándar de impresión.



Seleccionar la marca y modelo de la impresora conectada a su equipo.



¿Qué quiere imprimir?

- Todo el documento.
- La página donde está el cursor (actual).
- Algunas páginas: por ejemplo 3-5 (de la tres a la cinco).

Seleccionar el número de copias.

## Imprimir más rápido

Si ya satisfacen las opciones estándar de impresión, haga clic directamente en el botón de comando **impresión rápida**



de la barra de herramientas de acceso rápido.



## ¿Qué hemos aprendido?

- A identificar y diferenciar las diferentes vistas del procesador de texto.
- A imprimir un documento.
- A configurar las opciones de impresión de un documento.

## Unidad didáctica 8

### Manejo de Tablas y columnas

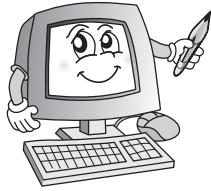
#### ★ Objetivos

- Conocer la aplicación de las tablas en el procesador de textos.
- Conocer la aplicación de las columnas en el procesador de textos.
- Aplicar columnas periodísticas y letra capital a los párrafos.
- Conocer el manejo del corrector ortográfico en el documento.

#### ★ Contenido

27. Tablas
28. Propiedades de la tabla
29. Seleccionar celdas, filas, columnas y tablas
30. Columnas periodísticas
31. Letra capital
32. El corrector ortográfico

## 27. Tablas



Las **tablas** son cuadros de doble entrada tienen **filas** y **columnas** además de celdas que sirven para hacer cuadros, planillas electrónicas, se puede introducir texto e insertar gráficos. Las tablas se utilizan a menudo para organizar y presentar información gráficamente.

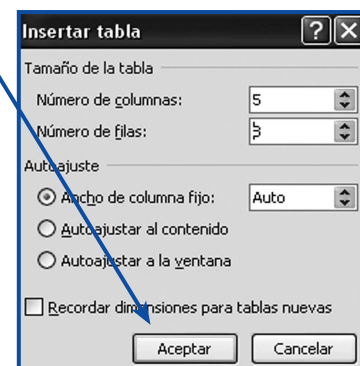
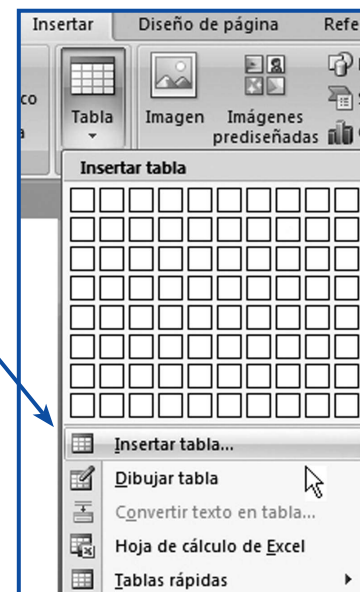
Las tablas por ejemplo sirven para hacer el cuadro semanal del desayuno escolar de los municipios, hacer un listado de los miembros de la comunidad, cronograma de actividades semanales y todo aquello que debe ir en columnas y filas.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SANTA CRUZ	hojuelas de maíz y leche saborizada	jugo de frutas y galletas	yogurt saborizado	leche saborizada y bananos	jugo de frutas y galletas
EL ALTO	leche caliente, enriquecida con pan fortificado	yogurt saborizado con plátano	leche caliente con galleta fortificada	yogurt y plátano	leche con pan fortificado

### Crear una tabla

#### Pasos

1. Haga clic en la ficha **Insertar** clic en el botón **tabla**, luego clic en **Insertar Tabla**.
2. En la ventana que se muestra, cuyo nombre es **Insertar tabla** especifique el número de filas y columnas que desea, después hacer clic en **Aceptar**.
3. Guarde el documento en la carpeta materiales con el nombre **Ejerciciodeword22.docx**.

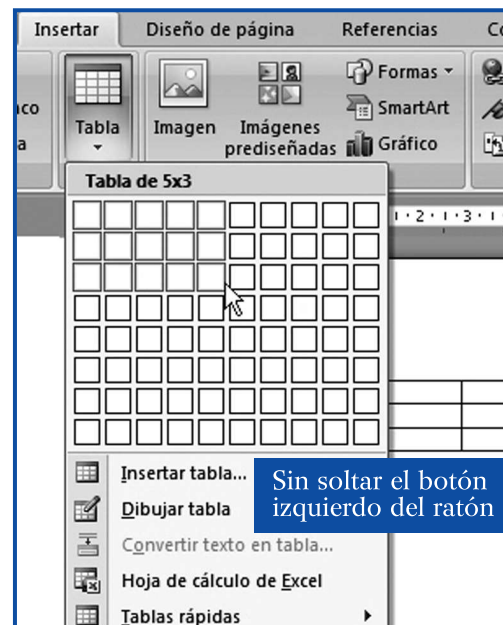




Otra manera de crear tablas con pocas filas y columnas pero es muy rápida de ejecutar

## Pasos

1. Ubique el cursor en un lugar donde desea insertar la nueva tabla.
2. Haga clic en la ficha **Insertar** clic en el botón **Tabla**.
3. Sin soltar se desplegará una ventana con filas y columnas. Arrastre el cursor encima, podrá seleccionar el número de filas y columnas que desee.
4. Suelte el botón del ratón y observe como la nueva tabla aparece.

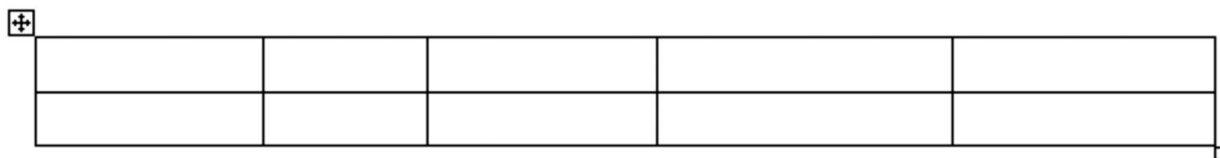


## Trabajar con la tabla

Puede desplazarse de una celda a otra haciendo clic con el ratón dentro de ellas.

Una vez dentro (observará el cursor intermitente) podrá escribir lo que desea.

Conforme vaya escribiendo, *Word* irá ampliando el tamaño de la celda.



El signo (+) que aparece en la parte superior izquierda permite arrastrar a la posición deseada la tabla.

El cuadro blanco de la parte inferior derecha permite cambiar el tamaño de la tabla.

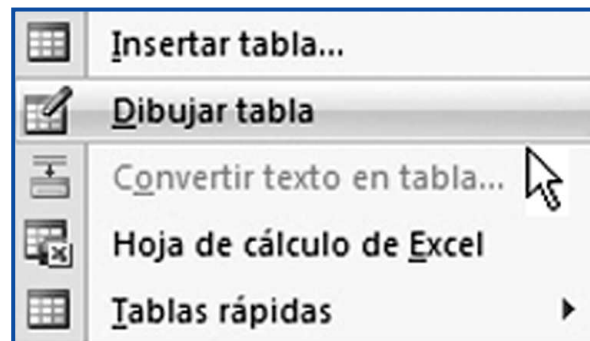


## Modificar la medida de las filas y las columnas

Para cambiar la medida, se situará sobre la línea divisoria de la columna (o de la fila). Observará que el cursor cambia de forma. En este momento haga clic y sin soltar, arrastre hasta obtener el tamaño deseado.

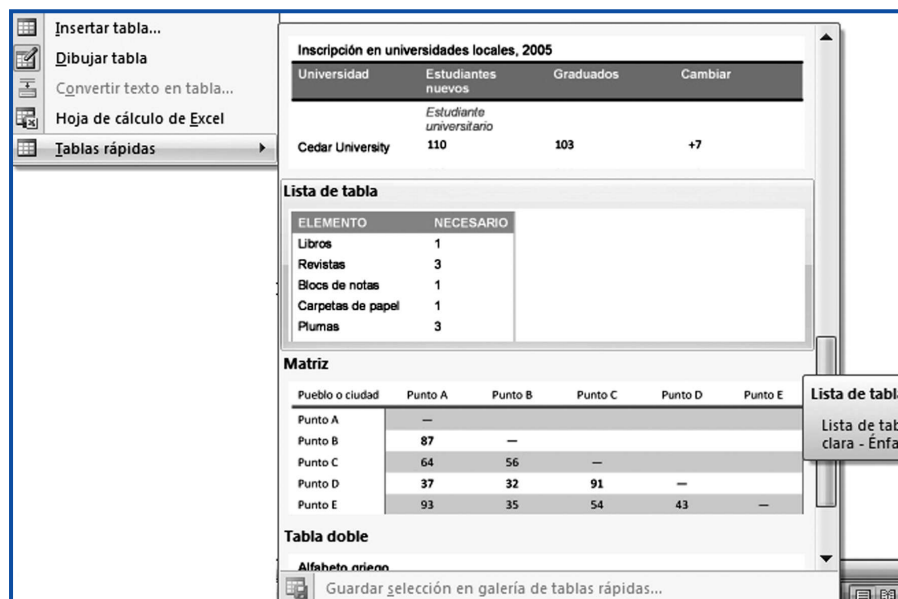
## Opciones del botón Tabla

Para trabajar más cómodamente active las opciones que se muestran en la imagen siguiente:



Si coloca el cursor sobre cada uno de los botones, aparecerá una etiqueta con cada una de las funciones del botón.

En el caso de la opción **Tablas rápidas**, seleccione de la lista uno con el formato que le guste.



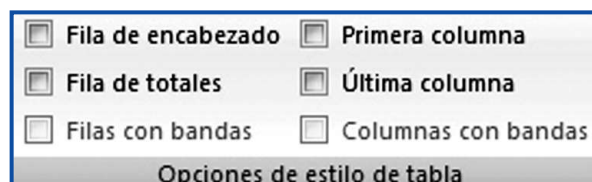
## Barra de herramientas de tabla

Para trabajar más cómodamente active la opciones que se muestran en la imagen siguiente:



## Grupo de Opciones de estilo de tabla

Active cada una de las casillas haciendo un clic, previamente debe ubicarse en una celda determinada de la tabla.

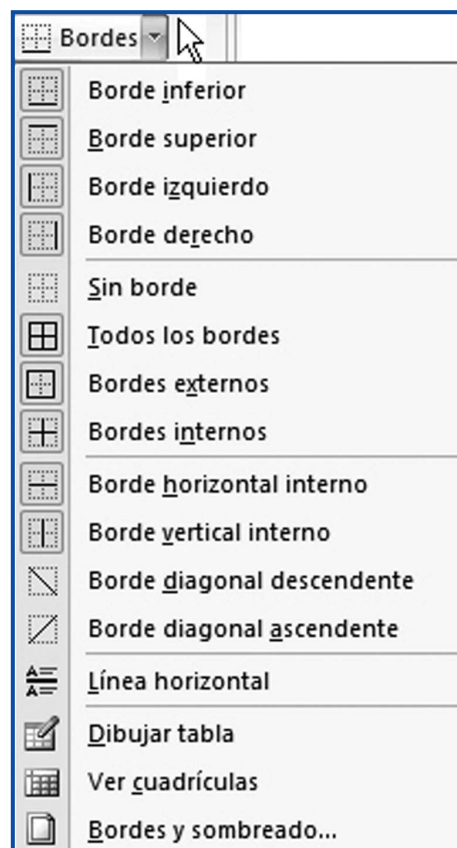


## Grupo de Estilos de tabla

Haga clic en el botón para seleccionar los estilos que puede aplicar en la tabla.

Botón de opción para colocar un relleno de color a las celdas de la tabla.

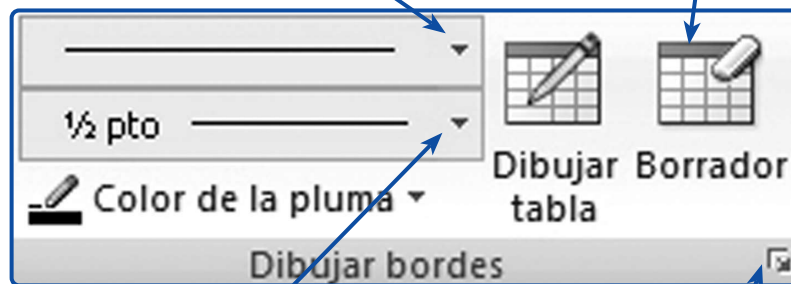
Botón de opción para definir los bordes de la tabla.



## Grupo Dibujar bordes

Botón para cambiar el estilo de la línea utilizado para dibujar los bordes.

Botón para borrar los bordes de una tabla.



Botón para cambiar el grosor de la línea utilizado para dibujar los bordes.

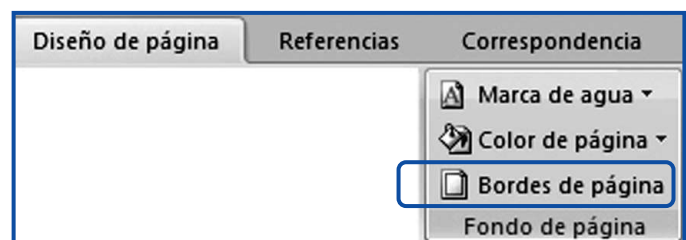
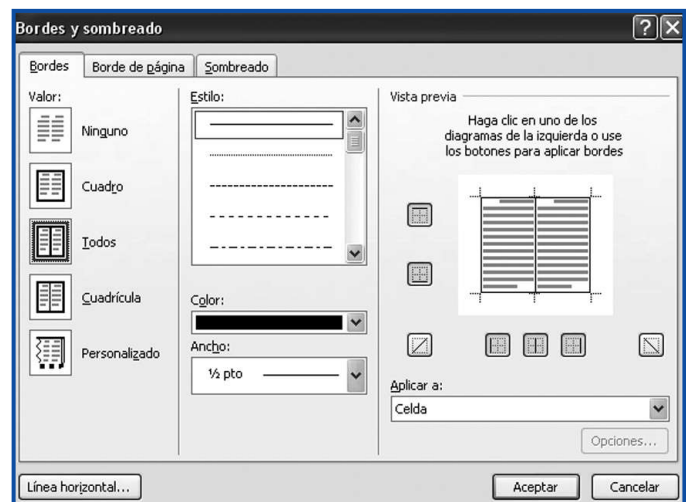
Botón para mostrar la ventana de bordes y sombreado

## Bordes y sombreado

Para ingresar: a ésta ventana lo puedes hacer de 2 maneras:

1. Mediante el botón de dibujar bordes.
2. Haga clic en la ficha **Diseño de página**, clic en la opción de **Bordes de página** del grupo **Fondo de página**.

En cualquiera de los casos puede establecer **bordes de página, bordes de párrafo y sombreado**.





## Actividad



Practique crear tablas con el cuadro de Pueblos Indígenas de Bolivia.

## Pasos

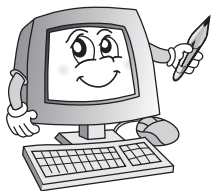
1. Cree una tabla de 15 filas y 4 columnas (ficha **Insertar** botón **Insertar Tabla** seleccionar **Tabla**).
2. Rellene la tabla con los datos de la parte inferior.
3. Para ajustar el **ancho y alto** de la filas, arrastre la línea de separación con el ratón.
4. Coloque el sombreado de la primera fila, un color azul claro.

*Cuadro de Pueblos Indígenas de Bolivia*

Etnia	Departamento	Idioma	Población
Araona	La Paz	Tacana	97
Canichana	Beni	No clasificado	1.500
Cavineño	Beni - Pando	Tacan	2.850
Chácobo	Beni	Pano	1.050
Ese Ejja	Pando	Tacana	2.180
Guarasuawe Pauserna	Santa Cruz – Beni	Tupi guaraní	31
Sirionó	Beni	Tupi guaraní	830
Afroboliviano	La Paz	Castellano	20.711
Aymara	La Paz-Oruro-Potosí	Aymara	1.549.320
Cayubaba	Beni	Cayubaba	4.500
Chiquitano	Santa Cruz	Chiquitano	64.520
Guarayo	Santa Cruz	Tupi guaraní	9.520
Leco	La Paz	Leco	2.700
Tapiete	Tarija	Tupi guaraní	172
Uru	Oruro	Chipaya	2.480

Complete el resto de las comunidades originarias y guarde el documento en la carpeta materiales con el nombre **Ejerciciodeword23.docx**.

## 28. Propiedades de la tabla

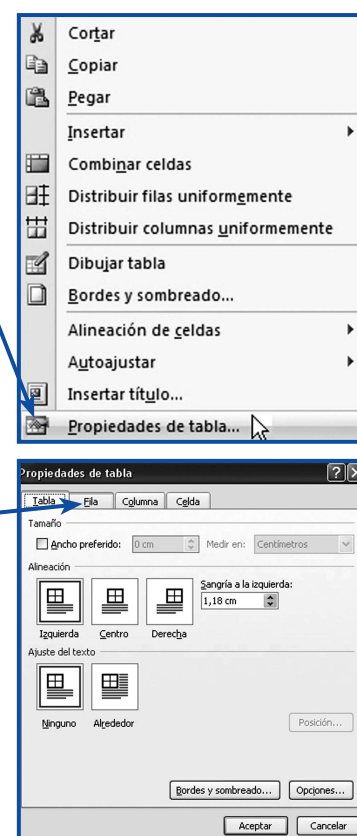


Con **Propiedades de tabla** puede cambiar el alto de las filas, el ancho de las columnas, eliminar filas y columnas, unir y dividir celdas y otras opciones con los que cuenta. Verá que es muy útil en el momento de configurar la tabla.

### Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas

#### Pasos

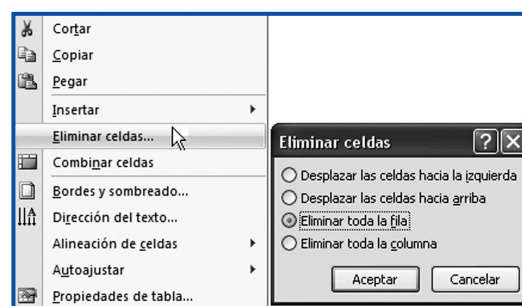
1. Dentro de la tabla haga clic con el botón derecho y seleccione la opción **Propiedades de la tabla**.
2. Haga clic en la **pestaña** adecuada, accederá a las **propiedades** de toda la tabla, columna, fila o de una celda concreta.
3. Podrá cambiar por ejemplo el alto de una fila específica.



### Eliminar filas y columnas


#### Pasos

1. Seleccionar las filas o columnas a eliminar.
2. Haga clic con el botón derecho elija la opción **Eliminar celdas** elige **filas, columnas, celdas o tabla**.



## Unir celdas

### Pasos

1. Con la barra de herramientas de **Tablas y bordes** activa.
2. Seleccionar las celdas a unir y luego hacer clic en el botón derecho  para **Combinar las celdas**.







## Actividad



Practique con **Propiedades de la tabla** construya el Calendario.

## Pasos

1. Construya la tabla con el número de filas y columnas necesarias **desde el principio**. No olvide colocar el **título primero**.
2. Para **unir celdas** (nombre de los meses y año) use el botón **Combina celdas** (primero hay que seleccionar las celdas a unir). 
3. Los sombreados se colocan con el botón **sombreado**. 
4. Para que no **aparezcan** los bordes en las celdas que separan los meses tendrá que usar el **botón de bordes** y ocultarlos. 
5. Use los formatos según su criterio (tamaño letra).
6. El contenido de las celdas está centrado **horizontalmente** y **verticalmente**. 

## Calendario del trimestre

AÑO 2009

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

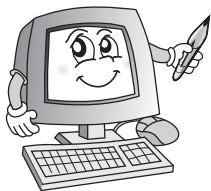
NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



Guarde el documento en la carpeta materiales con el nombre **Ejerciciodeword24.docx**.

## 29. Seleccionar celdas, filas, columnas y tablas



Al trabajar con tablas puede seleccionar celdas, filas, columnas y la tabla como tal y aplicar los formatos que corresponda.

Para comprender cómo se realizan las operaciones de selección de celdas, filas, columnas, trabaje con el archivo **Ejerciciodeword21.docx**.

### Seleccionar una celda

#### Pasos

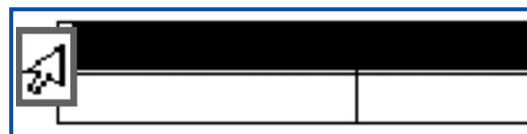
1. Haga clic en la parte inferior izquierda de la celda
2. Cuando el cursor se transforme en flecha, haga clic.



### Seleccionar una fila

#### Pasos

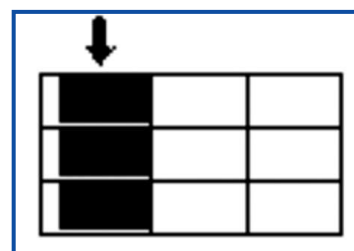
1. Haga clic al comienzo de la fila.
2. Observe que toda la fila queda seleccionada.



### Seleccionar una columna

#### Pasos


1. Situar el cursor sobre la columna.
2. Haga clic cuando aparezca la flecha.



### Seleccionar una tabla

#### Pasos

1. Haga clic sobre el recuadro de la parte superior izquierda.
2. Observará que toda la tabla queda seleccionada.



	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES
SANTA CRUZ	hojuelas de maíz y leche saborizada	jugo de frutas y galletas	yogurt saborizado
EL ALTO	leche caliente, enriquecida	yogurt saborizado	leche caliente con





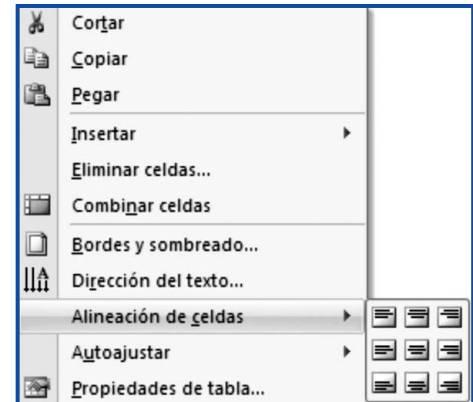
## Actividad



Practique selección de tablas contruyendo la tabla **Desayuno escolar**.

## Pasos

1. Crear una tabla de 6 columnas y 4 filas.
2. Escriba los datos de la parte inferior y coloque los formatos adecuados.
3. Ajuste la altura de las filas de manera uniforme (todas iguales a la mayor).
4. Centre los textos en las celdas usando la opción **alineación de celdas** tal como se muestra en la imagen.



### Desayuno escolar semanal

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>SANTA CRUZ</b>	hojuelas de maíz y leche saborizada	jugo de frutas y galletas	yogurt saborizado	leche saborizada y bananos	jugo de frutas y galletas
<b>EL ALTO</b>	leche caliente, enriquecida con pan fortificado	yogurt saborizado con plátano	leche caliente con galleta fortificada	yogurt y plátano	leche con pan fortificado
<b>LA PAZ</b>	yogurt y plátano	leche de soya sabor a chocolate con pan bizcocho fortificado con cereales	yogurt y plátano leche de vaca con pan de harina de cañahua	leche chocolatada con pan	sarnita fortificado



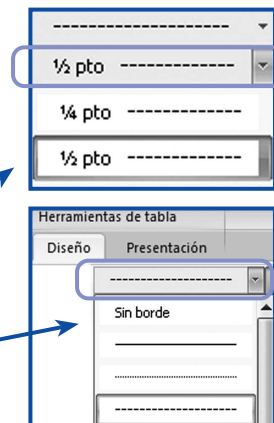
Guarde el documento en la carpeta materiales con el nombre **Ejerciciodeword25.docx**.



Practique selección de tablas contruyendo la tabla **Factura**.

## Pasos

1. Cree la tabla siguiente, active la barra de herramientas de **Tabla**.
2. Las líneas de puntos indican las celdas que han sido unidas. Para **unir celdas** debe seleccionar y pulsar en el botón **combinar y centrar**.
3. Puede controlar el **grosor** de los bordes en. |
4. El **tipo** de bordes en. |



### MODELO DE FACTURA

INDUSTRIA “BOL-AR”

Gral. Barrientos No 456

Villazón –Bolivia

DNM3KD1D38

No ORDEN-6983910

FACTURA

Original Cliente

Señor(es): Empresa Industrial el “Chapaco”

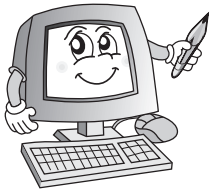
NIT:102020100

No	DETALLE	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO (Bs)
Pzas.	Escobas con Mango	14	18	250.00
Bls.	Ace	20	6.20	124.00
Mts.	Paños de limpieza	40	20	600.00
Pzas.	Cuaderno de registro de actividades	20	7	140.00
Pzas.	Bolígrafos	30	5	150.00
		Total Parcial (16%)		1264Bs
		Total Impuestos (16%)		202.24Bs
		TOTAL FACTURA		1468.24Bs



Guarde el documento en la carpeta materiales con el nombre **Ejerciciodeword26.docx**.

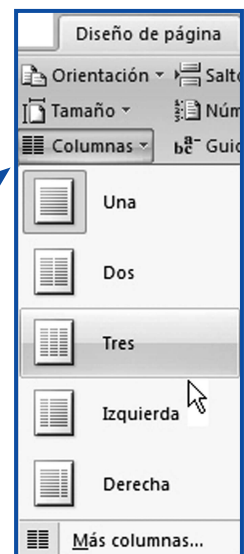
## 30. Columnas periodísticas



Word te permite dar formato al texto en forma de **columnas periodísticas** al igual que utilizan los diarios en sus columnas informativas, donde el texto fluye desde la parte inferior de una columna al tope de la próxima.

### Pasos

1. Seleccione el texto.
2. Haga clic en la ficha **Diseño de página** opción **Columnas**.
3. Seleccionar número de columnas.
4. Si desea más de 3 columnas haga clic en :



5. Aplicar línea entre columnas.
6. Para finalizar haga clic en **Aceptar**.



## Actividad



Practique aplicar columnas.

## Pasos

1. Abra el archivo **El K'ari K'ari**.
2. Aplique los formatos que corresponde.
3. Seleccione el texto.
4. Haga clic en la ficha **Diseño de página** opción **Columnas** o bien use el botón de comando.
5. No se preocupe sino coincide exactamente con el ejemplo, la disposición de las líneas puede diferir un poco de una computadora a otra.
6. Utilice letra Arial, tamaño 10 y no olvide justificar.

### EL K'ARI K'ARI

“¡El k'ari k'ari le había karirado y se ha muerto...!” me cuenta una abuelita el pasado domingo. Buscando el lugar de donde partiría la última entrada de cierre del carnaval alteño atravesaba la Plaza Juana Azurduy de Padilla, cuando de pronto encontré el puesto de una

abuelita que vendía pequeños cajones de madera. Rápidamente le pregunté ¿cuánto cuesta? “Este es a nueve me mostró uno, pero tengo otros más, vente a este lado te voy a mostrar...” me indicó. Yo pienso que los ancianos ya no tienen que estar trabajando y

menos estar manejando cosas pesadas y por eso le pregunté ¿porqué estás vendiendo aquí en el frío? Y empezó a contarme que tenía su nieta de 26 años, la que había fallecido recientemente porque le habían karirado.

Y ¿quién es este personaje? Desde hace muchos años viene la historia del k'ari k'ari que sería un cura, que haciendo algún tipo de sortilegio en contra de la víctima le hace dormir para extraerle su grasa. Según refiere el investigador Jedu Sagarraga en el Diccionario de la Cultura Nativa en Bolivia, esta grasa sería para que el cura haga sus velas. Por otra parte, según el "siw siwa" (dice) de las comunidades esta grasa humana sería muy valiosa y la venderían a un precio alto los que la extraen. Cuando alguien muere sin una razón muy clara sea porque en el campo no se puede tener un diagnóstico de un médico o por otras razones generalmente se atribuye el deceso de la persona al k'ari k'ari.

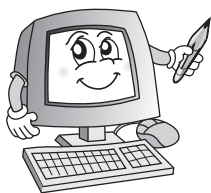
Después de haber sido atacado por un k'ari k'ari la muerte suele suceder rápido y por ello, es aún una creencia que se mantiene en el tiempo. Yo escuché decir que los lugares preferidos del k'ari k'ari son los lugares solitarios y los lugares

oscuros. ¡Así que mejor ojo por donde camina!

Publicado por:  
[boliviaindigena.blogspot.com](http://boliviaindigena.blogspot.com)  
Lic. Cristina Quisberth

Guarde el documento en la carpeta materiales con el nombre **Ejerciciodeword27.docx**.

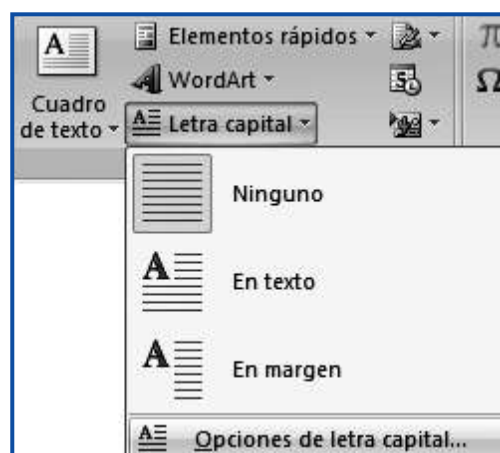
## 31. Letra capital



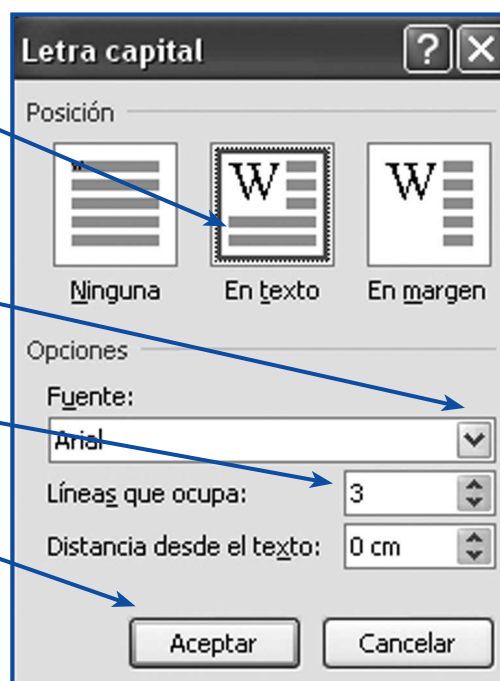
La **letra capital** es una excelente técnica para dar apariencia a tus documentos. Consisten en insertar la letra inicial de un párrafo en un tamaño mayor al del resto, como usan los periódicos en sus columnas informativas o las novelas literarias.

### Pasos

1. Seleccionar la letra.
2. Haga clic en la ficha **Insertar**.
3. Haga clic en **Letra capital**.



4. Seleccionar la posición que tendrá la letra capital en el texto.
5. Seleccionar el tipo de letra.
6. Escriba el número de líneas que ocupará.
7. Haga clic en **Aceptar**.





## Actividad



Practique aplicar letra capital

Escriba el texto **La UPEA**.

Aplique los formatos, las columnas así como la letra capital.

### LA UPEA, CONQUISTA SOCIAL DE LA CIUDAD DE EL ALTO

Por: Lic. Inf. Felipe Paucara Condori  
Docente Fundador de la UPEA

**E**l Comité Pro Universidad Autónoma de El Alto junto a sus actores sociales: FEJUVE, COR, sindicato de la Prensa, instituciones: Gobierno Municipal, Iglesia Católica en marzo del año 2000 convocan a bachilleres a inscribirse al “Curso preuniversitario”, se inscribieron

docentes para dictar las clases ad-honorem.

El 1 de mayo del mismo año se organiza una gran movilización de forma conjunta entre estudiantes, docentes, instituciones y organizaciones sociales, a la cabeza de la COR con destino a los predios de la Facultad Técnica de la UMSA ubicada en la zona Villa

Esperanza para la toma simbólica.

Se inician clases en materias básicas y métodos y técnicas de estudio. Al inicio la totalidad de los estudiantes inician actividades, en las aulas se observa estudiantes sentados en el piso, en piedras, ladrillos, asientos improvisados de madera, sin pizarras, sin materiales de apoyo,

en el turno de la noche las velas se utilizan como iluminación a falta de energía eléctrica. Se conforma el primer concejo universitario conformado por docentes y estudiantes de las distintas carreras. Desde mayo a septiembre de 2000, se organizan movilizaciones

(marchas, huelgas de hambre) por la demanda de la Ley de creación de la Universidad Autónoma de El Alto. Se crea la Comisión Interinstitucional para el estudio y la elaboración del proyecto de Ley de creación de la Universidad. Esta comisión integrada por el Ministerio de

Educación, la CEUB, la UMSA; por parte de la ciudad de El Alto el Obispado, el Gobierno Municipal, la COR, que conforman un equipo técnico de alto nivel, para el estudio y la elaboración del proyecto de creación de la Universidad alteña en un plazo de 3 meses.

**E**l 4 de septiembre de 2000, el parlamento nacional, con tratamiento en tiempo y materia, aprueba la Ley 2115 de creación de la Universidad Pública de El Alto. Esto causo una gran alegría y regocijo en la comunidad universitaria, aunque hubo muchos cambios que se insertaron a última hora en los artículos que no conformaron a los representantes de la Universidad. Por fin una petición y lucha histórica, de una ciudad que en población es la tercera en importancia y con altos índices de pobreza, logra la conquista de una Universidad para la ciudad de El Alto.

preinscrita y el 15% de docentes finalizaron y fueron parte de todo el movimiento en la lucha por la Universidad.

Este proceso de consolidación de la Universidad como autónoma continuaría hasta el año 2003, pero esa es otra faceta de la Universidad, que seguramente será contado por otros actores.

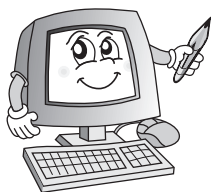
Un gran homenaje a todos los que contribuyeron en la conquista de la Universidad.



Guarde el documento en la carpeta materiales con el nombre **Ejerciciodeword28.docx**.



## 32. El corrector ortográfico

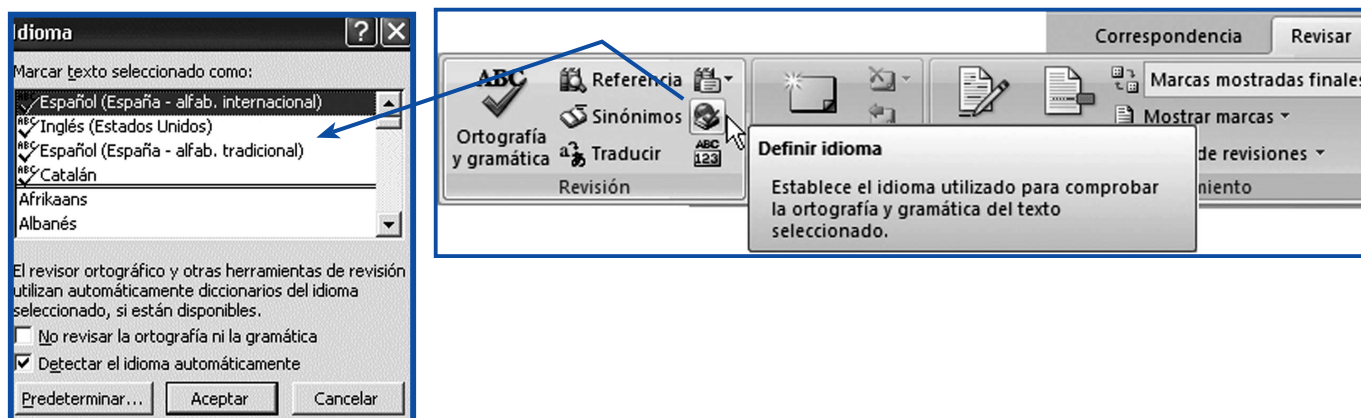


El **corrector ortográfico** en *Word* puede utilizar para corregir y mejorar la ortografía y gramática del documento en diferentes idiomas, en el ámbito boliviano utilizará el castellano.

### Escoger el idioma

#### Pasos

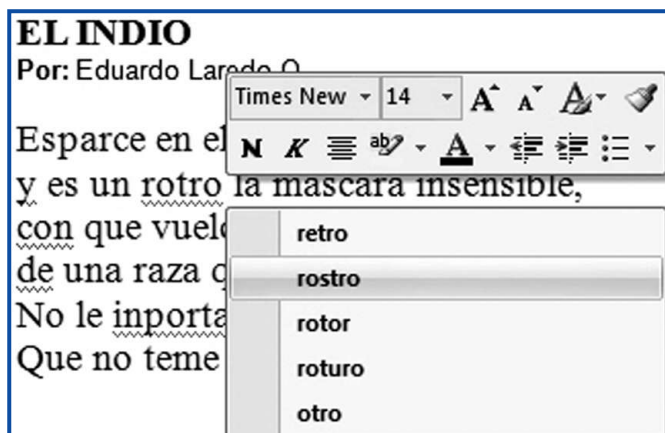
1. Seleccionar el texto que desea corregir.
2. Proceda a **Definir el idioma**: haga clic la ficha **Revisar**.
3. Haga clic en el botón **Definir idioma**. En nuestro caso, español internacional.



### Corrector ortográfico

#### Pasos

1. Si el texto contiene faltas de, ortografía las encontrará subrayadas:  
**Rojo**: faltas de ortografía.  
**Verde**: posibles faltas o sugerencias.  
(Subrayado no se visualiza al imprimir). Para hacer la corrección, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la palabra a corregir.





2. Seguidamente se desplegará un menú que presentará posibles alternativas. Habrá que escoger la palabra correcta haciendo clic en ella.

El corrector tiene un **pequeño margen de error**, no puede distinguir entre palabras que tengan dos sentidos (hasta/asta, quién/quien...). También se puede dar el caso que utilice palabras (apellidos, palabras poco frecuentes...) que no tenga el diccionario y por lo tanto el programa las subraya como una falta aunque estén correctas. En este caso debe omitir la corrección.

### Consejos sobre el uso del corrector

El corrector también subraya palabras en color verde, no son necesariamente faltas de ortografía sino avisos de posibles errores sintácticos. Por ejemplo:

- a) Hemos olvidado colocar mayúscula al principio del párrafo.
- b) Es una palabra que se puede escribir o acentuar de **dos maneras** distintas.



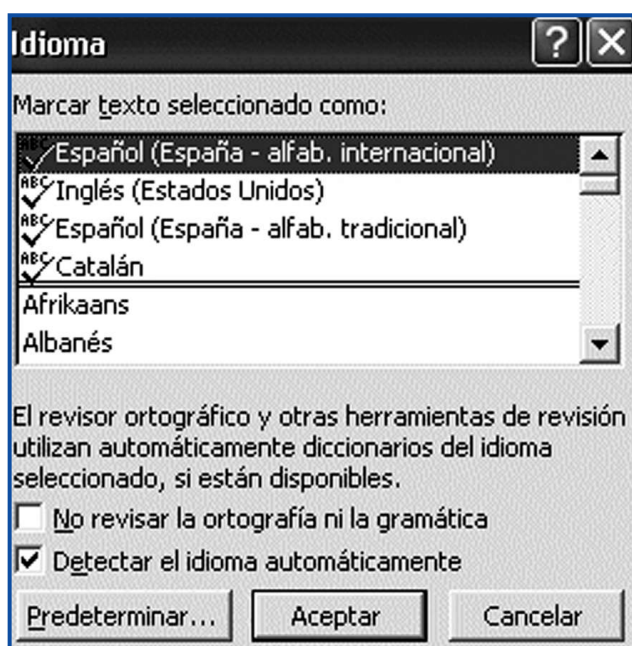
## Actividad



Practique el corrector ortográfico en castellano.

1. Seleccione primero el texto a corregir.
2. Seleccione el idioma de corrección.
3. Haga clic en la ficha **Revisar**, opción **Definir idioma** (castellano clásico o español internacional).
4. No olvide desmarcar la casilla de “**No revisar la ortografía ni la gramática**”.
5. Haga **clic** con el **botón derecho** del ratón sobre las palabras marcadas en **Rojo** y **Verde**.
6. En el menú que aparece, seleccione la opción correcta.
7. Abra los archivos que se encuentran en la **carpeta materiales**:
  - a) El funeral del río.
  - b) Contaminación del agua.

Corrija y luego proceda a guardar.





## ¿Qué hemos aprendido?

- A crear una tabla mediante las alternativas que existen.
- A utilizar la barra de herramientas de tablas y bordes.
- A modificar las propiedades de la tabla.
- A comprender las formas para seleccionar filas, columnas, celdas y tabla.
- A aplicar columnas periodísticas al documento.
- A utilizar la letra capital en el documento.
- A manejar el corrector ortográfico.

## Unidad didáctica 9

### Insertar Objetos

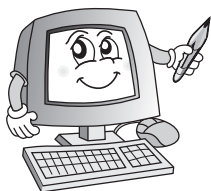
#### ★ Objetivos

- Conocer los elementos y las funciones de la barra de herramientas de dibujo.
- Conocer las funciones del elemento autoformas e insertar en el documento del procesador de textos.
- Agregar imágenes en el documento
- Conocer la aplicación de la galería de *WordArt* en el procesador de texto.

#### ★ Contenido

33. Trabajar con autoformas
34. Insertar una imagen
35. Efecto de texto con *WordArt*

### 33. Trabajar con autoformas



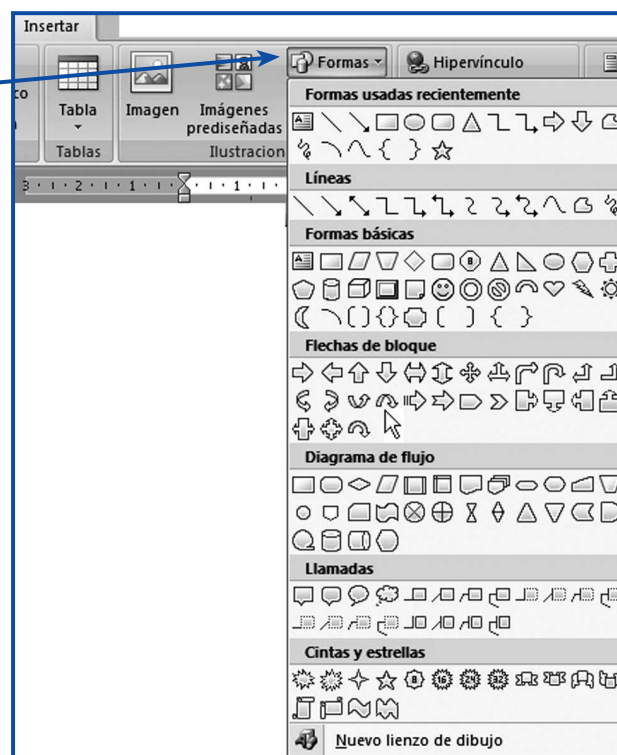
Microsoft Word dispone de herramientas que permiten realizar gráficos y dibujos denominado Formas que cuenta con multitud de formas listas para usar esquemas, símbolos de diagramas de flujo, flechas, líneas y otros muchos gráficos.

Formas dispone de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que su imaginación se ponga a trabajar.

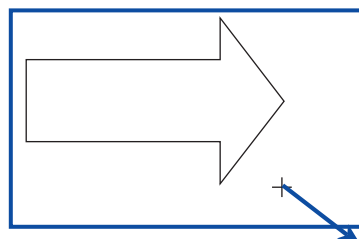
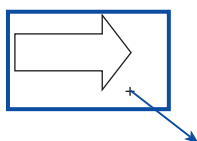
#### Insertar Formas

##### Pasos

1. Para activar la barra de herramienta de dibujo haga clic en la ficha **Insertar** haga clic en **Formas**.
2. Haga clic en **Flechas de Bloque**.

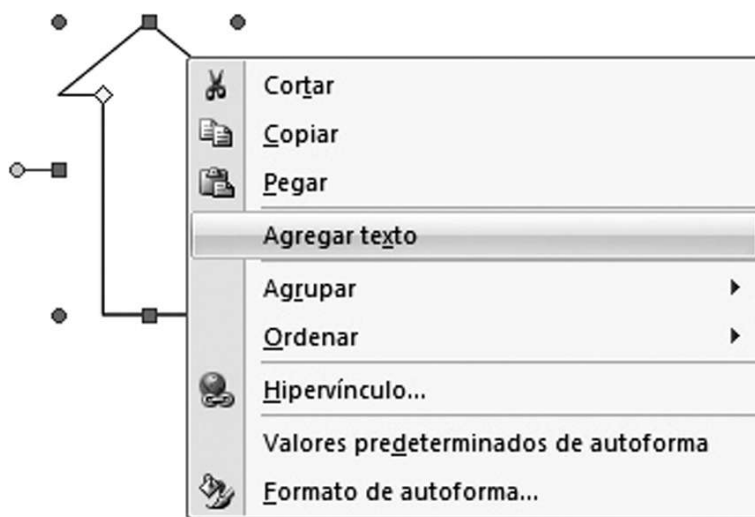


3. Lleve el cursor a la hoja, haga clic y sin soltar desplace el cursor, verá como se dibuja la forma. No se preocupe por la posición ya que puede luego arrastrarla donde desea.



## Agregar texto

Para incluir texto en las cajas pulse el botón derecho y haga clic en **Agregar texto**.



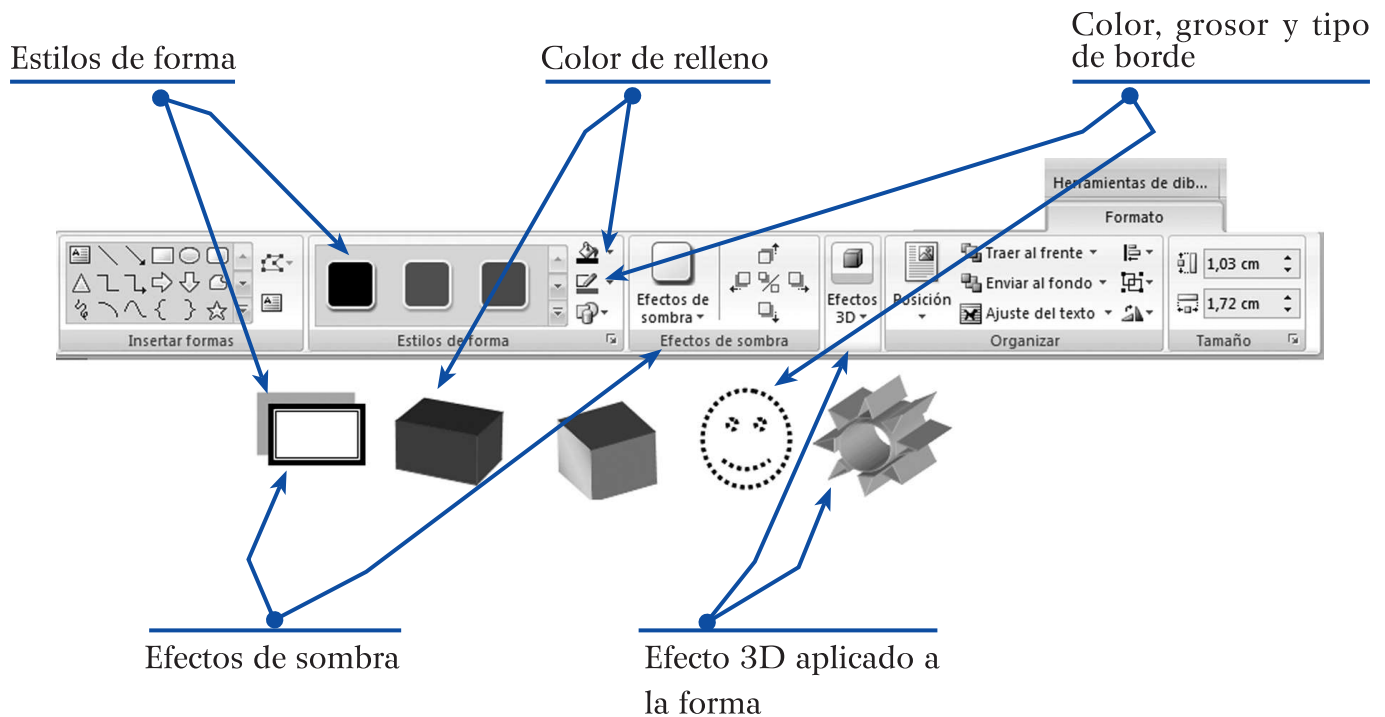
## Dirección del texto

### Pasos

1. Escribir el texto en la posición normal.
2. Seleccionar el texto.
3. Haga clic en la ficha **Herramientas de cuadro de texto** opción **Formato**, haga clic en **Dirección del Texto**.

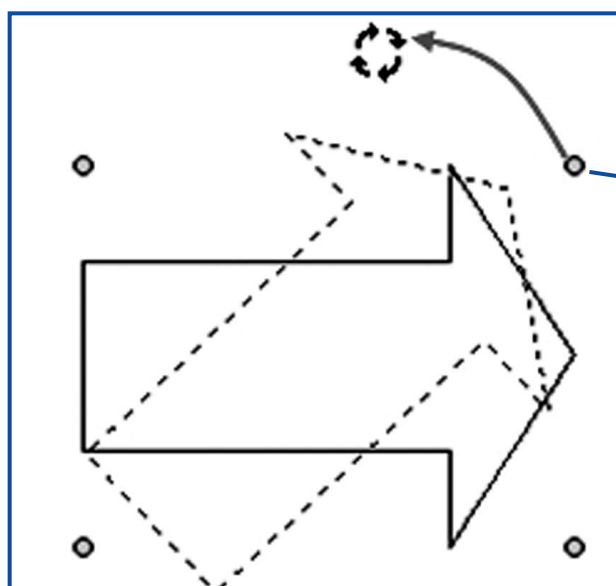


En la barra de **herramientas de dibujo** encontrará una serie de botones que permitirán mejorar la forma.



## Girar imagen

Mediante el botón al hacer clic en la Forma podrá hacer girar la orientación de los dibujos que cree.



Pulse sobre el punto verde y arrastre.



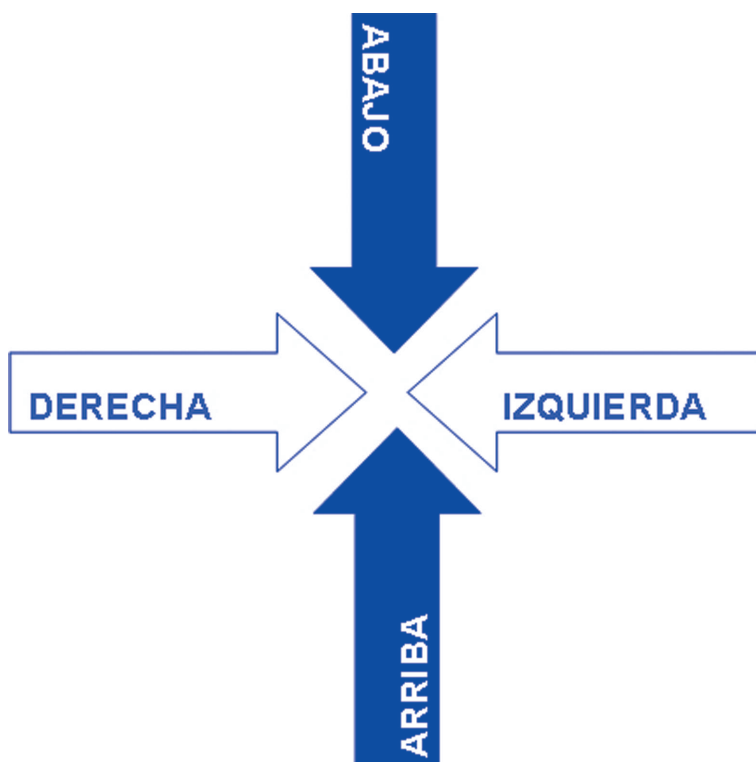
## Actividad



Practique con las **Formas**.

## Pasos

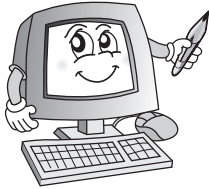
1. Haga clic en la ficha **Insertar** selecciona **Formas**.
2. En **Formas** escoja la opción **Flechas de bloque**, seleccione la opción que le interese y dibuje en la hoja. No se preocupe por la posición ya que puede luego arrastrarlo donde quiera.
3. Para incluir texto en los objetos pulse el **botón derecho**, y haga clic en **Agregar texto**.
4. La opción de colocar el texto en vertical se encuentra en la ficha **Herramientas de cuadro de texto**. Debe primero escribir el texto y seleccionarlo dentro de la forma u objeto.
5. Para rellenar de color la Forma en **Herramientas de cuadro de texto** opción **estilos de forma**, encontrará las opciones.



Guarde el documento en la carpeta materiales con el nombre **Ejerciciodeword29.docx**.



## 34. Insertar una imagen



*Microsoft Word*, dispone de varias alternativas para insertar imágenes en el documento. Para **importar imágenes desde escáner o cámara de fotos digital** debe haber una cámara o escáner compatible con TWAIN (interfaz de plataforma cruzada) que se utiliza para adquirir imágenes electrónicas que se han capturado.

Existen varias alternativas para insertar imágenes en el documento, a continuación se explican cada una de ellas.

### Imágenes prediseñadas

#### Pasos

1. Haga clic en la ficha **Insertar**.
2. Seleccionar **Imágenes prediseñadas**.
3. Aparece la ventana de Insertar imágenes prediseñadas que tiene el programa.



Imágenes prediseñadas del *Word*,  
ordenadas en secciones

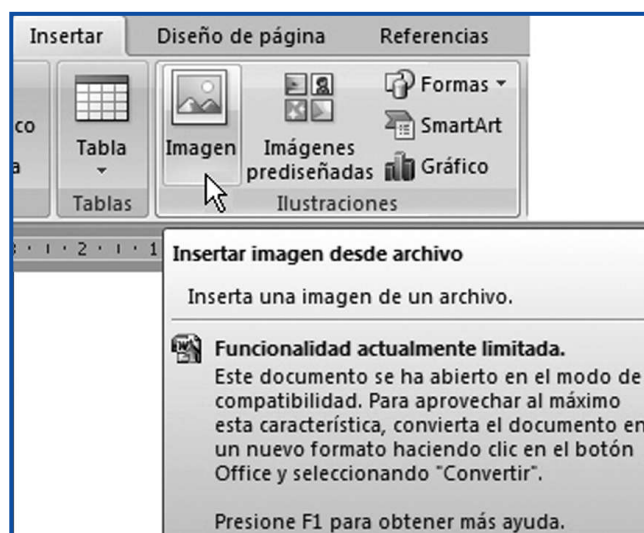
Más imágenes en INTERNET,  
Galería de imágenes de Microsoft  
o [www.gifmania.com](http://www.gifmania.com).



## Imágenes desde archivo

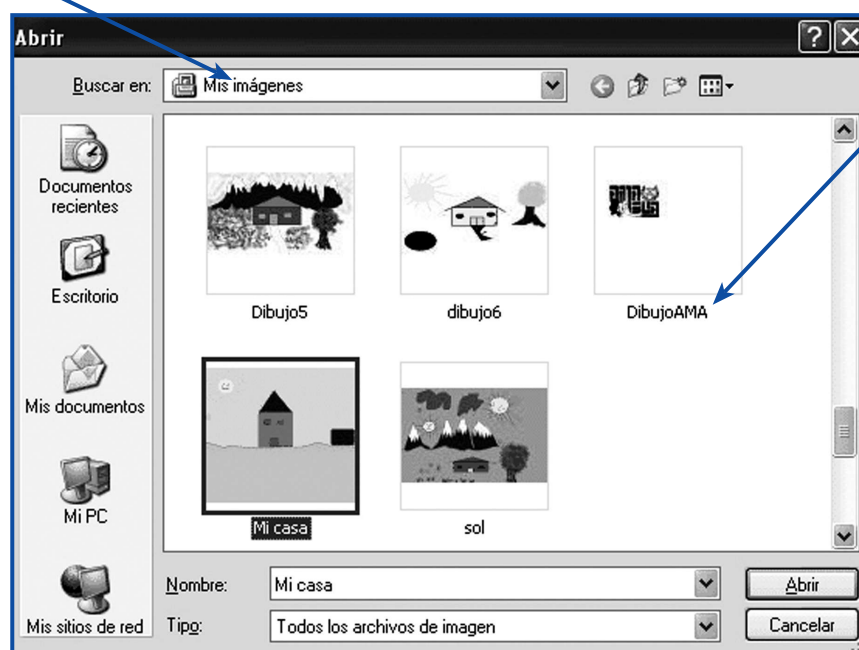
### Pasos

1. Haz clic en la ficha **Insertar** botón **Imagen**.
2. Seleccionar cualquier carpeta donde se tenga imágenes o fotografías que estén guardados en el disco duro.



3. Seleccionar la carpeta donde guardamos los dibujos.

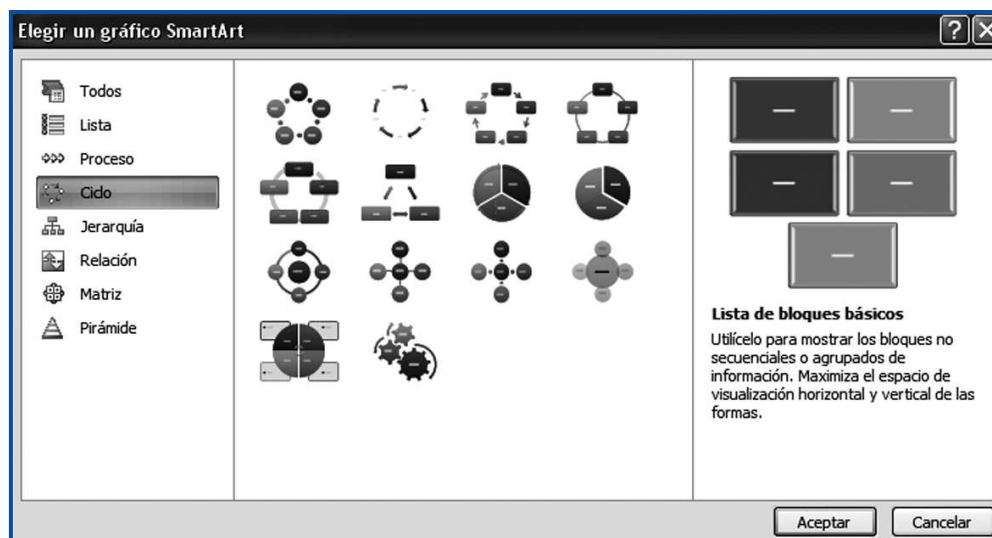
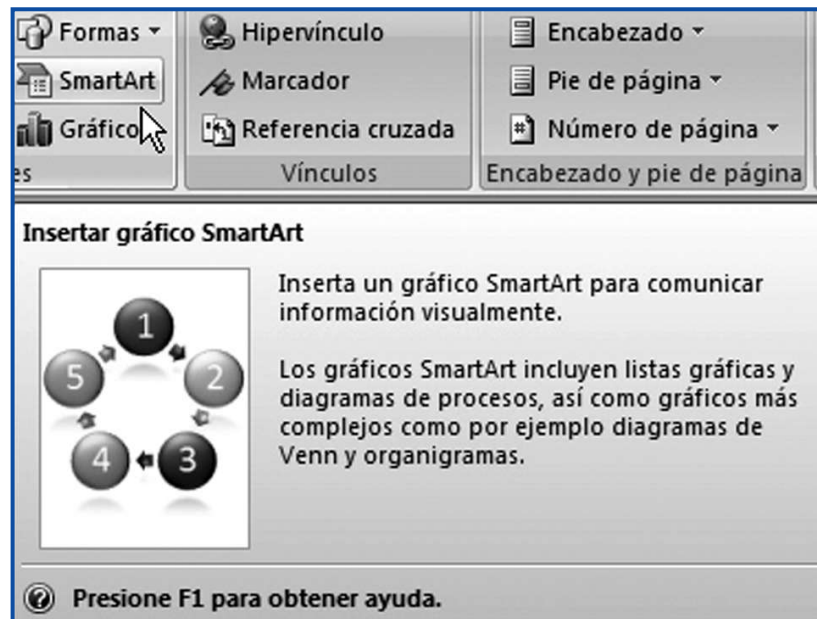
4. Aquí se visualizan las imágenes.



5. Una vez que seleccione la imagen, haga clic en abrir.

Es posible escanear fotografías, guardar en una carpeta e insertar de la manera explicada antes.

Es posible insertar gráficos **SmartArt** para comunicar información visualmente (organigramas, diagramas de proceso, pirámides y otros).





## Actividad

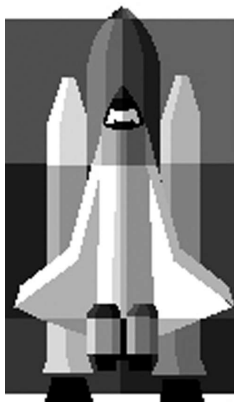


Practique **Insertar imágenes** el avión.

## Pasos

1. Abra el archivo de texto “**El avión**”.
2. Para insertar las imágenes haga clic en la ficha **insertar** seleccionar **Imagen**.
3. Encontrará la imagen “**avion.jpg**” en la “**Carpeta Materiales**”. Insértela usando el botón:

## La NASA echará a volar avión solar de gran altura



j0215086.wmf

La NASA da los últimos retoques a un avión solar experimental de 15 millones de dólares para echarlo a volar sobre el cielo de Hawai el próximo 5 de julio y del cual espera alcance todas las marcas de altura. Helios es el nombre del aparato diseñado por la NASA y la empresa privada AeroVironment, que pretende desarrollar aviones no tripulados con fines comerciales y gubernamentales. Los científicos de este proyecto esperan que el prototipo del Helios, parecido a un bumerán de alas traslúcidas de 76 metros de longitud, les ayude a comprender como volar en Marte y hasta de comienzo a una nueva generación de satélites. El Helios, piloteado a distancia, es el primer paso hacia un avión capaz de desplazarse a 30 mil 500 metros, ó seis mil por encima de la actual marca mundial para aviones autopropulsados y más de tres veces la altura normal de los vuelos comerciales, sostiene la NASA. La matriz de células solares que lleva sobre sus gigantescas alas le permitirá a Helios mantenerse a esa altura durante meses, operando del mismo modo que un satélite de bajo costo capaz de aterrizar para ser reparado.



Guarde el documento en su carpeta con el nombre **Ejerciciodeword30.docx**.



## Actividad



Practique **Insertar imágenes**: Parque Madidi.

## Pasos

1. Abra el texto *Parque Madidi*
2. Encontrará las imágenes en la “Carpeta Materiales”. Insértalas usando la ficha **Insertar botón Imagen**.

# Parque Madidi listo para ser Maravilla Natural del Mundo

Una ceremonia con tributos a deidades Tacanas y una fiesta local fueron parte del lanzamiento oficial de la reserva natural más importante de Bolivia.

San Buenaventura, (EL DIARIO 13/4/2008) Wilfran Sánchez, enviado especial.- En medio de tributos a la Madre Tierra, bailes ancestrales y una vegetación exuberante, el Parque Nacional y Área de Manejo Integrado “Madidi” fue lanzado de manera oficial como candidato a la declaratoria de Maravilla Natural del Mundo.

El acto fue realizado en la localidad de San Buenaventura con la participación de las autoridades del Viceministerio de Turismo y la Prefectura junto con representantes de la etnia Tacana y los representantes del municipio del lugar.



ubicacion.jpg

El evento fue precedido por una visita de periodistas nacionales e internacionales a los atractivos más importantes de la región de preservación absoluta, como los albergues San Miguel del Bala, Mashaquipe y Bala Tours.



Los sitios se hallan en medio de la selva, a 60 kilómetros en lancha pasando por los ríos Beni y Tuichi, y su trabajo de presentación de los lugares turísticos da prioridad a mantener el ecosistema sin alteraciones.

paisaje.jpg



El cuidado principal de tan llamativos lugares está también a cargo de guardaparques, 31 en total, que hacen lo posible por proteger casi dos millones de hectáreas. El contingente tiene su base de operaciones en el estrecho de “El Bala”, aunque los efectivos de preservación están desplegados en varias zonas.

Los jefes de los guardaparques mencionaron que sería preciso por lo menos 100 personas para mejorar el cuidado del Parque Nacional. La labor involucra evitar la cacería de animales, la pesca furtiva y la tala de madera casi extinta, como el roble y la mara.

Las autoridades municipales y de la comunidad Tacana mencionaron que con el lanzamiento de la postulación oficial del Parque Madidi se espera que la población paceña y del interior presten más atención al destino turístico.

Por el momento, los extranjeros de varias naciones son los únicos que acceden a las visitas, puesto que como promedio se precisa 120 dólares para una gira por los atractivos, sin tomar en cuenta los pasajes de avión o de buses que parten de la ciudad de La Paz.

especie.jpg

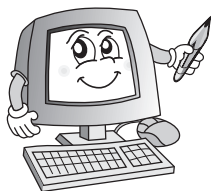


Organice el texto y las imágenes según su criterio, no se trata de que se quede “exactamente” igual que en el modelo.



Guarde el documento en la carpeta materiales con el nombre **Ejerciciodeword31.docx**.

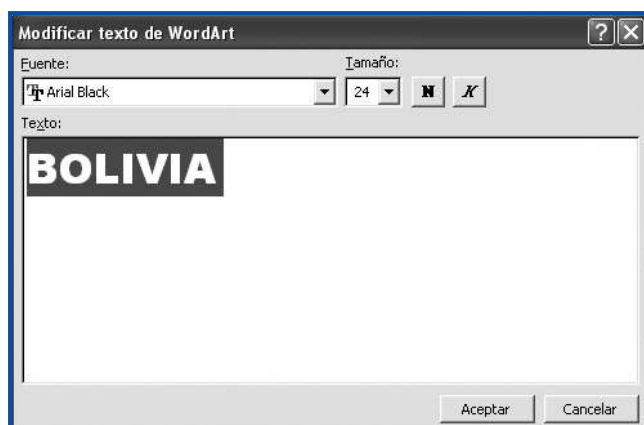
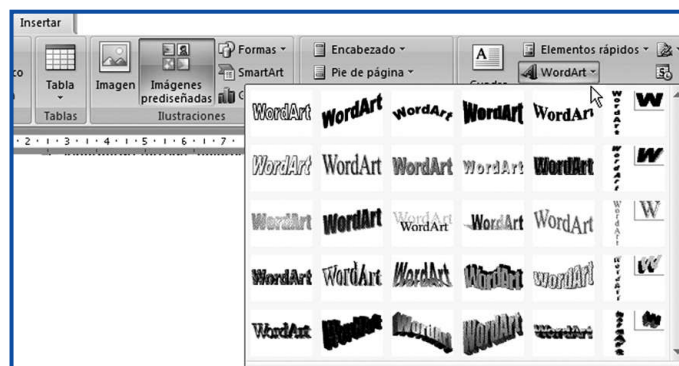
## 35. Efectos de texto con WordArt



Para incluir efectos de texto en los documentos, utilice la galería de **WordArt**. En esta galería se encuentran efectos prediseñados que pueden ser incorporados en los documentos. Estos efectos incorporan formas, colores, modelos de sombras.

### Pasos

1. Para agregar al documento un efecto situar el cursor en el lugar del documento donde desea incluir el diseño.
2. Haga clic en la ficha **Insertar** botón **WordArt**.
3. Inmediatamente aparece en pantalla el cuadro de diálogo **Galería de WordArt**, donde seleccionará uno de los estilos y haga clic.



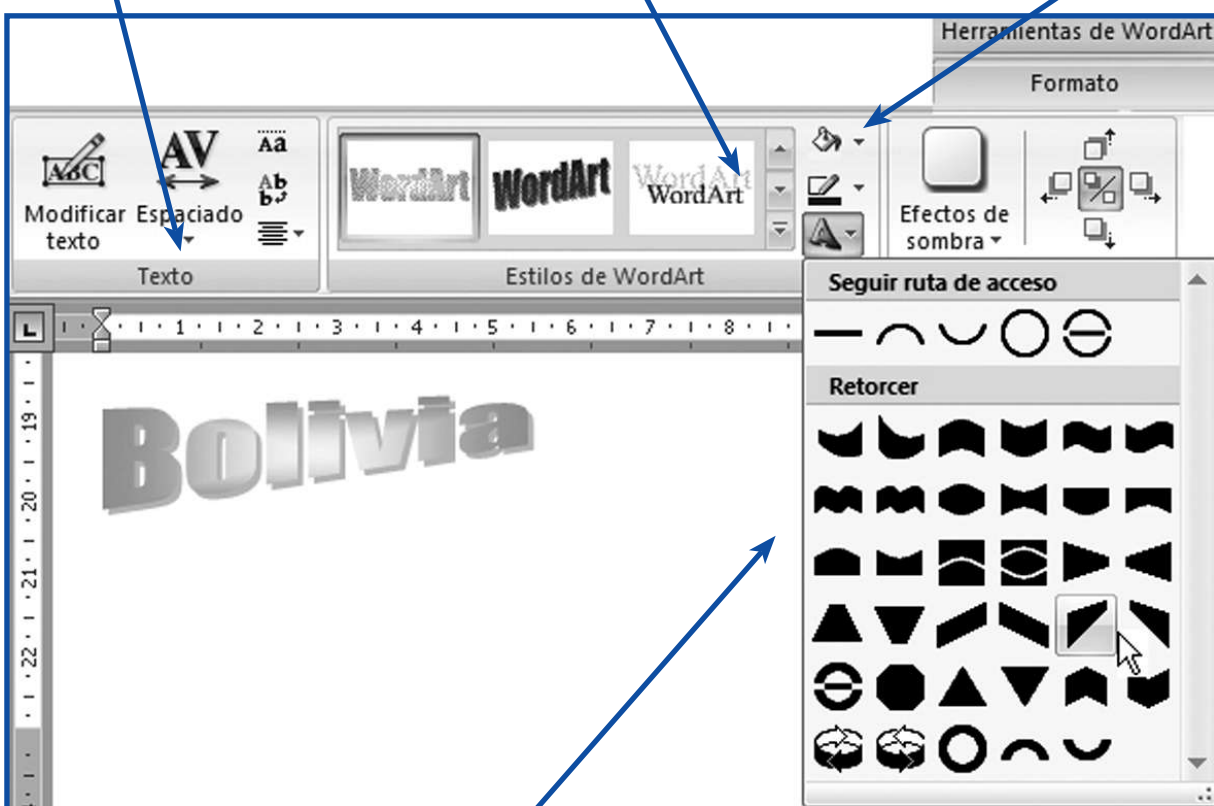
4. A continuación, aparece el cuadro de diálogo **Modificar texto de WordArt**. Escriba el texto al que desea aplicar el efecto seleccionado.
5. También podrá elegir en este cuadro de diálogo la fuente, tamaño del texto y los atributos de Negrita y Cursiva.
6. Finalmente haga clic en **Aceptar**.

7. Una vez insertado el texto aparece la siguiente barra de herramientas de **WordArt**.

Permite modificar el texto  
de Word Art.

Muestra galería de Word Art.

Cambia el formato de Word Art.



Selecciona formas en Word Art.





## Actividad



Practique **WordArt** haciendo un cartel.

# Viva mi patria Bolivia!!!



Todos los bolivianos, donde nos encontremos busquemos la unidad del país y no su desintegración.



Guarde el documento en la carpeta materiales con el nombre **Ejerciciodeword32.docx**.



## ¿Qué hemos aprendido?

- A insertar objetos del botón de comando **Formas**.
- A conocer las funciones de la barra de herramientas de dibujo.
- A insertar imágenes prediseñadas.
- A insertar imágenes desde archivo.
- A incluir efectos de texto en los documentos con *WordArt*.

## Unidad didáctica 10

### Configuración del documento

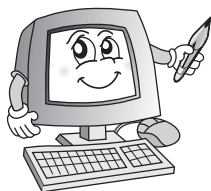
#### ★ Objetivos

- Conocer las opciones para configurar una página.
- Agregar encabezado y pie de página en el documento.
- Insertar la numeración de página.

#### ★ Contenido

- 36. Configuración de la página
- 37. Escribir el encabezado y pie de página
- 38. Numerar las páginas

## 36. Configuración de la página



Microsoft Word permite la **configuración** del documento como tamaño de papel, márgenes, numeración de página, insertar encabezados y pie de página con la finalidad de mejorar el aspecto del documento.

### Cambiar el tamaño la página

El formato de papel estándar más usado es el A4. Word permite ajustar el tamaño del papel que se necesita.

#### Pasos

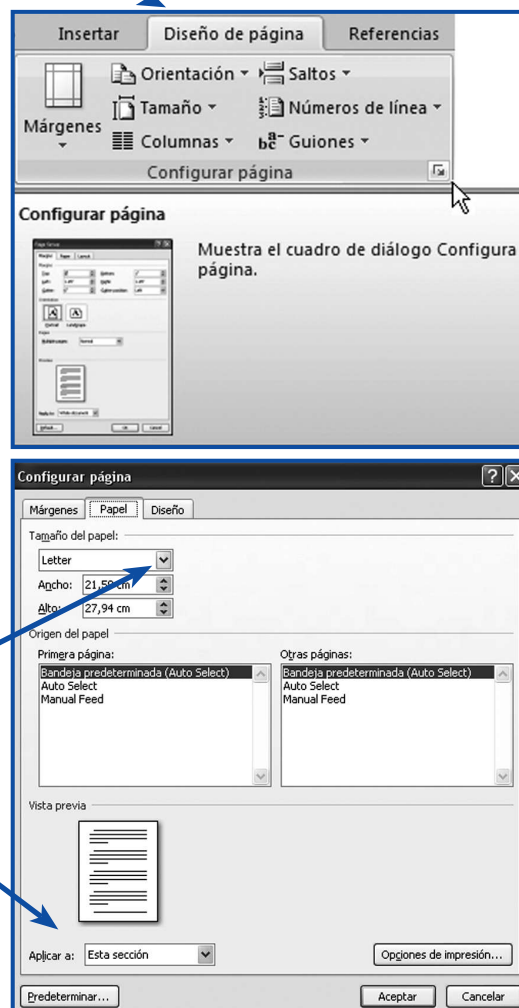
1. Haga clic en la ficha **Diseño de pagina** botón **Configurar página**.

2. Cuando aparezca la ventana de la derecha haga clic en la pestaña **Papel**.

3. Haga clic en el combo **Tamaño del papel** y seleccione la medida del papel.

4. Asegúrese que en el recuadro **Aplicar a:** esté seleccionado la opción **Todo el documento**.

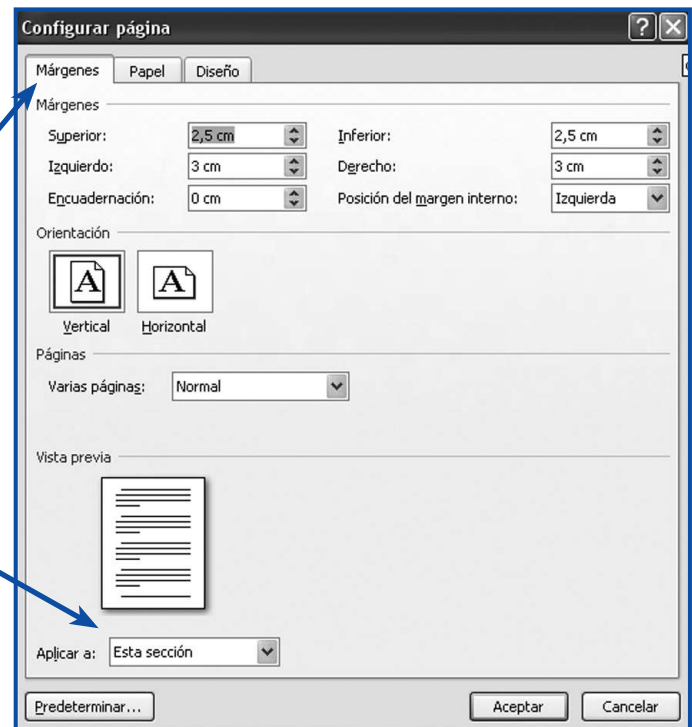
5. Finalmente haga clic en **Aceptar**.



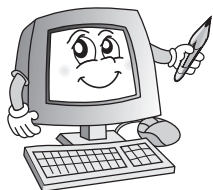
## Cambiar los márgenes de la página

### Pasos

1. Haga clic en la ficha **Diseño de pagina** botón **Configurar página**.
2. Abra la pestaña **Márgenes**. Indique la medida deseada para **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho**.
3. Asegúrese que en el recuadro **Aplicar a:** esté seleccionado la opción **Todo el documento**.
4. Finalmente clic en **Aceptar**.



## 37. Escribir el encabezado y pie de página



Los encabezados y los pies de página se encuentran en los márgenes superior e inferior. El texto que escribimos en el encabezado o en el pie se repite en todas las páginas de todo el documento.

Observe que todas las unidades didácticas de trabajo que esté usando, disponen de un encabezado y pie de página.

En el pie se suele colocar el número de página.

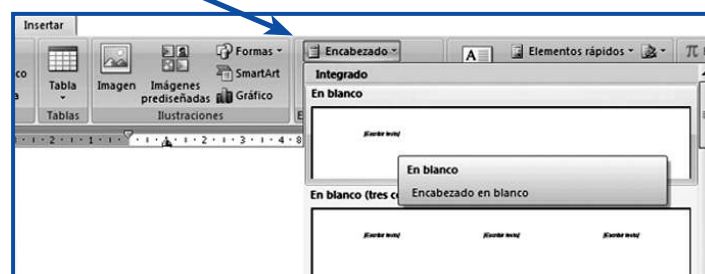
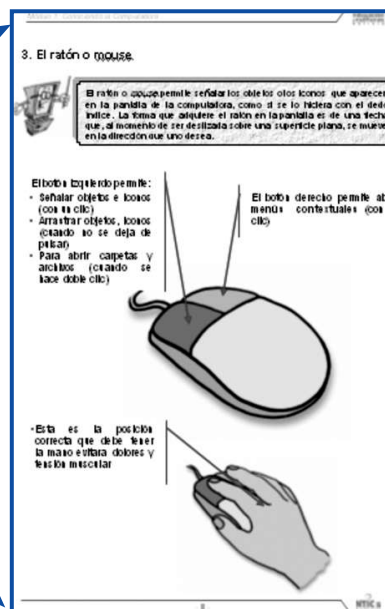
### Escribir en el encabezado

#### Pasos

1. Haga clic en la ficha **Insertar** botón **Encabezado**.
2. Se abre el marco indicando el área correspondiente al encabezado.
3. También aparece la barra de herramientas del encabezado y el pie de página.

Encabezado

Pie

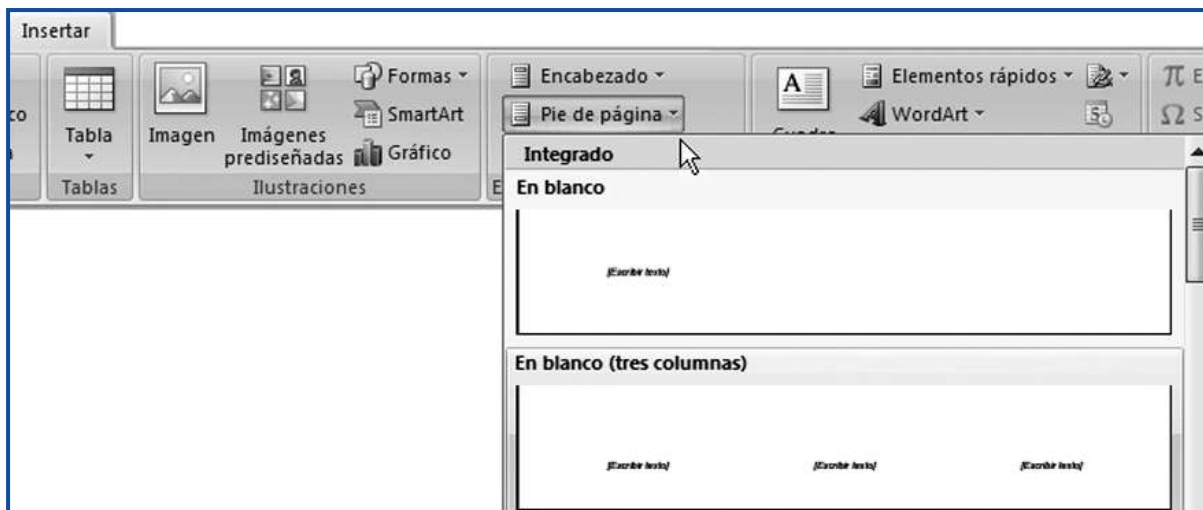


4. Escriba dentro del área limitada por la línea discontinua. Se pueden utilizar todas las herramientas de texto: alineación, atributos, estilo de letra.
5. Finalmente haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página** a la barra de herramientas.

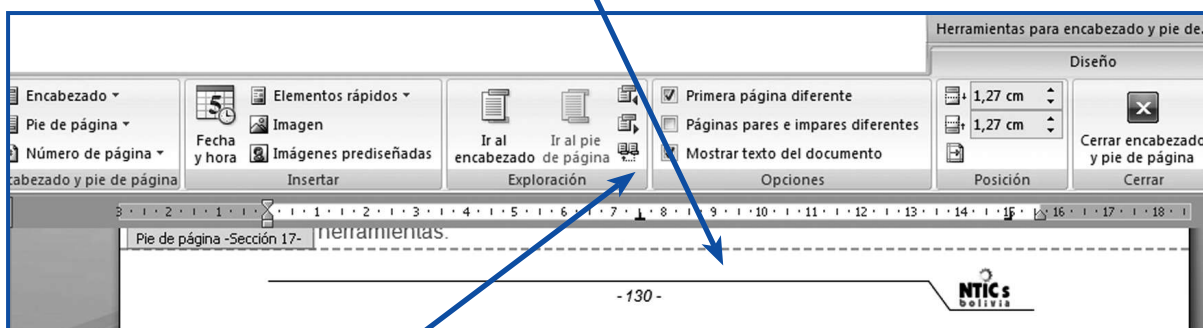
## Escribir en el pie de página

### Pasos

1. Ingresar a la ficha **insertar** botón **Pie de página**. El contenido del pie de página aparecerá en la parte inferior de cada página impresa.



En esta área puedes agregar texto

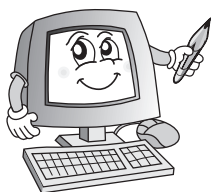


Barra de herramientas

2. Finalmente haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página** la barra de herramientas y volverá al modo normal de edición.



## 38. Numerar las páginas



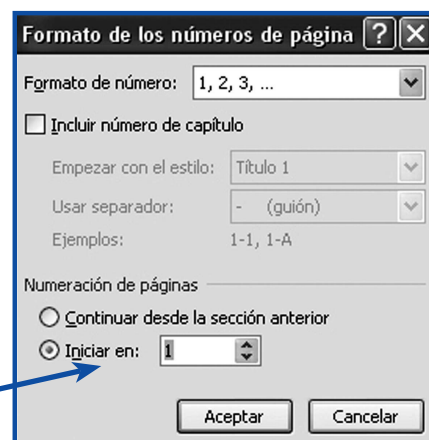
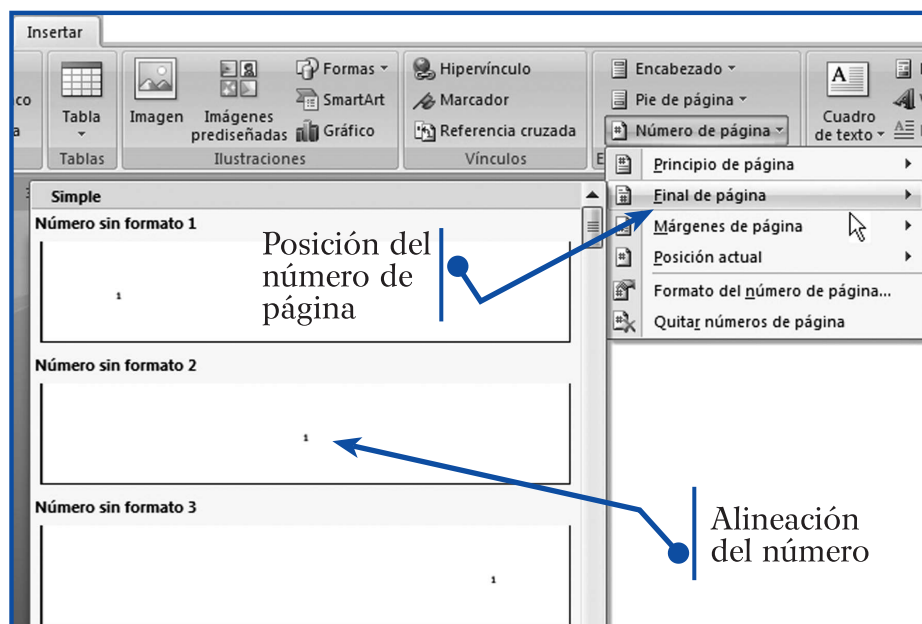
Microsoft Word proporciona dos formas de agregar números de página. En ambos casos, los números de página aparecen en el encabezado o pie de página de la parte superior o inferior de la página.

El número de página se coloca en el encabezado o en el pie de página. La posición más común es el pie, centrado alineado a la derecha.

### Insertar el número de página

#### Pasos

1. Haga clic en el la ficha **Insertar** y seleccione el botón **Números de página**.
2. Aparecerá una ventana donde:

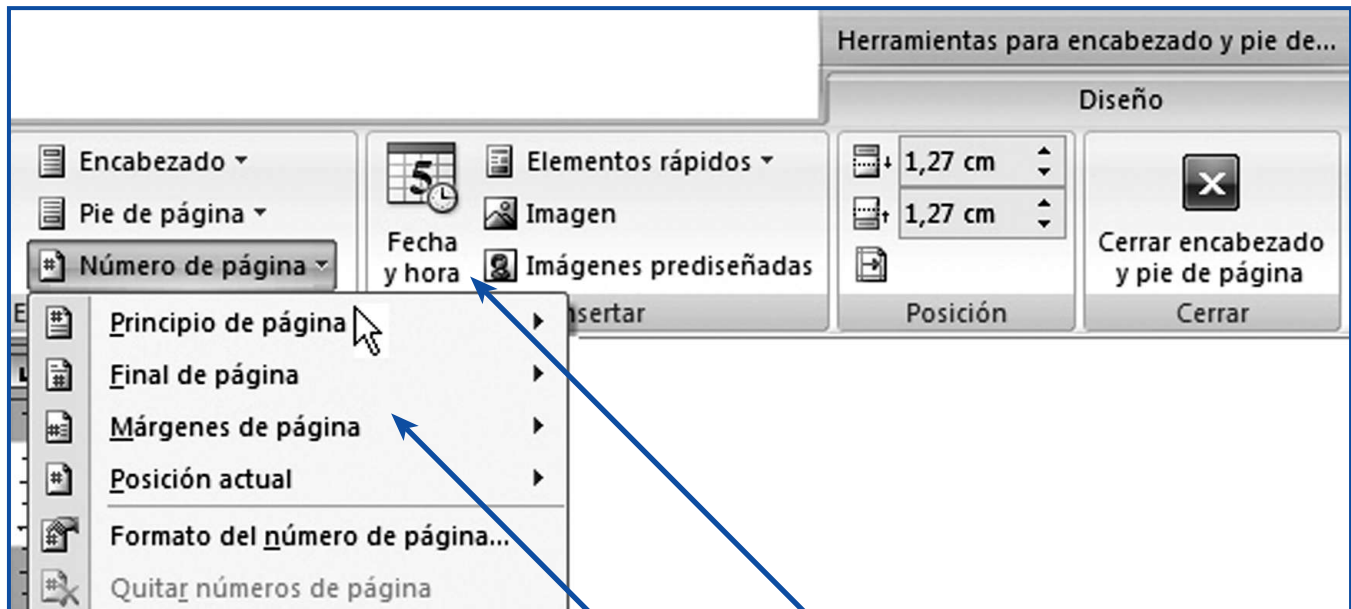


Número por el cual se inicia la numeración, haga clic en **Formato del número de página**.



### 3. La numeración es automática.

También puedes colocar números de página a través de la barra de herramientas para **Encabezado** y **pie de página**. En esta barra encontrarás botones para colocar la **fecha** o la **hora**.







Insertar número.

Insertar fecha y hora.



## ¿Qué hemos aprendido?

-  A cambiar el tamaño de la página.
-  A modificar los márgenes del documento.
-  A escribir el encabezado y pie de página.
-  A numerar las páginas del documento.

## Glosario

**Alineación:** Determina la posición de un párrafo con relación a los márgenes del bloque de texto: la alineación horizontal sitúa al texto respecto a los márgenes izquierdo y derecho de un bloque de texto, y la alineación vertical sitúa al texto respecto a los márgenes superior e inferior de un bloque de texto.

**Archivo:** Conjunto de registros relacionados y tratados como una unidad. Un archivo puede contener datos, programas o ambas cosas.

**Arrastrar:** Procedimiento por medio del cual, con un clic sostenido en el botón izquierdo del ratón, se mueve un objeto o se marca un área contigua en la pantalla, para realizar alguna acción posterior.

**Barra de desplazamiento:** Panel que permite moverse de modo práctico por el documento abierto, visualizando las zonas que no se ven en la pantalla. Presenta un cuadrado, que sirve para realizar el desplazamiento, flechas horizontales, que se usan para moverse de derecha a izquierda, y viceversa, y flechas verticales, que permiten ir de arriba hacia abajo, y viceversa.

**Barra de estado:** Panel que se encuentra en la parte inferior de la ventana del programa. Provee información acerca del estado de una aplicación.

**Barra de herramientas de acceso rápido:** es una barra de herramientas personalizable que contiene un conjunto de comandos independientes de la ficha que se esté mostrando. Puede agregar a esta barra botones que representen comandos y moverla a dos posibles ubicaciones.

**Barra de menú:** Panel que contiene otros botones con las distintas opciones para realizar determinadas tareas. En ese sentido, es una ventana en él se encuentran las fichas con botones de comando con funciones específicas.

**Barra de título:** Panel ubicado en el margen superior de una ventana, que contiene el nombre del programa que se está ejecutando y el nombre del documento que se está trabajando.

**Botones de comando:** Cada grupo cuenta con un conjunto de botones de comando que ejecutan una acción o muestran un menú de comandos.

**Carpeta:** Contenedor que sirve para organizar los archivos del disco duro o de otro medio de almacenamiento de información. Dentro de una carpeta, es usual encontrar otras carpetas (subcarpetas).

**Clic sostenido:** Pulsación simple sobre el botón izquierdo del ratón, para realizar alguna acción sin dejar de apretar dicho botón.

**Clic:** Pulsación simple en uno de los botones del ratón.

**Computadora u ordenador:** Conjunto formado por un monitor, un teclado, un ratón y un CPU. Permite manejar electrónicamente todo tipo de información.

**CPU:** Es la unidad central de proceso que controla y administra todo el sistema.

**Cuadro de diálogo:** Ventana que facilita la realización progresiva de tareas específicas, como escribir el nombre de un archivo antes de guardarlo.

**Cursor:** Barra horizontal o vertical que indica la posición de la entrada de texto.

**Disco duro:** Dispositivo de almacenamiento que conserva la información que ha sido guardada correctamente y donde está almacenado el sistema operativo de la computadora.

**Disquete:** Medio de almacenamiento de información, de material magnético, fino y flexible, encerrado en una carcasa de plástico cuadrada o rectangular.

**Doble clic:** Pulsación doble en el botón izquierdo del ratón.

**Documento:** Tipo de archivo de un procesador de texto, de una hoja de cálculo, de un diseñador de presentaciones o de otros programas, que contiene información diversa (textos e imágenes). Es identificado por un nombre y por su extensión.

**Fichas:** Los menús y las barras de herramientas principales de *Office Word 2007* se han reemplazado por la Cinta de opciones, que se ha diseñado para simplificar la exploración y está compuesta por fichas organizadas en escenarios u objetos específicos. Los controles de cada ficha se organizan además en varios grupos. La cinta de opciones puede incluir contenido más completo que los menús y las barras de herramientas, como botones, galerías y contenido de cuadros de diálogo. Las fichas están diseñadas para estar orientadas a las tareas.

**Formato de párrafo:** Características de forma cuya aplicación afecta a la totalidad del párrafo, entre ellas: la sangría, el interlineado, la alineación y el espaciado superior e inferior.

**Fuente:** Tipo de letra que se caracteriza por un estilo particular, por su altura en puntos y por otros atributos de presentación.

**Grupos:** Incluidos en cada ficha dividen las tareas en subtareas. Está compuesto por un conjunto de botones de comando que ejecutan una acción.

**Herramientas de dibujo:** Panel que contiene las herramientas más habituales para elaborar dibujos en los documentos.

**Herramientas de formato:** Panel que contiene botones para cambiar el aspecto del texto, como el color, el tamaño y el tipo de fuente.

**Interfaz:** En computación, corresponde a la parte de un programa que permite el flujo de información entre el usuario y la aplicación o entre la aplicación y otros programas. Está constituida por un conjunto de comandos y de métodos que permiten tales intercomunicaciones.

**Interlineado:** Distancia entre las líneas adyacentes de un párrafo. Se mide mediante el espacio de puntos que separa dos líneas de base consecutivas.

**Maximizar:** Agrandar una ventana lo más posible, de modo que ocupe toda la pantalla.

**Menú:** Despliegue de una lista de opciones de procesamiento, desde la cual el usuario puede elegir aquella que desea realizar.

**Minimizar:** Hacer desaparecer una ventana de la pantalla, sin cerrar el programa. En *Windows*, cuando se minimiza una aplicación, queda un ícono que la representa en la barra de tareas.

**Ofimática:** Conjunto de aplicaciones de software para el uso personal y en oficinas o entornos profesionales.

**Página web:** Documento electrónico que contiene información sobre un tema en particular y que está almacenado en una computadora conectada a la red Internet. Una página web puede contener textos combinados con imágenes, vídeos o sonidos, para hacerlo más dinámico.

**Pantalla o monitor:** Dispositivo de salida que, mediante una interfaz, muestra los resultados del procesamiento de una computadora.

**Plataforma:** Plataforma sobre la cual se ejecuta/desarrolla un *hardware*.

**Procesador de textos:** Aplicación informática destinada a la creación o a la modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Es una alternativa potente, versátil y moderna ante la antigua máquina de escribir.

**Programa:** Archivo ejecutable, por ejemplo, un procesador de textos, un navegador de Internet o un juego para computadora.

**Ratón:** Pequeño dispositivo complementario que, cuando se mueve sobre el escritorio, a una distancia y en una dirección particular, causa el mismo movimiento del cursor en la pantalla.

**Regla:** Instrumento que aparece en la ventana de un programa y sirve para medir distancias en la hoja sobre la cual se está trabajando en la pantalla.

**Sangría:** Distancia del párrafo respecto a los márgenes izquierdo o derecho del texto.

**Sistema operativo:** Conjunto de programas (*software*) de una computadora, que sirve para llevar a cabo una administración eficaz de los recursos informáticos. Comienza a trabajar cuando se

enciende la computadora y gestiona el *hardware* del equipo, desde los niveles más básicos hasta los más avanzados, permitiendo, también, la interacción con el usuario.

**Tabulación:** Acción mediante la cual se define distancias iguales para alinear u ordenar un texto exactamente debajo de otro.

**Tarea:** Acción que lleva adelante un programa.

**Tecla:** Pieza que representa una letra, un número o un símbolo en un teclado.

**Teclado:** Conjunto de teclas que sirven para introducir una letra, un número o un símbolo en un documento trabajado con algún programa de la computadora.

**Tipo de letra o de fuente:** Conjunto de caracteres tipográficos que tienen el mismo estilo.

**Triple clic:** Pulsación triple en el botón izquierdo del ratón.

**Ventana:** Trozo de pantalla sobre la cual se ejecuta un programa. Por ejemplo, cuando se lanza un navegador de Internet en una ventana que ocupa sólo la mitad izquierda de la pantalla, las páginas de información que se visitan en Internet se las verá siempre dentro de esa ventana; es decir, en la parte izquierda de la pantalla.

**Viñeta:** Imagen que antecede un listado en un texto.

**Vista normal:** Vista que corresponde a la pantalla habitual en la que se realiza la mayor parte del trabajo con un documento.

**Vista preliminar:** Vista que muestra el aspecto que tendrán las páginas al ser impresas.



Con el apoyo de:

