

Índice de contenidos

UF0510 Procesadores de textos y presentaciones de información básicos.....	13
Objetivos	15
1. La aplicación de tratamiento de textos.....	17
1.1. Entrada y salida del programa.....	19
1.2. Descripción de la pantalla (Interfaz).	22
1.3. Ventana de documento.....	23
1.4. Barras de herramientas principales.....	23
1.5. La ayuda.....	25
1.6. Archivos de la aplicación.....	26
1.7. Operaciones con archivos.....	28
1.8. Creación de un nuevo documento.....	29
1.9. Apertura de un documento ya existente.....	30
1.10. Guardado de los cambios realizados en un documento.....	30
1.11. Duplicación de un documento con guardar como.....	31
1.12. Cierre de un documento.....	32
1.13. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.....	33
1.14. Modo "insertar texto".....	34
1.15. Modo "sobrecribir".....	34
1.16. Borrado de un carácter.....	35
1.17. Desplazamiento del cursor.....	35
1.18. Diferentes modos de seleccionar texto.....	36
1.19. Opciones de copiar y pegar.....	37
1.20. Uso y particularidades del portapapeles.....	38
1.21. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación).....	40
1.22. Inserción de fecha y hora.....	40
1.23. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.....	41

MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación

© MÉTODO ESTUDIOS CONSULTORES, S.L.U.

© Edición personalizada HISPAMERICA BOOKS, S.L.

Telef. (00 34) 91 028 28 51

Madrid, España

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste electrónico, mecánico, por fotocopia, grabación o cualquier otro medio sea cual fuere si el permiso previo y por escrito del editor. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (artículo 270 y siguientes del Código Penal).

ISBN 978-84-943959-8-7

Depósito Legal: M-16743-2015

Impreso en España – Printed in Spain

Impreso por: Bookbox

2. Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.....	43
2.1. Configuración de página.....	45
2.1.1. Márgenes.....	45
2.1.3. Tamaño de papel.....	46
2.1.4. Diseño de página.....	47
2.1.5. Uso de la regla para cambiar márgenes.....	48
2.2. Visualización del documento.....	49
2.2.1. Zoom.....	50
2.2.2. Vista preliminar.....	51
2.3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.....	52
2.4. Impresión de documentos.....	53
2.4.1. Formatos de papel.....	53
2.4.2. Impresión (opciones al imprimir).....	54
2.5. Creación de sobres y etiquetas individuales.....	57
2.5.1. Selección de modelos de etiquetas y sobres.....	57
2.5.2. Opciones de impresión.....	60
3. Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto.....	63
3.1. Fuente.....	65
3.1.1. Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.....	65
3.1.2. Cambio de mayúsculas a minúsculas.....	67
3.1.3. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.....	68
3.2. Párrafo.....	68
3.2.1. Alineación de párrafos.....	69
3.2.2. Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.....	69
3.2.3. Espaciado de párrafos y líneas.....	71
3.2.4. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.....	71
3.3. Bordes y sombreados.....	72
3.3.1. Bordes de párrafo y texto.....	73
3.3.2. Sombreado de párrafo y texto.....	74

3.3.3. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.....	75
3.4. Listas numeradas y listas con viñetas.....	75
3.5. Tabulaciones.....	78
3.5.1. Utilización de tabuladores.....	79
3.6. Inserción de columnas periodísticas.....	80
3.7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.....	81
3.7.1. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).....	82
3.7.2. Corrección gramatical (desde el menú "Herramientas").....	83
4. Creación de tablas sencillas, uso y manejo	85
4.1. Inserción o creación.....	87
4.2. Edición.....	88
4.3. Desplazamientos.....	90
4.4. Selección de celdas, filas, columnas y tablas.....	90
4.5. Modificando el tamaño de filas y columnas.....	91
5. Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas	93
5.1. La imagen corporativa de una empresa.....	95
5.1.1. Importancia.....	95
5.1.2. Respeto por las normas de estilo de la organización.....	95
5.2. Organización y archivo de las presentaciones.....	96
5.2.1. Confidencialidad de la información.....	97
5.3. Entrega del trabajo realizado.....	97
5.4. Creación.....	98
5.5. Grabación.....	98
5.6. Apertura.....	99
5.7. Ejecución.....	99
5.8. Cerrado.....	100
5.9. Estructura de la pantalla (Interfaz).....	100
5.10. Diapositivas.....	102
5.10.1. Inserción.....	102
5.10.2. Eliminación.....	103
5.10.3. Duplicación.....	104

5.10.4. Ordenación.....	104
5.10.5. Creación del fondo.....	105
5.11. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.....	106
5.11. 1. Configuración de la página.....	106
5.11. 2. Encabezados, pies y numeración.....	108
5.11. 3. Configuración de los distintos formatos de impresión.....	109
5.11. 4. Opciones de impresión.....	109
6. Objetos	113
6.1. Selección.....	115
6.2. Desplazamiento.....	116
6.3. Eliminación.....	116
6.4. Modificación del tamaño.....	117
6.5. Duplicación.....	118
6.6. Reubicación.....	118
6.7. Alineación y distribución dentro de la diapositiva.....	118
6.8. Trabajo con textos.....	119
6.8.1. Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).....	119
6.8.2. Modificación del formato del texto.....	119
6.8.3. Alineación.....	120
6.8.4. Listas numeradas.....	120
6.8.5. Viñetas.....	120
6.9. Dibujos.....	122
6.9.1. Líneas.....	122
6.9.2. Rectángulos y cuadrados.....	123
6.9.3. Círculos y elipses.....	123
6.9.4. Autoformas.....	123
6.9.5. Sombras y 3D.....	123
6.10. Imágenes.....	125
6.10.1. Prediseñadas e insertadas.....	125
6.11. Gráficos.....	126
6.11.1. Creación y modificación.....	126

6.12. Word Art o texto artístico.....	128
Resumen UF0510	131
UF0511 Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo	135
Objetivos	137
1. La aplicación de hoja de cálculo.....	139
1.1. Entrada y salida.....	142
1.2. Descripción de la pantalla (Interfaz).....	144
1.3. Ayuda de la aplicación.....	146
1.4. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de las zonas de la hoja de cálculo).....	148
1.5. Desplazamientos.....	152
1.5.1. Mediante teclado.....	152
1.5.2. Mediante ratón.....	153
1.5.3. Grandes desplazamientos.....	153
1.5.4. Barras de desplazamiento.....	153
1.6. Introducción de datos.....	155
1.7. Tipos de datos.....	155
1.7.1. Numérico.....	156
1.7.2. Alfanuméricos.....	156
1.7.3. Fecha / Hora.....	156
1.7.4. Fórmulas.....	156
1.7.5. Funciones.....	157
1.8. Almacenamiento y recuperación de un libro.....	157
1.8.1. Apertura de un libro ya existente.....	157
1.8.2. Guardado de los cambios realizados.....	158
1.8.3. Creación de una duplicación.....	160
1.8.4. Cerrado.....	160
2. Edición y modificación de datos	163
2.1. Selección de.....	165
2.1.1. Rangos.....	165
2.1.2. Columnas.....	165

2.1.3. Filas.....	165
2.1.4. Hojas.....	166
2.2. Modificación de datos.....	167
2.2.1. Edición del contenido de una celda.....	167
2.2.2. Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.....	168
2.2.3. Uso del corrector ortográfico.....	168
2.2.4. Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.....	169
2.3. Modificación de la apariencia.....	171
2.3.1. Formato de celda.....	172
2.3.2. Ancho y alto de columnas y filas.....	173
2.3.3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.....	173
2.3.4. Formato de la hoja de cálculo.....	174
2.3.5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo.....	175
2.3.6. Formatos condicionales.....	175
2.4. Autoformatos o estilos predefinidos.....	176
2.5. Inserción y eliminación.....	177
2.5.1. Celdas.....	177
2.5.2. Filas.....	177
2.5.3. Columnas.....	178
2.5.4. Hojas de cálculo.....	178
2.6. Copiado o reubicación.....	178
2.6.1. Celdas o rangos de celdas.....	179
2.6.2. Hojas de cálculo.....	179
2.7. Operaciones con rangos.....	179
2.7.1. Relleno rápido.....	179
2.7.2. Selección de varios rangos.....	180
2.7.3. Nombres de rangos.....	181
3. Fórmulas y funciones básicas.....	183
3.1. Operadores y prioridad.....	185
3.2. Escritura de fórmulas básicas.....	188
3.3. Copia de fórmulas.....	189
3.4. Referencias relativas, absolutas y mixtas.....	190

3.5. Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.....	191
3.6. Reglas para utilizar las funciones predefinidas.....	193
3.7. Utilización de las funciones elementales más usuales.....	194
3.8. Uso del asistente para funciones.....	197
4. Inserción de gráficos elementales.....	199
4.1. Elementos básicos principales.....	201
4.2. Creación.....	212
4.3. Modificación.....	213
4.4. Borrado.....	213
5. Inserción, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros.....	215
5.1. Área de impresión.....	217
5.2. Especificaciones de impresión.....	218
5.3. Configuración de página.....	218
5.3.1. Márgenes.....	218
5.3.2. Orientación.....	219
5.3.3. Encabezados y pies y numeración de página.....	219
5.4. Vista preliminar.....	220
5.5. Formas de impresión.....	220
5.6. Configuración de la impresora.....	222
5.7. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.....	222
5.8. Uso de filtros.....	225
5.9. Protección de una hoja de cálculo.....	227
5.10. Protección de un libro.....	228
Resumen UF0511.....	229
UF0512 Transmisión de información por medios convencionales o informáticos.....	233
Objetivos.....	235
1. Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático.....	237

1.1. Hardware.....	239
1.2. Tipología y clasificación.....	240
1.3. El ordenador. Tipos.....	240
1.4. Arquitectura básica de un equipo informático.....	242
1.5. Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.....	243
1.6. Periféricos: dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.....	247
1.7. Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos.....	250
1.8. Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos.....	251
2. Transmisión interna personal de documentación.....	253
2.1. La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo.....	255
2.1.1. Principios básicos de comunicación oral.....	256
2.1.2. Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y organizacional).....	257
2.1.3. <i>Feedback</i> ascendente y descendente en la comunicación.....	258
2.1.4. Elementos que acompañan a la comunicación oral.....	259
2.1.5. Comunicación efectiva en interpretación de instrucciones de trabajo.....	260
2.2. Incidencias en la transmisión.....	261
2.3. Protocolo.....	262
2.3.1. Recepción.....	264
2.3.2. Resolución.....	264
2.3.3. Comunicación de la resolución.....	264
2.4. Actitud positiva en la resolución de conflictos.....	265
2.5. Entrega de la documentación.....	266
2.5.1. Normas.....	266
2.5.2. Destinatario.....	267
2.5.3. Plazos.....	268
2.5.4. Procedimientos.....	268
2.5.5. Formatos de entrega de documentación.....	269
3. Transmisión interna informatizada de documentos.....	271

3.1. Funcionamiento.....	273
3.2. Tipos (correo electrónico y red local).....	273
3.3. Gestores de correo electrónico.....	274
3.3.1. Ventanas.....	274
3.3.2. Redacción y envío de un mensaje (establecer prioridades, adjuntar ficheros).....	275
3.3.3. Leer el correo.....	276
3.3.4. Respuesta del correo.....	277
3.3.5. Organización de mensajes.....	277
3.3.6. Impresión de correos.....	278
3.3.7. Libreta de direcciones.....	278
3.3.8. Filtrado de mensajes.....	280
3.4. Intranet.....	282
3.4.1. Uso y manejo.....	283
3.4.2. Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de abrir, copiar, guardar, eliminar, mover y crear.....	283
4. Normas de seguridad que garantizan la confidencialidad en la transmisión.....	285
4.1. Gestión de la seguridad de la información.....	287
4.2. Política de seguridad de la organización.....	288
4.3. Identificación y clasificación de activos a proteger.....	291
4.4. Responsabilidad personal de los documentos manipulados.....	292
4.4.1. Confidencialidad de los datos tratados.....	292
4.4.2. Rigurosidad en los datos tratados.....	293
4.4.3. Utilización de datos de forma exclusiva.....	294
4.4.4. Respuesta y responsabilidad ante errores o infracciones cometidas en la manipulación de datos.....	294
4.5. Seguridad física.....	296
4.6. Autenticación.....	298
4.6.1. Comprobación de la identidad de un usuario.....	299
4.6.2. Garantía en el origen de los datos.....	299
4.6.3. Uso del certificado digital y firma electrónica.....	300
4.7. Confidencialidad.....	301

4.8. Integridad.....	302
4.8.1. Validez de datos modificados o eliminados.....	302
4.9. Protección de soportes de información y copias de respaldo.	303
4.10. Gestión y registro de incidencias.	303
Resumen UF0512	307
Glosario	311
Bibliografía.....	319

UF0510 Procesadores de textos y presentaciones de información básicos

Objetivos



El objetivo general de este módulo formativo se corresponde con la Unidad de Competencia UC0974_1:

- Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

Los objetivos específicos de la UF0510 son:

- Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.
- Utilizar las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.

La aplicación de tratamiento de textos



Los procesadores de texto son posiblemente una de las herramientas ofimáticas más habituales, intuitivas y sencillas de utilizar. Sin más conocimientos que el manejo de un teclado podemos comenzar a escribir nuestro documento de texto.

Todos los procesadores de texto (OpenOffice Writer, LibreOffice Writer...) tendrán más o menos las mismas funciones y herramientas, aunque pueda diferir el lugar del menú donde las encontremos.

Las indicaciones que se darán en esta unidad formativa hacen referencia al procesador de textos Microsoft Word, por ser la aplicación comercial más utilizada.

1.1. Entrada y salida del programa.

Microsoft Word, (en adelante Word), forma parte del paquete ofimático de Microsoft Office. Se puede **acceder** de diversas formas:

1. A través de un **acceso directo**, ya sea en el escritorio o en la Barra de Tareas:



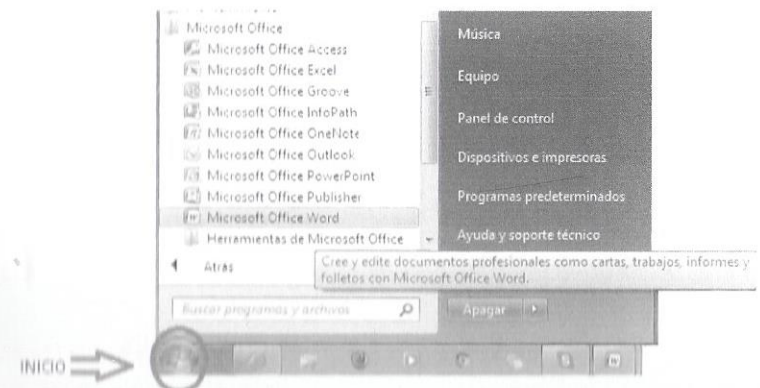
Acceso directo en el escritorio



Acceso directo en la Barra de Tareas de Windows

2. A través del **botón de "Inicio"**, pulsando:

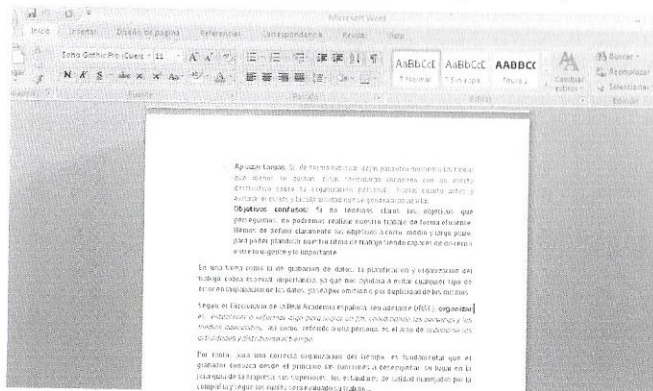
INICIO > TODOS LOS PROGRAMAS > MICROSOFT OFFICE > MICROSOFT WORD



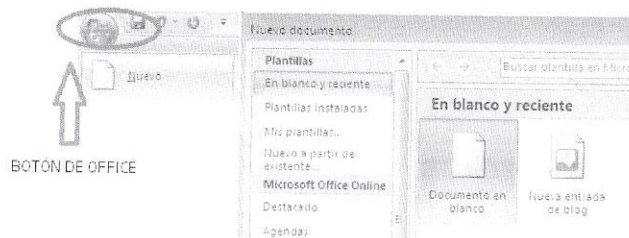
3. A partir de un **archivo** que tengamos ya creado en este programa, haciendo doble clic sobre el mismo.

Se abrirá el documento, y a partir de aquí:

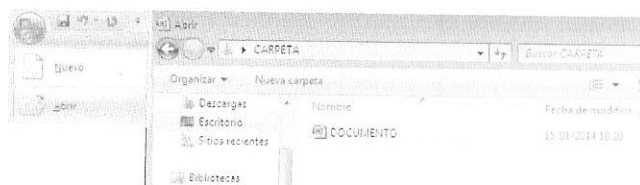
- Podrá modificarse este documento escribiendo, editándolo y guardando los cambios, tal y como se indicará en apartados posteriores.



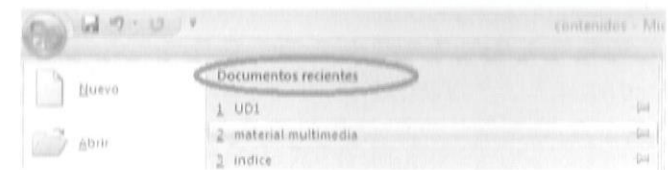
- Abrir uno nuevo en blanco pinchando en el Botón de Office:
BOTÓN DE OFFICE > NUEVO > DOCUMENTO EN BLANCO



- Abrir otro documento ya existente en nuestro disco duro también a través del Botón de Office:
BOTÓN DE OFFICE > ABRIR > ELEGIR EL ARCHIVO EN EL GESTOR DE ARCHIVOS

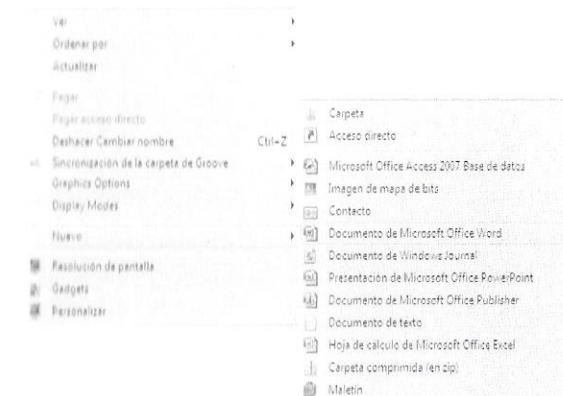


- Abrir uno de los documentos anclados en la lista de recientes, haciendo doble clic sobre el nombre del mismo:
BOTÓN DE OFFICE > DOCUMENTOS RECIENTES



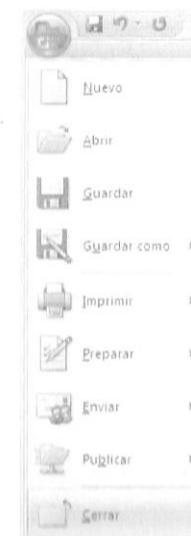
4. Crear un **nuevo documento** desde el lugar en el que se quiera guardar y luego entrar en él con doble clic para editarlo:

BOTÓN DERECHO DEL RATÓN > NUEVO > DOCUMENTO DE WORD

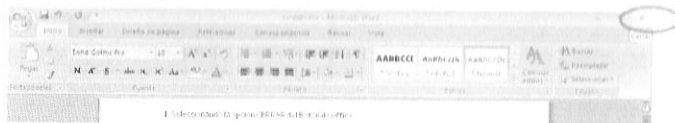


Para salir del documento, tenemos también varias opciones:

- Seleccionando la opción "Cerrar" del botón de Office:



- Pulsado sobre el aspa de cierre, que se encuentra en la esquina derecha de la pantalla:



- Con la combinación de de teclas ALT + F4.

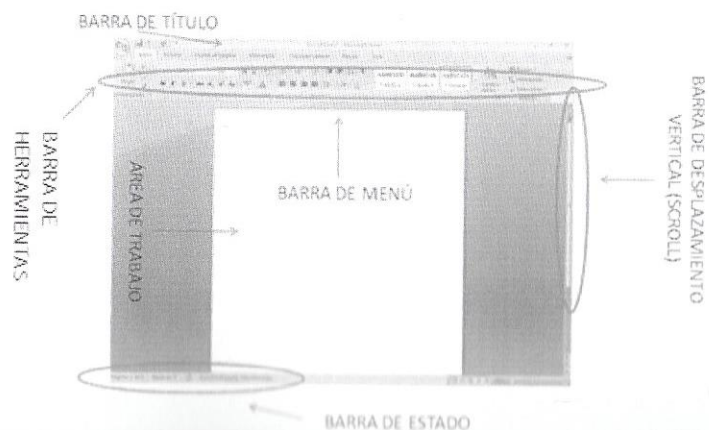
1.2. Descripción de la pantalla (Interfaz).

Cuando abrimos un documento de Word nos adentramos en su "interfaz", es decir, se muestra en la pantalla la forma en la que el usuario, o sea, nosotros, veremos el procesador y trabajaremos en él.

Dicha interfaz está compuesta por una serie de zonas diferenciadas:

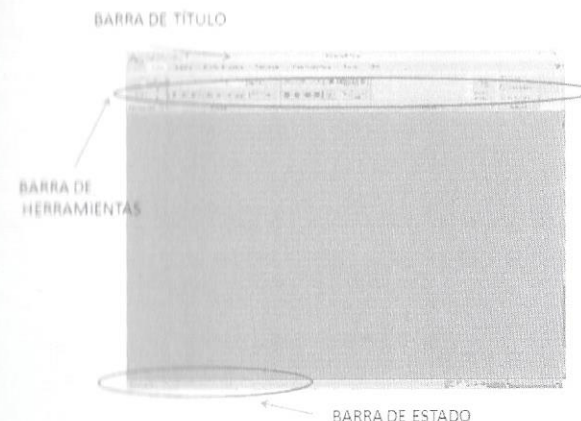
- **Barra de título:** muestra el nombre del programa y el nombre del documento en el que se está trabajando. En el extremo derecho de esta barra encontramos los botones de minimizar, restaurar y cerrar el programa.
- **Área de trabajo:** la parte que nos muestra la hoja en blanco donde se insertarán los datos.
- **Barra de menú:** con diferentes pestañas que permiten la edición y configuración del documento y de los datos introducidos.
- **Barra de desplazamiento o scroll:** puede ser horizontal y/o vertical o no existir, dependiendo del zoom (tamaño de visualización) del documento en pantalla.
- **Barra de estado:** se encuentra en la parte baja de la pantalla. Indica el número de palabras escritas, el idioma del teclado y nos permite "jugar" con la forma de visualización del documento.

En la siguiente imagen se distinguen las partes mencionadas:



1.3. Ventana de documento.

Los elementos que se ven en la ventana de Word son los mismos que los mencionados anteriormente para la interfaz, aunque sin el área de trabajo propiamente dicha, ya que ésta pertenece al documento. Por tanto, podrán verse las partes diferenciadas en la siguiente imagen:



1.4. Barras de herramientas principales.

La barra de herramientas señalada en la imagen anterior, está formada por una serie de menús diferenciados que conviene conocer:

- **Botones de control:** son tres botones situados en la parte superior derecha de la ventana de Word, al mismo nivel que la barra de título. Tienen las siguiente funciones:

	Cerrar	Cerrar la Ventana. Con él se sale del documento. Si se han producido cambios en el mismo el programa pregunta si quieres guardarlos.
	Minimizar	Hace la ventana más pequeña, llegando a convertirla en un simple icono en la barra de herramientas del sistema operativo.
	Maximizar	Hace más grande o más pequeña la ventana del documento, sin llegar a minimizarla.

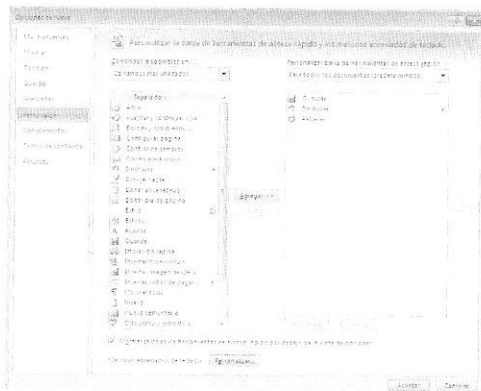
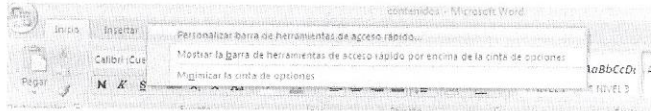
- **Barra de título:** aparece en la parte superior de la ventana y presenta el nombre del programa.

- **Barra de menús:** en las nuevas versiones de MS Office, esta barra toma la forma de pestañas para hacer más accesible su contenido.

Pinchando en cada una de ellas se nos abrirán las diferentes opciones que contienen. Por ejemplo, en la pestaña "Inicio", se integran los submenús "Fuente", "Párrafo", "Estilos", "Edición"...



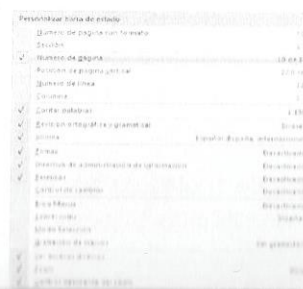
Pinchando sobre ella con el botón derecho del ratón puede personalizarse.



- **Área de trabajo:** vista ya anteriormente. Es donde se encuentra el propio documento sobre el que se va a trabajar.
- **Barra de estado:** es la barra horizontal que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y donde se muestra información acerca de las páginas y el número de palabras escritas en el documento o el idioma de configuración, así como la opción de cambiar las visualizaciones del mismo:



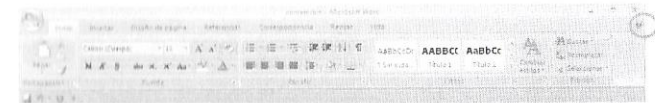
Pero toda esta información de la barra también se puede personalizar pulsando sobre ella con el botón derecho del ratón:



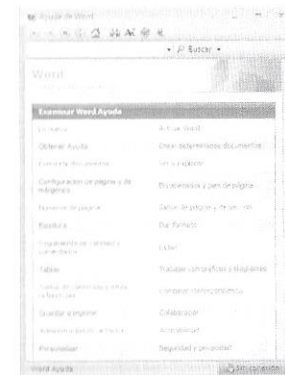
1.5. La ayuda.

Sin necesidad de salir del programa, Word nos proporciona una ayuda interactiva, a la que se puede acceder de diferentes formas:

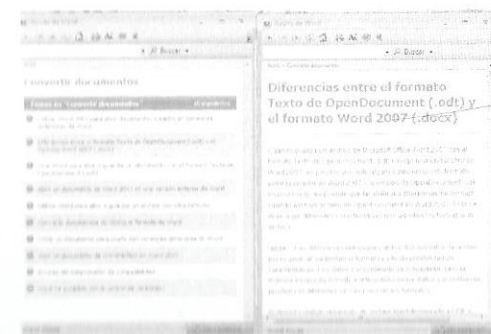
- Pulsando la tecla F1.
- Pulsando el botón de ayuda, situado justo debajo del aspa de cierre de los botones de control:



Al llevar a cabo cualquiera de las dos acciones anteriormente mencionadas, se abrirá un cuadro de diálogo con la "Ayuda y procedimientos" que ofrece el programa:



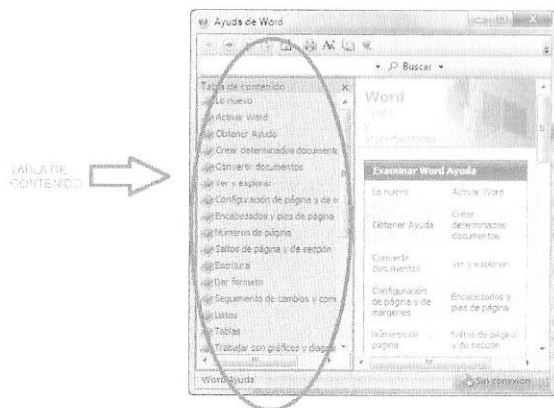
En éste puede verse un menú temático de **hipervínculos** sobre los principales temas del procesador que suelen generar dudas de uso a los usuarios. Si se pincha sobre ellos, se accede a otro menú más pormenorizado y, a continuación, a la información completa acerca de ese ítem. Por ejemplo, si pulsamos en "Convertir documentos" accederemos a lo siguiente:



- A partir de los mensajes de ayuda: cuando surjan en la pantalla, se pincha sobre ellos y nos lleva al menú principal de la ayuda.

Además de la lista de dudas principales del menú ayuda, también cuenta con un cajetín de búsqueda en texto libre.

Podemos imprimir los resultados, así como desplegar dentro del propio menú la tabla de contenidos:



1.6. Archivos de la aplicación.

Un archivo informático o fichero informático es un grupo de datos estructurados que se almacenan en algún medio y que pueden ser usados por las aplicaciones.

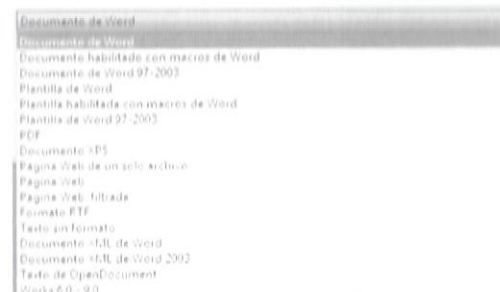
La forma en la que el ordenador organiza estos archivos depende del sistema de archivos que es gestionado por el sistema operativo.

Cada archivo recibirá un nombre y una extensión: éste ha de ser único en su localización. El nombre irá seguido de un punto y las letras indicativas de la extensión, que sirven para identificar su formato.

Dicho nombre puede contener hasta 255 caracteres, aunque existen algunos símbolos que no se pueden utilizar en las nomenclaturas, como por ejemplo: / % < > ...

La extensión suele estar formada por tres o cuatro letras.

Las últimas versiones de Word permiten guardar sus archivos en multitud de formatos, aunque la que identifica el documento propio de este procesador es el .doc o el .docx:



El propio usuario es el encargado de asignarle el nombre y el programa se encarga de la extensión, aunque como vemos en la imagen anterior, muchas aplicaciones nos dejan elegir entre varias opciones de una lista cerrada.

Para una fácil identificación del archivo, además del nombre se sirven de iconos identificativos. Por ejemplo, el icono de la siguiente imagen lo asociamos todos a un documento en Word:



Icono del documento de Word



Icono de acceso directo del documento de Word

Como podemos comprobar también en la imagen, el sistema operativo omite la información de la extensión en aquellos archivos más comunes.

Independientemente del programa con el que hayamos creado el archivo, éstos pueden dividirse en dos grupos:

- **Ejecutables o programas**, que han sido programados para que se ejecuten sin necesidad de intervención del usuario, y se encargarán de la realización de acciones y rutinas por sí mismos.

Normalmente se guardan con las extensiones: .EXE .COM .BAT .DLL

- **No ejecutables o archivos / ficheros de datos**, que almacenan la información que sólo podrá ser ejecutada con un programa concreto y compatible con su formato, que sea capaz de interpretarlo.

1.7. Operaciones con archivos.

Tanto con archivos o ficheros como con carpetas o directorios pueden realizarse diversas operaciones.

Conviene en primer lugar diferenciar entre fichero y carpeta:

- Un **archivo o fichero**, como ya se dijo anteriormente, es un grupo de datos almacenados en algún medio que permita su lectura y/o edición.
- Una **carpeta o directorio** es un contenedor virtual que almacena archivos, es decir, es una herramienta para organizar y agrupar nuestros archivos.



Archivo de Word



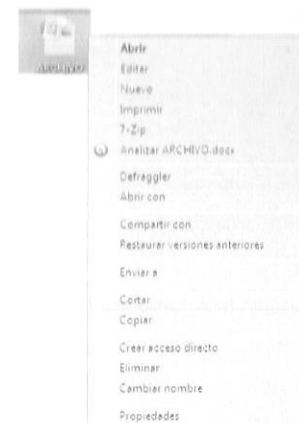
Carpeta contenedora de archivos

Los diferentes iconos también se pueden personalizar.

Entre las operaciones que podemos realizar destacan:

- Organizar y administrar archivos y carpetas: crear, copiar, eliminar, cambiar propiedades...
- Buscar archivos y carpetas por distintos ítems como fecha de creación, tipo de archivo, tamaño...
- Proteger archivos y carpetas, dando permisos sólo de acceso, de lectura, de escritura..., así como cifrar su contenido u ocultarlos.

Estas operaciones se realizan a través de los exploradores de archivos de nuestro sistema operativo y a través del menú contextual, es decir, del desplegable que aparece en pantalla cuando pinchamos con el botón derecho del ratón sobre el archivo o carpeta. Por ejemplo:



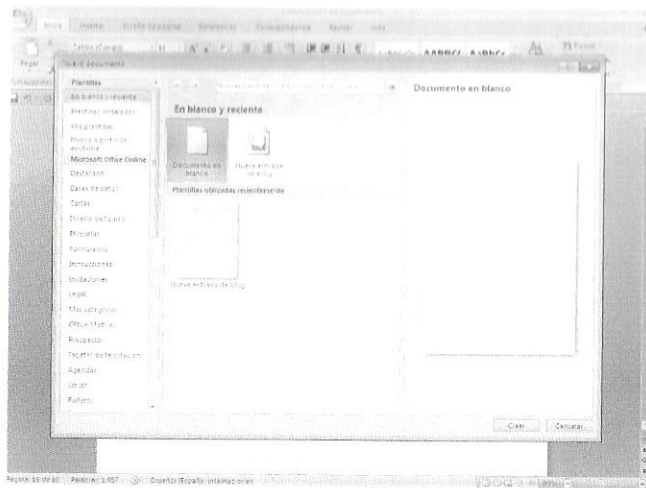
Pero también se pueden realizar estas funciones a través del teclado, mediante combinaciones de teclas:

Ctrl + C	Copiar
Ctrl + X	Cortar
Ctrl + V	Pegar
Supr	Eliminar
F2	Renombrar

1.8. Creación de un nuevo documento.

Existen varias formas de crear un documento nuevo en Word:

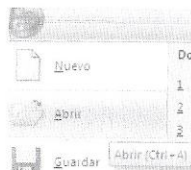
- Abriendo el programa desde la lista de programas del botón "Inicio", explicado en el punto 1.1.
- Desde la propia ubicación del archivo con el botón derecho del ratón, explicado también en el punto 1.1.
- Abriendo el programa y eligiendo la opción de plantilla de documento, o el asistente, por ejemplo para faxes.



1.9. Apertura de un documento ya existente.

Si lo que se desea es trabajar a partir de un documento ya creado tenemos también diferentes opciones:

- Hacer doble clic sobre el icono del documento guardado.
- Desde el Botón de Office, elegir la opción "Abrir":

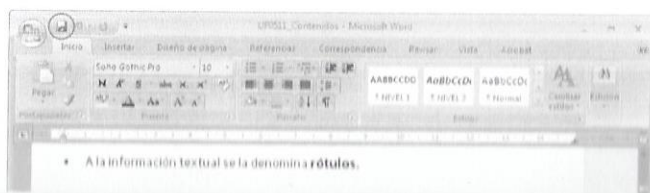


1.10. Guardado de los cambios realizados en un documento.

Cuando cerremos un documento de Word en el que hemos estado trabajando, debemos asegurarnos de guardar los cambios hechos en él, si no queremos perder todo el trabajo realizado.

Para ello, tenemos, como siempre, varias opciones:

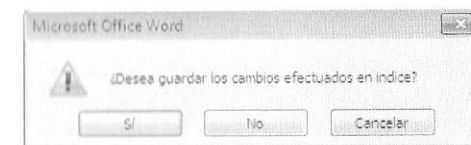
- Pinchar en el icono de guardar que suele aparecer, aunque es configurable, como acceso rápido en la barra de herramientas.



- Pulsar sobre el Botón de Office y seleccionar la opción "Guardar":



- Pulsando la combinación de teclas CTRL + G.
- Si nos equivocamos y le damos al aspa de cierre sin haber guardado, el programa nos preguntará si queremos hacerlo. Al contestar afirmativamente, los cambios realizados en el documento serán guardados.

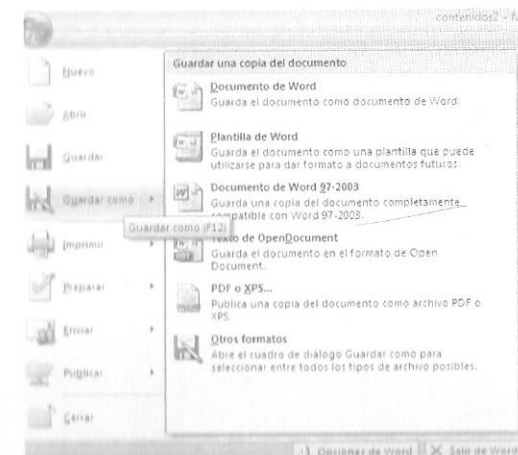


De cualquiera de estas formas, el documento se guarda con el mismo nombre en la misma ubicación.

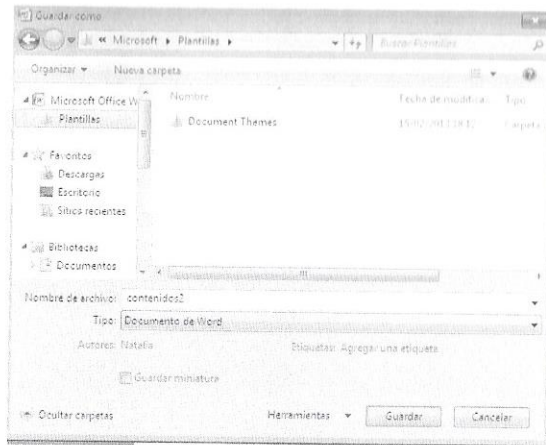
1.11. Duplicación de un documento con guardar como.

Hay veces en las que trabajaremos sobre un documento, pero nos interesará guardar el editado resultante con otro nombre y/o en otra ubicación.

- Para ello pulsaremos la opción "Guardar como" del desplegable del botón de Office y elegiremos el formato en el que nos interese guardarlo.



Una vez elegido se abrirá la ventana para ubicarlo donde queramos:

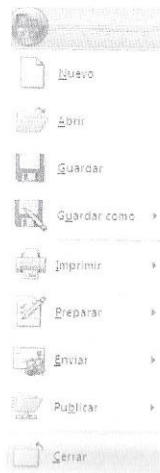


- La opción rápida a través del teclado es pulsando F12, tras lo que se abrirá directamente la ventana de la imagen anterior.

1.12. Cierre de un documento.

Si queremos cerrar el documento sin guardar los cambios, podemos hacerlo:

- A través del aspa de cierre.
- A través de la opción "Cerrar" del menú del botón de Office:



En ambas ocasiones, si se produjeron cambios en el documento nos preguntará si queremos guardarlos.

1.13. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.

El texto introducido en un documento se puede dividir en diferentes ítems:

- El **carácter**, que es cualquier letra, signo de puntuación...
- La **palabra**, que es el conjunto de caracteres que están comprendidos entre dos espacios en blanco.
- La **oración**, que es un grupo de palabras con sentido completo y diferencia de las otras mediante signos de puntuación.
- El **párrafo**, que es un grupo de oraciones sobre un tema común que terminan con un punto y aparte y que se diferencia de los otros normalmente por dejar un renglón en blanco en el medio. Para generar este renglón en blanco pulsaremos una vez sobre la tecla INTRO.

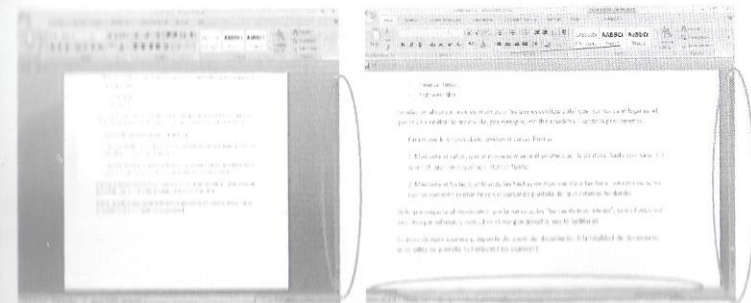
Para introducir texto, podemos servirnos de dos modos diferentes, que se explicarán en los siguientes apartados: insertar texto y sobrescribir.

En relación al **cursor**, éste es el símbolo que nos marca el lugar en el que se va a realizar la acción, como por ejemplo, escribir una letra cuando la presionemos. Para moverlo y controlarlo, existen diversas formas:

- Mediante el ratón, que al moverse mueve el puntero por la pantalla. Basta con hacer clic sobre el lugar en el que nos interese fijarlo.
- Mediante el teclado, utilizando las flechas de movimiento, también llamadas cursores, que no conviene confundir con el cursor de pantalla del que estamos hablando.

En lo que respecta al movimiento por la pantalla, las "barras de movimiento", tanto horizontal, en el margen inferior, como vertical, en el margen derecho, nos lo facilitarán.

Éstas no siempre aparecen; depende del zoom del documento. Si la totalidad del documento se visualiza en pantalla, la horizontal no aparecerá:

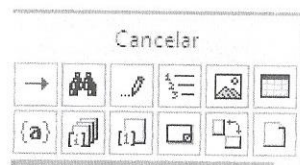


En la barra de desplazamiento vertical podemos encontrar diferentes iconos:



Mención especial merece el icono de "Seleccionar objeto de búsqueda", pues permite:

- Ir a.
- Buscar.
- Examinar por modificaciones, títulos, gráficos, tablas, campos, notas al final, notas al pie, comentarios, secciones y páginas.



1.14. Modo "insertar texto".

Es el modo activo por defecto. Quiere decir que cuando escribimos el carácter se inserta inmediatamente a la derecha del cursor, desplazando los caracteres que pueda haber.

Es el modo ordinario de escritura en procesadores de texto, pero que se contrapone al modo sobrescribir, que se explicará en el siguiente apartado.

1.15. Modo "sobrescribir".

Conlleva que al escribir un carácter, éste sustituya al que tiene inmediatamente a su derecha, al contrario que el modo insertar, que lo que hacía era simplemente desplazarlo.

Esta opción la activamos y desactivamos a través del menú "Edición" de la barra de herramientas.

1.16. Borrado de un carácter.

Hay dos formas básicas de borrar caracteres, dependiendo del lugar donde estos se encuentren:

- Borrar el carácter inmediatamente anterior al cursor: tecla de retroceso.



- Borrar el carácter inmediatamente siguiente al cursor: tecla SUPR.



1.17. Desplazamiento del cursor.

Para moverse por el documento, ya hemos visto que existen barras de desplazamiento tanto horizontal como vertical, así como las diferentes opciones que nos dan.

Para mover el punto en el que queremos escribir, es decir, aquel en el que se encuentre el cursor, podemos hacerlo de diferentes formas:

- Con el ratón, clicando en el lugar en el que nos interese que se sitúe el cursor.
- Con el teclado, a través de una serie de combinaciones de teclas, de las que las principales son:

TECLA	MOVIMIENTO DE CURSOR
↑	Línea anterior
↓	Línea siguiente
→	Carácter siguiente
←	Carácter anterior
CTRL + →	Palabra anterior
CTRL + ←	Palabra siguiente

TECLA	MOVIMIENTO DE CURSOR
CTRL + ↑	Principio de párrafo anterior
CTRL + ↓	Principio de párrafo siguiente
INICIO	Principio de línea
FIN	Final de línea
CTRL + ALT + REPAG	Principio de ventana gráfica actual
CTRL + ALT + AVPAG	Final de ventana gráfica actual
REPAG	Pantalla anterior
AVPAG	Pantalla siguiente
CTRL + REPAG	Página anterior
CTRL + AVPAG	Página siguiente
CTRL + INICIO	Principio del documento
CTRL + FIN	Final del documento

1.18. Diferentes modos de seleccionar texto.

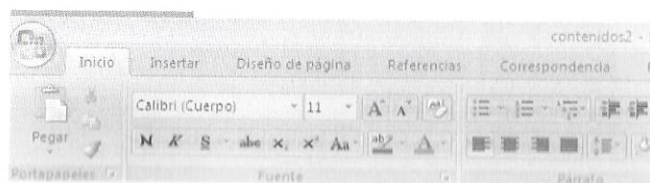
La selección de texto se utiliza para la edición del mismo, es decir, si queremos cambiarle el tamaño, color... a un texto, primero lo seleccionaremos para que el procesador entienda que la orden que le vamos a dar tiene que afectar a ese texto previamente seleccionado.

Por ejemplo, si quiero poner una cita en cursiva, tengo que:

- Seleccionar la cita, de forma que el texto quede sombreado:

La música es sinónimo de libertad, de tocar lo que quieras y como quieras, siempre que sea bueno y tenga pasión, que la música sea el alimento del amor.

- Darle el formato que queramos, en este caso, cursiva, por lo que presionaremos el botón correspondiente (se estudiará a lo largo del curso).



Automáticamente, el texto seleccionado se pondrá en cursiva:

La música es sinónimo de libertad, de tocar lo que quieras y como quieras, siempre que sea bueno y tenga pasión, que la música sea el alimento del amor.

Para **seleccionar un texto** existen varias formas, entre las que destacan:

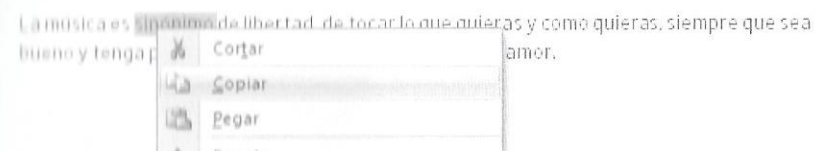
- Con el ratón, pasando el puntero con el botón izquierdo pulsado por encima del texto que queramos seleccionar. Este movimiento se denomina arrastre.
- Para seleccionar un bloque completo de texto, hacer clic con el ratón al comienzo con la tecla MAYÚS pulsada.
- Con el MAYÚS pulsado, nos desplazamos por encima del texto con los cursores del teclado y por allí por donde pasemos quedará seleccionado.
- Para seleccionar todo el documento, basta con presionar CTRL + E.
- Mediante clics de ratón, también con diferentes opciones:
 - Doble clic selecciona la palabra sobre la que se pulsa, o que está inmediatamente después.
 - Triple clic al comienzo de texto para seleccionar un párrafo.
 - CTRL + Clic para seleccionar la oración sobre la que nos encontramos.

1.19. Opciones de copiar y pegar.

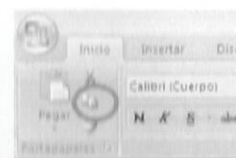
El primer paso para copiar es saber seleccionar el texto, puesto que debemos indicarle al procesador qué es lo que queremos copiar.

Seguidamente, tenemos varias opciones:

- Pulsar el botón derecho sobre el texto seleccionado y elegir la opción de copiar:



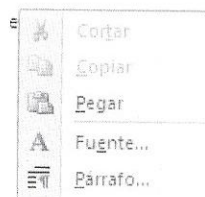
- Seleccionar la parte del texto que queremos copiar y pulsar CTRL + C.
- En el menú INICIO > COPIAR:



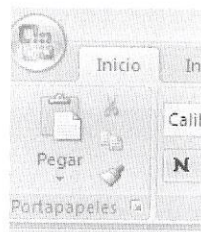
Estas imágenes se guardarán en el portapapeles, que trataremos en el siguiente punto.

Para **pegar** será suficiente con poner el cursor en el lugar que queremos pegar la imagen que hemos copiado o cortado y, como siempre, tenemos varias opciones:

- Clicar con el botón derecho del ratón y elegir la opción de pegar.



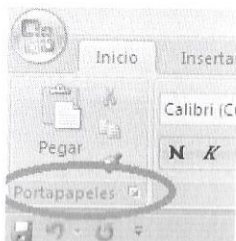
- Utilizar la combinación de teclas CTRL + V.
- Utilizar la herramienta "Pegar" del menú "Inicio".



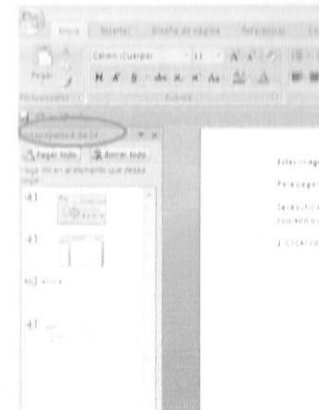
1.20. Uso y particularidades del portapapeles.

Todo elemento que se copie o corte será almacenado en el portapapeles, que en las últimas versiones permite almacenar hasta 24 elementos.

Para poder ver los elementos almacenados, iremos al menú "Inicio" y cliclaremos en "Portapapeles":



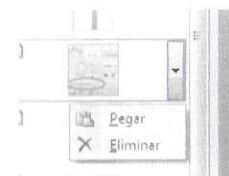
Al hacerlo, se nos abrirá una ventana al lado izquierdo de nuestro documento:



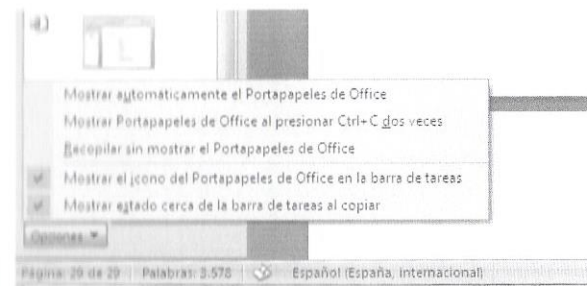
En ella podremos ver todos los elementos almacenados en el portapapeles, además de poder, o bien pegarlo todo en el lugar donde esté el cursor o bien borrarlo todo.

Podemos pegar también cualquiera de los elementos que en él se encuentre con tan solo hacer un doble clic sobre el mismo.

Además, si sobre ese elemento hacemos clic con el botón derecho del ratón, podremos o bien pegarlo o bien eliminarlo:



En la parte inferior de esta ventana encontramos un botón de "Opciones", que nos permitirá personalizarlo:

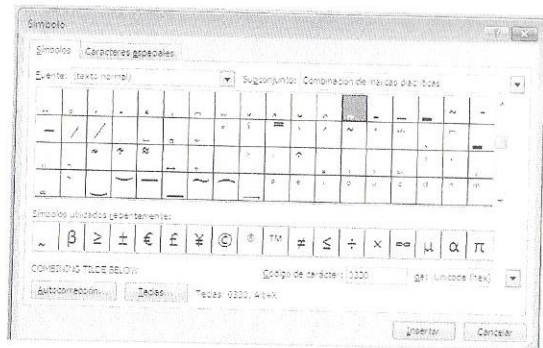


1.21. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación).

Para insertar en el texto un símbolo que no se encuentra en el teclado acudirémos al menú "Insertar" y clicaremos sobre la opción "Símbolo".

Se abrirá una ventana como la de la siguiente imagen, en la que solamente tendremos que buscar el símbolo que nos interesa y seleccionarlo.

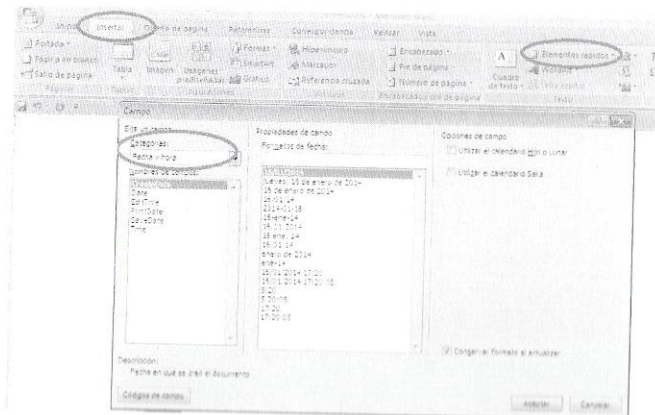
Se insertará en el texto en el lugar en el que tengamos el puntero.



1.22. Inserción de fecha y hora.

Para insertar la fecha y la hora en un documento de Word en el lugar en el que tengamos situado el cursor pulsaremos:

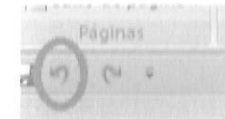
Menú INSERTAR > ELEMENTOS RÁPIDOS > FECHA Y HORA (Categoría)



1.23. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.

Para **deshacer** las últimas operaciones llevadas a cabo, tenemos dos opciones principales:

- El propio botón de deshacer de la barra de herramientas:

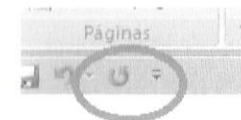


- La combinación de teclas CTRL + Z.

Podemos deshacer varias acciones pasadas dándole repetidas veces.

Para **rehacer** lo que hemos deshecho, tenemos también otras dos opciones:

- El propio botón de rehacer de la barra de herramientas:



- La combinación de teclas CTRL + Y.