

UNIDAD 2 – Procesador de Textos.

Clase 2

Conociendo los Menús de cada Pestaña/Solapa

Recordemos



: En estas divisiones de las solapas podremos encontrar una pequeña flecha en la esquina inferior derecha, la que nos permitirá acceder a un menú más amplio con relación al portapapeles.

También encontraremos ICONOS con flechas (al costado o debajo), que también nos permitirán acceder a menús más amplios, de ese ícono en particular.

En cualquier opción de menú, permanecer con el puntero del mouse señalando un ícono desplegará una mínima ayuda o descripción de la función del mismo.

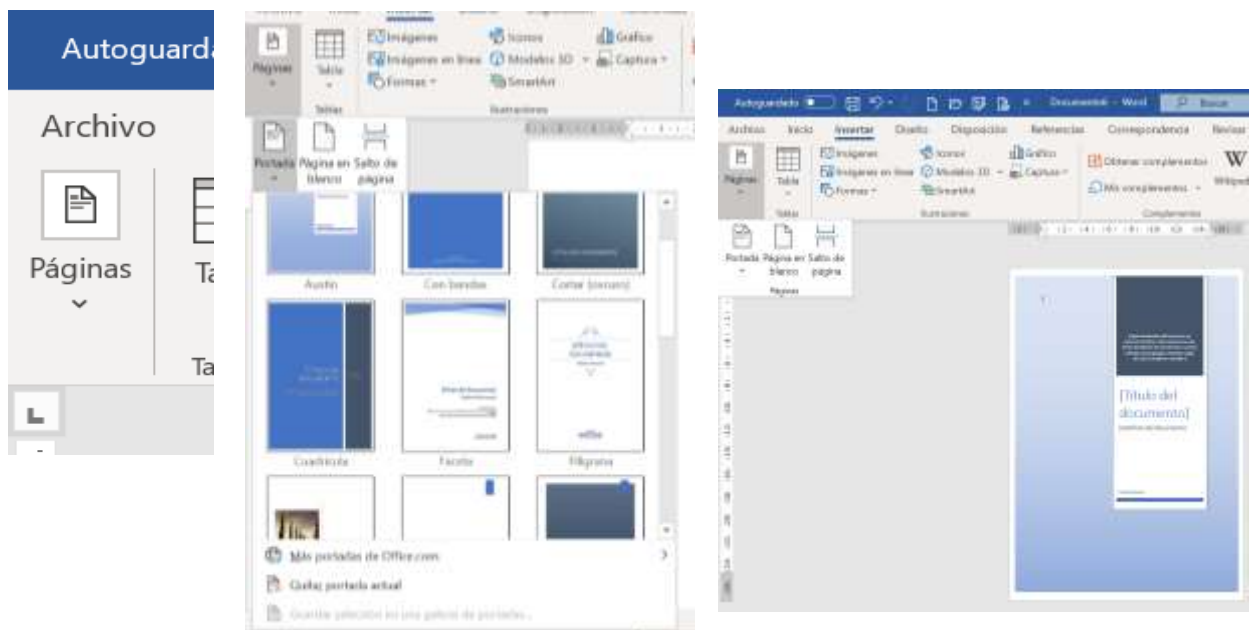


Continuamos con la solapa de: Insertar



Veremos las secciones más importantes de esta solapa.

1. Páginas

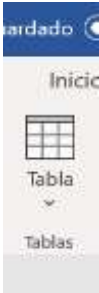


Portada va a agregar una portada al documento, existen diseños predefinidos o pueden buscarse más por Internet en Office.com

Página en Blanco agrega una página en blanco en cualquier lugar del documento que se decida.

Salto de Página Permite terminar la página y pasar a la siguiente, sin el uso de renglones adicionales.

2. Tablas



Comúnmente una tabla nos muestra una serie de elementos como textos o imágenes inclusive de forma que puedan exponerse en un orden establecido por filas y columnas. Por lo cual, con las Tablas podremos realizar diferentes trabajos como cuadros con datos e inclusive de diseño.

Por el momento veremos cómo crear una Tabla y darles algunas propiedades de formato. Nos dirigimos a la Sección Tablas y desplegamos el submenú.



Nos saldrá en la parte superior una cuadrícula, al pasar el cursor podremos elegir la cantidad de filas y columnas que esta contendrá. Vemos la cantidad de ellas remarcadas a la vez que se ven en la hoja.

Al insertar una Tabla veremos que al seleccionarla nos aparece dos nuevas pestañas: Diseño de Tabla y Disposición. Analizaremos su uso más adelante



Otra forma de crear una es recurriendo a **Insertar tabla** o **Dibujar tabla**. En el primer caso podremos elegir en los campos correspondientes la cantidad de filas y columnas. En el segundo nos permitirá dibujarla dándole el tamaño deseado, aunque solo nos dibujará un recuadro.

Hacemos click y arrastramos en cualquier dirección. El recuadro de puntos nos permitirá ver su tamaño antes de soltar el ratón, Soltamos y quedará dibujada la tabla.



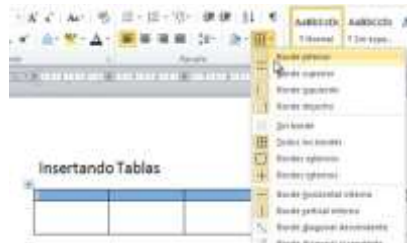
Celdas Una Tabla se divide en filas y columnas. Estas pueden ajustarse a gusto si llevamos el cursor hacia los bordes divisorios. Al cambiar la forma del cursor podremos ajustar el tamaño. Al arrastrar nos creará una línea punteada que nos facilita el ajuste al mostrarnos en la regla la posición relativa. Entre las herramientas más usadas tendremos **Color de Relleno y Bordes**. Desde la Pestaña Inicio en la **Sección Párrafo** podremos aplicar ambas.



Seleccionamos una o más celdas, sean estas para filas o columnas y le aplicamos distintas variantes de Relleno.



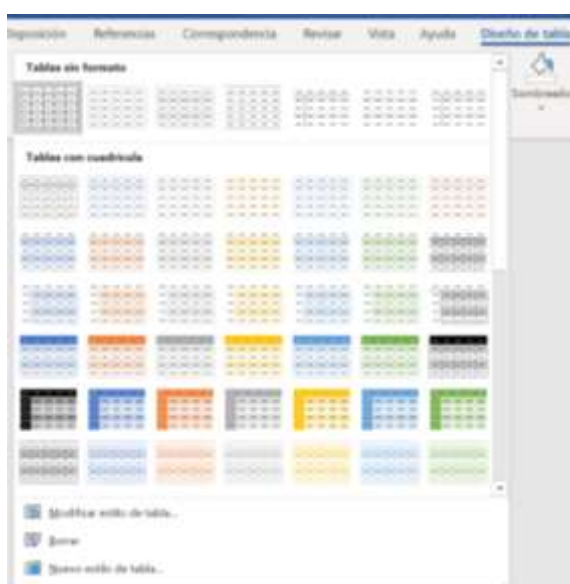
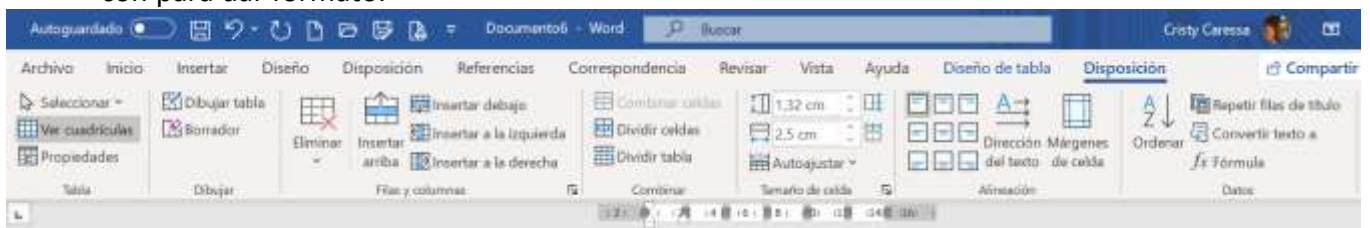
Tal como en el caso en que vimos el Relleno de texto, aquí también nos encontraremos con la posibilidad de usar todo lo explicado en su oportunidad. Para el caso de los bordes podremos señalar una celda o toda la tabla.



Diseño Ya vimos anteriormente que al crear una Tabla nos aparecerá una Pestaña adicional con dos pestañas: **Diseño de Tabla y Disposición**. Lo mismo sucederá cada vez que la seleccionemos.

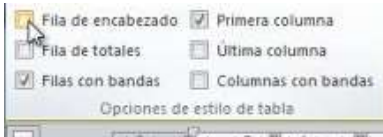


Si por ejemplo elegimos Diseño de Tabla, nos encontraremos con Secciones que nos permitirán manejar los detalles del diseño de la tabla. Y si elegimos Disposición, también nos encontraremos con para dar formato.



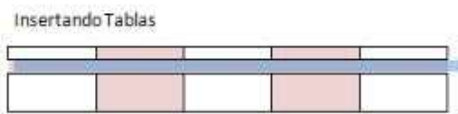
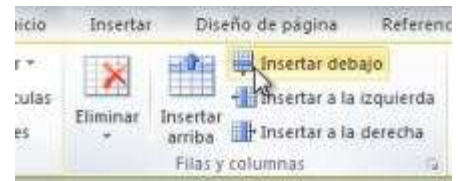
Dadas todas las variantes que tendremos para realizar una Tabla con distintas características, por ahora mencionaremos los elementos más significativos. En la Pestaña Diseño de tabla tendremos por ejemplo una Sección para cambiar **Estilos de tabla**. Al desplegar el submenú y al pasar el cursor por las opciones veremos los cambios que se producen en la Tabla.

Para seleccionar algunas de ellas deberemos hacer un click en la elegida.

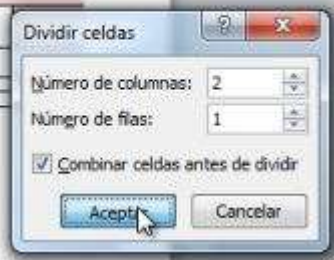
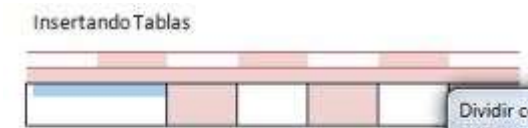
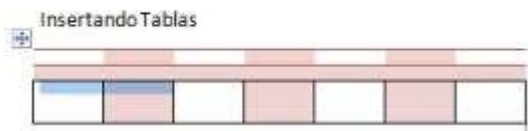


Hacia la izquierda de la Sección Estilos encontraremos **Opciones de estilos de tabla**. Veremos que tenemos varias casillas para tildar opciones. Podremos hacer diferentes combinaciones para conseguir dar un aspecto determinado a la tabla.

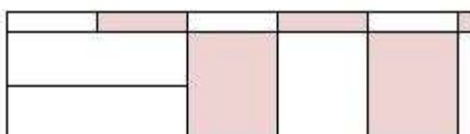
Disposición aquí encontraremos Secciones para aplicar cambios a una Tabla realizada. Una de ellas será la **Sección de Filas y Columnas**. Allí podremos insertar en cualquier posición las Filas y Columnas que deseemos. Si nos posicionamos en una celda determinada, tendremos la opción de agregar hacia arriba o abajo una fila. Y de esta manera conseguimos insertar una fila debajo. Muy importante cuando nos hallamos olvidado de ingresar un dato determinado. Lo mismo podrá hacerse para las columnas.



En el caso de la Sección Combinar tendremos tres opciones: **Combinar celdas**, **Dividir Celdas**, **Dividir tabla**. En el primer caso deberemos seleccionar dos o más Celdas para luego pulsar el botón correspondiente. En el segundo caso, podremos dividir una Celda en columnas o filas según la elección que hagamos en los campos del cuadro emergente. En este ejemplo después de combinar celdas al dividirla nuevamente nos mostrará nuevamente como estaba antes de combinarla ya que elegimos 2 columnas y una fila.



Pero podríamos dividirla en 2 filas y 1 columna, lo que nos produciría esta división.

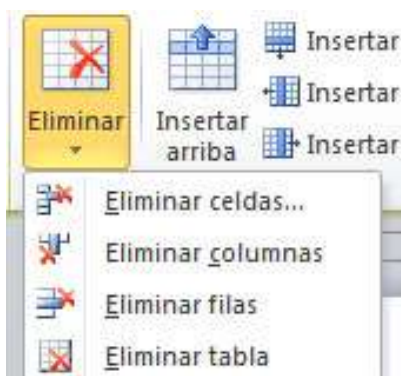


El tercer caso simplemente nos dividirá la Tabla desde aquella Fila que hayamos elegido

Otra variante importante la encontraremos en la **Sección Alineación**. Cada botón de la serie nos mostrará como los datos de la Tabla se ubicarán en el espacio respectivo. Veamos cómo se ven en cada caso.



Alineación arriba Izquierda	Alineación arriba Centro	Alineación arriba derecha
Alineación centro Izquierda	Alineación verticalmente	Alineación centro derecha
Alineación abajo Izquierda	Alineación abajo Centro	Alineación arriba derecha

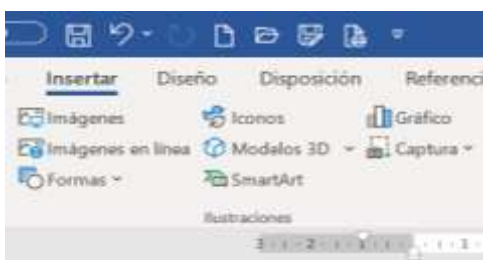


Desde la **Sección Eliminar** y desplegando el submenú, encontraremos que podremos eliminar Celdas, Filas y Columnas, e inclusive la Tabla.

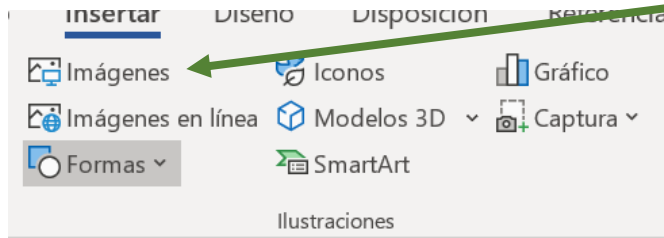


La sección **Datos** permitirá la organización de datos en una tabla por orden numérico o alfabético.

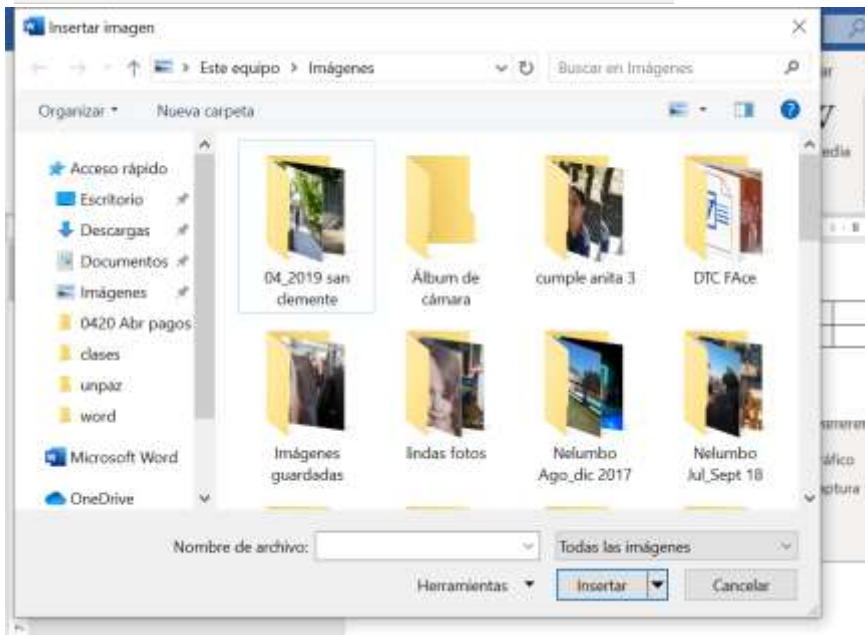
3. Ilustraciones



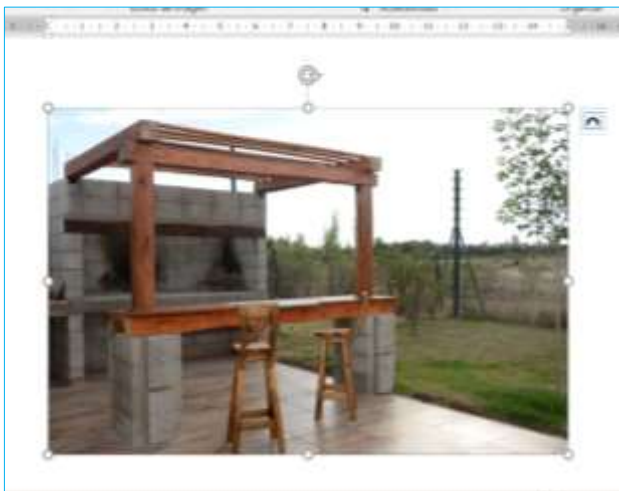
Imágenes Vamos a ver ahora como colocar una imagen y cambiarle su aspecto. Nos dirigimos a la pestaña **Insertar** y dentro de la Sección Ilustraciones pulsamos el botón **Imagen**.



Así nos abrirá un cuadro para elegir desde una ubicación de nuestro equipo del cual obtendremos una fotografía. Una vez ubicada esta damos click en **Insertar**.



Ya colocada en nuestra hoja veremos que posee puntos o círculos, llamados **Nodos**, en los extremos y en el medio desde los cuales, al llevar el cursor a cualquiera de ellos observaremos que cambia de modo.



Desde aquí podremos agrandar la imagen o disminuirla. También podremos ensancharla o achatarla si acaso fuese necesario. También observaremos un punto verde. Al llevar el cursor nos permitirá girar la imagen en distintos sentidos.

Observaremos -por otra parte- que nos añadirá otra pestaña llamada **Formato de la Imagen**,



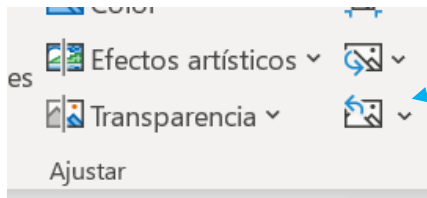
Esta pestaña contendrá varias Secciones desde las cuales podremos cambiar el aspecto a la imagen. En la Sección **Ajustar** hay algunos botones que nos permitirán realizar ajustes comunes como ser: **Correcciones**: para ajustar **Nitidez**, **Brillo** y **Contraste**. **Color**: para cambiar la Saturación, el Tono y hasta Colorear toda la fotografía. **Efectos artísticos**: con una serie efectos que se pueden aplicar como lo haría un editor de imagen. **Transparencia**: ajusta la transparencia de la imagen para permitir que se vea lo que está detrás de ella.



Encontraremos que también se puede **quitar el fondo** desde el botón correspondiente. En este caso se trata de una imagen lo importante de la imagen se diferencia notablemente del fondo con lo cual hace posible toda la zona a quitar teñida de violeta. Incluso se puede seleccionar el área a recortar desde los puntos extremos.



En cualquier caso, veremos que ante cualquier cambio podremos usar el botón **Restablecer imagen**, con lo cual todos los cambios o efectos se quitarían.



Imágenes en línea permite buscar imágenes en línea de variados orígenes.



Formas Prediseñadas podremos insertar imágenes prediseñadas (círculo, cuadrados, flechas, entre otros)

Modelo 3D permite insertarlos, girarlos y ver todos los ángulos de los modelos.





Iconos nos permitirá realizar una comunicación visual a través de símbolos.

SmartArt son elementos que incluyen listas de gráficos y diagramas de procesos (organigramas y diagramas de Venn), entre otros.

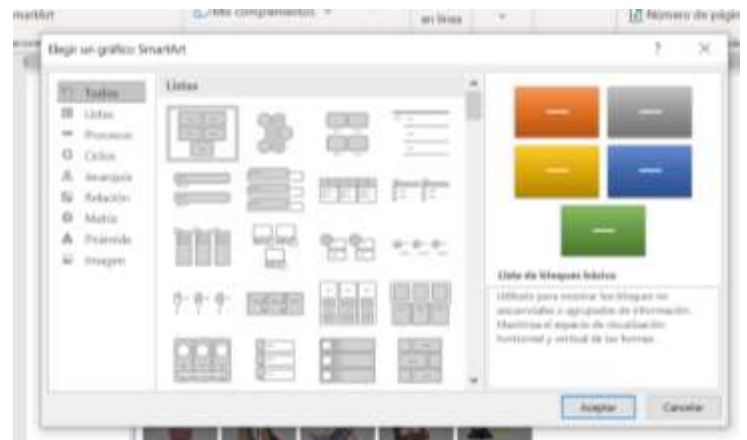


Gráfico ayuda a detectar patrones y tendencias de los datos al agregar un gráfico de barras, áreas o líneas.

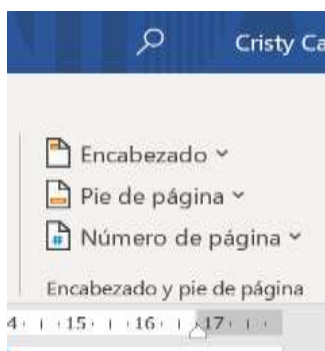
Captura sirve para agregar rápidamente una instantánea de cualquier ventana que esté abierta en el escritorio de la computadora al documento. Se abre una pantalla que nos muestra todas las ventanas que podrían capturarse.

4. Comentarios

Permite agregar un comentario en la parte del documento en la que nos encontramos



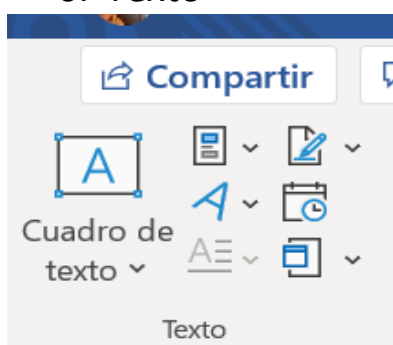
5. Encabezado y pie de página



Para agregar texto común a todo el documento tanto en la parte superior como inferior de cada hoja, podremos definir diferencias para páginas pares e impares, que la primera página sea diferente, etc.

Por ejemplo, los utilizados en este documento.

6. Texto



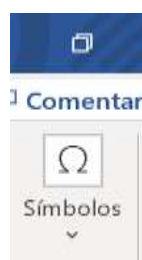
Sirve para llamar la atención sobre un texto importante en un documento.

Este es un punto importante para tomar el día del examen teórico de la materia.

Lic Cristina Caressa

Del resto de los íconos, vamos a destacar Agregar una letra capital, destaca la primer letra de un párrafo e insertar fecha y hora.

7. Símbolos



Podremos insertar símbolos, generalmente se usan en ecuaciones.

Continuamos con la solapa: Disposición (en versiones anteriores, diseño de página).



Cuando trabajamos con un procesador de textos, tenemos como meta, conseguir que los documentos tengan un buen diseño y que capte la atención de aquel o aquellos a los que están dirigidos. En **Disposición** se puede dar formato a un documento, dándole el aspecto que nos interese en cada momento.

Como el resto de las pestañas se divide en secciones: configurar página y párrafo.

1. Configurar Página



Márgenes: Cualquier documento que creamos siempre tendrá unos márgenes preestablecidos por defecto, 4 márgenes en concreto, que son el superior, inferior, izquierda y derecha. No son más que unos espacios en blanco que Word deja en cada uno de estos lugares y que hace que el documento quede más elegante a la vista. Sin

embargo, estos márgenes se pueden modificar a tu gusto con unos pocos clics de tu ratón.

Orientación. Por defecto la orientación es "Vertical", así que, si deseamos que pase a "Horizontal", no tendremos más que seleccionar este ícono para cambiar la orientación.

Tamaño: podremos cambiar el tamaño del documento de Word, según el tamaño de la hoja donde realizaremos la impresión. Cuando queremos cambiar el tamaño de la hoja, por ejemplo, de un tamaño A4 (folio de 297 x 210 mm, o lo que es lo mismo: 29,7 x 21 centímetros), al A5 (cuartilla de 21 x 14,8 cm.). De esta forma, el texto que tengamos en dicho documento, se vá a adaptar al tamaño A5 de modo automático.

Columnas: Divide el texto del documento en dos o más columnas.

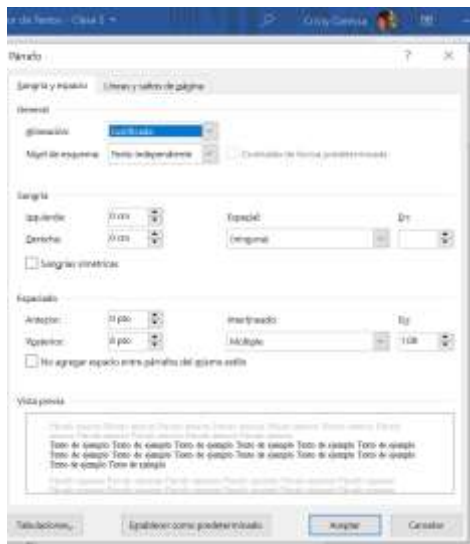
Salto: incorpora saltos de páginas y es lo mismo que vimos en la solapa insertar.

N^{os} de línea: agrega números de líneas en el margen que facilitará la ubicación y referenciación de temas.

Guiones: permitirá incorporar guiones de "separación" de palabras al final del renglón, lo que ayuda a tener párrafos con distribución más homogénea de las palabras.

2. Párrafo

Se podrán especificar dos características a usar con los párrafos, si presionamos en la flecha que aparece en el ángulo inferior derecho, nos remitirá al mismo menú párrafo que la opción que figura en la solapa inicio.



Unidad 2 - Actividad 2

Para entregar según las indicaciones del docente, Ejercicios a realizar 3 y 4 de la Guía de Actividades de Procesador de textos.ppt.

Ver Novedades del Campus.