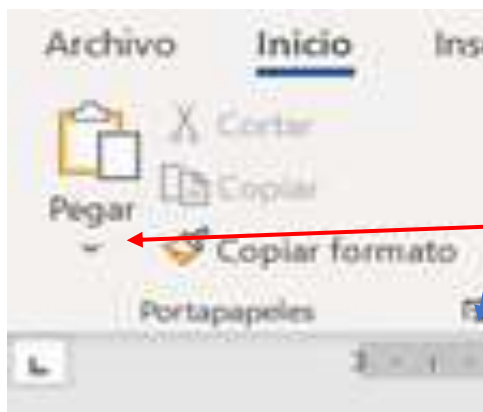


UNIDAD 2 – Procesador de Textos.

Clase 3

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.

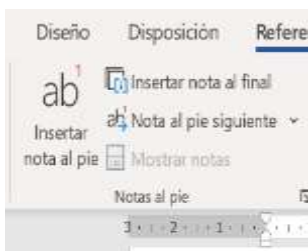


Continuamos con la solapa de: **Referencias**



Veremos las secciones más importantes de esta solapa.

1. Notas al Pie



Sirven para añadir información o aclarar conceptos, bien sea al pie de una página o bien al final del documento por lo que en principio son similares y su tratamiento es prácticamente igual. Lo vemos en muchas ocasiones en libros y revistas, donde un texto es acotado con un número y al final se hace constar una aclaración en ese número, por ejemplo, quien es el autor, o ampliando con bibliografía, etc. las notas al final, son similares; la única diferencia como su nombre indica: la nota se coloca al final del documento en lugar de la misma página.

2. Citas y bibliografía



acredita una fuente de información al citar el origen de la cita.

3. Índice



Agrega un índice con palabras clave y los números de páginas en los que aparecen.

Continuamos con la solapa de: **Correspondencia**



Imaginemos a un empleado de una oficina, que tiene que enviar una carta de saludo (por ejemplo) a 200 personas, lo que significa tener que teclear uno por uno el encabezamiento de cada una de esas 200 cartas a enviar sólo debería disponer de una base de datos, con los correspondientes a esas 200 personas; a la hora de escribir esos encabezamientos tan solo sería cuestión de unos pocos clics con el ratón... tan solo hay que realizar cuatro pasos:

- a. Crear el cuerpo de la carta

- b. Crear por una sola vez los datos de esas personas que guardarás en una base de datos
- c. Usar esos datos para tus cartas y combinarlos
- d. Guardar todo para más adelante imprimir las cartas (por ejemplo); además para usarlos cuantas veces necesites en el futuro.

Comenzaremos por crear el cuerpo de la carta. Para ello, una vez abierto un Nuevo Documento, iremos a: **Iniciar combinación de correspondencia.**

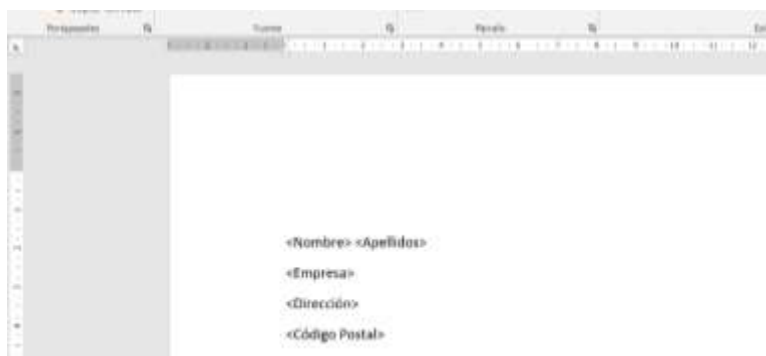
A continuación, escribiremos lo que es el cuerpo principal de esa carta (que será invariable); luego habrá que trabajar con los destinatarios, para ello, iremos ahora al apartado Seleccionar destinatarios, donde hay varias opciones, como "usar una lista existente", o "seleccionar de los contactos de Outlook"...; "crear una nueva lista": -

Las listas existentes pueden proceder de Access o Excel, si no tuviéramos, elegimos crear una nueva lista, lógicamente, nos aparecerá la lista vacía, así que tenemos que ir introduciendo los datos que vamos a necesitar. Pero en la lista de direcciones que trae por defecto Word existen varios campos que no necesitaremos, así que vamos a modificarlos. Para ello haremos click en Personalizar columnas...:

En el momento en que hayamos terminado y no necesitemos introducir más datos, haremos click sobre el botón Aceptar. Tendremos que salvar ahora esos datos. Se trata de elegir una carpeta donde guardar esos datos (base de datos), y darle un nombre al archivo: el archivo se guardará con la extensión ".mdb", es decir, como datos de una base de datos.

Hasta el momento, hemos hecho una lista de contactos a quienes enviar la correspondencia y se ha preparado el texto a mandar. El siguiente paso será combinar ambos. En la solapa Correspondencia, seleccionaremos la opción Insertar Campo Combinado, aparecerán los títulos de los campos / columnas de nuestra lista

Comenzamos seleccionando "Nombre" de forma que quedará añadido a nuestra carta, Dejamos un espacio en blanco después de <<Nombre>> en nuestra carta, y seleccionaremos "Apellidos". Ahora, queremos colocar además un encabezamiento con todos los datos de la persona, así que nos colocamos por encima de "Apreciado/a:" - Repitiendo lo explicado, colocaremos ahí los datos que necesitamos, además en el orden y colocación que queramos:



Haciendo click en vista previa de los resultados automáticamente Word nos ofrece los resultados de la combinación.

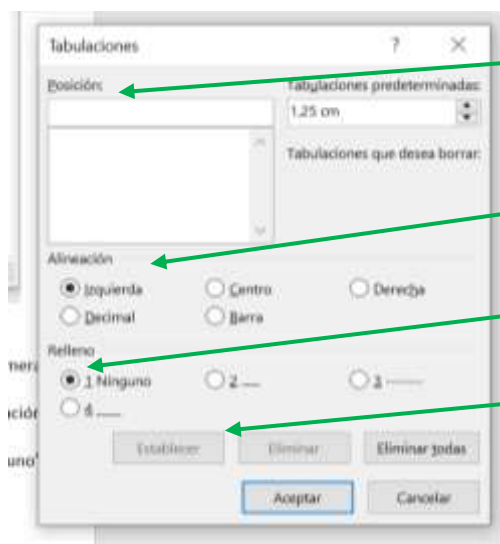
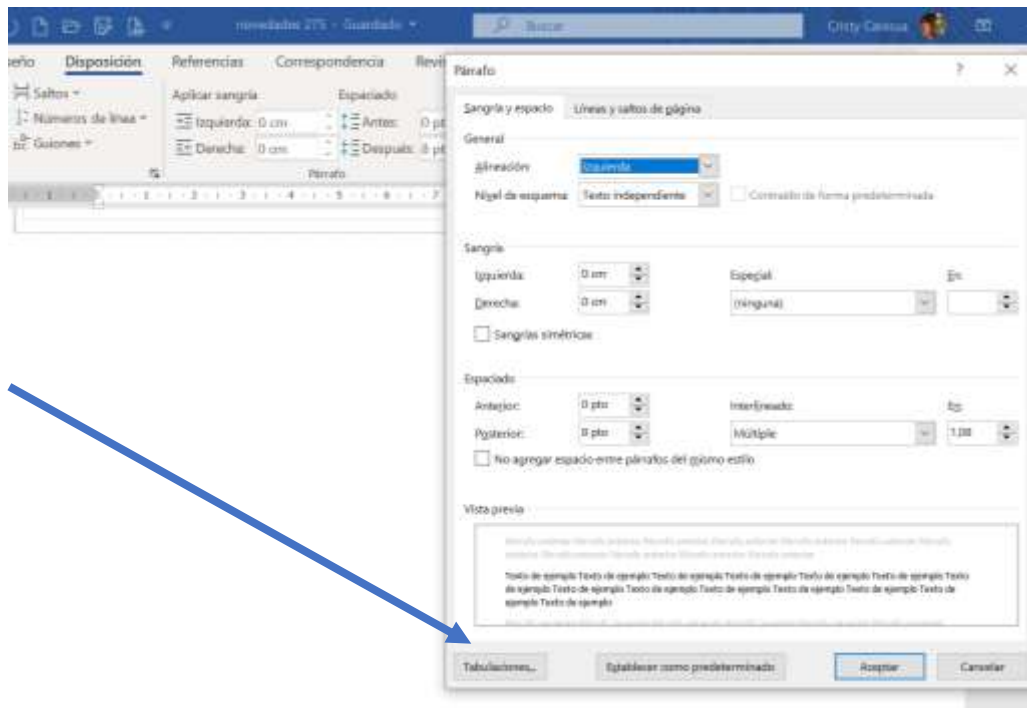
Tendremos ya nuestras cartas listas en una sola operación. Además, con la ventaja de que esa lista de personas la tendremos disponible para usar en el futuro cuantas veces la necesitemos.

Para ver el resultado iremos a **finalizar y combinar**, haremos click en aceptar y nos presentará las opciones de Editar los documentos, imprimir los documentos o enviarlos por correo electrónico.

Por último, se debe guardar el trabajo para disponer de ellos en el futuro.

Finalmente, veamos algunos conceptos importantes, para interactuar con Word, ellos son ¿cómo manejar tabulaciones en un texto? ¿cómo realizar una impresión? ¿cómo generar una “solapa” personal con la iconografía que más nos interesa trabajar? Marca de Agua, Comandos Abreviados.

Tabulaciones con relleno



1. En el apartado "Posición:" tecleamos los centímetros donde queremos colocar la primera tabulación. En el ejemplo 1,5,
2. En el apartado "Alineación" elegimos la que queremos; en el ejemplo será una alineación izquierda,
3. Bajamos al apartado "Relleno" y le marcamos el que queramos. En este caso "Ninguno" pero en el siguiente cambiaremos..., En los botones de abajo haremos click en "Establecer" para que la tabulación quede fija.
4. Ahora vamos a marcar la siguiente tabulación, a la que aplicaremos "Relleno", tabulación izquierda a 4 cm. y la diferencia es que en "Relleno" indicaremos que lo haga con puntos (.....); la fijo. Finalmente, marco otra a 8 cm.

también con relleno /----). Una vez acabado, tengo que picar sobre el botón "Aceptar": -

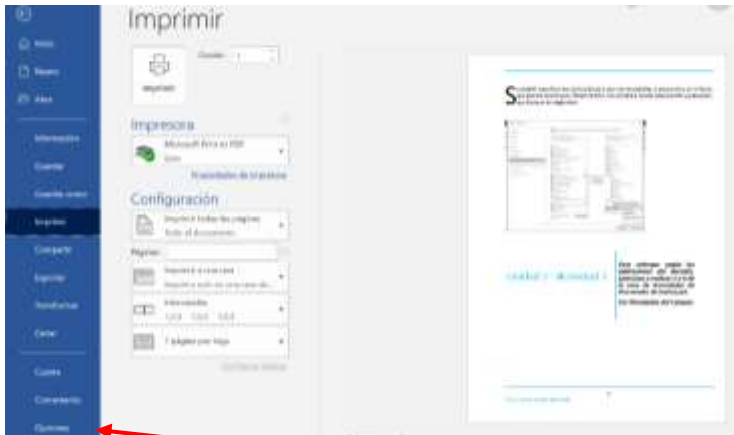
Ya colocadas las tabulaciones, no tendremos más que proceder a dar saltos con <Tab> y escribir el texto, de tal forma que el ejemplo nos deberá quedar así.

Marca.....tipo----- precio

EpsonByN----- 800

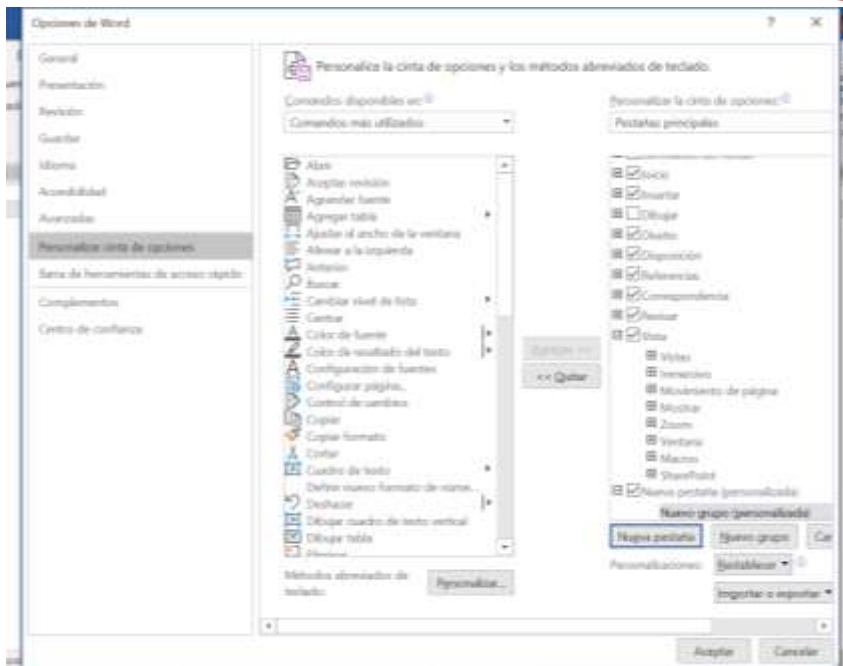
Imprimir un trabajo

Para realizar la impresión de nuestro trabajo debemos ir a la solapa archivo y seleccionar la opción Imprimir, se nos presentará una vista “previa” del documento tal cual quedará impreso:



podremos seleccionar el tipo de impresora, la cantidad de copias a hacer, seleccionar qué páginas queremos imprimir de nuestro documento, si imprimimos en ambas caras del papel, si serán intercaladas, cuántas páginas imprimiremos por cada hoja de papel, etc.

Generar una solapa Personal



También en la solapa archivo, seleccionamos “opciones”, aparecerá una ventana con las opciones de Word, en este caso elegiremos “Personalizar cinta de opciones” al elegir “nueva pestaña” podremos seleccionar comandos en la lista que aparece a la izquierda, y “agregar” los iconos que queramos tener en esa solapa personal, que se agregará al final de las cintas que trae Word.

Marca de Agua



Agrega texto “fantasma” detrás del contenido de la página, por ejemplo: borrador, confidencial, etc.

Comandos Abreviados

Para realizar esta acción	Presione
Abrir un documento.	Ctrl+A
Crear un nuevo documento.	Ctrl+U
Guardar el documento.	Ctrl+S
Cierre el documento.	Ctrl+R
Cortar el contenido seleccionado en el portapapeles.	Ctrl+X
Copiar el contenido seleccionado en el portapapeles.	Ctrl+C
Pegar el contenido del portapapeles.	Ctrl+V
Seleccione todo el contenido del documento.	Ctrl+A
Aplicar formato de negrita al texto.	Ctrl+B
Aplicar formato de cursiva al texto.	Ctrl+I
Aplicar formato de subrayado a texto.	Ctrl+U
Disminuir en 1 punto el tamaño de fuente	Ctrl+[
Aumentar en 1 punto el tamaño de fuente	Ctrl+]
Centrar el texto.	Ctrl+E
Alinear el texto a la izquierda.	Ctrl+Q
Alinear el texto a la derecha.	Ctrl+D
Cancelar un comando.	Esc
Deshacer la acción anterior.	Ctrl+Z
Rehacer la acción anterior, si es posible.	Ctrl+Y
Dividir la ventana de documento.	Ctrl+Alt+S
Quitar la división de la ventana de documento.	Alt + Mayús + C o Ctrl + Alt + S

Unidad 2 - Actividad 3

Para entregar según las indicaciones del docente, Ejercicios a realizar 5 y 6 de la Guía de Actividades de Procesador de textos.ppt.

Ver Novedades del Campus.