

WORD 2000

Edición de documentos. Word 2000.

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS.	5
2. EL AYUDANTE DE OFFICE: LA AYUDA.	6
3. LA VENTANA DE WORD.	7
A) <i>La barra de título.</i>	7
B) <i>Barra de menús.</i>	7
C) <i>Barra de herramientas estándar.</i>	10
D) <i>Barra de formato.</i>	10
4. EL PRIMER DOCUMENTO.....	12
A) <i>Guardar el documento.....</i>	13
B) <i>Cerrar el Documento.....</i>	15
C) <i>Abrir un documento.....</i>	15
D) <i>Vista preliminar.</i>	16
E) <i>Imprimir.....</i>	16
5. FORMATO DEL DOCUMENTO.	18
6. TRABAJANDO CON BLOQUES.	22
A) <i>La función cortar.....</i>	22
B) <i>La función copiar</i>	22
C) <i>La función pegar</i>	22
D) <i>La función copiar formato.....</i>	22
E) <i>Mover un bloque de texto.....</i>	22
7. NUMERACIÓN Y VIÑETAS.	24
8. CONFIGURAR PÁGINA.....	29
A) <i>Cambiar los márgenes.....</i>	29
B) <i>Tamaño del papel.</i>	29
C) <i>Fuente del papel.....</i>	30
D) <i>Diseño de página.</i>	31
9. CREACIÓN DE TABLAS.....	32
A) <i>Seleccionar filas y columnas dentro de la tabla.</i>	34
B) <i>Formato de celdas, filas y columnas.</i>	35
C) <i>Alineación de celdas, filas y columnas.....</i>	37
D) <i>Autoformato de tabla.....</i>	37
E) <i>Ajuste de filas y columnas.....</i>	38
F) <i>Insertar y suprimir filas o columnas.</i>	39
G) <i>Unir y dividir celdas.</i>	39

H) Convertir tablas en texto y texto en tablas.....	40
I) Propiedades de Tabla.....	43
J) Tablas anidadas.....	47
10. CREACIÓN DE COLUMNAS PERIODÍSTICAS.....	48
A) Pasar de una columna a otra.....	49
11. TRABAJANDO CON IMÁGENES.....	51
A) Insertar imágenes prediseñadas.....	52
B) Insertar imágenes desde archivo.....	53
C) Cambiar el formato de la imagen.....	54
D) Insertar autoformas.....	56
E) Insertar un wordArt.....	57
F) Cuadros de texto.....	59
12. BORDES Y SOMBREADOS.....	61
A) Añadir un borde de página.....	61
B) Añadir un borde y sombreado a una imagen.....	61
13. INSERTAR NÚMEROS DE PÁGINA, ENCABEZADOS, PIES DE PÁGINA.....	63
A) Insertar números de página.....	63
B) Insertar encabezado y pie de página.....	63
14. BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO.....	65
A) Buscar texto.....	65
B) Reemplazar.....	66
15. ORTOGRAFÍA, GRAMÁTICA Y SINÓNIMOS.....	68
A) Pasar el corrector.....	69
B) Sinónimos.....	69
16. CREAR HIPERVÍNCULOS.....	71
A) Insertar un hipervínculo que vaya a un archivo o página Web existente.....	71
B) Insertar un hipervínculo que vaya a un lugar del documento actual.....	72
C) Insertar un hipervínculo a un documento nuevo.....	73
D) Insertar un hipervínculo que vaya a una dirección de correo electrónico.....	73
17. USO DE TABULADORES.....	75
18. ESTILOS E ÍNDICES.....	76
A) Aplicar un estilo.....	76
B) Añadir Tabla de Contenido.....	77
C) Actualizar la tabla de contenidos.....	79
D) Modificar estilos y añadir viñetas numeradas.....	80
19. EJERCICIOS.....	81

WORD 2000.

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS.

Los **procesadores de textos** son los programas que nos permiten escribir y editar textos en diferentes formatos, su objetivo es generar documentos “ricos”, sobre todo en presentación, no sólo en contenido.

Han evolucionado muy deprisa a lo largo de los años debido a que son las herramientas que más se utilizan a nivel de usuario. Las nuevas versiones de los procesadores de textos son cada vez **más potentes y fáciles de manejar**. Desde los primeros procesadores como OPEN ACCES, WORDSTAR O WORDPERFECT que trabajaban en entorno MS-DOS y eran muy complicados de manejar, hasta los actuales WORD, de Microsoft, vemos que la principal virtud, ha sido su facilidad de manejo.

En esta unidad aprenderemos a crear documentos, les daremos formato para obtener un aspecto más presentable, trabajaremos con tablas y utilizaremos columnas periodísticas. También aprenderemos a insertar imágenes, a cambiar las propiedades de los objetos, a insertar encabezados y pies de página a los documentos. Además, crearemos y modificaremos estilos de títulos y tablas de contenido e insertaremos hipervínculos.

Al finalizar el estudio de esta unidad **serás capaz de:**

- Conocer el **entorno de Word** (botones, barras, menús, etc.).
- Utilizar y consultar los temas que proporciona el **Ayudante de Office**.
- **Crear** documentos y **modificar** su formato para guardarlos posteriormente o imprimirlos.
- **Organizar** los elementos de nuestro documento a través de tablas, columnas periodísticas y tablas de contenido.
- **Enriquecer** el texto del documento mediante imágenes e hipervínculos.

2. EL AYUDANTE DE OFFICE: LA AYUDA.

Como podrás comprobar, al comenzar a utilizar Word, lo primero que aparece es el Ayudante de Office que se presenta y te ofrece **información sobre las novedades** que ofrece la versión 2000, su uso ,etc. El Ayudante también puede **facilitarte las tareas** proporcionándote información sobre distintos temas.

Cuando necesites ayuda sobre algún tema para poder seguir trabajando en Word o quieras aprender cosas nuevas sobre el manejo del procesados de textos, pulsa sobre el botón . Aunque también puedes acceder desde la última opción de la barra de menú (la interrogación).



Imagina que estás trabajando en un nuevo documento y no recuerdas qué tienes que hacer para guardarlo en tu carpeta de trabajo. ¿Qué harías?

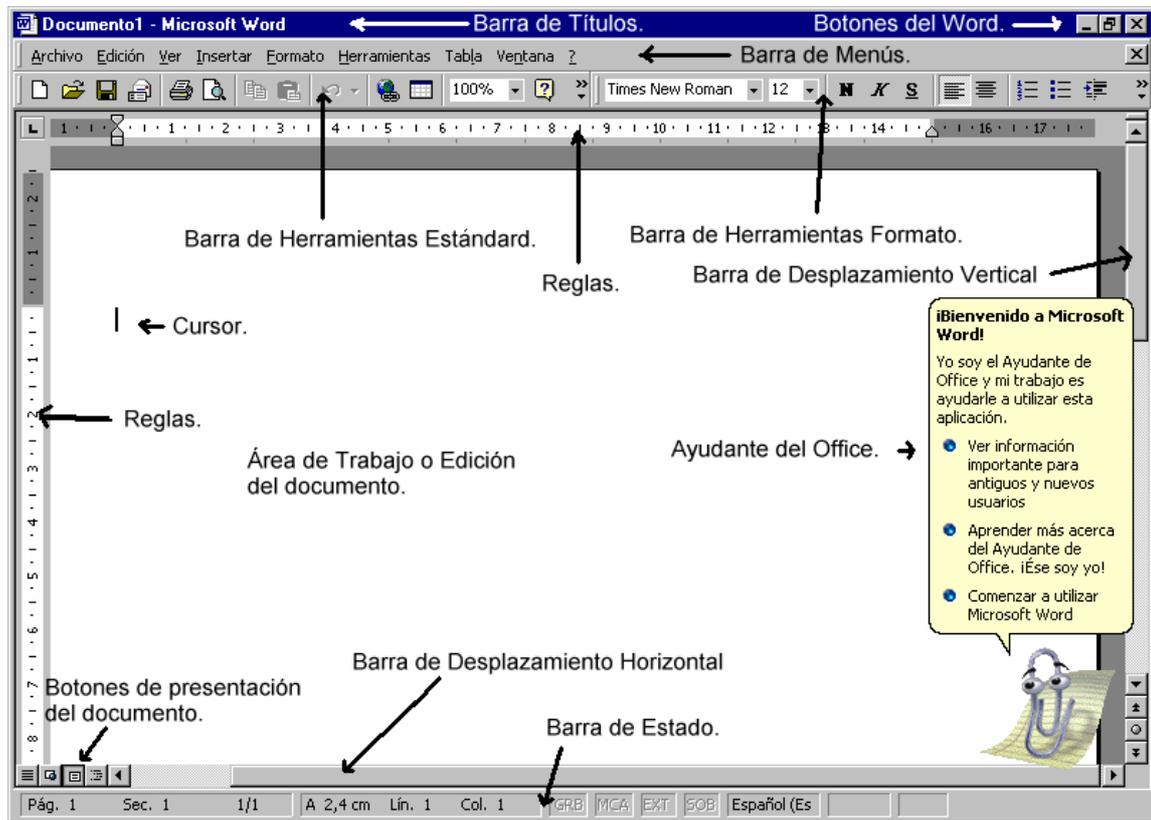
1. Pulsa sobre el botón que activa el Ayudante de Office  en la barra de herramientas..
2. Introduce en el espacio en blanco la palabra clave sobre lo que necesitas ayuda. En este caso la palabra “guardar” y ahora pulsas sobre *Buscar*.
3. El Ayudante te ofrece una lista de temas relacionados con la palabra clave. Selecciona *Guardar un documento* y te irá guiando por los pasos necesarios para guardar tu nuevo documento.

Ahora es el momento de que apliques lo que hemos aprendido. Para ello, abre Word y pide al Ayudante que te ofrezca información sobre la forma en que puedes obtener ayuda cuando estés trabajando.

1. **Busca información sobre:** *Formas de obtener ayuda al trabajar.*

3. LA VENTANA DE WORD.

Al entrar en el programa se presenta una ventana inicial con una serie de elementos, que nos van a permitir “**comunicarnos**” con Word y a él con nosotros.



Por defecto muestra la barra de herramientas estándar y la de formato de forma abreviada, es decir, sin todos los botones.

Los elementos de la ventana son los siguientes:

A) La barra de título.

En ella se muestra el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos un documento nuevo, Word le asigna un nombre provisional, llamado Documento1, aunque podemos personalizarlo cuando lo guardemos y nombrarlo como nosotros queramos.

B) Barra de menús.

La barra de menús contiene todas las operaciones que se pueden realizar en Word, agrupadas, según funciones similares, en menús desplegables.

Al comenzar a usar Word esta barra contiene en cada menú, una lista cortita de comandos por los que puedes realizar determinadas operaciones. Esta lista irá variando según las funciones que utilices con más frecuencia.

Para **acceder a todas las operaciones** que contiene un elemento de la barra de menús:

1. Pulsa uno de los elementos, por ejemplo, *Formato*.
2. Deja el ratón unos segundos encima de la palabra *Formato* y la lista completa de comandos se despliega. También puedes hacer visibles todos los comandos pulsando sobre el último elemento de la lista, es decir, las flechas.

Hay operaciones que no están disponibles en un determinado momento y se muestran en color atenuado.

Los menús desplegables de la barra de menús contienen tres tipos básicos de elementos:

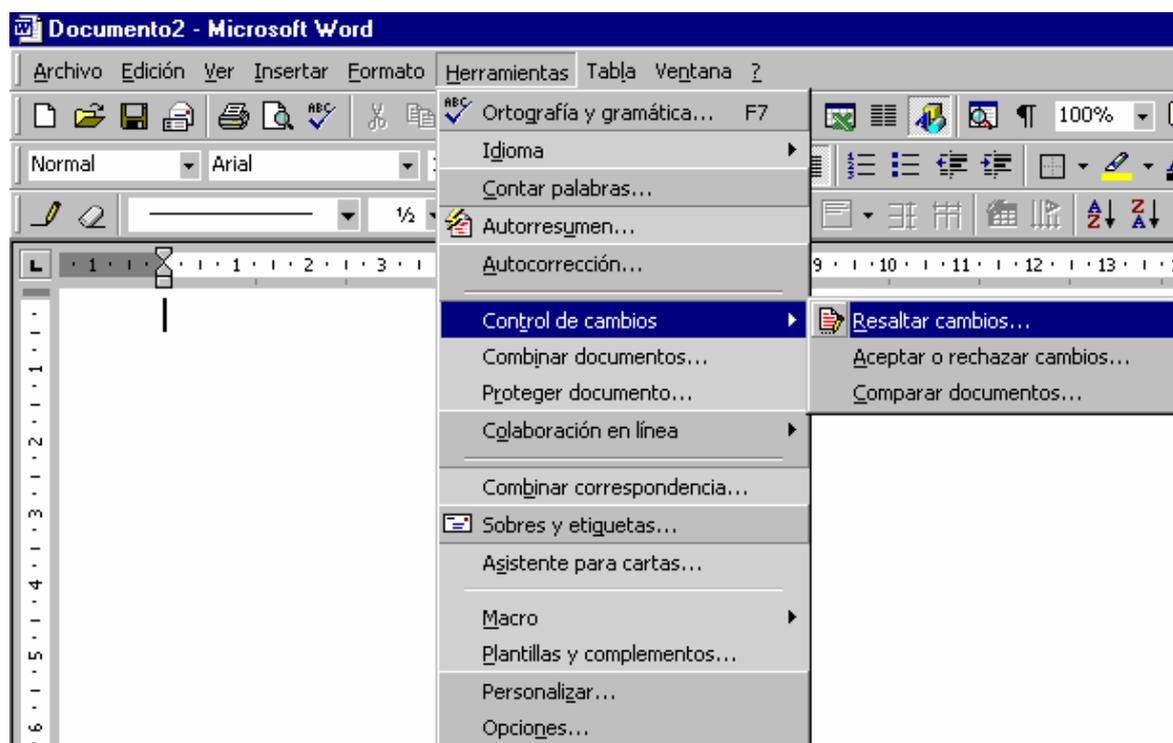
- **Comandos propios de menú:** se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre del comando o no hay nada, o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado.

Pulsa sobre el menú *Archivo* y verás algunos comandos propios de menú (nuevo, abrir, guardar, etc.).



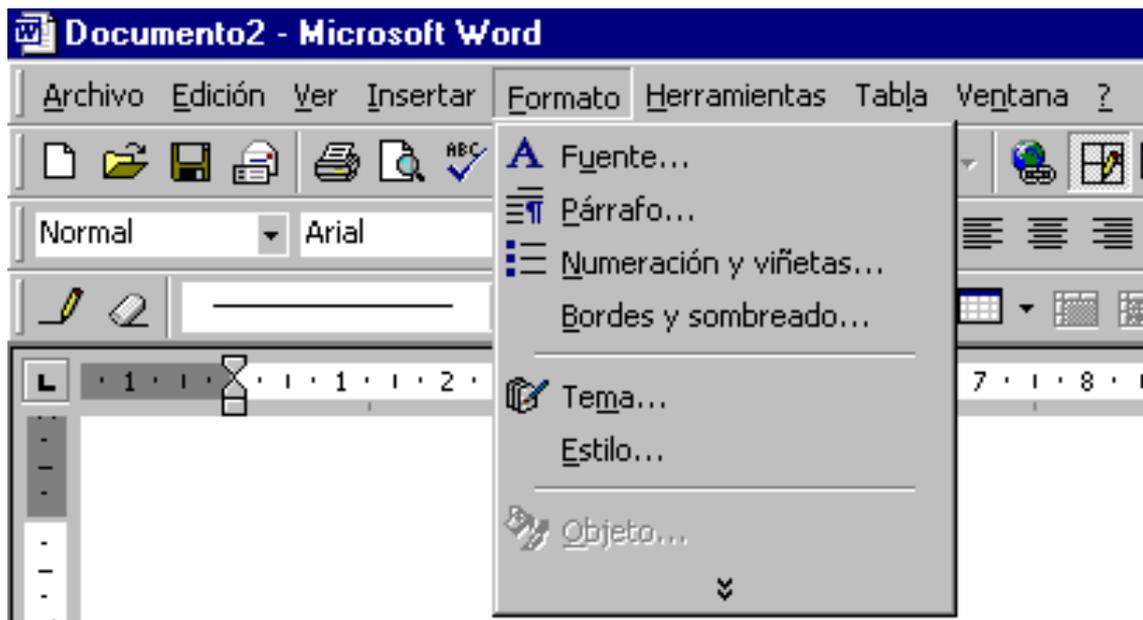
- **Menú desplegable:** Al hacer clic se abre un nuevo menú a su lado. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha.

Pulsa sobre el menú *Ver* y coloca el ratón sobre el elemento *Barra de Herramientas* (Idioma, Control de cambios, Colaboración en línea,...).



- **Comando con ventana:** Al hacer clic, aparece una ventana con todas las posibilidades del comando. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos (Fuente, Párrafo, Numeración y Viñetas, etc.).

Pulsa sobre el menú *Formato* y haz clic sobre el elemento *Fuente*.



Los menús desplegables se pueden activar desde el teclado pulsando **Alt + letra subrayada** del nombre del comando. Por ejemplo, **Alt + G** para guardar el archivo.

C) Barra de herramientas estándar.

Contiene los botones para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales, como *Abrir nuevo documento*, *Abrir documento desde archivo*, *Guardar*, etc.

Si la barra de herramientas no contiene todos los botones, pulsa el botón *Agregar o quitar botones* representado por una flecha a la derecha del todo de cada barra y que mira hacia abajo. De allí eliges el botón y lo arrastras hacia la barra.

:



D) Barra de formato.

En esta barra están los botones que permiten cambiar el aspecto de una palabra, un párrafo, un texto o un documento completo. Podemos ponerlos en negrita, cursiva, otro tipo de fuente, tamaño, etc.



Como has podido observar en la ventana de Word además hay otros elementos:

- **Las reglas** que nos permiten establecer tabulaciones y sangrías en los párrafos seleccionados y cambiar los márgenes.
- **La barra de estado** donde se nos muestra la página, sección, línea y columna en que nos encontramos.
- **Los botones de presentación** permiten pasar de un modo de presentación a otro. El más utilizado es *Vista Diseño de Impresión*.
- **Las barras de desplazamiento** permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón.

Amplia tus conocimientos. Añadir barras de herramientas.

Haz clic en el menú *Ver* y elige *Barra de Herramientas*. Verás las distintas barras de herramientas que puedes **añadir** a la ventana de Word haciendo clic sobre la barra deseada.

Inicialmente aparecen activadas la barra *Estándar* y la de *Formato*, pero no se ven todos los botones que la forman. Para ver las **barras completas** acerca el ratón a la parte inicial de cada barra, y cuando el puntero cambie a cuatro flechas, desplaza la barra hacia abajo (pinchando y arrastrándola) hasta que aparezca completa.

También podemos **agregar o quitar botones** de cada barra haciendo clic en el botón que aparece totalmente a la derecha y está representado por una flecha.

4. EL PRIMER DOCUMENTO.

Cuando abrimos Word, automáticamente aparece un documento en blanco sobre el que podemos empezar a escribir.

Antes de comenzar la escritura podemos observar que el cursor está situado en la parte superior izquierda del área de edición. Aparece como una barra vertical parpadeante e indica dónde se va a insertar el texto que escribamos.

El puntero del ratón cambia dependiendo del entorno donde está situado: es una flecha cuando está encima de los menús y es una I cuando está en un área donde se puede escribir. El cursor lo podemos situar en cualquier parte del documento colocando el puntero del ratón en la posición determinada y haciendo doble clic.

Vamos a insertar texto en el nuevo documento que tenemos abierto, para ello:

1. Escribe en el área de edición el siguiente texto, fíjate que está alineado por los dos lados (justificación completa y se consigue utilizando el icono de justificar de la barra de formato).

Contexto económico de una época (1898 – 1936).

A finales del siglo XIX se inició para la economía española un proceso de crecimiento que fue ganando velocidad con el tiempo, materializado en los primeros 30 años del siglo XX que posteriormente se vieron reducidos a causa de los efectos de la Gran Depresión, la Guerra Civil y una depresión posbélica excepcionalmente larga.

2. Coloca el puntero del ratón en otra parte del documento y haz doble clic.

3. Escribe el siguiente texto donde ahora parpadea el cursor:

Durante este período España pasó de ser un país, en general tradicional, agrario y atrasado respecto a Europa, a experimentar el desarrollo económico encaminándose hacia la industrialización y la modernidad.

Al escribir un texto podemos ver / ocultar las marcas de párrafo pulsando al botón  de la barra estándar. Son caracteres no imprimibles que forman parte del documento y marcan la finalización de cada párrafo.

Amplia tus conocimientos. Escribir libremente.

Como hemos visto, con Word2000 el puntero del ratón adopta distintas formas cuando se está en una página nueva. Con esta nueva función se puede escribir en casi cualquier parte del documento sin necesidad de crear líneas en blanco como sucedía en la anterior versión de Word. Sólo es necesario colocar el cursor y hacer doble clic.

Esta función sólo puede utilizarse si nos encontramos en la *Vista de diseño de impresión*.

El puntero toma una forma especial, dependiendo del formato que se va a aplicar, según el lugar donde se coloque.

- Al colocar el puntero junto al margen izquierdo aparece un pequeño párrafo alineado a la izquierda.
- Si lo ponemos un poco más a la derecha aparece con una sangría. 
- Cuando lo colocamos por el centro de la página, vemos como el cursor toma la forma de un pequeño párrafo centrado. 
- Y, si lo situamos junto al margen derecho, toma la forma de un párrafo alineado a la derecha. 

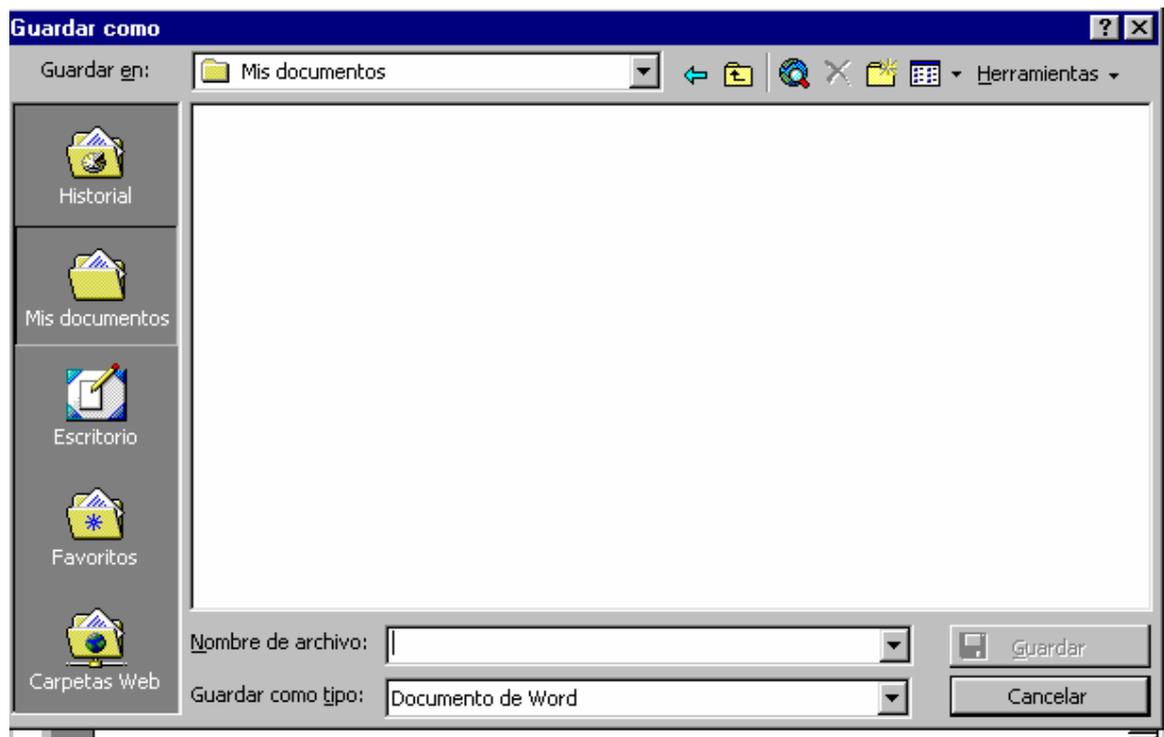
En la ayuda de Word viene un cuadro emergente con las distintas formas que puede adoptar el puntero gracias a la función “hacer clic y escribir”.

A) Guardar el documento.

Una vez hemos terminado de trabajar con un documento, si queremos conservarlo o utilizarlo en otro momento, tenemos que guardarlo. Para realizar esta operación hacemos clic en el botón *Guardar*  de la barra estándar. También se puede acceder desde el menú *Archivo*, eligiendo *Guardar* o *Guardar como...* Esta segunda opción la utilizaremos cuando guardemos por primera vez el documento o se desea guardar el mismo trabajo con otro nombre.

Vamos a ver cómo guardaríamos el documento que acabamos de crear hace un momento:

1. Pulsa sobre el botón *Guardar*  de la barra estándar. Como es la primera vez que guardamos el documento aparecerá una ventana como la siguiente:



2. Rellena el campo *Nombre del Archivo* con el nombre con el que quieres identificar al archivo. Como es nuestro primer texto lo vamos a llamar TEXTO1.. Intenta que los nombres que pongas a los archivos les identifiquen fácilmente cuando hagas trabajos propios.

3. Indica el tipo de documento en Guardar como tipo... Por defecto aparece *Documento de Word* (crea ficheros de extensión doc), pero se puede guardar con múltiples formatos (página web de extensión htm, documento WordPerfect de extensión wps, etc.) que aparecen al pulsar la flecha que despliega la lista de opciones. Las extensiones son los tipos de ficheros en que podemos organizar nuestros trabajos. Es como un apellido que le añade el ordenador y que acompaña al nombre que nosotros hemos puesto a nuestro archivo.

4. Antes de hacer clic en el botón *Guardar*, hay que indicar el camino donde se ubicará el documento. Por defecto los guarda en la carpeta *Mis Documentos*, aunque se pueden elegir las carpetas que se muestran a la izquierda de la ventana de diálogo, o también elegir una carpeta determinada desplegando la lista que aparece en la parte superior como *Guardar en*. *En nuestro caso todos los archivos que vayamos haciendo se van a guardar en tu carpeta personal que has debido crear anteriormente. También podemos elegir el disco de 3 1/2 A: si queremos guardar la información en nuestro disco de trabajo, aunque algunos archivos tienen tanta información que pronto se nos llenará, sobre todo cuando trabajemos con imágenes..*

5. Por último, una vez indicado el nombre del archivo, el tipo de documento y su ubicación, pulsamos sobre el botón *Guardar*.

B) Cerrar el Documento.

Si accedemos al menú *Archivo*, y pulsamos sobre la opción *Cerrar*, cerramos el documento actual. También podemos hacerlo desde el icono de cerrar de windows. Si ha habido cambios desde la última vez que guardamos el documento Word preguntará si deseamos guardarlos.

Contestamos:

- *Sí*: para salvar los cambios.
- *No*: para no salvar las últimas modificaciones efectuadas.
- *Cancelar*: para seguir trabajando con él.

Se cerrará el documento actual, pero Word seguirá ejecutándose.

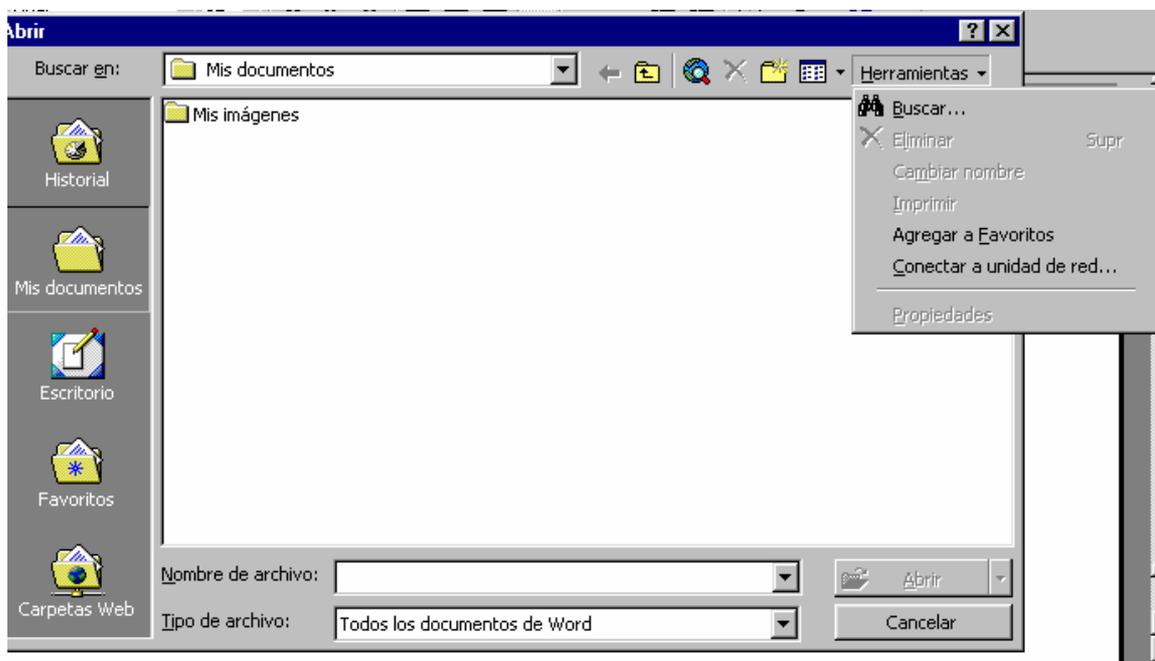
Cierra ahora el documento que hemos llamado *contexto.doc* .

C) Abrir un documento.

Ahora es el momento de abrir de nuevo el documento que hemos creado antes, para ello:

1. Pulsa el botón *Abrir*  de la barra de herramientas estándar o a través del menú *Archivo*.

La ventana que aparece es similar a la del comando *Guardar*, aunque aquí existe la opción de buscar el archivo por el nombre del documento, a la que accedemos a través del comando *Buscar* del menú *Herramientas*.



Utilizaremos el botón *Subir un nivel*  para movernos entre carpetas y localizar el archivo.

2. Busca en la carpeta *Mis documentos* el archivo *contexto.doc*

3. Cuando lo tengas localizado, pulsa sobre el botón *Abrir* o haz doble clic sobre el documento para abrirlo.

D) Vista preliminar.

Pulsando sobre el botón *Vista preliminar*  podemos ver cómo va a quedar el documento cuando lo imprimamos.

También se puede hacer zoom sobre alguna zona del mismo, reducirlo o ajustarlo para que las páginas queden bien organizadas, y así no queden elementos (como tablas, párrafos, gráficos, etc.) cortados.

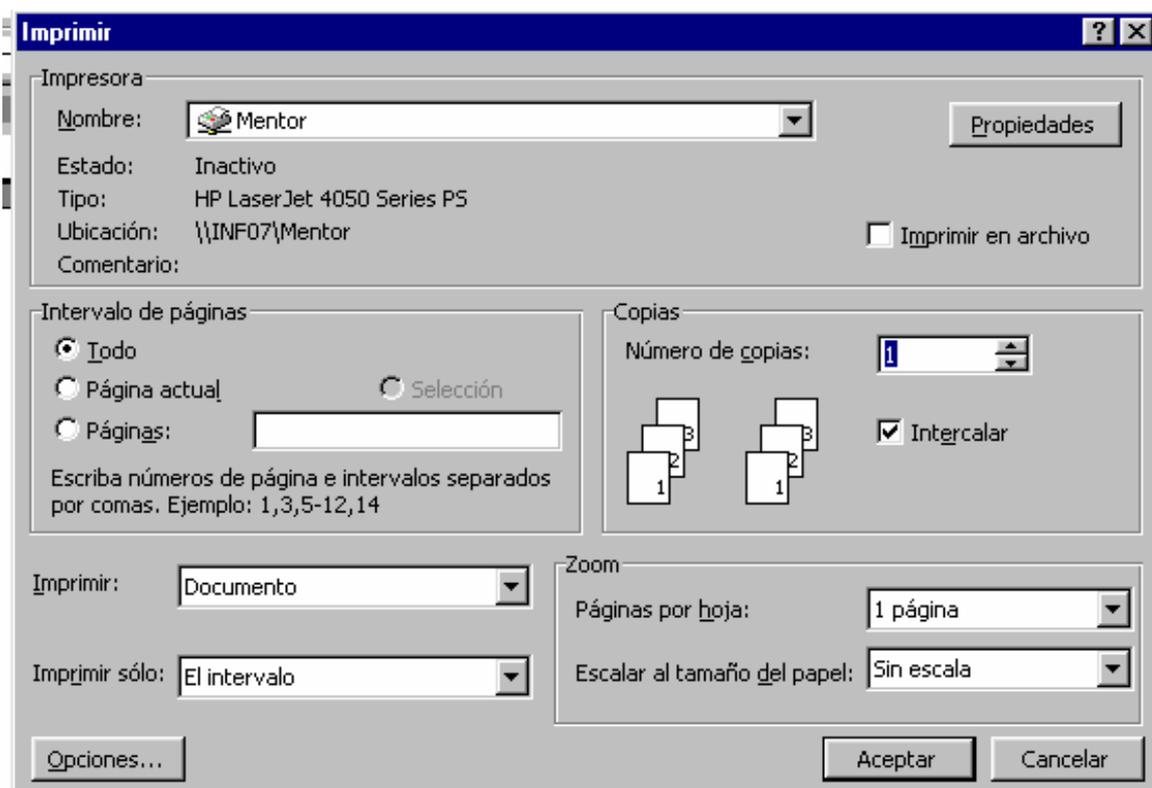
Desde esta opción también se puede imprimir el documento.

E) Imprimir.

Como hemos visto podemos imprimir desde *Vista preliminar*, aunque existen botones y comandos específicos para realizar esta operación.

Para ello, pulsaremos el botón *Imprimir*  de la barra de herramientas estándar o bien accederemos al comando *Imprimir* desde el menú *Archivo*.

En cualquier caso, aparecerá una ventana de diálogo parecida a la siguiente:



Aquí podremos elegir las páginas a imprimir (todas, un intervalo o algunas sueltas), cuántas copias del documentos queremos o si queremos imprimir las páginas pares o las impares. Incluso existe la posibilidad de imprimir varias páginas en una sola hoja.

En cualquier momento que lo necesites puedes acceder al Ayudante de Office para que te solucione dudas, pulsando sobre la interrogación del botón o menú de ayuda que aparecen en la ventana de Word. 

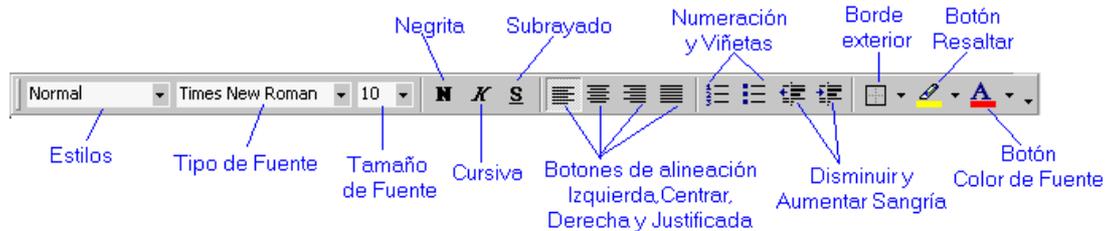
Los botones para operar con documentos forman parte de la barra estándar y son los siguientes:

Guardar documento:  Abrir Documento:  Imprimir: 
Vista Preliminar:  Nuevo documento en blanco: 

5. FORMATO DEL DOCUMENTO.

En este apartado veremos cómo aplicar formatos al documento para mejorar la presentación. Utilizaremos los botones de la barra de formato. Ver Figura.

Botones de la barra de Formato



Para aplicar un formato a una palabra, frase o párrafo, lo seleccionamos con el ratón y pulsamos el botón correspondiente al formato a aplicar. Podemos elegir un tipo de letra distinto al que aparece, desplegando la lista *Tipo de Fuente*. Podemos elegir un tamaño de fuente, poner negrita, cursiva, subrayado, alinear el párrafo que estamos escribiendo, añadir numeración o viñetas, aplicar un borde al párrafo, elegir un color para el texto, etc

Los botones que aparecen con una flecha a la derecha quiere decir que permiten varias opciones, son listas desplegables que al hacer clic sobre ellas aparece una ventana con las posibles opciones a elegir. Son los botones *Borde exterior*, *Resaltar* y *Color de fuente*.

Ejemplo Aplicación: aplicar formato al TEXTO1 y guardarlo en la carpeta de trabajo con nombre TEXTO2. Dejar el texto de la siguiente manera:

CONTEXTO ECONÓMICO DE UNA ÉPOCA (1898-1936)

A finales del siglo **XIX** se inició para la **economía española** un proceso de crecimiento que fue ganando velocidad con el tiempo, materializado en los **primeros 30 años del siglo XX** que posteriormente se vieron reducidos a causa de los efectos de la **Gran Depresión**, **la Guerra Civil** y una depresión posbélica excepcionalmente larga.

Durante este período **España** pasó de ser un país, en general **tradicional, agrario** y atrasado respecto a **Europa**, a experimentar el desarrollo económico encaminándose hacia la industrialización y la modernidad.

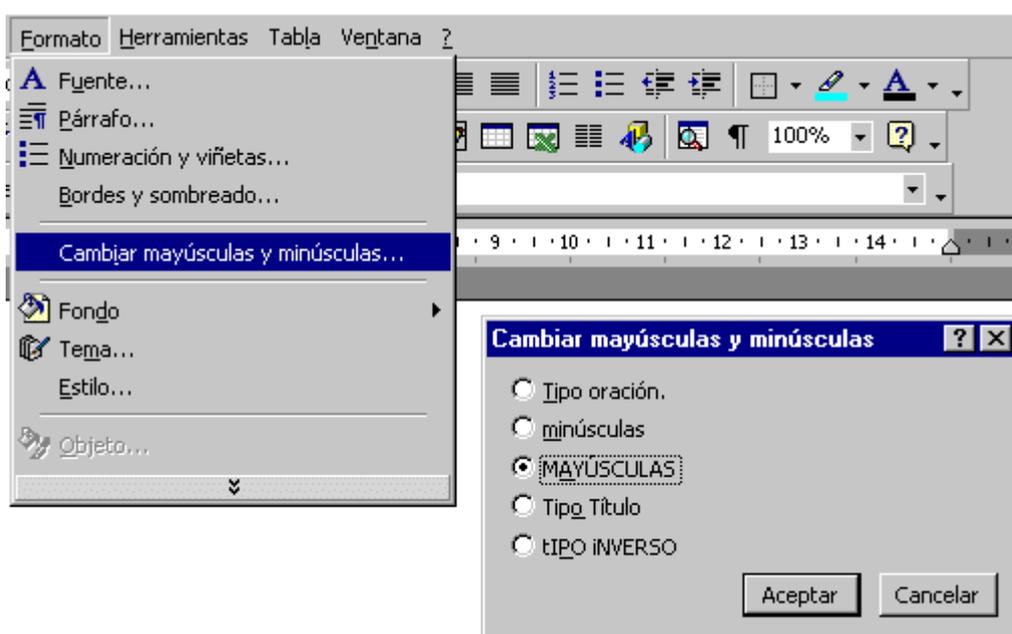
Pasos para resolverlo:

1º - Abrir el documento creado anteriormente (TEXTO1), después pulsar el menú *Archivo, Guardar Como* y guardar el documento con nombre TEXTO2.

2º - Para cambiar el título del texto:

- a) Marcarlo con el ratón. Para ello nos posicionamos en el primer carácter del título y, con el botón izquierdo pulsado, lo arrastramos hasta el último carácter del título. O nos colocamos al margen de esa línea y cuando el puntero cambie a la forma  hacemos clic.
- b) Pulsar el botón Centrar , para centrarlo.
- c) Pasar a mayúsculas el título, abriendo el menú *Formato*, *Cambiar mayúsculas y minúsculas*, *MAYÚSCULAS*, ver figura.

Cambiar mayúsculas y minúsculas.



- d) Cambiar el tipo de letra, para ello desplegamos la lista de fuentes que aparece en la barra de formato y elegimos *Comic Sans MS* (si no se encuentra elegir otra).
- e) Cambiar el tamaño desplegando la lista del tamaño de fuente y eligiendo 14.
- f) Pulsar el botón *Subrayado*  y por último elegimos un color desplegando la lista que aparece en el botón *Color de la fuente*  de la barra de formato.

3º- Alinear los párrafos justificándolos al margen izquierdo y derecho. Por defecto, al escribir un párrafo la alineación aparece a la izquierda . Para cambiar la alineación

marcamos los párrafos y pulsamos el botón *Justificar*  Elegir para los párrafos la fuente Arial y el tamaño 12, (si no existe, elegir otra)

4º- Para marcar una palabra basta con hacer doble clic sobre la palabra. Para poner negrita en marcaremos la palabra y pulsaremos el botón *Negrita* .

5º- Para poner cursiva marcamos las palabras y pulsamos el botón *Cursiva* .

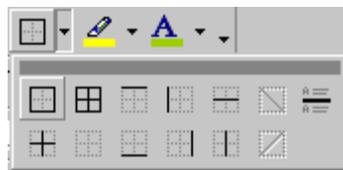
6º- Para poner subrayado marcamos las palabras y pulsamos el botón *Subrayado* .

7º- Para poner resaltado en *Gran Depresión, Guerra Civil, Europa y España*, seleccionamos las palabras, desplegamos la lista del botón *Resaltar*  de la barra de formato y elegimos el amarillo. Si ya apareciera el amarillo, no haría falta desplegar la lista, bastaría con hacer clic en el botón.

8º- Para poner bordes en *depresión postbélica, Europa y España*, marcamos las palabras y pulsamos el botón borde exterior de la barra de formato . Si desplegamos la lista asociada al botón podemos ver los distintos bordes. Ver Figura.

9º Dale al icono de guardar (se archivará con el mismo nombre que tenía, TEXTO2)

Lista de bordes asociada al botón Borde exterior



-----Fin del ejemplo aplicación-----

Recuerda. Para cambiar la alineación de un párrafo basta con colocar el cursor dentro del párrafo y pulsar los botones de justificación. Ver Figura 

Amplía tus conocimientos. Word tiene una función que nos va a permitir anular las últimas acciones efectuados de manera que nos devuelve a las situaciones anteriores, e incluso podemos volver a rehacer acciones anuladas anteriormente. De esto se encargan los botones de *Deshacer* y *Rehacer*  que aparecen en la barra de herramientas estándar. Si expandimos las flechas que aparecen a la derecha de los botones se ven todas las operaciones que se pueden *Deshacer* y *Rehacer*. Si pulsamos el botón se ejecuta la última acción de deshacer o la última de rehacer.

Estos botones son muy útiles cuando sucede algo inesperado o distinto a lo que se pretendía en un primer momento, de manera la acción se podrá deshacer y dejar el documento en el estado inicial.

Amplia tus conocimientos. Podemos hacer que un párrafo aparezca con letra capital, abriendo el menú *Formato* y eligiendo esta opción. Podremos elegir la posición de la letra capital, las líneas que ocupará y la fuente. Recuerda marcar con el ratón la letra que quieres convertir en capital e ir a *Formato, Letra capital y escoger si la quieres dentro del texto o en el margen*.

Actividad: Practica distintos tipos de letra, tamaños, alineación del párrafo, resaltados, negritas, cursivas, bordes, letra capital y colores de fuentes. Abre el documento de texto llamado Economía (de la carpeta del disco duro llamada Curso de Office o bien de la Mesa de Trabajo de la página web del curso, sección ejercicios pulsando sobre “Actividades de WORD” y así te bajarás todos los archivos del curso en formato comprimido que deberás descomprimir y guardar en la carpeta antes nombrada que deberás crear con anterioridad. Si quieres y aprovechando también este momento puedes bajarte todos los fichros de las otras partes del curso: EXCEL, ACCESS, POWER POINT Y MAILING y ya instaladas en la carpeta Curso de Office tendrás allí disponibles todos los archivos necesarios para realizar el curso) y de su párrafo tercero, realiza los cambios necesarios para obtener el aspecto que se muestra en la figura. Fíjate en las justificaciones de los párrafos Guárdalo en tu carpeta de trabajo con el nombre TEXTO3.

Documento Actividad

FACTORES SOCIALES.

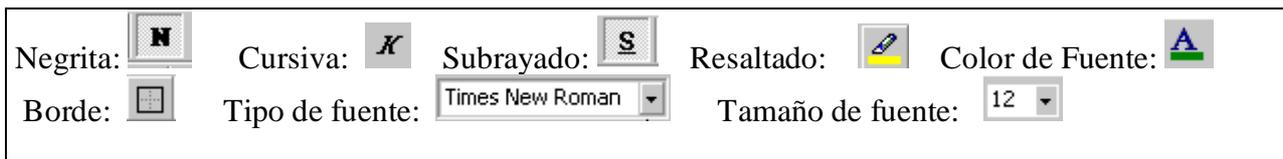
Los factores de atraso que sufría España a finales del siglo XIX eran comparables a los del resto de países europeos de la cuenca mediterránea. La agricultura fue un elemento clave en la industrialización de todos los países europeos.

En España mientras tenía lugar la “revolución agrícola” en los países del norte, en la Europa meridional los países seguían manteniendo cultivos y aperos de labranza de la época del Imperio Romano.

El sector primario español constituyó un freno al desarrollo de nuestra economía debido: al bajo nivel de productividad agraria y a la dieta de subsistencia. El estancado sector agrícola falló como mercado para la industria y como fuente de capital para la modernización económica.

Además, en el caso concreto de España, el tamaño y la forma compacta de la península, la altura y aridez de la meseta central encarecen el transporte, aíslan a gran parte del país del comercio de mercancías y dificultan la transferencia de recursos humanos a actividades más productivas (como la industria).

Recuerda. Los botones para dar formato a un texto pertenecen a la barra de formato, los más usados son:



6. TRABAJANDO CON BLOQUES.

Un bloque de texto está formado por varias líneas dentro del documento, utilizaremos los botones que aparecen en la barra estándar para para trabajar con ellos: *Cortar* , *Copiar* , *Pegar*  y *Copiar Formato* . Sus funciones son las siguientes:

A) La función cortar.

Se utiliza cuando se desea trasladar un bloque de texto de su posición inicial a otra posición, o cuando queremos quitarlo del documento. Cuando cortamos un bloque de texto, éste desaparece del documento y se queda almacenado en el portapapeles. Para recuperarlo hay que pulsar el botón *Pegar* .

B) La función copiar .

Copia en el portapapeles el bloque marcado. Se utiliza cuando se desea hacer una copia de un bloque en el mismo documento o en otro diferente. Para recuperar el texto pulsamos el botón *Pegar* .

C) La función pegar .

Pega en la posición donde está el cursor lo que se ha copiado o cortado con anterioridad, es decir lo que aparece en el portapapeles.

D) La función copiar formato.

Consiste en copiar el mismo formato que tenemos en un determinado párrafo en otro. Basta con marcar en el párrafo del que se va a copiar el formato, pulsar este botón y a continuación con el puntero de ratón puesto en modo copiar formato, seleccionar el párrafo destino con el ratón. Al soltar el botón izquierdo del ratón observaremos que el párrafo adquiere las características del párrafo origen.

Las tres primeras opciones también se pueden ejecutar desde el menú *Edición*.

E) Mover un bloque de texto.

Para mover un bloque de un lugar a otro del documento, además de utilizar la función cortar, se puede utilizar el ratón. Para ello, seleccionamos el bloque, situamos el puntero del ratón sobre él, hacemos clic y mantenemos presionado el botón izquierdo del ratón, esto hará que cambie la forma del puntero del ratón indicando que se encuentra activo el modo cortar y pegar . A continuación arrastramos el puntero al lugar donde debe ser insertado el bloque, y finalmente soltamos el ratón.

Amplía tus conocimientos. Seleccionar un bloque, cortar, copiar y pegar con el teclado. Para seleccionar un bloque se utilizan las teclas: **⌘ + →** o también: **⌘ + ↓**. Para cortar las teclas **Ctrl. + X**. Para pegar: **⌘ + Insert** o **Ctrl. + V**. Y para copiar **Ctrl. + C** o también **Ctrl. + Insert**.

Actividad: Cortar, Copiar y Pegar. Escribir el siguientes texto:

(Para la realización de esta práctica abre de tu carpeta del disco duro Curso de Office el archivo historia)

“Muere Lorca en la madrugada del 18 de agosto de 1936 en Alfacar, en su Granada natal. Tenía miedo, era consciente que era un blancopreciado en una España dividida, su delito, haber apoyado pública y abiertamente al Frente Popular, haber priorizado la necesidad de solucionar los problemas sociales y haber suscrito manifiestos y publicaciones antifascistas en una Europa donde la aquiescencia ante el fascismo llevaría irremediamente a la guerra.

La vida de Lorca en sus extremos (1898-1936) está marcada por dos fechas críticas; su nacimiento en el 98, crisis finisecular en que se abre España a un horizonte incierto y crisis del 36 en que se hunde España en el abismo de una guerra civil fratricida, punto culminante de un estado de guerra civil encubierta y permanente.”

1º) Cambia la primera frase de lugar y colócala al final del documento.

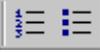
2º) Repite el 2º párrafo, con la opción copiar y pegar, y colócalo en primer lugar.

3º) Guarda el documento en la carpeta de trabajo con el nombre: TEXTO4

primer envío al tutor:

Copia los cuatro archivos de Texto1, Texto2, Texto3 y Texto4 en un archivo comprimido con WINZIP, que llamarás letras_de_tu_loginwd1.zip (ejemplo: agarwd1), y envíasele a tu tutor adjunto a un mensaje. En este mensaje consúltale las dudas que te hayan podido surgir hasta ahora.

7. NUMERACIÓN Y VIÑETAS.

Vamos a utilizar los botones  para añadir numeraciones y viñetas al texto. Para utilizarlas basta con hacer clic en el botón correspondiente, y empezar a escribir las líneas de texto, cuando terminamos un párrafo pulsamos intro y automáticamente la viñeta aparece o la numeración se incrementa en un número. Utilizaremos los botones de sangrado  para aumentar o disminuir la sangría es decir para desplazar el texto a la izquierda o a la derecha. La sangría es el espacio en blanco que queda al principio de un renglón sangrado.

También se puede utilizar la tecla tabulador  para sangrar el texto.

Ejercicio Aplicación.

Actividad: Utilización de viñetas.

Escribe el texto sin viñetas. El título no lo centres ni lo subrayes. Guarda como TEXTO5. No hace falta que hagas el recuadro exterior, pues lo aprenderás a hacer posteriormente.

Documento Ejemplo aplicación.

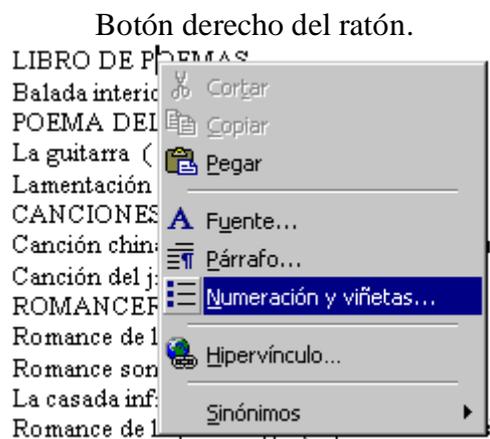
ÍNDICE DE COMPOSICIONES POÉTICAS

- LIBRO DE POEMAS.
 - Balada interior.
- POEMA DEL CANTE JONDO.
 - La guitarra (español / inglés)
 - Lamentación de la muerte.
- CANCIONES PARA NIÑOS.
 - Canción china en Europa (español / inglés)
 - Canción del jinete.
- ROMANCERO GITANO.
 - Romance de la luna, luna
 - Romance sonámbulo (español / inglés)
 - La casada infiel (español / francés)
 - Romance de la pena negra (español / francés)

Pasos:

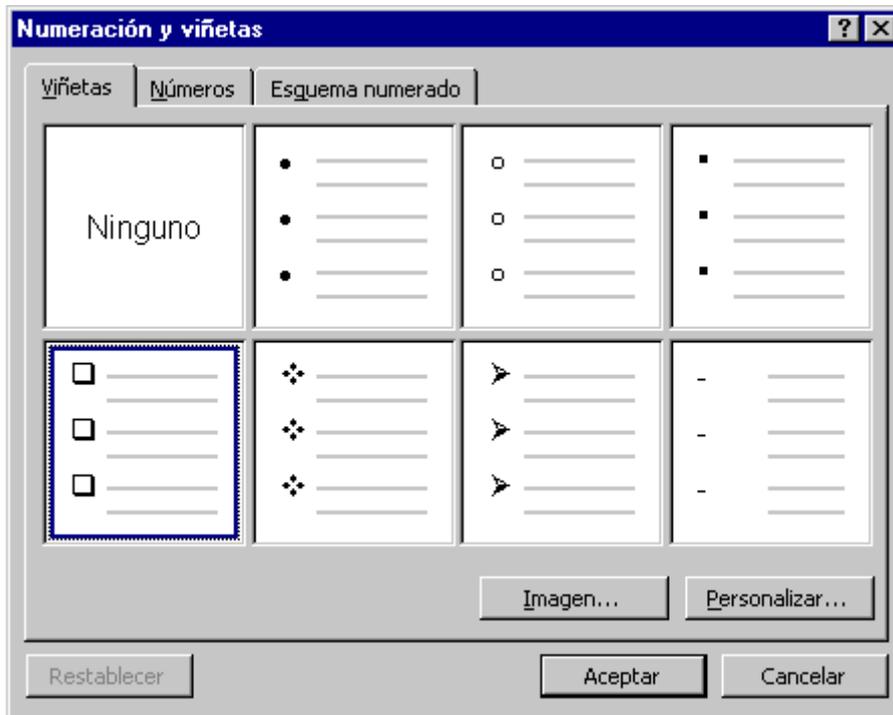
1º - Seleccionar el título y cambiar el aspecto.

2º - Colocamos el cursor en la línea donde se encuentra LIBRO DE POEMAS, pulsamos el botón viñetas, si la viñeta que se visualiza no es la que queremos, volvemos a pulsar el botón viñetas para que se quite. Para elegir otra pulsamos el botón derecho del ratón se visualiza el menú contextual asociado y elegimos *Numeración y Viñetas*. Ver figura.



Seguidamente se muestra la ventana para elegir una viñeta. Para ello hacemos doble clic sobre la viñeta deseada. Si no aparece, elegimos una y pulsamos el botón *Personalizar*. En la ventana que aparece podremos elegir la viñeta a partir de una fuente seleccionada. Para elegir una numeración seleccionaremos la ficha *Números*. Se pueden elegir también viñetas tipo imagen pulsando al botón *Imagen*, muy útiles para diseñar páginas web.

Elegir una viñeta.

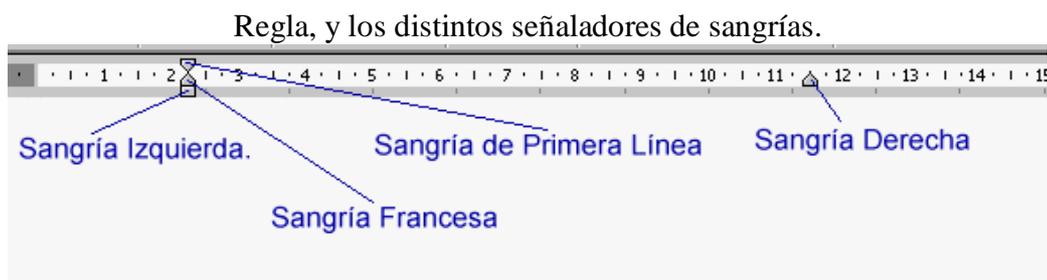


3º - Repetimos el paso dos para las siguientes líneas. Utilizamos el botón *Aumentar sangría*  o a la tecla tabulador  para sangrar la línea a la derecha. Para dejar una línea en blanco pulsamos al intro. Si la viñeta aparece a la izquierda la borramos con la tecla retroceso 

4º - Pulsar el botón *Guardar* . y así vuelve a guardarse con el mismo nombre que ya tenía TEXTO5.

Amplia tus conocimientos. La regla y las sangrías.

- Podemos definir un sangrado personalizado para el párrafo utilizando la regla y los señaladores de sangrado de párrafo ver figura, si la regla no se muestra en el documento la activamos desde la opción *Ver* del menú, (desplegando el menú y seleccionando *Regla*). Para cambiar las sangrías basta con marcar el párrafo y arrastrar con el ratón los señaladores de sangrías



La sangría *Primera Línea* realiza el sangrado en la primera línea del párrafo y la sangría *Francesa* mantiene la primera línea en el margen especificado y las demás líneas con el sangrado indicado.

- También podemos definir las sangrías de un párrafo, colocando el cursor en el párrafo, pulsando el botón derecho del ratón y eligiendo la opción *Párrafo*, también se puede hacer desde la opción *Formato* del menú y eligiendo *Párrafo*. La ventana de diálogo que se muestra se observa en la figura, y en ella podemos elegir el tipo de sangría: *Primera línea* o *Francesa*. La alineación del párrafo: *Izquierda*, *Derecha*, *Centrada* y *Justificada*., los cms de sangría a la izquierda y a la derecha, el espaciado de las líneas que componen el párrafo, y el interlineado, que, por defecto, es *Sencillo*.

Ventana párrafo.



Actividad: practica las distintas sangrías y las viñetas.

Crear un documento en blanco pulsando al botón *Nuevo Documento en Blanco*  de la barra de herramientas estándar y escribir estos párrafos:

1898. Día 5 de junio: nacimiento del poeta en Fuente Vaqueros (Granada). Sus padres, Federico García Rodríguez, propietario agrícola acomodado; Vicenta Lorca Romero, maestra nacional excedente.

1908. Otoño, comienzo del Bachillerato en Almería, interrumpido por enfermedad.

1910-1915. Estudios de Bachillerato en Granada. Primeros estudios musicales con don

Antonio Segura.

1º) Selecciona con el ratón el texto anterior, copiar y pegar más abajo. Por lo tanto tendrás dos textos iguales. Aplica numeración y sangría a la izquierda, al duplicado creado.

2ª) Aplicar ahora sangría a la derecha con el ratón.

3º) Quitar la numeración y aplicar a cada párrafo sangría de primera línea, utilizar el ratón. Ponle numeración al texto copiado en primer lugar.

4º) Aplicar ahora la sangría francesa y aumentar la sangría a la derecha al primero.

5º) Guardar el ejercicio como TEXTO6 y cerrar el documento.

8. CONFIGURAR PÁGINA.

Word trae por defecto una configuración de página, en cuanto a márgenes y tamaño de papel, esa configuración se puede cambiar y adaptarla al documento en uso, según nuestro gusto. Para configurar una página, abrir el menú *Archivo* y elegir la opción *Configurar página*, o también pulsar al botón *Configurar página*  cuando se está en modo encabezado y pie de página. Al elegir esta opción se muestra una ventana con 4 fichas en cada una de ellas se indican algunas características del documento.

A) Cambiar los márgenes.

En esta ficha se indica el ancho de los márgenes, la distancia del encabezado y el pie, si los márgenes son simétricos. Se podrá aplicar a todo el documento o a partir de ese momento. Ver la figura que se muestra .

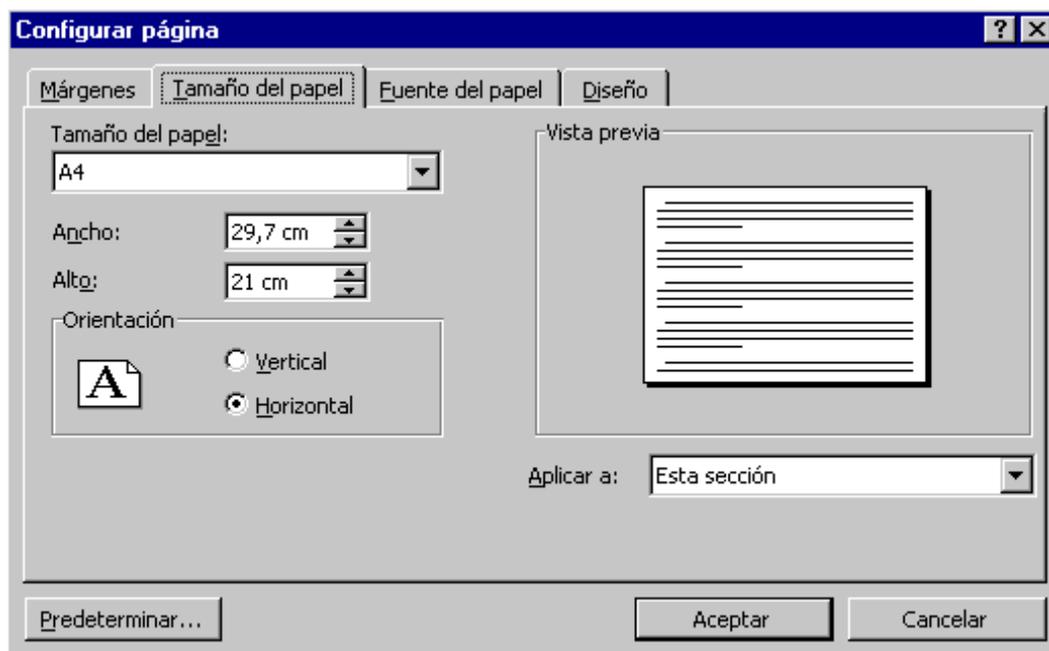
Configuración de página ficha márgenes.



B) Tamaño del papel.

En esta ficha se elige el tamaño del papel, por defecto es A4, el tamaño de folio normal, si desplegamos la lista *Tamaño del papel* vemos los distintos tipos, carta, sobre, tamaño personal, etc. La orientación puede ser vertical u horizontal (o apaisado). Ver la figura.

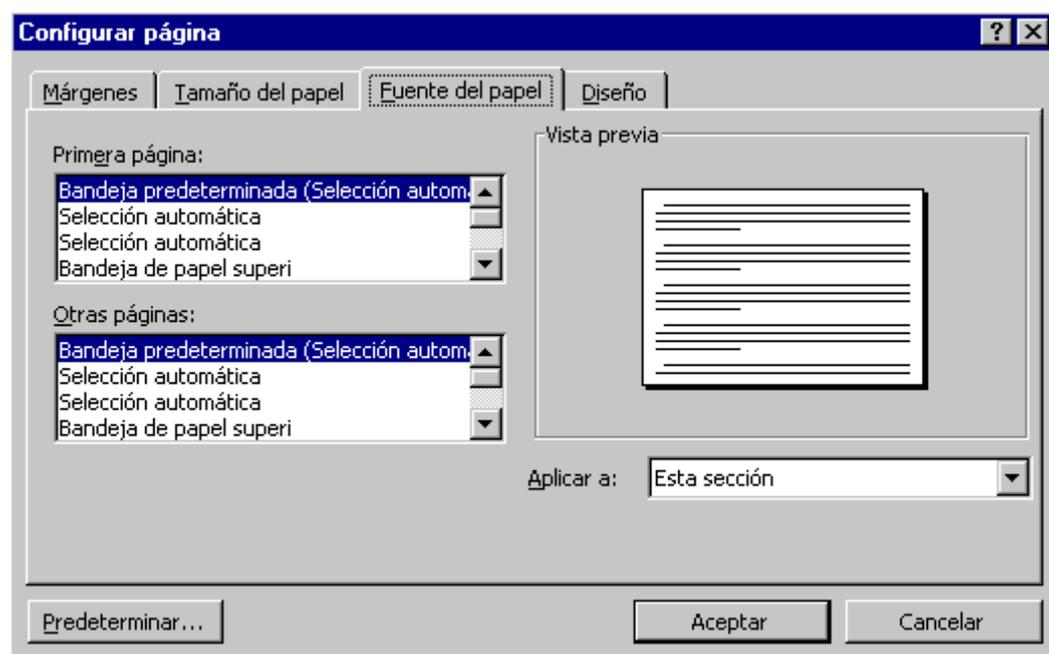
Configuración de página. Ficha tamaño del papel.



C) Fuente del papel.

En la ficha correspondiente se elige la bandeja de la impresora desde donde se imprimirá la primera hoja y el resto de páginas. Ver figura.

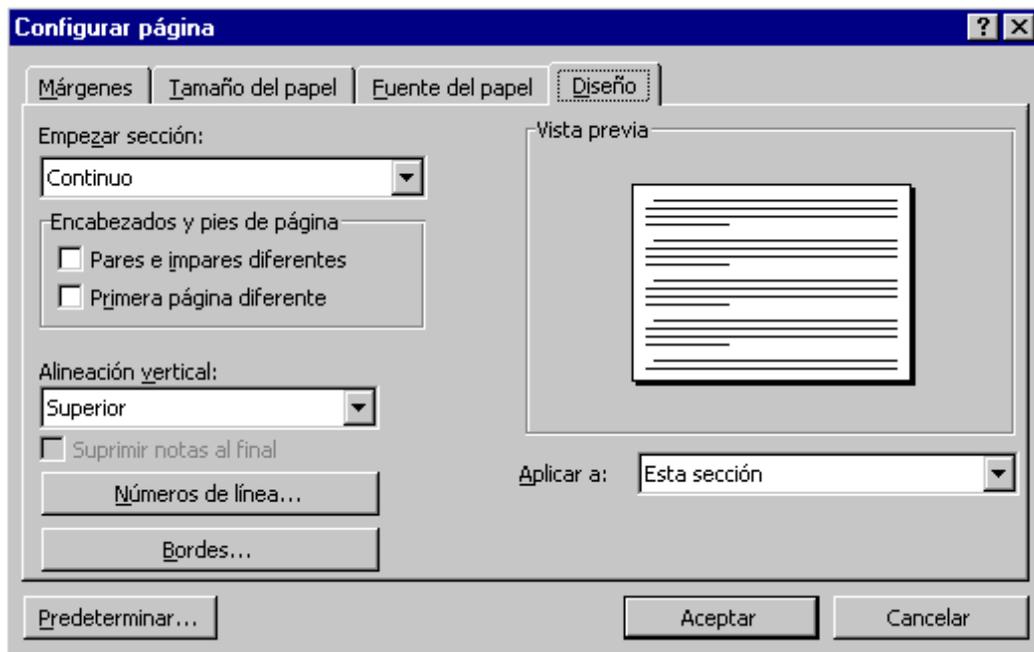
Configuración de página. Ficha fuente del papel.



D) Diseño de página.

En la ficha diseño de página, se indica dónde comienza una sección activa, si queremos encabezados diferentes para las páginas pares y las impares. También podemos indicar si queremos tener un encabezado y pie diferentes para la primera página del documento. Podemos agregar números de líneas y bordes a la página pulsando los botones correspondientes. Ver la figura que se muestra.

Configuración de página. Diseño de página.



Recuerda. Si deseamos escribir textos en modo apaisado hay que cambiar la configuración de la página: menú *Archivo*, opción *Configurar página*, elegir la ficha *Tamaño de papel* y en *Orientación* elegir *Horizontal*.

Amplia tus conocimientos. ¿Qué son secciones y saltos de sección?

Se pueden utilizar secciones para variar el diseño de un documento dentro de una página o entre páginas. Para ello se insertan saltos de sección que dividen el documento en secciones y después se puede aplicar a cada sección un formato determinado. Por ejemplo, en una sección colocar el papel apaisado y en otra sección en tamaño normal.

Para insertar un salto de sección abrir el menú *Insertar*, *Salto*, pueden ser:

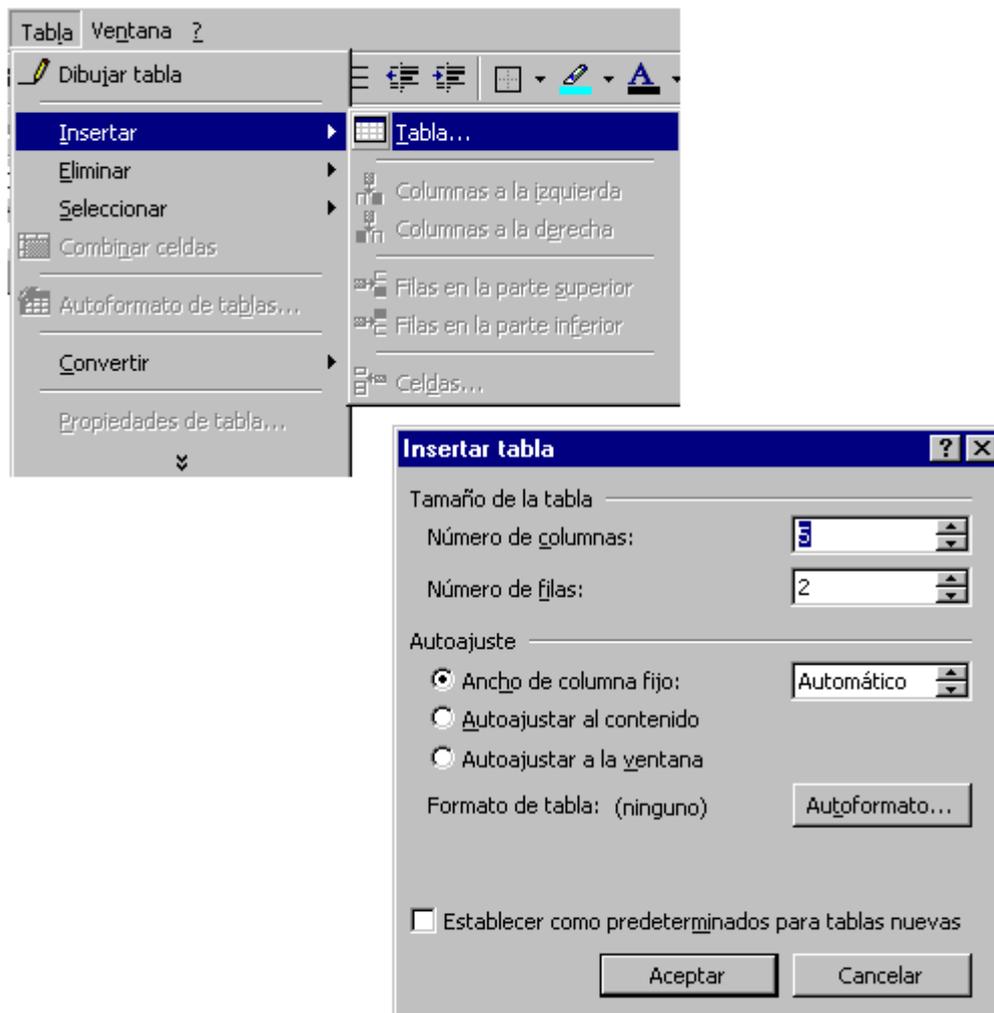
- *Página siguiente* inserta un salto de sección e inicia la nueva sección en la página siguiente.
- *Continuo* inserta un salto de sección y empieza la siguiente sección en la misma página.
- *Página impar o Página par* inserta un salto de sección y empieza la siguiente sección en la siguiente página impar o par.

9. CREACIÓN DE TABLAS.

Las tablas de Word permiten agrupar información en una estructura de filas y columnas. La intersección de filas y columnas es lo que se llama celda. Con la utilización de la tabla se consigue que la información esté mejor organizada. Una tabla se puede crear de dos formas:

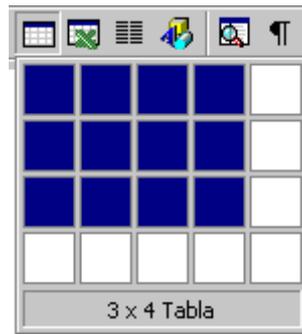
- Desde el menú *Tabla / Insertar / Tabla*. Aparece una ventana en la que indicaremos el número de filas y el número de columnas. Figura.

Creación de tablas desde el menú.



- Pulsando el botón *Insertar tabla*  de la barra de herramientas estándar. Al pulsar este botón se visualiza un marco con varias casillas en el que hemos de elegir las filas y columnas de la tabla. Ver Figura.

Opciones del Botón *Insertar Tabla*



Actividad: Crear un documento nuevo y escribir la siguiente tabla, fíjate que tiene 4 columnas y 5 filas:

Para movernos por las celdas de las tablas seguiremos las instrucciones del siguiente cuadro:

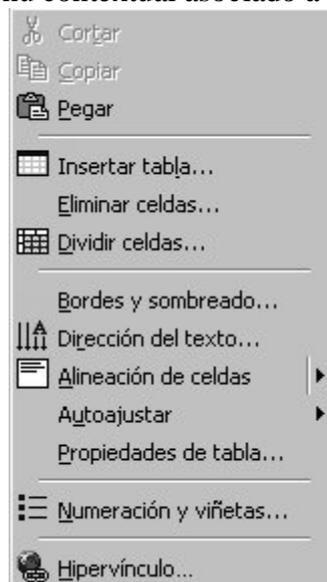
MOVIMIENTO	TECLAS	MOVIMIENTO	TECLAS
Celda siguiente (con contenido)	→ o Tab	Celda anterior (con contenido)	← o + Tab
Celda superior	↑	Celda inferior	↓
Primera celda de la fila	Alt + Inicio	Ultima celda de la fila	Alt + Fin
Primera celda de la columna	Alt + RePág	Ultima celda de la columna	Alt + AvPag

Para insertar los símbolos que aparecen en la tabla, abrir el menú *Insertar / Símbolo*, y en la ventana que aparece elegiremos las fuentes *Wingdings* y *Wingdings 3*.

Guardar este documento en la carpeta de trabajo con nombre TEXTO7.

Cuando creamos una tabla podemos modificarla utilizando los botones de la barra de herramientas de *Tablas y bordes*, las opciones del menú *Tabla* o una desde el menú contextual asociado a la tabla, menú que aparece al pulsar el botón derecho de ratón situados dentro de la tabla. Ver figura.

Menú contextual asociado a tabla



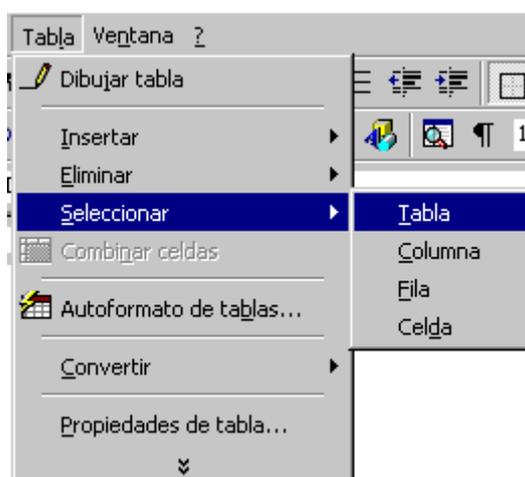
El menú contextual varia dependiendo de si tenemos la tabla seleccionada, una fila o una columna. En cada caso aparecen opciones propias.

A continuación veamos como podemos realizar operaciones sobre una tabla.

A) Seleccionar filas y columnas dentro de la tabla.

Al igual que hacemos con el texto normal, podremos seleccionar la tabla completa, una o más filas de la tabla, una o más celdas y una o más columnas. Para seleccionar una fila, una columna, una celda o la tabla completa, colocaremos el cursor en la fila, la columna, la celda o la tabla a seleccionar, y elegimos la opción *Tabla / Seleccionar*, en ese submenú se elegirá lo que se desea seleccionar. Ver figura.

Submenú *Seleccionar*.



Otra forma de hacerlo y mucho más sencilla y rápida es utilizando el ratón:

- Para seleccionar una o más filas: colocamos el puntero del ratón fuera de la tabla, y apuntamos a la primera fila a seleccionar, esperamos a que el puntero cambie a  y a continuación hacemos clic y arrastramos hasta la última fila a seleccionar.
- Para seleccionar una o más columnas: colocamos el puntero del ratón en el borde superior de la tabla, y apuntamos a la primera columna a seleccionar, esperamos a que el puntero cambie a la forma  hacemos clic y a continuación arrastramos hasta la última columna a seleccionar.
- Para seleccionar una o más celdas colocamos el cursor en la celda movemos el ratón hacia la esquina inferior izquierda y esperamos a que el puntero del ratón cambie a , hacemos clic y arrastramos las celdas a marcar.

Amplia tus conocimientos.

Las tablas se pueden mover con el ratón, basta colocar el puntero dentro de la tabla,

sin hacer clic, y cuando aparezca este puntero  en la esquina superior izquierda de la tabla podremos pinchar y arrastrar la tabla al lugar deseado. De la misma forma, para cambiar el tamaño de la tabla, pinchar y arrastrar en el pequeño cuadrado que aparece en la esquina inferior derecha.

Al hacer clic en el puntero  la tabla aparecerá seleccionada y podremos alinearla a la izquierda a la derecha o al centro del documento con los botones de justificación.



B) Formato de celdas, filas y columnas.

Podemos cambiar el aspecto del contenido de una celda. Se puede alinear el texto, añadir sombra y borde, poner negrita, subrayado, cursiva, cambiar el tipo y tamaño de letra, e incluso rotar el texto. Estas operaciones se harán con los botones que aparecen en la barra de herramientas de *Tablas y bordes*. Para activarla, abrir el menú *Ver / Barras de herramientas* y seleccionar *Tablas y Bordes*. También se puede activar pulsando al botón *Tablas y Bordes*  de la barra de herramientas estándar. Ver figura.



Ejemplo aplicación:

Abre un nuevo documento, y trata de reproducir el documento de texto que aparece a continuación. Guárdalo en tu carpeta de trabajo con el nombre TEXTO8.

Aspecto de la tabla.

Listado de precios.

PRODUCTO	PRECIO	OBSERVACIONES
Coca Cola	125 pts	Light y Normal
Fanta	120 pts	Naranja y limón
Fritos	100 pts	Barbacoa
Palmeras	90 pts	De chocolate a 100
Bocadillos	250 pts	Todos
Chicles	10 pts	Todos

Pasos para la resolución:

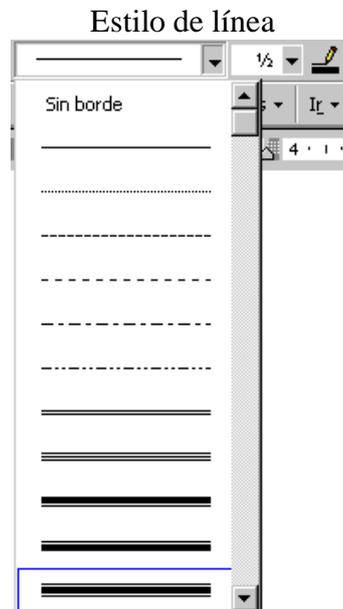
1º) Marcar el título y cambiar el formato poner cursiva, subrayado y adecuar el tamaño de letra.

2º) Seleccionar el contenido de la tabla y pulsar al botón *Centrar*  de la barra de

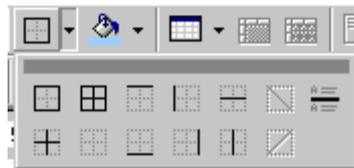
formato.

3º) Poner mayúsculas la primera fila de la tabla, marcar la fila, abrir el menú *Formato / Cambiar mayúsculas y minúsculas*. Aprovechamos para poner negrita y un tamaño de letra mayor, a 14.

4 º) Para cambiar el borde de la tabla, la seleccionamos, (con el ratón, o desde el menú *Tabla /Seleccionar*) desplegamos los estilos de línea y elegimos el estilo deseado. A continuación desplegamos la lista de bordes a aplicar y elegimos *Borde exterior*, ver figuras.



Elección de los bordes.



5º) Marcamos la primera fila, elegimos el estilo de línea, y luego desplegamos el botón *borde* y elegimos *Borde Inferior*.

6º) Cambiamos el relleno de la primera fila: marcamos la fila, desplegamos la lista de los colores de sombreado, ver figura y elegimos un gris claro.

Colores de sombreado.



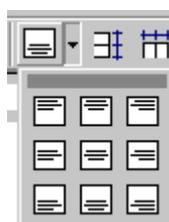
7º) Para poner relleno a las celdas, marcamos las celdas a colorear, desplegamos la lista de los colores y elegimos un color.

8º) Por último guardamos el documento en nuestra carpeta de trabajo como TEXTO8.

C) Alineación de celdas, filas y columnas.

Para alinear el contenido de las celdas o de la tabla o de una fila o columna utilizaremos el botón *Alinear* de la barra de herramientas tablas y bordes, o desde el menú contextual. Hacemos clic en la marca que aparece a la derecha de este botón y se visualizan las distintas alineaciones que podemos aplicar. Las opciones del botón se pueden apreciar en la figura.

Botones de alineación de las celdas de la tabla.

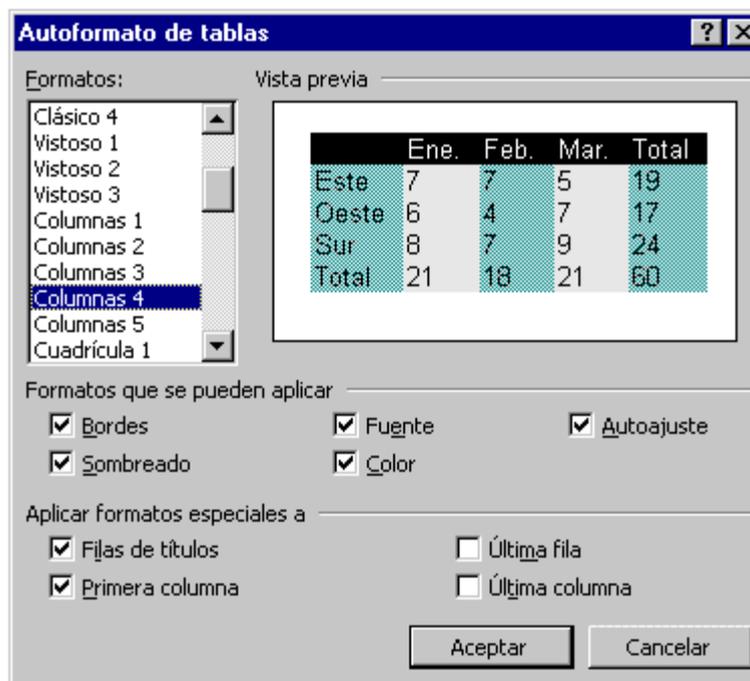


D) Autoformato de tabla.

Existe la posibilidad de elegir un formato de tabla predefinido pulsando al botón *Autoformato*  de la barra de *Tablas y bordes*, o desde el menú *Tabla / Autoformato de tabla*. Existen hasta 43 estilos diferentes de tablas ver la figura que se muestra, además también se pueden elegir los formatos que se pueden aplicar sólo los bordes, o

los sombreados, la fuente, los colores, etc.... Si alguna de las casillas aparece sin verificar no se aplicará ese formato.

Autoformato de tablas.

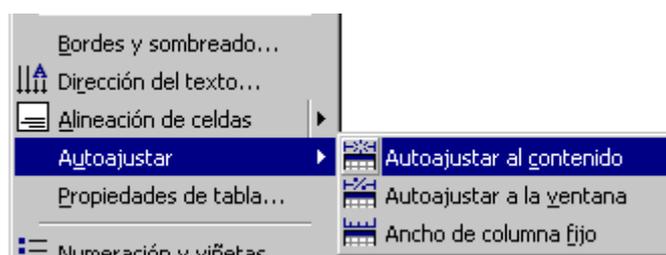


Actividad: elegir un autoformato para la tabla del TEXTO8 elegir el autoformato Lista 7. Guardar el nuevo documento como TEXTO9.

E) Ajuste de filas y columnas.

Para ajustar el ancho de una columna o de una fila se hace con el ratón, situamos el puntero en la división de la columna o de la fila y cuando el puntero cambie a  para columna y a  para la fila, arrastramos hasta tener el ajuste deseado. También se puede ajustar una tabla desde el menú contextual asociado a la tabla y eligiendo la opción *Autoajustar*. Ver la figura que se muestra.

Autoajuste de tablas.

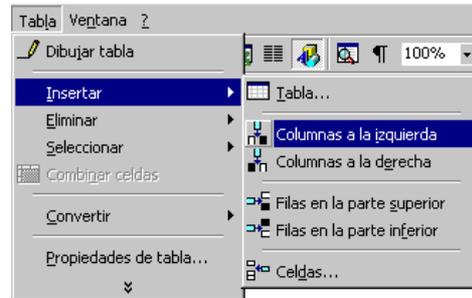


Actividad: ajustar las tablas de los documentos TEXTO8 y TEXTO9.

F) Insertar y suprimir filas o columnas.

Una vez que se inserte una tabla en un documento se puede personalizar a un tamaño de acuerdo con el texto, añadiendo columnas y filas mientras se trabaja con la tabla y cuando sea necesario. Para insertar filas y columnas lo podemos hacer desde el menú *Tabla / Insertar*, en el que indicaremos dónde deseamos insertar la fila o columna, ver la figura que se muestra También podemos utilizar las opciones del menú contextual, seleccionando previamente una fila o una columna.

Insertar columnas a la izquierda.



Para borrar haremos lo mismo pero en este caso elegimos la opción *Eliminar*.

Actividad: Insertar columnas y suprimir filas. Dejar la tabla del ejercicio TEXTO8 como muestra la figura.

Aspecto final de la tabla

Listado de precios.

PRODUCTO	COD	FECHA	PRECIO	OBSERVACIONES
Fanta	1	1/6/2000	120 pts.	Naranja y limón
Fritos	2	6/6/2000	100 pts.	Barbacoa
Palmeras	3	10/6/2000	90 pts.	De chocolate a 100
Bocadillos	4	17/6/2000	250 pts.	Todos

Guardar la nueva tabla en un nuevo documento llamado TEXTO10.

G) Unir y dividir celdas.

Para unir y dividir celdas utilizaremos los botones de *Combinar celdas*  y *Dividir celdas* , operaciones que también son accesibles desde menú *Tabla*, o desde el menú contextual. Para que los botones aparezcan activados tienen que estar seleccionadas las celdas a unir o a dividir.

Actividad: unir y dividir celdas. Crear una tabla de 5 columnas y 4 filas y obtener la tabla de la figura. Guardar el documento con nombre TEXTO11.

Tabla resultante.

PAGOS ANUALES.				
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		PISO
ENE-FEB-MAR	ABR-MAY-JUN	JUL-AGO-SEPT	OCT-NOV-DIC	
300500	567000	280000	400000	

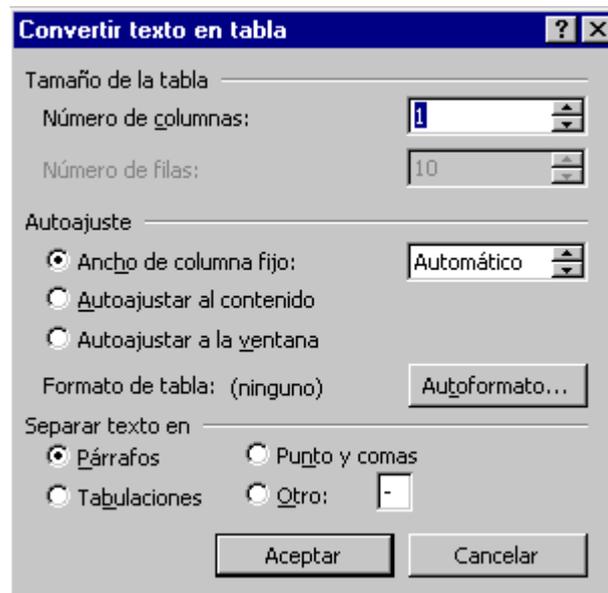
Para que el contenido de la última celda aparezca en vertical seleccionar la celda y pulsar al botón *Cambiar dirección del texto*  de la barra de herramientas *Tablas y Bordes*. La dirección del texto puede tener hasta cuatro posiciones.

H) Convertir tablas en texto y texto en tablas.

Podemos hacer que los datos de una tabla pasen a ser texto normal o las líneas de un texto pasen a ser filas de una tabla. Para convertir una tabla en texto o un texto en tabla, primero se seleccionará a tabla o el texto a convertir, a continuación abrimos el menú *Tabla, Convertir*, aquí podremos elegir una de las dos opciones texto en tabla o tabla en texto:

- **Al convertir texto en tabla**, Word muestra una ventana de diálogo, ver figura, en la que se indica el número de columnas que va a tener la tabla y el carácter separador de texto, por defecto se deja párrafo de esta forma crea una fila por cada párrafo. Se puede elegir otro carácter separador.

Convertir texto en tabla.



- **Al convertir una tabla en texto**, Word visualiza la ventana de diálogo que se muestra en la figura en la que se indica el separador de la conversión. Si la tabla tiene varias columnas el separador a seleccionar es *Tabulaciones*. Si elegimos *Marcas de Párrafos* cada celda se convertirá en un párrafo.

Convertir tabla en texto.



Actividad: convertir texto en tabla. Abre el documento Textos Actividades y el texto que aparece como “Las Poesías mas conocidas de Lorca”, selecciónalo y Copia y Pega en un nuevo documento. Deseamos obtener una tabla en la que cada línea del texto sea una fila de la tabla con un autoajuste de contenido. El resultado se muestra en la figura. Guardarlo como TEXTO12

Resultado de la actividad

Las poesias mas conocidas de Lorca:

Fantasia simbólica.
Poema del cante jondo.
Romancero gitano.
<u>Diwán del Tamarit</u> .
Poeta en Nueva <u>York</u> .
Llanto por Ignacio Sánchez Mejías.
Seis poemas gallegos.
Primeras canciones.
Tierra y luna.
Sonetos.

Actividad: convertir tabla en texto.

Observa la tabla inferior que se encuentra en el documento Textos de actividades copia y pega a un nuevo documento y convierte la tabla en texto. La tabla original consta de dos columnas separadas por una tabulación. Guardarlo como TEXTO13. El resultado se muestra en la figura.

Resultado de la actividad

Años	Sucesos
1908.	Otoño, comienzo del Bachillerato en Almería, interrumpido por enfermedad
1910-1915.	Estudios de Bachillerato en Granada. Primeros estudios musicales con don Antonio Segura
1915.	Inicia estudios universitarios en Granada: Derecho y Letras.
1916.	Viajes de ampliación de estudios, primero por Andalucía y luego por Castilla y el noroeste de España. Conoce a Machado en Baeza. Amistad con Fernando de los Ríos. <i>Comienza a escribir</i> .
1917.	Muerte de don Antonio Segura; interrupción de los estudios musicales. Publica su primer texto: <i>Fantasia simbólica</i> . Junio; comienza a escribir en verso.
1918.	Publicación de <i>Impresiones y paisajes</i> .

Recuerda.

Para insertar una tabla utilizar el botón *Insertar tabla* .

Para cambiar el aspecto de una tabla por un formato predefinido utilizar el botón *Autoformato* .

Para seleccionar y mover una tabla colocar el cursor en la esquina superior derecha de la tabla esperar a que aparezca el puntero .

Para unir y dividir celdas utilizaremos los botones de *Combinar*  y *Dividir celdas* .

Para poner textos verticales utilizar el botón *Cambiar dirección del texto* .

Para insertar y eliminar utilizar las opciones *Insertar* y *Eliminar* del menú *Tabla*:

Para añadir filas utilizar el botón  y para las columnas .

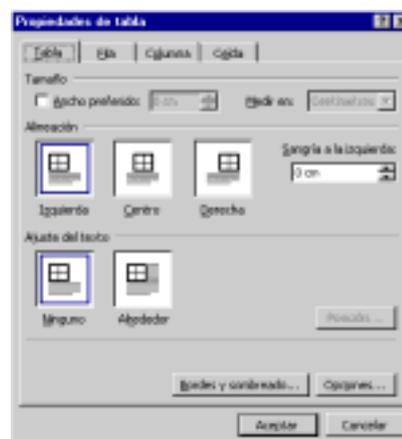
Para eliminar filas utilizar el botón  y para las columnas .

I) Propiedades de Tabla.

Se pueden cambiar las propiedades de las tablas para permitir espaciado entre celdas y márgenes de celdas, para cambiar la alineación del texto fuera de la tabla y dentro de ella. Para ello elegimos la opción *Propiedades de Tabla* del menú *Tabla*, o desde el menú contextual. Se visualiza una ventana en la que se pueden elegir varias fichas y en cada una aparecen propiedades diferentes:

- En la ficha *Tabla* podemos elegir la alineación de la tabla y el ajuste del texto alrededor de ella. Ver la figura que se muestra.

Propiedades de Tabla. Ficha Tabla.



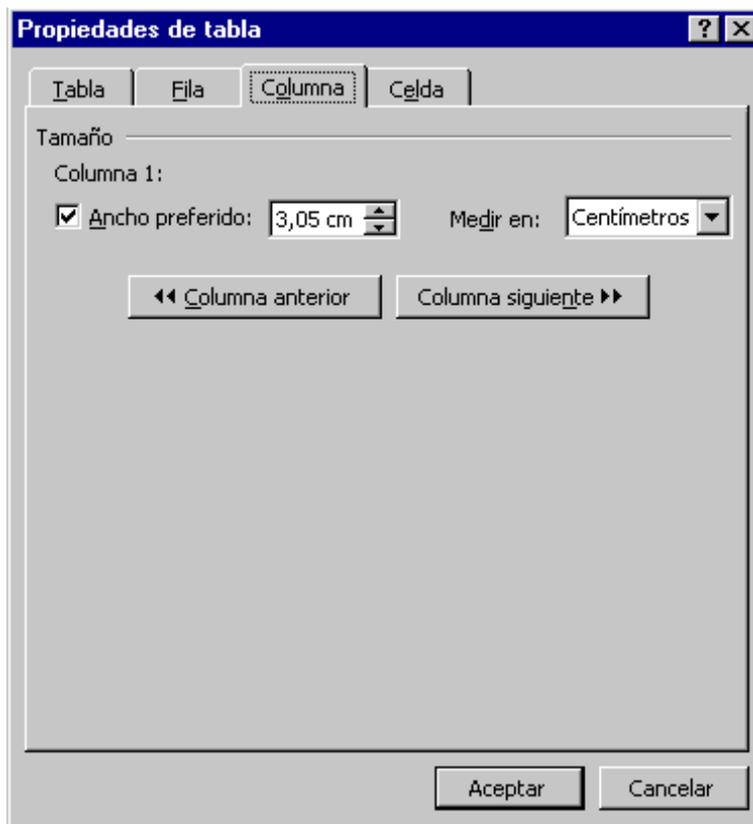
- En la ficha *Fila* se puede cambiar el alto de cada fila y podemos indicar , si se rompen las filas en el cambio de páginas y si la primera fila de la tabla va a servir de encabezado cuando una tabla ocupe varias páginas. Ver Figura.

Propiedades de Tabla. Ficha Fila



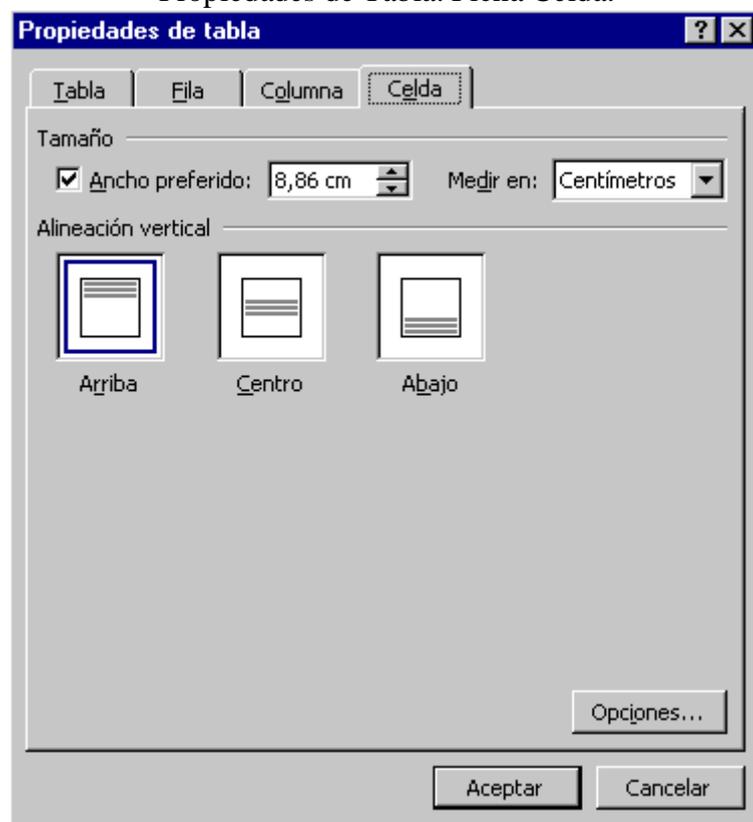
- En la ficha *Columna* se podrá cambiar el ancho de cada columna de la tabla. Ver figura

Propiedades de Tabla. Ficha Columna.



- En la ficha *Celda* podremos cambiar el ancho de cada celda y elegir la alineación del texto de la celda. Ver figura

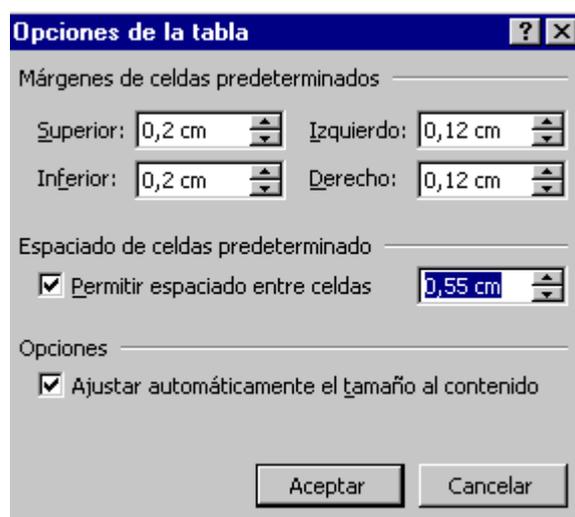
Propiedades de Tabla. Ficha Celda.



Desde la ventana propiedades de tabla, ficha *Tabla* si hacemos clic en el botón *Opciones...* que aparece abajo a la derecha aparece la ventana que se muestra en la figura, en ella podemos indicar:

- Los *Márgenes en las celdas*: podemos definir el espacio que queremos que exista entre el borde de la celda y el texto o gráficos que contiene. Se puede definir el margen superior, inferior, Izquierdo y derecho.
- El *Espacio entre celdas*: esta opción nos permite diseñar las tablas con un espacio determinado de separación entre celdas. Equivale a hacer el borde más ancho.

Opciones de tablas. Márgenes y espaciados.



Estas nuevas características mejoran notablemente la facilidad para formatear y ajustar las tablas.

Actividad: utilizar márgenes y espaciados de celdas.

Copiar el Texto del archivo Texto de Actividades correspondiente a esta actividad, pégalo en un nuevo documento y modificar el aspecto para obtener la tabla que se muestra en la figura, guardarlo como TEXTO14. Sigue las instrucciones vistas anteriormente y las medidas que en ellas te indican para conseguir el aspecto que ves.

Resultado final de la actividad .

GASTOS ANUALES				
	Primer trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
LUZ	13000	12000	10000	14000
AGUA	3000	3200	4000	3100
TLF	15000	20000	21000	23000
CALEFACCIÓN	21000	18000	5000	22000
TOTALES	52000	53200	40000	62100
GASTO MEDIO	13000	13300	10000	15525

Segundo envío al tutor:

Copia los diez archivos de Texto5, Texto6, Texto7 y Texto14 en un archivo comprimido con WINZIP, que llamarás letras_de_tu_loginwd2.zip (ejemplo: agarwd2), y envíasele a tu tutor adjunto a un mensaje. En este mensaje consúltale las dudas que te hayan podido surgir hasta ahora.

J) Tablas anidadas.

Esta nueva opción permite crear una tabla dentro de otra. Es decir, dentro de una celda podemos crear una nueva tabla con sus propias características. Si eliminamos la tabla principal también desaparece la tabla anidada.

Para crear una tabla anidada hay que colocar el cursor en la celda en la que queremos insertar la otra tabla, y elegir la opción *Insertar / Tabla* del menú *Tabla* o pulsar el

botón *Insertar tabla*  de la barra de herramienta.

La tabla que se muestra en la figura que aparece es una tabla de 2x2 y una de las celdas contiene una tabla de 3x2.

Tabla con tabla anidada.

Primera celda de la tabla inicial		Segunda celda de la tabla inicial	
Tercera celda de la tabla inicial		Cuarta celda de la tabla inicial	
Celda 1 de la tabla anidada	Celda 2 de la tabla anidada	Celda 3 de la tabla anidada	
Celda 4 de la tabla anidada	Celda 6 de la tabla anidada	Celda 6 de la tabla anidada	
Esta celda contiene la tabla anidada de 3 columnas por dos filas.			

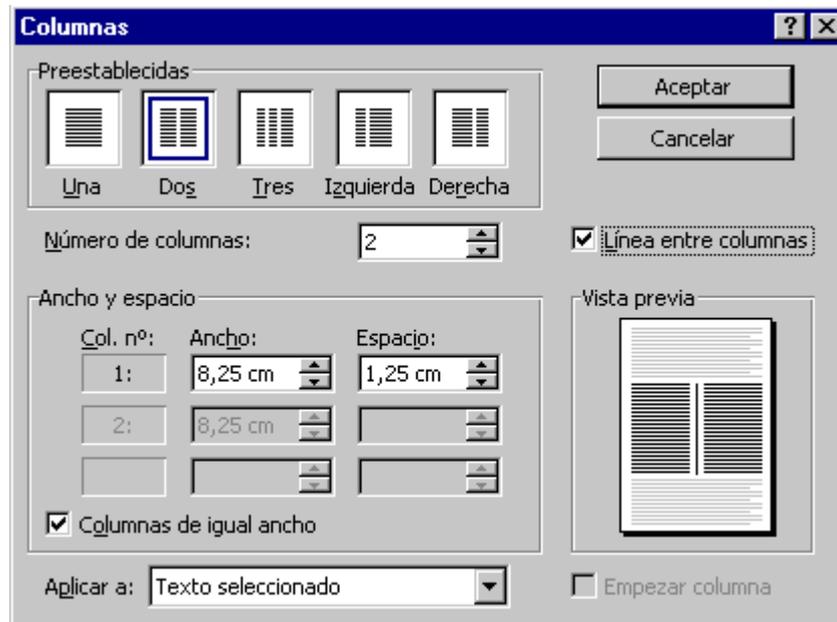
10. CREACIÓN DE COLUMNAS PERIODÍSTICAS.

Utilizando el procesador de textos se puede dar un aspecto de columnas periodísticas a los trabajos. En ellas el texto deberá ocupar completamente una columna para poder pasar a la otra. También se cambiará de columna cuando finalice la página o le indiquemos que pase a la siguiente.

Para crear columnas utilizaremos el botón *Columnas*  de la barra estándar. Al pulsar el botón podremos indicar el número de columnas. A la hora de crear el documento indicamos primero las columnas que se van a aplicar y luego empezamos a escribir, o también escribimos el texto y a continuación aplicamos las columnas.

Otra forma de definir columnas es abrir el menú *Formato, Columnas* y en la ventana que aparece, ver figura, indicamos el número de columnas, el ancho y espaciado entre columnas, si se desactiva la opción *Columnas de igual ancho* podemos hacer columnas diferentes. También podemos hacer que aparezca una línea de división entre las columnas (ver figura). Si queremos columnas del mismo ancho, no hace falta introducir nuevas medidas, pues el programa reconoce el espacio entre márgenes y divide el espacio necesario para aplicar las columnas que pedimos.

Creación de columnas.



Una vez que se crean las columnas se puede modificar el ancho utilizando los marcadores de columnas que aparecerán en la regla, basta con arrastrar el ratón a la izquierda o la derecha hasta poner la anchura deseada.

Actividad: creación de columnas.

Dado el Texto de la actividad 13, que puedes encontrar en el archivo Textos de Actividades, deseamos aplicar columnas al documento y obtener el resultado que se muestra en la figura. Guardar el documento con nombre TEXTO15 en la carpeta de trabajo (Cambiar los márgenes si fuese necesario). Fíjate en las sangrías que se necesitan para que los números de los años aparezcan más a la izquierda y la justificación completa por ambos lados, izquierda, derecha o centrada (para los títulos).

Aspecto final del documento de la actividad.

BIOGRAFÍA AÑOS 1924 A 1931.		
<p>1924. Nuevos romances.</p> <p>1925. Escribe algunos diálogos. Versión definitiva de <i>Mariana Pineda</i> (primera versión en 1923).</p> <p>1926. Publicación de la <i>Oda a Salvador Dalí</i>. Conferencias sobre Góngora y Soto de Rojas. Primera versión de <i>La zapatera prodigiosa</i>.</p> <p>1927. Publicación de <i>Canciones</i>. Estreno de <i>Mariana Pineda</i> en Barcelona.</p> <p>1928. Publicación del <i>Romancero gitano</i>. Termina <i>Amor de don Perlimplín</i> con <i>Belisa en su jardín</i>. Poemas en prosa. <i>Las nanas infantiles</i>. <i>Sketch de la nueva pintura</i>. Crisis sentimental.</p> <p>1929. Amistad con Carlos Morla, embajador de Chile. Prohibición por la censura de <i>Amor de don Perlimplín</i>. En junio, viaje a los Estados Unidos, donde permanecerá hasta primeros de marzo. (El viaje obedece a la doble necesidad de olvidar la crisis íntima y estética, ésta desencadenada por el éxito del <i>Romancero</i> (2ª ed. en 1929). Febril actividad creadora: poemas</p>	<p>de <i>Poeta en Nueva York</i> y <i>Tierra y Luna</i> (ordenación primitiva del ciclo americano); guión cinematográfico: <i>Viaje a la Luna</i>; revisión de piezas dramáticas anteriores; primeros esbozos de otras nuevas. Conferencias. Gran interés por el "jazz" y el teatro. En marzo marcha a Cuba. Comienza a escribir su obra de teatro <i>El público</i>. Conferencias. Otros poemas. A finales de junio, regreso a España. 22 de agosto: termina <i>El público</i>. Diciembre: estreno de <i>La zapatera prodigiosa</i>. Amonización y adaptación de letras populares para la Argentina.</p> <p>1931. Lorca participa en las manifestaciones que celebran la proclamación de la II República. 19 de agosto: termina <i>Así que pasen cinco años</i>. En el curso del año, primeros poemas del <i>Diwán del Tamarit</i>. Publica <i>Poema del cante jondo</i>.</p>	
<p>LA FUENTE GRANDE O DE LAS LÁGRIMAS (ENTRE ALFACAR Y VÍZCAR)</p> <p style="text-align: right;"><small>Me contaba reposo, justo a la fuente fría (F.G.L.)</small></p>		
<p><i>Ay, fuente de las lágrimas, ay, campos de Alfacar, tierras de Vizcar. El viento de la noche, ¿por qué os lleva la arena y no la sangre? ¿por qué entrecorta el agua cual mi llanto?</i></p>	<p><i>No le digáis al alba vuestro luto, no le quebréis al día su esperanza de marañó y verde sombra; pero en la noche aguda, sesgada por el dalle de los vientos que no olvidan llorad llorad conmigo.</i></p>	<p><i>Lloro, tú fuente grande, ay, fuente de las lágrimas. Y sed ya para siempre mar salobre, Oh campos de Alfacar, tierras de Vizcar</i></p>

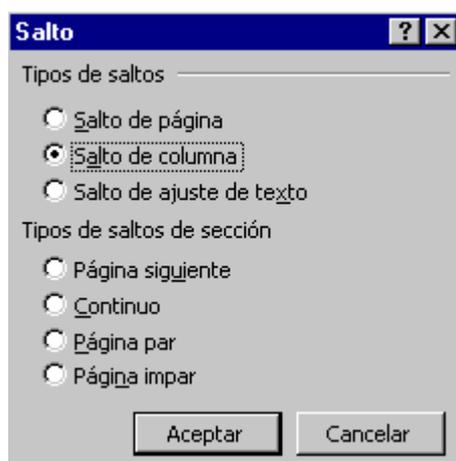
-----Fin actividad . -----

A) Pasar de una columna a otra.

Si hemos activado las columnas en un documento (no sobre un texto previamente escrito) y queremos pasar de una columna a otra, puede realizarse de dos formas: esperarnos a que acabe la página o hacer un salto manual de columna.

Para realizar el salto manual abrimos el menú *Insertar / Salto*, y en la ventana de diálogo que se visualiza escoger la opción de *Salto de columna*, y pulsar *Aceptar*. Ver la figura que se muestra.

Cuadro de diálogo Salto.



Si cuando hemos escrito en columnas periodísticas no se ha distribuido el texto adecuadamente en las columnas que hemos definido, podremos modificar la distribución de las columnas de la siguiente forma: situamos el cursor al final de la última columna, abrimos el menú *Insertar*, elegimos *Salto*, y en el cuadro de diálogo elegir la opción *Continuo*.

En este mismo cuadro de diálogo podremos insertar saltos de página eligiendo la opción *Salto de página*.

Recuerda.

Para crear columnas con anchura diferente, en la ventana de diálogo de la creación de columnas, hay que desactivar la casilla *Columnas de igual ancho*.

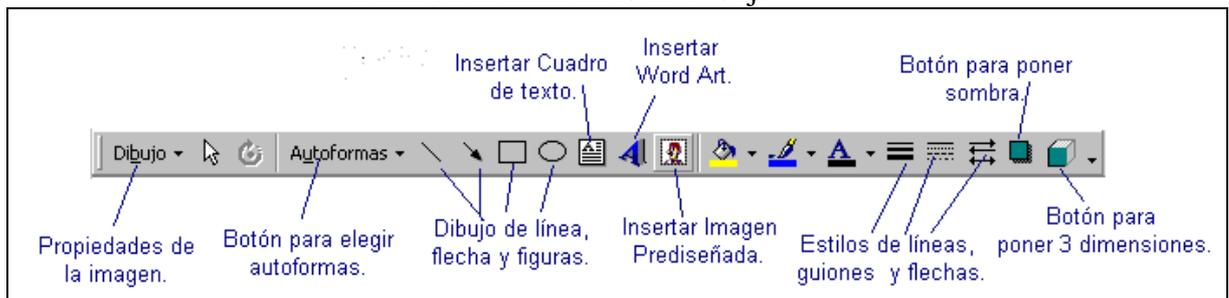
11. TRABAJANDO CON IMÁGENES.

Word dispone de una serie de herramientas de fácil manejo, que van a permitir incorporar imágenes, dibujos y gráficos y añadir efectos especiales en el documento. Todas estas acciones se encuentran en el menú *Insertar*. Si pulsamos el botón *Dibujo*



de la barra estándar aparece la barra de herramientas de dibujo que contiene los botones que nos permitirán insertar cualquier tipo de imagen. Ver la figura:

Barra de herramientas de Dibujo.



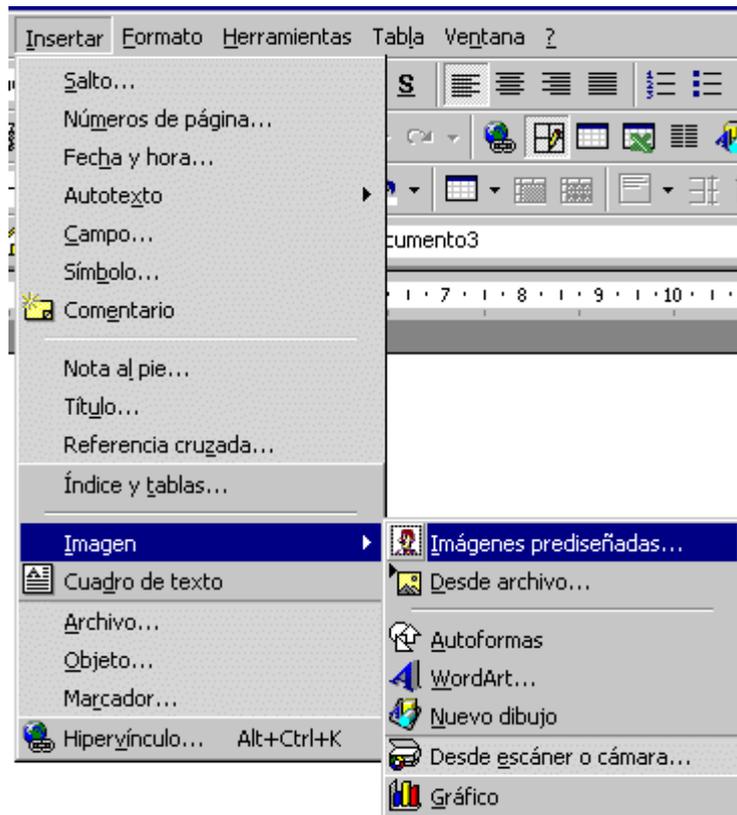
Con los botones de dibujo podremos insertar líneas , flechas , rectángulos  y elipses  en cualquier parte del documento y en el momento que lo deseemos. Si dibujamos una figura podemos rellenarla de color pulsando el botón *Color de relleno*



Podremos añadir efectos sombra pulsando al botón *Sombra*  y efectos 3D pulsando . También podremos añadir texto a las figuras rectángulo y elipse pulsando el botón derecho del ratón sobre la figura y eligiendo la opción *Agregar texto*.

Para insertar una imagen en el documento colocamos el cursor en la posición a insertarla, abrimos el menú el menú *Insertar*, elegimos la opción *Imagen*, ver la figura, y después el tipo de imagen a insertar.

Menú Insertar Imagen.



Podremos insertar los siguientes elementos:

A) Insertar imágenes prediseñadas.

Desde el menú *Insertar/Imagen/Imagen prediseñada* o pulsando al botón  de la barra de dibujo y Word visualizará los distintos catálogos de imágenes que tiene disponible agrupados por categorías. Ver la figura:

Insertar Imagen Prediseñada. Galería de imágenes.



Para buscar una imagen nos moveremos por las categorías haciendo doble clic. Para seleccionar una podemos pulsar el botón derecho del ratón y elegir *Insertar*. También podemos hacer clic sobre la imagen, se ve un bocadillo asociado a la imagen y elegiremos *Insertar Clip*, cerraremos la pantalla y ya tendremos la imagen en la posición indicada. Recuerda que la imagen se coloca dónde está situado el cursor.

Utilizaremos los botones atrás, adelante y todas las categorías  para movernos por las distintas imágenes que nos ofrece el Word.

También se pueden insertar en el documento sonidos y secuencias de video clip, eligiendo las fichas correspondientes.

B) Insertar imágenes desde archivo.

Si elegimos esta opción aparece un cuadro de diálogo como el que se muestra en la figura (es como el cuadro de *Abrir archivo*). En este cuadro primero hay que localizar la imagen, buscándola en la carpeta correspondiente y luego pulsando el botón *Insertar* para insertarla en el documento. Cuando se selecciona una imagen, esta se visualiza en la parte de la derecha de la ventana. Ver figura.



Otra forma de insertar una imagen es abrir la aplicación en la que tengamos la imagen o dibujo, por ejemplo una imagen de internet, pulsamos el botón derecho del ratón, elegimos *Copiar*, volvemos al documento donde se va a insertar y pulsamos el botón *Pegar*. O bien puedes coleccionar las fotos desde internet, colocándote sobre la foto deseada, pinchando con el botón derecho, guardar imagen como...ponle nombre y guárdala en tu carpeta de fotos o tu carpeta de trabajo. Desde el menú insertar imagen desde archivo podrás buscarla e insertarla.

C) Cambiar el formato de la imagen.

Seleccionamos la imagen y hacemos doble clic (o desde el menú contextual, o la opción *Formato / Imagen* de la barra de menú). Aparece la ventana *Formato de imagen*, formada por varias pestañas que permitirán poner colores y líneas a la imagen, asignar el tamaño de la imagen, indicar el diseño de la imagen, e incluso recortar la imagen y cambiar el brillo y contraste.

La pestaña más importante es la de *Diseño*, en la que indicamos como queremos el estilo de ajuste de la imagen con respecto al texto. Ver figura

Formato de la imagen. Ficha Diseño.



Si elegimos *En línea con el texto* no podremos escribir texto alrededor de la imagen, con *Cuadrado* y *Estrecho* sí. Si elegimos *Detrás del texto* el texto aparecerá encima

E) Insertar un wordArt.

Un wordArt es escribir un texto y añadirles unos efectos especiales. Al pulsar el botón *Insertar WordArt*  de la barra de dibujo, aparece la galería del *WordArt*, ver figura, en la que se elige un estilo, a continuación escribiremos el texto en la ventana de texto que aparece y si pulsamos *Aceptar* el texto artístico se inserta en el documento.

Galería del WordArt



Se puede agregar sombra, podremos estirar el texto, girarlo, cambiarlo de color, ponerle efectos 3D. Se puede utilizar la barra de herramientas de dibujo para cambiar cualquier efecto. Al insertar un texto WordArt aparece la barra del wordart y con sus botones podremos cambiar el formato del WordArt. En la figura se ve un wordart y la barra del wordart.

WordArt y barra del WordArt.



F) Cuadros de texto.

Un cuadro de texto es un elemento gráfico en el que podremos incluir un gráfico, una tabla, un texto u otro objeto dentro de él y se puede mover y colocar en cualquier parte del documento. Al igual que con las imágenes, se puede modificar el formato del cuadro de texto, basta con seleccionarlo y desde el menú contextual asociado elegir *Formato de cuadro de texto*.

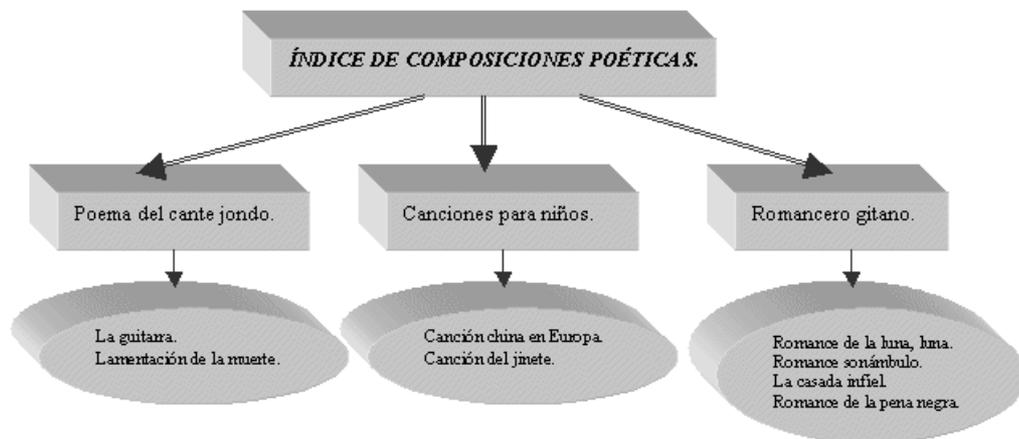
Para insertar un cuadro de texto pulsaremos el botón *Cuadro de texto*  de la barra de dibujo, o también desde el menú *Insertar / Cuadro de texto*, se inserta en el documento y se escribe. Si deseamos salir fuera del cuadro hacemos clic en el documento, si queremos volver a escribir basta con hacer clic en el cuadro de texto.

Un cuadro de texto se puede hacer más grande o más pequeño basta con **seleccionar el marco**, colocar el puntero del ratón sobre los puntos de selección, hacer clic y arrastrar hasta poner el tamaño adecuado. También podemos añadir efectos sombra y 3D.

Actividad: utilización de cuadros de texto, rectángulos, elipses, flechas y efectos 3D.

Realizar el ejercicio que se muestra en la figura. Guardar el documento con nombre TEXTO18

Actividad .



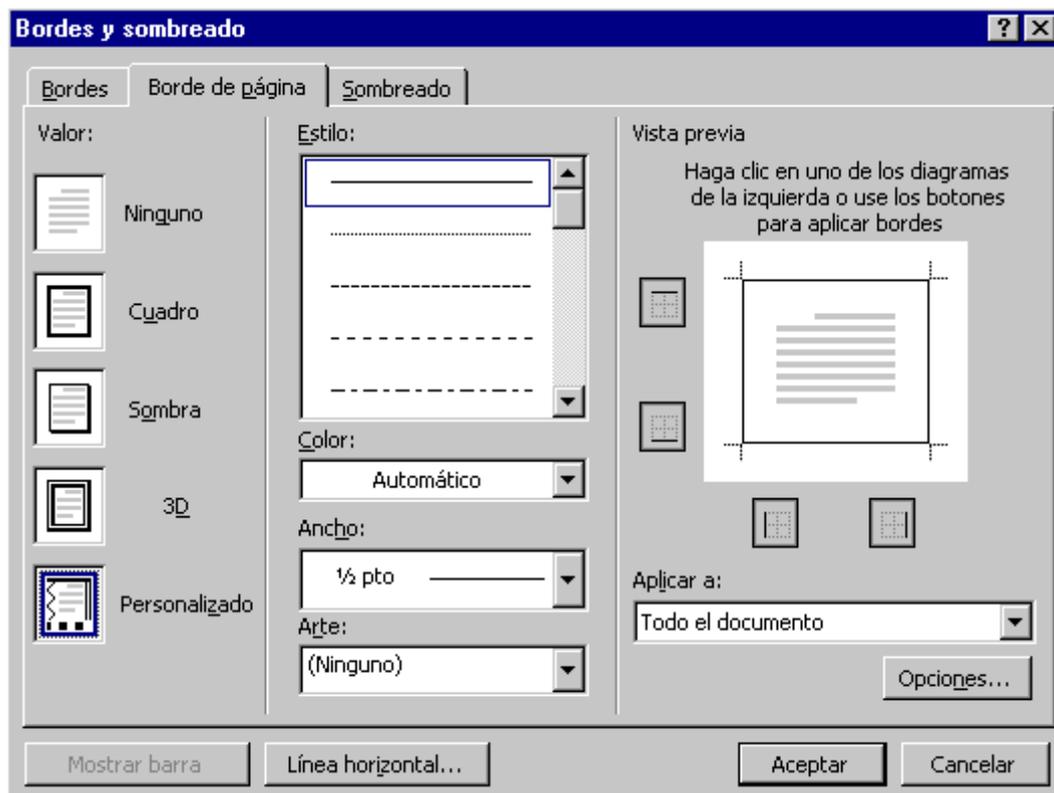
12. BORDES Y SOMBREADOS.

Se pueden añadir bordes y sombreados a todos los elementos vistos hasta ahora, a las páginas, textos, tablas e imágenes.

A) Añadir un borde de página.

Abrir el menú *Formato, Bordes y sombreado...* y a continuación, elegir la ficha *Borde de página*. Ver Figura. Se puede elegir el tipo de borde: *Cuadro*, *Sombra* o *3D*; el estilo de línea y el ancho de la línea. En *Arte* se podrá elegir un borde decorativo. El borde puede aparecer en el lugar que queramos. Para ello seleccionamos *Personalizado*, dentro del cuadro *Valor*, y en el cuadro *Vista Previa* seleccionamos el borde de la página.

Bordes y Sombreado. Ficha borde de página.

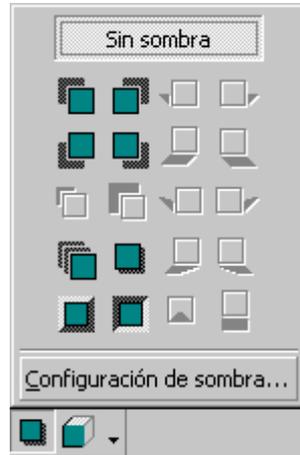


B) Añadir un borde y sombreado a una imagen.

Seleccionamos la imagen, y desde el menú contextual elegimos *Bordes y Sombreado*. También se puede hacer desde el menú *Formato*. Aparece una ventana similar a la del apartado anterior. Y en la ventana que aparece elegimos los bordes que queremos para la imagen.

Para poner una sombra a la imagen pulsaremos el botón *Sombra*  de la barra de dibujo, se visualizan las posibles sombras a aplicar, ver figura, elegiremos una de ellas.

Opciones de sombreado.



Actividad : Bordes y sombreados.

Retoma el TEXTO 16 y vamos a añadirle un borde de página. Probar distintos tipos de bordes y distintos estilos de línea y artísticos. Guardarlo en la carpeta de trabajo con nombre TEXTO19.

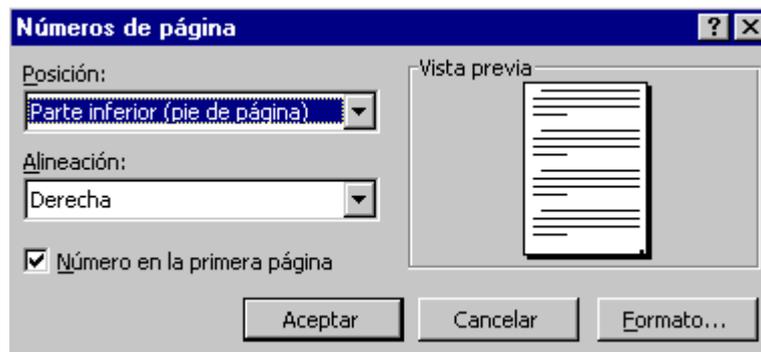
13. INSERTAR NÚMEROS DE PÁGINA, ENCABEZADOS, PIES DE PÁGINA.

Cuando un documento está formado por varias páginas, conviene numerarlas y añadir un encabezado y pie que nos informe de qué trata el documento y del número de páginas que contiene. Para numerar las páginas de un documento podremos elegir los siguientes caminos:

A) Insertar números de página.

Abrir el menú *Insertar, Números de página*, se muestra la ventana de la figura, en la que indicamos la posición de la numeración, la alineación y si se desea que aparezca en la primera página. Pulsando el botón *Formato* podremos elegir el tipo de numeración (números, letras, números romanos, etc...)

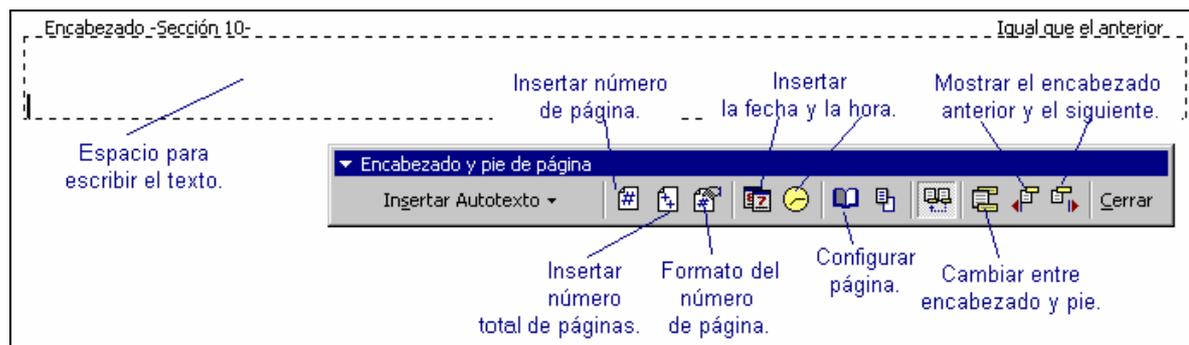
Insertar números de página.



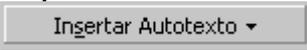
B) Insertar encabezado y pie de página.

Abrir el menú *Ver, Encabezado y pie de página*. Se activa el encabezado de la hoja, y aparece como un recuadro en el que podremos escribir el encabezado. Si queremos escribir el pie de página basta con mover el cursor hacia abajo y aparece un recuadro al final de la página para escribir el pie de página. Además del recuadro para escribir el texto se visualiza la barra de herramientas del Encabezado y pie de página. Ver la figura que se muestra.

Barra de herramientas del Encabezado y pie de página.



Utilizando los botones de esta barra podremos:

- Insertar un autotexto , si hacemos clic aparece la lista de autotextos, como la fecha del día, el autor y la fecha, el nombre del archivo y la ruta donde se encuentra, Página X de Y, etc....
- Insertar el número de página , el total de páginas  y elegir el formato del número .
- Insertar la fecha  y la hora .
- Desplazarnos entre pies y encabezados utilizaremos los botones .

Para salir del encabezado y pie pulsaremos el botón *Cerrar*  o hacemos dos veces clic con el ratón sobre el documento.

Actividad: poner encabezado y pie.

Abrir el documento creado anteriormente TEXTO19 y añadirle el siguiente pie de página. Lo de página 1 de 30 y C:... debes obtenerlo mediante insertar autotextos Página X de Y y nombre archivo y ruta de acceso. Guárdalo como TEXTO 20.

Vida de Lorca. Referencia Histórica. Página 1 de 30. C:\Trabajo\UnidadWord\Texto19.doc

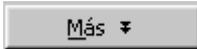
Recuerda. Para añadir un encabezado o pie de página abrir el menú *Ver*, elegir *Encabezado y pie de página*. Se puede incluir *Autotextos* como poner Página X de Y, el autor del documento o el nombre de archivo y su ruta de acceso, pulsando al botón *Insertar Autotexto* .

14. BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO.

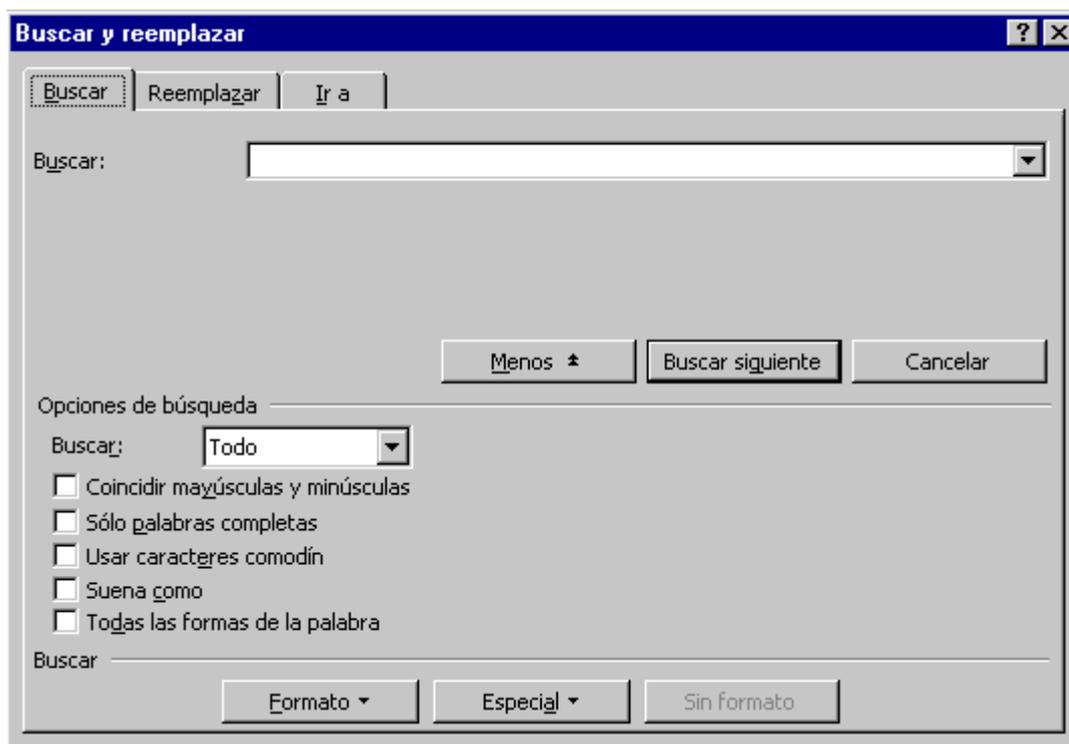
Word permite buscar palabras o frases dentro del documento, además permite cambiarlas por otra especificada. Puede diferenciar distintos tipos de fuente, formatos y caracteres especiales.

A) Buscar texto.

Para buscar un texto abrir el menú *Edición / Buscar* , aparece un cuadro de diálogo formado por tres pestañas: pestaña *Buscar*, para buscar un texto, *Reemplazar* para sustituir un texto por otro, y pestaña *Ir a* para saltar a distintas partes del documento.

Nos quedamos en la primera pestaña y pulsamos al botón *Más*  para ver todas las opciones. Aparece la ventana que se muestra en la figura. En esta ventana podremos escribir el texto a buscar y elegir las opciones de búsqueda:

Buscar y reemplazar texto. Ficha Buscar.



En *Opciones de búsqueda* indicamos la característica de la búsqueda, buscar en todo el documento, o hacia el final o hacia el principio a partir de la posición del cursor. Indicamos que coincidan mayúsculas y minúsculas, o busca sólo palabras completas.

Si activamos la casilla *Usar carácter comodín* podemos utilizar en la búsqueda el carácter * (que representa a varios caracteres) o la ? que representa un solo carácter. Por ejemplo si deseamos buscar todas las palabras que empiezan por *sig*, pondremos *sig** y se activará esta casilla. Si la casilla no está activada word considera estos caracteres de texto normal.

Si pulsamos el botón *Especial*  se visualizará una lista con todos los caracteres comodín que podemos añadir en las búsquedas.

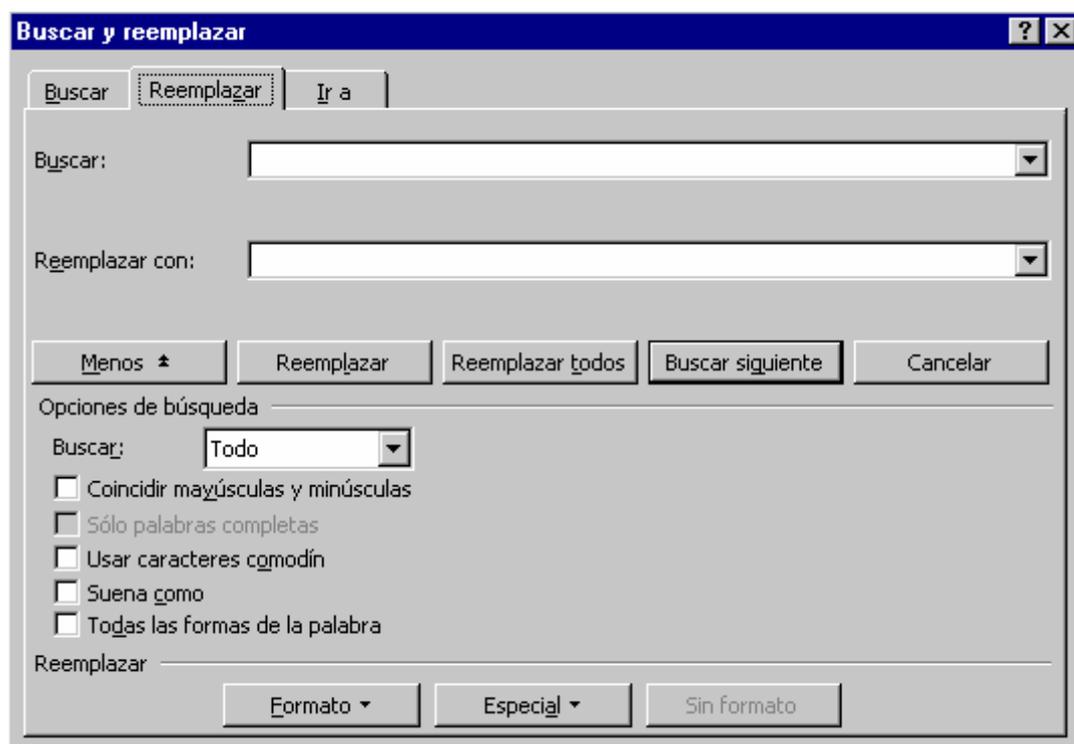
Se puede especificar el formato para la búsqueda haciendo clic en el botón *Formato* . Por ejemplo se puede buscar una palabra de tamaño 12, en negrita y tipo de letra *Times New Roman*.

Una vez elegidas las opciones pulsamos al botón *Buscar siguiente* , Word buscará ese texto e indicará el lugar donde se encuentra. Pulsaremos a este botón si queremos realizar más búsquedas.

B) Reemplazar.

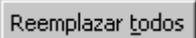
Si activamos la ficha *Reemplazar* aparece la ventana que se muestra en la figura, prácticamente con las mismas opciones que en *Buscar*. Ver figura.

Buscar y reemplazar texto. Ficha Reemplazar.



En buscar escribimos la palabra o texto a buscar, y en reemplazar escribimos el nuevo texto. Recuerda que podemos buscar un texto con un formato definido y reemplazarlo por otro con otro formato distinto. Para esto colocamos el cursor en la caja de texto correspondiente (*Buscar* o *Reemplazar con*), y pulsamos al botón *Formato*. Si deseamos quitar el formato de búsqueda o de reemplazo pulsaremos al botón .

Podemos utilizar los botones *Buscar Siguiente* , para buscar la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar. *Reemplazar*  para

reemplazar la ocurrencia encontrada. Utilizando el botón el reemplazo se hace de uno en uno. *Reemplazar todos*  para que reemplace todos a la vez.

Actividad: Buscar y Reemplazar texto.

Copiar el párrafo entre comillas “ *Se trata de un canto... con vetas profundas de los desgarrados ritmos judíos*”.

Del documento Música. Cambiar las siguientes palabras mediante la opción explicada de Buscar y Reemplazar:

Tartessos por TARTESSOS, tipo de letra Times y tamaño 14.

Africa por *Africa*, tipo de letra Arial y tamaño 14.

Andalucía por *Andalucía*, mismo formato.

Norte por *Norte*, tipo de letra Comic y tamaño 14

Guardar como TEXTO21.doc

Nota: si no se tiene la fuente elegir otra.

Recuerda. Si deseamos que el encabezado y pie de página sean distintos en la primera página y en el resto del documento, hay que cambiar la configuración de la página: menú *Archivo*, *Configurar página* y en la ficha *Diseño* hay que activar la casilla *Primera página diferente*.

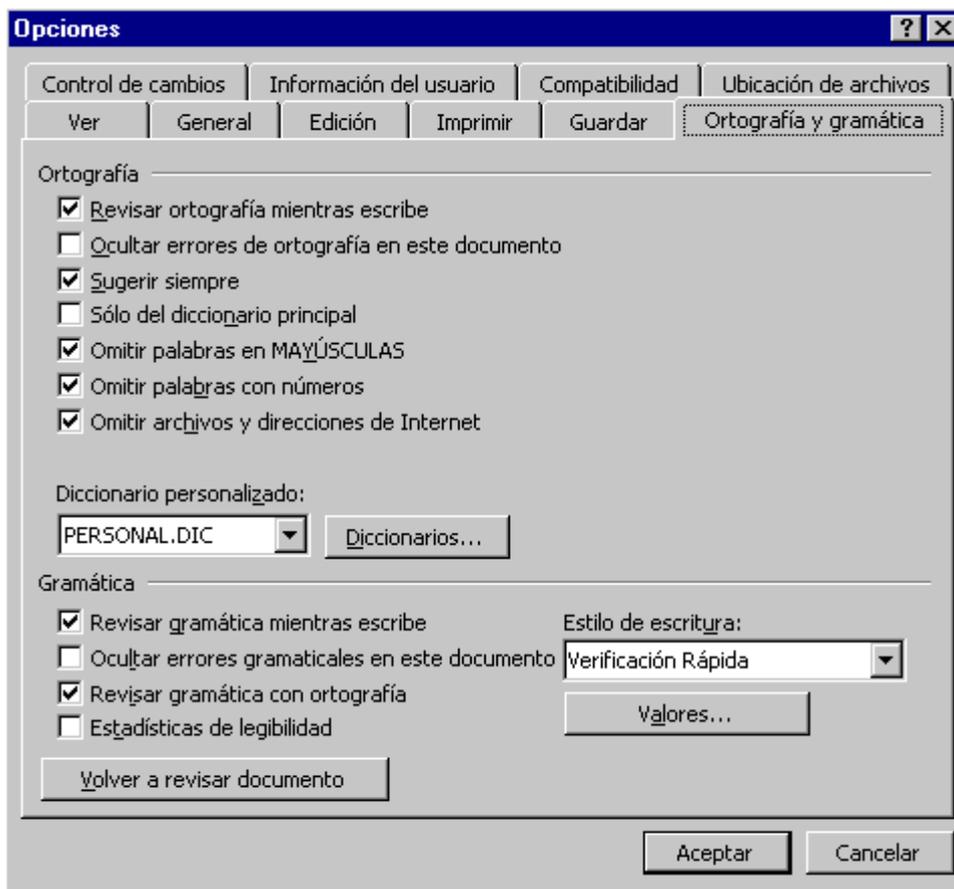
Tercer envío al tutor:

Copia los siete archivos de Texto15 a Texto21 en un archivo comprimido con WINZIP, que llamarás *letras_de_tu_loginwd3.zip* (ejemplo: *agarwd3*), y envíaselo a tu tutor adjunto a un mensaje. En este mensaje consúltale las dudas que te hayan podido surgir hasta ahora.

15. ORTOGRAFÍA, GRAMÁTICA Y SINÓNIMOS.

A la hora de escribir un documento son muchos los errores que cometemos, Word dispone de herramientas que permiten corregirlos, es capaz de detectar fallos gramaticales (son los que aparecen subrayados en verde) y de ortografía (en rojo). Para que Word detecte estos fallos es necesario tener activadas las opciones: *Revisar gramática mientras escribe* y *Revisar gramática con ortografía*. Para activar estas opciones abrir el menú *Herramientas / Opciones*, y en la ventana que aparece, elegir la ficha *Ortografía y Gramática*. Ver figura.

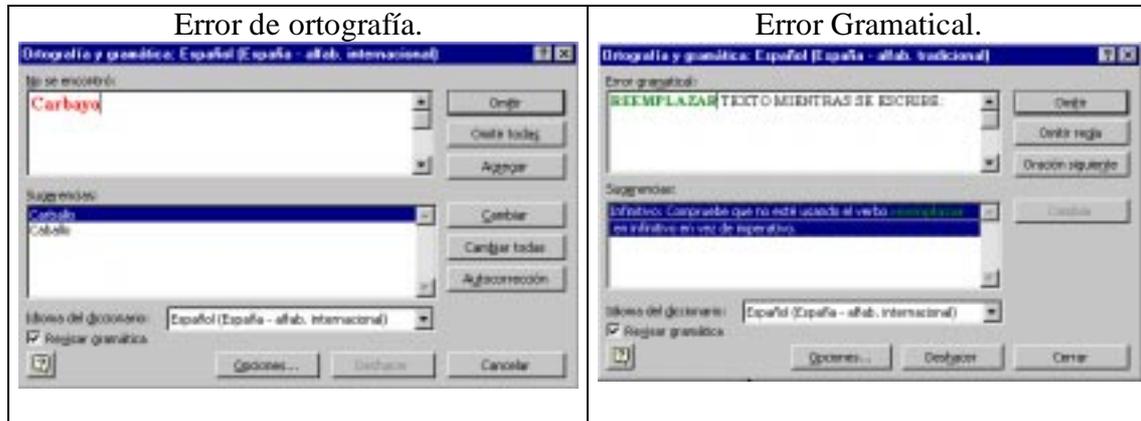
Configuración de Ortografía y Gramática.



En el cuadro *Ortografía* se indica como se realizará la revisión ortográfica. Y en *Gramática* indicaremos cuando se va a revisar la gramática y elegiremos el *Estilo de escritura* que sirve para adaptar la verificación que el *Corrector Gramatical* realiza al tipo de texto que corrige. Cada tipo contiene distintos conjuntos de clases de reglas que se pueden ver pulsando al botón *Valores* .

A) Pasar el corrector.

Para corregir el documento elegimos la opción *Ortografía y Gramática* del menú *Herramientas* (o pulsamos la tecla [F7]). Aparecerá la ventana de *Ortografía y gramática* en la que tenemos por un lado la palabra errónea y por otro las posibles sugerencias. Si el error es ortográfico las sugerencias suelen ser palabras parecidas, ver figura de la izquierda. Y si el error es gramatical en sugerencias explica la causa del error, ver figura de la derecha.



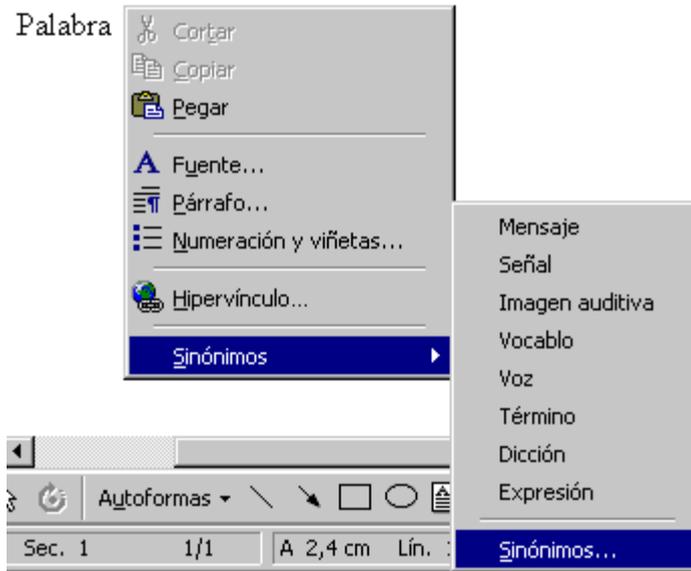
Los botones de la ventana de diálogo de errores ortográficos nos van a permitir: *Omitir todas* u *Omitir* pasará de esa palabra, una vez o todas las ocurrencias. *Agregar* agrega la palabra al diccionario. *Cambiar* sustituye la palabra por la sugerencia seleccionada. *Autocorrección* para agregar la palabra errónea al diccionario de los errores.

Los botones de la ventana de diálogo de errores gramaticales nos permitirán: *Omitir* para pasar del error y no hace nada. *Omitir regla* para quitar la regla gramatical del estilo de escritura elegido. *Oración Siguiente* : para buscar el siguiente error. *Cambiar* para aceptar la sugerencia y realizar el cambio.

B) Sinónimos.

Para visualizar los sinónimos de una palabra hacemos clic la palabra, pulsamos al botón derecho del ratón, y elegimos la opción *Sinónimos* del menú contextual, si la palabra tiene sinónimos aparecerá una lista de ellos en la que se podrá elegir uno. Por ejemplo escribimos *Palabra* y vemos sus sinónimos, ver la figura:

Figura 6_74. Sinónimos de una palabra.



Otra forma de ver los sinónimos es abrir el menú *Herramientas*, elegir *Idioma* y a continuación elegir *Sinónimos*. Si esta opción no aparece en el submenú *Idioma*, es por que no está instalada.

Si no existen sugerencias no aparecerá ningún sinónimo.

Recuerda. Para que word detecte fallos de ortografía y gramaticales es necesario tener activadas las opciones: Revisar gramática mientras escribe y Revisar gramática con ortografía. Esto se hace desde el menú *Herramientas, Opciones, y Ortografía y Gramática*.

Actividad: Probar ortografía y sinónimos.
Escribir este párrafo y buscar las correcciones ortográfica de las palabras escritas erróneamente y sinónimos de las palabras subrayadas. Guardarlo como TEXTO22.

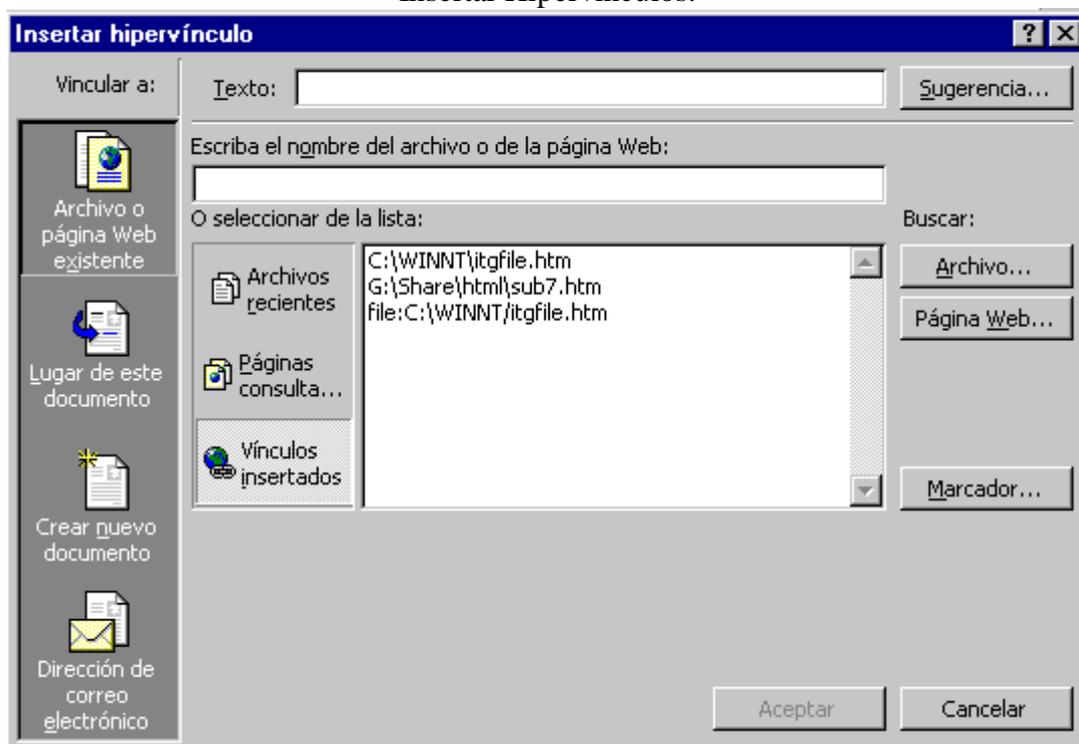
“Es algo misterioso que atrae y fascina la vision del Albaicín desde esta fortaleza y palazio de la media noche. Y el panorama, con ser tan esplendido y estraño y tener hesas voces potentes de romanticismo, no es lo que fascina. Lo que fascina es el sonido. Podria decirse que suenan todas las cosas.... Que suena el color, que suenan las formas.”

16. CREAR HIPERVÍNCULOS.

Un hipervínculo es un enlace a otro documento guardado en nuestro ordenador o un enlace a una dirección de internet. Para crear un hipervínculo seleccionamos *Hipervínculo* del menú *Insertar* o pulsamos al botón *Insertar hipervínculo*  de la barra de herramientas estándar. Podemos hacer que una palabra, un párrafo o una imagen sea un hipervínculo, para ello lo seleccionaremos y pulsaremos a *Insertar Hipervínculo* .

A continuación se abre el cuadro de diálogo que se muestra en la figura:

Insertar Hipervínculos.



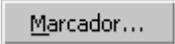
En este cuadro se ven, en el apartado *seleccionar de la lista*, los archivos consultados recientemente, las últimas páginas consultadas y los vínculos insertados en el documento. Podremos elegir el tipo de hipervínculo a insertar en *Vincular a*. Puede ser:

A) Insertar un hipervínculo que vaya a un archivo o página Web existente.

En *Texto* escribiremos el texto que aparece como hipervínculo subrayado y en azul, si no se pone nada pone la ruta. Si no sabemos la ubicación del archivo y tampoco el nombre pulsaremos el botón *Archivo*  para buscarlo. Lo mismo si desconocemos la dirección de Internet. Si hacemos clic en *Sugerencia*  podremos escribir un comentario de manera que al situar el ratón sobre el

hipervínculo, se visualizará ese comentario. Si no se especifica sugerencia, Word utiliza la ruta de acceso al archivo como sugerencia.

B) Insertar un hipervínculo que vaya a un lugar del documento actual.

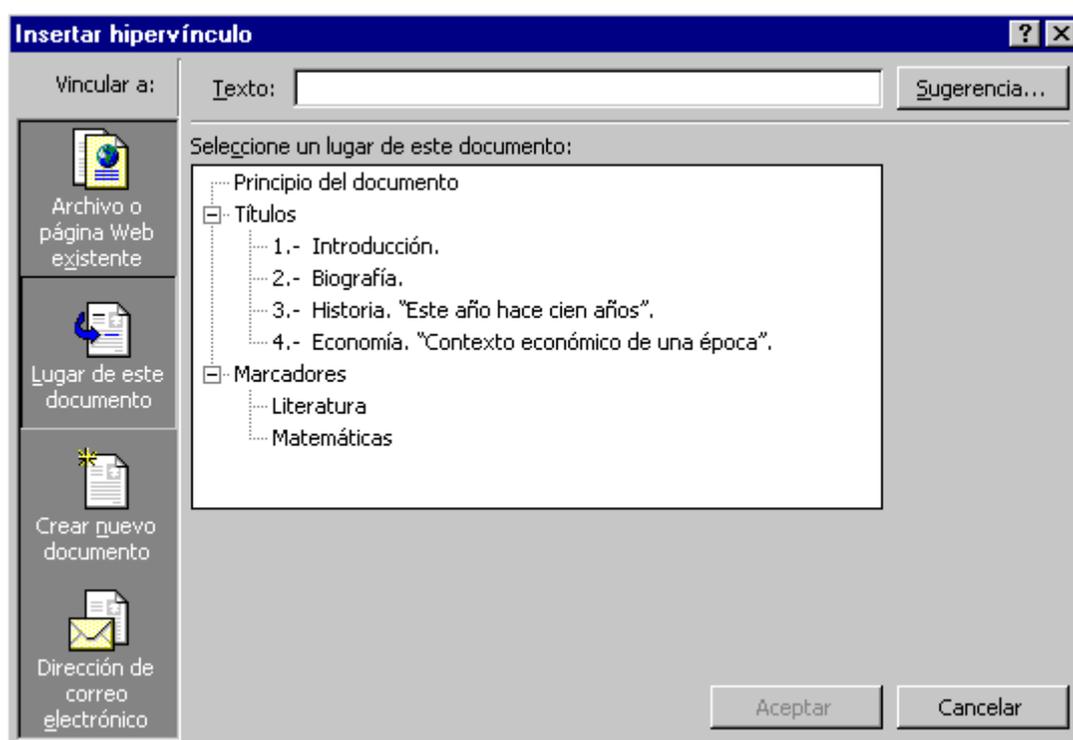
Esta opción hace lo mismo que si pulsamos el botón *Marcador* . Establece un vínculo con un lugar del documento actual, el documento ha de tener estilos de título, índice o un marcador. Para insertar un marcador en el lugar del documento a donde se desee colocaremos el cursor en ese lugar y pulsamos a la opción *Marcador* del menú *Insertar*. Se visualiza la figura que se muestra en la que tenemos que teclear el nombre del marcador:

Creación de un Marcador



Al insertar un hipervínculo en un documento que tiene varios títulos y varios marcadores se mostrarán, expandiendo los nodos *Títulos* y *Marcadores*, todos los lugares a donde se puede apuntar el hipervínculo. Se puede seleccionar uno de ellos. Ver la figura:

Hipervínculo dentro del mismo documento



Para establecer vínculos con títulos, Word utiliza "Documento activo" como sugerencia si no se especifica otra; en el caso de vínculos con marcadores, Word utiliza el nombre del marcador.

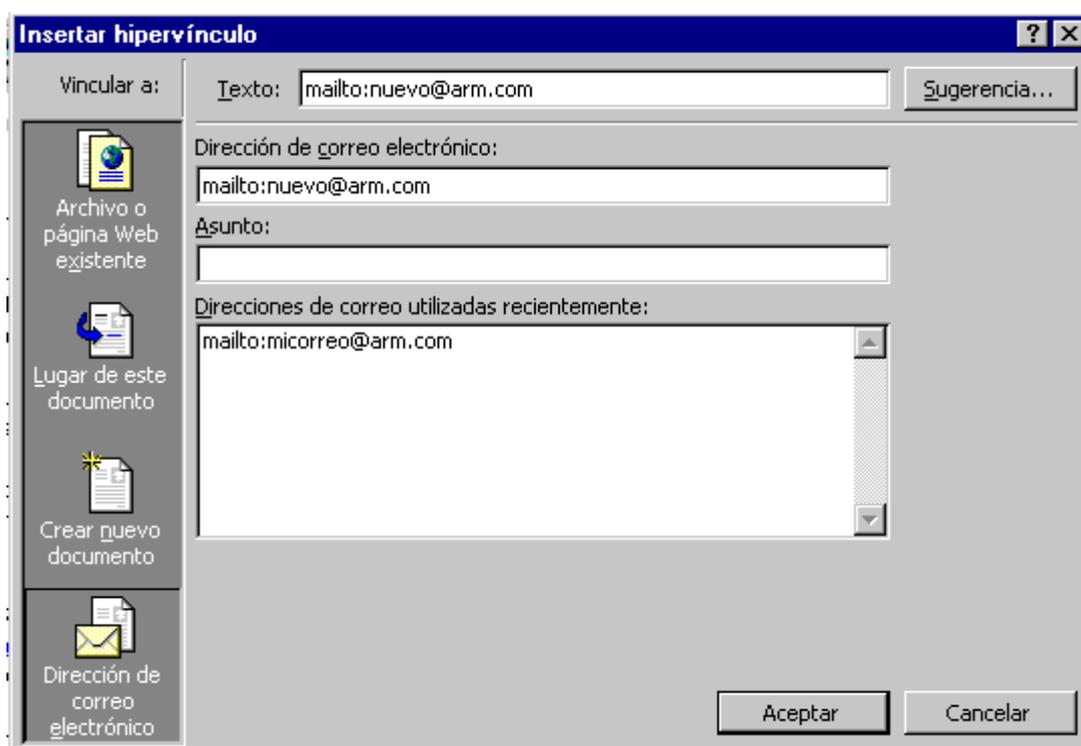
C) Insertar un hipervínculo a un documento nuevo.

Al elegir esta opción Word permite crear un vínculo a un documento que se creará en ese momento. En la ventana que aparece escribiremos el nombre del nuevo documento, especificaremos su ubicación e indicaremos cuándo se puede modificar.

D) Insertar un hipervínculo que vaya a una dirección de correo electrónico.

En este caso escribiremos la dirección de correo en la línea correspondiente ver la figura:

Hipervínculo a dirección de correo.



Funcionará si se tiene instalado un programa de correo, entonces al hacer clic en el hipervínculo se abrirá ese programa con los datos de la cuenta a la que se quiere enviar el correo.

Si no especifica una sugerencia, Word utiliza "mailto" seguido de la dirección de correo electrónico y de la línea de asunto.

También puede crear un hipervínculo a una dirección de correo electrónico escribiendo la dirección en el documento. Word crea el hipervínculo automáticamente. Para modificar un Hipervínculo colocamos el puntero del ratón sobre él, pulsamos el botón derecho del ratón, elegimos la opción *Hipervínculos* del menú contextual y a continuación elegiremos *Modificar Hipervínculos*.

Recuerda. Los hipervínculos nos permitirán crear enlaces dentro del documento, a otros documentos y a direcciones de Internet.

Actividad: creación de hipervínculos. Abre el archivo de la carpeta Curso de Office llamado hipervínculos. Vas a construir 3 hipervínculos siguiendo las siguientes instrucciones.

Selecciona una palabra con el ratón, inserta hipervínculo que lleve la página web del programa mentor (www.mentor.mecd.es)

Selecciona otra palabra con el ratón e inserta un hipervínculo que nos abra el correo electrónico con tu dirección de correo.

Selecciona con el ratón otra palabra e inserta un hipervínculo que nos abra el anterior texto guardado texto22

Guardar el archivo creado con los 3 hipervínculos como TEXTO23.

17. USO DE TABULADORES

Si te fijas a la izquierda de la regla verás la señal de un tabulador con la letra L. Esa señal que no es una L, sino una marca de la clase de tabulador. Es un tabulador izquierdo, y sirve para escribir de izquierda a derecha. Si pinchas en ella verás los diferentes tipos de tabulador, que servirán para centrar, o escribir listados de derecha a izquierda (números) o decimales (con el euro muy importante). Vamos a hacer un pequeño ejercicio que sirva simplemente para que veas su uso, que es muy sencillo. Con el símbolo L (si te fijas al posarse el ratón pone tabulación izquierda) pincha en el centímetro 7 de la regla, verás la marca colocada. Le das a la tecla tabulador en cada principio de línea (encima del bloq Mayús) y verás que puedes hacer este listado:

Lugo
Zaragoza
Huesca

Si te fijas están escritas de izquierda a derecha (en línea recta por la izquierda)

Ahora colocamos el tabulador decimal (pinchando en la L hasta que salga una T hacia abajo con un puntito a la derecha) y volvemos a colocarnos en el centímetro 7. Si tenemos la anterior marca la quitamos pinchando y arrastrando hacia abajo. Ahora pinchamos en el 7 y verás como aparece la nueva marca. Podemos escribir números perfectamente ordenados con decimales y sin decimales. Si queremos los puntos de los miles deberemos escribirlos. Siempre antecediendo la tecla tabulador en cada principio de línea.

750,345
8.734,56
123.456,2345
1,0000001
1.567,34

Actividad: Trata de realizar la siguiente práctica colocando las marcas necesarias de tabulación, en la regla de un documento nuevo.

Francia	París	345,45
España	Madrid	4,566
Italia	Roma	1.234,5
Rusia	Moscú	0,001

Guarda como TEXTO24.

Todo esto que hemos hecho manualmente en la regla, podríamos programarlo desde la opción Formato Tabulaciones.

18. ESTILOS E ÍNDICES.

Este apartado es voluntario y no obligatorio.

Podremos aplicar un formato determinado al texto utilizando *Estilos*. Un estilo es un conjunto de características de formato que se pueden aplicar al texto del documento para cambiar rápidamente su aspecto. Al aplicar un estilo a una línea o párrafo o palabra se aplican una serie de características de formato de una sola vez.

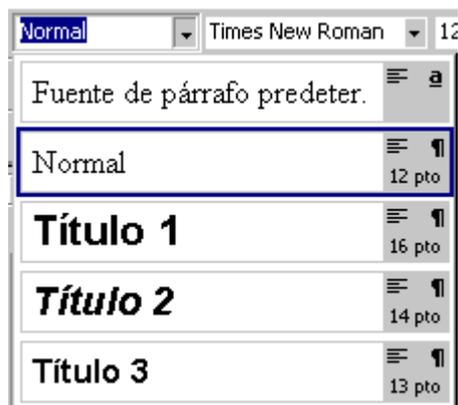
Por ejemplo: deseamos dar formato al título de un documento, ponerle el tamaño 18, la fuente Comic Sans MS, y en negrita. Esto se hace en tres pasos, pero si creamos un estilo de esas características de formato, poner el título se hace en un paso basta con asignar al título del documento el estilo creado.

Al iniciar Microsoft Word, el nuevo documento en blanco está basado en la plantilla *Normal*, y el texto que se escriba tendrá asociado el estilo *Normal*, lo podemos ver en

la lista que aparece a la izquierda de la barra de formato, botón *Estilo* : 

Si desplegamos la lista asociada podremos observar los diferentes estilos que se pueden aplicar en el documento. Inicialmente se pueden aplicar los estilos que se ven en la figura, observamos que a la derecha de cada estilo aparece el tamaño de la fuente y la alineación.

Estilos iniciales del documento.



A) Aplicar un estilo.

Para aplicar un estilo a una línea de texto colocamos el cursor en la línea, desplegaremos la lista del botón *Estilo* y elegiremos el estilo a aplicar. Los estilos Título, van a ser los epígrafes de nuestros textos, y nos van a permitir crear un índice dentro del documento.

Actividad (Voluntaria): Aplicar estilos.

Copiar el párrafo del TEXTO22 y aplícale el estilo *Título3*. Guardar el documento con el mismo nombre en la carpeta de trabajo.

B) Añadir Tabla de Contenido.

Si en nuestro documento hemos insertado estilos de título podemos añadir la tabla de contenidos donde nos aparecerán los títulos insertados y la página donde se encuentran esos títulos, es como añadir el índice del documento. Para entender bien este punto, imagina que has escrito un trabajo con unos títulos y subtítulos como en el esquema que tienes más debajo de INTRODUCCIÓN A ORACLE. Lo que te hace el insertar una tabla de contenidos, es crear un índice con dichos títulos y la página en que se encuentra. Por lo tanto va a facilitarte mucho el trabajo, pues lo hará de forma automática. Cada uno de los títulos debe marcarse y darle el estilo que te explicamos a continuación, y así el programa tiene referencia de dichos títulos para luego poder hacer su índice.

Los estilos Títulos estarán jerarquizados de manera que en el nivel superior está *Título1*, si ese título se divide en apartados, estos llevan el *Título2*, y dentro de estos el *Título3*. Podemos tener hasta 9 niveles de títulos. En la figura que se muestra se puede ver una tabla de contenido en la que aparecen 3 niveles de títulos con numeración.

Tabla de contenido con tres niveles de títulos.

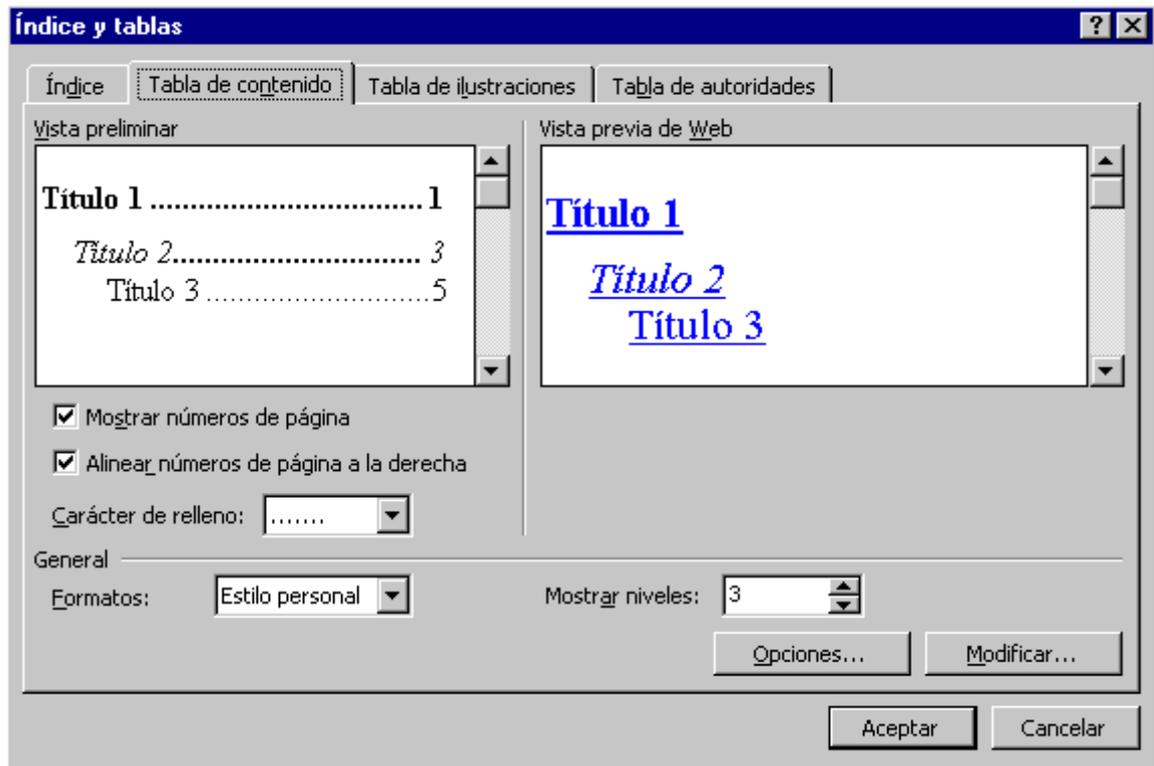
14 INTRODUCCIÓN A ORACLE FORMS 5.....	2
14.1 Introducción.....	2
14.2 Componentes de Oracle Forms.....	3
14.3 El Form Builder.....	4
14.3.1 El Navegador de Objetos (Object Navigator).....	5
14.3.2 La paleta de propiedades.....	6
14.3.3 El editor de diseño(Layout Editor).....	7
14.3.4 El editor de PL/SQL (PL/SQL Editor).....	7
14.4 Conceptos Generales.....	7
14.4.1 El botón derecho del ratón.....	7
14.4.2 La navegación dentro de un formulario.....	7
14.4.3 Bloques de tablas.....	8
14.5 Métodos para crear un módulo formulario.....	9
14.5.1 Utilizando el asistente.....	9

Los estilos de esta tabla de contenidos son:

- Título1, es para el epígrafe 14.
- Título2, es para los epígrafes 14.1, 14.2, 14.3, 14.4 y 14.5
- Título3, es para los epígrafes 14.3.1, 14.3.2, 14.3.3, 14.3.4, 14.4.1, 14.4.2, 14.4.3 y 14.5.1

Para insertar la tabla de contenido (TDC) en un documento que utiliza estilos de título abrimos el menú *Insertar* y elegimos *Índice y Tablas*. Se visualiza una serie de fichas de las cuales elegiremos *Tabla de Contenido*, se visualiza la ventana que se muestra a continuación:

Añadir la tabla de contenido.



En esta ventana de diálogo elegiremos el formato de la tabla de contenido, dentro del apartado *General*. Por defecto aparece *Estilo Personal*, si desplegamos la lista se verán todos los posibles formatos, al elegir uno de ellos en *Vista preliminar* se muestra cómo quedará en el documento, y en *Vista previa de Web*, se ve cómo quedará la tabla de contenido si el documento es una página web. En mostrar niveles indicamos los niveles de títulos a aparecer, por defecto son tres. Una vez elegidas las opciones pulsaremos al botón *Aceptar*.

Al añadir la tabla de contenidos podemos acceder a cualquier parte del documento con solo colocar el puntero del ratón en el título o epígrafe al que deseamos ir y hacer clic.

Actividad Voluntaria: Abre el fichero tabla de contenidos.

Insertar la tabla de contenido en el documento anterior. Para eso sitúate en la primera letra del primer título (fíjate que al estar situado en dicha letra en la barra de formato aparece como estilo *Título1* ya que, antes, el que hizo este texto le indicó dicha característica) Vas a al Menú, insertar índices y tablas y luego tabla de contenido.

La tabla de contenido quedará como muestra en esta figura pues automáticamente ha reconocido los estilos de los títulos y ha creado un índice.

Guarda el documento con el nombre **TEXTO25**

Tabla de contenido de la actividad .

BIOGRAFÍA CRONOLÓGICA.....	2
ESTE AÑO HACE CIEN AÑOS.....	2
CONTEXTO ECONÓMICO DE UNA ÉPOCA (1898-1936).....	2

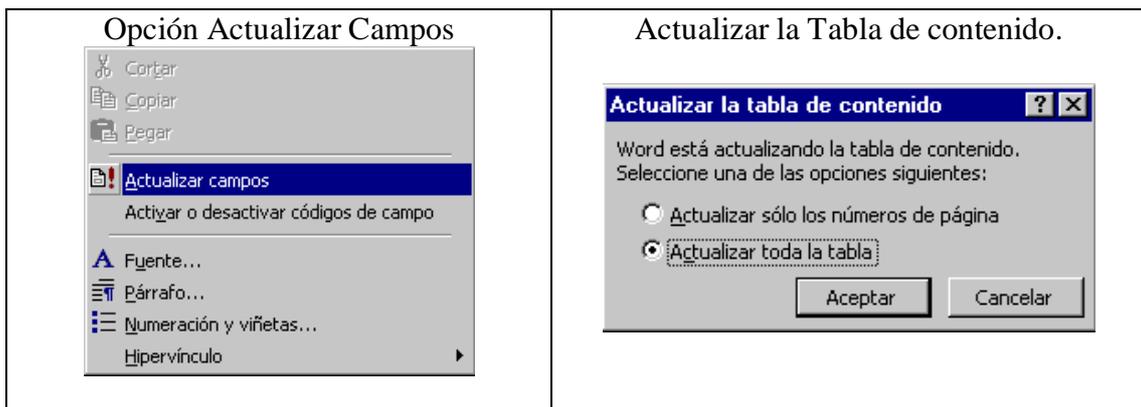
Recuerda

Para aplicar un estilo basta con colocar el cursor en la línea donde se va a aplicar el estilo, desplegar la lista de los estilos de la barra de formato y elegir uno de ellos.

C) Actualizar la tabla de contenidos

A medida que vamos escribiendo nuestro trabajo, tenemos la necesidad de incluir más epígrafes, cuando en el documento insertamos más epígrafes o estilos *Título* tenemos que actualizar la tabla de contenidos (TDC) para que se incluyan todos los epígrafes nuevos.

Para actualizar la TDC colocamos el puntero del ratón en ella, pulsamos el botón derecho del ratón y elegimos la opción *Actualizar campos*, ver figura de la izquierda. Al elegir esta opción aparece una ventana en la que podemos elegir lo que deseamos actualizar, si sólo los números de página o toda la tabla, en nuestro caso elegiremos la segunda opción, ver figura de la derecha.



Recuerda

La TDC visualiza todos los estilos título aplicados en el documento y la página donde se encuentra cada título. Formará el índice de nuestro documento.

Actividad Voluntaria: Añadir epígrafes y actualizar la tabla.

Deseamos añadir los epígrafes que a continuación vienen dentro del apartado CONTEXTO ECONÓMICO DE UNA ÉPOCA, del ejercicio anterior.

Estos serán estilo de título2, una vez añadido hay que actualizar la tabla de contenido.

La Demografía:

Fuerte crecimiento de la población debido a la reducción de las tasas de mortalidad (excepto en 1920).

El Sector Agrícola:

Continúa la política proteccionista iniciada a finales del siglo XIX, la desigual distribución de la tierra y la dificultad para los agricultores de obtener créditos debido a la inexistencia de un banco agrícola, hasta 1925 que se creó el Servicio Nacional de Crédito Agrícola, encargado de hacer préstamos en buenas condiciones a los agricultores modestos.

La tabla de contenido quedará como muestra la figura: Recuerda que has debido colocar SOLO los títulos “La Demografía” y “El sector agrícola” con estilo Título 2, el texto que va en cada párrafo ya es en formato normal, luego irte al índice creado anteriormente en la parte superior del escrito y en su interior, tecla derecha del ratón y actualizar tabla. Así será posible que te quede perfecto el nuevo índice. Guárdalo con el nombre TEXTO25.

Tabla de contenido de la actividad .

BIOGRAFÍA CRONOLÓGICA	2
ESTE AÑO HACE CIEN AÑOS.....	2
CONTEXTO ECONÓMICO DE UNA ÉPOCA (1898-1936).....	2
La Demografía:	2
El Sector Agrícola:	2

D) Modificar estilos y añadir viñetas numeradas.

Podemos modificar los estilos que proporciona el Word de manera que se adecuen a lo que deseamos presentar en el documento. Por ejemplo vamos a modificar los estilos *Título1*, *Título2* y *Título3*. Deseamos que aparezca una numeración en forma de esquema numerado.

Para ello nos situamos en la primera letra del primer título y vamos a formato, viñetas, esquema numerado, elegimos el estilo y aceptamos. Observaremos que todos los títulos están numerados. Posteriormente iremos al índice y dentro de él, menú contextual y actualizaremos campos de toda la tabla. De esta forma el ejercicio quedará completo como a continuación.

1	BIOGRAFÍA CRONOLÓGICA	2
2	ESTE AÑO HACE CIEN AÑOS.....	2
3	CONTEXTO ECONÓMICO DE UNA ÉPOCA (1898-1936).....	2
3.1	La Demografía:	2
3.2	El Sector Agrícola:	2

Vuelve a guardarlo con el mismo nombre TEXTO25

19. EJERCICIOS.

1º) Crea la tabla que se muestra en la figura, ajusta el texto dentro de la tabla, añade imágenes prediseñadas y un Word Art. Configurar página (si no recuerdas repasa el punto 8 de este manual) con un margen izquierdo y derecho de 3 cm, un margen superior e inferior de 3 cm y que la orientación sea apaisada (tamaño del papel orientación horizontal). Con un encabezado de página que diga “CAMPAMENTOS DE VERANO 2002”, CENTRADO Y EN LETRA COMIC DE 14 EN COLOR VERDE. Guarda el documento en la carpeta de trabajo con el nombre EJERCICIO 1 Sobre todo recuerda colocar el cursor dónde quieras insertar las imágenes (doble clic).

Tabla del Ejercicio 1.

Actividades de Verano.

	Día de la semana	Hora	Actividad
DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANSAL.	LUNES Y MARTES	10:30 a 12:30 	13:00 a 14 
	MIÉRCOLES Y JUEVES	9:00 a 11:00 	11:30 a 13:00 
	VIERNES		

2º) Abre el documento que contiene la poesía “*Llanto por Ignacio Sánchez Mejías*” de F. García Lorca que se encuentra en el archivo Poesía de la carpeta del curso, y cambia el tipo de letra a Impact, aplica las columnas que quieras y coloca la imagen entre algún párrafo. Pon en negrita todas las líneas con el texto “a las cinco de la tarde”. Guardar el documento en la carpeta de trabajo con el nombre EJERCICIO2.

Ejercicio 2.



3º) Entra en una página en blanco y coloca el siguiente texto en letra Arial de 36 puntos, centrado, letras en color azul oscuro y fondo de página en verde (formato, fondo) y que diga Has entrado en la página web de (coloca tu nombre y apellidos). Ve a archivo y guárdala como página web con el nombre ejercicio3.Ciérrala.

Entra en otra página nueva en blanco, y coloca en letra cómic de 18 puntos una breve biografía tuya, puede ser totalmente inventada. La página será de fondo amarillo, y las letras de color rojo. Ve a archivo y guárdala como página web con el nombre ejercicio4. Ciérrala.

Desde archivo y abrir, abre el archivo ejercicio3, y marca con el ratón tu nombre y crea un hipervínculo que lleve al ejercicio4. Guarda

Desde archivo y abrir, abre el archivo ejercicio4 y marca con el ratón una palabra de tu biografía y crea un hipervínculo que lleve al ejercicio3. Guarda. Acabas de crear una pequeña página web que te lleva de la web ejercicio3 a la web ejercicio4 y viceversa. Si ahora abres los archivos desde el Explorador de Windows, verás que actúan como páginas web y no se puede escribir sobre ellos.

Al guardar como página web, y no como formato normal de word, hemos creado unos archivos de tipo htm, (hasta ahora eran en formato doc propios de word como procesador de textos) que es el lenguaje que utiliza Internet para poder visualizar sus páginas. Verás que dichos archivos se visualizan con un icono diferente, es el símbolo del navegador que utilizas para Internet (Explorer o Netscape).

Cuarto envío al tutor:

Copia los archivos de Texto22, Texto 23, Texto24, ejercicio 1, ejercicio2, ejercicio3 y ejercicio4 en un archivo comprimido con WINZIP, que llamarás letras_de_tu_loginwd4.zip (ejemplo: agarwd4), y envíaselo a tu tutor adjunto a un mensaje. En este mensaje consúltale las dudas que te hayan podido surgir hasta ahora. Si has realizado el tema 18 que era voluntario, también puedes incluir el archivo TEXTO25. Realiza también la evaluación en línea, desde la mesa de trabajo del curso, del bloque WORD Consulta con el manual y con el propio programa (ayuda) las cuestiones dudosas.

Cuando recibas la respuesta de tu tutor sabrás si puedes continuar con la siguiente herramienta (EXCEL), o debes repasar antes los puntos que te señale y volver a enviar los documentos corregidos de acuerdo a su revisión.