



El ordenador

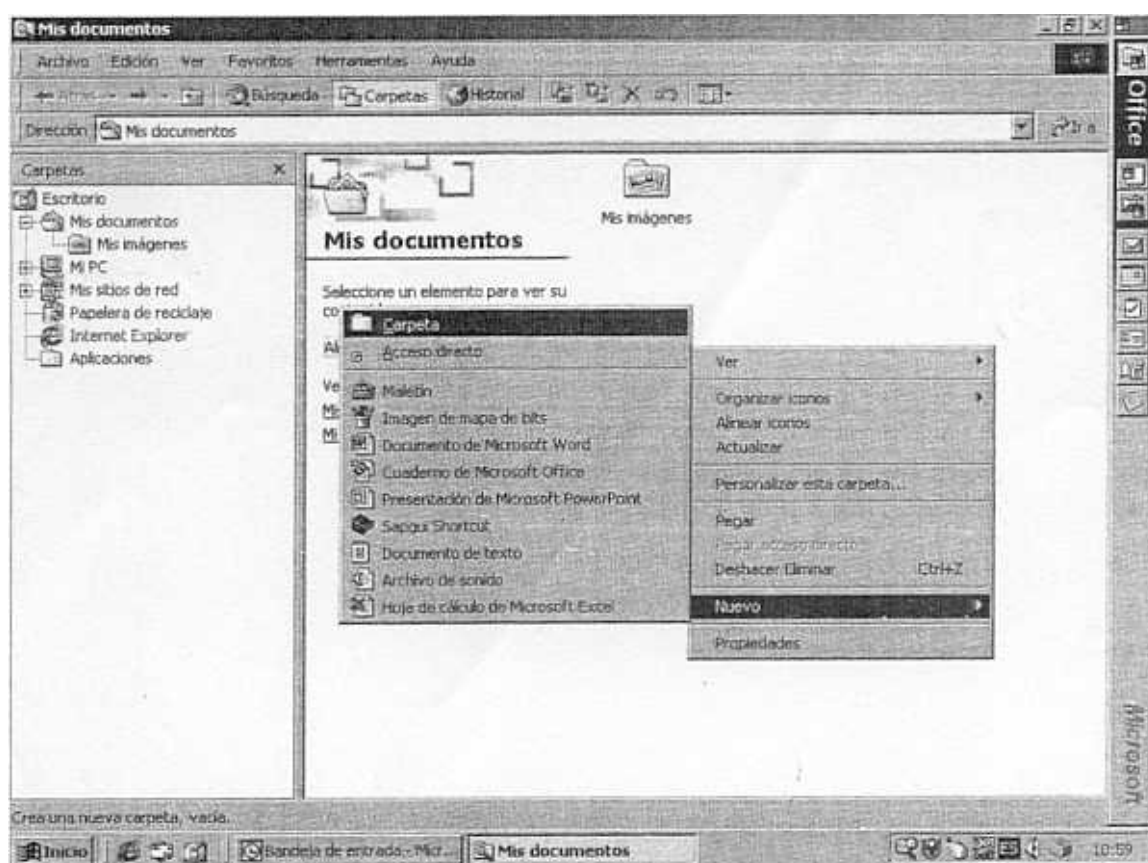


Trabaja con el procesador de textos Word

Word es un procesador de textos diseñado para el sistema operativo Windows, con el que puedes elaborar documentos y darles la forma que desees.

Crear un documento y escribir un texto

- 1 Haciendo clic en el botón derecho del ratón, crea una carpeta en Mis documentos para guardar los trabajos que vas a realizar. Identifícala con tu nombre y apellidos.





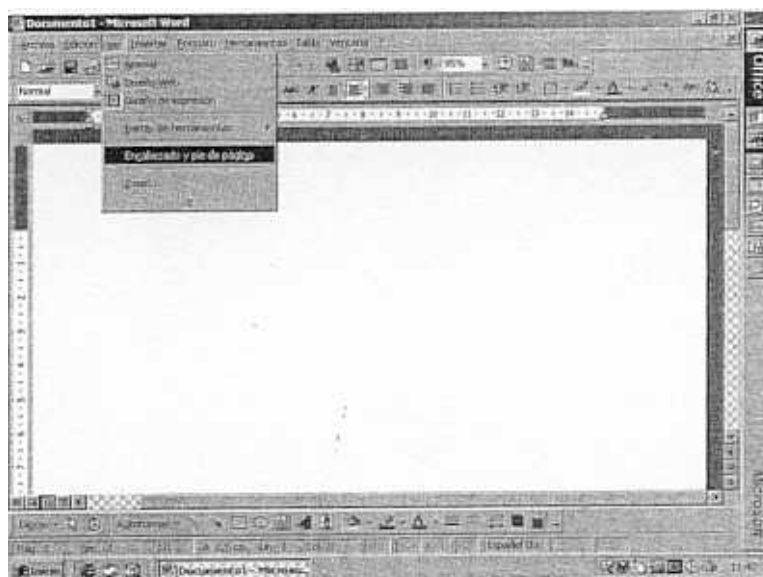
Insertar números, pies y encabezados de página

Para insertar números, pies y encabezados de página, deberás utilizar los menús **I**nsertar y **V**er y proceder de la siguiente manera:

Para insertar el número de página, abre el menú **I**nsertar haciendo clic en él con el botón izquierdo del ratón y selecciona **N**úmeros de página:



Para insertar el encabezado y pie de página, despliega el menú **V**er y selecciona **E**ncabezado y pie de página:



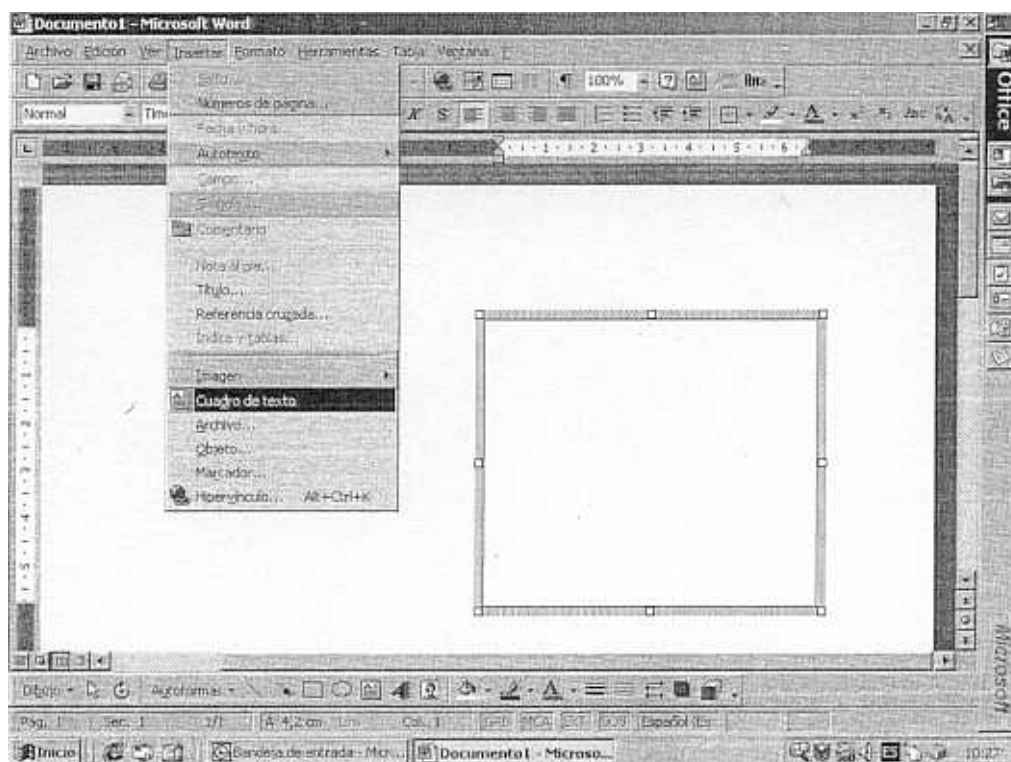
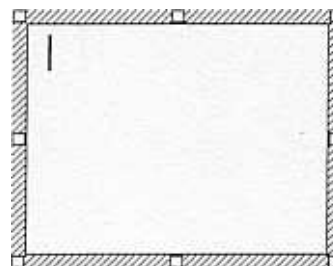
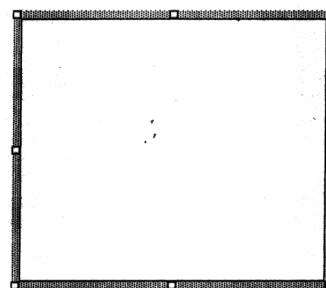
- 24 Numera las páginas de tu documento.
- 25 Inserta en el texto un encabezado de página en el que figure el nombre de tu centro de estudios, el municipio y la provincia.
- 26 Inserta un pie de página en el documento, alineado a la derecha, con tu nombre y primer apellido.



Insertar un cuadro de texto

Para insertar un cuadro de texto, debes seguir estos pasos:

1. Despliega el menú **Insertar**.
2. Selecciona **Cuadro de texto**.
3. Haz clic con el cursor en el lugar de la página donde desees colocar el cuadro de texto y, sin dejar de pulsar el botón izquierdo, arrastra el ratón en diagonal hacia abajo. Aparecerá un pequeño recuadro que ofrece este aspecto cuando está activado.
4. Para variar el tamaño del mismo, haz clic en el borde del cuadro. Cuando aparezcan unos cuadritos bordeándolo, coloca el cursor encima, haz clic y arrastra el ratón hasta lograr el tamaño deseado.
5. También puedes moverlo de un lado a otro cuando, al colocar el cursor sobre la línea del cuadro, aparecen cuatro flechas en forma de cruz.
6. Este cuadro permite escribir dentro de él (e incluso insertar imágenes). Para ello, basta con colocar el cursor en el interior del cuadro y hacer clic.



27 Crea un cuadro de texto con el siguiente contenido:

Los virus informáticos son programas que destruyen la información almacenada en la memoria del ordenador al introducirse en ella y ocuparla por completo.



Insertar una imagen

Puedes insertar dibujos, tablas, gráficos, fotografías e imágenes prediseñadas por Word desde el menú **Insertar** seleccionando **Imagen**. Se despliega entonces un menú con diferentes opciones, cada una de las cuales ofrece unas características:

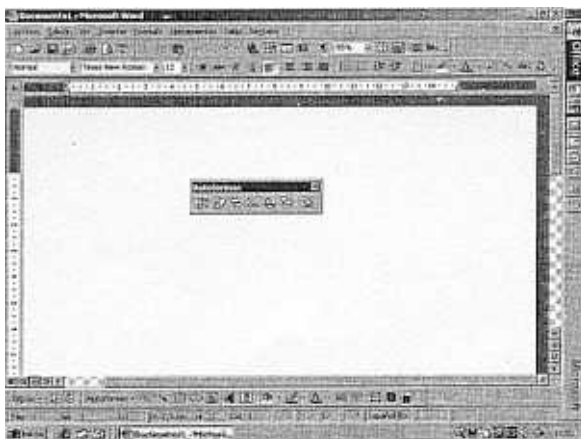


Elige la imagen que quieres e insértala.

Puedes variar su tamaño y posición e, incluso, incorporarla dentro del texto como si fuera un cuadro de texto. Para ello, selecciona la imagen una vez insertada y haz clic con el botón derecho del ratón para escoger la opción **Formato de imagen**. También puedes modificarla haciendo clic en la opción **Modificar imagen**.

28 Introduce tres imágenes relacionadas con el campo de la tecnología, a ser posible de la informática:

- a)** Desde un archivo.
- b)** Prediseñadas.
- c)** Como autoformas.



Al seleccionar **Autoformas**, puedes elegir cualquiera de las opciones que se incluyen y darles el tamaño que quieras.

29 Varía el tamaño de las imágenes seleccionadas en la actividad anterior.

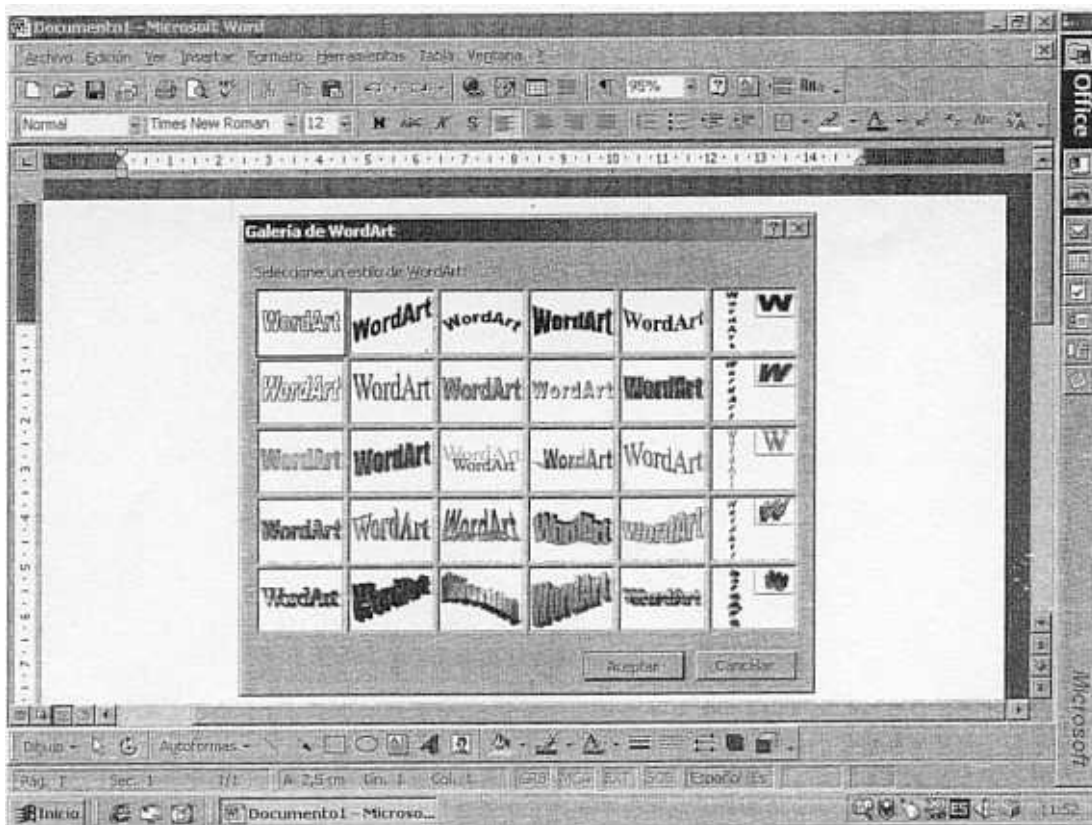
30 Cambia la colocación de dichas imágenes en el documento.

31 Selecciona un color de línea y un color de relleno para las imágenes «autoformas». Haciendo clic con el botón derecho del ratón dentro de una imagen, acciona **Formato de autoforma...** ► **Colores y líneas**. También puedes escribir un texto si seleccionas **Agregar texto**.



WordArt

Word dispone de una herramienta con la que puedes realizar textos artísticos denominada WordArt.



Para utilizar esta herramienta, debes seguir estos pasos:

1. Despliega el menú **I**nsertar.
2. Selecciona **I**imagen.
3. Dentro de **I**imagen, pulsa **W**ordArt... Aparecerá una ventana con diferentes estilos. Selecciona cualquiera de ellos haciendo clic encima con el botón izquierdo del ratón.
4. A continuación, pulsa **A**ceptar. También puedes hacer doble clic directamente sobre un estilo para seleccionarlo.
5. Aparece otra ventana (Modificar texto de WordArt) que te permitirá escribir el texto que desees y cambiar la fuente, el tamaño y el estilo del mismo. A continuación, pulsa **A**ceptar.
6. Una vez que tengas la imagen en pantalla, puedes variar el tamaño del texto: haciendo clic sobre el mismo, aparecen unos cuadraditos rodeando las letras. Bastará con que coloques el cursor sobre los mismos, hagas clic y arrastres el ratón hasta conseguir el tamaño deseado.
7. También puedes ponerle el color y las líneas que quieras, cambiar el diseño, el tamaño, etc., en el menú **F**ormato de WordArt..., que se desplegará al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la imagen seleccionada.

32 Haz la portada a tu documento y ponle un título. Utiliza uno de los estilos que te proporciona WordArt.



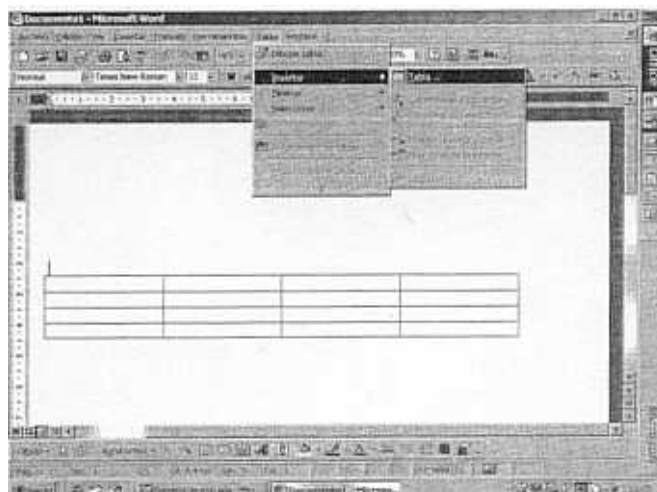
Tablas

Crear tablas

Para crear una tabla, debes seguir estos pasos:

1. Coloca el cursor en la parte del documento donde quieras que figure la tabla.
2. Abre el menú **Tabla**.
3. A continuación, despliega el menú **Insertar** y elige la opción **Tabla**.
4. Aparecerá una ventana donde puedes elegir el **número de filas y columnas**.
5. Una vez seleccionado el número de filas y columnas, pulsa la opción **Aceptar**.
6. Para variar el **ancho** de una **columna** (vertical), coloca el cursor sobre las líneas, haz clic y arrastra el ratón hasta la posición deseada.
7. Para incrementar el **ancho** de **fila** (horizontal), basta con situar el cursor en el interior de la celdilla y pulsar la tecla **Intro** el número de veces que sea necesario hasta obtener el ancho deseado.
8. En el interior de las celdillas puedes **escribir** texto: coloca el cursor en el interior de una cualquiera y haz clic antes de comenzar a escribir.
9. Dentro del menú **Tabla** puedes realizar varias operaciones con las columnas, filas y celdas, como seleccionarlas, combinarlas, dividir las o eliminarlas. Practica con estas opciones y observa los resultados.

NOTA: Para ver qué aspecto tiene tu página, puedes seleccionar en la barra de herramientas el icono de **Vista preliminar**, que ofrecerá una imagen global de la tabla.



- 33 Crea una tabla con 4 columnas y 6 filas. Identifica las columnas (A, B, C...) y las filas (1, 2, 3...).

	A	B	C	D
1	A1	B1	C1	D1
2	A2	B2	C2	D2
3	A3	B3	C3	D3
4	A4	B4	C4	D4
5	A5	B5	C5	D5
6	A6	B6	C6	D6

- 34 Crea distintos formatos de tabla para utilizarlos en la memoria de cualquier trabajo o proyecto que realices. Toma como modelo las tablas que aparecen en las siguientes páginas. Como puedes ver, variando el ancho de las filas y de las columnas se han obtenido distintos formatos. Selecciona **Tabla** ► **Insertar** ► **Tabla** y, a continuación, **Insertar** ► **Salto...** ► **Salto de página** para hacer una tabla por página.