

MÓDULO 5.- AVANZAR CON WORD

VERSIÓN MICROSOFT OFFICE 2010

redconecta



Contenido

FICHA 001.- CREAR UNA TABLA.....	4
FICHA 002.- PROPIEDADES DE LA TABLA.....	7
FICHA 003.- SELECCIONAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS Y TABLAS.....	9
FICHA 004.- TELÉFONOS Y CUMPLEAÑOS.....	10
FICHA 005.- MENÚ ESCOLAR.....	12
FICHA 006.- CONSTRUIR UNA TABLA: CALENDARIO	13
FICHA 007.- CONSTRUIR UNA TABLA: FACTURA	14
FICHA 008.- APLICAR COLUMNAS	16
FICHA 009.- COLUMNAS Y BORDES.....	17
FICHA 010.- EL CORRECTOR ORTOGRÁFICO.....	19
FICHA 011A.- CORREGIR EN CASTELLANO	21
FICHA 011B.- CORREGIR EN CATALÁN	22
FICHA 012.- TRABAJAR CON FORMAS.....	23
FICHA 013.- PRACTICAR LAS FORMAS.....	25
FICHA 014.- ORGANIGRAMA.....	26
FICHA 015.- INSERTAR IMÁGENES	27
FICHA 016.- TRES MANERAS DE INSERTAR IMÁGENES.....	28
FICHA 017.- INSERTAR IMÁGENES, AVIÓN.....	29
FICHA 018.- INSERTAR IMÁGENES, EL OLIVO	30
FICHA 019.- INSERTAR IMÁGENES, SISTEMA SOLAR.....	31
FICHA 020.- INSERTAR IMÁGENES, LA PEDRERA.....	35
FICHA 021.- NOTICIAS DE ACTUALIDAD	39
FICHA 022.- WORDART.....	40
FICHA 023.- HACER UN CARTEL.....	41
FICHA 024.- CARTEL DE CLASES.....	42
FICHA 025.- CONFIGURACIÓN PÁGINA	43
FICHA 026.- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.....	44
FICHA 027.- NUMERAR PÁGINAS	46
FICHA 028.- PEGADO ESPECIAL	47
FICHA 029.- MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.....	48
CUESTIONARIOS	49

TABLAS	49
COLUMNAS.....	49
CORRECTOR ORTOGRÁFICO	50
FORMAS.....	50
INSERTAR IMÁGENES	51
WORDART	51
DISEÑO DE PÁGINA	52

FICHA 001.- CREAR UNA TABLA

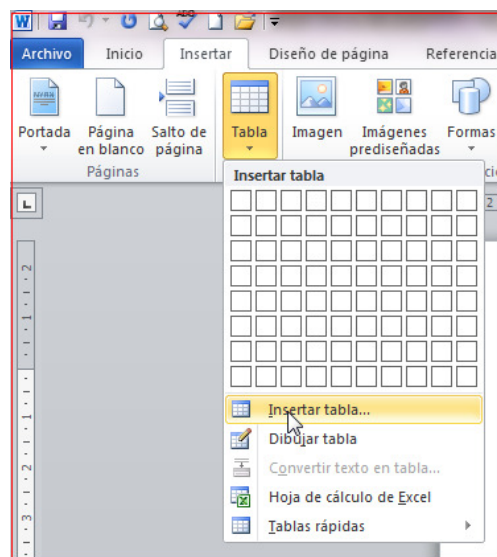
Las **tablas** son cuadros de doble entrada (tienen filas y columnas) que nos pueden servir para hacer el cuadro del menú familiar semanal, hacernos un listado de los teléfonos de emergencia para colgar en casa o bien para ordenar todo aquello que debe ir en columnas y filas.

	Lunes	Martes	Miércoles
Almuerzo	Fruta y leche	Pan y embutido	Tostadas y mantequilla
Comida	Aroz y pollo	Pasta y merluza	Cocido
Cena	Sopa y salchichas	Puré y huevos	Guisantes salteados

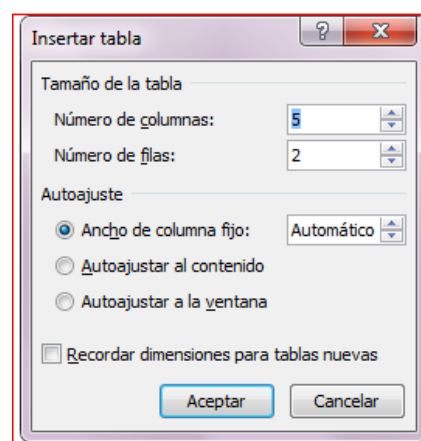
4

Crear una Tabla

1. En la cinta de opciones: **Insertar >Tabla > Insertar tabla**



2. En la ventana que saldrá hay que poner número de filas y el número de columnas que deseamos, después haremos "clic" en **Aceptar**.



el

Trabajar con la tabla

Podemos ir de una celda a otra haciendo "clic" con el ratón dentro de ellas.

Una vez dentro (veremos el cursor intermitente) podremos escribir lo que queramos. Conforme vayamos escribiendo, Word irá ampliando el tamaño de la celda.

El signo + que aparece en la parte superior izquierda nos permite arrastrarla a la posición deseada.

El cuadro blanco de la parte inferior derecha nos permite cambiar el tamaño de la tabla

5

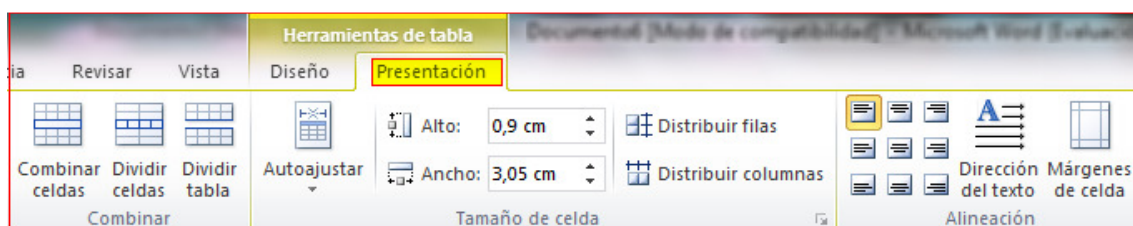
Modificar la medida de las filas y las columnas

Para cambiar la medida nos situaremos sobre la línea divisoria de la columna (o de la fila). Veremos que el cursor cambia de forma. En este momento haremos "clic" y, sin soltar, arrastraremos hasta obtener el tamaño deseado.

Herramientas de tabla

Trabajaremos más cómodamente si activamos las **Herramientas de tabla**.

Una vez hemos creado la tabla aparecerá la siguiente cinta de opciones, donde elegiremos: **Presentación**.



Si ponemos el cursor sobre cada uno de los iconos podremos, aparecerá una etiqueta con ayuda sobre su función

Más...

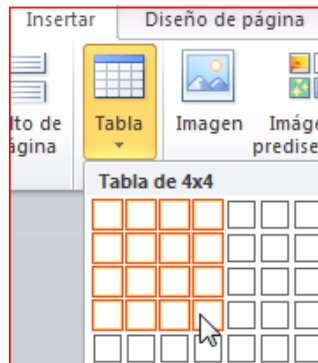
Otra manera de crear tablas

Esta opción permite construir tablas con pocas filas y columnas, pero es muy rápida de ejecutar.

1. Haz "clic" en el lugar de la página en que quieras situar la nueva tabla.

2. En la cinta de opciones está el botón "Insertar". "Clica" en la opción tabla.

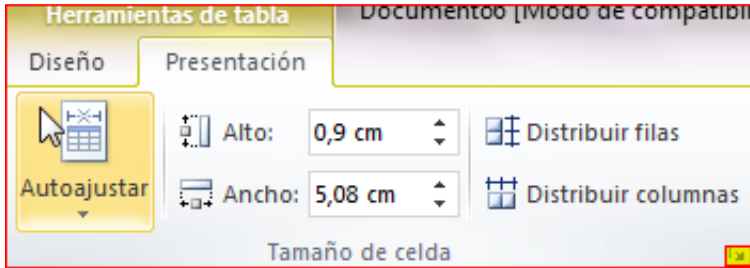
3. Se desplegará una ventana con filas y columnas. Arrastrando el cursor encima podrás seleccionar el número de filas y columnas que desees.



4. Suelta el botón del ratón y observa como la nueva tabla aparece

FICHA 002.- PROPIEDADES DE LA TABLA

Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas

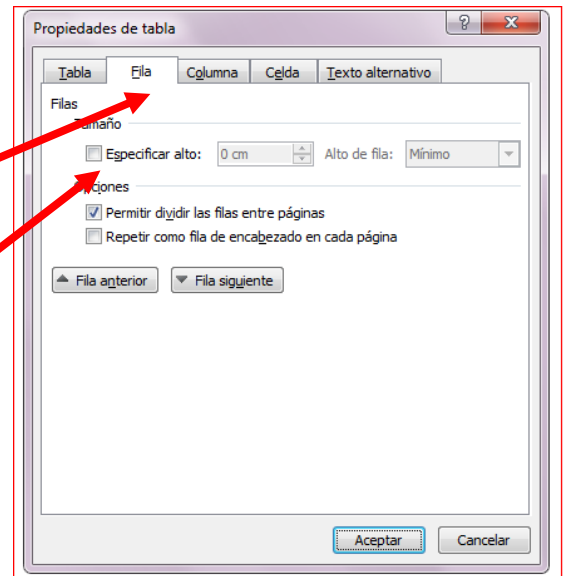


7

En la cinta de opciones elegiremos dentro de **Herramientas de tabla/ Presentación** y haremos clic en la flecha de la esquina inferior derecha que abre: **Propiedades de Tabla**

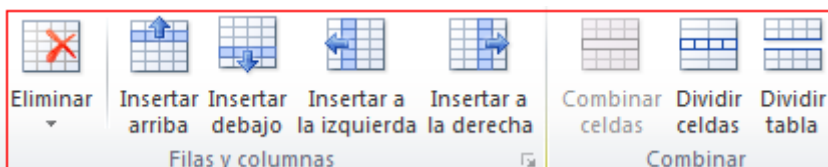
“Clicando” en la pestaña adecuada accederemos a las propiedades de toda la tabla, de la celda, de la fila o de una celda concreta

Podremos cambiar por ejemplo el alto o (seleccionar un alto exacto)



Eliminar filas y columnas

1. Seleccionar las filas o columnas a eliminar.
2. En la cinta de opciones. Elige en: **Herramientas de tabla / Presentación**



Unir celdas

Seleccionar las celdas a unir y “clicar” en el botón de combinar celdas


Dividir celdas

Seleccionar la celda a dividir y “clicar” en el botón de dividir celdas. A continuación seleccionaremos el número de filas y columnas que deseemos.

Dividir la tabla

Situar el cursor en la fila a partir de la que queremos dividir la tabla (esta será la primera fila de la nueva tabla).

Más...

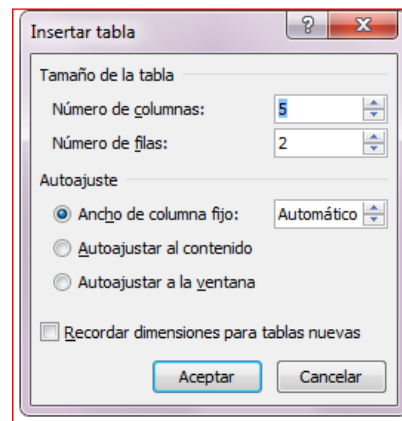
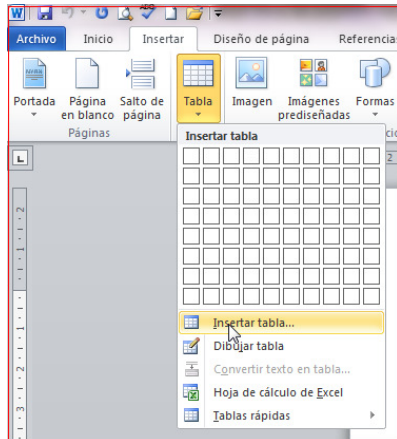
 Crea una tabla de 4 filas y 4 columnas y practica las propiedades de la tabla

FICHA 003.- SELECCIONAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS Y TABLAS

Crear una tabla

Se llama **tabla** a un conjunto de filas y columnas que forma cuadros, llamados celdas, que se llenan con texto y gráficos. El texto se ajusta automáticamente dentro de cada celda de la tabla para que pueda añadirse o eliminarse texto sin alterar las columnas.

Haz "clic" en la cinta de opciones: **Insertar / Tabla / Insertar Tabla**

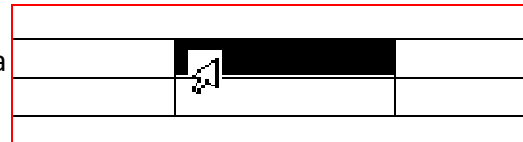


9

Es importante saber **seleccionar** las celdas, las filas o las columnas para poder dar formato.

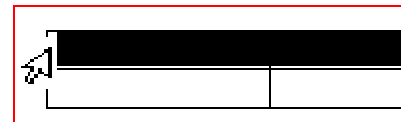
Seleccionar una celda

"Clica" en la parte inferior izquierda de la celda cuando el cursor se transforma en flecha



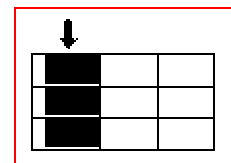
Seleccionar una fila

Sitúa el cursor al comienzo de la fila y haz "clic" cuando el cursor se transforma en flecha.



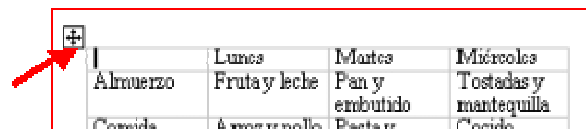
Seleccionar una columna

Sitúa el cursor sobre la columna y haz "clic" cuando aparezca la flecha



Seleccionar una tabla

Haz clic sobre el recuadro de la parte superior izquierda

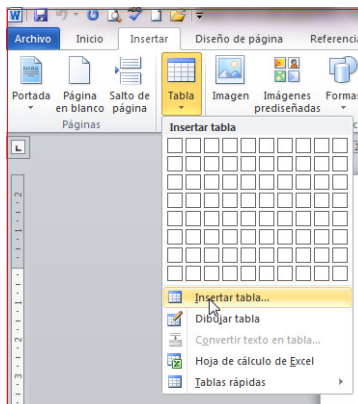


Más...

 Crea una tabla de 4 filas y 4 columnas y practica la selección.

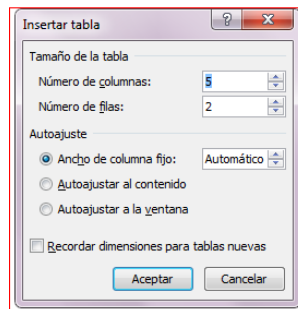
FICHA 004.- TELÉFONOS Y CUMPLEAÑOS

1. En la cinta de opciones elige: **Insertar / Tabla / Insertar tabla**

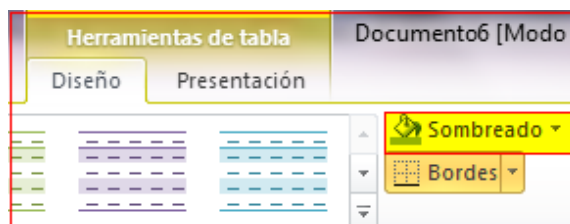


10

2. Crea una tabla de 9 filas y 3 columnas



3. Rellena la tabla con los datos de la parte inferior
4. Para ajustar el **ancho y alto** de las filas, arrastra la línea de separación con el ratón
5. En la cinta de opciones. Elige en: **Herramientas de tabla / Diseño**
Pon el sombreado de la primera fila, un color azul claro




6. En la cinta de opciones. Elige en: **Herramientas de tabla- Presentación**
Ordena automáticamente por nombres (no olvides seleccionar antes)




Relación de teléfonos y cumpleaños


Nombre y apellidos	Teléfono	Cumpleaños
María López	93.335.40.01	25.02.90
Eva Gual	93.335.40.02	02.03.57
Alberto Ramírez	93.335.40.02	10.06.78
Rosa Fernández	93.335.40.03	07.12.88
Ramón Ferrer	93.335.40.04	25.12.50
Juana Albertí	93.335.40.05	23.11.32
Anna Marqués	93.335.40.06	14.10.61
Carmen Guilera	93.335.40.07	22.08.66

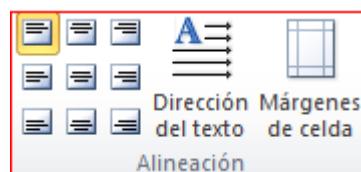
 Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 004”**

Más...

 Crea una tabla con los nombres, teléfonos y fechas de aniversario de tus compañeros de grupo de aprendizaje o de tus familiares


FICHA 005.- MENÚ ESCOLAR

1. Crea una tabla de 6 columnas y 4 filas: **Insertar > Tabla > Insertar Tabla.**
2. En la cinta de opciones elige: **Herramientas de Tabla > Presentación**
3. Entra los datos de la parte inferior. Pon los formatos adecuados
4. Ajusta la altura de las filas de manera uniforme (todas iguales a la mayor) 
5. Centra los textos en las celdas usando la opción alineación: Selecciona las celdas a alinear, despliega las opciones y elige la deseada.



Menú semanal de la escuela

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera

 Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 005”**

Más...

 Crea una tabla con el menú semanal de tu casa

FICHA 006.- CONSTRUIR UNA TABLA: CALENDARIO

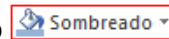
Crea la tabla (cuenta las filas y columnas necesarias) En la cinta de opciones: **Insertar / Tabla / Insertar tabla**

1. Construye la tabla con el número de filas y columnas necesarias **desde el principio**. No olvides poner el **título primero**.

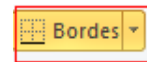
2. Para **unir celdas** (nombre de los meses y año) usa el botón **Combinar** (primero hay que seleccionar las celdas a unir)



3. Los sombreados se ponen con el botón **color de sombreado**



4. Para que **no aparezcan** los bordes en las celdas que separan los meses tendrás que usar el **botón de bordes** y ocultarlos



5. Usa los formatos según tu criterio (tamaño letra)

6. El contenido de las celdas está centrado **horizontalmente** y **verticalmente**



Calendario del trimestre

AÑO 2012																					
OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE							
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	D
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5	5
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	12
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	19
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	26
25	26	27	28	29	30	31	29	30					27	28	29	30	31				

 Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 006”**

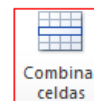
Más

 Construye el calendario de todos los meses del año.

FICHA 007.- CONSTRUIR UNA TABLA: FACTURA

Crea la tabla siguiente. **Insertar > Tabla > Insertar tabla**

1. Las líneas de puntos indican la celdas que han sido unidas. Para **unir celdas** has de seleccionarlas y pulsar en el botón



2. Puedes controlar el **grosor** de los bordes en





3. El **tipo** de bordes en



MODELO DE FACTURA

Fecha 25-10-2012					
Cliente: <i>D. Virgilio Pérez Cáceres</i>					
Domicilio: <i>C/ Sagasta 47, Bajo derecha</i>					
REF.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	PRECIO	FORMA PAGO
4	Estantería 3x4	3	25	75	Contado
7	Estantería 5x8	5	65	325	Contado
8	Mesa despacho 2x2	2	350	2.800	Contado
10	Mesa estudio 2x1	4	98	392	Contado
11	Mesita Small	8	78	624	Contado
14	Silla director	12	12	144	Contado
17	Silla normal	18	25	450	Contado
21	Sillón New	9	56	504	Contado
FIRMA:			Total	5.314 €	
			Impuestos (16%)	850,24 €	
			TOTAL FACTURA	6.164,24 €	

-  Puedes poner el símbolo del Euro (€) pulsando la tecla **AltGr + E** (si no funciona prueba **AltGr + 5**)
-  Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 007”**

FICHA 008.- APLICAR COLUMNAS

- e Abre el documento “Los hobbits”
- e Aplica los formatos y las columnas: **Cinta de opciones- Diseño de Página-Columnas**. Recuerda seleccionar antes de aplicar columnas
- e No te preocupes si no te coincide exactamente con el ejemplo, la disposición de las líneas puede diferir un poco de un ordenador a otro.
- e Utiliza letra Arial, tamaño 12 y no olvides justificar.

Los Hobbits

16

Cuando llegó al Mundo el potente fuego de Arien, El Sol, y apareció la raza de los hombres, apareció también en el este el pueblo mediano que se llamó Hobbit. Eran gentes que vivían en túneles y agujeros excavados en la tierra y se suponían

emparentados con los hombres; sin embargo, eran de constitución más pequeña que los enanos y su vida tenía una duración aproximada de cien años.

Se conoce de esta raza desde el año 1050 de la Tercera Edad. Vivieron en el Bosque Verde hasta que una fuerza maligna lo penetró y convirtió en Bosque Negro. Los hobbits emigraron hacia occidente y llegaron a Eriador, tierra llana y fértil, donde descubrieron a los elfos y a los hombres.

modesto, que no se destacaba precisamente por su espíritu aventurero. Les encantaba la buena comida y bebida, y vestían colores chillones. Su única excentricidad era el arte de fumar la hierba para pipa, lo cual consideraban su contribución a la cultura mundial. Se dividían en tres familias: los pelosos, los albos y los fuertes.


Medían entre sesenta centímetros y metro y medio de estatura. Tenían los dedos largos; poseían un semblante alegre, el cabello castaño rizado y peculiares grandes pies que llevaban descalzos. Era un pueblo tranquilo y

Buena parte de los hobbits de Eriador se concentraron en los territorios de los hombres cercanos a la ciudad de Bree. En el año 1601, la mayoría de los hobbits de Bree iniciaron

nuevamente una movida hacia occidente buscando las tierras fértiles que se extendían al otro lado del Brandivino. Allí fundaron La Comarca, región que fue reconocida como patria de los hobbits, y cuya cronología se inicia en esa época. Eran un pueblo tranquilo y con mucha suerte. Hasta el año 2747 no tuvieron ningún tipo de enfrentamiento armado. Fue en ese año que ocurrió un tímido ataque de los orcos, que llamaron batalla de los Campos Verdes

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 008”

FICHA 009.- COLUMNAS Y BORDES

 Abre el texto del “El señor de los anillos”

 Aplica los formatos y las columnas. **Diseño de página / Columnas**

LOS ELFOS

Eru, conocido como Ilúvatar, creó la raza más hermosa y más sabia que ha existido jamás. Ilúvatar declaró que los elfos tendrían y crearían más belleza que cualquier criatura terrena y que experimentarían la mayor felicidad y la más profunda aflicción. Serían inmortales y siempre jóvenes. No conocerían la enfermedad ni la peste, pero sus cuerpos serían como la Tierra en sustancia y podrían ser destruidos. Podrían

sucumbir por la acción del fuego o del acero en la guerra, ser asesinados e incluso morir de pena.

Tienen el mismo tamaño que los hombres, pero son más fuertes de espíritu y de cuerpo y no se debilitan con la edad, al contrario, se hacen más sabios y hermosos.

LOS ORCOS

Se dice que en la Primera Edad de las Estrellas, Melkor cometió la mayor blasfemia al capturar a muchos de los recién aparecidos elfos y encerrarlos en sus calabozos.

Recurriendo a atroces torturas logró horripilantes formas de vida a partir de las cuales creó la raza de los orcos, que resultó tan repulsiva como bella era la de los elfos.

Los orcos fueron formas nacidas del dolor y del odio. Estas criaturas sólo obtenían

alegría del sufrimiento ajeno, y la sangre que fluía en su interior era negra y fría. Su atrofiado cuerpo resultaba repugnante: eran encorvados, patizambos y rechonchos. Tenían los brazos largos y recios como los monos del sur y la piel negra como la madera chamuscada. Los afilados colmillos que asomaban por sus bocas eran amarillos, la lengua roja y gruesa, y las ventanas de la nariz, al igual que el rostro en general, anchas y achatadas. Los ojos eran hendiduras carmesí, semejantes a dos

finas aberturas de una rejilla negra tras la cual ardieran las ascuas.

Eran fieros guerreros que temían más a su señor que a cualquier enemigo; y quizá les resultaba preferible la muerte al tormento de la vida orca. Eran caníbales y despiadados, vasallos del Señor de la Oscuridad, por lo que temían a la luz pues los debilitaba y quemaba. Veían de noche y vivían en repugnantes mazmorras y túneles.

LOS ENANOS

Aulë conocía el alcance de la vileza de Melkor, Señor dominador de toda la Tierra Media, y por eso otorgó a los enanos perseverancia, un espíritu indómito, tenacidad para el trabajo y capacidad para resistir penalidades. Eran valientes en el combate y tenían un orgullo y una fuerza de voluntad inquebrantables. Se dedicaban a la minería, a la construcción y a la metalurgia. Tallaban la piedra prodigiosamente, siendo unos maravillosos orfebres. Utilizaban

barba larga y medían entre un metro veinte y un metro cincuenta de estatura. Puesto que su tarea era larga, se les concedió una larga vida (dos siglos y medio); sin embargo, eran mortales y podían morir en el combate. Tenían un lenguaje propio llamado khuzdul, que preservaban celosamente del resto de las razas. Los enanos siempre estuvieron agradecidos a Aulë y lo reconocían como su creador, pero quien les dio la verdadera vida fue Ilúvatar.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 009”

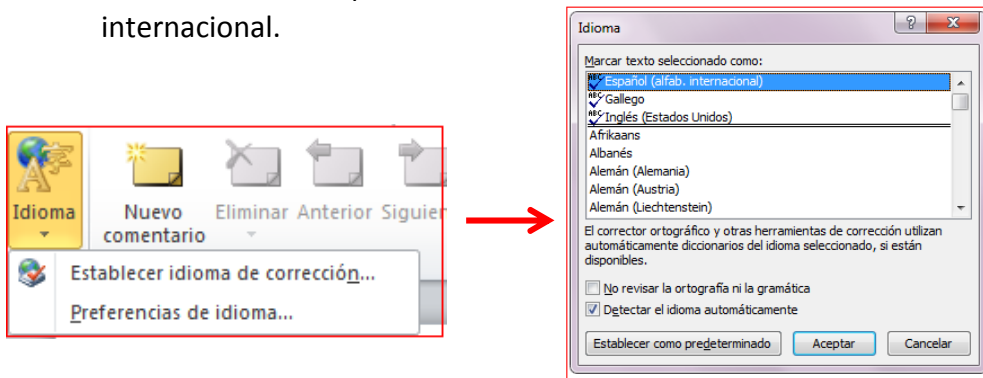
FICHA 010.- EL CORRECTOR ORTOGRÁFICO

El procesador de textos nos facilita un completo corrector ortográfico y gramatical en las cuatro lenguas del estado.

Explicaremos el funcionamiento del corrector en castellano a modo de ejemplo, servirá para usarlo de la misma manera en català, galego y euskera.

Escoger el idioma

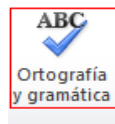
- Primero hay que seleccionar el texto que queremos corregir.
- Definimos el idioma: **Revisar / Idioma / Establecer idioma de corrección**. En nuestro caso, español internacional.



19

Corrector ortográfico

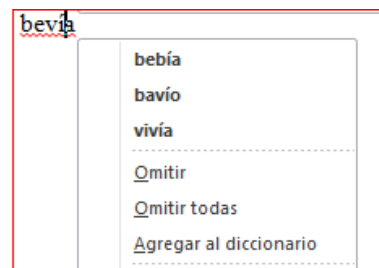
En **Revisar** clicaremos en:



- Si el texto contiene faltas de ortografía las encontraremos subrayadas en rojo (subrayado que no se visualiza al imprimir). Para hacer la corrección, haremos clic con el **botón derecho** del ratón sobre la palabra a corregir.



- Seguidamente se desplegará un menú que nos presentará posibles alternativas. Habrá que escoger la buena haciendo clic en ella.

- El corrector tiene un pequeño margen de error, no puede distinguir entre palabras que tengan dos sentidos (hasta/asta, quién/quien...). También se puede dar el caso que utilicemos palabras (apellidos, palabras poco frecuentes...) que no tenga el diccionario y por lo tanto el programa las subraya como una falta aunque estén correctas... En este caso debemos omitir la corrección...



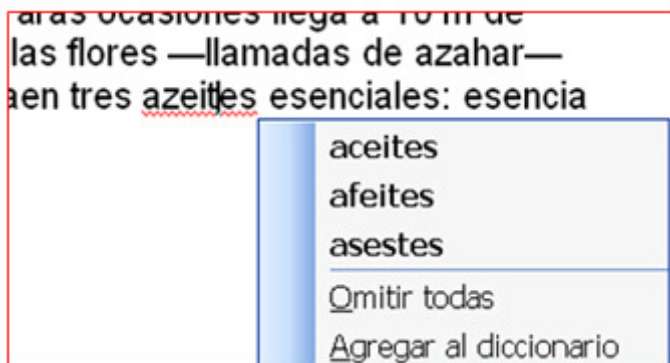
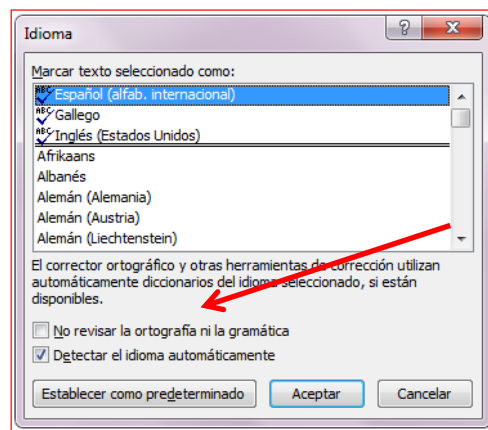
Consejos sobre el uso del corrector


El corrector también subraya palabras en color verde, no son necesariamente faltas de ortografía sino avisos de posibles errores sintácticos. Por ejemplo:

-  Hemos olvidado poner mayúscula al principio del párrafo.
-  Es una palabra que se puede escribir o acentuar de dos maneras distintas...


FICHA 011A.- CORREGIR EN CASTELLANO

1. Seleccionar primero el texto a corregir.
2. Seleccionar el idioma de corrección.
3. No olvides desmarcar la casilla de **No revisar la ortografía ni la gramática.**
4. Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre las palabras marcadas en:
 - a. Rojo: faltas de ortografía.
 - b. Verde: posibles faltas o sugerencias.
 - c. Azul: errores de acentuación.



 En el menú que aparece, seleccionar la opción correcta.


Documentos a corregir

 Encontrarás los textos en la carpeta materiales.

 Corrígelos y guárdalos en tu carpeta, con la opción Guardar como....

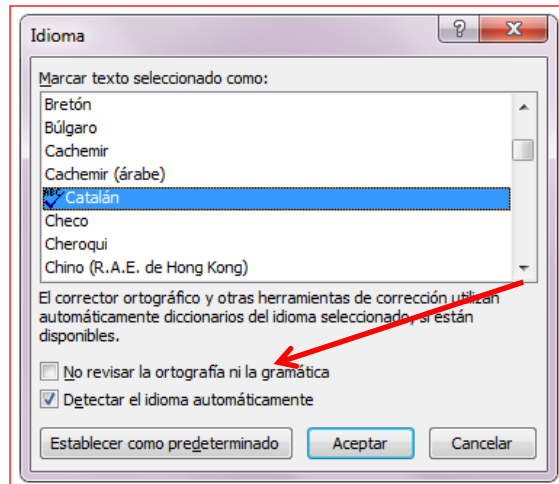
- Los niños de Extremadura.doc
- Por una senda van los hortelanos.doc
- Leyendas urbanas.doc
- La princesa y el frijol.doc

Más...

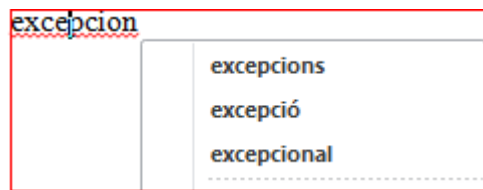
 Ten presente que si tienes activado el corrector cuando escribas tus textos, verás aparecer subrayado los errores de escritura que cometes y te será una útil herramienta de aprendizaje

FICHA 011B.- CORREGIR EN CATALÁN


1. Seleccionar primero el texto a corregir.
2. Seleccionar el idioma de corrección.
3. No olvides desmarcar la casilla de **No revisar la ortografía ni la gramática**.
4. Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre las palabras marcadas en:
 - Rojo: faltas de ortografía.
 - Verde: posibles faltas o sugerencias.
 - Azul: errores de acentuación
- En el menú que aparece, seleccionar la opción correcta.




22




Documentos a corregir

 Encontrarás los textos en la carpeta materiales. Son textos en catalán, por tanto tendrás que activar el corrector ortográfico en *Catalán*.

 Corrígelos y guárdalos en tu carpeta, con la opción Guardar como...

- Cançó manyaga.doc
- La sardana.doc
- Dites relacionades amb les estacions.doc
- Memòria prohibida.doc

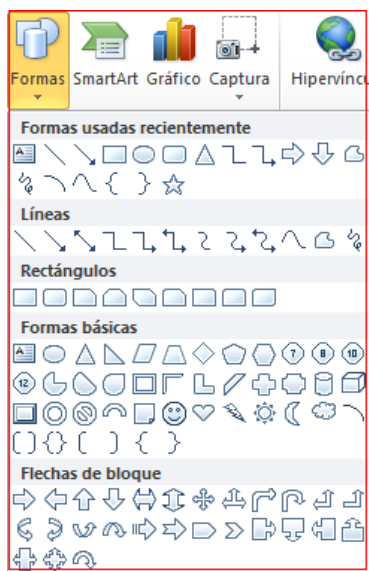
Más...

 Ten presente que si tienes activado el corrector cuando escribas tus textos, verás aparecer subrayado los errores de escritura que cometes y te será una útil herramienta de aprendizaje.

FICHA 012.- TRABAJAR CON FORMAS

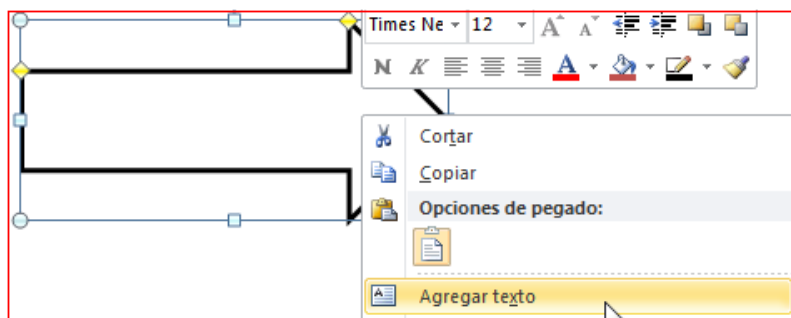
Las formas son dibujos predefinidos que nos permitirán mejorar nuestro trabajo.

- e En la cinta de opciones vete a: **Insertar /Formas/ Flechas de Bloque.**

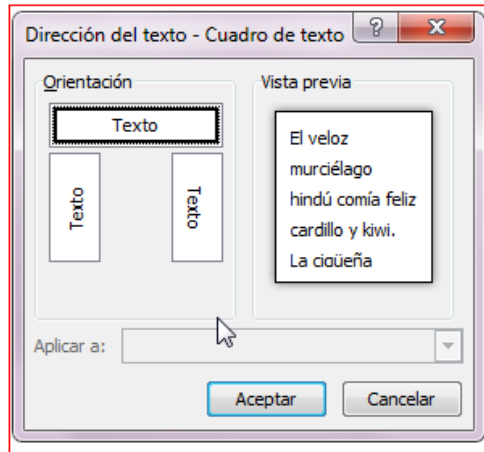



- e Lleva el cursor a la hoja, haz clic y sin soltar desplaza el cursor, veras como se dibuja la forma. No te preocupes por la posición ya que puedes luego arrastrarla donde quieras.

- e Para incluir texto en las cajas pulsar el botón derecho, y haz clic en **agregar texto**.




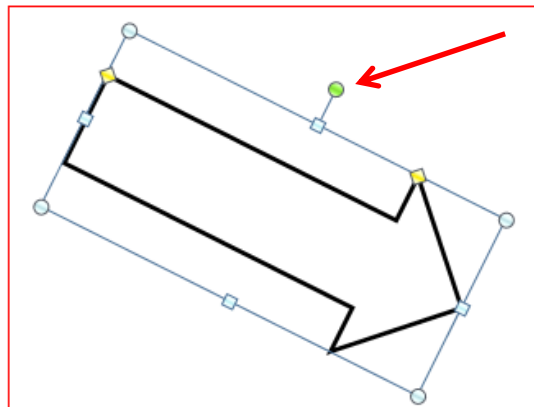
- e La opción de poner el texto en vertical la encontrarás en **Herramientas de dibujo/Formato / Dirección del texto**. Primero has de escribir el texto en la posición normal y seleccionarlo.



 En la barra de herramientas de dibujo encontrarás una serie de botones que te permitirán mejorar la forma.

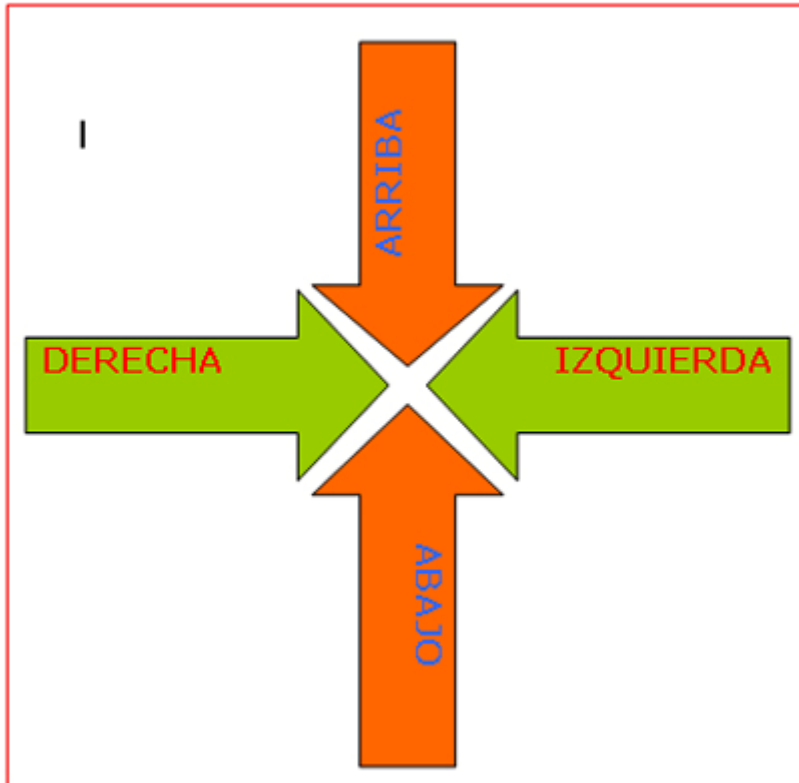


 Mediante el botón de la barra de dibujo podrás hacer girar las autoformas que crees.







FICHA 013.- PRACTICAR LAS FORMAS

 Realiza este ejercicio, vete a: **Insertar/ Formas /Flechas de bloque**



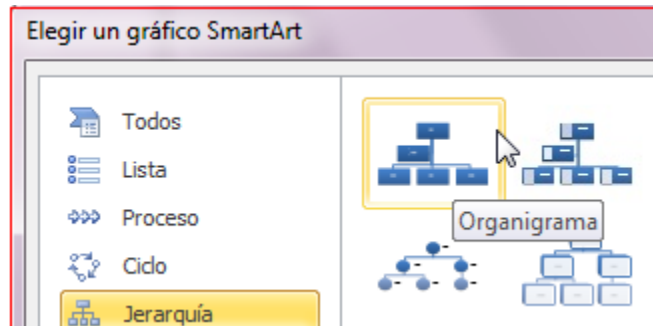
25

-  Selecciona la opción que te interese y dibújala en la hoja. No te preocupes por la posición ya que puedes luego arrástrala donde quieras.
-  Para incluir texto en las cajas pulsar el botón derecho, y haz clic en agregar texto.
-  La opción de poner el texto en vertical la encontrarás en **Herramientas de dibujo/Formato / Dirección del texto**. Primero has de escribir el texto y seleccionarlo.
-  Para rellenar de color la Forma has de ir a **Herramientas de dibujo/ Formato/ Relleno de forma**. Puedes seleccionar el color de relleno o el de la línea exterior.


Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Word 013**.

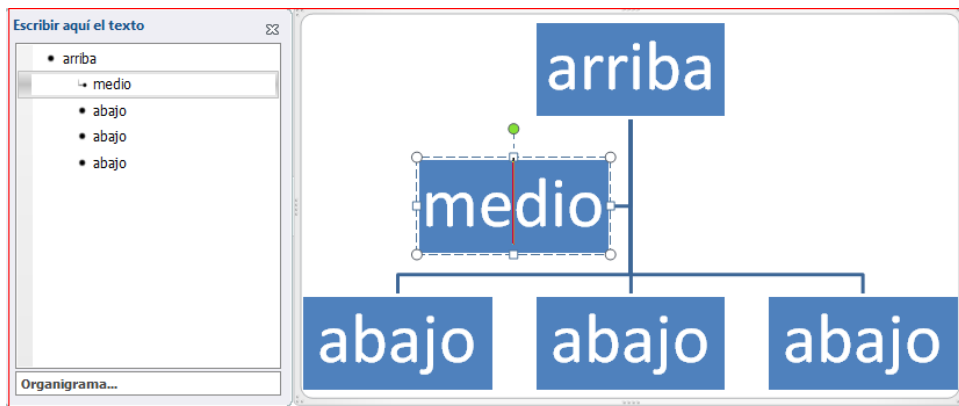
FICHA 014.- ORGANIGRAMA


 Vete a **Insertar/Smart Art/Jerarquía/Organigrama**




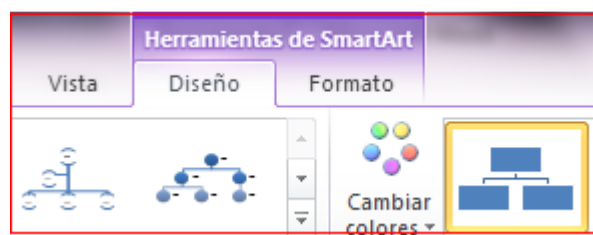
26

 Selecciona la opción **Organigrama**. No te preocupes por la posición ya que puedes luego arrástrala donde quieras.



 Escribe el texto en la parte derecha de la ventana

 Para cambiar el formato, con el elemento seleccionado, aparecerán las opciones: **Herramientas de SmartArt /Diseño y Formato**



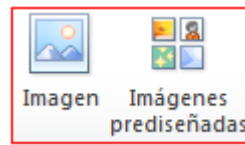
Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Word 014**.

FICHA 015.- INSERTAR IMÁGENES

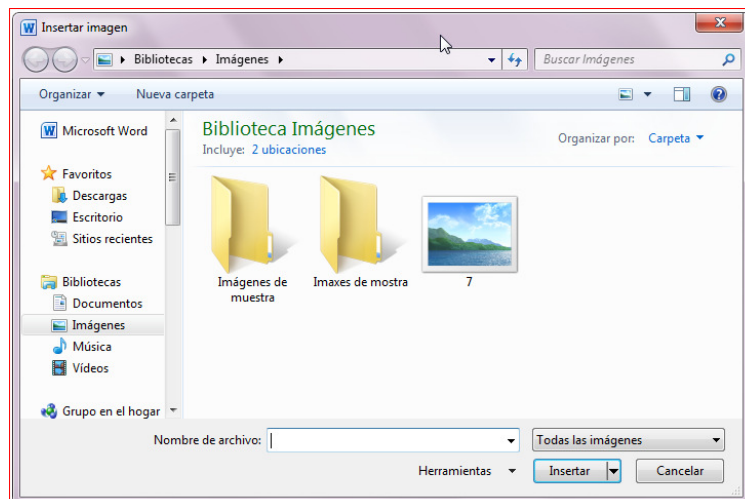
En un texto podemos también insertar una imagen que nos guste, como una foto, o un dibujo.

e Para insertar una imagen iremos a la **Cinta de opciones** y clicaremos en **Insertar**

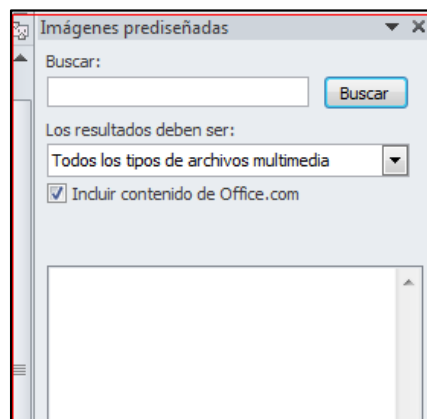
e Nos aparecerán estas opciones:



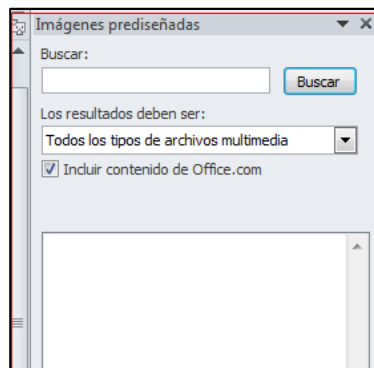
- **Imagen:** para ir a cualquier directorio (carpeta) donde tengamos imágenes o fotografías que hemos introducido o elaborado nosotros.



- **Imágenes prediseñadas:** haremos clic aquí para ir al fondo de imágenes que tiene el programa.



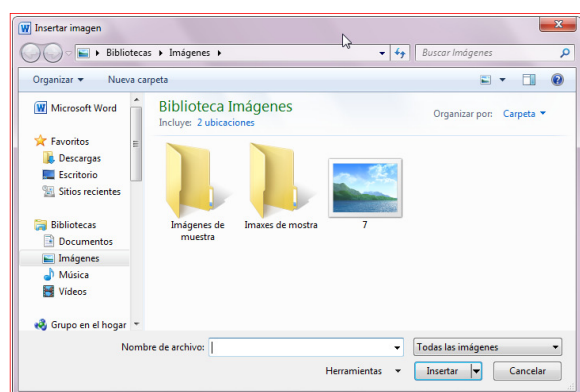
FICHA 016.- TRES MANERAS DE INSERTAR IMÁGENES



28

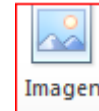
- e Primera manera: imágenes prediseñadas son aquellas imágenes que incorporan los programas como Microsoft Word, Microsoft Power Point. **Menú Insertar / Imágenes prediseñadas.**
- e Segunda manera: desde Internet existen sitios Web que contienen un gran número de imágenes entre las que escoger. Existen muchas páginas en Internet donde podemos encontrar imágenes como por ejemplo: www.flickr.com
 - o Entrar en la categoría que nos interese y una vez hayamos seleccionado la imagen que más nos guste podemos copiar la imagen y pegarla en nuestro texto.
- e Tercera manera: insertar imágenes desde archivo, permite insertar dibujos realizados por nosotros mismos, con un programa como el Paint,
- e **Menú Insertar / Imagen**

- Se abre una ventana como esta, en la que debemos abrir el dibujo realizado. Para ello, hay que buscar.
- Podemos escanear fotografías, guardarlas en una carpeta e insertarlas de la manera explicada antes.



FICHA 017.- INSERTAR IMÁGENES, AVIÓN

- e Abre el fichero de texto El avión.doc. que encontrarás en la **Carpeta de materiales**.
- e Encontrarás la imagen **avion.jpg** en la Carpeta Materiales, insértala usando el botón:



La NASA echará a volar avión solar de gran altura

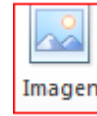
La NASA da los últimos retoques a un avión solar experimental de 15 millones de dólares para echarlo a volar sobre el cielo de Hawai el próximo 5 de julio y del cual espera alcance todas las marcas de altura. Helios es el nombre del aparato diseñado por la NASA y la empresa privada AeroVironment, que pretende desarrollar aviones no tripulados con fines comerciales y gubernamentales. Los científicos de este proyecto esperan que el prototipo del Helios, parecido a un bumerán de alas traslúcidas de 76 metros de longitud, les ayude a comprender como volar en Marte y hasta de comienzo a una nueva generación de satélites. El Helios, pilotado a distancia, es el primer paso hacia un avión capaz de desplazarse a 30 mil 500 metros, ó seis mil por encima de la actual marca mundial para aviones autopropulsados y más de tres veces la altura normal de los vuelos comerciales, sostiene la NASA. La matriz de células solares que lleva sobre sus gigantescas alas le permitirá a Helios mantenerse a esa altura durante meses, operando del mismo modo que un satélite de bajo costo capaz de aterrizar para ser reparado.

- e Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Word 017**

FICHA 018.- INSERTAR IMÁGENES, EL OLIVO

 Abre el texto El olivo.doc, lo encontrarás en la **Carpeta de materiales**.

 Encontrarás la imagen **Olivo.jpg** en la Carpeta Materiales, insértala usando el botón



El olivo



30

Familia: Oleaceae

Lugar de origen: Región mediterránea.

Etimología: Olea, proviene del latín y significa aceite, por ser su fruto productor del mismo. Europaea, alude a su procedencia.

Descripción: Árbol siempre verde de 4-8 m de altura con el tronco corto, tortuoso, de corteza grisácea, muy fisurada. Ramificación abundante. Hojas coriáceas, elípticas, oblongas o lanceoladas, de 3-9 cm de longitud, cortamente pecioladas, de color verde fuerte en el haz y blanquecinas en el envés. Ramillas y yemas igualmente blanquecinas. Flores en racimillos axilares más cortos que las hojas, con muchas flores pequeñas, blanquecinas, olorosas, con 2 estambres. Florece en Abril-Mayo. Fruto en drupa ovoide carnosa, de 1-3.5 cm de longitud, de color verde o negro, con una sola semilla.

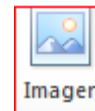
Datos de cultivo: Se multiplica por semillas y esquejes. Es planta rústica que admite suelos pobres y soporta bien la sequía. Admite muy bien el trasplante y el recorte. Cultivado para la obtención de aceite. Utilizado como ornamental, normalmente como ejemplar aislado, aunque hoy en día se está abusando de su cultivo, a pesar de los problemas de alergia de su polen.

- Guarda el documento en tu con el nombre **Ejercicio de Word 018**.

FICHA 019.- INSERTAR IMÁGENES, SISTEMA SOLAR

Abre el texto **El sistema solar.doc**, que encontrarás en la **Carpeta de materiales**.

Encontrarás las imágenes en la **Carpeta Materiales**, insértalas usando el botón :



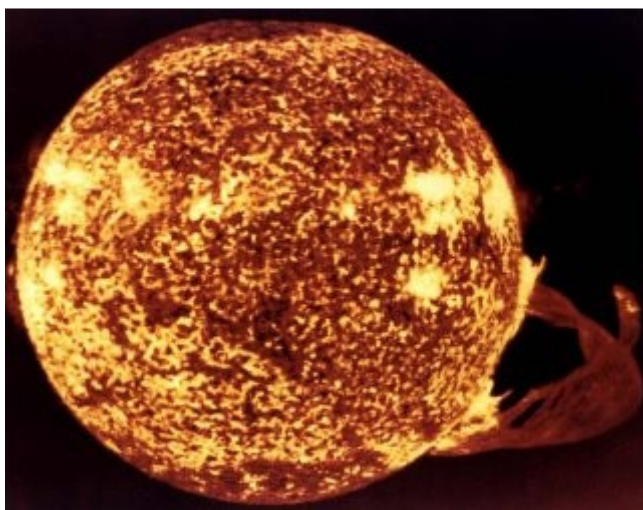
El sistema solar



31

Tal como se conoce actualmente, el **Sistema Solar** ocupa un diminuto espacio situado cerca del borde de uno de los brazos de la Vía Láctea, a unos 33000 años luz del centro. Para dar una vuelta completa alrededor de este centro, el sol necesita entre 225 y 250 millones de años terrestres. Sin embargo, de ser ciertos los cálculos de algunos astrónomos, los límites exteriores del **Sistema Solar** se extenderían mucho más allá de la órbita de Plutón, en una especie de esfera llamada "nube de Oort".

El sol



La alta temperatura del Sol lo hace un cuerpo gaseoso o, más exactamente, un plasma, cuarto estado de la materia. Sin embargo, comparado con otras estrellas, el sol tiene tamaño y temperatura promedios. Teóricamente, en el núcleo solar (temperatura: aprox. 15.000.000 C) ocurren reacciones termonucleares (cuatro átomos de hidrógeno se combinan para formar un átomo de helio), pero se calcula que cada segundo el Sol pierde 4.000.000 T de materia en forma de radiación. La atmósfera solar o heliosfera se filtra a través del medio interplanetario en una corriente constante de protones y electrones conocida como "viento solar". Las mediciones realizadas por la onda Ulises mostraron que el viento solar es más rápido (800 Km/seg) en las regiones polares del Sol en el ecuador. La superficie solar está cubierta por una fina estructura celular

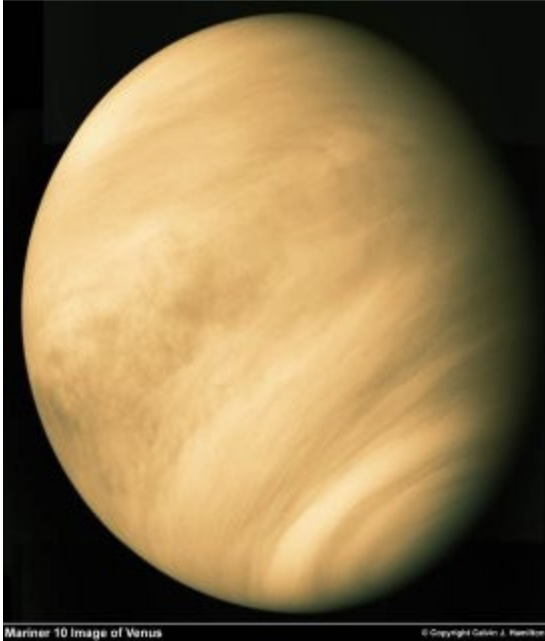
(granulación) y en ella aparecen, entre otros fenómenos, las prominencias espectaculares erupciones gaseosas; las manchas solares, que son oscuras contra la fotosfera debido a que su temperatura es varios miles de grados más baja que la del espacio circundante; las llamaradas, que producen radiación electromagnética acompañada por emisión de partículas.

Mercurio



Es el más pequeño de los planetas interiores del Sistema Solar. Debido a su gran proximidad al Sol y a las elevadas temperaturas que prevalecen sobre su superficie, su atmósfera es insignificante. Los numerosos cráteres producidos por impactos de meteoritos que saturan su corteza le asemejan a la luna. A pesar de su lenta rotación, su gran masa metálica produce un débil pero apreciable campo magnético (1/100 del de la tierra). Su elevada densidad es sorprendente para un cuerpo tan pequeño. La diferencia entre temperatura entre sus regiones diurna y nocturna, consecuencia de su proximidad al Sol y lenta rotación, es la mayor de todos los cuerpos conocidos del Sistema Solar. Los datos del radiotelescopio de Arecibo, en PR, parecen haber confirmado la presencia de hielo en los polos de Mercurio, descubrimiento sorprendente por las elevadísimas temperaturas del planeta.

Venus





Después del Sol y la Luna, es el cuerpo que aparece más brillante en el cielo. Cada diecinueve meses se acerca a la Tierra como ningún otro planeta del Sistema Solar. Su atmósfera atrapa el calor de la superficie y provoca por ello temperaturas altísimas. Imágenes del Venera 15 y Venera 16 indican que tiene gran actividad volcánica y más cadenas montañosas que cualquier otro planeta, excepto la Tierra. Los volcanes están agrupados de una manera análoga a los terrestres, lo que implica que Venus pudiera, como la Tierra, tener una corteza delgada sobre roca derretida. La ausencia de campo magnético es atribuida a su lenta rotación (su día es más largo que su año); esta rotación es, además contraria a la del Sol y a la de la mayoría de los cuerpos del Sistema Solar.

La Tierra



Es el más denso de los planetas conocidos. Muchas de sus características (grandes masas de agua, escasez de cráteres en la superficie, atmósfera compuesta principalmente de nitrógeno y oxígeno) no aparecen en ningún otro cuerpo del

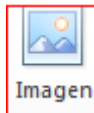
Sistema Solar. Que se sepa, solo en la Tierra coexisten de manera estable los estados sólidos, líquido y gaseoso del agua, y es el único lugar donde existe vida, al menos como la conoce la ciencia humana.

-  Organiza el texto y las imágenes según tu criterio, no se trata de que te quede exactamente igual que en el modelo, sino de que quede bien.
-  Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Word 019**.

FICHA 020.- INSERTAR IMÁGENES, LA PEDRERA

Abre el texto La pedrera.doc, que encontrarás en la **Carpeta de materiales**.

Encontrarás las imágenes en la **Carpeta Materiales**, insértalas usando el botón:

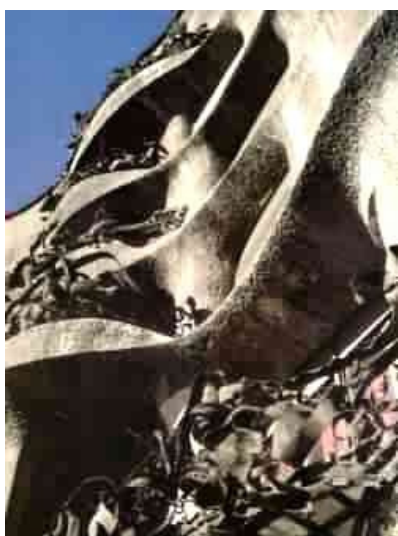


LA PEDRERA

Este edificio, llamado también Casa Milá, es más conocido por su nombre catalán La Pedrera, (que en castellano significa "la cantera") forma en que fue bautizado popularmente por el sorprendente aspecto pétreo de su fachada. Fue construido entre 1906-1910.



La fachada de esta construcción, que semeja un gran precipicio, se ondula sobre la confluencia de dos calles como si se tratara de un edificio aislado. Los grandes bloques de piedra que conforman el revestimiento exterior, fueron tallados en el mismo lugar de la construcción dándoles una textura rugosa de piedra natural.



Sobre las formas contorneadas de la fachada cuelgan, como si fueran plantas que hubieran nacido espontáneamente sobre la abrupta superficie de piedra, unas rejas de hierro forjado que forman los balcones. Gaudí, perfeccionista y meticuloso al máximo, supervisaba personalmente la construcción de las rejas en la misma forja, donde permanecía, a veces, hasta las diez de la noche, con el consiguiente disgusto de los trabajadores.



Uno de los patios por el que se accedía tanto a las cocheras y cuadras de caballos situadas en el sótano (posteriormente transformadas en garaje) como a la escalera del piso principal ocupado inicialmente por sus propietarios, los Sres. Milá. La negativa de estos últimos a que se colocara sobre la fachada un grupo escultórico en bronce, de la Virgen rodeada de arcángeles, de 4,5 m de altura, hizo que **Gaudí** se distanciara de los propietarios que no le permitieron acabar su proyecto.



Estos modernísimos y estilizados arcos están situados en la parte superior del edificio y se comunican con la zona de chimeneas del tejado.

LAS CHIMENEAS





Gaudí decía que si el humo sube retorciéndose, se le ayudaba en su salida dándole a las chimeneas forma helicoidal. Las formas de su parte superior recuerdan a yelmos medievales. Gaudí estudiaba las distintas formas decorativas haciendo construir maquetas a escala 1:10 y en ocasiones incluso a tamaño natural.



A las terrazas o azoteas de la parte superior se accede mediante ocho escaleras de caracol que están decoradas exteriormente con fragmentos de baldosas de mármol. Esta forma de recubrimiento, tan característica en Gaudí, le permitía adaptarlo a las formas curvas que surgían de su genial fantasía.



Estas otras chimeneas, que parecen vigilar como fieros guerreros, están decoradas con trozos de cristal de botella.

-  Organiza el texto y las imágenes según tu criterio, no se trata de que te quede exactamente igual que en el modelo, sino de que quede bien.
-  Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Word 020**.

FICHA 021.- NOTICIAS DE ACTUALIDAD

Confeccionar una página con noticias de actualidad

- e Confecciona un documento resumen de la prensa del día
- e Entra en la página de un periódico, captura textos e imágenes y compón tu propia portada del periódico.
- e Aquí tienes algunas direcciones de periódicos (copia y pega la dirección en tu navegador)
 - o www.elpais.es
 - o www.elmundo.es
 - o www.elperiodico.com
 - o

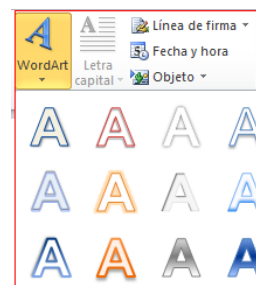
Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Word 021**

FICHA 022.- WORDART

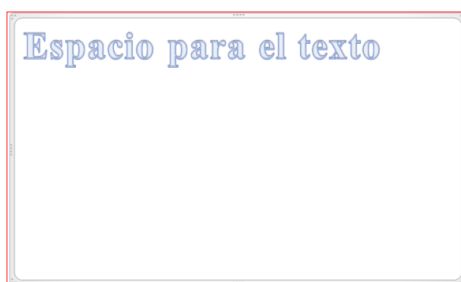
Para incluir efectos de texto en nuestros documentos, utilizaremos **WordArt**. En esta galería se encuentran efectos prediseñados que podrán ser incorporados en sus documentos. Estos efectos incorporan formas, colores, modelos de sombras etc...

e Para incorporar a nuestro documento un efecto deberemos en primer lugar situar el cursor en el lugar del documento donde deseemos incluir el diseño y elegir la opción **Insertar / WordArt**.

e Inmediatamente aparecerá en pantalla el cuadro de diálogo **WordArt**, donde seleccionamos uno de los estilos y haremos Clic en Aceptar.

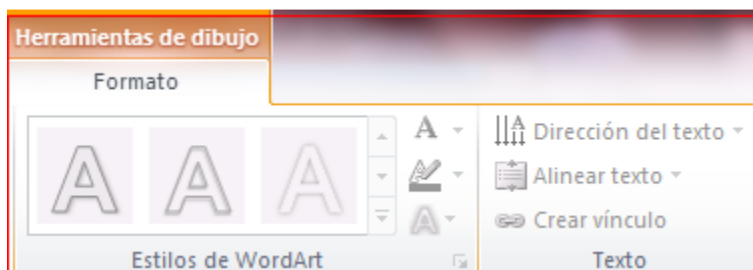


e Escribimos el texto al que deseamos aplicar el efecto seleccionado.



e También podremos elegir la fuente, tamaño del texto y los atributos de Negrita y Cursiva, aceptamos

e Una vez insertado el texto aparece la siguiente **Barra de herramientas de dibujo**, con ella podremos trabajar en el estilo de WordArt



FICHA 023.- HACER UN CARTEL


Vamos a hacer un cartel de un cumpleaños, inserta las imágenes y sigue este ejemplo, no hace falta que sea idéntico, es sólo una guía.

TÍTULO.
INSERTAR>WORDART

41

FIESTA DE CUMPLEAÑOS

IMAGEN
INSERTAR>IMÁGENES
PREDISEÑADAS



TEXTO
INSERTAR>CUADRO DE TEXTO

DOMINGO 25 DE JUNIO
A LAS 17.00 HORAS
EN LA SALA DEL AULA DE CULTURA

ENTRADA GRATUÍTA

FICHA 024.- CARTEL DE CLASES

Vamos a hacer otro ejercicio con los elementos aprendidos hasta ahora.

En este caso te proponemos hacer un cartel para anunciar clases particulares.

Clases particulares



**Titulado universitario imparte
clases particulares de Geografía
Llamar al teléfono-.....**

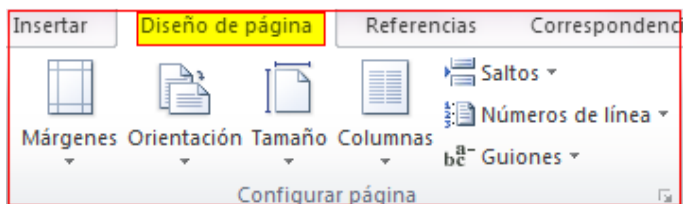
- e Hazlo un poco como te guste, pero inserta al menos una imagen, un Wordart, un cuadro de texto y una imagen prediseñada, cambia los formatos de letras, etc... a tu gusto.
- e Guarda el documento en tu carpeta con el nombre de **Ejercicio de Word 024.**

FICHA 025.- CONFIGURACIÓN PÁGINA

Cambiar el tamaño la página

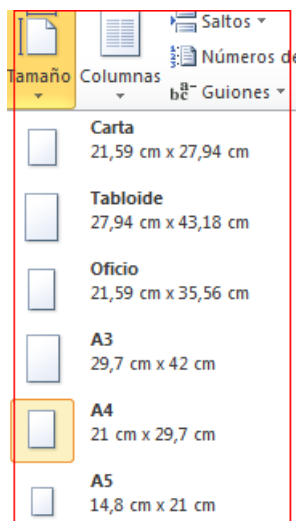
e El formato de papel estándar más usado es el A4. Word nos permite ajustar el tamaño del papel a lo que necesitemos.

e Clica en **Diseño de Página**



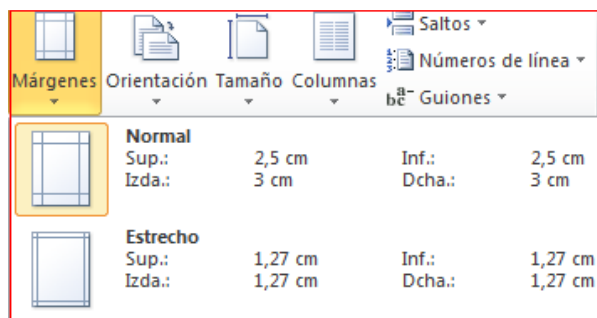
43

e Clica en **Tamaño** y selecciona la medida del papel.

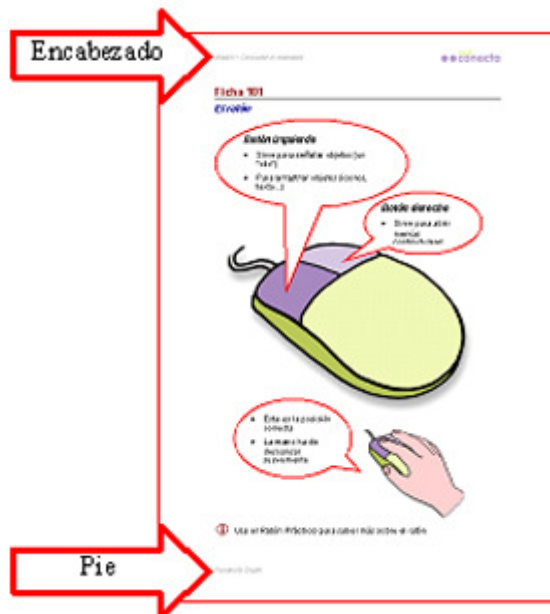


e **Cambiar los márgenes de la página**

e Clica el menú **Diseño de Página/ Márgenes**



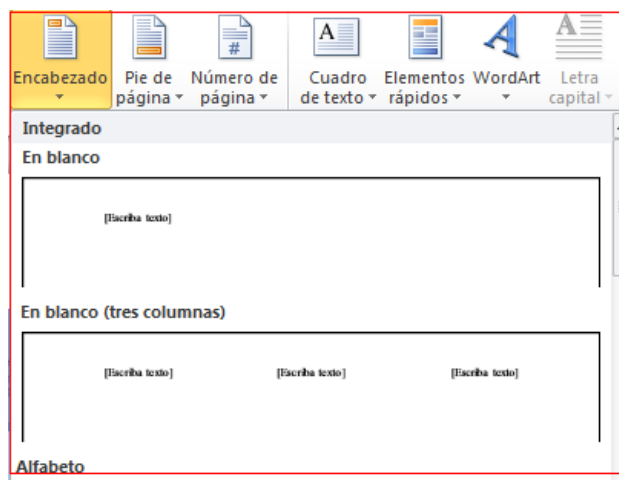
FICHA 026.- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA



1. Los encabezados y los pies de página se encuentran en los márgenes superior e inferior. El texto que escribimos en el encabezado o en el pie se repite en todas las páginas del documento. Esto nos puede resultar útil a la hora de preparar mejor un texto.
2. Observa que todas las fichas de trabajo que estas usando, disponen de un encabezado y pie de página. En el pie se suele poner el **número de página**.

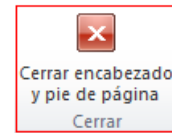
Escribir en el encabezado

- Clica el **menú Insertar/ Encabezado**, verás distintas opciones automáticas de encabezado



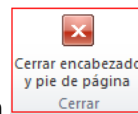
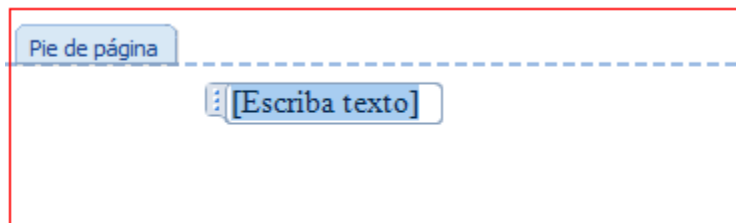


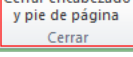
- e Escribe dentro del área limitada por la línea discontinua. Se pueden utilizar todas las herramientas de texto: alineación, estilo de letra, negrita.....clica en

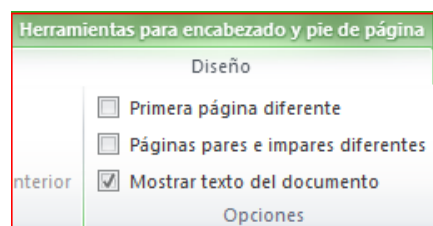


Escribir en el pie de página

- e Clica el **menú Insertar / Pie de página**. Clica en el área limitada por la línea discontinua, y ya puedes escribir en él



- e Cuando hayas terminado, clica en  y volverás al modo normal para escribir en el texto.
- e Hay más herramientas en
- e Insertar fecha, insertar hora...etc....

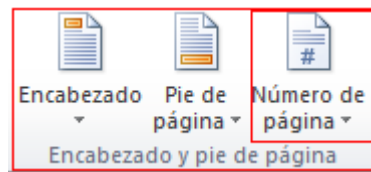


FICHA 027.- NUMERAR PÁGINAS

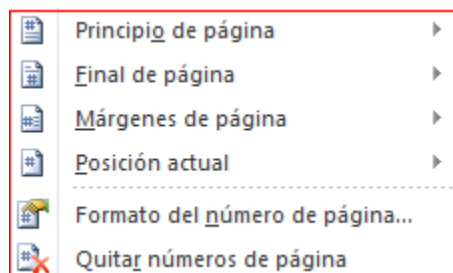
El **número de página** se coloca en el encabezado o en el pie de página, la posición más común es el pie, centrado y alineado a la derecha, aunque puedes ponerlo donde quieras.

Insertar el número de página

- e Abre el menú **Insertar** y selecciona la opción **Número de página**.



- e Aparecerán estas opciones



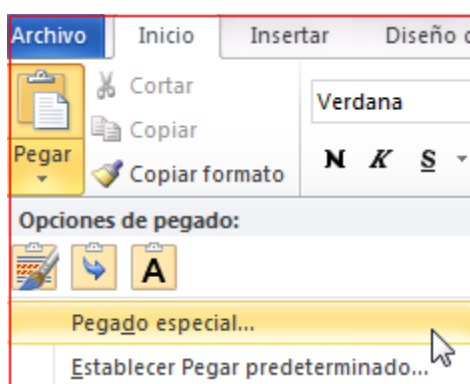
- e La numeración es automática, se irá añadiendo a las páginas ya escritas y a las que podamos añadir...

FICHA 028.- PEGADO ESPECIAL

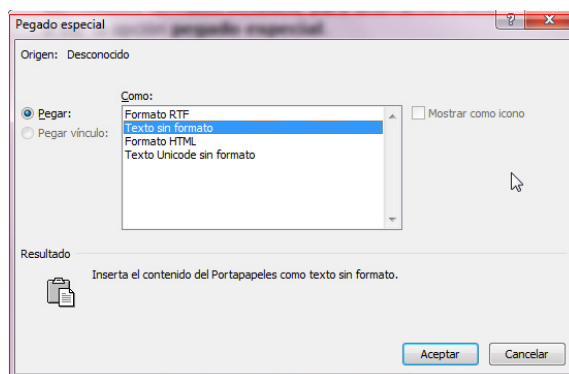
En el módulo de introducción del procesador de texto, vimos como podíamos copiar texto de una parte del texto a otra, o a otro documento distinto.

Sin embargo, hay veces que si copiamos un texto con demasiados formatos, o textos copiados de internet, vienen con demasiados formatos incluidos, para ahorrarnos trabajo, vamos a ver la opción **pegado especial**.

- Lo primero que debemos hacer es seleccionar el texto a copiar, por ejemplo desde una página web de nuestro periódico favorito.
- Después debemos seleccionar **Inicio/ Pegar/Pegado Especial**



- De las opciones que tenemos, marcamos **texto sin formato**



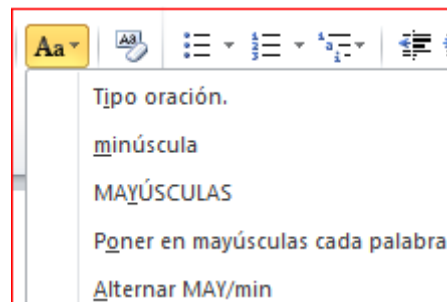
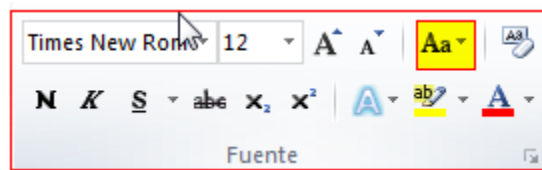
Así tendremos un texto sin formato alguno para poder trabajar con él.

FICHA 029.- MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

En muchas ocasiones nos interesará cambiar un texto completo de mayúsculas a minúsculas o al contrario, de minúsculas a mayúsculas (por ejemplo puede que nos hayamos equivocado al tener activada la tecla Bloq.Mayús.)

Para no tener que borrar el texto entero y volver a escribirlo, disponemos de una opción en el procesador de texto que nos ayuda en estos casos.

- Lo primero que debemos hacer es seleccionar el texto a cambiar, después clicamos en el **menú Inicio / Fuente**



- De las opciones que nos ofrece, escogeremos la que mejor nos convenga, dependiendo de si queremos realizar un cambio u otro.
- Prueba a cambiar algún trozo de texto escrito con esta opción.

CUESTIONARIOS

TABLAS

1. ¿Qué es una tabla?

- a. Un conjunto de celdas y columnas en las que se introducen datos de distintos tipos y se pueden organizar
- b. Una serie de registros de una base de datos
- c. Una cuadrícula para insertar imágenes

2. ¿Cómo se puede crear una tabla?

- a. Insertar → Imagen → Tabla
- b. Insertar → Tabla → Insertar tabla
- c. Insertar → Cuadro de texto → Tabla

3. Para dividir una celda tenemos que:

- a. Seleccionar la tabla y pulsar Ctrl+c
- b. Seleccionar la tabla e ir a Herramientas de tabla → Presentación → Dividir Celda
- c. Seleccionar la tala e ir a Herramientas de tabla → Presentación

4. Para darle color de fondo a una celda debemos seguir los siguientes pasos:

- a. Herramientas de tabla → Presentación → Autoajustar
- b. Herramientas de tabla → Diseño → Sombreado
- c. Diseño de página → Color de página → Sombreado

COLUMNAS

1. Para utilizar columnas tenemos que...

- a. Seleccionar el texto e ir a Diseño de página → Columnas
- b. Ir a Diseño de página → Columnas
- c. Ir a Insertar → Tabla → Columnas

2. ¿Cuántas columnas podemos utilizar?

- a. 2
- b. varias
- c. 11 como máximo

3. ¿Podemos separar las columnas con una línea?

4. si
5. no

CORRECTOR ORTOGRÁFICO

1. **Podemos usar el corrector ortográfico...**
 - a. Colocando el cursor en el texto y pulsando el botón derecho del ratón
 - b. Clicando en: Revisar→Ortografía y gramática
 - c. Ambas son correctas

2. **Si queremos usar un idioma distinto del castellano iremos a:**
 - a. Revisar→Traducir
 - b. Revisar→ Ortografía y gramática
 - c. Revisar→Idioma →establecer idioma de corrección

3. **Las palabras que aparecen subrayadas en rojo nos indican**
 - a. Errores ortográficos y gramaticales
 - b. Errores de estilo
 - c. Errores de formato

4. **Si no desactivamos la casilla no revisar la ortografía ni la gramática**
 - a. No pasa nada
 - b. No se podrá revisar el texto
 - c. La revisión es más rápida

FORMAS

1. **Las formas se localizan en:**
 - a. Insertar →Formas
 - b. Revisar→Formas
 - c. Inicio →Formas

2. **Como podemos insertar una flecha de bloque**
 - a. Insertar →Formas
 - b. Insertar → Formas →Formas usadas recientemente
 - c. Insertar→Formas →Flechas de bloque

3. **Para crear un organigrama debemos...**
 - a. Ir a SmartArt → Jerarquía →Organigrama
 - b. Ir a Formas →Formas básicas →rectángulo
 - c. Ir a Insertar →Cuadro de Texto

4. **¿Dónde encontramos los útiles “bocadillos”?**
 - a. Insertar →Formas→Llamadas
 - b. SmartArt→ Organigrama
 - c. Insertar→ Formas→ Formas básicas

INSERTAR IMÁGENES

1. **Las imágenes se pueden insertar...**
 - a. Desde una carpeta de nuestro ordenador
 - b. Desde un repositorio de imágenes prediseñadas de Word
 - c. Ambas son correctas

2. **Para insertar una imagen prediseñada...**
 - a. Insertar → Imágenes Prediseñadas
 - b. Insertar → Imagen
 - c. Insertar → Formas

3. **Una imagen o dibujo que hemos hecho, podemos insertarla...**
 - a. No podemos
 - b. Usando insertar imagen y abriendo la carpeta donde se haya guardado
 - c. Insertar → Imágenes Prediseñadas

WORDART

1. **¿WordArt es?**
 - a. Un programa de dibujo artístico
 - b. Efectos de texto prediseñados
 - c. Un editor de texto

2. **¿para usar WordArt debemos ir a?**
 - a. Insertar → WordArt
 - b. Insertar → SmartArt
 - c. Inicio → Estilos

3. **Para cambiar el formato de un texto WordArt debemos...**
 - a. Clicar en el texto e ir a Inicio → Fuente
 - b. Clicar en el texto e ir a Herramientas de dibujo → Formato
 - c. No se puede modificar

DISEÑO DE PÁGINA

1. Si queremos cambiar el tamaño A-4 de nuestra página debemos...

- a. Cerrar el documento y abrirlo de nuevo
- b. Ir a Diseño de página → Tamaño y elegir entre las opciones
- c. Ir a Archivo → Insertar → Salto de página

2. Para insertar un encabezado de página tenemos que...

- a. Ir a Insertar → Encabezado y elegir uno
- b. Ir a Diseño de Página → Márgenes
- c. Ir a Inicio → Estilos

3. Numeraremos páginas yendo a...

- a. Insertar → Pie de Página
- b. Insertar → Número de Página
- c. Escribiendo el número al final de cada página

4. Para seguir escribiendo normal después de completar el pie...

- a. Hacemos clic en otro lugar de la página
- b. Vamos a Archivo → Cerrar
- c. Hacemos clic en el botón “cerrar encabezado y pie de página”

Créditos:

2012. Fundación Esplai.
Avanzar con Word. Microsoft Office 2010.

Elaboración: Manuel Da Silva. Centro Cultural Valladares .
Coordinación y corrección: Cristina Espinosa. Fundación Esplai



AVISO LEGAL: Esta obra está sujeta a una licencia Reconocimiento-No comercial 3.0 de Creative Commons. Se permite la reproducción, modificación, distribución y comunicación pública siempre que se cite al autor y no se haga un uso comercial de la obra original ni derivada. La licencia completa se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/es/legalcode.es>