



# E-LEARNING

Nivel 2



Cofinanciado por la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

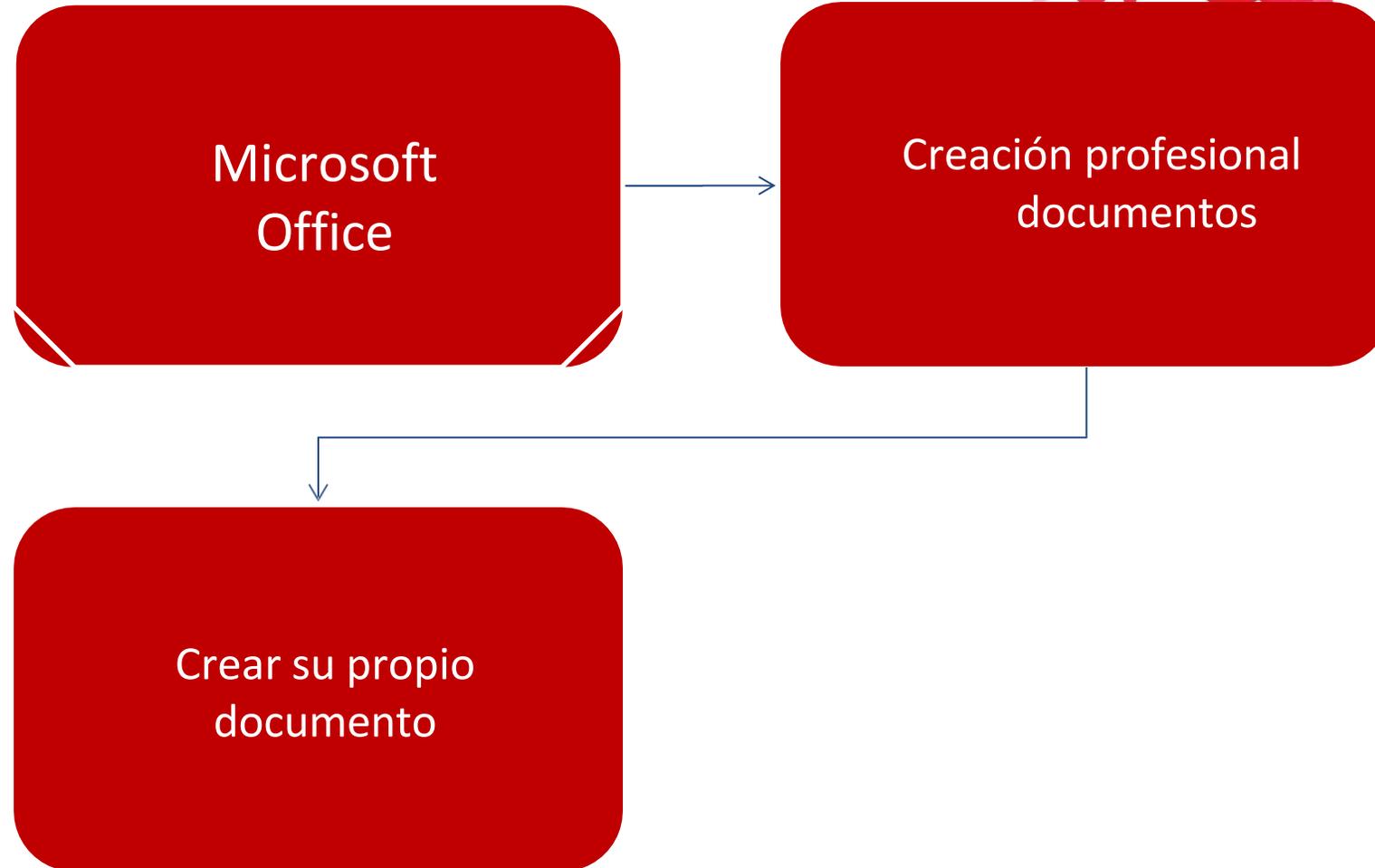
## WA07 Habilidades TIC: 19 Competencias básicas en TIC

**2.11 Utilizar programas de tratamiento de textos para producir documentos rutinarios y no rutinarios.**

**LO2.22 Demostrar que conoce los programas informáticos de tratamiento de textos y la capacidad de aplicar estos conocimientos a la producción de documentos rutinarios y no rutinarios con fines empresariales, utilizando diversas herramientas y técnicas.**



# Mapa de la ruta



## Microsoft (Office) Word:

- Procesador de textos comercial diseñado por Microsoft. Se lanzó por primera vez en 1983 con el nombre de Multi-Tool Word para sistemas Xenix.

## Microsoft (Office) Word:

- Un procesador de textos es una aplicación informática utilizada para la producción (incluyendo composición, edición, formateo y, posiblemente, impresión) de cualquier tipo de documento imprimible.

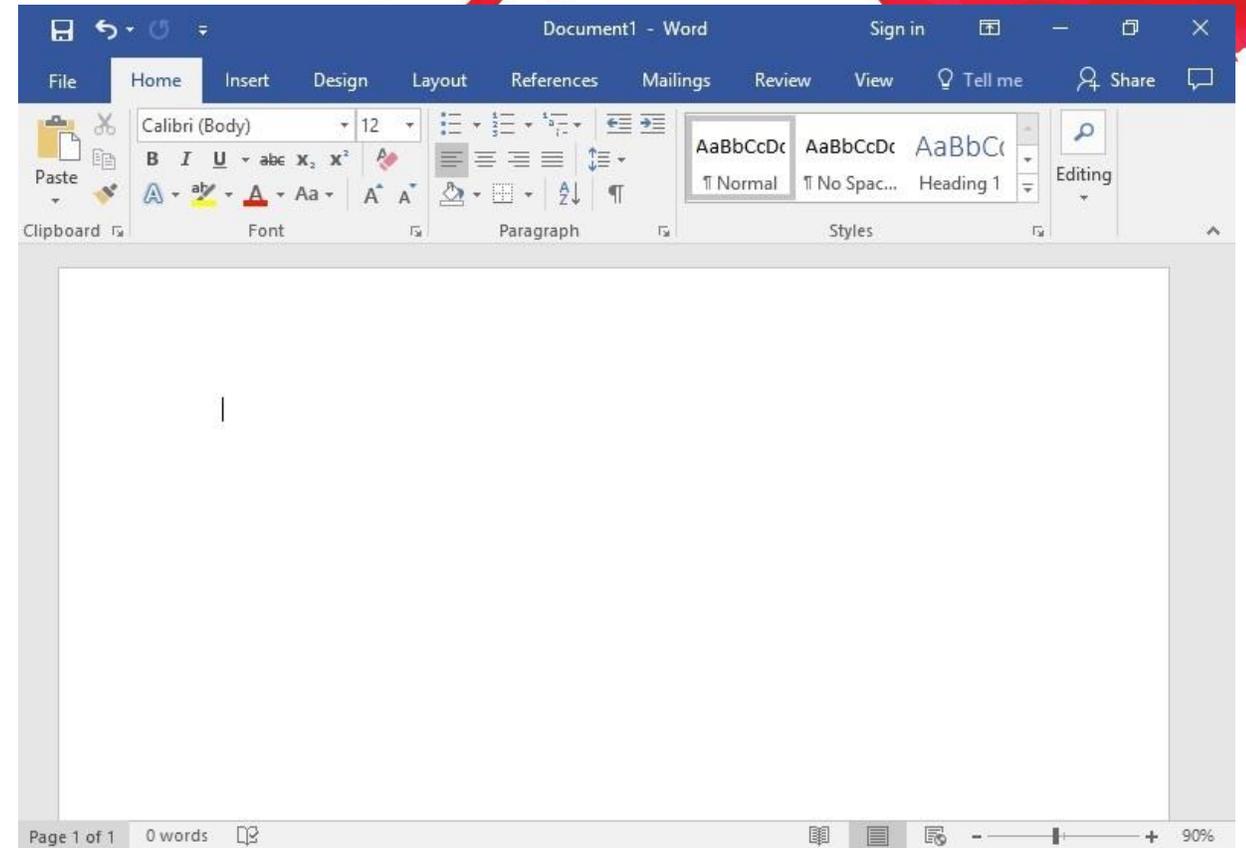


Word es una herramienta que te ayuda a crear documentos rápidamente con un aspecto profesional. Debes seguir cuatro pasos para producir documentos de calidad:

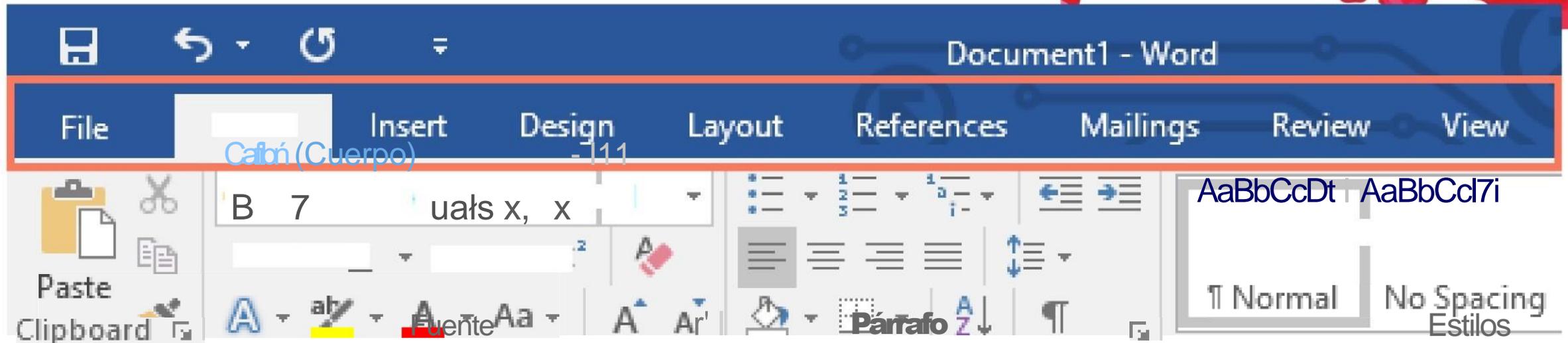
1. Planificar y crear
2. Editar
3. Formato
4. Imprimir

La forma más eficaz de crear documentos es planificar el contenido antes de introducir el texto. Tienes que saber lo que tienes que decir a tu público. Exponga la información con claridad y organice el material de forma lógica.

- Microsoft Word abre automáticamente un documento en blanco al iniciar el programa.
- Inicio  Todos los programas  Microsoft Office

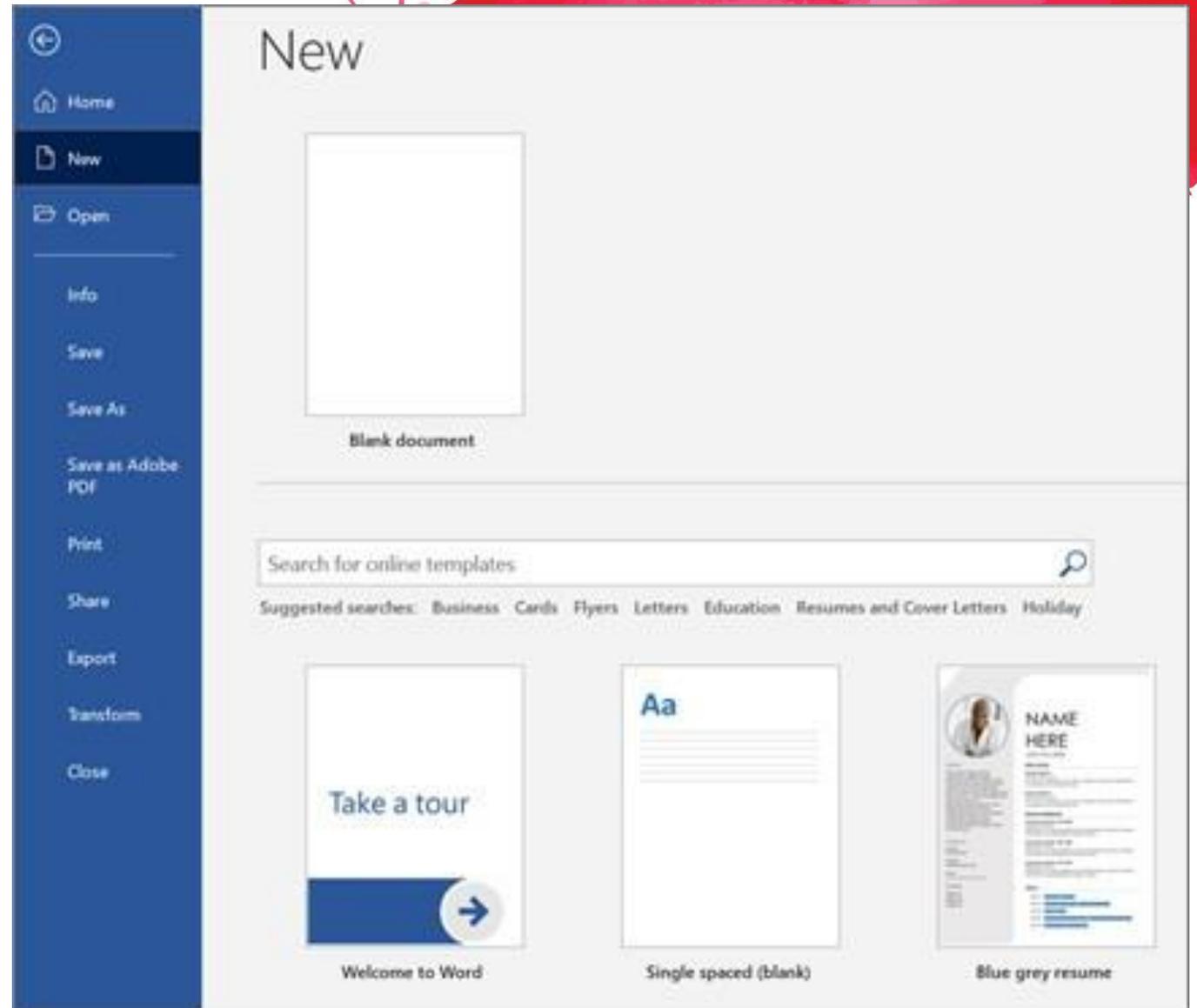


# Entorno Microsoft Word



- **Para crear un nuevo espacio en blanco Documento:**

- Haz clic en la pestaña **Archivo**.
- Haz clic en **Nuevo**.
- (Opcional) Seleccione o busque una categoría de plantilla.
- (Opcional) Seleccione o busque una categoría de plantilla.



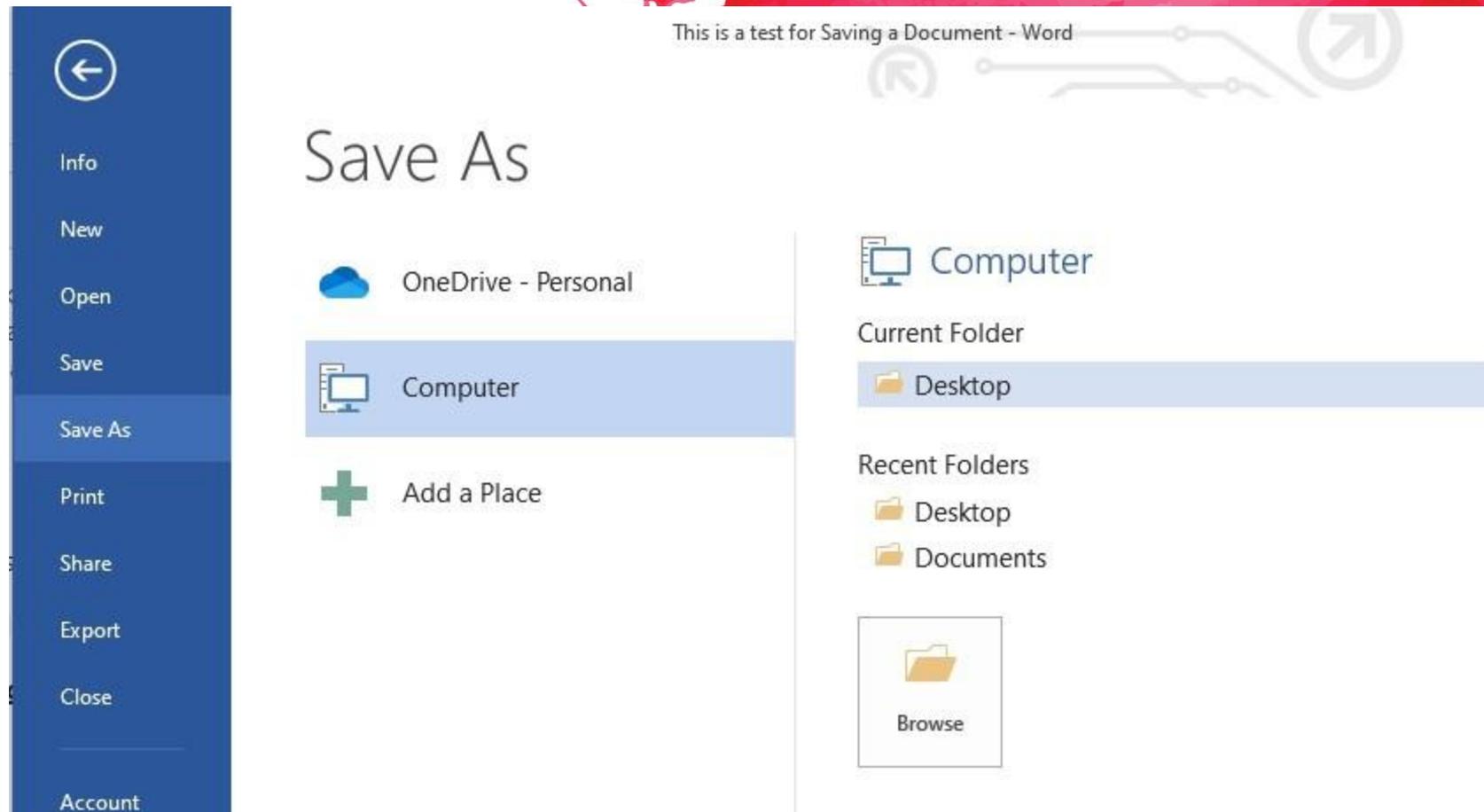
- Cuando escriba, no pulse la tecla Intro al final de cada línea: el punto de inserción se desplazará automáticamente a la línea siguiente cuando llegue al final de la línea actual.
- Pulse la tecla Intro sólo cuando quiera empezar un nuevo párrafo.
- Esto creará una nueva línea o añadirá una línea en blanco.
- Para corregir un error, coloque el punto de inserción a la derecha del error y pulse la tecla Retroceso. Esto borrará los caracteres y espacios a la izquierda del punto de inserción.

# Ejercicio: Escribe el siguiente texto:

Chris Hamilton  
555 Plaza  
Avenue  
Middleton  
Administrador de  
oficina  
División de  
California  
20981 West Pacific Boulevard  
Valley View, CA 08765

Estimado administrador de la oficina,

West Coast Sales está en constante crecimiento. Para ayudarnos a entrar en el siglo XXI, la empresa utiliza las mejores herramientas disponibles: desde el sistema telefónico de la sección de atención al cliente hasta la tecnología de tratamiento de textos utilizada en nuestras oficinas. Hay muchas funciones que seguro apreciará. Si le gustó la versión 2000 Microsoft Word 2003 lo entusiasmará. Dirigiré los esfuerzos para que todo el mundo se



**Paso 1:** Haga clic en el menú **Archivo**.

**Paso 2:** Vaya al botón **Guardar** o **Guardar como**.

**Paso 3:** Seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo.

**Paso 4:** Proporcione un nombre al archivo o utilice el predeterminado.

**Paso 5:** Haga clic en el botón **Guardar**

# La diferencia entre Guardar y Guardar como

- **Guardar**, guardará tu estado actual
- **Guardar como**, le permitirá cambiar los parámetros

-Por tanto, si tuvieras abierto un documento de texto o una imagen, **guardar** lo guardaría en su estado actual (mismo formato, aspecto, etc.), pero **guardar como** te permitiría cambiar su nombre o, en el caso de una imagen, te permitiría transferirla a otro tipo de archivo (ABC en lugar de abc, por ejemplo).

# Guardar, cerrar y abrir un documento

- **Cuando creas un documento y luego lo guardas como archivo de Word, puedes compartirlo con tus compañeros y volver a utilizarlo más de una vez.**
  - Haz clic en el **botón de Microsoft Office** y, a continuación, en **Guardar como**.
  - En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre de archivo o no haga nada para aceptar el nombre de archivo sugerido.
  - En la lista Guardar como tipo, haga clic en Plantilla de Word y haga clic en **Guardar**.

- **Abrir un documento**

- Para abrir un documento de Word, siga el procedimiento habitual: haga clic en el botón de Office y seleccione Abrir.

- **Cerrar un documento**

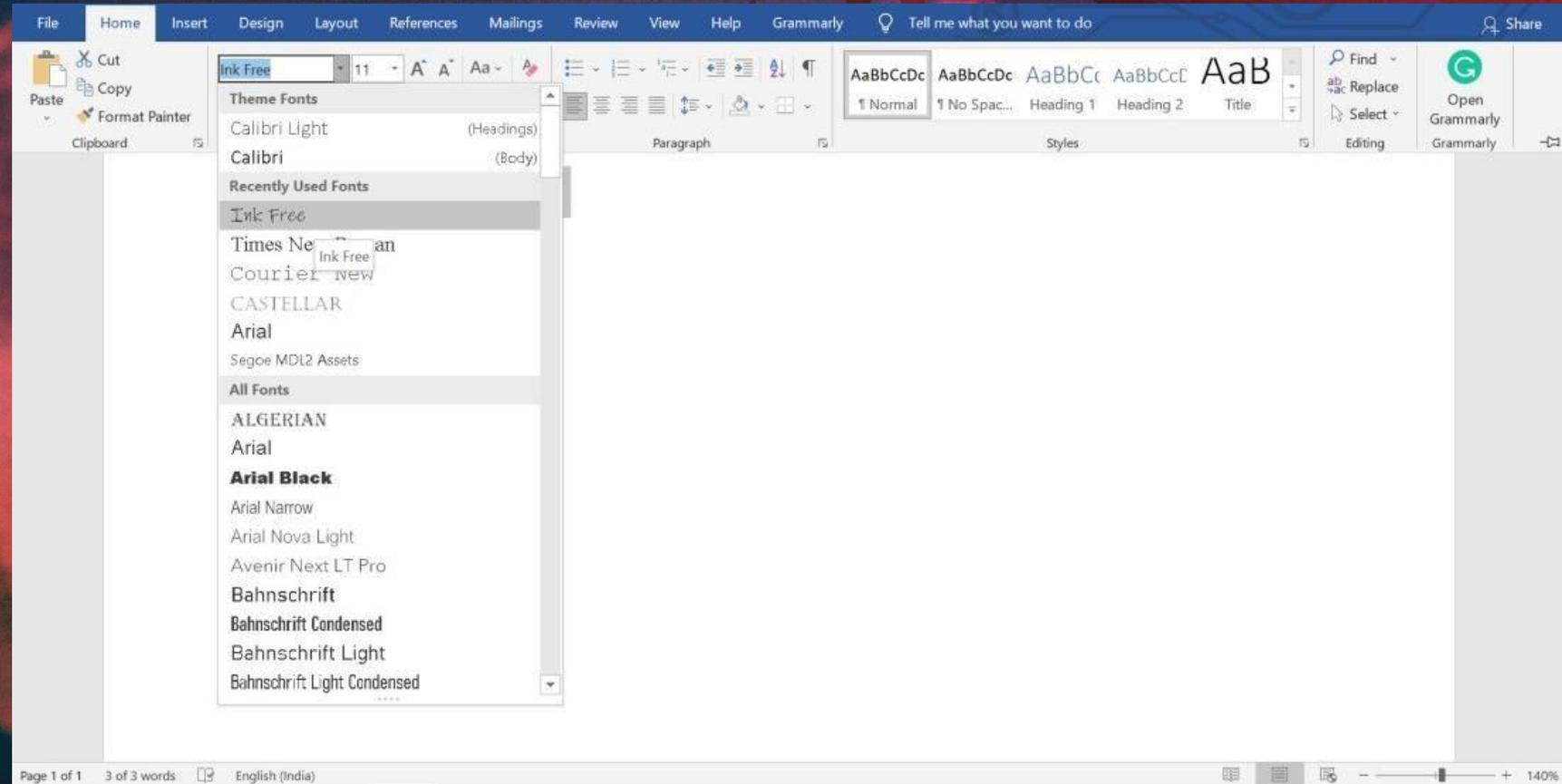
- Para cerrar un documento de Word, guarda el archivo y utiliza una de estas técnicas:
  - Haga clic en el botón Office y seleccione Cerrar en la lista desplegable. El programa Word permanece abierto, aunque los documentos cerrados.
  - Haz clic en el botón Cerrar marcado con una **X** en la esquina superior derecha de la ventana de Word. Al hacer clic en el botón **X**, se cierra Word y el documento.



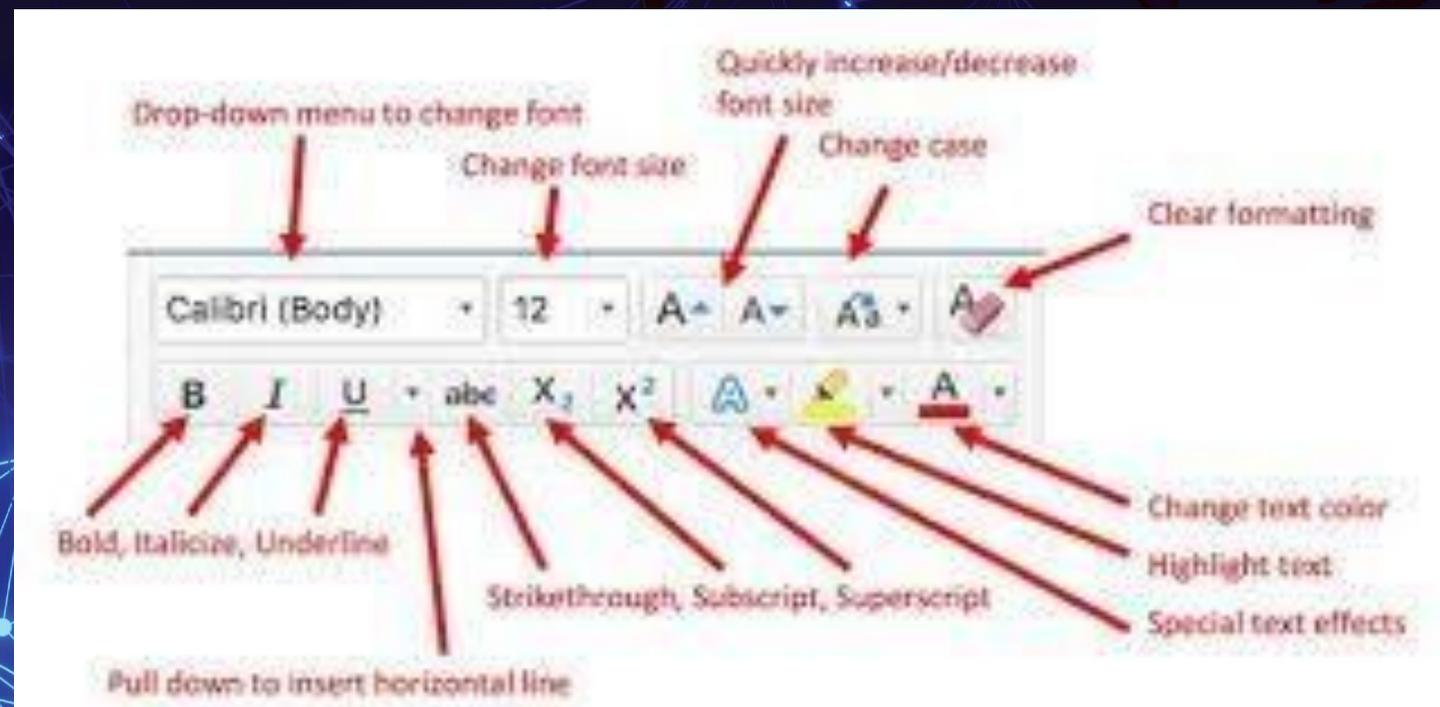
- **Cambiar tipo y tamaño de letra**

Para cambiar el tipo de letra:

- Haga clic en la **flecha** situada junto al nombre de la fuente y elija una.
- Recuerde que puede previsualizar el aspecto de la nueva fuente resaltando el texto y pasando el ratón por encima del nuevo tipo de letra.



- **Para cambiar el tamaño de letra:**
  - Haga clic en **la flecha** situada junto al tamaño de fuente y elija el tamaño adecuado, o bien
  - Haga clic en **aumentar o disminuir** botones de tamaño de letra



- Cortar o copiar y luego pegar texto es otra forma de mover texto de un lugar a otro.
  - Cortar texto lo elimina de su ubicación original
  - Al pegarlo, se coloca en una nueva ubicación
  - La copia deja el texto en su ubicación original, pero coloca una copia del texto en la nueva ubicación cuando se pega
- Los elementos cortados y copiados se almacenan en el Portapapeles.

# Seleccionar y suprimir un texto

Puede utilizar diferentes métodos para seleccionar texto con el ratón o el teclado.

- Utiliza el ratón para seleccionar rápidamente cualquier cantidad de texto: una letra, una línea o todo el documento.
- Para seleccionar una o varias líneas, haga clic en la barra de selección, que es el espacio en blanco del margen izquierdo donde el cursor se convierte en una flecha.
- Una vez seleccionado el texto, puede realizar muchas acciones, como borrar el texto resaltado pulsando la tecla Supr.



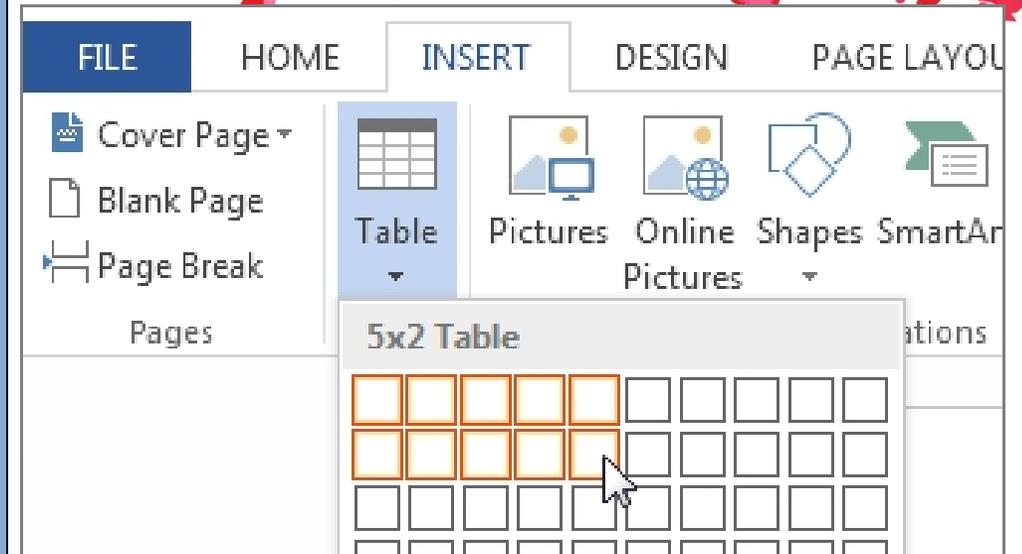
# Formatear un párrafo

- El formato de párrafo en MS Word incluye sangrías y salientes. Además, se pueden crear listas con puntos y números, cambiar la distancia entre las líneas, cambiar la distancia antes y después del párrafo y alinear el párrafo. Se puede dar formato a los párrafos:
  1. Con el uso de las herramientas adecuadas
  2. Con el uso **del Lanzador del Cuadro de Diálogo de Párrafos**



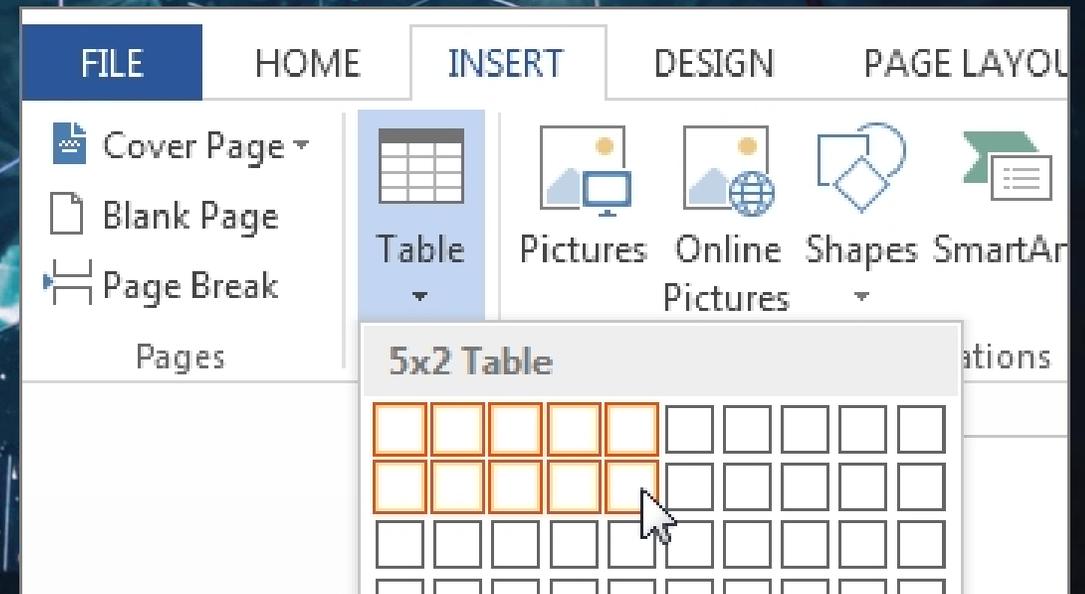
## Introducción

- Una tabla es una cuadrícula de celdas dispuestas en filas y columnas. Las tablas pueden personalizarse y son útiles para diversas tareas, como presentar información textual y datos numéricos.
- En esta lección aprenderá a convertir un texto en una tabla, aplicar estilos de tabla, formatear tablas y crear tablas en blanco.



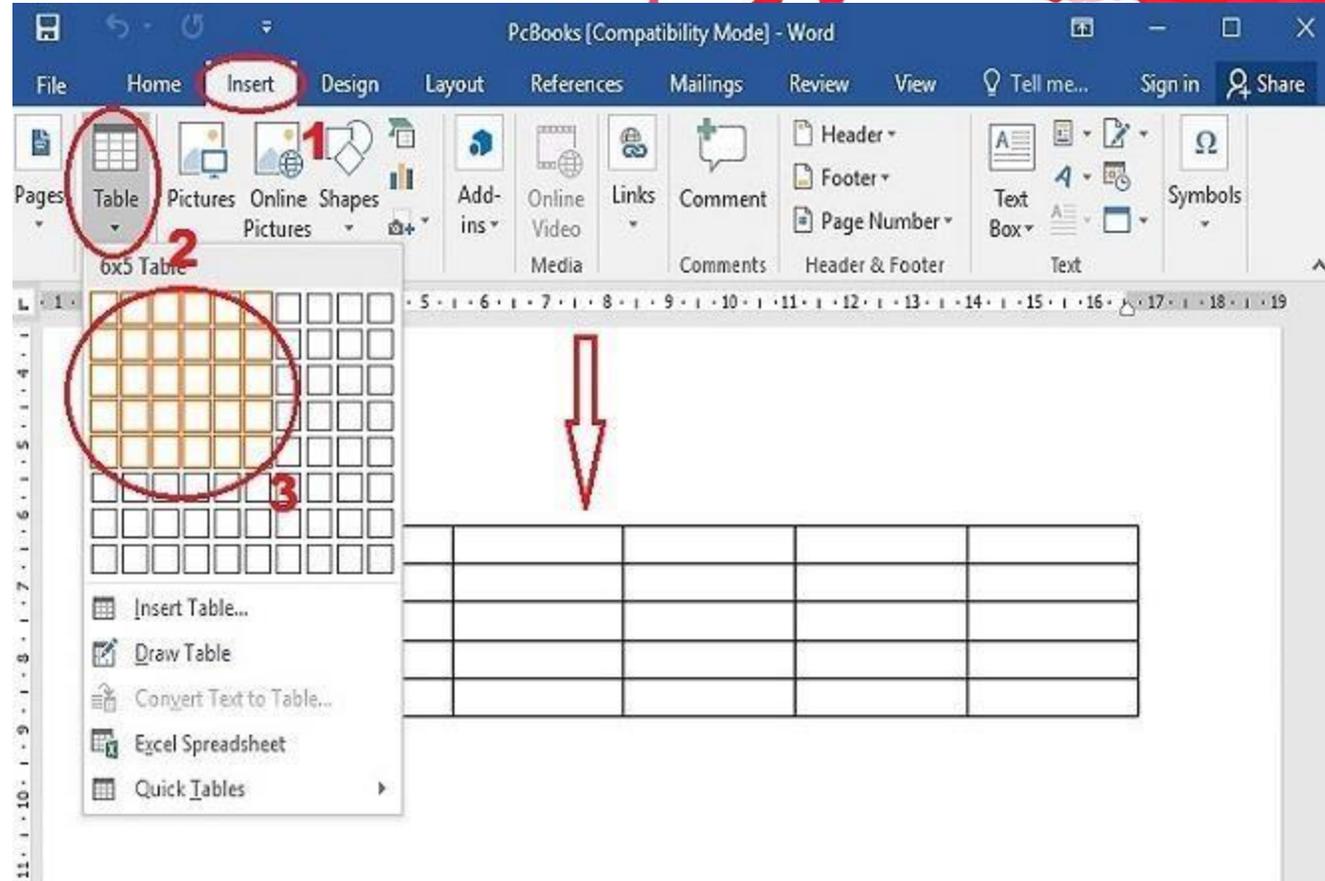
## Inserción y modificación de tablas

- Sitúe su punto de inserción en el documento donde desee que aparezca la tabla.
- Seleccione la pestaña Insertar.
- Haga clic en el comando Tabla.
- Pase el ratón por encima de los cuadrados del diagrama para seleccionar el número de columnas y filas de la tabla.
- Haga clic con el ratón y la tabla aparecerá en el documento.
- Ahora puede colocar el punto de inserción en cualquier lugar de la tabla para añadir texto.



# Creación de tablas en Word

1. Ir a Insertar
2. Seleccione → Tabla
3. Elija tantas filas y columnas según sus necesidades



Para convertir un texto existente en una tabla:

- Seleccione el texto que desea convertir.
- Seleccione la **pestaña Insertar**.
- Haga clic en el comando **Tabla**.
- Seleccione **Convertir texto en tabla** en el menú. Aparecerá un cuadro de diálogo.

## Inserción y modificación de tablas

Elija una de las opciones de la sección Separar texto en:. Así es como Word sabe qué texto poner en cada columna.

Pulse OK. El texto aparece en una tabla.

Salesperson	Print	TV	Web
Jim M.	\$10,252	\$25,560	\$13,745
Beth W.	\$5,550	\$13,470	\$27,800
Luiz D.	\$8,547	\$17,555	\$8,907
Alice S.	\$13,578	\$6,789	\$10,239

Convert Text to Table

Table size

Number of columns: 4

Number of rows: 2

AutoFit behavior

Fixed column width: Auto

AutoFit to contents

AutoFit to window

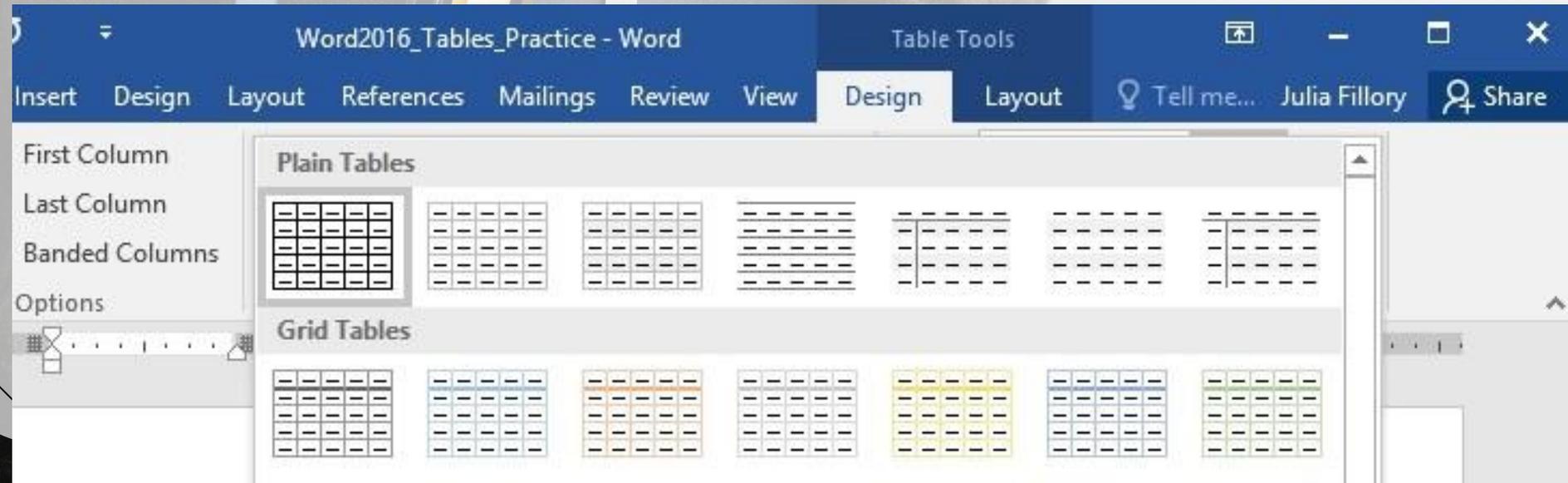
Separate text at

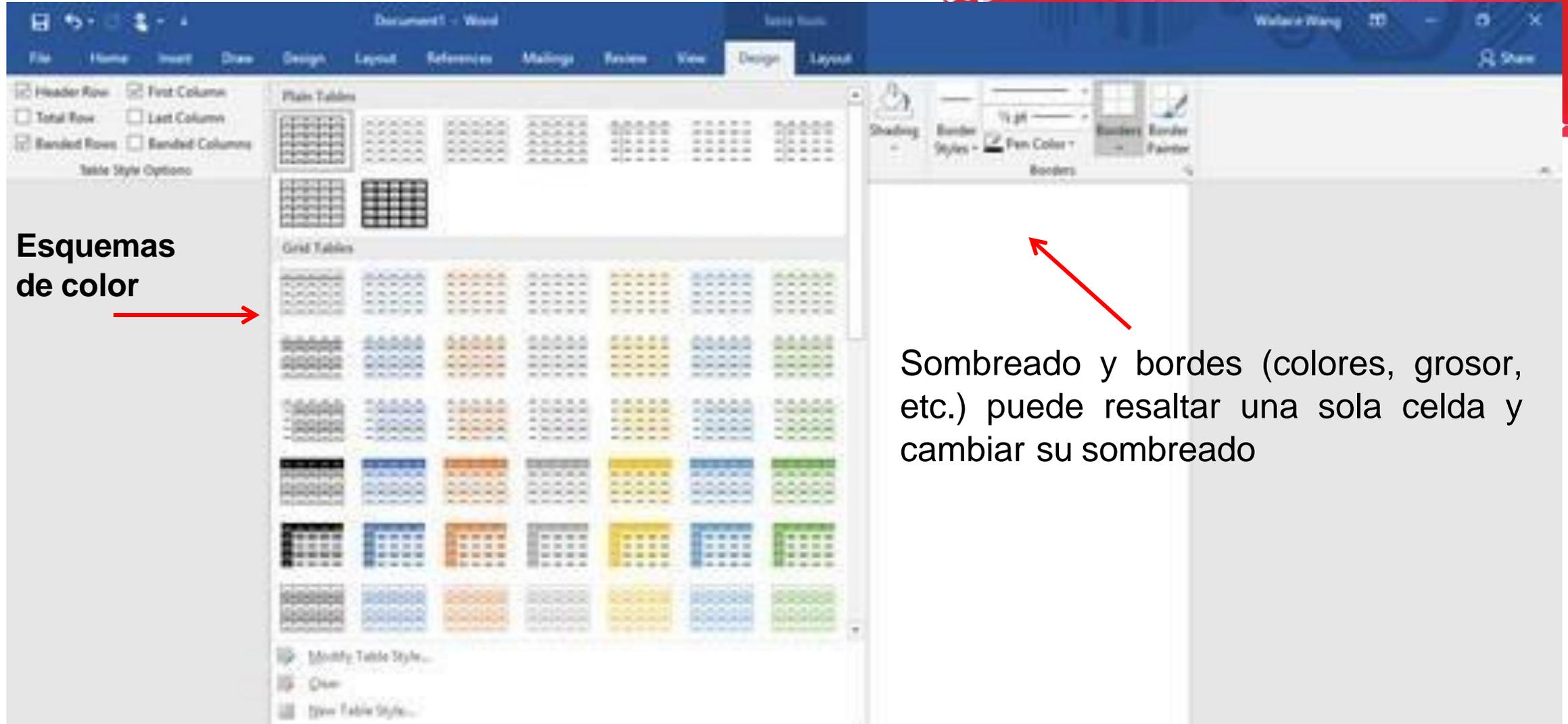
Paragraphs  Commas

Tabs  Other: -

OK Cancel

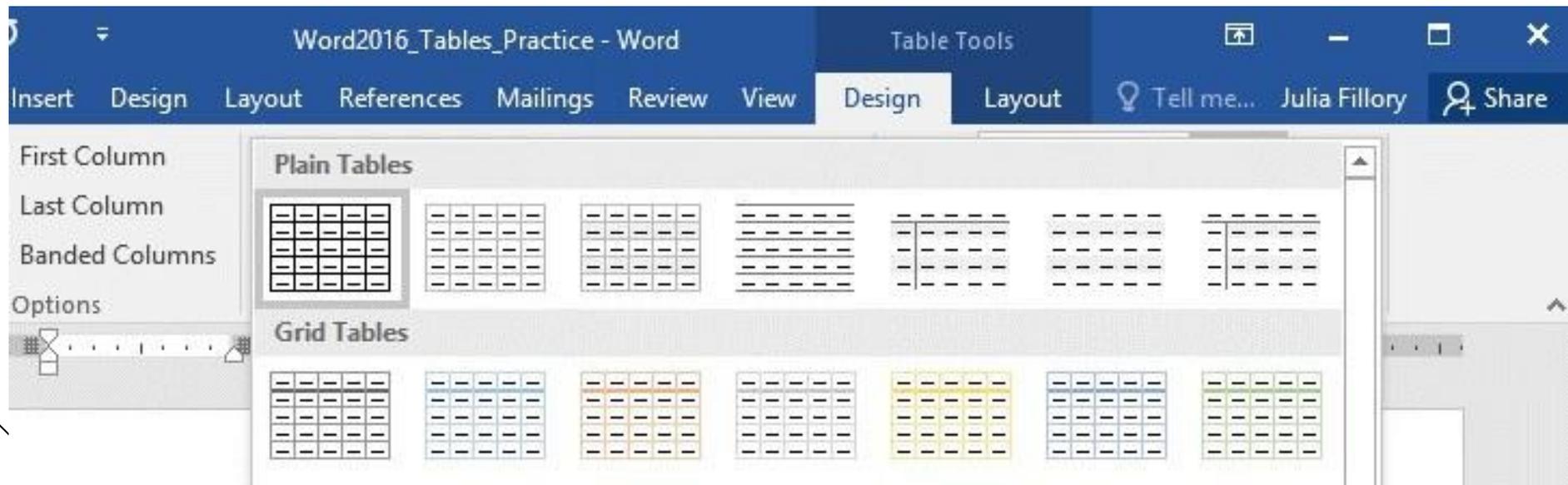
- Personaliza tu mesa mediante el "diseño" y la "disposición" pestañas
- Puedes cambiar los colores, la posición del texto, ordenar la información e incluso incluir fórmulas





Personaliza tu mesa mediante el "diseño" y la "disposición" pestañas

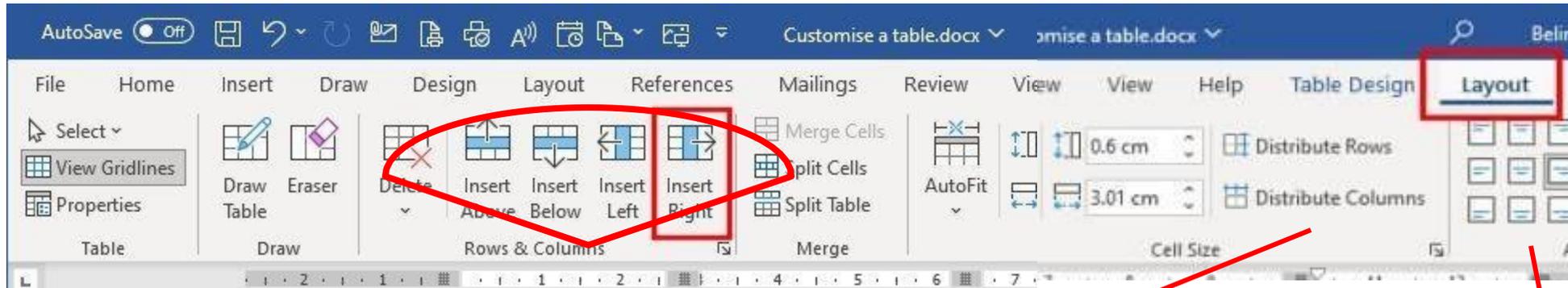
Puede cambiar los colores, la posición del texto, ordenar la información e incluso incluir fórmulas.



# Personalización de la mesa: Conceptos básicos de la pestaña Diseño

Insertar nuevas filas/columnas, dividir celdas, tabla, autoajuste

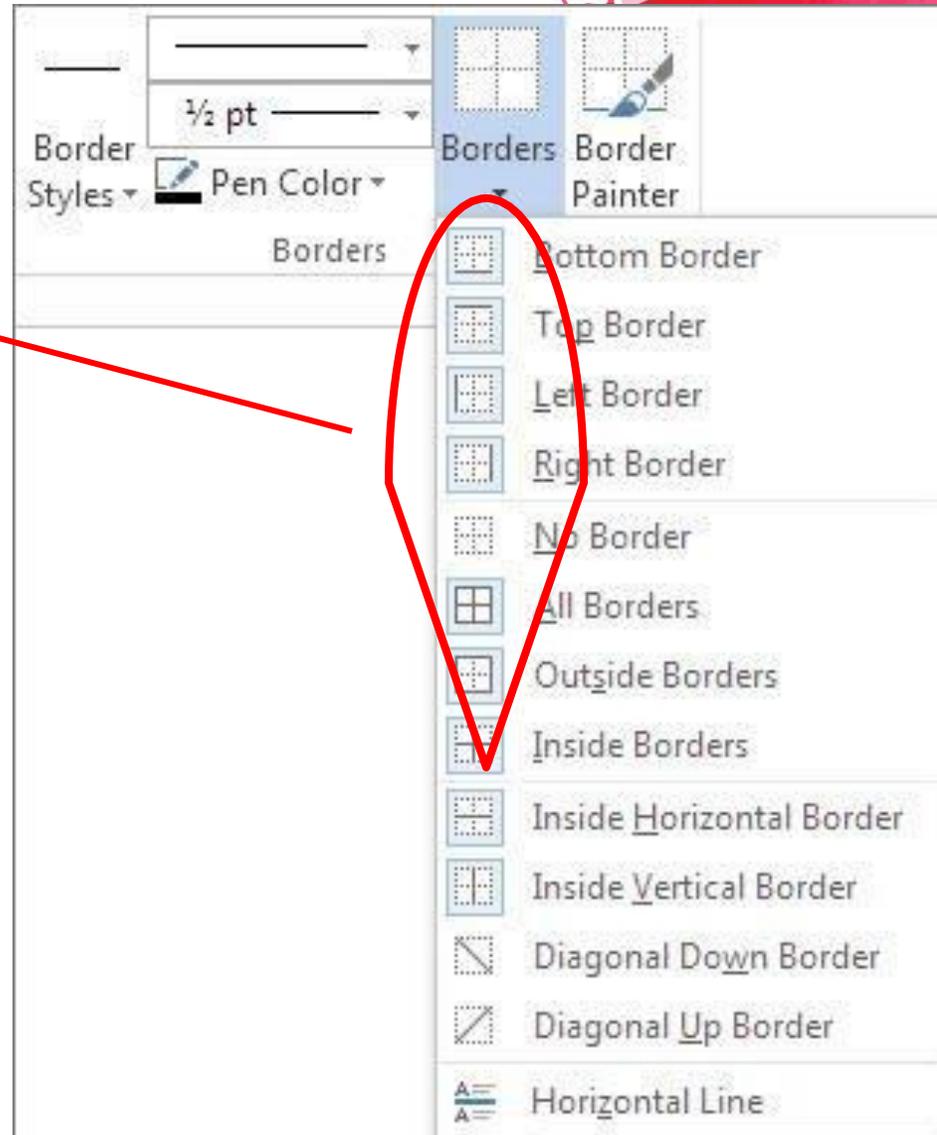
Ordenación alfabética o de otro tipo



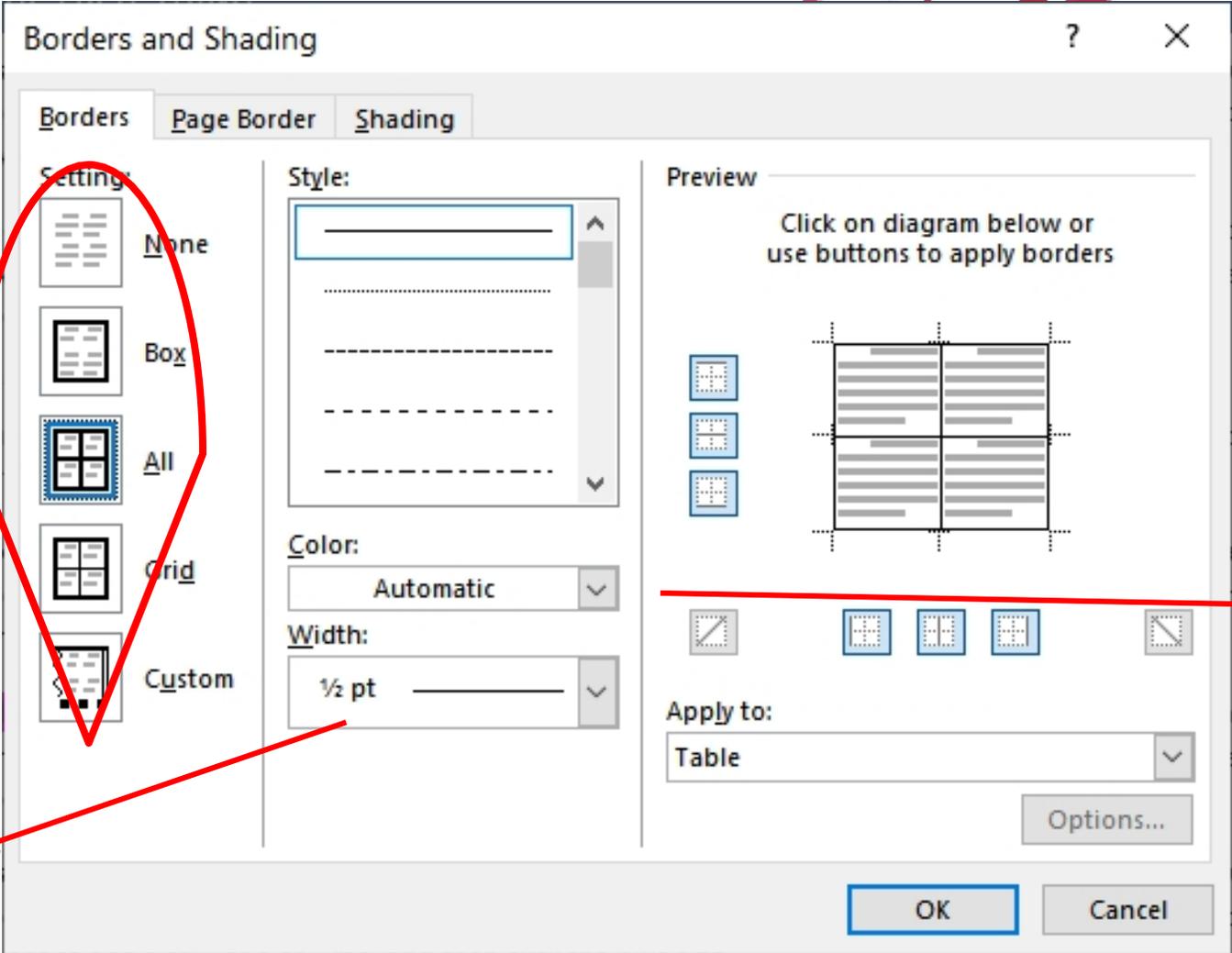
Distribuir uniformemente las filas y columnas seleccionadas

Posicionamiento del texto

Visibilidad de las distintas fronteras



¿Cuántas  
fronteras son  
visibles?



grosor de  
los bordes

colores de los  
bordes

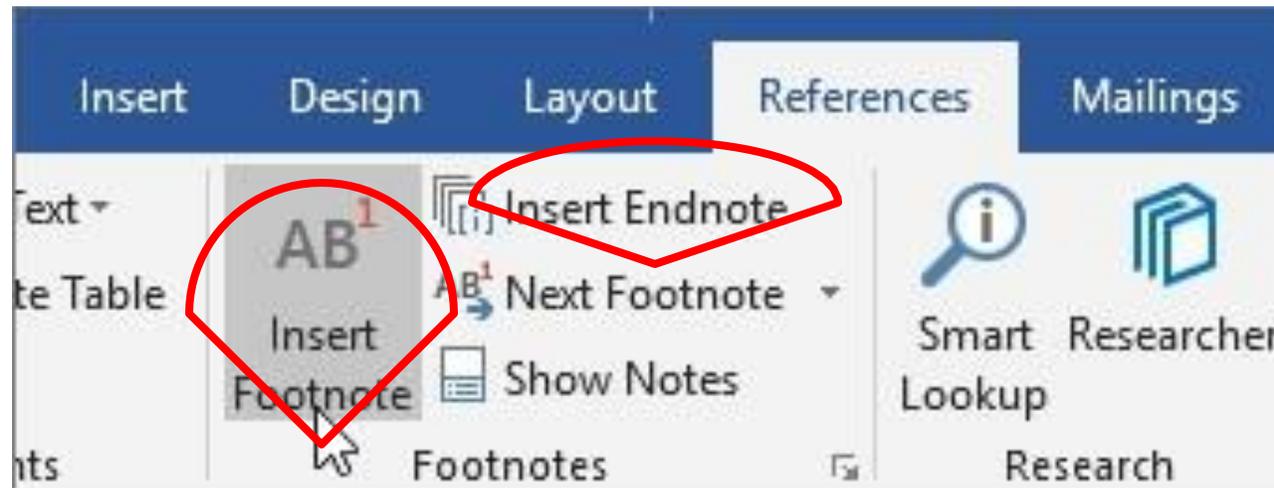
# Encabezados y pies de página

1. De nuevo, vaya a Insertar, elija encabezado o pie de página

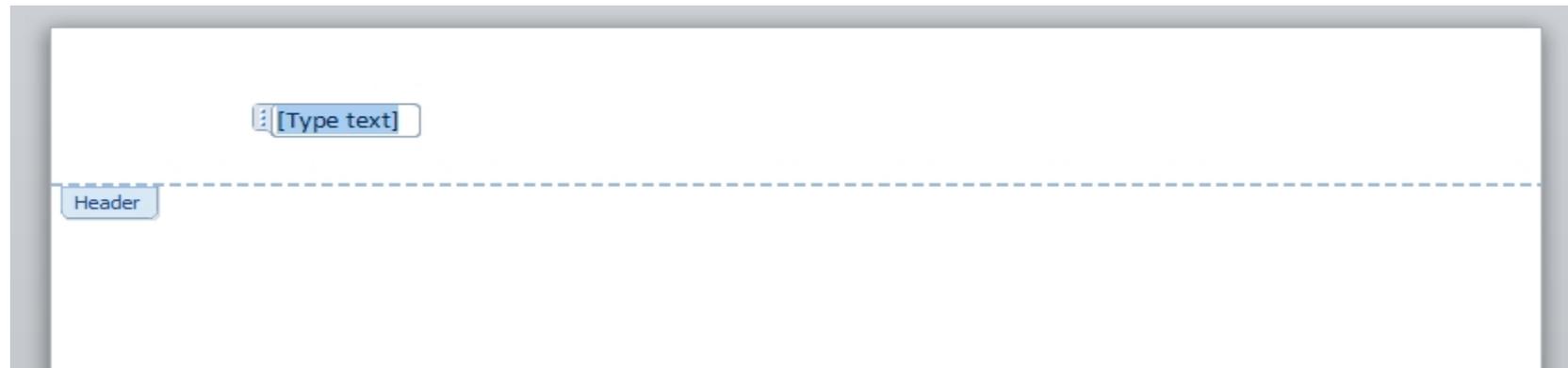


# Notas finales y a pie de

1. Ir a la pestaña de referencias
2. Elija notas a pie de página o notas al final
3. Tenga en cuenta que el número aparecerá allí donde se encuentre la maldición.



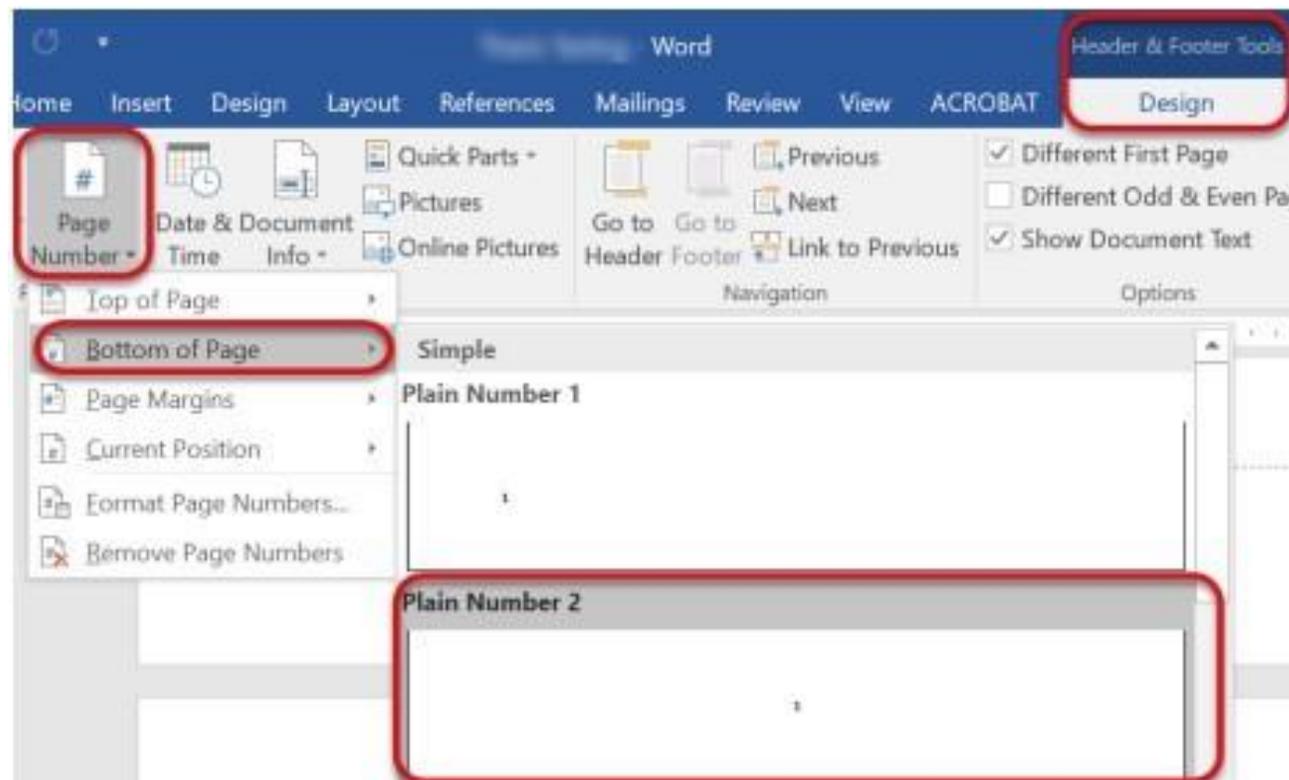
- Si eliges la primera opción, esto ocurrirá:



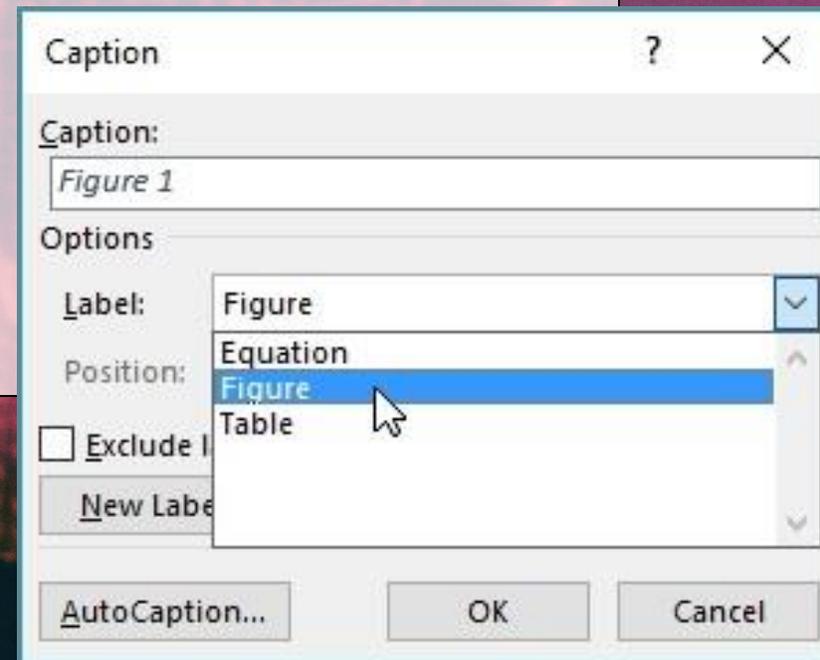
- Puedes escribir ahí y el texto aparecerá en todas las páginas del documento o sección
- Recuerde que puede acceder a la cabecera o al pie de página haciendo doble clic también

# Pies de página

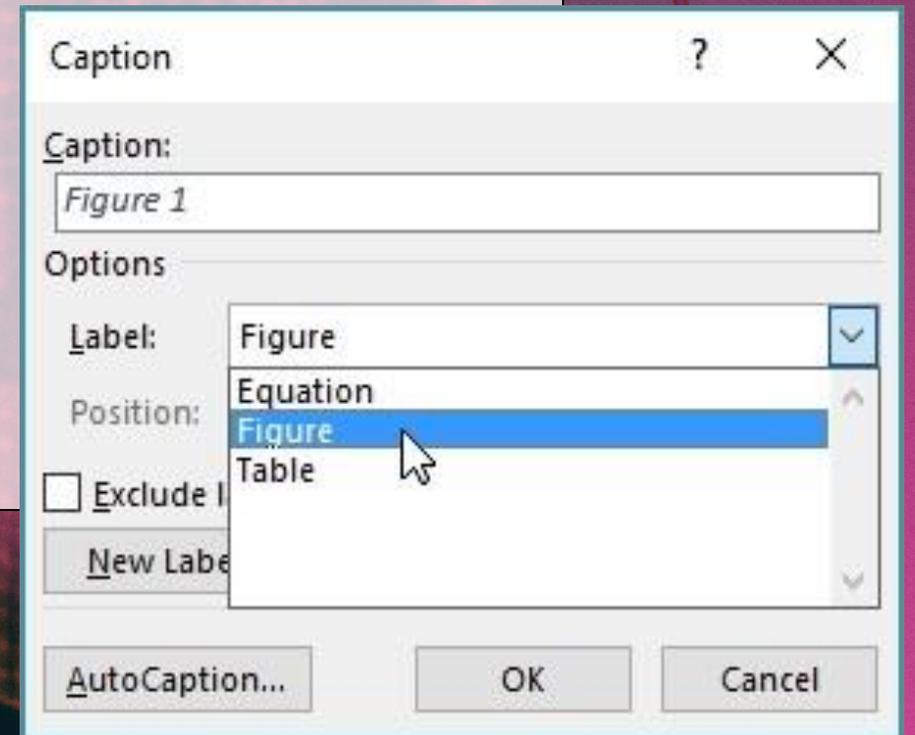
- El pie de página funciona de la misma manera
- Puede insertar números de página en el encabezado o en el pie de página del documento, mediante simplemente haciendo clic en "números de página" y eligiendo la ubicación que prefiera



- Puede introducir leyendas para indicar la ubicación de una figura, tabla o gráfico
- Permanezca en la pestaña referencias y haga clic en insertar leyenda Aparecerá esto:



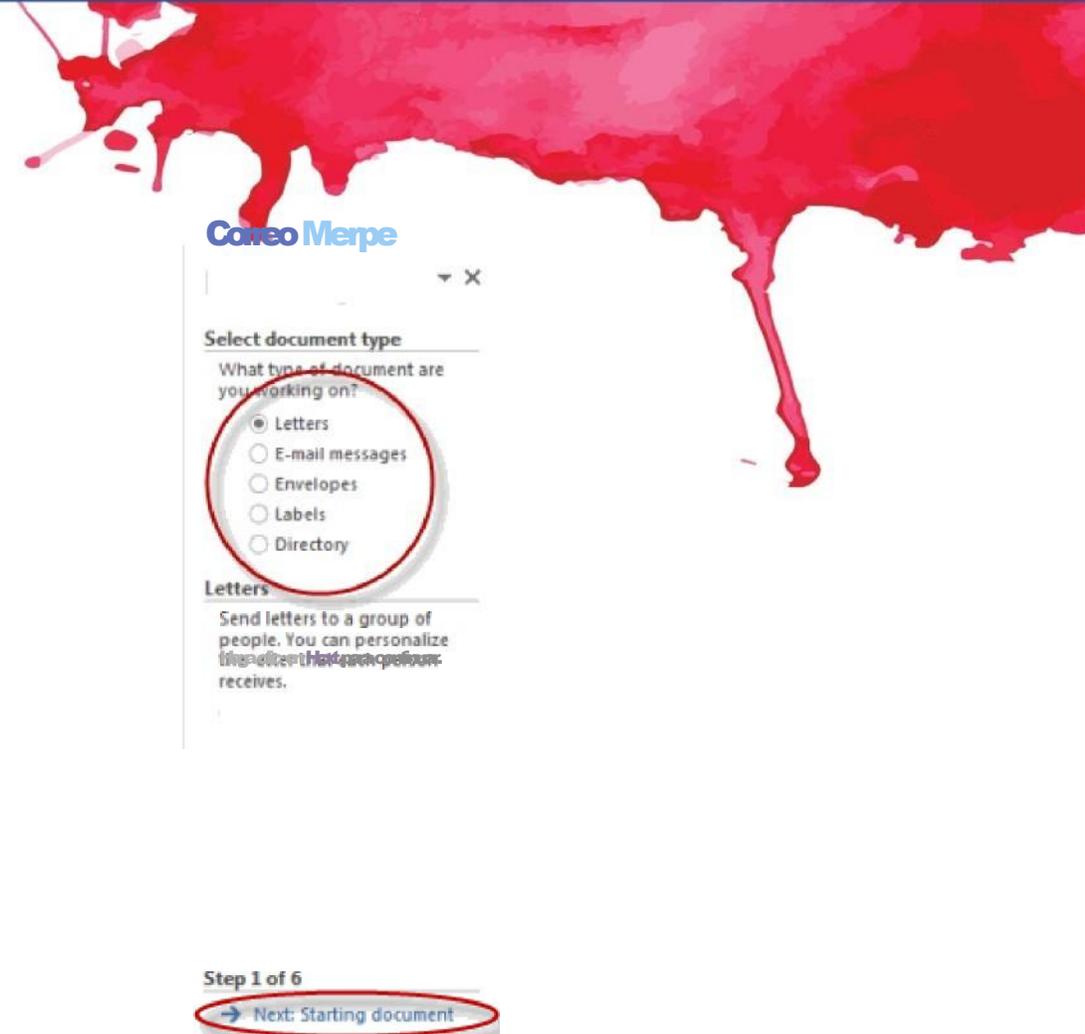
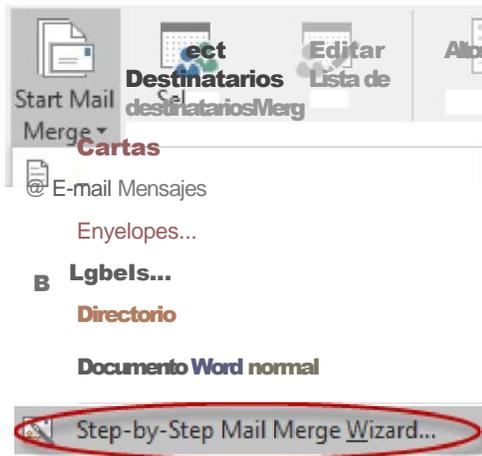
- Puede escribir el nombre del objeto en el "título". ventana
- En primer lugar, debe seleccionar el tipo seleccionando el menú desplegable menú desplegable de la ventana "etiqueta" (Tabla, Figura, Ecuación)
- También puede definir una nueva etiqueta haciendo clic en "nueva etiqueta".



- Una fusión suele requerir dos archivos: un documento principal y un archivo de origen de datos.
- El documento principal contiene el texto estándar y/o los campos que identifican dónde. La información variable se insertará durante la fusión.
- El fichero de origen de datos contiene la información de las variables que se insertarán en el documento principal.

# Combinación de correspondencia

## 1. Elija el tipo de documento



## 2. Seleccionar destinatarios

¡Mai! Fusión ▼ ✕

**Select recipients**

Use an existing list

Select from Outlook contacts

Type a new list

**Use an existing list**

Currently, your recipients are selected from:

Step 3 of 6

[→ Next: Write your letter](#)

[← Previous: Starting document](#)



3. En caso de que necesite escribir una nueva lista, escriba las entradas una a una y cada vez haga clic en "nueva entrada"

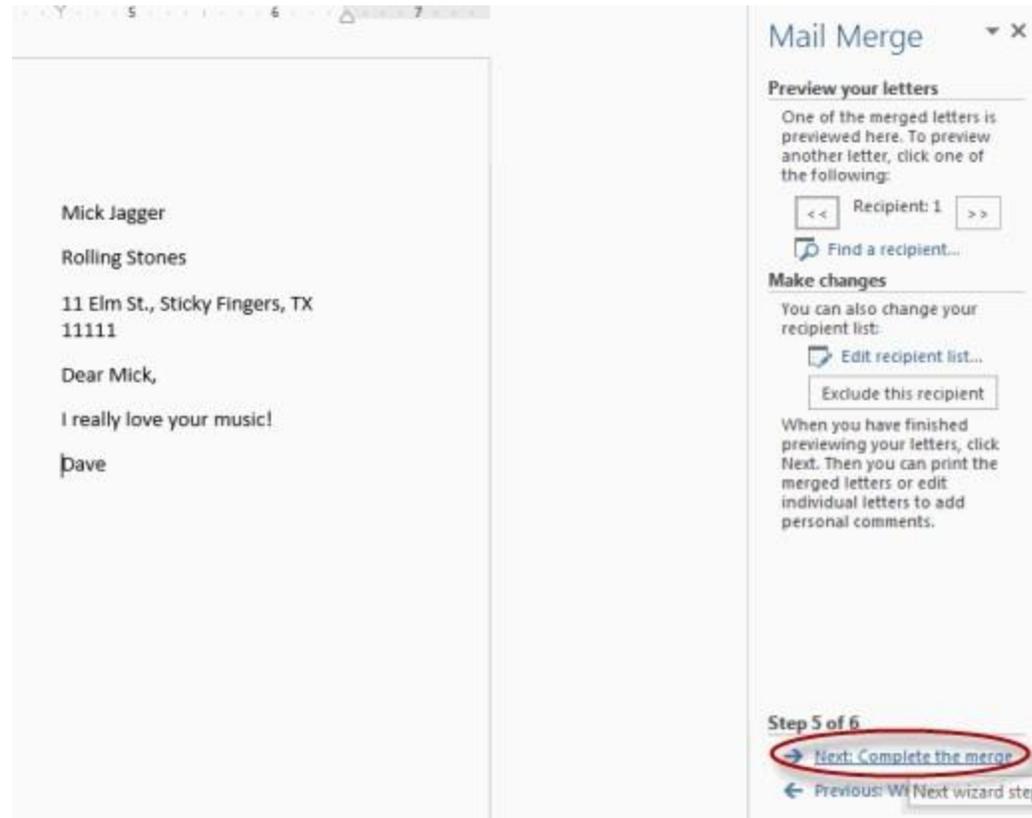
New Address List

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

Title	First Name	Last Name	Company Name	Address Line 1

New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

## 4. Previsualice su carta y haga clic en Siguiente: Completar la fusión



The screenshot displays the Mail Merge wizard in Microsoft Word. On the left, a preview of a letter is shown with the following text:

Mick Jagger  
Rolling Stones  
11 Elm St., Sticky Fingers, TX  
11111  
Dear Mick,  
I really love your music!  
Dave

On the right, the Mail Merge task pane is visible. It includes the following sections:

- Preview your letters:** A message stating "One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:" with navigation buttons for "Recipient: 1".
- Find a recipient...** A button with a magnifying glass icon.
- Make changes:** A section with the text "You can also change your recipient list:" and buttons for "Edit recipient list..." and "Exclude this recipient".
- Step 5 of 6:** A section with a red circle around the "Next: Complete the merge" button and a "Previous: W Next wizard step" button.

¿Se ha dado cuenta de que la palabra "sdsvv" está subrayada con una línea roja rizada?  
¡Esto significa que no es reconocido por el diccionario como correcto!  
Si la línea rizada es azul, indica un error gramatical.

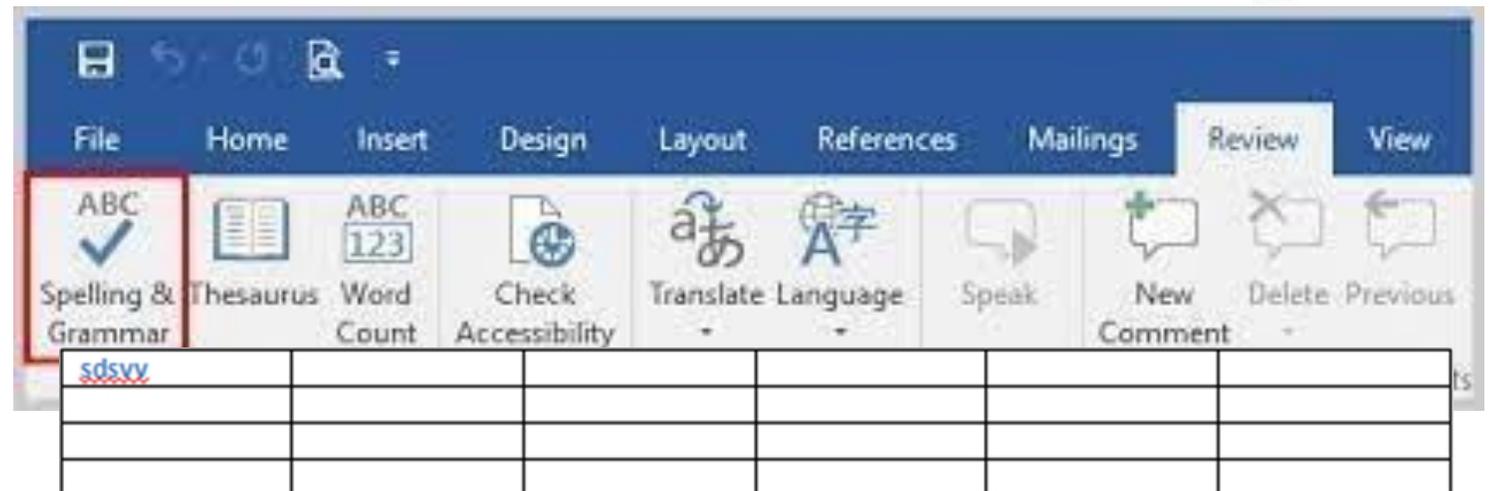


The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the Review tab selected. The 'Spelling & Grammar' icon, which includes a checkmark and the letters 'ABC', is highlighted with a red box. Other icons visible include Thesaurus, Word Count, Check Accessibility, Translate Language, Speak, New Comment, Delete Comment, and Previous Comment.

sdsvv					

# Ortografía y gramática

1. Coloque el cursor en la palabra que desea corregir
2. Ir a la pestaña "revisión"
3. Haga clic en "Ortografía y gramática".
4. Seleccione una de las opciones dadas.





Crear su propio documento

EUPA\_LO\_22\_M\_001



## Crear su propio documento

Intente copiar la siguiente hoja en un documento MS Word.



## Preguntas de respuesta múltiple

EUPA\_LO\_22\_M\_002

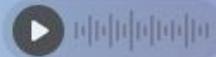
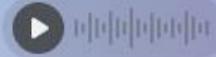
# Cuestionario

Haga clic en el botón Quiz para editar este objeto

**Methodological Tool II** 

To create a new, blank document in Microsoft Word you need to:



-  a) Choose 'Open' to create a new document.
-  b) Click the 'File' tab at the top left corner of the screen.
-  c) Press the 'Print' button to start a new document.

 60 sec to answer

# Preguntas de revisión

¿Cómo incluir una nota a pie de página en un documento Word?

¿Cómo se dibuja una tabla?

¿Cuáles son las funciones necesarias de word para la producción de documentos no rutinarios?

## Punto clave 1

Word es una herramienta que te ayuda a crear documentos rápidamente con un aspecto profesional.

## Punto clave 2

Debe seguir cuatro pasos para producir documentos de calidad:

1. Planificar y crear
2. Editar
3. Formato
4. Imprimir

## Punto clave 3

**Guardar** guardará tu estado actual

## Punto clave 4

**Guardar como** le permitirá cambiar los parámetros

El formato de párrafo en MS Word incluye sangrías y salientes

## Punto clave 5

- **Tablas**

Dibujar tablas Diseñar  
tablas Cambiar el diseño

## Punto clave 7

- **Notas a pie de página**  
y notas finales Inserción  
de notas a pie de página  
y notas finales

## Punto clave 6

- **Ortografía y gramática.**

- Aplicar una corrección  
ortográfica en un documento
- Autocorrección de errores

## Punto clave 8

- **Leyendas**

- Insertar subtítulos

# BIEN HECHO



## Has completado la unidad 2.11



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.



52