

Computación



Computación

Tercer Ciclo de Educación
General Básica para Adultos

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL



Ministro de Educación de la Nación

Prof. Dr. Hugo Oscar Juri

Secretario de Educación Básica

Lic. Andrés Delich

Subsecretario de Educación Básica

Lic. Gustavo Iaies

infopace@me.gov.ar

Material elaborado por los
Equipos Técnicos del Programa de
Acciones Compensatorias en Educación
del Ministerio de Educación.

Indice

— Introducción	5
— Qué es y para qué sirve una computadora	7
Hardware y software	7
— Windows.....	11
— Procesador de textos	17
— Word 97 para windows	21
¿Cómo cargar el Word?	21
¿Cómo escribir un documento?	23
¿Cómo moverse dentro del documento?	24
¿Cómo salir de Word?	26
— Manejo de archivos	29
¿Cómo guardar el documento?	29
¿Cómo abrir archivos grabados?	30
Distintas formas de guardar un documento.....	32
¿Cómo cerrar un documento?	33
Íconos de manejo de archivos.....	35
— Modificaciones en los documentos	37
Manejo de bloques de texto	37
Copiar bloques de texto	39
Mover bloques de texto	41
Borrar bloques de texto	43
Recuperación de un error	43
Íconos de edición	44
Búsqueda y reemplazo de palabras	45
— Formato de un documento	47
Elementos de formato	47
Tipos y tamaños de letra	47
Formato de los párrafos.....	50
Configuración de la página.....	53
Márgenes.....	55
Íconos de formato.....	56
— Corrección ortográfica de un documento	57
— Impresión de un documento	59
Vista preliminar	59
Impresión del documento	60
— Glosario	67
— Anexo 1: Partes de un teclado de computadora personal	71
— Anexo 2: Nuevos usos de la computadora	73



Introducción

En este libro se presentan algunos temas de computación. Se explica qué es y para qué sirve una computadora y se describen las características elementales del programa Windows necesarias para realizar casi cualquier tarea en una computadora.

Finalmente, se explica cómo se usa el programa Word, que sirve para escribir y procesar textos.

En las últimas páginas se incluye un glosario donde podrá encontrar el significado de algunos conceptos básicos de computación y de los elementos que permiten el funcionamiento de las computadoras.

Por último, encontrará dos anexos. En el primero se describen las partes de un teclado de computadora personal. En el segundo, se presentan otros usos que actualmente pueden hacerse de las computadoras.



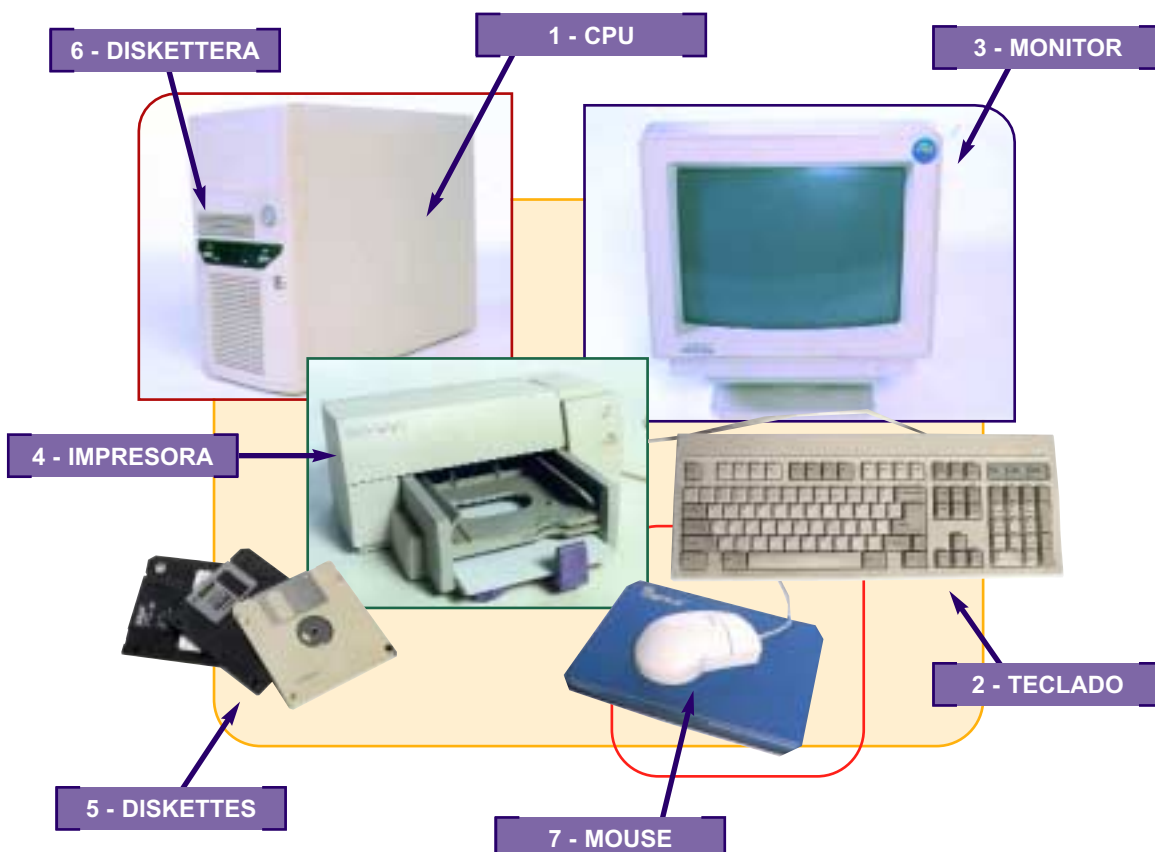


¿Qué es y para qué sirve una computadora?

Una computadora es un aparato electrónico que sirve para múltiples usos. En la actualidad el trabajo de oficina se lleva a cabo con computadoras usadas para tareas sencillas como escribir notas, y también para tareas complejas como hacer la facturación. Para familiarizarse con el empleo de las computadoras personales llamadas PC (en inglés, personal computer) hay que conocer dos grandes "partes" o componentes que les permiten funcionar: el hardware (se pronuncia "járduer") y el software (se pronuncia "sóftuer").

Hardware y software

En la siguiente ilustración se describen los aparatos que forman el conjunto que llamamos PC.



- 1 La CPU (del inglés, iniciales de Central Processing Unit, o sea, Unidad de Procesamiento Central) es el cerebro de la PC. Contiene todos los elementos electrónicos que le permiten funcionar y hacer todas las tareas. La calidad de sus elementos es lo que define el rendimiento de la PC. El gabinete que la contiene incluye, por lo general, otros elementos: como la tecla de encendido y las disketteras que se ven desde el exterior; el disco rígido y otros accesorios que están en su interior.
- 2 El teclado: un conjunto de teclas con letras, números y otros caracteres. Se usa como el teclado de una máquina de escribir. En la parte final de este módulo encontrará un anexo donde se describen las partes de un teclado de computadora personal.
- 3 El monitor es una pantalla similar a la de un televisor. Allí se ve lo que uno va haciendo con la computadora.
- 4 La impresora permite volcar al papel el trabajo que se hace en la PC.
- 5 Los diskettes son discos en los que se graba la información, del mismo modo que en un audiocasete se graba la música.
- 6 La diskettera es la parte de la computadora en la que se introducen los diskettes para grabar o para reproducir la información.
- 7 El mouse sirve para producir acciones sobre la pantalla del monitor, y se usa en forma similar a un joystick de un juego de video.

El disco rígido, que está en el interior de la CPU, también sirve para almacenar información, como los diskettes, pero se diferencia de ellos en que su capacidad de almacenamiento es mucho mayor y en que no puede trasladarse de una PC a otra.

Este conjunto de aparatos recibe globalmente el nombre de hardware. Hay más elementos que pueden componer el hardware: módem, scanner y otros.

Pero para que una PC funcione no basta con tener todo el hardware. Además hace falta darle a la máquina las instrucciones de có-

mo debe operar. Estas instrucciones se escriben usando lenguajes que entienden las computadoras y los programadores que son especialistas en informática. Son lenguajes de programación que pueden compararse con el lenguaje musical: tienen sus propias reglas, elementos y significados.

Los programas se graban en diskettes o en el disco rígido. No se pueden visualizar, al igual que no se puede visualizar la música grabada en un casete. Hay programas para hacer distintas tareas: escribir, dibujar, jugar, facturar, etcétera. Al conjunto de programas que usa una computadora se le llama software.

Para funcionar, una computadora necesita tanto del software como del hardware.

Los programas que se describen en este módulo (el Windows y el Word) son parte del software de una PC.

Windows sirve para usar cómodamente la PC. Facilita el uso de la impresora, de los diskettes y de todo lo que uno haga con la computadora.

Hay programas llamados procesadores de textos, que sirven para escribir textos y procesarlos. ¿Pero... qué es procesar un texto? Esta pregunta se responderá más adelante. Word es un procesador de textos.

Las llamadas planillas de cálculos son programas que sirven para hacer tablas de números (como se usan en contabilidad) y para hacer operaciones numéricas con ellos. Excel es una planilla de cálculos.

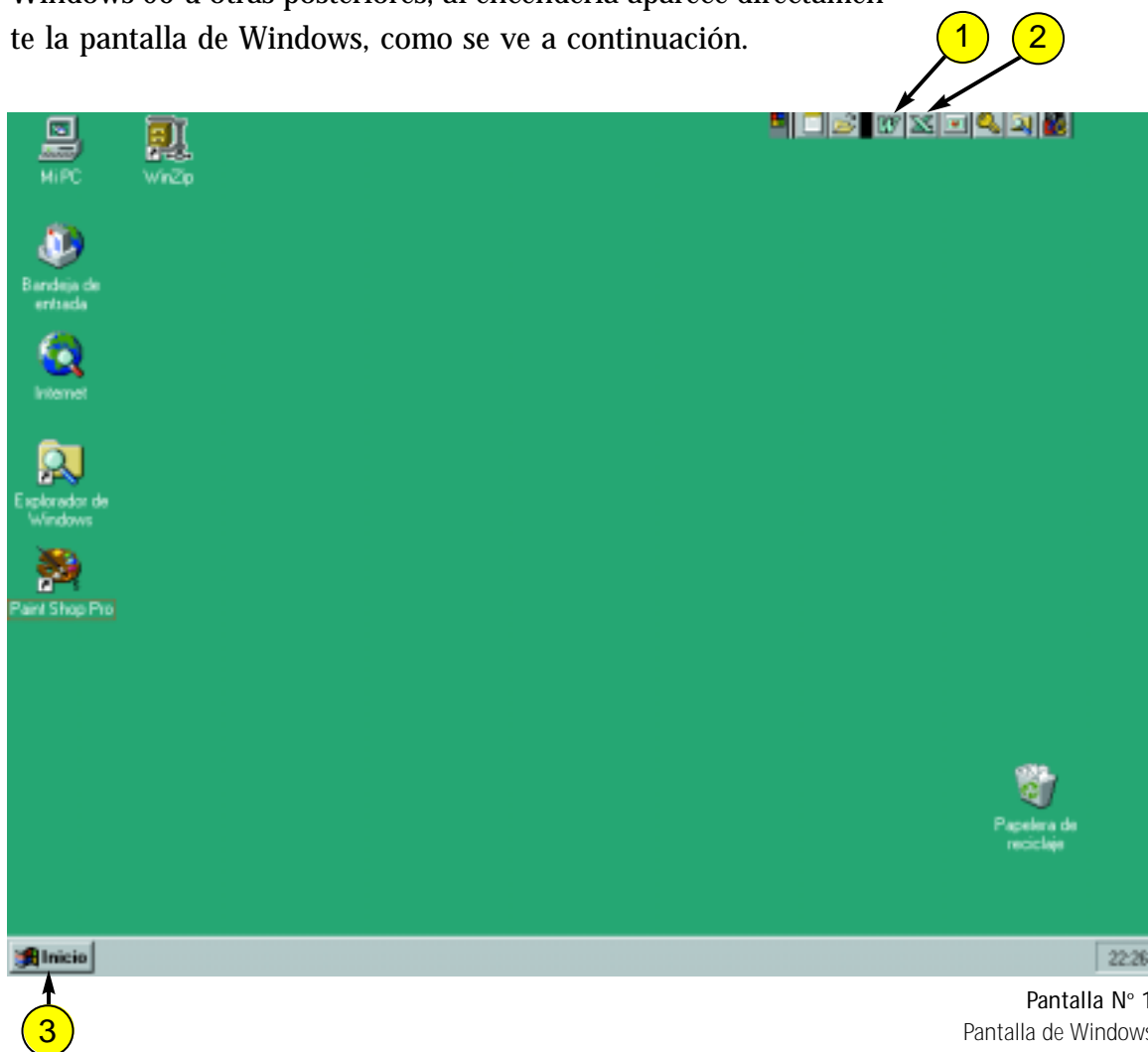
También hay programas que se utilizan para acumular datos, llamados bases de datos; funcionan como agendas y tienen otras aplicaciones.

Además, hay programas para hacer cualquier cosa referente al mundo del estudio, del trabajo o del entretenimiento: dibujar, jugar, diseñar, administrar, cocinar, tejer, calcular, traducir, comunicarse, y mucho, mucho más.



Windows

El software de mayor difusión en la actualidad es Windows. Windows significa en inglés "ventanas". Si la PC tiene la versión Windows 95 u otras posteriores, al encenderla aparece directamente la pantalla de Windows, como se ve a continuación.

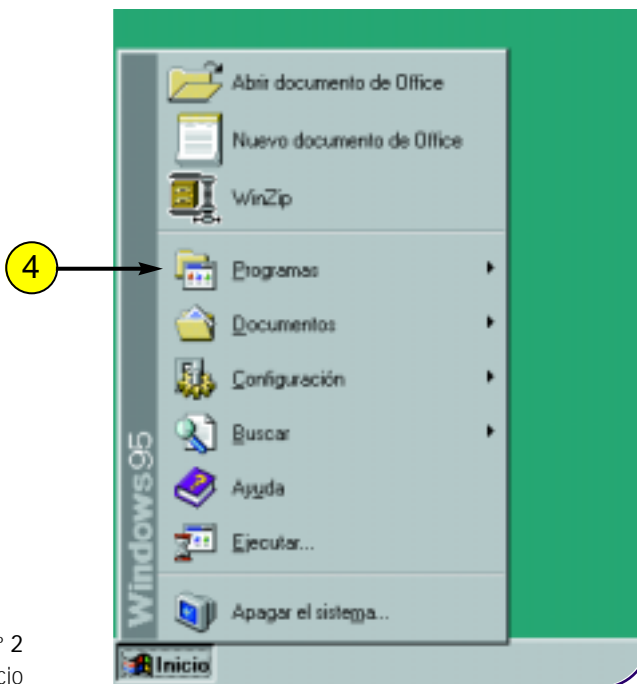


Pantalla N° 1
Pantalla de Windows

En esta pantalla se muestran íconos, que es el nombre que se le da a los dibujitos. Representan distintos programas a los que se puede entrar. Por ejemplo, en la parte superior hay unos íconos pequeños que permiten entrar al procesador de textos Word (1) o a la planilla de cálculos Excel (2).

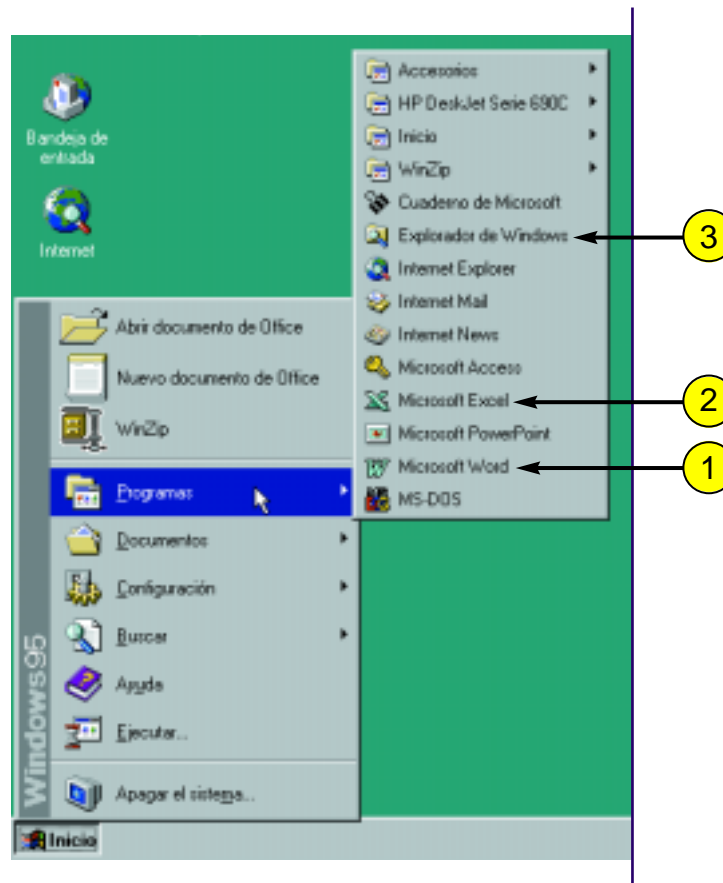
Para comenzar cualquier tarea, hay que clickear (dar un pequeño golpe con el dedo) el botón izquierdo del mouse sobre el botón Inicio (3), en la parte inferior izquierda de la pantalla. Al hacerlo, se despliega una lista, como verá en la pantalla N° 2.

Pantalla N° 2
Lista de Inicio



De esta lista, si colocamos el mouse sobre Programas (4), se despliega otra lista con los nombres de los programas disponibles en la PC.

Pantalla N° 3
Lista de Programas



Entre los programas de la lista vemos que figuran Word (1) y Excel (2). También figura un programa de Windows llamado Explorador de Windows (3). Es muy útil, porque permite conocer todo el contenido de la PC.

Pero, ¿a qué nos referimos por contenido? No estamos hablando de los componentes físicos (hardware) sino a los correspondientes al software y la información.

Cada programa está formado por numerosos conjuntos de instrucciones que se llaman archivos. También, cada vez que un usuario hace alguna tarea con la computadora y la guarda en la memoria, está creando un archivo. Estos archivos tienen un nombre que los identifica.

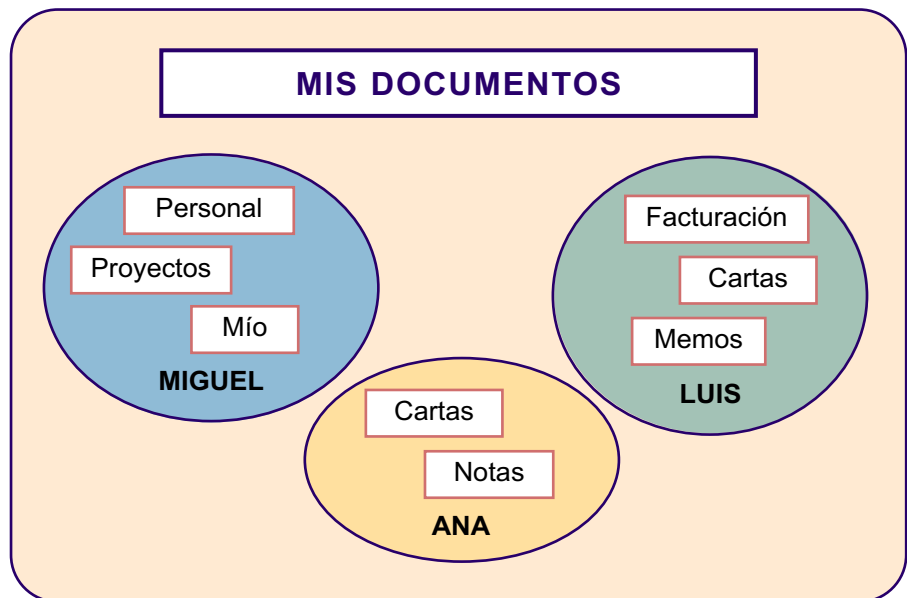
Los archivos están físicamente grabados en forma magnética en el disco rígido o en los diskettes. Para mantener ordenados los archivos, se simula la situación en una oficina. Supongamos que cada archivo de la computadora se corresponde con una ficha o expediente de una oficina. ¿Cómo se guardan? Seguramente, los expedientes estarán agrupados por tema, y a su vez los temas afines estarán dentro de un armario o cajón. En la computadora cada uno de estos cajones se llama carpeta. Una carpeta puede contener uno o muchos archivos. A su vez, una carpeta puede contener otras carpetas. Por ejemplo, el programa Microsoft Office, que contiene al Word, al Excel y a otros programas, tiene sus archivos organizados en carpetas, de modo que hay una carpeta para Word, otra para Excel, y una para cada uno de los programas que lo integran. A su vez, la carpeta de Word contiene otras carpetas que comprenden grupos de archivos que tienen cierta afinidad entre sí.

Los archivos que uno genera al usar los programas (por ejemplo, una carta que uno escribe con Word) se acomodan en una carpeta llamada "Mis documentos". Dentro de esta carpeta se pueden crear otras para mejor organización de los archivos. Por ejemplo, si Ana, Luis y Miguel comparten una PC, pueden crear tres carpetas dentro de Mis documentos, una con el nombre de cada uno. Además cada uno puede organizar sus archivos a su gusto. Por ejemplo:

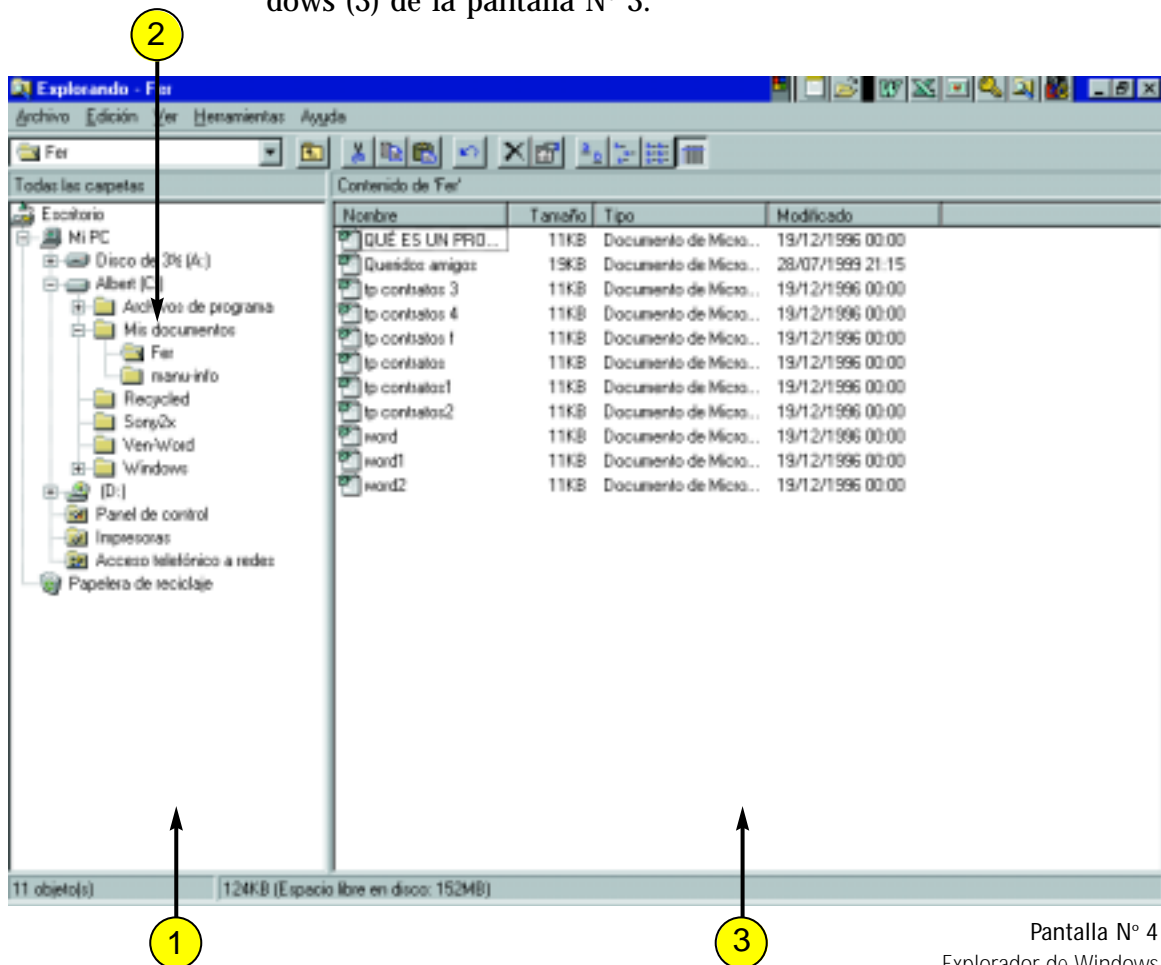
Ana crea las carpetas "Cartas" y "Notas".

Luis crea "Facturación", "Cartas" y "Memos".

Miguel crea "Personal", "Proyectos" y "Mío".



Volvamos ahora al Explorador de Windows. Este programa permite visualizar todas las carpetas que hay en el disco rígido o en un diskette, y los archivos que contienen. Veamos la ventana que se abre cuando hacemos click con el mouse en el Explorador de Windows (3) de la pantalla N° 3.



Pantalla N° 4
Explorador de Windows

Esta pantalla está dividida en dos partes. La parte de la izquierda (1) lista todas las carpetas que hay en el disco rígido. Vemos que también se puede ver el contenido de alguna carpeta, como la "Mis documentos" (2), que contiene entre otras la carpeta llamada "Fer". Esta carpeta está abierta, o sea que podemos ver su contenido en la parte derecha de la pantalla (3).

El Explorador de Windows también permite hacer diversas operaciones con los archivos: cambiarlos de carpeta, copiarlos a una nueva carpeta, borrarlos, cambiarles el nombre, etc. También permite crear o eliminar carpetas, cambiarlas de lugar o de nombre, y otras operaciones.



Procesador de textos

La idea de que se puedan escribir palabras usando símbolos para cada sonido es tan genial hoy en día como lo fue hace miles de años. Pero las tecnologías que usamos para hacerlo cambian a pasos agigantados.

Imaginémonos por un momento que, en vez de trabajar con carpetas y con lapiceras, tuviésemos que hacerlo con tabletas de arcilla, como en la Antigüedad, mojándolas para que no se resequen mientras trabajamos y rogando no equivocarnos porque borrar un error nos costaría muchísimo trabajo.

El papel y el lápiz fueron grandes avances. Pero, ¿qué pensaríamos ahora si tuviéramos que copiar este libro a mano, como en la Edad Media? Algo parecido sentirán en pocos años quienes escriban a máquina, o acudan a una imprenta tradicional. Estos elementos se están convirtiendo en antigüedades de museo debido a la aparición de los procesadores de textos.

Los procesadores de textos son programas que facilitan la tarea de



escribir con una computadora.

La palabra procesar se refiere a dar forma, modificar y obtener un producto. Por ejemplo, con el procesador de alimentos se modifican (baten, revuelven, cortan) los ingredientes, y se obtiene un producto (jugo, mezcla, etc.). En el procesador de textos los ingredientes son las letras, palabras y párrafos que pueden modificarse en cuanto a su ortografía, posición, aspecto. El producto es un documento escrito.

El uso de un procesador de textos tiene, entre muchos otros, dos aspectos que lo distinguen de una máquina de escribir:

- puede corregirse, modificarse y cambiar el formato del texto sin tener que escribirlo en el papel.
- puede almacenarse el texto para usarlo luego, evitándose así tener que escribirlo nuevamente en el caso de necesitarlo.

El trabajo con un procesador de textos es muy sencillo:

- En lugar de escribir sobre papel, pulsamos teclas. El texto se va exhibiendo en la pantalla de la computadora a medida que escribimos y, al mismo tiempo, se almacena lo escrito en la memoria de la computadora.
- El programa se encarga, cuando llegamos al margen derecho, de pasar a una nueva línea y acomodar el texto como corresponda.
- Se pueden escribir las páginas sin límite de espacio; el texto se va desplazando hacia arriba a medida que escribimos, como si la pantalla fuera una ventana a través de la cual vemos sólo una parte de un texto más largo.
- Mencionamos la maravillosa ventaja que constituye po-

der efectuar correcciones en un texto ya escrito. Las modificaciones van desde la simple corrección de una letra en una palabra hasta el traslado de un párrafo completo de un lugar a otro, con la posibilidad de insertar nuevas palabras, oraciones o párrafos.

Una vez que se terminó de escribir se puede guardar (grabar, almacenar magnéticamente) el texto. Así, éste no se pierde y se lo puede cargar (traer el texto guardado) cuantas veces se quiera y finalmente imprimirlo. Se puede obtener la cantidad de copias que se necesite.

El procesador de textos nos da también la posibilidad de elegir el aspecto que tendrá el texto impreso. Podemos decidir el tamaño de los márgenes, el largo de página, el espaciamiento entre renglones, el tipo y tamaño de las letras, y nos ofrece muchísimas variantes que permiten componer los textos como en una imprenta.

Todas estas ventajas del uso de procesadores de textos traen como consecuencia mejoras en el trabajo:

- La velocidad de escritura es mayor que la que se puede obtener con las máquinas de escribir mecánicas.
- La productividad se aumenta considerablemente una vez que uno se acostumbra a usarlos.



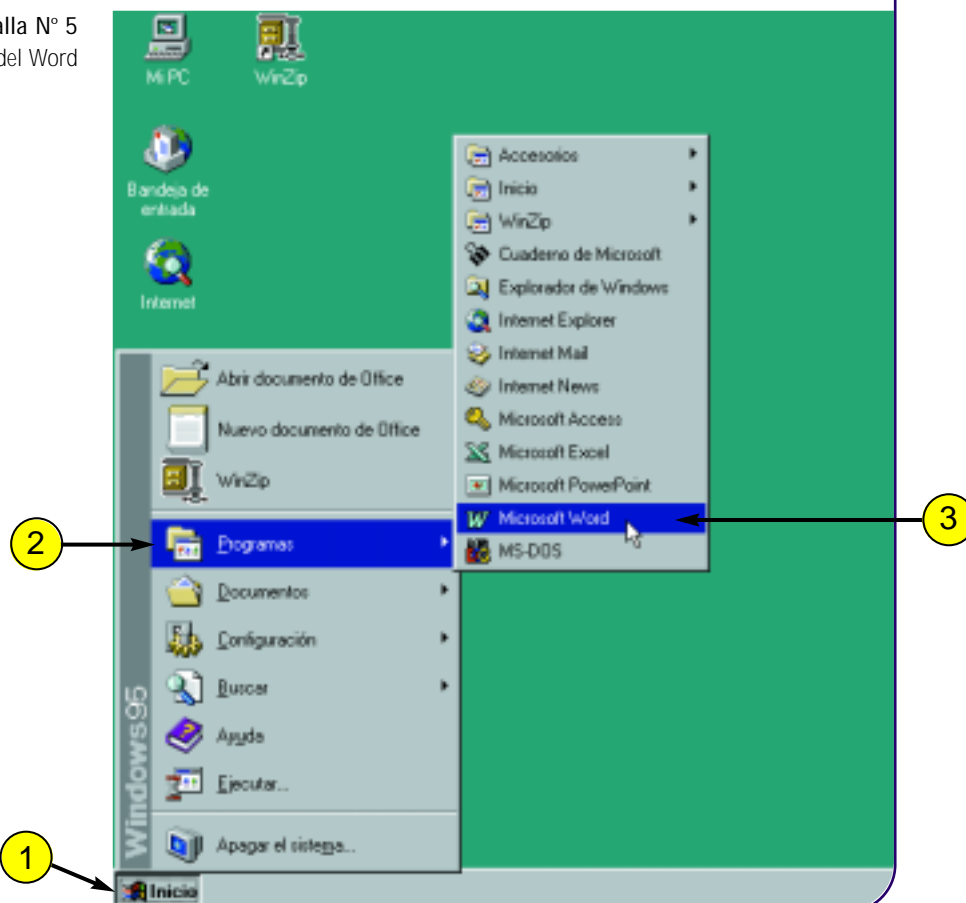
Word 97 para Windows

Existen decenas de programas de procesamiento de textos. Dentro de ellos, el Word para Windows es uno de los más potentes.

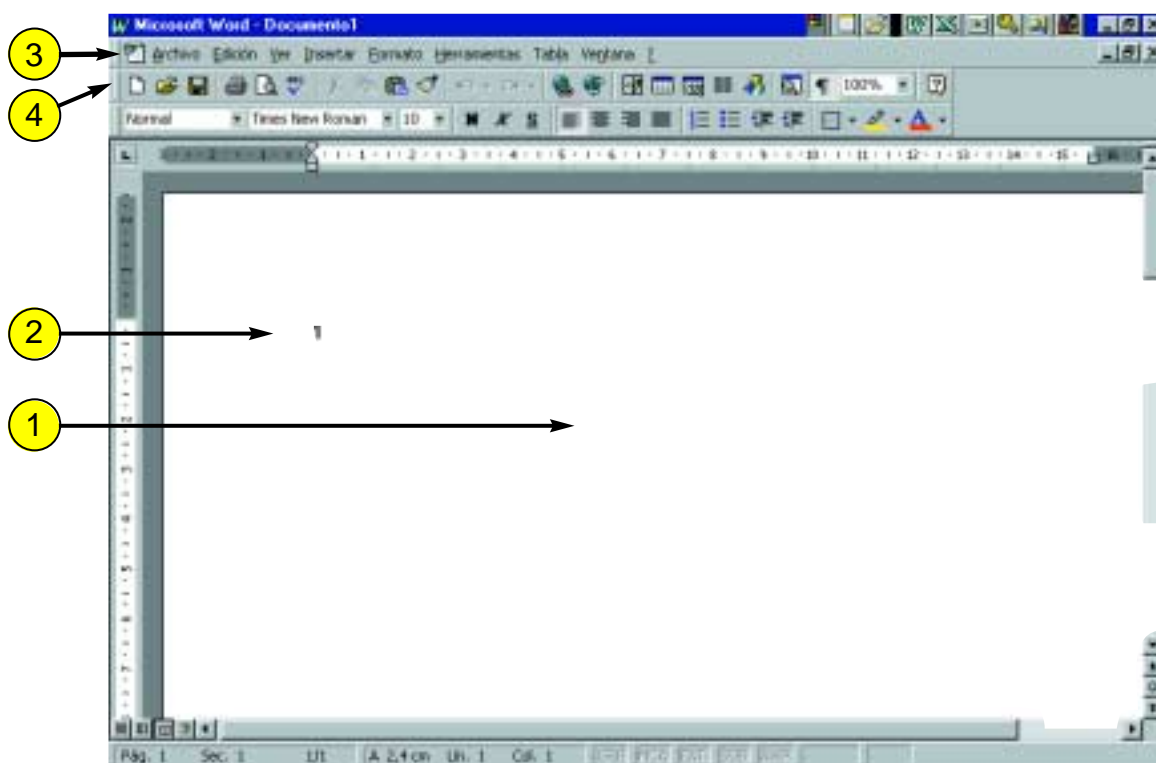
¿Cómo cargar el Word?

Cargar un programa es ponerlo en pantalla para su uso. Como el Word es un programa que trabaja con Windows, una vez que se haya cargado éste, hay que clicar (apretar el botón izquierdo del mouse) en Inicio (1), seleccionar Programas (2) y luego, Microsoft Word (3).

Pantalla N° 5
Carga del Word



Una vez hecho esto, estaremos dentro de Word. Lo primero que veremos es la siguiente pantalla:



Pantalla N° 6
Documento en blanco

La parte blanca de la pantalla (1) simula la hoja de papel sobre la que se va a escribir. En ella se encuentra el cursor (2), que nos indica dónde se escribirán las letras que nosotros presionemos en el teclado.

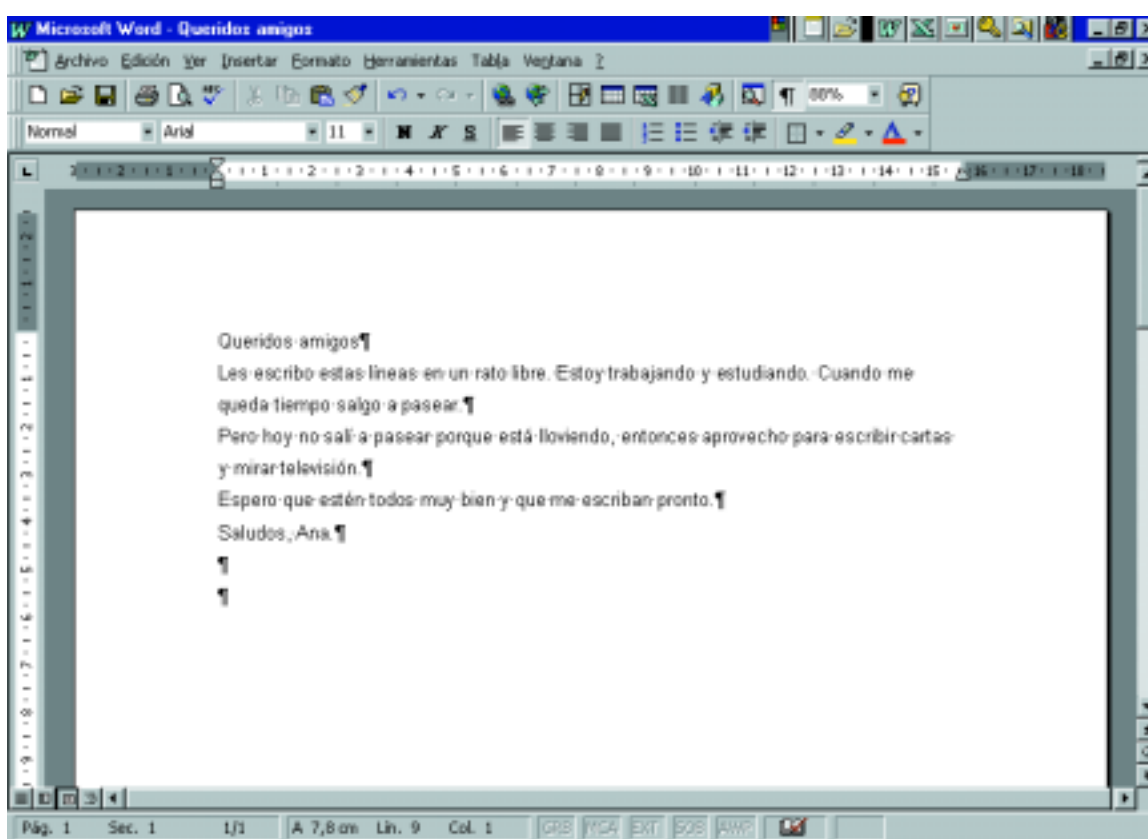
En la parte superior de la pantalla (3) encontramos lo que se llama el menú. Así como el menú de un restaurante muestra las distintas opciones para comer, agrupadas por tipos de comidas (carne, pollo, verduras, pastas), en el menú del Word se encuentran disponibles todas las operaciones que se pueden hacer para procesar textos. Así, por ejemplo, si ingresamos al menú Archivo, y presionamos el mouse en Salir, nos vamos del Word y volvemos al Windows.

Vemos también, en (4), una barra de íconos. Son símbolos que representan, cada uno, una operación determinada. Por ejemplo, si clickeamos sobre el ícono que tiene dibujada una impresora, entramos de una manera más rápida al menú de impresión.

En este libro describiremos las opciones principales del menú y los íconos que se usan más frecuentemente.

¿Cómo escribir un documento?

Lo que aquí llamamos documento es simplemente el texto que escribimos con el procesador de textos. Escribamos lo que escribamos, una carta, un poema o un curriculum, se llama documento. Pues bien, lo primero que hay que hacer para conocer el uso del procesador de textos es escribir un documento. Para eso, usamos el teclado de la computadora como si fuera el de una máquina de escribir.



Pantalla N° 7
Documento de ejemplo

Lo que tenemos aquí es una carta que escribió Ana. Esta carta es un documento de Word y, para aclarar las cosas la usaremos para explicar las distintas operaciones que podemos hacer.

Su texto puede ser modificado cuantas veces queramos, ampliarlo o reducirlo sin crear problema alguno. Si queremos agregar frases o palabras, sólo tenemos que situar el cursor donde queremos ubicar esas palabras y escribir. Para borrar ciertas partes, basta con situar el cursor delante de ellas y presionar la tecla de retroceso.

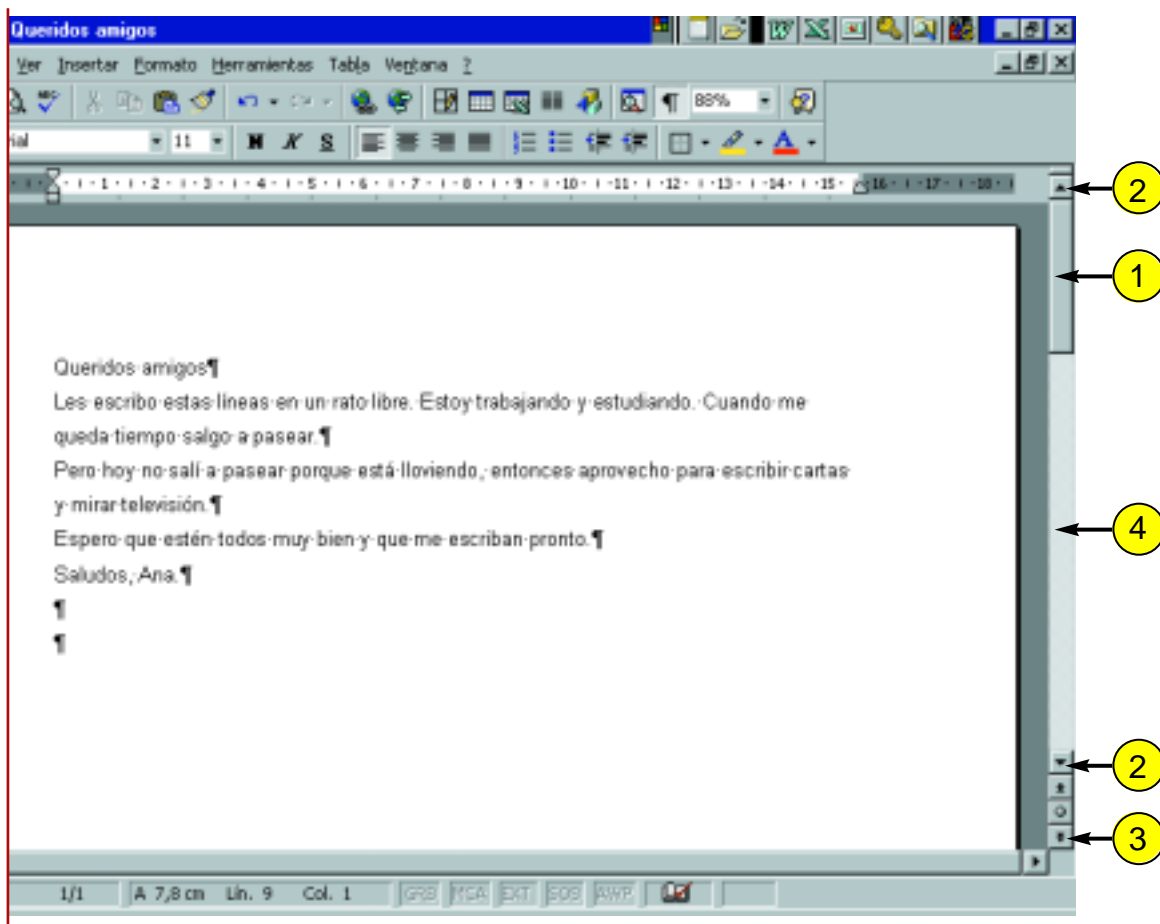
Actividad N° 1

- a** Cargue el procesador de texto Word en la computadora.
- b** Escriba una carta de cinco líneas, de un tema a su elección (por ejemplo, contándole a su amigo cómo están usted y su familia).
- c** Borre una línea que crea que no está clara y reemplácela por un nuevo contenido.

¿Cómo moverse dentro del documento?

Hay diversas maneras para desplazarnos de un punto a otro del documento. Podemos utilizar el mouse. Si nos posicionamos en algún lugar de la pantalla con el mouse y clickeamos, queda el cursor en esa posición. El cursor nos indica el lugar donde se insertará todo lo que escribamos a continuación.

Un documento puede ocupar varias páginas, pero en la pantalla sólo se puede ver una parte de una página. Para desplazarnos a un lugar del documento que no está a la vista en la pantalla, podemos utilizar la barra de desplazamiento vertical, que se encuentra en el costado derecho de la imagen. En ella hay un cuadro de desplazamiento (1) que nos indica en qué página del documento estamos.




Pantalla N° 8
Formas de moverse dentro
de un documento

Para movernos, tenemos las siguientes variantes:

- Clickee en las flechas de movimiento hacia arriba o hacia abajo señaladas con el (2), para avanzar de a una línea por vez.
- Clickee en las doble-flechas de movimiento hacia arriba o hacia abajo señaladas con el (3), para avanzar de a una página por vez.
- Arrastre el cuadro de desplazamiento señalado con el (1). Para esto hay que clicar en él y no soltar el botón del mouse hasta que no se termine el desplazamiento al lugar deseado del documento.
- Clickee en el espacio señalado con el (4), para avanzar rápidamente en el texto.

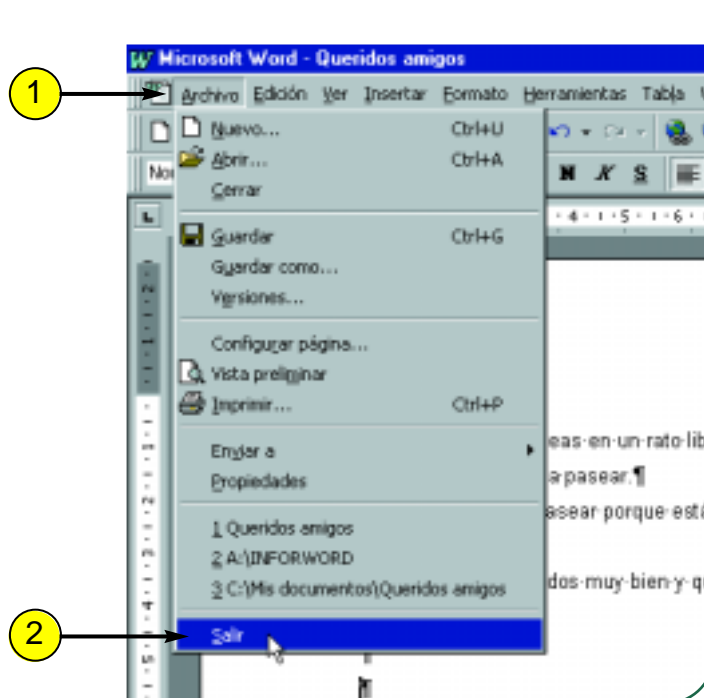
Para movernos dentro del documento letra por letra o línea por línea, existen ciertas teclas especiales:

Para moverse	Presionar	Tecla
A la derecha	Flecha derecha	
A la izquierda	Flecha izquierda	
Hacia arriba	Flecha arriba	
Hacia abajo	Flecha abajo	

¿Cómo salir de Word?

Al comenzar el capítulo usted vio cómo ingresamos al Word; ahora está estudiando cómo introducir un texto y cómo conformar un documento. Luego consideraremos las distintas operaciones que

podemos realizar, pero debemos saber cómo dejar el programa si no queremos continuar el trabajo. En el ejemplo anterior vimos que si queremos salir al Windows, tenemos que ingresar al menú Archivo (1) y allí clicar en Salir (2).



Pantalla N° 9
Salida de Word

Actividad N°2

Sobre el documento creado en la Actividad N° 1, desplace el cursor:

- a Al principio del documento, y agregue allí la fecha.
- b Al final del documento, y agregue allí una nota o comentario de una línea.
- c Ponga el cursor en una palabra de la tercera línea y agregue una palabra al texto. Use las teclas "flechas" y/o la barra de desplazamiento.
- d Haga la operación para salir del programa. Cuando aparezca una ventana con una pregunta acerca de "guardar cambios", clickee en "cancelar" y siga avanzando en la lectura del próximo punto.



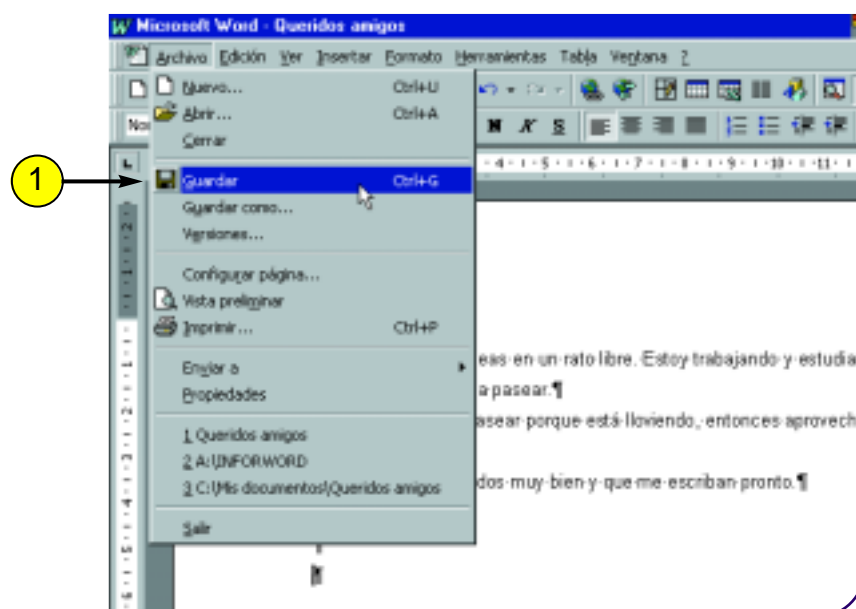
Manejo de archivos

¿Cómo guardar el documento?

Hasta aquí hemos visto cómo manejarnos dentro del documento. Pero, ¿qué ocurre una vez que el documento está terminado? ¿Cómo se hace para no perderlo? Ésa es la función del grabado de documentos, una característica esencial de cualquier procesador de textos.

Imaginemos que una vez terminado su documento, se produce un corte de luz, o que usted hace la operación de Salir del programa. Si su documento no fue grabado entonces se perdería y tendría que volver a hacerlo, con el trabajo que eso implica.

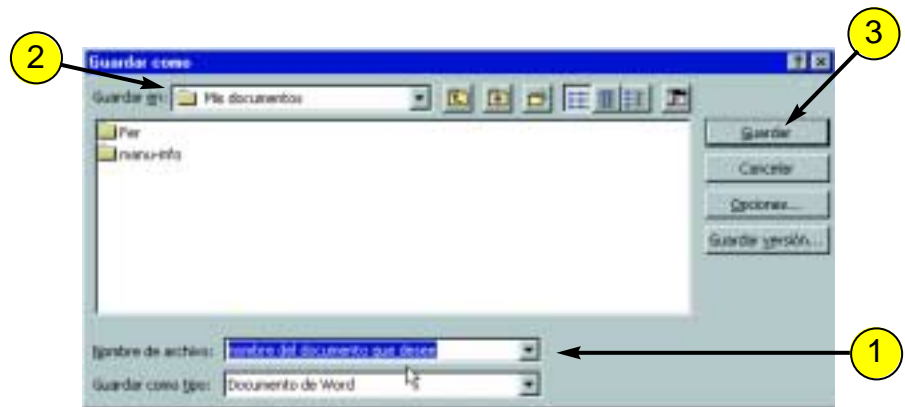
Es el momento indicado para grabarlo, generando nuestro primer archivo de Word para Windows. ¿Cómo? Muy sencillo: a través de la opción Guardar del menú Archivo.



Pantalla N° 10
Guardar archivos

Sólo hay que clicar primero en Archivo para que baje el menú de opciones, y hacerlo luego en Guardar (1).

Usted verá que se despliega una ventana llamada Guardar como. Esto ocurre siempre que se quiere guardar un documento por primera vez, ya que no se sabe aún el nombre con el que se lo guardará. El Word le pregunta aquí qué nombre le quiere poner a su documento. Usted deberá introducir no sólo el nombre que quiere darle a su documento, sino también si desea ubicarlo en el disco rígido o en un diskette.



Pantalla N° 11
Ventana para guardar documentos

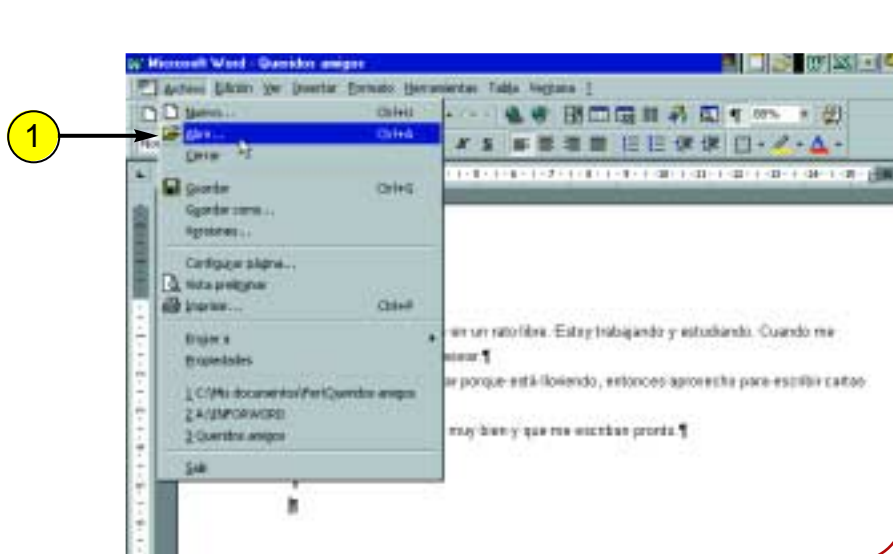
Coloque el cursor donde se señala con (1) y escriba el nombre del documento. En (2) se indica dónde (en qué disco o carpeta) quedará grabado. Una vez que escribió el nombre y seleccionó el lugar donde grabará el documento, pulse la tecla Enter, o clickee en Guardar (3). Así confirmará la grabación y el nombre del archivo será el seleccionado.

A partir de esta acción, podrá disponer de este documento en otro momento aun cuando apague la computadora. En el próximo punto veremos cómo hacerlo.

¿Cómo abrir archivos grabados?

Supongamos ahora que pasó un mes desde que mandamos la carta a nuestro amigo y queremos mandarle una igual a otra persona.

Obviamente, tendremos que hacerle algunos cambios, por ejemplo, la fecha y a quién está dirigida. El primer paso para hacerlo es recuperar la carta. Para eso, hay que abrir el archivo clickeando en el menú Archivo y luego en Abrir (1).



Pantalla N° 12
Cómo abrir
documentos

Como próximo paso, se despliega la siguiente ventana:



Pantalla N° 13
Ventana para abrir documentos

Para poder abrir el archivo, tenemos que elegir correctamente el lugar donde buscarlo (1) (disco rígido o diskette, y carpeta que corresponda). Abajo aparece el listado de los archivos que se encuentran en la carpeta elegida. Es el momento de clickear en el nombre del documento elegido (2) y luego hacerlo en Abrir (3). Así la carta aparecerá en la pantalla para que podamos hacerle los cambios necesarios o imprimirla nuevamente tal cual está, a nuestro antojo.

Distintas formas de guardar un documento

Veremos ahora otra situación que puede presentarse cuando estamos trabajando con el documento. Imaginemos que mientras estamos haciéndole las modificaciones necesarias a la carta, tocan el timbre y tenemos que salir a la calle urgentemente. Antes de salir hay que apagar la computadora, pero queremos conservar los cambios introducidos. Entonces se presentan dos posibilidades: que no nos interese el estado de la carta anterior a los cambios, o que sí nos interese y queramos guardar ambos estados de la carta (la vieja, y la nueva con las modificaciones incluidas).

PRIMER CASO

Guardar encima del documento original

Aquí, al igual que cuando se guarda por primera vez, tenemos que clicar en el menú Archivo, y luego en Guardar. A diferencia de lo que ocurría la primera vez que guardábamos el documento, la nueva carta se guarda encima de la anterior, ya que lleva el mismo nombre. Se produce un reemplazo de la versión original de la carta por la versión nueva.

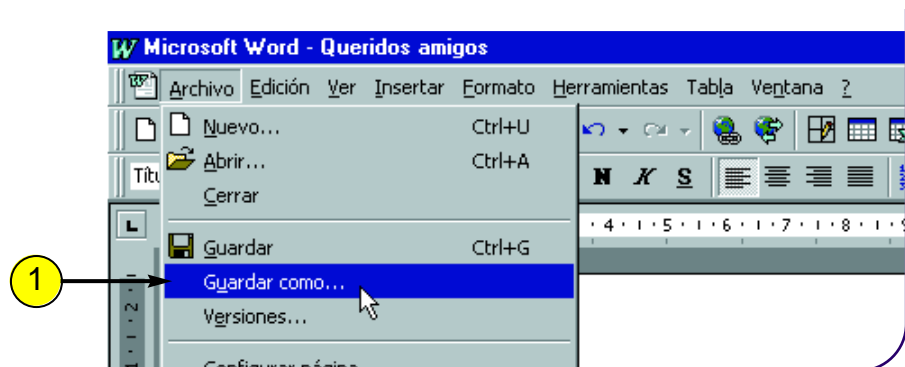
Atención: si hacemos esto ya no podremos volver a disponer de la primera versión.

SEGUNDO CASO

Guardar en un archivo distinto para conservar el documento original

Para no borrar el documento con el texto original, dentro del menú Archivo hay que clicar en la opción Guardar como (1).

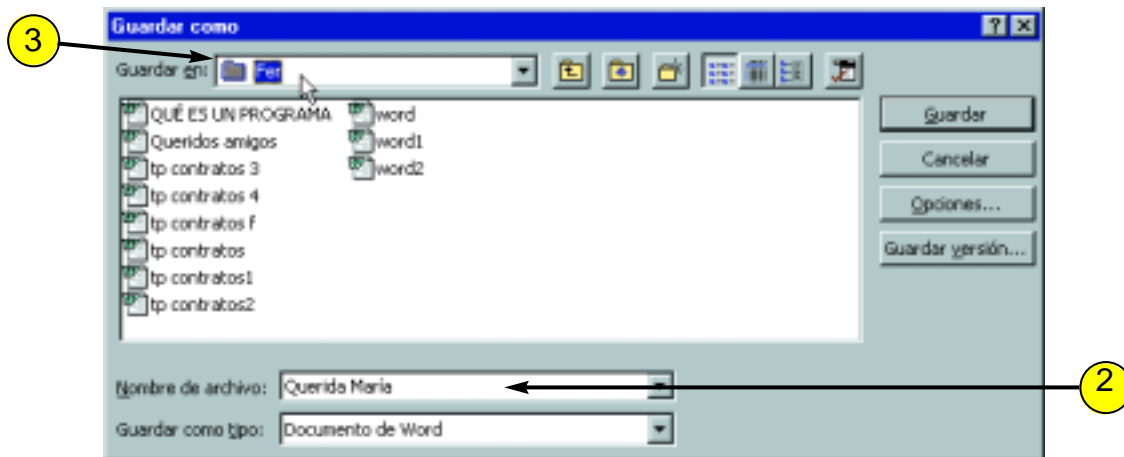
Al hacerlo, se despliega la ventana siguiente, que nos permite



Pantalla N° 14
Guardar documentos

guardar la versión nueva de la carta con un nombre distinto del que tenía la original (2), o guardarla con el mismo nombre pero en una carpeta o disco distinto (3). De esta manera, no se guarda una encima de la otra y se conservan las dos versiones.

¿Cómo cerrar un documento?



Pantalla N° 15

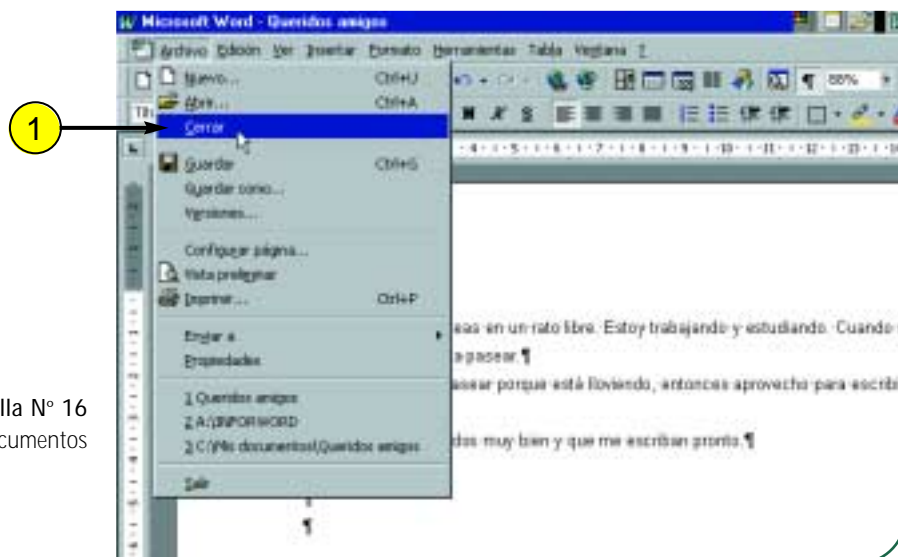
Ventana para guardar documentos

~~Hasta aquí hemos visto cómo comenzar docu~~
previamente guardados, pero no cómo cerrarlos.

Generalmente, uno trabaja con un solo documento por vez. Pero, ¿qué pasa si mientras estamos escribiendo uno, abrimos otro? El documento abierto se ubicará en la pantalla por encima de aquél con el que estabamos trabajando y lo tapará. El anterior quedará "detrás de él", y no tendrán ninguna relación entre sí, sólo coexistirán. Que uno de los dos no se vea no quiere decir que lo hayamos eliminado. El documento sigue ahí, esperando que nosotros volvamos a trabajar con él. Para que no se produzcan confusiones, y debido a que no es conveniente tener varios documentos juntos en la pantalla, lo más indicado es, después de guardarlos ir cerrándolos a medida que terminamos de trabajar. Y luego de cerrarlos, abrir el que queramos. Veamos cómo se hace.

Como nos muestra la pantalla, sólo hay que entrar al menú Archivo y seleccionar Cerrar (1). De esta manera, la carta no estará más

Pantalla N° 16
Cerrar documentos



en pantalla (pero sí en la memoria de disco) y para volver a trabajar con ella, tendremos que abrirla.

Iconos de manejo de archivos

Actividad N°3

- a Guarde la carta creada en la Actividad N° 1 y modificada en la Actividad N° 2.
- b Después de darle nombre y ubicarla en el disco rígido o disquette, cierre el documento.
- c Abra el mismo documento, modifíquelo y guárdelo con otro nombre.
- d Cierre este nuevo documento.
- e Abra ambos documentos.
- f Cierre uno de ellos (observe cómo permanece el otro).
- g Salga del programa.

Como ya hemos dicho, debajo de la barra de menús, se encuentra en la pantalla de Word otra barra con íconos. Estos permiten realizar en forma más rápida las distintas operaciones. Veremos ahora específicamente cuáles facilitan el manejo de archivos. Son los que se encuentran marcados en la imagen:

Los íconos marcados corresponden a las operaciones para comenzar un nuevo documento (1), para abrir uno previamente guardado



Pantalla N° 17
Uso de íconos

(2), para guardarlo (3) y para cerrar el documento (4).

En el caso del primero, al clickear aparecerá una pantalla en blanco que corresponderá a un nuevo documento sin ninguna relación con los que teníamos en actividad.

Clickear en los otros íconos operará de la misma forma que si entráramos al menú Archivo y eligiéramos la operación a la que ellos se refieren.

La ventaja de usarlos es que se clickea una vez en el ícono, en lugar de dos veces en el menú.



Modificaciones en los documentos

El proceso de introducir modificaciones en los documentos se conoce con el nombre de edición. En particular, nos referimos a modificaciones que abarquen porciones del texto, como cambiar un párrafo de lugar.

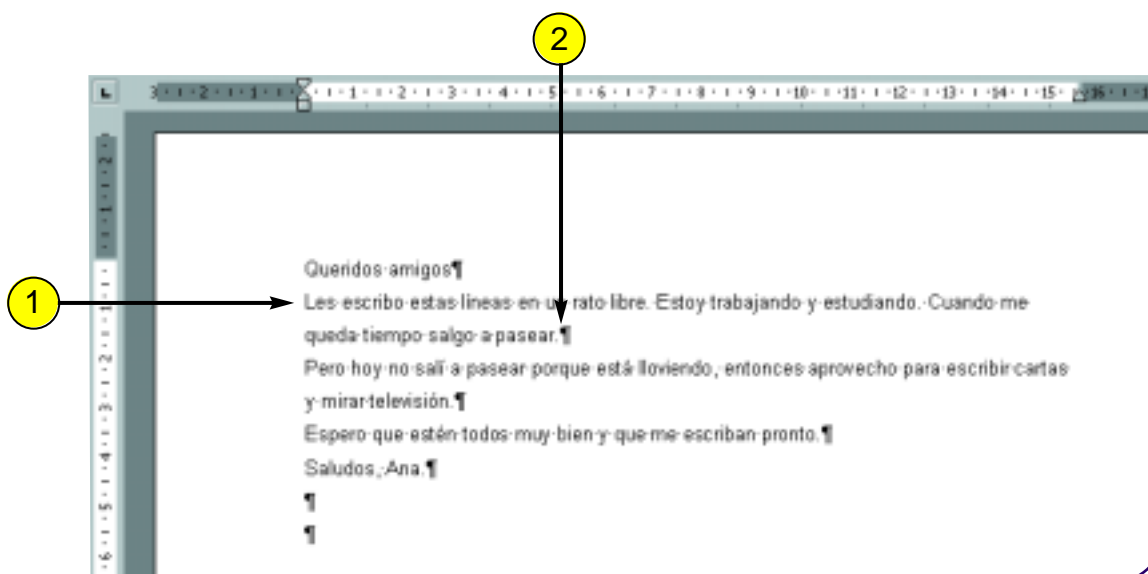
Manejo de bloques de texto

Un bloque de texto es una porción seleccionada del documento. Puede ser un párrafo, una oración, una palabra, una cantidad de páginas enteras o todo el documento.

¿Para qué sirve la selección de un bloque de texto? Una vez seleccionado el bloque se convierte en un conjunto, al que lo afectan las modificaciones que le hagamos. Podemos borrarlo, cambiarlo de lugar, cambiarle la letra, etc.

Pantalla N° 18
Bloques de texto

En el ejemplo de la carta si queremos seleccionar como bloque de texto desde "Les escribo..." hasta "... salgo a pasear.", tenemos que situarnos con el mouse donde se marca con el (1).



Una vez posicionados, hay que clicar y, manteniendo el botón apretado, deslizar el mouse hasta el final del bloque (2). El texto se va pintando a medida que lo seleccionamos. Cuando está pintado todo el bloque que queríamos seleccionar, soltamos el botón. Entonces podemos hacer con el bloque de texto lo que nos interese (moverlo, cambiarle el formato, borrarlo, etc.). Observemos:



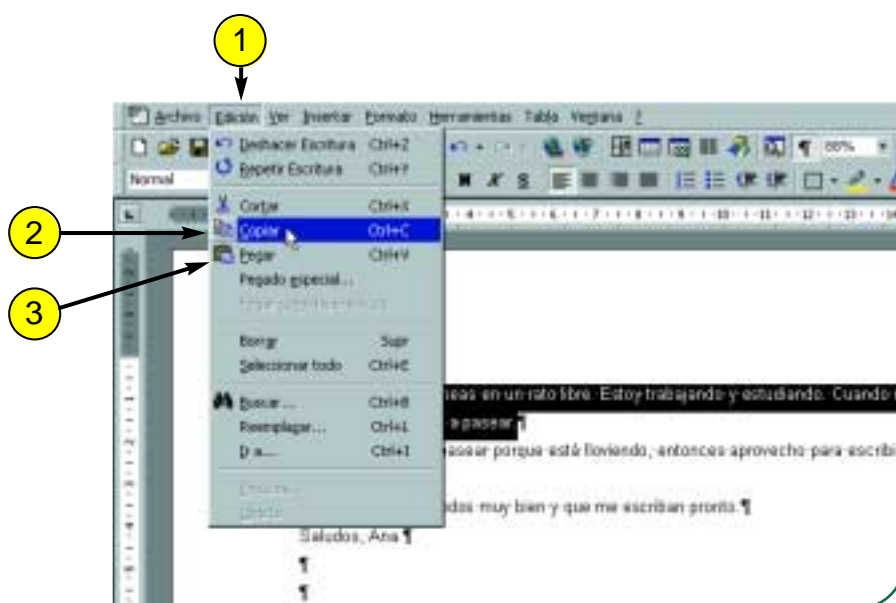
Pantalla N° 19
Manejo de bloques de texto
(texto seleccionado)

Existen otras formas de seleccionar partes específicas del texto. Son las siguientes:

- Para seleccionar una palabra hacemos doble click sobre ella.
- Para seleccionar una línea hacemos click en el margen izquierdo de ésta, donde el puntero del mouse adquiere forma de flecha.
- Para seleccionar una oración mantenemos presionada la tecla Ctrl. y clickeamos sobre el texto de la oración.
- Para seleccionar un párrafo hacemos doble click en el margen izquierdo del párrafo.
- Para seleccionar el documento entero hacemos un triple click en el margen izquierdo.

Copiar bloques de texto

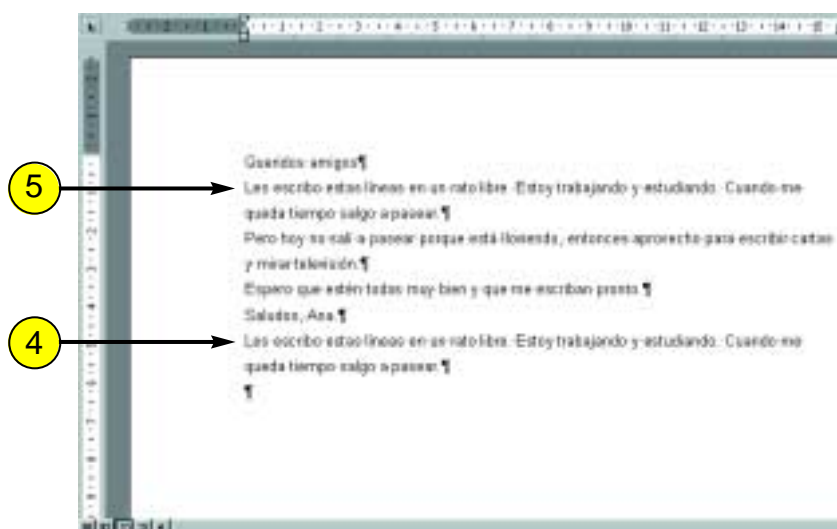
Copiar un bloque de texto es lo mismo que duplicar el bloque, o sea generar un segundo bloque exactamente igual al primero. Generalmente, se copia para tener el mismo bloque de texto en otra parte del documento o en un documento distinto. Para hacer la copia tenemos que hacer uso de los conocimientos aprendidos en el punto anterior. Hay que seleccionar el bloque que se quiere copiar. Luego, elegimos el menú Edición (1) y, dentro de él, Copiar (2).



Pantalla N° 20
Copiar bloques
de texto

Al copiar, el Word retiene el contenido del bloque de texto copiado. Ahora llega el momento de ubicar la parte copiada del texto en el lugar que queremos. Para llevar la parte seleccionada al final de la carta, tenemos que ubi-

carnos ahí con el mouse, ingresar nuevamente al menú Edición, y clicar en Pegar (3). El bloque aparecerá en el lugar deseado (4), como vemos en el ejemplo.



Pantalla N° 21
Ejemplo de
movimiento de
bloques de texto

En resumen, para copiar un bloque de texto tenemos que seguir cuatro pasos:

1. Seleccionar el bloque que queremos copiar.
2. Elegir la opción Copiar del menú Edición.
3. Ubicar el cursor en el lugar donde queremos que quede la copia.
4. Elegir la opción Pegar del menú Edición.

Una vez que un bloque fue copiado, se puede pegar en distintos lugares todas las veces que se desee. Pero si hacemos una nueva operación de copiar otro bloque, entonces sólo este último estará disponible para ser pegado.

Observe que al copiar un bloque, no desaparece el bloque original. Al pegarlo aparece duplicado en una nueva ubicación (4), mientras permanece también en su lugar inicial (5).



Actividad N°4

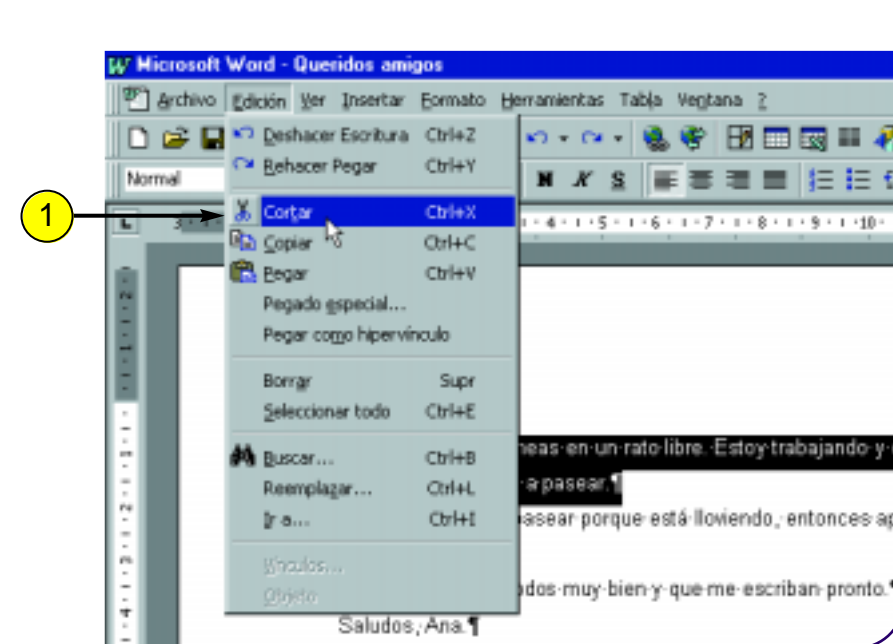
- a Cargue la carta creada anteriormente.
- b Seleccione una oración de la segunda o de la tercera línea.
- c Cópiela al final de la carta, después de la última oración y antes de la frase de despedida.
- d Guarde la carta con otro nombre.

Si lo que queremos es que el bloque esté en una nueva ubicación, desapareciendo del lugar inicial, la operación a realizar se llama "mover el bloque".

Mover bloques de texto

Para mover bloques de texto, el proceso que realizamos es muy similar al anterior.

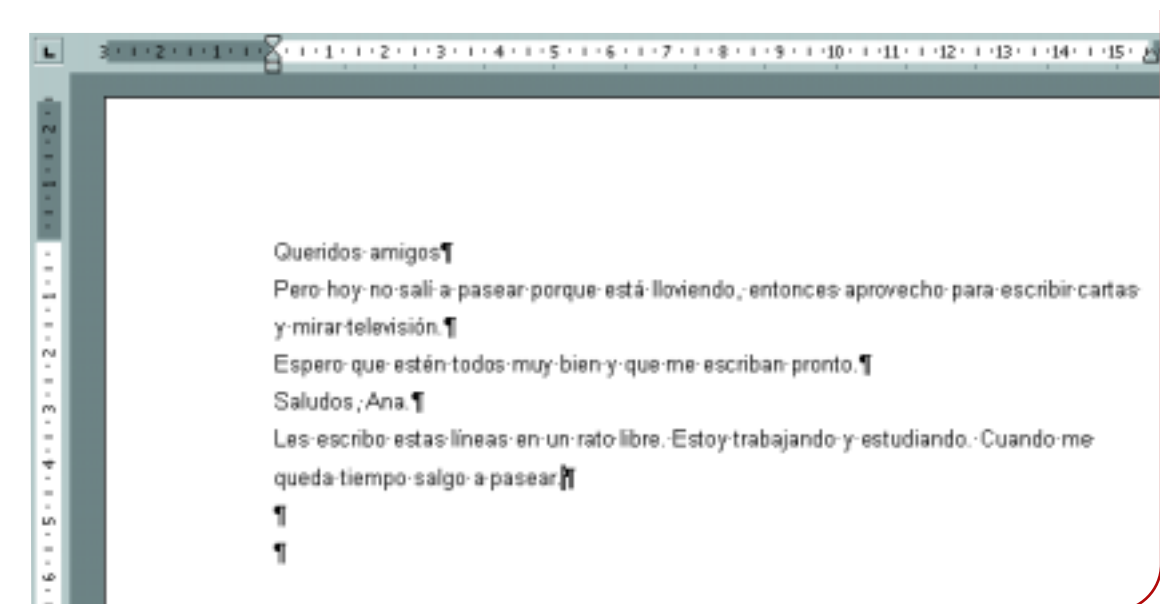
Como para todo este tipo de operaciones, tenemos que seleccionar el texto. Luego elegimos la opción Cortar (1) del menú Edición.



Pantalla N° 22
Cómo cortar bloques
de texto

El texto cortado deja de estar donde estaba y queda memorizado por Word para que lo peguemos donde sea necesario. Así, a diferencia de lo que ocurre cuando copiamos, no se genera una segunda versión del bloque sino que se lo traslada (se mueve) de un lado a otro.

Para pegar el bloque hay que hacer lo mismo que se ha explicado para copiar; se ubica el cursor en el lugar donde queremos que quede el bloque de texto y se elige la opción Pegar del menú Edición. El resultado es distinto al obtenido cuando usamos la opción Copiar. Veamos lo que pasa con el ejemplo de la carta.



Pantalla N° 23

Ejemplo de movimiento de bloque de texto

Los pasos para mover un bloque de texto son cuatro:

1. Seleccionar el bloque que queremos mover.
2. Elegir la opción Cortar del menú Edición.
3. Ubicar el cursor en el lugar donde queremos llevar el bloque.
4. Elegir la opción Pegar del menú Edición.

Actividad N°5

- a Cargue la carta de la Actividad N°1.
- b Seleccione el mismo párrafo de la Actividad N°4.
- c Córtele y péguelo después de la última oración y antes de la frase de despedida.
- d Guarde este documento con otro nombre.
- e Compárelo con el texto que obtuvo en la Actividad N°4.

También en el caso de un texto cortado, es posible pegarlo una y otra vez en distintos lugares. Pero si cortamos otra porción de texto, sólo esta última quedará disponible para ser pegada.

Borrar bloques de texto

Como en todas las operaciones que estamos estudiando, lo primero que hay que hacer es seleccionar el bloque de texto que queremos borrar. Una vez seleccionado, sólo hay que presionar la tecla delete (supr, o borrar). También es posible hacerlo eligiendo la opción Borrar del menú Edición.

Al borrar bloques de texto hay que hacerlo con cuidado, ya que al contrario de lo que ocurre cuando cortamos, lo borrado no queda en la memoria de Word. Se borra el texto y luego no se puede llevar a otro lado con Pegar, si bien esto no es tan drástico porque el Word nos da una gran ayuda con la recuperación del error.

Recuperación de un error

Supongamos que, como veníamos diciendo antes, borramos un bloque de texto por error, pues no queríamos borrarlo. Con los conocimientos que tenemos hasta ahora no lo podríamos recuperar, debido a que el Word no lo tendría en su memoria a la espera de que lo peguemos. Sólo nos salvaría haber guardado el documento un rato antes de cometer el error.

Existe, sin embargo, una ayuda que el Word nos brinda para sacarnos del problema. A través de ella se pueden dar pasos atrás en lo hecho con el documento. La opción es Deshacer, del menú Edición. Al clickear en ella se vuelve atrás automáticamente de la última acción hecha por nosotros con el documento. Se puede deshacer cuantas veces se quiera, la cantidad de acciones que necesitamos hasta, si lo deseamos, llegar a la página del documento en blanco. Es decir, cada vez que clickeamos en Deshacer se vuelve

atrás una acción, y podemos hacer esto otra y otra vez. Y comenzar de nuevo con aquello que deshicimos.

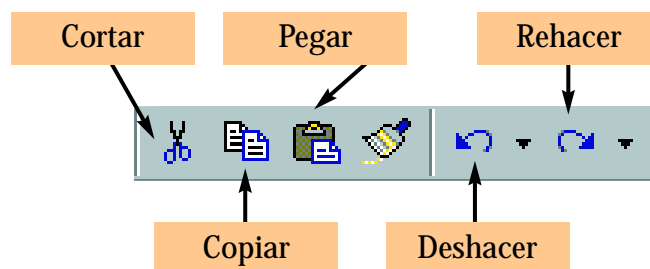


En caso de que nos arrepintamos de haber deshecho una acción, solucionamos el problema con el comando Rehacer (5), que vuelve las cosas al estado en que estaban antes de clicar en Deshacer (4).

Los dos comandos se encuentran en el menú Edición o en la barra de íconos.

Iconos de edición

Veamos ahora cuáles son los íconos con los que podemos realizar todas las acciones de edición vistas hasta aquí. Sólo debemos clicar en ellos.



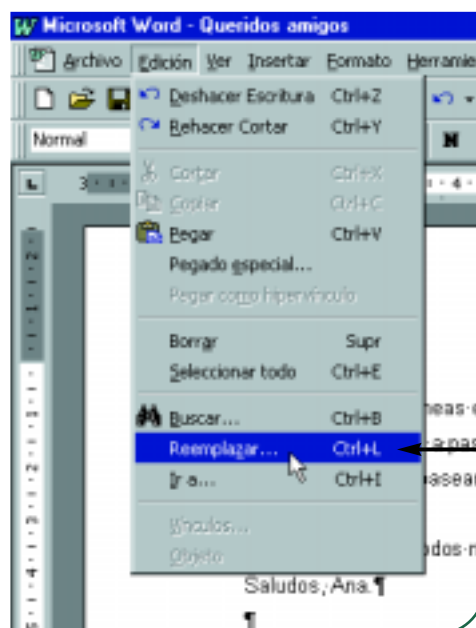
Actividad N°6

- a Cargue la carta de la Actividad N°1.
- b Seleccione el mismo párrafo de la Actividad N°4.
- c Borre el párrafo.
- d Vuelva a la situación anterior utilizando el comando Deshacer.
- e Clickee en Rehacer y observe qué sucede.
- f Deje el documento en su estado original.

Búsqueda y reemplazo de palabras

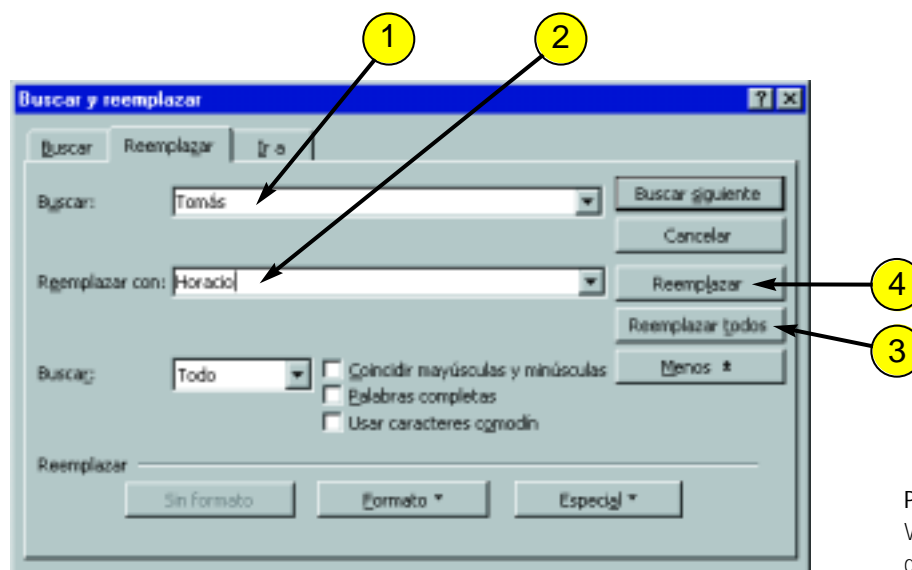
Supongamos que está escribiéndole una carta a un amigo y quiere saber cómo están sus hijos. ¿Cómo están Tomás y Mariana? pregunta, y luego los menciona por su nombre a lo largo de toda la carta. Pero más tarde recuerda que sus nombres no se llaman así sino Horacio y María. Para que no deba esforzarse buscando en la carta cada aparición de los nombres Tomás y Mariana, usted cuenta con una operación de Word llamada búsqueda y reemplazo de palabras. Nos permite buscar una determinada palabra en el texto del documento y reemplazarla por otra. Para hacerlo, hay que ingresar al menú Edición y en él, clickear en Reemplazar (1).

Veremos que se despliega



Pantalla N° 24
Reemplazo
de palabras

la siguiente pantalla.



Pantalla N° 25
Ventana de reemplazo
de palabras

Hay que ingresar la palabra que queremos que se busque (1), y la palabra con la que queremos que se reemplace (2), como se ve en el ejemplo.

Existen dos maneras de buscar y reemplazar palabras.

La más sencilla consiste en reemplazar todas y cada una de las apariciones de la palabra buscada de una sola vez. Esto se hace clickeando en Reemplazar todos (3).

La otra forma es ir reemplazando cada aparición de las palabras buscadas, una por una, aprobando cada uno de esos reemplazos. Se hace clickeando en Reemplazar (4).

Formato de un documento

El formato de un documento es su aspecto, el modo en que está presentado. A través del formato, el lector se lleva su primera impresión con respecto al documento.

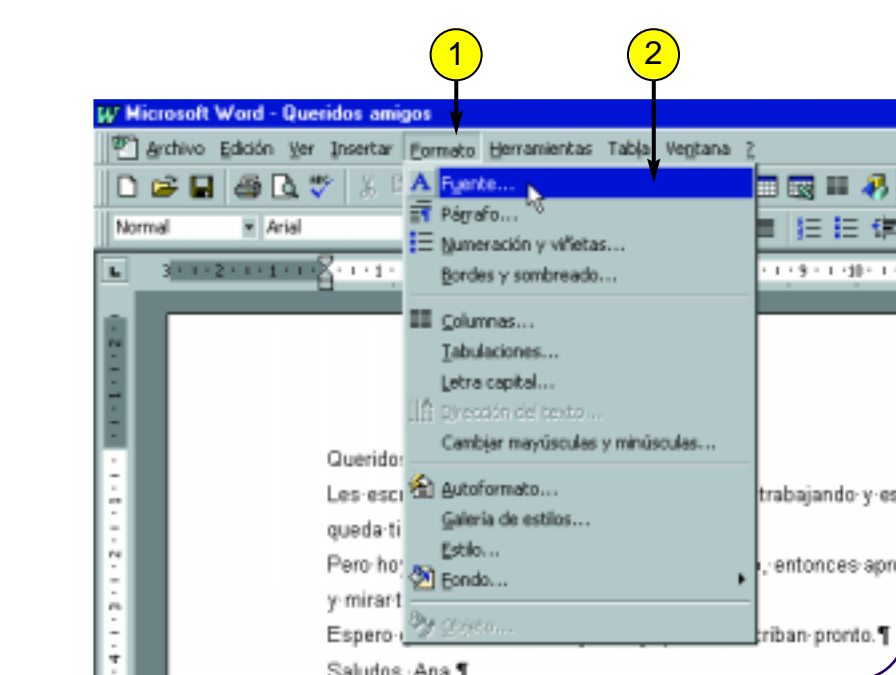
Elementos de formato

Word permite manejar distintos elementos que dan formato a un documento. Los referidos a las letras y a los párrafos son los elementos principales de formato.

Tipos y tamaños de letra

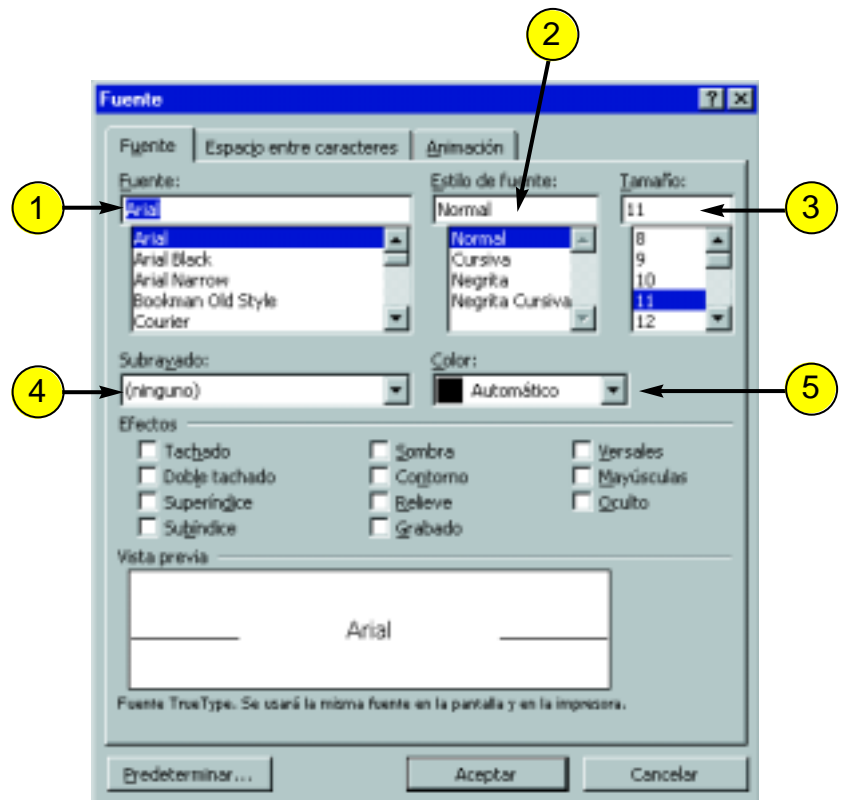
Ésta es una de las opciones más comunes en cuanto a formato de documentos.

Para elegir el tipo de letra con que queremos escribir hay que ingresar al menú Formato (1), y allí elegir la opción Fuente (2).



Pantalla N° 26
Elección de fuente

Veremos que se despliega la siguiente pantalla:



Pantalla N° 27
Ventana de elección
de fuente/estilo/
tamaño/color

Aquí podemos elegir de acuerdo con nuestros gustos varias características de las letras a usar.

Fuente (1): se trata del tipo de letra que queremos usar en el documento. Existen muchísimas variantes. Veamos un ejemplo con tres tipos de fuentes:

Arial	La paloma vuela
Dancin Let	La paloma vuela
Times New Roman	La paloma vuela

Estilo de fuente (2): esta variante se refiere a ciertas características agregadas al tipo de fuente. Puede escribirse de los siguientes modos:

Normal (sin características agregadas)	La paloma vuela
<i>Cursiva</i> (con inclinación)	<i>La paloma vuela</i>
Negrita (más gruesa)	La paloma vuela
<i>Negrita cursiva</i> (con inclinación y más gruesa)	<i>La paloma vuela</i>

Tamaño (3): se puede elegir el tamaño de la letra. Está expresado en números. El siguiente ejemplo muestra Arial Normal de distintos tamaños.

Cuerpo 10	La paloma vuela
Cuerpo 12	La paloma vuela

Cuerpo 24 La paloma vuela

Subrayado (4): Podemos elegir los distintos tipos de subrayados que hay en la lista. Estos son sólo algunos ejemplos:

Ninguno	La paloma vuela
Sencillo	<u>La paloma vuela</u>
Doble	<u><u>La paloma vuela</u></u>
Grueso	<u><u><u>La paloma vuela</u></u></u>
Punteado	<u><u><u><u>La paloma vuela</u></u></u></u>

Color (5): permite escribir en distintos colores.

Rojo Verde Azul Gris Púrpura

Usted puede seleccionar la característica de Fuente antes de comenzar a elaborar su documento. Pero a veces puede ocurrir que quiera cambiar el formato de alguna parte del documento ya escrita. Para ello, es necesario que seleccione el bloque de texto cuyo formato quiere cambiar, de la manera vista en el capítulo anterior.

Actividad N° 7

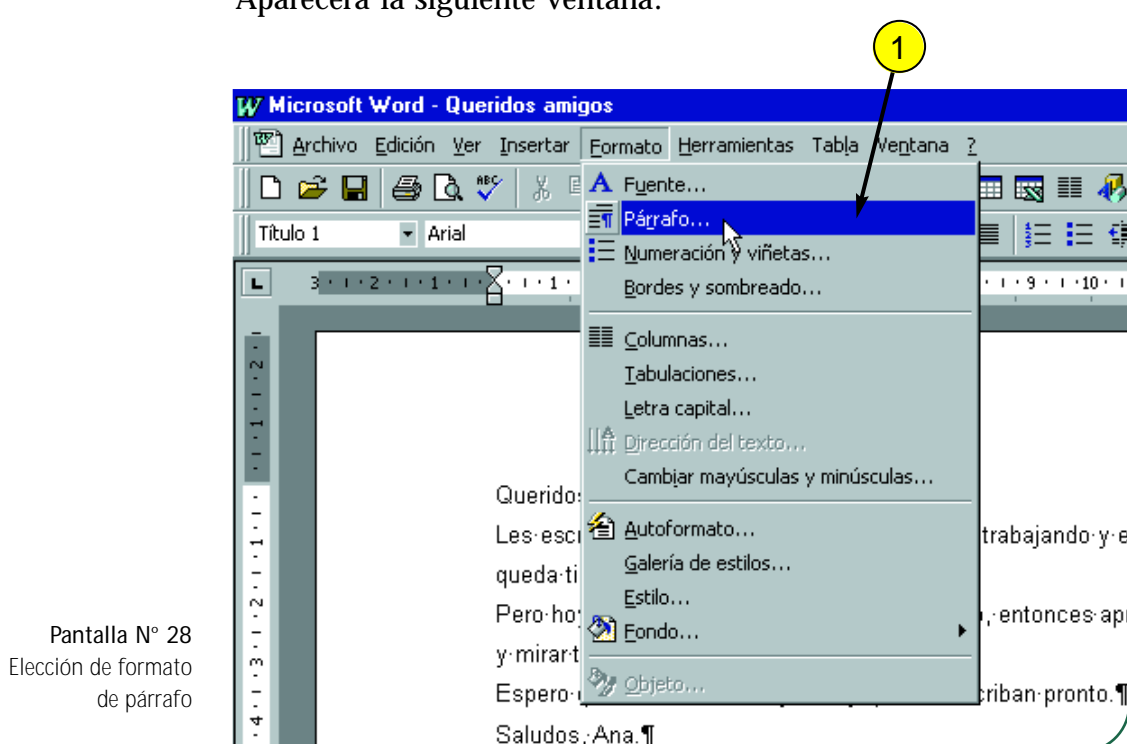
- a Cargue el documento de la Actividad N°1.
- b Seleccione el mismo párrafo de la Actividad N°4.
- c Cámbiele el formato de las letras, de modo que quede con letra Creepy, tamaño 14, negrita, cursiva, con subrayado grueso y en color rojo.
- d Guarde con un nuevo nombre.

Formato de los párrafos

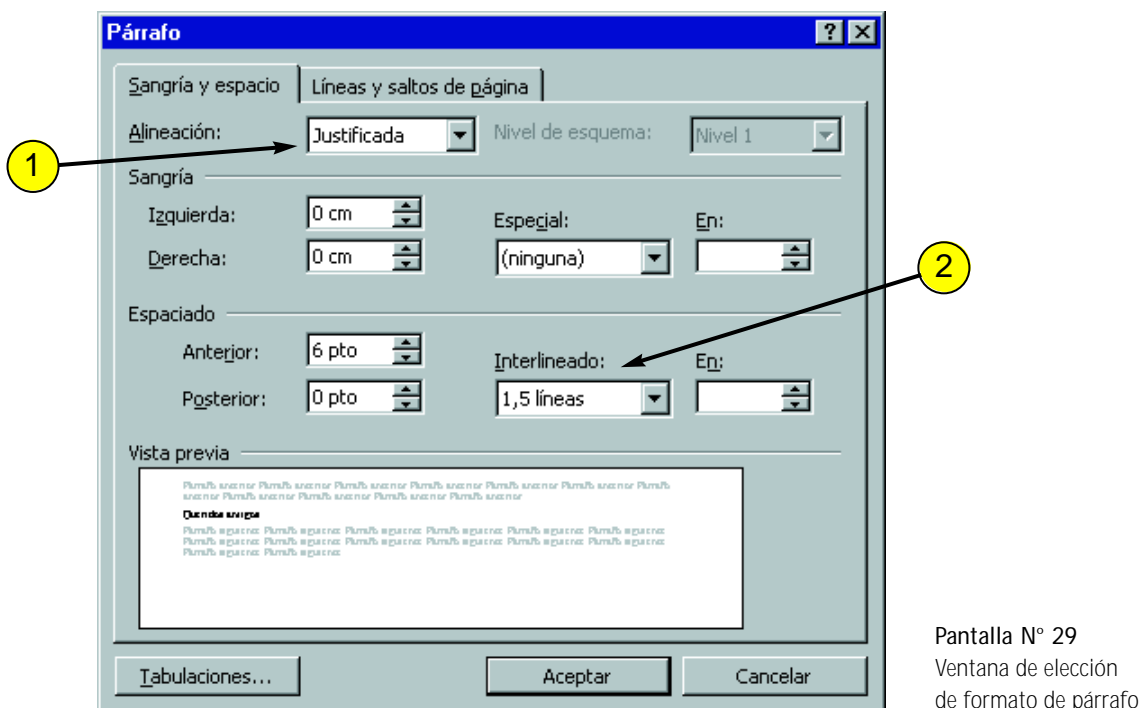
Un párrafo es un conjunto de líneas. Puede ir desde una oración hasta un documento completo.

Para elegir el formato del párrafo hay que elegir la opción Párrafo (1) del menú Formato que vemos en la siguiente porción de pantalla:

Aparecerá la siguiente ventana:



Algunas de las opciones son las siguientes:



Pantalla N° 29
Ventana de elección
de formato de párrafo

Alineación (1): determina el lugar en el que el párrafo se ubica en la hoja. El párrafo puede estar a la Izquierda, a la Derecha, Centrado o Justificado. Veamos un ejemplo de cada formato.

1. A la izquierda

Queridos amigos:

Les escribo estas líneas en un rato libre. Estoy trabajando y estudiando. Cuando me queda tiempo salgo a pasear. Pero hoy no salí a pasear porque está lloviendo, entonces aprovecho para escribir cartas y mirar televisión. Espero que estén todos muy bien y que me escriban pronto. Saludos, Ana.

2. A la derecha

Queridos amigos:

Les escribo estas líneas en un rato libre. Estoy trabajando y estudiando. Cuando me queda tiempo salgo a pasear. Pero hoy no salí a pasear porque está lloviendo, entonces aprovecho para escribir cartas y mirar televisión. Espero que estén todos muy bien y que me escriban pronto. Saludos, Ana.

3. Centrado

Queridos amigos:
Les escribo estas líneas en un rato libre. Estoy trabajando y estudiando. Cuando me queda tiempo salgo a pasear.
Pero hoy no salí a pasear porque está lloviendo, entonces aprovecho para escribir cartas y mirar televisión.
Espero que estén todos muy bien y que me escriban pronto.
Saludos, Ana.

4. Justificado

Si elegimos esta opción, el Word pondrá espacios entre las palabras y las líneas de modo que el texto comience en el margen izquierdo de la hoja y termine en el derecho. Este módulo está escrito con los párrafos justificados.

Queridos amigos:
Les escribo estas líneas en un rato libre. Estoy trabajando y estudiando. Cuando me queda tiempo salgo a pasear.
Pero hoy no salí a pasear porque está lloviendo, entonces aprovecho para escribir cartas y mirar televisión.
Espero que estén todos muy bien y que me escriban pronto.
Saludos, Ana.

Interlineado (2): es el espacio que existe entre una línea del texto y la línea siguiente. El texto puede ser escrito con interlineado simple, doble, etc.

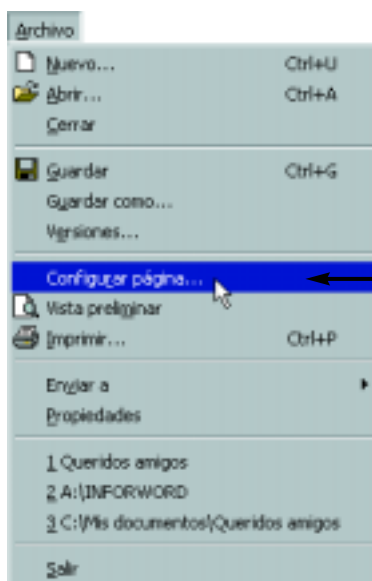
El formato de los párrafos puede elegirse antes de comenzar a escribir, o cambiarse luego de que ya esté escrito. Si queremos modificar el formato de un párrafo escrito o de varios, lo primero que hay que hacer es seleccionarlos.

Actividad N°8

- a Cargue el documento de la Actividad N°1.
- b Déle el siguiente formato: alineación derecha, interlineado doble.
- c Deshaga ese formato y vea el resultado.
- d Pruebe otro formato a su elección.
- e Guarde con un nuevo nombre.

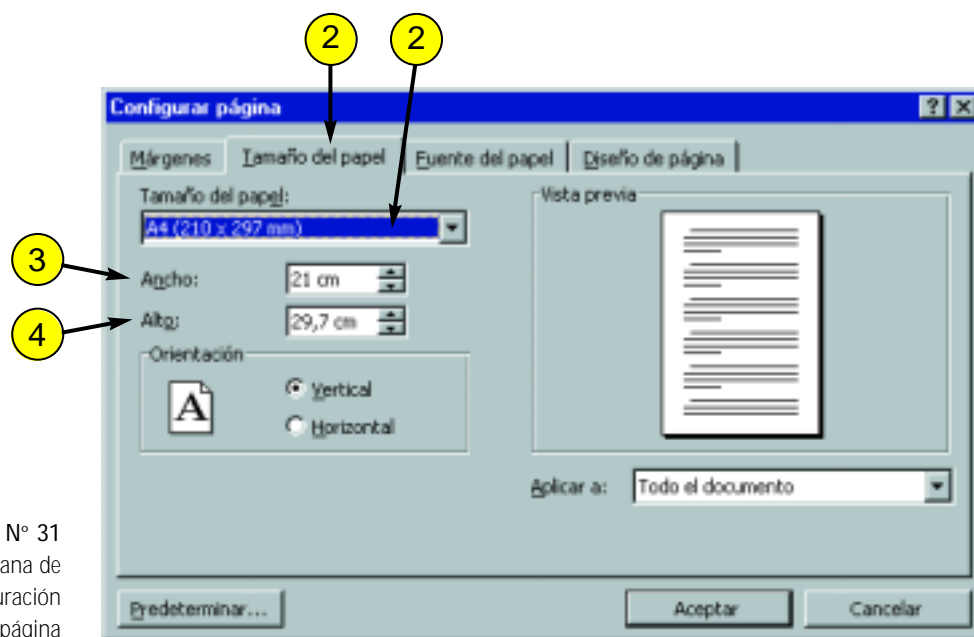
Configuración de la página

Llamamos configuración de página a un conjunto de opciones relativas al tipo de hoja de papel con la que imprimiremos nuestro documento. Para eso ingresamos al menú Archivo, y allí a Configurar página (1).



Pantalla N° 30
Elección de
configuración
de página

Se desplegará la siguiente pantalla:

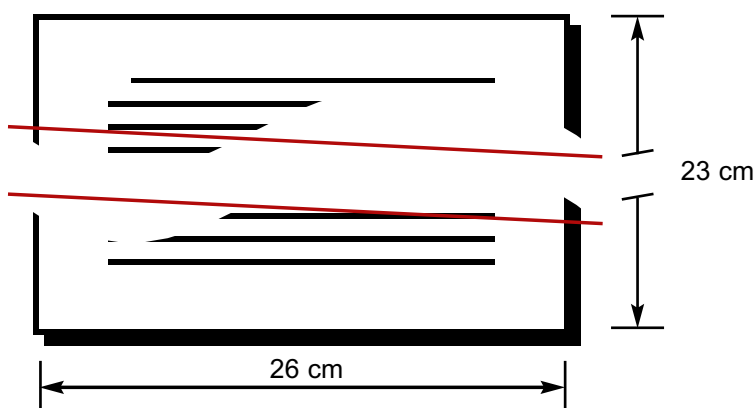


Pantalla N° 31
Ventana de
configuración
de página

Los distintos tipos de hoja corresponden a sus distintos tamaños. Las más comunes son la hoja tamaño carta (21,6 cm x 27,9 cm), la A4 (21,0 cm x 29,7 cm) y la legal (Oficio) (21,6 cm x 35,6 cm).

La definición del tamaño del papel es muy sencilla, ya que la selección se hace clickeando en Tamaño del papel (2) y eligiendo allí de la lista, que incluye los tipos de hojas mencionados y otras.

Si ninguno de los tamaños de hoja que aparecen en la lista es el adecuado, hay que elegir de la lista la opción Personalizar, que nos permite indicar el tamaño exacto de las hojas con las que imprimiremos. Por ejemplo, si quiere imprimir un sobre cuyo tamaño es 26 cm de ancho por 23 cm de alto, debe introducir estos valores en las casillas (3) y (4) respectivamente.



Márgenes

El margen es el espacio que hay entre el borde de la hoja y el lugar donde comienza el texto. En toda hoja hay un margen superior (1), uno izquierdo (2), uno inferior (3) y uno derecho (4).

Para configurar los márgenes de la hoja hay que escoger Márgenes, en la parte superior de la pantalla de Configurar página. Aparecerá entonces la siguiente ventana:



Pantalla N° 32

Configuración de márgenes de página

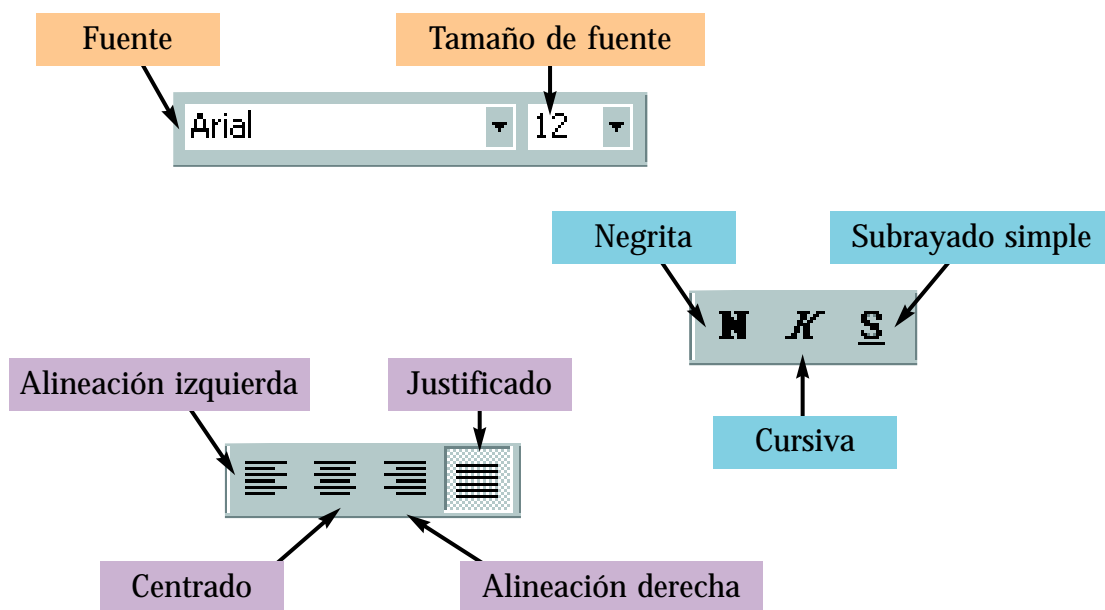
Para definir los distintos márgenes tenemos que escribir la medida en los cuadros correspondientes a cada uno de ellos. En la parte derecha de la pantalla se exhibe la vista previa (5), es decir una muestra de cómo quedará la página con los márgenes definidos según los cuadros de la parte izquierda.

Actividad N°9

- a Configure la página de un nuevo documento que se va a imprimir en papel de 21 cm de ancho por 29 cm. de largo, con las siguientes características:
- Margen superior: 2,5 cm.
 - Margen inferior: 3,5 cm.
 - Margen izquierdo: 3 cm.
 - Margen derecho: 2 cm.
- b Observe la vista previa.
- c Copie el contenido del documento creado en la Actividad N°1 y guarde con un nuevo nombre.

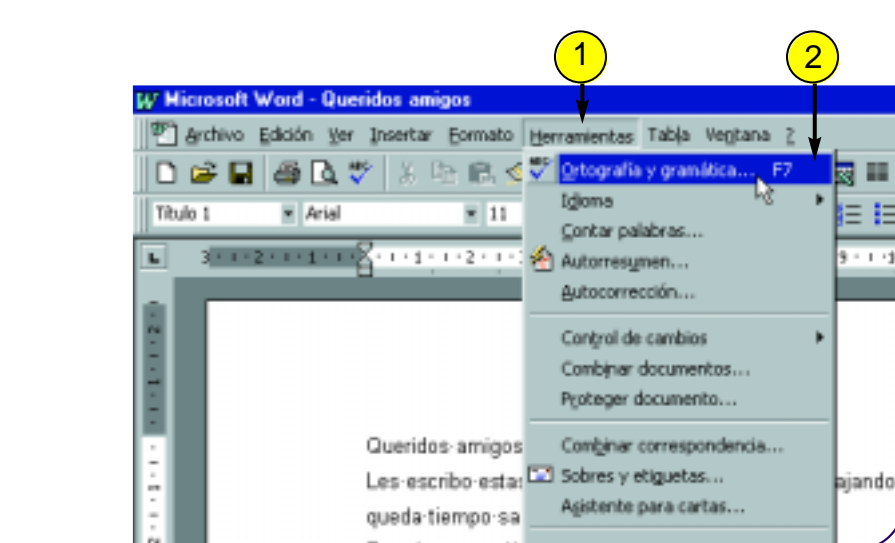
Iconos de formato

Clickeando en los siguientes íconos de la barra de herramientas puede cambiar fácilmente los respectivos formatos.



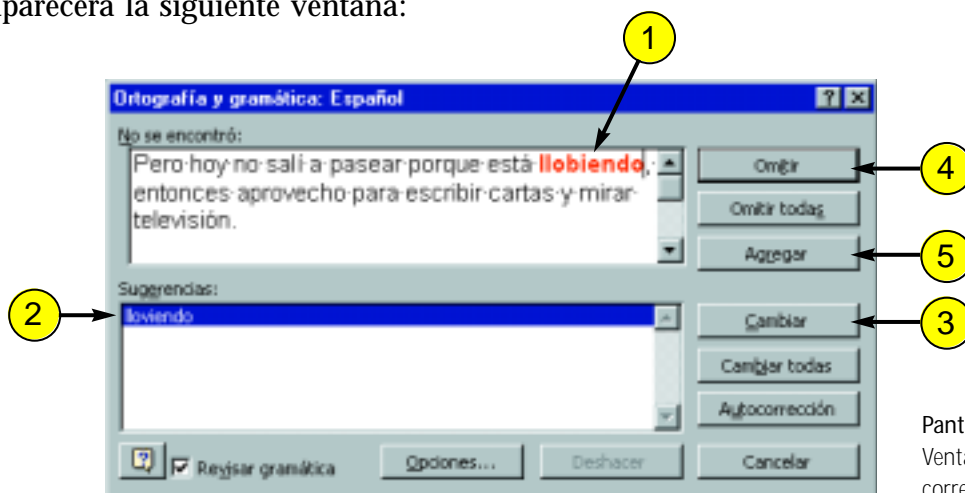
Corrección ortográfica de un documento

El Word cuenta con un diccionario que permite realizar correcciones ortográficas en los documentos que escribamos con él. Con esta herramienta se pueden detectar los errores de ortografía cometidos y se pueden corregir fácilmente. Para ello hay que ubicar el cursor en el comienzo del documento (para que la revisión ortográfica cubra todo el texto), ingresar al menú Herramientas (1) y seleccionar Ortografía y Gramática (2).



Pantalla N° 33
Elección de
ortografía
y gramática

Al seleccionar esta opción, Word comenzará a buscar los errores ortográficos que se cometieron en el documento, desde el lugar donde está ubicado el cursor hasta el final. Cuando encuentre uno, aparecerá la siguiente ventana:



Pantalla N° 34
Ventana de
corrección ortográfica

Aquí Word detectó que está escrito "llobiendo" (1) en vez de lloviendo, y sugiere reemplazar la palabra mal escrita por el correcto modo de escribirla (2). Para aceptar la sugerencia de Word y corregir el error ortográfico hay que clicar en Cambiar (3).

Muchas veces Word tiene más de una sugerencia. En esos casos hay que elegir la que creamos adecuada para nuestro texto. También puede pasar que Word nos muestre como incorrecta una palabra que está bien escrita, pero que simplemente no está en su diccionario (sucede con palabras en otros idiomas o de ficción). Para dejar la palabra tal cual está, sin cambiarla, hay que elegir Omitir (4). Si queremos que esa palabra que Word toma como incorrecta se incluya en el diccionario para que la confusión no se repita, hay que clicar en Agregar (5). Así, la palabra pasa a formar parte del diccionario de Word y ya no será detectada como incorrecta.

Una vez corregido el error, la búsqueda de más errores continúa hasta terminar con el documento.

La corrección ortográfica de un documento también se puede ejecutar clickeando en el ícono siguiente:



Actividad N° 10

- a Cargue el documento de la Actividad N°1.
- b Pásele la ortografía y corrija lo que fuese incorrecto.

Actividad N° 11

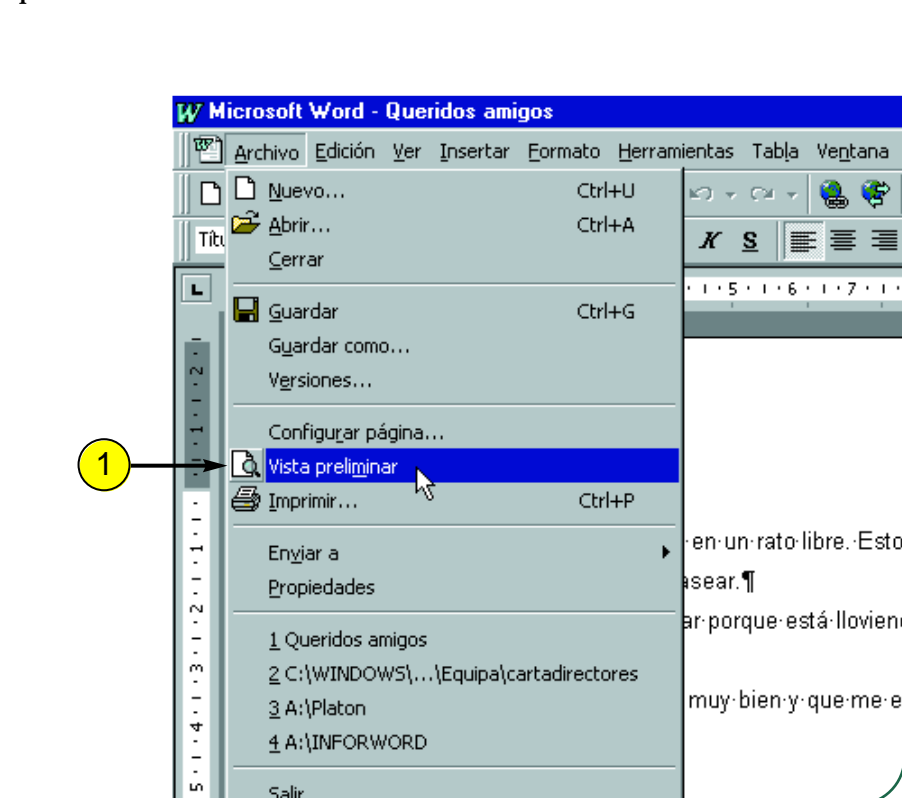
- a Abra un documento nuevo.
- b Escriba cuatro o cinco líneas sin mirar la pantalla.
- c Corrija con la opción Ortografía y Gramática.

Impresión de un documento

Hasta aquí ha visto distintas operaciones relacionadas tanto con los contenidos como con la presentación de los documentos. Pero todavía no ha llegado a obtener una hoja de papel con una impresión de lo hecho. Ésta es una parte fundamental del trabajo.

Vista preliminar

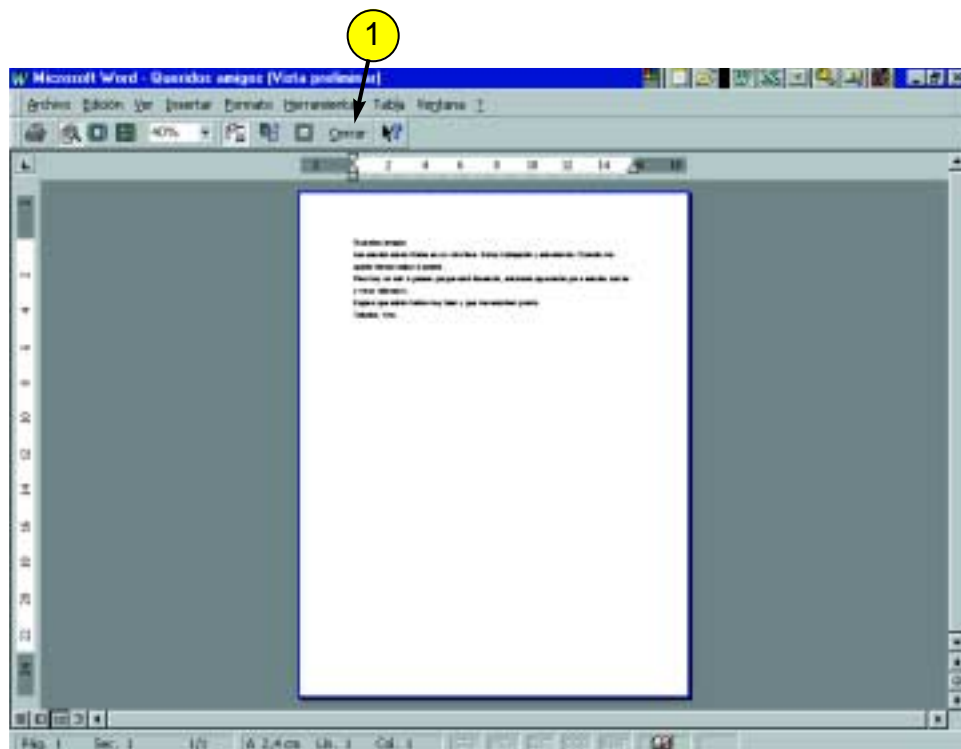
Antes de imprimir nuestro documento es conveniente "ver como quedó". Para ello podemos elegir la opción Vista Preliminar (1), que se encuentra en el menú Archivo.



Pantalla N° 35
Elección de
vista preliminar

Lo que sigue es la vista preliminar que nos hace Word de la carta que tomamos como ejemplo.

Pantalla N° 36
Vista preliminar



La imagen da una vista de la estructura de la página que no nos permite reparar en sus detalles sino en su aspecto. Es una réplica exacta del documento, que nos ayuda a ver cómo saldrá impreso nuestro trabajo y nos permite hacer cambios de último momento antes de imprimirlo.

Si el documento cuya vista preliminar estamos viendo consta de varias páginas, tenemos que pasar de una a otra con las teclas Av Pág y Re Pág.

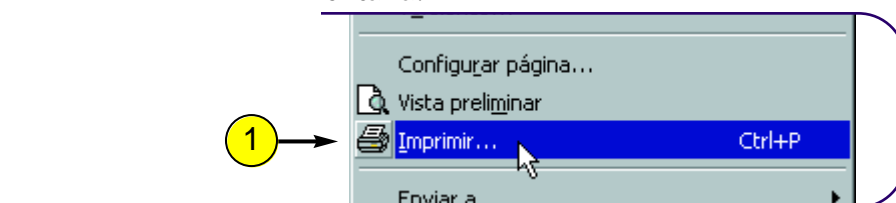
Para salir de la vista preliminar hay que clicar en Cerrar (1).

Impresión del documento

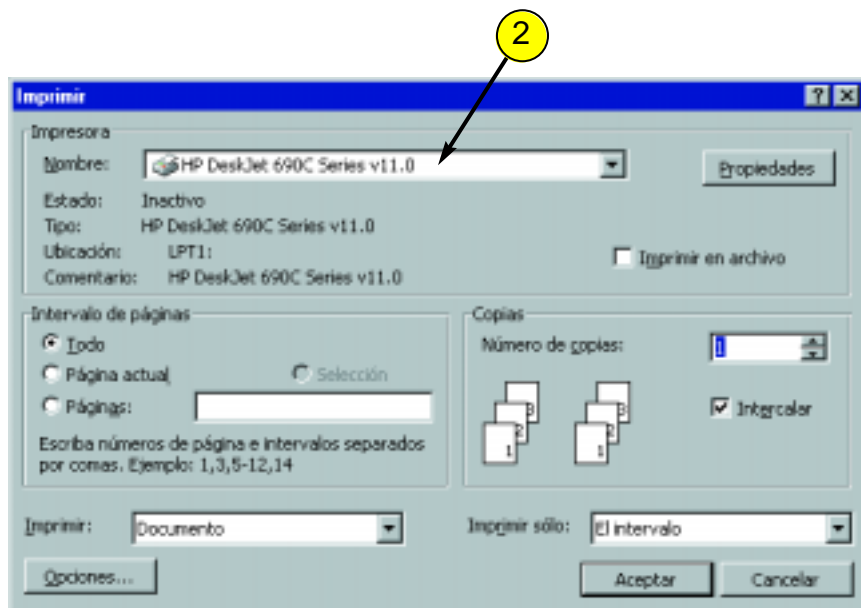
Para imprimir el documento tenemos que ingresar al menú Archivo y seleccionar Imprimir (1).

Se mostrará la siguiente ventana:

Pantalla N° 37
Cómo ingresar
a la ventana
de impresión



Aquí hay distintas cuestiones relacionadas con la impresión del

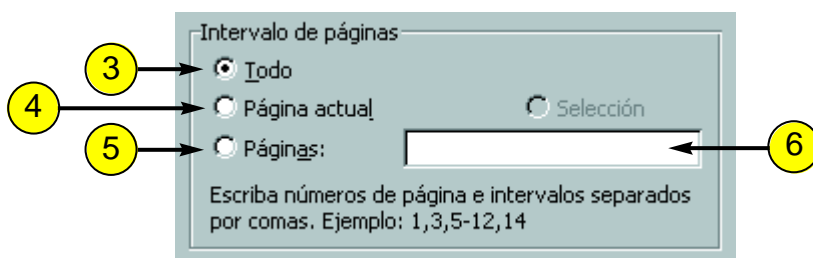


Pantalla N° 38
Ventana de impresión

documento. En la parte superior está especificada la marca de la impresora que será utilizada (2).

En el recuadro de "Intervalo de páginas" podemos elegir entre tres formas distintas para realizar la impresión. Observemos.

Eligiendo la primera opción Todo (3) se imprimirá el documento



Pantalla N° 39
Elección de intervalo de páginas

entero, desde la primera página hasta la última.

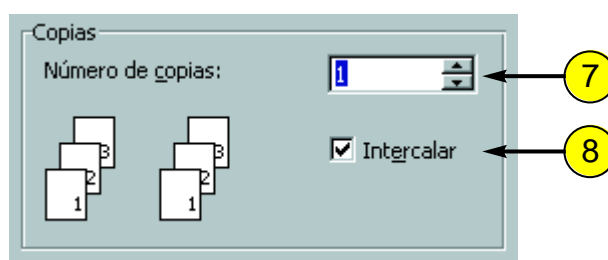
Si queremos que sólo se imprima la página que estamos viendo en el monitor al momento de imprimir (página actual), tenemos que elegir la segunda opción (Página actual) (4). Pero también puede ser que queramos imprimir determinadas páginas de un documento, por ejemplo las primeras tres, o sólo la tercera, la séptima y la décima de un documento de quince páginas. En esos casos hay que elegir la tercera opción (Páginas) (5), y escribir en el cuadro que se encuentra a su lado (6) la indicación específica de las páginas que queremos imprimir. ¿Cómo lo hacemos?

Si vamos a imprimir una cantidad de páginas consecutivas (las primeras tres, por ejemplo), escribimos 1-3. Es decir, se escribe el número de orden de la primera página a imprimir, un guión y la última de la serie. Con esa indicación se imprimirán las páginas 1, 2 y 3 del documento.

Si en cambio queremos imprimir determinadas páginas no consecutivas (la tercera, la séptima y la décima, por ejemplo), escribimos 3, 7, 10. Lo que se hace es escribir los números de las páginas a imprimir separados por comas. Así, se imprimirán sólo esas páginas.

Junto a "Intervalo de páginas" tenemos el cuadro de "Copias".

La cantidad de copias es la cantidad de veces que se imprimen las páginas seleccionadas del documento. Para especificar la cantidad de copias que queremos hacer escribimos el número correspondiente en el recuadro (7).



Pantalla N° 40
Elección del número de copias

El cuadrito de "Intercalar" (8) nos permite elegir entre dos opciones para imprimir las copias.

Si queremos que se imprima una copia del documento entero, y después otra y después otra, tenemos que dejar el tilde (como está en la imagen).

Si en cambio queremos que se impriman primero todas las copias de la página 1, luego todas las de la 2, luego las de la 3, las de la 4, y así hasta terminar con todas las páginas del documento, tenemos que clicar para sacar el tilde.

Actividad N°12

- a Cargue el documento de la Actividad N°1.
- b Obsérvelo con la vista preliminar.
- c Imprímalo (1 copia).

Hasta aquí, ha visto cómo emplear un procesador de textos para crear documentos, guardarlos, abrirlos, modificarlos, darles un formato, corregirlos e imprimirlos.

Hay otras funciones del Word que permiten numerosas aplicaciones, y que usted irá descubriendo a medida que lo utilice.

El diseño de este programa está pensado para que facilite tareas distintas. Cada uno aprenderá sobre la marcha las opciones que le resulten más útiles a su trabajo. Ya verá que podrá investigar fácilmente cómo hacer nuevas operaciones. Sugerimos que amplíe sus conocimientos con el uso de Tablas, Imágenes, Dibujos y Viñetas.

Actividad N°13

- a Abra todos los documentos guardados con distintos nombres.
- b Cópielos uno a continuación del otro varias veces, hasta obtener un documento de tres páginas.
- c Guarde este "documento largo" con otro nombre.
- d Pásele la ortografía.
- e Recórralo con distintos métodos (con el cursor, la barra de desplazamiento, etc.).
- f Déle un formato único (unificar tipo y tamaño de letra, márgenes, configuración de página, formato de párrafo).
Imprima dos copias con intercalado.

g

Imprima dos copias sin intercalar.

h

Cierre todos los documentos y salga del programa.

i

Actividad N°14

a

Escriba un cartel anunciando una feria de ciencias para exhibir en la escuela a la que asiste el hijo de su vecino, que tenga las siguientes características:

Fuente: Arial, mayúscula, cursiva

Tamaño: 30

Color de la letra: azul

Alineación: centrada

N° de palabras: hasta 20

Tamaño de papel: A4

Actividad N°15

a

Actividad N°15 Actividad N°14Actividad N°14Activi

Escriba una carta de lectores que tenga las siguientes características:

Fuente: Times New Roman, negrita

Tamaño: 12

Alineación: justificada

N° de líneas: hasta 20

Márgenes: izquierdo y derecho: 2,5 cm; superior: 6 cm; inferior: 2 cm

Actividad N° 16

Transcriba un diálogo entre usted y el vendedor de diarios que tenga las siguientes características:

- a Lo que dice Ud., escríbalo en rojo y cursiva;
- b Lo que dice el vendedor de diarios, escríbalo en verde;
- c Haga cinco líneas alternadas para cada uno.

Actividad N° 17

Juego: La historia desordenada

Se juega por parejas (o equipos). Cada integrante de una pareja escribe una lista de cinco hechos históricos (por ejemplo: el descubrimiento de América, la Revolución de Mayo, etc.) desordenados cronológicamente. Graba en un diskette el archivo y se lo da a su compañero, quien debe ordenar cronológicamente los hechos, grabar con otro nombre el archivo y devolver el diskette.

Ambos verifican si el nuevo orden es el correcto.

Actividad N° 18

Juego: Errores que son horrores

Se juega por parejas (o equipos). Cada integrante de una pareja escribe un texto con diez errores ortográficos y lo graba en un diskette que entrega a su compañero. Éste debe corregir los diez errores, grabar con otro nombre el archivo y devolver el diskette. Ambos verifican si la ortografía es la correcta.

Actividad N°19

Juego: La palabra escondida

El siguiente texto contiene una palabra escondida detrás de otra. Cópielo, descubra la palabra impostora y reemplácela por la correcta (usando una sola operación de Word!).

"Me gusta tocar el viento. Cuando el viento suena bien, no me canso de escucharlo. Me gustaría tener un viento de concierto, con teclas relucientes."

Actividad N°20

Juego: Una historia disparatada

Participan varias personas con una sola computadora. Se escribe la primera frase de la historia:

"Jaimito fue a la escuela."

Cada participante escribe una línea (sin que la vean los demás) y "corre" el texto de modo que sólo quede a la vista esa línea en la pantalla. Así, uno tras otro agregan una línea y ocultan las anteriores, hasta tener unas 20 líneas. En ese momento se da por terminada la historia, se imprime y se lee en voz alta.

Glosario

Antivirus

Programas que detectan la presencia de virus informáticos, alertan para evitar su acción y ofrecen en ciertos casos la posibilidad de eliminarlos de los programas o archivos en los que se hubieran localizado.

Back up

En español, resguardo. Operación de grabación de la información en diskettes o CDs, con el fin de ponerla a salvo de accidentes y liberar memoria en el disco rígido.

Banco de datos

Conjunto de datos o información sobre temas específicos, que se pueden consultar en forma electrónica.

Caracter

En informática, una letra, una cifra o un signo de puntuación.

CD

Sigla que significa, en inglés, compact disc, o sea, disco compacto. Es un disco de material plástico que almacena información por técnicas de luz (no magnéticas). Permite una capacidad de almacenamiento mucho mayor que la de los diskettes, y por eso se usa para grabar imágenes y sonidos, o textos muy extensos.

Correo electrónico

Facilidad que, por medio de programas de comunicación entre computadoras y módems permite la comunicación entre dos computadoras para la transmisión de mensajes en forma instantánea.

CPU

Es el cerebro de la PC. Contiene todos los elementos electrónicos que le permiten funcionar y hacer todas las tareas. La calidad de sus elementos es lo que define el rendimiento de la PC. El gabinete que la contiene incluye por lo general otros elementos, como la tecla de encendido y las disketteras que se ven desde el exterior; el disco rígido y otros accesorios están en su interior.

Disco rígido

Unidad de almacenamiento de información, fija a la CPU.

Diskette

Disco de material magnético flexible recubierto por material plástico rígido de protección. Sirve para grabar la información de la PC y llevarla de una máquina a otra.

Diskettera

Es la parte de la computadora en la que se introducen los diskettes para grabar o para reproducir la información.

Íconos

Dibujos esquemáticos que representan funciones de un programa y permiten una comunicación intuitiva entre el usuario y la PC.

Internet

Red global de información, a la que se puede acceder desde las computadoras personales. Se contrata el servicio a proveedores.

Kit de sonido

Conjunto adicional que puede tener una PC para reproducir sonidos, grabados generalmente en CDs. Consiste en una tarjeta (elementos electrónicos que se conectan dentro de la PC) y parlantes.

Kit multimedia

Es el conjunto de aparatos que puede tener una PC para manejar imágenes y sonidos, además de las funciones tradicionales.

Lectora de CD

Cumple una función similar a la de una diskettera, como reproductora de información que está grabada en discos compactos (en inglés, compact disc o CD). Está basada sobre el uso de luz láser.

MIDI

Sigla que representa un dispositivo que permite transformar a la PC en un instrumento musical o tratar la música en forma electrónica.

Módem

Aparato que se conecta a la PC para realizar comunicaciones con otras computadoras por medio del teléfono. Permite la transmisión de datos en forma de fax, correo electrónico, páginas de internet, etc. La palabra proviene de "modulador-demodulador"

Motherboard

Corazón electrónico de la PC.

Mouse

En español, ratón. Pequeña caja con dos o tres botones que se sostiene con la mano y se desplaza sobre una superficie para producir acciones sobre la pantalla del monitor.

Navegador

Programa que, usado sobre Internet, permite pasar de una página a otra de web.

Notebook, Laptop

Computadora portátil de tamaño comparable a un cuaderno grande.

Red

Conjunto de computadoras comunicadas entre sí, que comparten recursos e intercambian información.

Scanner

En español, escáner. Aparato que permite digitalizar imágenes ("copiar" imágenes a la PC). La imagen escaneada conforma un archivo.

Virus

Programas que se introducen en la PC mezclados con otros en forma oculta, y que dificultan o impiden su utilización.

Web

Conjunto de información disponible en Internet. Se consulta como si se tratara de un libro de millones de páginas.

ANEXO 1

Partes de un teclado de computadora personal

Se describen aquí las características más comunes de los teclados de computadoras personales. Si bien existe una amplia variedad de diseños de teclados, las partes que se mencionan a continuación se encuentran, en general, en todos.

Parte central del teclado

Es idéntica a un teclado de máquina de escribir

Algunas teclas especiales

Enter hace bajar una línea cuando se escribe un texto; cuando se están realizando acciones de programa, como por ejemplo Guardar, al presionarla se acepta la acción y ésta se realiza.

Barra espaciadora se usa igual que en una máquina de escribir para correr un espacio en un texto.

Tecla de retroceso se usa igual que en una máquina de escribir para regresar un espacio atrás en un texto.

Mayúsculas si se presiona esta tecla junto con la de una letra, ésta aparecerá en mayúscula. También se usa para seleccionar el carácter de la parte superior de una tecla que tiene dos caracteres.

Bloqueo de mayúsculas al presionar esta tecla todos los caracteres aparecerán en mayúsculas a menos que se presione la tecla de MAYUSCULAS (en este caso, se invierte el efecto y se escribe con minúsculas).

Tabulador sirve para introducir tabulaciones (corrimiento de espacios fijos) en un texto, o para pasar de celda en una planilla.

Control se usa para realizar algunas acciones de programa en forma automática.

Alt se usa para realizar algunas acciones de programa en forma automática.

Alt Gr si se la presiona junto con una de las teclas que tienen tres caracteres, selecciona el de abajo a la derecha.

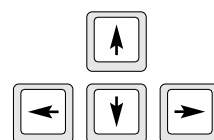
La fila superior

Teclas de función son las que llevan la letra F. En cada programa se usan para distintos fines (por ejemplo, entrar a acciones de programa como Guardar, Ortografía, etc.). Es habitual que F1 sirva para entrar a la sección de Ayuda.

Escape sirve para cerrar cuadros de programa o para volver atrás en acciones de programa.

Flechitas

Hay cuatro, una para cada dirección. Al presionarlas, el cursor se mueve en la dirección indicada tanto en un texto como en una planilla.



Otras teclas

Insert activa y desactiva el modo Insertar o Sobreescribir.

Inicio lleva el cursor al comienzo de un documento.

R. Página hace que el cursor retroceda una página.

Delete borra el carácter que está a la derecha del cursor.

Fin lleva el cursor al final de un documento.

A. Página hace que el cursor avance una página.

Teclado numérico

Se activa mediante la tecla BLOQUEO NUMERICO, lo que se indica con el encendido de la primera luz a la izquierda, encima de esta parte del teclado. Si está activado, las teclas corresponden a los números. En el caso contrario, cumplen las funciones de la porción anterior (FLECHITAS Y OTRAS).

ANEXO 2

Nuevos usos de las computadoras

En los últimos años se han desarrollado nuevas capacidades de las computadoras que, si bien se aplican y son muy útiles en la oficina, extienden el uso a distintos ámbitos y para una gran variedad de funciones.

Describiremos brevemente algunas de estas novedades:

- multimedia
- correo electrónico
- Internet

Multimedia

Las nuevas computadoras permiten la reproducción y el procesamiento de sonidos, imágenes fijas, animaciones, videos, imágenes capturadas en vivo, en una gama casi ilimitada de colores y con la más alta fidelidad en sonidos. A los equipos dotados de los componentes necesarios para tener las capacidades mencionadas se los llama multimedia.

¿Cómo se compone un equipo multimedia?

Los elementos (hardware) del multimedia son, entre otros, los siguientes:

- monitor color
- placa de sonido y parlantes
- discos compactos y la lectora correspondiente
- tarjeta gráfica y escáner
- disco rígido de gran capacidad
- micrófono
- cámara de video digital

¿Qué es un archivo de multimedia?

Un archivo de multimedia es similar a un archivo de texto. La única diferencia es que sus datos pueden ser interpretados por la

computadora como imágenes o sonido. Estos archivos ocupan mucha memoria y por eso suelen guardarse en discos compactos (CD), en lugar de diskettes. Los discos compactos usados en computación almacenan mucha más información que los diskettes y se requiere, para reproducirlos, una lectora de CD. Un CD puede almacenar una enciclopedia completa. Por ejemplo, en una enciclopedia multimedia, la información sobre "elefantes" puede incluir un texto describiendo cómo son los elefantes, imágenes de elefantes, el sonido que emiten los elefantes y una sección de video mostrando el comportamiento de elefantes en África.

Una característica destacada de los archivos multimedia es que se pueden enlazar unos con otros permitiendo una lectura en la que cada "lector" elige qué "lee" y en qué orden lo hace. Con sólo hacer click en determinados lugares de una "página" de un archivo multimedia, se abre otra página, y así sucesivamente, de modo que se puede ir ampliando la información sobre aquellas cosas que a cada uno le interesan más. Siguiendo con el ejemplo anterior, si en el texto sobre elefantes, dice "Los elefantes viven en África y ...", uno puede, haciendo click sobre la palabra "África" abrir otra página sobre dicho continente, y de allí pasar a otra página sobre la economía en Nigeria, si eso está mencionado y a uno le interesa, la lectura de una enciclopedia multimedia, o de cualquier otro tipo de información con este formato, se convierte en un paseo de página en página, casi sin límite.

Correo electrónico

El correo electrónico es una nueva y maravillosa forma de comunicación a la que pueden acceder las personas que usan computadoras. Para poder intercambiar mensajes se necesitan tres elementos principales:

- un módem
- un programa de comunicaciones
- una línea telefónica o de comunicaciones

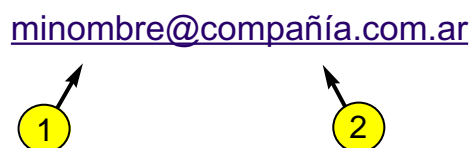
El módem es un aparato diseñado para transmitir datos de una computadora a otra. Para lograr la transmisión deben tener módem ambas computadoras. Entre ellas es necesaria una línea de

comunicaciones, que puede ser un cable que las une o una línea telefónica. Además, para que los usuarios de las PCs puedan escribir sus mensajes, recibir mensajes y operar la comunicación, se debe instalar en el disco rígido un programa de comunicaciones.

Esto es suficiente para intercambiar mensajes entre dos personas que se pongan de común acuerdo. Pero lo habitual es que confíen la operatoria de las comunicaciones a una empresa proveedora de servicios específicos. En este caso, cada usuario tiene que comunicarse con el número de teléfono de dicha empresa, a través de su computadora con módem, y la empresa se ocupa de recibir los mensajes enviados y distribuirlos a los destinatarios, a la vez que le transmite los mensajes que le hubieran enviado.

Cada usuario se identifica con una dirección electrónica compuesta de dos partes, separadas por el símbolo arroba (@). Por ejemplo:

minombre@compañía.com.ar



The diagram shows the email address minombre@compañía.com.ar. Below the address, there are two yellow circles with black outlines. The first circle contains the number '1' and has an arrow pointing to the 'minombre' part of the address. The second circle contains the number '2' and has an arrow pointing to the '@compañía.com.ar' part of the address.

La primera parte (1) la elige, por lo general, el usuario. La segunda parte (2) identifica a la empresa proveedora, y suele estar formada por una sucesión de palabras separadas por puntos.

Es muy importante respetar todos los elementos de una dirección de correo electrónico: los puntos, guiones y espacios deben ser exactamente los correspondientes. En caso contrario, no es posible establecer comunicación.

Los mensajes de correo electrónico pueden ser textos. También pueden adjuntarse archivos, que viajan de una computadora a otra para ser abiertos por el destinatario. No hay, en principio, restricción alguna al tipo de archivos a enviar con el correo electrónico: pueden ser textos con formato, imágenes, fotos, videos, sonidos, o... ¡todo eso junto!

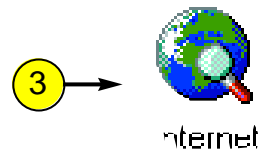
Internet

La Internet es una brillante combinación de multimedios y comunicación entre computadoras.

Así como hay emisoras de radio, hay computadoras (llamadas servidores de información) que ofrecen su contenido para quienes las "sintonicen" adecuadamente desde otra computadora. Estos servidores contienen archivos de multimedios que permiten pasar de una página a otra, como se explicó más arriba. Lo novedoso es que si se establece comunicación entre un par de estos servidores, es posible pasar de una página que está en uno a otra página que está en el otro. La Internet es el conjunto de miles de servidores que pueden todos comunicarse entre sí.

¿Cómo hace uno para comunicarse desde la casa con Internet?

Si, como dijimos antes, un usuario contrata los servicios de una empresa de comunicaciones por computadora e instala en su PC un módem y el correspondiente programa de comunicación, al clickear sobre el ícono 3 correspondiente, se establece por teléfono la comunicación con el servidor de la empresa.



A partir de allí, aparecerá en su pantalla la "página hogar" (en inglés home page) de su proveedor, que es la puerta de entrada a todos los archivos que estén en servidores de Internet en cualquier lugar del mundo. Al hacer click sobre los lugares o palabras indicados, se abrirá una nueva página de Internet, desde la cual se podrá pasar a otra y a otra. Estas páginas pueden estar en distintos servidores, en cualquier ubicación geográfica.

La comunicación se realiza por vía telefónica, por cables o por satélite. Pero lo más importante es que la PC del usuario sólo está comunicada con su servidor local a través de una llamada local. Uno nunca está pagando la comunicación internacional, ni aun cuando esté consultando información que viene desde un servidor que está en la China.

Para eso, el proveedor hace sus contratos con las grandes empresas de comunicaciones que disponen del uso de satélites y a su vez cobran una cuota accesible a cada usuario. Lo que sí debe pagar el

usuario es el uso del teléfono en la llamada al número del proveedor de su ciudad. De todos modos, esto también se abarata con el uso de nuevas características telefónicas que cuentan los pulsos con mayor lentitud para permitir el acceso a Internet a precios moderados.

Si uno hace click sobre cualquiera de las palabras resaltadas en una “página hogar”, se abre otra página. Cada página queda identificada por una dirección, similar a la de correo electrónico. En el caso del Ministerio de Educación de la Nación la dirección de su página es:

<http://www.me.gov.ar>

En la jerga de Internet, "http" se refiere al lenguaje de programación que se usa para crear páginas de Internet, y la triple w es la sigla de "world wide web", que en inglés significa "telaraña que recubre el mundo".

Y eso es la Internet: una telaraña de comunicación que acerca instantáneamente a los usuarios de PC de todos los lugares del mundo. Internet es una verdadera maravilla. Usarla bien es el desafío.

