

UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de
información básicos

Elaborado por: Jesica Prades Fernández

Edición: 5.1

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-16199-35-8 • Depósito legal: MA 1122-2014

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Presentación

Identificación de la Unidad Formativa:

Bienvenido a la Unidad Formativa UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos. Esta Unidad Formativa pertenece al Módulo Formativo MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación, que forma parte del Certificado de Profesionalidad ADGG0508: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, de la familia de Administración y Gestión.

Presentación de los contenidos:

La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar al alumno a tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa. Para ello, se estudiará en primer lugar la aplicación de tratamiento de textos, la configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes y la utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto. A continuación, se analizarán los procesos de creación de tablas sencillas y el diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas, para terminar con el trabajo con objetos.

Objetivos de la Unidad Formativa:

Al finalizar esta Unidad Formativa aprenderás a:

- Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas e insertando objetos.
- Utilizar las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.

Índice

UD1. La aplicación de tratamiento de textos

1.1. Entrada y salida del programa	13
1.2. Descripción de la pantalla. (Interface).....	18
1.3. Ventana de documento	20
1.4. Barras de herramientas principales.....	22
1.5. La ayuda.....	23
1.6. Archivos de la aplicación	28
1.7. Operaciones con archivos	33
1.8 .Creación de un nuevo documento	36
1.9. Apertura de un documento ya existente	39
1.10. Guardado de los cambios realizados en un documento	42
1.11. Duplicación un documento con guardar como	46
1.12. Cierre de un documento	48
1.13. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto	49
1.14. Modo Insertar texto	51
1.15. Modo de sobrescribir	53

1.16. Borrado de un carácter	54
1.17. Desplazamiento del cursor	56
1.18. Diferentes modos de seleccionar texto	59
1.19. Opciones de copiar y pegar	61
1.20. Uso y particularidades del portapapeles.....	64
1.21. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación)	66
1.22. Inserción de fecha y hora	69
1.23. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.....	70

UF2. Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes

2.1. Configuración de página.....	83
2.1.1. Márgenes.....	86
2.1.2. Orientación de página.....	90
2.1.3. Tamaño de papel.....	93
2.1.4. Diseño de página	95
2.1.5. Uso de la regla para cambiar márgenes.....	102
2.2. Visualización del documento	104
2.2.1. Zoom	106
2.2.2. Vista preliminar	109
2.3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones	111
2.4. Impresión de documentos.....	115
2.4.1. Formatos de papel.....	117
2.4.2. Impresión (opciones al imprimir).....	119
2.5. Creación de sobres y etiquetas individuales	122
2.5.1. Selección de modelos de etiquetas y sobres.....	126
2.5.2. Opciones de impresión.....	129

UF3. Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto

3.1. Fuente	141
3.1.1. Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente	146
3.1.2. Cambio de mayúsculas a minúsculas	160
3.1.3. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones	163
3.2. Párrafo	167
3.2.1. Alineación de párrafos	169
3.2.2. Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla	172
3.2.3. Espaciado de párrafos y líneas	176
3.2.4. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones	181
3.3. Bordes y sombreados	183
3.3.1. Bordes de párrafo y texto	185
3.3.2. Sombreado de párrafo y texto	187
3.3.3. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones	189
3.4. Listas numeradas y listas con viñetas	191
3.5. Tabulaciones	196
3.5.1. Utilización de los tabuladores	199
3.6. Inserción de columnas periodísticas	200
3.7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática	204
3.7.1. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho)	206
3.7.2. Corrección gramatical (desde menú herramientas)	208

UD4. Creación de tablas sencillas, uso y manejo

4.1. Inserción o creación	219
4.2. Edición	226
4.3. Desplazamientos	231
4.4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla	233
4.5. Modificando el tamaño de filas y columnas	237

UF5. Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas

5.1. La imagen corporativa de una empresa.....	249
5.1.1. Importancia	254
5.1.2. Respeto por las normas de estilo de la organización	257
5.2. Organización y archivo de las presentaciones.....	260
5.2.1. Confidencialidad de la información	262
5.3. Entrega del trabajo realizado	263
5.4. Creación.....	264
5.5. Grabación.....	267
5.6. Apertura.....	270
5.7. Ejecución.....	272
5.8. Cerrado	274
5.9. Estructura de la pantalla (Interface)	275
5.10. Diapositivas	278
5.10.1. Inserción	280
5.10.2. Eliminación	282
5.10.3. Duplicación	284
5.10.4. Ordenación	285
5.10.5. Creación del fondo	286
5.11. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.....	289
5.11.1. Configuración de la página.....	291
5.11.2. Encabezados, pies y numeración	294
5.11.3. Configuración de los distintos formatos de impresión	297
5.11.4. Opciones de impresión.....	299

UF6. Objetos

6.1. Selección.....	309
6.2. Desplazamiento.....	314
6.3. Eliminación.....	317

6.4. Modificación del tamaño	318
6.5. Duplicación	319
6.6. Reubicación	321
6.7. Alineación y distribución dentro de la diapositiva	323
6.8. Trabajo con textos	325
6.8.1. Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).	326
6.8.2. Modificación del formato del texto	328
6.8.3. Alineación.....	330
6.8.4. Listas numeradas	331
6.8.5. Viñetas	333
6.8.6. Estilos	334
6.9. Dibujos.....	336
6.9.1. Líneas	337
6.9.2. Rectángulos y cuadrados	339
6.9.3. Círculos y elipses.....	340
6.9.4. Autoformas.....	341
6.9.5. Sombras y 3D	343
6.10. Imágenes	345
6.10.1. Prediseñadas e insertadas	346
6.11. Gráficos	348
6.11.1. Creación y modificación	350
6.12. Word Art o texto artístico	352
 Glosario	 361
 Soluciones	 365

Área: **administración y gestión**

UD1

La aplicación de tratamientos de
textos

- 1.1. Entrada y salida del programa
- 1.2. Descripción de la pantalla. (Interface)
- 1.3. Ventana de documento
- 1.4. Barras de herramientas principales
- 1.5. La ayuda
- 1.6. Archivos de la aplicación
- 1.7. Operaciones con archivos
- 1.8. Creación de un nuevo documento
- 1.9. Apertura de un documento ya existente
- 1.10. Guardado de los cambios realizados en un documento
- 1.11. Duplicación un documento con guardar como
- 1.12. Cierre de un documento
- 1.13. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto
- 1.14. Modo Insertar texto
- 1.15. Modo de sobrescribir
- 1.16. Borrado de un carácter
- 1.17. Desplazamiento del cursor
- 1.18. Diferentes modos de seleccionar texto
- 1.19. Opciones de copiar y pegar
- 1.20. Uso y particularidades del portapapeles
- 1.21. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación)
- 1.22. Inserción de fecha y hora
- 1.23. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios

1.1. Entrada y salida del programa

Las nuevas tecnologías son una herramienta importantísima para desenvolverse en el ámbito profesional. Existen multitud de recursos que las personas pueden utilizar para conseguir sus objetivos laborales. La sociedad avanza y con ella la tecnología. Si antes un secretario escribía con una máquina de escribir, ahora necesita un ordenador y saber usar un programa de procesador de textos.

Ante esta realidad, donde usar procesadores de texto se vuelve una necesidad para millones de personas, aparecen diferentes materiales que nos enseñan a dominarlo.

En este capítulo se identificarán y explicarán la interface del procesador de texto, así como las funciones básicas de su uso. Comenzaremos aprendiendo a entrar y salir del programa y terminaremos aprendiendo a deshacer y rehacer los cambios efectuados en el programa.

Los procesadores de texto (sustitutos de la máquina de escribir) son una herramienta muy utilizada, gracias a su amplia funcionalidad. Una característica fundamental es que introduce la posibilidad de autoeditar, es decir, modificar el texto escrito y realizar cualquier cambio necesario o deseado. Se puede trabajar utilizando diferentes tipos de letra, haciendo que ésta varíe su tamaño o su color, se pueden crear efectos artísticos con los caracteres, además muchos procesadores de texto brindan la oportunidad de añadir imágenes, gráficos u otros objetos dentro del propio documento.

Como ocurre con la mayoría de programas informáticos, los trabajos que se realicen con procesadores de texto pueden ser guardados en un archivo, llamado documento, que puede ser utilizado posteriormente.

El procesador de texto más utilizado es el Microsoft Word, software de pago. Sin embargo, existen muchos programas de carácter gratuito, también denominados como “Software libre”. Si bien es cierto que hasta hace poco los software de pago tenían una mayor calidad, tanto en funcionalidad como en estética, los procesadores de texto gratuito se han vuelto competitivos y ofrecen la misma calidad, gracias en gran parte a la “estandarización” de la interfaz de todos los programas de este tipo.

En este manual se hará un repaso general sobre el programa de procesador de textos, utilizando como referencia el Microsoft Word 2007. No obstante, se harán alusiones al software libre. Se explicarán las características principales del programa que le harán alcanzar un buen dominio del mismo.



Existen muchas palabras que se usan únicamente en el ámbito informático, quizás algunas te suenen y otras las desconozcas por completo. Antes de seguir, deberías leer el glosario de términos para familiarizarte con algunas de ellas. He aquí algunas que sin duda debes empezar a manejar.

- Archivo: Elemento con un nombre y una extensión determinada que nos permite almacenar información. Los archivos facilitan organizar los recursos que tengamos en nuestro ordenador.
 - Documento: Sinónimo de archivo. Un documento almacena información de todo tipo: texto, imágenes, gráficos...
 - Extensión: Caracteres añadidos al final del nombre de un archivo, comenzando siempre con un punto, que nos indica qué tipo de archivo es. Un ejemplo puede ser: libro.docx
 - Procesador de textos: Programa informático que se utiliza para producir documentos imprimibles.
-



En la actualidad, son muchas las personas que utilizan programas informáticos, sean del tipo que sean. Este uso generalizado del software ha fomentado que la interfaz de los programas, así como su usabilidad sea mucho más fácil e intuitivo. Gracias a esto, abrir y cerrar un procesador de textos es una tarea sencilla.



Existen procesadores de texto en línea, el conocido como Google Docs o en Office Web Apps, que te permite crear tus documentos en la nube, pudiendo editarlos, guardarlos y descargarlos en cualquier lugar. Para acceder a estos servicios, simplemente debes poseer una cuenta de Google o un correo electrónico como Hotmail.

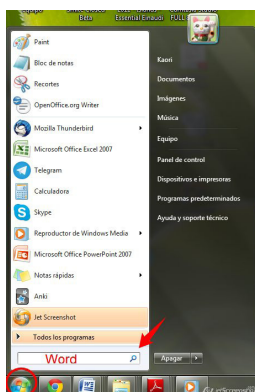
El acceso es online, por lo tanto necesitas de una conexión a internet para poder acceder. Sin embargo, una vez dentro, nos encontramos con un programa que tiene las mismas funcionalidades que el programa instalado en el ordenador, con grandes beneficios (nos permite tener un documento actualizado a cualquier parte a la que vayamos)

Para acceder a Google Docs, deberemos crearnos una cuenta de Gmail en <http://mail.google.com> y rellenar los datos del formulario. Una vez creada, debemos dirigirnos a la web <http://docs.google.com>

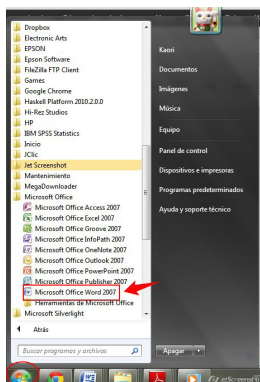
Para entrar en un programa, el requisito indispensable es tenerlo instalado en nuestro ordenador. La instalación puede estar hecha con anterioridad o puede tener que realizarla usted mismo o el departamento de informática o la persona encargada si estuviera en una empresa. Sea como fuera, una vez se ha instalado el programa, se podrá acceder al mismo de diferentes formas.

He aquí las maneras para entrar en un procesador de textos:

- Hacemos clic en el botón de Inicio y nos situaremos en el cajetín donde hay una lupa. Cuando estemos en él, ponemos el nombre del programa que vamos a utilizar. En este caso hemos puesto Word, el programa que usaremos como ejemplo en este manual, pero cada uno pondrá el nombre del programa que use.



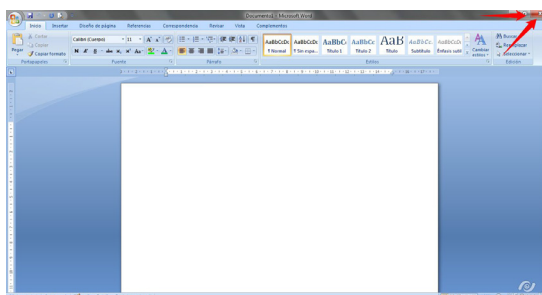
- Damos al botón de Inicio, luego pinchamos en Todos los programas. Aparecerá una lista de todos los software que tengas instalados. En esa lista tendrás que buscar el nombre del programa y pinchar sobre él.



- Tener un acceso directo al programa en nuestro escritorio y hacer doble clic en él para que se abra.

De cualquiera de las formas podremos acceder al programa de procesadores de texto y ya estaremos en condiciones para comenzar a trabajar.

Salir del programa es igual de sencillo que entrar. Cuando quieras salir, sitúa el ratón arriba a la derecha, encima de la x roja. Pincha sobre la x y el programa se cerrará.



Además de usar nuestro ratón para salir del programa, existen diferentes combinaciones especiales que podemos realizar con nuestro teclado. Son atajos de teclado muy utilizados por los usuarios y sirven no sólo para los programas de los procesadores de texto, sino para todo programa o pantalla abierta en el ordenador que nos incordie.

COMANDO	FUNCIÓN
Pulsar [ALT] y [F4] al mismo tiempo Comando de cierre de un programa	Se cierra la aplicación.



Aunque al principio resulte complejo usar atajos en el teclado, luego se convertirá en una actividad recurrente. Hay que entender que es mucho más cómodo usar el comando [ALT] y [F4] para cerrar el programa que tener que levantar la mano del teclado para mover el ratón y cerrar la ventana.

1.2. Descripción de la pantalla. (Interface)

Antes de explicar este apartado, hay que tener claro qué significa exactamente interface, palabra inglesa que se ha castellanizado. Aunque esta palabra admite muchas acepciones, suele referirse al diseño que el programa tiene y que el usuario está viendo. La interfaz (o interface), como se ha comentado, ha ido generalizándose a medida que más y más personas se han unido a la “Era digital”, facilitándonos a todos el uso de este tipo de programas. Gracias a su estandarización, nos encontramos con un diseño atractivo, fácil de manejar y que nos muestra, generalmente, las herramientas que más vamos a utilizar.

La ventana que nos muestran los procesadores de texto es blanca, preparada para escribir sobre ella. La pantalla está compuesta por elementos comunes a todos los programas de edición y creación, que explicaremos a continuación, y elementos característicos del programa, los cuales explicaremos en el siguiente apartado. En la parte superior izquierda, con forma circular y mayor al resto de los iconos, nos encontramos con el botón de Office, un botón que contiene diferentes opciones, entre las más importantes está “Nuevo” que sirve para crear un nuevo documento en blanco. “Abrir” que nos ayuda a buscar un documento de texto ya creado anteriormente para abrirlo. “Guardar” que sirve para guardar nuestro documento en el ordenador e “Imprimir” que manda la acción a la impresora para imprimir nuestro documento y tenerlo en formato papel.



Existen diferencias de interfaz si utilizamos un programa u otro. No obstante y pese a tener una distribución diferentes de las herramientas, la estructura básica del programa es prácticamente igual.

A la derecha del importantísimo botón de Office, están los accesos directos, los cuales pueden ser configurables según el deseo del usuario. De forma predeterminada se encuentran el botón de guardar y el botón de retroceso, cuya función se explicará más adelante.

La forma de configurar estos botones es pinchando sobre la pequeña flecha orientada hacia abajo:



Si pinchamos en ella, nos saldrá una ventana que nos permite seleccionar qué botones queremos que aparezcan en la zona de iconos de acceso directo.



Uno de los accesos directos más utilizados es el de "Vista preliminar", que nos permite ver el documento en modo impresión y observar algún fallo, si lo hubiera.

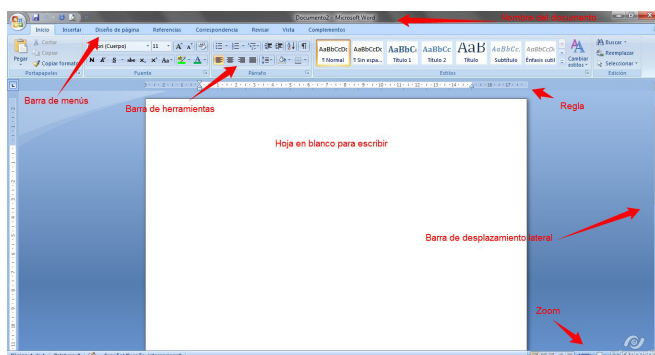
Bajo estos botones nos encontramos con la barra de menús, que empieza en Inicio y termina en Complementos. De las funciones de esta barra hablaremos durante toda la unidad formativa. En la parte superior derecha nos encontramos con los botones estándar del Sistema Windows, cuyas características vienen recogidas en el esquema.



	Botón de Minimizar. Al pulsar, la ventana se reduce al tamaño icono y se sitúa en la barra de tareas del menú Inicio.
	Botón de Personalizar. La ventana adopta un tamaño intermedio, variable según la dimensión deseada, la cual se puede cambiar cuando el cursor sea así:
	Botón de Maximizar. Sirve para que la ventana tenga el tamaño máximo de la pantalla.
	Botón de Cerrar. Cierra el programa definitivamente. Si no se ha guardado, el programa nos preguntará si queremos hacerlo.

Botones generales de la interfaz de un programa

1.3. Ventana de documento



Como puede verse en la imagen, además del documento en blanco donde nosotros podemos escribir, nos encontramos con diferentes elementos que nos ayudan a crear un mejor resultado. Los elementos que la forman son los siguientes:

- **El nombre del documento**, situado en la parte superior, este nos indica el nombre que le hemos puesto a nuestro archivo y la extensión que tiene.
- **La barra de menús**, ya explicada anteriormente.
- **La barra de herramientas**, la cual se explicará en el siguiente apartado.
- **La regla**, situada antes del documento en blanco. En ella aparecen unos números y unas pequeñas flechas que nos indican dónde aparecerán la viñeta y la sangría que hagamos a nuestro párrafo.
- **La barra de desplazamiento lateral**, situada al lateral derecho, nos sirve para desplazarnos de un lugar a otro del documento con facilidad.
- **El zoom**, situado en la parte inferior derecha, el cual nos ayuda a ampliar o reducir el tamaño de nuestro documento y visualizarlo de la forma deseada.
- **La hoja en blanco**, donde podremos escribir el texto.
- La parte inferior izquierda nos da información acerca de nuestro documento, el número total de páginas, la cantidad de palabras escritas, entre otras cosas.