1. INTRODUCCIÓN

Ante la diversidad de textos, manuales y otros que existen para aprender los imprescindibles "paquetes" de oficina o dominar lo que hoy en día se llama la ofimática, surge la presente alternativa que, más que presentar nuevos contenidos, pretende introducir nuevas formas de aprender esos contenidos.

Este enfoque diferenciado es producto de la experiencia obtenida por el autor en más de tres lustros de dictar la materia de Informática 1 en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Mayor de San Simón. El enfoque requiere de la decidida participación e interés del alumno para resolver problemas de la vida real con las herramientas que hoy en día ofrecen las tecnologías de información y comunicación.

A excepción del primer y segundo, todos los capítulos se estructuran de la siguiente manera:
Un primer segmento que puede empezar con:

- La descripción de un problema o
- El conjunto de actividades a realizar en forma de preguntas o
- Una breve explicación teórica de lo que se realiza en el capítulo.

- Un segundo segmento que contiene en forma detallada el procedimiento que se debe llevar a cabo, para resolver lo planteado en el primer segmento.
- Un tercer segmento que contiene problemas adicionales para reforzar lo aprendido.

En algunos capítulos, con mayor complejidad que otros, se realiza más de una actividad con el objeto de reforzar lo aprendido con nuevas situaciones. No todas estas actividades tienen un procedimiento detallado, por cuanto se asume que es un procedimiento similar al de la actividad precedente.

De manera secuencial, con la lógica de ir incrementando el grado de dificultad en las actividades solicitadas, en el libro se van presentando el entorno *Windows 7*, el procesador de palabras *Word* y la hoja de cálculo *Excel* **(en su versión 2013).**

Mediante las llamadas interfases gráficas de usuario (IGU), ***Windows*** oculta a los usuarios los detalles cercanos a la máquina (hardware), permitiéndoles concentrarse en lo que desean hacer, olvidando los detalles de cómo decírselo a la computadora, puesto que los aspectos de procedimiento quedan enmascarados, a cargo de los programas que forman parte de la IGU.

Windows facilita un entorno de trabajo en el que se integran con toda naturalidad las demás aplicaciones típicas de la ofimática. Integración significa, en este caso, que todas las aplicaciones diseñadas para *Windows* pueden compartir información entre ellas. Asimismo, *Windows* permite la creación de documentos compuestos, en los cuales cada zona del documento puede estar creada por una aplicación especializada y, sin embargo, mantener su apariencia de documento unitario, a efectos de consulta, visualización, reproducción, edición, etc. (Por ejemplo: un informe redactado con un procesador de palabras puede incluir gráficos generados con una hoja de cálculo. Cada vez que se actualizan los datos en la hoja de cálculo, se actualiza automáticamente el gráfico del informe)

A su vez, el procesador de palabras ***Word*** es una aplicación que puede mezclar en un documento textos, fórmulas matemáticas, imágenes, gráficos, tablas, hojas de cálculo, etc., y mostrar en pantalla una imagen exacta de cómo va a quedar impreso dicho documento. Las aplicaciones en *Word* son muy fáciles de aprender y de utilizar. Debido a que los efectos de cada comando o acción pueden ser inmediatamente observados en la pantalla, los errores se detectan de inmediato y, de ordinario, se pueden eliminar con una simple acción. Es también muy fácil realizar pruebas hasta conseguir el efecto deseado en el documento que se está preparando.

Con un procesador de textos como *Word*, una computadora promedio y una impresora láser o de inyección de tinta, el usuario tiene a su disposición lo que podría considerarse como una verdadera *imprenta personal*, con capacidades análogas o superiores a las de las imprentas profesionales de hace 20 años. Por tanto, es importante conocer bien las capacidades de esta gran herramienta, para sacarle el máximo partido posible.

Copyright Jorge Guevara

Por último, la hoja de cálculo ***Excel*** es una aplicación integrada en el entorno Windows, cuya finalidad es la realización de cálculos sobre datos introducidos en la misma, así como la representación de estos valores de forma gráfica. A estas capacidades se suma la posibilidad de utilizarla como base de datos.

Excel trabaja con hojas de cálculo que están integradas en libros de trabajo. Con *Excel* pueden hacerse distintos tipos de trabajos: Hojas de Cálculo, Bases de Datos y Gráficos (de lo que se tratará en este libro), pero también Macros (un documento similar a una hoja de cálculo que contiene grupos de instrucciones para realizar tareas específicas).

Copy Right: Jorge Guevara

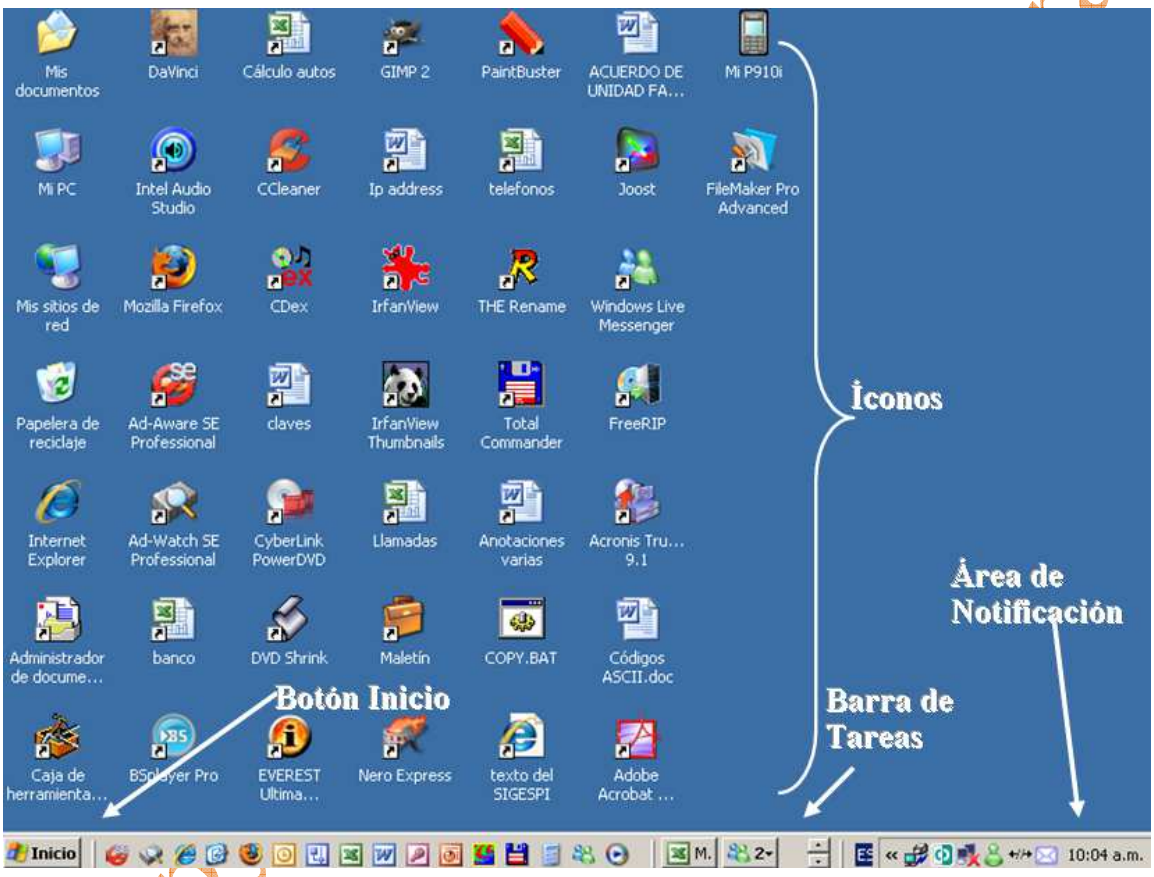
©® Jorge Guevara Espinoza-Cochabamba Bolivia-Año 2015

2. WINDOWS

2.1. EL ENTORNO DE WINDOWS.

2.1.1. El escritorio.

Una vez que el computador ha encendido y la carga del sistema ha concluido, nos aparecerá el escritorio de Windows que tiene la siguiente apariencia.



- **Para seleccionar** un ícono haga un clic con el botón izquierdo del Mouse, sobre el ícono.
- **Para abrir** un ícono haga doble clic con el botón izquierdo del Mouse, sobre el ícono

Si desea seleccionar varios íconos mantenga pulsada la tecla CTRL de su teclado, mientras hace clic izquierdo en cada ícono.

2.1.2. La barra de tareas

La barra de tareas tiene la característica de ser posible de acceder en cualquier momento, independientemente del programa que se esté utilizando.

En la barra de Tareas tendremos representadas dos cosas: 1) A la derecha, más o menos al centro, las ventanas que en estos momentos tenemos abiertas (cada ventana estará representada como un botón, el cual si parece

©® Jorge Guevara Espinoza-Cochabamba Bolivia-Año 2015

estar presionado quiere decir que esa es la ventana con la estamos trabajando. Se puede pasar de una ventana a otra pulsando el botón correspondiente. 2) A la izquierda, empezando con el botón inicio, se tiene los íconos de acceso directo.

2.1.3. El botón inicio

Es el botón a través del cual podemos acceder a todas las opciones que nos ofrece Windows. Si lo seleccionamos se desplegará un menú similar al que aparece posteriormente.

Como se puede apreciar, el menú se divide en dos segmentos muy diferentes uno del otro. En el de la izquierda están los íconos de programas que han sido más frecuentemente utilizados últimamente. Abajo, al final se tiene la opción ***Todos los Programas (All programs)*** con la cual al hacer clic aparecen la mayor parte de los programas que tenemos instalados en nuestra computadora.

Por debajo se ve un espacio donde dice ***Buscar programas o archivos (Search programs and files)*** donde podremos buscar archivos o carpetas que no sabemos dónde están guardados.

En el segmento de la derecha se empieza con el ícono ***Documentos (Documents)***, mediante el cual se accede a la carpeta (un sector del disco) que por defecto almacena los documentos[1] que utiliza el usuario actual.

Al igual que en el caso del ícono *Mis documentos*, aparecen a continuación los íconos de ***Imágenes (Pictures), Música (Music) y Juegos (Games)***, que permiten acceder a los sectores del disco en los cuales, separadamente, se almacenan los archivos de tipo imagen y los del tipo música.

El menú ***Computadora (Computer)*** proporciona acceso e información (y su respectivo detalle) acerca de unidades de disco, cámaras, escáneres y otro hardware conectado a su computadora.

Con el menú ***Panel de Control (Control Panel)*** podremos personalizar y configurar nuestro computador, agregar o quitar programas, establecer conexiones de red y cuentas de usuario.

Con el menú ***Dispositivos e Impresoras (Devices and Printers)*** se proporciona acceso e información (y su respectivo detalle) sobre los dispositivos e impresoras que están (por algún medio) conectados a nuestra computadora.

Con el menú ***Programas Predeterminados (Default Programs),*** se puede elegir los programas predeterminados para ciertas actividades como: enviar correo electrónico, acceder a la Web. Asimismo, se especifica qué programas son accesibles desde el menú Inicio, el Escritorio y otras ubicaciones.

Si tenemos alguna duda podremos recurrir a la ***Ayuda y soporte técnico (Help and Support)*** que Windows nos ofrece.

[1] Se enfatiza el término "por defecto" porque es posible que el almacenamiento de los documentos se lo realice en otro sector del disco y no necesariamente en ***Mis documentos***, pero ello deberá hacerse ex profeso.

Copy Right. J

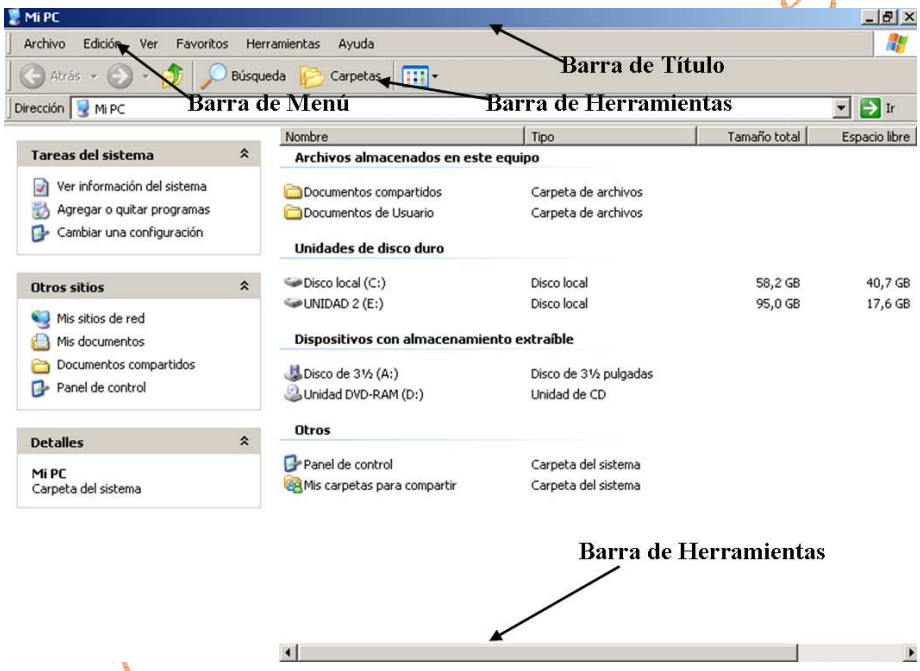
La opción ***Apagar Equipo (Shut Down)*** nos permitirá reiniciar nuevamente nuestro computador o apagarlo.

2.1.4. El área de notificación

Regularmente nos mostrará la hora, además contiene íconos que representan los programas activos en estos momentos, como por ejemplo el antivirus. También podemos encontrar el control del volumen, etc. Si desea abrirlos sólo tiene que hacer clic sobre ellos. Si se posiciona sobre el área de la hora unos instantes, aparecerá la fecha actual.

2.1.5. Las ventanas

Precisamente por este modo de trabajo y uso es que el sistema se llama Windows o ventanas, en inglés. Regularmente las ventanas de Windows son similares, no importando la versión que esté utilizando.



La barra de título contiene el nombre del programa o la ventana con la cual está trabajando y, en algunos casos, también aparece el nombre del documento abierto. En el extremo superior derecho están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.

- El botón minimizar convierte la ventana en un botón y la manda a la barra de tareas de Windows.
- El botón maximizar amplía el tamaño de la ventana a toda la pantalla, el cual cambia cuando se lo presiona apareciendo el botón restaurar , el cual a su vez permite volver la pantalla a su estado anterior.
- El botón de cerrar se encarga de cerrar la ventana.

La barra de menús contendrá las opciones de la ventana o programa que esté utilizando; para visualizar el menú sólo tendrá que hacer clic izquierdo con el Mouse, sobre el nombre del menú.

©® Jorge Guevara Espinoza-Cochabamba Bolivia-Año 2015

La barra de herramientas contiene íconos para ejecutar, de forma inmediata, algunas de las operaciones más utilizadas. Estas operaciones también se pueden ejecutar desde la barra de menús.

Las barras de desplazamiento nos permiten movernos a lo largo y ancho de la ventana, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el Mouse, o hacer clic izquierdo en las flechas.

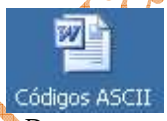
2.1.6. Navegando por las ventanas

El movimiento entre ventanas es sencillo, sólo piense que está abriendo y cerrando carpetas o fólder reales. Siempre sabrá en qué carpeta se encuentra con sólo mirar la barra de título.

Para abrir un objeto sólo deberá hacer doble clic sobre el ícono correspondiente, note que los íconos tienen distintas formas, indicando su función o clase.

Muestra el Contenido del PC

Programa

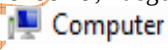


Documento

Regularmente Windows abre las carpetas en la misma ventana; para volver a la carpeta anterior sólo tendrá que hacer clic izquierdo en el botón ATRÁS en la barra de herramientas. También podrá utilizar el botón ARRIBA, y el botón ADELANTE realizará la operación contraria.

2.2. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, CARPETAS Y DISPOSITIVOS

2.2.1. Creación de carpetas

El sistema de Windows es muy simple, y utiliza la lógica de manipulación de carpetas o fólderes, tal como los comunes y reales que conocemos, dentro de los cuales podemos contener otros fólderes, hojas y documentos. Para crear una carpeta, simplemente ubíquese o abra el elemento que la va a contener, por ejemplo presione en con el ***botón derecho***, luego elija "***Abrir el Explorador de Windows" (Open Windows Explorer),*** luego elija el ícono 

en el segmento izquierdo de la pantalla, elija el disco duro (C:) y a continuación realice lo siguiente:

Diríjase al menú y seleccione *Nueva Carpeta (New Folder)*.

Y aparecerá una nueva carpeta en la ventana activa, fíjese que la carpeta

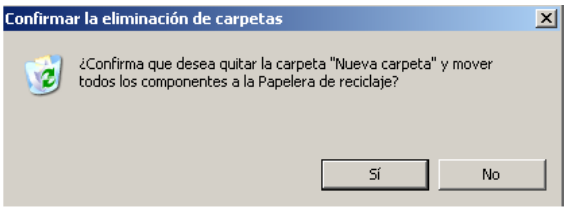
está esperando que usted escriba un nombre para la carpeta, si no escribe ningún nombre la carpeta mantendrá el nombre actual.

Puede cambiar el nombre de la carpeta en cualquier momento, simplemente hay que seleccionarla y presionar la tecla **F2** y se activará el campo del nombre, esperando que usted escriba uno nuevo.

Para eliminar una carpeta[2] o un objeto, simplemente deberá seleccionarla y, a continuación, presione la tecla **borrar (Del)** y le aparecerá una ventana de diálogo:

[2] Cuando elimine una carpeta se eliminarán todas las carpetas y archivos que contenga. El mismo procedimiento se sigue para eliminar documentos o archivos.

Copy Right: Jorge Guevara



En realidad la carpeta no fue eliminada totalmente, solamente se movió a la *Papelera de Reciclaje*, en el escritorio de Windows. La papelera de reciclaje contiene todos los documentos que se han eliminado. Para eliminarlos definitivamente, abra la papelera y en el menú seleccione *Vaciar Papelera de Reciclaje*.

En el caso que requiera recuperar una carpeta o archivo eliminado, abra la papelera de reciclaje, seleccione el documento o carpeta que desee recuperar, diríjase al menú y luego seleccione *Restaurar*, el documento o carpeta será movido a su ubicación original.

2.2.2. Mover o copiar objetos

En alguna situación tendremos la necesidad de copiar o simplemente mover una carpeta o un archivo a una ubicación distinta. El procedimiento es muy sencillo, pero tenga en cuenta en qué carpeta se encuentra cuando realice estas operaciones. [3]

Para copiar una carpeta o archivo, simplemente tendrá que seleccionarlo y dirigirse al menú ***Organizar*** de su ventana, y seleccionar ***Copiar***. Se copiará la carpeta con todos los objetos que contenga.

A continuación diríjase a la carpeta o lugar donde desee poner la copia, y luego vaya al menú ***Organizar*** y seleccione ***Pegar***, el objeto que seleccionó se pegará en la nueva ubicación.

Para mover[3] una carpeta o archivo, simplemente tendrá que seleccionarlo y dirigirse al menú ***Organizar*** de su ventana, y seleccionar ***Cortar***. Se copiará la carpeta con todos los objetos que contenga. Luego de esta acción el procedimiento es igual que copiar archivos o carpetas, con la diferencia de que la carpeta o documento se moverá a la nueva ubicación.

Puede copiar o mover varios archivos a la vez, el comando se aplicará a todos los archivos que estén seleccionados.

2.2.3. Dispositivos

Nos referimos a los dispositivos de las unidades que posee el computador y que se pueden administrar desde el mismo.

Para las unidades o dispositivos de la PC, abra el ícono (Mi PC) y, a continuación, identifique las unidades disponibles.

Las unidades (C:) y (D:) son los discos duros que en general trabajan como carpetas, pero de mayor capacidad; la unidad (A:) se refiere, a la unidad de disquete del computador[4] y así las unidades (E:), (F:) etc. son las unidades de CD-ROM, DVD, TELÉFONO y/o PENDRIVE.

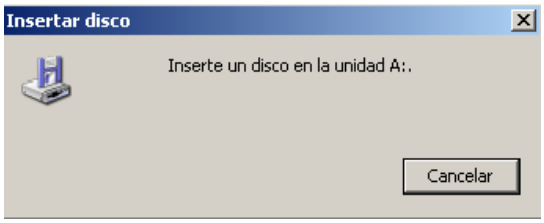
---

[3] No mueva carpetas o archivos que no conoce, podrían ser parte del sistema o de algún programa importante, y el movimiento o ubicación del archivo podría hacer que el sistema o el programa fallen.

[4] En un disquete sólo pueden caber 1.4 Mb de datos. Hoy en día, ES CASI SEGURO QUE NINGUNA MÁQUINA TENDRÁ ESTE DIPSOSITIVO.

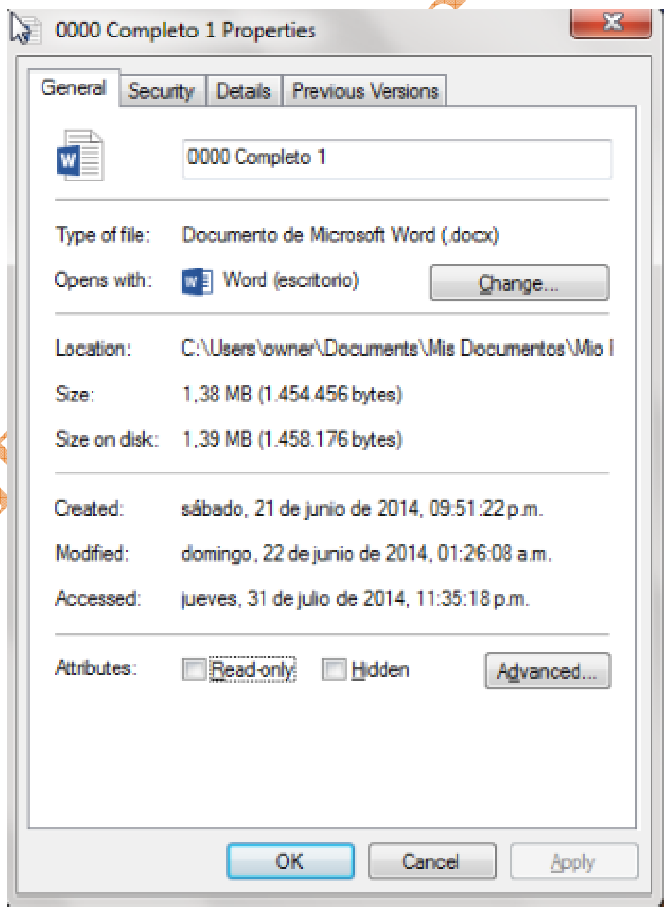
Copy Right. Jorge Guevara

No se complique, simplemente trátelos como si fueran carpetas, claro está que deberá insertar un disquete, pendrive o un CD para poder abrir estas unidades, de lo contrario le aparecerá un mensaje indicándole que el dispositivo no está listo.



2.2.4. Propiedades de archivos

Los archivos, representados por íconos como se vio anteriormente, tienen distintas propiedades, siendo las más importantes, su tamaño y tipo.



En muchos casos, el mismo ícono del archivo nos indicará cuál es su tipo; regularmente su tamaño nos será indicado en la parte inferior de las ventanas, una vez seleccionado el archivo.

También puede determinar el tamaño y tipo de archivo, realizando lo siguiente: haga clic con el botón derecho del Mouse sobre un archivo y seleccione *Propiedades*, le aparecerá una ventana como se aprecia a la derecha:

El nombre del archivo tiene dos partes, una es la que normalmente vemos, la otra es la extensión, y es por esta ultima que los archivos se diferencian; regularmente la extensión viene separada del nombre por un punto, o nombre MS-DOS.

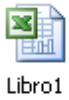
Algunos íconos ya representan el tipo de archivo, como se muestra en los siguientes ejemplos:

Documento de dibujo o imagen en formato o extensión .bmp

Documento de dibujo o imagen en formato o extensión .jpg

Copy Right Guevara

Documento de texto con formato o extensión .txt



Documento o planilla electrónica de Excel con formato o extensión .xls

Documento de texto de Word con formato o extensión .doc

Documento comprimido con formato o extensión .zip

Dependiendo del programa que creó el archivo, cada documento tendrá distinta extensión o formato, además de variar el tamaño del archivo.

2.3. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

2.3.1. Configuración del escritorio.

Es recomendable configurar de la mejor manera la pantalla para que así nos sea placentera, pues muchas veces pasaremos horas enteras delante de ella, así que es preciso dedicar algunos minutos a configurar nuestro escritorio para que sea lo más agradable posible, pero sin utilizar fondos de pantalla muy recargados, ya que es perjudicial para la vista.

Para configurar el escritorio haga clic con el botón derecho del Mouse en algún lugar del escritorio que no contenga íconos, aparecerá un menú; a continuación seleccione la opción *Propiedades*. Aparece la ventana Propiedades de Pantalla donde podrá cambiar los parámetros de configuración.

A continuación, en la ficha Escritorio de la sección Fondo, podrá seleccionar algún dibujo que esté contenido en la lista. Para poder insertar como fondo de escritorio una imagen que no está contenida en la lista, haga clic en el botón EXAMINAR, le aparecerá la siguiente ventana donde podrá buscar otro archivo.

Haga clic en *Buscar en*: se le desplazará un menú con los dispositivos y carpetas más comunes del sistema, simplemente navegue como si estuviera utilizando ventanas, recuerde que puede utilizar el botón para volver a una carpeta anterior, o para subir de nivel.

Una vez seleccionado el archivo sólo tiene que hacer clic en *Abrir* y luego en *Aceptar*, la imagen se dispondrá como fondo de escritorio.

2.3.2. Protector de pantalla.

Suele pasar que muchas veces dejamos de usar el computador durante mucho tiempo, y lo dejamos encendido mostrando en el monitor la misma imagen durante largos periodos, esto puede dañar al monitor o cansarlo, reduciendo su vida útil.

Para evitar lo anterior podemos configurar nuestro sistema de modo que muestre un protector de pantalla, luego de algunos minutos sin uso.

Haga clic con el botón derecho del Mouse sobre algún lugar del escritorio y seleccione *Propiedades*, en la ventana que le aparece seleccione *Protector De Pantalla*. De la lista *Protector De Pantalla* seleccione el que

Copy Right. Jorge Guevara

le atraiga y verá una demostración en la parte superior, o puede hacer clic en VISTA PREVIA; puede configurar cuanto tiempo debe ESPERAR para iniciar el protector, además puede proteger su protector con una CONTRASEÑA, luego sólo tiene que hacer clic en ACEPTAR.

Copy Right: Jorge Guevara

©® Jorge Guevara Espinoza-Cochabamba Bolivia-Año 2015

3. WORD

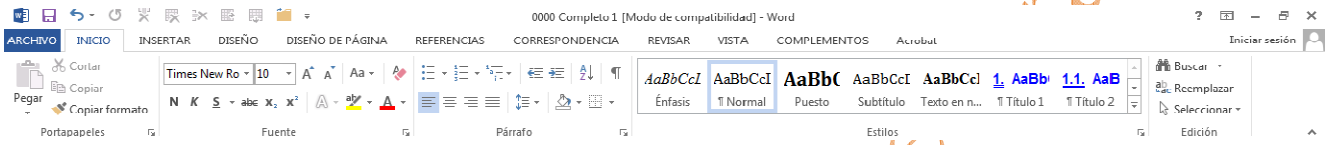
3.1. ASPECTOS BÁSICOS PARA TRABAJAR CON DOCUMENTOS DE WORD

3.1.1. Word 2013

3.1.1.1. Barras de herramientas

Además del menú, normalmente en Word aparecen una serie de dibujos (íconos) organizados en una serie de barras de herramientas (conjunto de herramientas). La más conocida es:

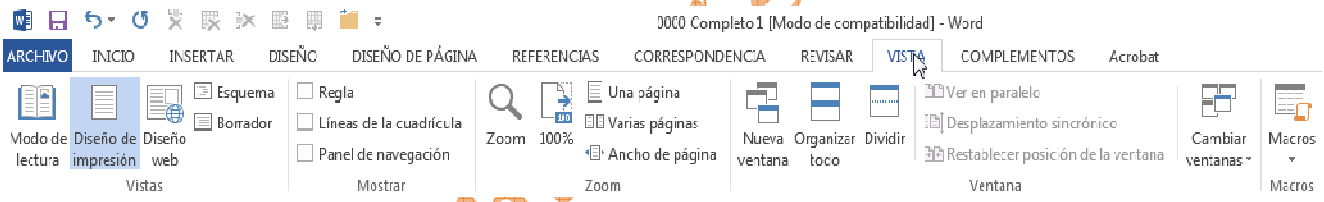
Estándar (INICIO):



Además de esta barra están también las barras Archivo, Insertar, Diseño, Diseño de página, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista, Complementos y Acrobat. Cualquiera de estas puede habilitarse mediante un simple click en la Barra de Herramienta deseada.

3.1.1.2. Vistas del Documento

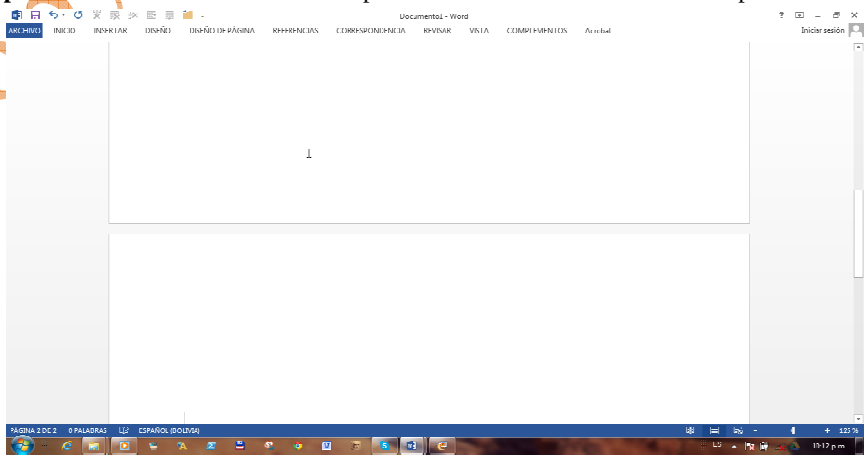
En Word 2013 existe una Barra de Herramienta llamada VISTA, para acceder a ella, simplemente dirigirse con el cursor hasta la Barra de Herramienta VISTA y hacer un click sobre el menú y aparecerá la siguiente imagen:



En Word 2013 existe también una barra de herramienta en la parte inferior derecha en el cual existen tres íconos de vista: Modo de lectura, Diseño de impresión y Diseño web, como también un ícono zoom, se trata de una herramienta para agrandar o reducir la vista de dicho documento. La barra de herramienta es la que aparece en la siguiente imagen.

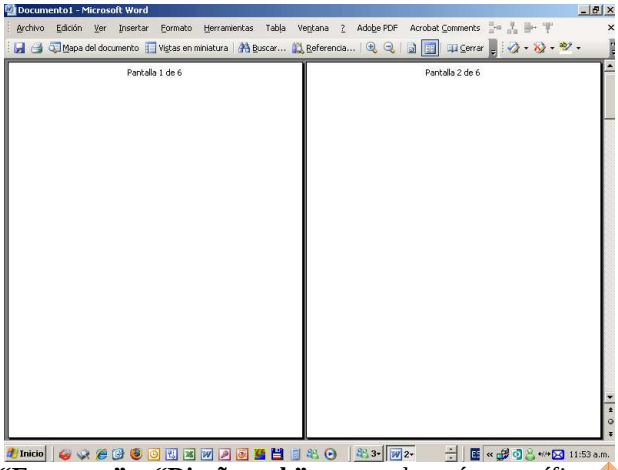
Existen las siguientes VISTAS: Modo de lectura, Diseño de Impresión, Diseño web, Esquema y Borrador

Diseño de impresión: muestra exactamente la apariencia del documento una vez impreso.



©® Jorge Guevara Espinoza-Cochabamba Bolivia-Año 2015

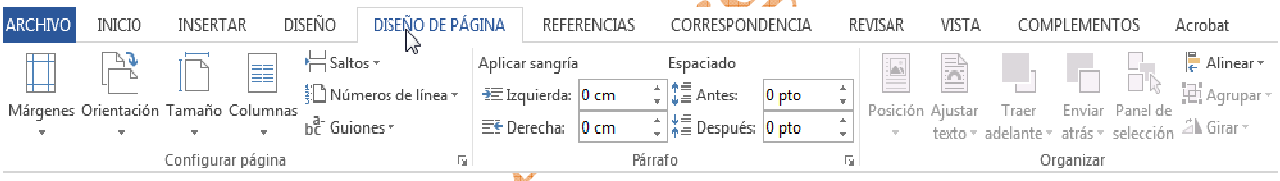
Modo de lectura: Es una forma particular de presentación que permite leer fácilmente un documento. Esta alternativa sólo está presente en la versión XP.



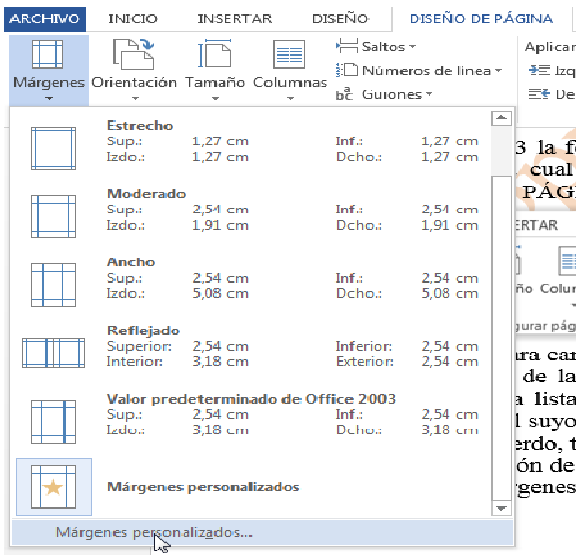
Las vistas "Borrador", "Esquema" y "Diseño web" son mucho más específicas y poco utilizadas. Aquí no las veremos (al menos, de momento)..

3.1.1.3. Márgenes

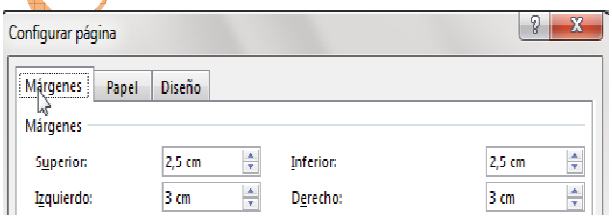
En Word 2013 la forma de establecer márgenes es con la ayuda de la barra de herramienta "DISEÑO DE PÁGINA", la cual se accede realizando un clic con el botón izquierdo sobre la barra de herramienta "DISEÑO DE PÁGINA", tal cual aparece en la siguiente imagen.



Márgenes: Para cambiarlos, nos dirigimos con el cursor hacía el ícono "Márgenes" el cual está ubicado en la parte derecha de la barra de herramienta "DISEÑO DE PÁGINA", haciendo clic con el botón izquierdo. Aparecerá una lista con varios formatos de uso frecuente de márgenes entre los que elegir o bien puede personalizar el suyo propio. Para ello debe elegir el ícono "Márgenes personalizados…" haciendo un clic con el botón izquierdo, tal como aparece en la imagen en la derecha.



Posteriormente a la acción anterior nos aparecerá una ventana en la cual podemos establecer valores para los márgenes (Superior, Inferior, Derecho, Izquierdo), tal como aparece en la imagen debajo.

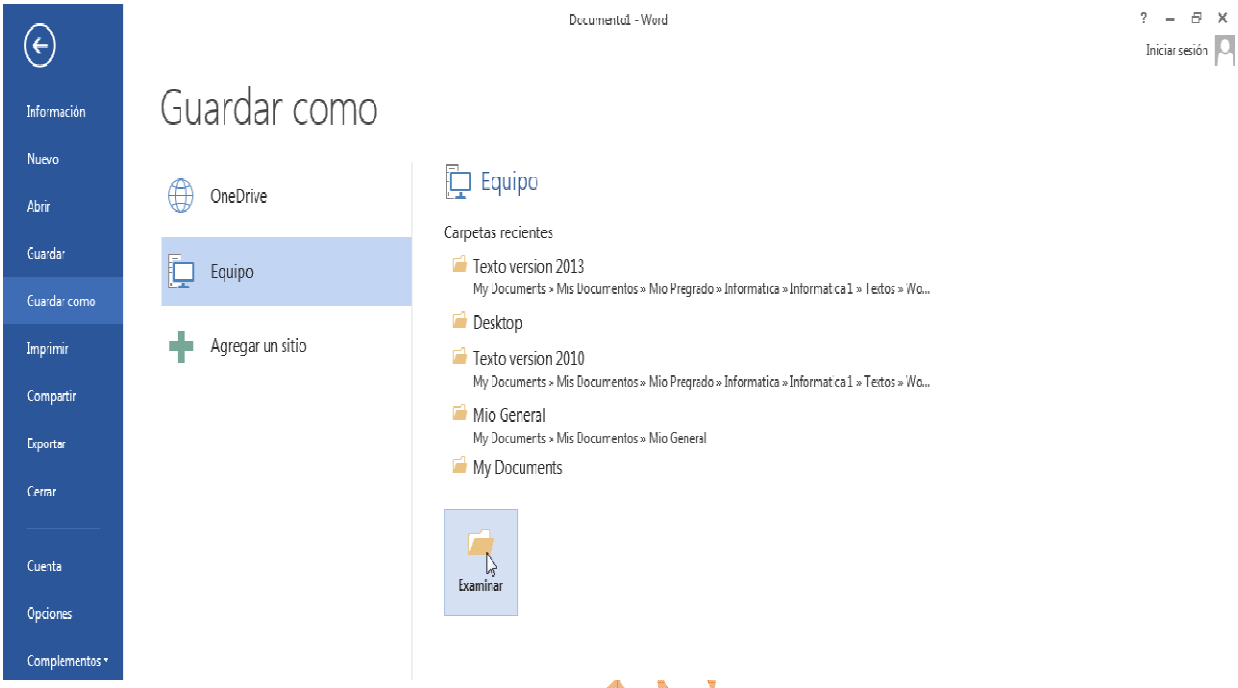


Copy Right, Jorge Guevara

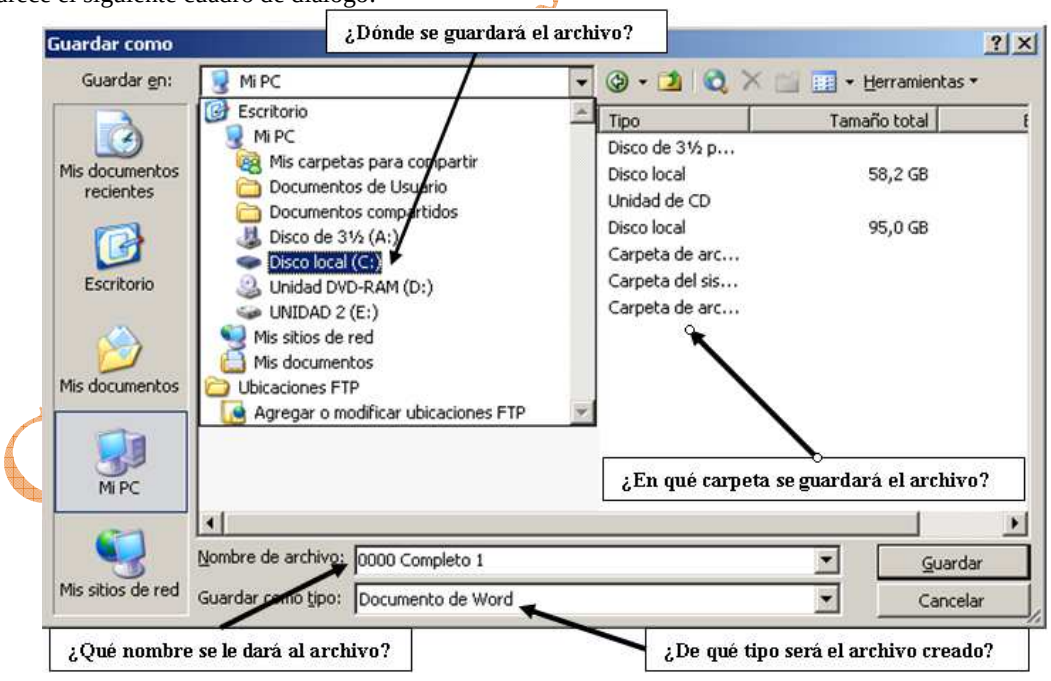
3.1.1.4. Guardar Y Guardar Como...

Si guardamos el documento por primera vez:

Hacemos clic en el ícono , al hacerlo nos aparece el siguiente cuadro de diálogo:



Posteriormente se realiza clic en el ícono "Examinar" tal como aparece en la imagen superior, al hacerlo nos aparece el siguiente cuadro de dialogo:



- *¿Dónde se guardará el archivo?:* para guardar en el disquete, seleccione "Disco de 3 y ½".
- *¿En qué carpeta debe guardarse?* : de momento, déjelo como está.
- *¿Con qué nombre debe guardarse?:* escriba el nombre que quiere dar al documento.

©® Jorge Guevara Espinoza-Cochabamba Bolivia-Año 2015

- *¿Con qué formato se guardará?:* de momento, todos los archivos que grabe serán "Documento de Word" (por tanto, déjelo como está).

.- Si el documento ya se había guardado anteriormente:

Archivo (menú principal), Guardar. O pulse el botón . No se nos pide ninguna información, porque ya se la dimos al guardar el documento la primera vez. Ahora, lo único que se guarda son los cambios hechos. El documento seguirá teniendo el mismo nombre y estará en la misma carpeta que antes.

.- Si, una vez guardado el archivo, deseamos guardarlo:

En otro disco (por ejemplo, en el disco duro: C)
o en una carpeta diferente
o en la misma carpeta pero con un nombre distinto
o, en fin, en otra carpeta o disco y con otro nombre.

Ir a *Archivo* (menú principal), *Guardar como...* Al hacerlo, aparece el mismo cuadro de diálogo que la primera vez que lo guardamos.

Si ahora, por ejemplo, queremos guardar el documento en la carpeta "Mis documentos" (en el disco duro), en el cuadro de diálogo seleccionaremos **C:** (en lugar de "Disco de 3 ½").

Una vez realizada la operación de *Guardar como...* tendremos:
El archivo original, con el nombre y formato que le dimos la primera vez que lo guardamos, y en la misma carpeta
y un nuevo archivo (que puede ser igual o distinto al archivo original).

3.1.1.5. Abrir/Nuevo

Abrir un documento nuevo (en blanco) A la hora de abrir un nuevo documento en blanco en Word, la vía más rápida es pulsar sobre el ícono de la barra de herramientas "Estándar".

Recuperar un documento guardado en un medio diferente al disco duro: La vía es: **Archivo** (menú principal), **Abrir**. O bien, pulsar el ícono de la barra de herramientas. Aparece un cuadro de diálogo parecido al de *Guardar*. Nos pide la misma información:

- *¿Dónde está el archivo que hay que abrir?* (¿en el Escritorio?, ¿en C:?, ¿en el disquete?, ¿en un pendrive?): seleccionar el correspondiente").
- *¿En qué carpeta está?:* como en el disquete no hemos creado carpetas (todavía), el documento aparece directamente después del paso anterior. Haga doble clic sobre el nombre o el ícono del documento y se abrirá.
- *¿Cuál es el nombre del documento?*: de momento no hace falta escribirlo. Basta con hacer doble clic sobre el ícono del documento que aparece en el cuadro de lista de arriba.
- *¿De qué tipo es el documento?:* lo normal es que no sea necesario tocar este apartado. La opción predeterminada es "Documentos de Word" y los documentos que hagamos en Word tendrán, en general, este formato.

3.1.1.6. Impresión de documentos en Word y en Excel

Impresión en general:
Aunque parezca obvio, para imprimir un documento es necesario en todo caso comprobar, en primer lugar:

Copy Right. Jorge Guevara

- Que la impresora está encendida y conectada correctamente a nuestra computadora.
- Que hay papel en la bandeja o alimentador de hojas de la impresora.

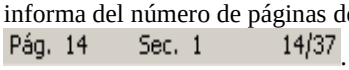
Es importante tener en cuenta que no es necesario esperar a que haya acabado la impresión para seguir trabajando con el propio documento enviado a la impresora (incluso podemos cerrar el documento sin que se interrumpa la impresión). Esto es posible gracias a una memoria intermedia existente en la propia impresora y en la que se almacenan los datos enviados.

También es posible seguir enviando documentos a la impresora, sin esperar a que se haya acabado de imprimir el último enviado; en la memoria intermedia de la impresora se forma una "cola de impresión".

Para consultar cuántos archivos hay en cola podemos ir al menú Inicio de Windows

, seleccionar "Panel de Control | Impresoras y Faxes" y hacer doble clic sobre el ícono de la impresora que nos interese: aparecerá una ventana con los archivos en espera de impresión.

Impresión en Word

El procedimiento varía según el número de páginas del documento. En la barra de estado del Word se nos informa del número de páginas del documento activo (por ejemplo, para este documento es: 

. Además:

- *Si el documento a imprimir tiene una sola página*, para imprimirlo bastará con pulsar el botón de la barra de herramientas "Estándar". Este procedimiento también es válido aunque el documento tenga varias páginas si queremos que las hojas se impriman por una sola cara.
- *Si el documento a imprimir tiene más de una página* y se quiere imprimir las hojas por las dos caras:
  - Seleccionar "Archivo" (menú principal), "Imprimir". En el cuadro de diálogo que aparezca puede determinar las condiciones de la impresión.
  - En el cuadro de dialogo aparece una lista desplegable que nos muestra "Impresora", en el cual aparece el nombre de la impresora a la cual será enviada el documento a imprimir, compruebe que la que aparece seleccionada coincide con la conectada a nuestra computadora y a la que vamos a enviar el documento. También nos muestra "Configuración" en la cual se puede elegir la manera la cual se quiere imprimir el documento, el siguiente procedimiento es para poder imprimir las hojas por las dos caras.
  - Si el documento tiene dos páginas o más: vaya a "Configuración | Imprimir todas las páginas | Imprimir solo páginas impares" y luego hacer clic en el ícono de "Imprimir". Una vez impresas todas las páginas impares, coloque el montón de hojas con la cara escrita hacia arriba y la cabecera apuntando a la impresora (esto puede variar en función de la impresora utilizada; conviene comprobarlo antes con una hoja en borrador, en la que hayamos puesto antes una marca en una esquina); vaya a "Configuración | Imprimir todas las páginas | Imprimir solo páginas pares" y luego hacer clic en el ícono de "Imprimir". Se imprimirá el resto de páginas.

Aparte de lo dicho, puede ordenarse a la impresora que imprima más de una copia de cada página, o que imprima sólo la página donde está el cursor, o que imprima sólo determinadas páginas, configurar el tamaño de papel, configurar las propiedades de la impresora, todo esto puede configurarse en el cuadro de dialogo que aparece al seleccionar "Archivo" (menú principal), "Imprimir".

Impresión en Excel

Aquí también cuenta lo dicho en relación con: "Vista preliminar | Configurar página", selección del tipo de impresora correcto y opciones de configuración (que son las mismas para todos los programas).

Aparte de eso, el procedimiento general de impresión es el siguiente:

- Seleccione el rango de celdas en el que se encuentre el contenido que quiere imprimir.

Copy Right Jorge Guevara

- Vaya a “Archivo | Imprimir” y en el apartado “Imprimir” del cuadro de diálogo active el botón de opción “Selección”. Luego, pulse “Aceptar”.

A efectos de impresión de documentos de Excel, tener en cuenta que:

- Si no se dice otra cosa, cada página presentará un encabezado (“Hoja1”, “Hoja2”, etc.) y un pié de página (“Página 1”, “Página 2”, etc.)
- La separación de una página y otra (en vertical o en horizontal) se muestra con una línea intermitente. Si el contenido a imprimir excede de una página a lo ancho, a veces puede arreglarse seleccionando “Archivo / Configurar página... | Página | Orientación | Horizontal”.

Las líneas de la cuadrícula no aparecerán salvo que se pongan los bordes correspondientes a las celdas.

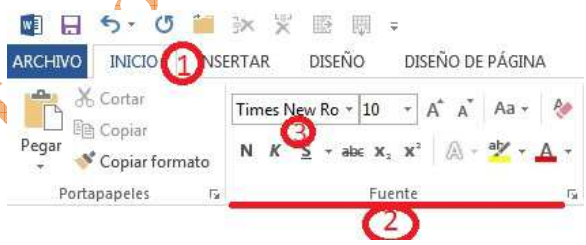
3.1.2. Word 2013

Office Word 2013 usa una interfaz de usuario (IU) que maneja los menús **con un único mecanismo**.

3.1.2.1. Interfaz de usuario de la cinta de opciones

Los menús y las barras de herramientas principales de Word 2013 se manejan con la **Cinta de opciones** y está compuesta por fichas organizadas en escenarios u objetos específicos. Los controles de cada ficha se organizan además en varios grupos. La cinta de opciones puede incluir contenido más completo que los menús y las barras de herramientas, como botones, galerías y contenido de cuadros de diálogo.

1. Las **fichas** están diseñadas para estar orientadas a las tareas.
2. Los **grupos** incluidos en cada ficha dividen las tareas en subtareas.
3. Los **botones de comando** de cada grupo ejecutan un comando o muestran un menú de comandos



3.1.2.2. Fichas que aparecen sólo cuando se necesitan

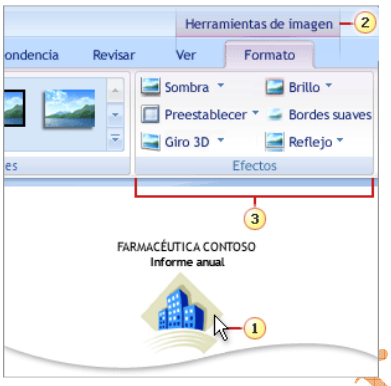
Además del conjunto estándar de fichas que se ve en la Cinta de opciones cuando se inicia Office Word 2013, hay otras dos clases de fichas que aparecen sólo en la interfaz cuando son útiles para el tipo de tarea que se esté realizando.

3.1.2.2.1. Herramientas contextuales

Las herramientas contextuales permiten trabajar con un objeto que seleccione en la página, como tablas, imágenes o dibujos. Al hacer clic en ese objeto, junto a las fichas estándar aparece el conjunto pertinente de herramientas contextuales con un color resaltado.

Copy Right. Jorge Guevara

1. Seleccione un elemento de su documento.
2. El nombre de las herramientas contextuales aparece en un color resaltado y las fichas contextuales aparecen junto al conjunto de fichas estándar.
3. Las fichas contextuales (**en grupo**) proporcionan controles para trabajar con el elemento seleccionado.



3.1.2.3. Menús, barras de herramientas y otros elementos conocidos

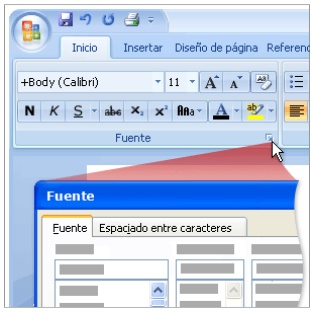
Además de las fichas, los grupos y los comandos, Office Word 2007 utiliza otros elementos que también facilitan rutas para realizar tareas. Los elementos siguientes son más parecidos a los menús y las barras de herramientas de la versión 2003 de Word.

3.1.2.3.1. Opción del Menú "Archivo"

La opción está ubicada en la esquina superior izquierda de la ventana de Word y abre el menú que se muestra a continuación:

3.1.2.3.1. Iniciadores de cuadros de diálogo

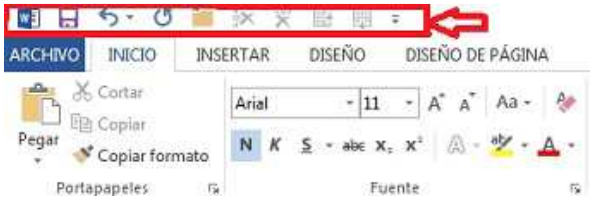
Los iniciadores de cuadros de diálogo son pequeños iconos que aparecen en ciertos grupos. Al hacer clic en un Iniciador de cuadros de diálogo se abre un cuadro de diálogo o un panel de tareas relacionado, que proporciona más opciones relacionadas con dicho grupo.



Copy Right. J. Guevara

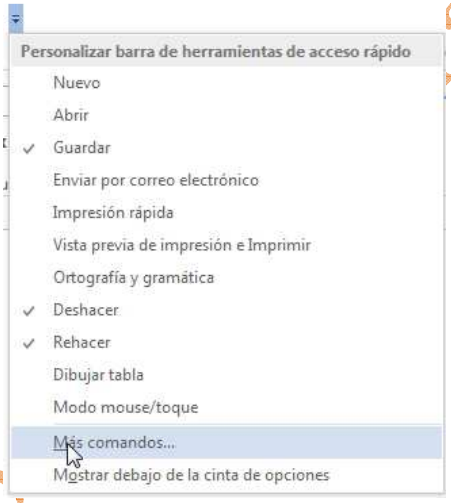
3.1.2.3.2. Barra de herramientas de acceso rápido

La Barra de herramientas de acceso rápido está ubicada de forma predeterminada en la parte superior izquierda de la ventana de Word y proporciona acceso rápido a herramientas que utiliza con frecuencia. Puede personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido agregándole comandos.

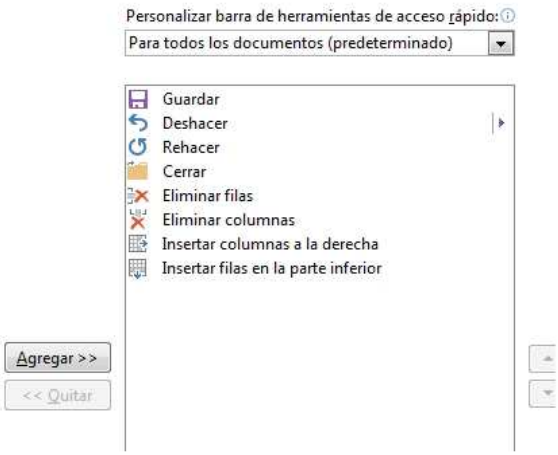


Agregando comandos a la Barra de herramientas de acceso rápido:

1. Haga clic en el botón a la derecha del resto de los comandos.
2. En la lista que aparece, haga clic en "Más comandos…".
3. En el cuadro de lista desplegable "Comandos disponibles en", haga clic en "Todos los comandos".



4. "En el cuadro Personalizar barra de herramientas de acceso rápido", seleccione Para todos los documentos (predeterminado) o bien un documento específico.
5. Haga clic en el comando que desea agregar ***de la lista de comandos disponibles en el cuadro de la izquierda*** y a continuación, haga clic en "Agregar".
6. Repita el paso para cada comando que desee agregar.
7. Haga clic en los botones de flecha "Subir y Bajar " para organizar los comandos en el orden en que desee que aparezcan en la Barra de herramientas de acceso rápido.
8. Haga clic en "Aceptar"



Copy Right. Ic a

3.2. FUENTES (Tipos de letra): TIPOS, ESTILOS Y TAMAÑOS

Dependiendo del gusto y de la conveniencia, Word, mediante la acción dar formato, se puede realizar una amplia gama de presentaciones con el texto seleccionado. A continuación se presentan algunas opciones de las presentaciones que se pueden realizar en el texto:

.- Normal
.- **Negrita**
.- Subrayado
.- *Cursiva*
.- ~~Tachado~~
.- Subrayado doble
.- ^{Superíndice}
.- $_{Subíndice}$

Aquí se presentan, en cuatro tipos diferentes de letra y tamaños de 26, 22, 18, 14, 10 y 6 puntos respectivamente, ejemplos de seis **estilos** diferentes de letra:

ARIAL:

Arial **Arial** Arial *Arial* ~~**Arial**~~ Arial

10^{n} 10_{b}

TIMES NEW ROMAN:

Times **Times** Times *Times* ~~**Times**~~ Times

10^{n} 10_{b}

COURIER:

Courier **Courier** Courier *Courier* ~~**Courier**~~ Courier

10^{n} 10_{b}

COMIC SANS:

Comic **Comic** Comic *Comic* ~~**Comic**~~ Comic

10^{n} 10_{b}

Copy Right: Jorge Guevara

3.2.1. Primera Actividad a Realizar

Reproduzca los ejemplos de fuentes, tamaños y estilos que se muestran en esta hoja.

3.2.1.1. Procedimiento

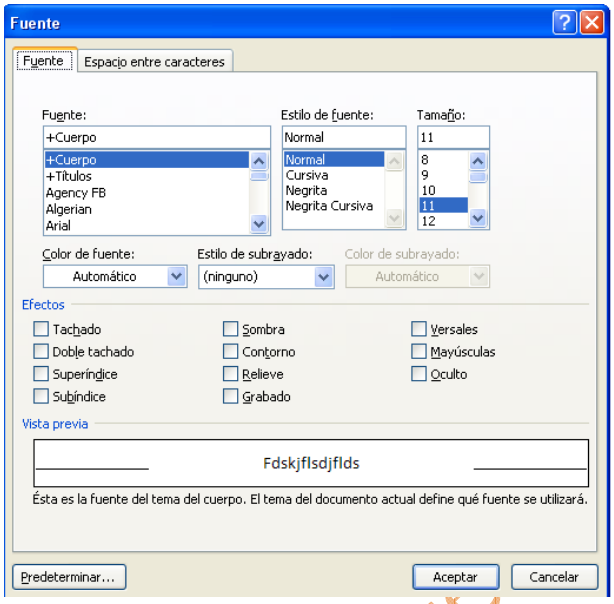
Para visualizar el aspecto que tendrá la letra antes de establecerlo:

- Seleccione el texto (con el mouse o el teclado)[5].

[5] Para seleccionar una palabra completa, haga doble clic con el cursor del mouse sobre la palabra.

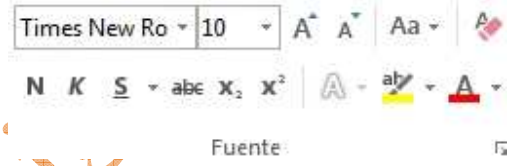
- Presione “Inicio” del Menú y luego presione la flechita ↘ de

para iniciar el siguiente cuadro de diálogo.



En el cuadro de diálogo que aparecerá, establezca el tipo de letra, estilo, tamaño, etc. En el cuadro *Vista previa* aparecerá el texto seleccionado tal como quedará tras pulsar el botón “Aceptar”.

Algunos estilos (como el tachado, doble subrayado, superíndice y subíndice) sólo pueden seleccionarse a través de este cuadro de diálogo. Otros, como los mostrados en la imagen a continuación ya aparecen disponibles directamente en los grupos de la cinta de opciones:



Nota: para dar a una letra un tamaño mayor o menor de los que aparecen en la lista, haga clic en el cuadro de texto donde aparece el tamaño seleccionado actualmente, bórrelo y escriba el tamaño nuevo (que puede ir desde 1 hasta más de 1600).

3.2.2. Segunda Actividad a Realizar

Copie (con Copiar y Pegar) 5 veces el siguiente texto:

“La noche anterior había visto una larga fila de monjes en la ciudad del pasado con la que soñaba siempre. Le gustaba pasear por esa ciudad porque sabía orientarse en ella como si jamás hubiera conocido otra. Puentes, pasajes, mercados ruinosos que flotaban a la deriva en grandes lagos de sal, relojes que marcaban la misma hora eterna: ciudad sin árboles y sin fin, con un sol sucio y noches claras como el día.”

Luego, asigne los siguientes tipos y estilos de letra a los párrafos:

- Times New Roman, normal.

©® Jorge Guevara Espinoza-Cochabamba Bolivia-Año 2015

- Comic Sans, negrita.
- Courier, subrayado
- Otros dos tipos, a elección propia; cursiva y tachado.

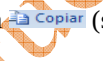
Copie el mismo texto otras tres veces, dando a la letra los siguientes tamaños (en puntos): 6, 12 y 12,5.

Escriba los siguientes enunciados, empleando donde corresponda los estilos superíndice y subíndice.

$$10^3 + 3^3 = 1000 + 27$$
$$B_w, C_x, D_y, E_z...$$

3.2.2.1. Procedimiento:

Para copiar un texto:

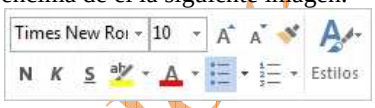
- En primer lugar, seleccione el párrafo en cuestión; para ello sitúe el cursor al inicio del texto a copiar, haga clic con el botón izquierdo del mouse y arrastre éste hasta el final del texto en cuestión; dicho texto aparecerá blanco sobre fondo oscuro.
- Presione "Inicio" del Menú y luego en el grupo "Portapapeles" presione en 

(si se quisiera mover el texto de un sitio a otro, deberá escoger

)

- Sitúe el cursor allá donde quiera copiar el texto; luego presione en

.
- Para la asignación de los formatos, se deberá proceder como en la Primera actividad.
- Nótese que no es imprescindible escoger estas opciones en el menú, ya que al escoger la palabra o párrafo, automáticamente aparece encima de él la siguiente imagen:



3.2.3. Tercera Actividad a Realizar

Copie (con *Copiar* y *Pegar*) 5 veces el siguiente texto:
"La cortina de hierro no es una cortina ni es de hierro. Es una barrera de palo pintada de rojo y blanco como los anuncios de las peluquerías. Después de haber permanecido tres meses dentro de ella me doy cuenta de que era una falta de sentido común esperar que la cortina de hierro fuera realmente una cortina de hierro. Pero doce años de propaganda tenaz tienen más fuerza de convicción que todo un sistema filosófico. Veinticuatro horas diarias de literatura periodística terminan por derrotar el sentido común hasta el extremo de que uno tome las metáforas al pie de la letra."

Utilizando los siguientes tipos y estilos de letra:

- Times New Roman, normal.
- Comic Sans, negrita.
- Courier, subrayado
- Otros dos tipos, a elección propia; cursiva y tachado.

Copie el mismo texto otras tres veces, dando a la letra los siguientes tamaños (en puntos): 6, 12 y 12,5.

Escriba los siguientes enunciados, empleando donde corresponda los estilos superíndice y subíndice.

$$8^2 + 2^4 = 64 + 16$$

Guarde el documento con el nombre "***Ejercicio3-2".***

Copy Right. Jorge Guevara

3.3. SANGRÍAS

Sangrar un texto es adentrarlo respecto al margen izquierdo o derecho.

3.3.1. Primera Actividad a Realizar

Escriba el párrafo siguiente y cópielo cuatro veces, estableciendo las sangrías que se indican.

Sangría de primera línea (1 cm.)
¿Qué fascinante fenómeno transformó el coq a vin francés en el ckocko chuquisaqueño? Casi una historia de realismo mágico, que comienza con sangre y espada en Cajamarca, hablando del sur, y crece con naves cargadas de comida, gente que comía, y cultura gastronómica, escrita u oral, noble o popular. Por un lado; por el otro, los que esperaban, sufrían y/o contemplaban, con tradiciones propias, sabores, mitología en torno a los alimentos y multitud de productos y formas de cultivarlos abrumadores.

Sangría izquierda (1 cm.)

¿Qué fascinante fenómeno transformó el coq a vin francés en el ckocko chuquisaqueño? Casi una historia de realismo mágico, que comienza con sangre y espada en Cajamarca, hablando del sur, y crece con naves cargadas de comida, gente que comía, y cultura gastronómica, escrita u oral, noble o popular. Por un lado; por el otro, los que esperaban, sufrían y/o contemplaban, con tradiciones propias, sabores, mitología en torno a los alimentos y multitud de productos y formas de cultivarlos abrumadores.

Sangría derecha (1 cm.)
¿Qué fascinante fenómeno transformó el coq a vin francés en el ckocko chuquisaqueño? Casi una historia de realismo mágico, que comienza con sangre y espada en Cajamarca, hablando del sur, y crece con naves cargadas de comida, gente que comía, y cultura gastronómica, escrita u oral, noble o popular. Por un lado; por el otro, los que esperaban, sufrían y/o contemplaban, con tradiciones propias, sabores, mitología en torno a los alimentos y multitud de productos y formas de cultivarlos abrumadores.

Sangría a los dos lados (1 cm.)

¿Qué fascinante fenómeno transformó el coq a vin francés en el ckocko chuquisaqueño? Casi una historia de realismo mágico, que comienza con sangre y espada en Cajamarca, hablando del sur, y crece con naves cargadas de comida, gente que comía, y cultura gastronómica, escrita u oral, noble o popular. Por un lado; por el otro, los que esperaban, sufrían y/o contemplaban, con tradiciones propias, sabores, mitología en torno a los alimentos y multitud de productos y formas de cultivarlos abrumadores.

Sangría francesa (1 cm.)
¿Qué fascinante fenómeno transformó el coq a vin francés en el ckocko chuquisaqueño? Casi una historia de realismo mágico, que comienza con sangre y espada en Cajamarca, hablando del sur, y crece con naves cargadas de comida, gente que comía, y cultura gastronómica, escrita u oral, noble o popular. Por un lado; por el otro, los que esperaban, sufrían y/o contemplaban, con tradiciones propias, sabores, mitología en torno a los alimentos y multitud de productos y formas de cultivarlos abrumadores.

Copy Right. Jorge Guevara

©® Jorge Guevara Espinoza-Cochabamba Bolivia-Año 2015

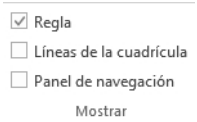
3.3.1.1. Procedimiento

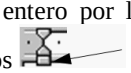
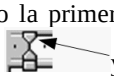
Cómo hacer las sangrías
Las sangrías pueden hacerse antes de empezar a escribir el párrafo o, una vez escrito, situando el cursor en cualquier punto del mismo

Una vez establecida una sangría, vale para todos los párrafos posteriores hasta que se cambie.

Tipos de sangría:
Puede hacerse de dos formas
1) Utilizando la barra de sangrías.

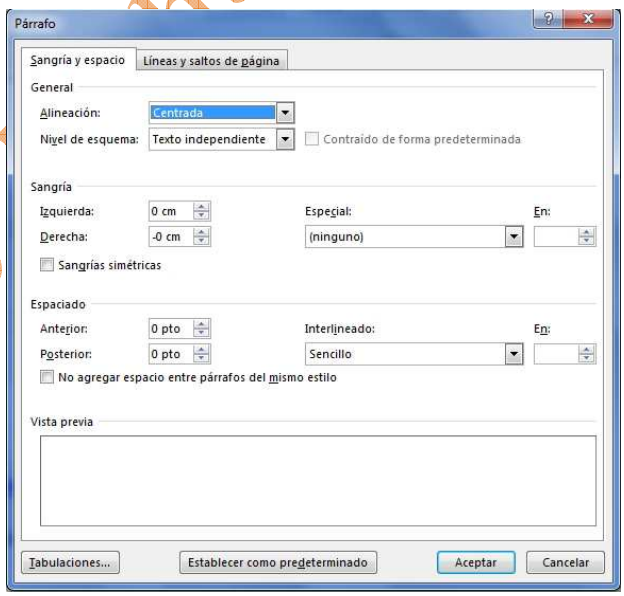
- Asegurarse de que aparezca la regla seleccionando en el menú "Vista" y luego habilitar la opción de "Regla" en el grupo "Mostrar".



- Habilitada la regla, para adentrar un párrafo entero por la izquierda, haremos clic sobre el cuadrado inferior de la marca de sangría y la arrastraremos  hasta donde queramos adentrar el párrafo.
- Para adentrar un párrafo entero a la derecha, haremos lo mismo, pero con la marca de sangría de la derecha
- Para adentrar sólo la primera línea de un párrafo, haremos clic sobre la parte superior de la marca de sangría izquierda  y la arrastraremos al punto deseado.
- Para adentrar todo el párrafo menos la primera línea (sangría francesa), haremos lo mismo pero con la parte inferior de la marca.

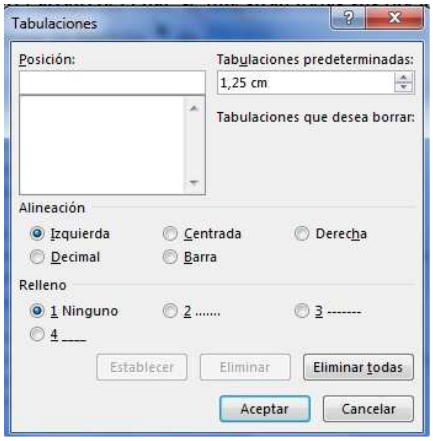
2) Mediante el cuadro de diálogo Párrafo del cual, se muestran todas sus opciones. A él se accede presionando "Inicio" del Menú y luego presione la flechita ↘ de

para iniciar el siguiente cuadro de diálogo



Copyright Jorge Guevara

- Finalmente se elige el botón “Tabulaciones”



En esta última opción, se pueden definir todos los tipos de tabulaciones

Izquierda Izquierda
Centrada Centrada
Derecha Derecha
Decimal Decimal
Barra Barra
Con relleno .. .. Con relleno

3.3.2. Segunda Actividad a Realizar

Escriba el párrafo siguiente y cópielo cuatro veces, estableciendo las sangrías que se indican.

Sangría de primera línea (1 cm.)

Hoy la gastronomía se ha convertido en un fenómeno cultural a escala mundial. Hay shows televisivos, seminarios, conferencias y más en donde la culinaria se liga tenazmente a otras manifestaciones de la cultura de cada pueblo. Ya no se presenta un plato como simplemente oferta comestible; detrás viene un historial magnífico y sorprendente que incluye no solo historia, sino geografía, etnografía, economía y sociología.

Sangría izquierda (1 cm.)

Hoy la gastronomía se ha convertido en un fenómeno cultural a escala mundial. Hay shows televisivos, seminarios, conferencias y más en donde la culinaria se liga tenazmente a otras manifestaciones de la cultura de cada pueblo. Ya no se presenta un plato como simplemente oferta comestible; detrás viene un historial magnífico y sorprendente que incluye no solo historia, sino geografía, etnografía, economía y sociología.

Sangría derecha (1 cm.)

Hoy la gastronomía se ha convertido en un fenómeno cultural a escala mundial. Hay shows televisivos, seminarios, conferencias y más en donde la culinaria se liga tenazmente a otras manifestaciones de la cultura de cada pueblo. Ya no se presenta un plato como simplemente oferta comestible; detrás viene un historial magnífico y sorprendente que incluye no solo historia, sino geografía, etnografía, economía y sociología.

Sangría a los dos lados (1 cm.)

Hoy la gastronomía se ha convertido en un fenómeno cultural a escala mundial. Hay shows televisivos, seminarios, conferencias y más en donde la culinaria se liga tenazmente a otras manifestaciones de la cultura de cada pueblo. Ya no se presenta un plato como simplemente

Copyright. Jorge Guevara

oferta comestible; detrás viene un historial magnífico y sorprendente que incluye no solo historia, sino geografía, etnografía, economía y sociología.

Sangría francesa (1 cm.)

Hoy la gastronomía se ha convertido en un fenómeno cultural a escala mundial. Hay shows televisivos, seminarios, conferencias y más en donde la culinaria se liga tenazmente a otras manifestaciones de la cultura de cada pueblo. Ya no se presenta un plato como simplemente oferta comestible; detrás viene un historial magnífico y sorprendente que incluye no solo historia, sino geografía, etnografía, economía y sociología.

Guarde el ejercicio con el nombre de "***Ejercicio 3-3***".

Copy Right: Jorge Guevara

3.4. ESPACIO INTERLINEAL Y ESPACIO ENTRE PÁRRAFOS

Espacio Interlineal

3.4.1. Primera Actividad a Realizar

Reproduzca los ejemplos de espaciado interlineal que se muestran a continuación (el procedimiento será explicado posteriormente).

Espacio (múltiple) de 0,75 .

Esa noche no será feliz ni infeliz. La vida se le ha convertido ahora en una sucesión de indiferencias. Quizás algún día, si vuelve a caminar, pase un mes o dos junto al mar y empiece a escribir la novela que desde hace tiempo lleva en la cabeza.

Espacio sencillo (1)

Esa noche no será feliz ni infeliz. La vida se le ha convertido ahora en una sucesión de indiferencias. Quizás algún día, si vuelve a caminar, pase un mes o dos junto al mar y empiece a escribir la novela que desde hace tiempo lleva en la cabeza.

Espacio de 1,5

Esa noche no será feliz ni infeliz. La vida se le ha convertido ahora en una sucesión de indiferencias. Quizás algún día, si vuelve a caminar, pase un mes o dos junto al mar y empiece a escribir la novela que desde hace tiempo lleva en la cabeza.

Espacio doble.

Esa noche no será feliz ni infeliz. La vida se le ha convertido ahora en una sucesión de indiferencias. Quizás algún día, si vuelve a caminar, pase un mes o dos junto al mar y empiece a escribir la novela que desde hace tiempo lleva en la cabeza.

Espacio (múltiple) de 3

Esa noche no será feliz ni infeliz. La vida se le ha convertido ahora en una sucesión de indiferencias. Quizás

algún día, si vuelve a caminar, pase un mes o dos junto al mar y empiece a escribir la novela que desde hace

tiempo lleva en la cabeza.

Copy Right. Jorge Guevara

©® Jorge Guevara Espinoza-Cochabamba Bolivia-Año 2015

3.4.1.1. Procedimiento

Cómo establecer el espacio interlineal

1.- Sitúe el cursor en cualquier punto del párrafo a espaciar.

2.- Vaya al cuadro de diálogo "Párrafo" (mediante los mismos procedimientos que vimos en el capítulo anterior) y en la lista desplegable "Interlineado", seleccione el tipo de interlineado. Si se selecciona "Múltiple", se debe precisar la distancia interlineal en la lista desplegable "En".

Espaciado entre párrafos

Si establecemos una separación especial entre párrafos (espaciado anterior o posterior); esa separación se establece automáticamente al pulsar INTRO. Esto permite, por ejemplo, dejar una línea en blanco entre los párrafos de un documento, sin necesidad de pulsar INTRO dos veces cada vez que cambiamos de párrafo:

3.4.2. Segunda Actividad a Realizar

Reproduzca los ejemplos de espaciado entre párrafos que se muestran a continuación:

Espaciado entre párrafos de 0 ptos.

Al alba se echaron a vuelo las campanas de las iglesias y los monasterios, que no son pocos en Génova, y desde entonces no han dejado de repicar. Los gorriones, las palomas, los mirlos, los vencejos, asustados por el tañido interminable, no se atreven a posarse en las torres y los campanarios.

Tampoco las gaviotas, espantadas por el ajetreo, se atreven a acercarse al agua, y chillan feroces desde el aire.

Todos esos pájaros ruidosos revoloteando sobre la ciudad parecen haberse sumado a los festejos. De las tres sedes que tiene la Comuna, de las torres de las familias altas, de cada una de las cornisas y ventanas de la espléndida línea de fachadas blanquinegras de la Palazzatta, cuelgan tapices de oro y de seda púrpura, y telas fastuosas con el emblema rojo de la ciudad y la figura de su santo patrono, el que ganó fama y gloria ensartando dragones.

De 6 ptos.

Al alba se echaron a vuelo las campanas de las iglesias y los monasterios, que no son pocos en Génova, y desde entonces no han dejado de repicar. Los gorriones, las palomas, los mirlos, los vencejos, asustados por el tañido interminable, no se atreven a posarse en las torres y los campanarios.

Tampoco las gaviotas, espantadas por el ajetreo, se atreven a acercarse al agua, y chillan feroces desde el aire.

Todos esos pájaros ruidosos revoloteando sobre la ciudad parecen haberse sumado a los festejos. De las tres sedes que tiene la Comuna, de las torres de las familias altas, de cada una de las cornisas y ventanas de la espléndida línea de fachadas blanquinegras de la Palazzatta, cuelgan tapices de oro y de seda púrpura, y telas fastuosas con el emblema rojo de la ciudad y la figura de su santo patrono, el que ganó fama y gloria ensartando dragones.

Copy Right. Jorge Guevara

De 12 ptos.

Al alba se echaron a vuelo las campanas de las iglesias y los monasterios, que no son pocos en Génova, y desde entonces no han dejado de repicar. Los gorriones, las palomas, los mirlos, los vencejos, asustados por el tañido interminable, no se atreven a posarse en las torres y los campanarios.

Tampoco las gaviotas, espantadas por el ajetreo, se atreven a acercarse al agua, y chillan feroces desde el aire.

Todos esos pájaros ruidosos revoloteando sobre la ciudad parecen haberse sumado a los festejos. De las tres sedes que tiene la Comuna, de las torres de las familias altas, de cada una de las cornisas y ventanas de la espléndida línea de fachadas blanquinegras de la Palazzatta, cuelgan tapices de oro y de seda púrpura, y telas fastuosas con el emblema rojo de la ciudad y la figura de su santo patrono, el que ganó fama y gloria ensartando dragones.

3.4.2.1. Procedimiento

Cómo establecer el espacio entre párrafos

1.- Seleccione todos los párrafos a espaciar (si sólo quiere espaciar dos párrafos, basta con situar el cursor en cualquier punto del párrafo a espaciar).

2.- Vaya al cuadro de diálogo *Párrafo* (mediante los mismos procedimientos que vimos en el capítulo anterior) y, en el apartado *Espaciado*, suba el espaciado *Anterior* y *Posterior*, según convenga (haciendo clic en las flechas hacia arriba).

- El espaciado *Anterior* es el que separa el párrafo en el que se halla el cursor, respecto del párrafo anterior.
- El espaciado *Posterior*, el que separa el párrafo en el que se halla el cursor, respecto del párrafo siguiente.

Guarde el ejercicio con el nombre de "***Ejercicio 3-4***".

Copy Right. Jorge Guevara

3.5. ALINEACIÓN DE TEXTO

3.5.1. Primera Actividad a Realizar

Reproduzca los ejemplos de espaciado interlineal que se muestran a continuación (el procedimiento será explicado posteriormente)

Existen cuatro modalidades de alineación del texto:

- **Texto alineado a la izquierda** (opción por defecto): el borde izquierdo del texto es regular mientras que el derecho es irregular.

Las galeras venecianas capturadas serán las últimas en recibir atención. Son dos, que llegaron repletas de prisioneros y ahora se mantienen a distancia, fondeadas en el centro de la bahía. Sobre las cubiertas hay restos de escudos y fieltros destrozados, que todavía huelen a vinagre y a orines. Las banderas vencidas seguirán en el agua hasta que los colores se desvanezcan y las telas se pudran. Chicos descalzos corren de una punta a otra de los muelles y les arrojan piedras buscando hacer blanco en los puentes desiertos. Un cosedor de velas levanta la mirada para ver si aciertan y sólo ve un grupo de gaviotas que chillan, inquietas, desde el aire.

- **Texto alineado a la derecha:** el borde derecho del texto es regular mientras que el izquierdo es irregular

Las galeras venecianas capturadas serán las últimas en recibir atención. Son dos, que llegaron repletas de prisioneros y ahora se mantienen a distancia, fondeadas en el centro de la bahía. Sobre las cubiertas hay restos de escudos y fieltros destrozados, que todavía huelen a vinagre y a orines. Las banderas vencidas seguirán en el agua hasta que los colores se desvanezcan y las telas se pudran. Chicos descalzos corren de una punta a otra de los muelles y les arrojan piedras buscando hacer blanco en los puentes desiertos. Un cosedor de velas levanta la mirada para ver si aciertan y sólo ve un grupo de gaviotas que chillan, inquietas, desde el aire.

- **Texto centrado:** todas las líneas del texto se mantienen equidistantes respecto a los márgenes izquierdo y derecho.

Las galeras venecianas capturadas serán las últimas en recibir atención. Son dos, que llegaron repletas de prisioneros y ahora se mantienen a distancia, fondeadas en el centro de la bahía. Sobre las cubiertas hay restos de escudos y fieltros destrozados, que todavía huelen a vinagre y a orines. Las banderas vencidas seguirán en el agua hasta que los colores se desvanezcan y las telas se pudran. Chicos descalzos corren de una punta a otra de los muelles y les arrojan piedras buscando hacer blanco en los puentes desiertos. Un cosedor de velas levanta la mirada para ver si aciertan y sólo ve un grupo de gaviotas que chillan, inquietas, desde el aire.

Copy Right: Jorge Guevara

- **Texto justificado (alineado a derecha e izquierda):** tanto el borde izquierdo como el borde derecho del texto son regulares.

Las galeras venecianas capturadas serán las últimas en recibir atención. Son dos, que llegaron repletas de prisioneros y ahora se mantienen a distancia, fondeadas en el centro de la bahía. Sobre las cubiertas hay restos de escudos y fieltros destrozados, que todavía huelen a vinagre y a orines. Las banderas vencidas seguirán en el agua hasta que los colores se desvanezcan y las telas se pudran. Chicos descalzos corren de una punta a otra de los muelles y les arrojan piedras buscando hacer blanco en los puentes desiertos. Un cosedor de velas levanta la mirada para ver si aciertan y sólo ve un grupo de gaviotas que chillan, inquietas, desde el aire.

3.5.1.1. Procedimiento

1. Escriba el texto. Selecciónelo y cópielo tres veces, dejando al menos una línea en blanco entre los diferentes bloques de texto.
2. Para alinear el texto:
   a. En Word 2003:acceda al cuadro de diálogo de párrafo mediante "Formato | Párrafo"
   b. En Word 2007 acceda al cuadro de diálogo de párrafo presionando "Inicio" del Menú y luego presionado la flechita ↘ de

   c. Para ambas situaciones, puede utilizar directamente los botones de la barra de herramientas:

NOTA: En Word 2007, para que éstos botones aparezcan debe estar seleccionado el menú "Inicio"

Alinear a la izquierda
Alinear a la derecha
Centrar
Justificar

3. Guarde el resultado en un archivo con el nombre "***Ejercicio 3-5***".

3.5.2. Segunda Actividad a Realizar

Reproduzca los ejemplos de espaciado interlineal que se muestran a continuación

- Texto alineado a la derecha: el borde derecho del texto es regular, mientras que el izquierdo es irregular

Los gobiernos han demostrado un interés constante en recolectar datos estadísticos. La generación de datos estadísticos sobre una amplia gama de temas económicos, militares y sociales coincidió con la consolidación de las estructuras administrativas de los gobiernos y, por tanto, no es casual que las estadísticas signifiquen literalmente "la ciencia del Estado". A lo largo de los años, los datos estadísticos producidos por los gobiernos aumentaron en forma permanente, a medida que más Estados desarrollaron sus capacidades para generarlos y que se recolectaron datos sobre un número creciente de temas.

- Texto centrado: todas las líneas del texto se mantienen equidistantes respecto a los márgenes izquierdo y derecho.

Los gobiernos han demostrado un interés constante en recolectar datos estadísticos. La generación de datos estadísticos sobre una amplia gama de temas económicos, militares y sociales coincidió con la consolidación

Copy Right. Jorge Guevara

de las estructuras administrativas de los gobiernos y, por tanto, no es casual que las estadísticas signifiquen literalmente “la ciencia del Estado”. A lo largo de los años, los datos estadísticos producidos por los gobiernos aumentaron en forma permanente, a medida que más Estados desarrollaron sus capacidades para generarlos y que se recolectaron datos sobre un número creciente de temas.

- Texto justificado (alineado a derecha e izquierda): tanto el borde izquierdo como el borde derecho del texto son regulares.

Los gobiernos han demostrado un interés constante en recolectar datos estadísticos. La generación de datos estadísticos sobre una amplia gama de temas económicos, militares y sociales coincidió con la consolidación de las estructuras administrativas de los gobiernos y, por tanto, no es casual que las estadísticas signifiquen literalmente “la ciencia del Estado”. A lo largo de los años, los datos estadísticos producidos por los gobiernos aumentaron en forma permanente, a medida que más Estados desarrollaron sus capacidades para generarlos y que se recolectaron datos sobre un número creciente de temas.

Copy Right: Jorge Guevara

©® Jorge Guevara Espinoza-Cochabamba Bolivia-Año 2015

3.6. ESPACIO ENTRE CARACTERES (el tipo de letra es, en todos los casos, el mismo: Times New Roman):

El espacio entre caracteres permite ajustar perfectamente el texto a copiar, de modo que (sin necesidad de recurrir al cambio de párrafo) cada línea acabe exactamente en el punto que corresponda.

Normal: Astronomía
Comprimido (1 pto.): Astronomía
Expandido(1 pto.): Astronomía
Expandido (2 ptos.): Astronomía
Expandido (3 ptos.): Astronomía

Para ello podemos cambiar, por ejemplo, el espaciado entre caracteres de una palabra o, mejor, de una línea en intervalos de décimas de punto. Así, por ejemplo, en la siguiente palabra, el espacio entre caracteres es de 0 puntos (normal) y de 0,1 puntos en la segunda:

Astronomía
Astronomía

La diferencia es inapreciable a simple vista y, sin embargo, puede ser de gran utilidad para ajustar el texto, cuando para ello no basten las sangrías, márgenes, tipos de letra, etc.

3.6.1. Primera Actividad a Realizar:

Escriba los siguientes textos ajustando las líneas de forma que acaben exactamente en el punto en que aparece en el ejercicio. Utilice para ello: sangrías, alineación del texto, tipo y estilo de letra, márgenes izquierdo y derecho y, si es necesario, espaciado entre caracteres.

Los sistemas de recompensas:
En muchas organizaciones los sistemas de recompensas tienden a desintegrar los equipos de trabajo. En vez de promover la colaboración en orden a la satisfacción del designio, introducen la competividad entre grupos y cada uno de éstos se dedican a perseguir sus propios objetivos, y tradicionalmente el sistema de recompensas se fija en el grado de realización de sus objetivos por parte de cada grupo funcional, y no en el grado de cumplimiento del designio global.

Responsabilidad sin autoridad suficiente:
Muchas veces los directores de proyectos tienen responsabilidad pero carecen de autoridad. Para que el planeamiento del jefe proyecto tenga éxito, será preciso que cada grupo funcional de los que afectan a dicho éxito esté de acuerdo en colaborar, y en coordinar esfuerzos de manera que ningún empleado reciba órdenes de hacer dos cosas diferentes al mismo tiempo.

3.6.1.1. Procedimiento

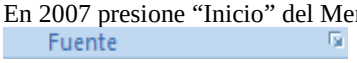
Cómo modificar el espacio entre caracteres

1. Seleccione el texto (con el mouse o el teclado)[6] para el cual quiere hacer la modificación.
2. Abra el cuadro de diálogo “Fuente”

[6] Para seleccionar una palabra completa, haga doble clic con el cursor del mouse sobre la palabra.

Copy Right. Jorge Guevara

a. En 2003 vaya a la opción “Formato | Fuente”….luego la etiqueta “Espacio entre Caracteres”

b. En 2007 presione “Inicio” del Menú y luego presione la flechita ↘ de 

y en el cuadro de diálogo la etiqueta “Espacio entre Caracteres”.

3. En la lista desplegable “Espacio”, seleccione *Normal*, *Comprimido* o *Expandido*, según lo que quiera hacer. Si selecciona *Comprimido* o *Expandido*, en el apartado “De” especifique el grado de compresión o expansión.

3.6.2. Segunda Actividad a Realizar:

Escriba los siguientes textos ajustando las líneas de forma que acaben exactamente en el punto en el que aparece en el ejercicio. Utilice para ello: sangrías, alineación del texto, tipo y estilo de letra, márgenes izquierdo y derecho y, si es necesario, espaciado entre caracteres.

Los RoboGames:

Que tienen lugar cada año en California (EEUU) en abril, son un escaparate para los robots que realizan bailes, acrobacias y apagan fuegos como los bomberos. En competiciones como Roboexotica (Austria, diciembre), en cambio, se premian habilidades como la mezcla de cócteles, la conversación en barra de bar y el encendido de cigarrillos. En este tipo de torneos, las estrellas suelen ser los humanoides. Y en las Olimpiadas de Harbin, una de las más esperadas será el robot Nao de Aldebaran Robotics, que ha confirmado su asistencia según revela Bruno Maisonnier, el fundador de esta firma francesa especializa en inteligencia artificial. De momento no se vende al gran público, pero los científicos pueden comprarlo (unos 12.000 euros) para programarlo en sus investigaciones, y se ha convertido en la plataforma robótica más vendida de 2009 con más de 400 unidades distribuidas. Su diseño, similar al del cuerpo humano (con dos piernas, dedos retráctiles y capacidad de girar 25 grados sobre sí mismo), permite a este pequeño de 58 cm de altura y 4,3 kilos andar, bailar, recoger objetos, localizar sonidos, cambiar el canal de televisión y levantarse si se cae.

La gran élite

Pero la élite de esta competición son los humanoides más altos, casi a tamaño humano, que hasta ahora no participaban en este tipo de torneos. Son pocos, demasiado avanzados y caros (cada unidad puede costar más de 500.000 dólares) como para exponerlos a daños. En esta categoría, el dominio de Oriente es abrumador. El último robot presentado por el Instituto Japonés de Ciencia y Tecnología Industrial (AIST, por sus siglas en inglés) e Industrias Kawada, el HRP-4C, con apariencia y proporciones de una mujer de 1,6 metros de altura, canta, habla, escucha, gesticula y hasta es capaz de desfilar por una pasarela de moda. El HRP-3, desarrollado para entornos industriales, puede manipular herramientas y es resistente al agua. HRP-2, el hermano menor de esta familia, con su 1,54 cm de estatura, baila, toca el tambor, genera mapas del entorno, sube escaleras, y también se levanta si tropieza. “El problema de estos robots es su alto coste y que las baterías todavía duran poco”, apunta Mario Ricardo Arbulu, profesor de la Universidad Carlos III de Madrid (UC3M), que está trabajando en el HRP-2 en el marco de una estancia post doctoral en el AIST.

Guarde el ejercicio con el nombre de “***Ejercicio 3-6***”.

Copy right. Jorge Guevara

3.7. BORDES Y SOMBREADOS

Borde tipo *Cuadro* de ¼ pto.

Es un auténtico clásico de la lógica: si Dios es todopoderoso, ¿puede crear una piedra tan grande que ni él mismo pueda levantarla? 1)1) Si la crea y no puede levantarla, entonces no es omnipotente. 2) Y si no puede crearla, también demuestra que no es omnipotente.

Borde tipo *Sombra* de 1 ½ pto.

Es un auténtico clásico de la lógica: si Dios es todopoderoso, ¿puede crear una piedra tan grande que ni él mismo pueda levantarla? 1)1) Si la crea y no puede levantarla, entonces no es omnipotente. 2) Y si no puede crearla, también demuestra que no es omnipotente.

Borde tipo *Cuadro* con línea intermitente de ¼ pto.

Es un auténtico clásico de la lógica: si Dios es todopoderoso, ¿puede crear una piedra tan grande que ni él mismo pueda levantarla? 1)1) Si la crea y no puede levantarla, entonces no es omnipotente. 2) Y si no puede crearla, también demuestra que no es omnipotente.

Borde tipo *Cuadro* con línea de 2 ¼ ptos. y sombreado del 12,5 %

Es un auténtico clásico de la lógica: si Dios es todopoderoso, ¿puede crear una piedra tan grande que ni él mismo pueda levantarla? 1)1) Si la crea y no puede levantarla, entonces no es omnipotente. 2) Y si no puede crearla, también demuestra que no es omnipotente.

Borde tipo *Personalizado:* izquierdo, con línea de 1 ½ pto.

Es un auténtico clásico de la lógica: si Dios es todopoderoso, ¿puede crear una piedra tan grande que ni él mismo pueda levantarla? 1)1) Si la crea y no puede levantarla, entonces no es omnipotente. 2) Y si no puede crearla, también demuestra que no es omnipotente.

Borde tipo *Personalizado:* superior e inferior, con línea de ¼ pto.

Es un auténtico clásico de la lógica: si Dios es todopoderoso, ¿puede crear una piedra tan grande que ni él mismo pueda levantarla? 1)1) Si la crea y no puede levantarla, entonces no es omnipotente. 2) Y si no puede crearla, también demuestra que no es omnipotente.

Borde y sombreado de texto (no de párrafo): líneas continua de ¼ pto., intermitente de 1 ½ pto. y continua de ¼; sombreado del 15%, en este último caso.

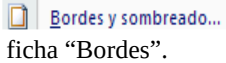
Es un auténtico clásico de la lógica: si Dios es todopoderoso, ¿puede crear una piedra tan grande que ni él mismo pueda levantarla? 1)1) Si la crea y no puede levantarla, entonces no es omnipotente. 2) Y si no puede crearla, también demuestra que no es omnipotente.

3.7.1. Primera Actividad a Realizar:

Reproduzca los párrafos anteriores con los bordes y sombreados indicados.
Guarde el documento en un archivo con el nombre ***"Ejercicio 3-7".***

3.7.1.1. Procedimiento

Cómo poner un borde a un párrafo, especificando el tipo y grosor de la línea:

1. Sitúe el cursor en cualquier punto del párrafo a bordear.
2. Abra el cuadro de diálogo "Bordes y Sombreado"
   a. En Word 2003 Seleccione "Formato | Bordes y sombreado"
   b. En Word 2007 presione "Inicio" del Menú y en el grupo "párrafo" seleccione la cabecita de flecha del ícono y de la lista que se despliega seleccione 
3. Seleccione la ficha "Bordes".
4. En el apartado "Valor" seleccione el tipo de borde: *Ninguno, Cuadro, Sombra, 3D, Personalizado.*

Copy Right. Jorge Guevara

5. Seleccione el estilo y ancho de la línea (en el cuadro de lista “Estilo” y la lista desplegable “Ancho”).
6. En el apartado “Vista previa”, si ha seleccionado el tipo *Personalizado*, indique los bordes que desea insertar, haciendo clic en los íconos correspondientes (o en el borde correspondiente del dibujo del documento).
7. Se puede cambiar la distancia entre el borde y el texto, pulsando el botón de comando “Opciones” y modificando los valores predeterminados.

Cómo sombrear un párrafo:

1. Sitúe el cursor en cualquier punto del párrafo a bordear.
2. Repita el procedimiento utilizado anteriormente para abrir el cuadro de diálogo “Bordes y Sombreado”
3. Seleccione la ficha “Sombreado”.
4. En el apartado *Relleno* seleccione el porcentaje del sombreado. En la lista desplegable “Estilo” aparecen (por abajo) otras tramas posibles para el sombreado.

Cómo poner borde y sombrear parte de un párrafo

1. Seleccione el texto a bordear.
2. Los demás pasos son los mismos que antes, pero teniendo en cuenta que en éste caso sólo se admite el borde tipo ***Cuadro***.

3.7.2. Segunda Actividad a Realizar:

Reproduzca los párrafos siguientes con los bordes y sombreados indicados

Borde tipo *Cuadro* de ¼ pto.

El reloj de lógica cuántica está llamado a sustituir al actual sistema que ofrece la hora oficial internacional vigente, basado en un reloj de cesio. Mientras que el actual sistema ofrece la hora con una pérdida de un segundo cada 100 millones de años, el reloj de lógica cuántica, que detecta el estado de energía de un ion de aluminio, es 37 veces más preciso, con una variación de un segundo cada 3,7 mil millones de años. Así lo señala en un artículo de la revista Physical Review Letters el físico Chin-wen (James) Chou del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología en Boulder.

Borde tipo *Sombra* de 1 ½ pto.

El reloj de lógica cuántica está llamado a sustituir al actual sistema que ofrece la hora oficial internacional vigente, basado en un reloj de cesio. Mientras que el actual sistema ofrece la hora con una pérdida de un segundo cada 100 millones de años, el reloj de lógica cuántica, que detecta el estado de energía de un ion de aluminio, es 37 veces más preciso, con una variación de un segundo cada 3,7 mil millones de años. Así lo señala en un artículo de la revista Physical Review Letters el físico Chin-wen (James) Chou del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología en Boulder.

Borde tipo *Cuadro* con línea intermitente de ¼ pto.

El reloj de lógica cuántica está llamado a sustituir al actual sistema que ofrece la hora oficial internacional vigente, basado en un reloj de cesio. Mientras que el actual sistema ofrece la hora con una pérdida de un segundo cada 100 millones de años, el reloj de lógica cuántica, que detecta el estado de energía de un ion de aluminio, es 37 veces más preciso, con una variación de un segundo cada 3,7 mil millones de años. Así lo señala en un artículo de la revista Physical Review Letters el físico Chin-wen (James) Chou del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología en Boulder.

Borde tipo *Cuadro* con línea de 2 ¼ ptos. y sombreado del 12,5 %

El reloj de lógica cuántica está llamado a sustituir al actual sistema que ofrece la hora oficial internacional vigente, basado en un reloj de cesio. Mientras que el actual sistema ofrece la hora con una pérdida de un segundo cada 100 millones de años, el reloj de lógica cuántica, que detecta el estado de energía de un ion de aluminio, es 37 veces más preciso, con una variación de un segundo cada 3,7 mil millones de años. Así lo señala en un artículo de la revista Physical Review Letters el físico Chin-wen (James) Chou del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología en Boulder.

Copy Right. Jorge Guevara

Borde tipo *Personalizado:* izquierdo, con línea de 1 ½ pto.

El reloj de lógica cuántica está llamado a sustituir al actual sistema que ofrece la hora oficial internacional vigente, basado en un reloj de cesio. Mientras que el actual sistema ofrece la hora con una pérdida de un segundo cada 100 millones de años, el reloj de lógica cuántica, que detecta el estado de energía de un ion de aluminio, es 37 veces más preciso, con una variación de un segundo cada 3,7 mil millones de años. Así lo señala en un artículo de la revista Physical Review Letters el físico Chin-wen (James) Chou del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología en Boulder..

Borde tipo *Personalizado:* superior e inferior, con línea de ¼ pto.

El reloj de lógica cuántica está llamado a sustituir al actual sistema que ofrece la hora oficial internacional vigente, basado en un reloj de cesio. Mientras que el actual sistema ofrece la hora con una pérdida de un segundo cada 100 millones de años, el reloj de lógica cuántica, que detecta el estado de energía de un ion de aluminio, es 37 veces más preciso, con una variación de un segundo cada 3,7 mil millones de años. Así lo señala en un artículo de la revista Physical Review Letters el físico Chin-wen (James) Chou del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología en Boulder.

Borde y sombreado de texto (no de párrafo): líneas continua de ¼ pto., intermitente de 1 ½ pto. y continua de ¼; sombreado del 15%, en este último caso.

El reloj de lógica cuántica está llamado a sustituir al actual sistema que ofrece la hora oficial internacional vigente, basado en un reloj de cesio. Mientras que el actual sistema ofrece la hora con una pérdida de un segundo cada 100 millones de años, el reloj de lógica cuántica, que detecta el estado de energía de un ion de aluminio, es 37 veces más preciso, con una variación de un segundo cada 3,7 mil millones de años. Así lo señala en un artículo de la revista Physical Review Letters el físico Chin-wen (James) Chou del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología en Boulder.

Copy Right: Jorge Guevara

©® Jorge Guevara Espinoza-Cochabamba Bolivia-Año 2015

3.8. TABULACIONES

Las tabulaciones se usan para:

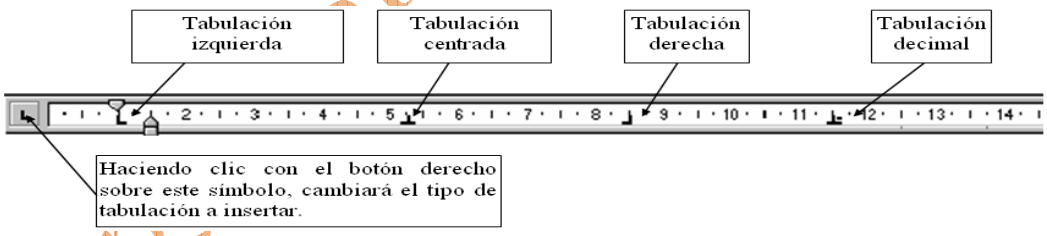
- Adentrar un párrafo (Sin embargo, para esto es mejor la sangría, porque requiere pulsar una tecla cada vez que se empieza un párrafo).
- Realizar listas con varias columnas (Sin embargo, para esto son mejores las tablas).
- Realizar índices de contenidos (ver *ejemplo a continuación*).

1.- El inicio en Windows XP----------13
1.1.- Un vistazo rápido---------- 13
1.2.- El escritorio. Área de trabajo ---------- 15

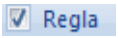
Tabulaciones son marcas que indican el lugar donde se parará el cursor al pulsar la tecla "Tabulador". Dichas marcas pueden fijarse sobre la regla, simplemente haciendo clic con el botón izquierdo en el punto donde queremos insertar la tabulación. Haciendo clic con el botón derecho sobre el símbolo de tabulación a la izquierda de la regla (ver más abajo), cambiará el tipo de tabulación.
NOTA: Si no fijamos ninguna de estas marcas, la tabulación por defecto es de 1,25 cm.; es decir, cada vez que pulsemos la tecla "Tabulador" el cursor avanzará 1,25 cm.

Existen diferentes tipos de tabulación:

- **Izquierda:** el texto se empieza a escribir desde el punto en que se insertó la tabulación hacia la derecha.
- **Derecha:** el texto se empieza a escribir desde el punto en que se insertó la tabulación hacia la izquierda
- **Centrada:** el texto se empieza a escribir desde el punto en que se insertó la tabulación hacia ambos lados.
- **Decimal:** utilizada para cifras; en números sin decimales, funciona igual que la tabulación derecha. En números con decimales, la parte entera se empieza a escribir desde el punto en que se insertó la tabulación hacia la izquierda; los decimales, desde el punto de tabulación hacia la derecha.



Si por alguna razón la regla no apareciera desplegada, deberá hacer lo siguiente:

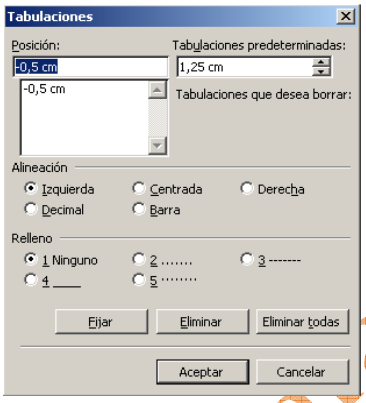
- En Word 2003, seleccione Ver (menú principal), "Regla"
- En Word 2007, seleccione Vista, grupo "Mostrar y ocultar", haga clic en 

Para habilitar el cuadro de diálogo de tabulaciones, en el cual hay mayores opciones (como la de rellenos entre cada tabulado), existen varias opciones siendo la más sencilla la del doble clic con el botón del mouse sobre la marca de tabulación en la que se precise mayor detalle.

Copyright. Jorge Guevara

Para acceder al cuadro de diálogo de tabulaciones también puede:

- En Word 2003: ir al menú "Formato | Tabulaciones.."
- En Word 2007: En Word 2007 acceda al cuadro de diálogo de párrafo presionando "Inicio" del Menú y luego presione la flechita ↘ de Párrafo. Presione posteriormente el botón *Tabulaciones*.
- Escoja en el cuadro de lista *Posición* la tabulación correspondiente y, en el apartado *Relleno*, seleccionar el botón de opción correspondiente.



Una vez fijada la marca de tabulación, ésta afectará a todos los párrafos posteriores, hasta que se la elimine.

Para fijar tabulaciones en texto ya escrito, seleccione primero todo el texto y luego establezca la marca de tabulación.

Para eliminar una marca de tabulación, arrastre la marca con el botón izquierdo del mouse ligeramente a un lado (derecha o izquierda, es indiferente) y luego hacia arriba, soltando finalmente el botón.

3.8.1. Primera Actividad a Realizar:

POBLACIÓN MUNDIAL

CONTINENTE	**POBLACIÓN (en millones)**	**DENSIDAD**
África	705	22,3
América del Norte	432	16,1
América Central	71	85,7
América del Sur	332	17,6
Asia	4135	120,8
Europa	510	70,5
Oceanía	28	3,4

3.8.1.1. Procedimiento

1. Copie la relación anterior utilizando las siguientes tabulaciones:

"POBLACIÓN MUNDIAL": tabulación izquierda a 1 cm.
"CONTINENTE" (y la correspondiente columna): tabulación izquierda de 1 cm.
"POBLACIÓN (en millones)": tabulación centrada a 7 cm.
Columna de "POBLACIÓN...": tabulación decimal a 7 cm.
"DENSIDAD": tabulación derecha a 12,5 cm.
Columna de "DENSIDAD": tabulación decimal a 11,5 cm.

2. En el mismo documento, pero en una nueva página (Insertar | Salto... | Salto de página), copie la carta de la página siguiente, estableciendo las opciones de formato que correspondan (la letra del encabezado es *Courier*, 22 ptos., en negrita y cursiva; el resto, Times New Roman) y utilizando las tabulaciones con relleno.

Copy Right. Jorge Guevara

LIBRERÍA MARTÍNEZ

Bolívar 89
COCHABAMBA

Cochabamba, 13 de julio de 2010

EDITORIAL SATÉLITE
Departamento de ventas
Calle Colombia, 809
C O C H A B A M B A

Señores:

Estamos interesados en adquirir las siguientes obras:

AUTOR	***TÍTULO***	***PRECIO***
Labrado, C.	*Los buitres enrejados*	*6 Bs*
Martín, J.	*El Apocalipsis*	*12,3 Bs*
Prat, B	*Lo anecdótico*	*17,9 Bs*
	Total	***36,2 Bs***

Les rogamos consideren que nuestra forma de pago es al contado por si ello significara algún descuento especial.

Atentamente,

HENRY RIVERA MICHEL

Copy Right. Jorge Guevara

©® Jorge Guevara Espinoza-Cochabamba Bolivia-Año 2015

3.8.2. Segunda Actividad a Realizar:

DETALLE DE LOS GÉNEROS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO (en miles)
45	Mesas modelo A-13	8,4
33	Mesas modelo S-27	12,65
49	Sillas modelo PL-05	10,8
28	Sillas modelo KZ-33	10,2
31	Sillas modelo P-02	9,25
65	Armarios modelo K-18	37

3.8.2.1. Procedimiento

1. Copie la relación anterior utilizando las siguientes tabulaciones:

"DETALLE DE LOS GÉNEROS": tabulación izquierda a 1 cm.
"CANTIDAD" (y su columna): tabulación izquierda de 1 cm.
"DESCRIPCIÓN" (y su columna): tabulación centrada a 6 cm.
"PRECIO (en miles)": tabulación derecha a 12 cm.
Columna de "PRECIO": tabulación decimal a 10 cm.

2. En el mismo documento, pero en una página aparte (Insertar | Salto... | Salto de página), copie la carta de la página siguiente, estableciendo las opciones de formato que correspondan (la letra del encabezado es *Courier*, 26 ptos., en negrita y cursiva) y utilizando las tabulaciones con relleno.

3. Guarde el documento en un archivo con el nombre "***Ejercicio 3-8***".

Copy Right. Jorge Guevara

Informática, S.L.

La Paz, 14 de Abril de 2010

D. Marco Antonio Martínez Alpiri
Director General de Informática

Estimado Socio:

Cerrado el ejercicio del año 2009, tenemos el placer de enviarle la memoria de las actividades celebradas el año anterior, así como el balance de cuentas de la empresa a dicho cierre.

Seguidamente, le detallamos el índice con los puntos importantes que encontrará en el documento adjunto.

Aprovechamos la oportunidad para saludarle atentamente, esperando que estos datos le estimulen para mejorarlos el año que viene.

Fdo. Carlos Jiménez

Presidente Junta directiva

ÍNDICE

-A-

Actividades del ejercicio ---------- 2
Anuario de publicaciones ---------- 5
Artículos especializados ---------- 7

-B-

Balances ---------- 12
Estados actualizados ---------- 4

-C-

Consultas ---------- 9
Cuentas ---------- 11

-P-

Presupuestos ---------- 11

-R-

Resumen ejercicio---------- 7

Copy Right: Jorge Guevara

©® Jorge Guevara Espinoza-Cochabamba Bolivia-Año 2015