

O grupo de Traballo de TICs elaborou este pequeno manual práctico sobre Word, pensado para a iniciación do procesador de texto.



Curso 2009/10

Pequeno tutorial de Word

IES Xunqueira I
Pontevedra

Tabla de Contidos do Manual:

• CONFIGURAR A PÁXINA DE TRABAJO.....	3
• PLANTILLAS DE DOCUMENTO.....	3
• ENCABEZADOS E PÉS DE PÁXINA.....	4
• INXERTAR UNHA IMAXE.....	5
• NUMERACIÓN E VIÑETAS.....	6
• INXERTAR UN SÍMBOLO.....	7
• TEXTO EN COLUMNAS.....	7
• TABLAS.....	8
• INXERTAR TABLA.....	8
• MODIFICAR DIMENSIÓNS.....	8
• USO DA BARRA DE FERRAMENTAS DE TABLAS E BORDES.....	9
• ÍNDICES.....	11

Pequeno tutorial de Word



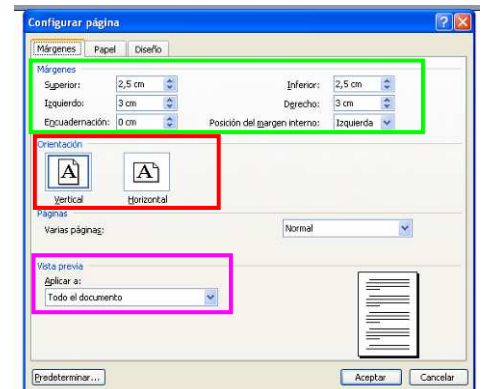
Como xa temos experiencia con esta aplicación, iremos directamente a ampliar, se é posible, os nosos coñecementos.

Configurar a páxina de traballo.

Neste apartado podemos establecer os márxenes e o tipo de papel que utilizaremos na redacción do noso documento. Para acceder a esta configuración iremos a:

Archivo / Configurar página...

E abríase a **ventana 1**. Aquí estableceremos os márxenes, a orientación do papel e tamén a aplicación. Esta pode ser para todo o documento ou da páxina na que estamos en diante. Isto permítenos que, nun mesmo documento, poidamos establecer páxinas con distintas configuracións.



ventana 1

Plantillas de documento.

Unha plantilla é un documento que xa ten un determinado formato e que traballaremos partido de él, e dicir, xa temos establecida unha configuración e incluso podemos ter xa un texto de partida. Resulta cómodo cando temos documentos que teñen un formato igual, como son exames, actas, follas de actividades, etc...

Para facer unha plantilla, facemos como si fose un documento normal, e configurámolo ó noso gusto. Poñemos nel todo o que sexa común a todos os documentos dese tipo. Feito isto, gardaremos o documento, **pero da seguinte maneira:**

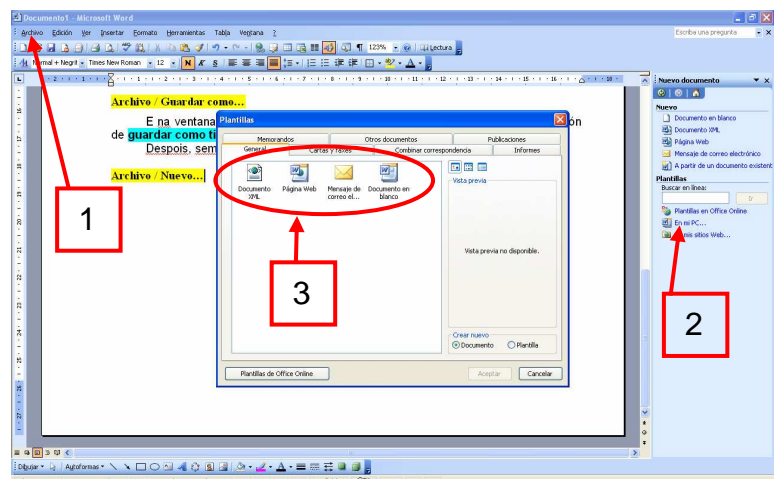
Archivo / Guardar como...

E na ventana que se nos abre escolleremos un nome para a plantilla e na opción de **guardar como tipo** escollamos **Plantilla de documento**.

Despois, sempre que queiramos utilizar a plantilla, iremos a (ver **ventana 2**.)

Archivo / Nuevo...

e prememos en **plantillas en mi PC**,
 ábrese unha nova ventana e nela seleccionando a nosa plantilla.



Ventana 2

✚ Encabezados e pés de páxina.

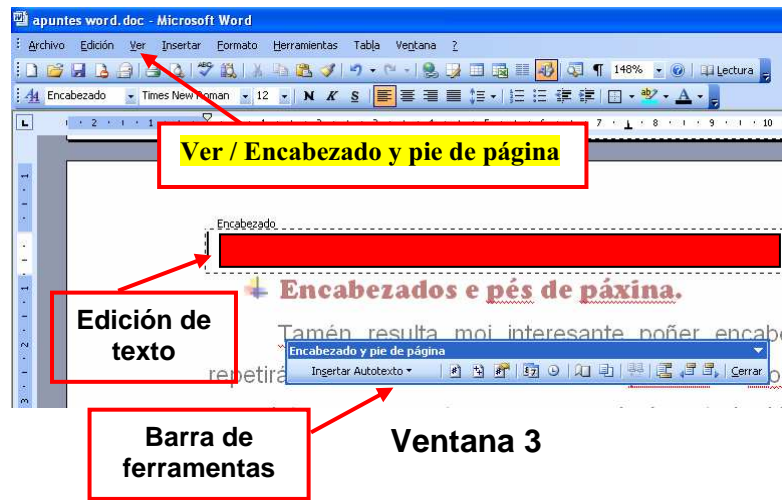
Tamén resulta moi interesante poñer encabezados e pes de páxina, que se repetirán automaticamente en todas as páxinas. É moi usado na numeración das páxinas, para datar o documento ou como axuda á posterior identificación se lle poñemos o nome e para moitas outras aplicacións.

Para poder escribir nos encabezados e pés, iremos a:

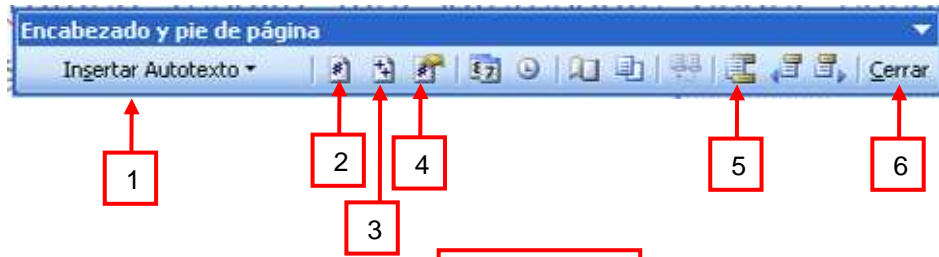
Ver / Encabezado y pie de página

Entón ábrese a **ventana 3**, e tamén se abre unha nova zona de edición no papel.

Tanto no encabezado como no pé podemos escribir o texto que queiramos, e este repetirase en todas as páxinas que teña o documento. A **barra de ferramentas** permítenos poder facer o seguinte (solo poño os máis interesantes):



1.- O autotexto danos a posibilidade de insertar determinados valores de forma automática. Para mín os máis interesantes son o **nome de arquivo** e a **paxinación**.



2.- Inserta o nº de cada páxina. Ideal para numerar o documento.

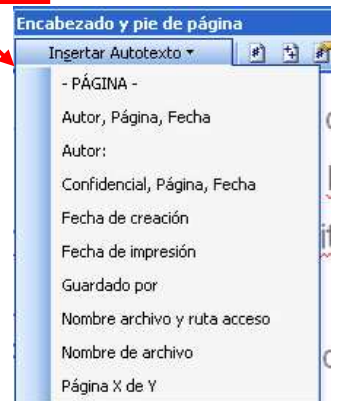
3.- Inserta o número de páxinas totais que ten o documento. Ideal para paxinacións do tipo **pax. 2 de 7**.

4.- Da formato á paxinación.

5.- Cambiamos o campo de edición do encabezado ó pé e viceversa.

6.- Cerramos a edición do encabezado e pé de páxina.

Posibilidades de 1



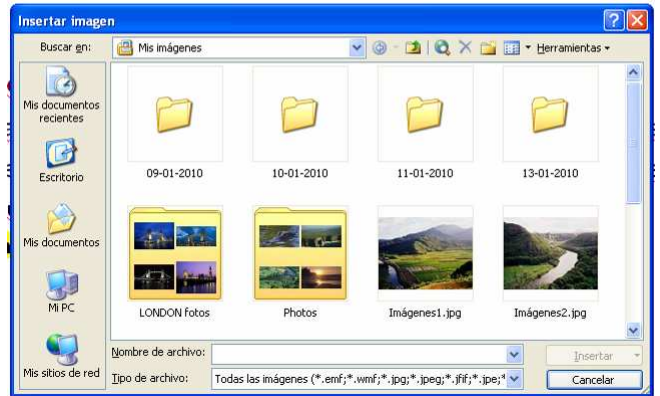
Inxertar unha imaxe.

Unha das necesidades máis frecuentes na realización dos nosos documentos é a inxerción de imaxes. Vexamos as posibles operacións que podemos facer neste apartado.

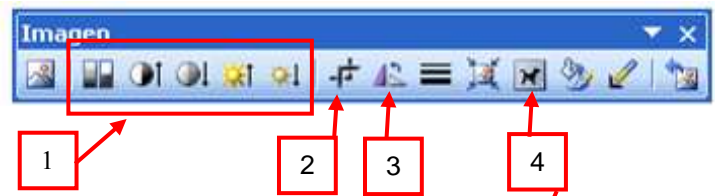
Para inxertar unha imaxe que temos gardada nalgunha carpeta iremos a:

Insertar / Imagen / Desde archivo...

Aparecenos a ventana da dereita, e ahí localizaremos a nosa imaxe. Unha vez inxertada a imaxe no documento, deberemos compoñela co texto e os outros elementos que teñamos. Para eso, cando facemos click sobre a imaxe, ábrese unha barra de ferramentas de imaxe. Se non se abre, facemos click co botón dereito sobre a imaxe e prememos en **Mostrar barra de ferramentas imagen**.



1. Cambiar color/BN o contraste e o brillo da imaxe.
2. Recortar a imaxe, quedandonos solo cunha parte dela. Non confundir con cambiar o tamaño.
3. Xirar a imaxe.
4. Axuste ó texto. Este é un desplegable, que nos dará varias posibilidades. Aquí poderemos escoller como se relacionará a imaxe co texto. Os iconos explican moi ben cal será efecto que conseguiremos.



Otros dous aspectos importantes serán o tamaño da imaxe e a posición da imaxe no documento:

Tamaño: Para cambiar o tamaño da imaxe, faremos click na imaxe e podemos modificar o seu tamaño arrastrando os puntos que aparecen no seu contorno (os sinalados coas frechas encarnadas). O punto que aparece en verde na parte superior permíteme xirar a imaxe. Solo teño que poñer o cursor encima e facer click e arrastrar para un lado ou para o outro.



Posición: Para colocar a imaxe nuha determinada posición solo teño que facer click encima e arrastrala á posición desexada. **Olo neste apartado.** Ás veces pode ser que “parece que non nos fai caso”, levámola para a dereita e ela colócase á esquerda, e outros parecidos. Ben, neste caso, debemos recordar que temos que escoller un **axuste co texto** antes de colocar a imaxe (ver punto 4 desta folla).

Numeración e Viñetas.

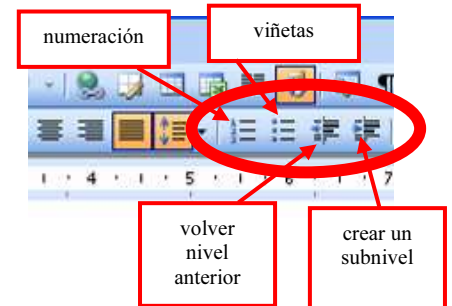
Interesante ferramenta para facer relacións de datos, ben sexan con orden ou sen él, de maneira automática.

Numeracións:

Facemos click no botón de numeración da barra de ferramentas. A numeración pode ter varios formatos, con números decimales, romanos, con letras, etc. Para cambiar o formato da numeración, imos a:

Formato / Numeración y viñetas...

e ahí podemos escoller o que queiramos. Si queremos facer un esquema anidado, podemos facer subniveles e subir de nivel cos botóns da barra de ferramentas. Un exemplo de numeración:



Plan para o Sábado

1. Levantarse as 9
 - 1.1. Ducharse
 - 1.2. Almorzo con torradas e café.
2. Sair a facer recados as 10:30.
 - 2.1. Ir a Praza
 - 2.1.1. Comprar peixe.
 - 2.1.2. Comprar flores.
 - 2.2. Pasar a recoller os zapatos no zapateiro
 - 2.3. Carnicería.
3. Preparar a comida a 1.
 - 3.1. Facer un flan.
 - 3.2. Peixe á plancha.
4. Comemos as 2.

Viñetas:

O comportamento das viñetas é o mesmo que a numeración, pero sin establecer un orden. Fai unha relación de información. Así, por exemplo:

Relación de comunidades autónomas:

- ◆ Galicia
 - Pontevedra
 - Ourense
 - Lugo
 - Coruña
- ◆ Extremadura
 - Cáceres
 - Badaxoz

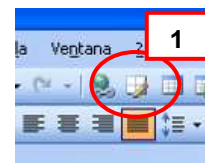
Tablas.

Este formato permítenos escribir a información nunha retícula de filas e columnas, como por exemplo un horario semanal de clases. É unha das funcións básicas máis complexas que ten Word, non pola súa dificultade, senón pola cantidade de posibilidades de edición das que dispoñemos.

■ **Inxertar tabla**

Decidimos o número de filas e columnas que queremos. Para inxertar a tabla podemos facelo de distintas maneiras:

- Vamos a **Tabla / Insertar / tabla ...** e indicamos o número de filas e columnas
- Prememos no botón **1** e ábrese a barra de ferramentas **Tablas y bordes**. Entón prememos o botón **2** e na ventana que se abre indicamos o número de filas e columnas.
- Tamén podemos abrir a barra de **Tablas y bordes** si imos a **Ver / Barras de Herramientas /**



Tablas y bordes

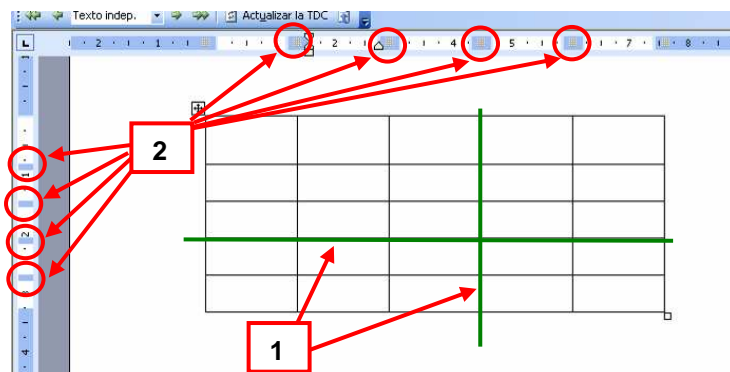
Durante este apartado de Tablas, utilizaremos moito a barra de **Tablas y bordes**, polo que debes recordar como se abre (apartados **a.** e **b.** anteriores)

■ **Modificar dimensiones.**

Para modificar as dimensións (ancho e alto) das filas e columnas a maneira máis rápida e cómoda e arrastrando as liñas de separación que hai entre filas ou entre columnas. Isto pode facerse sobre as propias liñas **(1)** ou sobre as referencias que hai nas regras laterais **(2)**.

Tamén podemos modificar o número de filas ou columnas a posteriori. Para eso, colocamos o cursor na posición donde queremos inxertar novas filas ou columnas, e temos as seguintes opcións:

- Ir a **Tabla / Insertar / aquí escoller a opción**
- Seleccionamos a fila ou columna na que queremos inxertar unha nova e prememos no botón **3**, según sexa fila ou columna.

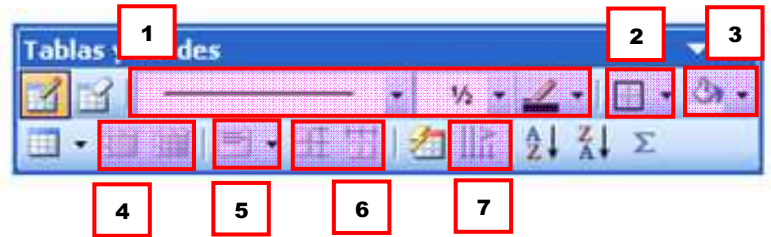


Para eliminar unha fila ou columna (ou varias), seleccionamola/s e despois podemos:

- Utilizar a función **Cortar**
- Ir a **Tabla / Eliminar / aquí escoller a opción**

■ **Uso da barra de ferramentas de tablas e bordes**

Dada a complexidade e cantidade de funcións e modificacións que podemos aplicar a unha tabla, solo trataremos as máis importantes e que máis utilizaremos.



1. Permítenos escoller o **estilo** , o **grosor** e o **color** das liñas que determinan as celdas que teñamos seleccionadas nese momento.
2. Indica o borde(s) ó que lle aplicaremos os cambios establecidos no apartado 1.
3. Rellena a celda ou celdas seleccionadas con un color de fondo.

Así, cos estes botóns podemos facer cambios como o do seguinte exemplo, donde partimos dunha tabla standar conseguimos unha nova aparencia:

Nome	nota 1ª	nota 2ª	nota 3ª
Ramón	4	6	7
Maribel	6	5	8

Nome	nota 1ª	nota 2ª	nota 3ª
Ramón	4	6	7
Maribel	6	5	8

4. Permítenos fundir varias celdas nunha ou dibidir unha en varias, como por exemplo:

5. Alinea o texto dentro da celda, tanto na posición horizontal como na vertical. Recomendo no meter nunca espazos ou liñas en branco (axuste manual), pois pode traer problemas a posteriori. Exemplos:

arriba/esquerda	arriba/centro	arriba/dereita
medio/esquerda	medio/centro	medio/ dereita
baixo/dereita	baixo/centro	baixo/ dereita



6. Con estes botóns conseguimos que cando seleccionamos varias filas (ou columnas) nos iguale o ancho para todas de forma automática.
7. Permítenos variar a orientación de escritura do texto, en horizontal e vertical. Exemplo:

Nome	nota 1ª	nota 2ª	nota 3ª
Ramón	4	6	7
Maribel	6	5	8

Podemos facer máis modificacións e funcións nas tablas, pero penso que agora cada unha e cada un debe procurarse cales son aquelas que lle interesa a modo particular, eu so expoño aquelas que creo son de interese xeral. Como exemplo final, ver como pode cambiar a aparencia dunha tabla cos comandos que acabamos de ver:

Ciclo de conferencias do IES Xunqueira I . Pontevedra.

	Luns	Martes	Mércores
09:30 11:00	Conferencia: "Literatura nos séculos escuros" Ponente: Luz Branco	Conferencia: "Peculiaridades dos números primos" Ponente: Segundo Piñeiro	Conferencia: "Explotación do monte galego" Ponente: Ferrucho Castiñeiras
11:00 11:30	Descanso e café	Descanso e café	Descanso e café
11:30 13:00	Conferencia: "A música nas romerías" Ponente: María Lérez Sanbenito	Conferencia: "Francia e a ilustración" Ponente: Pierre Guillot	Conferencia de Cierre: "O futuro da educación" Ponente: Esperanza Pelegrino

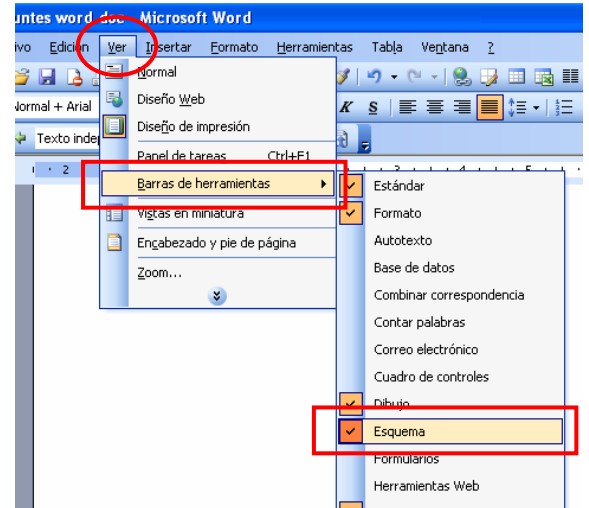
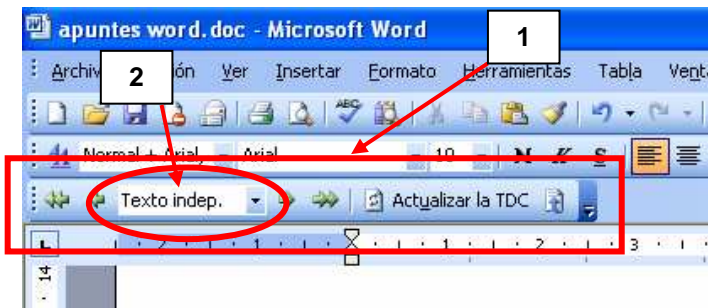
Podes informarte no propio Centro ou no telefono 555.272.727

Ciclo de conferencias do IES Xunqueira I				Pontevedra
	Luns	Martes	Mércores	
09:30 11:00	Conferencia: "Literatura nos séculos escuros" Ponente: Luz Branco	Conferencia: "Peculiaridades dos números primos" Ponente: Segundo Piñeiro	Conferencia: "Explotación do monte galego" Ponente: Ferrucho Castiñeiras	
11:00 11:30	Descanso e café			
11:30 13:00	Conferencia: "A música nas romerías" Ponente: María Lérez Sanbenito	Conferencia: "Francia e a ilustración" Ponente: Pierre Guillot	Conferencia de Cierre: "O futuro da educación" Ponente: Esperanza Peregrino	
Podes informarte no propio Centro ou no telefono 555.272.727				

Índices.

Con Word poderemos crear o índice dun documento de maneira automática, e actualízase a medida que imos añadiendo novas entradas e novas páxinas. Temós 3 posibilidades de índices: Os índices analíticos (u tamén chamados alfabéticos), os índices de ilustracións (relacion de gráficos, tablas, imáxes,etc) e os índices tradicionais, que en Word denomínanse tebla de contenidos.

Vexamos como crear un índice típico, o que será unha **tabla de contenidos**. Para esto deberémos ter activada a barra de ferramentas **esquema**. Para esto iremos a **Ver / Barras de Herramientas / Esquema** → Amonarásenos a barra seguinte (1):



A partir de agora, mentras escribimos teremos na ventana da barra (2) **"Texto indep."**, e sempre que queiramos añadir algún título ó noso índice, solo temos que **"marcar"** o texto que aparecerá no índice e seleccionar Nivel 1,2,3,4,etc na ventana 2.

Para visualizar e colocar o noso índice, poñeremos o cursor na páxina onde queiramos que apareza o índice (xeralmente na 1ª folla ou na 2ª se ten unha portada). Unha vez na páxina onde vai o índice iremos a **Insertar / Referencia / Índices y tablas...** e ábrese a seguinte venta:

- 1.- Pulsar na pestaña **Tabla de contenido**.
- 2.- Configurar a aparencia do teu índice.
- 3.- **Aceptar**

Nota: Si non sae algúnha das entradas que marcaches, debes **actualizar a TDC** na barra de ferramentas **Esquema**. Faino sempre que sinais novas entradas.

