

Crucigrama 2

Verticales

1. Qué es un icono

2. Teclas que oprimas para observar el estado de las teclas función y su aplicación

3. Teclas que al oprimirlas despliegan el menú Archivo

4. Ejemplo de software que se emplea para dibujar gráficos

5. Opción del menú Archivo que te permite almacenar un documento por primera vez, en un disco

6. Opción que se emplea para programar un mensaje a voz, escrito al revés

7. Opción que sirve como ayuda porque cuenta con agendas, cartas, modelos, etiquetas, postales, buscador de archivos y datos

8. Nombre del paquete de software con el que trabajas en este módulo

9

10

11

12

13

14

15

16

17

Horizontales

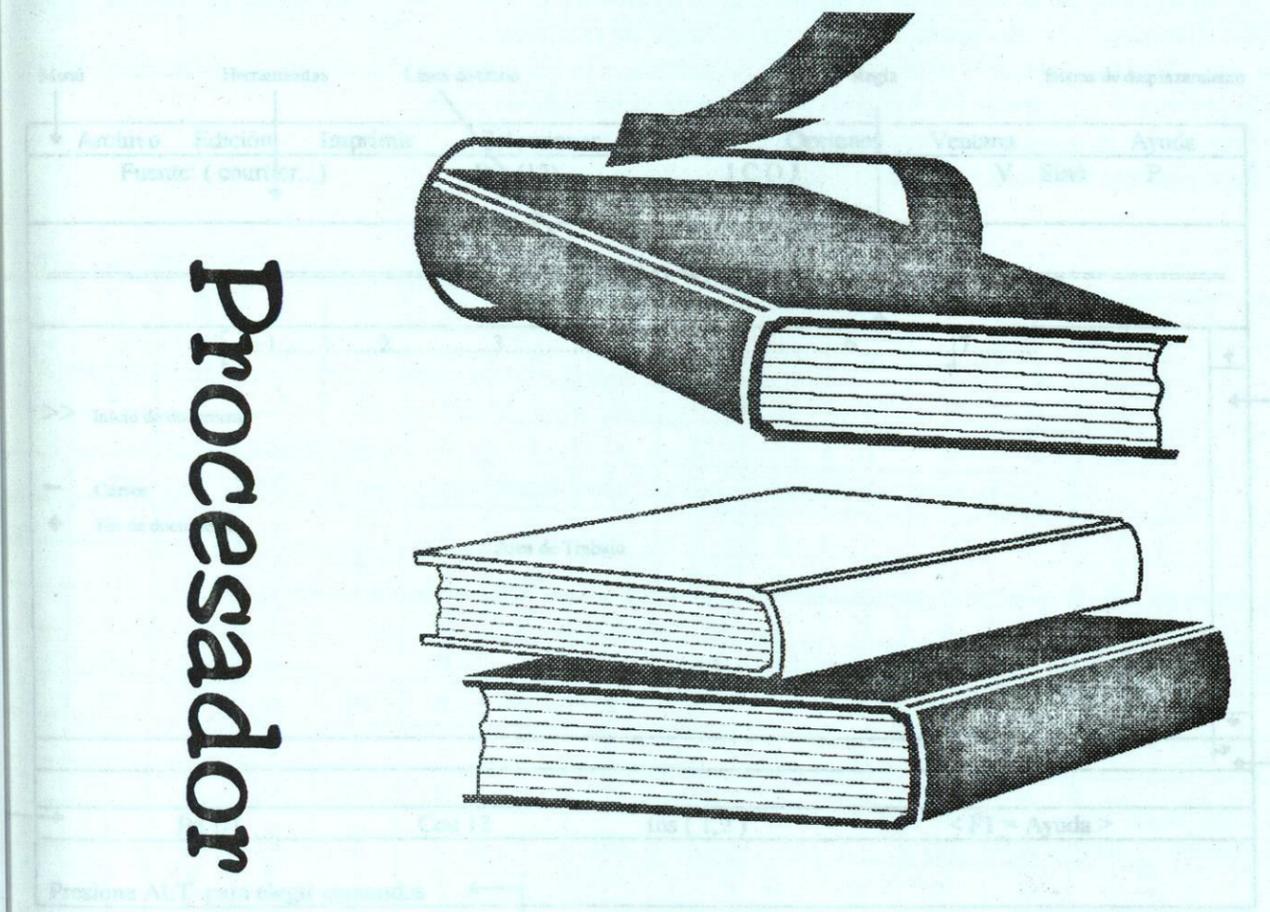
2. Convento del menú Opciones que se te permite modificar el País, tipo de moneda, unidades, colores de pantalla y cantidad de renglones, con los que deseas trabajar en un documento.
4. Es la primera pantalla que aparece cuando accesa Works y dura solo unos instantes.
6. Teclas que utilizas para ejecutar el comando Calculadora.
8. Teclas que oprimas cuando quieres consultar temas precisos y subtemas para cada tema seleccionado.
10. Para salir del área de menú en la pantalla de Works, ¿qué tecla necesitas pulsar?
11. Para desplegar el menú Ayuda pulsas las teclas
14. Teclas que al oprimirlas, te muestra el contenido de Microsoft Word.
16. Pantalla de works que aparece inmediatamente después de la de bienvenida.
17. Opción empleada cuando se está ejecutando un programa y deseas hacer un movimiento en el disco, como copiar un archivo, eliminar un archivo, formatear un disco, etc.

UNIDAD 2
PROCESADOR DE TEXTO

Unidad 2

Procesador de Texto: Es el programa que presenta Works, se utiliza para elaborar toda clase de documentos, es como el procesador de palabras, pero con más ventajas. Para trabajar con esta herramienta ejecuta los siguientes pasos:

- 1.- Cargar works
C > Cd works - +
C > Works > Works +
- 2.- En la pantalla de acceso rápido, selecciona la opción Crear nuevo archivo +
- 3.- En el cuadro de diálogo que aparece selecciona Procesador de texto y la plantilla estándar +
Works te mostrará la siguiente pantalla de trabajo.



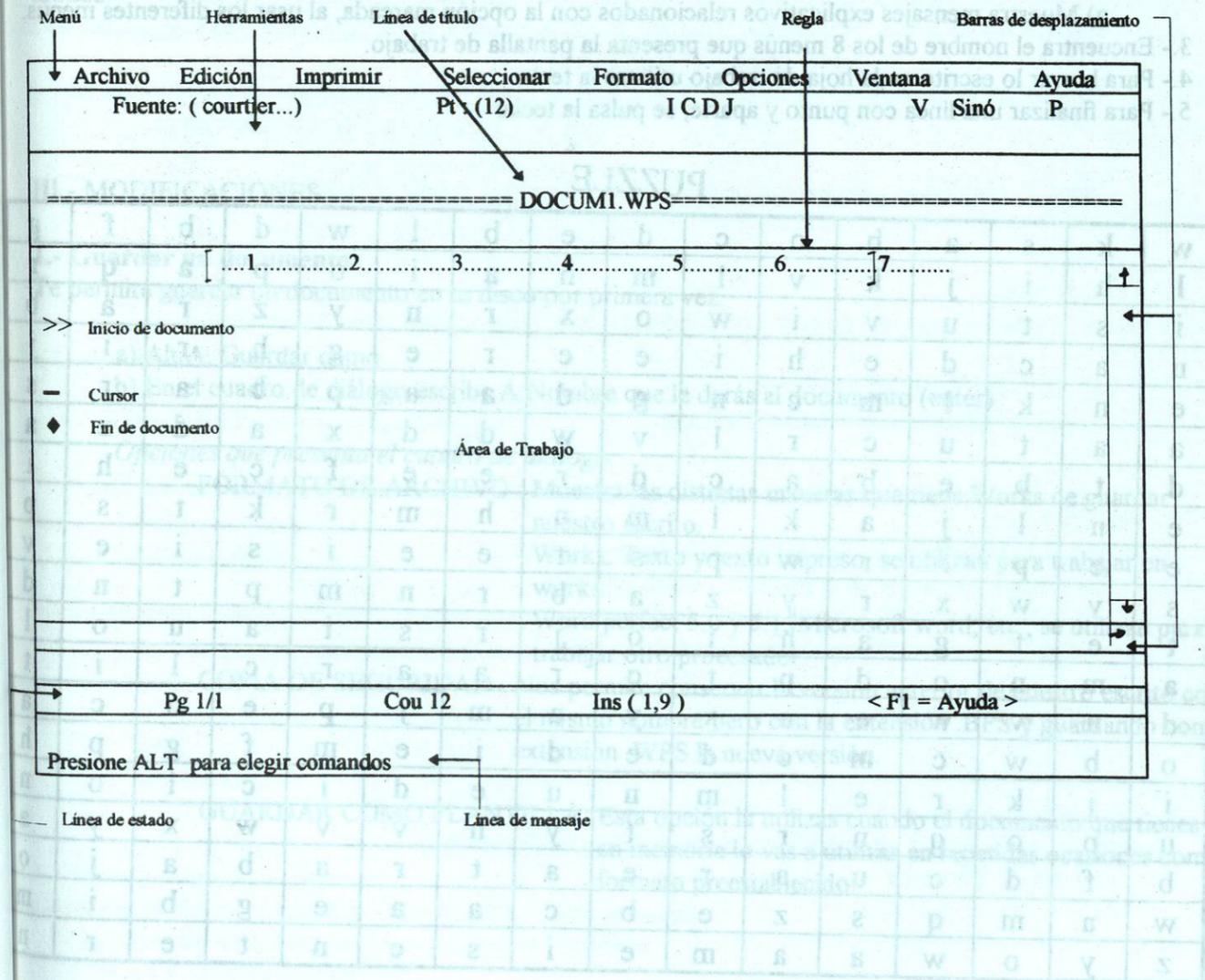
Procesador

de Texto

**UNIDAD 2
PROCESADOR DE TEXTO**

Procesador de Texto: Es una de las herramientas que presenta Works, se utiliza para elaborar toda clase de documentos, es como si utilizaras una máquina de escribir, pero con más ventajas. Para trabajar con esta herramienta ejecuta los siguientes pasos:

- 1.- Cargar works
 C: > Cd works ←
 C: > Works > Works ←
- 2.- En la pantalla de acceso rápido, selecciona la opción **Crear nuevo archivo** ←
- 3.- En el cuadro de diálogo que aparece selecciona **Procesador de texto** y la plantilla **std/vacia** ←
 Works te mostrará la siguiente pantalla de trabajo.



I.- Encuentra en el Puzzle la respuesta a las siguientes preguntas.

- 1.- Extensión que utiliza Works para
 - a) Procesador de textos
 - b) Hoja de cálculo
 - c) Base de datos
 - d) Comunicaciones
- 2.- Parte de la pantalla de trabajo del procesador de texto donde:
 - a) Muestra las opciones de los menús, los cuáles son seleccionados con la tecla ALT.
 - b) Proporciona información acerca de la fuente, tamaño de letra, sinó, etc. Se utiliza el mouse para activarlas.
 - c) Muestra el nombre del archivo con el que se está trabajando.
 - d) Marca los márgenes y sangrías
 - e) Se editan los textos
 - f) Muestra la indicación de la página donde se localiza el cursor, total de páginas del escrito, tipo y tamaño de letra que se está usando, el modo de escritura INS, SOB.
 - g) Muestra mensajes explicativos relacionados con la opción marcada, al usar los diferentes menús.
- 3.- Encuentra el nombre de los 8 menús que presenta la pantalla de trabajo.
- 4.- Para borrar lo escrito en la hoja de trabajo utilizas la tecla:
- 5.- Para finalizar una línea con punto y aparte, se pulsa la tecla:

PUZZLE

w	k	s	a	b	o	c	d	e	b	l	w	d	b	f	g
l	h	i	j	k	v	l	m	n	a	i	o	p	a	q	r
i	s	t	u	v	i	w	o	x	r	n	y	z	r	a	b
n	a	c	d	e	h	i	e	e	r	e	g	h	r	i	j
e	n	k	l	m	c	n	g	d	a	a	p	b	a	r	s
a	a	t	u	c	r	l	v	w	d	d	x	a	d	z	a
d	t	b	e	b	a	c	d	r	e	e	f	c	e	h	i
e	n	l	j	a	k	l	m	n	h	m	r	k	t	s	p
e	e	p	r	r	w	p	s	t	e	e	i	s	i	e	v
s	v	w	x	r	y	z	a	b	r	n	m	p	t	n	d
t	e	f	g	a	h	i	o	j	r	s	i	a	u	o	l
a	m	n	o	d	p	t	q	r	a	a	r	c	l	i	t
d	u	v	w	e	a	x	y	a	m	j	p	e	o	c	a
o	b	w	c	m	c	d	e	d	i	e	m	f	g	p	h
i	j	k	r	e	l	m	n	u	e	d	i	c	i	o	n
u	p	o	q	n	r	s	t	y	n	v	v	w	x	y	a
b	f	d	c	u	a	r	e	a	t	r	a	b	a	j	o
w	a	m	q	s	z	e	b	c	a	a	e	g	b	i	m
z	y	o	w	a	a	m	e	i	s	e	n	t	e	r	n

II.- CAPTURA DE TEXTOS.

Para introducir un texto en el área de trabajo, sólo tienes que teclearlo desde tu máquina. Cuando cometes un error, este lo podrás modificar borrando lo escrito mediante la tecla **Backspace** (←), la cuál cada vez que la pulses borrará el caracter o letra colocado a la izquierda del cursor y, posteriormente podrás reescribir el texto.

Cuando llegues al final de la línea **no** pulses la tecla **Enter**, sigue tecleando, no te preocupes por el fin del renglón, ya que Works cambiará de línea cuando lo necesite y no cortará palabras.

Una vez que termines un párrafo, punto y aparte, **oprime** la tecla **Enter** y Works te iniciará en un párrafo nuevo. Recuerda que Enter es para fin de párrafo y no para cambiar de renglón.

Si al escribir el texto te faltó enmedio del escrito, una palabra o una o más letras, coloca el cursor con las flechas de direccionamiento, en el lugar adecuado, pulsa la tecla **INS**, y escribe las letras o palabras para que el nuevo texto sea agregado sin perder nada de lo que tenías escrito.

Nota: Para que puedas realizar las siguientes modificaciones captura los textos que vienen al final de la unidad.

III.- MODIFICACIONES

1.- Guardar un documento

Te permite guardar un documento en tu disco por primera vez.

- a) Alt A, Guardar como
- b) En el cuadro de diálogo escribe A:Nombre que le darás al documento (enter)

Opciones que presenta el cuadro de diálogo:

FORMATO DE ARCHIVO : Muestra las distintas maneras que tiene Works de guardar nuestro escrito.

Works, Texto y texto impreso, se utilizan para trabajar en works.

Word perfect 5.0 y 5.1, Microsoft word, etc., se utilizan para trabajar otro procesador.

COPIA DE SEGURIDAD : Nos permite conservar la versión anterior de nuestro escrito con el mismo nombre pero con la extensión .BPS y guardando con la extensión .WPS la nueva versión.

GUARDAR COMO PLANTILLA: Esta opción la utilizas cuando el documento que tienes en memoria lo vas a utilizar en repetidas ocasiones como formato preestablecido.

2.- Revisión Ortográfica

Works verifica la ortografía desde la posición en que se encuentra el cursor hasta el fin del documento.

- Ctrl + Home (para colocar el cursor al inicio del documento)
- Alt O, Verificar ortografía

En el cuadro de diálogo que aparece nos muestra las siguientes opciones:

REEMPLAZAR: Presenta una por una todas las palabras que el diccionario de works no tenga registrado.

SUGERIR: Si tenemos duda en la escritura de la palabra, seleccionamos sugerir y aparecerá un listado de las palabras que tienen semejanza en la escritura.

CAMBIAR: Sólo cambia en esta ocasión la palabra.

CAMBIAR TODAS: Realiza en el resto del escrito el cambio de la palabra sin consultarnos cada vez que se la encuentre en el escrito.

AGREGAR: Agrega una palabra en el diccionario.

IGNORAR: No cambia la palabra por esta vez, pero si la vuelve a encontrar preguntará de nuevo.

IGNORAR TODAS: No guarda o cambia la nueva palabra, ni pregunte otra vez si se encuentra la palabra más adelante en el escrito.

IGNORAR PALABRAS MAYÚSCULAS: Las palabras que hemos escrito con mayúscula en nuestro escrito no se detendrá a revisarlas.

Nota: En cualquier momento la revisión ortográfica se detendrá si pulsas ESC

3.- Vista previa

Se utiliza para tener una vista de como ha quedado nuestro documento antes de imprimirlo.

- Alt I, Presentación preliminar
- Sin modificar ningún dato pulsa enter

4.- Marcar texto

Se emplea cuando quieres modificar una letra, frase o párrafo

- Colocar el cursor en el primer caracter a marcar
- Pulsar la tecla F8, y con la flecha de direccionamiento seleccionamos el texto correspondiente.

Nota: Si quieres deshacer la marca del texto pulsa la tecla Backspace.

Si quieres seleccionar todo el texto:

- Alt S, T

5.- Deshacer el último cambio

Te permite deshacer la última modificación realizada a tu documento

- Alt, E, Deshacer

6.- Centrar textos

- Seleccionar texto a centrar
- Alt F, Centrado

7.- Márgenes y sangrías

Se utiliza para colocar los márgenes superior, inferior, derecho o izquierdo en tu documento.

- Seleccionar texto
- Alt F, Sangría e interlineado
- En el cuadro de diálogo que aparece escribe las medidas que desees en los cuadros sangría izquierda, sangría de primera línea y sangría derecha.
- Y selecciona la alineación requerida
- Elige aceptar

8.- Encabezados y pies de página

Coloca un escrito en la parte superior e inferior del documento

- Alt I, Encabezado y pies de página
- Aparece un cuadro de diálogo, llenarlo con los datos necesarios

Nota: Las indicaciones que se usan para los encabezados y pies de página son:

- &i Imprime a la izquierda el letrero
- &d Imprime a la derecha el letrero
- &c Imprime al centro el letrero
- &p Imprime el número de la página
- &a Imprime el nombre del archivo
- &f Imprime la fecha de impresión
- &h Imprime la hora de impresión

9.- Copia de textos

Para copiarlo en el mismo documento

- Resaltar el texto que desees copiar
- Alt, E, Copiar
- Con las flecha de direccionamiento mover el cursor hasta el lugar en el cuál desees copiar el texto.
- Presiona enter

Para copiarlo en un documento diferente

- Resaltar el texto que desees copiar
- Alt E, Copiar
- Abrir el documento donde desees insertar el texto
- Desplazar el cursor hasta el punto donde desees pegar la copia
- Pulsar enter

10.- Tipos y tamaños de letras

Te permite modificar el tamaño y tipo de letra en tu documento

- Resaltar la palabra o texto que desees modificar
- Alt F, Fuente y estilo