

1. Competencias

- Componer documentos que incluyan elementos textuales, gráficos, sonido y animaciones.
- El uso de Word facilitará al alumno/a el diseño, la realización y la impresión de trabajos escritos y la confección de revistas y libros.

2. Determinar indicadores de logros

- *Escribir y borrar*, seleccionar, cortar, copiar, pegar, borrar y recuperar bloques de texto.
- *Organizar* la presentación de los documentos, utilizar formatos y fuentes de letras y revisar la ortografía.
- *Organizar* la información textual mediante la configuración de página, los encabezados, los pies de página, las tablas y columnas.
- *Abrir y guardar* los documentos.
- *Crear* documentos que integren texto, WordArt, gráficos, sonidos y animaciones.

3. Recursos

- Computador – Procesador de Texto, disquete
- Si desea adjuntar un recurso al plan de clase (por ejemplo: una hoja de trabajo, un enlace en internet o una imagen) puede hacerlo en "Preparar planes de clase".

4. Acciones previas

Escribe una carta a una persona a mano.

Consulta en un diccionario las palabras que no entiendas.

5. Desarrollo

Un procesador de texto es una herramienta muy importante para escribir trabajos largos, cartas, libros, crear folletos, etc.

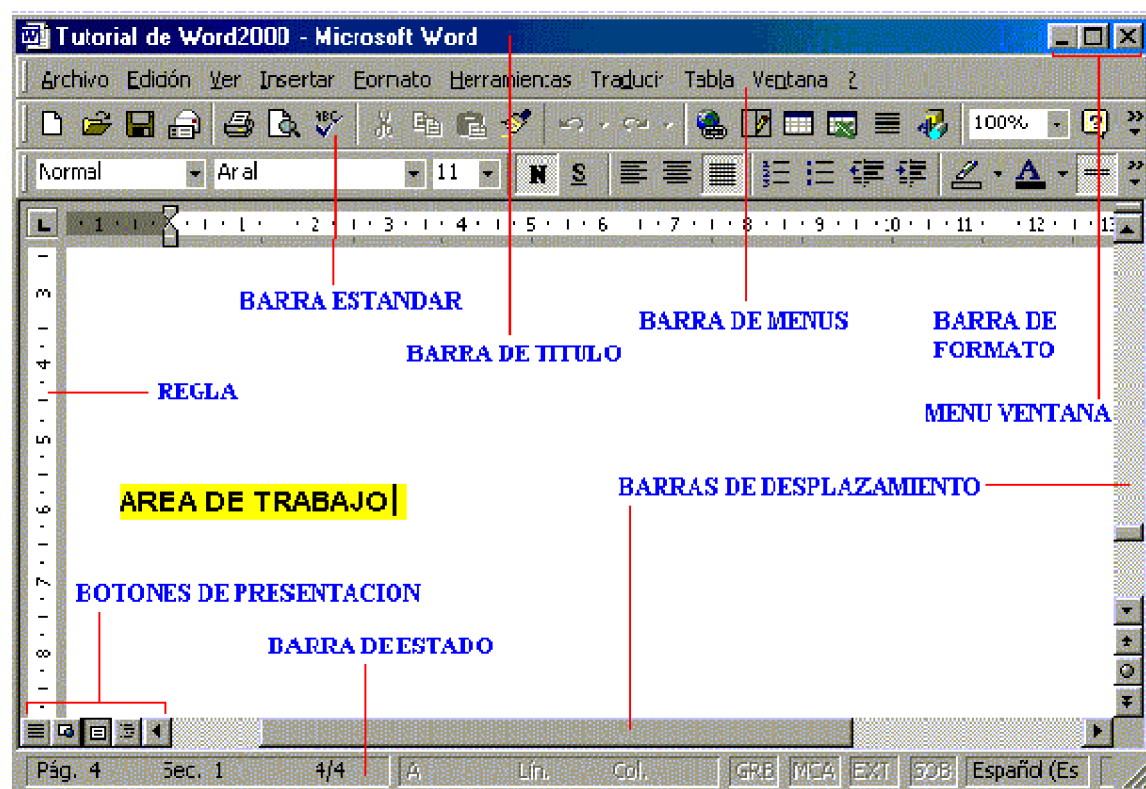
Con herramientas como ortografía, sinónimos, gráficos, imágenes, tablas etc.

Microsoft Word es un procesador de Texto el cual permite construir documentos, como curriculum, cartas, etc. De lo más sencillo a lo más complejo, también permite crear páginas Web en forma sencilla con HTML (**HYPERTEXT MARKUP LANGUAGE**), Microsoft Word posee barras, Menús e iconos los cuales nos permite trabajar en forma más sencilla, Microsoft Word usa la extensión “**Doc**” para Identificar sus documentos.

FORMAS DE ARRANCAR WORD.

1. Desde el menú de Inicio, situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
2. Desde el icono de WORD que puede estar situado en el escritorio, en la barra de tareas, en la barra de Office o en el menú Inicio.
3. Desde un documento Word situado en el escritorio o en la lista del Explorador de Windows.

Arranque automático al iniciar Windows. Se debe crear un acceso directo y ubicar en inicio / programas / inicio.



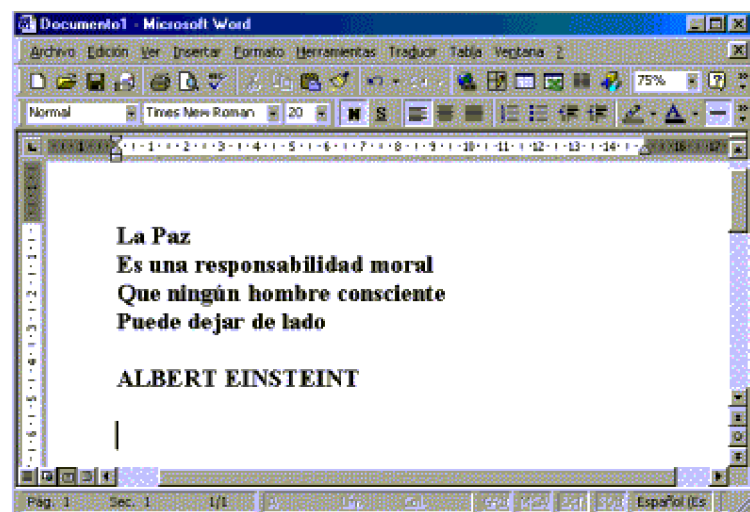
CREAR, GUARDAR, CERRAR Y ABRIR DOCUMENTOS.

2. MI PRIMER TEXTO

Al arrancar Word aparece una pantalla inicial como ésta.

En la parte superior esta, en color azul, la barra del título, en la que aparece el nombre del documento sobre el que estamos trabajando.

Como hemos arrancado Word sin decirle sobre qué documento queremos trabajar, nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial **Documento1**.







Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.

Si aparece el dibujo de un clip con ojos (el ayudante del Office) que te ofrece ayuda, haz clic donde dice "Cerrar", para que desaparezca, ya que, de momento, no lo vamos a necesitar.

Ahora vas a escribir tu primer documento, y aprenderás cómo corregir los pequeños errores y cómo desplazarte por el documento.

Tecllea el texto que hay más abajo y que empieza por "Los primeros...". Teclléalo **sin pulsar la tecla INTRO**; cuando llegues al final de la línea, observarás cómo salta automáticamente de línea. (La tecla INTRO también se llama ENTER o retorno de carro)

Probablemente el texto no te quedará exactamente igual porque los márgenes no coincidirán; no tiene importancia. Observarás que hay una pequeña barra vertical parpadeante  que va avanzando según vas escribiendo, se llama punto de inserción, y nos sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que tecleemos. No confundas el punto de inserción con el puntero del ratón que tiene esta forma  cuando está dentro del área de texto y esta otra  cuando está encima de los menús, e incluso puede tomar otras formas que iremos viendo más adelante. También puedes ver una raya horizontal como ésta  que indica dónde acaba el documento.

Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección, mueves el punto de inserción. Cuando cometes un error, y te das cuenta inmediatamente, pulsa la tecla **Retroceso** ("bksp" en la imagen) que retrocede una posición borrando la última letra tecleada.

Cuando te das cuenta del error después de haber escrito unas cuantas letras más, debes pulsar la tecla con la flecha hacia la izquierda, que no borra las letras, sólo mueve el cursor hasta llegar donde está el error; entonces pulsa **Retroceso** para borrar el error.

Por último, si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de donde está el error, mueve el ratón hasta colocar el puntero detrás del error y pulsa el botón izquierdo del ratón; verás cómo el punto de inserción se desplaza justo a esa posición y entonces ya puedes pulsar **Retroceso**.


La tecla suprimir (**del** o **Supr**) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción. Este es el texto que tienes que teclear:

"Los primeros niños que vieron el promontorio oscuro y sigiloso que se acercaba por el mar, se hicieron la ilusión de que era un barco enemigo. Después vieron que no llevaba banderas ni arboladura, y pensaron que fue una ballena.

Pero cuando quedó varado en la playa le quitaron los matorrales de sargazos, los filamentos de medusas y los restos de cardúmenes y naufragios que llevaba encima, y sólo entonces descubrieron que era un ahogado."

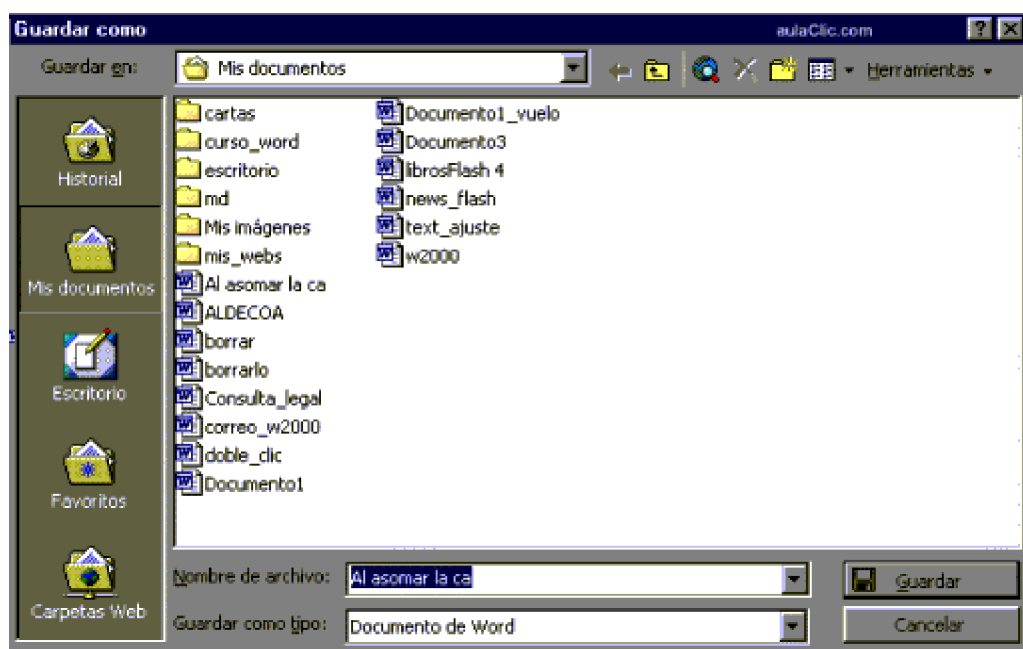
3. GUARDAR EL DOCUMENTO

Lo que has escrito hasta ahora está almacenado en la memoria de tu ordenador; si apagas el computador ahora, lo perdería y no lo podrías recuperar. Con el comando **Guardar** quedará **grabado** en el disco duro del computador(o en un disquete) de forma permanente.

Puedes utilizar los comandos **Guardar** y **Guardar como...** del menú **Archivo** (o el icono  de la barra de estándar) para guardar documentos.

Al utilizar el comando **Guardar como**, Word mostrará un cuadro de dialogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.

Al utilizar el comando **Guardar (Ctrl + G)** no se abrirá ningún cuadro de dialogo, simplemente se



guardarán los cambios que hayas efectuado en el documento en su actual ubicación. Sin embargo, si utilizas el comando **Guardar** con un documento nuevo, que no ha sido guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de dialogo que para **Guardar como**.


En la parte central de este cuadro de diálogo se muestran los archivos y carpetas que hay dentro de la carpeta que aparece en el campo Guardar en, en este caso Mis documentos.

Para guardar un archivo debes tener en cuenta estos tres campos del cuadro de diálogo:

Guardar en, Nombre del archivo y Guardar como tipo.


Veamos cómo rellenarlos:


GUARDAR EN: aquí debes indicar la carpeta o directorio dentro del cual vas a guardar el documento. Por defecto aparecerá la carpeta predeterminada **Mis documentos**, si quieres guardar tu archivo en otra carpeta debes buscarla y hacer doble clic sobre ella para copiarla en el campo **Guardar en**.

Si la carpeta que buscas no es una de las que se muestran en el cuadro de diálogo puedes buscarla mediante el icono  que te lleva a la carpeta de nivel inmediatamente superior.

Para bajar al nivel inferior basta con hacer doble clic en una carpeta.

Pinchando en el botón con el triángulo (o dentro del campo Guardar en) puedes visualizar la estructura de carpetas, desde el nivel en que nos encontramos hacia arriba. Para ir a una carpeta de esta estructura, o a otra unidad, basta con hacer clic sobre ella.

Mediante el icono  volvemos a la carpeta anterior.

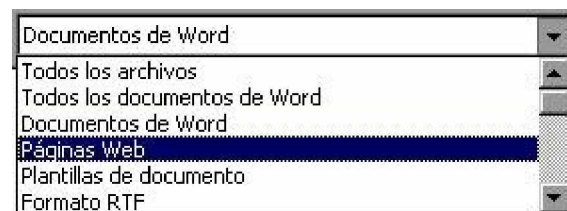
También puedes crear una nueva carpeta con este icono , la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo Guardar en.

Para facilitarnos la búsqueda de nuestra carpeta Word dispone de cinco carpetas (**Historial, Mis documentos, Escritorio, Favoritos, Carpetas Web**) a las que se puede acceder haciendo clic en uno de los cinco iconos de la izquierda.

En éste seleccionamos la carpeta **Mis Documentos**.

NOMBRE DEL ARCHIVO: El **nombre** lo indicamos en el campo **Nombre de archivo**, donde ahora pone "**Los primeros...**", teclea "**Primero**", que es el nombre que le vamos a dar a nuestro primer documento.

GUARDAR COMO TIPO: el tipo de documento normalmente será Documento de Word, pero tenemos un menú desplegable (haciendo clic en el triángulo de la derecha) con otros tipos, para, por ejemplo, guardar el documento como una página Web, como ya veremos en el punto correspondiente.



FORMATO DE UN TEXTO

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto.

Por ejemplo: poner una palabra en cursiva, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que solo afectan a cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto. Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él la forma en la que lo vemos tiene mucha importancia.

Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad.

Afortunadamente, es muy fácil dar un formato atractivo con Word2000. Con un poco de trabajo adicional para formatear un texto se consiguen resultados espectaculares, incluso puedes dar tu toque de diseño de forma que tus documentos se diferencien del resto.

En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

- **Formato carácter:** Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc..
- **Formato párrafo:** Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.
- **Otros formatos:** Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambios a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

Vamos a ir viendo cada uno de estos tipos de formato.

FORMATO CARÁCTER.

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras escritas con WordArt o incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos.

Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en la barra de formato o en una parte de la barra estándar: fuente, tamaño y estilo de fuente.



Fuente.

Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto. Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el pequeño triángulo que hay al lado de la fuente actual, esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles.

Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo. La ventana tiene dos zonas separadas por una doble línea horizontal, en la parte superior están las últimas fuentes utilizadas y en la parte inferior todas las disponibles.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente. Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.

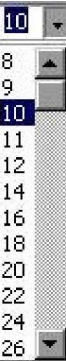


En lugar de desplazarnos por la ventana para buscar la fuente podemos, si conocemos el nombre, hacer clic sobre la ventana y teclearlo directamente. Las fuentes **TrueType** aparecen con una doble T delante. Este tipo de fuente se verá igual en la pantalla que en la impresora.

Tamaño.

De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. **Seleccionar el texto y hacer clic** en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos o escribirlo directamente. La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

Para cambiar el tamaño de las letras utilizando el teclado, seleccionamos el texto y tecleamos: **Ctrl** + < para disminuir y **Ctrl** + > para aumentar (**Ctrl** + **SHIFT** + <)



Estilo.

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: **negrita**, **cursiva** y **subrayado**.



Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Observe como al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono más claro).



Para quitar un estilo que hemos aplicado previamente, seleccionar y volver a hacer clic sobre el estilo. También se pueden aplicar varios estilos a la vez, por ejemplo, **negrita y cursiva**. Mediante las opciones del menú **Formato, Fuente** se pueden manejar las opciones que acabamos de ver y otras más como el color de los caracteres, subrayado, subíndices, etc.

Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente. También puedes ver cómo cambiar la fuente predeterminada para los documentos nuevos.

Color de la Fuente.

Podemos cambiar el color de los caracteres. Seleccionar el texto al que vamos a cambiar el color y hacer clic en el botón con el triángulo en Color de fuente, aparecerá esta ventana para que hagamos clic en el color deseado. Si el color que buscamos no está en la ventana, hacer clic en Más colores...

Formato Avanzado

Mediante las opciones del menú **Formato, Fuente**, se pueden manejar las opciones más comunes (**Fuente, Estilo y Tamaño**) que también están disponibles desde la barra de formato y otras que se utilizan menos pero que son también muy útiles y que vamos a ver ahora.

La ventana inicial de formato fuente es la que se muestra a continuación, tiene tres solapas:

- Fuente.
- Espacio entre caracteres.
- Efectos de texto.



Paso 2

Debes consultar:

¿Cuáles son los menús que ofrece Word?

¿Cómo configuro la página?

¿Cómo inserto encabezado, pie de página y numeración?

Desarrolla con otro compañero un texto con lo consultado en Word para entregar al profesor.

7. Crear tarea

Con la información que se te ha dado y con lo consultado, debes crear un documento que se llame tesis.doc y guardarlo en un disquete.

8. Tiempo estimado

3 sesiones de 1 hora

9. Evaluar estudiantes

Efectuar el siguiente ejercicio:

Margen derecha: 3

Margen Izquierda: 4

Margen superior: 4

Margen Inferior 3

Tamaño papel: carta

Y seguir todos los cambios de las fuentes, tamaños y colores

La paradoja del AMOR

*Xavier Lacroix**

Luego de presentar los significados diversos que tiene la palabra amor, el autor reflexiona sobre tres relevantes tipos de amor: la amistad, el amor eros y el amor ágape. Finalmente indaga sobre la fuente de donde viene ese movimiento que a la vez nos permite acceder a lo más profundo de nosotros mismos al tiempo que nos conduce hacia los otros.

“Amarás a tu prójimo como a ti mismo”. Este mandamiento que nos pide amar parece fácil de entender a primera vista. ¿Hay algo que sea más agradable? Varias encuestas nos muestran que el amor forma parte, con la familia y la amistad, del tercio superior de los valores más apreciados por los jóvenes, quienes comparten la intuición de que el amor es aquello que da gusto a la vida.

Sin embargo, las cosas se complican si prestamos atención a dos términos: “Tú amarás”. Se trata de un mandamiento. ¿Puede acaso mandarse el amor? ¿No es más bien un movimiento natural, un sentimiento espontáneo? Además, es a tu prójimo a quien se nos manda amar. ¿Quién es ese prójimo? ¿No es evidente que amamos a los que nos aman, nuestros amigos, nuestra familia, nuestra novia(o)? ¿Es necesario ir aun

más lejos? Tal vez esta sería la razón del mandamiento, ya que para aquellos que amamos naturalmente no habría necesidad de tenerlo.

Nos confrontamos entonces con la siguiente alternativa: o bien no tiene sentido mandar el amor y así podemos dejar nuestra Biblia en un rincón; o bien decidimos confiar en la Escritura y en la palabra cristiana. Si esto es así, sería necesario encontrar una nueva manera de entender la palabra amar, de modo que ella adquiriera su verdadero sentido.

Niveles de amor

Hay una singular diversidad de sentidos de la palabra “amor”, lo cual a menudo da lugar a confusiones. Cuando digo: “Amo el chocolate”, “amo el deporte”, “amo la pintura de Van Gogh”, “amo a mi mujer” o “amo a Dios”, el verbo amar no tiene el mismo sentido. Se pueden distinguir entonces cuatro niveles de profundidad de esta experiencia, que corresponden a cuatro dimensiones de la personalidad.

El primer nivel es el placer: amar es encontrar gusto, experimentar placer al estar con una persona. El placer es una experiencia de armonía con el mundo o con el otro. Pero tiene dos límites. Puede ser egocéntrico: es en mí, por mí, que siento placer, sobre todo si lo busco por sí mismo. Y, además, puede ser superficial: podemos experimentar placer mientras lo profundo del corazón permanece indiferente.

Si ahora pasamos de lo sentido a lo resentido, el amor puede ser una emoción, es decir, una conmoción interna, un trastorno, un **“delicioso estrépito”**. La emoción es más interior que el placer; puede disponerme a acoger al otro, puede ser, por ejemplo, maravillarse de algo, pero lamentablemente descubrimos que siempre es efímera y que también puede ser muy superficial. Se puede ir de emoción en emoción y no cambiar, no dar pasos reales en la relación con el otro.

El tercer grado nos abre mucho más al otro: es el sentimiento. Es un apego, una afección, una ternura. No es algo que brota sólo del placer, sino de la alegría. No es sólo goce, sino regocijo por la presencia del otro, por el sonido de su voz, por la luz de su mirada... Es algo aun más interior, pero también tiene sus límites. El

sentimiento también puede ser frágil, precario, inconstante. Del mismo modo como vino, puede desaparecer, o incluso transformarse en su contrario, el odio. Tampoco puede ir muy lejos en dirección hacia el otro. La búsqueda puede complacernos por nosotros mismos. Recordando su juventud tumultuosa, San Agustín dirá: “Yo no amaba, sino que amaba amar”.

Tenemos la intuición de que en el amor no somos sólo pasivos. El amor es también del orden de la acción, del consentimiento al otro. Es compromiso de la voluntad. Voluntad, ese será el cuarto término, el más interior, para explicar el movimiento del amor. La voluntad es compromiso de todo el ser, es decisión puesta en práctica. Es el corazón del amor. Cuando digo “voluntad” no pienso en voluntarismo, es decir, en una voluntad curvada sobre sí misma o fríamente razonable. Comprendo esta palabra como la puesta en ejecución del deseo. La voluntad es el deseo más la decisión. Decisión de acordar prioridad al otro, de hacer todo para que él viva. Estos cuatro grados no se oponen, pero el cuarto es el más determinante. Llegamos así a una primera definición del amor que escuché a los dieciséis años: Amar a alguien es gozar de que exista y querer que exista aún por más tiempo. Hay gozo, alegría por la presencia; hay también una vertiente activa que se configura en el servicio por la vida del otro. Detrás del término “regocijo”, está también el de “reconocimiento”. Regocijarse porque él exista, es ya haberlo reconocido, haber reconocido su existencia como única, como algo precioso, portadora de un misterio que irradia en el resplandor de su mirada, como una estrella durante la noche. “Te quiero” significa: “Eres preciosa a mis ojos”. Después sigue una segunda definición del amor que tomo de Jean Vanier: [Amar a alguien es revelar su belleza. Esta definición es muy completa: para revelarla es preciso primero haberla percibido uno mismo, haber reconocido esta belleza que resplandece en todo ser. Después será preciso revelársela a ese amado, es decir, conducirlo a él mismo a esta revelación.](#)

10. Profundización

Consultar,
Insertar imágenes.
Insertar tablas.
Ortografía y sinónimos