



Educaguía
.com

Windows XP

Accesorios I

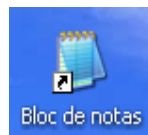
4

ACCESORIOS I

El sistema operativo Windows incorpora una serie de programas de utilidad general, de forma que pueda trabajar con su ordenador sin tener que recurrir a programas comerciales.

Estos **Accesorios** son programas sencillos pero, en muchos casos, más que suficientes para ciertas tareas.

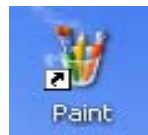
A continuación, se detalla el uso de los accesorios más comunes:



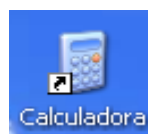
Bloc de Notas



WordPad



Paint



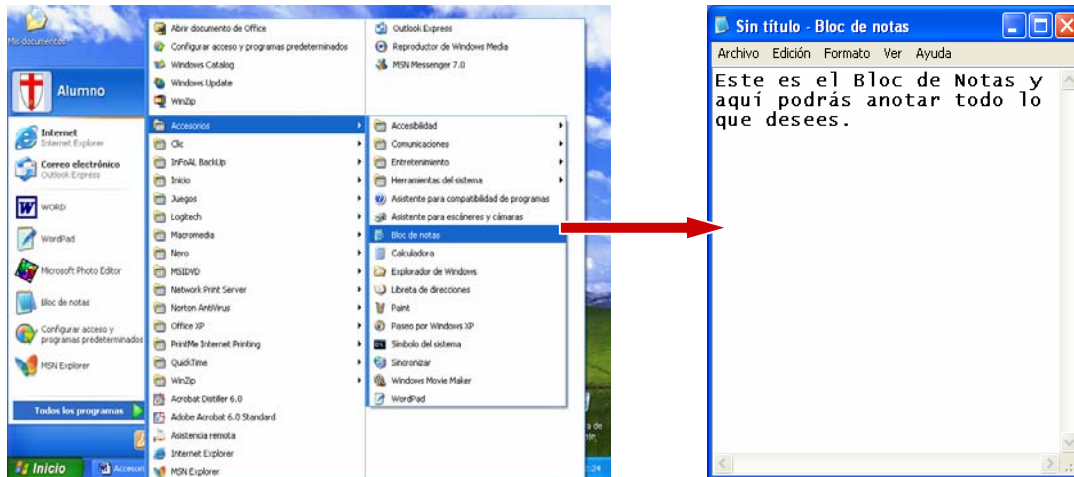
Calculadora



El Bloc de Notas

El bloc de notas le permite crear pequeñas notas de texto que puede colocar a modo de post-it sobre el escritorio.

Para Ejecutar el bloc de notas, **seleccione Inicio/Todos los Programas/Accesorios/Bloc de notas.**



WordPad

Como comentábamos en el apartado anterior, WordPad es un programa de proceso de textos.



En la misma pantalla, sobre el área de edición, dispone de dos barras de herramientas donde puede seleccionar las operaciones más comunes.

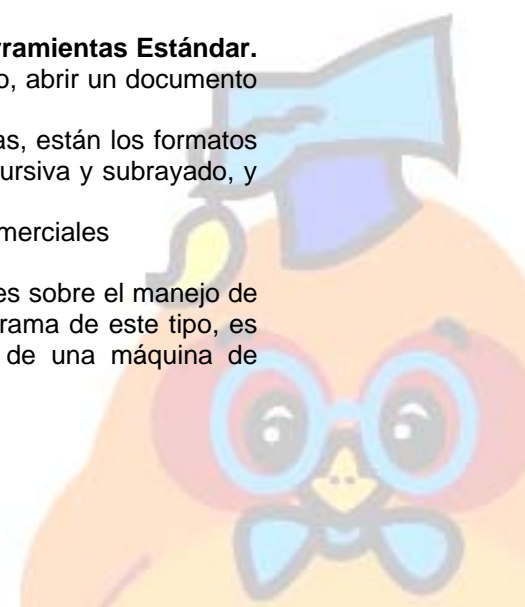
La barra de herramientas superior recibe el nombre de **Barra de Herramientas Estándar**. En ella están los botones que le permite crear documentos en blanco, abrir un documento existente, guardar el documento en el que está trabajando, etc.

La segunda barra de herramientas es la **Barra de Formato**. En ellas, están los formatos más comunes de texto: tipos y tamaño de letra, aspectos: negrita, cursiva y subrayado, y los tipos de justificación.

Estos botones son similares a los que aparecen en los programas comerciales

Antes de empezar a escribir, deberemos hacer algunas observaciones sobre el manejo de los programas de proceso de textos. Si nunca ha utilizado un programa de este tipo, es necesario que conozca algunas diferencias con respecto al uso de una máquina de escribir.

Estas son algunas recomendaciones que debería seguir:



- **No pulse retorno de carro** al final de cada línea. El programa conoce el tamaño del papel y los márgenes, de forma que ejecutará el salto de línea de forma automática al llegar al margen derecho de la hoja.
- Aunque en su pantalla se vea el texto pegado a los bordes de la ventana, el documento impreso no aparecerá así, sino ajustado a unos márgenes predeterminados. Para ver el documento tal cual va a salir por la impresora, deberá usar la **Presentación Preliminar**.
- No se preocupe tampoco por el número de páginas. Cuando llegue al final del margen inferior, el programa insertará un **salto de página** que se visualizará como una línea discontinua sobre la superficie de edición.
- Es conveniente que **guarde el documento en disco**, aunque se trate de una simple carta. Si después de imprimirla detecta errores, podrá abrir de nuevo el documento y hacer los cambios oportunos.
- Cuando trabaje con documentos largos, es aconsejable **guardar los cambios a intervalos cortos de tiempo**. De esta forma, si existe un fallo en el sistema, solo perderá una pequeña parte de su trabajo. No hay nada más frustrante que trabajar durante toda una mañana y ver cómo su trabajo desaparece en un segundo debido a un apagón imprevisto.

Veamos ahora las operaciones más comunes.

Empezaremos con los formatos. En cualquier programa de proceso de textos podemos diferenciar tres tipos de formato:

Formato de Fuente: Se puede aplicar a caracteres independientes: Incluye **tipo de letra, tamaño** de la misma y **aspectos:** negrita, cursiva, subrayado, etc.

Formato de párrafo: Afecta al párrafo completo: Incluye **Justificación, Sangrías, Tabulaciones, Espacios entre líneas y espacios entre párrafos.**

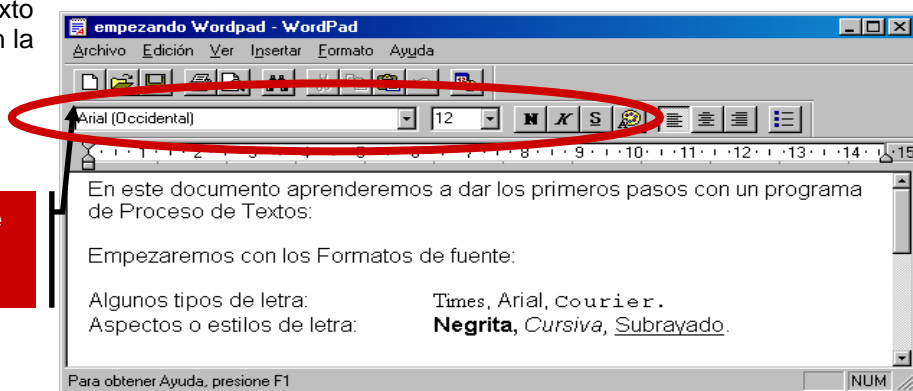
Formato de Página: Afecta a páginas completas. Incluye **tamaño y orientación del papel, márgenes, encabezados y pies** de página.

Formatos de Fuente.

Empiece seleccionando el tipo de letra Arial en la lista de tipos de letra, y el tamaño de letra 12 en la lista contigua.

Teclee el texto que aparece en la ventana.

Formatos de Fuente o Carácter.

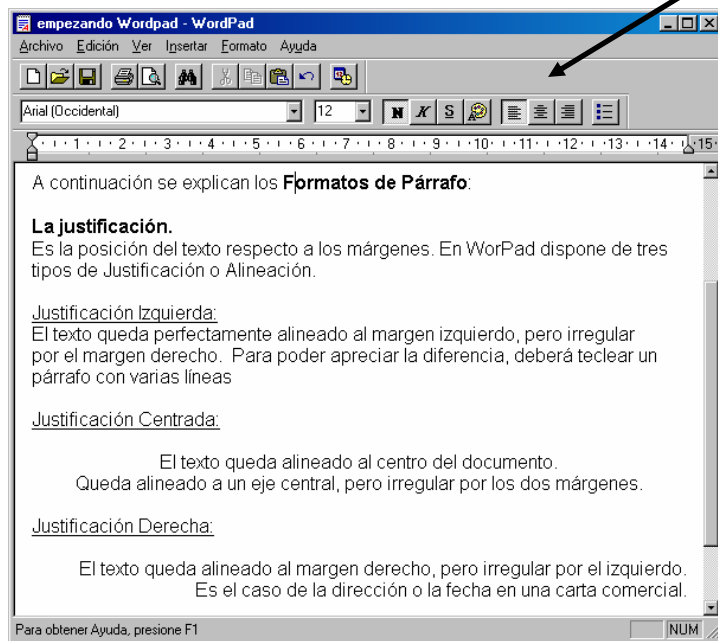


- Deje **dos retornos de carro entre párrafo y párrafo**.
- Recuerde **no pulsar el retorno de carro al final de la línea**. Solo en puntos y aparte.
- En las dos últimas líneas, para dejar el espacio existente entre los dos puntos y el texto de la derecha, pulse la tecla **tabulador**.
- Para **activar un tipo de letra pulse el botón correspondiente en la barra de herramientas de formato**. Para **desactivarlo, vuelva a pulsar el mismo botón**.

Formatos de párrafo.

Empezaremos viendo los diferentes tipos de **Justificación**.

La **Justificación** o **Alineación** es la posición del texto respecto a los márgenes izquierdo y derecho de la hoja.



Botones de Justificación



- Pulse dos retornos de carro debajo de la última línea y teclee el texto anterior.
- Recuerde activar y desactivar los formatos de fuente: negritas y subrayado.
- Use los **botones de la barra de herramientas** para cambiar de un tipo de justificación a

otro. En este caso, la justificación no se desactiva. Cuando quiera pasar a otro tipo de justificación, pulse primero intro para pasar al párrafo siguiente, y elija el nuevo tipo de justificación.

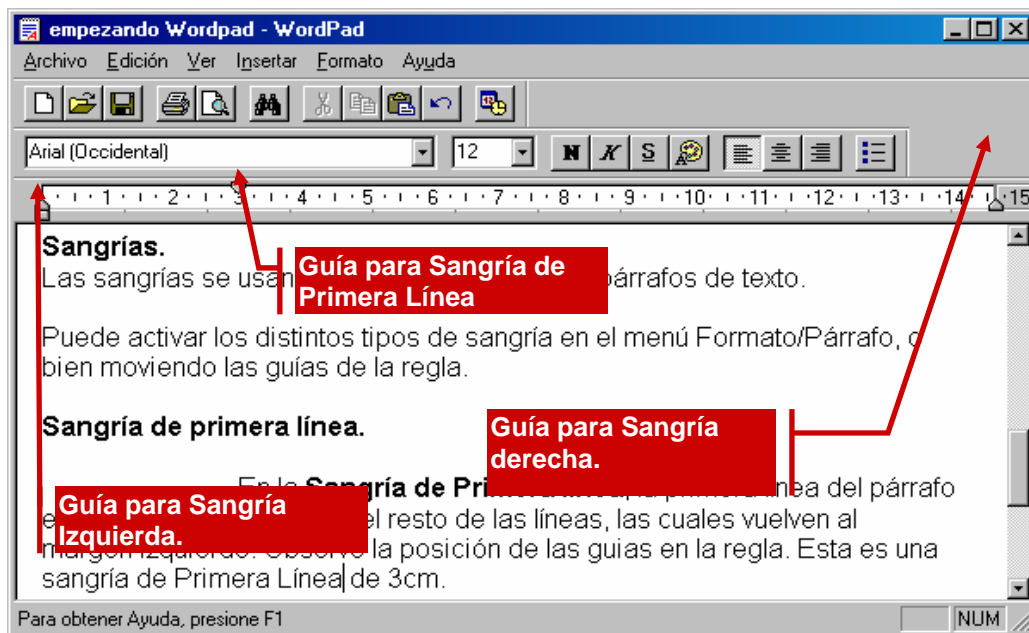
- Recuerde pulsar retornos de carro después de cada punto y aparte.

Sangrías

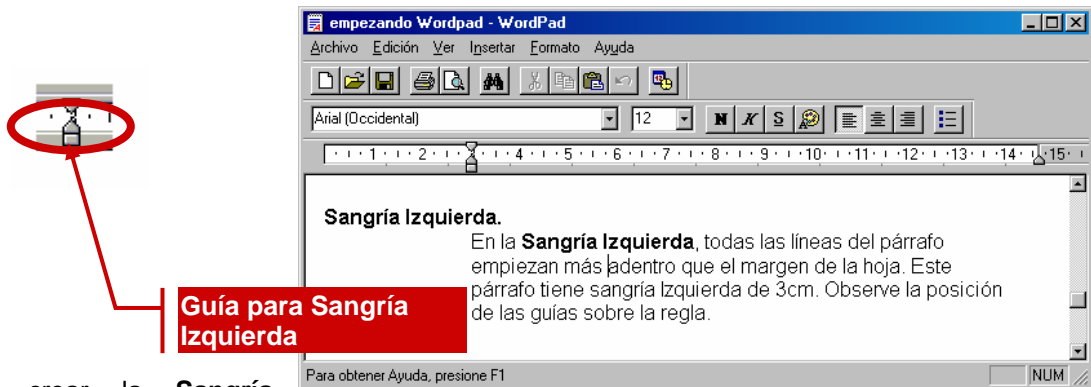
Las sangrías se usan para adornar o destacar texto.

Existen tres tipos de sangría:

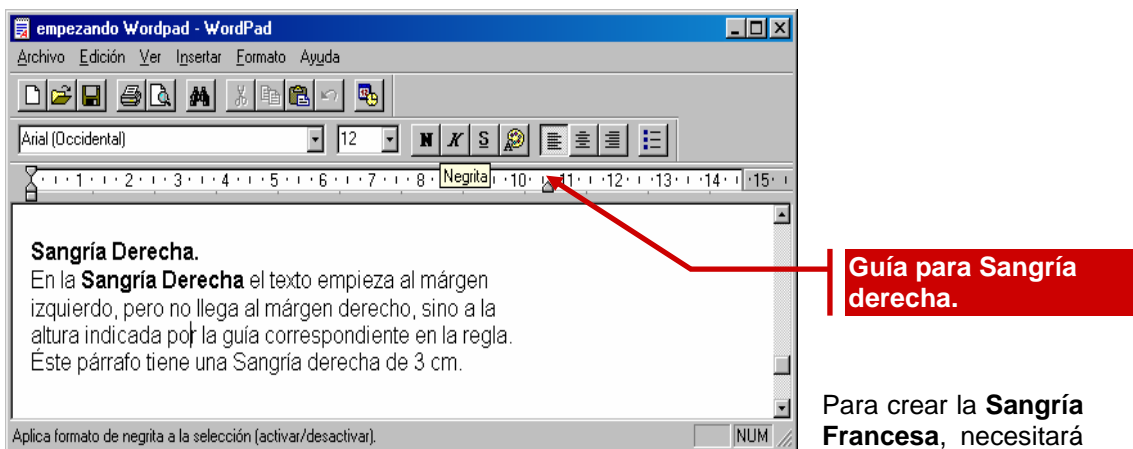
- **Sangría de Primera línea.**
- **Sangría Izquierda.**
- **Sangría Derecha.**
- **Sangría Francesa.**



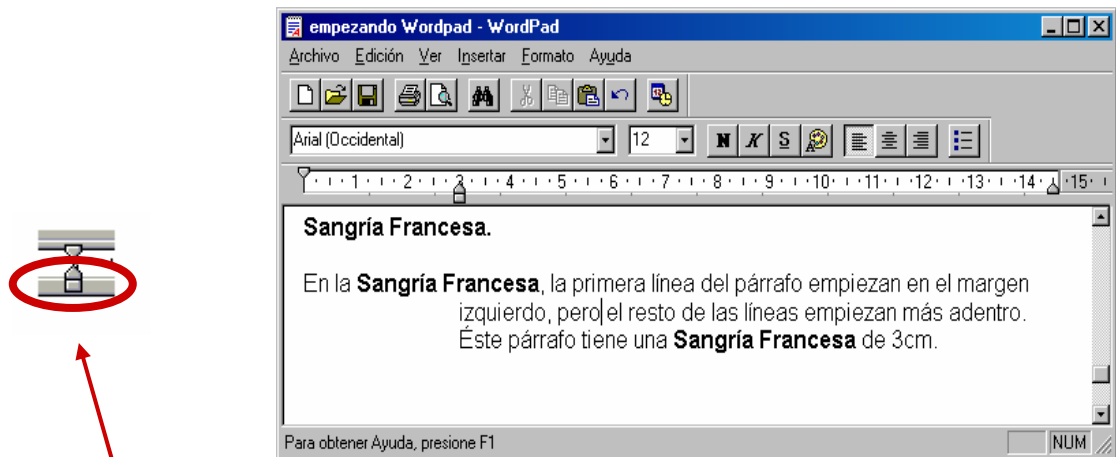
Para crear la **sangría izquierda**, necesitará mover las dos guías izquierdas de la regla a la vez. Para ello, enganche las guías por el recuadro inferior.



Para crear la **Sangría Derecha**, necesitará mover la guía inferior derecha del la regla.



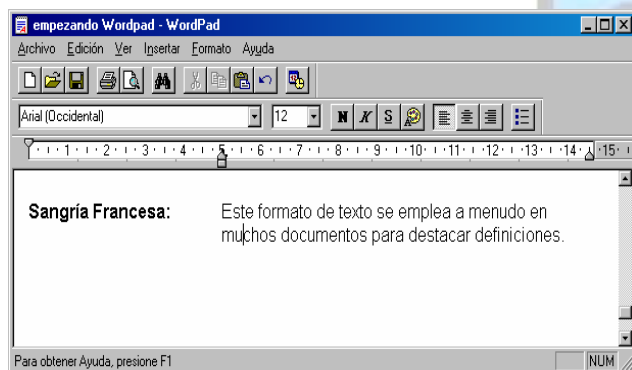
izquierda de la regla. Enganche la guía por el triángulo inferior.



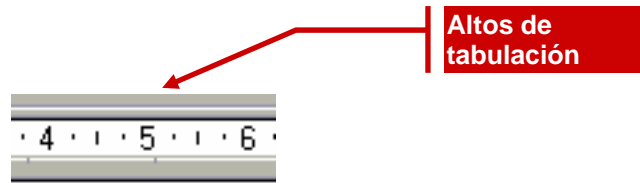
Rara vez habrá visto un efecto de texto como el anterior, pero sí algo como lo que se muestra en la figura siguiente:

Para crear este efecto, deberá hacer coincidir la sangría francesa con uno de los **altos de tabulación** existentes en la

ACCESORIOS /

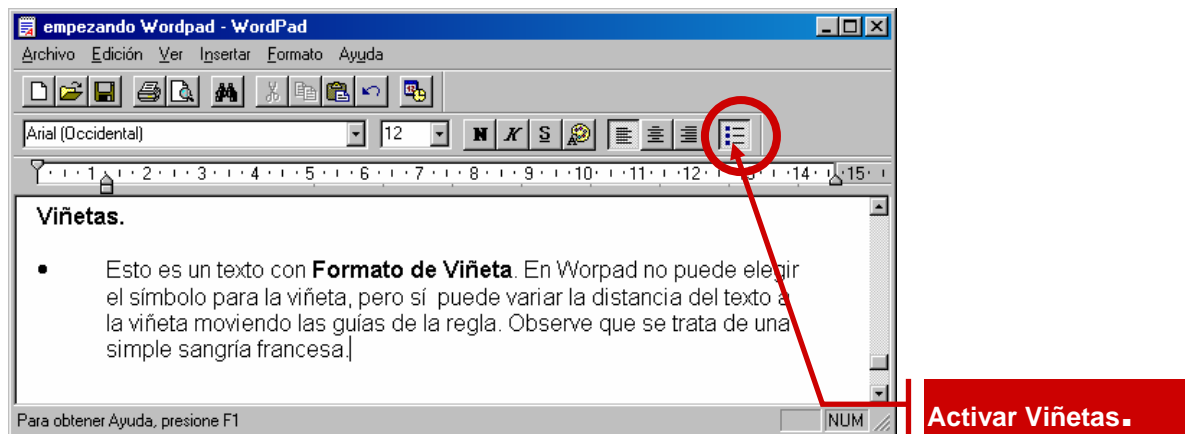


regla, y pulsar la tecla **tabulador**, desde el título hasta el comienzo de la definición, tantas veces como sea necesario.



Viñetas.

Las Viñetas también son una forma de destacar texto. Se destacan ciertos párrafos aplicando sangría francesa y un pequeño símbolo al principio del párrafo. En Wordpad sólo dispone de un tipo de Viñeta.

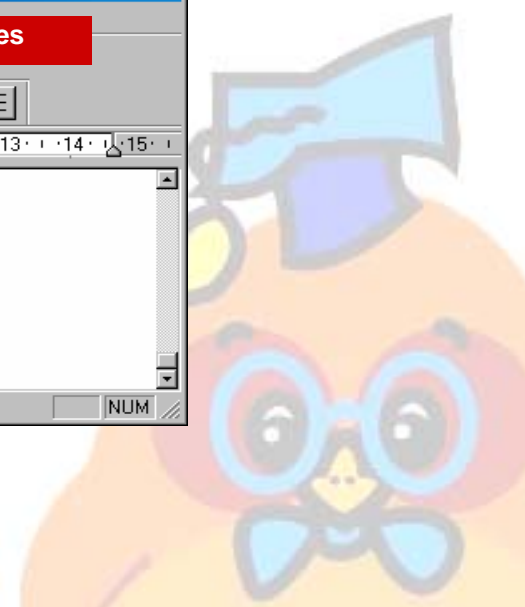
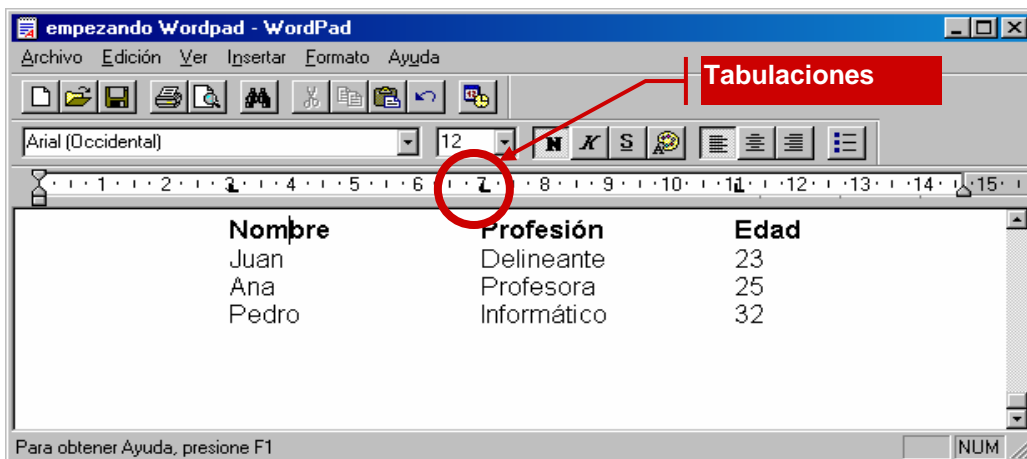


Para desactivar las viñetas, haga click de nuevo en el botón en el que las activó, después de haber pasado al párrafo siguiente. Sobre la viñeta, creada puede cambiar el formato de la regla para aumentar o disminuir la sangría, etc.

Tabulaciones

Al igual que en una máquina de escribir, puede colocar tabuladores sobre la regla para crear tablas de texto. Word solo admite tabulaciones con justificación izquierda. Para colocar las tabulaciones, solo tiene que hacer click en el punto correspondiente de la regla.

Antes de empezar a escribir, distribuya los tabuladores sobre la regla tal y como aparecen en la figura siguiente:



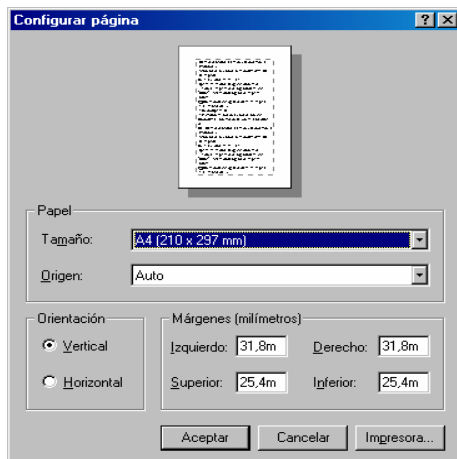
Una vez definidos, teclee el texto pulsando la tecla tabulador para moverse a la altura de la columna correspondiente.

- Finalice cada fila de la tabla con un retorno de carro.
- No olvide eliminar los altos de tabulación una vez finalizada la tabla.
- Para eliminar un tabulador, basta con arrastrarlo fuera de la regla.
- También es posible cambiar la posición de un tabulador en la regla arrastrándolo con el ratón.

Formato de Página

Worpad le permite elegir el tamaño de papel con el que trabaja y establecer los márgenes del documento.

Para ello, seleccione **Archivo/Configurar Página**



En este cuadro de diálogo puede modificar los siguientes elementos:

Tamaño: Le permite seleccionar el tamaño del papel que alimentará en la impresora. El tamaño de papel más usado es el A4 que tiene unas medidas de 21cm x 29,7cm.

Origen: Le permite seleccionar la bandeja de la impresora por la que alimentará el papel.

Orientación: Indica cómo se imprimirá la información en la hoja: vertical o apaisada (horizontal).

Márgenes: Permite establecer los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho del papel. Deberá expresarlos en milímetros.

Otras operaciones en Wordpad

Hasta ahora, hemos visto las operaciones de formato más comunes.

Veamos ahora otras operaciones:

Buscar texto

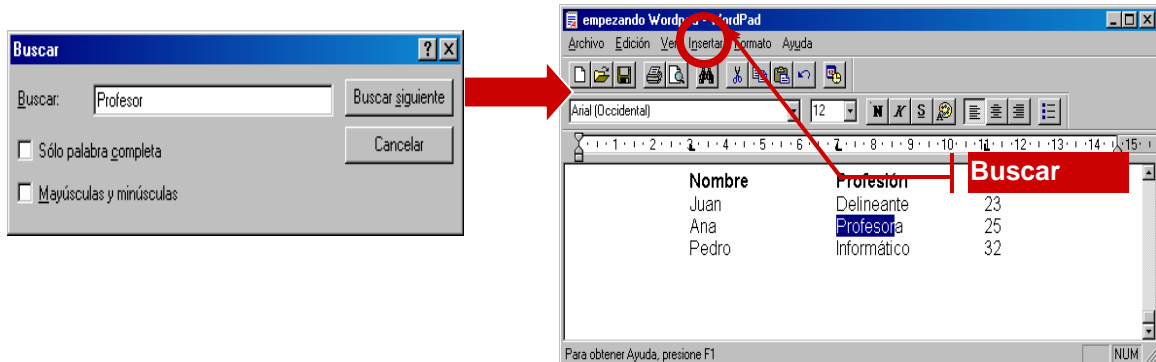
Worpad puede buscar automáticamente un bloque de texto en el documento:

Para ello, haga clic en el botón **Buscar** de la barra de herramientas Estándar o vaya al menú **Edición/Buscar**.

Si activa la opción **Palabra completa**, buscará el bloque de texto como palabra aislada.

Si activa **Mayúsculas/Minúsculas**, solo encontrará el bloque de texto exacto en cuanto a mayúsculas y minúsculas.

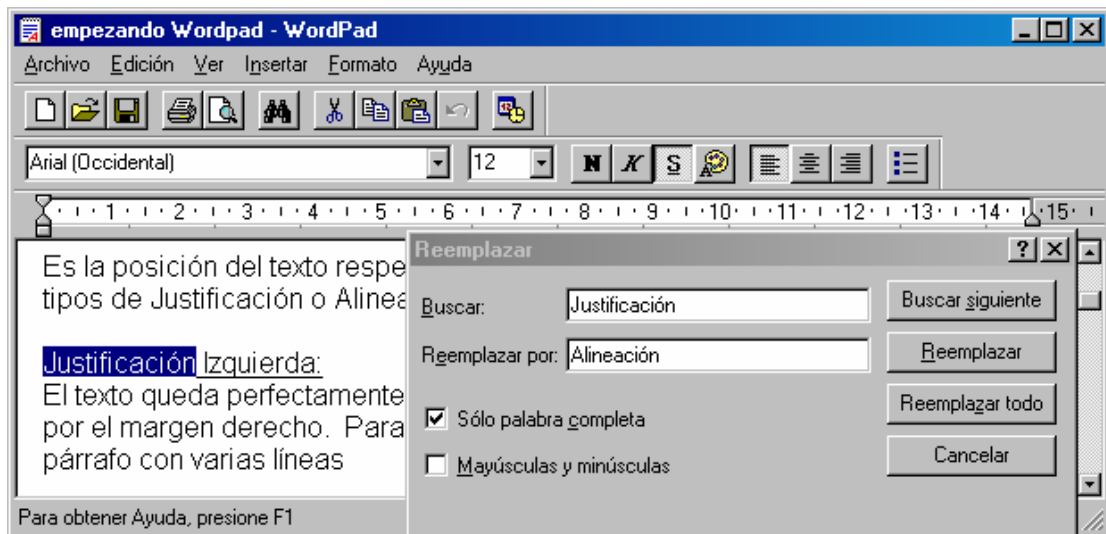
Una vez tecleado el texto, pulse el botón **Buscar Siguiente**, y Wordpad se detendrá en la primera ocurrencia encontrada. Puede seguir buscando más ocurrencias de dicho texto haciendo clic de nuevo en el mismo botón.



Reemplazar texto

Esto le permite buscar un texto y sustituirlo por otro.

Como ejemplo, en el documento actual de Word, sustituiremos la palabra **Justificación** por la palabra **Alineación**. Para ello, coloque el cursor al principio del documento y vaya a **Edición/Reemplazar**. Rellene el cuadro de diálogo con los siguientes datos:

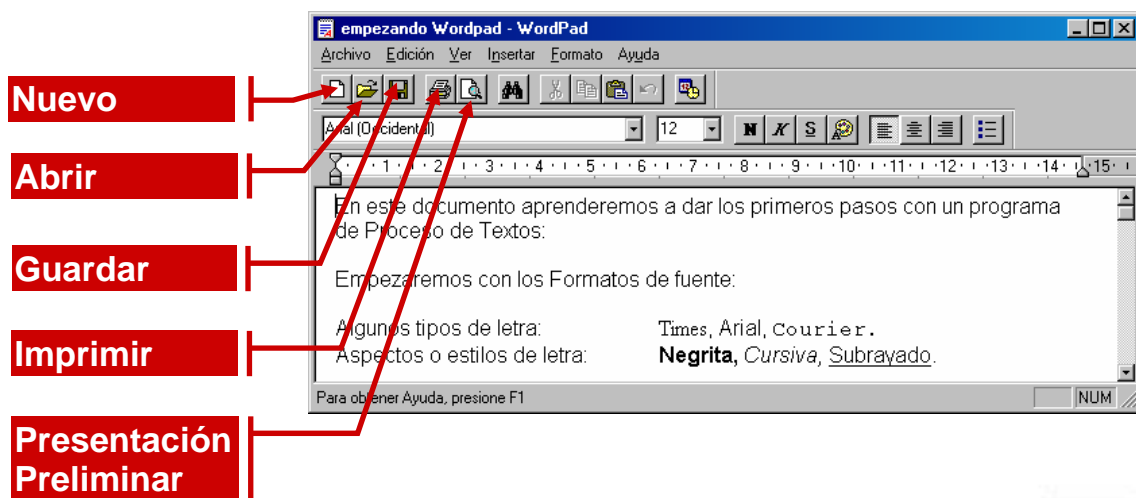


Una vez que **Wordpad** haya encontrado la primera ocurrencia, puede pulsar el botón **Reemplazar**, o bien **Buscar siguiente**, si no quiere hacer el cambio en dicha ocurrencia.

Si pulsa **Reemplazar Todo**, Wordpad reemplazará todas las ocurrencias encontradas, sin detenerse y sin pedir confirmación en el reemplazo.

Abrir, Guardar e Imprimir Documentos.

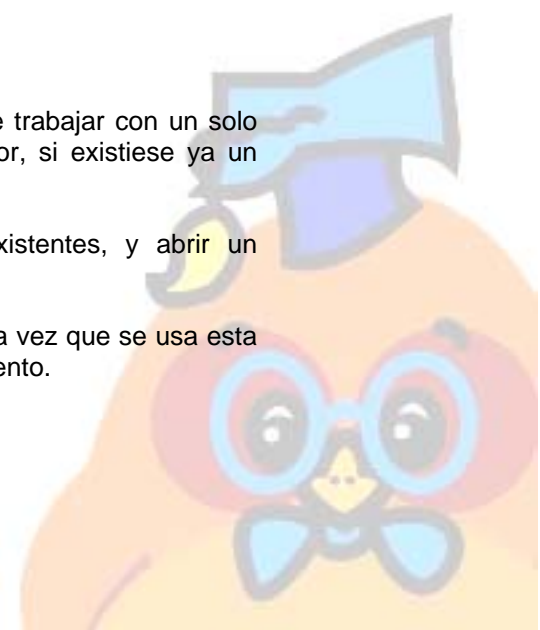
Todas estas operaciones están disponibles en el menú archivo, aunque algunas de ellas también pueden ejecutarse con los correspondientes botones de la **barra de Herramientas Estándar**.



Nuevo: Abre un nuevo documento en blanco. WordPad sólo permite trabajar con un solo documento de cada vez, por lo que deberá cerrar antes el anterior, si existiese ya un documento abierto.

Abrir: Le permite buscar en su disco duro los documentos existentes, y abrir un documento concreto para hacer modificaciones en él.

Guardar. Guardará los cambios hechos en el documento. La primera vez que se usa esta opción, WordPad le preguntará por el nombre y ubicación del documento.



Guardar Como: Permite crear una copia del documento abierto en ese momento, usando otro nombre y/o ubicación.

Imprimir: Envía el documento a la impresora. En este caso, el resultado será diferente seleccionando la opción en el menú o usando el botón de la barra de herramientas.

Pulsando el botón de la barra de herramientas, se envía una copia del documento a la impresora directamente, y usando la configuración por defecto.

Por el contrario, **seleccionando la opción en el menú,** aparecerá el cuadro de diálogo siguiente, donde puede cambiar algunas opciones de impresión.

Tal y como se puede ver, en este cuadro de diálogo se pueden seleccionar, tanto la impresora, el rango de páginas o número de copias.

Deberá tener en cuenta que este cuadro de diálogo puede cambiar dependiendo de la impresora instalada.

