
SISTEMAS NIVEL I - GUÍA 2

CONTENIDO

4. RECONOCIMIENTO DEL TECLADO	2
4.2 TECLAS DE FUNCIONES	2
4.3 TECLADO ALFANUMÉRICO	2
4.4 TECLADO NUMÉRICO	4
4.5 MECANOGRAFÍA	4
4.5.1 <i>Distribución de las teclas</i>	4
4.5.2 <i>Disposición de los dedos en el teclado Alfanumérico</i>	5
4.5.3 <i>Disposición de los dedos en el teclado Numérico</i>	5
4.5.4 <i>Utilización del Programa de Mecanografía</i>	5
5. MICROSOFT WORD.....	6
5.1 INTERFAZ GRÁFICA	6
5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS PRINCIPALES	7
5.2.1 <i>Barra Estándar</i>	7
5.2.2 <i>Barra de Formato</i>	8
5.3 MOSTRAR U OCULTAR BARRAS DE HERRAMIENTAS	8
5.4 CREAR UN DOCUMENTO NUEVO (CTRL + U).....	9
5.5 GUARDAR UN DOCUMENTO POR PRIMERA VEZ	9
5.5.1 <i>Guardar cambios en un documento (Ctrl +G)</i>	9
5.6. ABRIR UN DOCUMENTO (CTRL + A)	9
5.7 TRABAJO CON TEXTOS	10
5.7.1 <i>Copiar Texto</i>	10
5.7.2 <i>Mover Texto</i>	10
5.7.3 <i>Crear una Lista con Viñetas</i>	10
5.7.4 <i>Cambiar Tipo, Estilo y Tamaño de Fuente</i>	10
TALLER 2.....	10

4. Reconocimiento del Teclado



El Teclado es el medio por el cual se introducen los datos al PC. Además de las teclas alfanuméricas

4.2 Teclas de funciones



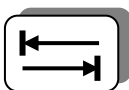
Desde F1 hasta F12. Las ordenes dadas por cada una de estas teclas de funciones dependen del programa que se este utilizando. Así por ejemplo la tecla F2 en un programa como Corel Draw sirve para ampliar la vista de la pantalla, pero en una hoja electrónica como Excel sirve para editar una determinada celda.

4.3 Teclado Alfanumérico



T. Escape

Permite Salir o Escaparse de los Menús o Cuadros de Diálogo.



T. Tabulador

Tiene dos funciones esenciales:

- Para organizar información en forma de columna creando espacios entre palabra y palabra.
- Para Saltar entre las casillas de una ventana



Bloqueo Mayúsculas

Permite fijar el uso de las letras mayúsculas



T. Activar Mayúscula: SHIFT

Tiene tres funciones a saber:

- Para escribir los caracteres superiores de las teclas.
- Para intercambiar entre mayúsculas y minúsculas.
- Para seleccionar texto (utilizándola en combinación con las teclas de dirección)

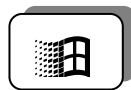


Tecla Control

Se utiliza en combinación con otras teclas.

Ctrl + N = Negrilla

Ctrl + S = Subrayado



Ventana de Windows

Activa el Menú Inicio de Windows desde cualquier programa o ventana que estemos trabajando.

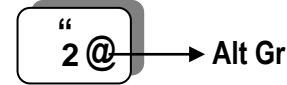


Tecla Alternativa

- Se utiliza en combinación con otras teclas
 - Alt + TAB = Para Intercambiar entre ventanas
 - Alt + F4 = Para Cerrar Ventanas
- Activa los menús de las ventanas



Tecla Alt gr
Permite escribir los terceros caracteres de las teclas.



Tecla Menú Contextual
Cumple la misma función del botón derecho del mouse (Desplegar un menú contextual con opciones dependiendo del elemento seleccionado)



Tecla Enter – Retorno de Carro

- En un Procesador de Textos: Baja el cursor a la siguiente línea y lo ubica ala izquierda.
- Permite ejecutar órdenes



Tecla Retroceso
Borra los caracteres que se encuentra hacia la izquierda del cursor.



Tecla Suprimir
Borra los caracteres que se encuentra hacia la derecha del cursor



Tecla Insert
Permite Insertar o Sobrescribir caracteres



Tecla Inicio
Para ir al principio de una línea de texto. Tiene otras funciones adicionales cuando se utiliza en combinación con otras teclas. Por ejemplo, Ctrl + Inicio permite ir al principio del documento



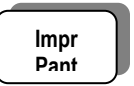
Tecla Fin
Para ir al final de una línea de texto. Tiene otras funciones adicionales cuando se utiliza en combinación con otras teclas. Por ejemplo, Ctrl + Fin permite ir al final del documento



Tecla Retroceder Página
Permite retroceder por el contenido de una ventana o documento.



Tecla Avanzar Página
Permite avanzar por el contenido de una ventana o documento.



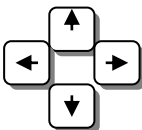
Tecla Imprimir Pantalla
Permite capturar las ventanas o imágenes que se encuentren en Pantalla..



Tecla de Bloqueo
Bloquea el Desplazamiento de cursor. Funciona únicamente en Microsoft Excel.



Tecla Pausa – Interrupción
Funciona únicamente en programas basados en D.O.S. Su función es dar pausa o interrumpir la ejecución de un proceso.



Teclas de Dirección
Controlan básicamente el desplazamiento del cursor. Al combinarse con otras teclas cumple otras funciones especiales. Por ejemplo, en combinación con la tecla **Shift** permite seleccionar texto u objetos.

4.4 Teclado Numérico

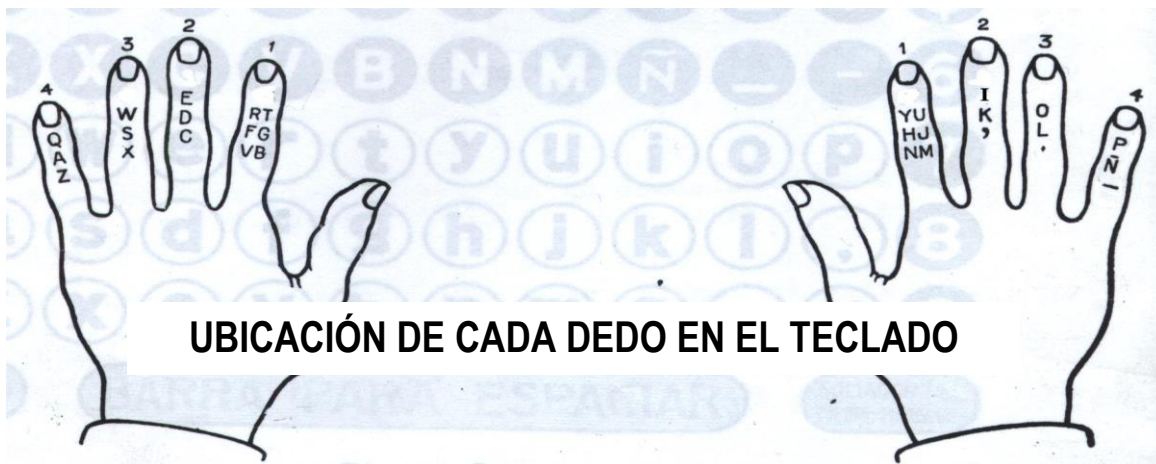
Facilita el trabajo con números en programas como Excel o en el manejo de la calculadora. El botón **Bloq. Num** de la parte superior izquierda, activa o desactiva el teclado. Cuando está activado, se pueden usar los números. Al desactivarse, se pueden usar los símbolos que acompañan a los números, que son los mismos que describimos anteriormente (teclas de dirección, inicio, fin supr, etc).



4.5 Mecanografía

A través de los diferentes ejercicios que se plantean, se pretende que el estudiante adquiera una mayor velocidad y precisión al digitar texto frente al PC. Esto es especialmente útil a la hora de realizar un trabajo de varias páginas.

4.5.1 Distribución de las teclas



- 🖱 **Fila Central o Guía:** Esta compuesta por las letras **ASDFG HJKLÑ**. Es allí donde se disponen los dedos para la digitación. Las teclas **F** y **J** tienen unas protuberancias, sobre ellas se colocan los dedos índices de cada mano como guía para seguir el teclado.

4.5.2 Disposición de los dedos en el teclado Alfanumérico

Observe cuidadosamente la figura, ésta se ha dividido en 4 zonas correspondientes a cada dedo de la mano.

- 🖱 **Dedo Índice:** Le corresponden todas las teclas de la zona 1 (Dos teclas por fila).
- 🖱 **Dedo Corazón:** Le corresponden las teclas de la zona 2.
- 🖱 **Dedo Anular:** Le corresponden las teclas de la zona 3.
- 🖱 **Dedo Meñique:** Le corresponden las teclas de la zona 4.
- 🖱 **Dedo Pulgar:** Le corresponde pulsar la tecla espaciadora 5.



4.5.3 Disposición de los dedos en el teclado Numérico

- 🖱 **Dedo Índice:** Le corresponden todas las teclas de la zona 1.
- 🖱 **Dedo Corazón:** Le corresponden las teclas de la zona 2.
- 🖱 **Dedo Anular:** Le corresponden las teclas de la zona 3.
- 🖱 **Dedo Meñique:** Le corresponden las teclas de la zona 4.
- 🖱 **Dedo Pulgar:** Le corresponde pulsar la tecla 0 (Zona 5).

4.5.4 Utilización del Programa de Mecanografía

- 🖱 Haga doble clic sobre en el icono **Mecanografía** que se encuentra en el escritorio
- 🖱 A continuación se describen las opciones del programa




1. Selecciona la lección correspondiente (F1...F12).
2. Secuencia a digitar
3. Escriba la secuencia indicada
4. Tiempo que tarda en completar la lección
5. Número de fallos cometidos
6. Active o desactive el sonido

7. Permite observar el historial de lecciones tomadas
8. Salir del Programa.

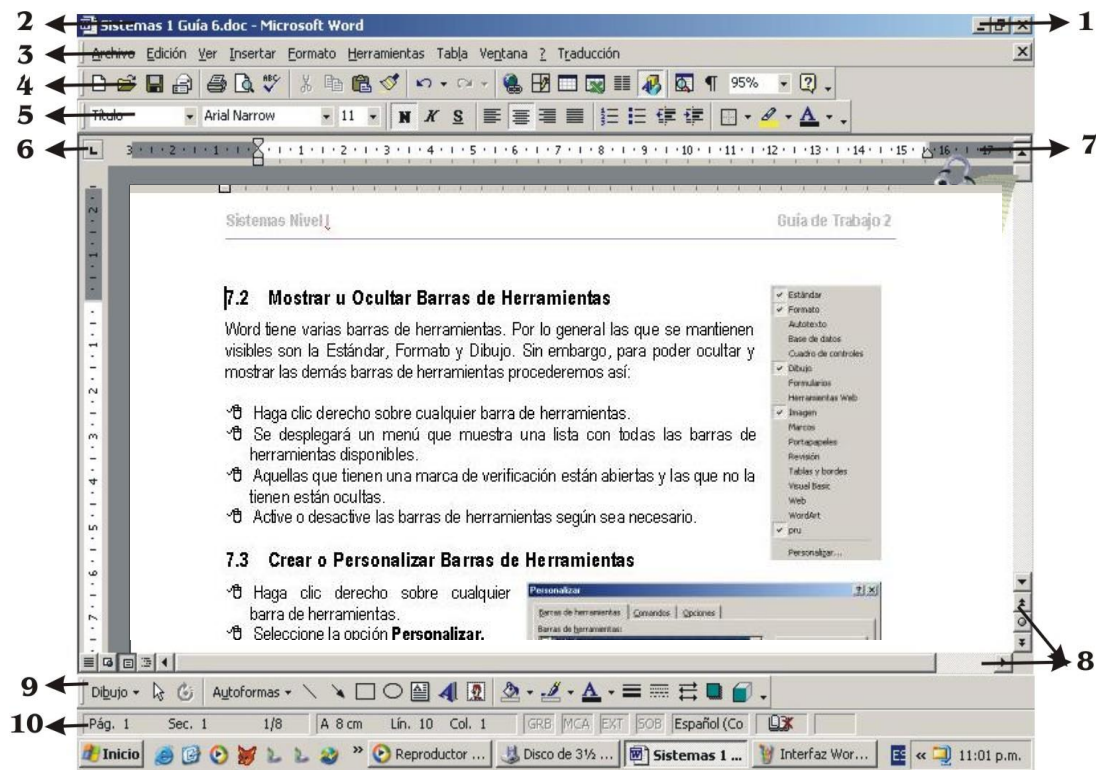
5. Microsoft Word



Word es el procesador de palabras más utilizado gracias a su gran variedad de herramientas para trabajar con todo tipo de documentos escritos de una manera rápida y fácil. Podemos ingresar a Word de la siguiente forma:

- ☞ Menú **Inicio-Programas-Microsoft Word** ò 
- ☞ Por la opción **Ejecutar** del menú **Inicio** escribiendo el comando **WinWord**.

5.1 Interfaz Gráfica

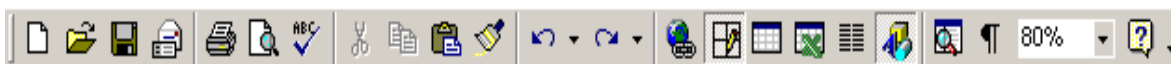
























1. Botones de **Cerrar, Maximizar/Restaurar y Minimizar**
2. Barra de **Título**.
3. Barra de **Menús**
4. Barra **Estándar**
5. Barra de **Formato**
6. Selector de **Tabulaciones**
7. **Regla**
8. **Barras de Desplazamiento**


9. Barra de Dibujo
10. Barra de Estado

5.2 Descripción de las Barras de Herramientas Principales

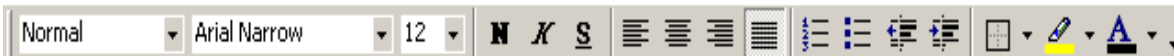
5.2.1 Barra Estándar

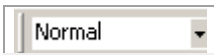








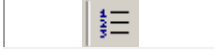









BOTON	FUNCION	TECLADO
	Crear un Archivo Nuevo	Ctrl + U
	Abrir un archivo	Ctrl + A
	Guardar un Archivo	Ctrl + G
	Enviar correo Electrónico	
	Imprimir un Archivo	Ctrl + P
	Vista Preliminar	
	Corrector Ortográfico	F7
	Cortar: Mueve el Texto Seleccionado al Portapapeles	Ctrl + X
	Copiar: Copia el texto seleccionado en el Portapapeles	Ctrl + C
	Pegar: Pega el contenido del portapapeles en la ubicación del cursor	Ctrl + V
	Permite copiar el formato del texto seleccionado para aplicarlo en otro	
	Deshacer: Cancela la última orden realizada	Ctrl + Z
	Rehacer: Permite volver a ejecutar una orden	Ctrl + Y
	Permite Insertar hipervínculos	Ctrl + Alt + K
	Activa o desactiva la Barra de Tablas y Bordes	
	Permite insertar Tablas	
	Permite insertar una Hoja de Cálculo de Microsoft Excel	
	Insertar Columnas	
	Activa o desactiva la Barra de Herramientas de Dibujo	
	Permite ver el Mapa del Documento (Un esquema que muestra los títulos y subtítulos del documento).	
	Muestra los caracteres ocultos	
	Zoom: Permite acercar o alejar la vista de páginas	

	Permite ver una ayuda sobre un tema específico
---	--

5.2.2 Barra de Formato



BOTON	FUNCION	TECLADO
	Para asignar un estilo al texto seleccionado	
	Permite modificar el tipo de fuente del texto seleccionado	
	Permite modificar el tamaño de Fuente	
	Para aplicar negrilla al texto seleccionado	Ctrl + N
	Para aplicar cursiva al texto seleccionado	Ctrl + K
	Para aplicar subrayado al texto seleccionado	Ctrl + S
	Alineación Izquierda	Ctrl + Q
	Alineación Centrada	Ctrl + T
	Alineación Derecha	Ctrl + D
	Alineación Justificada	Ctrl + J
	Permite crear listas numeradas	
	Permite crear listas con viñetas	
	Aumentar Sangría	
	Disminuir Sangría	
	Permite aplicar bordes al texto seleccionado	
	Para resaltar texto	
	Permite cambiar el color al texto	

5.3 Mostrar u Ocultar Barras de Herramientas

Word tiene varias barras de herramientas. Por lo general las que se mantienen visibles son la Estándar, Formato y Dibujo. Sin embargo, para poder ocultar y mostrar las demás barras de herramientas procederemos así:

- ☞ Haga clic derecho sobre cualquier barra de herramientas.
- ☞ Se desplegará un menú que muestra una lista con todas las barras de herramientas disponibles.



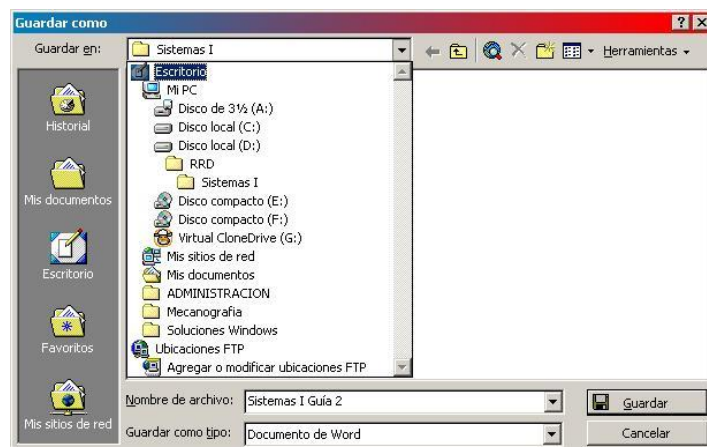
- ☞ Aquellas que tienen una marca de verificación están abiertas y las que no la tienen están ocultas.
- ☞ Active o desactive las barras de herramientas según sea necesario.

5.4 Crear un Documento Nuevo (Ctrl + U)

- ☞ En el menú **Archivo**, elija **Nuevo**.
- ☞ Aparecerá una ventana donde debe indicar el tipo de documento a crear.
- ☞ Seleccione **Documento en Blanco** y luego haga clic en **Aceptar**.
- ☞ También puede hacer clic en el botón **Nuevo** de la Barra Estándar o utilizar el método abreviado del teclado (**Ctrl + U**)

5.5 Guardar un Documento por Primera Vez

- ☞ Menú **Archivo - Guardar como**
- ☞ Despliegue el cuadro combinado **Guardar en** y Seleccione la unidad o carpeta donde guardará el archivo.
- ☞ En la casilla **Nombre de archivo** escriba el nombre deseado.
- ☞ Haga clic en el botón **Guardar** o presione Enter.

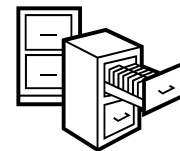


5.5.1 Guardar cambios en un documento (Ctrl + G)


No es suficiente con Asignar un nombre a un archivo y guardarlo. Cada vez que agregue más información al documento será necesario guardarla. Sin embargo ya no tiene que preocuparse por asignar un nombre y una carpeta. Bastará con hacer clic en el botón **Guardar** de la Barra Estándar o utilizar el método abreviado.

5.6. Abrir un documento (Ctrl + A)

- ☞ En el menú **Archivo** op. **Abrir**. O Utilice el Método abreviado.
- ☞ En el cuadro **Buscar en**, seleccione la unidad o carpeta que contenga el documento que desee abrir.
- ☞ Haga clic en el nombre del documento o escríbalo en el cuadro "Nombre de archivo".
- ☞ Haga clic en el botón **Abrir**



Notas

- ☞ También puede hacer clic en el botón **Abrir**  en la Barra Estándar.
- ☞ Si ha trabajado recientemente con el archivo, lo encontrará en la parte inferior del menú **Archivo**.
- ☞ Si abre la unidad o carpeta que contiene el archivo podrá abrirlo directamente haciendo doble clic en él.

5.7 Trabajo con Textos

5.7.1 Copiar Texto

- ☞ Seleccione el texto que desea copiar
- ☞ Presione **Ctrl + C**
- ☞ Ubique el cursor en el lugar donde desea copiar el texto
- ☞ Presione **ctrl. + V**

5.7.2 Mover Texto

- ☞ Seleccione el texto que desea copiar
- ☞ Presione **Ctrl + X**
- ☞ Ubique el cursor en el lugar donde desea copiar el texto
- ☞ Presione **ctrl. + V**

5.7.3 Crear una Lista con Viñetas

- ☞ Ubique el cursor donde desee que comience la lista con viñetas.
- ☞ Haga clic en el botón viñetas de la Barra de Formato. Luego digite el texto.
- ☞ Cuando presione **Enter**, aparecerá otra viñeta en la línea siguiente.
- ☞ Si no desea que aparezcan más viñetas presione dos veces **Enter**.

5.7.4 Cambiar Tipo, Estilo y Tamaño de Fuente

- ☞ Seleccione el texto al que desee dar formato.
- ☞ Utilice la Barra de Herramientas de Formato para seleccionar las opciones deseadas.

Sugerencias

Taller 2

1. Ejercicio en Clase.

Realice el siguiente texto en Microsoft Word (incluyendo errores de ortografía).

La escritura a máquina

En computación, lo que se ha logrado es un ensamble de distintos sistemas básicos. En cuanto al teclado, no difiere de su antecesor (la máquina de escribir) con algunos agregados de teclas que optimizan otras funciones. (2)

- Un ahorro considerable de tiempo en el copiado del texto
- Se asegura una escritura correcta, ya que al utilizar los dedos de ambas manos permite cometer menos errores.
- La fatiga dactilar es inferior: El dactilógrafo está preocupado por la transcripción del texto y no por la ubicación de las teclas (4)

El ritmo vertiginoso que se experimenta en la actualidad, con una serie de cambios en el ámbito tecnológico, fue la causal para que no se le diera la importancia necesaria y se sustituyera su aplicación efectiva; pero, en la práctica, ha quedado demostrado que se necesita escribir con corrección, sin pérdida de tiempo. Las Ventajas del sistema son: (3)

En los albores del siglo XXX, la escritura al tacto era considerada como un recurso fundamental. Escribir mecánicamente implicaba emplear el método científico del tacto para que los dedos de las manos encuentren por sí solos las teclas correspondientes, y se pueda trabajar sin cansancio, durante varias horas seguidas. (1).

- ☞ Organice los párrafos de acuerdo con la numeración que aparece al final de cada uno.
- ☞ Corrija los 5 errores del texto anterior, por medio de las teclas “Supr” y “Retroceso”, según sea el caso.
- ☞ Aplique formato al texto (Negrilla, cursiva, subrayado, colores, tipo de fuente, tamaño, etc), utilizando los botones de la barra de formato.

2. Ejercicios de Práctica

- ☞ Realice la Lección 1-1 del Programa de Mecanografía.
- ☞ Realice una lista con viñetas en la que explique las funciones de las Teclas Ctrl, Alt, Tab, Suprimir, Retroceso, Insert y Menú Contextual. Luego otra lista en la que describa los métodos abreviados del teclado que ha aprendido hasta ahora. Incluya, además, el mejor tiempo logrado en la lección de mecanografía.
- ☞ Guarde el Archivo en un disquete con el nombre **Taller 2**. Márquelo con su nombre.