

PROGRAMA de
alfabetización
DIGITAL
para mujeres



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
CONCEJALÍA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

iniciación
a la **informática**

PROGRAMA de
alfabetización
DIGITAL
para mujeres

iniciación
a la **informática**



CONCEJALÍA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
AYUNTAMIENTO DE GRANADA

© Ayuntamiento de Granada
Concejalía de Igualdad de Oportunidades

Depósito Legal: GR. 1.810/2007
Imprime: Bodonía, s.l. - Granada

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
PRIMERA PARTE:	7
1.- EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP	9
2.- CONOCER EL ESCRITORIO DE WINDOWS	9
3.- BARRA DE TAREAS	11
4.- AJUSTAR LA FECHA Y HORA	11
5.- CREAR ACCESOS DIRECTOS	12
6.- ORGANIZAR ACCESOS	13
7.- ELIMINAR ACCESOS	13
8.- PAPELERA DE RECICLAJE	13
9.- WORDPAD	14
9.1- Crear un documento	15
9.2- Guardar cambios en un documento	15
9.3- Guardar o Guardar como	15
9.4- Abrir un documento	16
9.5- Cortar-Copiar-Pegar	16
10.- PAINT	16
11.- EXPLORADOR DE WINDOWS	18
12.- CARPETAS	19
13.- CORTAR-COPIAR-PEGAR DE UNA CARPETA A OTRA	19
14.- BUSCAR	20
15.- PANEL DE CONTROL	20
16.- DESFRAGMENTADOR	21
17.- AYUDA DE WINDOWS	21
SEGUNDA PARTE:	23
1.- MICROSOFT WORD	25
1.1. Crear un documento:	27
1.2. Guardar un documento:	27
1.3. Guardar o Guardar como:	27
1.4. Abrir un documento:	27
1.5. Imprimir:	28
1.6. Cambiar mayúscula y minúscula:	28
2.- DIBUJO	28
3.- SANGRÍA	30

4.- CORRECTOR ORTOGRÁFICO	31
5.- SINÓNIMOS	32
6.- REEMPLAZAR	33
7.- LETRA CAPITAL	34
8.- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA	34
9.- TABULACIONES	35
10.- TABLAS	36
11.- COMBINAR CORRESPONDENCIA	38
TERCERA PARTE:	41
1.- CONCEPTOS BÁSICOS EN GÉNERO	43
2.- PARA SABER MÁS	46

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, la sociedad está experimentando grandes cambios debido al desarrollo de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones. La informática está desempeñando un papel fundamental en todas estas transformaciones. En particular el uso de Internet permite un acceso a la información impensable hasta hace pocos años y toda una revolución como medio de comunicación. Todas estas nuevas tecnologías suponen así mismo una herramienta de poder que ayuda a construir redes sociales y contribuye al progreso y al cambio social.

Según estudios recientes, el acceso a estas nuevas tecnologías de la comunicación no es igual para todas las personas, siendo estas desigualdades mucho más significativas entre las mujeres, sobre todo a partir de los 40 años, edad en la que comienza a acentuarse la brecha digital por razón de género.

Por ello, desde El Ayuntamiento de Granada, a través de La Delegación de Igualdad de Oportunidades, se establece, entre los objetivos para la consecución de la igualdad real entre los géneros, el desarrollo de programas específicos para mujeres, entre los cuales se encuentra el posibilitar el acceso de todas las mujeres de la ciudad de Granada a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Para cumplir con este objetivo, desde hace varios años La Delegación de Igualdad de Oportunidades viene ofreciendo, de forma totalmente gratuita, el programa de Alfabetización Digital. Con este programa se han iniciado en las nuevas tecnologías de la información y comunicación más de 3.000 mujeres granadinas, a través de la realización de los cursos de "Iniciación a la Informática" e "Internet para Tod@s".

El curso de "Iniciación a la Informática" con una duración de 20 horas, está dirigido a mujeres que quieran iniciarse en el manejo del ordenador, con la finalidad de que las alumnas superen la barrera que a veces suponen las nuevas tecnologías, además de la utilización de las posibilidades que ofrece esta herramienta y su aplicación en los diferentes contextos de la vida diaria. Este curso contiene dos partes diferenciadas, por un lado nos introduce al sistema operativo del ordenador, y por otra nos ofrece conocimientos básicos para procesar textos.

Además en este curso se imparte un tema transversal cuyo objetivo es alcanzar unos conocimientos básicos en género e igualdad, a través de definiciones de conceptos así como direcciones de diversos enlaces de género en Internet, documentación sobre igualdad de oportunidades, utilización de lenguaje no sexista, etc.

Desde la Delegación de Igualdad de Oportunidades del Ayuntamiento de Granada esperamos que este curso sirva para dotar a las alumnas de las herramientas necesarias para hacer uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, además de contribuir a reducir el desequilibrio aún existente entre géneros y favorecer el intercambio de experiencias e información, la construcción de redes sociales, el progreso y el cambio social entre las mujeres de Granada.

PRIMERA PARTE

1. EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP

El Sistema Operativo.

A continuación explicamos en líneas generales **¿Qué es?** y **¿Para qué sirve el Sistema Operativo?**

En la actualidad existen gran variedad de **Sistemas Operativos** como pueden ser Windows 98, Windows NT, Linux, etc... Nosotras vamos a trabajar con Windows XP.

El Sistema Operativo es una pieza indispensable para nuestro ordenador ya que sin él, éste no puede funcionar. La función principal que desempeña cualquier sistema operativo es la de hacer de intermediario entre los elementos físicos que componen nuestro ordenador (la pantalla, el teclado, el disco duro, la impresora...) y nosotras, haciendo más fácil su manejo. Por ejemplo, nosotras no tenemos que saber exactamente en que parte del disco duro tenemos guardado cada documento que hayamos creado, ya que es el sistema operativo el que se encarga de hacerlo.

2. CONOCER EL ESCRITORIO DE WINDOWS

El escritorio de Windows es decir, la pantalla de inicio que vemos cuando encendemos el ordenador, se puede modificar, podemos cambiar el fondo, el protector de pantalla, apariencia, etc.



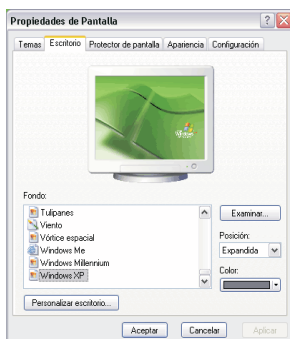
Para cambiarlo hay que seguir los siguientes pasos:

2.1. Pinchamos con el botón derecho en cualquier parte del escritorio.

2.2. Una vez desplegado el menú contextual pinchamos con el botón izquierdo en **Propiedades**.

2.3. Se nos abrirá una ventana en la cual aparecerá en la barra de título **Propiedades de Pantalla** a continuación veremos cinco pestañas (temas, escritorio, protector de pantalla, apariencia y configuración). Los cuales podemos modificar de la siguiente manera:

Escritorio: Desde este botón podemos modificar el fondo de pantalla que vemos en el escritorio de Windows. En ella encontramos una lista que pinchando encima de cada nombre (con el botón izquierdo) veremos las diferentes imágenes que nos ofrece. En la parte de la derecha de la ventana vemos un botón de posición para cambiar la posición de cada imagen y un botón de color para cambiar el color de alrededor de las imágenes cuando están en posición central. También encontramos un botón de examinar que es para buscar una imagen que tengamos en nuestro ordenador, CD, etc..., para ello solo tenemos que pinchar en Examinar y buscar la imagen en donde la tengamos guardada y pinchar en Abrir y ya la tenemos lista para ponerla. Tanto si la hemos elegido de la lista, o nuestra, una vez que la tengamos pinchamos en Aplicar, y ya la tenemos de fondo de pantalla. Esta operación la podemos repetir tantas veces como deseemos hasta que hayamos elegido una imagen, por último pinchamos en Aceptar.



Protector de pantalla: Desde este botón podemos modificar el protector de pantalla y el tiempo que deseemos que aparezca. En esta ventana encontramos una lista con los diferentes estilos de protectores y botón de configuración, para modificar cada protector que encontramos en la lista. Para ver el protector que hemos elegido pinchamos en Vista Previa. También podemos poner una imagen que tengamos guardada en nuestro ordenador, CD, etc... como protector, para ello, en la lista pinchamos en presentación de mis imágenes y en configuración y en examinar, y buscamos la imagen donde la tengamos guardada. Tanto si lo hemos elegido de la lista o nuestro pinchamos en Aplicar o Aceptar. El protector aparecerá en la pantalla cuando dejemos de utilizar el ordenador los minutos que hayamos establecido.



Apariencia: Desde este botón podemos cambiar el estilo de las ventanas y botones, el color y el tamaño de la letra. En esta ventana vemos tres botones: ventanas y botones (para cambiar el estilo) combinación de colores (cambiamos el color) y tamaño de fuente (para cambiar el tamaño de la letra). Para realizar, pinchamos en las diferentes opciones y realizamos los cambios que deseemos. Una vez realizados pinchamos en Aplicar para que los cambios se nos apliquen en nuestro ordenador. Esta operación la podemos repetir tantas veces como deseemos. Por último pinchamos en Aceptar.



3.- BARRA DE TAREAS

La barra de tareas la encontramos en la parte inferior del escritorio de Windows, en un extremo encontramos el menú de inicio y en el otro extremo, encontramos el área de notificación y la hora. La barra de tareas se puede personalizar, ahora veremos como:

- 3.1. Para poder personalizar la barra hay que tenerla desbloqueada. Para desbloquearla hay que pinchar con el botón derecho dentro de la barra, se nos abrirá un menú y con el botón izquierdo pinchamos en bloquear barra de tareas.
- 3.2. Para ajustar la anchura de la barra basta con posicionar el ratón en el borde de la barra, con lo que aparecerá una doble flecha y con el botón izquierdo pulsamos y arrastramos hacia arriba.
- 3.3. También podemos poner la barra arriba, izquierda, derecha o abajo, basta con pinchar con el botón izquierdo del ratón dentro de la barra de tareas y arrastrar el ratón hacia donde deseemos colocarla.
- 3.4. Para personalizar las propiedades de barra basta con pinchar con el botón derecho dentro de la barra y se nos abrirá un menú y con el botón izquierdo, pinchamos en Propiedades, se nos abrirá una ventana con las diferentes opciones para personalizar la barra. Basta con pinchar con el botón izquierdo en las opciones que deseemos activar o desactivar, una vez hechos los cambios pinchamos en Aplicar o Aceptar.

4. AJUSTAR LA FECHA Y HORA

En la parte derecha de la barra de tareas encontramos un reloj para poder ajustar la hora seguiremos unos sencillos pasos:



4.1. Ponemos el ratón encima del reloj y pinchamos dos veces con el botón izquierdo.

4.2. Se nos abrirá una ventana en la cual podemos modificar el mes, el año, el día y la hora.

4.3. Para cambiar el mes pinchamos con el botón izquierdo encima del mes, se nos abrirá una lista, volvemos a pinchar con el botón izquierdo encima del mes deseado.

- 4.4. Para cambiar el año pinchamos con el botón izquierdo en los triángulos que encontramos al lado del año.
- 4.5. Para cambiar el día pinchamos con el botón izquierdo encima del día deseado.
- 4.6. Para cambiar la hora pinchamos con el botón izquierdo encima de la hora y con los triángulos que encontramos a su lado la modificamos.
- 4.7. Para cambiar los minutos y segundos realizamos los mismos pasos que con la hora.
- 4.8. Una vez que hemos realizado los cambios deseados pinchamos con el botón izquierdo en **Aceptar**.

5. CREAR ACCESOS DIRECTOS

Los accesos directos los podemos crear en cualquier lugar. En este caso los vamos a crear en el escritorio de Windows. Hay varias formas de crearlos, nosotras vamos a utilizar dos:

- A) 5.1. Pinchamos con el botón izquierdo en **inicio**.
 - 5.1.1. Nos ponemos encima de programas (podremos crearlos tanto de programas, documentos, accesorios, etc.).
 - 5.1.2. Luego nos ponemos encima del **programa, accesorios...** (elegimos el programa, accesorio que deseemos).
 - 5.1.3. Cuando estamos encima pinchamos con el **botón derecho**.
 - 5.1.4. Se nos abre un menú y nos ponemos encima de **Enviar a ►**.
 - 5.1.5. Al ponernos encima se nos abre otra lista en ella encontramos la opción de **Escritorio (crear acceso directo)** y pinchamos con el botón izquierdo. Ya tenemos nuestro acceso directo. Para realizar otro seguimos los mismos pasos.
- B) 5.2. Pinchamos con el botón derecho en el Escritorio de Windows.
 - 5.2.1. Se nos abre un menú, nos ponemos encima de Nuevo y luego pinchamos con el botón izquierdo en Acceso directo.
 - 5.2.2. Aparecerá una ventana en la cual encontramos un botón llamado Examinar, el cual al pulsarlo nos da acceso a todo el ordenador. Lo pinchamos con el botón izquierdo.
 - 5.2.3. Aquí encontramos la parte más complicada, pues tenemos que buscar el documento, archivo o programa para poder crearnos el acceso.
 - 5.2.4. Cuando lo hayamos encontrado pinchamos en aceptar.
 - 5.2.5. Cuando ya lo tenemos, pinchamos en siguiente y por último en Finalizar.

6. ORGANIZAR ACCESOS

Podemos organizarlos de varias maneras. Una de ellas es pinchar encima del acceso directo que deseemos desplazar. Pinchamos con el botón izquierdo y sin soltar lo llevamos hacia donde deseemos ponerlo y soltamos. Esto lo hacemos con todos los accesos directos que deseemos mover.

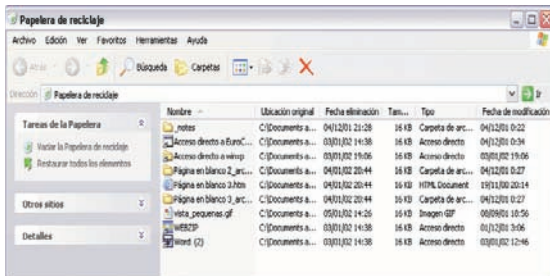
Otra forma es pinchar con el botón derecho en el escritorio de Windows, se nos abrirá un menú nos ponemos encima de organizar iconos. Se nos abre otro menú en el cual encontramos otras opciones, por ejemplo: (tamaño, tipo, modificar, mantener siempre visible...), simplemente pinchamos con el botón izquierdo y los iconos se organizan automáticamente.

7. ELIMINAR ACCESOS

- A) 1. Pinchamos con el botón izquierdo encima del acceso directo que deseemos eliminar y sin soltarlo lo llevamos hacia la papelera de reciclaje y cuando estemos encima, soltamos el botón y se habrá eliminado (si es un programa, nos preguntará y debemos pinchar en Eliminar acceso directo).
- B) 1. Pinchamos con el botón derecho encima del icono que vayamos a eliminar.
2. Se nos abre un menú y pinchamos con el botón izquierdo en **Eliminar** (si estamos eliminando un accesorio nos preguntara si estamos seguros, pinchamos con el botón de la izquierda en Si. Si estamos eliminando un programa, la pregunta varia, y pinchamos en Eliminar acceso directo).
- C) Estas opciones de eliminar accesos directos sirven también para eliminar programas, juegos, documentos, carpetas...

8. PAPELERA DE RECICLAJE

Como ya sabemos, cuando eliminamos algún acceso directo, programa, documento... de nuestro ordenador, no se elimina definitivamente, sino que se va temporalmente a la papelera de reciclaje. Ahora vamos a ver como restaurar (volver a poner en donde se encontraban) o eliminar definitivamente de la papelera.



8.1. Doble clip con el botón izquierdo en el icono de la Papelera de reciclaje.

8.2. Se nos abre una ventana, en la cual, en la parte de la izquierda, encontramos dos tareas de la papelera:

Restaurar todos los elementos de la papelera de reciclaje, (mandaríamos todo lo que tiene la papelera en donde se encontraba) y Eliminar todos los elementos de la papelera de reciclaje (eliminaríamos todo lo que tiene la papelera definitivamente del ordenador). En esta opción nos vuelve a preguntar si estamos seguros que deseamos eliminarlo, pinchamos Si.

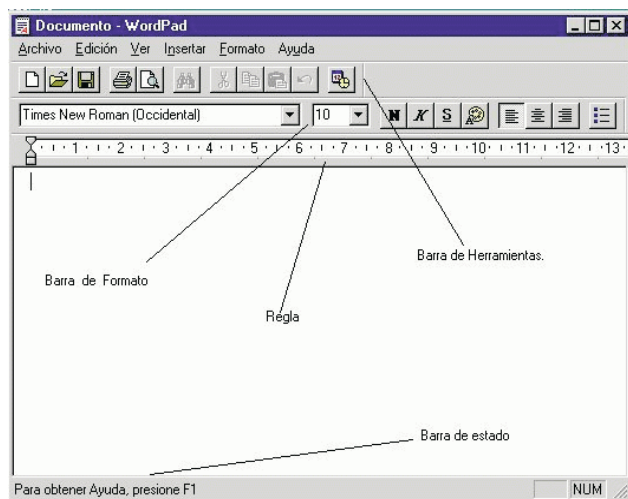
- 8.3.** Para eliminar o restaurar sólo algún elemento, lo que debemos de hacer para ello es:
 - 8.3.1.** Pinchamos con el botón derecho encima del elemento que queramos restaurar o eliminar.
 - 8.3.2.** Se nos abre un menú en el cual encontramos las opciones de Restaurar y Eliminar.
 - 8.3.3.** Pinchamos con el izquierdo en la opción que deseemos y automáticamente ese elemento desaparece de la papelera y vuelve, o bien al lugar donde estaba, (si hemos restaurado), o bien desaparece definitivamente del ordenador.

Para modificar o personalizar nuestra papelera de reciclaje pinchamos con el botón de la derecha encima de ella (se nos abrirá un menú contextual). Pinchamos con el botón izquierdo en Propiedades. Se nos abrirá una ventana con las propiedades de la papelera de reciclaje, aquí podemos ajustar el volumen de nuestra papelera, hacer que no pase nada por ella y otras opciones. Cuando la hayamos personalizado, pinchamos con el botón izquierdo en Aceptar.

9. WOR PAD

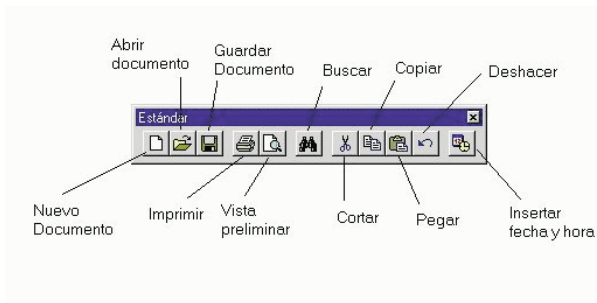
Es un sencillo accesorio de procesador de textos que viene incluido en la lista de accesorios.

Un procesador sirve para el tratamiento de textos. En el podemos escribir, formatear textos, copiar, cortar y pegar bloques de texto. Lo podemos encontrar en:

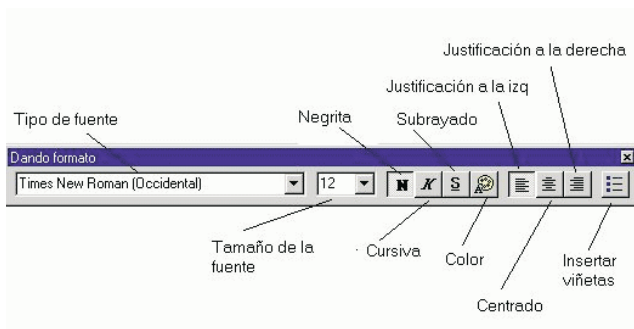


Inicio-Programas-Accesorios-Word Pad.

Barra de herramientas:



Barra de formato:



9.1. Crear un documento

9.1.1. En el menú Archivo, elegimos Nuevo.

9.1.2. Hacemos clic en el archivo que deseamos crear y comenzamos a escribir.

9.2. Guardar cambios en un documento

9.2.1. En el menú Archivo, pinchamos en Guardar.

9.2.2. Elegimos la carpeta donde deseamos guardarlo y pinchamos con el botón izquierdo en Guardar.

Sugerencia:

Para guardar un documento con un nombre distinto, hacemos clic en "Guardar como" y, después, escribimos el nuevo nombre en el cuadro "Nombre de archivo".

9.3. Guardar o Guardar como

La primera vez que guardemos un documento se utiliza la opción de guardar (automáticamente nos pedirá si queremos cambiar el nombre al archivo pues por defecto es DOCUMENTO1.DOC).

Cuando abramos un documento para modificarlo y queramos terminar utilizamos la opción de Guardar.

La diferencia estriba en el nombre del archivo que vamos a guardar, las dos opciones hacen lo mismo. La diferencia es que Guardar le asigna el nombre que ya tiene o uno por defecto: DOCUMENTO 1.DOC, en cambio, cuando elegimos la opción Guardar Como, también guardamos el archivo, pero se nos pregunta cuál es el nombre que queremos asignar a ese archivo.




Sugerencia:

La opción de Guardar Como, se suele utilizar para hacer copias diferentes del mismo archivo de forma que mantengamos una copia original y hagamos los cambios sobre otras. También se suele utilizar para renombrar archivos, dejando la copia original.

9.4. Abrir un documento

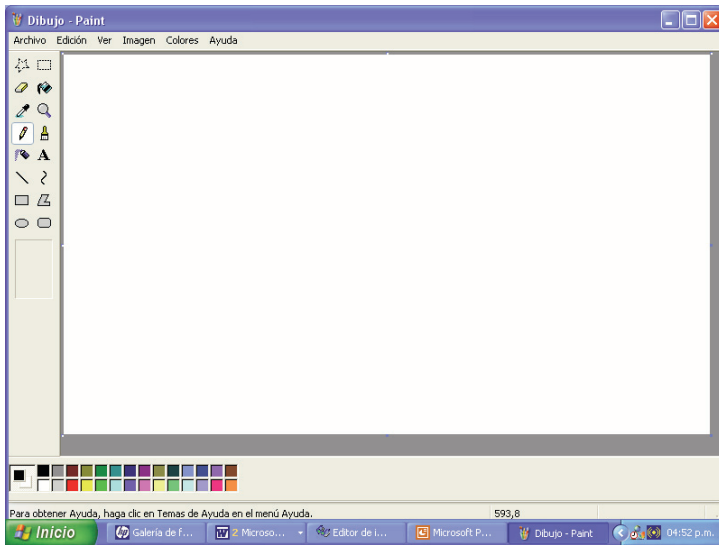
- 9.4.1. En el menú Archivo, pinchamos en Abrir.
- 9.4.2. En el cuadro Buscar en, hacemos clic en la unidad que contenga el documento que desee abrir.
- 9.4.3. Debajo del cuadro Buscar en, hacemos clic en la carpeta que contenga el documento que deseemos abrir.
- 9.4.4. Haga clic en el nombre del documento o escríbalo en el cuadro "Nombre de archivo".

9.5. Cortar-Copiar-Pegar


- a. Seleccionamos lo que deseemos **Cortar** "Seleccionar información de un documento para llevarlo a otro lugar, ya sea en el mismo documento o en otro" o **Copiar** "Seleccionar información de un documento para realizar una copia en el mismo documento o en otro" (con el botón izquierdo sin soltar).
- b. Pinchamos con el botón izquierdo en **Cortar**  o **Copiar** .
- c. Pinchamos en el folio con el botón izquierdo en donde deseemos pegarlo.
- d. Pinchamos en el botón izquierdo en **Pegar**  "Una vez que hemos seleccionado lo que deseemos Cortar o Copiar, debemos realizar la acción de Pegar para que esa acción se lleve a cabo".

10. PAINT

Es una aplicación que permite retocar dibujos. Con ella se pueden crear dibujos sencillos que pueden trasladarse a otras aplicaciones. Para abrir esta aplicación, la podemos encontrar en: **Inicio-Programas-Accesorios-Paint**.



Herramientas de Paint

-  Botón de Selección Libre
-  Botón de Selección
-  Para Borrar un Área Pequeña
-  Para Rellenar un Área u Objeto con Color
-  Para Escoger Colores (de una imagen que ya tiene color)
-  Botón de Aumento
-  Para Dibujar Líneas Librementemente
-  Para Pintar con Brocha
-  Para Crear Efecto de Aerosol
-  Para Agregar Texto
-  Para Dibujar Líneas Rectas
-  Para Dibujar Curvas
-  Para Dibujar un Rectángulo o Cuadrado



Para Dibujar un Polígono



Para Dibujar Elipses o Círculos



Para escoger Colores de Primer y Segundo Plano (Fondo)

Para escoger un color de primer plano, lo haremos pinchando con el botón izquierdo encima del color deseado.

Para escoger un color de segundo plano, lo haremos pinchando con el botón derecho encima del color deseado.

- a. Para escoger cualquier herramienta, lo haremos pinchando una vez con el botón izquierdo encima de la herramienta que deseemos.
- b. Para pintar en el folio una vez escogida la herramienta, pinchamos con el botón izquierdo sin soltar, o con el botón derecho.
- c. Para elegir cualquier color, lo haremos pinchando con el botón izquierdo o botón derecho.
- d. Para modificar color, pinchamos en Colores -Modificar Colores- "Definir Colores Personalizados". Nos creamos el color deseado y pinchamos en Agregar a los Colores Personalizados, y por último, Aceptar.

11. EXPLORADOR DE WINDOWS

Vamos a describir **qué es y para qué sirve** el Explorador de Windows:

- a. El Explorador de Windows, es una herramienta indispensable ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos sistemas de almacenamiento de que dispongamos. A través de él podemos por ejemplo, ver, eliminar, copiar, cortar, crear carpetas...
- b. Lo podemos encontrar en **Inicio-Programas-Acesorios-Explorador de Windows**.
- c. Cuando entremos, se nos abrirá una ventana en la que a la izquierda encontraremos todos los sitios a los que podemos acceder y simplemente pinchando una vez con el botón izquierdo, nos trasladaremos de un lugar a otro de Windows.
- d. En la parte de la derecha de la ventana nos va saliendo todo lo que contiene el archivo o carpeta que tengamos abierto, por ejemplo, si no pinchamos en "mis documentos", en la parte de la derecha nos saldrá todos los documentos o carpetas que tengamos.

12. CARPETAS

Las carpetas nos sirven para guardar de una forma ordenada nuestros documentos, imágenes, música... Vamos a aprender a crearlas, eliminarlas y cambiarles nombre de estas carpetas:

- a. **Crear una carpeta:** para crear una carpeta, lo primero es situarse donde queramos que se encuentre esa carpeta. A continuación, en un espacio en blanco, pinchamos con el botón derecho, (se nos abre un menú contextual), nos ponemos encima de **Nuevo ►** (se nos abre otra lista) y pinchamos con el izquierdo en carpeta. Nos aparecerá una carpeta, le ponemos el nombre que deseemos y a continuación pinchamos con el botón izquierdo, o bien, pulsamos intro para fijar el nombre.
- b. **Eliminar:** Para eliminar una carpeta basta con situar el puntero encima de la carpeta y pinchar con el botón derecho (se nos abrirá un menú contextual) nos situamos encima de eliminar y pinchamos con el botón izquierdo. Nos aparecerá en pantalla una pregunta, pinchamos en si.
- c. **Cambiar nombre:** Si deseamos cambiar el nombre una carpeta simplemente pinchamos con el botón derecho encima de ella (se nos abre un menú contextual) y pinchamos con el botón izquierdo en cambiar nombre.
- d. **Subcarpetas:** Se denomina subcarpeta a una carpeta que está dentro de otra. El procedimiento para abrir una subcarpeta es el mismo que el de una carpeta. Botón derecho dentro de la carpeta, nos ponemos encima de nuevo y con el botón izquierdo pinchamos en carpeta. Le ponemos el nombre que deseemos y pinchamos con el botón izquierdo fuera, o intro para que se quede el nombre.

Podemos abrir tantas carpetas o subcarpetas como deseemos. Recordar que no pueden existir dos carpetas en el mismo sitio, con el mismo nombre.

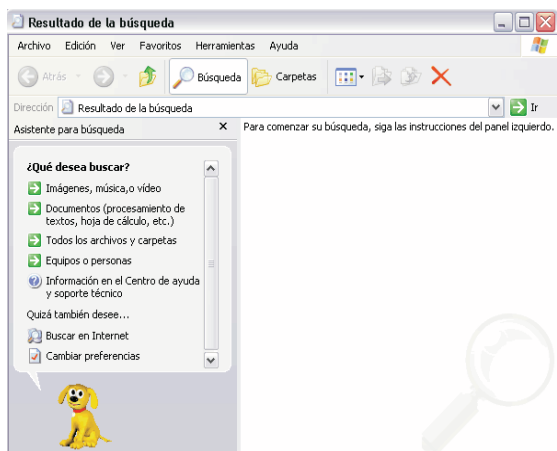
13. CORTAR-COPIAR-PEGAR DE UNA CARPETA A OTRA

- a. Buscamos el documento, imagen, música, película...
- b. Una vez lo hayamos encontrado nos ponemos encima y pinchamos una vez con el botón derecho.
- c. Se nos abrirá un menú contextual, pinchamos con el botón izquierdo en cortar o copiar.
- d. El menú se cerrará pero, lo que hayamos cortado o copiado, se queda señalado con un cuadrado azul.
- e. Nos vamos a la carpeta donde deseemos pegarlo.
- f. Una vez dentro de la carpeta, pinchamos con el botón derecho (se nos abre un menú) y con el botón izquierdo pinchamos en pegar.

14. BUSCAR

En nuestro ordenador, hoy en día, podemos almacenar una gran cantidad de información. Si queremos encontrarla con facilidad, utilizamos esta opción que nos ofrece Windows.

La búsqueda que nos ofrece Windows nos permite buscar, equipos, documentos, archivos, carpetas...Lo podemos encontrar en **Inicio-Buscar-Archivos y Carpetas**.



a. Encontramos una ventana que a la izquierda de ella, en negro, nos pone: ¿Qué desea buscar?, y diferentes categorías.

b. Elegimos la categoría, por ejemplo: archivos o carpetas.

c. Se nos abre una ventana en la cual vamos rellenando...dándole detalles que queramos o sepamos, por ejemplo, ponemos una palabra que contenga nuestro archivo o carpeta, ponemos la ubicación donde creemos que se encuentra.

- d.** Cuando tengamos todos los campos relacionados pinchamos en Buscar y en el lado de la izquierda nos saldría el resultado de la búsqueda.
- e.** Con un doble clic con el botón izquierdo podemos entrar en la carpeta o archivo encontrado.

Para buscar imágenes, vídeos, documentos etc, seguimos los mismos pasos.

Recordar que si lo que deseamos buscar es un documento, lo buscamos en documentos, (nunca vamos a encontrar un documento si lo estamos buscando en archivos o carpetas, ni una imagen en "buscar documentos").

15. PANEL DE CONTROL

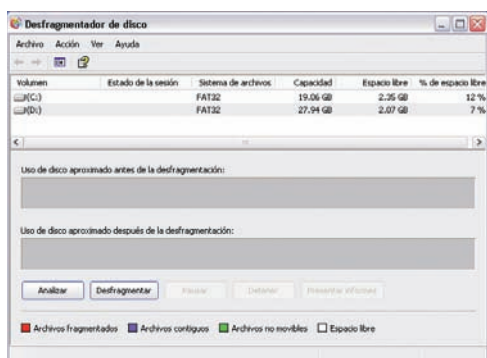
El panel de control es el lugar en el que se instalan y configuran dispositivos de hardware, como pueden ser los módems, las impresoras, el CD-ROM. En el panel de control también se dispone de herramientas para cambiar funciones de apariencia, como agregar o quitar un programa, cambiar el aspecto del ratón, opciones de accesibilidad...

16. DESFRAGMENTADOR

El desfragmentador es una herramienta, que se encarga de reorganizar la información que tenemos almacenada en el disco.

El motivo por el que usamos esta herramienta es porque el disco se degrada conforme grabamos nuevos datos y eliminamos otros. Por eso hemos de reorganizar la información para que los espacios libres entre la información desaparezcan y de esta forma mejoramos el rendimiento de nuestro ordenador e incluso conseguimos que el acceso a la información sea mas rápido.

Para desfragmentar nuestro disco duro hay que seguir los siguientes pasos:



a. Doble click con el botón izquierdo en Mi PC.

b. Nos ponemos encima de nuestro disco duro y pinchamos con el botón derecho.

c. Se nos abre un menú y pinchamos con el izquierdo en propiedades.

d. Se nos abre una ventana con cuatro botones, pinchamos con el botón izquierdo en Herramientas.

e. Seguidamente, se nos abre una nueva ventana y pinchamos en Desfragmentar.

f. Luego, pinchamos con el botón en Desfragmentar Ahora.

g. Al abrirse esta nueva ventana ya estamos listos para desfragmentar.

h. Pinchamos con el botón izquierdo en Analizar y cuando termine en Desfragmentar.

i. Recordad que puede tardar hasta varias horas según como se encuentre nuestro ordenador.

17. AYUDA DE WINDOWS

La ayuda de Windows la podemos encontrar en: **Inicio-Ayuda y soporte técnico**.

En esta ventana, podremos pedir ayuda o mejor dicho ir buscándola. Otra manera de solicitar ayuda en todo momento es presionando la tecla F1.

También podremos solicitar ayuda de algo concreto, mediante una **?** que aparece en algunas ventanas en el mismo sitio donde están el botón de cerrar. Para ello, pulsamos la interrogación y el botón u opción que no sepamos.

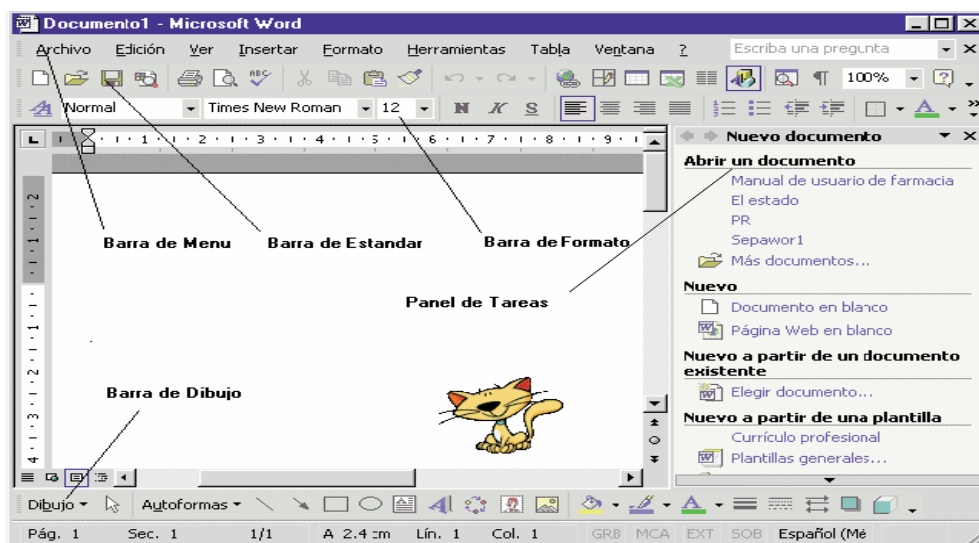
SEGUNDA PARTE

1. MICROSOFT WORD

Microsoft Word es el procesador de textos más usado en el mundo. Los procesadores de textos son programas informáticos que nos permiten escribir y tratar documentos para nuestro trabajo diario.

Es una de las aplicaciones más utilizadas. Se trata de programas que nos permiten redactar documentos y cartas sobre una página en blanco. Nos permite corregir nuestro documento, insertarle una imagen o hacer una tabla, además de otras utilidades.

Nosotras aprenderemos algunas de ellas para poder ser capaces de manejar Microsoft Word con soltura al término de este curso.



Barra de menús

Los comandos de la barra de menús se refieren a las funciones del procesador de textos.



Archivo: contiene aquellos comandos relacionados con la gestión de archivos, así como las opciones para preparar la página antes de imprimir y las opciones de impresión.

Edición: contiene los comandos relativos a la edición de texto; aquellos que permiten copiar o mover información, así como comandos de búsqueda y sustitución de palabras.

Ver: contiene los comandos de visualización del documento; los modos de trabajo, las barras de herramientas y los encabezados y pies de página.

Insertar: contiene los comandos que permiten insertar todo tipo de elementos en un documento, desde la fecha hasta una imagen o cualquier otro objeto.

Formato: con él se accede a todos aquellos comandos que facilitan la mejora de la presentación de la información; los cambios de formato de carácter, párrafo, o la creación de columnas o estilos.

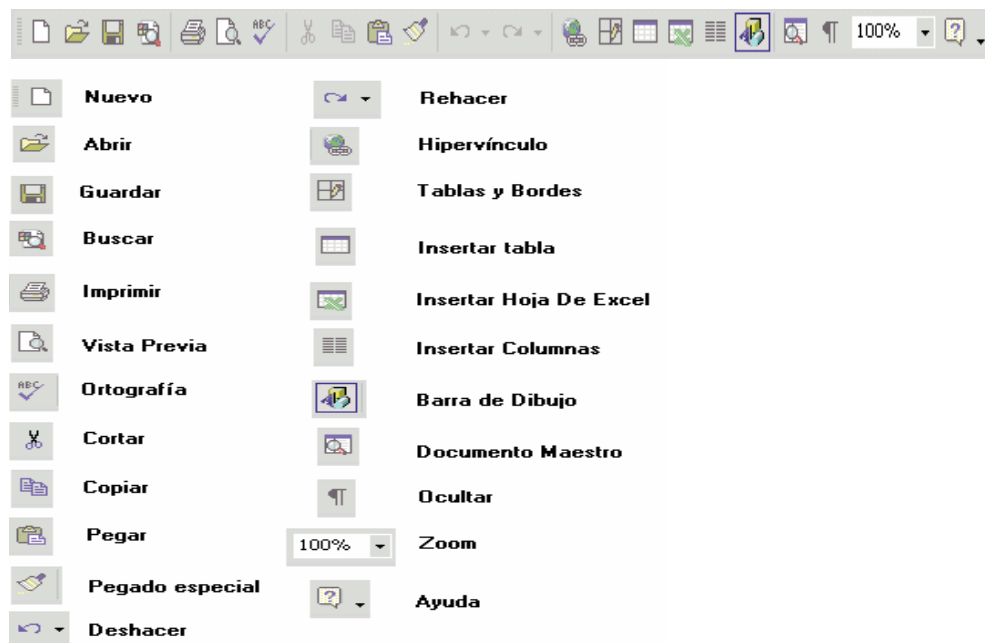
Herramientas: facilita el corrector ortográfico y los sinónimos, así como los comandos de combinar correspondencia para envíos masivos de información.

Tabla: contiene todos los comandos para la creación y manejo de tablas.

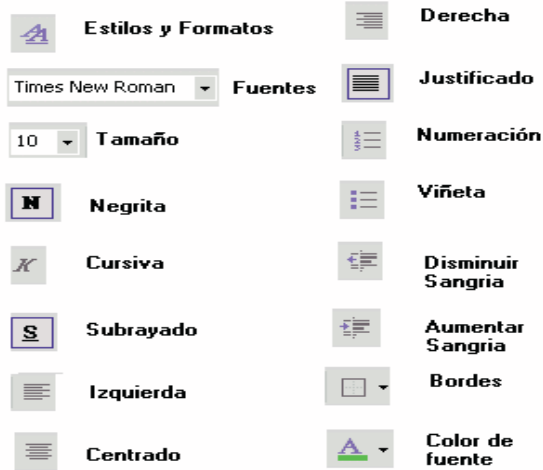
Ventana: muestra los comandos para gestionar el manejo de varias ventanas de documentos simultáneamente.

?: Da acceso al menú de ayuda que permite consultar de modos distintos cualquier duda que pueda surgir.

Aprendiendo el uso de la Barra Estándar.



Aprendiendo el uso de la Barra de Formato.



1.1. Crear un documento:

Una vez abierto el programa nos aparece un folio en blanco en el cual podemos empezar a escribir.

Para poner un nuevo documento en blanco, pinchamos en **Archivo-Nuevo**. Otra manera es pinchar en la barra estándar en el folio en blanco que encontramos.

1.2. Guardar un documento:

En el menú Archivo, pinchamos en Guardar.

Buscamos la carpeta donde deseemos guardarlo y pinchamos en Guardar.

1.3. Guardar o Guardar como:

Cuando guardemos nuestro documento la primera vez pinchamos en Guardar.

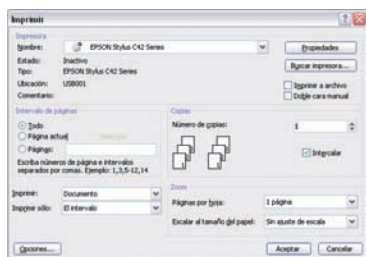
Cuando nuestro documento esté guardado y deseemos guardarlo en otra carpeta pinchamos en Guardar como.

1.4. Abrir un documento:

En el menú Archivo, pinchamos en Abrir.

Buscamos el archivo o carpeta, pinchamos con el botón izquierdo encima y en Abrir.

1.5. Imprimir:



En el menú Archivo, pinchamos en Imprimir.

Seleccionamos el número de copias o las opciones que deseamos aplicar a nuestro documento y pinchamos en Imprimir.

1.6. Cambiar mayúscula y minúscula:

Seleccionamos (con el botón izquierdo sin soltar) lo que deseamos cambiar.

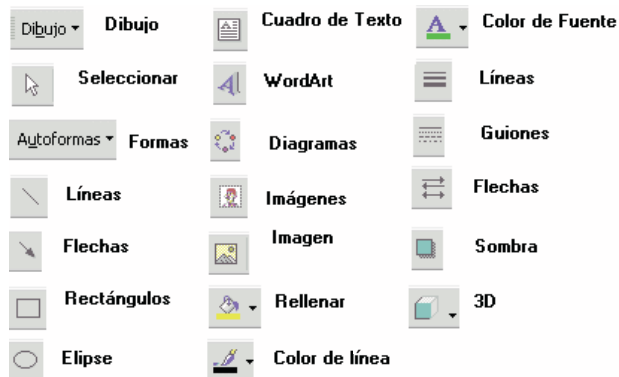
En el menú Formato, pinchamos en Cambiar mayúscula y minúscula.

Se nos abrirá una ventana en la cual encontramos cinco opciones, pinchamos en la que deseamos y Aceptar.

2. DIBUJO

Aprendiendo el uso de la Barra de Dibujo.

Lo primero que tenemos que hacer es poner la barra de dibujo lo podemos encontrar en **Ver-Barras de herramientas-Dibujo:**



Autoformas: Elegimos la autoforma que deseamos poner y pinchamos con el botón izquierdo, encima de ella, y volvemos a pinchar en el folio con el botón izquierdo.

Una vez puesta en el folio aparecerá rodeada de unos círculos. Para poder modificarla: veremos unos puntos blancos que sirven para agrandarla o empequeñecerla; punto verde para girarla y punto amarillo (solo aparece en algunas autoformas) nos mueve el punto

donde se encuentra. Dentro de la autoforma, si ponemos el ratón, nos aparecen cuatro flechas. Pinchando con el botón izquierdo y sin soltar, la podemos desplazar por el folio.

Líneas-Flechas-Rectángulos-Elipse: Pinchamos con el botón izquierdo encima y pinchamos con el botón izquierdo y, sin soltar, hacemos la línea, flecha, rectángulo o elipse, tan grande como deseemos.

Una vez puesta, nos aparecerá con los puntos blancos y verdes (para agrandar o empequeñecer o girar) y las cuatro flechas para moverla.

Cuadro de texto: Nos ponemos encima, y pinchamos con el botón izquierdo, a continuación llevamos el ratón al folio y pinchamos con el botón izquierdo sin soltar.

Si deseamos ponerla dentro de un rectángulo, elipse, etc, pinchamos una vez en el cuadro de texto y volvemos a pinchar otra vez dentro.

Word Art: Pinchamos una vez encima, nos aparecerá una ventana con todos los modelos de la galería y pinchamos en Aceptar, nos aparecerá una nueva ventana en la cual escribimos nuestro texto y pinchamos en Aceptar.

Una vez puesto en el folio pinchamos encima y aparecerá rodeado de un cuadro y nos aparecerá una barra de herramientas (llamada Word Art) para poder modificarlo.

Podremos cambiar el color, la línea, la forma... Para realizar estos cambios pinchamos encima de las opciones deseadas con el botón izquierdo.

Imágenes: Pinchamos encima con el botón izquierdo y en la parte derecha de nuestra pantalla nos aparecerá un asistente para buscar imágenes prediseñadas.

En este asistente vemos un cuadro en el que escribimos las imágenes que estemos buscando (por ejemplo plantas) y pinchamos en Buscar.

Una vez el ordenador nos muestre todas las imágenes que haya encontrado, buscamos la que más nos guste y pinchamos encima de ella con el botón izquierdo.

Imagen: Pinchamos encima con el botón izquierdo, nos aparecerá una ventana para que busquemos la imagen que deseemos poner. Una vez encontrada pinchamos encima de ella con el botón izquierdo y pinchamos en Insertar.

Rellenar: Pinchamos con el botón izquierdo en el triángulo y se nos abrirá una ventana para poder elegir el color que deseemos.

Para elegir color pinchamos con el botón izquierdo encima del color que deseemos.

También podemos crear los colores que vayamos necesitando pinchando en "Más colores de relleno", tenemos los Estándar o Personalizado.

Otra opción que nos ofrece son los Efectos de Relleno, en los cuales encontramos el degradado, textura, trama e imagen.

Para elegir cualquier opción siempre la elegiremos con el botón izquierdo.

Color de línea: Pinchamos con el botón izquierdo en el triángulo y se nos abrirá una ventana para poder elegir el color que deseemos.

Para elegir color pinchamos con el botón izquierdo encima del color que deseemos.

También podemos crear los colores que vayamos necesitando pinchando en “Más colores de relleno”, tenemos los Estándar o Personalizado.

Otra opción son las Líneas de entramado, que podemos elegir, pinchando con el botón izquierdo, las opciones deseadas.

Color de fuente: Pinchamos con el botón izquierdo en el triángulo y se nos abrirá una ventana para poder elegir el color que deseemos.

Líneas: Pinchamos encima con el botón izquierdo y nos aparecerá una lista con diferentes estilos de líneas con el botón izquierdo pinchamos encima de la línea deseada.

Guiónes: Pinchamos encima con el botón izquierdo y nos aparecerá una lista con diferentes estilos de guiones, elegimos el que deseemos con el botón izquierdo.

Flechas: Pinchamos encima con el botón izquierdo y nos aparecerá una lista con diferentes estilos de flechas, elegimos el deseado pinchando encima con el botón izquierdo.

Sombra: Pinchamos encima con el botón izquierdo y nos aparecerá una lista con diferentes estilos de sombras. Elegimos el deseado con el botón izquierdo. Para personalizar la sombra pinchamos en Configurar Sombra. Para quitarla pinchamos en Sin Sombra.

3D: Pinchamos encima con el botón izquierdo y nos aparecerá una lista con diferentes estilos de 3D. Elegimos el deseado con el botón izquierdo. Para personalizar el 3D pinchamos el Configuración 3D. Para quitarla pinchamos en Sin 3D.

Para poder personalizar una autoforma, línea, rectángulo... lo tenemos que tener seleccionado, para seleccionarlo pinchamos dentro con el botón izquierdo.

Para personalizar el Word Art, imágenes prediseñadas, imágenes lo haremos con la barra de imagen. Para encontrar esta barra pinchamos dentro del Word Art, imágenes prediseñadas, imágenes con el botón izquierdo, si no aparece la tendremos que buscar: Ver-Barras de herramientas-Imagen.

3. SANGRÍA

Las sangrías nos permiten el desplazamiento de las líneas de un/unos párrafo/s. Las sangrías las encontramos en la regla superior.

Existen cuatro tipos de sangría:

Sangría de Primera Línea:

Mueve solamente la primera línea del/los párrafo/s que tengamos seleccionados. La podemos encontrar en la regla, es una muesca que tenemos a la izquierda.

Sangría Francesa:

Mueve el resto de las líneas del/los párrafo/s, excepto la primera línea. La podemos encontrar en la parte de la izquierda de la regla justo debajo de la sangría de primera línea.

Sangría Izquierda:

Mueve todos las líneas del/los párrafo/s que tengamos seleccionado (si tenemos hecha una sangría de primera línea, nos mueve la primera línea pero nos respeta la sangría que hayamos hecho). La podemos encontrar en la parte izquierda de la regla, justo debajo de la sangría francesa (no es una mueca como las anteriores, es un cuadrado).

Sangría Derecha:

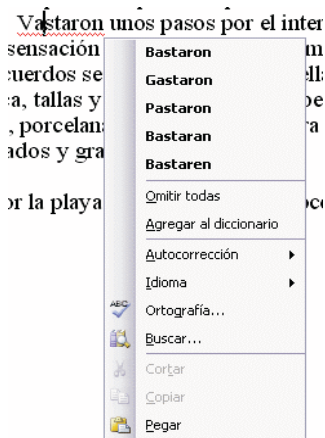
Mueve todos Los renglones del/los párrafo/os de derecha a izquierda, Es una mueca que encontramos en la parte de la derecha de la regla.

Para poder hacer una sangría a nuestro documento basta con:

1. Pinchar con el botón izquierdo dentro del párrafo al que deseemos sangrar o bien pinchamos con el izquierdo sin soltar los párrafos que deseemos sangrar.
2. A continuación pinchamos con el botón izquierdo en la sangría que deseemos realizar y, sin soltar el botón, lo desplazamos por la regla hasta el lugar que deseemos llevar nuestro texto (veremos que mientras arrastramos una línea discontinua nos indica en donde se desplazaría el texto). Cuando soltamos el botón izquierdo, nuestro texto se modificará.
3. Ya tenemos hecha nuestra sangría, podemos repetir la operación tantas veces como deseemos.

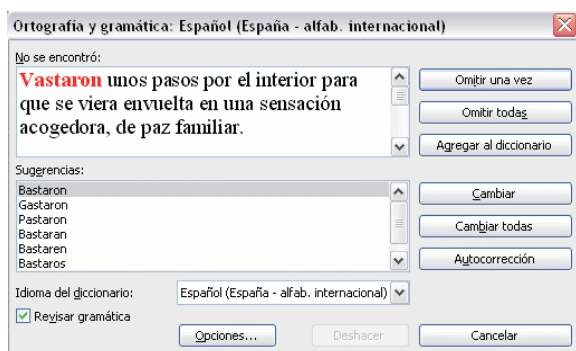
4. CORRECTOR ORTOGRÁFICO

Como ya habremos visto, cuando escribimos y hacemos una falta nos sale una línea debajo, o bien roja o verde, para señalarnos la falta, vamos a ver como podemos corregirla. Para corregirla hay dos maneras:



1. Pinchamos con el botón derecho encima de la palabra que contenga la falta. Se nos abrirá un menú contextual en el cual nos aparecerán una lista con varias palabras, omitir todas, agregar al diccionario... (hay veces que no tiene sugerencias) pincharemos con el izquierdo en la palabra correcta o bien, en omitir todas. También podremos agregar al diccionario.

2. Pinchamos con el izquierdo en **Herramientas-Ortografía y gramática**.



A) Se nos abrirá una ventana con nuestro texto en la parte superior (con la palabra que contenga la falta en rojo) debajo, una lista de sugerencias o no hay sugerencias. En la parte de la izquierda encontramos varios botones como: cambiar, cambiar todas (por si queremos que nos cambien todas las palabras iguales que tenga nuestro documento), omitir una vez, omitir

todas (por si queremos que nos ignore todas las palabras iguales que contenga nuestro documento), agregar al diccionario...

- B)** Si encontramos la palabra que deseamos en la lista de sugerencias, pinchamos en cambiar o en cambiar todas.
- C)** Si la palabra está mal y no hay sugerencias, la cambiamos manualmente desde la ventana en donde vemos el texto y la encontramos en rojo. Una vez corregida pinchamos en cambiar o cambiar todas.
- D)** En cambio si sabemos que la palabra está bien pero el ordenador nos la pone con falta, pinchamos en ignorar o ignorar todas.
- E)** De esta manera el ordenador irá pasando de una falta a otra hasta terminar la revisión. En cambio, de la otra manera, tenemos que ir de una en una.
- F)** Una vez termina la revisión ortográfica nos sale una ventana avisándonos, pinchamos en aceptar con el izquierdo.

5. **SINÓNIMOS**

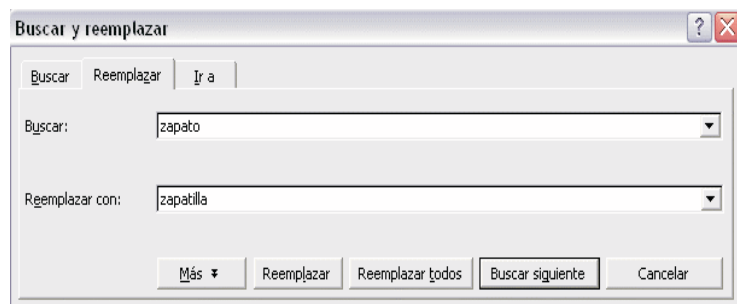
1. Lo primero que tenemos que hacer es seleccionar con el izquierdo la palabra que deseamos cambiar por un sinónimo.
2. A continuación pinchamos en **Herramientas-Idiomas-Sinónimos**.
3. Se nos abre una ventana en la cual nos aparece una lista de significados, pinchando con el botón izquierdo en las palabras de esta lista se nos abre a su vez otra lista a la derecha. Elegiremos un sinónimo con el botón izquierdo y pinchamos en Reemplazar.
4. Otra manera de cambiar un sinónimo sería:

5. Pinchamos en el botón derecho encima de la palabra que deseemos cambiar el sinónimo (se nos abre un menú contextual).
6. Nos ponemos encima de Sinónimo.
7. Se nos abre una lista en la cual tenemos varios sinónimos, si encontramos un sinónimo apropiado pinchamos con el botón izquierdo y se cambia el sinónimo.
8. Si no encontramos un sinónimo apropiado al final de esta lista encontramos la palabra Sinónimo... que nos lleva a la ventana que hemos visto en la otra manera.

6. REEMPLAZAR

También podemos reemplazar una o varias palabras en nuestro documento:

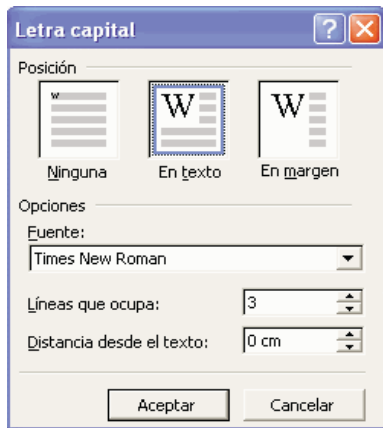
- a. Seleccionamos con el botón izquierdo la palabra a reemplazar.
- b. Pinchamos con el izquierdo en **Edición-Reemplazar**.



c. Se nos abrirá una ventana con dos cuadros. En el superior encontramos la palabra que hemos seleccionado y en el de la parte inferior escribimos la nueva palabra.

- d. A continuación pinchamos con el izquierdo en **Reemplazar** (si deseamos que nos reemplace sólo esa palabra), si deseamos que nos reemplace todas las palabras iguales que contiene nuestro documento, pinchamos en **Reemplazar todas** y en **Cerrar**.
- e. Si nos hace una pregunta, pinchamos en **Si** y en **Aceptar**.
- a. Otra manera de reemplazar sería a través de directamente a **Edición-Reemplazar**.
- b. Se nos abre la misma ventana que antes pero en blanco.
- c. Ponemos en buscar la palabra que deseamos reemplazar y pinchamos con el botón izquierdo en **Buscar siguiente**.
- d. En el recuadro de, "**Reemplazar con**", ponemos la nueva palabra y pinchamos en Reemplazar o en **Reemplazar todas** y en **Cerrar**.
- e. Si nos hace una pregunta pinchamos en **Si** y en **Aceptar**.

7. LETRA CAPITAL



a. Para poner una letra capital tenemos que tener previamente escrito un texto.

b. Pinchamos con el izquierdo y seleccionamos la letra que vayamos a cambiar (suele ser la primera de cada párrafo o línea).

c. A continuación pinchamos con el izquierdo en **Formato-Letra Capital**.

d. Se nos abre una ventana en la que encontramos tres opciones (ninguna, en el texto, en el margen). Elegimos una con un clip con el izquierdo, y a continuación podemos elegir el número de líneas que deseemos que ocupe y cambiar el tipo de fuente.

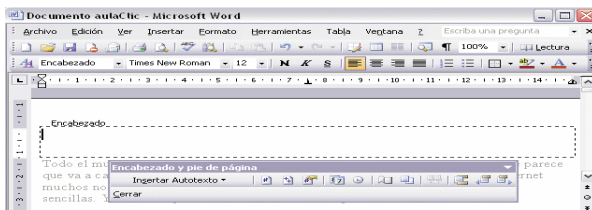
Cuando hayamos elegido todas las opciones pinchamos en **Aceptar**.

- e. Ya tenemos nuestra letra capital. Aparece rodeada con unos puntos negros con ellos. Podemos agrandarla, ponerla mas pequeña o cambiarla de sitio.
- f. Para quitarla seguiremos los mismos pasos, sólo que elegiremos la opción de ninguna.

8. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Para poner un encabezado o pie de página sólo hay que seguir unos sencillos pasos:

- a. Pinchamos con el botón izquierdo en **Ver-Encabezado y pie de página**.

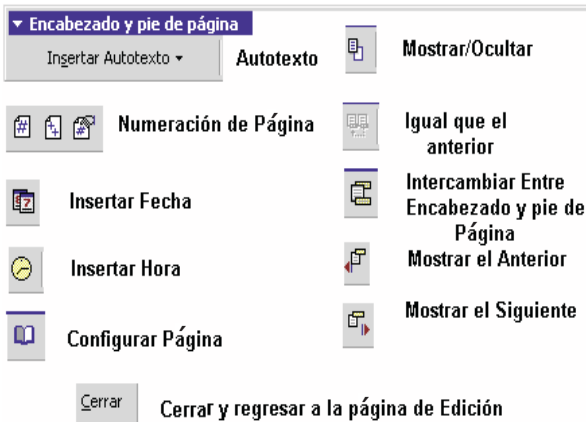


b. Nos aparecerá en nuestro documento un espacio para el encabezado y otro para el pie y una barra de herramientas.

c. En la barra de herramientas encontramos desde autotexto

(son autoformatos que ya tiene configurado el ordenador y simplemente pinchando, con el botón izquierdo, nos aparece en nuestro documento) número de página, poner fecha y hora...

- d. Todas estas funciones que encontramos en la barra las ponemos en nuestro documento con el botón izquierdo.



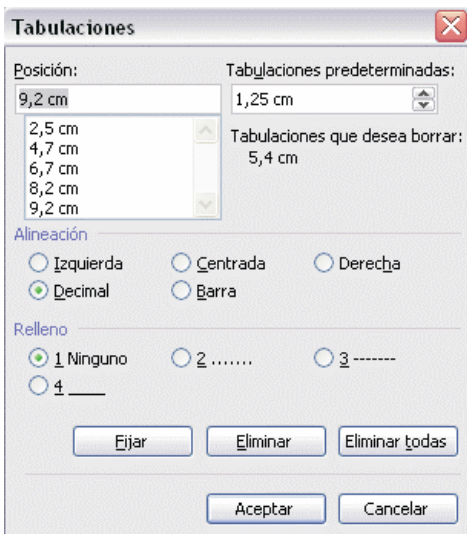
e. También podemos personalizar nuestro encabezado o pie escribiendo con el teclado.

f. Una vez terminado el encabezado y el pie pinchamos con el botón izquierdo en **Cerrar** y se nos quedará en el documento.

g. Si queremos modificarlo una vez cerrado, simplemente dando doble click con el izquierdo nos aparece la barra de herramientas y podemos modificarlo.

9. TABULACIONES

Las tabulaciones son columnas creadas por nosotras. Podemos poner entre ellas un relleno o dejarlo en blanco. Para poder hacer tabulaciones hay que seguir unos sencillos pasos:



a. El primer paso que debemos realizar es pinchar con el botón izquierdo en la regla tantas tabulaciones como deseemos (recordar que no se pueden hacer muchas porque no tenemos espacio).

b. Una vez señaladas las tabulaciones en la regla nos vamos a **Formato-Tabulaciones**.

c. Se nos abrirá una ventana en la que la parte superior de la izquierda nos aparece todas las distancias que hemos señalado en la regla.

d. Vamos pinchando con el izquierdo la primera distancia a continuación pinchamos con el izquierdo en la alineación que deseemos, luego elegimos también, con el izquierdo

en el relleno que deseemos, y a continuación en fijar. Luego seguimos los mismos pasos con todas las distancias que tengamos hasta que lleguemos a la última. Entonces, después de pinchar en fijar, pinchamos en **Aceptar** (se nos cerrará la ventana).

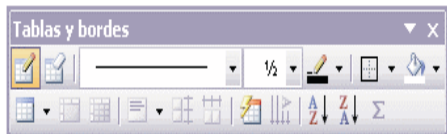
- e. Entonces ya estamos preparadas para escribir en el folio; escribimos la palabra que deseemos y a continuación pinchamos en el botón tabulador (lo encontramos justo encima del bloque mayúscula, es el que tiene dos flechas una para cada lado), vamos repitiendo la misma operación hasta que lleguemos a la última tabulación, entonces pinchamos en Intro para bajar de línea.

Otra manera de hacer tabulaciones es:



- a. Formato-Tabulaciones.
- b. En la ventana que se nos abrirá ponemos la distancia deseada, la alineación el relleno y fijar.
- c. Esta operación la repetimos tantas veces como tabulaciones deseemos hacer y en la última distancia aceptamos.
- d. De esta manera conseguimos que nos salgan las distancias más perfectas que si las marcamos nosotros en la regla (por ejemplo: 4 cm, 8 cm, 12 cm, etc.)


10. TABLAS


Existen varias maneras de hacer una tabla:





- a. Lo primero es ponernos la barra de tablas y bordes (la encontramos en **Ver-Barras de herramientas-Tablas y bordes** o bien en la barra de menú **Tabla _ Dibujar tabla**)


- b. La manual la hacemos con el lápiz que encontramos en la barra que hemos puesto. Para coger el lápiz le damos un clic con el izquierdo y a continuación lo llevamos hacia el folio. Allí pinchamos con el izquierdo y vamos haciendo nuestra tabla tan grande como deseemos. Una vez que tengamos el borde, vamos haciendo las filas y columnas exactamente igual.
 - c. Una vez tenemos hecha nuestra tabla, podemos modificarla con la barra que hemos puesto (simplemente vamos pinchando con el botón izquierdo en las opciones que deseemos).
-  **Lápiz.** Como ya hemos visto, con este lápiz se pueden crear tablas dibujándolas con el ratón.
 -  **Borrador.** Es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Basta colocarse en la línea a borrar y hacer clic.


- 


Estilo de línea y grosor de línea. Con estas dos funciones podemos cambiar el estilo y el grosor de las líneas que forman la tabla. Seleccionar en la barra el estilo o el grosor adecuado e ir a la tabla para aplicarlo a las líneas que queramos.
- 


Color y bordes. Con este icono y los dos siguientes podemos dar color a los bordes de la tabla, elegir el tipo de borde y rellenar las celdas con color.
- 


Insertar tabla. Al hacer clic sobre el pequeño triángulo de la derecha se abre esta ventana que nos permite realizar todas estas funciones de inserción. También podemos ajustar el tamaño de las columnas con las tres últimas opciones.
- 


Combinar y dividir. El primer icono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo icono separa una celda en varias, utilizando las marcas de párrafo como elemento separador. Se abre una ventana para preguntarnos en cuántas filas y columnas queremos dividir la celda seleccionada.
- 

Alinear. Permite alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en esta imagen. Previamente hay que seleccionar las celdas a las que se quiere aplicar la alineación.
- 

Distribuir uniformemente. Permiten distribuir el ancho de las columnas y filas uniformemente, de forma que todas las columnas/filas tengan el mismo ancho.
- 

Autoformato. Este botón abrirá un cuadro de diálogo en el que podremos elegir entre varios formatos ya establecidos
- 

Cambiar dirección del texto. El texto de las celdas seleccionadas se escribirá en la orientación que marca el icono, en este caso se escribirá hacia abajo. Haciendo clic en el botón, la orientación va cambiando de tres formas distintas, normal, hacia arriba y hacia abajo.
- 

Ordenar. Permite ordenar las celdas de la tabla en orden descendente o ascendente, según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar.
- 

Autosuma. Hay que colocar el cursor en la celda que queramos que contenga el resultado y pinchar en este icono, de forma automática se realizará la suma de todas las celdas que estén por encima (en la misma columna)



d. La segunda manera de hacer una tabla la podemos encontrar dentro de la barra de tablas y bordes o bien dentro de la barra de menú- tablas -insertar tablas. En los dos casos se nos abrirá la misma ventana en la que pondremos el número de columnas y filas que deseemos (también podemos elegir que se ajuste al contenido...) una vez elijamos las opciones deseadas pinchamos con el izquierdo en aceptar. Una vez la tengamos en el folio se puede modificar exactamente igual que la manual.

e. La tercera opción la encontramos en la barra estándar, es un botón con el dibujo de una tabla, simplemente pinchamos una vez encima, se nos abrirá una tabla en blanco, pinchamos con el botón izquierdo sin soltar y vamos indicando el número de filas y columnas. Cuando soltemos el botón aparecerá en nuestro folio. La podemos modificar igual que la manual.

f. Para eliminar cualquier tabla, pinchamos en tabla-eliminar-tabla.

g. Para insertar filas y columnas una vez hecha la tabla, pinchamos en tabla-insertar-filas o columnas.

11. COMBINAR CORRESPONDENCIA

Vamos a aprender a combinar una carta con varias/os destinatarias/os a partir de una plantilla y una tabla. De esta manera también podemos cambiar etiquetas, sobres...

1. Escribimos la carta que deseamos mandar (no hace falta dejar ningún espacio para los campos que deseemos combinar como nombre, dirección...) y la guardamos.
2. Creamos una tabla con todos los campos que vamos a combinar y guardamos.
3. Pinchamos en Herramientas-Cartas y Correspondencia y pinchamos con el izquierdo en barra de combinar correspondencia y repetimos los mismos pasos, pero esta vez pinchamos en asistente para combinar correspondencia.
4. El asistente se nos pone en la parte de la derecha de nuestra pantalla y nos va indicando (en la parte de la derecha inferior los pasos a seguir). En la parte superior nos va haciendo varias preguntas que nosotras iremos eligiendo las opciones que nos interesen.
5. En la parte de arriba del asistente señalamos la opción de carta y a continuación pinchamos en la parte inferior en siguiente (pasamos al paso 2 de 6).

- 6.** Nos pregunta como deseamos configurar la carta, pinchamos en la opción a partir de un documento existente. Se nos abre una ventana para buscar nuestro documento, pinchamos en abrir y lo buscamos donde lo tengamos guardado. Una vez abierto (se nos pondrá en la parte de la izquierda de la pantalla) volvemos a pinchar en siguiente (ya estamos en el paso 3 de 6).
- 7.** Se nos abre una nueva ventana para buscar las/os destinatarias/os. Lo primero que hacemos es pinchar en una lista existente y a continuación en examinar. Se nos abre una ventana para buscar nuestra lista de destinatarias/os (en este caso es la tabla que hicimos al principio). Una vez la hayamos encontrado pinchamos en abrir, cuando la tengamos abierta pinchamos en aceptar.
- 8.** Ya podemos empezar a combinar. Para ello nos fijamos en la barra de combinar correspondencia. Lo primero es poner el cursor donde deseemos por el campo a combinar, por ejemplo nombre, a continuación en la barra de correspondencia pinchamos el sexto icono y se nos abre una ventana con todos los campos a combinar. Seleccionamos el campo deseado y pinchamos en insertar y luego cerrar.
- 9.** Esta operación la repetimos con todos los campos que deseemos combinar.
- 10.** Una vez combinados todos los campos pinchamos en el siguiente dos veces (ya estamos en 5 de 6).
- 11.** Se nos abre una nueva ventana en la que encontramos arriba destinatarias/os y dos botones uno a cada lado, pinchamos el de la derecha y veremos todas nuestras cartas combinadas, pinchamos en siguiente (ya estamos en pasos 6 de 6).
- 12.** En esta ventana encontramos dos botones para imprimir que nos saldrían las cartas tal y como las hemos visto antes y editar cartas, que nos salen las cartas una debajo de otra, por si queremos modificar algo antes de imprimir.

TERCERA PARTE

INTRODUCCIÓN:

Con este módulo se pretende alcanzar unos conocimientos básicos en género e igualdad de oportunidades, aclarando algunos conceptos y palabras claves para adentrarnos en el significado de la perspectiva de género. Aunque las palabras que hemos seleccionado son utilizadas muy a menudo, algunas veces se puede tener una idea errónea o sesgada de las mismas. Con este módulo pretendemos ofrecer una introducción básica en formación en género para contribuir a reducir el desequilibrio aún existente entre mujeres y hombres y la consecución de la igualdad real entre los géneros.

Además de los conceptos básicos en género, en el apartado “para saber más” hemos seleccionado una serie de páginas web de interés sobre género, así como bibliografía básica que amplía la información aportada en este glosario. La bibliografía se encuentra disponible para su consulta en el Centro Europeo de las Mujeres Mariana Pineda.

1. CONCEPTOS BÁSICOS EN GÉNERO:

IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

“Es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, entre los que destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983... La igualdad es, asimismo, un principio fundamental de la Unión Europea. Desde la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros son un objetivo que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus miembros...”. (Exposición de Motivos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).

PATRIARCADO

Supone la forma de organización política, económica, religiosa y social basada en la idea de autoridad y liderazgo del varón, en la que se da el predominio de los hombres sobre las mujeres, del marido sobre la esposa, del padre sobre la madre y de los hijos varones sobre las hermanas. El patriarcado ha surgido de una toma de poder histórico por parte de los hombres, siendo el sistema de género imperante a lo largo de la historia. Se utiliza para definir el sistema de familia y de estructura social basado en el poder masculino. Es la ideología que da cobertura a la dominación masculina de propiedad y control en todos los niveles de la socie-

dad. Este sistema de control se basa en la creencia de la superioridad masculina y en el planteamiento de que la división del trabajo por género viene justificada por la biología e incluso por la tradición.

DIFERENCIA ENTRE SEXO Y GÉNERO

Mientras que el sexo se refiere a la diferenciación biológica entre machos y hembras, el género se refiere a los aspectos sociales adscritos a las diferencias sexuales, estando presente en toda la vida social y teniendo una enorme influencia en la visión que tenemos de nuestra persona y en el intercambio con nuestro alrededor.

- Definición de sexo: Cuando hablamos de sexo generalmente estamos hablando de las características biológicas que diferencian al hombre y la mujer. El sexo es universal y generalmente no cambia.
- Definición de género: El género se refiere a las diferencias que existen entre los hombres y las mujeres en cuanto a ideas, valores y modos de actuar. Estas diferencias no tienen un origen biológico, sino que son construcciones sociales que determinan lo que, en cada sociedad significa ser hombre y mujer.

A lo largo de la historia, el término género en la mayoría de las culturas ha implicado también un sentido de jerarquía, pues los hombres han acaparado gran parte del poder a través del patriarcado. La estratificación de género se refiere a la desventaja que han sufrido las mujeres hasta ahora debido a la distribución desigual de la riqueza, poder y privilegios entre los dos sexos.

DIVISIÓN DEL TRABAJO POR GÉNERO

Ha supuesto la asignación tradicional a las mujeres de la crianza de los/as hijos/as, el cuidado de las personas dependientes y las labores domésticas, todo ello sin remuneración ni reconocimiento social, así como los sentimientos de afecto y cariño hacia la familia. Estos son, entre otros, los factores que frenan el acceso de las mujeres al mercado laboral o a puestos de trabajo de responsabilidad y poder, asignación encomendada tradicionalmente, y casi en exclusiva, a los hombres.

IGUALDAD DE GÉNERO

Se refiere a la ausencia de discriminación basada en el género y en la asignación igualitaria de recursos, oportunidades y beneficios para ambos sexos, garantizando iguales derechos e igual acceso, disfrute y control de todo tipo de recursos a mujeres y hombres. Entre los recursos se encuentran la participación de las mujeres en la toma de decisiones y en el poder igualitario en todos los ámbitos de la vida: sociales, económicos, políticos, laborales, culturales, etc.

CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL

Supone la participación equilibrada de mujeres y hombres tanto en la vida familiar como en el mercado de trabajo, superando las relaciones de desigualdad basadas en la tradicional división del trabajo por género. Los elementos que definen la conciliación son: la igualdad de oportunidades, la calidad de vida, la valorización del trabajo reproductivo, la promoción del tiempo de ocio y la utilización autónoma del tiempo por parte de mujeres y hombres. A través de estos elementos se podrá llegar a la corresponsabilidad de todas las personas que conforman el núcleo familiar en la crianza y educación de las hijas e hijos, el cuidado de las personas dependientes y el reparto equitativo de las labores domésticas.

MOVIMIENTO FEMINISTA

El feminismo defiende la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres. Tiene sus raíces en Francia e Inglaterra. Las primeras movilizaciones del movimiento feminista surgieron en 1789, y estuvieron centradas en cuestiones de moralidad y sexualidad. Otro de los principales objetivos feministas de la primera fase del movimiento fue conseguir el derecho al voto para las mujeres (en España se aprobó el voto femenino en el año 1931). La segunda ola del feminismo surgió en los años 60 del siglo XX y continúa hasta nuestros días.

Como ideas básicas del movimiento feminista en la actualidad, destacan:

- La importancia del cambio, defendiendo la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- La necesidad de ampliar el rango de crecimiento humano para que cada persona desarrolle todas las cualidades humanas ya sea hombre o mujer.
- La eliminación de la estratificación de género para conseguir una verdadera igualdad de oportunidades educativas y laborales de las mujeres.
- El fin de todas las formas de violencia hacia las mujeres.
- La promoción de la libertad sexual a través del control de las propias mujeres sobre su sexualidad y reproducción.

USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

Las lenguas son sistemas de comunicación creados por los seres humanos. Por ello, en las sociedades en las que se establece una diferencia social entre los sexos, la lengua emplea estructuras o palabras que ocultan o discriminan alguno de los sexos. En ello consiste el sexismo lingüístico, en el diverso tratamiento que, a través de la lengua, hacemos de las personas en función de su sexo.

La lengua española, como todas las de los países culturalmente patriarcales, presenta al varón como punto de referencia de todo el discurso. Un lenguaje no sexista propone un uso de nuestra lengua inclusivo, que refleje la realidad al completo, sin ocultar ni infravalorar a ninguna de las personas que se desarrollan en ella.

2. PARA SABER MÁS:

A.- PÁGINAS WEB DE INSTITUTOS DE LA MUJER

Instituto de la Mujer Estatal: <http://www.mtas.es/mujer>

Instituto de la Mujer en Andalucía: www.juntadeandalucia.es/institutodelamujer

Instituto de la Mujer de Extremadura: <http://mujerextremadura.com>

Instituto Asturiano de la Mujer: <http://www.princast.es>

Instituto Navarro de la Mujer: <http://www.cfnavarra.es/inam>

Instituto Aragonés de la Mujer: <http://portal.aragon.es>

Instituto Catalán de la Mujer: <http://www.gencat.net/icdona>

Instituto de la Mujer de la Región de Murcia: <http://www.carm.es/cpres>

Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha: <http://www.jccm.es/imclm/>

Instituto Vasco de la Mujer: <http://www.emakunde.es>

Instituto Balear de la Mujer: <http://caib.es>

Instituto Canario de la Mujer: <http://www.icmujer.org>

Dirección General de la Mujer de Valencia: http://www.gva.es/guia_ins/cbiens.htm

Dirección General de la Mujer en Cantabria: <http://www.mujerdecantabria.com>

Servicio Gallego de Promoción de Igualdad: <http://sgi.xunta.es>

B. ALGUNAS PÁGINAS WEB CON CONTENIDO FEMINISTA

Centro Europeo de las Mujeres Mariana Pineda: www.marianapineda.com

Red feminista: www.redfeminista.org

La ciudad de las mujeres en Internet: www.e-leusis.net

El periódico feminista: www.mujeresenred.net

Espacio web de teoría feminista: www.cddc.vt.edu/feminism/spin.html

Revista feminista: www.amaranta.com

Librería de mujeres en Madrid: www.unapalabraotra.org/libreriamujeres.html

Federación de mujeres Progresistas: www.fmujeresprogresistas.org/

Fundación Mujeres: www.fundacionmujeres.es

Asociación Temas de Mujer: www.temasdemujer.org

Observatorio de violencia: www.observatoriovioencia.org

Asociación Clara Campoamor: www.claracampoamor.com

Solo nosotras: www.solonosotras.com

Asociación Rosa Chacel: www.asociacionrosachacel.galeon.com

Enciclopedia wikipedia: [es/wikipedia.org](http://es.wikipedia.org)

C. ALGUNA BIBLIOGRAFÍA CON CONTENIDO EN GÉNERO

“Diccionario Ideológico Feminista”. Victoria Sau. Barcelona. Ciaría, 1990.

“Las mujeres como agentes revolucionarias del cambio”. Shere Hite. Madrid. Vindicación feminista, 2001.

“Historia de las mujeres en España”. Madrid. Síntesis, 1997.

“Conciliar la vida: tiempo y servicios para la igualdad”. Isaias Lafuente. Madrid. Aguilar, 2003.

“Agrupémonos todas: la lucha de las españolas por la igualdad”. Isaias Lafuente. Madrid. Aguilar, 2003.

“Historia de las Mujeres”. Madrid. Taurus, 2005, 5 vols.

“Mujeres para la historia”. Antonina Rodrigo. Barcelona. Carena, 2002.

“Manual de violencia familiar”. Paz del Corral. Madrid, Siglo XXI. España Editores, 2003.

“El trabajo de las mujeres”. Madrid. Los libros de la catarata, 2002.

“Liderazgo político de mujeres”. María F. Sánchez Fernández. Sevilla, Instituto Andaluz de la Mujer, 2003.

“Mariana de Pineda”. Antonina Rodrigo. Madrid. La esfera de los libros, 2004.

