

Microsoft



**INTRODUCCIÓN AL USO Y  
MANEJO DE LAS  
COMPUTADORAS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS AGRÍCOLAS**

**INTRODUCCIÓN A WINDOWS 7  
Y  
MICROSOFT WORD 2013**







**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
COLEGIO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS  
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA**



# **USO DE COMPUTADORAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGRÍCOLAS**

## **INTRODUCCIÓN A WINDOWS 7 Y MICROSOFT WORD 2013**

Preparado por:

Elena Reyes Santos, BAS  
Estudiante Graduada

Alexandra Gregory Crespo, Ph.D.  
Catedrática Asociada

Departamento de Economía Agrícola y Sociología Rural

Revisado por:

Diana López Hernández  
Estudiante Graduada  
Departamento de Biología

REVISADO EN JULIO 2017

“FUNDING FOR THIS PROJECT WAS PROVIDED BY THE UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND THE OFFICE OF ADVOCACY AND OUTREACH, UNDER AWARD NUMBER: USDA-OAO-59-2501-14-041”



## Tabla de Contenido

<b>Administración de las empresas agrícolas</b> .....	1
<i>Importancia de llevar registros en empresas agrícolas</i> .....	1
<i>Importancia del uso de computadoras en una agroempresa</i> .....	2
<b>Introducción a las computadoras</b> .....	3
1. <i>Computadora portátil</i> .....	3
2. <i>Usos de la computadora</i> .....	3
3. <i>Componentes de la computadora</i> .....	3
<b>Introducción a Windows 7</b> .....	8
1. <i>Cómo abrir documentos</i> .....	9
2. <i>Buscador de programas</i> .....	10
3. <i>Programas abiertos simultáneamente</i> .....	12
4. <i>Cómo abrir documentos nuevos</i> .....	13
5. <i>Funciones generales de programas</i> .....	15
<b>Introducción a Microsoft Word 2013</b> .....	17
1. <i>Pantalla de inicio de Word</i> .....	17
2. <i>Funciones de Word</i> .....	18
3. <i>Otras funciones de Word</i> .....	25
<b>Referencias</b> .....	28



# Administración de las empresas agrícolas

La administración es definida como el proceso de tomar decisiones utilizando los cuatro factores de producción; mano de obra, tierra, capital y habilidad empresarial: la persona que ejerce la administración en una empresa comúnmente se le llama empresario o empresaria (Gregory, 2002). Mientras que Parkin (2004), define la habilidad empresarial como “el individuo que coordina los otros recursos de producción, presenta nuevas ideas para producir y cómo hacerlo, toma decisiones del negocio y lidia con los riesgos”.

Según Hazard 1988, la administración de agroempresas se compone de una serie de etapas:

- **Planificación**- Es una etapa fundamental ya que en esta se plantean los objetivos de la empresa y el plan de acción a seguir para cumplir con los objetivos. Se debe tener una buena planificación para una empresa exitosa ya que muchos factores influyen en esto. Especialmente la variabilidad del mercado y el consumidor.
- **Ejecución**- En esta etapa se lleva a cabo el plan de acción. Para esto debemos adquirir los recursos necesarios y mantener un inventario de éstos.
- **Evaluación**- Luego de tiempo determinado se evalúan los objetivos y si se cumplieron. Una vez se tengan los resultados, se debe evaluar si hay que hacer algún ajuste para mejorar la situación de la empresa.

Incorporar tecnología a un sistema de producción se relaciona directamente con la organización y ganancias de una empresa. Con el uso de la tecnología, especialmente las computadoras, podemos crear y mantener actualizados diferentes registros de la agroempresa. Por ejemplo, registros de producción, ventas y gastos. Estos son de gran importancia para saber cuál es el estatus productivo de la empresa y la valoración de costo-beneficio. Los registros no tienen que ser hechos por el dueño de la empresa, para entenderlos no se necesita tener una especialización en dicha área, solo conocimiento básico de éstos. Una vez entendidos los registros, se pueden definir y enfrentar los posibles riesgos que enfrenta la empresa.

## *Importancia de llevar registros en empresas agrícolas*

Hay dos tipos de registros agrícolas: básicos y contables. Con estos podemos tener una mejor idea de la situación real de la agroempresa. Los registros básicos son la base para la creación y actualización de los registros contables. También juegan un papel importante en las primeras dos etapas de administración descritas por Hazard. Ejemplo de esto son:

- **REGISTRO DE PRODUCCIÓN**
- **REGISTRO DE VENTAS**
- **REGISTRO DE COMPRA DE INSUMOS**
- **REGISTRO DE USO DE INSUMO**
- **NÓMINA**

Dentro de los registros contables se encuentran:

- **INVENTARIO**
- **HOJA DE INGRESOS Y GASTOS**
- **HOJA DE FLUJO DE EFECTIVO**
- **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

La manera más fácil y precisa para mantener registros, ya sean básicos o contables es a través del uso de computadoras. Las computadoras ofrecen una variedad de programas que nos pueden ayudar a estimar y actualizar datos necesarios para la toma de decisiones dentro de una agroempresa.

### ***Importancia del uso de computadoras en una agroempresa***

El éxito de una agroempresa, depende de la calidad, manejo y análisis de información de la agroempresa. La tecnología se ha convertido en un recurso empresarial esencial. Entre los instrumentos tecnológicos más comunes se encuentran las computadoras. Su utilidad abarca desde uso personal hasta finanzas y mercadeo de una empresa.

En un principio las computadoras se utilizaban solo para realizar tareas a través del uso de programas. En el siglo XXI, la llegada del “internet” amplió su uso con gran magnitud. Las computadoras ahora son esenciales para cualquier tipo de administración. Ya que se pueden utilizar para:

- Disminuir/detectar el por ciento de error en registros
- Disminuir tiempo de dedicado a tareas administrativas
- Solicitar servicios del Gobierno u otras entidades en línea
- Almacenar información para utilizarla en la toma de decisiones. Prácticamente el uso de la computadora en la empresa, “reduce riesgos y maximiza el uso de recursos”, (Sanchez, 2014), entre otros.

Sin embargo, en la isla los agricultores se encuentran desventajados en este aspecto ya que la mayoría no tiene acceso a éstas, al menos así lo indica Censo Agrícola 2007. Donde se concluyó que “solo un 6% de los agricultores utilizan la computadora para el negocio agrícola mientras que un 7% tiene acceso al internet”, (Sánchez, 2014).

Para los registros usualmente se utilizan programas como el Microsoft Excel que nos permite generar fórmulas, entrar datos y realiza cálculos automáticamente. Más adelante se les presentara el programa y sus funciones a través de prácticas. Mientras que el curso de hoy les ofrece herramientas básicas para el uso de computadoras y prácticas de redacción. La redacción es una herramienta íntimamente relacionada con el uso de computadoras independientemente del programa que utilicemos. Para efectos del curso de hoy estaremos utilizando el programa Microsoft Office 2013 para practicar funciones básicas de las computadoras y sus componentes.



# **Introducción a las computadoras**

Una computadora es un equipo electrónico en el cual entramos datos para que ésta los procese y así poderlos convertir en información que podemos utilizar para diferentes propósitos. Existen diferentes tipos de computadoras, entre ellas las más comunes son la de escritorio y la portátil. Algunas computadoras de escritorio y portátiles tienen pantallas táctiles.

## ***1. Computadora portátil***

La computadora portátil es una computadora personal que se caracteriza por ser móvil o transportable. Es capaz de realizar las mismas tareas que la computadora de escritorio. Al igual que esta tiene unidad lectora y/o grabadora de CD/DVD. Se caracteriza por su capacidad de operar por un período de tiempo sin estar conectada a red eléctrica. Su procesador es de bajo consumo en comparación con la de escritorio. El disco duro es más pequeño y tienen teclado y pantalla integrada. Al cerrar la pantalla se facilita el transporte de la computadora. A diferencia de la computadora de escritorio en lugar de utilizar un “mouse”, utilizamos un panel táctil para manejar el puntero o cursor.

## ***2. Usos de la computadora***

La computadora tiene incontables usos, entre los más frecuentes:

1. Trabajos de oficina y hogar
2. Informes
3. Redacción de cartas o documentos
4. Hacer tablas y/o gráficos
5. Preparar presentaciones
6. Accesar a la red
7. Leer el periódico
8. Ver videos
9. Guardar información
10. Comunicación

## ***3. Componentes de la computadora***

### **A. Hardware**

Se define como todo lo que podemos ver y tocar en la computadora. Prácticamente es toda la infraestructura tecnológica y sus componentes físicos. Por ejemplo: la pantalla, teclado, mouse, bocinas, micrófono, etc.

## B. Dispositivos de Entrada

Estos forman parte del “hardware”. Son todas las herramientas que pueden ser utilizadas para almacenar datos en la computadora. Entre estos:

1. El teclado
2. Cámara web
3. “Mouse” o ratón
4. Micrófono
5. Cámara digital
6. Scanners
7. Panel Táctil o “Touchpad”
8. Celulares

## C. El teclado

Es la unidad por la cual podemos entrar datos y dar instrucciones a la computadora. Posee botones y características especiales para abrir programas. Es alfanumérico y posee teclas con diferentes funciones (F1, F2...F12), como se puede observar en la Figura 1.

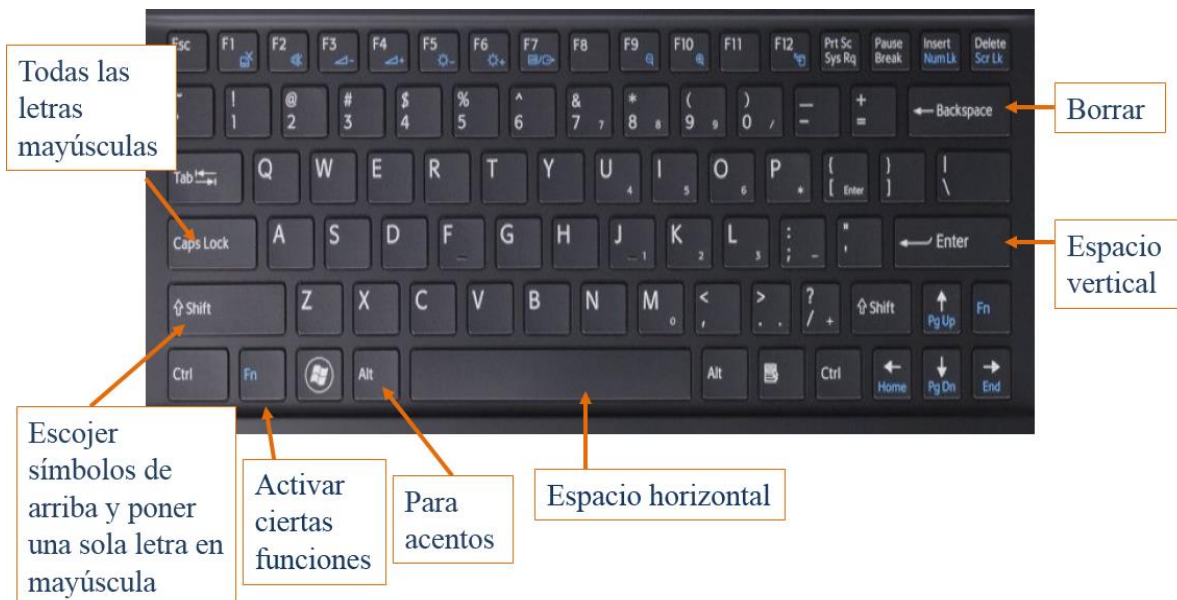


Figura 1. El teclado y algunas de sus funciones

## D. Funciones del teclado

- El teclado tiene ciertas funciones que se activan con códigos o más de una tecla. Más adelante se le proveerán listas con diferentes códigos. Cuando se utiliza el signo de suma (+) significa que se tienen que presionar al mismo tiempo las teclas indicadas. Para poder usar los símbolos de la parte superior de los números del teclado debes:

- Oprimir la tecla de “**Shift**” y mantenerla oprimida mientras seleccionas el número que tenga el símbolo que deseas. Al dejar de presionar ambas teclas aparece el símbolo.
- Ejemplo,
  - Si deseas poner un signo de exclamación al final de una oración vas a presionar “**Shift**” y luego el número uno sin soltar la tecla de “**Shift**”, al soltar ambas teclas aparecerá el signo.
- De igual manera se colocan los otros símbolos, recuerda que el signo de suma significa que debes oprimir las dos teclas a la misma vez.
- Lista de algunos símbolos:
  - Shift + 1 = !
  - Shift + 2 = @
  - Shift + 3 = #
  - Shift + 0 = )
- Para usar letras mayúsculas cuando solo se quiere escribir una o pocas letras mayúsculas en un texto particular:
  - Se utiliza la tecla de “**Shift**” de igual manera que para colocar símbolos.
  - Se deja oprimida la tecla, se selecciona la letra que queramos en mayúscula y al soltar ambas teclas, aparece la letra en mayúscula automáticamente.
  - Por ejemplo,
    - Shift + a = A
    - Shift + b = B; etc.
- Cuando se quiere escribir una oración o texto completo en letra mayúscula;
  - Conviene usar la tecla de “**Caps Lock**”, la cual se encuentra arriba de “**Shift**”.
  - Se oprime “**Caps Lock**” y al soltarla, todo lo que se escriba quedará en mayúsculas.
  - Para regresar a letras minúsculas solo debes oprimir esta tecla nuevamente y al soltarla se desactivará la función y podrás continuar escribiendo en minúsculas.
- Las funciones de acento varían por computadoras,
  - En este caso debes mantener presionada la tecla azul de “**Fn**” para activar los números del mismo color que se encuentran en algunas de las teclas a la derecha del teclado.
  - Para escribir acentos vas a seleccionar simultáneamente la tecla de “**Fn**” y “**Alt**”.
  - Mientras mantiene estas teclas oprimidas va a escribir los números en azul que codifiquen a la letra con acento deseada.
  - Luego de escribir los números va a dejar de presionar las teclas por completo y se reflejará la letra con acento en su documento.
  - Por ejemplo, para acentuar las vocales en esta computadora vas a oprimir “**Fn**” y “**Alt**” y no vas a dejar de oprimir estas dos teclas hasta que escribas los números que codifican a la letra deseada.
  - - Alt + 160 = á
    - Alt + 130 = é
    - Alt + 161 = í

- Alt + 162 = ó
- Alt + 163 = ú
- Otro método para acentuar las vocales es oprimir y mantener oprimida la tecla “CTRL”, luego presionar solo una vez la tecla de comilla simple “ ’ ” y finalmente la vocal que deseamos acentuar.
  - CTRL + ’ + a = á
  - CTRL + ’ + e = é
  - CTRL + ’ + i = í
  - CTRL + ’ + o = ó
  - CTRL + ’ + u = ú

### E. El “mouse” y panel táctil

Éstos funcionan de maneras muy similares. Ambos tienen dos botones, uno derecho y uno izquierdo. El botón izquierdo es el más que vamos a utilizar ya que este se usa cada vez que vamos a seleccionar algo en la computadora, abrir un documento o arrastrar. El derecho lo utilizamos para abrir un menú de opciones que va a variar dependiendo del programa y uso que le vayas a dar. En el “mouse”, Figura 2, hay una rueda central que se utiliza para desplazarse verticalmente en el documento. Cuando queremos mover el cursor de sitio vamos a mover el mouse, mientras que con el “touch pad”, Figura 3, colocamos el dedo en el área sensible al tacto y utilizamos este para mover el cursor.



Figura 2. “Mouse”

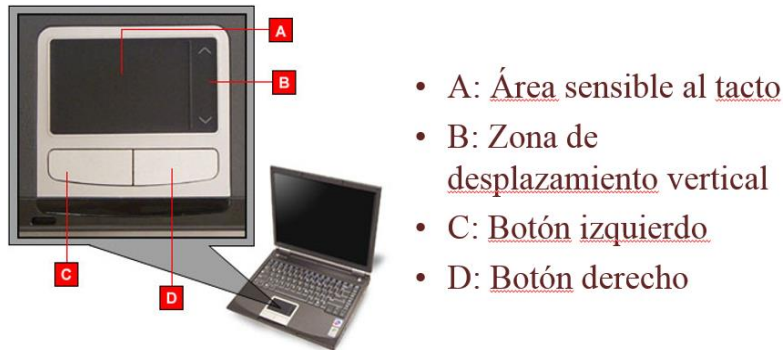


Figura 3. “Touch pad” o panel táctil

## F. Dispositivos de Almacenamiento

Son los medios donde guardamos la información que almacenamos en la computadora para luego utilizarla. Entre estos se encuentran el disco duro externo, CD/DVD, Pen Drive (USB), Ipod, MP3, celulares y las tarjetas de memoria.

## G. Dispositivos de Salida

Los dispositivos de salida son los que convierten la información que sale de una computadora en imágenes en pantalla, impresiones u otras formas. Entre estos, los más comunes son las pantallas LCD, impresoras, bocinas, Puertos de USB y HDMI.

## H. Software

A diferencia del “Hardware”, esta es la parte de la computadora que no se puede ver ni tocar. Prácticamente es la parte que hace que la computadora funcione y procese lo que sea necesario. Está constituido por programas que son instalados en la computadora. Los programas son un conjunto de instrucciones que le indican al Hardware las tareas que debe realizar. Los programas de aplicaciones son los más utilizados. La aplicación más utilizada es Microsoft Office, dentro de la cual se encuentran los programas de Word, Excel, Power Point y Publisher, entre otros. Word comúnmente se utiliza para redactar informes, escribir cartas, crear labels de direcciones, hacer resúmenes y todo documento que prácticamente se base en escribir. Excel se utiliza para entrar datos numéricos, hacer gráficas, tablas y fórmulas. Power Point es el programa para hacer presentaciones como las utilizadas en el taller. Publisher se usa para proyectos más personales como flyers, tarjetas de agradecimiento, panfletos, invitaciones, etc. Estos programas no se limitan a éstos usos, los mencionados son solo los más comunes.

## Introducción a Windows 7

Windows es el sistema operativo desarrollado por Microsoft que utilizan la mayoría de las computadoras PC. Existen varias versiones de este tales como XP, Vista, 7 y 8, pero estaremos utilizando la 7 ya que es de las más recientes. Se diferencia de versiones anteriores ya que posee una barra donde nos permite más accesibilidad a programas y documentos abiertos. Este nos provee acceso inmediato a los documentos que tenemos grabados en la computadora y a programas básicos de Windows como lo son Internet Explorer y Windows Media Player.

Para poder acceder a la pantalla de inicio, primero se enciende la computadora oprimiendo el botón



con el símbolo de encender. Si tenemos más de una cuenta en la computadora debemos entrar a la deseada y poner la contraseña. Luego nos aparece la siguiente pantalla de inicio, Figura 4. Como se puede observar, la barra de la parte inferior tiene unos iconos que representan diferentes programas.

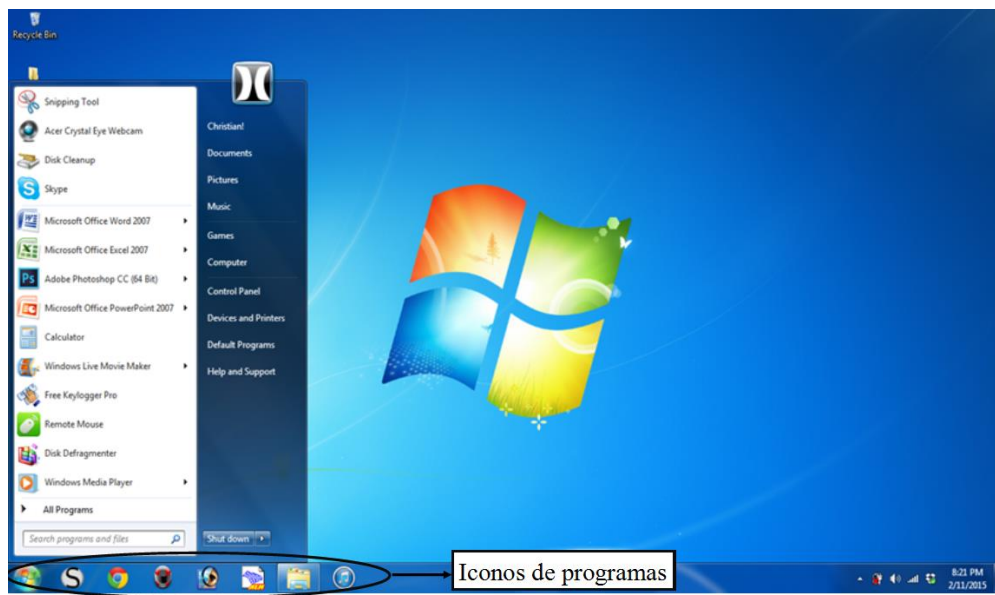


Figura 4. Pantalla de inicio de Windows

## 1. *Cómo abrir documentos*

Imagínese un archivo con varios gabinetes y varias gavetas. Para buscar un documento tiene que ir a la gaveta correcta para poder encontrar el mismo. La computadora tiene muchos lugares donde guardar documentos. Puede ser en el Desktop, Documents, Downloads, Pendrive, CD Drive, etc. Por eso debe seleccionar con mucho cuidado la ubicación del documento en la computadora.

- La forma más fácil de abrir documentos con Windows 7 es seleccionando el icono de folder, como indica la Figura 5.
- En la ventana que aparece, seleccionar el archivo donde se encuentra el documento.
- Por último, buscar el documento dentro del archivo.

**Recuerde que debe buscarlo en el lugar de la computadora donde lo guardó.**

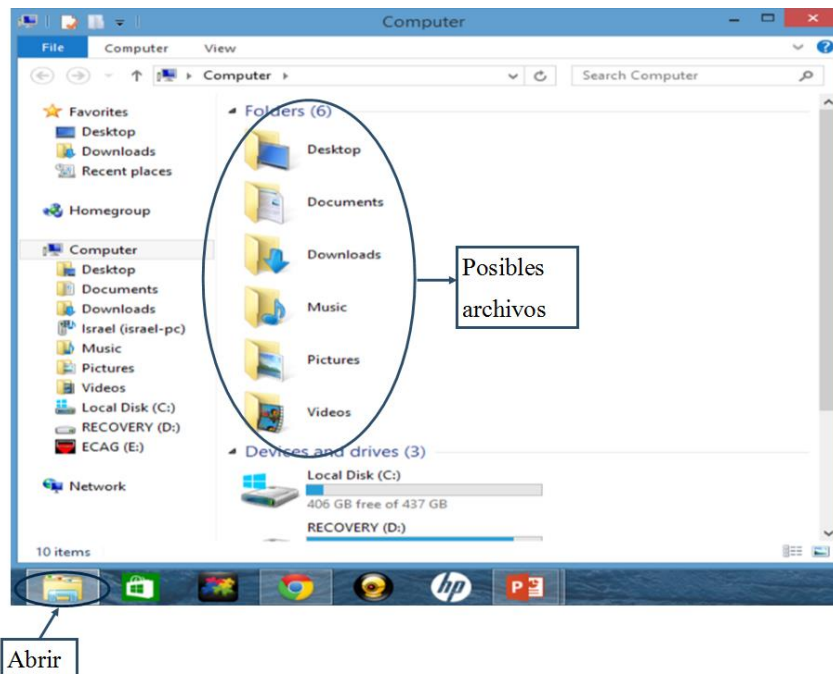



Figura 5. Abrir documentos

## 2. Buscador de programas

Hay dos formas de buscar programas en Windows.

- Cuando se selecciona el icono del buscador  en la parte inferior izquierda de la pantalla aparece una lista con los programas más utilizados en la computadora.
- Si se va a utilizar uno de estos sólo se debe seleccionarlo y este abrirá.
- Si no aparece en la lista entonces tiene que ir al encasillado de búsqueda y entrar el nombre del programa, como indica la Figura 6.
- El mismo aparecerá en la parte superior de la lista. Al seleccionar el nombre, abrirá el programa.

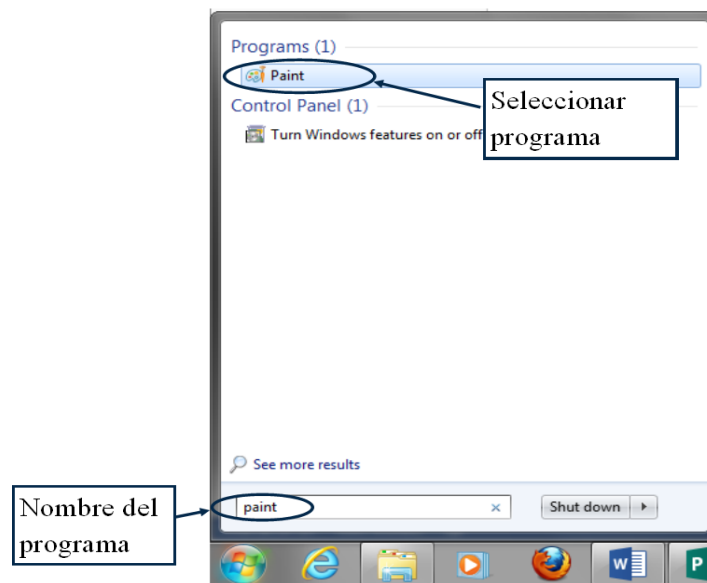
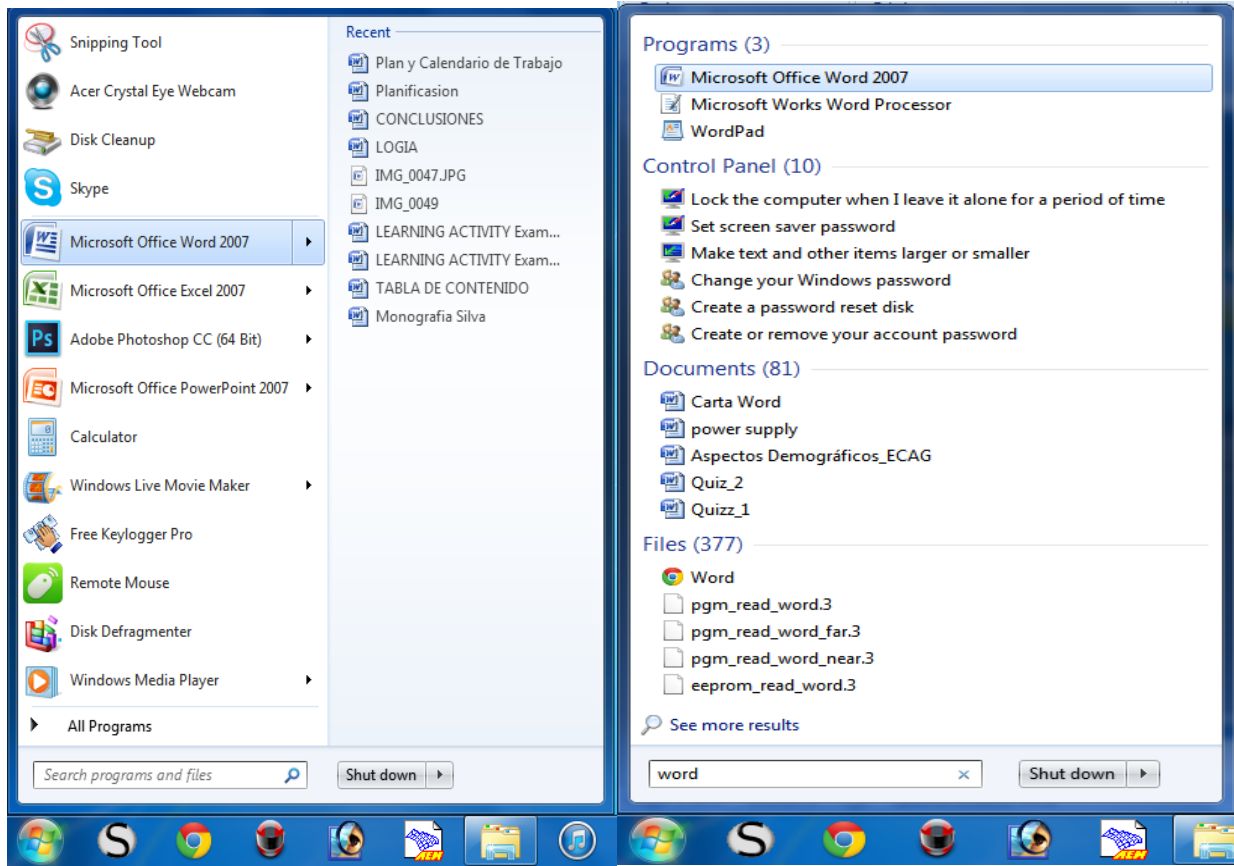


Figura 6. Buscador de programas

- En el siguiente ejemplo de la Figura 7, se está usando el programa Word.
- En el caso del ejemplo A, Word aparece en la lista de los más utilizados por lo que se puede seleccionar directamente de la lista.
- Pero de no aparecer se puede entrar el nombre en el encasillado de búsqueda B y aparece como primero en la lista.
- De ahí se selecciona y abre el programa.
- Esto se puede hacer con **todos** los programas que tiene la computadora.





(A)

(B)

Figura 7. Búsqueda de programa Word de maneras diferentes

### 3. Programas abiertos simultáneamente

En toda computadora se puede tener más de un programa abierto a la vez. En el caso de Windows 7 los programas abiertos van a aparecer siempre en la barra de la pantalla con un cuadro de color más claro alrededor, Figura 8. Los que están en la barra que no se estén utilizando aparecen pero sin este cuadro. En el caso de la Figura 8, tenemos el programa de Paint y Word abiertos simultáneamente por lo cual ambos salen en la barra con un cuadro más claro que los distingue.

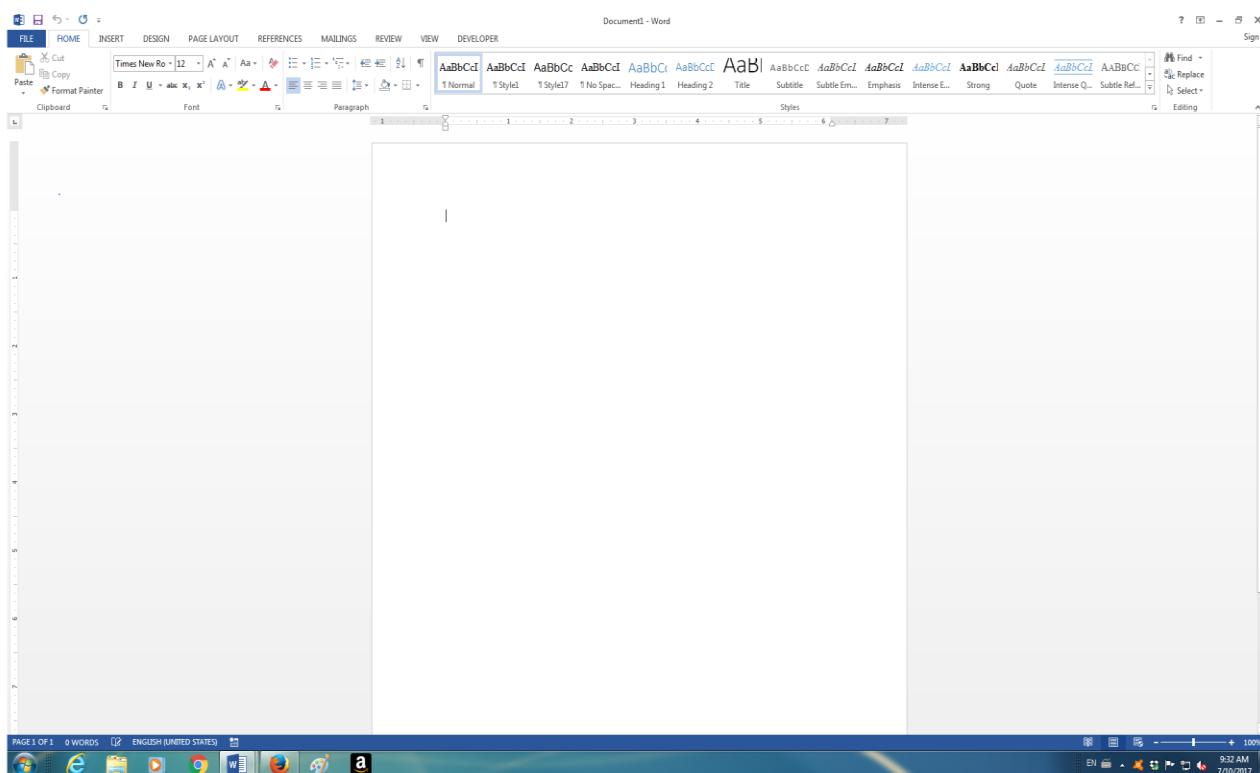


Figura 8. Programas abiertos simultáneamente

#### 4. *Cómo abrir documentos nuevos*

Cuando tenemos un programa abierto siempre vamos a tener la opción de abrir otro documento en blanco y comenzar otro trabajo sin necesidad de cerrar el documento que ya estabas utilizando. Esto aplica a todos los programas. Para abrir documentos nuevos:

- Una vez tengas el programa abierto debes seleccionar la pestaña de **FILE** que es la primera en la barra del menú.
- Aparecerá una ventana como la de la Figura 9, aquí vas a seleccionar el icono “New”.
- Esta opción te ofrecerá diferentes opciones de documentos nuevos.
- En este caso solo queremos una página en blanco por lo que vas a seleccionar la primera opción “Blank Document”.
- En el caso que desee otro fondo o un formato específico lo puede escoger aquí.
- Una vez aparezca la Pantalla de inicio de Word, está listo para comenzar su documento.

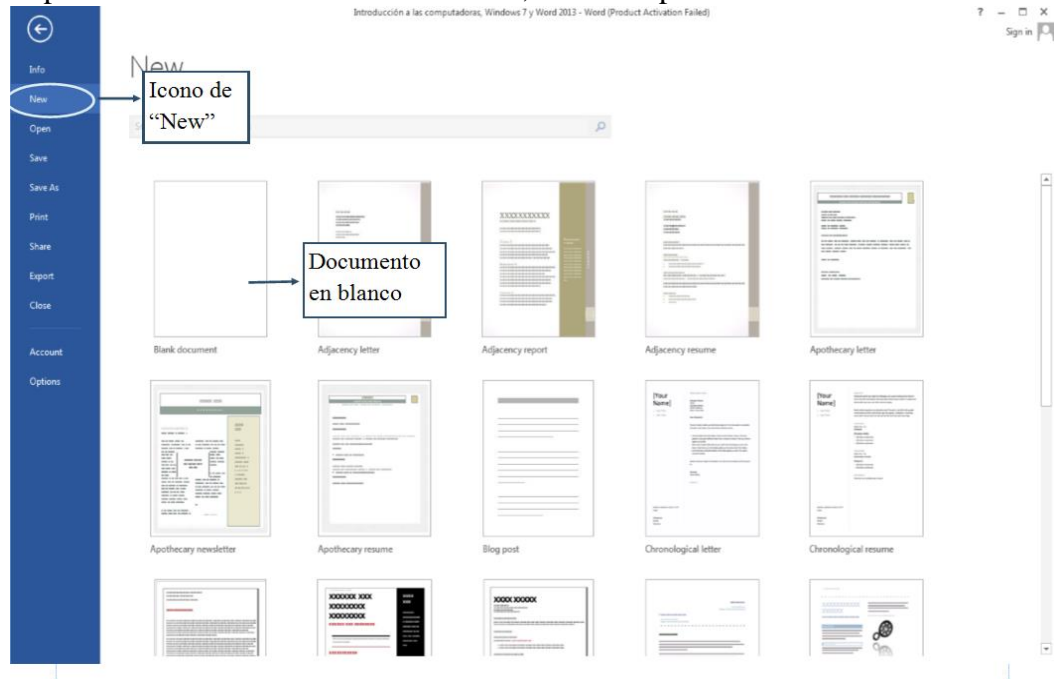


Figura 9. Documentos nuevos

#### Ejercicios de Práctica:

- **Abrir documento**

Primero vas a abrir el programa de Word. Luego vas a abrir un **documento nuevo** dentro del mismo programa. Esto siguiendo los pasos descritos anteriormente.

- **Práctica funciones del teclado**

En el documento que abriste vas a comenzar por practicar como escribir:

- Los símbolos que se encuentran en la parte superior de números del teclado

- Letras mayúsculas
- Acentos

**Recuerde:** Para activar los **símbolos** que se encuentran en la parte superior de las teclas vamos a presionar la tecla de “**Shift**” que se encuentra en el lado izquierdo del teclado. A su vez la tecla que tenga el símbolo que deseamos.

- Ahora, en el documento que abriste nuevo vas a practicar escribir todos los símbolos que se encuentran sobre las teclas de número en el teclado. Comenzando por el 1 y terminando con el 0.
  - Shift + 1 = !
  - Shift + 2 = @
  - Shift + 3 = #
  - Shift + 4 = \$; etc.
- Una vez hayas terminado con los símbolos de los números vas a practicar como poner letras en mayúscula.

La tecla de “**Shift**” también se utiliza para poner **letras mayúsculas** al presionar la tecla y a su vez la de la letra que deseamos sea mayúscula.

- Practique al menos diez letras mayúsculas utilizando ésta técnica.
  - Shift + a = A
  - Shift + b = B; etc.
- Al terminar con la décima letra, practique escribir en mayúscula las mismas letras pero en lugar de usar “**Shift**” usarás “**Caps Lock**”.
- Recuerde que para activar esa tecla solo debe presionarla una vez, escribir el texto y presionarla nuevamente para desactivarla.

En el caso de los **acentos** hay una lista común de los códigos, ahora esto puede variar con la marca de la computadora. Hay computadoras que requieren que se active la tecla de “**Number lock**” y hay otras en las que hay que activar la tecla de función (**fn**) para poder entrar los códigos. Sin embargo los números de los códigos y los acentos no van a cambiar.

- En ésta computadora, vas a presionar “**fn**” y “**Alt**” a la vez y se utilizan los números que estan en azul para entrar los códigos.
- Como práctica va a entrar la siguiente lista de códigos:
  - Alt + 129 = ü
  - Alt + 130 = é
  - Alt + 160 = á
  - Alt + 161 = í
  - Alt + 162 = ó
  - Alt + 163 = ú
  - Alt + 164 = ñ
  - Alt + 168 = ç
  - Alt + 173 = j

## 5. Funciones generales de programas

### A. Minimizar, maximizar, cerrar

Hay varias funciones que no cambian entre programas. Tres de ellas que son utilizadas con mucha frecuencia son las de minimizar, maximizar y cerrar las pantallas. Estas tres opciones siempre aparecen en el extremo derecho del programa (Figura 10).

- La línea sola se utiliza para minimizar la pantalla. Esto hace que el documento abierto aparezca en la barra de Windows sin cerrarse como tal.
- El icono de dos cuadros, justo al lado de minimizar, sirve para que el documento se maximice al tamaño de la pantalla completa.
- Mientras que la de cerrar será **siempre** la “x”.

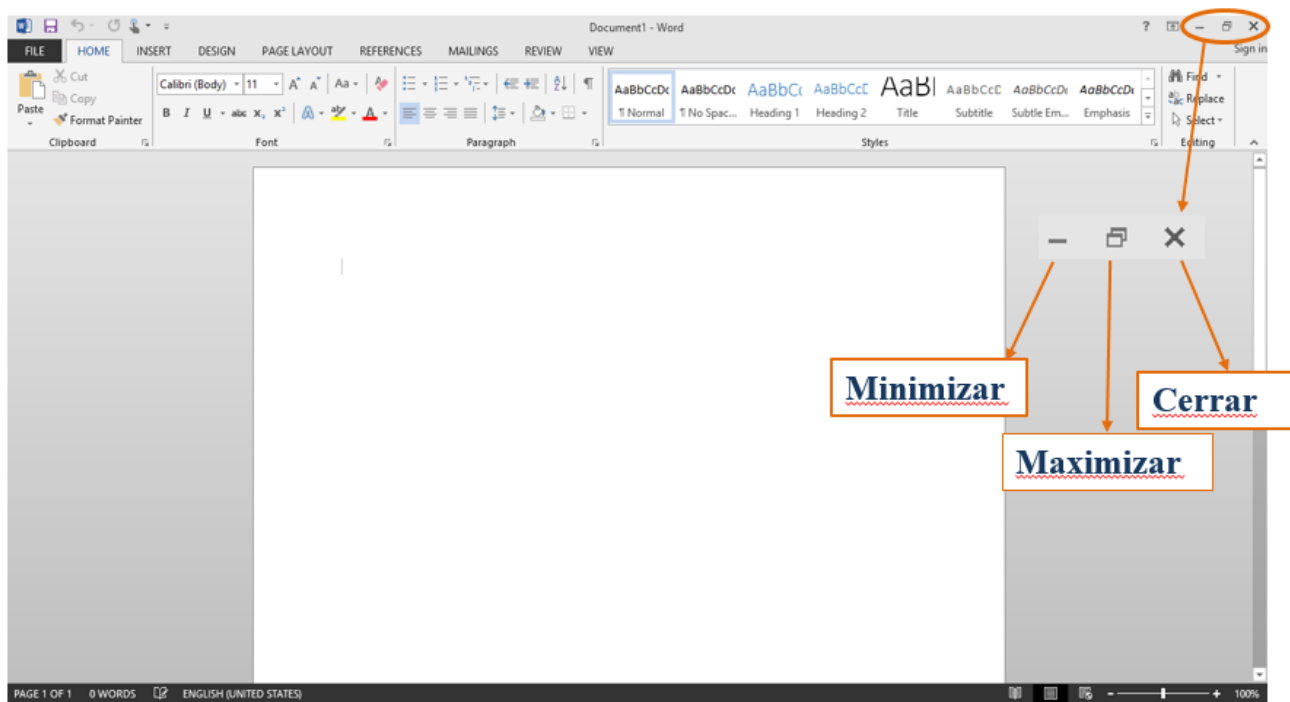





Figura 10. Minimizar, maximizar y cerrar pantalla

### B. Cortar, copiar y pegar documentos

Entre estas funciones que no varían entre programas también se encuentran las de cortar, copiar y pegar. Para utilizar estas funciones debes:

1. Primero sombrear el área al que le deseas aplicar la función.
2. Para sombrear se coloca el cursor al final de la palabra u objeto que va a cortar o copiar.
3. Entonces procede a oprimir el botón **izquierdo** del mouse o “touch pad” y lo mantiene oprimido mientras con el cursor selecciona lo deseado.
4. Luego de hacer la selección va a soltar el botón izquierdo y notará que quedó sombreado.

5. Los iconos a utilizar se encuentran en la pestaña de “**Home**” justo al lado de la de **FILE**.
6. Una vez sombreado va a seleccionar el icono  si va a cortar y quitar de un sitio para pegar en otro.
7. Si solo quiere copiar lo seleccionado en otro sitio sin borrarlo del lugar original, debe seleccionar el icono .
8. Luego coloca el cursor donde desea que aparezca una copia o lo que cortó y selecciona el icono .
9. Lo copiado o cortado deberá aparecer donde lo pegó.

### C. Desplazamiento horizontal y vertical

Cuando estás trabajando en un documento puedes desplazarte en el documento ya sea vertical u horizontalmente. Al extremo derecho de la página aparece una barra con dos flechas (una hacia arriba y otra hacia abajo). Con el cursor puedes escoger si subir o bajar en el documento, manteniendo presionado el botón izquierdo del “mouse” mientras mueve la barra hacia arriba o abajo. De igual manera, en la parte inferior de los documentos aparece una barra con flechas pero horizontal. Ésta sirve para desplazarte en el documento de izquierda a derecha o viceversa.

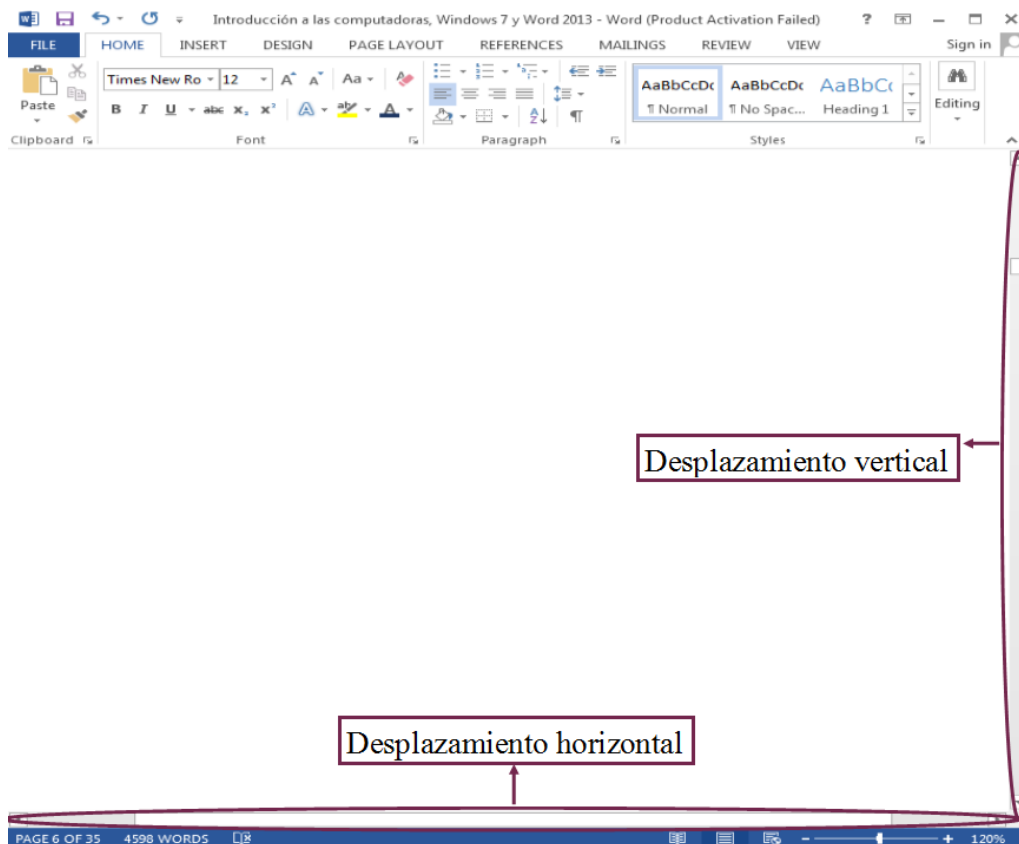


Figura 11. Desplazamiento en los documentos

# Introducción a Microsoft Word 2013

Word es un programa de Microsoft Office que nos permite crear documentos, añadir imágenes, fondos, agregar figuras, mapas y tablas, entre otras cosas. Microsoft Office es un conjunto de programas que combina distintos tipos de software para crear diferentes documentos. Desde hojas de cálculo, presentaciones, cartas, postales y sobres. Algunas de las características que identifican al programa son las siguientes:

- Ajuste automático del texto al momento de estar escribiendo el mismo
- Verificación automática de errores ortográficos conforme se escribe
- Capacidad de trabajar con más de un documento a la vez
- Pasar información entre documentos
- Integración con los demás programas de Office como Excel, Power Point y Publisher

## 1. Pantalla de inicio de Word

En la Figura 12, pueden observar la pantalla de inicio de Word. Siempre que entren a este programa ésta será la página que aparecerá en la pantalla de su computadora.

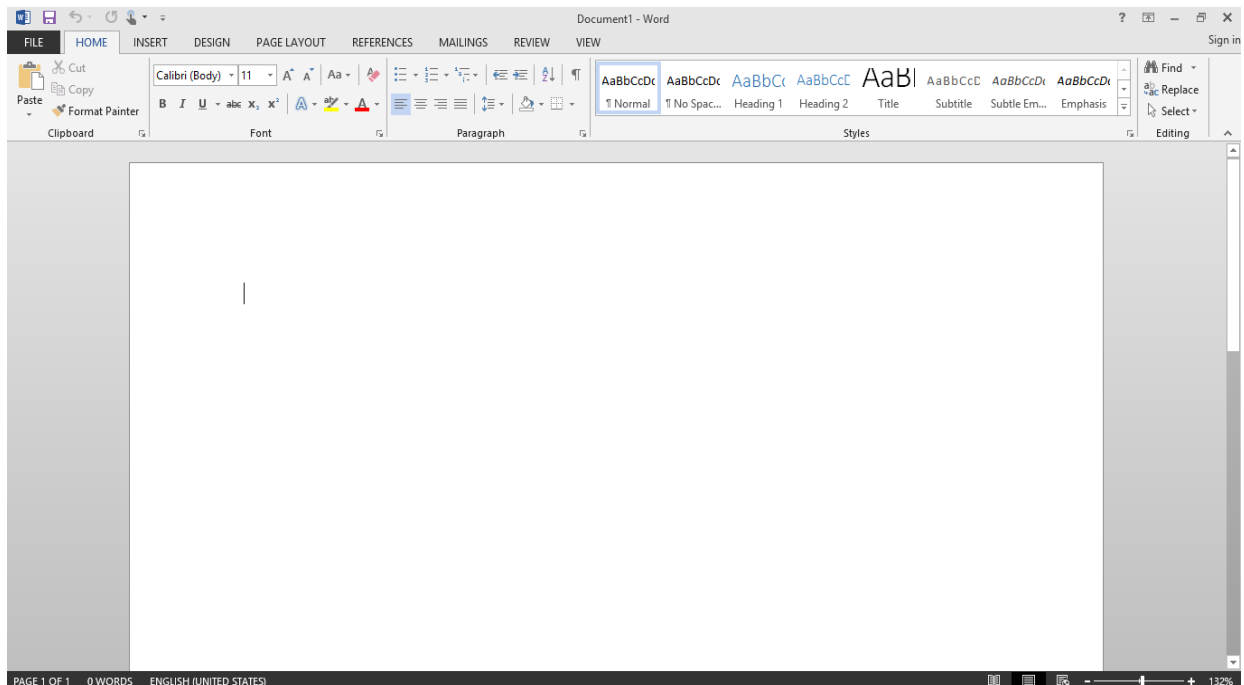


Figura 12. Pantalla de inicio de Word

## 2. Funciones de Word

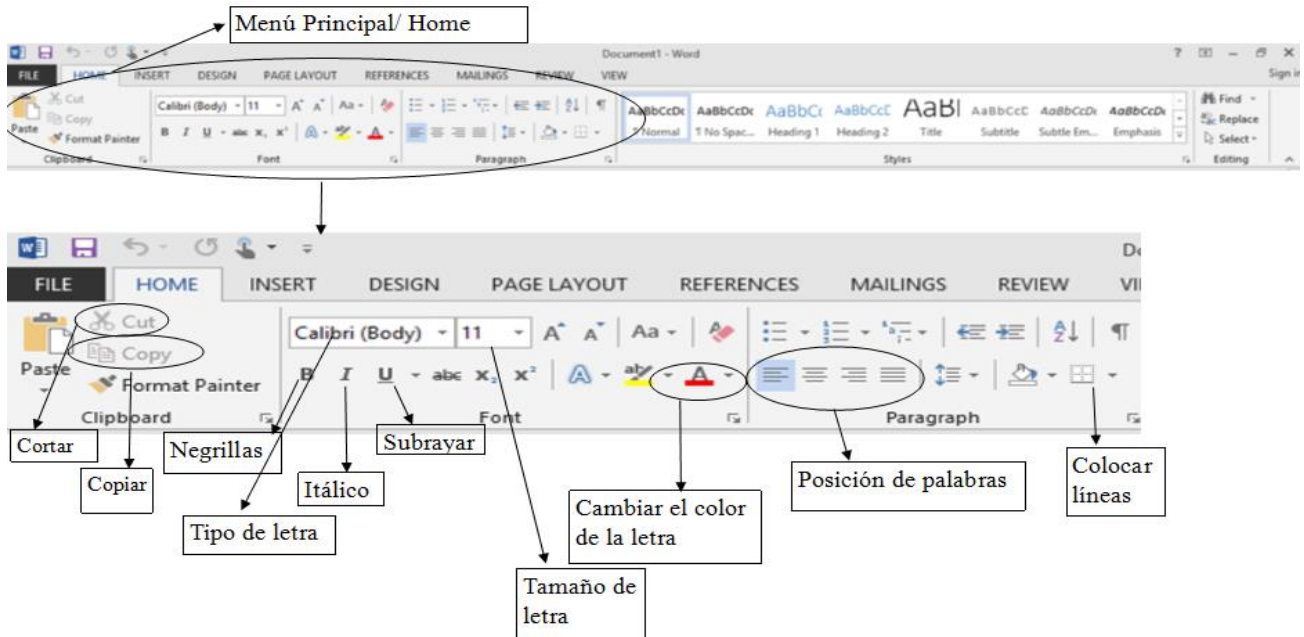


Figura 13. Funciones de página de inicio de Word

El programa de Word al igual que otros programas tiene un Menú de opciones en la parte superior del documento. Este menú se visualiza como una barra con diferentes iconos y pestañas. De estas funciones/iconos las más comunes están representadas en la Figura 13. Estos iconos en específico no van a variar entre programas. **TODOS** los programas de Office te ofrecen el mismo menú con ciertas variaciones dependiendo del uso del programa. Para activar cualquiera de estas funciones debe seguir los siguientes pasos:

- Si le va a aplicar la función a un texto ya escrito;
  1. Primero debe sombrear con el cursor el texto al que le desee hacer cambios, presionando el botón izquierdo de mouse o panel táctil mientras pasa el cursor por el texto.
  2. Una vez este sombreado va a soltar al botón y dirigir el cursor hacia el icono o función deseada.
  3. Una vez la flechita este encima del icono va a oprimir el botón izquierdo del mouse y soltarlo rápidamente, se supone que el texto cambie a la función que seleccionó
- Si le va a aplicar la función a un texto que no ha comenzado a redactar aún:
  1. Solo debe seleccionar el icono que represente a la función deseada antes de comenzar a escribir.
  2. Escribir lo que quiera escribir aplicándole esa función.




3. Cuando quiera continuar escribiendo sin ningún icono activado solo debe seleccionar el icono nuevamente y así lo desactivara y podrá continuar escribiendo texto estándar.

### Ejercicios de práctica:

- **Redacción de Carta de Cobro**

La destreza de poder redactar una carta en Word es de gran importancia tanto para uso personal como profesional. Puede facilitar la solicitud de servicios, cobros, pagos y otras gestiones. Como práctica vas a redactar una carta de cobro. Cuando se escriben cartas el formato como tal no cambia. Refiriéndose a el tipo, tamaño y color de la letra, secciones o partes de la carta y los espacios que se debe dejar entre estas. Para redactar una carta:

1. Primero debe abrir un documento nuevo.
2. Luego seleccionar el tipo y tamaño de letra a utilizar.
  - Para esto debes ir al menú de “Font” y seleccionar la flecha en la siguiente caja  .
  - Aparece un listado de diferentes letras donde se selecciona la que vaya a utilizar.
  - Vas a seleccionar la letra: Times New Roman.
  - De la misma manera, seleccionando la flecha en el encasillado del lado con números, vamos a seleccionar el tamaño de la letra.
  - Para cartas se utiliza tamaño: 12.

**Para dejar espacios entre secciones de la carta vas a utilizar la tecla de “Enter”.**

3. La primera parte de la carta es la fecha.
  - Vas a escribir la siguiente fecha: 18 de febrero de 2015
4. Antes de continuar a la segunda parte de la carta va a dejar dos espacios oprimiendo la tecla de “Enter” dos veces.
5. La segunda parte consta del nombre y dirección de deudor.
6. En esta sección van a escribir lo siguiente con los acentos y espacios necesarios:

Pedro Vázquez Rivera  
B-10 Calle. Acacias  
Las Marías, PR 00670
7. Dejar dos espacios (Enter).
8. La tercera parte es el asunto de la carta.
9. Vas a escribir: ASUNTO: **ESTADO DE CUENTA**  
**Note: en esta sección todas las letras son mayúsculas y hay palabras más oscuras.**
10. Dejar dos espacios (Enter).
11. En la cuarta sección se escribe el saludo: Estimado Sr. Vázquez:

12. Dejar dos espacios antes de comenzar el cuerpo de la carta.
13. Para el cuerpo de la carta vas a escribir los siguientes tres párrafos:

Luego de verificar sus estados de cuenta con nuestra compañía, hemos notado que su cuenta presenta un atraso.

Adjunto una copia de su estado de cuenta que refleja un saldo adeudado por la suma de \$150.00. Si existe alguna razón por la cual no pudo remitir el pago, no dude en llamarnos para analizar el caso.

Si ya envió el cheque por correo, le pedimos disculpas por la molestia y le agradecemos su pago.

14. Luego del cuerpo de la carta se dejan dos espacios y se escribe la despedida:  
Atentamente,
15. 4 espacios (Enter), en este espacio va su firma y justo debajo, su nombre, cargo y número de teléfono.  
[Nombre]  
[Cargo]  
[Número de teléfono]
16. La carta debe quedar como se muestra en la Figura 16.

18 de febrero de 2015

Pedro Vázquez Rivera  
B-10 Calle. Acacias  
Las Marías, PR 00670

**ASUNTO: ESTADO DE CUENTA**

Estimado Sr. Vázquez:

Luego de verificar sus estados de cuenta con nuestra compañía, hemos notado que su cuenta presenta un atraso.

Adjunto una copia de su estado de cuenta que refleja un saldo adeudado por la suma de \$150.00. Si existe alguna razón por la cual no pudo remitir el pago, no dude en llamarnos para analizar el caso.

Si ya envió el cheque por correo, le pedimos disculpas por la molestia y le agradecemos su pago.

Atentamente,

[Nombre]  
[Cargo]  
[Número de teléfono]

Figura 16. Ejemplo de la carta

## A. Guardar documentos

Al terminar la carta va a proceder a guardarla en el USB/pendrive que se le proveyó.

1. Para guardar vas a ir a la pestaña de **FILE**.
2. En el menú vas a seleccionar **Save As**, ya que es la primera vez que guardas el documento.
3. Una vez ahí escojes en que parte de la computadora vas a guardar el documento, en este caso en **Computer** como indica la Figura 17.
4. En la ventana de al lado escojes **Documents** y buscas tu USB.

**Si el documento había sido guardado anteriormente, va a seleccionar “Save” en lugar de “Save As”. Esta función lo grabará automáticamente en el archivo de origen.**

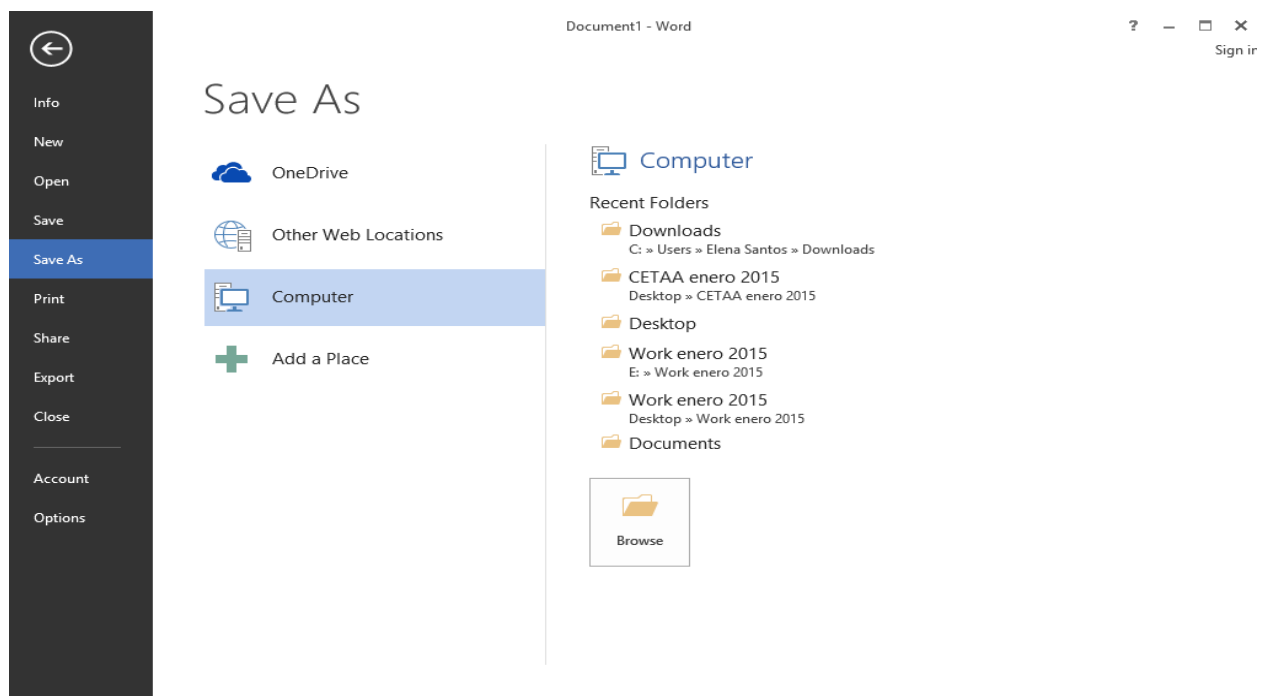


Figura 17. Primera ventana al guardar documentos

5. Aparecerá una ventana como la de la figura 18.
6. Aquí tiene la oportunidad de ponerle el nombre que desee a su documento.
7. En este caso va al recuadro que dice **File Name** y lo nombrará “Carta de Cobro”
8. Finalmente oprimirá **Save**.

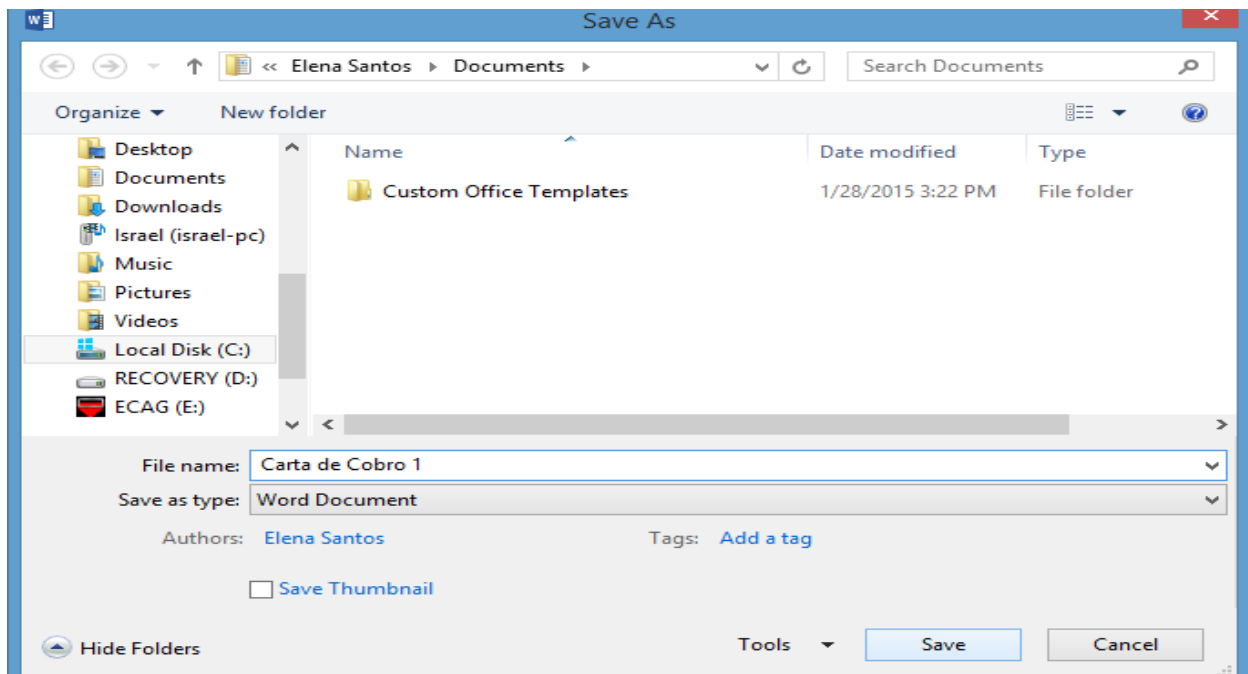


Figura 18. Ventana para nombrar y escoger donde guardar documento

- Esa ventana cerrará automáticamente al guardar el documento.
- Para cerrar el programa seleccionará el icono de cerrar  $\times$  , al extremo derecho de la pantalla.

Para verificar que quedó guardado el documento, va a seleccionar el Folder que se encuentra en la barra de la pantalla principal de Windows .

- Abrirá una ventana como la de la Figura 19, donde debe escoger donde grabó su documento.
- Tiene que estar seguro de abrir el lugar correcto donde grabó su documento, sino el documento no aparecerá.
- Al seleccionar el nombre de su documento este abrirá y podrá acceder y hacerle cambios si así lo desea.

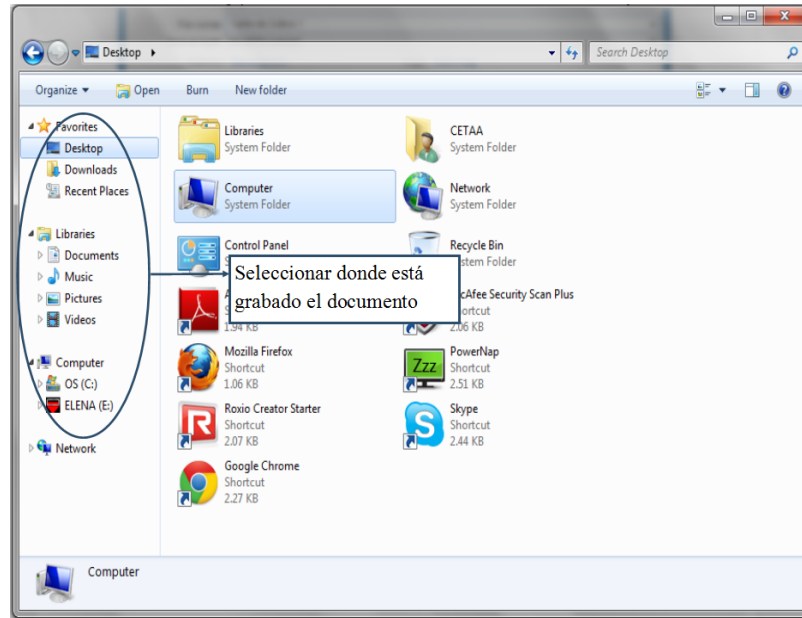



Figura 19. Ventana para buscar documentos grabados

## B. Impresión de documentos

Para practicar como se imprime un documento, vas a abrir la Carta de Cobro guardada. Luego de abrir el documento debes seguir los siguientes pasos:

1. Vas a seleccionar el ícono de **FILE**, una vez ahí vas a elegir el icono de **Print** y abrirá una ventana como la de la Figura 20.
2. En ésta puedes ver una copia de tu documento y cómo va a quedar al ser impreso.
3. Vas a escoger el número de copias que quieres imprimir del documento y el nombre de la impresora que quieres utilizar.
4. También vas a tener una serie de opciones en las que puedes cambiar la orientación del papel, escoger si quieres imprimir por ambos lados, entre otras. En este caso no vas a hacer ningún cambio, por lo que vas a proceder a imprimir.
5. Seleccionas el icono  e imprimirá el documento.

Print

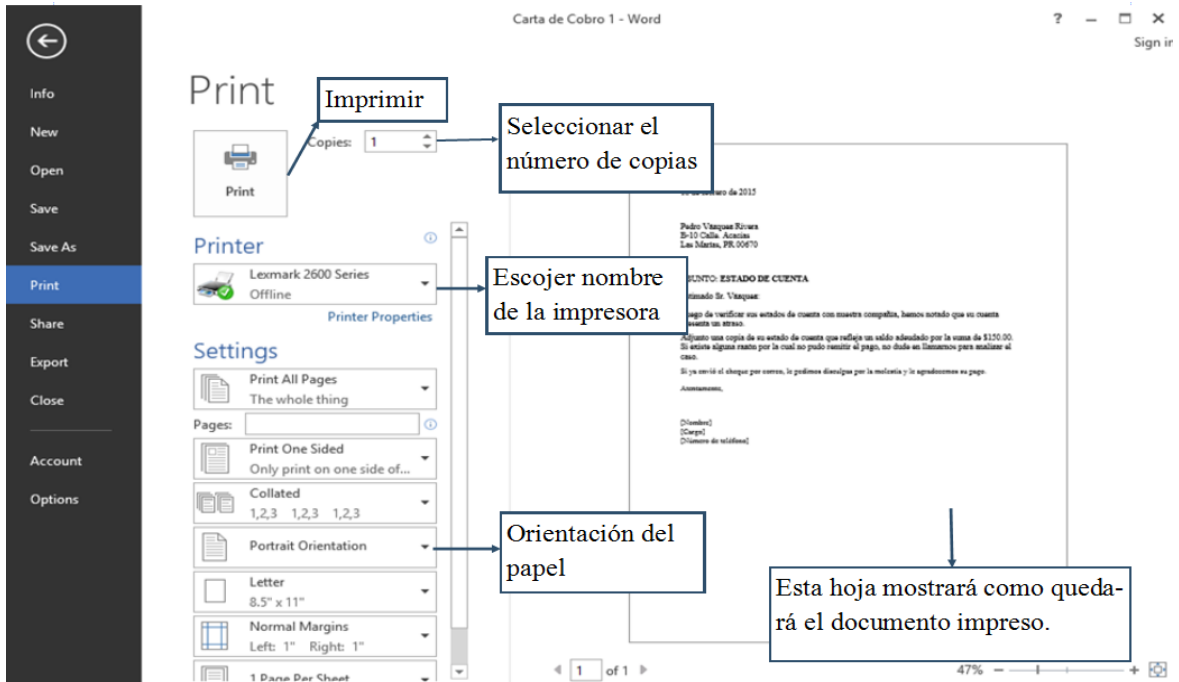


Figura 20. Ventana para imprimir documentos

### 3. Otras funciones de Word

Además de las funciones más comunes ya discutidas, el programa de Word tiene muchas otras funciones. Unas más avanzadas que otras, por lo que vamos a repasar algunas de las más básicas.

#### View

La función de “**View**” se utiliza para escoger como queremos ver nuestro documento en la pantalla. Podemos elegir entre:

- Ver como se vería al imprimirse (**Print Layout**), como en la Figura 21.
- Ver el documento más de cerca con **Zoom**, icono de lupa.
- Ver una sola página o más de una mientras escribimos
- Abrir otra ventana con el documento, etc.

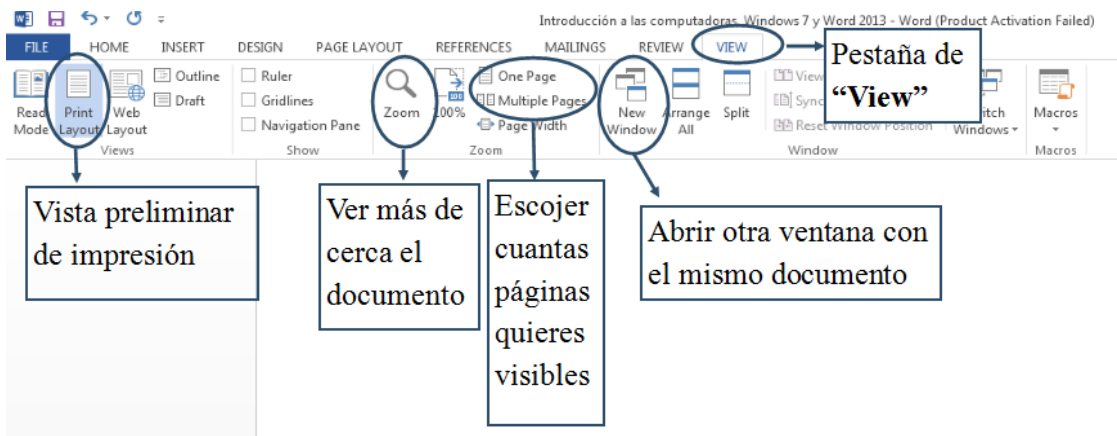


Figura 21. Pestaña de “View”

#### Insert

La pestaña de insertar usualmente se utiliza para poner fotos, láminas o figuras que se tengan ya grabadas en la computadora o que se consigan en internet. También nos permite integrar tablas y gráficas al documento y crearlas nosotros mismos. Esta función podría ser útil para poner el logo de alguna compañía o negocio en los documentos.

- Para hacer uso de esta función solo se debe seleccionar la pestaña de “**Insert**” como indica la Figura 22.
- A partir de ahí aparecen todas las funciones que componen a esta pestaña.

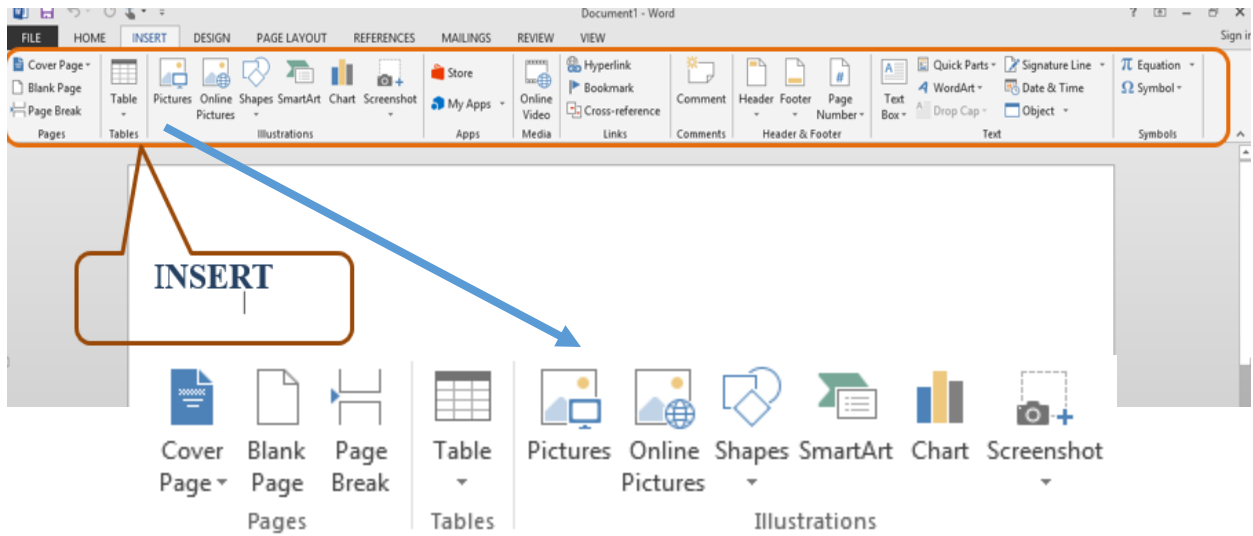



Figura 22. Pestaña para insertar objetos, tablas o figuras

- Por ejemplo, si queremos insertar una foto, seleccionamos el icono  y abrirá una ventana como la de la Figura 23.
- Aquí escoges el archivo donde está grabada la foto que quieres insertar.
- La seleccionas y después le das al icono de “insert” y aparece la foto en el documento.

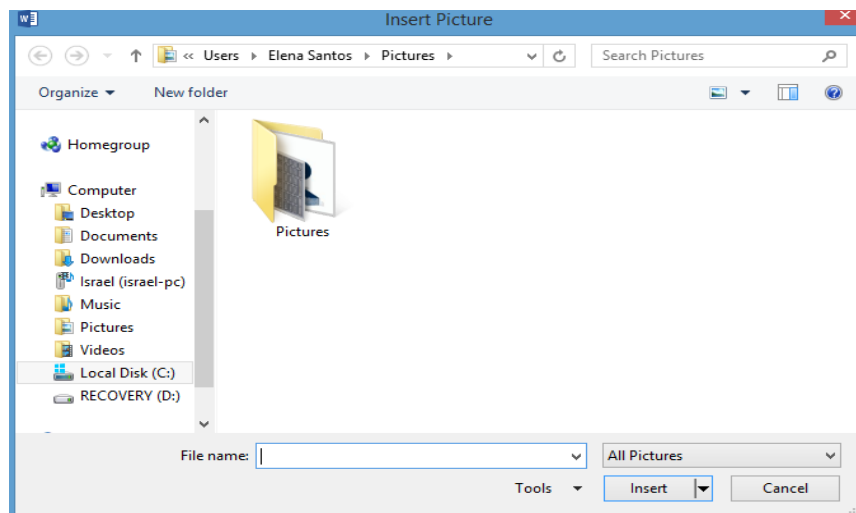


Figura 23. Ventana para insertar fotos



## Page Layout

La pestaña de “Page Layout” (Figura 24), se utiliza para escoger o cambiar:

- Los márgenes a utilizar en el documento
- Orientación del papel
- Tamaño del papel
- Si deseas columnas
- Espacio antes y después de los párrafos; entre otros.

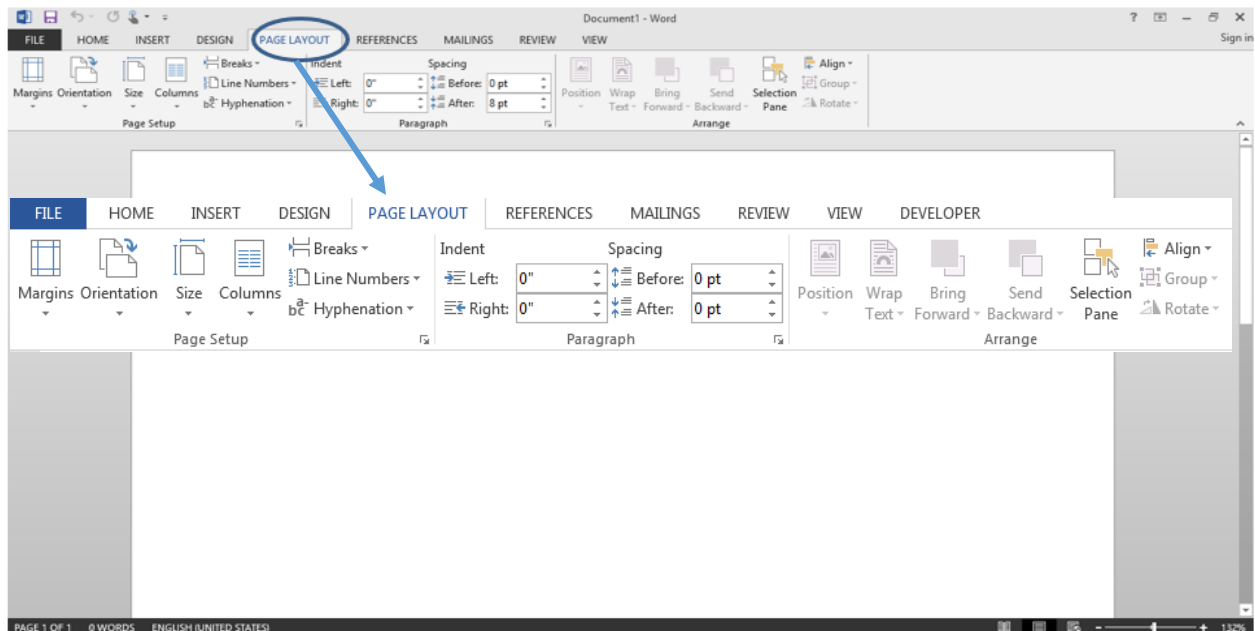


Figura 24. Pestaña de Page Layout

## Referencias

- Gregory, A. 2002 “Perfil de las Fincas y los Empresarios Agrícolas que Determinan el Uso de Computadoras en la Administración de su Empresa: Estudio Empírico del Caso de Puerto Rico.” Tesis MS, Universidad de Puerto Rico.
- Hazard, S.; Rojas, C. 1988. Registros y controles en producción bovina. P1-22. In: Primer Seminario de Producción Animal. Temuco 22-23 de Noviembre de 1988.
- Parkin, M. *Economía*. México: Pearson Educación de México, SA de CV, 2004 (6ta. edición).
- Sánchez, R. 2014 “Estudio de Características del Uso de Tecnología: Uso de Computadoras para la Administración de Agroempresas, Evaluación de los Objetivos del Proyecto Centro de Educación en Tecnología y Administración para Agricultores Socialmente Desventajados.” Tesis MS, Universidad de Puerto Rico.
- Solano, O. “Introducción, Uso y Manejo de la Computadora.” 2012. Presentación Power Point.
- Solano, O. “Microsoft Word.” 2012. Presentación Power Point.