

WORD: ESCRIBE Y DA FORMA A TUS TEXTOS

Word: Escribe y da forma a tus textos





Sobre Barcelona Activa

Barcelona Activa es la agencia de desarrollo económico local de Barcelona. Fundada en 1987, es una sociedad mercantil pública integrada en el área de Economía y Promoción Económica del Ayuntamiento de Barcelona.



55.000
personas atendidas



7.000
empresas atendidas

Misión

Promover el empleo de calidad, el espíritu emprendedor, la competitividad empresarial y la diversificación del tejido productivo, para alcanzar un modelo económico sostenible, inclusivo y justo.

Visión

Hacer de Barcelona una ciudad de referencia para trabajar, emprender y vivir con valores sociales y ambientales.

Valores

Nos mueve el espíritu de servicio público y la ética profesional y personal, así como la igualdad de oportunidades y el progreso social. Trabajamos en cooperación dentro de la organización y con otros para una economía social y sostenible al servicio de las personas.

Síguenos en:



¿Qué hacemos?

→ **Acompañamos a la ciudadanía** durante todo el proceso de búsqueda de empleo.

barcelonactiva.cat/treball

→ **Ayudamos a las empresas y organizaciones** a crecer, conectarse con el ecosistema y hacerse más competitivas.

barcelonactiva.cat/empreses

→ **Apoyamos a las personas emprendedoras** para convertir su idea de negocio en una empresa viable.

barcelonactiva.cat/emprenedoria

→ **Ofrecemos formación** a las personas que buscan trabajo, emprendedoras y profesionales.

barcelonactiva.cat/formacio



Red de equipamientos de Barcelona Activa



Sede Central

Oficinas de Barcelona Activa.



Centro de Emprendimiento

El equipamiento de los emprendedores y las emprendedoras de la ciudad.



Cibernàrium Nou Barris

Centro de formación digital de iniciación ubicado en el Parque Tecnológico.



Porta22

2.000 m2 para el empleo y la carrera profesional.



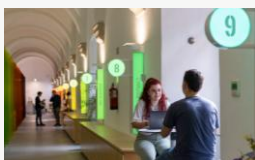
Startup Lab

El equipamiento de las empresas innovadoras de nueva creación.



Parc Tecnològic

Clúster de innovación en el norte de la ciudad.



El Convent

El equipamiento referente en empleo para jóvenes, en Ciutat Vella.



Oficina de Atención a las Empresas

El espacio de referencia para las empresas y pymes de Barcelona.



LIDERA

Espacio para mujeres profesionales, directivas y emprendedoras.



InnoBA

Centro para la innovación socioeconómica, en Ca n'Andalet.



Cibernàrium 22@

Centro de capacitación tecnológica para profesionales y empresas.

Espacios Activa en la ciudad

- Nou Barris Activa
- Sant Andreu Activa
- Sants-Montjuïc Activa






Barcelona Activa está presente en más de 50 puntos de la ciudad

Equipamientos de Barcelona Activa

1. Seu Central
2. Porta22
3. El Convent
4. Centre d'Emprenedoria
5. Startup Lab
6. LIDERA
7. Cibernàrium 22@
8. Cibernàrium Nou Barris
9. Oficina d'Atenció a les Empreses
10. Parc Tecnològic
11. InnoBA

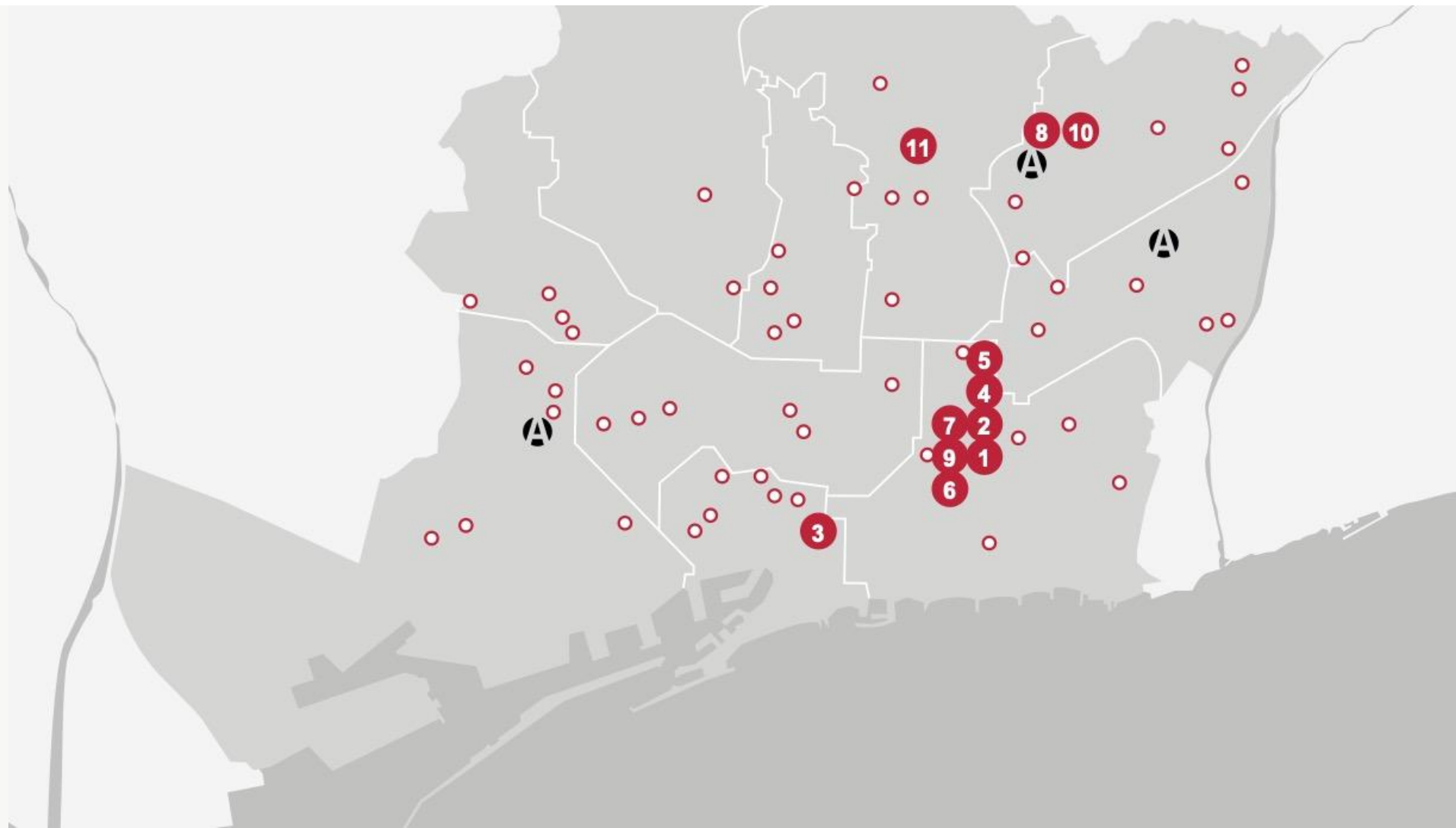
Espacios Activa en la ciudad



-  Nou Barris Activa
-  Sant Andreu Activa
-  Sants-Montjuïc Activa



Otros puntos de atención en la ciudad



Red Cibernàrium

La Red Cibernàrium está distribuida por toda la ciudad de Barcelona, ofreciendo formación en diversos equipamientos.

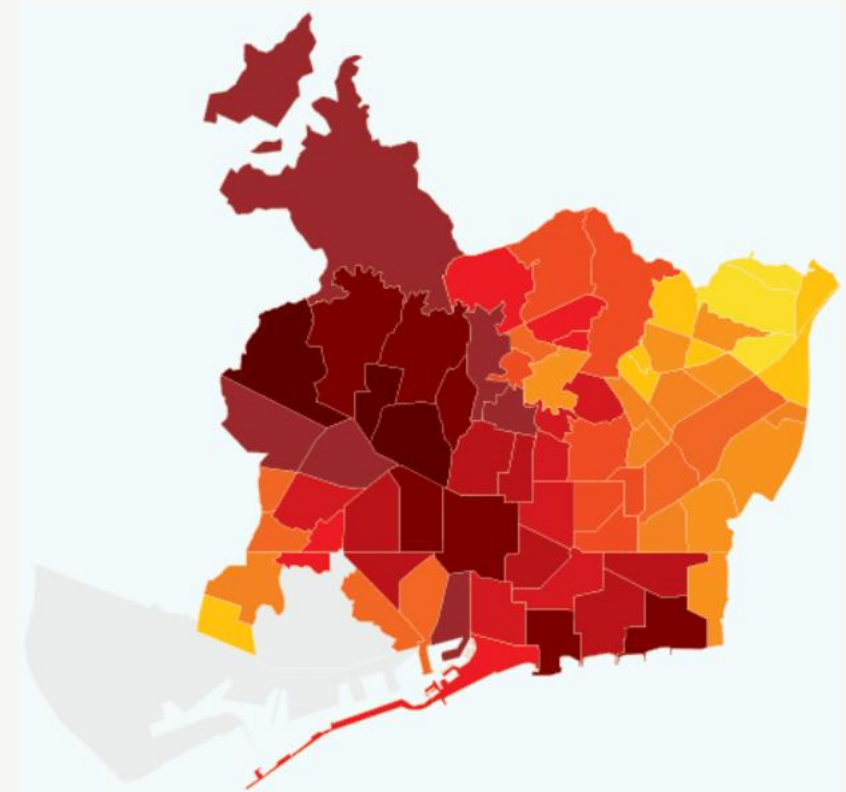
Recuerda que también te puedes formar en línea desde casa, con [Aulas Virtuales](#).

Consulta las actividades que puedes realizar en los diferentes equipamientos:

- [Actividades en BIBLIOTECAS](#)
- [Actividades en CIBERNÀRIUM NOU BARRIS](#)
- [Actividades en CANÒDROM](#)
- [Actividades en PLAÇA CATALUNYA \(Movistar Centre\)](#)
- [Actividades en SANTS-MONTJUÏC ACTIVA](#)



[¿Dónde estamos?](#)



Formación tecnológica para todos



Word: Escribe y da forma a tus textos

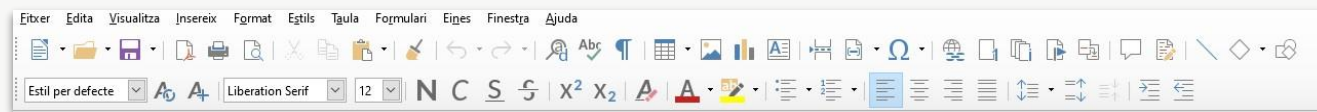


1. Software
2. Pantalla de trabajo
3. Gestión de documentos
4. Formato de carácter
5. Formato de párrafo
6. Inserción y modificación de elementos
7. Impresión de documentos
8. ¿Quieres ampliar los conocimientos?

1. Software

El **procesador de texto** es un software que permite crear, editar y guardar documentos digitales.

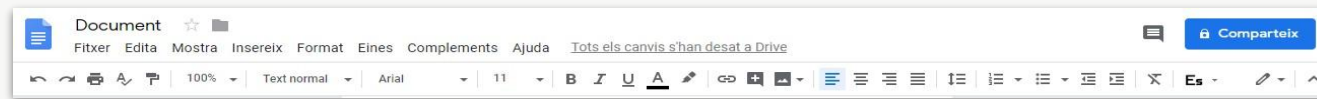
1 LibreOffice Writer



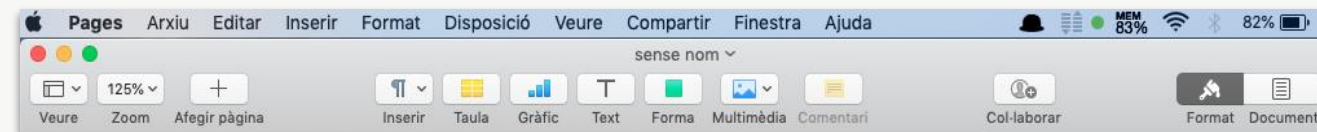
2 Microsoft Word



3 Documentos de Google



4 Pages de iWork

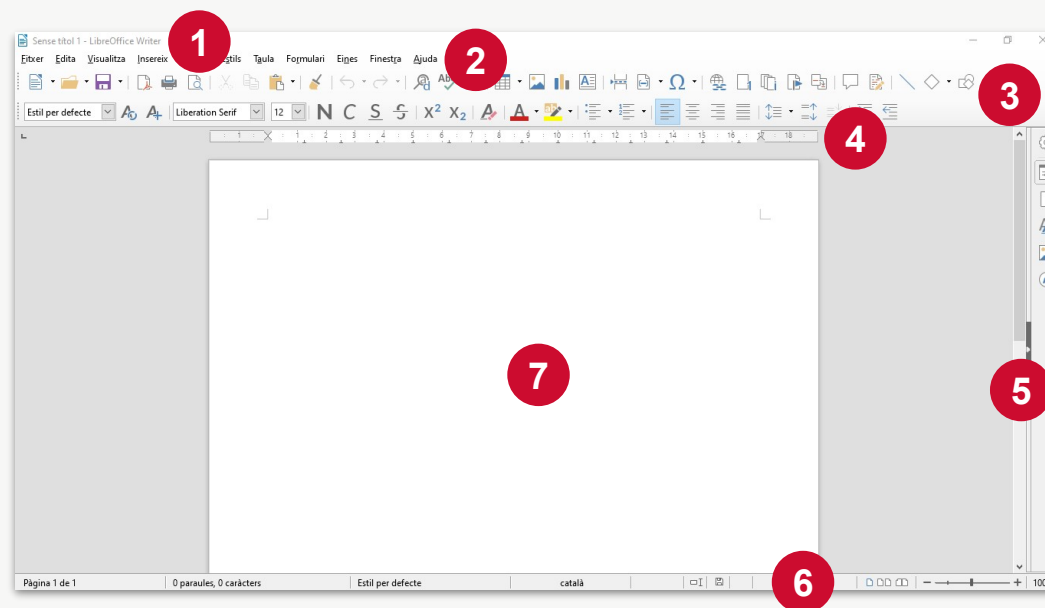


Ejercicio práctico 1: Averigua cuáles de los siguientes programas están instalados en el ordenador del aula y cómo acceder a ellos.

2. Pantalla de trabajo



Todos los procesadores de texto contienen los mismos elementos esenciales.



1. Barra de título
2. Barra de menús
3. Barras de herramientas
4. Regla
5. Barra de desplazamiento
6. Barra de estado
7. Área de trabajo

Ejercicio práctico 2: Identifica los siguientes elementos en la pantalla principal del Writer. ¿Los encuentras en otro procesador?

3. Gestión de documentos



Las gestiones básicas para empezar a utilizar un procesador de texto son:



Crear



Abrir



Cerrar



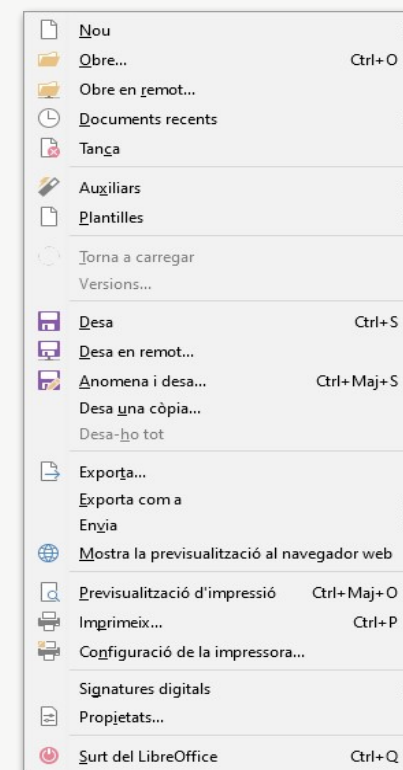
Guardar



Exportar



Imprimir

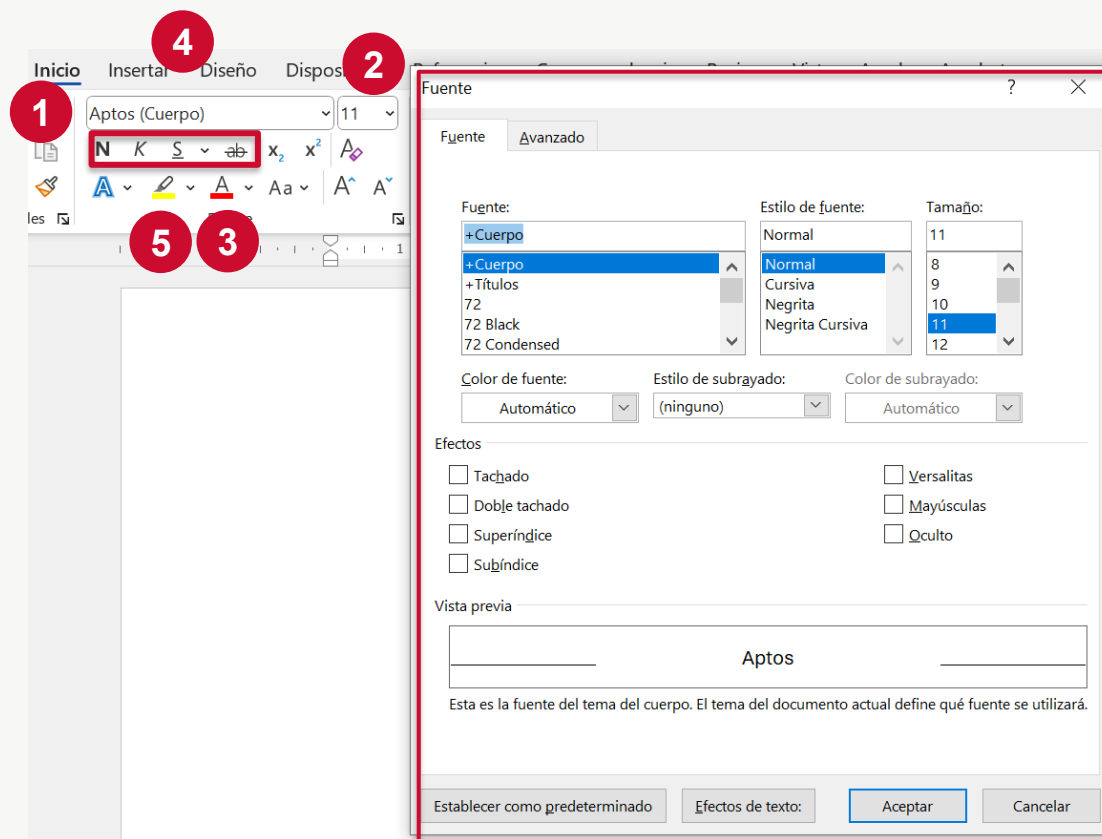


Ejercicio práctico 3: Localiza y prueba las siguientes opciones para gestionar documentos. ¿En qué menú se encuentran?

4. Formato de carácter

Podemos escoger el formato de los caracteres a través del apartado "FUENTE" dentro del menú Inicio. Dentro de este apartado podemos escoger:

1. Tipo de letra
2. Tamaño de la letra
3. Color de la letra
4. Estilo de la letra: cursiva, negrita
5. Subrayar la letra



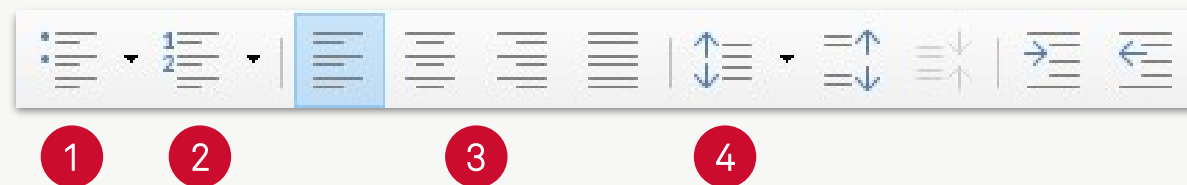
Ejercicio práctico 4: Utiliza las siguientes herramientas para reproducir los formatos aplicados a la palabra de ejemplo:



5. Formato de párrafo

Podemos escoger entre las diferentes opciones de presentación que afectan a tu texto o párrafo.

1. Lista con picos
2. Lista numerada
3. Alineación
4. Espaciado de línea



Comprar:

- Patatas
- Zanahorias
- Pollo
- Conejo
- Queso
- Jamón

Comprar:

- ★ Verdulería
 - Patatas
 - Zanahorias
- ★ Carnicería
 - Pollo
 - Conejo

Índice:

1. Primer capítulo
 1. Primer apartado
 2. Segundo apartado
2. Segundo capítulo
3. Tercer capítulo
4. Cuarto capítulo

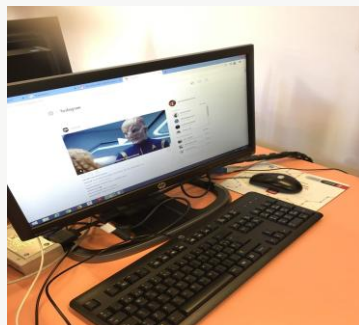
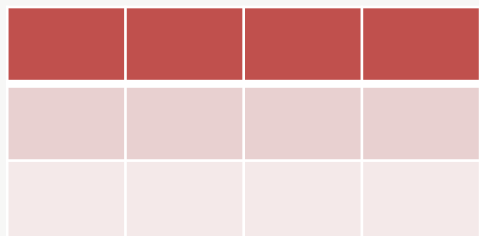
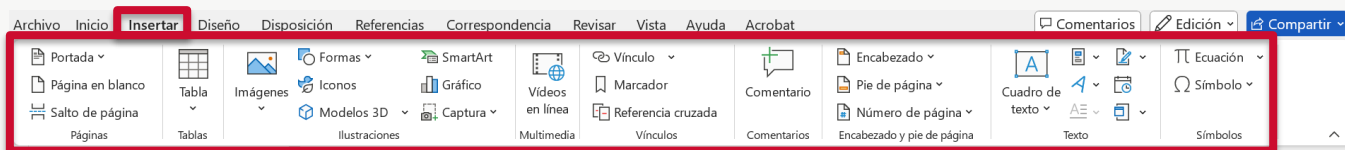
Ejercicio práctico 5: Utiliza las siguientes herramientas para reproducir las listas de ejemplo

6. Inserción y modificación de elementos

En un texto podemos utilizar diferentes elementos con el objetivo de mejorar el texto visualmente, para hacerlo más atractivo o para organizar la información.

Que podemos incluir desde el menú "**Insertar**":

- Imágenes
- Tablas
- Gráficos
- Formas
- Pies de página
- Objetos de otros documentos
- etc.



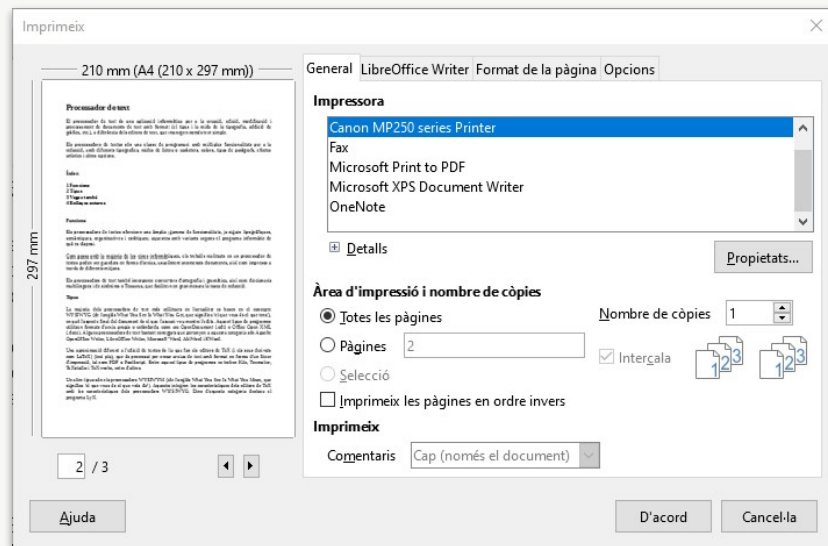
Ejercicio práctico 6: Busca en el menú e inserta las opciones que te permitirán añadir al documento los siguientes elementos.

7. Impresión de documentos

La **conectividad** se refiere a la capacidad de un dispositivo o sistema para establecer una comunicación con otros dispositivos o redes, ya sea mediante cables o de forma inalámbrica (Wi-Fi, 4G, etc.)

La impresión es el resultado de reproducir los textos y las imágenes de un documento en papel.

En el momento de imprimir un documento debo saber cómo lo queremos hacer, por este motivo debemos saber qué opciones de impresión tenemos.



- Área de impresión
- Número de copias
- Color o escala de grises



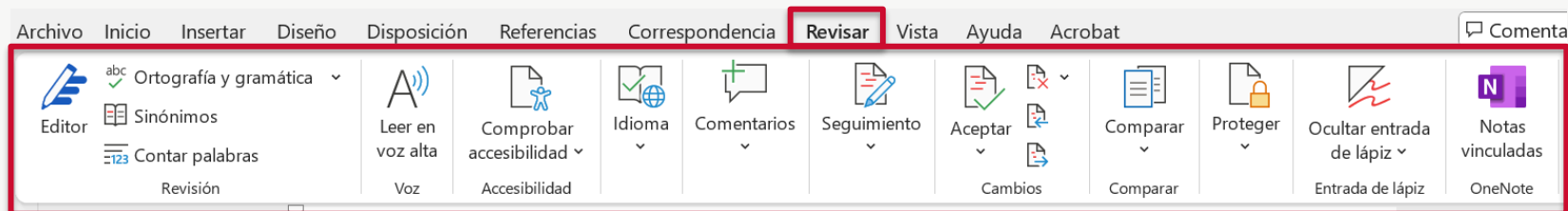
Ejercicio práctico 7: Utiliza las siguientes herramientas para imprimir el documento de texto que acabas de crear.

8. ¿Quieres ampliar tus conocimientos?

¿Sabes que los procesadores de texto también disponen de herramientas como revisión de ortografía, traductor... con el objetivo de hacernos más fácil nuestra presentación?

Desde el menú "**revisar**" puedes utilizar:

- El idioma del **corrector** con el fin de corregir las faltas de ortografía o escoger el **idioma** predeterminado de corrección.
- El **traductor** escogiendo entre varios idiomas.

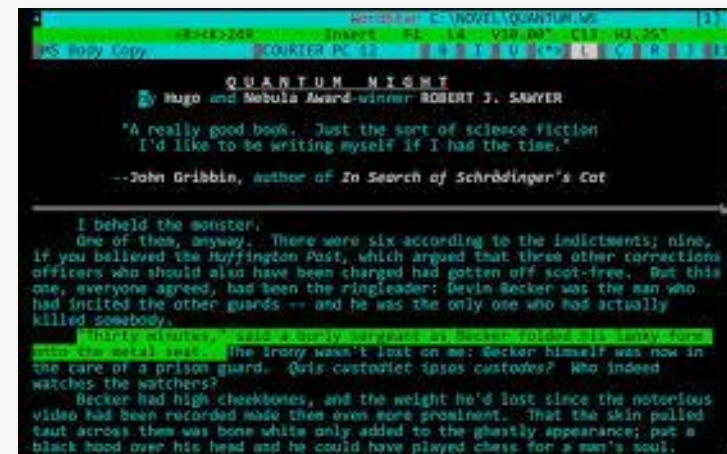


9. ¿Sabías qué?



El **primer procesador de texto** salió al mercado en 1979 y se llamó **WordStar** inventado por Seymour Rubenstein y Rob Barnabay.

Se diseñó para el sistema operativo CP/M, y posteriormente por MS-DOS



Recursos

Web con enlaces para practicar y aprender más:

bitly.com/IT1_Taller4



barcelonactiva.cat