



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Microsoft Word



Dirección de Tecnologías de la Información
Centro de Alfabetización Digital

Presentación

En este taller aprenderás a:

Utilizar correctamente las funciones de Microsoft Office Word, así como **conocer** las diferentes herramientas y elementos que conforman este procesador de textos.



Centro de Alfabetización Digital

Contenido

1. ¿Qué es un procesador de textos?
2. ¿Qué es Microsoft Word?
3. ¿Qué podemos hacer en Microsoft Word?
4. Requisitos
5. ¿Cómo acceder?
6. Elementos principales
7. Editar texto
8. Insertar tablas e imágenes
9. Atajos útiles
10. Guardar un documento
11. Imprimir
12. Autoevaluación



Autoevaluación

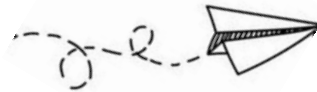
Antes de iniciar con el taller, te invitamos a escribir lo que corresponda en las dos columnas del cuadro siguiente:

¿Qué creo saber acerca de Microsoft Word?	Lo que espero aprender acerca de Microsoft Word.
	

Presentación

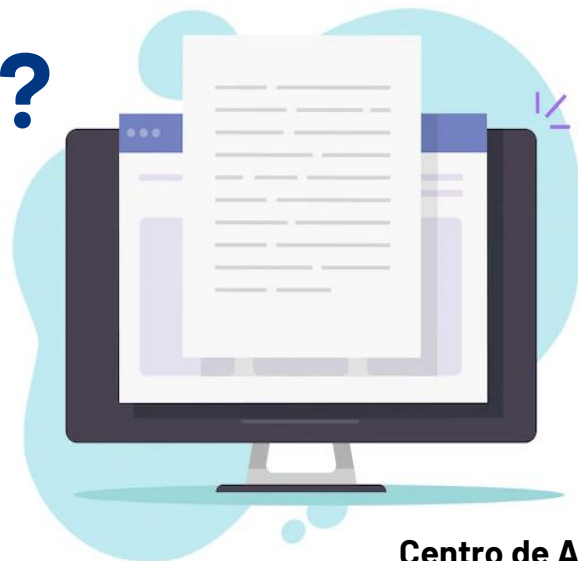
Para adentrarnos al tema de Microsoft Word, es importante conocer que es un **procesador de textos**, hoy en día con la digitalización usamos ciertas herramientas que nos hacen más fácil trabajar desde una computadora. En este taller aprenderemos a usar esta herramienta correctamente.

¡Descubramos como!



Centro de Alfabetización Digital

¿Qué es un procesador de textos?



Centro de Alfabetización Digital

¿Qué es un procesador de textos?

Un procesador de texto es una **aplicación informática** para la creación, edición, modificación y procesamiento de **documentos** de texto con formato.



Ejemplos de procesadores de textos

A continuación se mencionan algunos ejemplos de procesadores de textos.

- **Google Docs**
- **Microsoft Word**
- **StackEdit**
- **WriteURL**
- **Collabedit**



¿Qué es Microsoft Word?



¿Qué es Microsoft Word?



Microsoft Word es un software que permite la creación de documentos en equipos informáticos.

Forma parte del paquete **Microsoft Office** y es considerado como el procesador de textos más popular en la actualidad.



Centro de Alfabetización Digital

¿Qué se Puede Hacer en Microsoft Word?



Centro de Alfabetización Digital

¿Qué podemos hacer en Microsoft Word?



Microsoft Word nos permite **crear** con bastante rapidez y gran calidad, documentos de aspecto profesional, como **currículums, resúmenes, cartas, solicitudes, formularios, folletos, plantillas, informes, libros electrónicos, boletines, etc.**



Centro de Alfabetización Digital

Requisitos



Centro de Alfabetización Digital

Para poder hacer uso de Microsoft Word y tener una buena experiencia, es importante que verifiquemos si cumplimos con los siguientes requisitos:



Requisitos

- **Contar con un dispositivo puede ser una computadora, tableta, smartphone** (lo más recomendable para trabajar con Microsoft Word es una computadora).
- **Tener la paquetería office activa en tu dispositivo.**



Office 365

Centro de Alfabetización Digital

NOTA: La paquetería office no es gratuita, se tiene que comprar una tarjeta de activación para poder usarse, en la mayoría de los casos cuando se compra una computadora viene activada una versión gratuita.

¿Cómo Acceder?



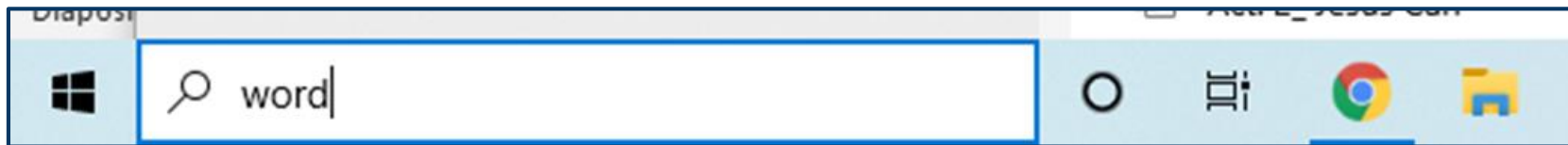
Centro de Alfabetización Digital

¿Cómo acceder?

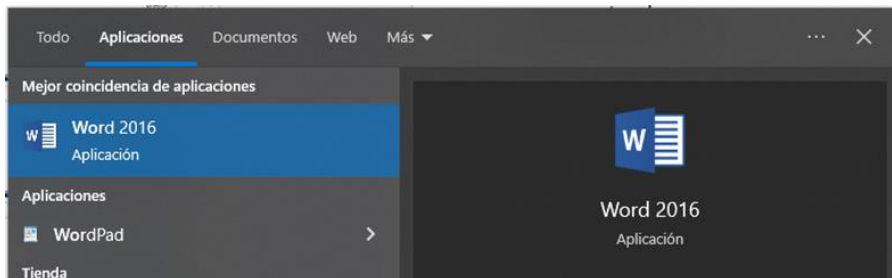


Para ingresar a **Microsoft Word**:

- Posiciónate en la parte inferior izquierda en la barra de tareas específicamente en el buscador y escribe "**Word**".

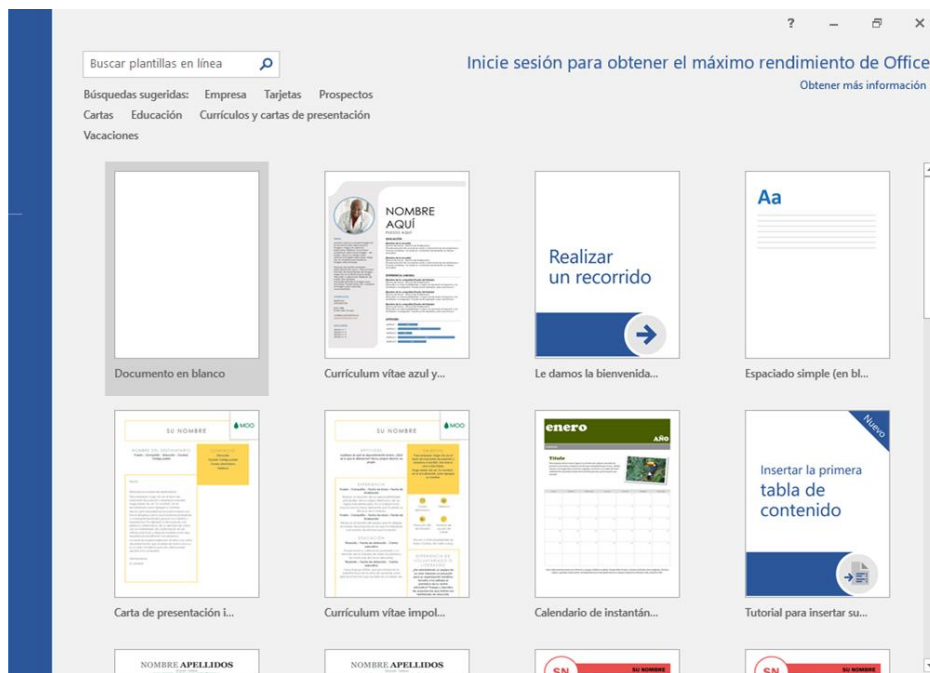


- A continuación pulsar la tecla de **Enter** para acceder a **Word**.



¿Cómo acceder?

Al ingresar a **Word** y podrás visualizar la siguiente pantalla desde una computadora:



Centro de Alfabetización Digital

¿Cómo acceder?

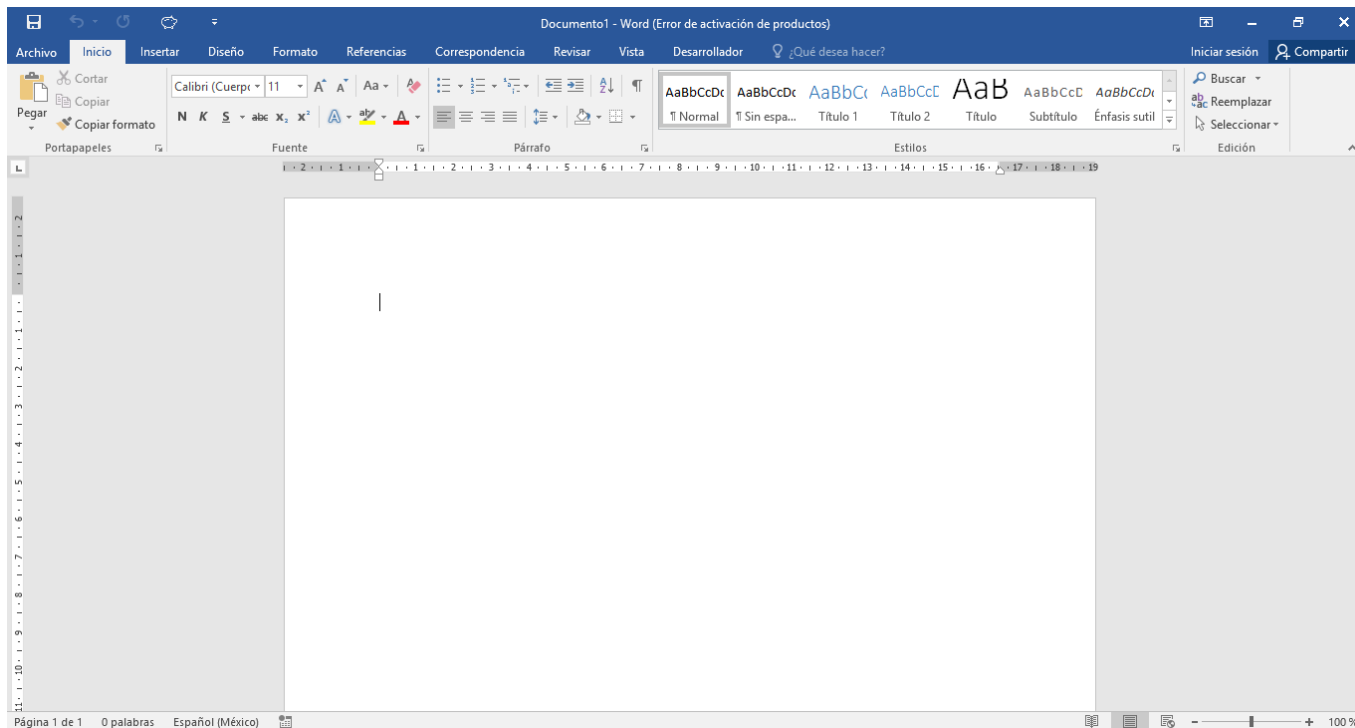
Puedes elegir trabajar un documento en blanco o una plantilla:

The screenshot shows the Microsoft Word 'Inicio' (Start) screen. On the left, a blue sidebar contains the 'Word' logo, the word 'Recientes' (Recent), and a message: 'No se han abierto documentos recientemente. Para buscar un documento, empiece haciendo clic en Abrir otros Documentos.' Below this is a button labeled 'Abrir otros Documentos'. The main area displays a grid of templates. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar plantillas en línea' and a list of suggested searches: 'Búsquedas sugeridas: Empresa Tarjetas Prospectos Cartas Educación Currículos y cartas de presentación Vacaciones'. A prompt at the top right says 'Inicie sesión para obtener el máximo rendimiento de Office' with a link to 'Obtener más información'. The templates shown are: 'Documento en blanco', 'Currículum vitae azul y...', 'Le damos la bienvenida...', 'Espaciado simple (en bl...', 'Carta de presentación i...', 'Currículum vitae impol...', 'Calendario de instantán...', and 'Tutorial para insertar su...'. Each template has a preview image and a title. At the bottom, there are four buttons labeled 'NOMBRE APELLIDOS'.



¿Cómo acceder?

Si eliges un documento en blanco podrás visualizar la siguiente pantalla.



¿Cómo acceder?

También podemos acceder a Word en línea, para trabajar nuestro archivo en la nube, si así lo deseamos.

sigue estos pasos:

1. Ve a Office.com.
2. Inicie **sesión** en una cuenta de Microsoft o cree una.



Hola, le damos la
bienvenida de nuevo.

Iniciar sesión

Cambiar a otra cuenta

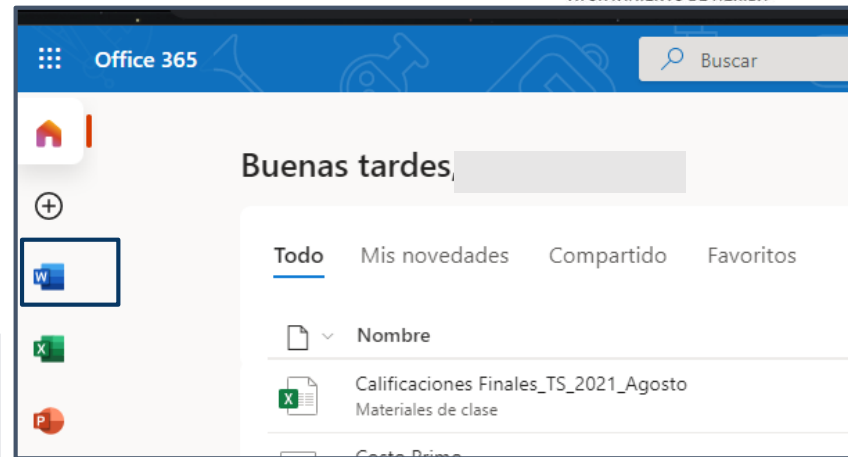
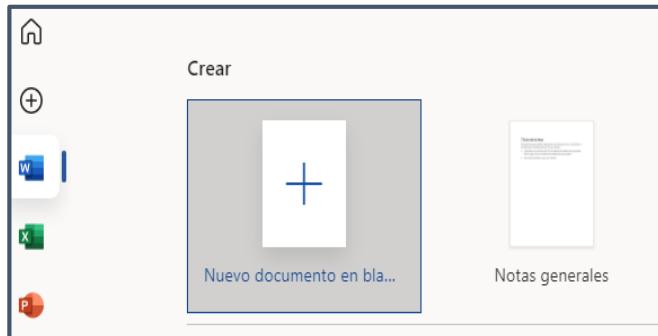
¿No es su usuario? Olvidar esta cuenta

Centro de Alfabetización Digital

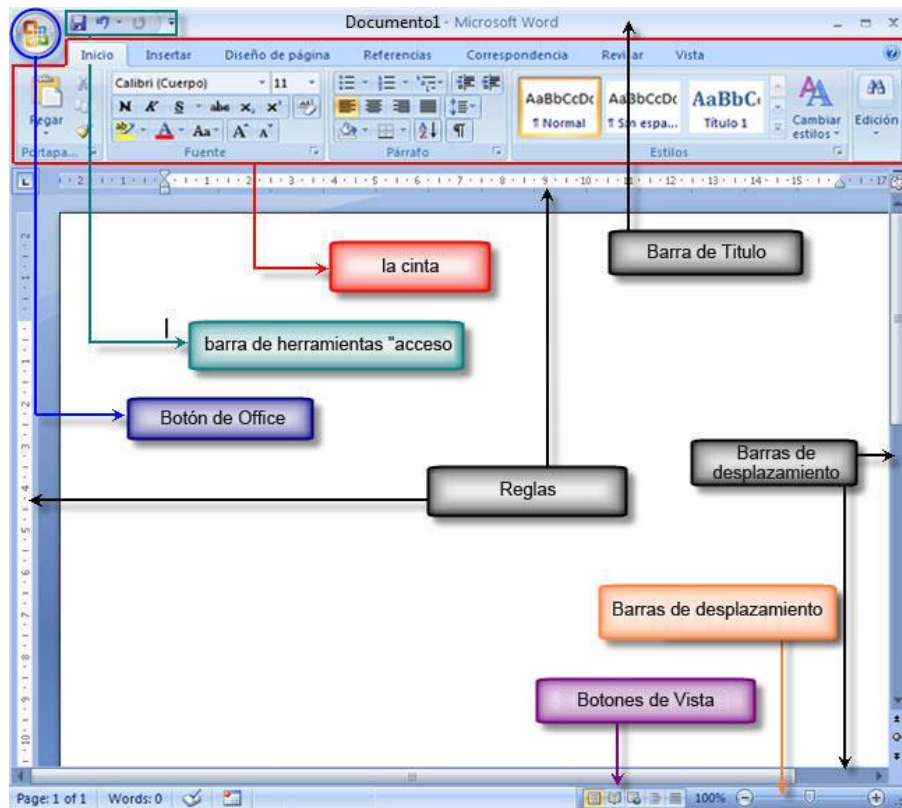
¿Cómo acceder?

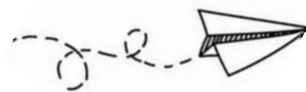
3.- Haz clic en un icono de programa para iniciar Office para la Web programa, como Word para la Web.

4.- Seleccione una plantilla con la que empezar, como **Nuevo documento en blanco**.



Elementos Principales





Cuando trabajas en un procesador de texto, cada detalle importa. Es por ello que, Microsoft Word reúne los elementos esenciales que puedan ayudarte a ubicar cada función en la aplicación .

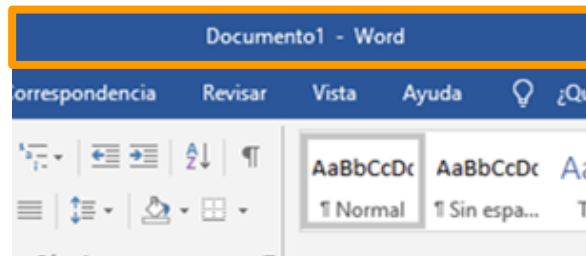
¡A continuación aprenderemos estos elementos principales !



Elementos Principales



1.Barra de Título



En esta sección se muestra el nombre o **título del documento** que actualmente está editando. Si el documento aún no tiene nombre o no ha sido guardado por primera ocasión puede presentar el nombre temporal de "**Documento 1**", como ve en la imagen ilustrativa de abajo.

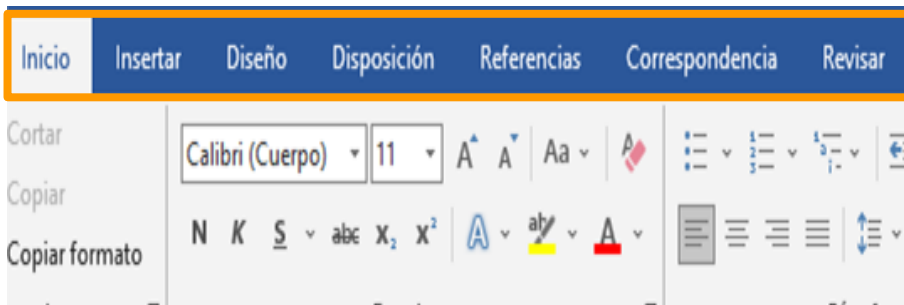
Elementos Principales



2. Menú de opciones



El **menú de opciones** permite navegar entre distintas pestañas conformadas por un sin fin de grupos de funciones para editar el documento. Al seleccionar una opción del menú, la **barra de formato de texto** cambia, mostrando distintas funciones y tareas que se puede utilizar para crear una mejor presentación.



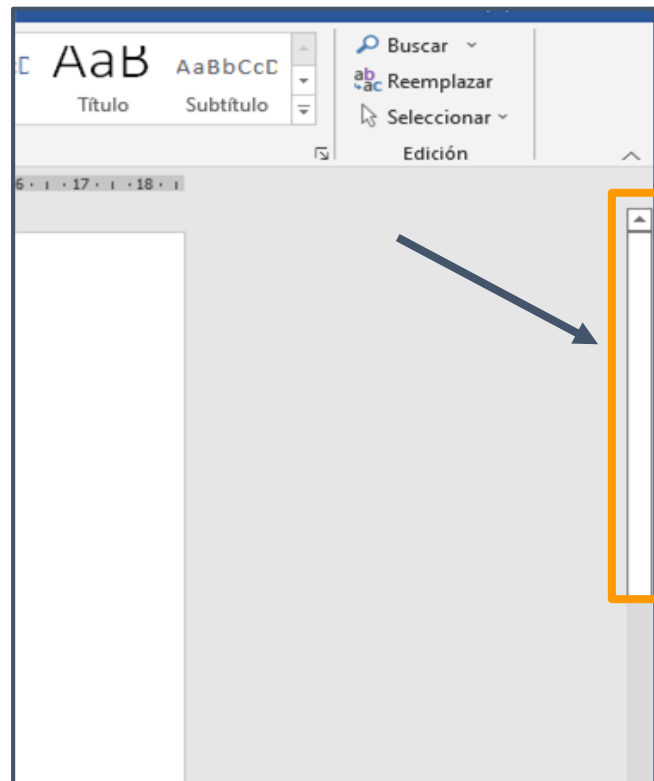
3. Barra de acceso rápido



En esta pequeña barra puede encontrar funciones predeterminadas que te dan un **acceso rápido** para guardar el documento, deshacer el último cambio, imprimir el documento, etc. Estas funciones también se encuentran en el menú de inicio un poco más escondidas.

4. Barra de desplazamiento

Esta barra te permite **desplazar de manera vertical** entre las hojas del documento de manera más rápida que con las flechas del teclado o usando el mouse. Si el documento es más ancho que tu monitor también podrá ver una barra de **desplazamiento lateral**.

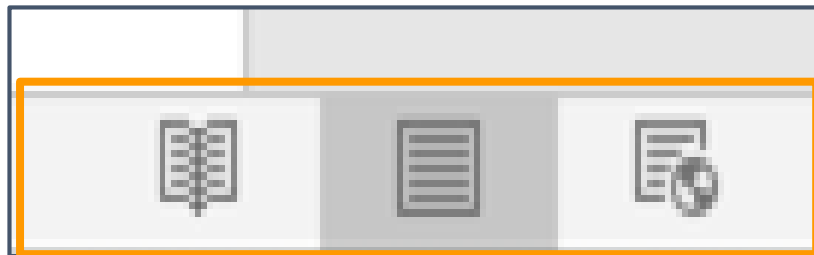


5. Barra de estado



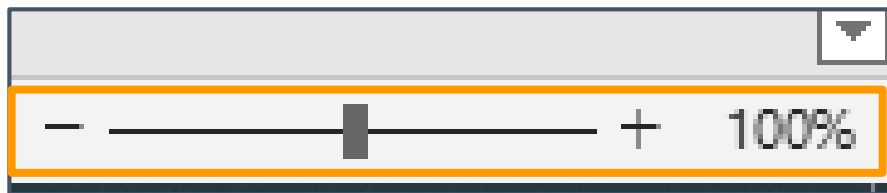
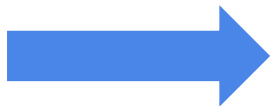
En esta ubicación podrá mirar el **estado del documento**, mostrando rápidamente el número de palabras y la página en la que se encuentra ubicado, así como el idioma en el que quiere redactar el documento. *(puede variar dependiendo la versión de Word)*

6. Vistas del documento

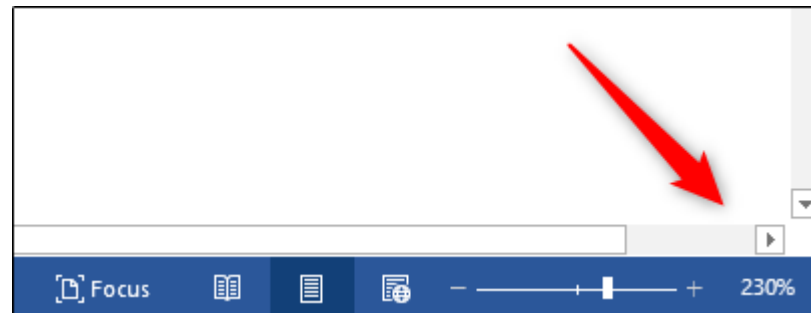


Aquí puede cambiar la **vista** del documento a una lectura de pantalla completa, vista de diseño de impresión, vista para páginas web o vista de esquema/borrador.

7. Zoom



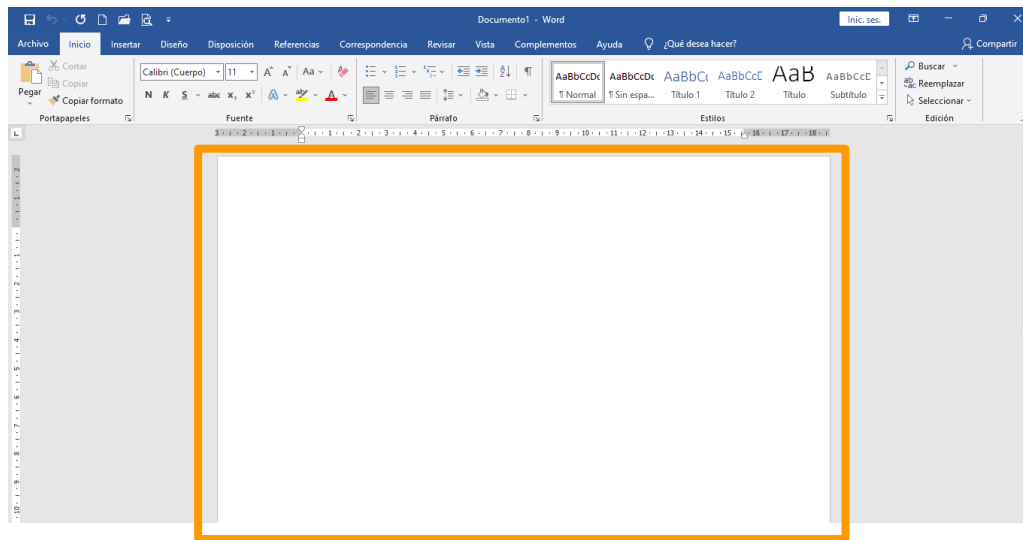
El **Zoom** permite deslizar rápidamente para cambiar el tamaño de la hoja mostrada en el documento. Así puede ver las letras más grandes si es difícil leer o hacerlo muy chico y mostrar varias páginas a la vez en tu monitor.



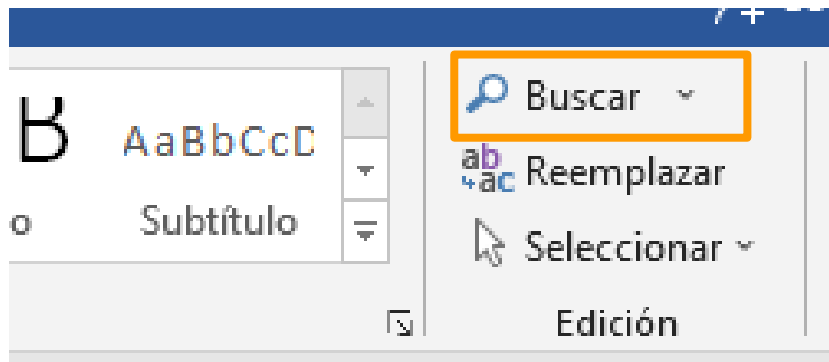
8. Área de trabajo



Comprende el espacio
donde se redacta el
contenido del documento.

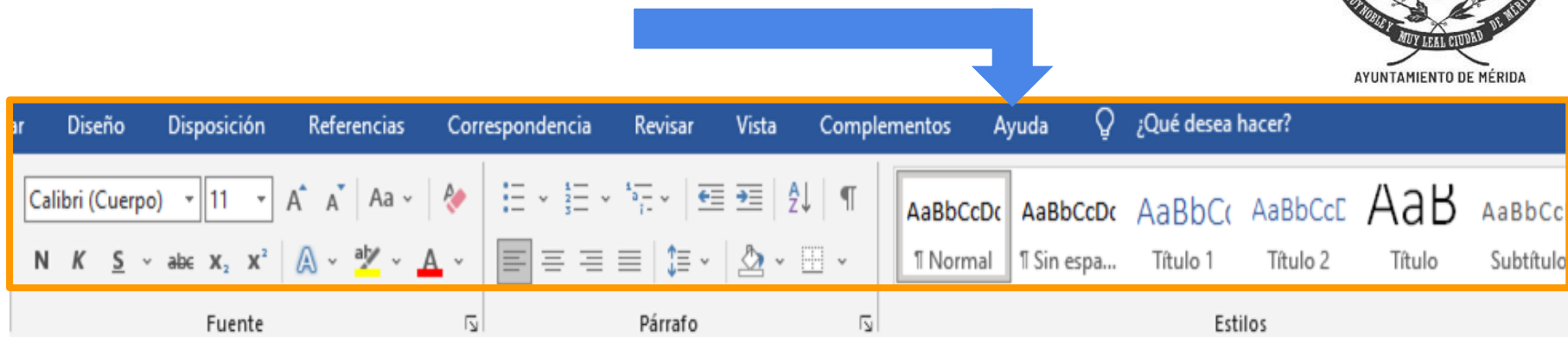


9. Búsqueda



Esta sección permite **buscar rápidamente** cualquier texto en el documento, además de decirte cuantas veces lo ha encontrado si es que la palabra se repite en múltiples ocasiones.
(puede variar dependiendo la versión de Word)

10. Barra de formato de texto



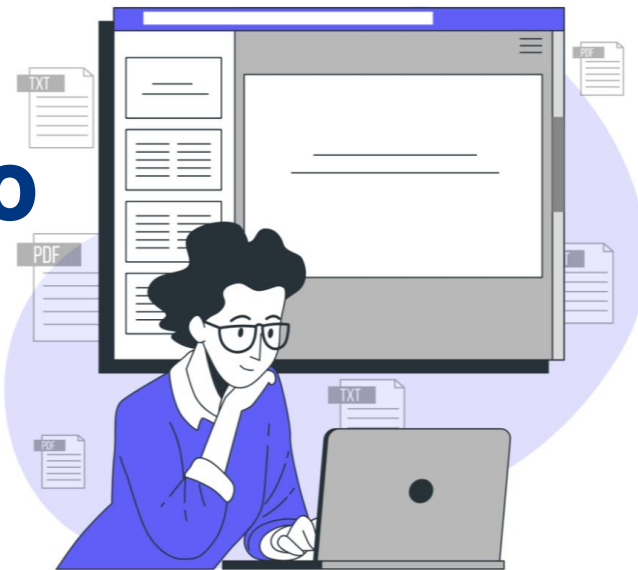
Esta sección permite editar y dar formato completo al documento, desde el tipo de letra hasta editar márgenes e imágenes dentro del mismo. Esta barra cambia dependiendo de la pestaña elegida en el menú de opciones.

11. Botones de Control



Los botones pueden encontrarse en la esquina superior izquierda si utilizas Mac OS, o en la esquina superior derecha si utilizas **Windows**. Sirven para **minimizar**, **maximizar** o **cerrar el documento** en caso de que ya no quieras trabajar en él.

Editar un Texto



Editar un texto



Algunos de los cambios más comunes son:

- **Alineación del texto:** permite dar un aspecto más cuidado al texto, es decir se alinea hacia un costado, centrado o justificado.
- **Negrita, cursiva y subrayado:** estas tres opciones son muy útiles, las negritas permiten resaltar un texto, la cursiva un estilo más sofisticado y el subrayado es más útil para títulos, es decir raya el texto que marque.

Editar un texto



- **Fuentes, tamaño y color:** La fuente permite cambiar el tipo de letra, el tamaño y el color modifican la apariencia del texto.
- **Estilo:** esta herramienta permite darle al texto un estilo predeterminado.
- **Deshacer:** permite dar un paso atrás.
- **Rehacer:** permite un cambio y recuperar algo que se eliminó.



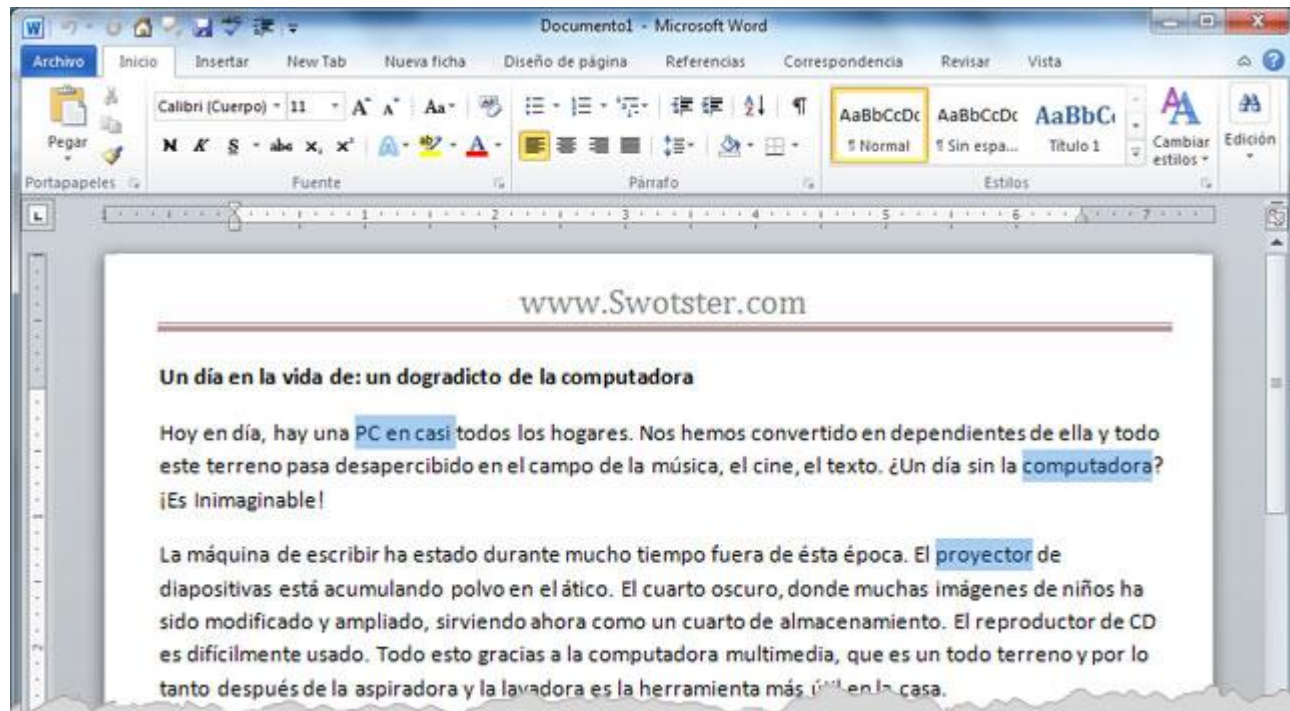
Editar un texto

1. Escribir el texto en la hoja en blanco, conocida como hoja de trabajo.

Siempre que se quiera editar un texto que ya fue creado o copiado en la hoja.

2. Debe elegir específicamente aquel fragmento de texto que desea modificar.

Editar un texto



Editar un texto



3. Sin quitar la selección que se hizo al texto (éste debe tener un color azul por encima), **elegir** el cambio a realizar.

TEXTO A
EDITAR
SELECCIO-
NADO

Receta: Tomates marinados y variedad de quesos en pan de viena

Ingredientes (para 4 porciones): 4 panes de pancho o panes de Viena tipo pebete; 2 tazas de tomatitos cherry cortados por la mitad; aceite de oliva (c/n); 1/4 taza de vinagre; 1 cda. de alcaparras; 1 diente de ajo picado; 10 filetes de anchoas picados; 1 cdta. de ají molido; sal y pimienta; 100 g de queso crema; 100 g de queso fontina rallado y 2 cdas. de provolone rallado.

Preparación: cortá los panes por la mitad y tostalos en una plancha o sartén. Colocá los tomates en un bowl para marinarlos, agregale una taza de aceite de oliva, el vinagre, las alcaparras, el ajo, los filetes de anchoas, el ají molido, sal y pimienta. Tapalos y reservalos en la heladera durante una hora, revolviéndolos de vez en cuando. Mezclá los quesos, untá las bases de los panes con muy poca mezcla de quesos. Distribuí los tomates escurridos, reservando la marinada. Sobre los tomates colocá la mezcla de quesos y rociá con la marinada. Colocá la tapa del pan sobre cada uno y serví.

Página: 1 de 1 | Palabras: 185/185 | Español (Argentina) | 110%

Editar un texto

4. Hacer clic en el icono del elemento a cambiar: tamaño de letra, fuentes, color, etc.

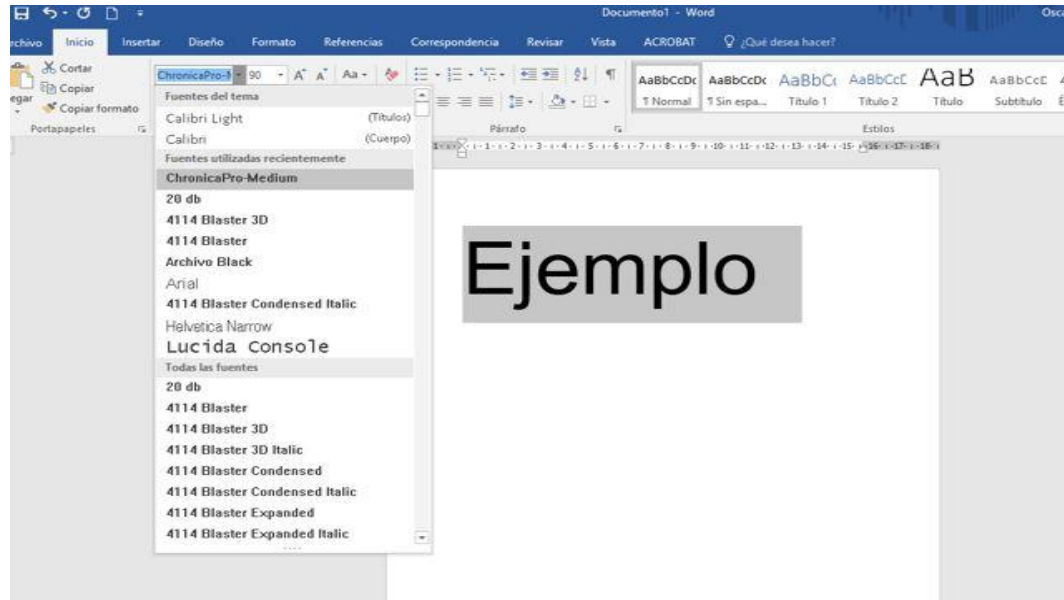


Diagrama de flujo que muestra la interfaz de Microsoft Word y las acciones de formato aplicadas a un documento:

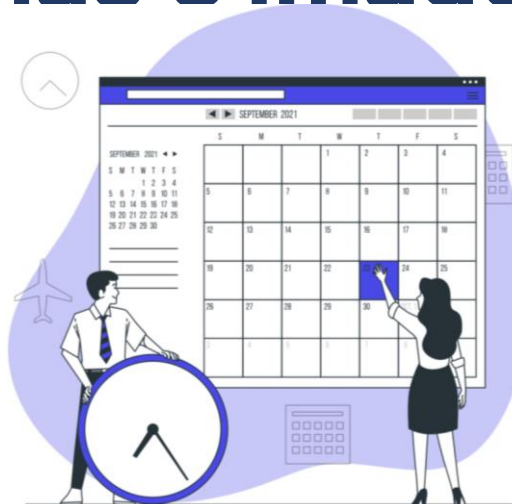
- Acciones de Formato:**
 - DESHACER Y REHACER CAMBIOS:** Selecciona la pestaña "Inicio".
 - NEGRITA, CURSIVA, SUBRAYADO:** Selecciona los botones de formato de texto (N, I, U).
 - FUENTE, TAMAÑO Y COLOR DEL TEXTO:** Selecciona la pestaña "Fuente".
 - ALINEACIÓN DEL TEXTO:** Selecciona la pestaña "Párrafo".
 - VIÑETAS Y NUMERACIÓN:** Selecciona los botones de viñetas y numeración.
 - ESTILOS PARA EL TEXTO:** Selecciona la pestaña "Estilos".
- Documento:** Documento1 - Microsoft Word.
- Contenido del Documento:**
 - Receta: Tomates marinados y variedad de quesos en pan de viena** (Título principal).
 - Ingredientes** (para 4 porciones):
 - 4 panes de pancho o panes de Viena tipo pebete; 2 tazas de tomatitos cherry cortados por la mitad; aceite de oliva (c/n); 1/4 taza de vinagre;
 - 1 cdta. de alcaparras; 1 diente de ajo picado; 10 filetes de anchoas picados; 1 cdta. de ají molido; sal y pimienta; 100 g de queso crema; 100 g de queso fontina rallado y 2 cdas. de provólone rallado. Preparación: cortá los panes por la mitad y tostalos en una plancha o sartén. Colocá los tomates en un bowl para marinarlos, agregale una taza de aceite de oliva, el vinagre, las alcaparras, el ajo, los filetes de anchoas, el ají molido, sal y pimienta. Tapalos y reservalos en la heladera durante una hora, revolviéndolos de vez en cuando. Mezclá los quesos, untá las bases de los panes con muy poca mezcla de quesos. Distribuí los tomates escurridos, reservando la marinada. Sobre los tomates colocá la mezcla de quesos y rociá con la marinada. Colocá la tapa del pan sobre cada uno y serví.



Anteriormente se analizó los puntos claves para agregar y editar el texto en Microsoft Word, ahora conoceremos como **insertar** **tablas e imágenes.**



Insertar Tablas e Imágenes



Centro de Alfabetización Digital

Insertar tablas

1. Es ubicarlo en la parte superior **insertar**.
2. Darle clic en la opción tabla y se abrirá un formato.
3. **Marcar** los cuadros que necesita que se inserten.





Insertar tablas

En el **menú** puedes elegir dos formas para **insertar la tabla**.

1. Insertar desde la cuadrícula

Esta opción les permite seleccionar las filas y columnas que aparecen en el menú para generar la tabla.

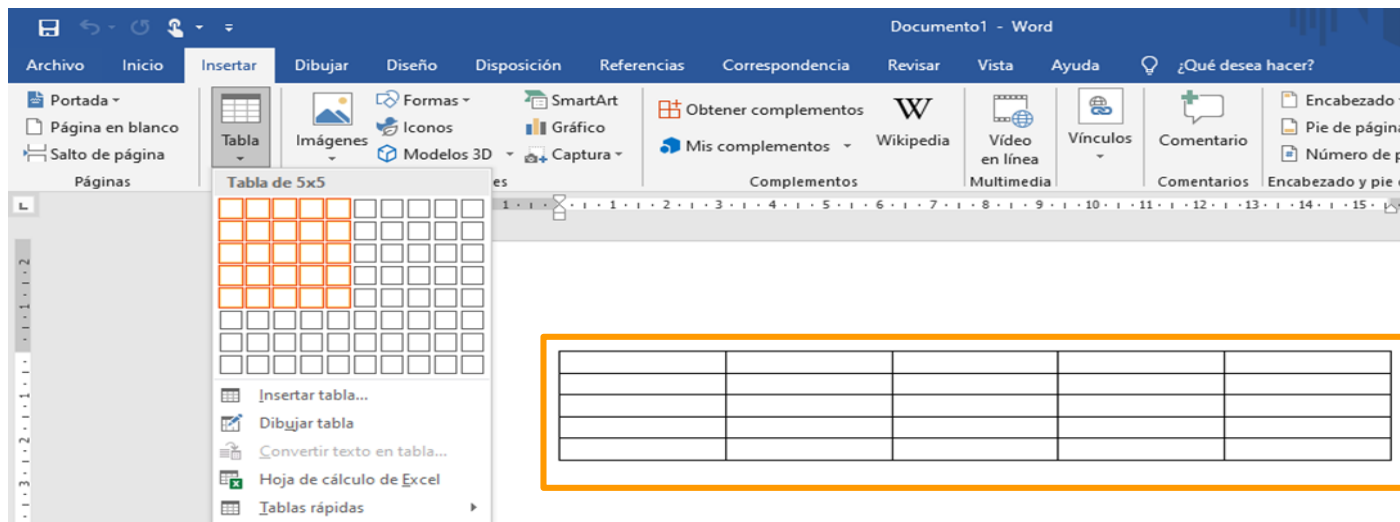
2. Dibujar tabla

Permite trazar la tabla según las necesidades de los usuarios.

Insertar desde la cuadrícula



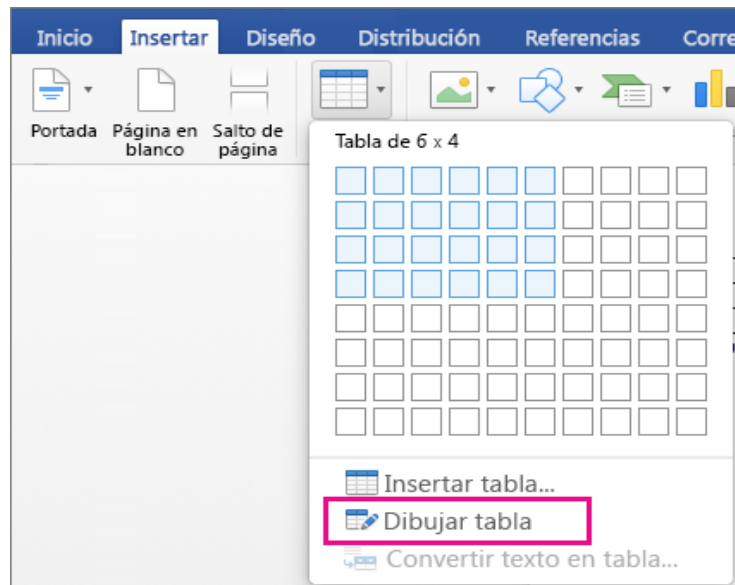
1. Se genera una tabla al **deslizar el mouse** sobre el **menú**.
2. Para finalizar, hacer clic derecho sobre el mismo **menú**.



Dibujar tabla

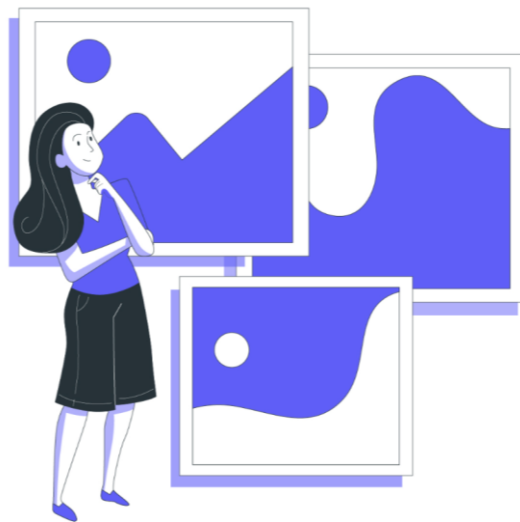
En esta opción:

1. Se le da clic en la sección llamada **dibujar tabla**.
2. Posteriormente se trazará la tabla según las características que necesita en la hoja de trabajo.



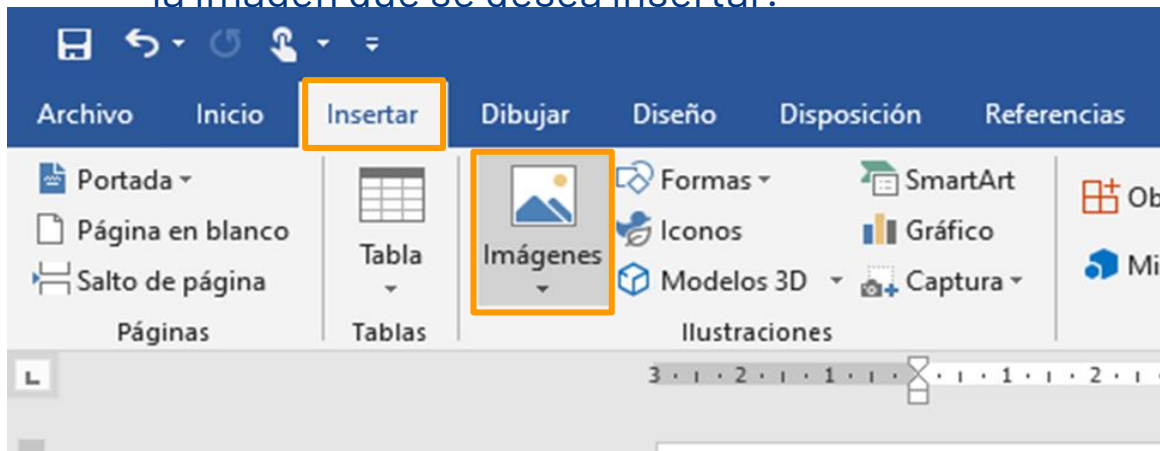
Insertar imágenes

Una de las grandes ventajas de **Microsoft Word** es que permite insertar imágenes a los documentos para así hacerlos más atractivos y personalizarlos a las necesidades de los usuarios.



Insertar imágenes

1. El primer paso es ubicar la pestaña **insertar**
2. Posteriormente el icono de **imágenes** y hacer clic
3. De inmediato se abrirá una ventana para ubicar en el directorio la imagen que se desea insertar.

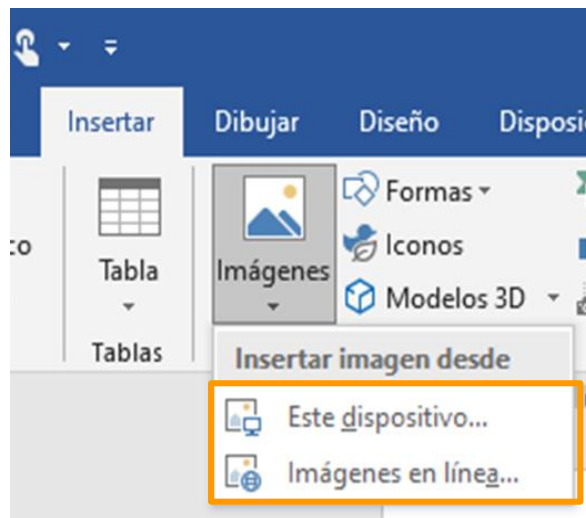


Insertar imágenes



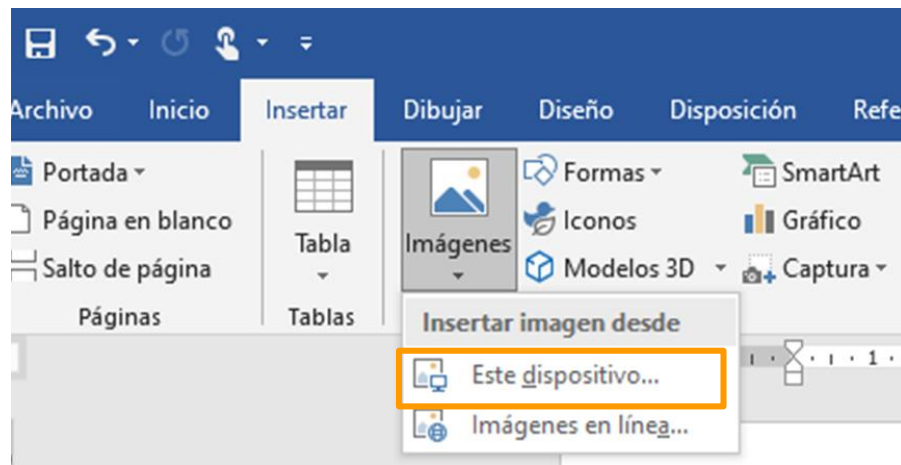
4. Seguidamente se desplegará un **menú** con dos opciones para insertar imágenes.

- **Este dispositivo:** Permite elegir entre las imágenes que tenemos almacenadas en nuestra computadora.
- **Imágenes en línea:** Ofrece un menú con imágenes disponibles para descargar.



Insertar imágenes

1. En la opción de **Este dispositivo**, haz clic.
2. Seguidamente se abrirá una ventana.

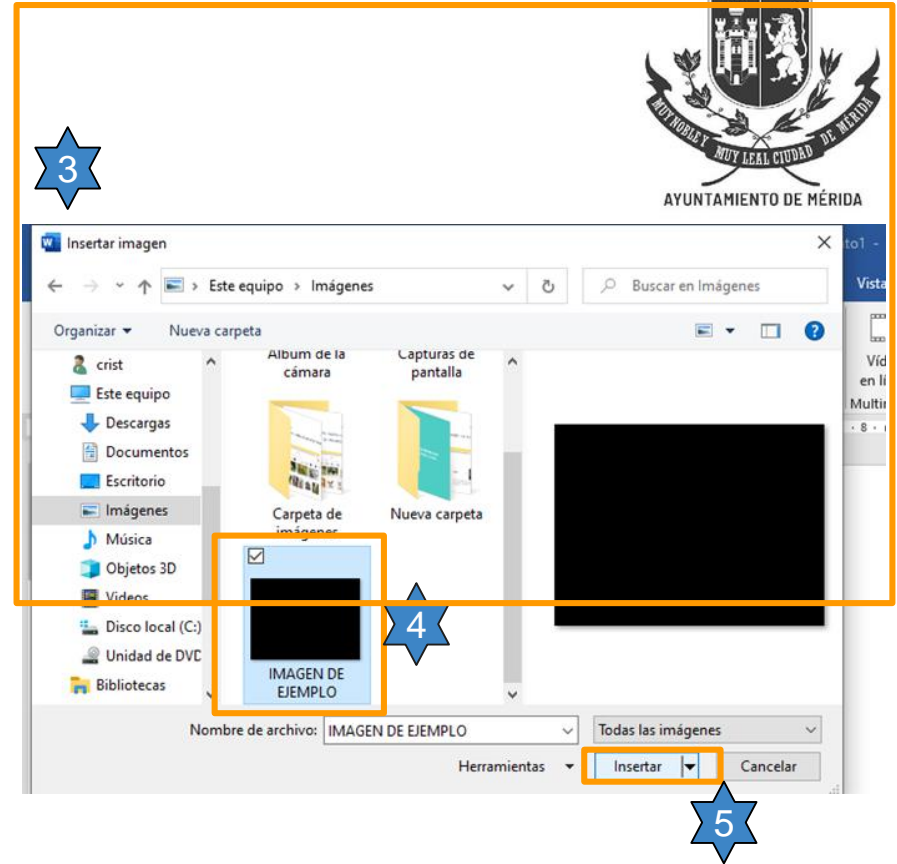


Insertar imágenes

3. Al abrirse la venta, podrás elegir entre las imágenes que tienes almacenadas en tu computadora.

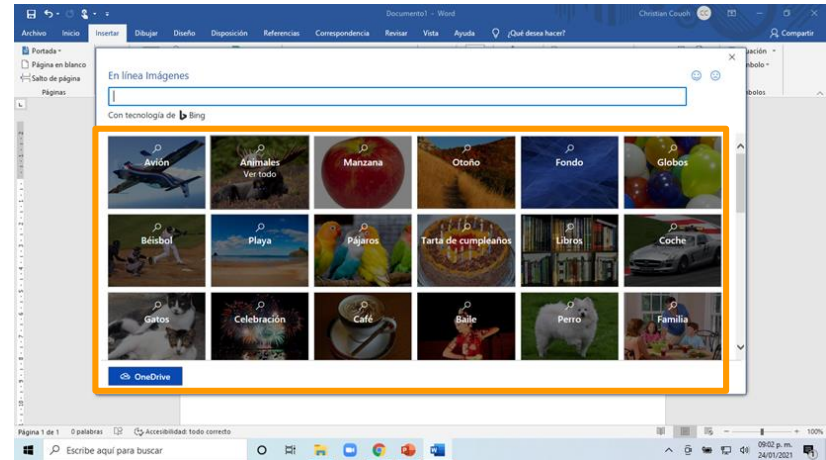
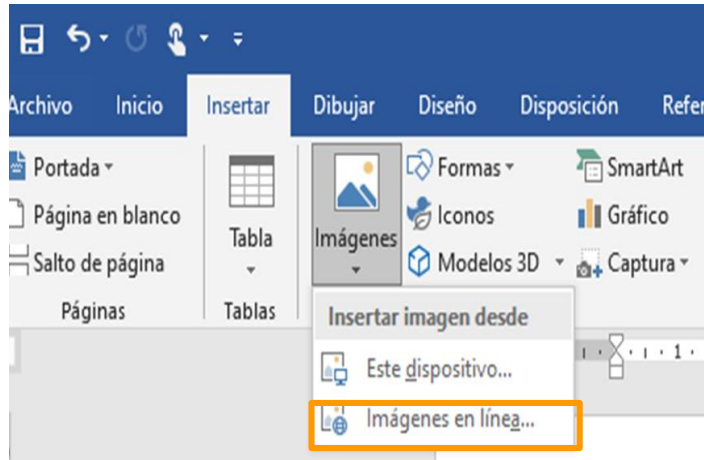
4. Selecciona la imagen que desea insertar.

5. Haz clic en insertar y directamente te descarga la imagen en el papel de trabajo.



Insertar imágenes

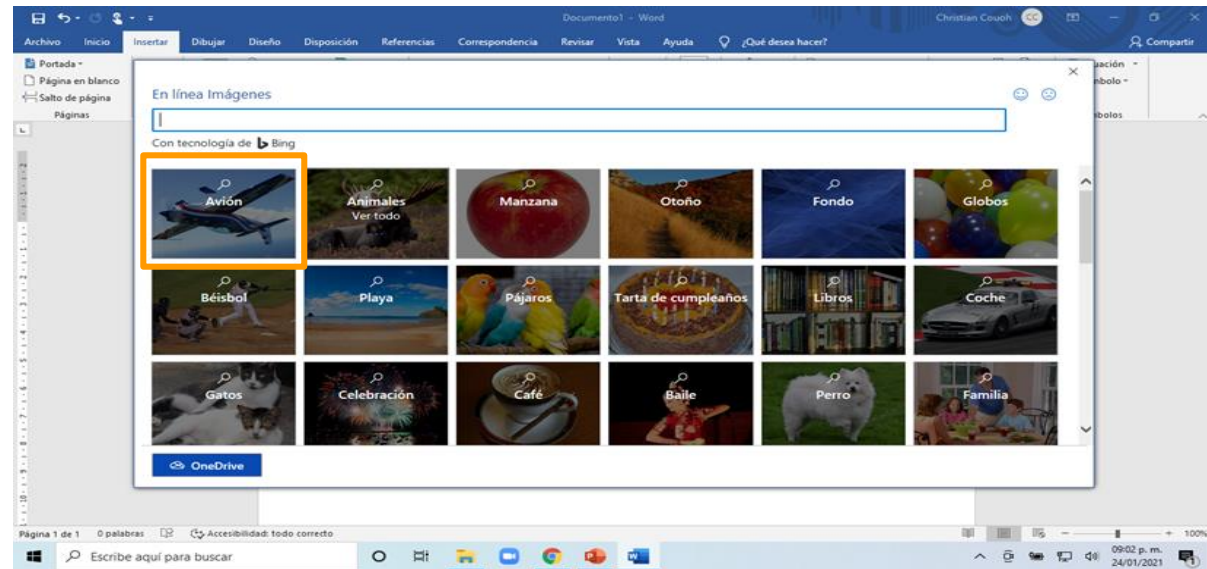
1. En la opción de **imágenes en línea**, haz clic.
2. Seguidamente se abrirá una ventana.
3. Se visualizarán las imágenes que te ofrece **Microsoft Word** para descargar.



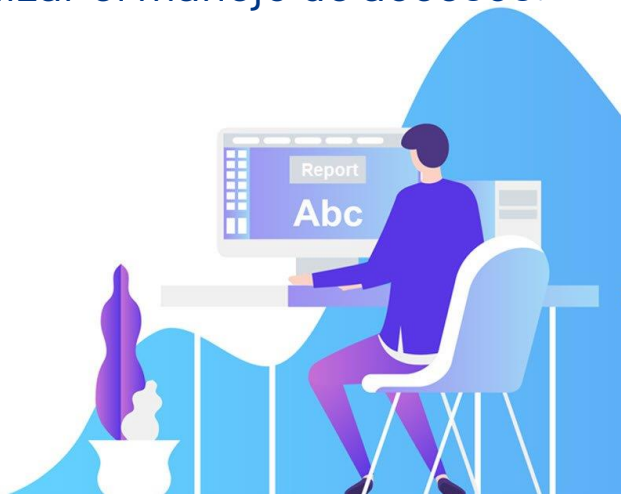
Insertar imágenes



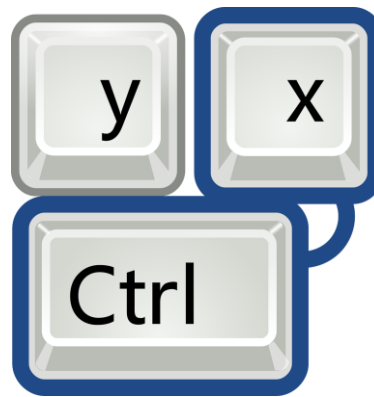
4. Selecciona la imagen que desea insertar.
5. Haz clic en **insertar** y directamente te descarga la imagen en el papel de trabajo.



Analizando todos los puntos relevantes de Microsoft Word que les permite entender mejor esta plataforma, se les mostrará **atajos** útiles pero muy generales ya que existen bastantes, esto ayuda a agilizar el manejo de accesos.



Atajos Útiles en Microsoft Word



Atajos para gestionar los documentos



Utilice estas teclas de acceso directo de **Microsoft** para abrir, cerrar, guardar e imprimir documentos en **Word**

- **Abrir:** es la tecla **ctrl + A**.
- **Guardar:** es la tecla **ctrl + G**.
- **Cerrar:** es la tecla **ctrl + R**.
- **Cortar:** es la tecla **ctrl + X**.
- **Copiar:** es la tecla **ctrl + C**.
- **Pegar:** es la tecla **ctrl + V**.
- **Seleccionar todo:** es la tecla **ctrl + E**.
- **Negrita:** es la tecla **ctrl + N**.
- **Cursiva:** es la tecla **ctrl + K**.

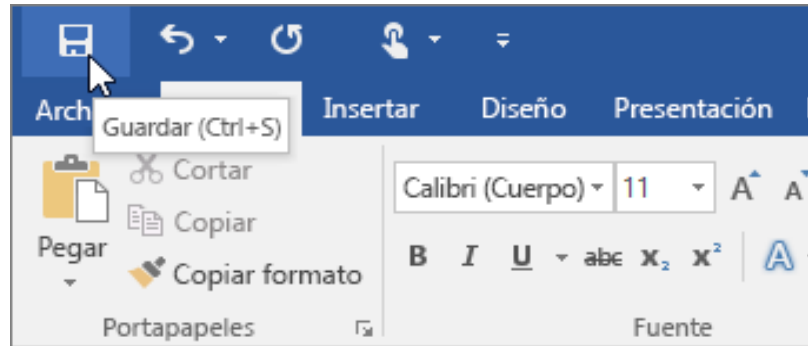
Guardar un Documento



Centro de Alfabetización Digital

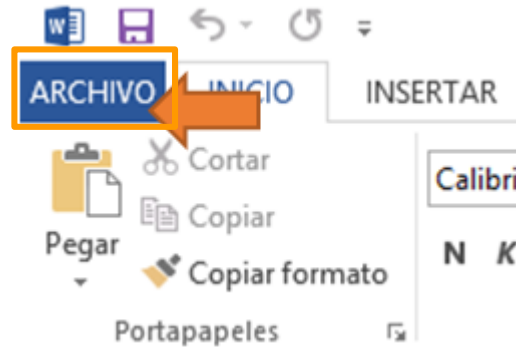
Guardar un documento

Existen varias formas de guardar un documento en **Microsoft Word**, a continuación se mostrará la forma más sencilla de hacerlo.



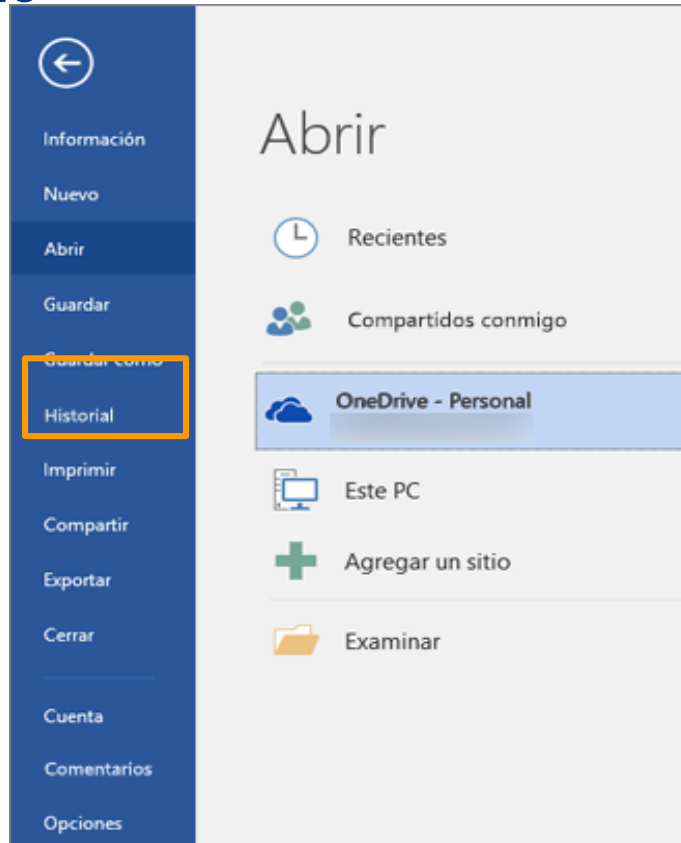
Guardar un documento

1. Identificar la barra de acceso rápido, en la pestaña **Archivo**.



Guardar un documento

2. Haz clic en **Guardar como**.

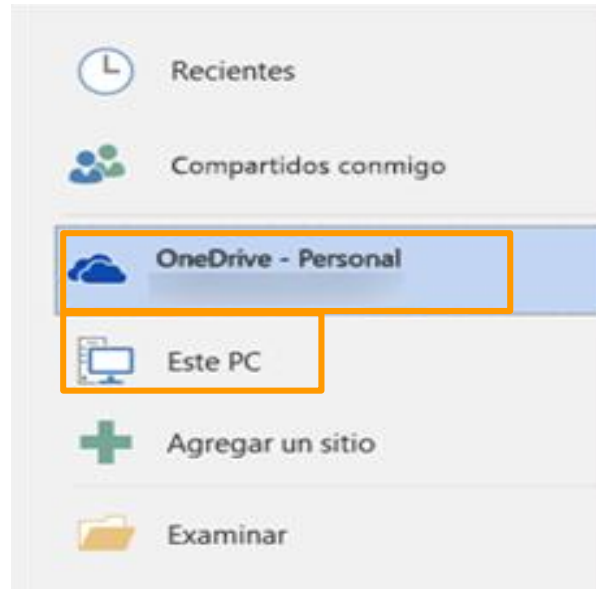


Centro de Alfabetización Digital

Guardar un documento

3. Busque la ubicación donde quiere guardar el documento, existen dos opciones:

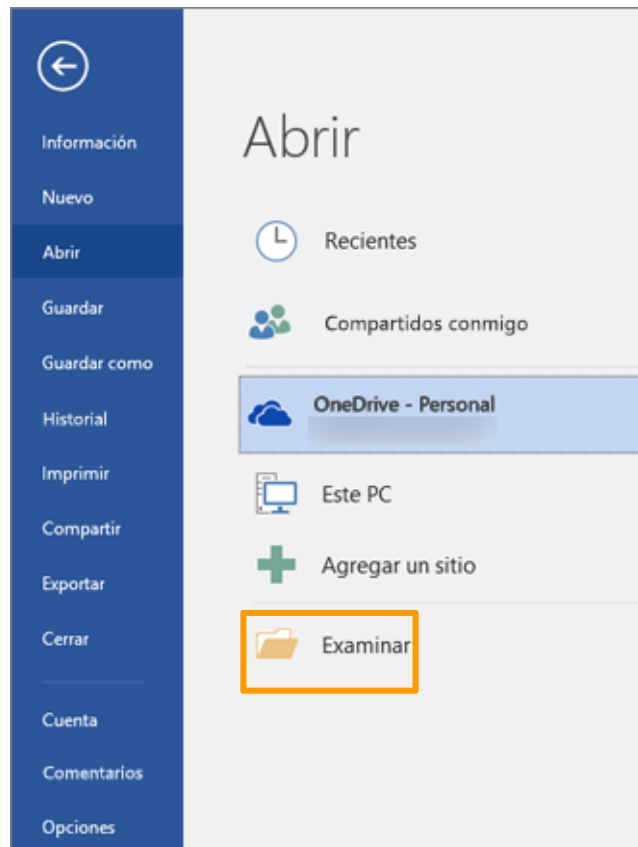
- Guardar en este PC.
- Guardar en línea.



Guardar un documento

Guardar en este PC:

Para guardar el documento en el equipo, elija una carpeta en **Este PC** o haga clic **Examinar**.

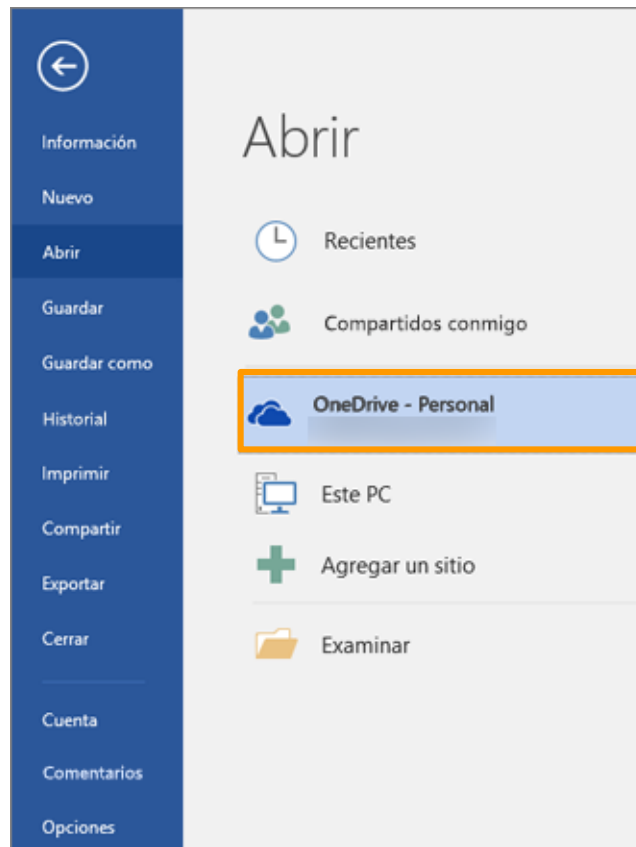


Guardar un documento

Guardar en línea:

1. Haz clic en OneDrive, posteriormente se sube a la plataforma (necesita tener cuenta activa en onedrive).

Una vez guardados sus archivos en línea, podrá compartirlos, agregar comentarios y trabajar en ellos en tiempo real.



Imprimir



Centro de Alfabetización Digital



Antes de imprimir un documento, debemos verificar si cumplimos los siguientes requisitos:

1. Contar con una impresora, comprobar que se encuentre enchufada y encendida.
2. Validar que la impresora se encuentre vinculada al ordenador o smartphone.
3. Revisar que la impresora contenga hojas.
4. Revisar que la impresora contenga tinta (en caso de tener tinta a color, se podrá elegir si deseamos imprimir a color o blanco y negro).

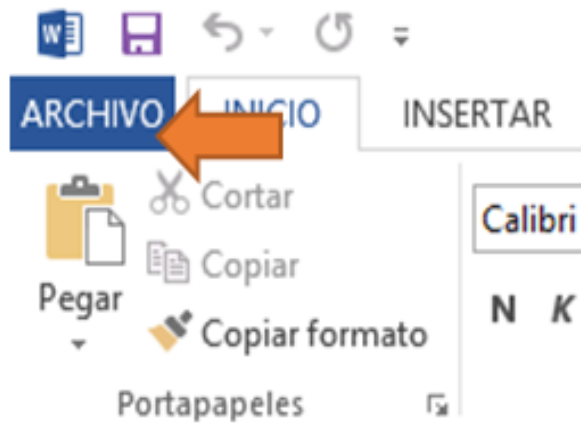


Centro de Alfabetización Digital

Imprimir



1. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Imprimir**.



Imprimir



Si seleccionamos el apartado de **configuración**, podemos acceder a funciones avanzadas para la impresión, en donde podemos:

- Cambiar el tamaño del papel e imprimir a blanco y negro o a color.
- Modificar cuantas páginas del documento se imprimirán en cada hoja de papel.
- Cambiar el tamaño de los márgenes.
- Imprimir en ambas caras.

Imprimir

2. Haga lo siguiente:

- En **imprimir**, escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro de copias.
- En impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea
- Haz clic en **imprimir**.
- Finalmente se manda automáticamente el archivo a la impresora.



Centro de Alfabetización Digital



Autoevaluación

Ahora que hemos concluido, te invitamos a que compares los datos que colocaste al inicio (las dos primeras columnas) y escribe lo que has aprendido en la tercera columna.

¿Qué creo saber acerca de Microsoft Word?	Lo que espero aprender de Microsoft Word	Lo que aprendí, que no sabía, sobre Microsoft Word



¡GRACIAS!

Dirección de Tecnologías de la Información
Centro de Alfabetización Digital