

# Curso de Microsoft Office Word 2010



Autor: Antonio Molina Ordoñez

**Antonio Molina**

*Web Oficial*


[www.antoniomolina.net](http://www.antoniomolina.net)

# ¿Qué es Microsoft Office Word?

- Es una aplicación que se utiliza para redactar textos de cualquier tipo.



## *Apunte:*

Para acceder a Microsoft Office Word, hacemos clic a  y en el menú de inicio seleccionamos **Todos los programas > Microsoft Office > Microsoft Word 2010**



Antonio Molina

Web Oficial

[www.antoniomolina.net](http://www.antoniomolina.net)



# Fuentes, Estilos y Párrafos



Antonio Molina

Web Oficial

[www.antoniomolina.net](http://www.antoniomolina.net)



# El Entorno de Microsoft Word

La pestaña Inicio:

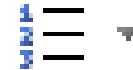
|  |  |
|--|--|
|  | Cambia tipo y tamaño de fuente.  |
|  | Aumenta o Reduce el tamaño de texto.   |
|  | <b>Negrita</b> / <i>Cursiva</i> / <u>Subrayado</u> .   |
|  | <del>Tachado</del> / Subíndice / Superíndice   |
|  | Resaltado / <b>Color de fuente</b>   |
|  | Crear lista Desordenada / Ordenada   |
|  | Alinear el Texto (Resalta de color amarillo la alineación actual):<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinear a la Izquierda</li> <li>2. Alinear al Centro</li> <li>3. Alinear a la Derecha</li> <li>4. Justificar el texto</li> </ol> |

# Listas



- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office PowerPoint
- Microsoft Office Outlook
- Microsoft Office Access

*Lista Desordenada*



1. Microsoft Office Word
2. Microsoft Office Excel
3. Microsoft Office PowerPoint
4. Microsoft Office Outlook
5. Microsoft Office Access

*Lista Ordenada*



1. Microsoft Office Word
  - a. Fuentes
    - i. Negrita
  - b. Listas
2. Microsoft Office Excel
  - a. Formulas
    - i. Sumar
    - ii. Restar
  - b. Celdas

## *Multilista*

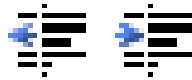
Antonio Molina

Web Oficial

[www.antoniomolina.net](http://www.antoniomolina.net)



# Sangrías



Esto

es una prueba

de **aumento de SANGRÍA**

y esto

es una prueba

de **disminución de SANGRÍA**



*¡Atrévete!*

Intenta aumentar y disminuir sangrías dentro de una lista y observa.

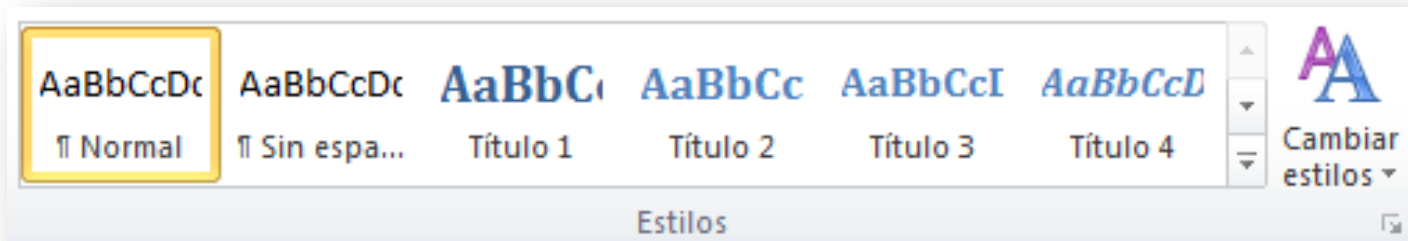
Antonio Molina

Web Oficial

[www.antoniomolina.net](http://www.antoniomolina.net)



# Estilos predefinidos



## Ejemplo de Título

---

Ejemplo de Título 1

Ejemplo de Título 2

Ejemplo de Título 3

*Ejemplo de Título 4*

Ejemplo de Título 5

Ejemplo de párrafo Normal



# Trabajar con Word



Ortografía  
y gramática



Referencia



Sinónimos

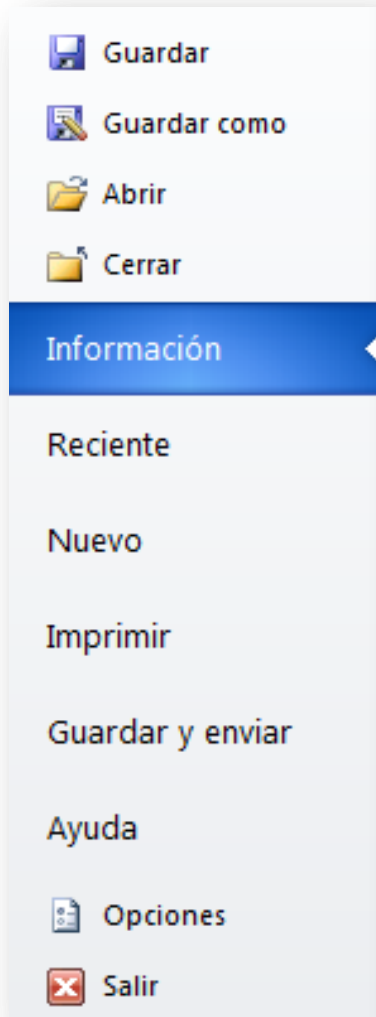


Contar  
palabras





# El botón



- En el botón archivo de Microsoft Word podemos Guardar o Abrir documentos. Crear nuevos documentos de Microsoft Word o para los usuarios más avanzados, podemos modificar las opciones avanzadas de Word entre otros.



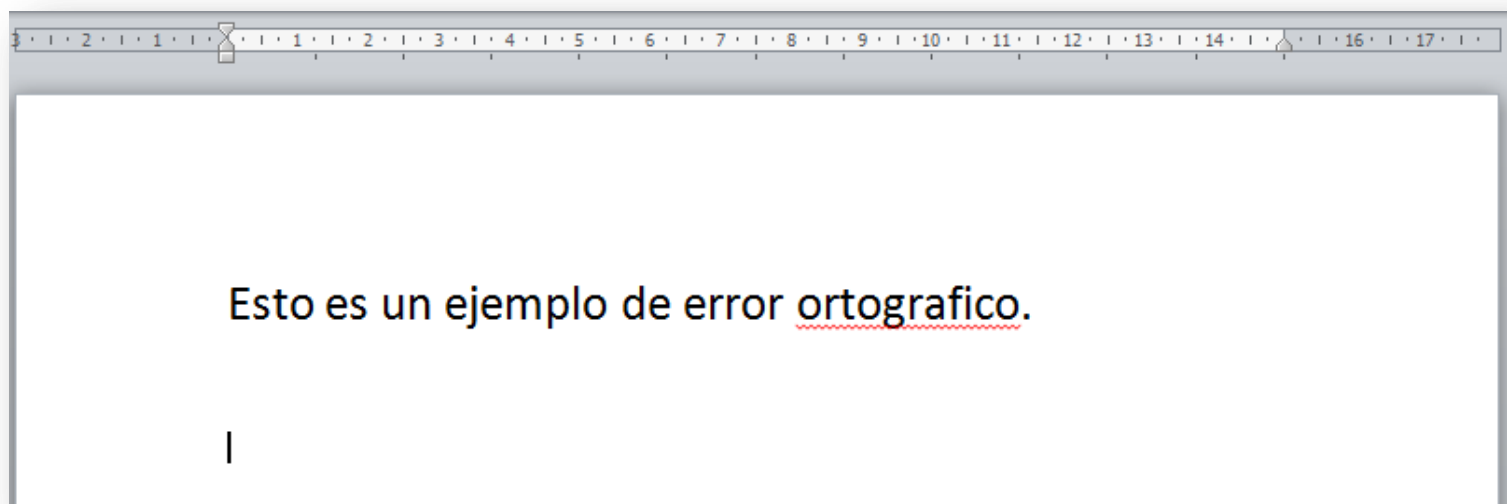
## *Apunte:*

El botón **Archivo** estará presente en el resto de aplicaciones de Microsoft Office y generalmente las opciones suelen ser muy parecidas.



# Ortografía y gramática I

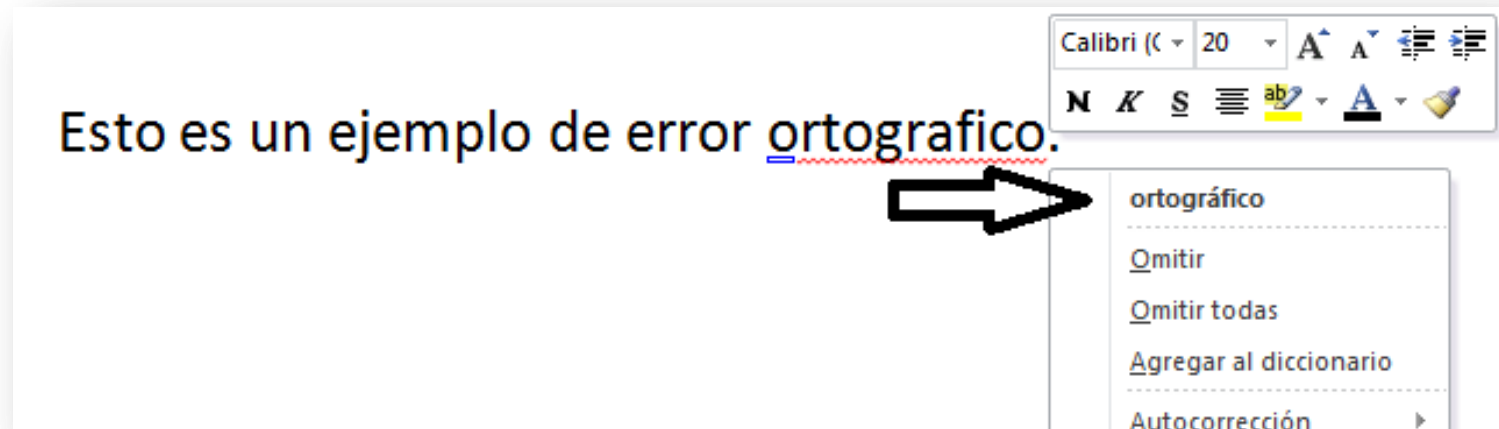
- Normalmente, cuando escribimos en un documento Word, no atendemos a las faltas de ortografía que cometemos. Word cuenta con un motor de autocorrección muy potente.



*Véase que Microsoft Word subraya las palabras con errores ortográficos.*

# Ortografía y gramática II

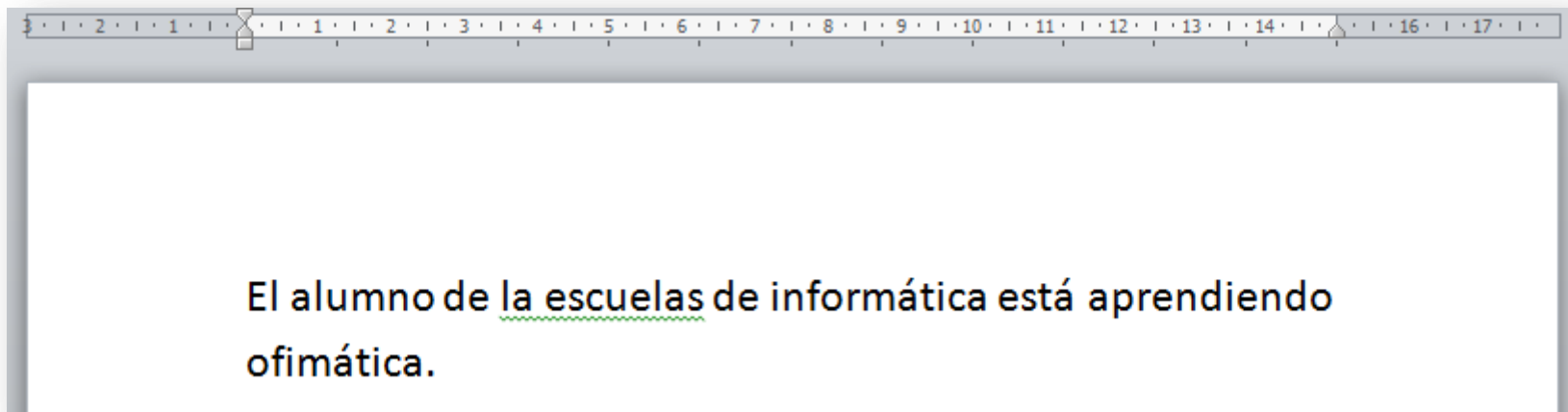
- Para solucionar un error ortográfico (subrayado en color rojo), podemos hacer click derecho dentro de la palabra incorrecta y seleccionar una de las palabras de la lista del corrector de Word.



*En nuestro caso, Microsoft Word nos sugiere cambiar la palabra “ortografico” por ortográfico.*

# Ortografía y gramática III

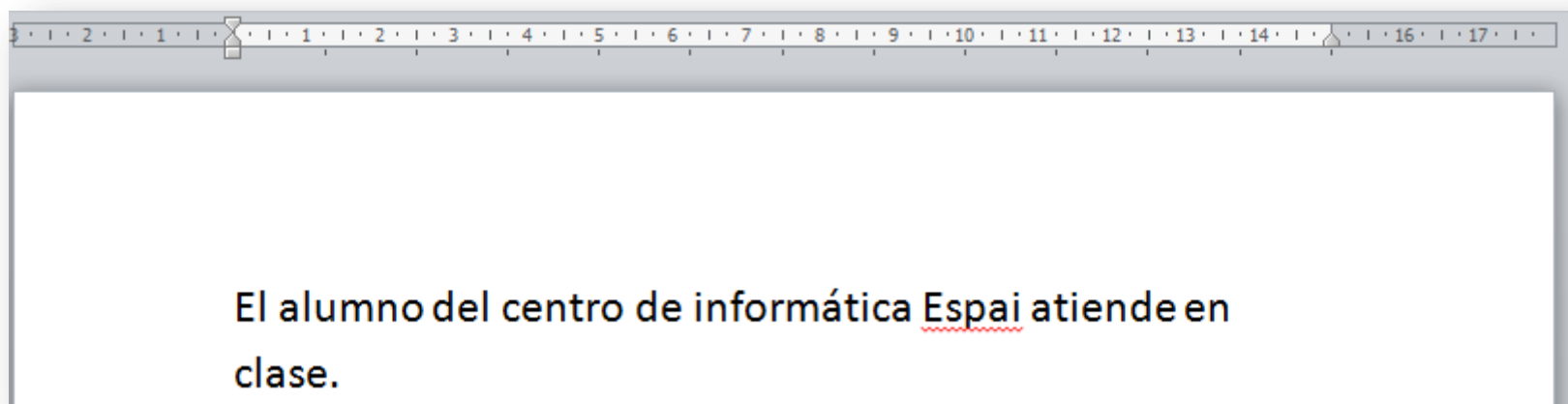
- Microsoft Word también cuenta con un corrector gramatical (subrayado en color verde). Se soluciona de la misma forma que un error de ortografía.



*En este caso hemos pluralizado una palabra que no debíamos. Word nos ofrecerá dos soluciones: "la escuela" o "las escuelas".*

# Ortografía y gramática IV

- Hay momentos en que Microsoft Word no reconoce una palabra y nos la marca incorrecta. En estos casos debemos omitir el error o añadirlo en el diccionario de significados.



*Microsoft Word cree que Espai es una palabra incorrecta.*

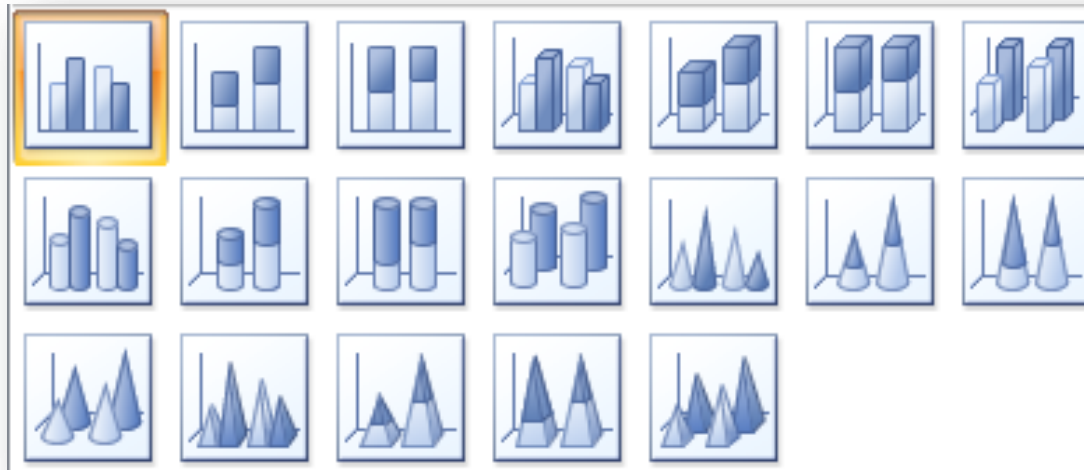
# Deshacer y Rehacer

- Las aplicaciones de Office cuentan con botones especiales para deshacer los últimos cambios producidos o volver a hacer (rehacer) los cambios borrados.
- Para activar deshacer utilizaremos el botón Deshacer o pulsaremos Ctrl + Z.
- Para activar rehacer utilizaremos el botón Rehacer o pulsaremos Ctrl + Y.

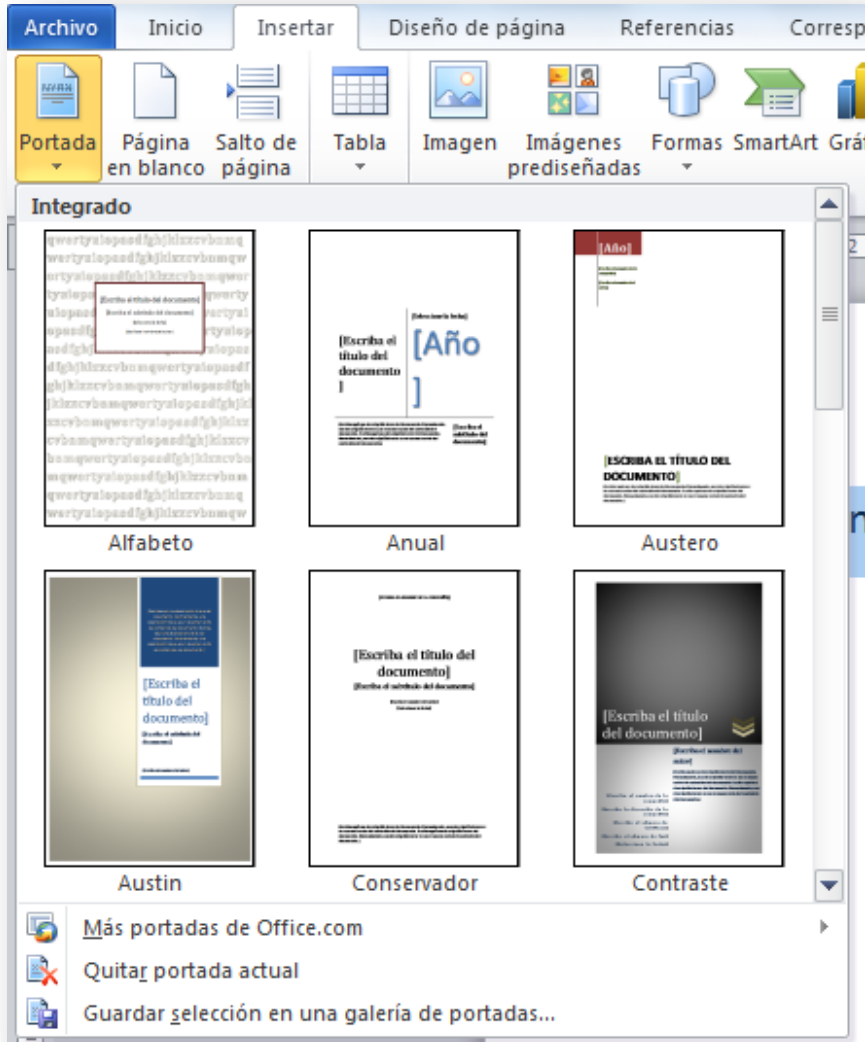


*Botón deshacer (Izquierda) y botón rehacer(Derecha).*

# Inserción de elementos



# La portada

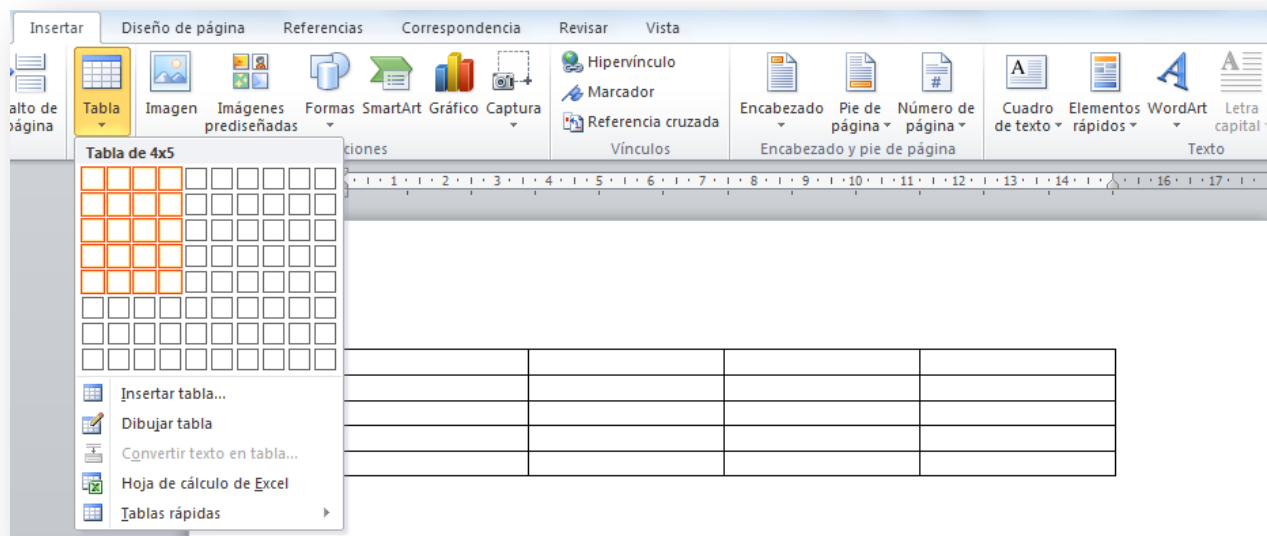


- Generalmente los documentos de Word amplios como tesis, libros o investigaciones cuentan con una portada de presentación. Word también nos ofrece sus portadas prediseñadas en la pestaña **Insertar > Portada**.



# Tablas I

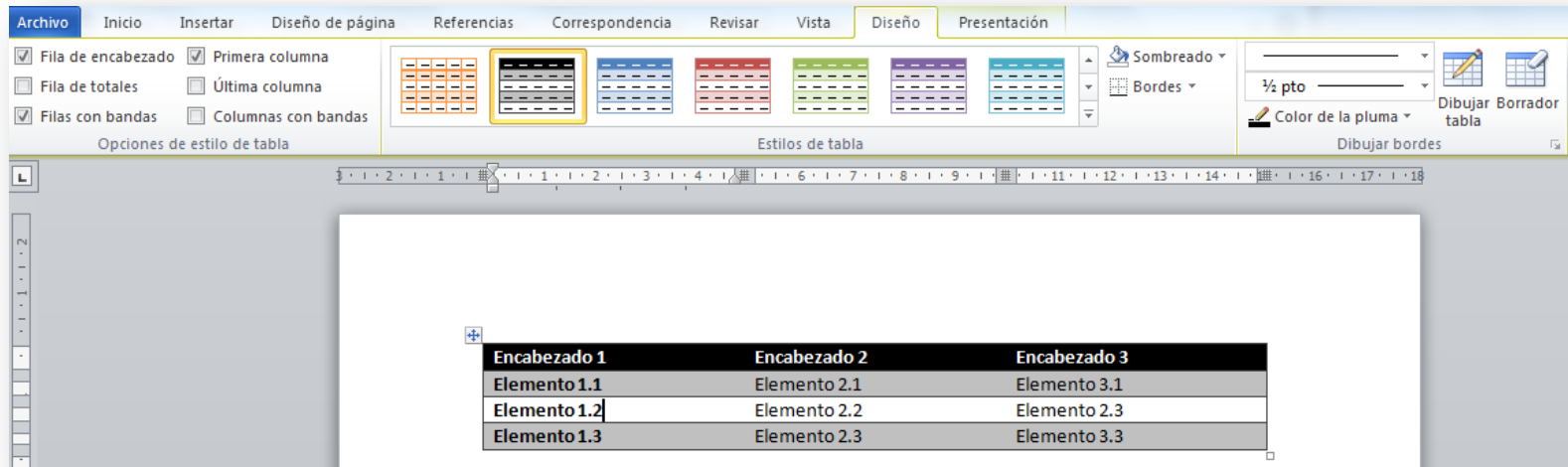
- Las tablas se utilizan para “cuadrar” datos en nuestro documento. Para insertar una tabla, vamos a la pestaña de Insertar > Tabla y seleccionamos las columnas y filas que tendrá.



*En este caso dibuja una tabla de 4 columnas por 5 filas.*

# Tablas II

- Si seleccionamos la tabla, en la nueva pestaña de Diseño podemos cambiar el diseño de la tabla y hacerla más original.



*¡Atrévete!*

Intenta crear la tabla anterior en tu hoja de Microsoft Office Word.

**Antonio Molina**

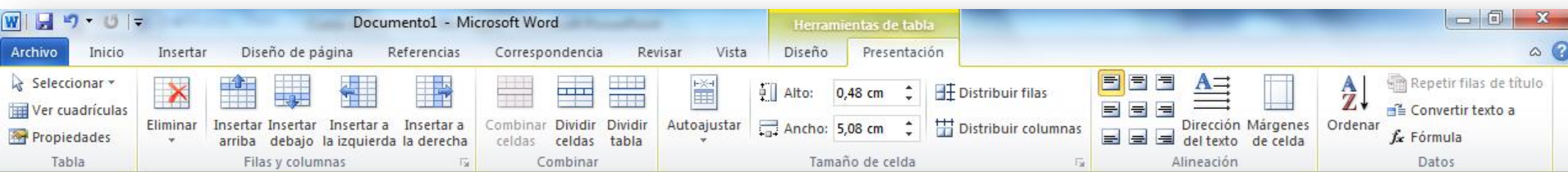
Web Oficial

[www.antoniomolina.net](http://www.antoniomolina.net)



# Tablas III


- En la nueva pestaña de presentación podemos insertar y eliminar filas y columnas, dividir celdas o incluso alinear el texto en la parte superior de la celda o la parte inferior.

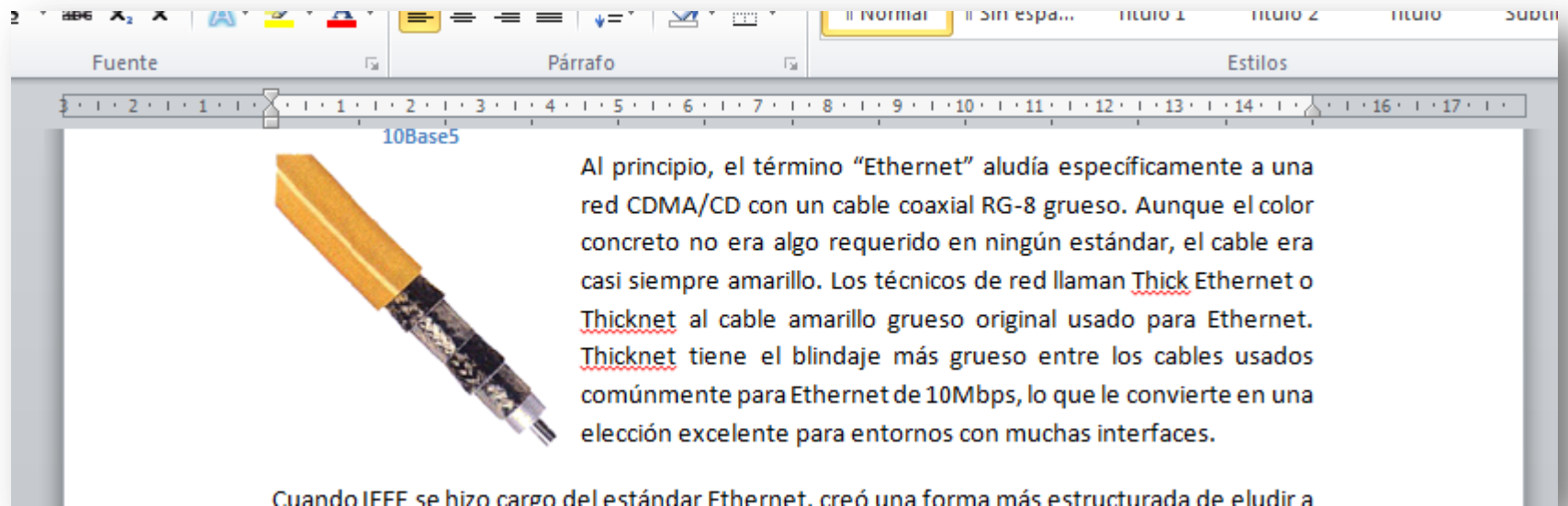


## Apunte:

Cuando **divido una celda** en Word, lo que hace la tabla es crear dos pequeñas celdas dentro de la misma celda, de tal forma, que podemos dividir datos dentro de una celda.

# Imágenes e Imágenes prediseñadas

- En Microsoft Word contamos con la opción de añadir imágenes a nuestros documentos. Para ello seleccionaremos el botón  y buscaremos la imagen deseada.









# Gráficos

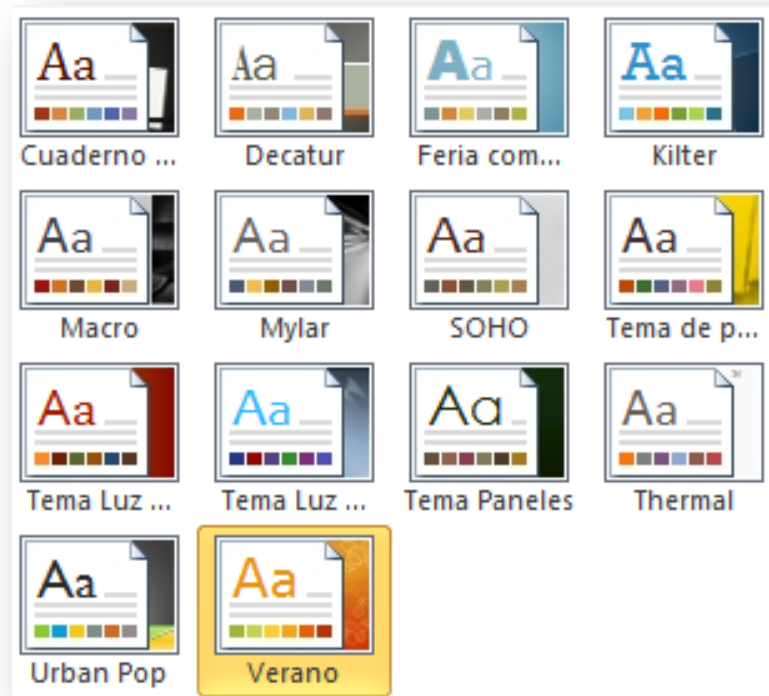
- Los gráficos en Word se trabajan paralelamente con la aplicación Microsoft Office Excel que cuenta con un gran potencial a la hora de introducir gráficos en nuestros documentos. En el dossier de Microsoft Office Excel se hablará más detenidamente de la inserción de gráficos y sus variantes.



# Otros Elementos

|   |   |
|---|---|
| <br>Formas             | Inserta una forma al documento (como por ejemplo triángulos y flechas)  |
| <br>Encabezado         | Inserta un título en forma de encabezado que se repetirá en todo el documento.                                    |
| <br>Pie de página ▾    | Inserta un título en la parte inferior del documento forma de pie de página que se repetirá en todo el documento. |
| <br>Número de página ▾ | Inserta el número de página que nos encontramos actualmente en la parte inferior del documento.                   |
| <br>Ecuación           | Inserta una ecuación predefinida y lista para poderla modificar.  |
| <br>Símbolo          | Inserta un carácter especial en el documento.   |

# Diseño de páginas



Antonio Molina

Web Oficial  
[www.antoniomolina.net](http://www.antoniomolina.net)



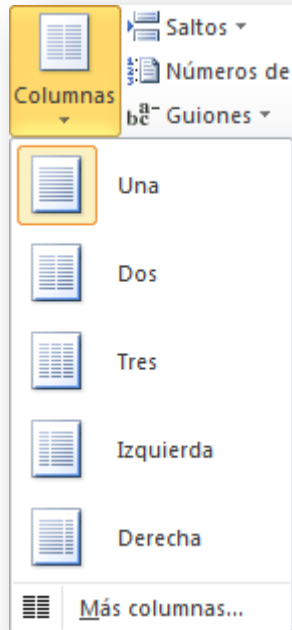
# La regla



- Algunas aplicaciones de Office pueden mostrar una regla horizontal, que se sitúa a lo largo de la parte horizontal de la ventana del documento.
- La regla sirve para modificar los márgenes y mostrar sangrías y tabulaciones en un documento de Office Microsoft Word,



# Columnas

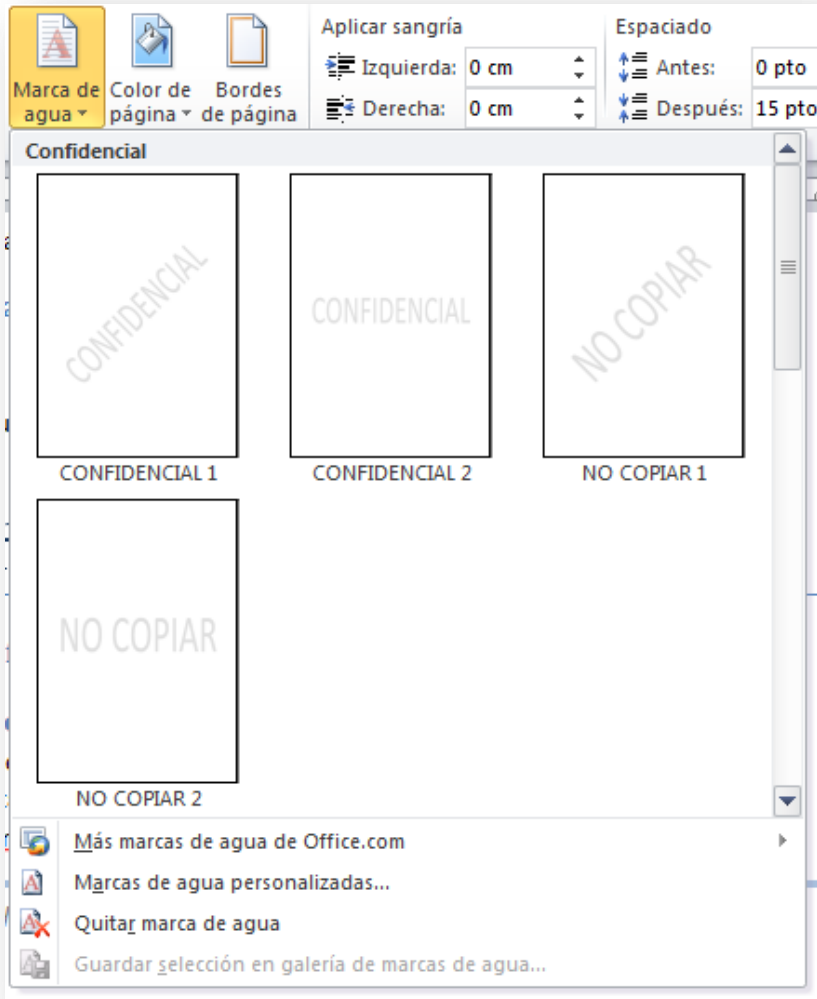


- Las columnas las encontramos en el menú de Configuración de página.
- Tenemos las opciones de insertar una, dos o tres columnas del mismo tamaño, o una columna a la izquierda o a la derecha del documento.
- Ejemplo:

| Microsoft Windows 7  | Microsoft Office Excel 2010   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Primeros pasos con Windows 7</li><li>• Personalizar Windows</li><li>• Trabajo con Windows</li><li>• Las aplicaciones de Windows</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Qué es Microsoft Excel?</li><li>• Creación de libros y hojas con Microsoft Excel</li><li>• Edición de datos: Títulos y grupos</li><li>• Filtrar información</li><li>• Diseño y presentación</li><li>• Formulación</li><li>• Vinculación de datos</li><li>• Gráficos</li><li>• Tablas dinámicas</li></ul> |
| Internet   | Microsoft Office Access 2010  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción a Internet Explorer 9</li><li>• Buscar en Internet</li><li>• Gestión del correo electrónico</li><li>• Servicios de Internet<ul style="list-style-type: none"><li>a. Google Maps</li><li>b. Enciclopedia virtual</li></ul></li></ul> |   |

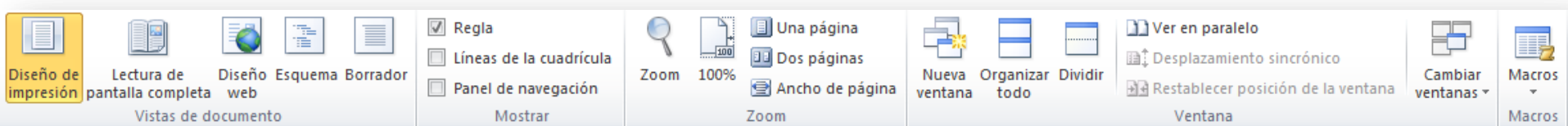


# Marcas de Agua



- Las Marcas de Agua cubre con un texto todo el ancho y alto del documento. Muy útil para añadir los logotipos empresariales a un documento o añadir un texto a lo largo de una página.

# Vistas



- En la pestaña vistas podemos modificar el diseño del documento para adecuarlo a nuestras necesidades, mostrar la regla o incluso aplicar Zoom.
- También podemos utilizar las vistas para añadir las opciones especiales de Macros.



