

Manual de Word

Introducción

Para muchas personas, la informática es una materia difícil, árida, compleja. En este manual de **Word – Nivel Básico**, le demostraremos que no es así. Para eso vamos a ir paso a paso, conociendo los principios, conceptos y procedimientos necesarios para facilitar este aprendizaje. La modalidad de auto instrucción que hemos empleado para desarrollar este curso le facilitará su aprendizaje, por lo que esta materia, quizás desconocida pronto será de su dominio. Le entregamos este curso, seguros que usted tendrá, el mejor retorno por su esfuerzo y dedicación y que en el corto plazo podrá realizar trabajos más exigentes. El éxito depende de usted y desde ya lo felicitamos por su interés en logra mejores niveles de desempeño personal.

Objetivo general

Al término de este curso el participante será capaz de crear cualquier tipo de documento en una forma rápida y sencilla con un acabado profesional

Instrucciones

El curso que usted tiene en sus manos ha sido elaborado con técnicas de auto instrucción que facilitarán su aprendizaje. Estas técnicas requieren que usted cumpla pautas para estudiar el texto y así obtener el máximo provecho.

¿Qué esperamos de usted?

1. Llegue a tiempo a sus clases. Las clases comienzan a la hora exacta.
2. Esta capacitación es para USTED y su éxito dependerá enteramente de usted.
3. Intervenga en las discusiones ENTUSIASTAMENTE.
4. Exponga sus experiencias ABIERTAMENTE.
5. CENTRE su discusión al problema en cuestión.
6. DIGA lo que usted piensa.
7. Solamente UNA PERSONA debe hablar a la vez.
8. ESCUCHE ATENTAMENTE la discusión.
9. Si usted no entiende – PREGUNTE.
10. APRECIE los puntos de vista de otra persona.
11. Trate de mantener un nivel CONSTANTE de ATENCIÓN.
12. Lea COMPRENSIVAMENTE, no memorice.
13. Lea TODAS las páginas en orden correlativo.
14. PROPORCIONE una respuesta cada vez que se lo pidan.
15. NO PASE a la siguiente página si NO HA ENTENDIDO la anterior.
16. EJECUTE TODOS los ejercicios que le soliciten.
17. No envíe mensajes por Internet a otros participantes.

¿Qué debe esperar del Instructor?

1. Iniciar y terminar cada sesión a la hora señalada.
2. Permitirle a usted terminar las prácticas y ejercicios.
3. Contestar todas las preguntas en forma concreta y concisa.
4. Permitir la discusión de temas y participación de los alumnos.
5. Proporcionarle una dirección de correo electrónico para el debido soporte fuera del horario de clases.
6. Y lo más importante.....MUCHA PACIENCIA !!!

Unidad 1: Conceptos básicos

Presentación

Esta unidad, está referida al procesador de texto «Microsoft Word», el cual forma parte del paquete integrado llamado «Office». Se denomina paquete integrado, al conjunto de programas que tienen una denominación genérica. Es el caso de Office, éste no es un programa propiamente dicho, sino que es el nombre que recibe la agrupación de un procesador de texto (Word), una planilla de cálculo (Excel), un editor de presentaciones (Power Point) y, existe otra versión que además incluye una base de datos (Access).

Esta agrupación otorga las posibilidades de usarlos y manejarlos al mismo tiempo y entre sí, es decir, usted puede trabajar y mantener en pantalla varios documentos, de diferente origen, esto permite entre otras cosas, ver e intercambiar información de un archivo a otro.

Los procesadores de texto, en especial Word, son usados en diferentes ambientes, entre ellos, el de la educación porque permite elaborar un conjunto de materiales didácticos, entre ellos una amplia gama de textos, figuras, iconos y gráficas que le dan al alumno la posibilidad de distinguir y trabajar en forma atractiva y motivante hacia un aprendizaje de mayor significancia.

Word, también ayuda al profesor a diseñar documentos correspondientes a sus labores administrativas, como por ejemplo comunicados al apoderado, memos a los directivos docentes, pruebas, etc., creando una gestión de comunicación docente más moderna.

Uno de los programas computacionales más utilizados hoy en día, son los llamados procesadores de texto; éstos permiten ingresar información escrita, almacenarla, modificarla, eliminarla, cambiar su aspecto e imprimirla innumerables veces; estas posibilidades están orientadas al manejo de documentos como: cartas, certificados, anotaciones, fichas, libros, artículos, tesis, pruebas, etc.

Objetivos

Conocer el ambiente de trabajo del procesador de textos Word a través del ingreso de textos, crear documentos y modificar la apariencia de los mismos

Contenidos

Conceptos básicos

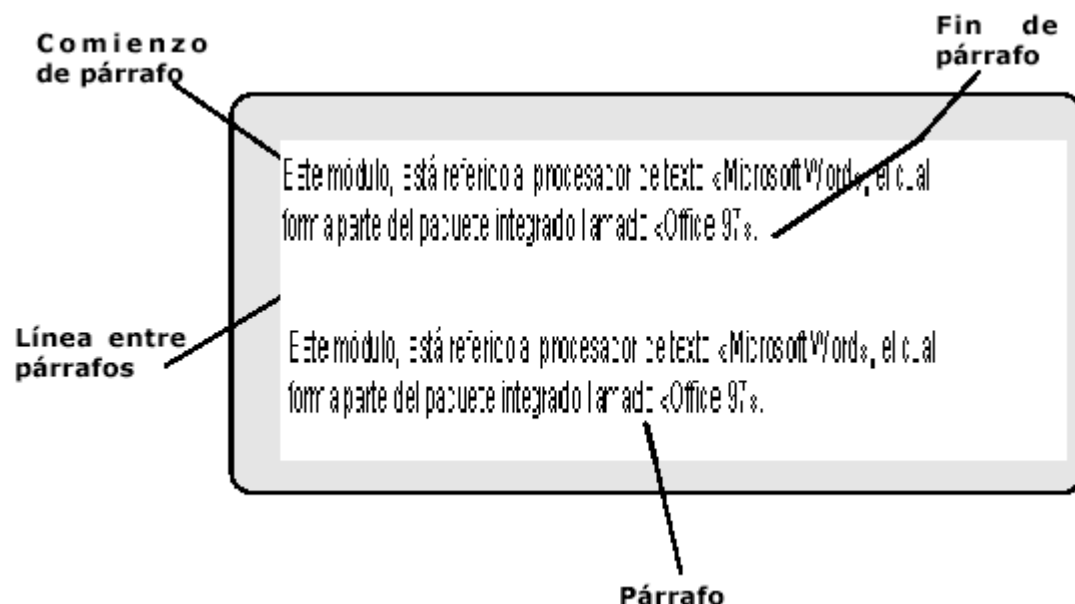
Conceptos básicos utilizados en un procesador de texto

Párrafo

Al igual que en la escritura impresa, el párrafo en un procesador de textos es la unidad básica. Un párrafo se refiere al texto que comienza con un fin de línea y termina en el siguiente fin de línea. Dicho de otra forma, el párrafo es el texto entre dos puntos aparte. En el caso de un procesador de textos, el fin de párrafo comienza en el momento en que se presiona la tecla **Enter**. Aquí queda una marca invisible que sirve para delimitar las operaciones que se hagan sobre el párrafo.

Para crear un párrafo sólo debe comenzar a escribirse y no preocuparse de saltar a la línea siguiente cuando se llegue al final de una línea. El procesador de textos efectúa esta operación en forma automática.

Esta es una gran diferencia con respecto a las máquinas de escribir tradicionales en donde el fin de cada línea queda fijo. En los procesadores de textos se puede intercalar texto en una línea y los cambios de línea se ajustarán en forma automática. Una vez presionada la tecla **Enter** (hágalo después de escribir el punto), se da por completado un párrafo, independientemente del número de líneas que lo conforman. De esta manera, la tecla **Enter** tiene una doble función: por un lado determina el fin de un párrafo y por otro, inserta líneas en blanco.



Bloque

Es un conjunto de caracteres, líneas o párrafos, incluyendo o no, gráficos o tablas. Es el usuario quien selecciona el bloque para ejecutar alguna acción sobre él. Por ejemplo, borrar, copiar, subrayar, etc.

En principio un documento de Word tiene márgenes iguales para todas las páginas, la misma orientación, el mismo tipo de papel, los mismos encabezados (con las posibilidades ya mencionadas), etc., pero hay ocasiones en las que se pueden modificar estas características generales. Esto último es posible gracias a las secciones

Punto de Inserción

Es el lugar en donde aparece el cursor, adoptando la forma de una barra vertical intermitente. Indica la posición dentro de un documento donde se insertará el nuevo texto, gráfico, tabla o imagen.

Punto de inserción

1 En estas lecciones sobre el procesamiento de palabras tendrá algunas actividades de práctica y creará documentos. En primer lugar necesita experimentar algunas de las características de Word. Utilizará la Ayuda para averiguar que es lo que en Word puede hacer con el Auto-Formato y la Auto-Corrección y como funcionan los estilos de párrafo y de carácter. A continuación creará un volante de publicidad

Nueva línea

Cuando usted está escribiendo y llega al margen derecho, automáticamente se pasa a la línea siguiente y el texto se ajusta. Es probable que una palabra pase a la línea siguiente. No se preocupe por ello y continúe escribiendo.

Alineación

Es la posición del texto con relación a los márgenes del documento. La alineación puede efectuarse a la izquierda, derecha, al centro o justificada. En este último caso, el párrafo se alinea en los márgenes derecho e izquierdo del documento.

IZQUIERDA

Es la posición del texto con relación a los márgenes del documento. La alineación puede efectuarse a la izquierda, derecha, al centro o justificada. En este último caso, el párrafo se alinea en los márgenes derecho e izquierdo del documento.

CENTRAR

Es la posición del texto con relación a los márgenes del documento. La alineación puede efectuarse a la izquierda, derecha, al centro o justificada. En

este último caso, el párrafo se alinea en los márgenes derecho e izquierdo del documento.

DERECHA

Es la posición del texto con relación a los márgenes del documento. La alineación puede efectuarse a la izquierda, derecha, al centro o justificada. En este último caso, el párrafo se alinea en los márgenes derecho e izquierdo del documento.

JUSTIFICAR

Es la posición del texto con relación a los márgenes del documento. La alineación puede efectuarse a la izquierda, derecha, al centro o justificada. En este último caso, el párrafo se alinea en los márgenes derecho e izquierdo del documento.

Formato

Este concepto se refiere a las características o atributos del texto una vez impreso. Recuerde que no siempre lo que usted ve en la pantalla es lo que verá en la impresión final. Aspectos tales como márgenes, orientación de la página (vertical u horizontal), tamaño del papel, sangría, columnas, tabuladores y otros, deberán ser configurados antes de dar la orden de imprimir. Word XP viene con una serie de atributos predefinidos, también llamados **predeterminados**. Estos pueden ser cambiados de acuerdo a las necesidades del documento o del usuario.

Algunas consideraciones finales

Aunque ampliamente utilizado por cualquier persona que maneje un computador, incluidos los estudiantes, el procesador de textos no es actualmente objeto de gran reflexión educativa. Sin embargo, esto no debería ser así: creemos que debe considerarse una herramienta pedagógica de primer orden si aprovechamos sus potencialidades, y para ello no es necesario más que un conocimiento técnico elemental. Por supuesto que el mayor conocimiento sobre un programa aumenta sus posibilidades de uso, pero más allá de la «calidad» del documento elaborado, las funciones de corrección, se pueden aplicar con un dominio mínimo del procesador de textos. Creemos que en cualquier área en que la palabra sea importante, el procesador de textos puede cumplir varias funciones en el aprendizaje de los alumnos, entre las que se cuentan:

1. Herramienta que mejora la presentación de lo escrito y su integración con las imágenes.
2. Herramienta de elaboración y, por lo tanto, de aprendizaje a través de la corrección de lo realizado.
3. Instrumento de mejora de la comunicación (intercambio). Aunque no es imprescindible para dar a conocer o intercambiar lo realizado con otras personas, la utilización de un procesador de textos y su impresión posterior mejora la facilidad de lectura y la realización de fotocopias. Si se combina con correo electrónico, se potenciará su poder comunicativo.

4. Instrumento cooperativo en la realización de tareas. En este caso, se trata de construir un texto "a medias", de forma simultánea (varias personas piensan lo que escriben a la vez) o consecutiva (unos escriben o re escriben a continuación de otros). También en este caso es cierto que el procesador no es un instrumento imprescindible, pero amplía mucho las posibilidades de cooperación.

Iniciar Word

El procesador de texto no ha sido creado con una finalidad educativa, sino con la de transformar el texto plano y rígido en un texto flexible, fácil de modificar y con una gama de posibilidades que lo hacen altamente aplicable para obtener "documentos de calidad".

Crear un documento nuevo

Para crear un documento nuevo, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en Botón Inicio
2. Clic en Programas
3. Clic en Microsoft Word



Ambiente de trabajo

Cuando se carga o se inicia, la primera pantalla –fugaz– que aparece es la presentación al usuario, de la versión que va a manejar, luego, aparece la pantalla de trabajo, en la cual hay gran cantidad de elementos comunes a cualquier otro programa bajo sistema operativo Windows (menú de control, barra de título, botones maximizar/minimizar, barras de desplazamiento..., etc.) y otros nuevos.



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.

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

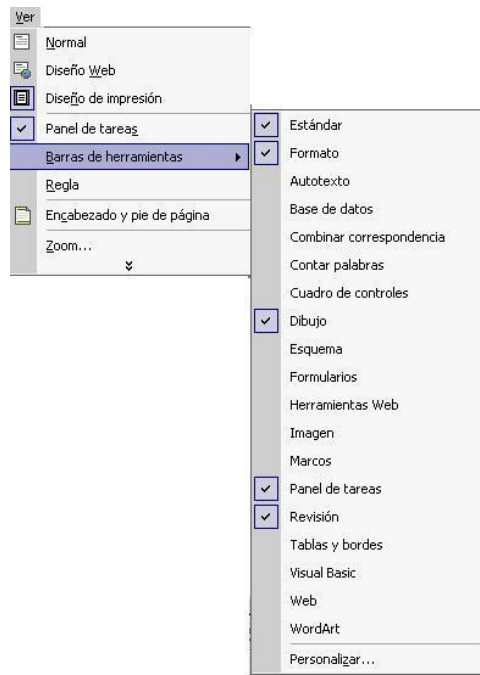
Barras de herramientas

Las barras de herramientas son un sistema cómodo y rápido para ejecutar directamente cualquier comando de los menús. Cuando se entra al procesador de textos aparecen visibles una serie de barras de herramientas, aunque se pueden visualizar otras, quitar las que no interesen, o incluso crear nuevas barras de herramientas. Las 2 barras de herramientas mostradas en forma predeterminada son: Estándar y Formato.



Mostrar y ocultar barras de herramientas

En el menú Ver|Barra de herramientas aparece una lista de todas las barras de herramientas disponibles, las activas tienen una ù a la izquierda. Señalando con el ratón se pueden activar o desactivar las que interesen. Normalmente estarán activadas únicamente las barras de herramientas de Estándar y Formato.



Regla

En el modo de Presentación de Word aparece una regla horizontal. Si no está visible se puede activar con el menú Regla| Ver.



La regla muestra una escala horizontal que refleja el ancho de la zona de escritura. Mediante la regla es posible cambiar las sangrías y tabuladores desde el propio documento sin necesidad de entrar en los menús. Las sangrías se pueden modificar con los triángulos de la regla. Hay tres: dos a la izquierda y uno a la derecha.

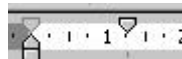
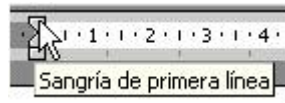
Los dos triángulos de la izquierda marcan la sangría de la primera línea y la sangría francesa. El triángulo de la derecha marca la sangría de la derecha.

Para modificar la **sangría izquierda**, se debe pulsar el botón cuadrado inferior que hay en la zona izquierda de la regla:



Al hacer clic sobre el cuadrado se moverán los dos triángulos también.

La **sangría en primera línea**: el triángulo que se debe desplazar es el superior. La primera línea empezará en el punto que se marque con el triángulo superior, el resto de las líneas empezarán donde esté situado el triángulo inferior izquierdo.



La sangría francesa: para dar a un párrafo una sangría francesa se modifica el triángulo inferior izquierdo de la regla.



La primera línea del párrafo empezará donde marca el triángulo superior izquierdo, el resto de las líneas donde marca el triángulo inferior izquierdo.

Barra de estado

La Barra de estado está situada en la parte inferior de la pantalla, y muestra constantemente una serie de información muy útil: la página en la que está situado el cursor, la sección y el número de páginas del documento activo; la posición del cursor con respecto a la altura, la línea y la columna de la página, etc.



Los caracteres invisibles

Como se puede ver en las ilustraciones de muestra, cada palabra aparece separada por un espacio señalado mediante un punto, los párrafos acaban con un símbolo, y los tabuladores con una flecha.


→ La Barra de estado está situada en la parte inferior de la pantalla, y muestra constantemente una serie de información muy útil: la página en la que está situado el cursor, la sección y el número de páginas del documento activo; la posición del cursor con respecto a la altura, la línea y la columna de la página, etc.¶



Estos son marcas que luego no se imprimirán y que tienen como función indicar los espacios, saltos de párrafo, tabulaciones, etc., que se van insertando. Aunque estas marcas al principio pueden resultar incómodas son de una gran utilidad para llevar un correcto control del formato. Word no muestra por defecto estas marcas por lo que conviene activar su presentación al empezar a trabajar. Para ello se presiona el


botón  de la barra de herramientas Estándar. Se desactiva presionando el mismo botón.

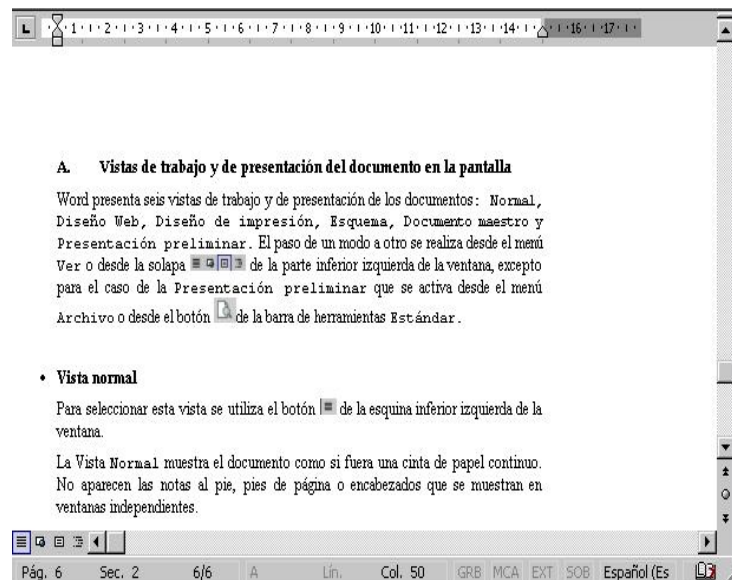
Vistas de trabajo y de presentación del documento en la pantalla

Word presenta seis vistas de trabajo y de presentación de los documentos: Normal, Diseño Web, Diseño de impresión, Esquema, Documento maestro y Presentación preliminar. El paso de un modo a otro se realiza desde el menú Ver o desde la solapa  de la parte inferior izquierda de la ventana, excepto para el caso de la


Presentación preliminar que se activa desde el menú Archivo o desde el botón  de la barra de herramientas Estándar.

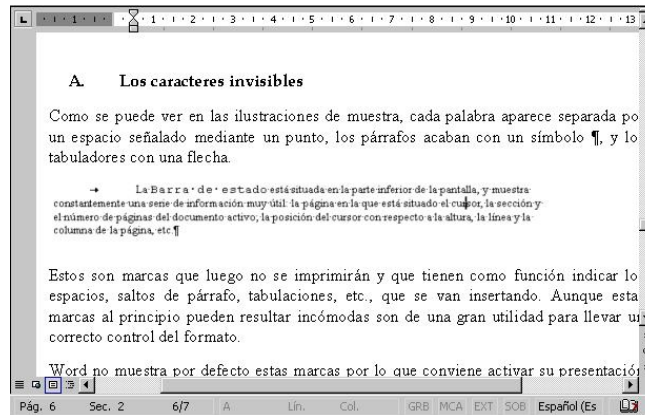
Vista normal

Para seleccionar esta vista se utiliza el botón  de la esquina inferior izquierda de la ventana. La Vista Normal muestra el documento como si fuera una cinta de papel continuo. No aparecen las notas al pie, pies de página o encabezados que se muestran en ventanas independientes.




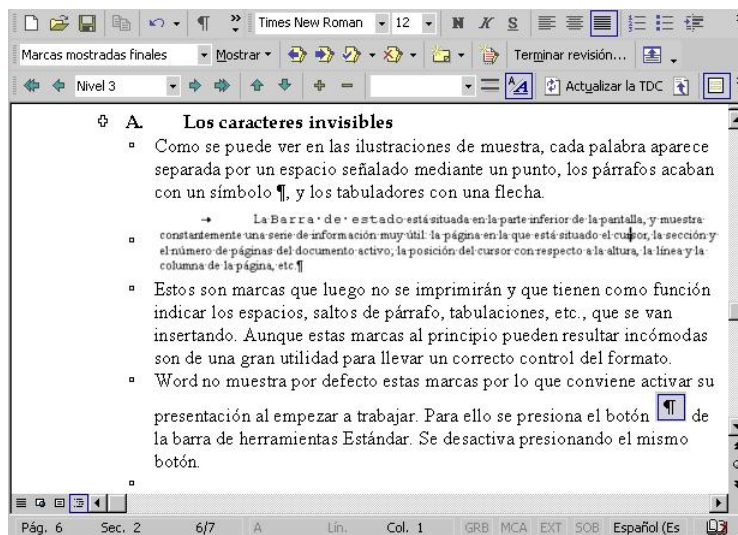
Vista Diseño de impresión

Para seleccionar esta vista se utiliza el botón  de la esquina inferior izquierda de la ventana. Esta vista presenta el documento ya encajado en las páginas tal y como luego se imprimirá, con las notas, los encabezados y los pies de página. Resulta más claro trabajar con él que con el modo Normal. Pero tiene el inconveniente de que, al obligar al programa a paginar constantemente para poder mostrar la apariencia real de las páginas, es mucho más lento. Se suele utilizar para hacer correcciones en el formato del documento.



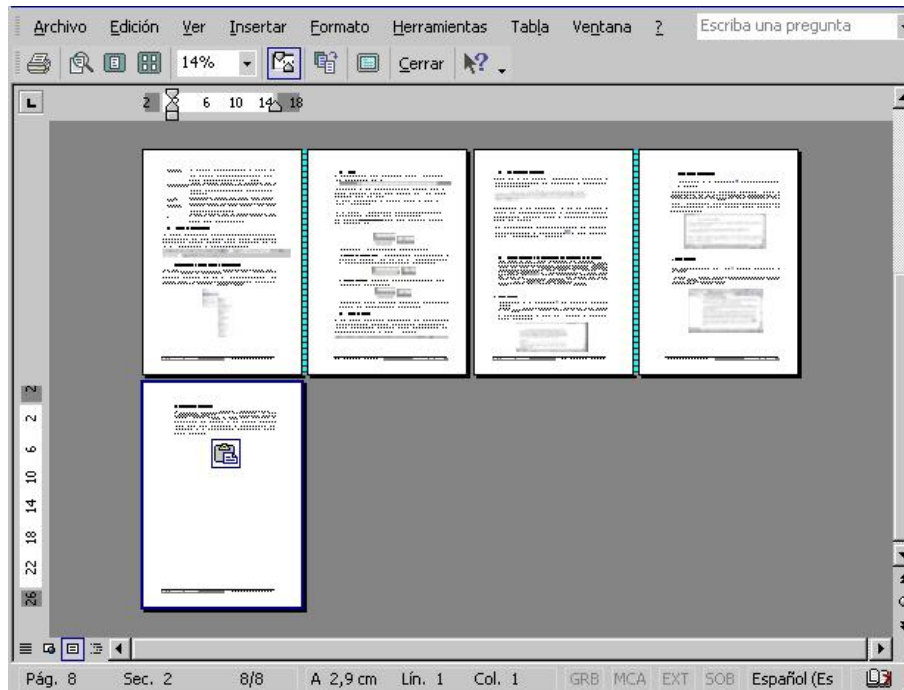
Vista Esquema

Para seleccionar esta vista se utiliza el botón  de la esquina inferior izquierda de la ventana. La Vista Esquema permite organizar el documento mediante títulos, subtítulos, secciones, etc. de un modo muy sencillo.



La Presentación preliminar

La Presentación preliminar permite ver el documento tal y como se va a imprimir. A diferencia de Diseño de página muestra varias páginas del documento con lo que es posible tener una visión general de la apariencia del trabajo. Se suele emplear antes de imprimir para comprobar que todo va a salir correctamente. Por este motivo se verá más en detalle en la sección del manual dedicada a la impresión.




Para ver el documento desde la Presentación Preliminar se debe utilizar el botón  o el menú Archivo|Vista Preliminar.

Administración de documentos

Es conveniente guardar el documento ni bien se empieza a trabajar con cualquier programa, y luego guardar los cambios cada cierto tiempo, para evitar pérdidas de trabajo debidas a cortes de la energía eléctrica o a errores del programa o del sistema.

Guardar la primera vez

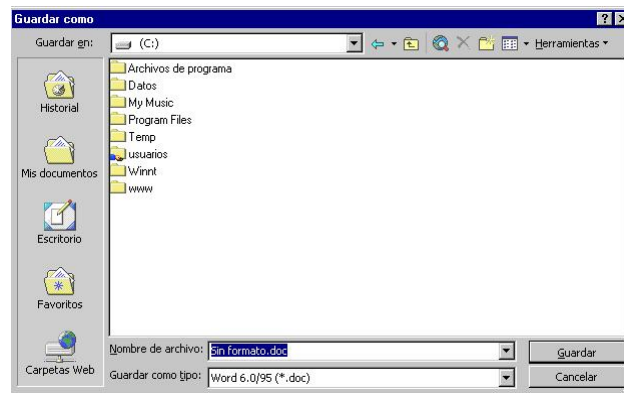
Para guardar un documento recién creado se puede elegir el menú Archivo|Guardar o pulsar el botón  de la barra de herramientas Estándar. Aparecerá un cuadro de

Manual Word Básico

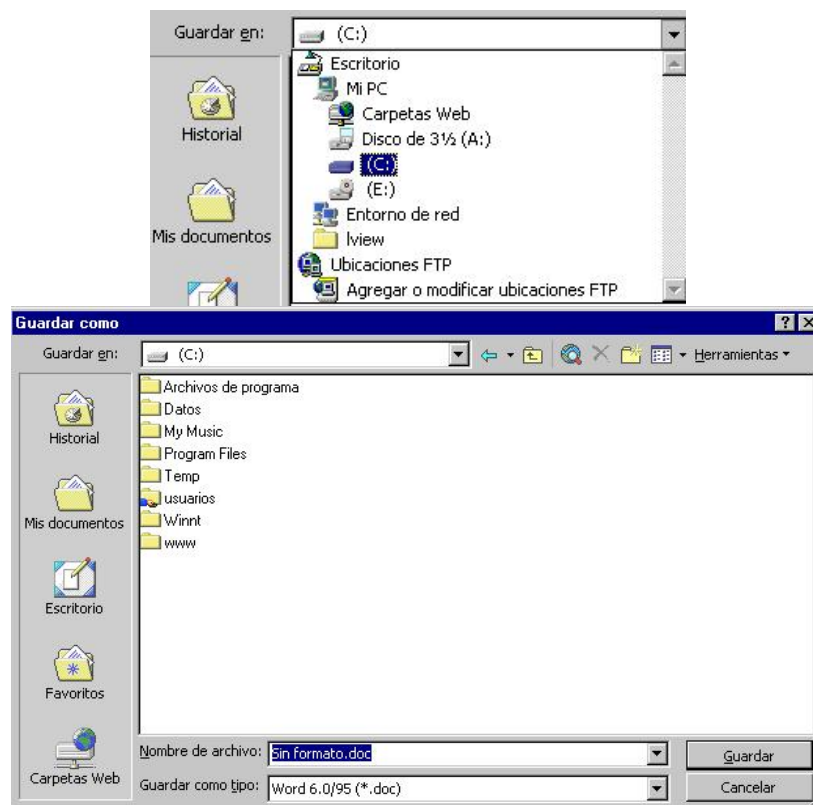
Expositor: Daniel Alvarez Bravo

dab.consultas@gmail.com

diálogo distinto según el sistema operativo que se esté empleando, aunque en todos tendrá parecidas opciones:



Lo primero que se debe seleccionar es dónde se guarda el documento. Con el menú desplegable de Guardar en: se selecciona la unidad y dentro de ella la carpeta que contendrá el documento.



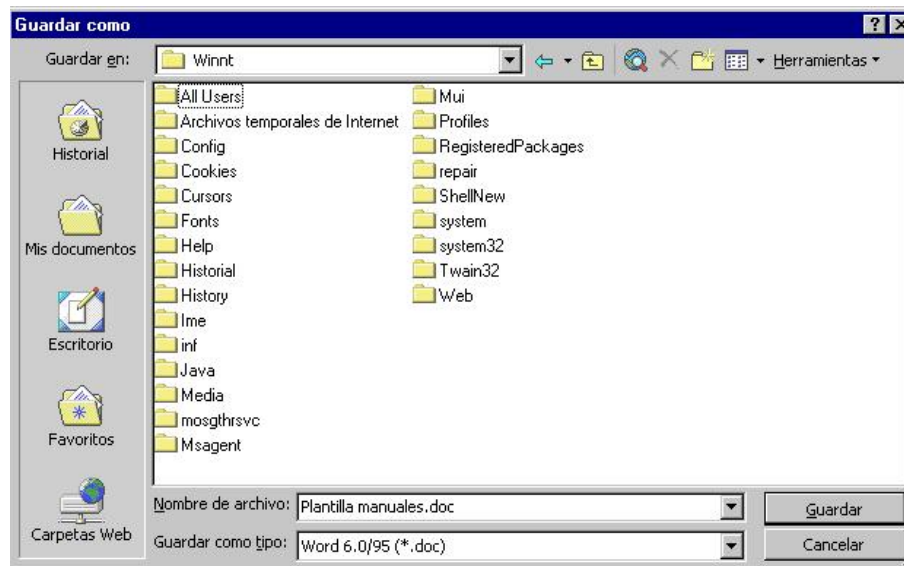
En la ventana que hay debajo del recuadro Guardar en, aparece lo que contiene la unidad o carpeta seleccionada. Si se hace doble clic sobre una carpeta aparecerá el contenido de la misma. Una vez seleccionado el lugar en el que se va a almacenar el

Manual Word Básico

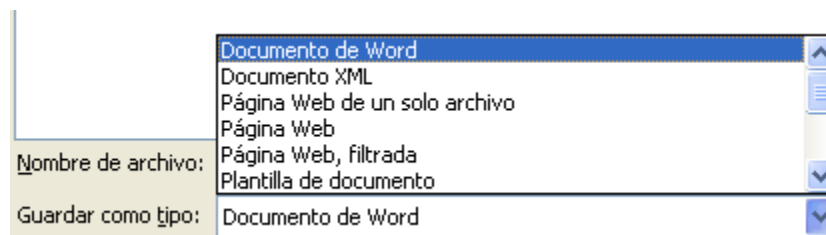
Expositor: Daniel Alvarez Bravo

dab.consultas@gmail.com

archivo, el siguiente paso es escribir el nombre del archivo en el recuadro Nombre del archivo.



Es muy importante fijarse dónde se guarda el archivo y con qué nombre, si no después resulta imposible encontrar el archivo. También se puede guardar el archivo como un documento de Word, o como un documento de Word de la versión anterior, como un documento de sólo texto... Todo depende de lo que ponga en el recuadro Guardar como tipo:



El menú que se despliega es muy amplio, para recorrerlo se puede utilizar la barra de desplazamiento. Una vez se hayan dado estos pasos se pulsa el botón Guardar.

Guardar los cambios

Después de guardar el documento por primera vez, conviene ir guardando de vez en cuando a medida que se efectúan cambios sobre el documento. Si se pulsa el botón



el documento volverá a guardarse en la misma unidad que la primera vez y con el mismo nombre. No aparecerá ninguna ventana.

Guardar como

Manual Word Básico

Expositor: Daniel Alvarez Bravo

dab.consultas@gmail.com

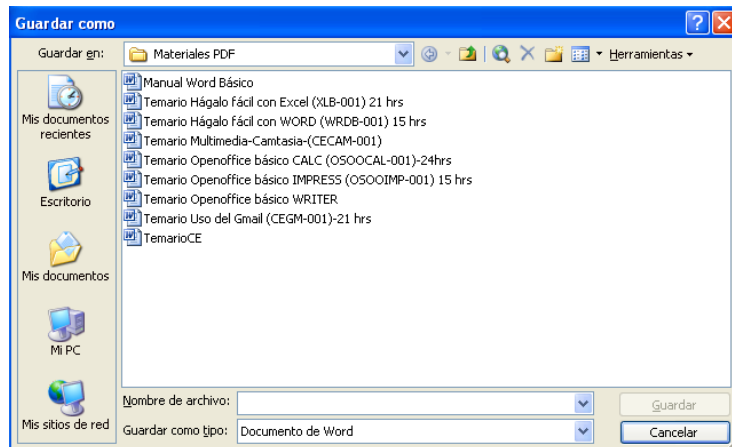
Manual Word Básico

Expositor: Daniel Alvarez Bravo
dab.consultas@gmail.com

La opción Guardar como... del menú Archivo se utiliza cuando se quiere guardar el documento:· Con otro nombre, para hacer una copia.

- En otra unidad o en otra carpeta.
- Como otro tipo de archivo.

Al elegir esta opción se abrirá la ventana de Guardar Como:



Desde esta ventana se puede modificar la unidad de almacenamiento, el nombre del archivo y guardarlo como Documento de Word.

Abrir un documento

Para abrir un documento se utiliza la herramienta . Al hacer clic sobre ella se abrirá esta ventana:



Manual Word Básico

Expositor: Daniel Alvarez Bravo
dab.consultas@gmail.com

Lo primero que se debe hacer es buscar la unidad en la que esté almacenado el documento. Dentro de la unidad, en qué carpeta. Si el documento no aparece es importante asegurarse que se está buscando el tipo correcto de archivo; si no se recuerda de que tipo de archivo se trata se puede escoger la opción Todos los archivos:



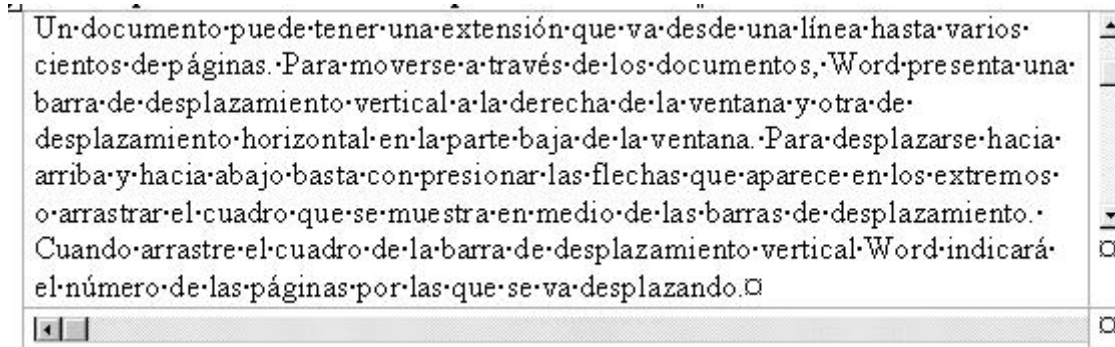
De esta forma serán visibles todos los archivos que puede abrir este programa.

Ingresar texto

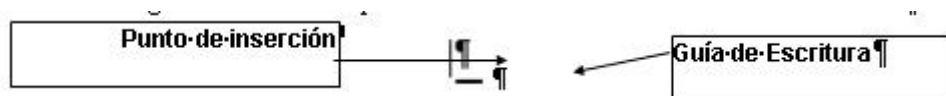
Al escribir un texto en Word XP, tenga en cuenta lo siguiente:

1	La tecla «Bloqueo de Mayúsculas», le permitirá escribir con mayúsculas o minúsculas dependiendo si ésta se encuentra activa o inactiva.
2	La Tecla «Shift», permite acceder a la otra funcionalidad de las teclas; en el caso de las letras permite escribir con mayúsculas o minúsculas dependiendo si se encuentra inactiva o activa la tecla «Bloqueo de Mayúsculas».
3	Para poner tilde, tenga presente presionar primero la tecla correspondiente a los tildes y luego, la vocal que desea acentuar.
4	Al escribir, no presione «Enter» al final de cada línea, el procesador de texto realiza el cambio automático de línea, es decir al llegar al margen derecho, el cursor automáticamente se cambia al inicio de la línea siguiente.
5	Presione la tecla «Enter» sólo al final de cada párrafo.



Desplazamiento del cursor por el documento



Cuando se empieza a trabajar, Word muestra una línea vertical parpadeante en la parte superior del área de trabajo: es el llamado punto de inserción que va indicando el lugar en que se inserta lo que se va escribiendo. La línea horizontal que aparece al final del texto escrito es la guía de escritura que indica el límite inferior del documento.

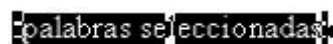


Para mover el punto de inserción para escribir en otro sitio basta con hacer clic con el ratón allí donde se quiera empezar a escribir. Cuando se desplaza el ratón en

medio del texto, la flecha  se transforma en un cursor con forma de . También se pueden utilizar las teclas de cursor para desplazar el cursor por el texto.

Seleccionar texto

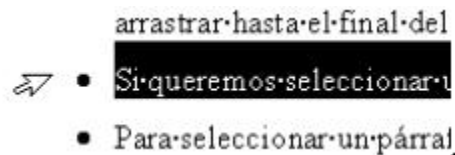
Para aplicar cualquier modificación sobre un texto hay que indicar a Word sobre qué elemento se quiere que lo haga. Así, para poner una palabra en cursiva hay que mostrarle al programa sobre cuál de ellas se quiere aplicar ese formato. Esto se consigue seleccionando la palabra. Cuando cualquier palabra o frase está seleccionada aparece resaltada con un cambio de fondo y color de texto: se pone en negativo.



A partir de este momento, cualquier comando que se efectúe (borrar, aplicar cursiva, negrita, subrayar, etc.) se aplicará únicamente sobre el texto seleccionado.

De los distintos métodos que hay para seleccionar texto los más habituales son:

- Hacer clic con el cursor delante del texto y, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastrar hasta el final del texto que se quiere seleccionar.
- Si se quiere seleccionar una palabra basta con hacer doble clic encima de ella.
- Para seleccionar un párrafo hay que hacer tres clic encima de él.
- Si se quiere seleccionar una línea hay que poner el cursor en la parte izquierda del margen (en la llamada zona de selección) hasta que se convierta en una flecha que apunta hacia la derecha y entonces hacer clic.





• Para seleccionar un párrafo hay que hacer doble clic en la zona de selección a la izquierda del párrafo.

• Si se quiere seleccionar todo el texto basta con hacer clic tres veces en la zona de selección, o ir al menú Edición y aplicar Seleccionar todo.



Funciones de edición

Las funciones de edición aparecen en prácticamente todos los programas. Su utilidad es muy simple: permiten copiar, cortar y pegar trozos de texto, ahorrando así gran trabajo cuando se quiere repetir palabras frases, o desplazar trozos de texto de un lugar a otro.

Copiar

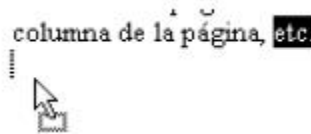
El primer paso para copiar o cortar un texto es seleccionarlo para indicarle al programa sobre qué texto se quiere ejecutar la acción. Después se selecciona el menú Edición|Copiar o el botón . El texto copiado no desaparecerá del lugar de origen, pero el ordenador ha creado una copia de él, sólo hay que indicarle dónde se quiere depositar con la función Pegar. Para pegar el texto copiado se selecciona el menú Edición|Pegar o el botón . Una vez que un texto se ha copiado o cortado permanece en la memoria mientras no se copie o corte otra cosa. Así, si se necesita volver a pegar ese mismo texto no hace falta volver a copiar.

Cortar



Cuando se aplica la función Cortar sobre un texto, éste desaparece del lugar de origen. Para depositarlo en otro sitio se utiliza la herramienta Pegar . Para utilizar la función Cortar se selecciona el menú Edición|Cortar o el botón .

Arrastrar

Word permite realizar estas mismas funciones mediante arrastres con el ratón. Una vez se ha seleccionado el texto basta con hacer clic sobre la palabra seleccionada y sin soltar el botón del ratón arrastrar hasta el lugar en que se quiere dejar el texto.



Deshacer

Esta opción permite deshacer todos los pasos dados desde la última vez que se guardó el archivo. Para ello hay que seleccionar el menú Edición|Deshacer, o presionar el botón  de la barra de herramientas Estándar. También es posible repetir la última acción realizada, y acciones que se han deshecho. Para rehacer una operación se selecciona el menú Edición|Repetir o el botón  de la barra de herramientas Estándar. Ambos botones presentan a su derecha una flecha, al presionarla se despliega un menú con una lista de las acciones hechas o deshechas para facilitar el proceso.

Resumen

Selección	Instrucciones
Texto	Clic sostenido en el inicio del texto y arrastrar sobre el texto hasta donde desee terminar la selección.
Una palabra	Doble clic sobre la palabra.
Una gráfica	Clic en la gráfica.
Una línea de texto	Clic en el margen izquierdo de la línea.
Múltiples líneas de texto	Clic en el margen izquierdo de la línea y arrastre hacia arriba o abajo.
Una frase	<Ctrl> y clic en cualquier parte de la frase.
Un párrafo	Doble clic en el margen izquierdo del Párrafo o triple clic en cualquier lugar del párrafo.
Múltiples párrafos	Señale el párrafo y arrastre en el margen izquierdo hacia arriba o hacia abajo
Un documento entero	Del menú Edición el comando Seleccionar Todo o con el teclado <Ctrl> + <E>.

Modificar el formato del texto: Fuentes

Si está usando una computadora en una clase o laboratorio de computación, resulta especialmente importante que verifique los ajustes cada vez que utilice la computadora. Alguien puede haberle cambiado las cosas mientras se encontraba ausente. Creo que no desearía experimentar alguna sorpresa desagradable.

Instrucciones para dar formato

Word está preparado para resultar muy fácil de usar e insumir la menor cantidad posible de pasos cuando usted escribe el texto y después retrocede para aplicarle formato. Las instrucciones de estas lecciones también usarán este método. Esto funciona muy bien para darle estilo a párrafos enteros, pero, algunas palabras sueltas o frases que desea formatear después, pueden ser difíciles de encontrar.

El método de escribir y a continuación formatear, se aplicaba cuando los primeros procesadores de palabras eran terriblemente lentos en mostrar el texto formateado. Era más fácil usar una vista en borrador del documento sin ningún formato. Las computadoras modernas son lo suficientemente rápidas como para tener muy rara vez este problema.

Después que usted adquiera alguna destreza para formatear sus documentos, encontrará más natural aplicarles formato a medida que avanza. Casi siempre yo he encontrado más fácil ese método. Si Word le presenta dificultades a sus esfuerzos para formatear, recuerde que la marca de final de párrafo también se encuentre formateada! A veces solo necesita una línea en blanco extra, con formato normal para que la vida se le haga más fácil!

Formato de un documento

Para realizar alguna acción sobre todo el texto o parte de éste, es necesario seleccionarlo previamente. El concepto, simula a un resaltador, en donde se ennegrece la zona sobre la que se quiere cambiar de aspecto ...o formato. Para seleccionar un texto, ubique el puntero del mouse al comienzo del texto que desea seleccionar, oprima el botón izquierdo y arrastre hasta el final de éste para luego soltar. Para anular la selección, haga clic en cualquier parte del documento.

Si presiona una tecla al mantener seleccionado un texto, éste se borrará, en tal caso, active el botón «Deshacer», que le permite anular las últimas "N" acciones. Recuerde que siempre que cometa un error, puede anular la acción que lo provocó, con el botón «Deshacer».

En las antiguas máquinas de escribir, usted podía escribir con una única letra (fuente) disponible. En Word usted dispone de muchas y variadas fuentes distintas, que le permitirán escribir un documento en que el título, los subtítulos y el texto tienen fuentes distintas. Además, usted puede cambiar el tamaño de las letras. Para cambiar el tamaño o el tipo de fuente, debe usted seleccionar el texto y buscar el tamaño y el tipo de fuente que usted busca en la plantilla correspondiente. Para ello, haga clic en la opción correspondiente en la barra de herramientas, tal como se

Manual Word Básico

Expositor: Daniel Alvarez Bravo
dab.consultas@gmail.com

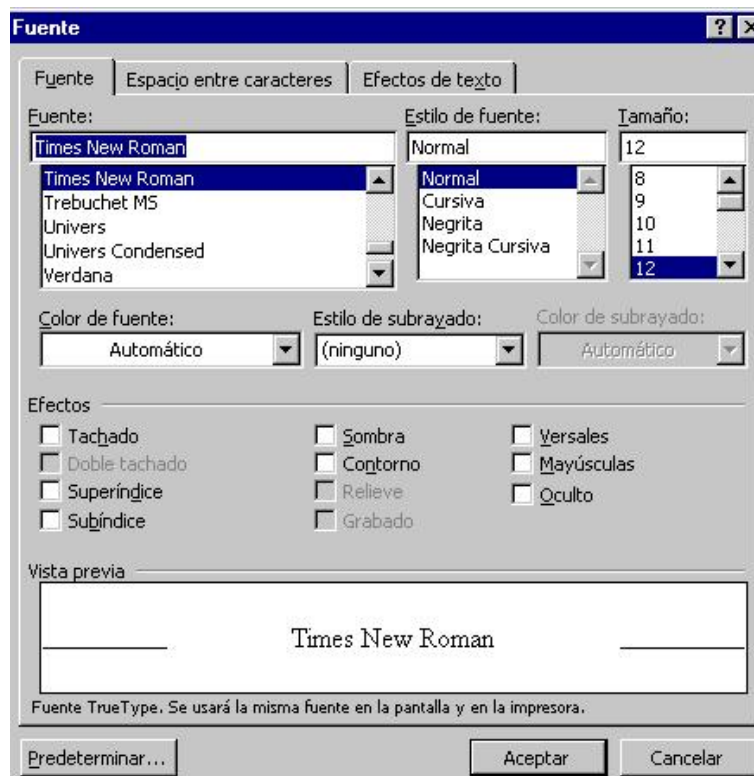
indica en la figura, exactamente en el pequeño triángulo negro que indica la flecha de la figura.

1. Seleccionar el texto que se desea modificar. Para estos, vaya al principio de la palabra, haga clic y, sin soltar el botón, arrastre hasta el final de la palabra, línea o texto. El texto seleccionado queda en fondo negro con letras blancas.
2. Haga clic sobre el botón correspondiente (negrita, cursiva o subrayado). También puede hacer clic sobre más de uno de ellos.
3. Haga clic sobre cualquier parte del texto para cancelar la selección. El cambio será visible en el texto.



Formato fuente

Para aplicar formato al texto, modificar el tipo de letra, el tamaño... se selecciona el menú Formato|Fuente, se abrirá esta ventana:



Manual Word Básico

Expositor: Daniel Alvarez Bravo
dab.consultas@gmail.com

Manual Word Básico


Expositor: Daniel Alvarez Bravo

dab.consultas@gmail.com

Fuente: es el tipo o familia de letra que se aplica. Puede ser la Times, Arial, Courier, Book Antiqua, Rokwell, etc. Se pueden aplicar desde el selector Fuente

 de la barra de herramientas Formato.

Estilo de fuente: se refiere a los modos de resaltar la letra: **negrita** , *cursiva*

, subrayado , que se pueden aplicar al mismo tiempo: ***negrita cursiva subrayado***

Tamaño: se mide en puntos (pto.), medida tipográfica que equivale a 0,35 mm. La letra de este manual es una Times New Roman 12 pto., para el texto normal y Times

New Roman 14 para los títulos. Se aplica desde el selector Tamaño de fuente  de la barra de Formato.

Efectos de Texto: se llama efectos al ^{superíndice}, _{subíndice}, ~~Tachado~~, **VERSALES**, etc.

Muchas de estas opciones de formato se pueden aplicar directamente utilizando la barra de Formato:

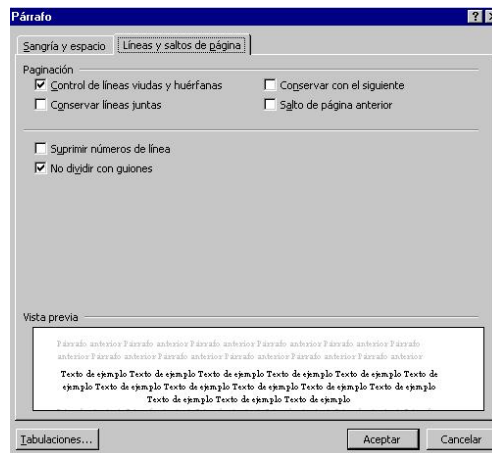
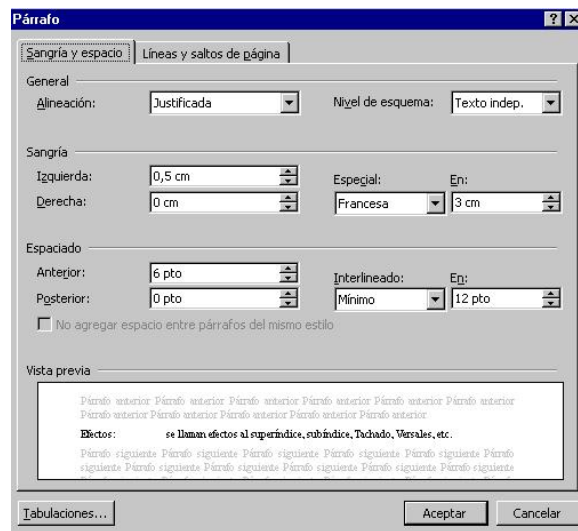


Formatos de párrafo

Un párrafo es, en principio, cada una de las divisiones del texto que comienza por una letra en mayúscula y termina con un punto y aparte. Word los presenta además delimitados por esta marca (marcas de párrafo). Las instrucciones para párrafos están agrupadas en el cuadro Párrafo del menú Formato, aunque gran parte de ellas, las más habituales (sangrías, alineaciones, tabulaciones,...) se pueden aplicar desde la regla y la barra de herramientas Formato.

Para aplicar una instrucción de párrafo basta con tener el cursor dentro del párrafo que se quiera modificar, sin necesidad de seleccionarlo todo. En el caso de que se quiera aplicar el mismo formato a varios párrafos se tendrá que seleccionar al menos una parte de cada uno de ellos.

Para aplicar el formato a un párrafo se utiliza el comando Formato|Párrafo. Desde esta ventana se modifican todas las opciones que se verán a continuación.



Sangrías

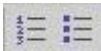
Una sangría es la separación que se puede dejar entre un párrafo y el margen. Hay varios tipos de sangrías:

Sangría de primera línea: si es sólo la primera línea la que se separa.

Sangría izquierda: se separan todas las líneas con respecto al margen izquierdo.

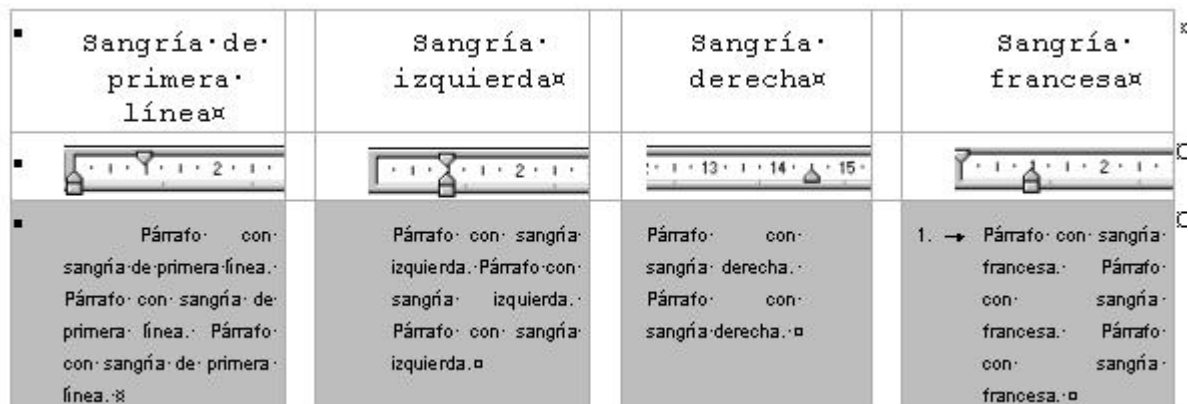
Sangría derecha: se separan todas las líneas con respecto al margen derecho.

Sangría francesa: se separan todas las líneas del párrafo menos la primera, se suele emplear en párrafos numerados.

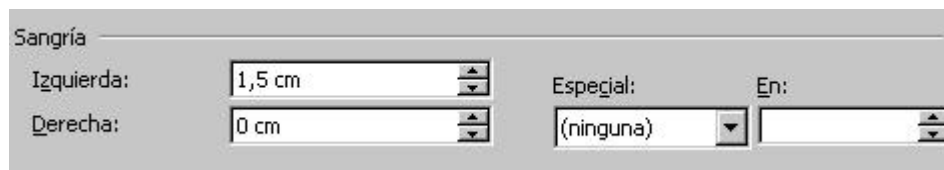
Los párrafos numerados o con una viñeta con sangría francesa se pueden hacer directamente con los botones  de la barra de herramientas de formato.

Los párrafos se sangran mediante los controles que aparecen en la regla: dos en la

parte izquierda  y uno en la derecha . Basta con arrastrarlos sobre la regla y colocarlos como se ve en esta ilustración:



Esto mismo se puede hacer desde la ventana que se abre con el menú Formato|Párrafo. Los valores se introducen numéricamente en el cuadro de opción correspondiente:



Sangría

Izquierda: 1,5 cm

Derecha: 0 cm

Especial: (ninguna) En:

Para seleccionar el tipo de sangría se pulsa en el menú Especial:



Alineaciones

Word admite varios tipos de alineación: izquierda, derecha, centrada y justificada. La alineación por defecto es la izquierda. Para poner cualquier otra basta con pulsar el botón correspondiente en la barra de herramientas de formato o elegirla del cuadro de diálogo Párrafo del menú Formato.

 Izquierda	 Centrada	 Derecha	 Justificada
Párrafo alineado a la izquierda. Párrafo alineado a la izquierda. Párrafo alineado a la izquierda. Párrafo alineado a la izquierda. Párrafo alineado a la izquierda. Párrafo alineado a la izquierda. Párrafo alineado a la izquierda.	Párrafo alineado por el centro. Párrafo alineado por el centro. Párrafo alineado por el centro. Párrafo alineado por el centro. Párrafo alineado por el centro.	Párrafo alineado por la derecha. Párrafo alineado por la derecha. Párrafo alineado por la derecha. Párrafo alineado por la derecha. Párrafo alineado por la derecha.	Párrafo con alineación justificada. Párrafo con alineación justificada. Párrafo con alineación justificada. Párrafo con alineación justificada. Párrafo con alineación justificada.

Interlineado y la separación entre párrafos

Los interlineados-la separación entre las líneas- más normales son los mismos que los de una máquina de escribir: sencillo, 1,5 líneas y doble.

Sencillo	1,5 líneas	Doble
Párrafo con interlineado sencillo. Párrafo con interlineado sencillo. Párrafo con interlineado sencillo. Párrafo con interlineado sencillo. Párrafo con interlineado sencillo. Párrafo con interlineado sencillo. Párrafo con interlineado sencillo.	Párrafo con interlineado de 1,5 líneas. Párrafo con interlineado de 1,5 líneas. Párrafo con interlineado de 1,5 líneas. Párrafo con interlineado de 1,5 líneas. Párrafo con interlineado de 1,5 líneas. Párrafo con interlineado de 1,5 líneas.	Párrafo con interlineado doble. Párrafo con interlineado doble. Párrafo con interlineado doble. Párrafo con interlineado doble.

Para aplicar los interlineados se selecciona el menú Formato|Párrafo:

Espaciado

Anterior: 6 pto

Posterior: 0 pto

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

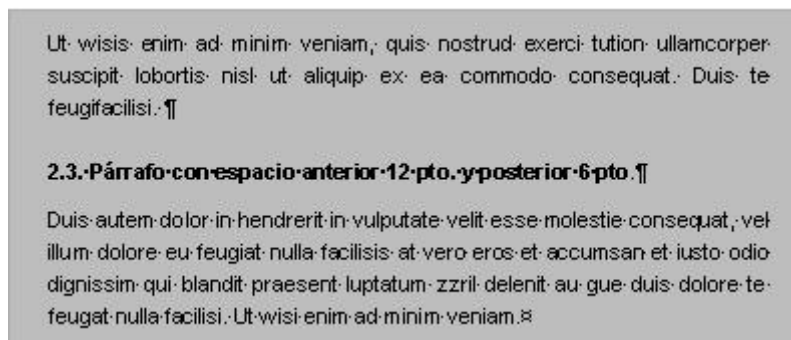
Interlineado: Mínimo

En: 12 pto

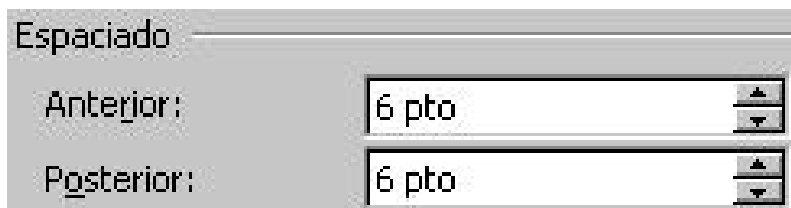
Dentro de la ventana se pulsa sobre el menú Interlineado para seleccionar el tipo de interlineado, también se puede especificar la distancia numéricamente con el menú En.



El espacio entre párrafos es la separación que se deja entre un párrafo con respecto al que le sigue y al que le precede. Aunque un efecto parecido se puede conseguir dándole varias veces a la tecla de retorno de carro, así no se puede dar medidas concretas e inferiores al espacio dejado por un retorno. Esta instrucción es fundamental dentro de los estilos.



Para modificar el espacio entre párrafos se utilizan los menús anterior y posterior:

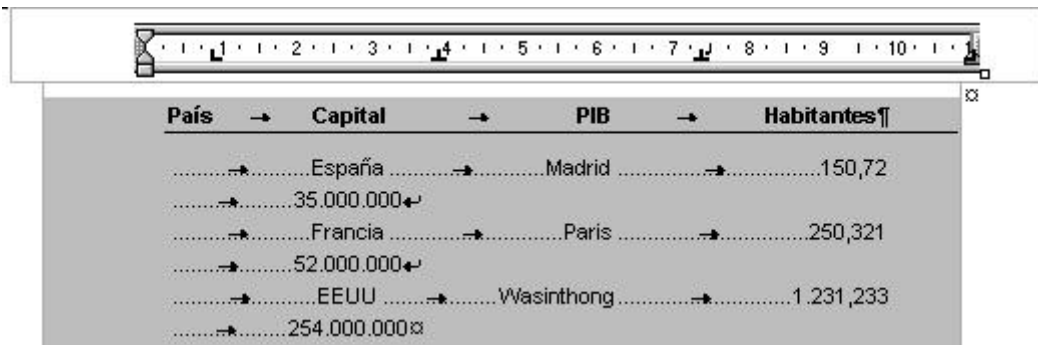


Tabuladores

Cuando se necesita dar al texto dos alineaciones distintas en la misma línea (como en un índice de un trabajo) o hacer un formato como el que aparece en la ilustración siguiente, se tiene que usar obligatoriamente los llamados altos de tabulación.

Manual Word Básico

Expositor: Daniel Alvarez Bravo
dab.consultas@gmail.com



País	Capital	PIB	Habitantes
España	Madrid		150,72
	35.000.000		
Francia	Paris		250,321
	52.000.000		
EEUU	Wasingthong		1.231,233
	254.000.000		

Como se puede ver en el ejemplo hay cuatro tipos de altos de tabulación según el tipo de alineación que se quiera. La tecla de tabulación desplaza el cursor 1,5 cm por defecto. Si se quiere que se detenga en un punto concreto hay que poner en él una marca de tabulación. Para ello hay que seleccionar primero el tipo de marca de tabulación haciendo clic en el selector que aparece a la izquierda de la regla



, y después volviendo hacer clic en el lugar de la regla en que se quiere situar. Ahora no hay más que ir pulsando la tecla de tabulación para que el cursor se detenga en los lugares marcados.

Si se quiere mover uno de los altos de tabulación una vez hecha la tabla, hay que tener en cuenta que son independientes para cada párrafo, por lo que si se quiere que se mantengan las alineaciones hay que seleccionar todos los párrafos que compongan la tabla antes de hacerlo.

Para hacer que el espacio entre dos tabulaciones quede relleno hay que entrar en el cuadro de diálogo Tabulaciones del menú Formato, seleccionar el alto de tabulación en Posición indicar que relleno debe tener, y pulsar el botón Fijar.



Tabulaciones

Posición: 0,08

Tabulaciones predeterminadas: 1,25 cm

Tabulaciones que desea borrar:

Alineación:

☒ Izquierda ☐ Centrada ☐ Derecha

☐ Decimal ☐ Barra

Relleno:

☒ 1 Ninguno ☐ 2 ☐ 3 -----

☐ 4 _____

Fijar Eliminar Eliminar todas

Aceptar Cancelar

Bordes y sombreado

Manual Word Básico

Expositor: Daniel Alvarez Bravo
dab.consultas@gmail.com

Manual Word Básico

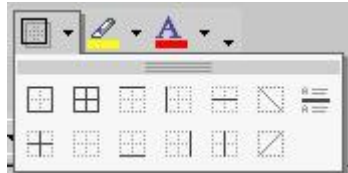
Expositor: Daniel Alvarez Bravo

dab.consultas@gmail.com

El método más sencillo de aplicar bordes a un párrafo, a un grupo de párrafos o a una tabla es utilizar estas herramientas de la barra de bordes

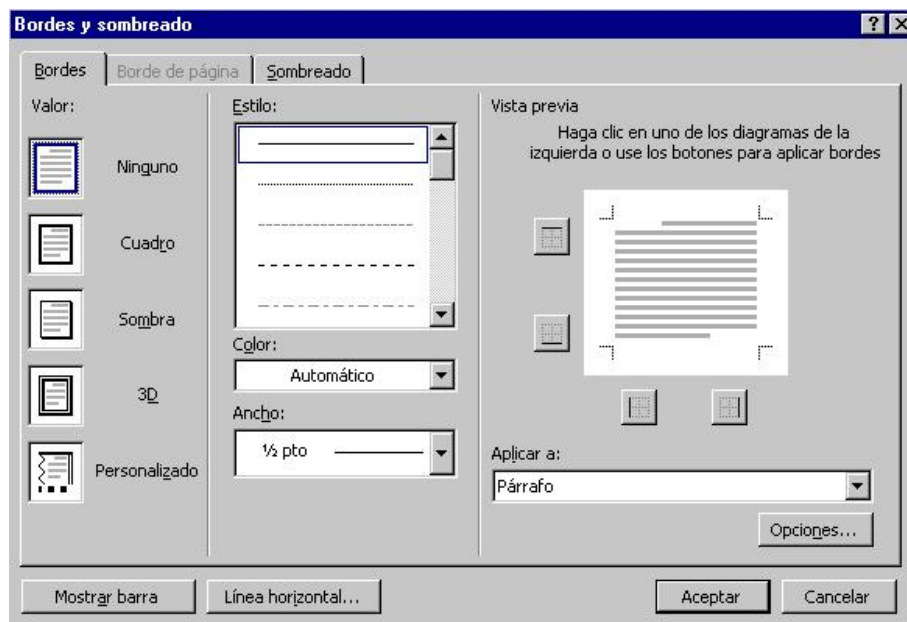


Con este menú se selecciona el tipo de borde que se quiere aplicar, al pulsar sobre la flecha se desplegarán algunos de los bordes que se pueden aplicar:

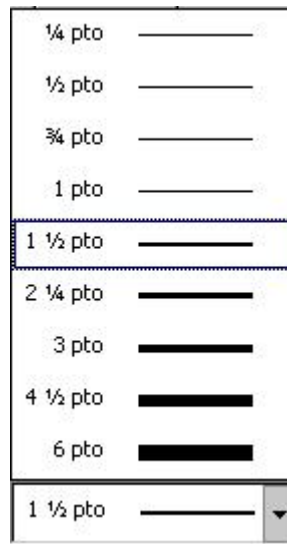


Con esta herramienta se selecciona el color del sombreado que se aplica al párrafo.

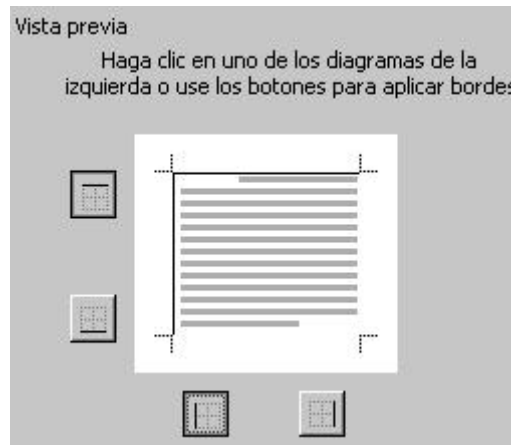
Con las herramientas de la barra de formato no se pueden aplicar todas las opciones, para tenerlas todas disponibles se debe seleccionar el menú Formato|Bordes y sombreado...se abrirá esta ventana:



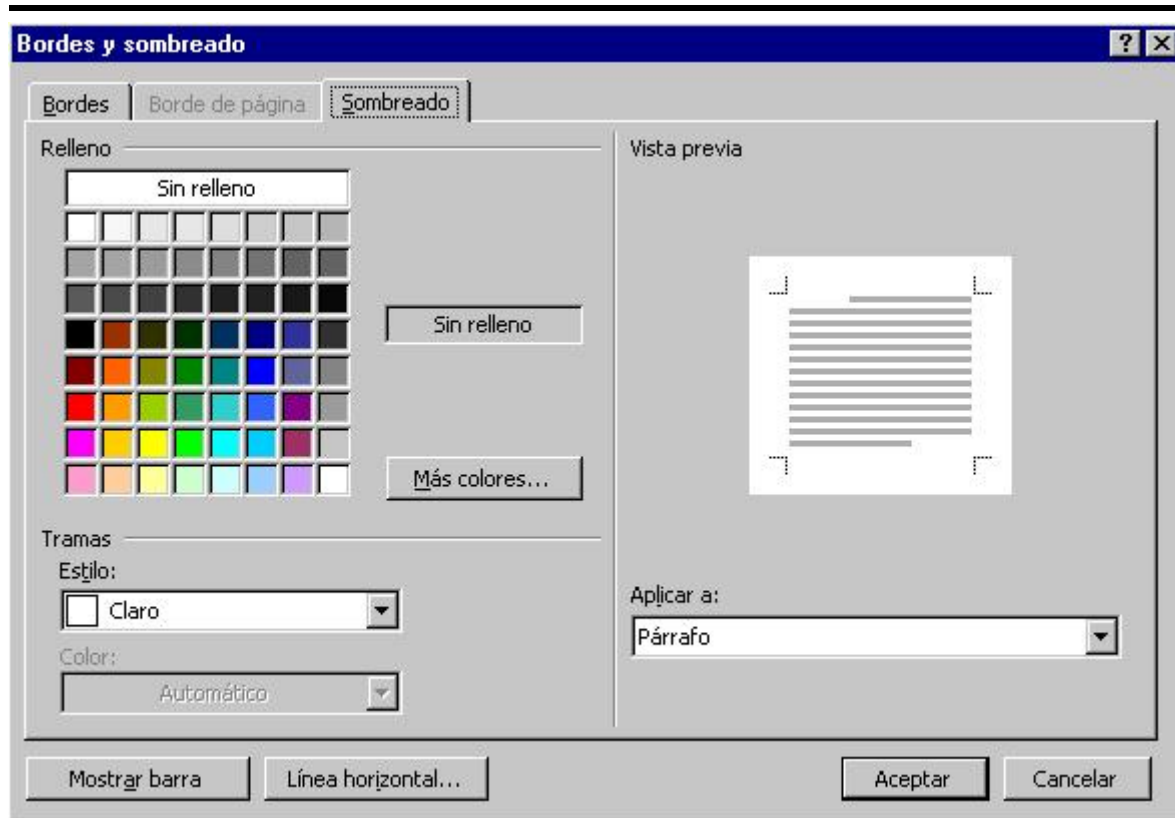
Se pueden seleccionar los bordes ya diseñados de la izquierda haciendo clic sobre cualquiera de ellos, o bien ir confeccionando un borde con las distintas herramientas. Primero se selecciona el estilo de la línea. Después el color y luego el grosor de la línea, haciendo clic en la flecha del Ancho:



Si se está aplicando bordes a un grupo de párrafos o a las celdas de una tabla, también se puede poner bordes entre ellos. Cuando se trate de una tabla o de varios párrafos aparecerán más botones:



Los sombreados son variaciones en el color del fondo de un párrafo que se suelen aplicar para destacar su contenido. Para aplicar un sombreado hay que seleccionar la pestaña Sombreado:



Para aplicar un sombreado primero hay que seleccionar el color del Relleno haciendo clic sobre un color de la paleta. A continuación se selecciona la trama, que es la intensidad con la que sea aplicará el color. En Vista previa se verá cómo va quedando el párrafo o la tabla.

Si se ponen sombreados más oscuros de un 50% de gris, es conveniente, para que se lea correctamente, poner la letra de color blanco y con negrita. En los pies de página de este manual se puede ver un ejemplo de párrafo con borde superior y sombreado de 60% (Microsoft Word · número de página).