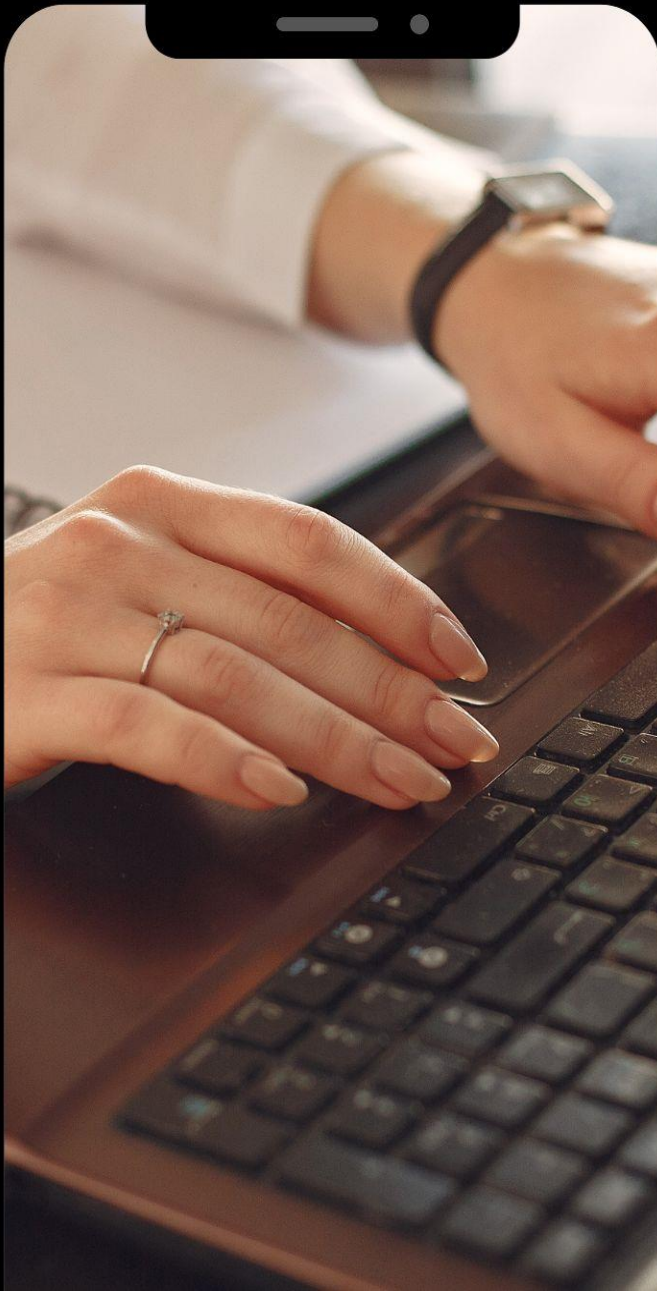


INTRODUCCIÓN A LA
INFORMÁTICA

El uso del procesador de texto

WORD



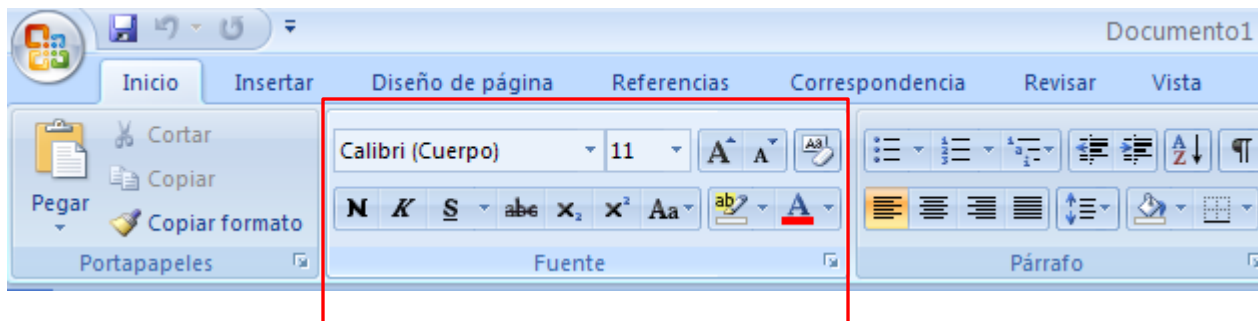
Formato Fuente...

Nos estamos refiriendo al aspecto del texto o al modo de presentación. El formato fuente se puede dividir en dos grupos importantes:

Formato Carácter: Fuente

Son todas las letras, números, signos, y símbolos que se escriben como texto. Las letras escritas con WordArt no son consideradas como tal.

¿De qué manera cambiar el estilo o aspecto a la fuente?



Cambiar la fuente, el estilo y el tamaño



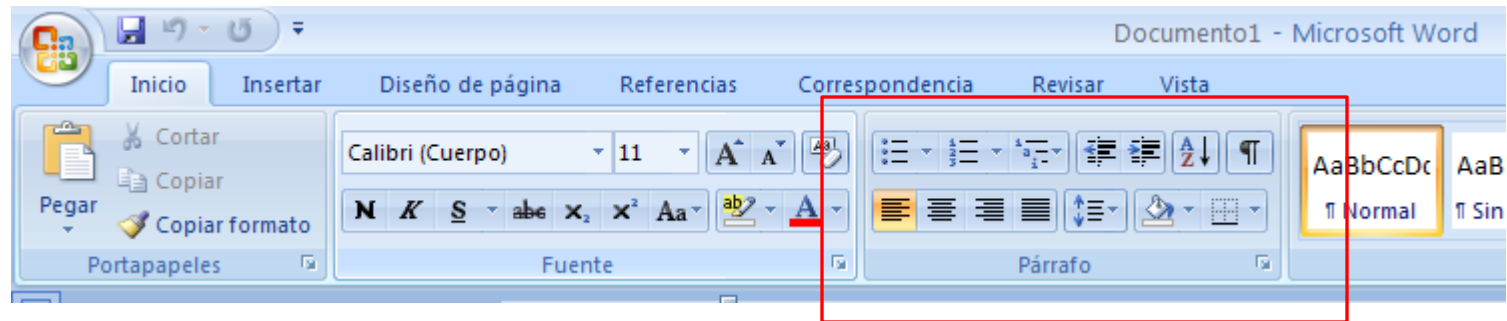
Mediante la opción del menú Formato – Fuente se pueden acceder a las opciones que acabamos de ver.

Formato Párrafo

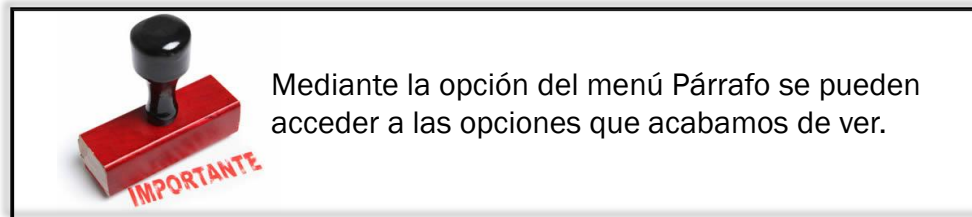
Los párrafos son unidades dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro.

Las características más importantes de párrafo son: sangría y alineación.

¿De qué manera cambiar la alineación y/o la sangría?



Cambiar la alineación y/o sangría

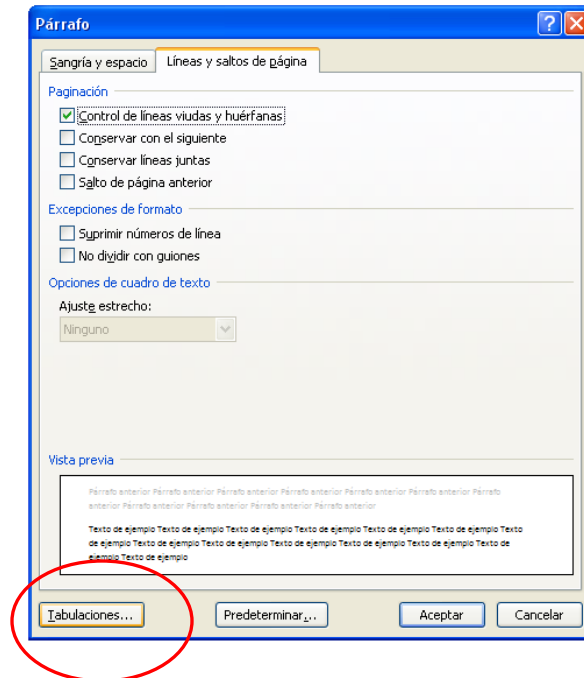


Tabulaciones...

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB.

Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas pueden ser muy útiles las tabulaciones. Word tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además podemos definir la alineación para cada tabulación.

¿De qué manera puedo acceder a las tabulaciones? Desde el menú Párrafo - Tabulaciones



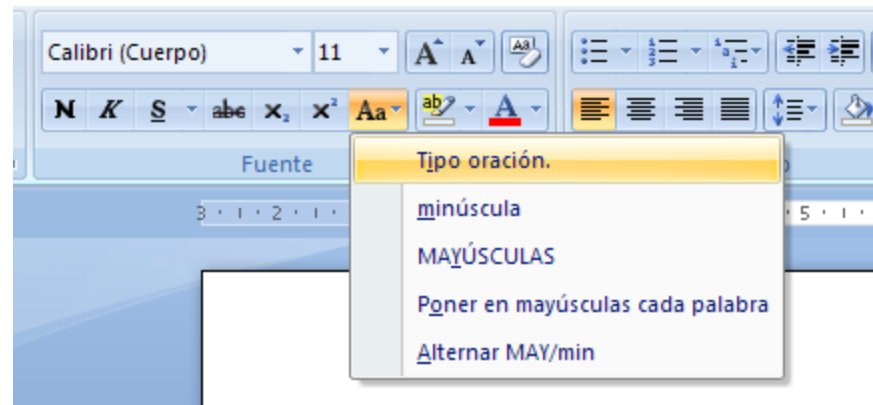
También podemos acceder a Tabulaciones, si hacemos doble clic sobre la regla horizontal que encontramos arriba de la hoja.

Cambiar a Mayúsculas...


Word nos ofrece 5 posibilidades para cambiar las mayúsculas del texto seleccionado:

- **Tipo oración:** La primera letra después de cada punto en mayúsculas el resto en minúsculas.
- **Minúsculas:** Todas las letras en minúsculas
- **MAYÚSCULAS:** Todas las letras en mayúsculas
- **Tipo Título:** La primera letra de cada palabra en mayúscula y el resto de la palabra en minúsculas.
- **TIPO INVERSO:** La primera letra de cada palabra en minúscula y el resto de la palabra en mayúsculas.

¿De qué manera puedo utilizar esta herramienta?



Copiar Formato...

En la barra estándar tenemos disponible el icono  para copiar formato. Este icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos, solo copia el formato dejando el propio texto igual que estaba. Este icono se puede utilizar para copiar un formato una vez o para copiar un formato varias veces.

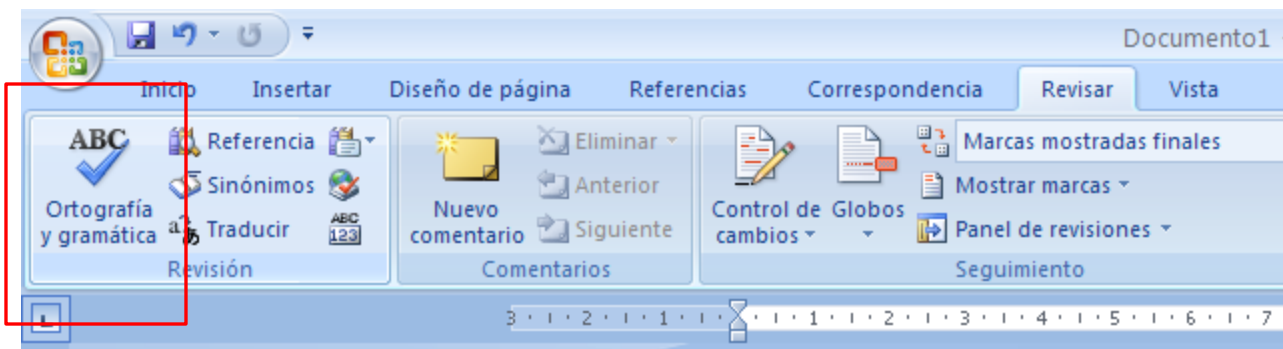
Además Word nos ofrece algunos estilos predeterminados:



Ortografía y Gramática...

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto. Word dispone de potentes herramientas en este campo que han sido mejoradas notablemente desde las primeras versiones.

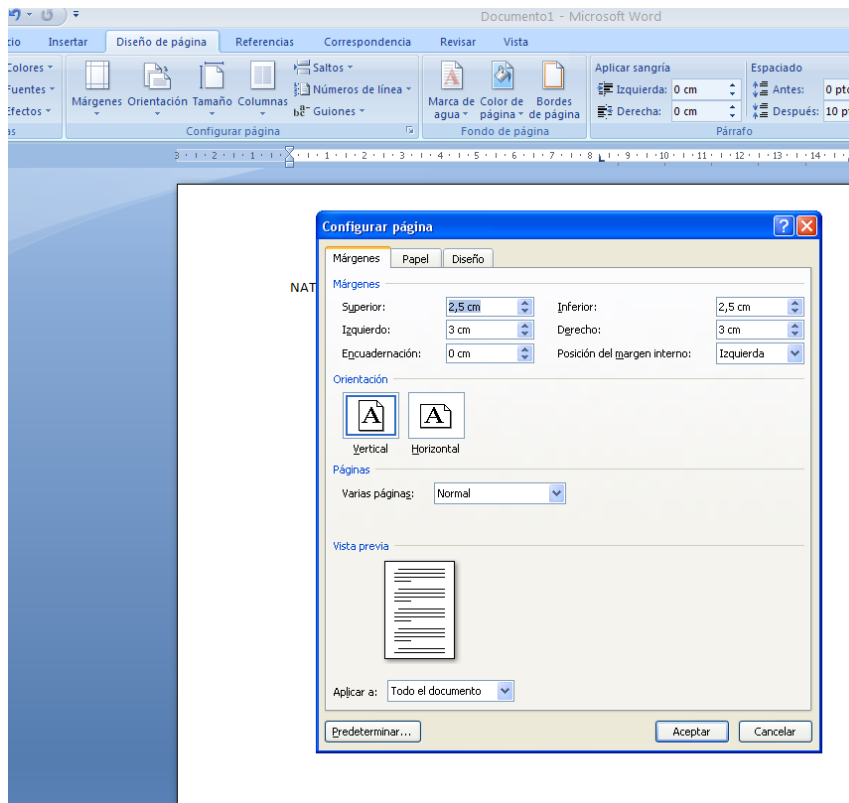
¿De qué manera puedo utilizar esta herramienta?



Configurar Pagina...

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.

Estos márgenes se definen desde: Diseño de pagina



Superior: debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.

Inferior: indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.

Izquierdo: la introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.

Derecho: indicaremos distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.

Encuadernación. Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para encuadernar un libro.

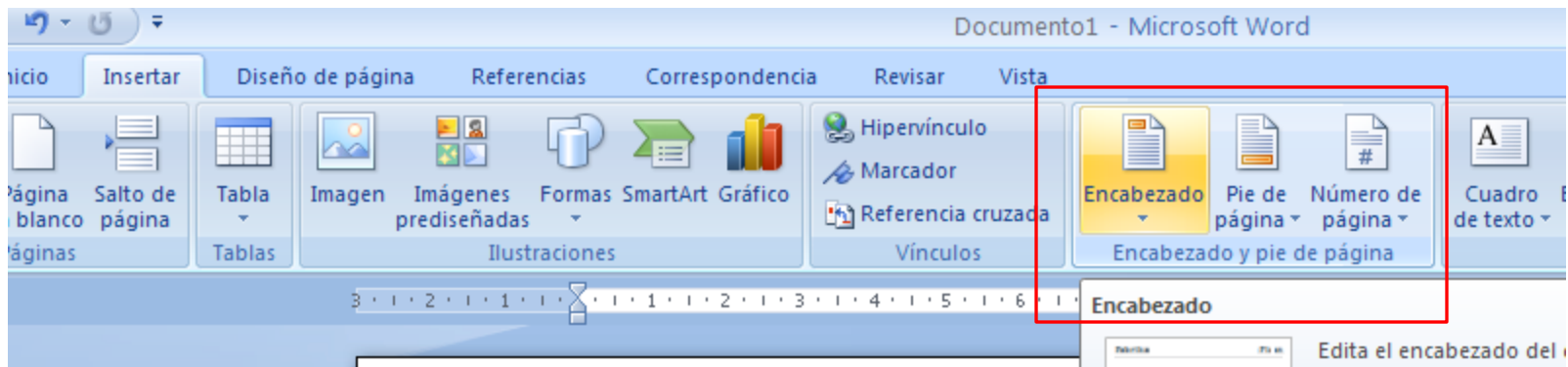
Posición del margen interno: normalmente se refiere al margen de encuadernación.

Orientación. Aquí indicamos si la página tiene orientación *vertical* (la más usual) o *horizontal* (también llamada *apaisada*).

Encabezado y Pie de pagina...

Los encabezados y pies de página son un texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, etc.

Estos márgenes se definen desde: Insertar



También podemos acceder al encabezado haciendo doble click sobre la parte superior de la hoja, y sobre la inferior nos habilita el pie de pagina.

Nota al Pie...

Estas notas a menudo también son útiles para los informes profesionales cuando necesitas citar otro informe o referirte a un archivo separado como una hoja de cálculos o una tabla.

Estos márgenes se definen desde: Referencias

