

# TALLER DE WORD

---

PROCESADOR DE TEXTO **MODULO 1**



## TALLER DE WORD

---

*Al finalizar el curso el alumno habrá adquirido los conocimientos básicos de Office para sus actividades escolares y/o laborales diarias.*



# INTRODUCCIÓN A WORD

---

Word es procesador de palabras, es una herramienta orientada a la generación de documentos de una manera sencilla y eficiente. Su ventaja principal es que permite Dar cambios al documento sin la necesidad de volver a escribirlo.



# INICIAR WORD

---

Para iniciar Word dar un **clic** en el botón **Inicio** de la barra de tareas de Windows, seleccionar **Programas** y después dar un clic en **Microsoft Word**

O bien

Dar un clic en el botón **Microsoft Word** de la barra de acceso directo de **Microsoft Office**



# DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE WORD

---

Al iniciar **Word**, muestra en pantalla un documento en blanco con varios botones y menús que se utilizan en la elaboración de un documento.



# Partes de la pantalla principal

---

A continuación, se describen las partes de la pantalla principal.

1. **Barra de menús:** Contiene comandos y están agrupados según su función.
2. **Barra de herramientas Estándar y Formato:** Por medio del ratón, se puede acceder a los comandos que se utilizan con más frecuencia.
3. **Alineación de tabulación:** Permite cambiar la alineación de las tabulaciones.



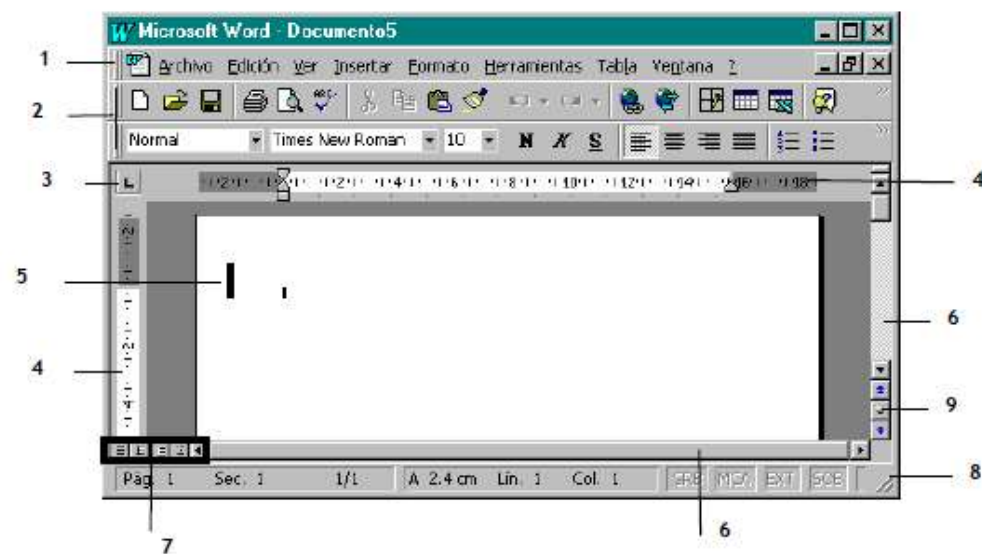
## Partes de la pantalla principal (2)

---

4. **Regla:** La regla horizontal permite establecer tabulaciones y sangrías para los párrafos seleccionados, y ajustar el ancho de las columnas. En presentación de diseño de página o en presentación preliminar, se pueden utilizar las reglas horizontal y vertical para modificar los márgenes de la página.
5. **Punto de inserción:** Muestra el lugar donde aparecerá el texto que se escribe.
6. **Barras de desplazamiento:** Permiten desplazarse por el documento.
7. **Barra de vistas:** Permite ver un documento de diferentes formas. Por ejemplo, en la vista Diseño de Página, muestra el documento tal como se imprimirá.
8. **Barra de estado:** Muestra los detalles del documento. Por ejemplo, la página en donde se encuentra el cursor.
9. **Buscar elementos:** Permite buscar títulos, imágenes, tablas, etc.; en el documento activo.

# LAS PARTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL

Partes de la pantalla principal.





# CREAR UN DOCUMENTO

Al iniciar **Word**, se abre un documento en blanco. Este le asigna un nombre temporal (Documento1, Documento 2, etc.). Para crear otro documento, se pueden realizar cualquiera de los siguientes procedimientos:

Seleccionar el comando **Nuevo** del menú **Archivo**

Presionar las teclas **CTRL + U**,

Dar un clic en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas.

En el cuadro de diálogo que se presenta, seleccionar el icono **Documento en blanco**.

Si el sistema se encuentra fuera de **Word**, dar un clic en el botón **Inicio** de la barra de tareas de **Windows**, elegir el comando **Nuevo documento de Office** y seleccionar el icono **Documento en blanco**.

# ABRIR UN DOCUMENTO

---

Para abrir un documento realizar cualquiera de los siguientes procedimientos:

Elegir su nombre al final del menú **Archivo**, para archivos que se han trabajado recientemente

Seleccionar el comando **Abrir** del menú **Archivo**,

Presionar las teclas **CTRL + A**

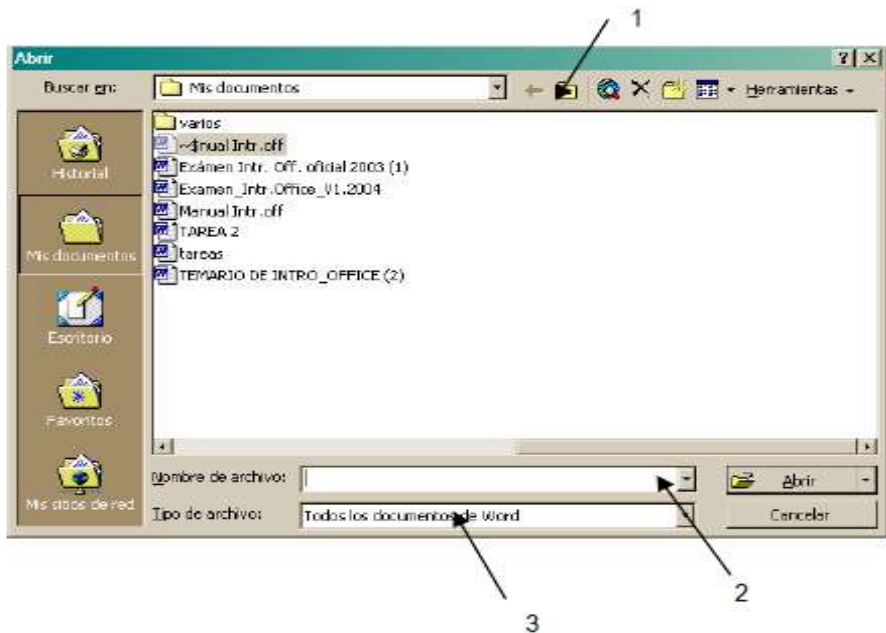
Dar un clic en el botón **Abrir** de la barra de herramientas.

Se presenta el siguiente cuadro de diálogo



# CUADRO DE DIÁLOGO

---



1. Seleccionar la carpeta que contiene el archivo. El contenido de la carpeta seleccionada aparecerá en la parte inferior del cuadro **Buscar en:**
2. Escribir el nombre del archivo que se desee buscar.
3. Seleccionar el tipo de archivo que se desea abrir.

# GUARDAR UN DOCUMENTO

---

Para mantener en el disco el último trabajo en forma segura, se debe guardar el archivo periódicamente. También es recomendable Dar copias de seguridad de archivos importantes, así como guardar una copia del documento activo con un nombre diferente o en otra ubicación.

Seleccionar el comando **Guardar como** del menú **Archivo**, o bien, dar un clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas.



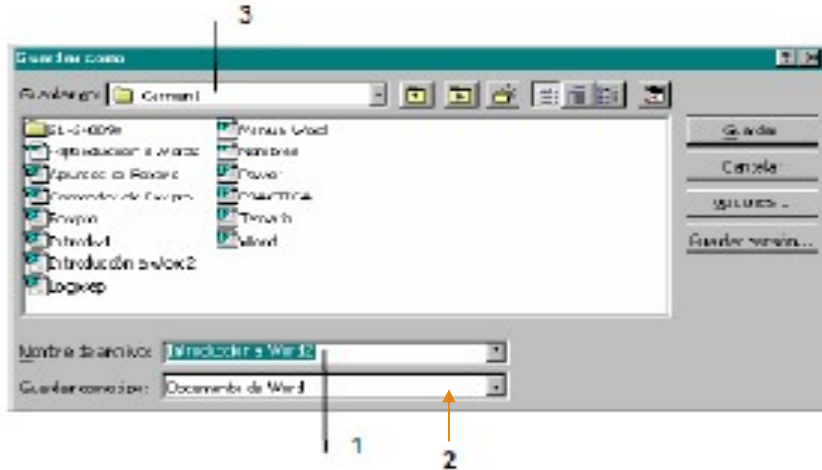
# GUARDAR UN DOCUMENTO - 2

---

Al guardar un documento por primera vez, **Word** presenta el cuadro de diálogo **Guardar como**, donde se definen las características de guardado

# GUARDAR DOCUMENTO

---




1. Escribir un nombre para el archivo que se va a guardar.
2. Seleccionar el formato en el que se desea guardar el archivo.
3. Seleccionar la unidad y la carpeta en la que se va a guardar el archivo.

# VISTA PRELIMINAR

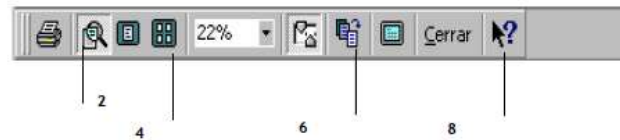
---

Antes de imprimir un documento, es recomendable verificar rápidamente los saltos de página y el aspecto global del texto, para corregir los posibles errores. Seleccionar el comando **Vista preliminar** del menú **Archivo** o dar un clic en el botón **Vista preliminar** de la barra de herramientas. A continuación se describe la barra de herramientas de vista preliminar.



# BARRA DE IMPRESIÓN

---



1. Envía el documento a Imprimir.
2. Aumenta o reduce la página para facilitar su lectura.
3. Muestra una página a la vez.
4. Muestra dos o más páginas del documento.
5. Oculta o muestra la regla.
6. Ajusta el texto para evitar que una pequeña parte del documento pase a otra página.
7. Muestra la pantalla completa.
8. Visor de formatos, muestra el formato del párrafo seleccionado.



# IMPRIMIR UN DOCUMENTO

---

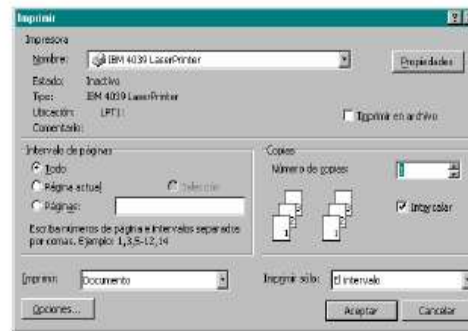
Es recomendable guardar el documento antes de imprimirlo. De esta forma, si ocurre un error en la impresora o se presenta cualquier otro problema, no se pierde el trabajo realizado después de la última vez que se guardó.

Cuando el documento está preparado para imprimir, Dar **clic** en el botón **Imprimir** de la barra de herramientas. **Word** imprimirá por default una copia del documento.

Si se requiere imprimir una página, un bloque del documento o varias copias utilizar el comando **Imprimir** del menú **Archivo**.



# VISTA PREVIA A LA IMPRESIÓN



1. Indicar el intervalo de páginas.
2. Especificar la impresora en la que se va a imprimir.
3. Indicar el número de copias que se desean.

Para cancelar una impresión, realizar cualquiera de las siguientes opciones:

Presionar la tecla ESC, si la impresión se envió por medio del comando **Imprimir** del menú **Archivo**.

Dar un clic en la impresora que se encuentra en la barra de estado.

# CERRAR UN DOCUMENTO

---

Al finalizar el trabajo con **Word**, cerrar los documentos activos.

Para cerrar un archivo, seleccionar la opción **Cerrar** del menú **Archivo**.

O bien, para cerrar más de un archivo, presionar la tecla Shiftt y seleccionar el comando **Cerrar Todo** del menú **Archivo**.



# SALIR DE WORD

---

Seleccionar el comando **Salir** del menú **Archivo**

O bien, presionar las teclas **ALT + F4**

Automáticamente se cerrarán todos los documentos abiertos, si se realizó alguna modificación en el documento, aparecerá un cuadro de diálogo, preguntando si se desean guardar las modificaciones.

# FIN DEL MÓDULO

---