

TECNICATURA UNIVERSITARIA EN PROGRAMACIÓN

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

CONCEPTOS BÁSICOS WORD



EQUIPO DOCENTE:

LIC.DAMIAN NATALE

C.P. M. CECILIA LUPANI

TEC. LORENA PALERMO

LIC. NATALIA SPINI

Contenido

- ❖ ¿Qué es Microsoft Word?
- ❖ Como iniciar Word
- ❖ Descripción de la pantalla principal
- ❖ Desplazamiento en el documento
- ❖ Seleccionar
- ❖ Abrir un documento
- ❖ Guardar un documento
- ❖ Imprimir un documento

¿Qué es el Microsoft Word?

Microsoft Word, es la denominación de un procesador de texto: es decir, de un software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora. Nació de la mano de IBM en 1981. Forma parte de Microsoft Office, un paquete de programas que permite la realización de actividades ofimáticas (las tareas que suelen llevarse a cabo en una oficina).

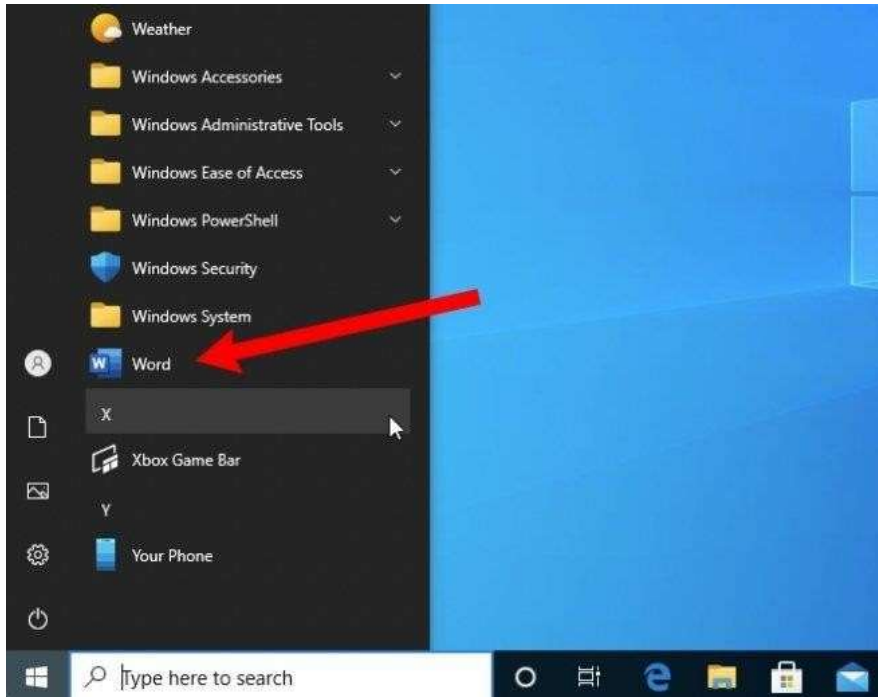
A nivel general, puede decirse que Word es una aplicación que permite redactar todo tipo de textos, eligiendo entre múltiples tipografías (fuentes) y modificando el tamaño y el color de las letras. También cuenta con un corrector ortográfico incorporado, un contador de palabras y muchas otras herramientas.

Tanto a nivel personal como profesional, Word se ha convertido en una herramienta clave para muchísimos individuos. Se lo utiliza para crear su currículum, hacer trabajos, redactar presentaciones, realizar informes, escribir cartas, entre otras cosas.

Como iniciar Word

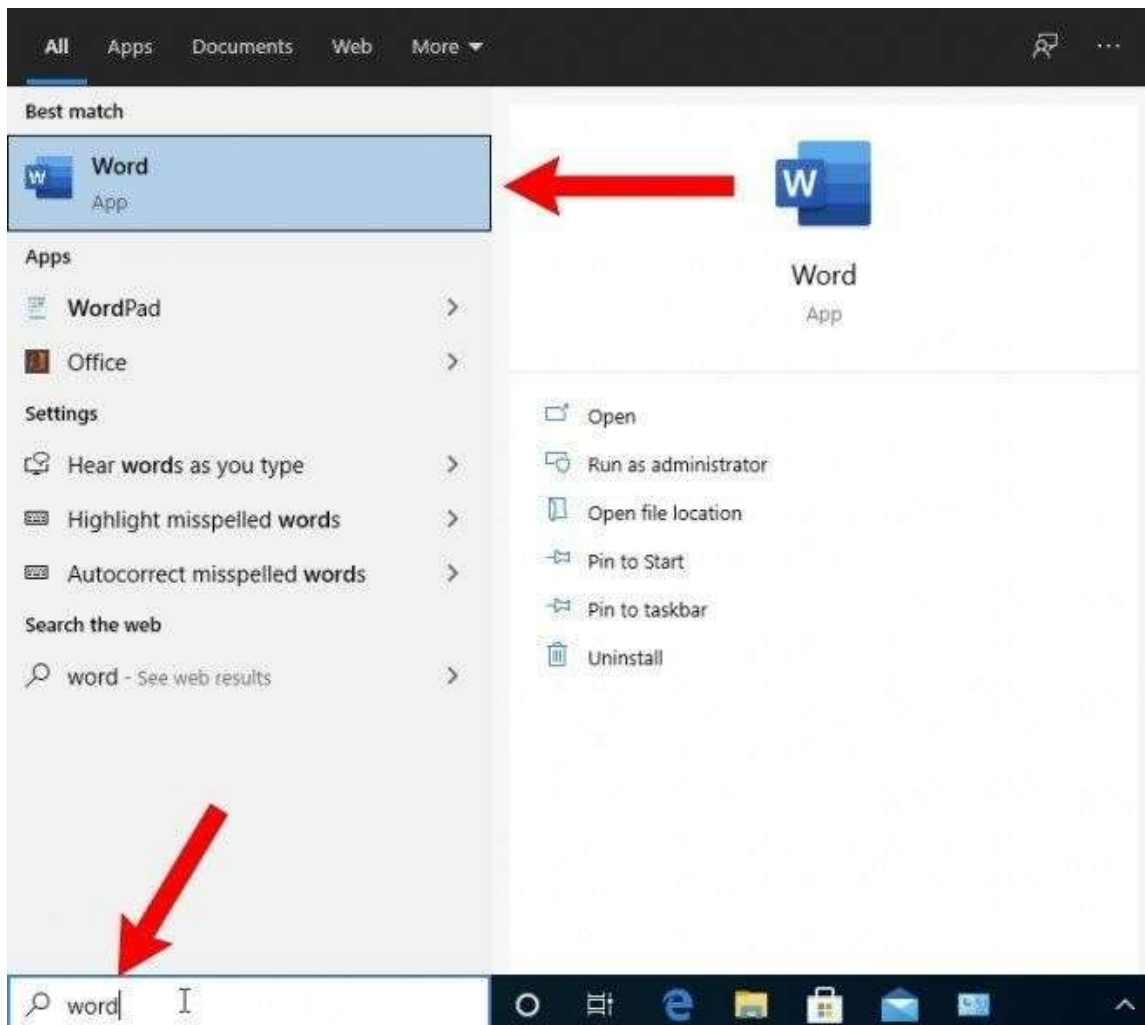
Cómo abrir Word con el menú de inicio

La forma más simple de abrir Word es desde el **menú de inicio**. Haz clic en el botón de inicio, representado con el logotipo de Windows, y busca Word. Las aplicaciones se muestran en orden alfabético. Cuando hayas localizado Word, haz clic sobre él.



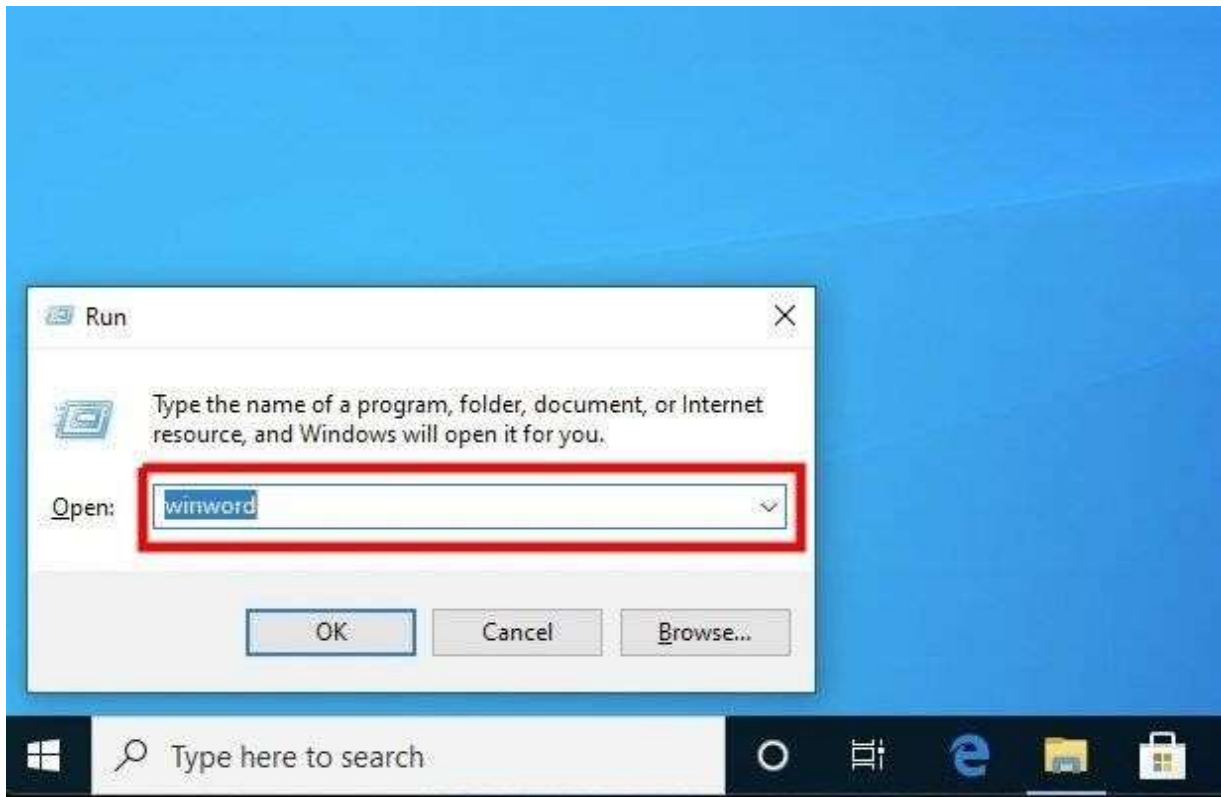
Cómo abrir Word con la búsqueda de Windows

La tercera alternativa que te proponemos es lanzar Word desde la búsqueda de Windows. Haz clic en el campo de texto que verás en la barra de tareas. También puedes usar el atajo **Windows + S**. Escribe *Word* para localizar la aplicación.



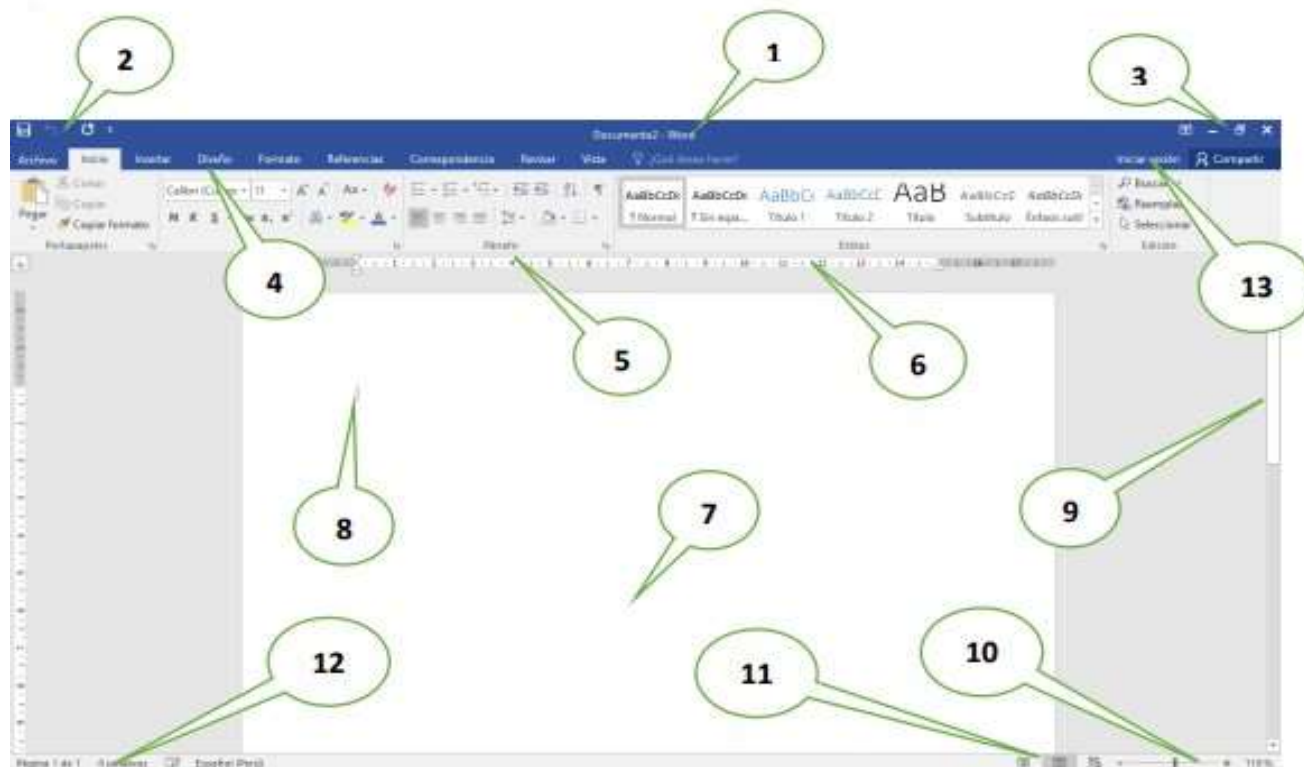
Cómo abrir Word con un comando

También puedes lanzar Microsoft Word ejecutando un comando. Presiona la tecla de Windows y la tecla R simultáneamente y, en la ventana emergente, escribe winword.



Descripción de la pantalla principal

Contiene todas las herramientas que utilizaremos para crear nuestros documentos, las aplicaciones se encuentran distribuidas en la **Cinta de Opciones**, en **Fichas y Grupos**.



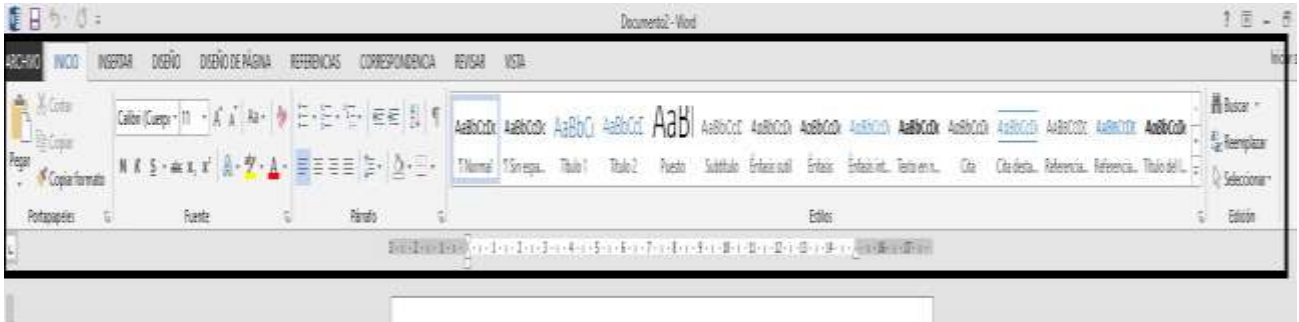
1. **Barra de Título** (Muestra el nombre del Documento)
2. **Barra de Herramientas de Acceso Rápido.**
3. **Botones de Control** (Minimizar, Maximizar, Cerrar)
4. **Fichas o Pestañas** (Ficha Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, etc.)
5. **Grupo de Botones** (Portapapeles, Fuentes, Párrafo)
6. **Regla** (Horizontal y Vertical)
7. **Hoja de Trabajo** (área donde se inserta el texto, imágenes, formas, etc.)
8. **Cursor** (Marcador de inicio del texto)
9. **Barra de desplazamiento** (Vertical y Horizontal)
10. **Barra de Estado**
11. **Botones de Vista** (Formas de visualizar un documento)
12. **Zoom** (Aumenta o reduce el tamaño de visualización del documento)
13. **Cuenta de usuario**

La Cinta de Opciones

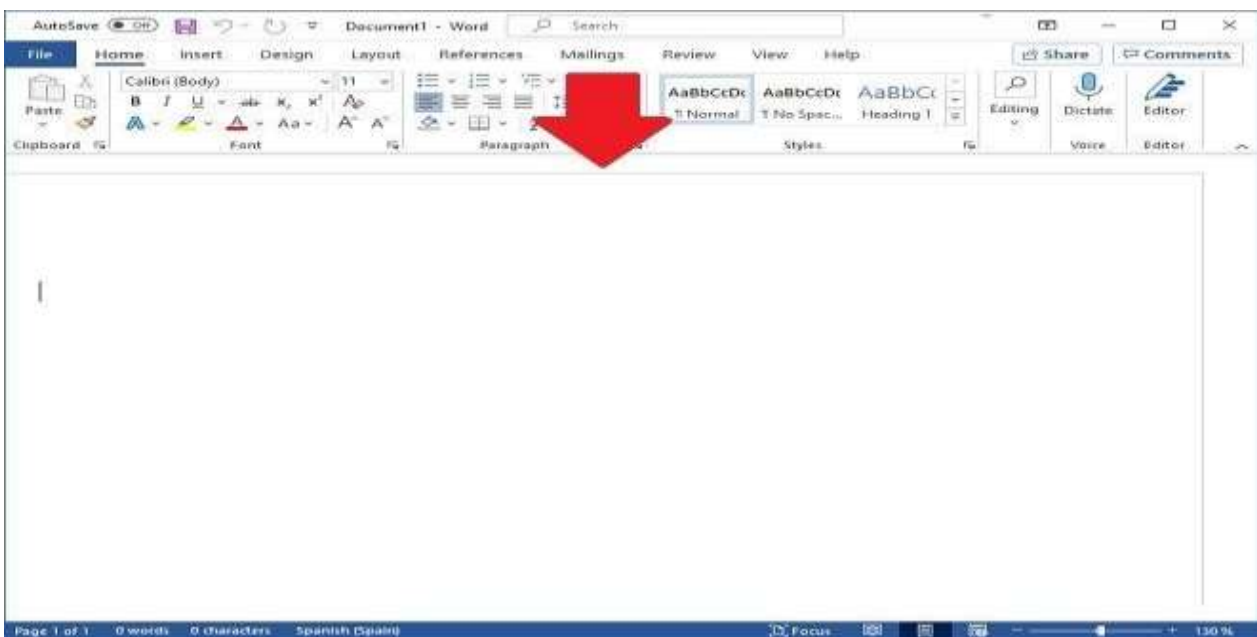
Está diseñada para encontrar rápidamente los comandos organizados en grupos lógicos y reunidos en fichas, de acuerdo al tipo de actividad. Para reducir las pestañas y grupos, algunas fichas solo se muestran cuando son necesarias.

Después de iniciar un nuevo documento, accederás a la **zona de edición**. Allí, dispones de un menú de opciones cuidadosamente categorizado. Aquí están todas las funciones de Microsoft Word que puedes usar para editar tus proyectos.

Al seleccionar cualquiera de las categorías, aparecerán en pantalla todas las funciones disponibles. En este caso, nos hemos situado en Inicio, donde están las principales opciones de formato y estilo.

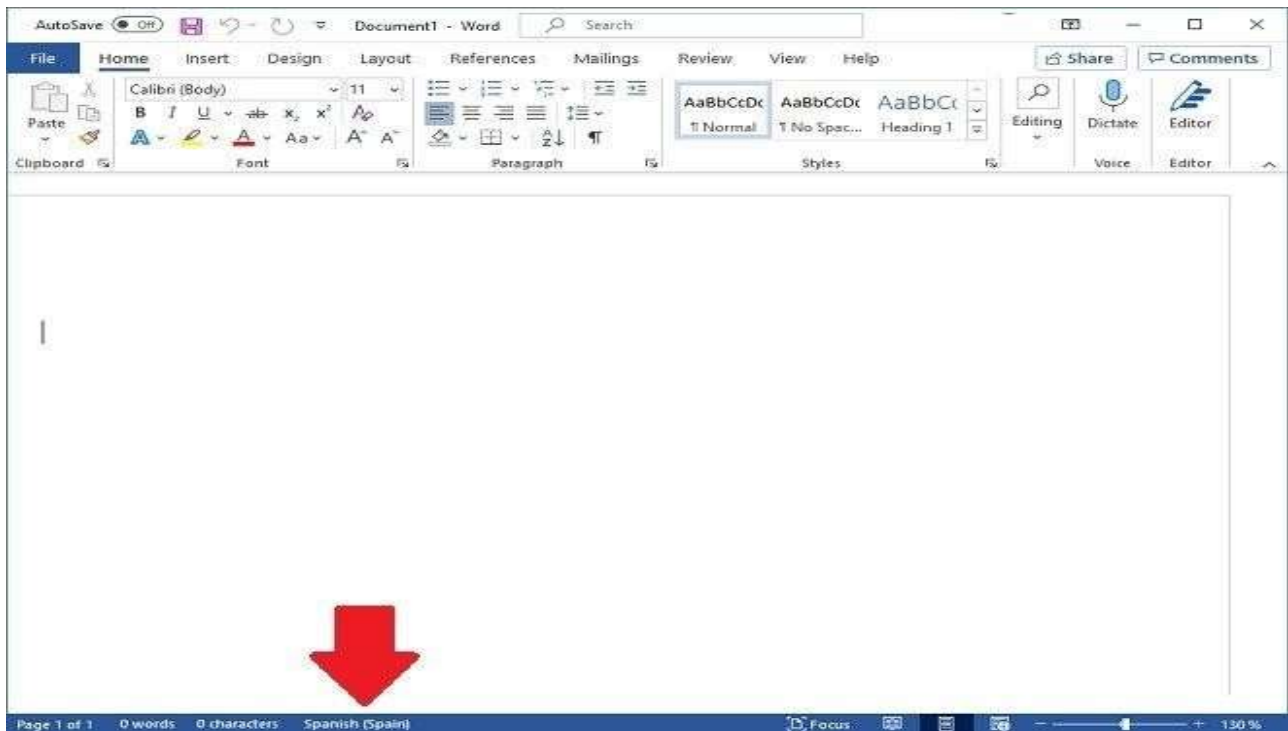


La zona de trabajo de Word está dominada por una hoja de papel virtual, donde se puede añadir texto y otros elementos, como imágenes. El diseño del documento se muestra en tiempo real y los resultados que veas en pantalla serán los mismos que aparecerán al imprimir una copia física del archivo.

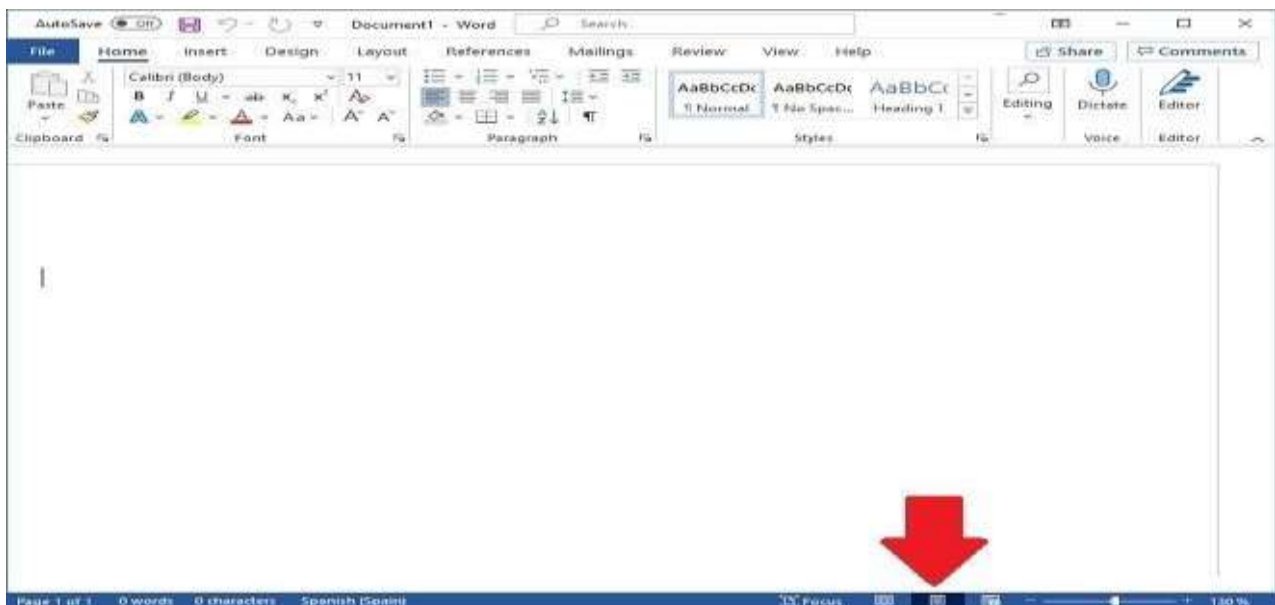


Documento en blanco

En la barra inferior se concentran otras opciones no menos importantes. Por ejemplo, el selector del idioma de autocorrección.



De igual manera, verás algunas opciones rápidas de visualización.

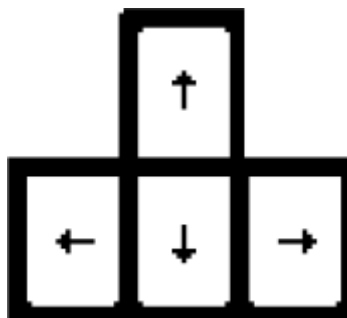


Desplazamiento en el documento

Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto de texto es la facilidad para modificar y corregir. El primer paso en ese proceso es posicionarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación.

El elemento que define la posición dentro de un documento de Word es el punto de intersección (cursor), que es una línea vertical parpadeante y nos indica donde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

El cursor es la línea vertical parpadeante que indica la posición donde se inserta el texto, cuando se escribe un documento es muy común necesitar trasladar el cursor a una nueva posición (normalmente se utilizan las teclas direccionales).



☞ Si se utiliza el mouse, dar clic sobre el lugar donde desee desplazar el punto de inserción.

☞ Si se utiliza el teclado, Word ofrece una serie de atajos que aparecen en la siguiente tabla.



En los teclados en ingles las teclas tienen otros nombres: Inicio=Home, Fin=End, AvPág=Pup, RePág=Pdn

Para moverse	Teclado
Una línea hacia arriba	<Flecha Arriba>
Una línea hacia abajo	<Flecha Abajo>
Una palabra a la izquierda	<Ctrl> + <Flecha izquierda>
Una palabra a la derecha	<Ctrl> + <Flecha derecha>
Al principio de la línea	<Inicio>
Al final de la línea	<Fin>
Al principio del párrafo actual	<Ctrl>+<Flecha Arriba>
Al principio del párrafo anterior	<Ctrl>+<Flecha Arriba>(doble)
Al principio del siguiente párrafo	<Ctrl>+<Flecha Abajo>
Arriba una pantalla	<Re Pág>
Abajo una pantalla	<Av Pág>
Al principio de la página siguiente	<Ctrl>+<AvPág>
Al principio de la página anterior	<Ctrl>+<Re Pág>
Al principio de la pantalla	<Alt>+<Ctrl>+<Re Pág>
Al final de la pantalla	<Alt>+<Ctrl>+<AvPág>
Al final del documento	<Ctrl>+<Fin>
Al principio del documento	<Ctrl>+<Inicio>

☞ **Tecla Retroceso:** Borra los caracteres de a uno hacia la izquierda.



☞ **Tecla Suprimir:** Borra los caracteres de a uno hacia la derecha.




Seleccionar

Para realizar muchas operaciones (copiar, cambiar formato, etc.), previamente hay que decirle a Word sobre qué parte del texto tiene que actuar, en esto consiste la acción de seleccionar. El texto seleccionado se identifica porque el fondo pasa a ser gris.

Ratón: para seleccionar con el mouse hay dos formas:

- **Arrastrando:** Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección. Veremos cómo lo seleccionado cambia el color de fondo a gris.
- **Haciendo clic y doble clic:** Para seleccionar una palabra, colocar el cursor en una palabra y hacer doble clic, la palabra completa quedara seleccionada. Para seleccionar una línea completa debemos colocar el cursor justo al inicio a de la

línea y veremos como este se convierte en una flecha , hacer clic la línea completa quedará seleccionada. Si hacemos doble clic, el párrafo completo quedará seleccionado.

Para seleccionar una imagen o gráfico, basta con hacer clic encima de esta.

Teclado:

Para seleccionar	Presione las teclas
Un carácter a la derecha	Mayús. + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús. + flecha izquierda
Palabra a la derecha	Ctrl + Mayús.+ flecha derecha
Palabra a la izquierda	Ctrl + Mayús.+ flecha izquierda
Hasta el final de la línea.	Mayús. + Fin

Abrir un documento

Siempre que inicie Word, verá una lista de los documentos usados más recientemente en la columna de la izquierda. Si no aparece el documento que busca, haga clic en Abrir otros documentos.



Si ya está en Word, haga clic en Archivo > Abrir y busque la ubicación del archivo.

Al abrir un documento creado en versiones anteriores de Word, verá Modo de compatibilidad en la barra de título de la ventana del documento.

Guardar un documento

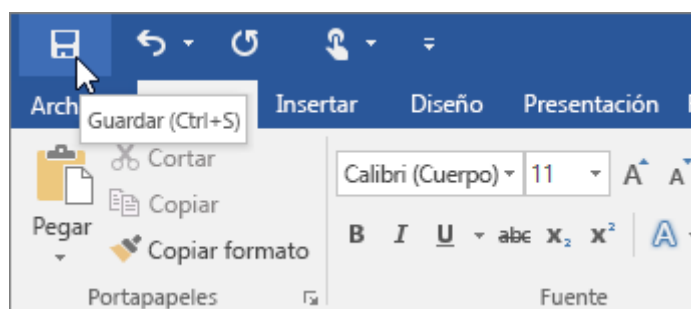
Para guardar un documento por primera vez, haga lo siguiente:

- En la pestaña Archivo, haga clic en Guardar como.
- Busque la ubicación donde quiere guardar el documento.
- Haga click en guardar.

Nota: Para guardar el documento en el equipo, elija una carpeta en **Este PC** o haga clic en **Examinar**. Para guardar el documento en línea, elija una ubicación en línea en **Guardar como** o haga clic en **Agregar un sitio**. Una vez guardados sus archivos en línea, podrá compartirlos, agregar comentarios y trabajar en ellos en tiempo real.

Para guardar el documento y continuar trabajando con él, haga clic en Guardar en la Barra de herramientas de acceso rápido.

Nota: Word guarda los archivos automáticamente con el formato de archivo .docx. Si desea guardar documentos en otro formato, haga clic en la lista **Guardar como tipo** y seleccione el formato de archivo que desea.



Imprimir un documento

Desde un mismo lugar, puede ver el aspecto que tendrá un documento impreso, configurar las opciones de impresión e imprimir un archivo.

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



2. Haga lo siguiente:

- En Imprimir, escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias.
- En Impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.
- En Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.

3. Cuando esté conforme con la configuración, haga clic en **Imprimir**.