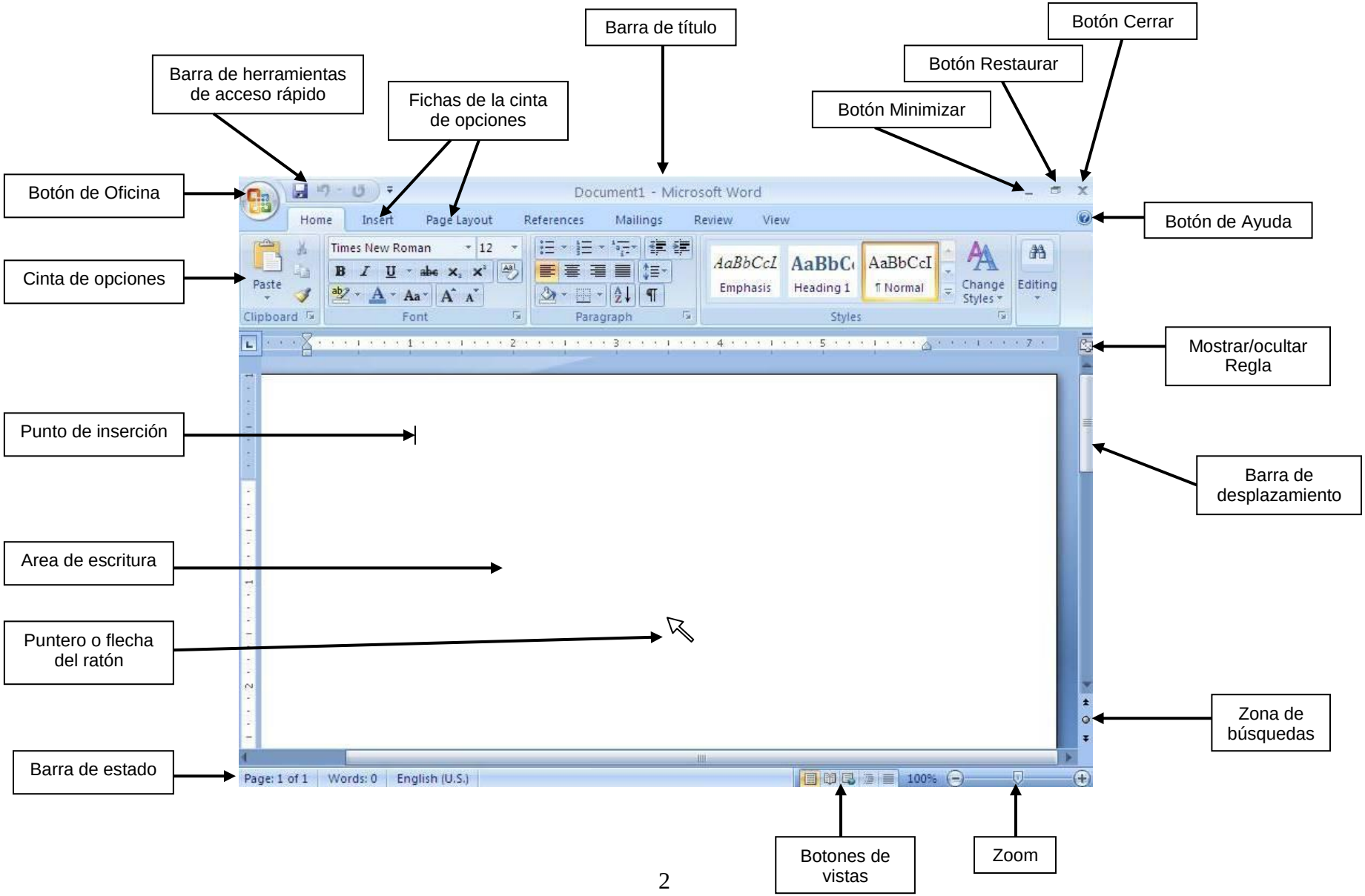
Fundamentos de WORD Parte 1

Objetivos:

- Aprender las funciones básicas de Word 2007.
- Usar el Botón de Oficina, el menú de Opciones, y la Barra de Herramientas de Acceso Rápido
- Como crear un documento.
- Como editar: seleccionar, cortar/copiar, y borrar texto.
- Como guardar e imprimir un documento.

¿Lo que puedo hacer con Word?
Word es un procesador de palabras que se puede usar para crear e imprimir cualquier tipo de documento – por ejemplo, documentos, currículo vitae, y tareas para la escuela.

Ventana Principal de Word



Abriendo un documento de Word nuevo

Barra de Título: Es la barra azul localizada arriba de la pantalla y muestra que clase de documento es el que usted esta utilizando. También muestra cuál programa esta usted usando y tiene los botones Minimizar, Restaurar, y Cerrar en la esquina derecha.

Botón de Oficina: Es el botón redondo en el lado izquierdo de la pantalla. Este menú contiene algunos de los mandatos que aparecieron en el menú File de los versiones anteriores de Word.

Cinta de Opciones: Es la barra localizada en la parte de arriba de la pantalla, debajo de la barra de título. En ella hay una serie de menús (botones) despegables, que son todos los otros menús y barras de herramientas usadas en versiones anteriores de Word. Cada botón contiene un grupo diferente de mandatos unidos por una función semejante.

Barra de herramientas de acceso rápido: Primero, cuando usted empieza Word, esta barra de herramientas aparece en su versión más pequeña. Tiene los botones de Guardar, Deshacer, y Rehacer. Usted puede visualizar una versión más grande de la Barra abajo de la Cinta. Para mostrar la barra abajo de la Cinta, haga clic en cualquier parte de la barra y seleccione Show Quick Access Toolbar abajo de la Cinta de Opciones del menú de contexto.

Barra de estado: Esta barra está en la parte de abajo de la pantalla y proporciona información de la página, si se ha utilizado o no el corrector ortográfico, y más información dependiendo de lo que usted está haciendo.

Botones de vistas: Le permite cambiar la forma de ver el documento en la pantalla, por ejemplo, como se va a ver cuando lo imprima, la vista de bosquejo, a la vista normal, etc.

Punto de Inserción: Una línea vertical parpadeante indica donde aparecerá el texto que usted insertará al utilizar el teclado.

Controles de Zoom: Usted puede aumentar o reducir el tamaño del documento en la pantalla arrastrando el botón de signo menos o el signo de más, o haciendo clic en estos signos.

Moviendo el documento: Las teclas de flecha le permitirán a usted que mueva a la derecha (tecla de flecha derecha) un carácter a la vez, a la izquierda (tecla de flecha izquierda) un carácter a la vez, la tecla de flecha abajo moverá el punto de inserción abajo una línea a la vez. La tecla de Inicio moverá el punto de inserción al inicio de la línea. La tecla de fin moverá el punto de inserción al final de la línea en la pantalla. La tecla Ctrl-Home moverá el punto de inserción al comienzo del documento. Ctrl-End moverá el punto de inserción al final del documento. Word Wrap (Salto de línea automático) permite que frases largas salten automáticamente a la próxima línea.

Barra de desplazamiento: Para mover el documento hacia arriba y hacia abajo, coloque el cursor sobre las barras de desplazamiento en el lado derecho de la pantalla, sujete el botón de ratón izquierdo y arrastre. Las flechas en el borde derecho de la pantalla le permitan a usted que mueva hacia arriba y hacia abajo también. La rueda en el ratón hará lo mismo.

Preste atención: Con frecuencia, hay más que una manera para hacer algo en Word (abrir un documento en blanco, seleccionar texto, etc.) ¡No le preocupe! Con tal de que trabaje, no importa como usted obtiene el resultado final.

Cambiando/Copiando/Borrando Texto

Undo (Deshacer): El botón Undo (es una flecha que apunta hacía atrás) está en la barra de herramientas de acceso rápido. Este borrará sus últimas acciones.

Delete Text (Borrar texto): Usted puede borrar texto usando la tecla backspace, o la tecla delete. Para borrar a la derecha, use la tecla Delete. Usted puede seleccionar el texto que quiere borrar, y pulsar la tecla delete, la barra de espacio o la tecla enter y usted borrará todo el texto que usted ha seleccionado. Esto es bueno para bloques grandes de texto. ¡Ay! esto no es lo cual usted quería hacer. Acuérdese su amigo Undo (Deshacer).

Seleccionar (Destacar) el texto. Para hacer algún cambio en el documento, (tamaño de letra, estilo de letra, alineación, etc.), hay que seleccionar el texto.

- Para seleccionar una palabra, haga clic en la palabra.
- Para seleccionar un párrafo, haga triple clic en el párrafo.
- Para seleccionar todo el documento, sujete la tecla Ctrl y pulse la letra A.

Mueva su cursor en el margen izquierdo, y cuando cambia a una flecha que apunta a la derecha,

- Haga clic una vez para seleccionar la línea.
- Haga doble clic para seleccionar el párrafo.
- Haga triple clic para seleccionar todo el documento.
- Para seleccionar un carácter a la vez, mueva su cursor al texto que usted quiere seleccionar, sujete la tecla Shift y pulse la tecla flecha derecha, o izquierda dependiendo en cuál dirección que usted quiere ir.

Seleccione texto por el método de hacer clic y arrastrar.

- Coloque su cursor cerca del texto que usted quiere seleccionar.
- Sujete el botón izquierdo del ratón y arrastre el cursor sobre el texto que usted quiere seleccionar.
- Usted puede mover el ratón hacia arriba o hacia abajo para seleccionar otras líneas. Asegúrese empezar ya sea al final o al principio de lo que va a seleccionar, pero no en el medio.
- Cuando usted ha acabado de hacer los cambios, quite la selección del texto haciendo clic en cualquier parte afuera del lo seleccionado.

Corrector ortográfico/Corrector de gramática./otras correctores de pruebas. Haga clic en Review (Revisar) en la Cita de Opciones. Luego, haga clic en la palomita ABC (check mark) (ortografía y gramática) y Word empezará a comprobar la ortografía y la gramática del documento. Review también incluye otros elementos como el tesoro.

Page Layout (Presentación de página)(anteriormente Page Setup) le permite que cambie los márgenes y la orientación del papel. Haga clic en Page Layout en la Cinta de Opciones, haga clic en Margins (Margenes), elija un Preset Margin, si hay uno que encaja sus necesidades. Si no, haga clic en Custom Margins y establezca sus márgenes. Para la orientación de papel, elige Page Layout, luego elige orientation (orientación).

Guardando e imprimiendo un documento

Guardar un documento: Haga clic en el Office Button (Botón de Oficina), haga clic en save (guardar), dé un nombre al documento, haga clic en save. Para poner el día un documento que ya existe con el mismo nombre y en el mismo lugar, usted puede guardar el icono en la Barra de herramientas de acceso rápido. (Este aparece como un disquete). Use el Office Button, Save As para crear un documento nuevo con un nombre diferente y/o un lugar diferente.

Print Preview (Vista Preliminar): le permite que usted vea la presentación del documento antes de imprimirlo. Para abrir Print Preview, haga clic en el botón de Office, mueva el cursor sobre Print (no haga clic) y mueva a Print Preview y haga clic. A diferencia de una versión anterior de Word, ahora usted puede editar en Print Preview. Para editar, quite la palomita (check mark) **Magnifier** en el grupo Preview, Word convierte al modo para editar. En la barra de herramienta, haga clic en el botón Shrink One Page (Encoger Una Página). Este modifica el tamaño de la letra para que todo el texto aparezca en una página. Para salir de Print Preview, haga clic en Close Print Preview.

Imprimir un documento*:* Haga clic en el icono Print en la Barra de herramientas de acceso rápido (esta opción le dará a usted una copia de todo del documento o haga clic en el Office Botton y elige Print. Usando la opción Print, le permite que usted imprima solamente una página, o una serie de páginas, le da la opción de copias múltiples, y la elección de impresoras si más que una está conectada a su computadora.

Invitación

Por favor venga a conocer nuestra casa nueva
Steve y Jane Mann

¡Nos mudamos en nuestra casa nueva y vamos a tener una fiesta para celebrar!

Sábado, 27 enero, 2007
5:00 – 9:00 PM

Domicilio: Steve and Jane Mann
1596 Howard St.
Seattle, WA 98115

Teléfono: (523) 654-1234 (Solamente si no va a asistir)

Invitación a una fiesta

Sigue las direcciones abajo para crear una invitación. Se recomienda que usted lea cada dirección individual antes de realizarla.

Recuerde que el texto aparecerá donde esta el punto de inserción. Siempre esté seguro que el punto de inserción está donde usted quiere el texto. Para mover la ubicación del punto de inserción, mueva el ratón y haga clic.

Recuerde, también, que hay normalmente más de una manera para llevar a cabo una tarea. Si una manera diferente para hacer algo le ocurra a usted - ¡adelante y inténtalo! Si no funcione, usted siempre puede hacer clic en el botón **Undo** para deshacerlo.

Si usted no puede recordar lo que hace un botón, mueve el ratón sobre él y haga una pausa. Un Tool Tip amarillo aparecerá describiendo la función del botón.

Los siguientes términos serán usados en las instrucciones:

Clic –- un clic único del botón izquierdo del ratón
Botón –- en la barra de tareas
Tecla –- en el teclado

ENTRADA DE TEXTO

1. Abra Word (haga doble clic en el icono de Word en el escritorio), si todavía no está abierto. Si Word ya está abierto, haga clic en el botón **New Document** en la esquina izquierda de arriba de la barra de tareas normal.

2. En la barra de tareas de formato, cambie el tamaño de la letra a 18. (Haga clic la flecha que apunta hacia abajo a la derecha de 10, y escoja 18 del menú que se cae.

3. Pulse la tecla **ENTER** dos veces.

4. Escriba: **Invitación**

5. Pulse la tecla **ENTER** cinco veces.

6. Escriba: **Por favor venga a nuestra Casa Abierta**

7. Pulse la tecla **ENTER** una vez.

8. Escriba: **Steve y Jane Mann**

9. Pulse la tecla **ENTER** cuatro veces.

10. Escriba: **¡Nos mudamos en nuestra casa nueva y vamos a tener una fiesta para celebrar!**

11. Pulse la tecla **ENTER** cinco veces.

12. Escriba: **sábado, 17 mayo, 1998**

13. Pulse la tecla **ENTER** una vez.

14. Escriba: **5:00-9:00 PM**

15. Pulse la tecla **ENTER** cinco veces.

16. Escriba la palabra: **Domicilio:**

17. Pulse la tecla **TAB** (no la tecla **ENTER**) una vez.

18. Desplace la pantalla hacia arriba haciendo clic en la barra de desplazamiento vertical a la derecha de la pantalla.

19. Seleccione **Steve y Jane Mann** moviendo el cursor a la izquierda de esa frase y haciendo clic justo delante de la letra S.

20. Haga clic en el botón **Copy** en la barra de tareas.

21. Desplace hacia abajo a la palabra **Domicilio:** y haga clic para que el punto de inserción aparezca a la derecha de la palabra.

22. Haga clic en el botón **PASTE** en la barra de tareas.

23. Pulse la tecla **ENTER** una vez.

24. Pulse la tecla **TAB** dos veces.

25. Escriba **1596 Howard St.**

26. Pulse la tecla **ENTER** una vez.

27. Pulse la tecla **TAB** dos veces.

28. Escriba **Seattle, WA 98115**

29. Pulse la tecla **ENTER** dos veces.

30. Escriba: **Teléfono:**

31. Pulse la tecla **TAB** una vez.

32. Escriba **(206) 329-9996 (Solamente sino va a asistir)**

33. Pulse la tecla **ENTER** una vez.

FORMATEANDO

1. Seleccione la palabra **Invitación**. (Usted puede seleccionarla haciendo doble clic en la palabra o moviendo el indicador del ratón al lado izquierdo de la pantalla hasta que se ponga un cursor que apunta a la derecha y haciendo clic en la palabra.)

2. En el tabulador **Home**, vaya al menú de fuente (**Font**), y escoja Verdana. En la lista del Tamaño de letra que se cae, escoja 36.

3. Escoja subrayado (haga clic en el botón **U**). Escoja cursiva (haga clic en el botón ***I***). Escoja negrita (haga clic en el botón **B**).

4. Haga clic fuera de la palabra **Invitación** para que ya no esté resaltada.

5. Seleccione la primera mención de **Steve y Jane Mann** moviendo el indicador del ratón al lado izquierdo de la pantalla hasta que se ponga una flecha que apunta a la derecha y haga clic en las palabras.

6. Escoja el **estilo de fuente** Verdana.

7. Haga clic fuera de la frase Steve y Jane Mann para que ya no esté resaltada.

8. Desplace el cursor hacia abajo a 5:00–9:00 PM. Haga clic a la derecha de PM, y arrastre hacia arriba del documento, escogiendo todo de Invitación a 5:00–9:00 PM.

9. En la barra de tareas de formato, haga clic en el botón de alineación **Center**.

10. Haga clic afuera del texto escogido para que ya no esté resaltado.

11. Seleccione todo de Domicilio: a (Solamente sino va a asistir) siguiendo el mismo proceso que el del Paso 8. Elija el **tamaño de fuente** 14.

12. Haga clic afuera del texto escogido para que ya no esté resaltado.

13. Desplace a la sección en el medio del documento. Mueva cursor a justo delante de la frase **y vamos a tener una fiesta para celebrar**. Haga clic para que el punto de inserción aparezca allí. Pulse la tecla **ENTER**.

COMPLETANDO Y GUARDANDO

1. Haga clic el botón **Print Preview** en la barra de tareas normal.

2. ¿Aparece como usted desea el documento? Si esto es el caso, haga clic en el botón **Close** y vea si los cambios necesarios se pueden hacer. Si necesita ayuda pregunte a su instructor(a).

3. Para guardar un documento, inserte una memoria USB (Kingston) en el puerto de USB en la computadora.

4. En el menú **File**, escoja **Save As**.

5. Si Kingston (E:) no aparece en la caja **Save in**, haga clic en la flecha que apunta hacia abajo a la derecha de la caja **Save in**. Escoja Kingston (E:) de la lista.

6. La caja **File Name** dirá **Invitación**.

7. Haga clic en el botón **Save**.

8. Ahora su trabajo está guardado. Cierre el programa Word haciendo clic en el botón **Close** en la esquina derecha de arriba de la pantalla.

9. Por favor dénos sus comentarios, acerca de la utilidad de este ejercicio y los instructores.