

2020-2021

PROFESOR:  
MARTÍN  
ADRIÁN  
MURDACA

TRABAJO AUTOASISTIDO PARA  
WORD



**Objetivo**

Conocer la utilización del formato básico de un documento de Word.

**Síntesis**

Portapapeles: Pegado especial (texto sin formato). Formato Fuente: Tipo, tamaño y color, atributos, subrayado. Párrafo: Numeración y viñetas, bordes y sombreados, sangrías, espaciado, interlineado, alineación. Márgenes, orientación y tamaño de la hoja. Corrector ortográfico. Guardar archivo.

**Nota**

El presente TP deberá realizarlo para su presentación en un **CD** o *pen drive* o *enviándolo por E-mail*.

**Desarrollo**

1) Proceda a cargar el procesador de texto MS WORD. Guarde el documento en blanco con el nombre Word-TP1-Ej1\_AUTOASISTIDO en su pen drive o unidad de trabajo. Para guardar el documento vamos a la Ficha Archivo, opción Guardar Como y en esa ventana que se abre elegir la ubicación del documento y el nombre.

Recuerde que a partir de las versiones de Word 2007 colocará al archivo la extensión .docx por defecto.

2) Copie el texto que se encuentra entre asteriscos, sin los números de párrafo (son únicamente de guía).

\*\*\*\*\*

1. Crear un documento para usarlo con versiones anteriores de Word.
2. Si crea un documento para enviarlo a personas que trabajan con versiones anteriores de Word y que tienen instalado el Paquete de compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivo de Word, Excel y PowerPoint 2007, puede trabajar en el modo Microsoft Word 2010.
3. Si no sabe si los usuarios a quienes enviará el documento tienen instalado el Paquete de compatibilidad de Microsoft Office para los formatos de archivo Open XML de Word, Excel y PowerPoint, puede trabajar en modo de compatibilidad. El modo de compatibilidad garantiza que no estén disponibles ninguna de las características nuevas o mejoradas de Word 2010 mientras esté trabajando en un documento, de modo que las personas que usen versiones anteriores de Word tengan la funcionalidad de edición completa.
4. Nota: Si ya ha creado un documento y desea averiguar qué contenido no estará disponible para editar en versiones anteriores, vea el tema sobre características que se comportan de modo diferente en versiones anteriores.
5. Activar el modo de compatibilidad
6. Cuando cree un nuevo documento que se va a usar en una versión anterior, puede activar el modo de compatibilidad guardando el archivo en el formato de Word 97-2003.
7. Abra un documento nuevo.
8. Haga clic en la pestaña Archivo.
9. Haga clic en Guardar como.
10. En la lista Guardar como tipo, haga clic en Documento de Word 97-2003. Así se cambia el formato del archivo a .doc.
11. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el documento.
12. Haga clic en Guardar.
13. Algunas características que se comportan de modo diferente en versiones anteriores
14. Nuevos formatos de numeración
15. Nuevas formas y cuadros de texto
16. Efectos de texto
17. Etc.
18. <https://support.office.com>

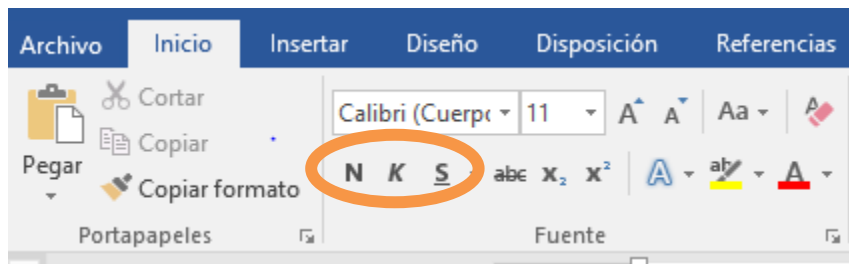
\*\*\*\*\*

3) **CONFIGURACIÓN DE PÁGINA** Configure el tamaño y los márgenes de la hoja. Para ello deberá ir a la Solapa Formato y abrir el cuadro de diálogo del grupo Configurar Página. Allí, dentro de la solapa Márgenes coloque en margen superior e inferior de 2 cm y margen izquierdo y derecho de 3 cm. En la solapa Papel, Tamaño de papel elija A4.

#### 4) **ATRIBUTOS DEL TEXTO: NEGRITA – CURSIVA - SUBRAYADO**

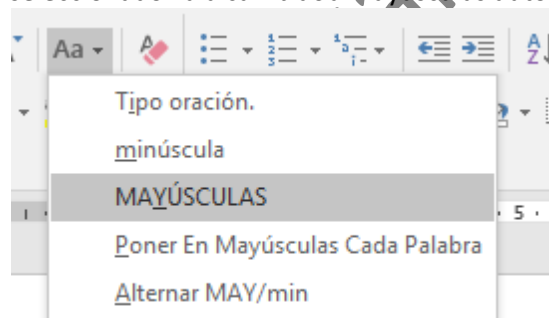
Con el título seleccionado, proceda a aplicar los atributos: negrita, cursiva y subrayado desde la ficha Inicio, grupo Fuente. (También se puede realizar mediante la combinación de teclas Control+N (para colocar el texto en Negrita) y Control+K (para poner el texto en Cursiva).

Aplique el formato Negrita al título:



#### 5) **CAMBIAR minúscula -MAYÚSCULA – Tipo Oración - Poner en mayúsculas cada palabra – Alternar May/min**

Con el **título** seleccionado, proceda a cambiarlo a mayúsculas de forma automática. Para ello, despliegue el menú del botón Cambiar mayúsculas y minúsculas. Seleccione la opción MAYÚSCULAS y el texto seleccionado va a cambiar a mayúsculas automáticamente.



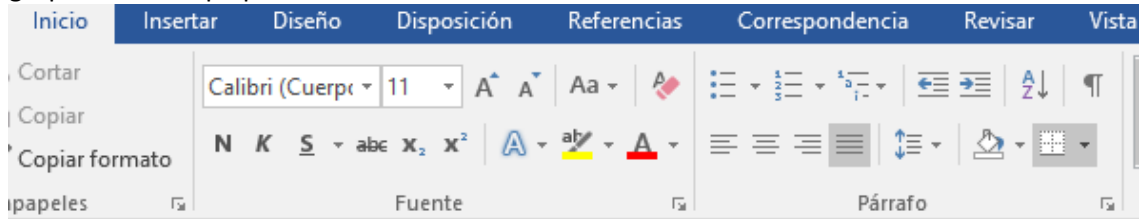
También están las demás opciones que permiten que el texto quede Tipo oración (Después de un punto la palabra siguiente comienza en mayúscula); minúscula (todas las letras quedan en minúscula); Poner en mayúsculas cada palabra (La primer letra de cada palabra queda en mayúscula y el resto en minúscula); Alternar May/min (Donde corresponde una letra mayúscula coloca una minúscula y donde corresponde una minúscula coloca una letra mayúscula).

#### 6) **ALINEACIÓN DEL TEXTO Izquierda – Centrada – Derecha - Justificada**

Seleccione el **segundo párrafo**. Para seleccionar un párrafo puede hacerlo de diversas maneras:

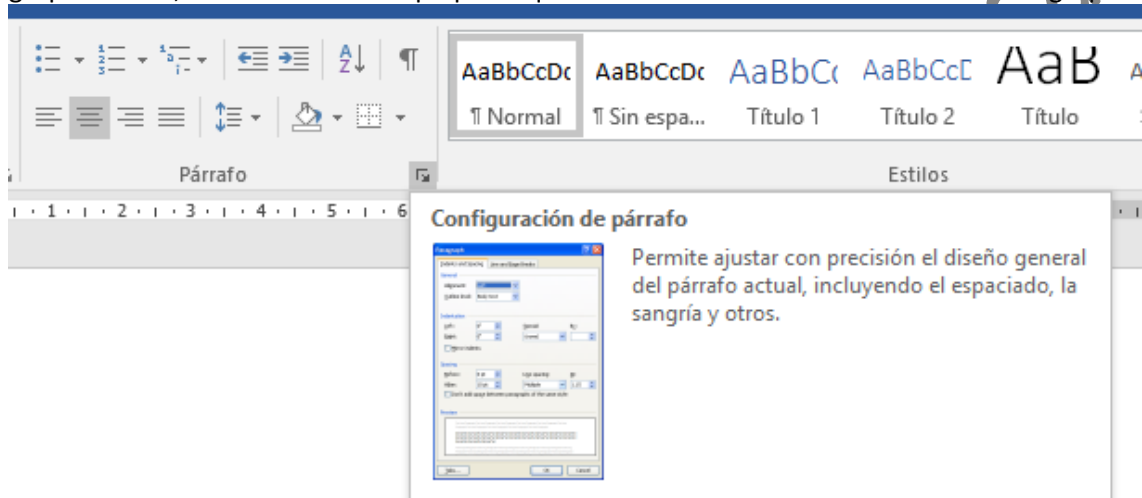
- \*Puede posicionar el cursor delante del primer carácter y manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse ir seleccionando el párrafo.
- \*Puede posicionar el cursor delante del primer carácter del párrafo y con la tecla Shift presionada puede ir seleccionando con la flecha de la derecha del teclado (Shift + flecha derecha)
- \* Puede hacer clic en una palabra del párrafo y realizando dos clic seguidos seleccionar la palabra.
- Realizando tres clic seguidos selecciona el párrafo.
- \*Puede posicionar el puntero del mouse en el margen izquierdo de la hoja y, cuando cambia el

cursor a una flecha blanca que señala a la derecha puede realizar dos clic seguidos. Con el segundo párrafo seleccionado, proceda a aplicar la alineación Justificada desde la Ficha Inicio, grupo Párrafo. Aplique al título alineación centrada.

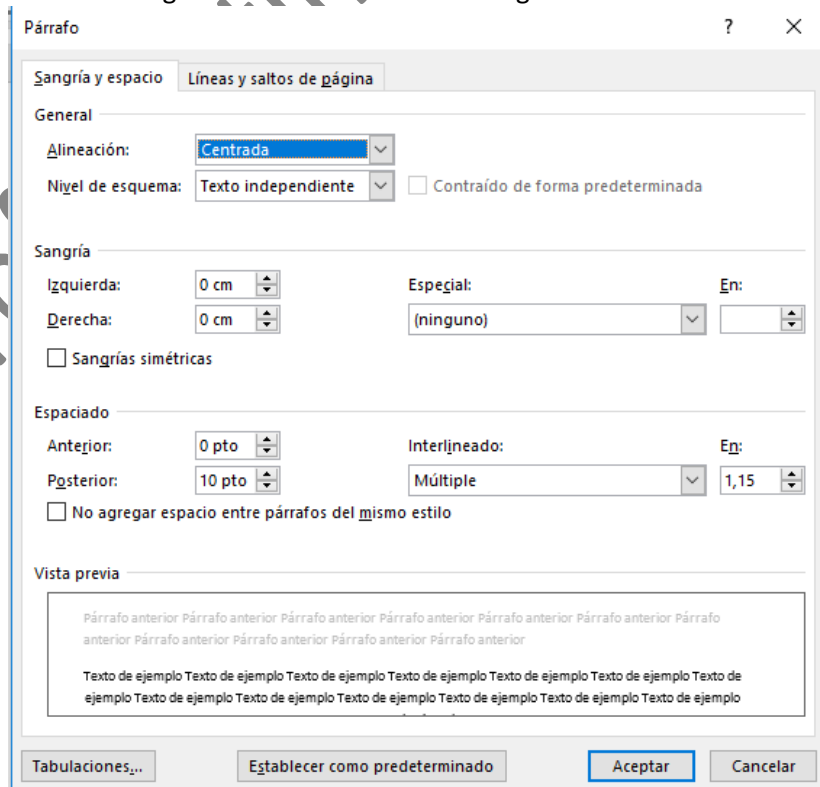


### 7) SANGRÍA IZQUIERDA – DERECHA - ESPECIAL

Con el **segundo párrafo** nuevamente seleccionado, vaya a la ficha Inicio y despliegue el cuadro de diálogo del grupo Párrafo, mediante la flecha pequeña que se encuentra a la derecha del título del grupo.



Al abrir el cuadro de diálogo de Párrafo se visualiza lo siguiente:



Dentro de este cuadro se vuelven a apreciar las opciones de alineación: Izquierda, Centrada, Derecha y Justificada. Desde allí también puede seleccionar las distintas alineaciones.

Luego aparecen las opciones de la Sangría: Izquierda y Derecha y Sangría Especial.

Al segundo párrafo (que está seleccionado) aplíquese sangría de Primera Línea, que se encuentra dentro del menú desplegable de Sangría Especial. A la derecha, en el cuadro que dice "En" coloque 2 cm. De esta manera, el segundo párrafo queda con sangría de Primera Línea de 2 cm y alineación Justificada.

#### 8) TIPO DE FUENTE (letra) y TAMAÑO

Vuelva a seleccionar el **segundo párrafo** y proceda a cambiarle el tipo de letra y el tamaño. Para esto (con el párrafo seleccionado) debe ir a la Ficha Inicio y, dentro del grupo Fuente, desplegar el menú en el que se encuentra el tipo de fuente. Seleccione Bookman Old Style . Al lado del tipo de fuente se encuentra un menú desplegable que permite elegir el tamaño de la letra. Si el tamaño de fuente que deseamos colocar en el párrafo no se encuentra dentro del listado se puede borrar el número que presenta y escribir manualmente el que desee. Aplique tamaño de fuente 13. Recuerde que, mientras está trabajando, debe ir guardando los cambios realizados mediante el botón o bien, mediante la combinación de teclas Control+G.

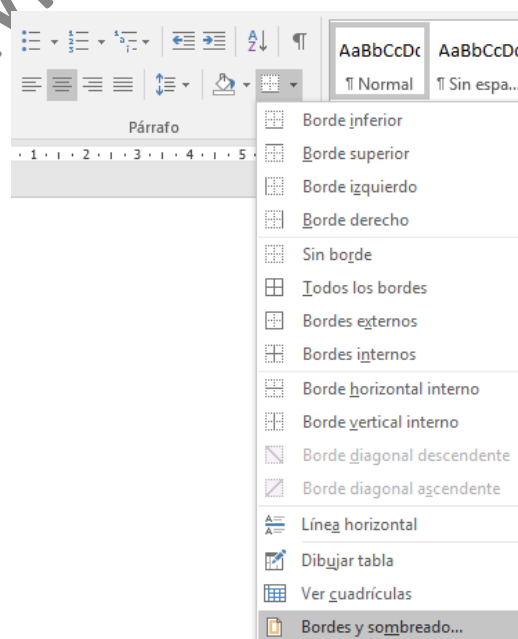
Seleccione el **tercer párrafo** y aplique los formatos Negrita y Cursiva y alineación justificada. Con el cuadro de diálogo Párrafo abierto, aplique Sangría Izquierda de 3 cm y Sangría Derecha de 3 cm. (note cómo se va desplazando el texto hacia la derecha e izquierda generando una especie de margen sólo para ese párrafo)

#### 9) INTERLINEADO

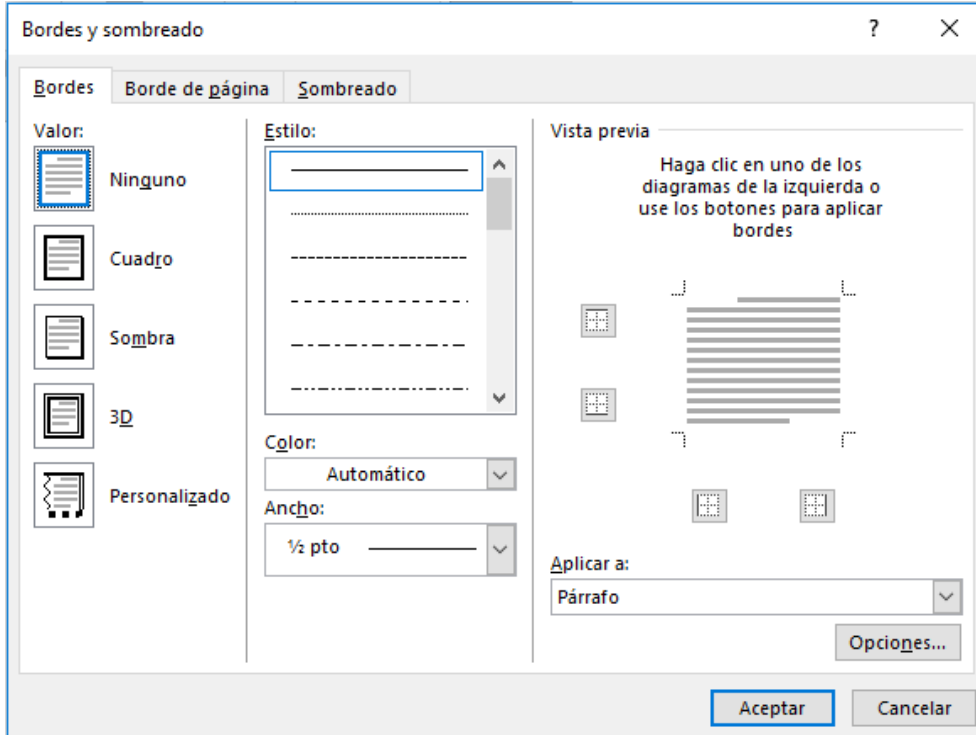
Seleccione el **cuarto párrafo** (aquel que empieza con la palabra Nota) y abra nuevamente el cuadro de diálogo de Párrafo. Dentro del mismo se encuentran las opciones de Interlineado: Sencillo, 1,5 líneas, Doble, Mínimo, Exacto, Múltiple. Aplique la opción 1,5 líneas. Aplique Sangría Francesa que se encuentra dentro del apartado Sangría. A la derecha donde dice "En" coloque 1,5 cm. De esta manera el texto del párrafo va quedar 1,5 cm más a la derecha respecto de la primera línea. Puede ver en el recuadro inferior la vista previa de cómo irá quedando el texto seleccionado. Por último aplique alineación Justificada y presione el botón Aceptar.

#### 10) BORDE Y SOMBREADO

Seleccione el cuarto párrafo nuevamente al cual debe colocarle borde y sombreado. Para realizar esto, con el párrafo seleccionado vaya al botón de Bordes y Sombreado que se encuentra en la Ficha Inicio, en el grupo Párrafo.



Al elegir esta opción, se despliega la siguiente ventana:

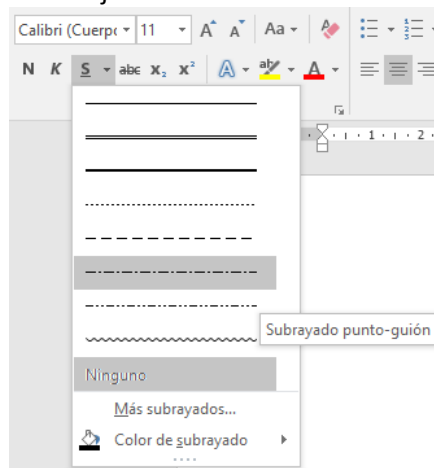


En de la solapa Bordes elija en Valor la opción Cuadro y en estilo un tipo de línea para el borde, tal como muestra la imagen. Se puede también seleccionar el color a aplicar al borde y el ancho de la línea. Del lado derecho de la ventana se puede apreciar la imagen de la vista previa. Debajo de la vista previa aparece la opción de aplicar este borde al “Texto” o al “Párrafo”. Seleccione la opción de “Párrafo” para que el borde se aplique a todo el párrafo seleccionado. Si elige la opción de “Texto”, el borde se aplicaría línea por línea y en el caso de un título, por ejemplo, el borde rodearía al mismo, en lugar de extenderse de margen a margen. La tercera solapa de la ventana es la de “Sombreado”, desde donde pueden elegirse un color de relleno; seleccione el color celeste. Cierre la ventana pulsando Aceptar.

Luego, seleccione la palabra “Nota” de este cuarto párrafo y a páselo a Mayúscula de manera automática (con la opción explicada en el punto 5).

#### 11) SUBRAYADO ESPECIAL (Estilos de Subrayado y color diferentes)

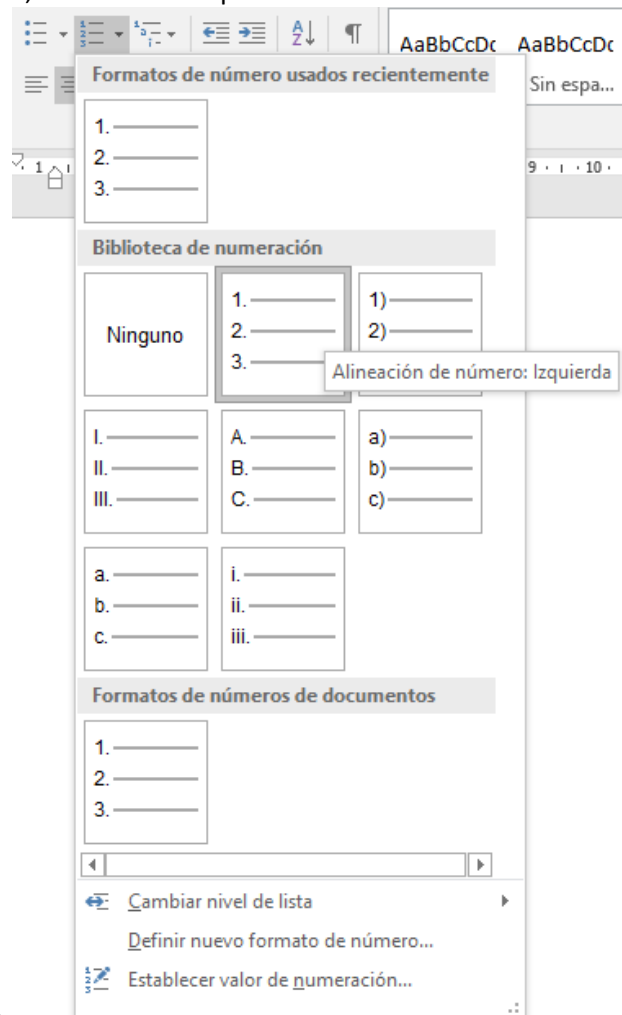
Subraye la palabra **Nota**. Para ello, seleccione la palabra y despliegue el menú de la opción Subrayado dentro de la Ficha Inicio, grupo Fuente seleccionando la opción Punto-guión subrayado. Luego, seleccione el **párrafo 5** y aplique subrayado doble, y dentro de la opción de color de subrayado y elija color rojo.



Al **párrafo 6** aplique alineación izquierda, sin sangría.

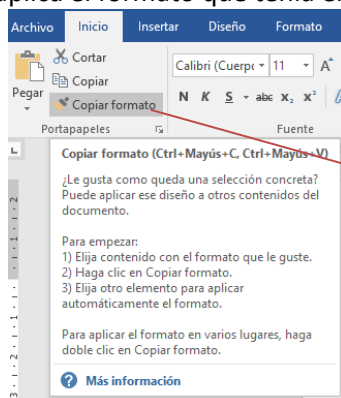
## 12) NUMERACIÓN – VIÑETAS – LISTA MULTINIVEL

Seleccione los **párrafos 7, 8, 9, 10, 11 y 12** y, dentro del grupo Párrafo de la Ficha Inicio, despliegue el menú del botón Numeración y elija la opción Alineación de número: izquierda. Aplique Interlineado 1,5 líneas a estos párrafos.



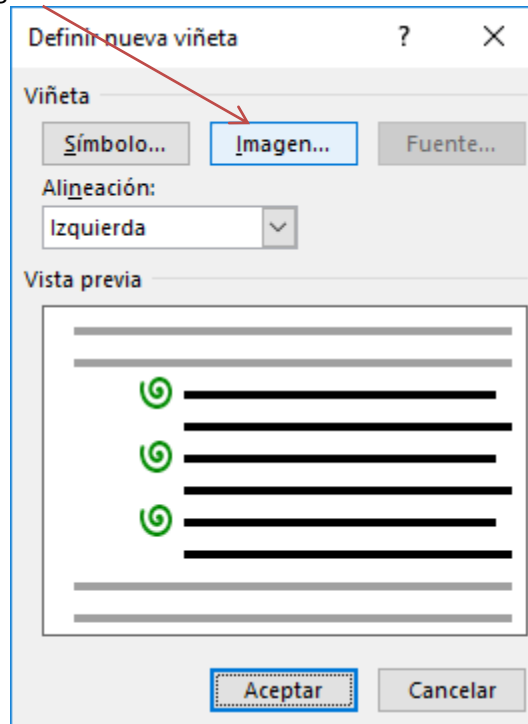
## 13) COPIAR FORMATO

Al **párrafo 13** debe aplicarle el mismo formato que al párrafo 5 de manera automática. Para ello, seleccione el párrafo 5 (aquel que ya tiene el formato aplicado) y presione una vez el botón Copiar Formato que se encuentra dentro de la Ficha Inicio, en el grupo Portapapeles. A simple vista, no hay ningún cambio, pero cuando se acerca el puntero del mouse al párrafo 13 (al que le debemos aplicar el formato) éste cambia por el dibujo de un pincel. Al seleccionar el párrafo se aplica el formato que tenía el párrafo 5 (es decir, el subrayado).

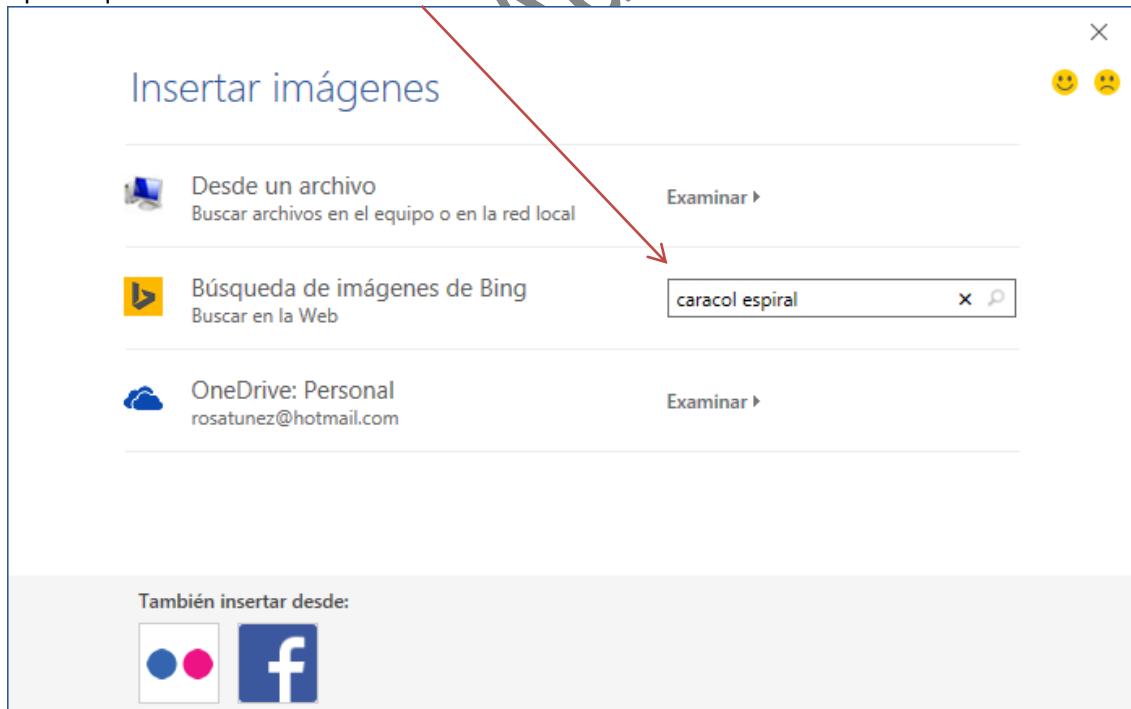


**14) DEFINIR NUEVA VIÑETA (Cambiar de imagen la viñeta)**

Seleccione los **párrafos 14, 15, 16 y 17** y despliegue el menú del botón Viñetas que se encuentra en la Ficha Inicio, en el grupo Párrafo. Elija la opción Definir Nueva Viñeta y seleccione el botón imagen.

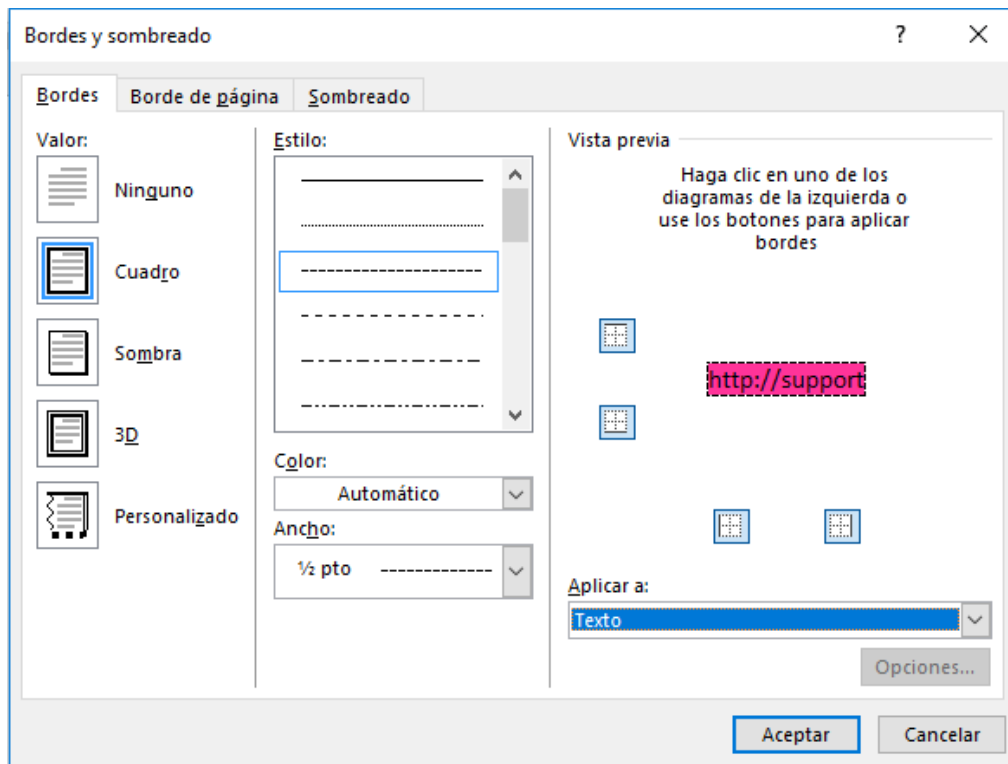


Allí debe utilizar la opción “Búsqueda de imágenes Bing” y escribir “caracol espiral” o alguna otra opción que desee utilizar como viñeta.

**15) APLICACIÓN DE UN BORDE A UN TEXTO**

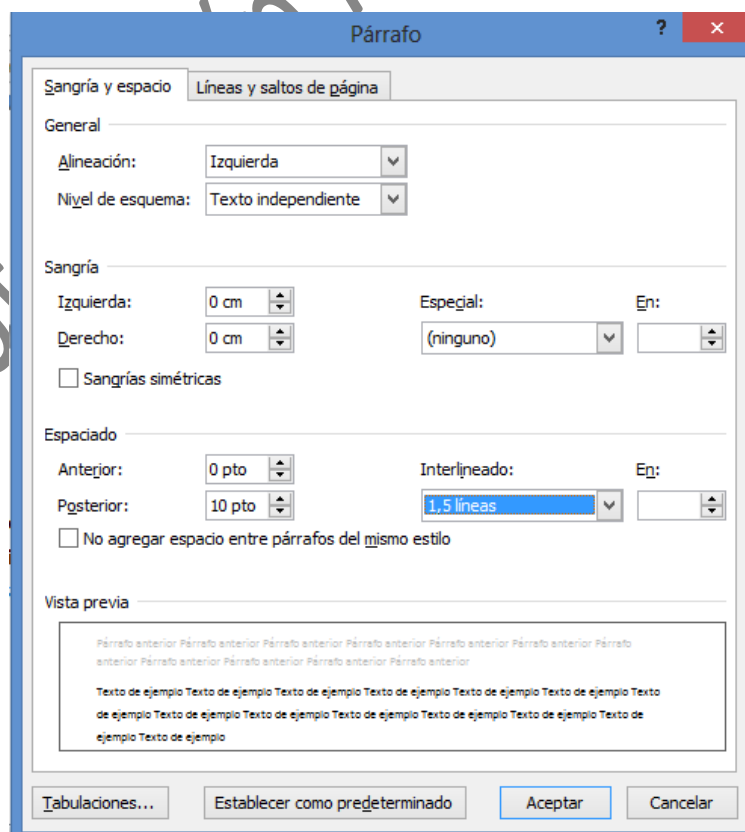
Seleccione el **párrafo 18** y pulse el botón de Bordes y Sombreado y, en la solapa Bordes elija la opción Cuadro, en Estilo, líneas y en la opción de Aplicar a: “Texto” para que el borde quede aplicado solo al texto seleccionado. En este mismo cuadro en la solapa Sombreado elija un color rosa para el relleno. Pulse Aceptar en la ventana.





### 16) ESPACIADO ANTERIOR Y POSTERIOR

Una vez que se encuentren todos los párrafos con el formato aplicado, **seleccione desde el título hasta el último párrafo** y abra el cuadro de diálogo de Párrafo para aplicarle Espaciado Posterior de 10 pto. Observe cómo aumenta el espacio entre un párrafo y otro.



## 17) REVISIÓN DE ORTOGRAFÍA

Al finalizar el trabajo, debe revisar la ortografía. Para ello vaya a la Solapa Revisar y seleccione el botón Ortografía y Gramática. Se abre a la derecha de la ventana un panel de tareas que señala aquellas palabras que no se encuentren en el diccionario o que considere errores ortográficos o gramaticales. La ventana contiene botones para:

**Omitir:** Si la palabra que nos muestra no es un error, podemos omitirla, para que no la señale;

**Omitir todas:** cuando esa palabra que nos muestra como error y no lo es la tenemos repetida varias veces en el documento y no queremos que nos las muestre todas las veces que aparece.

**Agregar:** Si estamos seguros que esa palabra así como está escrita la queremos agregar al diccionario de Word y que en ningún otro documento de Word nos la muestre como error, la agregamos al diccionario.

**Cambiar:** Podemos cambiar la palabra con error por la palabra que nos señala en el cuadro como opcional.

**Cambiar todas:** Si esta palabra está escrita varias veces en nuestro documento, podemos elegir esta opción y la cambiará tantas veces como aparezca.

Una opción que aparece en esta versión de Office es la de sonido. Nos permite escuchar el sonido de esa palabra que nos está corrigiendo.

Debajo de esto tenemos las opciones para cambiar el idioma del diccionario, ya que podemos tener nuestro documento configurado en español, pero estar momentáneamente escribiendo un documento en otro idioma, por ejemplo en inglés. Para que no nos reconozca todas las palabras escritas en inglés como error, cambiamos el idioma del diccionario y realizamos la revisión en el idioma correspondiente.

El trabajo que realizamos debe quedarnos similar al que se presenta a continuación.

## CREAR UN DOCUMENTO PARA USARLO CON VERSIONES ANTERIORES DE WORD

Si crea un documento para enviarlo a personas que trabajan con versiones anteriores de Word y que tienen instalado el Paquete de compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivo de Word, Excel y PowerPoint 2007, puede trabajar en el modo Microsoft Word 2010.

*Si no sabe si los usuarios a quienes enviará el documento tienen instalado el Paquete de compatibilidad de Microsoft Office para los formatos de archivo Open XML de Word, Excel y PowerPoint, puede trabajar en modo de compatibilidad. El modo de compatibilidad garantiza que no estén disponibles ninguna de las características nuevas o mejoradas de Word 2010 mientras esté trabajando en un documento, de modo que las personas que usen versiones anteriores de Word tengan la funcionalidad de edición completa.*

**NOTA:** Si ya ha creado un documento y desea averiguar qué contenido no estará disponible para editar en versiones anteriores, vea el tema sobre características que se comportan de modo diferente en versiones anteriores.

### Activar el modo de compatibilidad

Cuando cree un nuevo documento que se va a usar en una versión anterior, puede activar el modo de compatibilidad guardando el archivo en el formato de Word 97-2003.

1. Abra un documento nuevo.
2. Haga clic en la pestaña Archivo.
3. Haga clic en Guardar como.
4. En la lista Guardar como tipo, haga clic en Documento de Word 97-2003. Así se cambia el formato del archivo a .doc.
5. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el documento.
6. Haga clic en Guardar.

### Algunas características que se comportan de modo diferente en versiones anteriores

- Nuevos formatos de numeración
- Nuevas formas y cuadros de texto
- Efectos de texto
- Etc.

<https://support.office.com>