

Microsoft Word

Arrancar Word

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas, vamos a ver una de ellas: **Desde el menú Inicio.**

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde ahí se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón  se despliega un menú parecido al que ves a la derecha, al colocar el cursor sobre el elemento **Todos los programas**; se desplegará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador.

En esta imagen tienes un ejemplo de una lista con programas, busca el elemento **Microsoft Office Word** y haz clic sobre él para que se arranque.

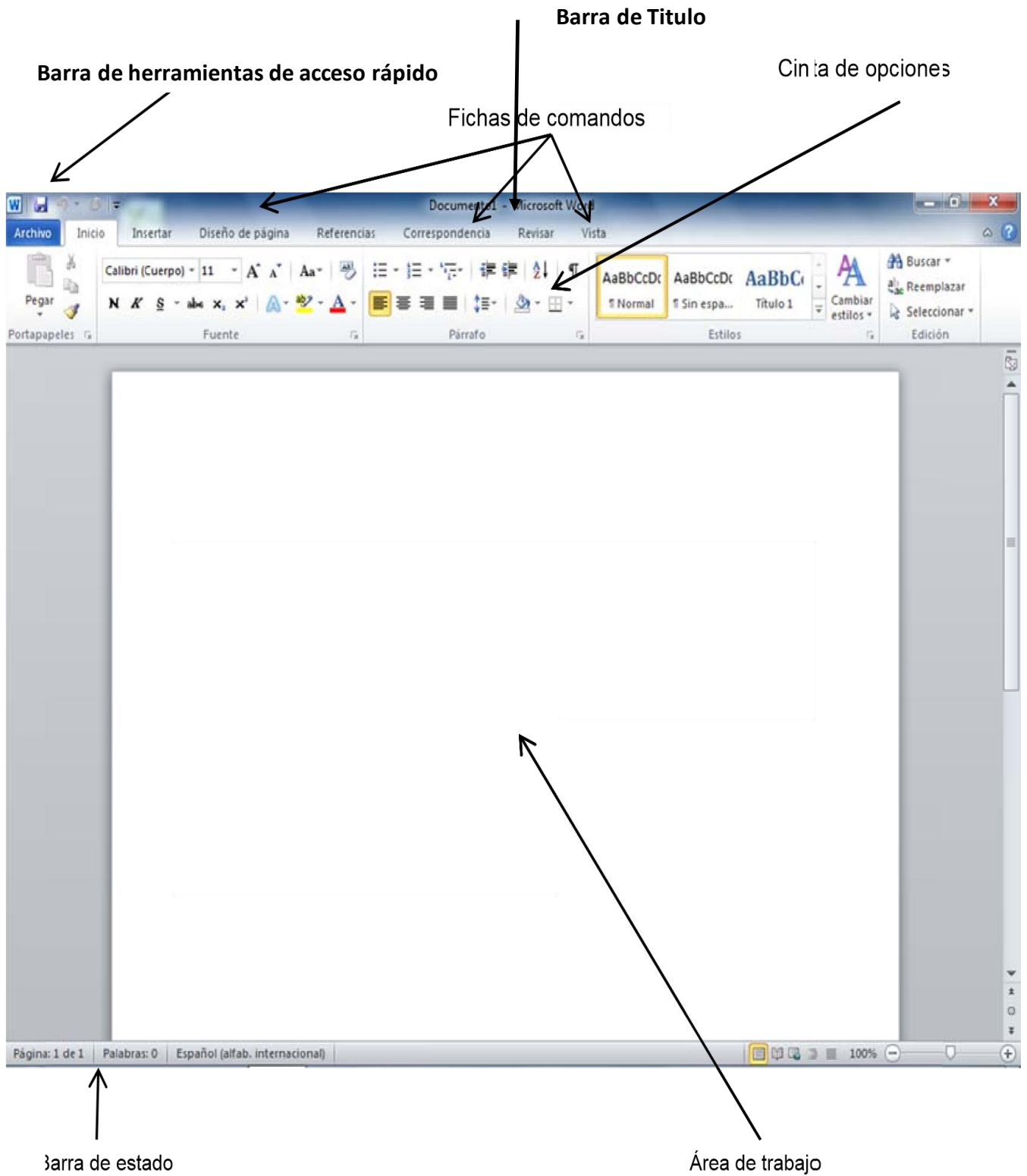
Es conveniente que vayas practicando lo que te vamos explicando lo antes posible. Una buena forma de hacerlo es tener dos sesiones, una con este curso y otra con **Word**. Así cuando lo creas oportuno puedes pasar a la sesión de **Word 2010** para practicar lo que acabas de leer.




1- Primer contacto con Word

Cuando se inicia el procesador de textos Microsoft Word, aparece la pantalla de trabajo, en la cual hay gran cantidad de elementos comunes a cualquier otro programa del paquete Office 2010 (barra de cierre, barra de título, barras de desplazamiento...) y con muchas novedades tanto en estilo como en funciones respecto a la versión anterior.

Como ves, la pantalla de Word 2010 es bastante atractiva:



Barra de herramientas de acceso rápido y barra de título

La parte superior de la pantalla está dividida en dos partes, varios iconos que se llaman *Barra de herramientas de acceso rápido*  y la *Barra de título* que es la que muestra el nombre del documento (en este caso Documento1 porque todavía no lo hemos guardado y no le hemos cambiado el nombre) y el programa que estamos usando (Microsoft Word).

La cinta de opciones y las fichas de comando

Se encuentran debajo de la barra de título. Las fichas de comando son las palabras que aparecen (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de página...) y la cinta de opciones son las distintas secciones que tiene (Portapapeles, Fuente, Párrafo...) que a su vez tienen diferentes botones (Negrita, Cursiva, Centrado...) o listas desplegables. Lo más importante y novedoso es que la cinta de opciones va cambiando la ficha de comandos que muestra, dependiendo de lo que estemos haciendo. Word intenta que tengamos a mano los botones que cree que podemos necesitar en cada momento.

La barra de estado


 Página: 4 de 4 | Palabras: 317 |  Español (alfab. internacional)

Está situada en la parte inferior de la pantalla y nos muestra el estado del documento: la página en la que nos encontramos, el número total de páginas, el número de palabras escritas, incluso si hay alguna mal escrita.

 100%   

En la parte derecha tenemos otra serie de botones que nos permiten cambiar la forma de ver el documento: Diseño de impresión, a pantalla completa, diseño web, esquema, Borrador y el Zoom mostrado con una pequeña barra de desplazamiento.

El área de trabajo

El área de trabajo como bien indica la palabra es el espacio para trabajar con el texto (donde escribimos el documento), es la zona en blanco que tenemos en medio. Dispone de unas barras de desplazamiento tanto en la parte derecha como en la parte inferior, para poder movernos mejor por los documentos, y también tenemos un pequeño botón en la parte de arriba de la barra vertical  para mostrar las Reglas.

La Regla

muestra una escala horizontal que refleja el ancho de la caja de escritura. Mediante la regla es posible cambiar las sangrías y tabuladores desde el propio documento sin necesidad de entrar en las diferentes secciones. Las sangrías se pueden modificar con los triángulos de la regla. Hay tres, dos a la izquierda y uno a la derecha:




Los dos triángulos de la izquierda marcan la *sangría de la primera línea* y la *sangría francesa*. El triángulo de la derecha marca la *sangría de la derecha*.


Para modificar la sangría izquierda se debe pulsar el pequeño rectángulo que hay y arrastrarlo hasta la posición que queremos.


Sangría de primera línea: el triángulo que hay que desplazar es el superior. La primera línea empezará en el punto que se marque con el triángulo, el resto de líneas empezarán donde esté situado el triángulo inferior izquierdo.

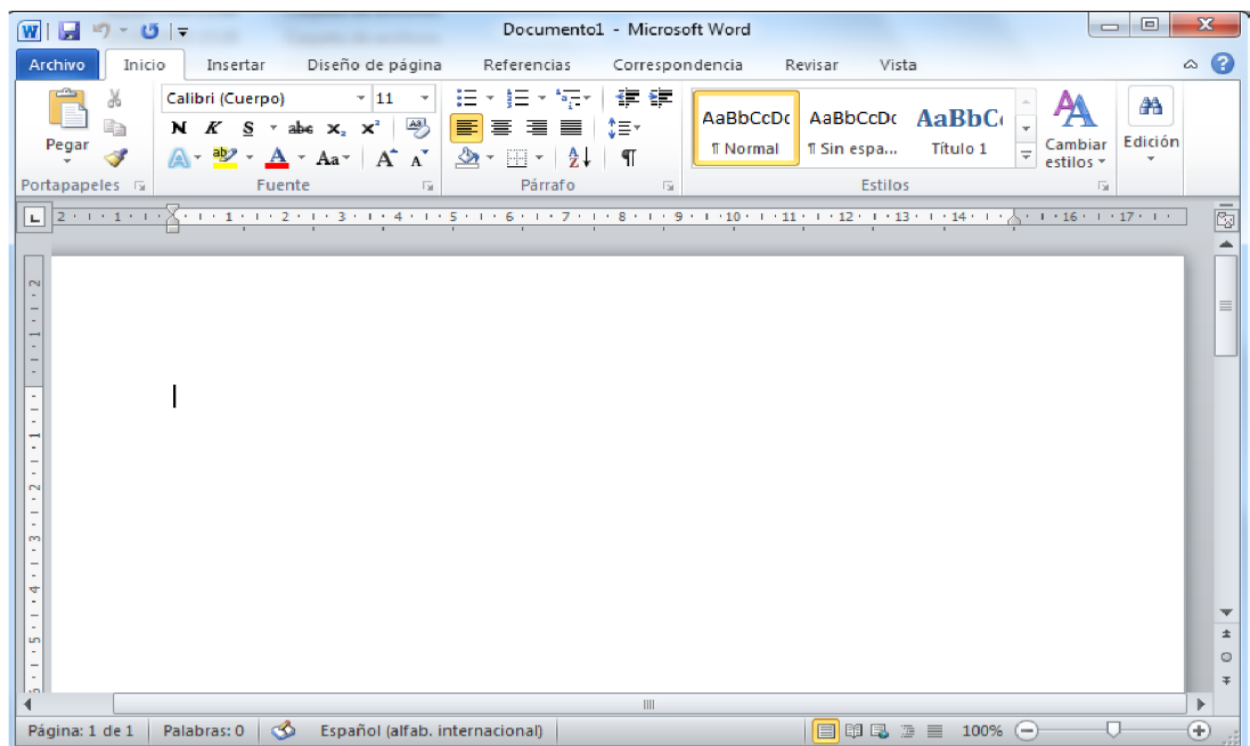
Sangría francesa: hay que desplazar el triángulo inferior de la parte izquierda de la regla. La primera línea del párrafo empezará donde marca el triángulo superior izquierdo, el resto de las líneas donde marca el triángulo inferior izquierdo.

2. Vistas de trabajo y presentación del documento en pantalla

Como ya hemos comentado, en la parte derecha de la barra de estado tenemos una serie de botones que nos permiten cambiar la vista de nuestro documento. 

 **Diseño de impresión:** esta vista presenta el documento ya encajado en las páginas tal y como luego se imprimirá, con las notas, los encabezados y los pies de página. Es la vista que viene activada por defecto cuando abrimos un documento de Word (los botones cambiarán de color cuando los activemos, como viene por defecto activado, por eso está en este color)

 **Lectura de pantalla completa:** como bien indica, es poder ver el documento a pantalla completa suprimiendo las barras de herramientas, y manteniendo una pequeña desde donde podemos realizar diferentes acciones, desde guardar el documento hasta modificar las opciones de esta vista, desde el desplegable llamado *Opciones de vista*. Aquí podemos elegir para ver solamente de una en una página, de dos en dos, aumentar el tamaño del texto incluso si queremos permitir la escritura mientras leemos en esta vista.



Ahora vamos a explicar cómo escribir tu primer documento, y aprenderás cómo corregir los pequeños errores y cómo desplazarte por el documento.

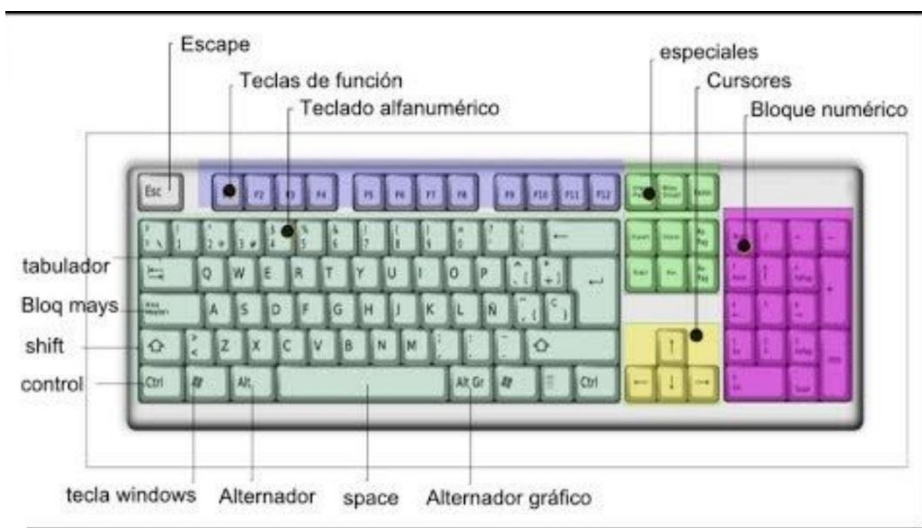
Más abajo tienes el ejercicio **Crear un documento** donde está todo explicado paso a paso.

Al escribir un texto hay que teclearlo **sin pulsar la tecla INTRO**; cuando llegues al final de la línea, observarás cómo salta automáticamente de línea. (La tecla **INTRO** también se llama **ENTER** o retorno de carro; en el teclado de la imagen se llama "ent").

Observarás que hay una pequeña barra vertical parpadeante que va avanzando según vas escribiendo, se llama punto de inserción, y nos sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que tecleemos. No confundas el punto de inserción con el puntero del

ratón que tiene esta forma cuando está dentro del área de

texto y esta otra cuando está encima de los menús, e incluso puede tomar otras formas que iremos viendo más adelante. También puedes ver una raya horizontal como ésta — que indica dónde acaba el documento.



Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección, mueves el punto de inserción. Cuando cometes un error, y te des cuenta inmediatamente, pulsa la tecla **Retroceso** que retrocede una posición borrando la última letra tecleada. (La tecla **Retroceso** aparece como **bksp** en la imagen, aunque suele ser una flecha grande hacia la izquierda).


Cuando te das cuenta del error después de haber escrito unas cuantas letras más, debes pulsar la tecla con la flecha pequeña hacia la izquierda, que no borra las letras, sólo mueve el cursor hasta llegar a la siguiente letra donde se encuentra el error; entonces pulsa **Retroceso** para borrar el error.

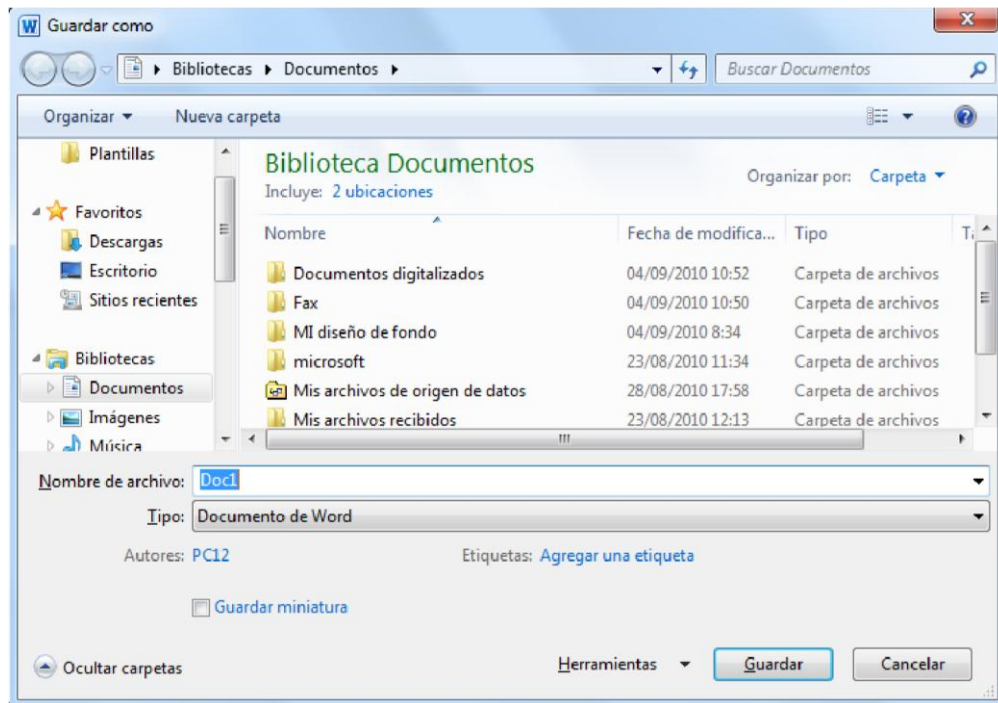
Por último, si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de donde está el error, mueve el ratón hasta colocar el puntero detrás del error y pulsa el botón izquierdo del ratón; verás cómo el punto de inserción se desplaza justo a esa posición y entonces ya puedes pulsar **Retroceso**.

La tecla suprimir (**DEL** o **SUPR**) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.

3 Guardar un documento

Lo que se escribe se va almacenando en la memoria de tu ordenador; si apagas el ordenador, se perdería y no lo podrías recuperar. Con el comando Guardar quedará grabado en el disco duro del ordenador (o en un disquete) de forma permanente.

Pulsa en el icono  Guardar y aparecerá una ventana como ésta.



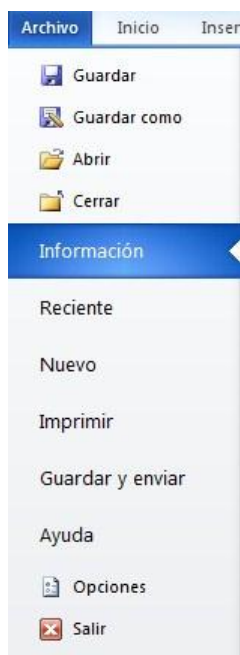
Para guardar un documento debes indicar el nombre con el que lo quieres guardar, el tipo de documento que estás guardando y la carpeta que contendrá tu documento. El nombre lo indicamos en el campo Nombre de archivo, donde ahora pone **Doc1**, teclea **Primero**, que es el nombre que le vamos a dar a nuestro primer documento.

El **tipo** del documento se lo decimos en el campo **Guardar como tipo**; para los documentos Word será Documento de Word, que ya viene escrito.


Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. La **carpeta** se indica en el campo **Guardar en**; la carpeta en la que se guardan los documentos de Word, por defecto, es Mis documentos, que será la que debe aparecer en la ventana de tu ordenador. Si no fuese así, haz clic en el icono Mis documentos que hay en la parte izquierda de la ventana.

Haz clic en el botón **Guardar** y observa cómo cambia la barra de título; ahora podrá **Primero**, en lugar de **Documento1**. Nuestro documento ya está guardado con el nombre **Primero** en la carpeta Mis documentos.

1.4 Cerrar documento




Después de guardar un documento, éste continúa en nuestra pantalla y podemos seguir trabajando con él. Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo; al cerrarlo no lo borramos del disco, simplemente dejamos de utilizarlo y liberamos la memoria que estaba utilizando.

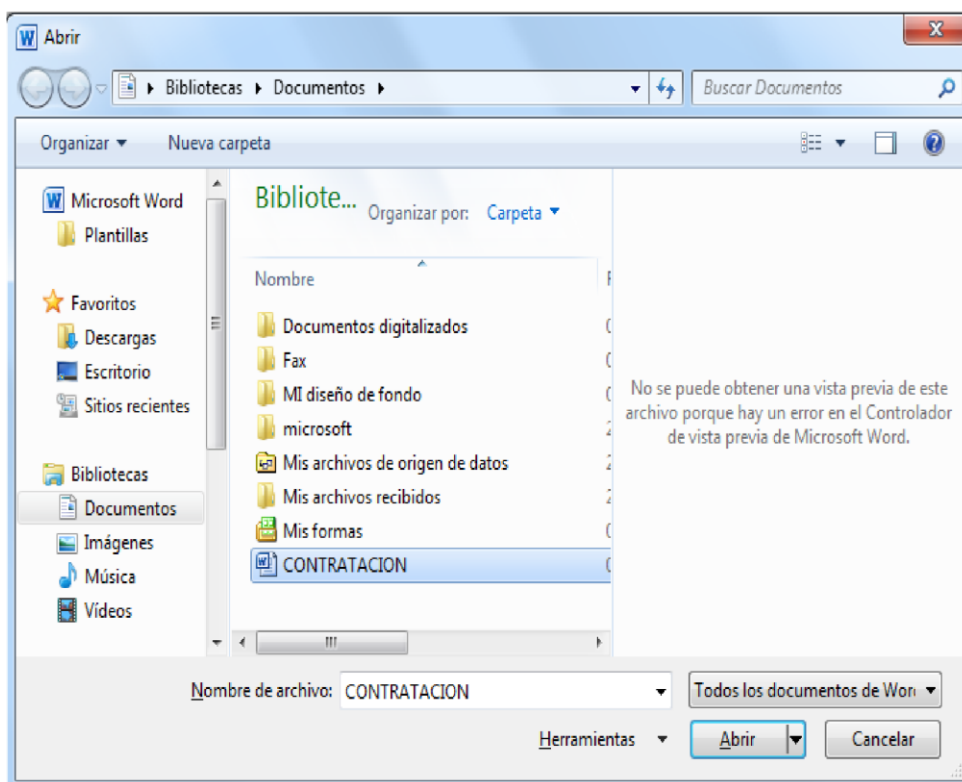
Para cerrar un documento hacer clic en el Menú Archivo, y luego hacer clic en  Cerrar. (Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que Sí). Al cerrar el documento veremos cómo éste desaparece de la pantalla.

Al cerrar Word también se cierran los documentos que tengamos abiertos.

1.5 Abrir un documento

Para utilizar un documento que tenemos guardado, primero, hemos de abrirlo. Para ello hacer clic en el icono del Menu Archivo **Archivo** y luego seleccionar la opción Abrir

 , aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.



Para abrir un documento de los que se muestran en la ventana basta seleccionarlo

haciendo clic sobre él (veremos como su nombre cambia de color) y luego pulsar en el botón Abrir. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble clic sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.

En esta ventana se ven todos los documentos que están dentro de la carpeta que aparece en el campo Buscar en: Dentro de una carpeta hay documentos pero también puede haber otras carpetas, las carpetas se reconocen porque tienen delante un icono amarillo.

1.6 Cerrar Word 2010

Una vez hemos acabado de trabajar con Word debemos cerrarlo haciendo clic en el icono cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla o en el Menú Archivo elegir

Salir .

