

INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL LUZ HAYDEE GUERRERO MOLINA

Docente: Alba Ortiz - Año Lectivo: 2020 - Asignatura: Informática - Período 1



NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____ grado: 7 - _____



INTRODUCCIÓN A WORD

OBJETIVOS:

- Conocer la aplicabilidad del procesador de texto
- Identificar las partes y función del entorno gráfico del procesador de texto Word
- Conocer los estilos y formatos para la fuente y párrafo en Word.
- Aplicar estilos, formatos al documento

¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE TEXTO?

Un procesador de textos es un programa informático que permite la creación, modificación (o edición) e impresión de documentos, fundamentalmente de texto. Los procesadores de textos actuales permiten crear documentos muy elaborados y complejos con la inclusión en los mismos de tablas, gráficos, imágenes y otros objetos diversos. Así mismo, incorporan herramientas avanzadas para la corrección ortográfica, creación de cartas personalizadas, cartas modelo, plantillas y otras muchas aplicaciones que permiten maximizar el rendimiento de cualquier trabajo que requiera la creación de documentos de tipo texto.

QUE ES WORD

Microsoft Office Word 2007 es un programa de la familia de Office cuya función es crear o realizar todo tipo de documentos de todo nivel. Es una herramienta de trabajo que sustituye a la máquina de escribir. Word es conocido con el nombre de procesador de texto.

Para ingresar a Word diríjase y seleccione:

1. Botón Inicio
2. Todos los programas
3. Microsoft Office
4. Microsoft Office Word 2007

Al ingresar a Word 2007 se observa una ventana con las siguientes partes:

- **Botón Office:** Se encuentra ubicado en la parte superior extrema izquierda, dando clic en el botón office podremos acceder a los comandos de nuevo, abrir, guardar, imprimir, cerrar y otros.
- **Barra de Acceso Rápido:** Se encuentra ubicada al lado del botón de Microsoft Office, su función principal es agrupar los comandos más usados, como usuarios podemos configurar que comandos deseamos *agregar* o *quitar* de esta barra
- **Barra de Título:** Nos muestra el nombre del documento y el programa en el que se está trabajando.

- **Botones clásicos de las ventanas de Windows:** Minimizar, maximizar y cerrar.
- **Banda de Opciones o Menú Cinta:** Aparece en la parte superior de la ventana de Word2007, Se divide en fichas. (inicio, insertar, diseño de pagina, referencias, revisar, vista, etc.), estas a la vez en grupos. Muestra los **comandos** más importantes y los que el usuario va a utilizar
- **Regla:** La regla horizontal permite establecer tabulaciones y sangrías, así como ajustar el ancho de las columnas periodísticas. En la regla se muestran las tabulaciones y las sangrías aplicables al párrafo donde se encuentra el punto de inserción.
- **Barra de estado:** La barra de estado se encuentra en la parte inferior de la ventana, esta nos muestra la información sobre el texto que está en pantalla.
- **Barras de desplazamiento (Horizontal y vertical):** Estas barras de desplazamiento permite del movimiento a través del ancho y largo del documento.
- **Punto de inserción o cursor:** Este muestra el lugar donde aparecerá el texto que se escribe, y siempre se encuentra titilando.
- **Zoom de la hoja:** Estos controles permiten ampliar o reducir el porcentaje de "zoom" (tamaño de visualización del documento) de forma rápida y precisa.

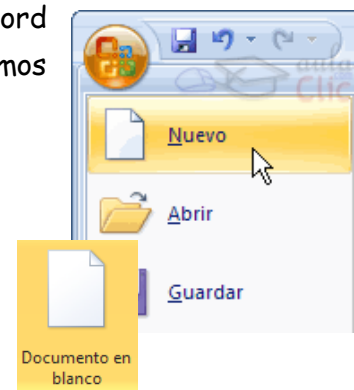
OPERACIONES CON ARCHIVOS

En todo programa se realizan unas operaciones básicas y de gran importancia en la creación, modificación y almacenamiento de los archivos. Estas son:

- ✓ **NUEVO DOCUMENTO DE TRABAJO:** Cuando entramos a Word automáticamente se inicia un nuevo documento vacío, pero supongamos que queremos crear otro nuevo, la operación se denomina Nuevo.

Para empezar a crear un nuevo documento, seguir los siguientes pasos:

- Selecciona el Botón Office y elige la opción Nuevo
- En el cuadro que aparecerá deberás seleccionar **Documento en blanco** y hacer clic en **Aceptar**



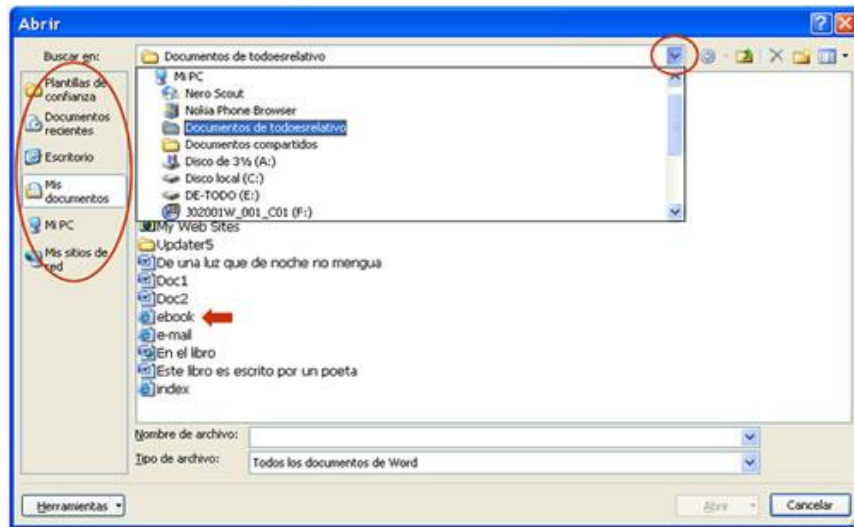
O bien utilizar la combinación de teclas **CTRL+U**.

- ✓ **ABRIR UN DOCUMENTO YA EXISTENTE:** Si queremos recuperar algún Documento ya guardado, la operación se denomina Abrir. En Documentos recientes hay una lista con los últimos archivos que han sido editados en Word. Haga clic sobre uno de ellos si es el que desea abrir.

Para abrir un archivo ya existente selecciona la opción Abrir del Botón Office.

- Se abre el cuadro de dialogo **Abrir**

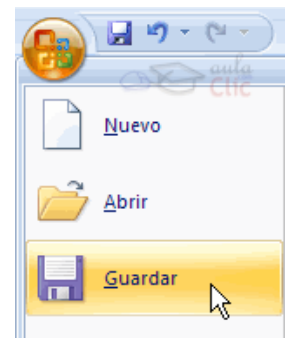




- Haz clic sobre la flecha de la derecha del recuadro **Buscar en**, Se desplegará una lista con las unidades disponibles del computador.
- Elige la unidad deseada, haciendo clic sobre ésta, En el recuadro inferior, aparecerán las distintas carpetas de la unidad elegida.
- Haz doble clic sobre la carpeta donde se encuentra el archivo a abrir. Al abrir una carpeta, ésta se sitúa en el recuadro superior **Buscar en**, y ahora en el recuadro inferior aparecerá toda la información de dicha carpeta.
- Haz clic sobre el archivo deseado. y después sobre el botón **Abrir**.
- Inmediatamente se abre el documento deseado.

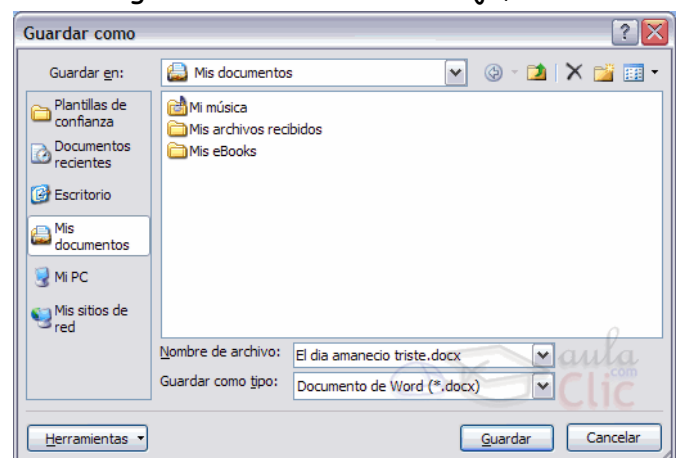
○

- Ve directamente a la carpeta donde se encuentra guardado el archivo
- Da doble click al archivo de Word que deseas abrir.
- Inmediatamente se abre el documento deseado.



✓ **GUARDAR UN DOCUMENTO POR PRIMERA VEZ:** Para guardar un libro de trabajo, se debe tener presente el lugar donde desea guardarlo y el nombre a asignarle.

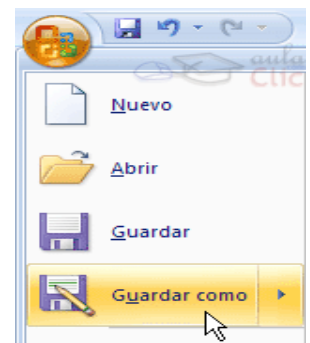
- Haz clic el **Botón Office** y elige la opción **Guardar**.
- Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como...** que nos permitirá darle nombre y elegir la ruta donde lo vamos a guardar, tenga presente las siguientes opciones al guardar el libro:
 - ❖ En el recuadro **Guardar en**, Seleccionar la carpeta o unidad donde desea guardar el documento.



- ❖ En el recuadro Nombre de Archivo escribir el nombre con el que desea Guardar el documento. El nombre debe tener relación con la información del mismo.
- ❖ En la opción guardar como tipo, puede seleccionar que tipo archivo desea guardar, (definir la extensión y/o compatibilidad con otras versiones de Word u otro formato de editor de texto)
 - Dar click en la opción Guardar, inmediatamente se cierra el cuadro de dialogo **Guardar Como** y se observa en la barra de título del documento abierto el nombre que le asigno al archivo.

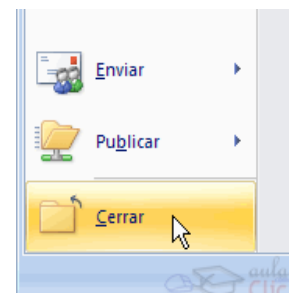
Para seguir guardando el mismo documento puedes dar click sobre el botón Office opción guardar, o dar clic sobre el botón **Guardar** de la **Barra de Acceso Rápido**, o también puedes utilizar la combinación de teclas **Ctrl + G**. El documento se guardará con el mismo nombre y demás opciones ya asignadas (No abre cuadro de dialogo **Guardar Como**).

- ✓ **GUARDAR UN DOCUMENTO CAMBIANDO ALGUNA OPCIÓN DE GUARDO ANTERIOR:** Si el archivo ya existía, es decir ya tenía un nombre, aparecerá en el recuadro Nombre de archivo su antiguo nombre, si pulsas el botón Guardar, sin indicarle una nueva ruta de archivo, modificaremos el documento sobre el cual estamos trabajando. Por el contrario si quieres crear otro nuevo documento con las modificaciones que has realizado, sin cambiar el documento original tendrás que seguir estos pasos:



- Haz clic el **Botón Office** y elige la opción **Guardar Como**.
- Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como...** que nos permitirá modificar el nombre y elegir la ruta donde lo vamos a guardar.
- En el recuadro **Guardar en** haz clic sobre la flecha de la derecha para seleccionar la unidad donde vas a grabar tu trabajo. Observa como en el recuadro inferior aparecen las distintas subcarpetas de la unidad seleccionada.
- Haz doble clic sobre la carpeta donde guardarás el archivo.
- En el recuadro Nombre de archivo, escribe el nombre que quieres ponerle a tu archivo.
- y por último haz clic sobre el botón Guardar.

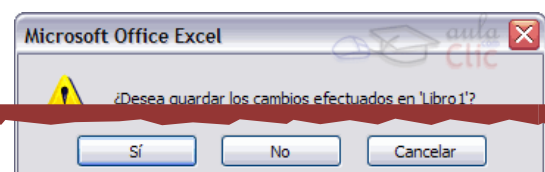
- ✓ **CERRAR UN DOCUMENTO DE TRABAJO:** Una vez hayamos terminado de trabajar con un archivo, convendrá salir de él para no estar utilizando memoria inútilmente. La operación de salir de un documento recibe el nombre de Cierre del documento. Se puede cerrar un documento de varias formas.



Una de ellas consiste en utilizar el Botón Office

- Selecciona el Botón Office y elige la opción Cerrar

En caso de detectar un archivo al cual se le ha realizado una modificación no almacenada,



Word nos avisará de ello mostrándonos el siguiente cuadro de diálogo:

Haz clic sobre el botón:

- **Cancelar** para no cerrar el documento.
- **No** para salir del documento sin almacenar las modificaciones realizada desde la última vez se guardo.
- **Sí** para almacenar el documento antes de salir de él.

En este último caso, si el archivo no tuviese aún ningún nombre, aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como** para poder asignarle un nombre, en caso contrario, se almacenará con el nombre que tenía.

Otra forma consiste en utilizar el **botón Cerrar** de la barra de menú, cuidado no el de la barra de título que cerraría el programa Word.

FORMATO DE TEXTO EN WORD

FICHA INICIO GRUPO FUENTE

En Word cuando se habla de fuente se hace referencia a la letra de un documento. En la ficha inicio - grupo fuente - se encuentran las opciones que se pueden aplicar a la fuente (letra del documento).

Para realizar modificaciones a la fuente de un documento ya escrito, primero se debe seleccionar el texto que se desee modificar y luego seleccionar la opción que se quiere aplicar.

Para seleccionar texto se ubica el puntero del mouse antes de la primer letra del texto da click izquierdo, sostiene y arrastra el puntero hasta llegar a la última letra del texto a seleccionar, observará que el texto tiene un fondo azul o gris indicando que esta seleccionado.

Las diferentes operaciones (Iconos) que se pueden encontrar en el grupo fuente de la ficha inicio son:

Calibri (Cuerpo) ▾

TIPO DE LETRA: Muestra el tipo de fuente y una lista con los diferentes tipos de fuente que se pueden aplicar al documento.

12 ▾









TAMAÑO DE LETRA: Muestra el numero del tamaño del texto y una lista de los diferentes valores para aplicar (cambiar tamaño)

NEGRITA: Coloca el texto más grueso. (Negrilla)


CURSIVA: Coloca el texto inclinado (Cursiva)


SUBRAYADO: Coloca una línea debajo del texto. La flecha da la posibilidad de aplicar un estilo de línea diferente.

TACHADO: Traza una línea en medio del texto seleccionado.

-  **COLOR DE LA LETRA:** Permite cambiar el color de la fuente. La flecha da la posibilidad de escoger un color en una paleta de colores.
-  **AGRANDAR LETRA:** Cada vez que le de click a este botón aumenta el tamaño de la letra.
-  **DISMINUIR LETRA:** Cada vez que le de click a este botón disminuye el tamaño de la letra.
-  **CAMBIAR MAYÚSCULA - MINÚSCULA:** Cambia el texto a MAYÚSCULAS, minúsculas, Tipo Oración, Alternar MAY/min, Poner en mayúsculas cada palabra.
-  **RESALTADO DE TEXTO:** Muestra el texto como si le hubiera resaltado con un marcador. La flecha da la opción de escoger un color diferente.
-  **SUPERINDICE:** Coloca el texto por encima de la línea de texto. (parte superior del texto)
-  **SUBINDICE:** Coloca el texto por debajo de la línea de texto. (parte inferior del texto)
-  **BORRAR FORMATO:** Borra del formato fuente que se tenga el texto. No borra el resaltado del texto.

FICHA INICIO GRUPO PÁRRAFO

Un párrafo es un grupo de palabras en un texto escrito que expresa una idea o un argumento, comienza con una mayúscula y termina en un punto y aparte. En Word 2007, un párrafo se determina cada vez que se presiona la tecla Enter. Se puede identificar un párrafo  por las marcas de párrafo. Cada vez que aparezca una marca de párrafo, está indicando que se finaliza un párrafo y se da inicio al siguiente.


Para visualizar o ocultar las marcas de párrafo se debe dar click en el icono  de la ficha Inicio grupo Párrafo.


Para entender todas las opciones de configuración de párrafos, es necesario tener claro los siguientes Conceptos:


- **ALINEACIÓN:** Determinan cómo se ajustan (Alinean) los párrafos entre los márgenes.
- **VIÑETAS:** Las viñetas son los símbolos que preceden una lista de texto.
- **NUMERACIÓN:** Las numeraciones son los números que anteceden una lista.
- **SANGRÍA:** La sangría es el espacio en blanco que se observa desde el margen derecho hacia el margen izquierdo o desde el margen derecho hacia el margen izquierdo.
- **TABULACIÓN:** Las tabulaciones son posiciones fijas en una línea de texto a las cuales se desplaza el cursor cada vez que se presiona la tecla tabulación **TAB**.


- **INTERLINEADO (DISTANCIA ENTRE LÍNEAS):** Es la separación o la distancia que hay entre líneas de un mismo párrafo.
- **ESPACIADO (DISTANCIA ENTRE PÁRRAFOS):** Es la separación o distancia que hay entre párrafos. El espaciado puede darse antes de iniciar el párrafo (anterior) o después de finalizar el párrafo (posterior)


Los siguientes Iconos muestran las diferentes opciones que se pueden encontrar en el grupo párrafo de la ficha:


 **VIÑETAS:** Inicia una lista con viñetas. Al hacer click sobre la flecha permite seleccionar diferentes estilos de viñetas.

 **NUMERACIÓN:** Inicia una lista numerada. Al hacer click sobre la flecha permite seleccionar diferentes formatos de numeración.


 **LISTA MULTI NIVEL:** Inicia una lista de varios niveles. Al hacer click sobre la flecha permite seleccionar entre diferentes estilos de listas de varios niveles.


 **DISMINUIR SANGRÍA:** Por cada vez que de click disminuye el nivel de sangría del párrafo.

 **AUMENTAR SANGRÍA:** Por cada vez que de click aumenta el nivel de sangría del párrafo.


 **ORDENAR TEXTO:** Ordena el texto por orden alfabético, o los números en forma descendente el texto seleccionado

 **MARCA DE PÁRRAFO:** Muestra las marcas de párrafo u otros símbolos que permanecen ocultos

 **ALINEAR TEXTO A LA IZQUIERDA:** Alinea el texto sobre el margen izquierdo. (el texto queda alineado (derecho) solo sobre el margen izquierdo.

 **CENTRAR TEXTO:** Alinea el texto al centro de las márgenes del documento.

 **ALINEAR TEXTO A LA DERECHA:** Alinea el texto sobre el margen derecha. (el texto queda alineado (derecho) solo sobre el margen derecha.

 **JUSTIFICAR TEXTO:** Aliena el texto en las márgenes izquierda y derecha y agrega espacios adicionales entre palabras si es necesario, creando una apariencia homogénea del texto.


 **ESPACIADO ENTRE LÍNEAS Y PÁRRAFO:** Permite cambiar el espaciado entre las líneas del texto, al igual que la separación para antes y después de los párrafos.



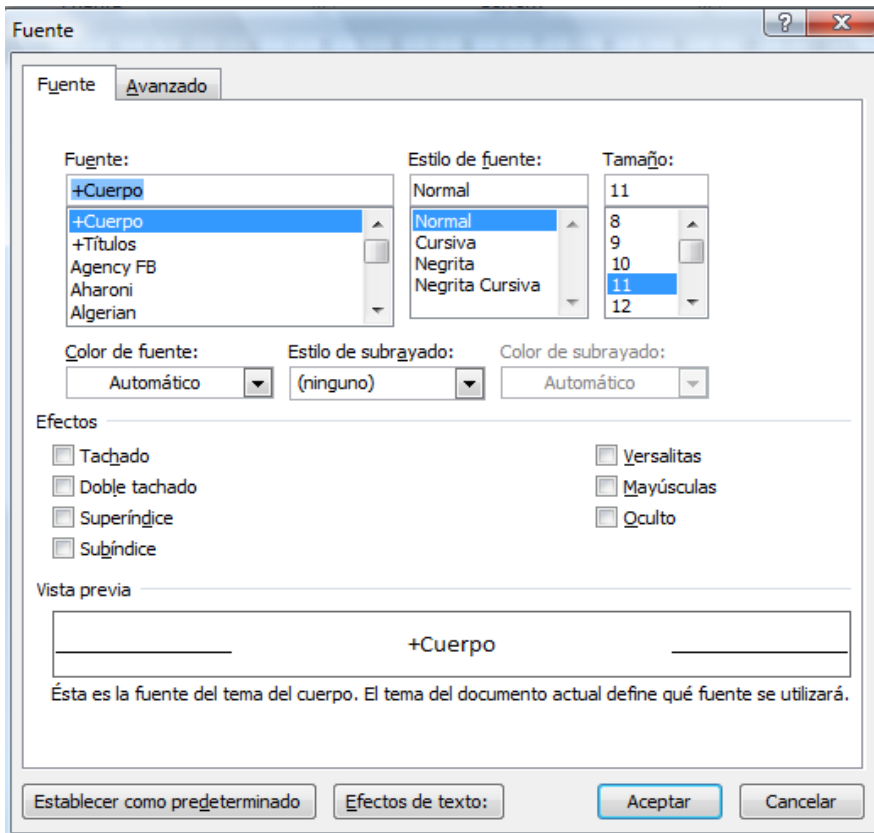
BORDES: Personaliza los bordes al texto, párrafos o celdas seleccionados.



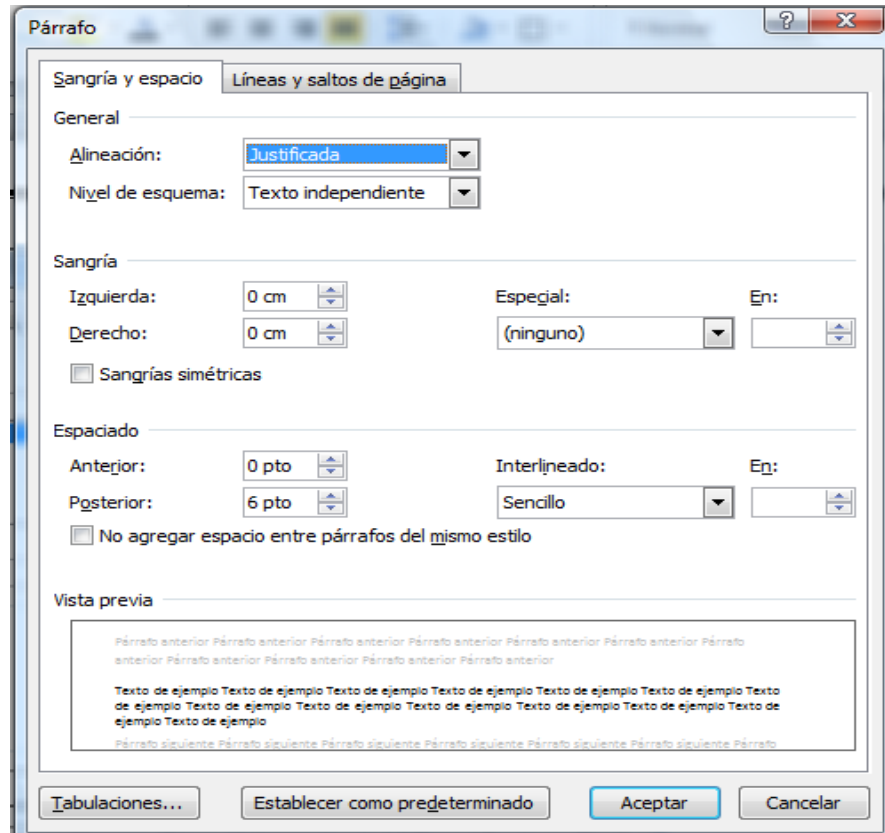
SOMBREADO: Agrega color de fondo al texto o párrafo seleccionado.

Recuerde que la flecha  que se encuentra en la parte inferior derecha de algunos grupos permite ver más opciones de ese grupo que no se han visualizado hasta el momento. A continuación se pueden observar los cuadros de dialogo de los grupos fuente y párrafo.

CUADRO DE DIALOGO GRUPO FUENTE



CUADRO DE DIALOGO GRUPO PÁRRAFO



- ✓ Observe que la mayoría de las Iconos que se visualizan en cada grupo, se encuentran en el cuadro de dialogo correspondiente.
- ✓ En muchas ocasiones las mismas opciones del grupo; dentro del cuadro de dialogo me brinda más posibilidades de configuración.
- ✓ En el cuadro de dialogo la vista previa me va permitir visualizar como se aplican las opciones seleccionada