

# MICROSOFT WORD

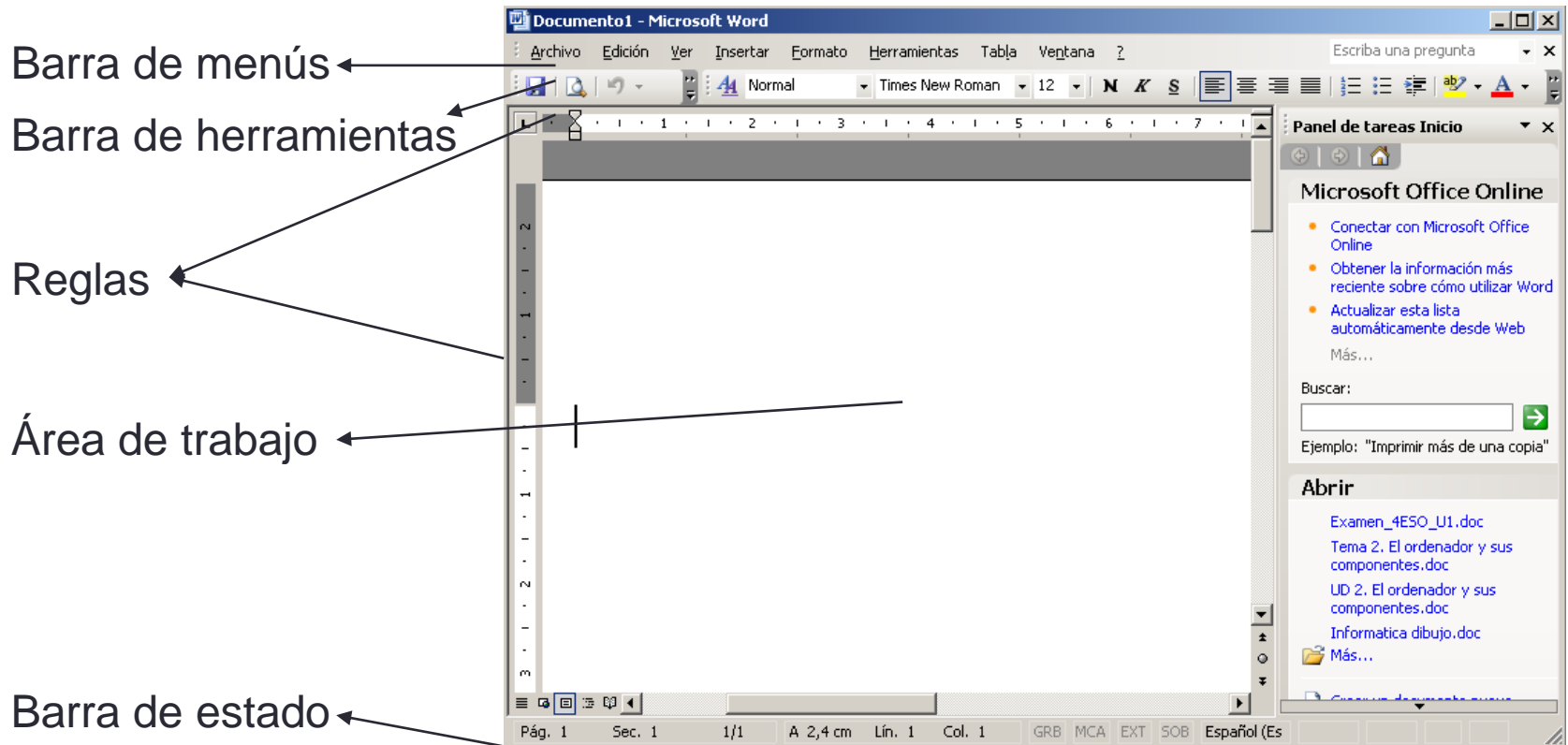
---

Edición básica de documentos

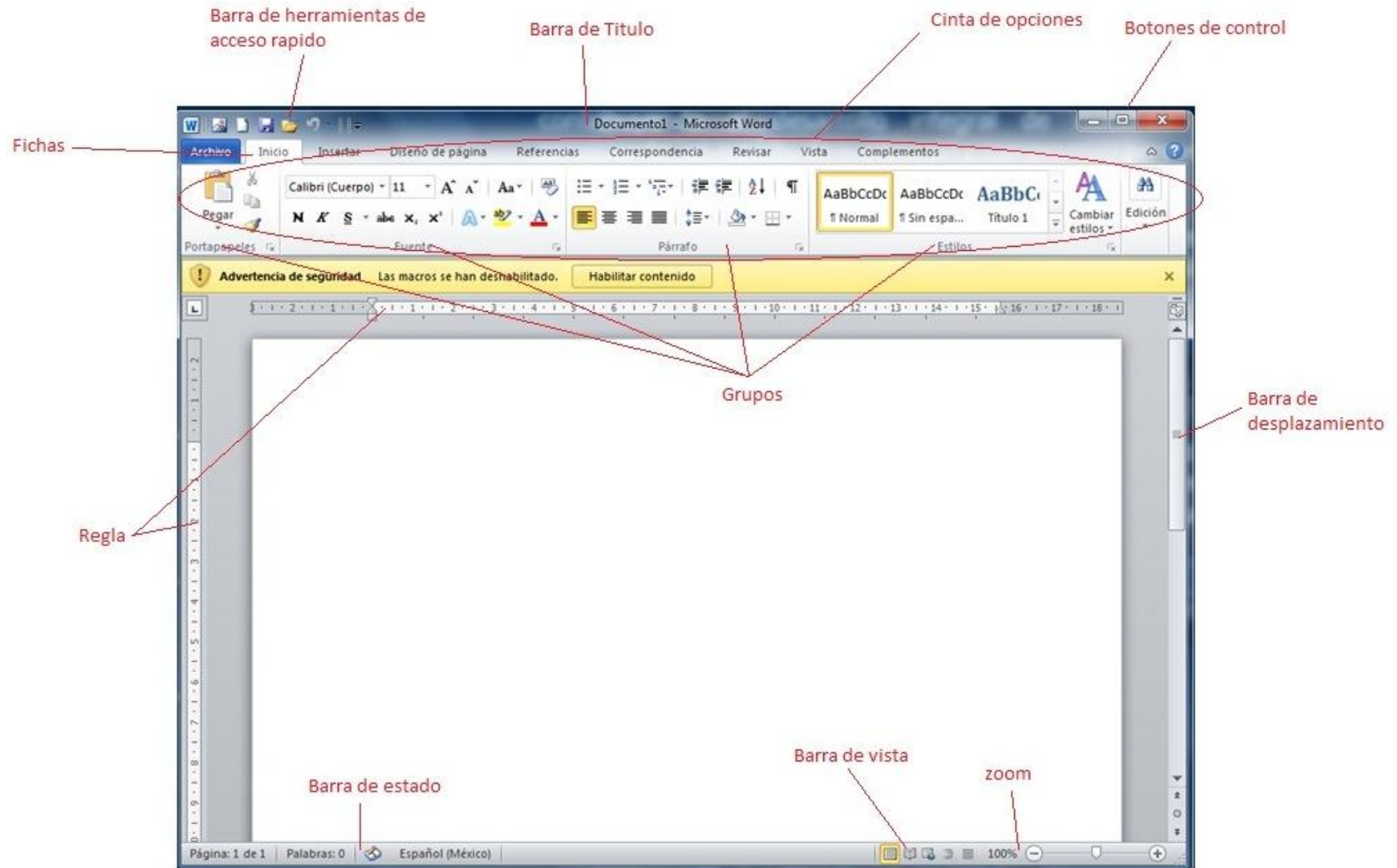
# Microsoft Word

- Microsoft Word es un procesador de textos que forma parte del paquete Microsoft Office
- Dispone de varias utilidades para redactar documentos de forma sencilla:
  - Cambio de tipos de letra y tamaño
  - Diferentes tipos de formateado de párrafos
  - Posibilidad de añadir listas, imágenes, tablas...
  - Posibilidad de realizar esquemas y dibujos
  - Posibilidad de añadir encabezados y pies de página
  - Posibilidad de generar estilos propios personalizados
  - ... etc.

# Microsoft Word (2003)

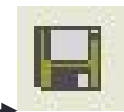
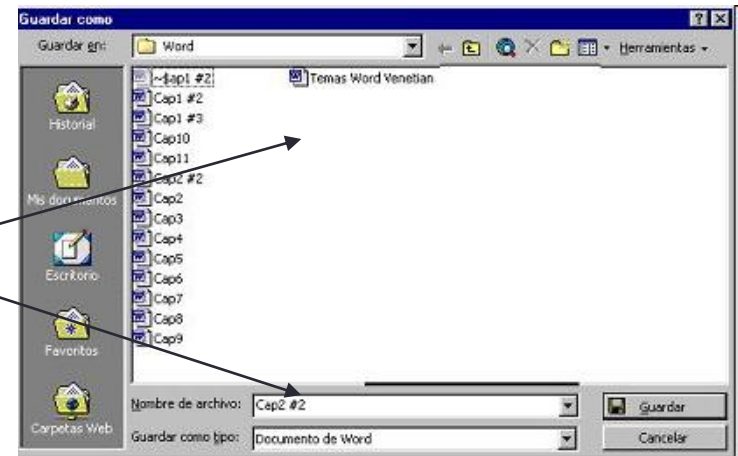
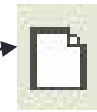


# Microsoft Word (2010)




# Crear, abrir y guardar documentos

- Para crear un documento: menú **Archivo > Nuevo** o el icono de nuevo
- Para abrir un documento: menú **Archivo > Abrir** o el icono de abrir
- Para guardar un documento:
  - Si es la primera vez que lo guardamos, o si lo queremos guardar con otro nombre, vamos al menú **Archivo > Guardar como...** En la ventana que se abre, elegimos dónde queremos guardarlo y con qué nombre
  - Si ya lo hemos guardado antes y lo queremos volver a guardar, elegimos el menú **Archivo > Guardar**, o el icono de guardar



# Cómo escribir correctamente un documento

- Cuando tecleamos, vemos desplazarse una barra vertical negra llamada **cursor** o punto de inserción
  - Con las flechas, el ratón o las teclas de AvPag y RePag podemos desplazar ese cursor a cualquier parte del documento
- **Uso correcto del Intro:** no debemos pulsar intro al llegar al final de cada línea, sino al final de cada párrafo (en cada punto y aparte)
  - Al llegar al final de una línea, Word pasa automáticamente a la siguiente. Si pulsamos Intro es incorrecto.
  - Con este botón vemos los intros que hemos pulsado → 
- **Uso correcto de la barra espaciadora:**
  - Hay que dejar un espacio tras cada signo de puntuación (punto, coma, punto y coma, dos puntos, etc)
  - No se debe usar el espacio para separar el texto, ni para hacer que empiece más a la derecha

# Cómo escribir correctamente un documento: ejemplos

- Este documento está mal escrito, porque hemos puesto un Intro al final de cada línea

Por la presente, tenemos el gusto de comunicarle que ha sido ganador de un viaje ¶  
a Disney Land Paris acompañado de su pareja y de sus hijos. Contamos con su ¶  
presencia en el día inaugural de nuestra sucursal para presentarle con más ¶  
detalles este maravilloso viaje que va a ser suyo. ¶

- Si luego queremos añadir algo, vemos cómo se descuadra todo:

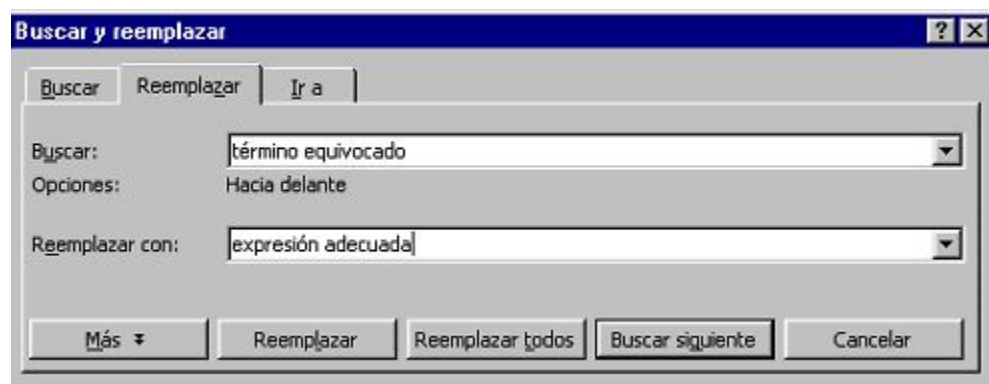
Por la presente, tenemos el gusto de comunicarle que ha sido seleccionado para  
ganar un viaje ¶  
a Disney Land Paris acompañado de su pareja y de sus hijos. Contamos con su ¶  
presencia en el día inaugural de nuestra sucursal para presentarle con más ¶  
detalles este maravilloso viaje que va a ser suyo. ¶

- Lo correcto es teclear Intro sólo al final:

Por la presente, tenemos el gusto de comunicarle que ha sido ganador de un viaje  
a Disney Land Paris acompañado de su pareja y de sus hijos. Contamos con su  
presencia en el día inaugural de nuestra sucursal para presentarle con más  
detalles este maravilloso viaje que va a ser suyo. ¶

# Otras opciones de edición

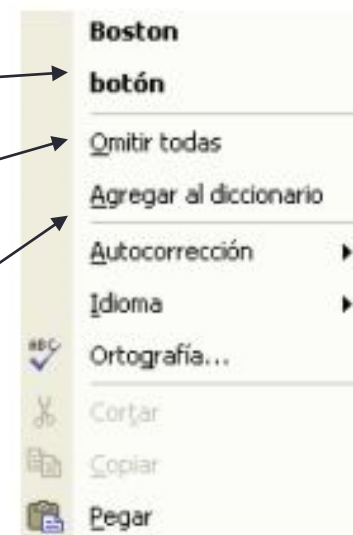
- En el menú **Edición** tenemos también las opciones de **Copiar**, **Cortar** y **Pegar**, para poder repetir trozos de un documento, o para poder mover una parte de un documento a otra página.
- También en el menú edición tenemos la opción de **Buscar** y **Reemplazar**. Sirve para buscar un texto determinado dentro del documento, o para sustituir un texto por otro en todo el documento
  - En la pestaña **Buscar** podemos buscar un texto
  - En la pestaña **Reemplazar** podemos indicar el texto que queremos cambiar, y por cuál queremos cambiarlo (*Reemplazar con*)
- Estas opciones están dentro de la ficha *Inicio* en Word 2010





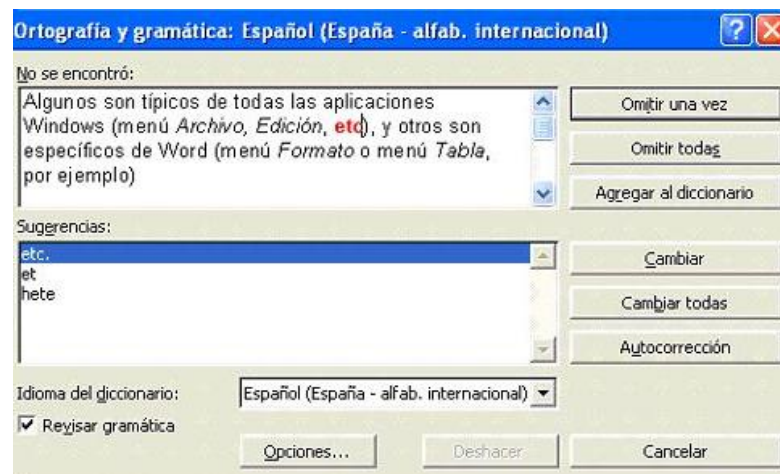
# Uso del corrector ortográfico

- Word dispone de un corrector ortográfico que va marcando en rojo las palabras que no reconoce
- Si queremos corregir esa palabra, basta con hacer clic derecho sobre ella y aparecerá un menú con opciones
  - Primero, una lista de palabras que Word cree que pueden ser las que queríamos poner. Si es alguna de ellas, la elegimos
  - **Omitir todas:** sirve para quitar el error todas las veces que aparece, porque la palabra es correcta
  - **Agregar al diccionario:** sirve para lo mismo que *Omitir todas*, pero además la añade al diccionario de palabras de Word



# Uso del corrector ortográfico (II)

- Podemos también activar un asistente ortográfico que nos ayude a revisar la ortografía del documento, con el menú **Herramientas > Ortografía y gramática**.
  - Esta opción está dentro de la ficha *Revisar* en Word 2010
  - Aparecerá un panel que nos irá marcando cada palabra incorrecta
  - Podemos cambiar a mano las palabras en el cuadro superior, o elegir una opción del cuadro inferior y pulsar **Cambiar** o **Cambiar todas**



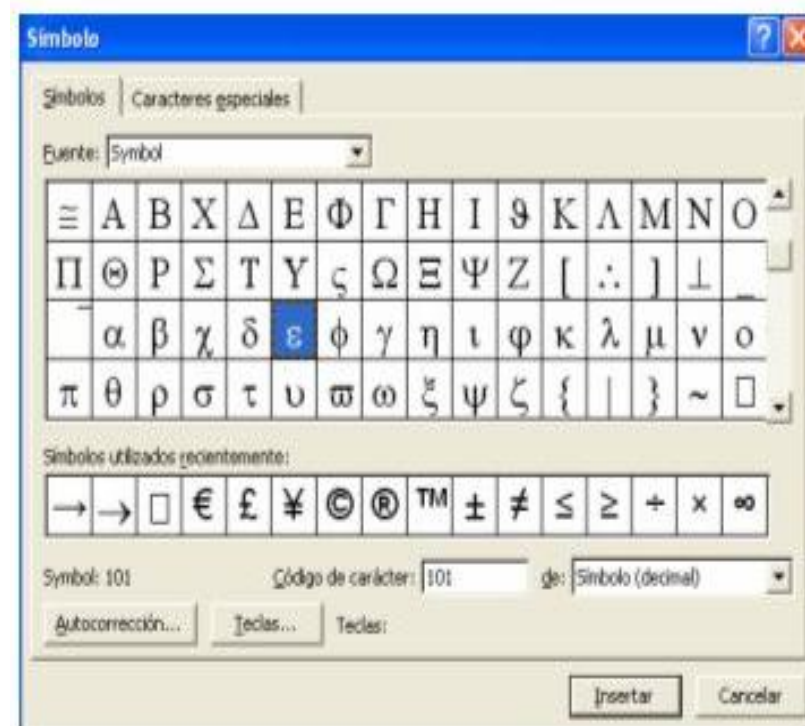
# Cambiar el formato de fuente

- El tipo de letra o formato de fuente se puede cambiar fácilmente desde la barra de herramientas de formato, con las opciones...
  - Esta pestaña está en la ficha *Inicio* en Word 2010
- Además, seleccionando el texto y haciendo clic derecho, con la opción **Fuente** podemos cambiar más cosas
  - **Fuente:** podemos elegir el tipo de letra (por defecto viene la letra *Times New Roman*)
  - **Estilo de fuente:** elegimos letra normal, negrita, cursiva, etc
  - **Tamaño** elegimos el tamaño en puntos de la letra (lo normal son entre 10 y 12 para el texto normal)
  - **Color de la fuente:** para el color
  - **Estilo y color del subrayado** para elegir el tipo y color del subrayado
  - **Efectos:** para otros efectos sobre el texto



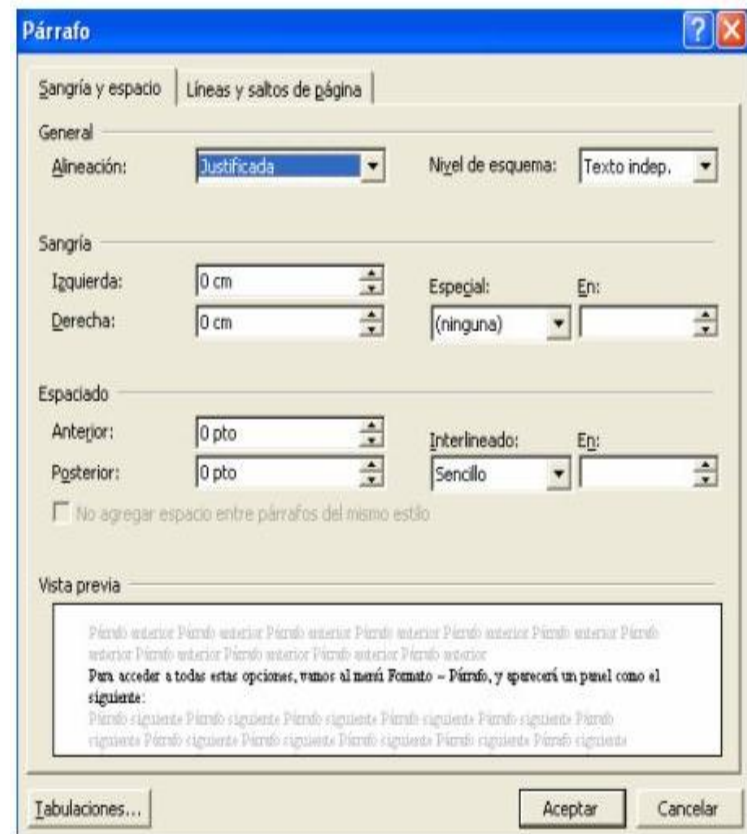
# Insertar símbolos

- Desde el menú **Insertar > Símbolo** podemos añadir algunos símbolos especiales (letras griegas, iconos pequeños, etc)
- Elegimos arriba el tipo de letra (normalmente Symbol, Webdings o alguna de las Wingdings), y luego elegimos el símbolo que queremos poner y pulsamos el botón de *Insertar*.
- Esta opción está dentro de la ficha *Insertar* en Word 2010



# Cambiar el formato de párrafo

- Un párrafo es el texto que hay entre dos "Intros", es decir, todo lo que escribamos hasta pulsar Intro. Sobre cada párrafo podemos aplicar distintos tipos de formato
- Todas las opciones están con clic derecho, en la opción **Párrafo...**
- Las opciones de alineación de párrafo también están disponibles en la barra de herramientas de Formato



# Cambiar el formato de párrafo (II)

- **Alineación:** podemos elegir cómo se alinea el párrafo: a la izquierda, a la derecha, a ambos lados (alineación justificada) o centrado.
- **Sangría:** la sangría es un margen adicional que se pone a la izquierda o a la derecha. Podemos poner cantidades negativas, para que el texto se salga del margen
  - Dentro del apartado de sangrías, tenemos algunas especiales como la de **primera línea** (para poner más a la derecha la primera línea de cada párrafo), o la **francesa** (para poner más a la derecha todas las líneas menos la primera)
- **Espaciado:** sirve para indicar cuánto queremos separar un párrafo del siguiente y del anterior, y para indicar el interlineado (espacio entre las líneas de un mismo párrafo)

# Ejemplos de sangrías

## Sangría izquierda de 2 cm

El anciano rabino se había quedado ciego y no podía leer ni ver los rostros de quienes acudían a visitarlo. Un día le dijo un taumaturgo: "Confíate en mí, y yo te curaré de tu ceguera". "No me hace ninguna falta" le respondió el rabino. "Puedo ver todo lo que necesito". *No todos los que tienen los ojos cerrados están dormidos. Ni todos los que*

## Sangría primera línea de 2,5 cm

El anciano rabino se había quedado ciego y no podía leer ni ver los rostros de quienes acudían a visitarlo. Un día le dijo un taumaturgo: "Confíate en mí, y yo te curaré de tu ceguera". "No me hace ninguna falta" le respondió el rabino. "Puedo ver todo lo que necesito". *No todos los que tienen los ojos cerrados están dormidos. Ni todos los que tienen los ojos abiertos pueden ver. A. De*

## Sangría derecha de -1 cm

sangría izquierda como veremos a continuación.

El anciano rabino se había quedado ciego y no podía leer ni ver los rostros de quienes acudían a visitarlo. Un día le dijo un taumaturgo: "Confíate en mí, y yo te curaré de tu ceguera". "No me hace ninguna falta" le respondió el rabino. "Puedo ver todo lo que necesito". *No todos los que tienen los ojos cerrados*

## Sangría francesa de 1,5 cm

Expone: El anciano rabino se había quedado ciego y no podía leer ni ver los rostros de quienes acudían a visitarlo. Un día le dijo un taumaturgo: