



CLASE 11

WORD

Editor de documentos
de Microsoft

Clase 11. Word

Editor de texto de Microsoft

¿Qué es Word?

Microsoft Word, es un programa editor de texto ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft.

Word también incluye potentes herramientas de edición y revisión para que pueda colaborar con los demás con facilidad, entre sus principales funciones incorpora el manejo de:

- Estilos
- Plantillas (machotes) u hojas modelo
- Revisión ortográfica
- Autocorrección
- Tablas
- Dibujos e imágenes

- Gráficos
-

Abrir Word

Puedes tener un acceso directo a Word en el escritorio, si es así, haga doble clic en el icono y la Word se abrirá.

Si no sigue estos pasos:

1. Haz clic en el botón Inicio
 2. Destacar los programas
 3. Resalta Microsoft Office
 4. Haz clic en Microsoft Word
-

Crear un documento nuevo

1. Haz clic en la pestaña **Archivo** y luego clic en **Nuevo**.
 2. En **plantillas disponibles**, y clic en **Documento en blanco**.
 3. Haz clic en **Crear**.
-

Uso de plantillas

Word permite aplicar las plantillas incorporadas a partir de una amplia selección de palabras populares de plantillas incluyendo hojas de vida, agendas, tarjetas de visita, y faxes.

Para encontrar y aplicar una plantilla de Word, haz lo siguiente:

1. En la ficha **Archivo**, da clic en **Nuevo**.
2. En **plantillas disponibles**, realice una de las siguientes:

Para usar una de las plantillas incorporadas, haga clic en plantillas de muestra, haga clic en la plantilla que desee y haga clic en **Crear**.

Para volver a utilizar una plantilla que se ha utilizado recientemente, da clic en **Plantillas recientes**, da clic en la plantilla que desees y dar clic en **Crear**.

Para buscar una plantilla en Office.com, en **Plantillas de Office.com**, haz clic en la categoría de plantilla que desee, posteriormente dar clic en la plantilla que desees, y clic en **Descargar** para descargar la plantilla de Office.com para su equipo.

1. Una vez que hayas seleccionado la plantilla no se puede modificar de ninguna manera para crear el documento que desees.

NOTA: También puede buscar plantillas en **Office.com** desde Word. En el Office.com cuadro Buscar plantillas, escribe una o más términos de búsqueda y da clic en el botón de flecha para buscar.

Abrir un documento

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
2. En el panel izquierdo del cuadro de diálogo **Abrir**, seleccione la unidad o carpeta que contiene el documento.
3. En el panel derecho del cuadro de diálogo **Abrir**, abra la carpeta que contiene el documento que desea.
4. Haga clic en el documento y haga clic en **Abrir**.

El formato de texto

Dar formato a un documento puede variar desde el tamaño del texto modificando o agregando los gráficos. Es fácil agregar toques creativos a cualquier documento con las opciones de Microsoft Word que tiene para ofrecer.

Modificar fuentes

El Grupo de **fuentes** le permite cambiar su estilo de fuente del texto, tamaño, color y muchos otros elementos.

1. Resalta el texto que desea modificar.
2. Haga clic en la flecha desplegable de estilo de fuente y tamaño de fuente
3. y seleccionar los cambios que desea hacer.
4. Mientras que el texto se destaca también puede hacer clic en el color, negrita, cursiva o subrayado comandos para modificar el texto aún más.

Cambiar mayúsculas y minúsculas del texto

Puede cambiar el tipo de texto seleccionado en un documento haciendo clic en un botón llamado **Mayúsculas cambio** de la cinta.

1. Resalta el texto que desea cambiar el caso.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Fuente**, haga clic en Cambiar mayúsculas y minúsculas.
3. Elija una opción en la lista desplegable, que incluye **Caso de la oración, minúsculas, mayúsculas, Capital Cada palabra, y el caso de alternancia**.

Adición de efectos de texto

1. Seleccione el texto que desea agregar un efecto.
2. En la **ficha Inicio**, en el grupo **Fuente**, haga clic en **Efectos de texto**.
3. Haga clic en el efecto que desea. Para más opciones, seleccione **Contorno, Sombra, Reflexión**, a continuación, haga clic en el efecto que desea agregar.

Remover efectos del texto

1. Seleccione el texto que desea quitar un efecto de

2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Fuente**, haga clic en **Borrar Formato**.

Copiar formato

La característica **Copiar formato** le permite copiar rápidamente un formato que ha aplicado al texto que ya está en el documento.

1. Seleccione el texto o gráfico que tiene el formato que desea copiar.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, de un solo clic en **Formato**, el puntero se convertirá en un icono de pincel.
3. Lleve el cursor en el texto o gráfico que desea dar formato y haga clic en el texto.
4. Para detener el formateo, presione la tecla ESC o haga clic en el comando **Copiar formato**.

NOTA: Haga doble clic en el botón Copiar formato si desea cambiar el formato de selección múltiple en el documento.

Borrar formato

Para deshacerse de todos los estilos, efectos de texto y el formato de fuente en el documento, haga lo siguiente:

1. Seleccione el texto que desea borrar el formato de. O presione CTRL + A para seleccionar todo el documento.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Fuente**, haga clic en **Borrar formato**.

NOTA: El comando **Borrar formato** no quita el resaltado de texto. Para borrar el resaltado, seleccione el texto resaltado, y haga clic en la flecha junto a Color de texto **Resalte** y haga clic en **Sin color**.

Finalización de un documento

Uso de la función "Ortografía"

A medida que escribe el documento, las líneas onduladas de color rojo aparecerán en cualquier palabra que está mal escrito.

La forma más rápida para arreglar errores de ortografía es:

1. Ponga el cursor sobre la palabra mal escrita y haga clic derecho.
2. Un menú desplegable aparecerá con la ortografía de la palabra correcta.
3. Resalte y haga clic en la izquierda la palabra que desea reemplazar por la palabra incorrecta.

Para completar una ortografía más amplia y gramatical, puede usar la ortografía y la gramática.

1. Haga clic en la ficha **Revisión**
2. Haga clic en los comandos de **ortografía y la gramática** (una marca de verificación azul con ABC por encima de ella).
3. Aparecerá un cuadro de **Ortografía y Gramática** .
4. Usted puede corregir cualquier ortografía o gramática dentro del cuadro

Vista previa de impresión

Vista previa de impresión aparece de forma automática al hacer clic en la ficha **Imprimir**. Siempre que se realice un cambio en un entorno relacionados con la impresión, la pre visualización se actualiza automáticamente.

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**. Para volver al documento, haga clic en la ficha **Archivo**.
2. Una vista previa del documento aparece automáticamente. Para ver cada página, haga clic en las flechas debajo de la pre visualización.

Imprimir

La ficha de **impresión** es el lugar a donde ir para asegurarse de que va a imprimir lo que quieras.

1. Haga clic en la ficha **Archivo**.
2. Haga clic en el comando de **impresión** para imprimir un documento.
3. Haga clic en el botón **Imprimir** para imprimir el documento.
4. Este desplegable muestra la impresora seleccionada. Al hacer clic en el menú desplegable mostrará otras impresoras disponibles.
5. Estos menús desplegables muestran los ajustes seleccionados .En lugar de mostrarle simplemente el nombre de una característica, estos menús desplegables que muestran lo que el estado de una función es

y lo describe. Esto puede ayudarle a determinar si desea cambiar la configuración de lo que tiene.

SUGERENCIA: Para volver a su documento y hacer cambios antes de imprimirlo, haga clic en la ficha **Archivo**.

Guardar un documento

Para guardar un documento en el formato utilizado por Word 2010 y Word 2007, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la ficha **Archivo**.
2. Haga clic en **Guardar como**.
3. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para el documento.
4. Haga clic en **Guardar**.

Para guardar un documento para que sea compatible con Word2003 o versiones anteriores, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la ficha **Archivo**.
2. Haga clic en **Guardar como**.
3. En la lista **Guardar como** tipo, haga clic en Documento de Word 97-2003. Esto cambia el formato de archivo. Doc.
4. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para el documento.
5. Haga clic en **Guardar**.

Ayuda

Si usted necesita ayuda adicional al completar su documento puede utilizar la función de ayuda.

1. Haga clic en el círculo azul con el símbolo del signo de interrogación blanco.
2. Un cuadro de **Ayuda** aparecerá.
3. Haga clic en el cuadro de texto **Buscar Ayuda** y escriba en lo que usted necesita que lo ayuden.
4. Haga clic en la lupa al lado del cuadro de texto y en lo posible aparecerán las soluciones.

Enlaces a vídeos de Conecta2

Word 1. Tutorial

<https://youtu.be/ytD3Tegpf90>

Word 2. Tutorial

<https://youtu.be/lsAjCjTlkrw>