

# Instalación de software

## Escuela nº 765

### Lago Puelo – Provincia de Chubut

#### Profesor: Claudio Segovia

## Apuntes de uso del procesador de texto en la oficina

Este texto intenta ser un complemento de las clases de Instalación de software que se están realizando en la Escuela nº 765 de Lago Puelo. En ningún momento pueden reemplazar a dichas clases.

### ¿Qué es Word?

Word es un software que permite crear documentos en un equipo. Puede usar Word para crear texto embellecido mediante fotografías e ilustraciones coloridas como imágenes o fondo y agregar figuras como mapas y tablas. Además, Word proporciona varias funciones de ayuda para crear texto de manera que se puedan completar con facilidad documentos de negocios, como artículos e informes. También se pueden imprimir postales o sobres de cartas.

Word es una parte de "Office", un conjunto de productos que combina distintos tipos de software para crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones y para administrar correo electrónico.

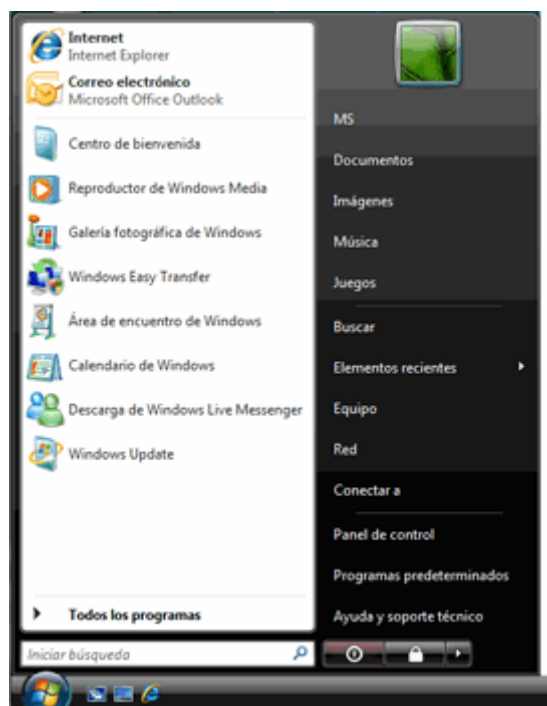
### Iniciar y salir de Word

#### Iniciar Word

Para usar Word, busque el icono de Word en el menú **Inicio** y haga clic en él.

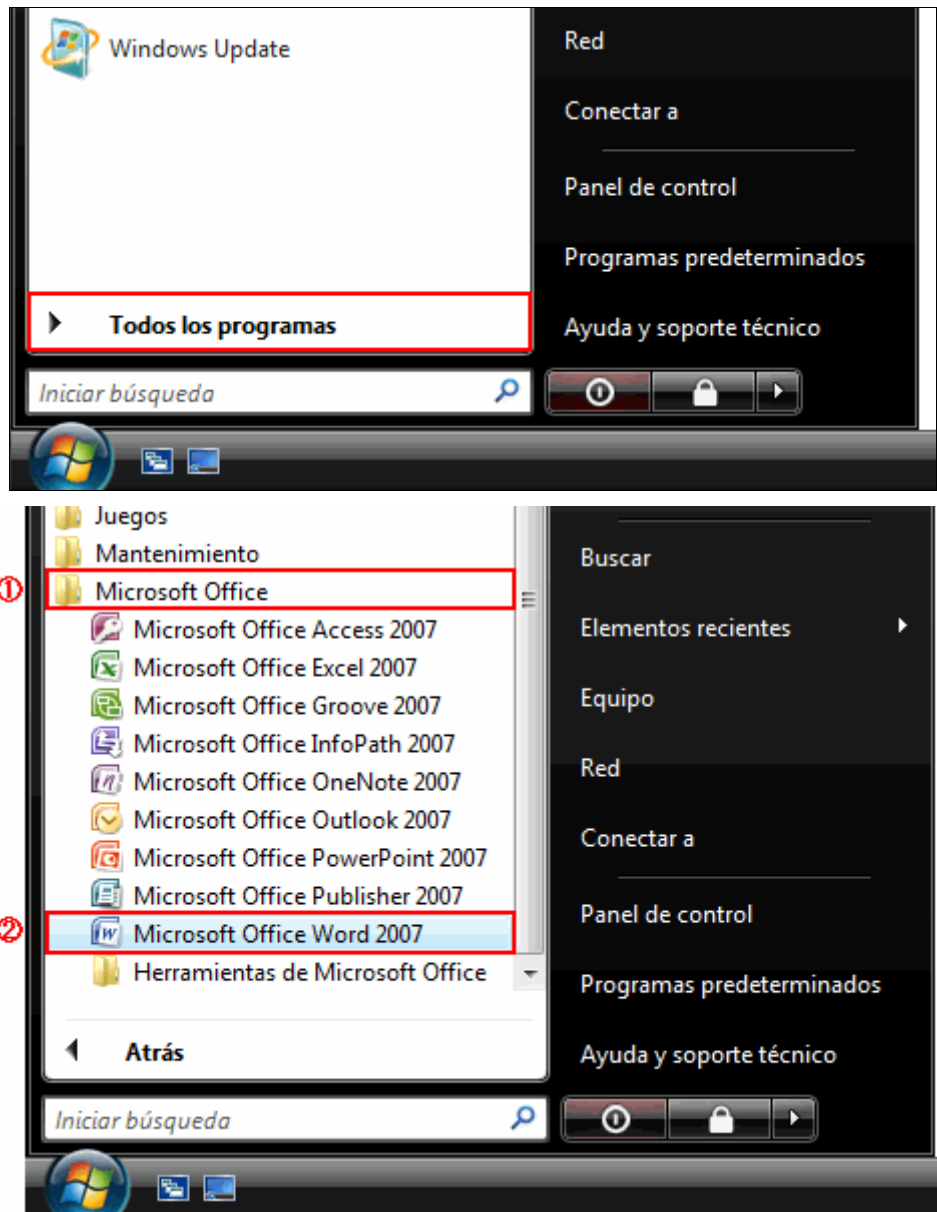
Para iniciar Word siga estos pasos.

1. Abra el menú **Inicio**.



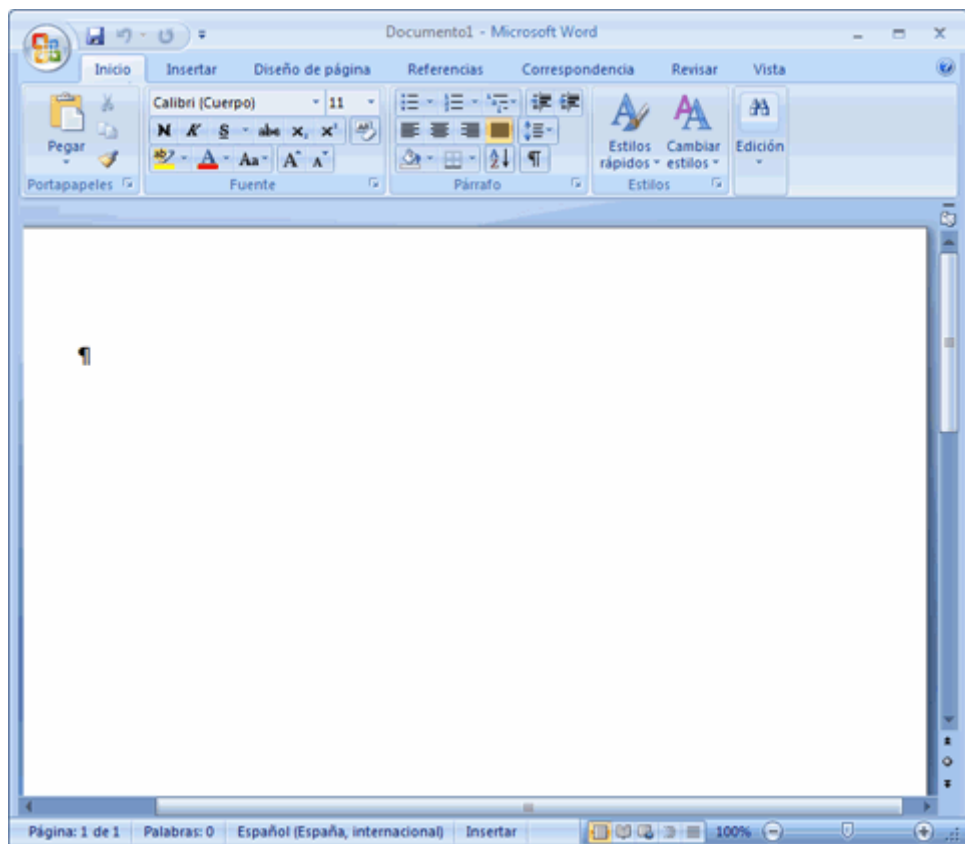
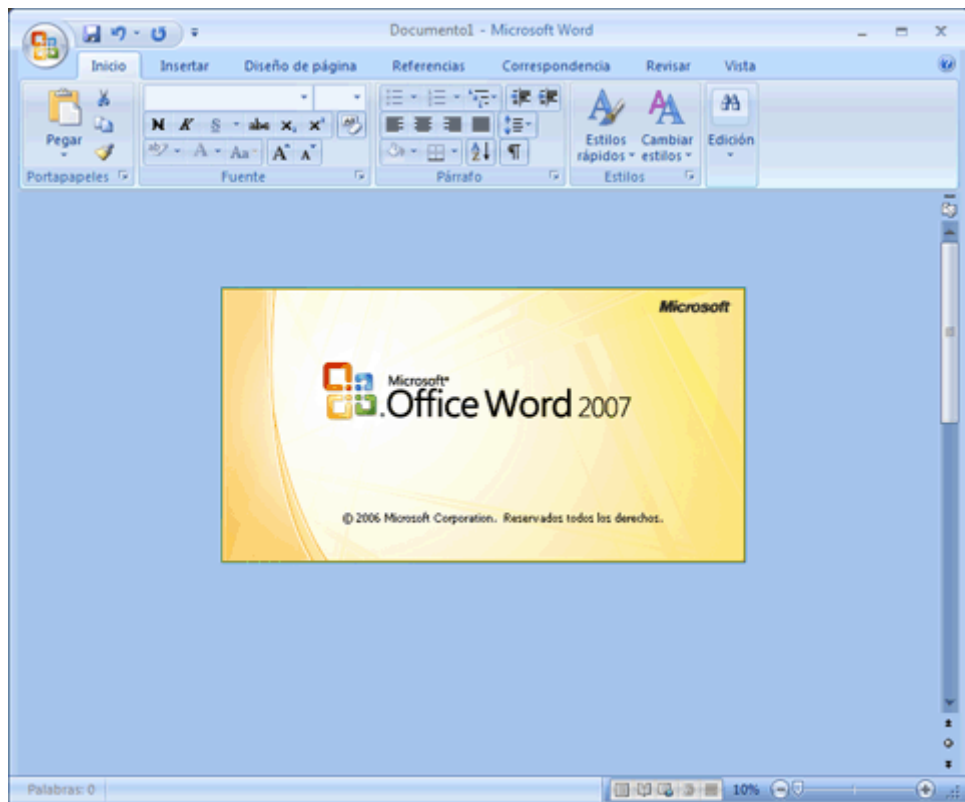
2. Haga clic en  (botón **Inicio**).

3. Busque el icono de Word.




Seleccione **Todos los programas**. A continuación, seleccione **Microsoft Office** y haga clic en **Microsoft Office Word 2007**.

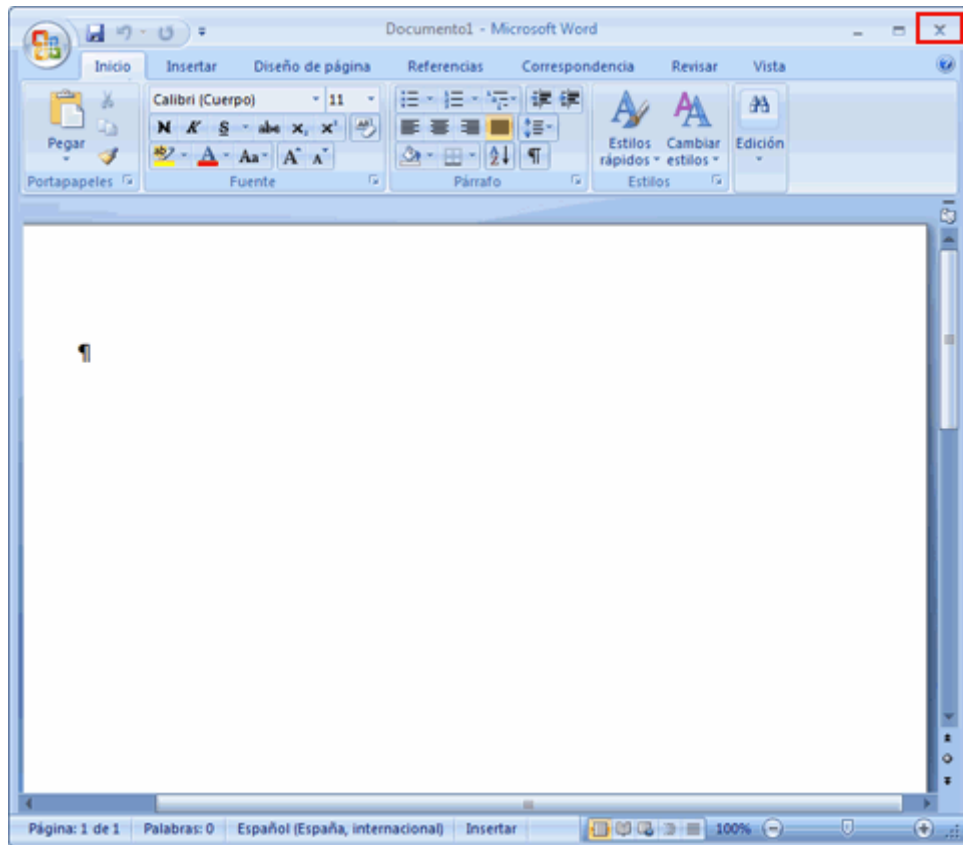
4. Aparece la pantalla de inicio y se abre Word.




## **Cerrar Word**

Para cerrar Word siga estos pasos.


1. Haga clic en el botón  en la parte superior derecha de la ventana de Word.

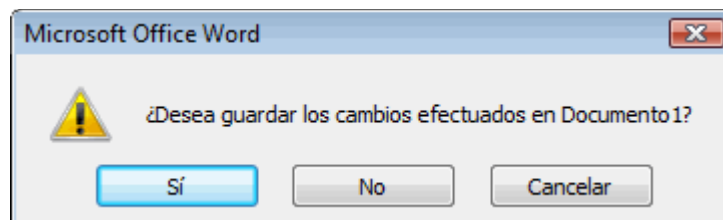



Haga clic en el botón .

2. Se cierra Word.



### **Sugerencia: Qué hacer si aparece el mensaje "¿Desea guardar los cambios efectuados en Documento1?"**

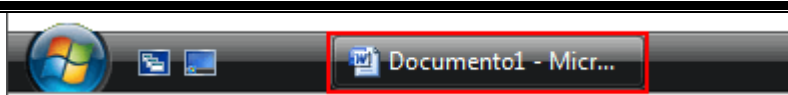
Si realiza algún cambio en el documento, aunque sea menor, y hace clic en el botón , aparece un cuadro de mensaje similar al siguiente.



Para guardar los cambios, haga clic en **Sí**. Para salir sin guardar los cambios, haga clic en **No**. Si hizo clic por error en el botón , haga clic en **Cancelar**.

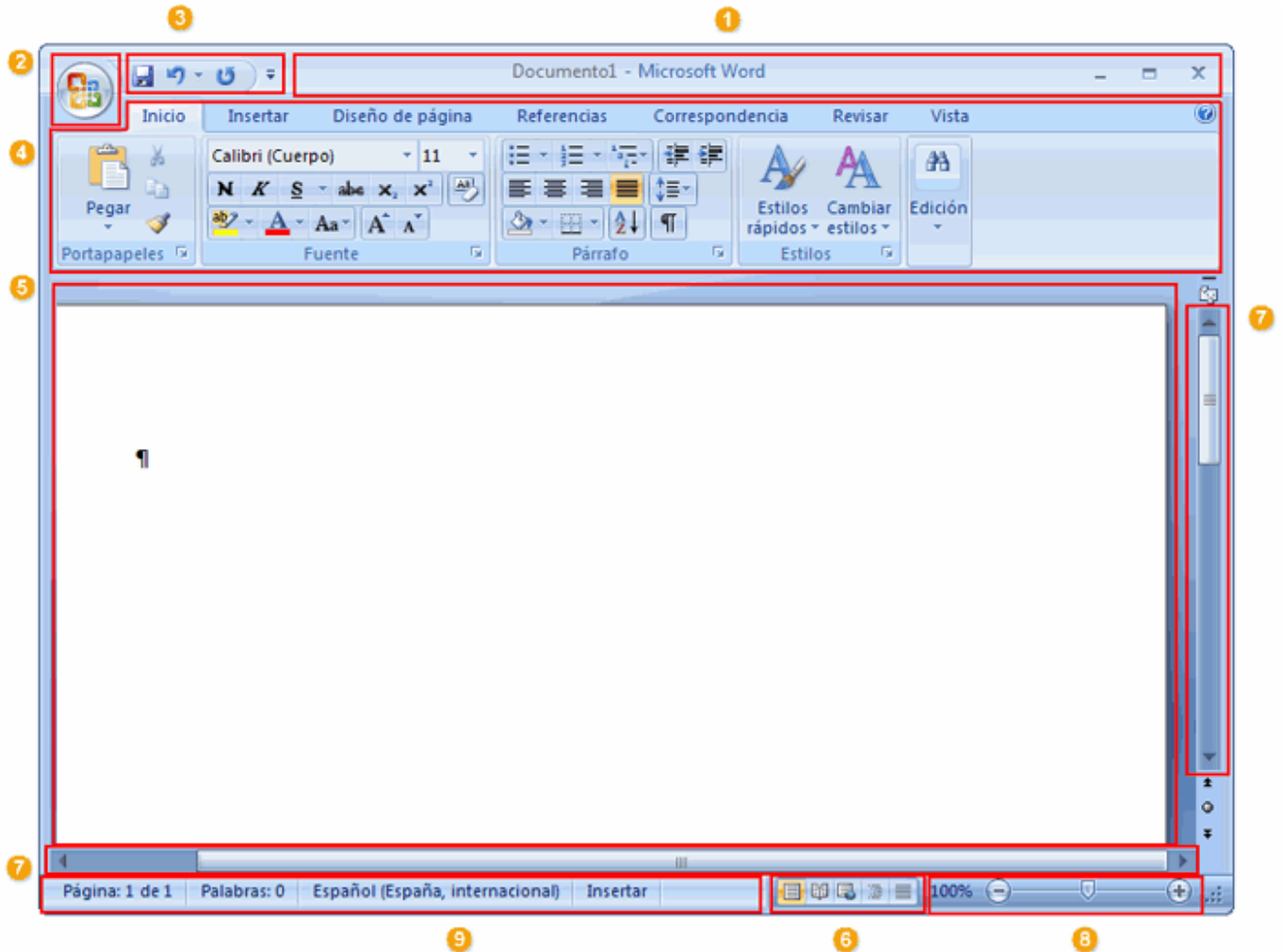
### **Sugerencia: Qué sucede si hago clic por error en**

Si hace clic por error en el botón  que está junto al botón , la ventana de Word desaparece, pero Word no se cierra.



Para volver a mostrar la ventana de Word, haga clic en el nombre del archivo de Word en la barra de tareas para abrirlo.

## Elementos de la pantalla de Word



- 1 Barra de título: muestra el nombre de archivo del documento que está editando y el nombre del programa que está utilizando.
- 2 Botón de Office: haga clic en este botón al usar comandos básicos, como **Nuevo**, **Abrir**, **Guardar como**, **Imprimir** y **Cerrar**.
- 3 Barra de herramientas de acceso rápido: incluye comandos de uso frecuente como **Guardar** y **Deshacer**. También puede agregar sus comandos favoritos.
- 4 Cinta de opciones: aquí encontrará los comandos necesarios para trabajar. Es igual que "Menús" o "barras de herramientas" en otro software.

- 5 Ventana de edición: muestra el documento que está editando.
- 6 Botones de visualización: permiten cambiar la forma en que se muestra el documento que está editando para que se adapte a sus necesidades.
- 7 Barra de desplazamiento: permite cambiar la posición en la pantalla del documento que está editando.
- 8 Control deslizante del zoom: permite cambiar la configuración de zoom del documento que está editando.
- 9 Barra de estado: muestra información acerca del documento que está editando.

### Sugerencia: ¿Qué es la "Cinta de opciones"?

La "Cinta de opciones" es el área horizontal, con forma de cinta, que se ve en la parte superior del software de Office cuando se inicia Word. Los comandos necesarios para trabajar se agrupan y organizan en fichas, como **Inicio** e **Insertar**. Puede hacer clic en las fichas para cambiar el conjunto de comandos que se muestra.

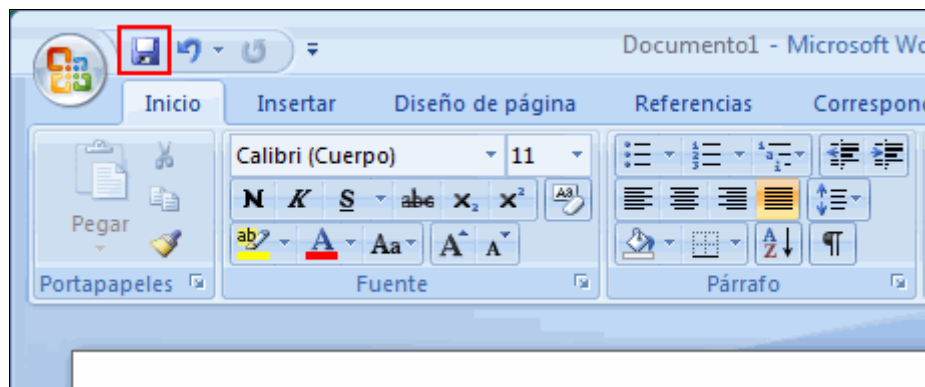
## Guardar y abrir un documento


### Guardar un documento

Guarde un documento creado y editado en Word. En Word, cuando se interrumpe el trabajo o se cierra, deberá "Guardar" o el trabajo se perderá. Cuando guarda un documento, éste se guarda como un "archivo" en el equipo, que después podrá abrir, modificar e imprimir.

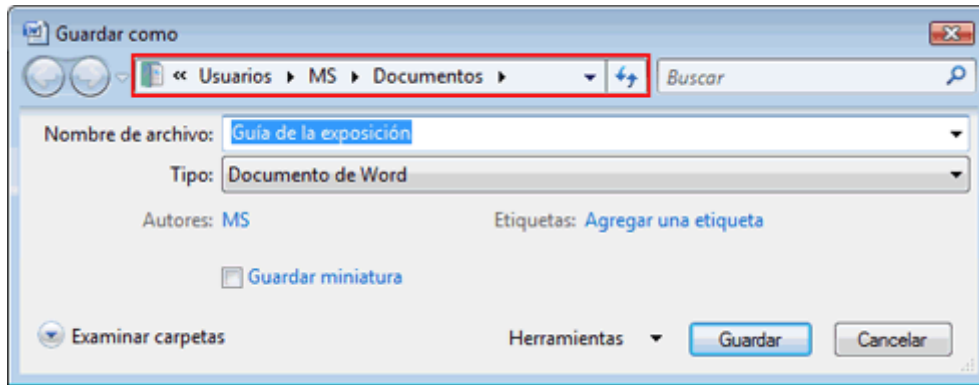
Para guardar un documento siga estos pasos.

1. Haga clic en  (botón **Guardar**).

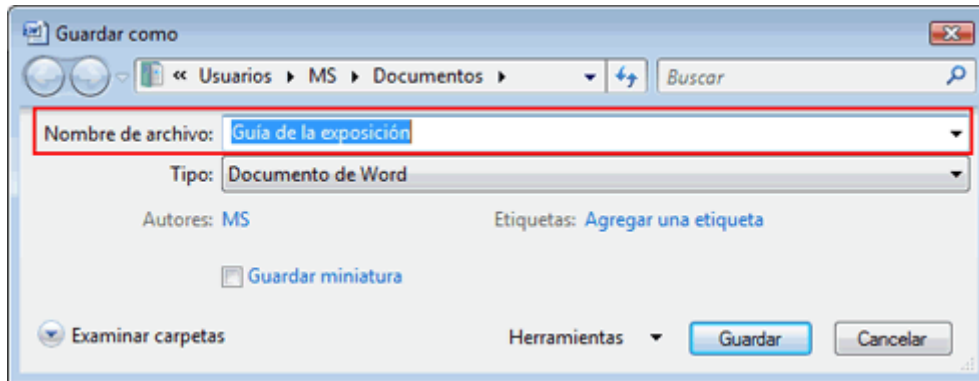


Haga clic en  en la Barra de herramientas de acceso rápido.

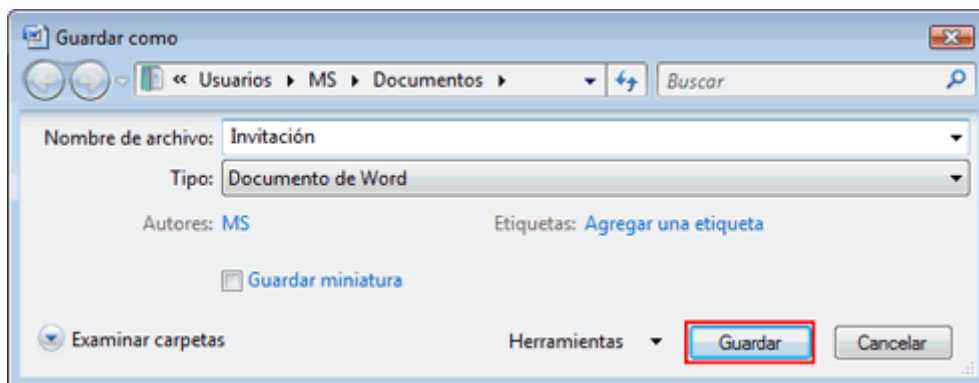
2. Especifique la ubicación donde desea guardar el documento.



Especifique la ubicación donde desea guardar el documento en el cuadro **Guardar en**. Se muestra la carpeta seleccionada anteriormente, **Mis documentos**.

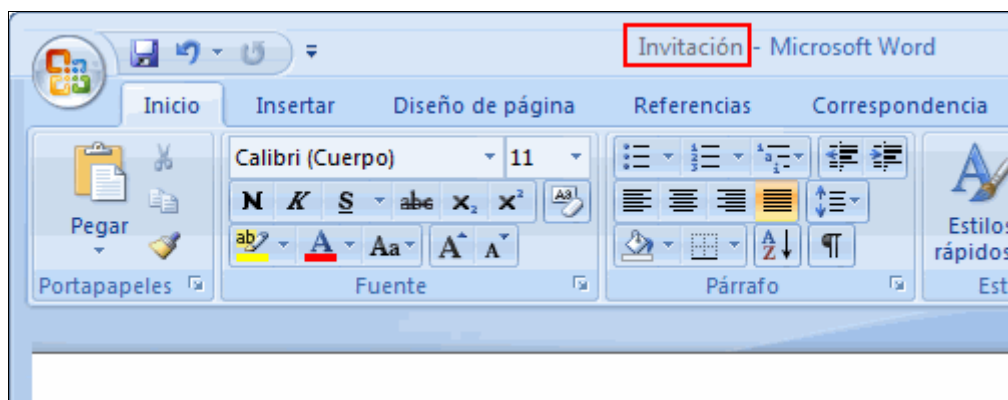


El cuadro **Nombre de archivo** se completa con la primera línea de texto del documento. Para cambiar el nombre del archivo, escriba un nuevo nombre de archivo.



Haga clic en **Guardar**.


3. El documento se guarda como un "archivo".

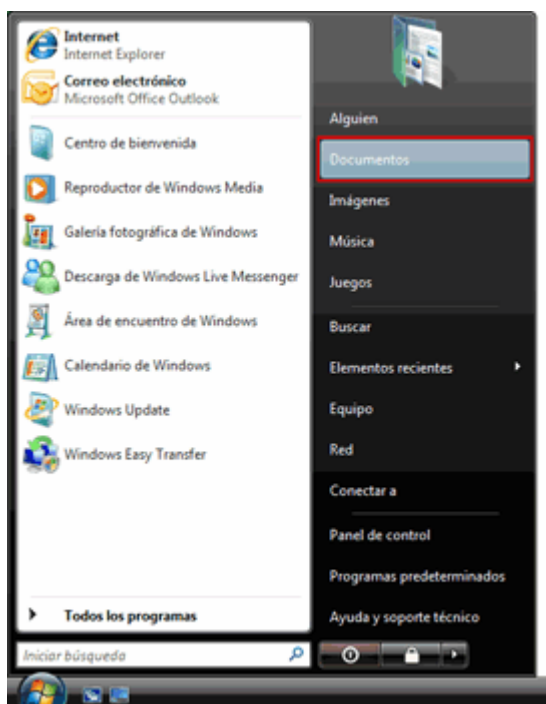


El nombre del archivo en la Barra de título cambia de "Documento1" al nombre de archivo

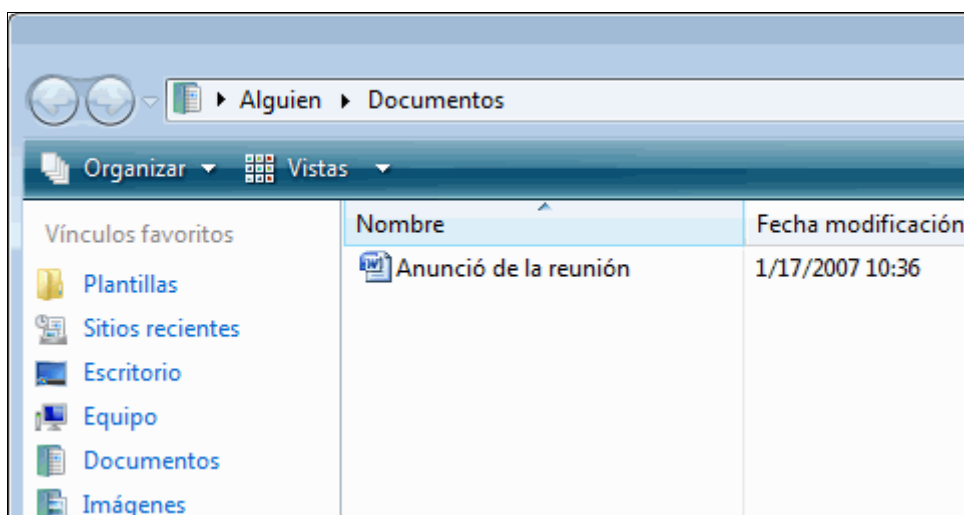
guardado.

4. Compruebe la ubicación en la que se guardó el archivo.

Haga clic en  (botón **Inicio**) y luego en **Mis documentos**.



Compruebe si el archivo guardado está en la carpeta **Mis documentos**.



### **Sugerencia: Caracteres que no se pueden usar en nombres de archivo**

Tenga en cuenta que no pueden utilizarse los siguientes caracteres en nombres de archivo:

/ (Barra diagonal)

\* (Asterisco)

| (Barra vertical)

\ (Barra diagonal inversa)

? (Signos de interrogación)

: (Dos puntos)

<> (Signos de “menor que” y “mayor que”)

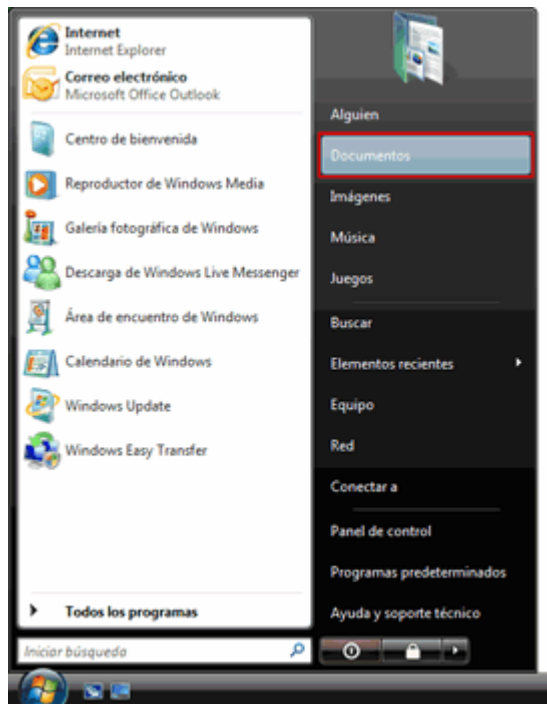
“ (Comillas dobles)

## ***Abrir un documento***

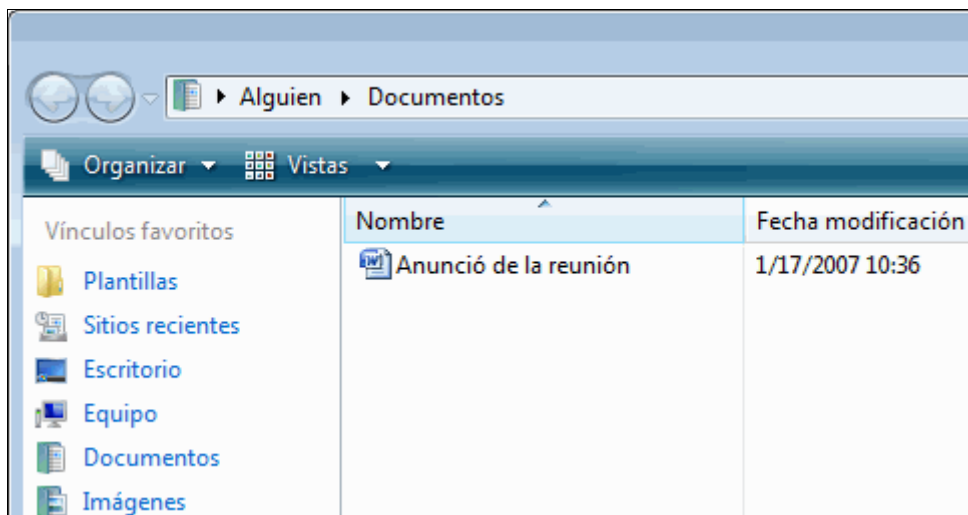
Abra el archivo que acaba de guardar. Abrir el archivo le permite continuar con su trabajo.

Para abrir el archivo del documento siga estos pasos.

1. Haga clic en  (botón **Inicio**) y luego en **Mis documentos**.

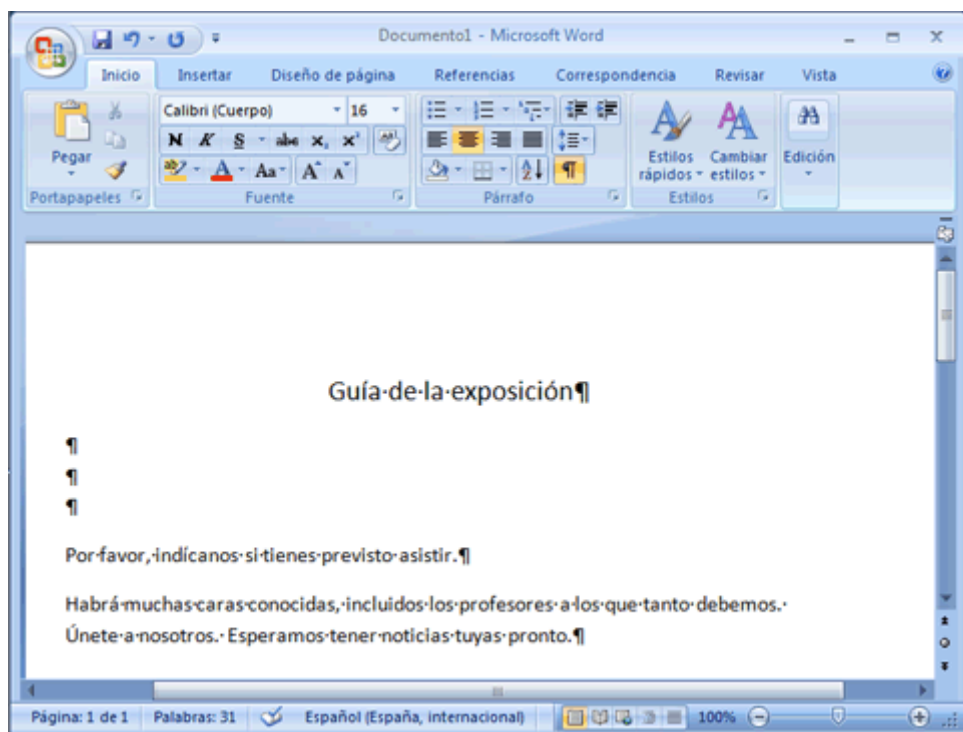
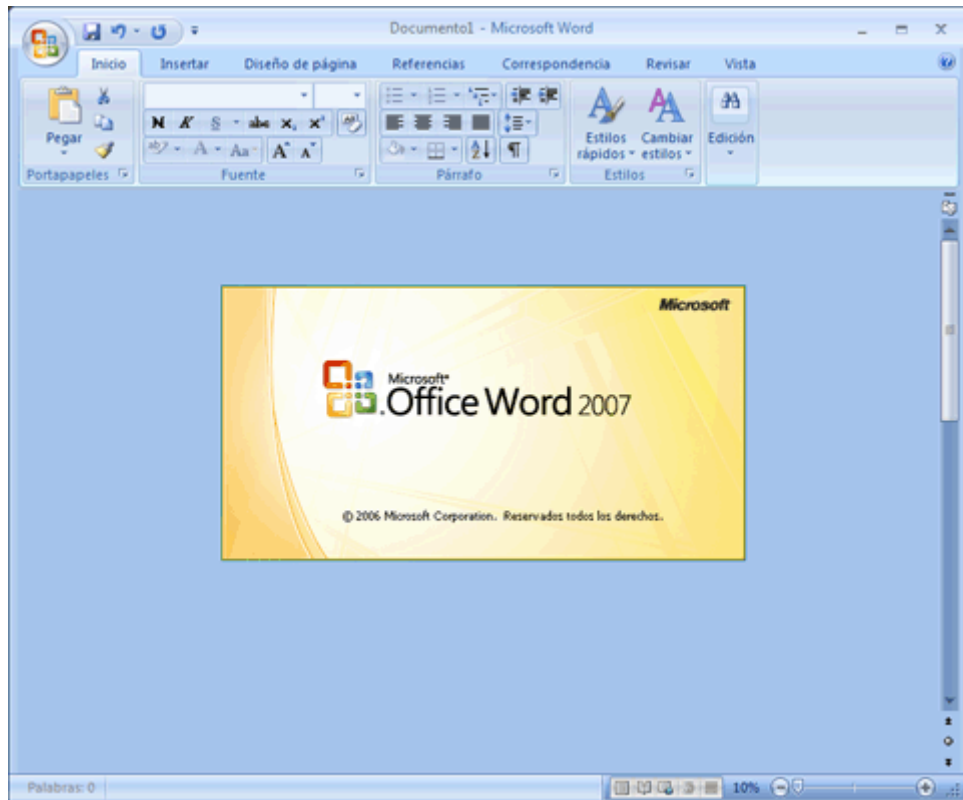


El archivo guardado está en la carpeta **Mis documentos**.




2. Haga doble clic en el archivo.


Aparece la pantalla de inicio de Word y se muestra el documento.

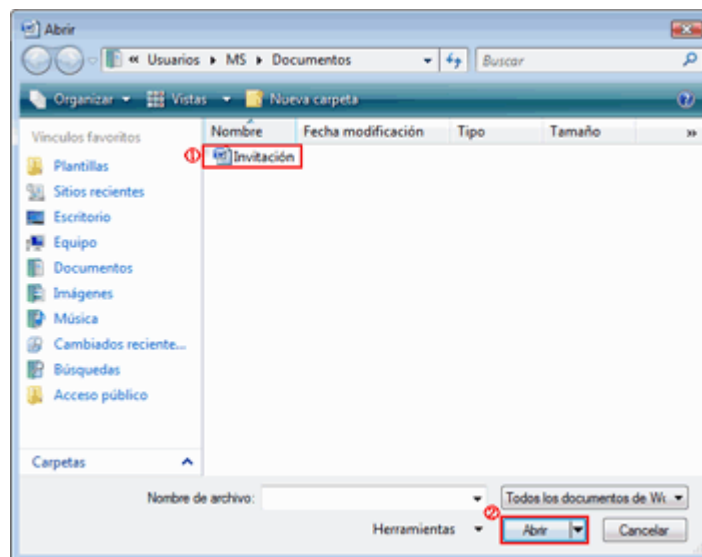
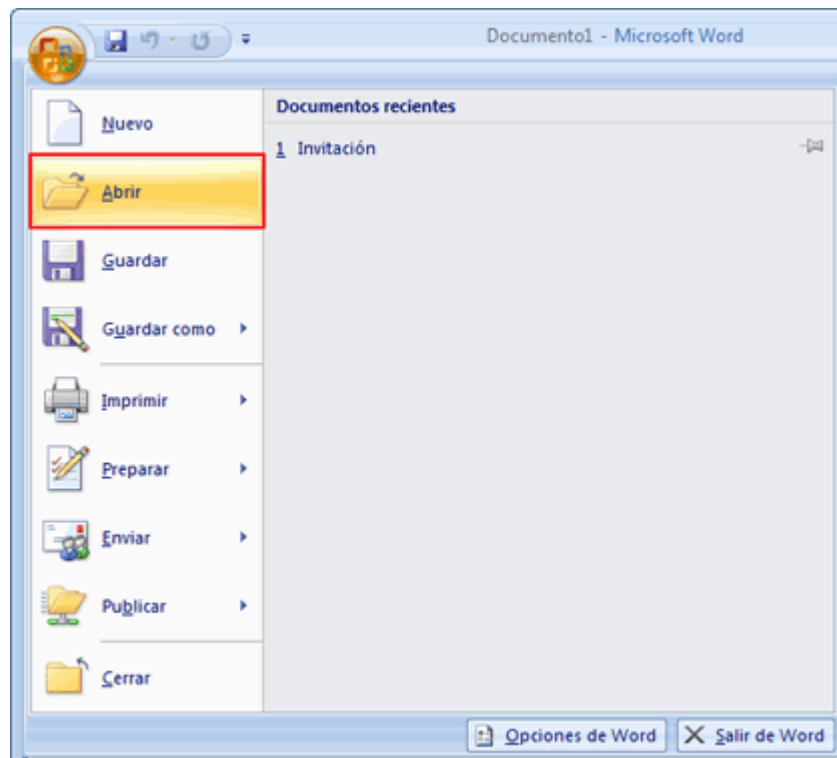


## Sugerencia: También puede usar Abrir del botón de Office




Si hace clic en  (botón de Office) de Word, el comando **Abrir** se encuentra en el menú que aparece. Puede utilizar **Abrir** para abrir un documento.

1. Haga clic en  (botón de Office) y luego en **Abrir**.




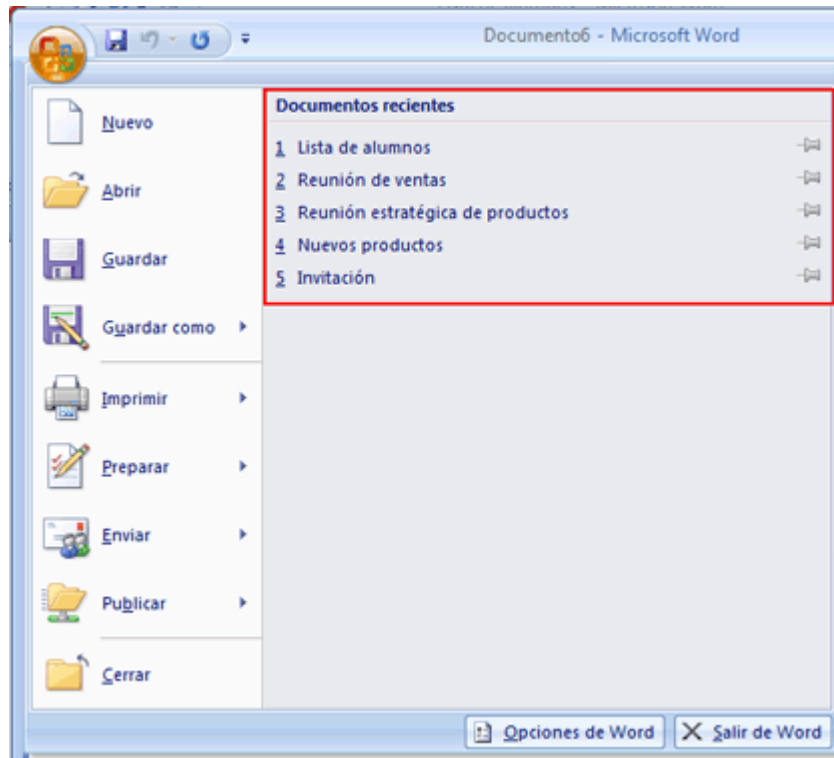
2. Seleccione el documento que desea abrir y haga clic en **Abrir**.

**Sugerencia: También puede abrir documentos guardados recientemente desde "Historial"**

Si hace clic en  (botón de Office) de Word, aparece una lista de archivos de Word guardados

recientemente en la parte inferior del menú que se muestra como "Historial". Puede seleccionar un archivo de esta lista de "Historial" y abrirlo.

Haga clic en  (botón de Office) y seleccione el archivo de documento que desea abrir desde la lista de "Historial".

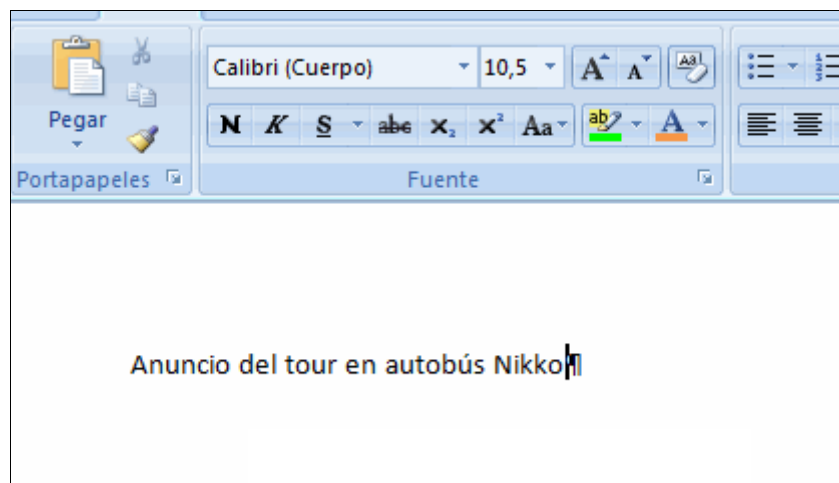


### ***Editar un documento***

Abra el documento que se guardó anteriormente en el tema "Guardar y abrir un documento" y edítelo.

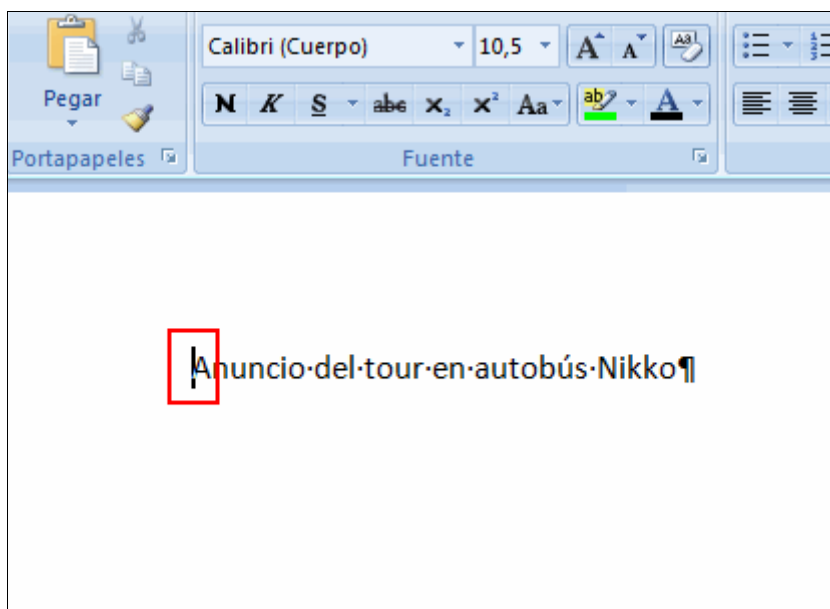
### ***Escribir un texto***

1. En primer lugar, cree una frase como la siguiente.

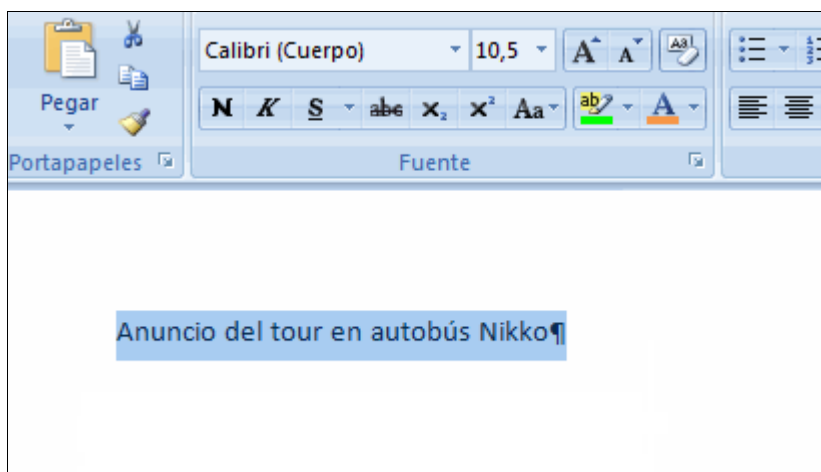


## Seleccionar texto y aumentar su tamaño

1. Coloque el cursor del mouse al comienzo del texto y luego presione el botón primario (denominado "hacer clic").

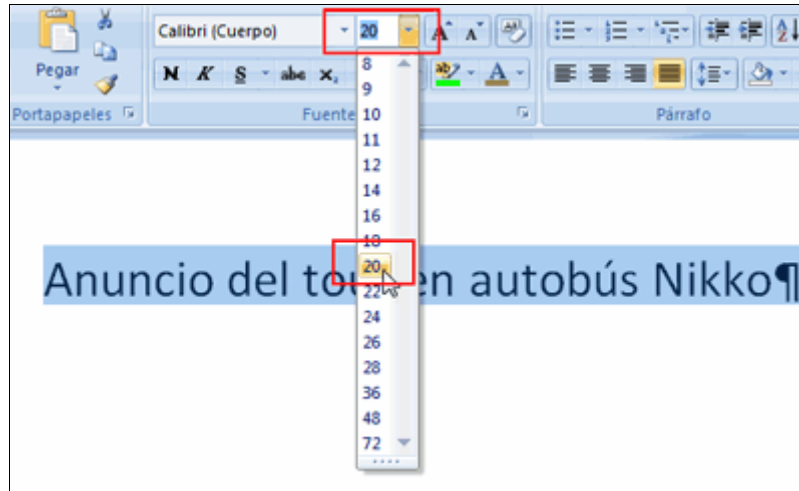


2. Mientras mantiene presionado el botón primario, mueva el mouse hacia la derecha (denominado "arrastrar") para seleccionar el texto.

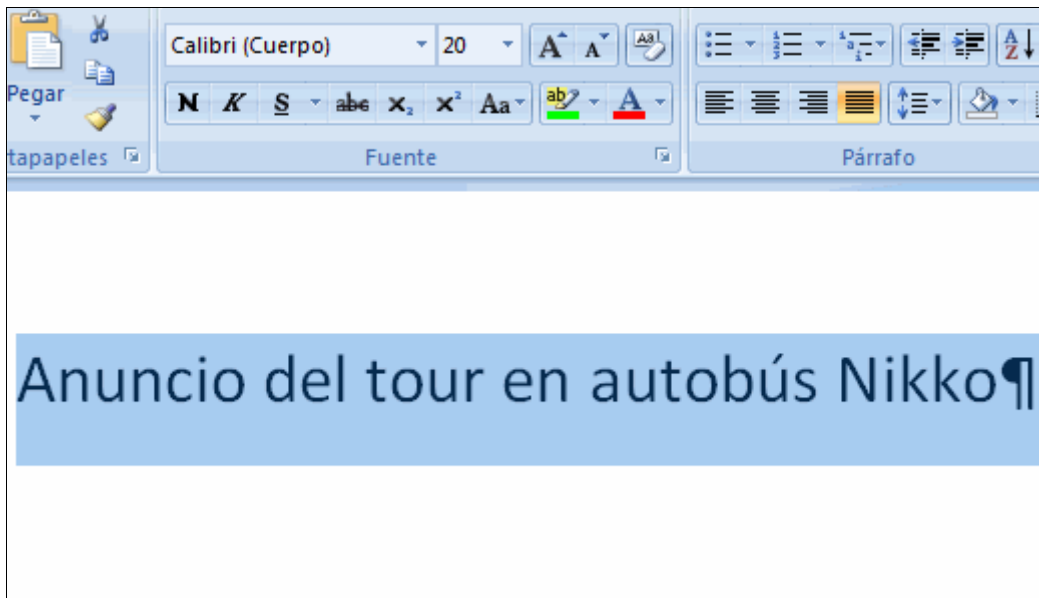


Se agrega un color de fondo en la ubicación del texto seleccionado para indicar el rango de selección. Ésta es la apariencia del texto seleccionado. Sin cambiar esta situación, continúe con el paso siguiente.

3. Seleccione 20 en **Tamaño de fuente** en **Fuente** en la ficha **Inicio** de la Cinta de opciones.



4. Se aumenta el tamaño del texto.



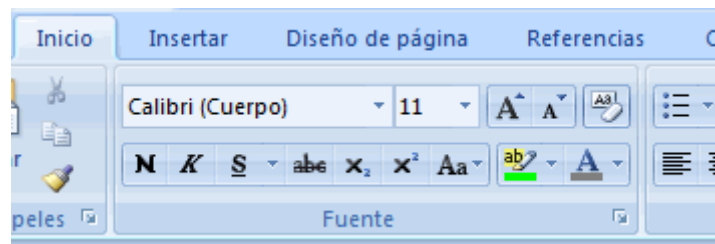
5. Guarde el documento.

### ***Escribir texto y dar formato***

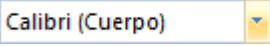



Abra el documento que guardó anteriormente en el tema "Editar un documento" y dé formato a un texto.

### ***Tipos de formato de texto***



El formato de texto se encuentra principalmente en **Fuente** en la ficha **Inicio** de la Cinta de opciones.



Vea en la siguiente tabla los nombres y las funciones de los botones que se muestran en la Cinta de opciones. Combínelos y déle formato a un texto.

Botón	Nombre	Función
	Fuente	Cambia la fuente.
	Tamaño de fuente	Cambia el tamaño del texto.
	Agrandar fuente	Aumenta el tamaño del texto.
	Encoger fuente	Disminuye el tamaño del texto.
	Borrar formato	Borra cualquier formato del texto seleccionado; deja el texto sin formato.
	Borde de caracteres	Aplica un borde alrededor de un conjunto de caracteres o de una frase.
	Negrita	Convierte en negrita el texto seleccionado.
	Cursiva	Convierte en cursiva el texto seleccionado.
	Subrayado	Dibuja una línea debajo del texto seleccionado.
	Tachado	Dibuja una línea que atraviesa el texto seleccionado.
	Subíndice	Crea letras minúsculas debajo de la línea de base del texto.
	Superíndice	Crea letras minúsculas encima de la línea de texto.
	Cambiar mayúsculas y minúsculas	Cambia el texto seleccionado a MAYÚSCULAS, minúsculas y a otras combinaciones comunes.
	Color de resaltado del texto	Cambia el aspecto del texto como si estuviera marcado con un marcador.
	Color de fuente	Cambia el color del texto.
	Sombreado de caracteres	Aplica sombra al fondo de una línea completa. Se denomina sombreado de caracteres.

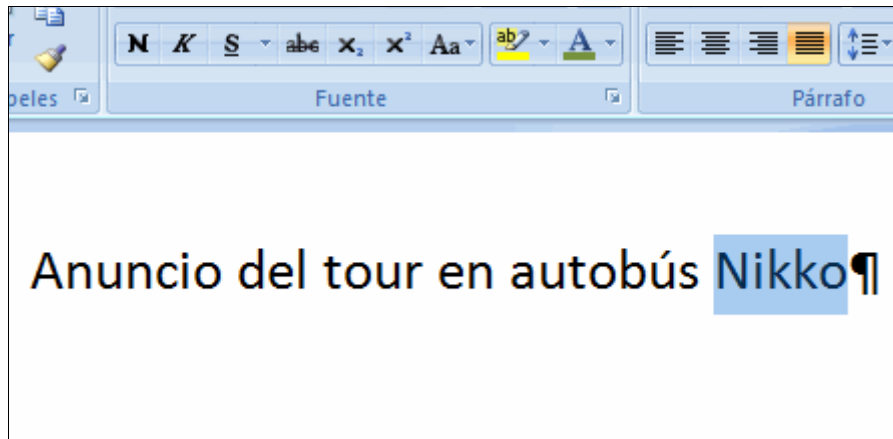
## Sugerencia: Un botón de Cinta de opciones puede estar seleccionado o no seleccionado

Entre los botones que se utilizan para el formato de texto, está el seleccionado (amarillo: ) y el no seleccionado (del mismo color que la Cinta de opciones: ). Puede alternar entre los dos estados si hace clic en el botón.

"Seleccionado" significa que la característica está aplicada. De todas formas, si cambia la posición actual del cursor, se muestra el estado del botón de esa ubicación.

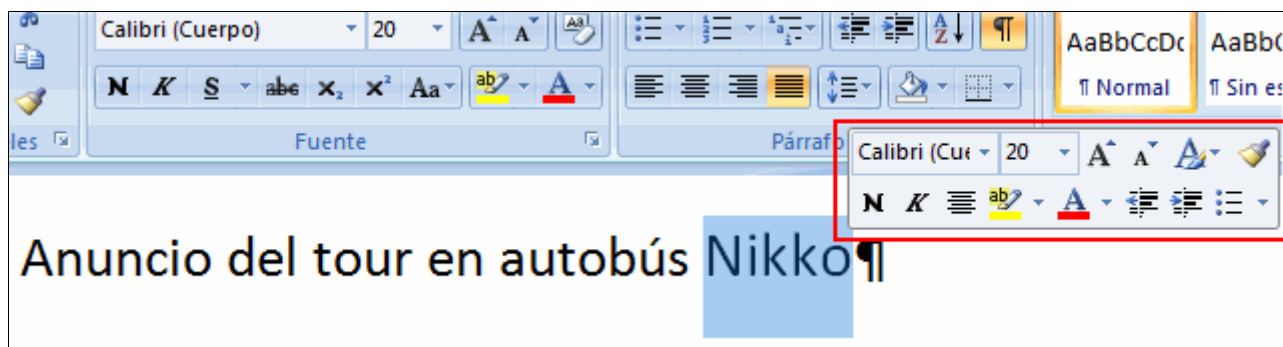
### ***Dar formato a un texto***

1. Abra el documento y seleccione la palabra "Nikko".

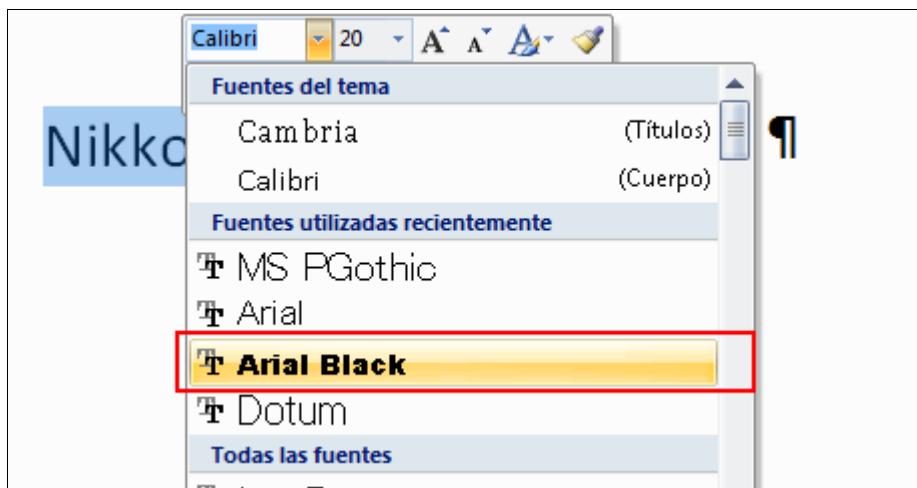


### Sugerencia: Al seleccionar el texto, ¿apareció una barra de herramientas pequeña?

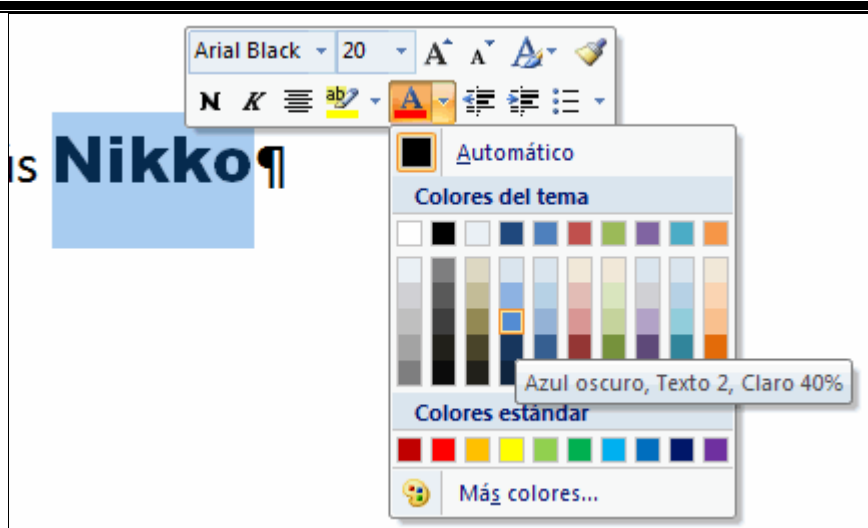
Al seleccionar texto, los comandos de uso frecuente aparecen al lado del cursor. Es útil. ¡Utilícelos!



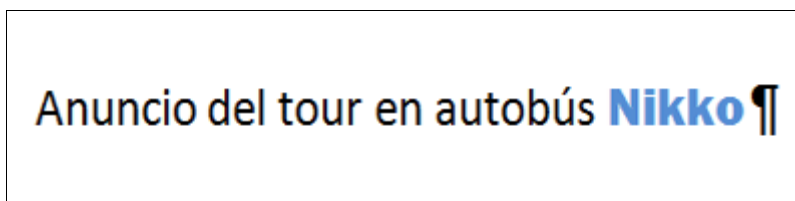
2. En Fuente, seleccione **Arial Black**.



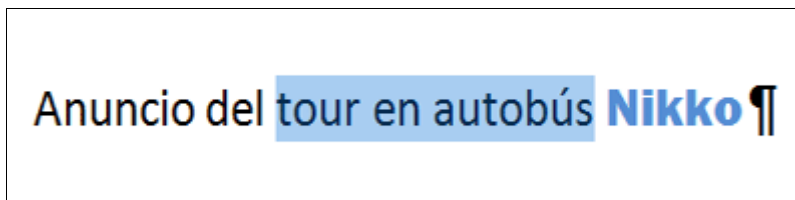
3. Seleccione el texto para cambiar el color.



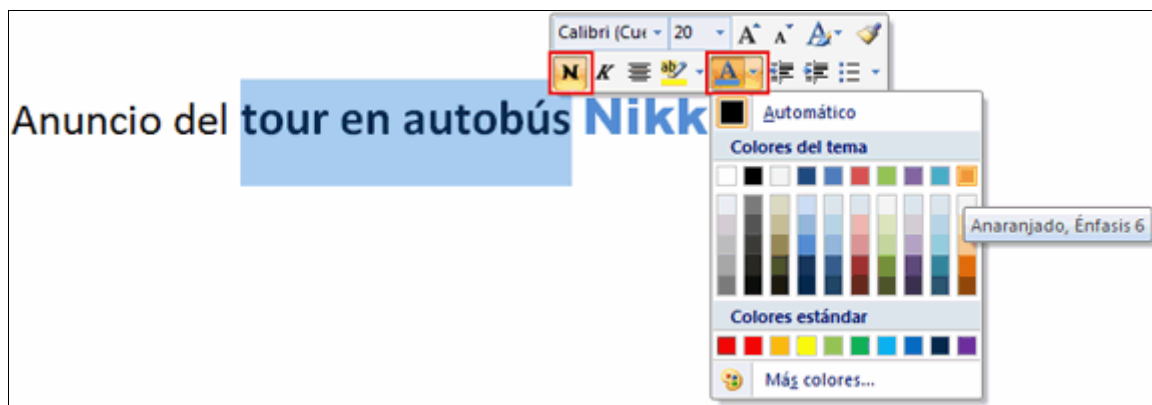
4. La fuente y el color de la palabra "Nikko" cambian.



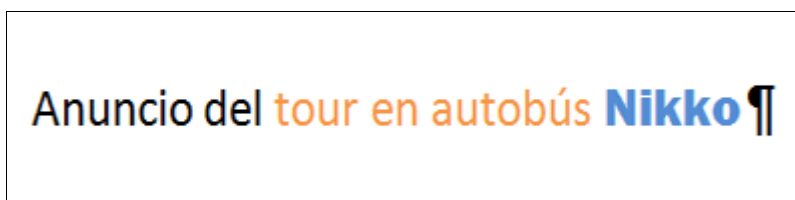
5. Seleccione las palabras "tour en autobús".



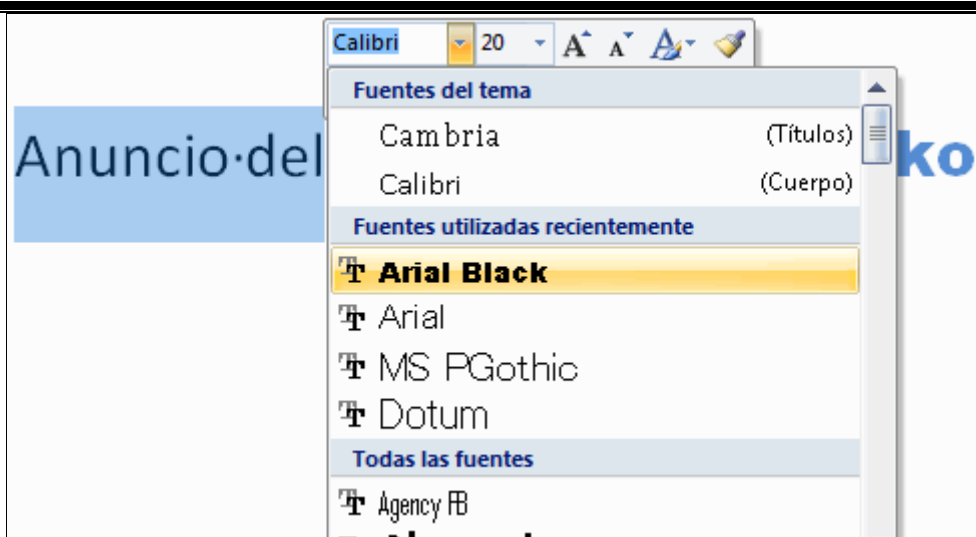
6. Haga clic en Negrita y cambie el color.



7. El grosor del texto y su color cambian.



8. Seleccione "Anuncio" y cambie la fuente y el color.



9. El color de "Anuncio" cambia.

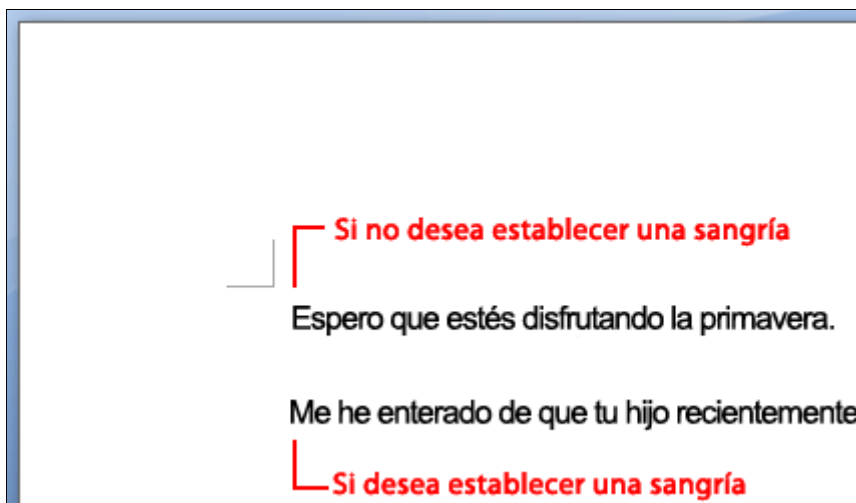
De esta manera, se combinan varios comandos para aplicar formato al texto. Son comandos básicos. Repita el procedimiento y practique hasta aprenderlo.

## ***Editar una carta***

### ***Establecer una sangría***

"Sangría" es un comando que permite aplicar sangría en la primera línea y cambiar el ancho entre el margen izquierdo del papel y la posición del texto

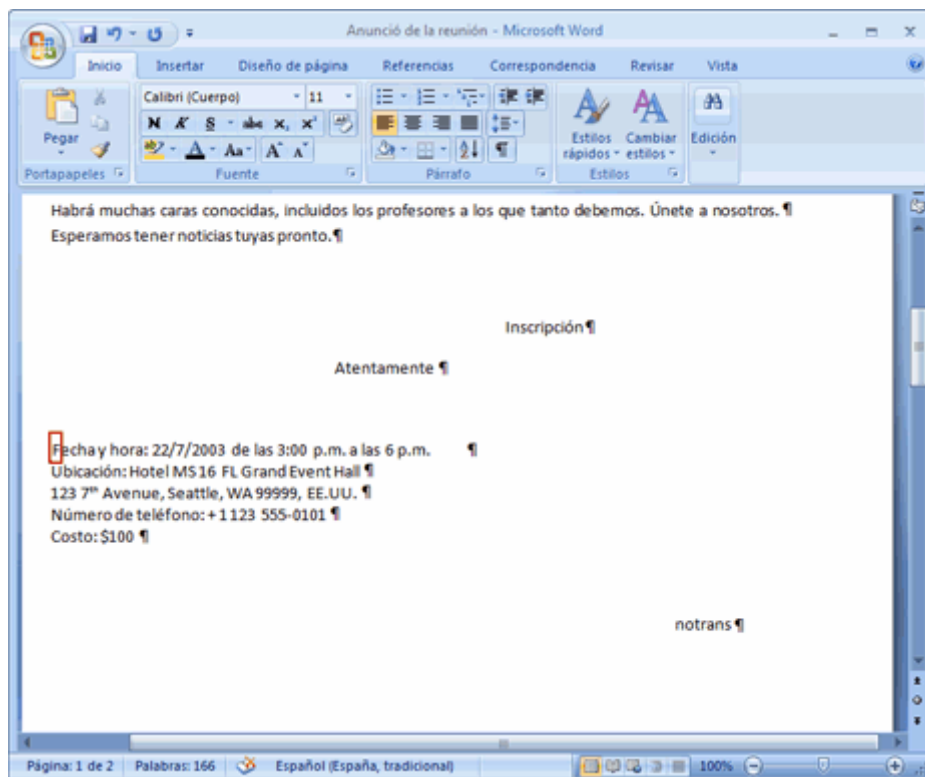
Al establecer la sangría, se puede mover la posición inicial del texto hacia la derecha.



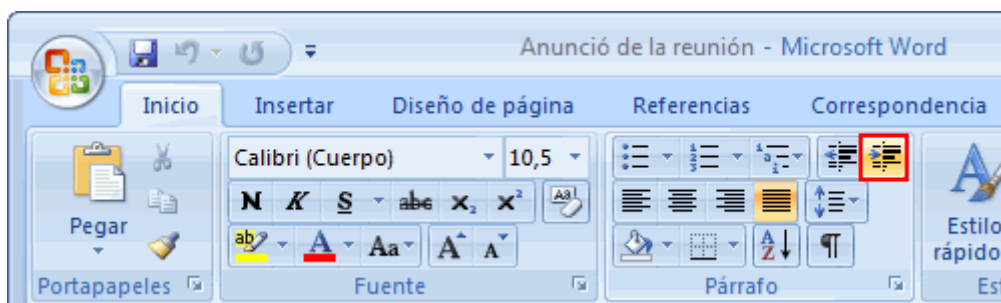
Cambie la posición inicial del texto y la apariencia de la carta.

Como ejemplo, establezca sangría en los detalles de "Anuncio de reunión" de la carta que se creó anteriormente.

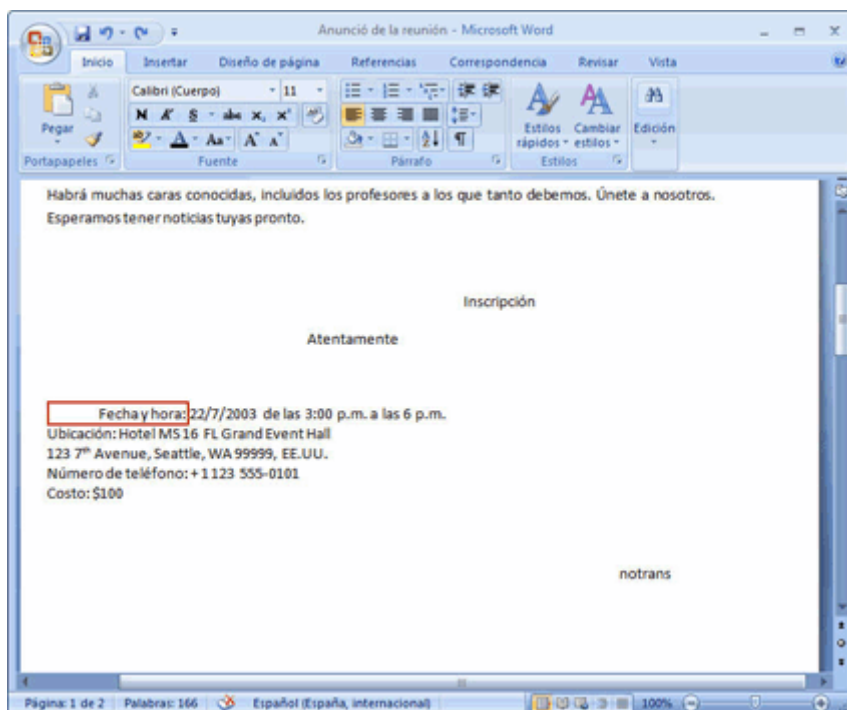
1. Haga clic en la primer fila de los detalles.



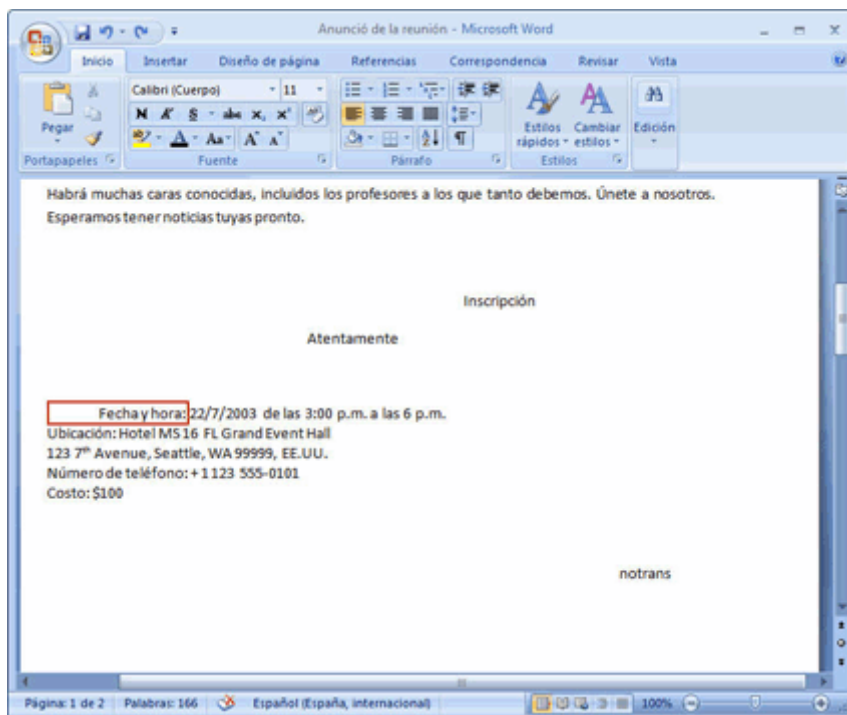
2. Haga clic en  (botón **Aumentar sangría**) en **Párrafo** en la ficha **Inicio**.




3. Se establece la sangría, que se aplica al comienzo de la frase.



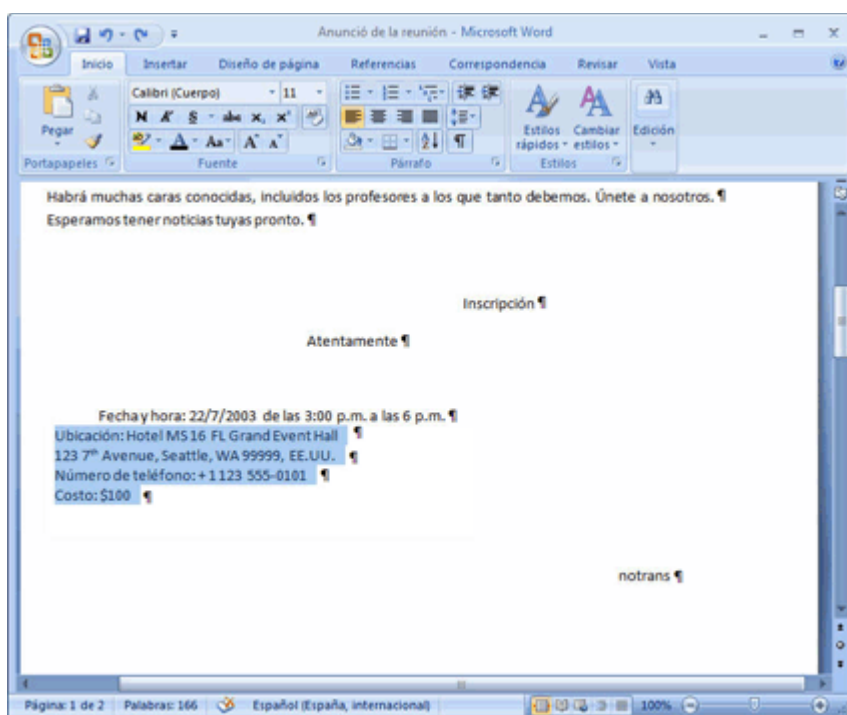
4. Cada vez que haga clic en  (botón **Aumentar sangría**) la sangría se aumenta en un nivel. Haga clic varias veces.



### Sugerencia: ¿Cómo se puede deshacer la sangría?

Para deshacer la sangría establecida, haga clic en la línea en la que se aplicó y, a continuación, haga clic en  (botón **Disminuir sangría**) en **Párrafo** de la ficha **Inicio**. Con cada clic la sangría disminuye en un nivel.

5. Seleccione el texto desde la segunda línea hasta la quinta de los detalles y establezca la sangría. Haga clic en el comienzo de la segunda línea y arrastre el mouse hacia abajo mientras presiona el botón primario de éste. Cuando haya seleccionado la quinta línea, suelte el botón del mouse.




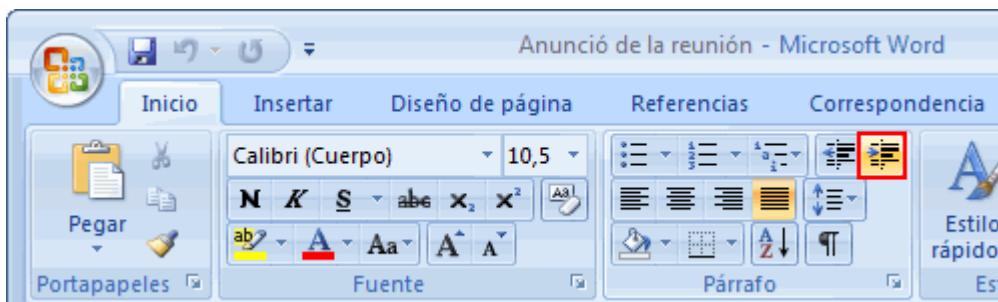
## Sugerencia: Aprender a "arrastrar"

La acción de mover el mouse mientras se mantiene presionado el botón primario de éste se denomina "arrastrar".

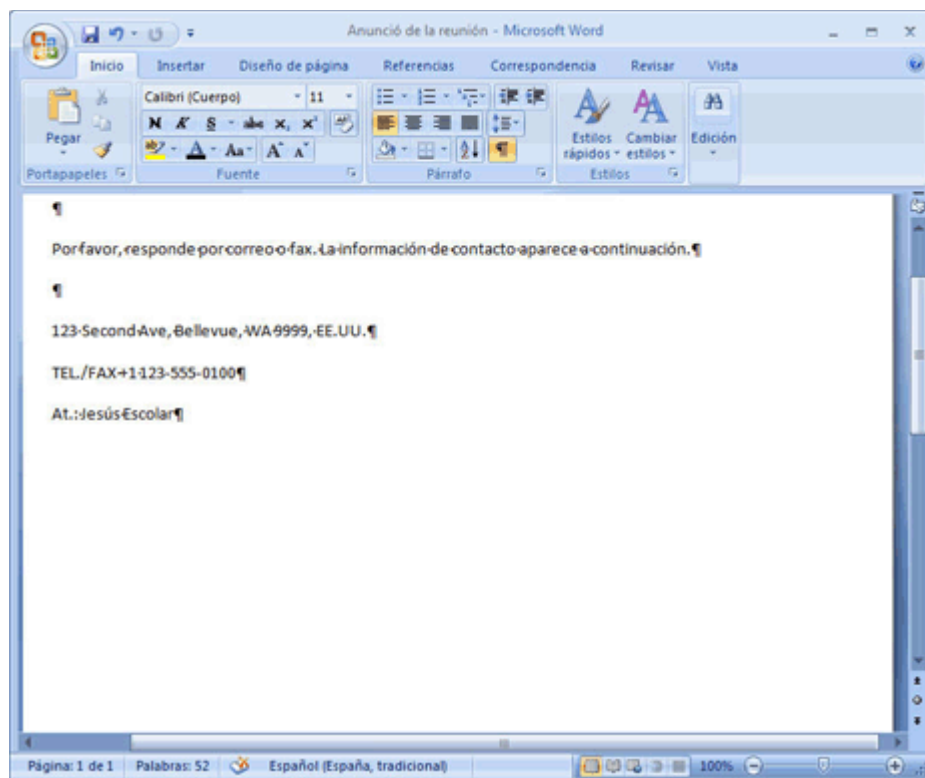
Use esta operación para seleccionar varios caracteres o líneas.

Es una operación que se utiliza con frecuencia, así que recuérdela.

- Haga clic en  (botón **Aumentar sangría**) en **Párrafo** de la ficha **Inicio**. Para establecer la sangría, haga clic varias veces hasta que el texto seleccionado quede alineado con el comienzo de la línea "Fecha".



- De la misma manera, escriba la oración siguiente y establezca la sangría para las líneas donde se indican el nombre, la dirección y el número de teléfono.



Cuando haya finalizado la carta, guarde el documento.


## Comprobar el diseño de impresión

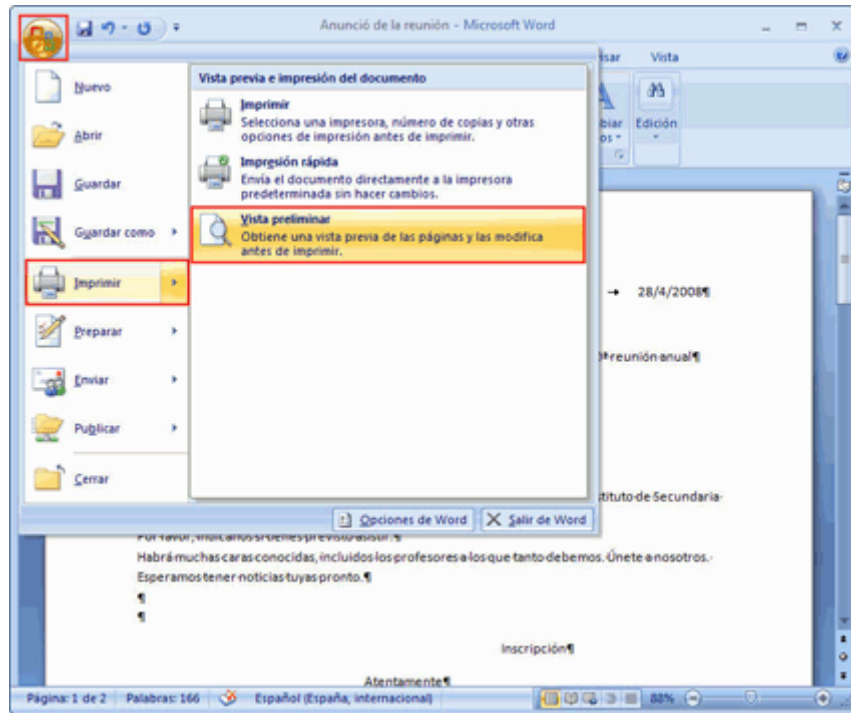
En Office es sencillo obtener una vista previa del diseño de impresión sin imprimir. La imagen de impresión que se muestra en la pantalla se llama "Vista previa de impresión".

Puede obtener una vista previa incluso si la impresora no está conectada a su equipo.

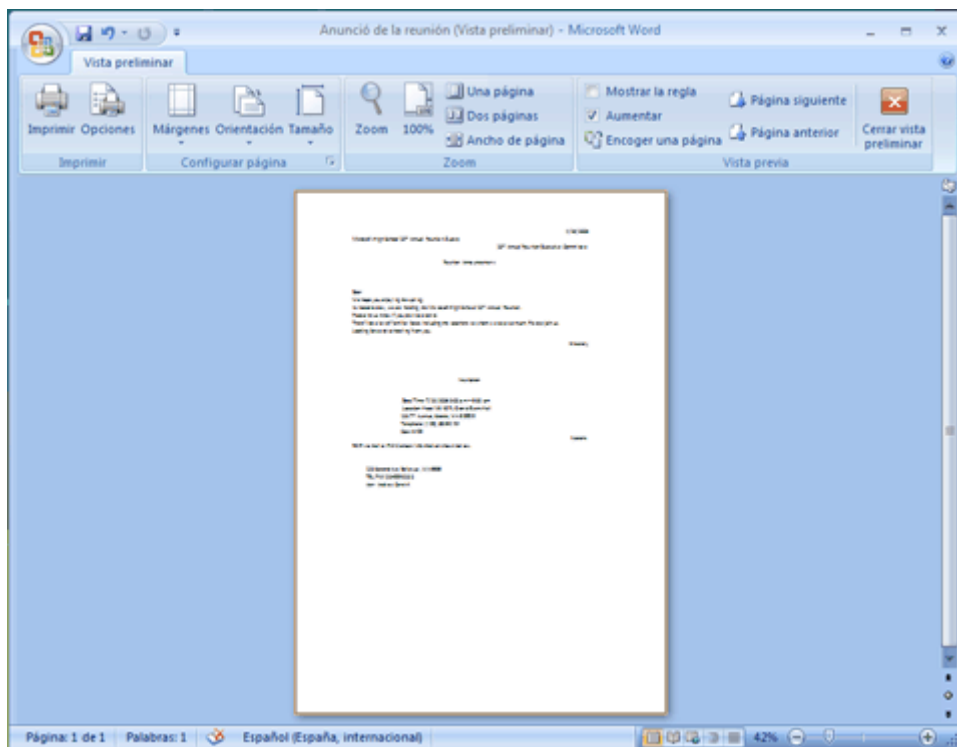
Abra la carta que guardó anteriormente en el tema "Editar una carta" y verifique la imagen impresa.

## ***Abrir la vista previa de impresión***

1. Haga clic en  (botón de Office), seleccione **Imprimir** y haga clic en **Vista previa de impresión**.



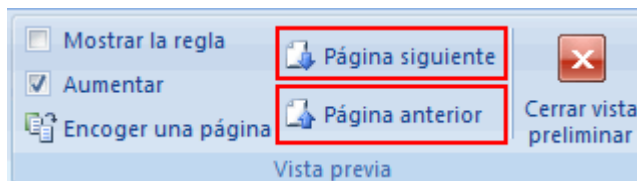
2. Se muestra una vista previa de impresión del documento.



## Sugerencia: Cuando el documento tiene varias páginas.

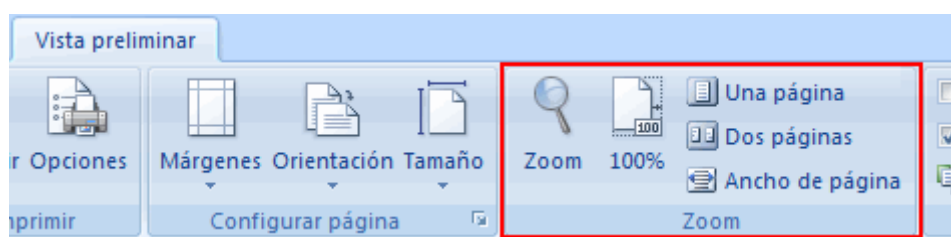
Cuando un documento tiene varias páginas, haga clic en **Página siguiente** en **Vista previa** en la ficha **Vista previa de impresión** para mostrar la página siguiente de la vista previa de impresión.

También puede hacer clic en **Página anterior** en esta ficha para mostrar la página anterior.


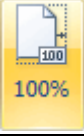
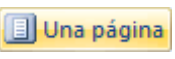
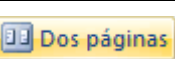
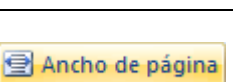


## Mostrar la vista previa de impresión

Se puede aumentar el tamaño de la vista y ajustar la vista a la pantalla en la Vista previa de impresión. Los comandos relacionados con la vista de Vista previa de impresión se agrupan en **Zoom** en la ficha **Vista previa de impresión**.



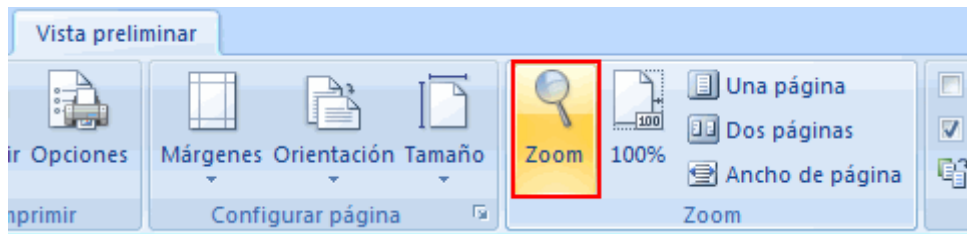
Vea en la siguiente tabla los nombres y las funciones de los comandos que se muestran en la Cinta de opciones.

Comando	Nombre	Función
	Zoom	Abre el cuadro de diálogo <b>Zoom</b> . Se puede establecer la configuración de zoom en la vista previa de impresión.
	100%	Muestra la vista previa de impresión al 100%.
	Una página	Aplica el zoom (aumenta o disminuye la configuración de zoom) al documento de manera que toda la página se ajuste a la ventana.
	Dos páginas	Aplica el zoom (aumenta o disminuye la configuración de zoom) al documento de manera que las dos páginas se ajusten a la ventana.
	Ancho de página	Aplica el zoom (aumenta o disminuye la configuración de zoom) al documento de manera que el ancho de la página se ajuste al ancho de la ventana.

## Cambiar la configuración del zoom en vista previa de impresión

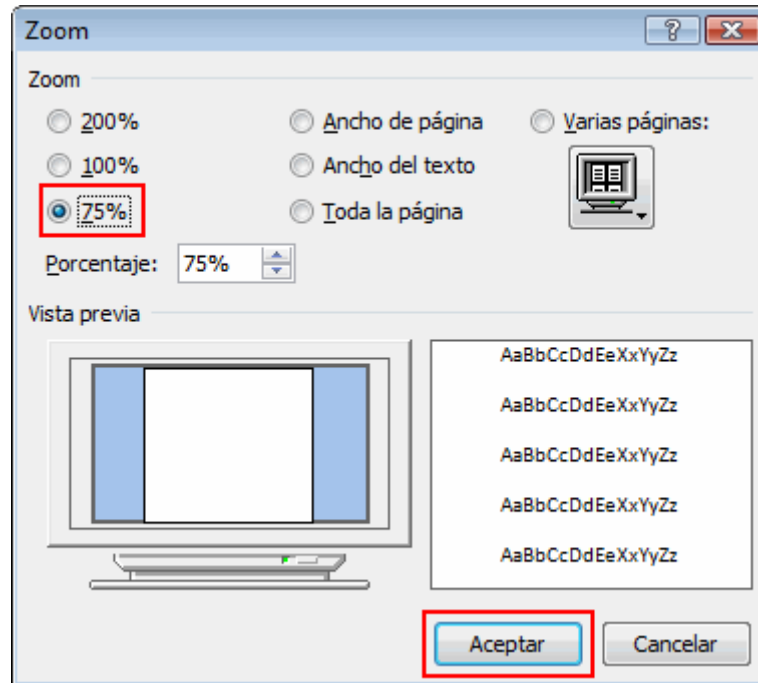
Cambie el zoom de la vista previa de impresión a 75%.

1. Haga clic en **Zoom** en **Zoom** en la ficha **Vista previa de impresión**.

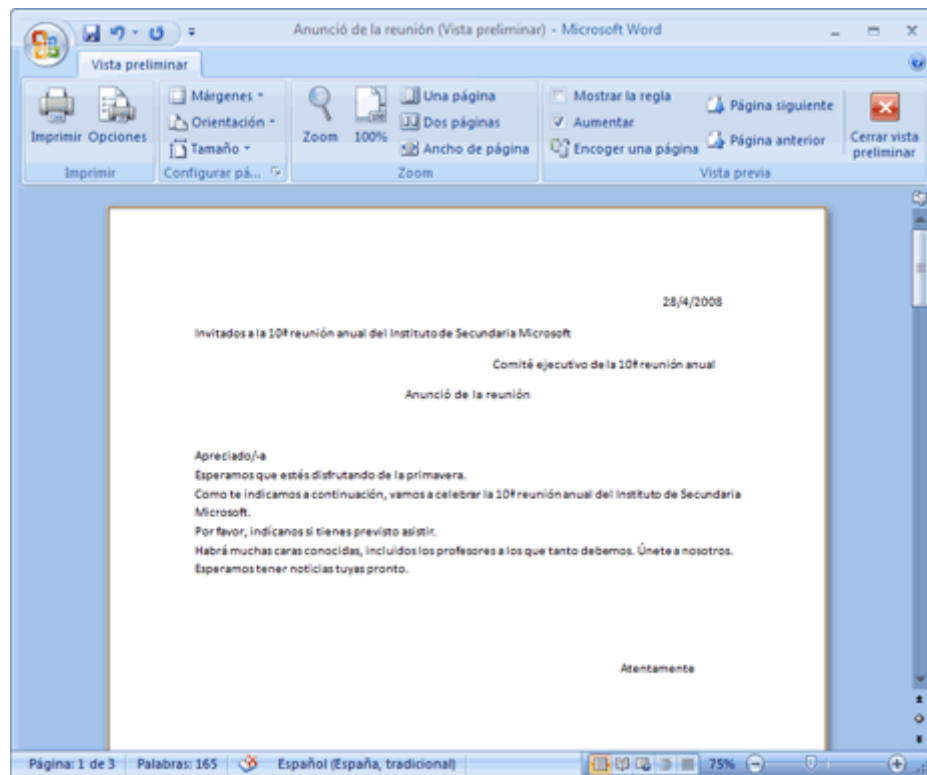


Aparece el cuadro de diálogo **Zoom**.

2. Haga clic en **75%** y, a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**.

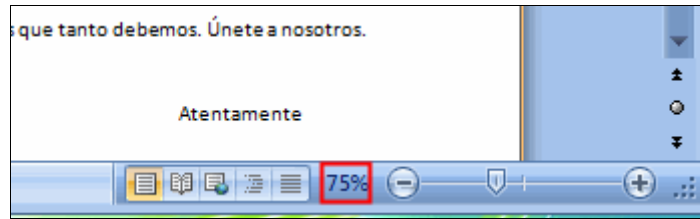


3. La configuración de zoom cambia a 75%.



## Sugerencia: ¿Cuál es el porcentaje de zoom actual?


El valor de zoom actual se muestra en la parte inferior de la ventana.

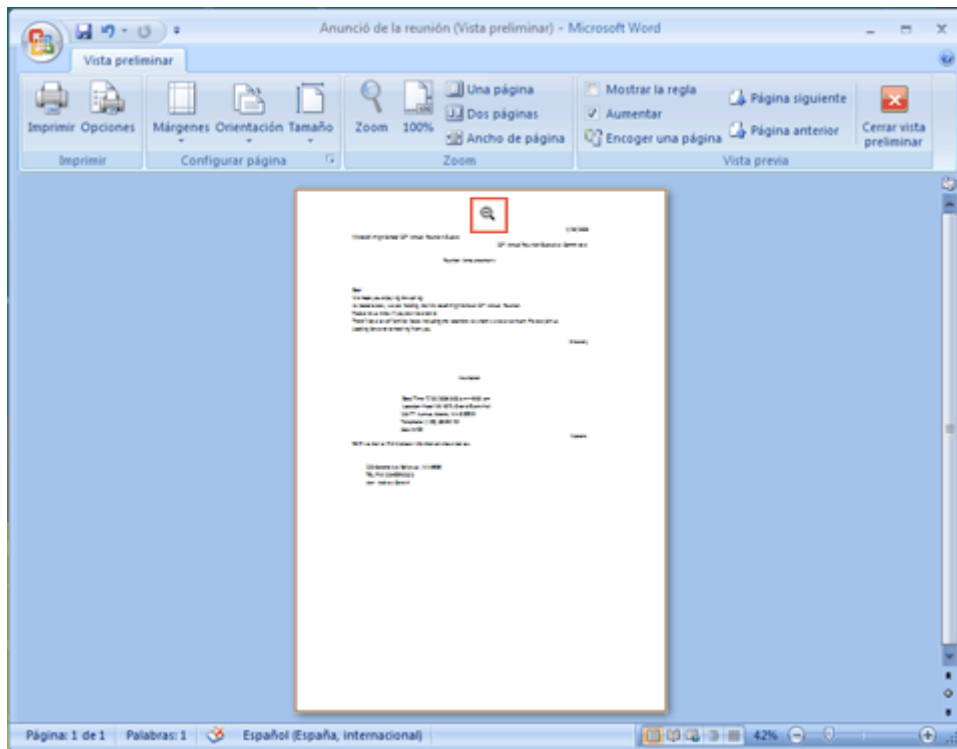



Puede modificar el valor del zoom mediante el control deslizante.

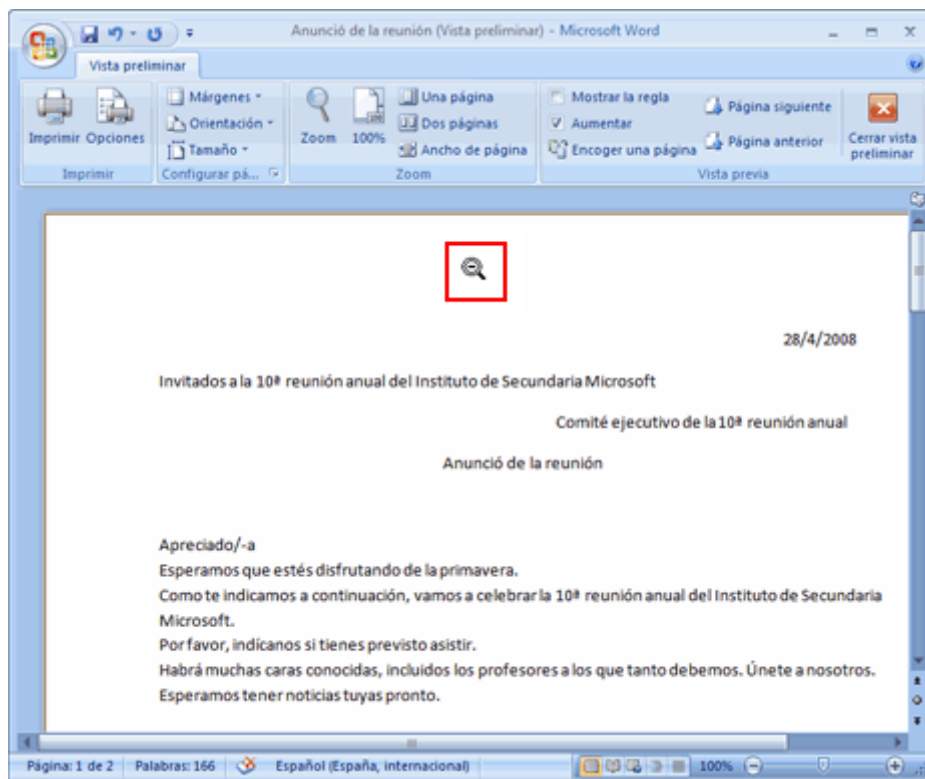
## Usar el zoom en la vista previa de impresión para incrementar la vista


Puede hacer clic en Vista previa de impresión e incrementar la vista de la pantalla.

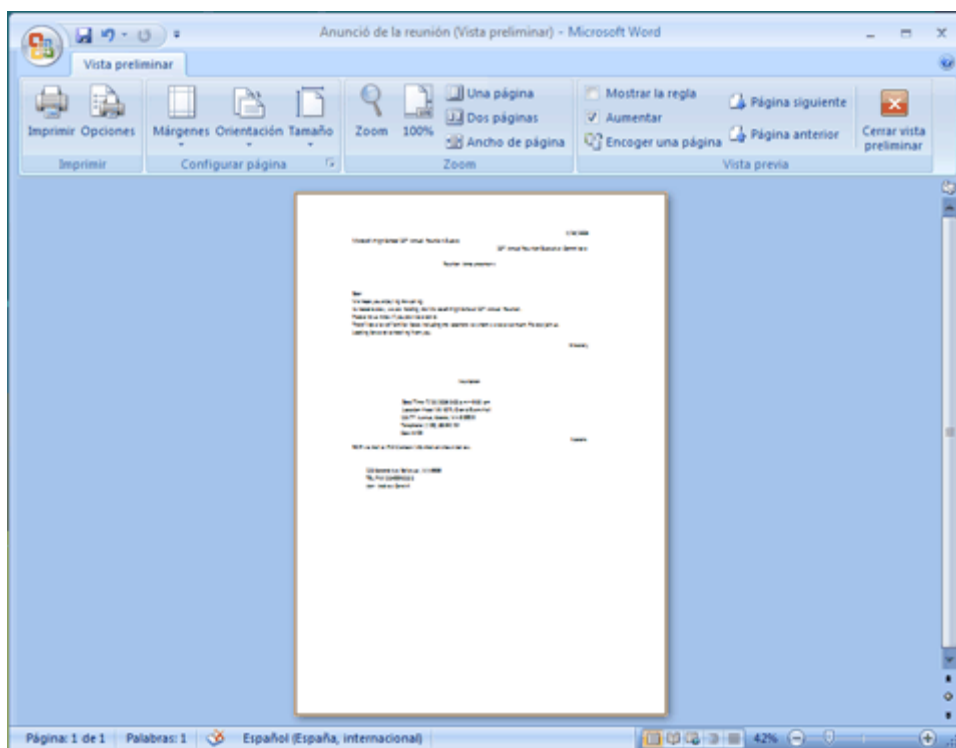
1. Coloque el cursor sobre el documento en la vista previa de impresión.
2. Compruebe que el  haya cambiado y, a continuación, haga clic en la vista previa de impresión.



3. Se aumenta la vista previa y la forma del cursor cambia a .

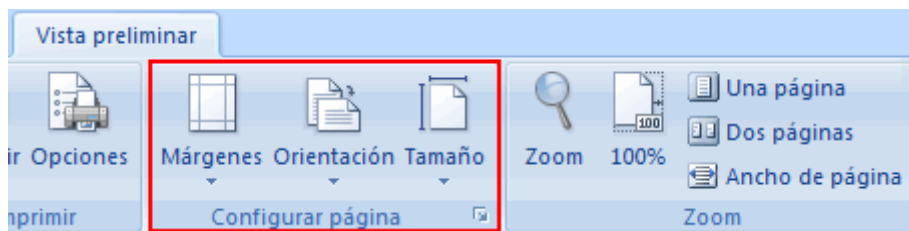


4. Compruebe que la forma del cursor haya cambiado a  y haga clic en la vista previa de impresión.
5. Se restaura el valor de zoom original en la vista previa de impresión.






## **Configuración de página**

Mientras comprueba la imagen de impresión, puede cambiar los márgenes o la orientación de la página. Los comandos de configuración de página se agrupan en **Configurar página** en la ficha **Vista previa de impresión**.

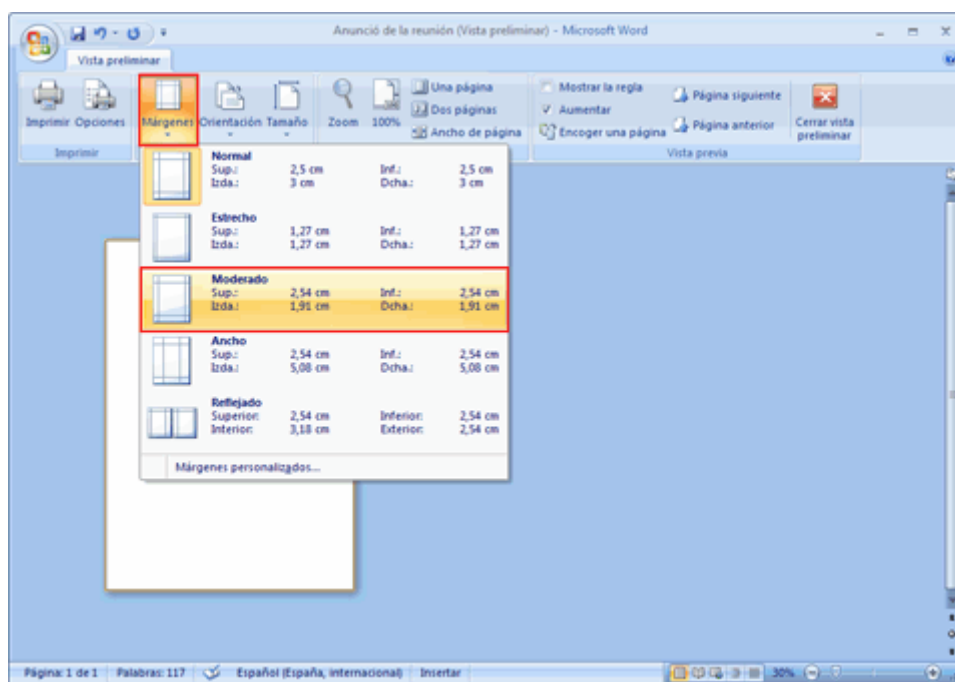


Vea en la siguiente tabla los nombres y las funciones de los comandos que se muestran en la Cinta de opciones.

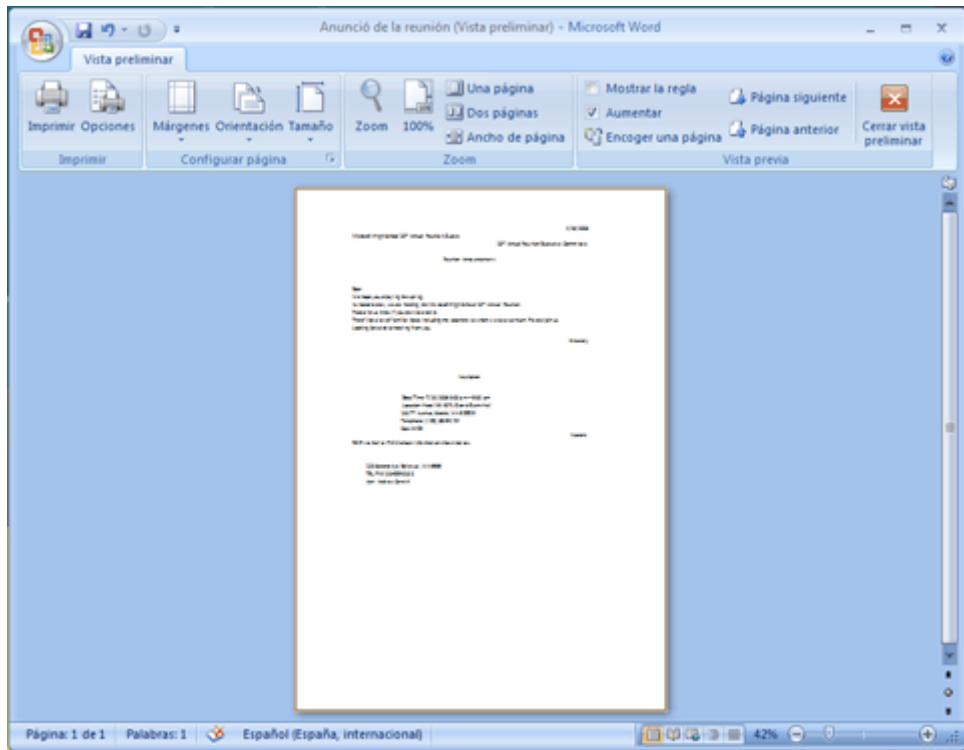
Comando	Nombre	Función
	Márgenes	Seleccione los tamaños de márgenes para el documento.
	Orientación	Puede orientar la página de forma vertical u horizontal.
	Tamaño	Selecciona un tamaño de papel para el documento.

### ***Cambiar el tamaño de los márgenes***

- Haga clic en **Márgenes** en **Configurar página** de la ficha **Vista previa de impresión** y seleccione el tamaño de los márgenes. Seleccione **Moderado**.

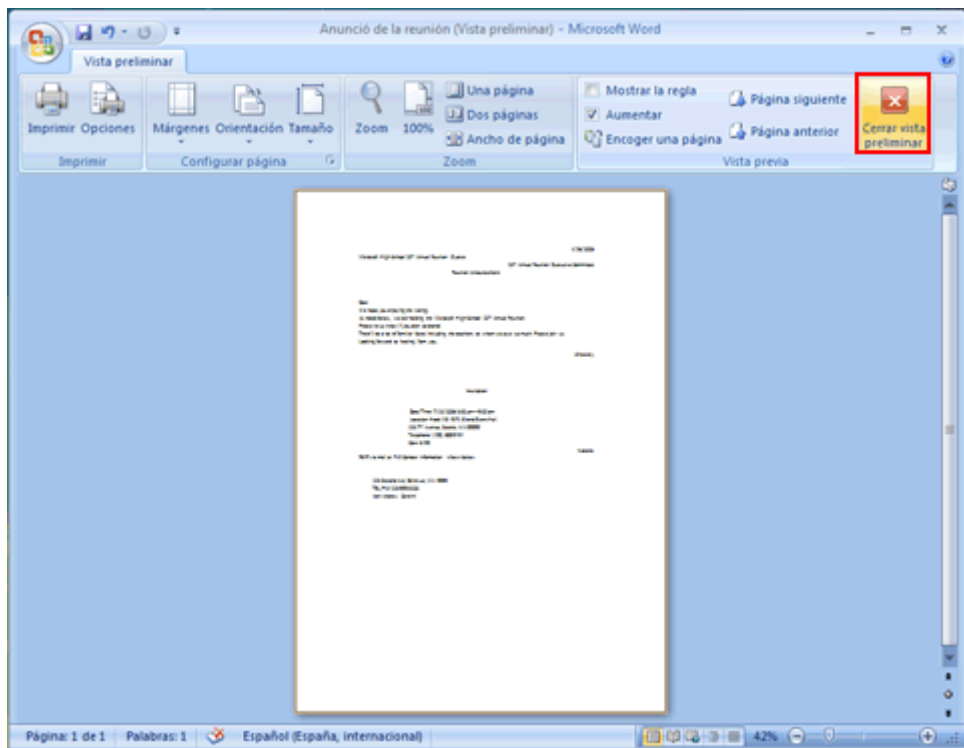


- Cambia el tamaño de los márgenes.

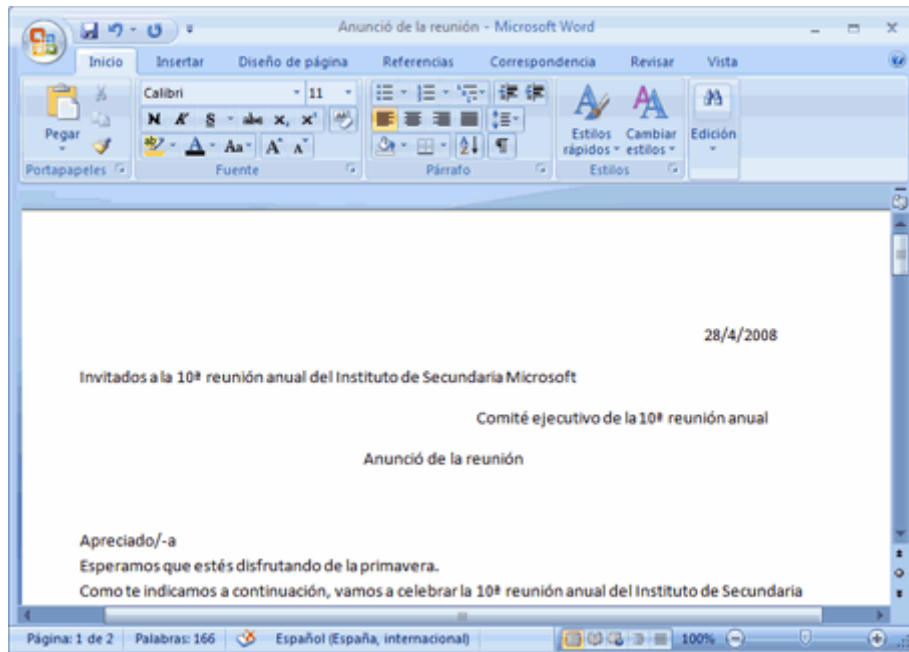


### ***Salir de la vista previa de impresión***

1. Haga clic en **Cerrar vista previa de impresión** de **Vista previa** en la ficha **Vista previa de impresión**.



2. Se cierra la ventana Vista previa de impresión y se vuelve a la ventana de edición. Para guardar la configuración de impresión que se cambió en la ventana Vista previa de impresión, guarde el documento.



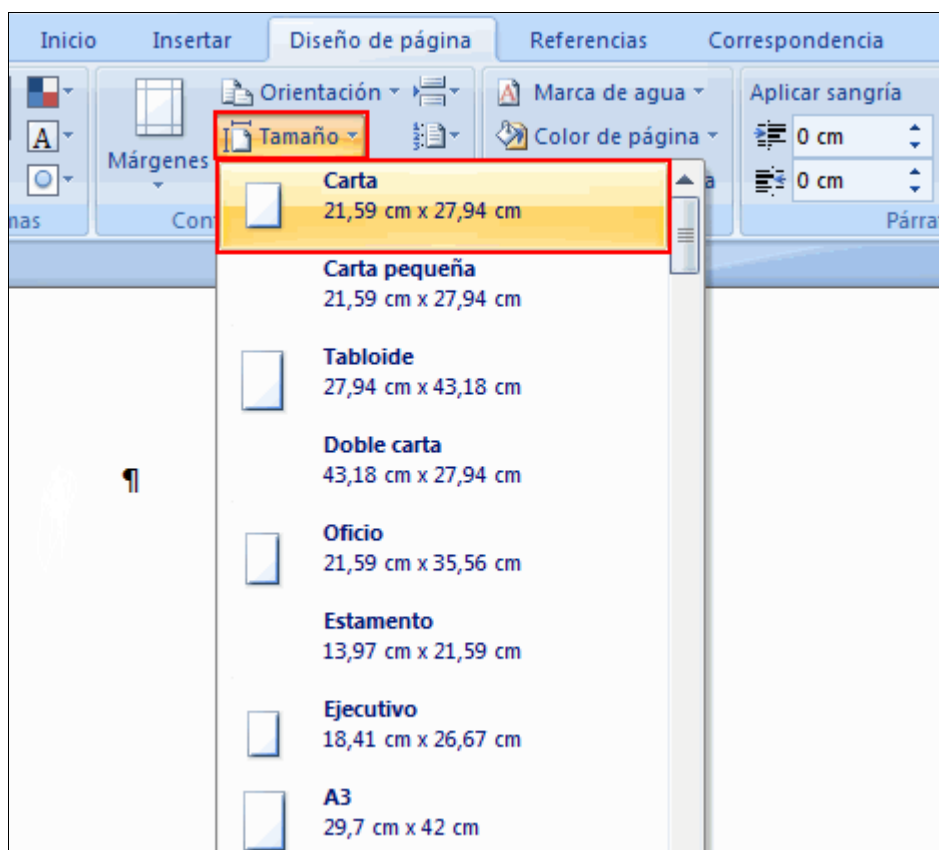
### **Crear una tarjeta veraniega**

En Word se pueden crear tablas. Además, se pueden crear documentos que no sólo contengan texto, sino también imágenes prediseñadas y fotografías.

### **Definir la configuración de página**

En primer lugar, establezca el tamaño del papel y prepárese para crear la carta.

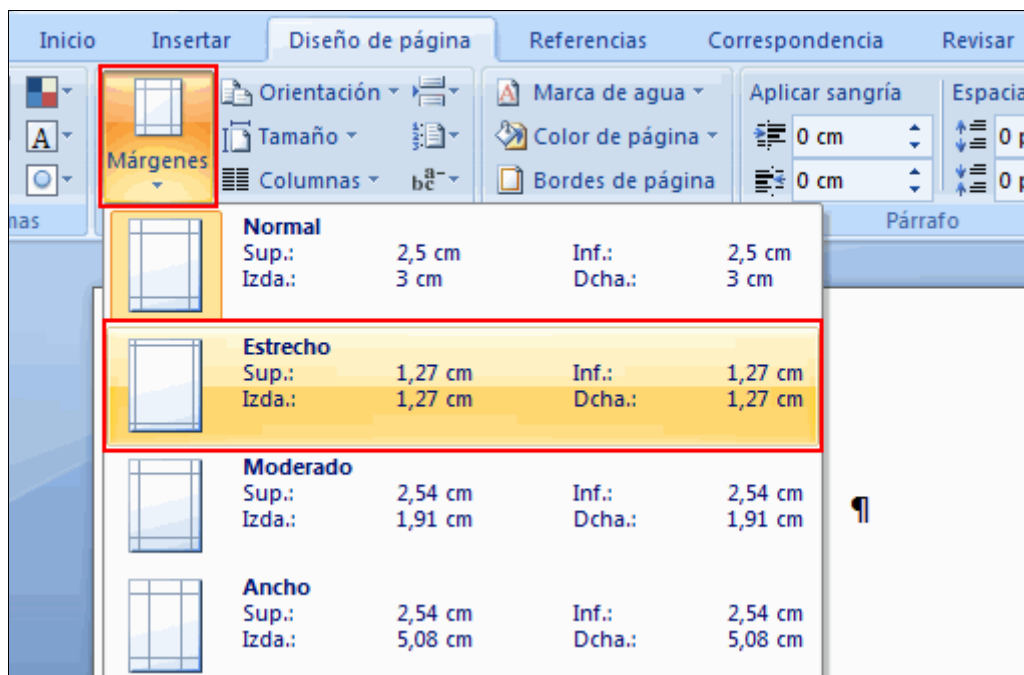
1. Haga clic en **Tamaño** en **Configurar página** de la ficha **Diseño de página** y, a continuación, haga clic en **Carta**.



El tamaño del papel se establece en Carta.

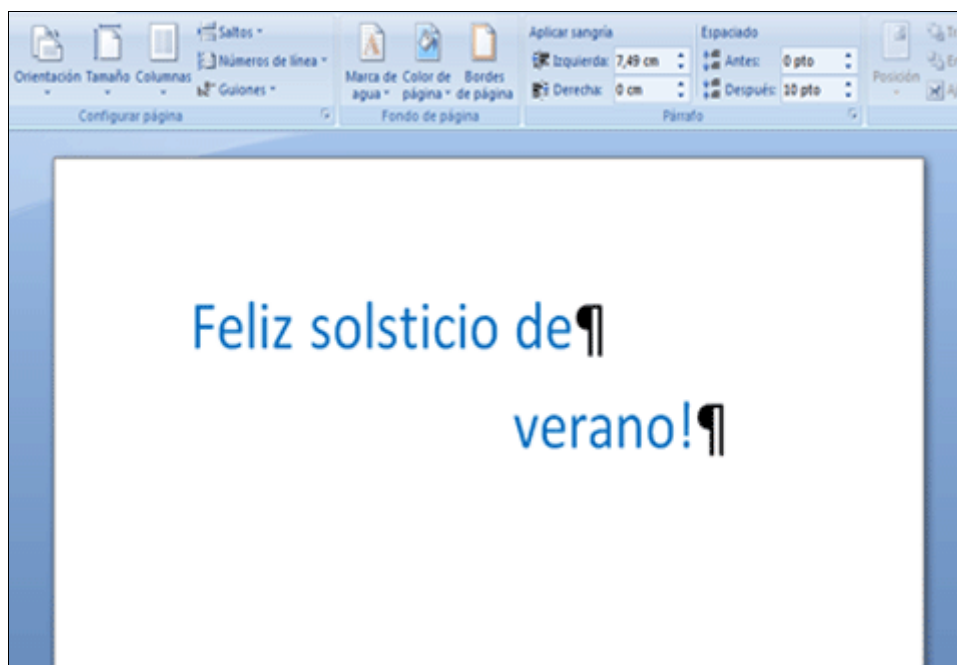
2. Establezca los márgenes.

Haga clic en **Margen** en **Configurar página** de la ficha **Diseño de página** y, a continuación, haga clic en **Estrecho**.



Se establecen los márgenes.

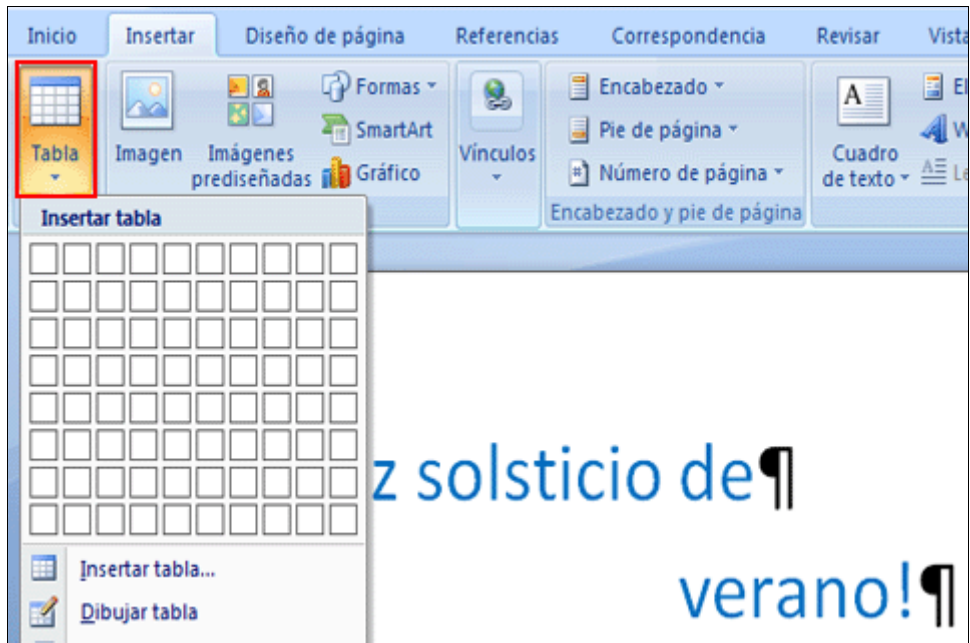
3. Escriba un saludo y cambie la fuente. En este ejemplo se usará Arial, que es una fuente perfecta para un saludo informal.



## Crear una tabla

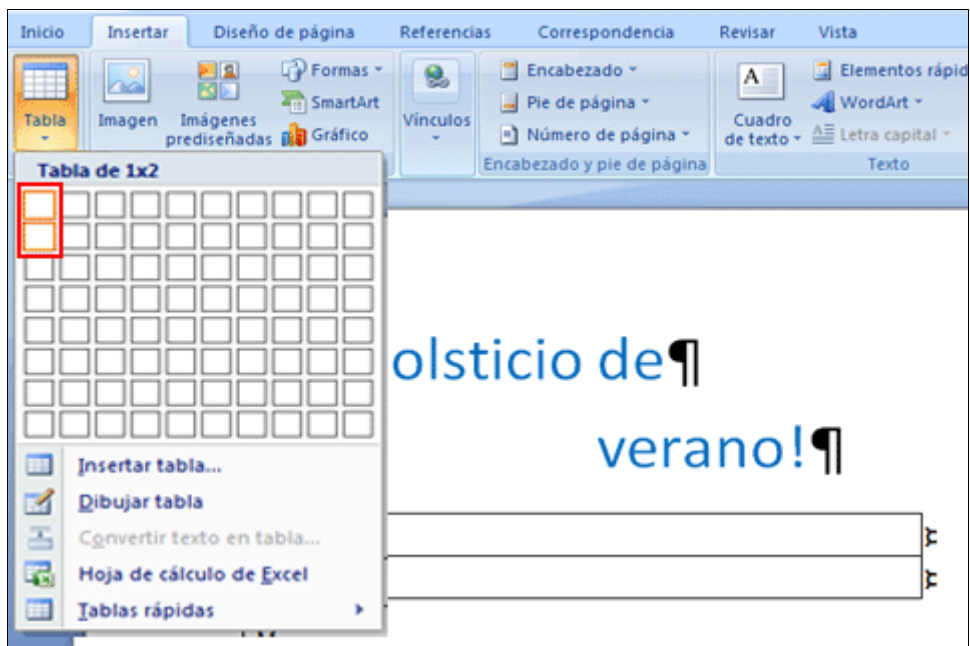
Cree una tabla. Las tablas no sólo pueden utilizarse para mostrar datos de manera sencilla, sino también para ajustar el diseño. En este ejemplo, se usará una tabla para ajustar el diseño de una carta de saludo que contiene una fotografía.

1. Haga clic en **Tabla** de **Tabla** en la ficha **Insertar**.

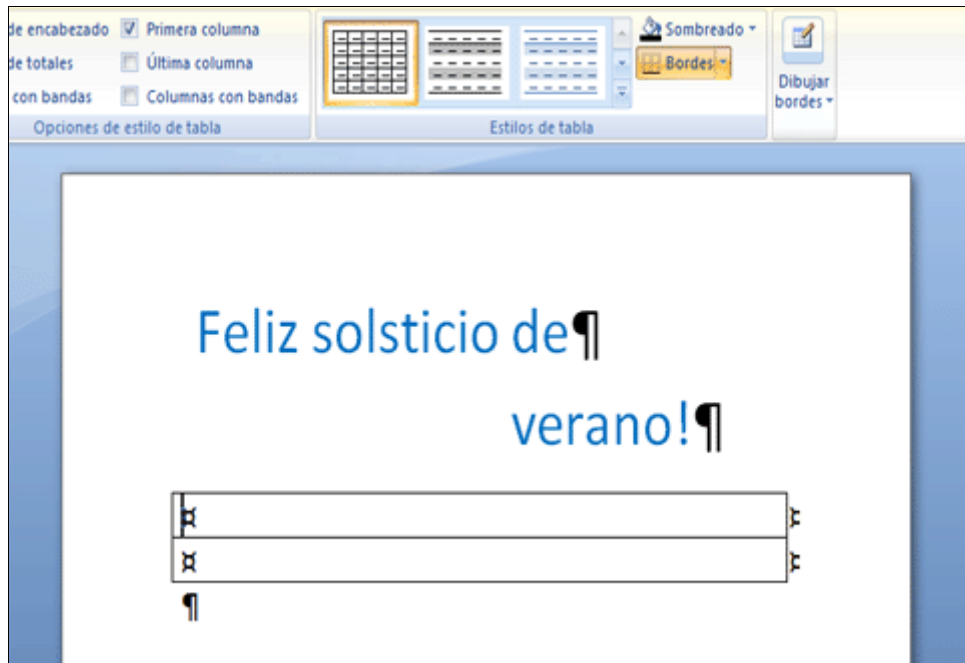


2. Arrastre el mouse para seleccionar el número de filas y columnas que necesita para crear la tabla.

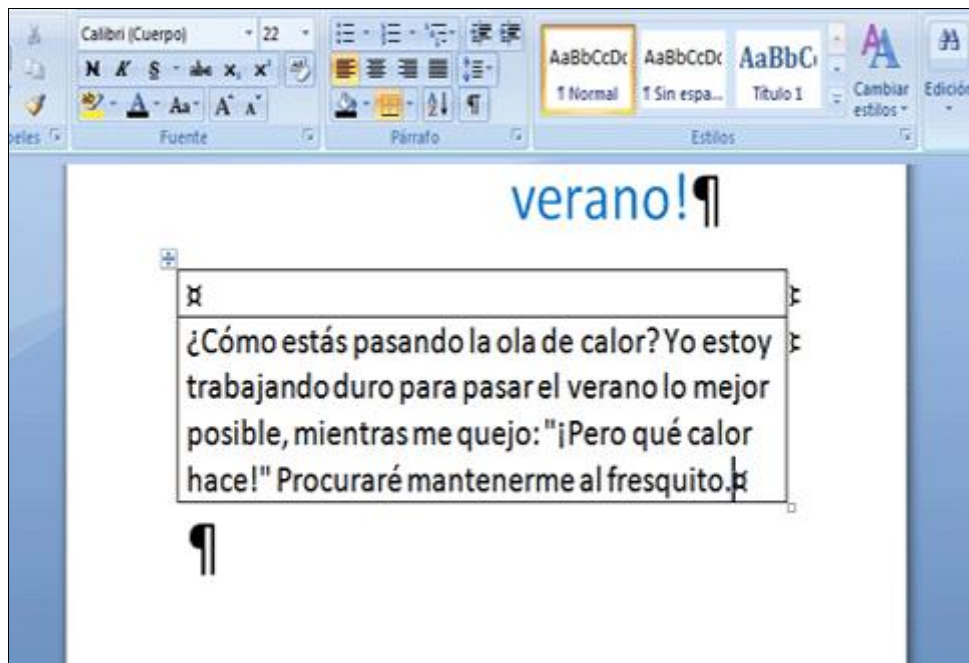
En este ejemplo, seleccione dos filas y una columna.



Se crea la tabla.



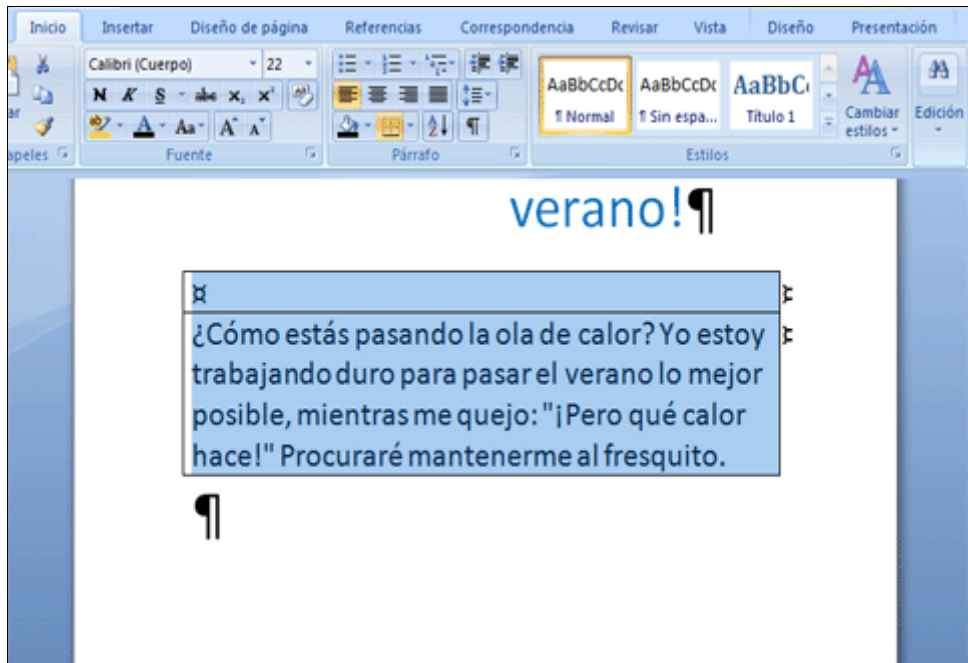
3. Escriba el saludo en la celda de la segunda fila.



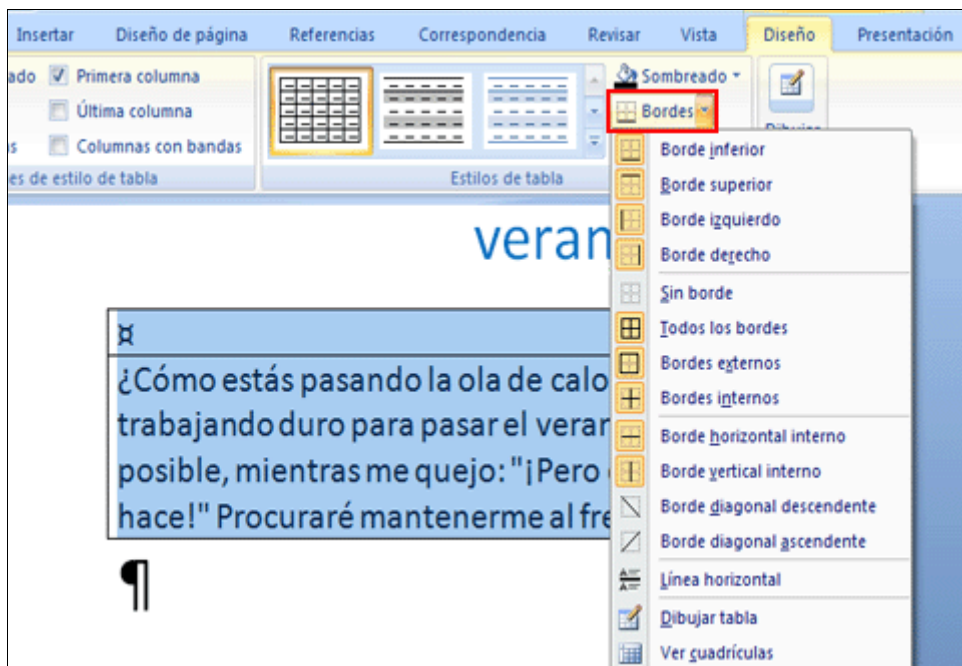
### ***Cambiar el formato de los bordes***

Se pueden establecer el grosor y la forma de los bordes de la tabla, que pueden permanecer visibles u ocultos. En este ejemplo, oculte los bordes de la tabla.

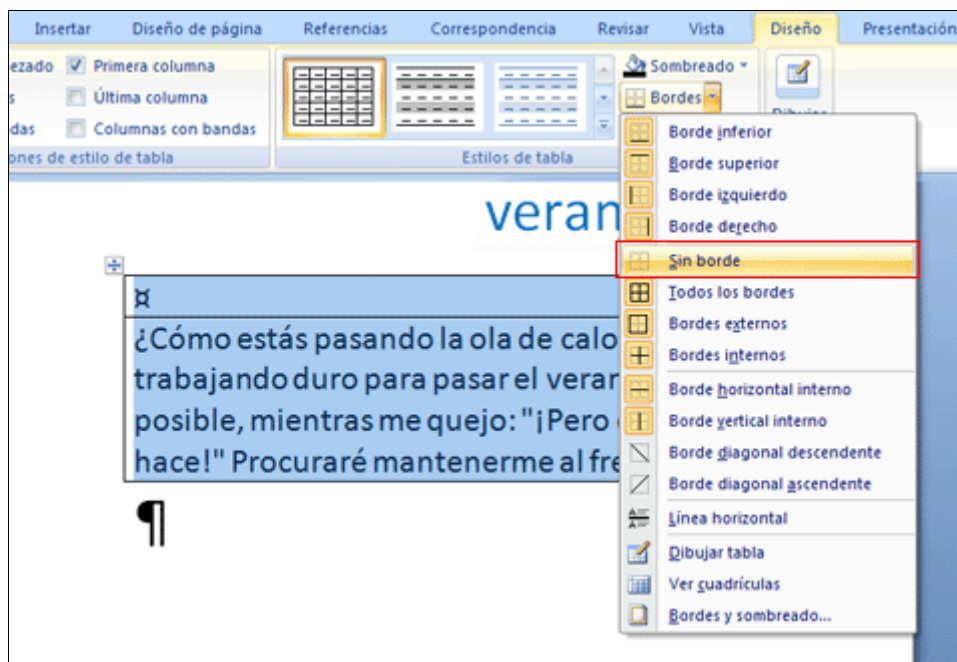
1. Arrastre el mouse para seleccionar toda la tabla.



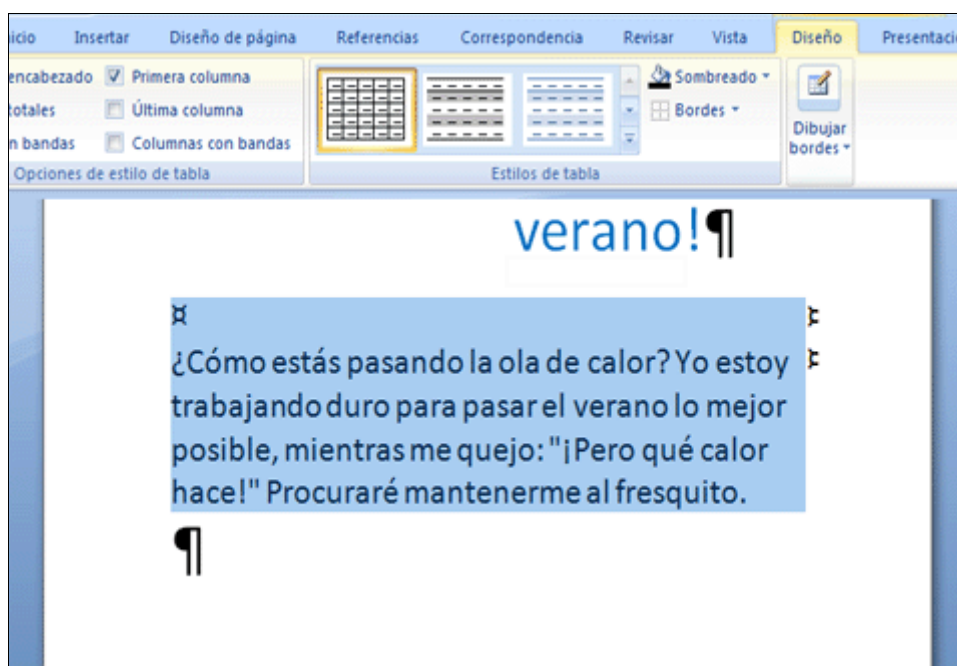
2. Haga clic en **Bordes**  en **Estilos de tabla** de la ficha **Diseño**.



3. Haga clic en **Sin bordes**.



Se ocultan los bordes de la tabla.

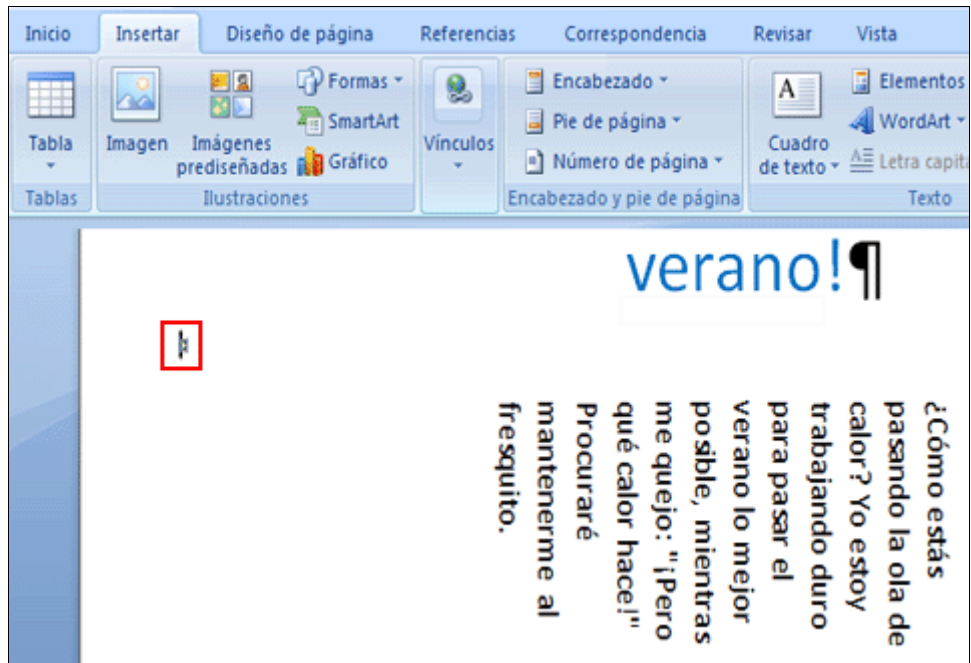


### ***Insertar una fotografía***

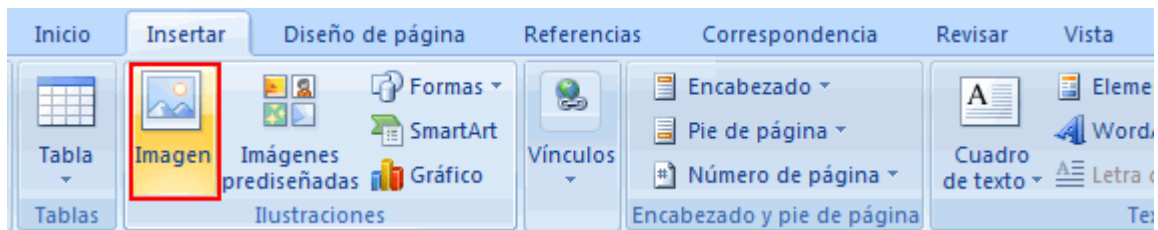
Inserte una fotografía en la primera fila de una tabla.

1. Haga clic en la ubicación donde desea insertar la fotografía.

En este ejemplo, haga clic en la primera fila.

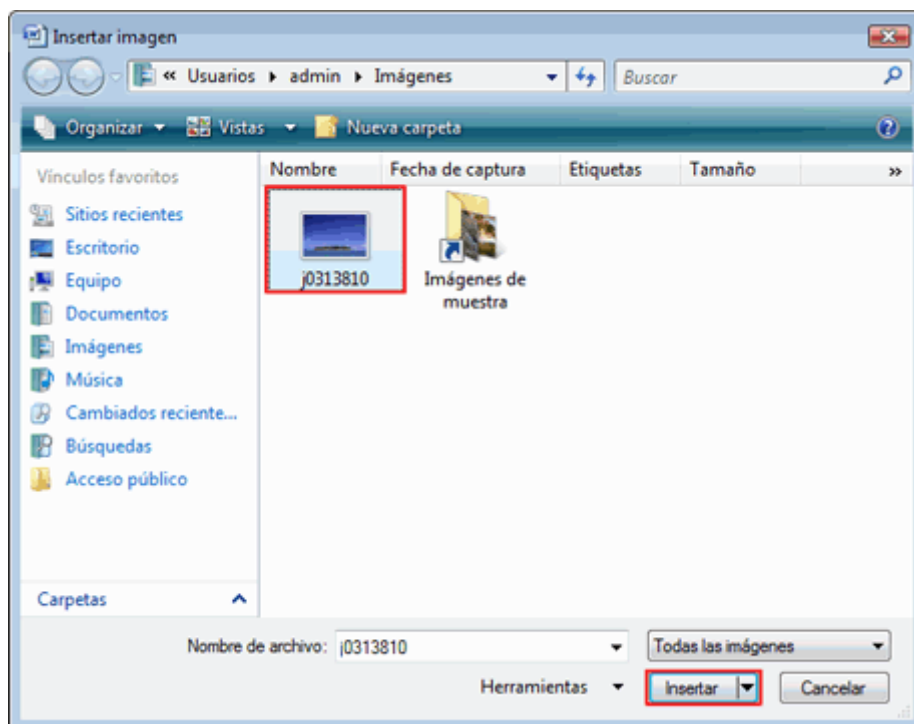


2. Haga clic en **Imagen** en **Ilustraciones** en la ficha **Insertar**.

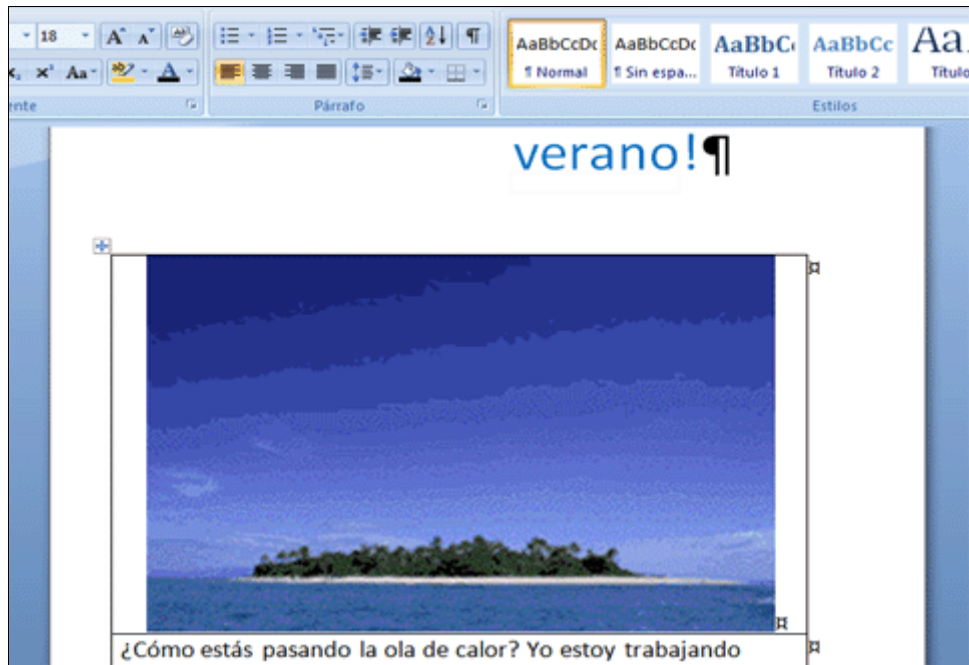


Se mostrará el cuadro de diálogo **Insertar imagen**.

3. Seleccione la imagen que desea insertar y haga clic en **Insertar**.



Se inserta la imagen.




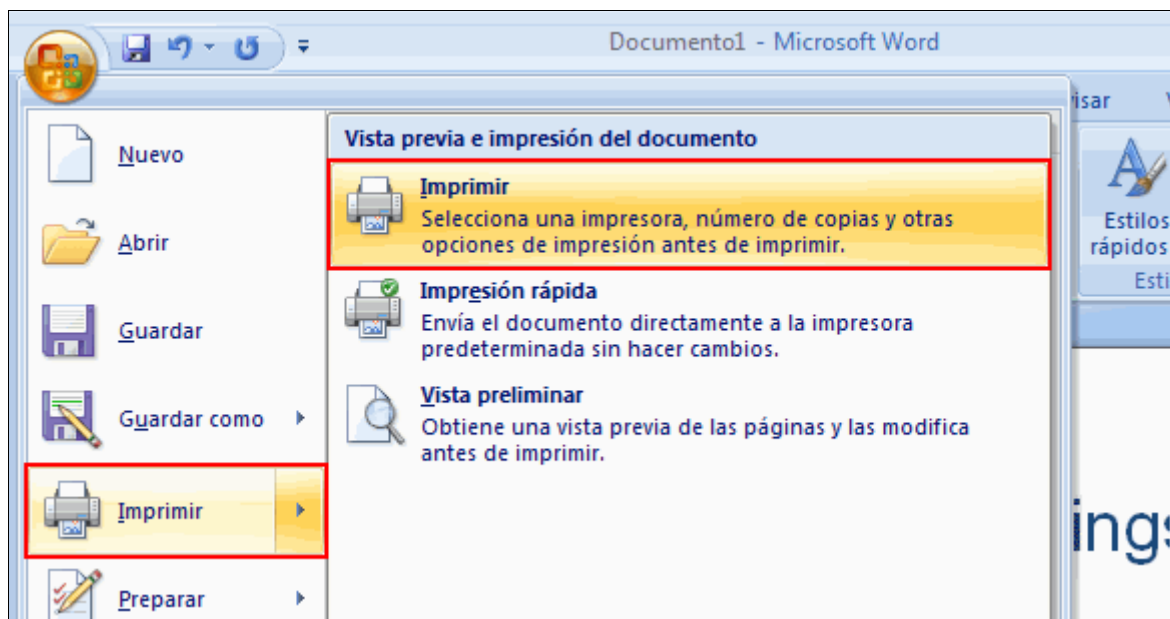
## Sugerencia: Usar Imágenes prediseñadas

En Word no sólo podrá insertar fotografías, sino también Imágenes prediseñadas. Use las Imágenes prediseñadas para obtener un diseño aún mejor.

## Imprimir

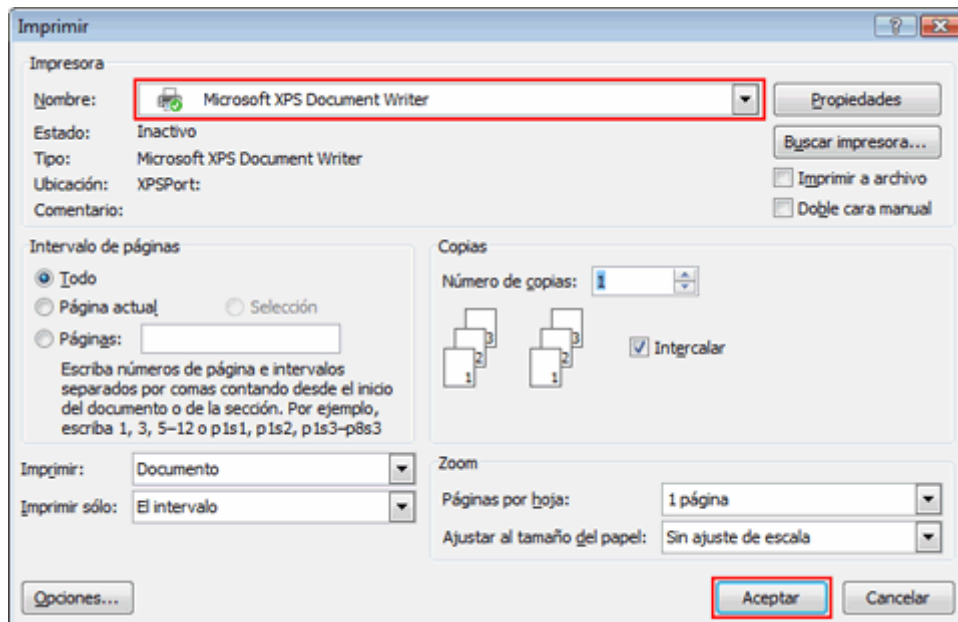
Imprima la carta que creó.

1. Haga clic en  (botón de Office), seleccione **Imprimir** y haga clic en **Imprimir**.



Aparecerá el cuadro de diálogo **Imprimir**.

2. Seleccione la impresora que desea utilizar en el cuadro **Nombre** y haga clic en **Aceptar**.



Se inicia la impresión.