



Curso de Ofimática

Módulo Word Nivel 1

Descripción breve

En este módulo aprenderás a crear documentos de textos, creación de formatos y más.

Alexis Pestano
aaapestano@gmail.com

CONTENIDO

UNIDAD 1: Word 2010

- 1.1 Concepto.
- 1.2 Arrancar Word 2010.
- 1.3 Guardar un documento.
- 1.4 Cerrar documento.
- 1.5 Abrir un documento.
- 1.6 Menú Office

UNIDAD 2: El entorno de Word 2010

- 2.1 Elementos de la pantalla.
- 2.2 La barra de título.
- 2.3 La barra de acceso rápido.
- 2.4 La cinta de opciones o de Herramientas.
- 2.5 La barra de fórmulas.
- 2.6 La barra de etiquetas.
- 2.7 La barra de estado.
- 2.8 La ayuda.

UNIDAD 3: Edición básica

- 3.1 Introducción de datos.
- 3.2 Insertar símbolos.
- 3.3 Desplazarse por un documento.
- 3.4 Seleccionar.
- 3.5 Eliminar.
- 3.6. Deshacer y rehace

- 3.7 Copiar, cortar y pegar. CTRL+C, CTRL+X, CTRL+V
- 3.8 Opciones de pegado.
- 3.9 Buscar. CTRL + B
- 3.10 Buscar y reemplazar CTRL + L
- 3.11 Las vistas
- 3.12 Ver varios documentos a la vez.
- 3.13. Dividir la pantalla

WORD

El programa Word de la suite de Office conserva gran parte de sus características y rendimiento como el procesador de palabras más utilizado en el mercado de la computación y la informática con respecto a sus versiones anteriores, la presentación en pantalla de los menús, barras de herramientas, botones, etc. y demás elementos que lo constituyen, sí han tenido cambios significativos, pero siempre enfocados hacia el mayor rendimiento, desempeño y facilidad en su manejo por quienes lo utilizan para realizar tareas diversas en cualquier ambiente, sea esté de trabajo o escolar.

Arrancar Word 2010

1. Desde el menú Inicio.

Desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Todos los programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; coloca el puntero del ratón sobre la carpeta con el nombre Microsoft Office y haz clic sobre Microsoft Word, y se iniciará el programa.

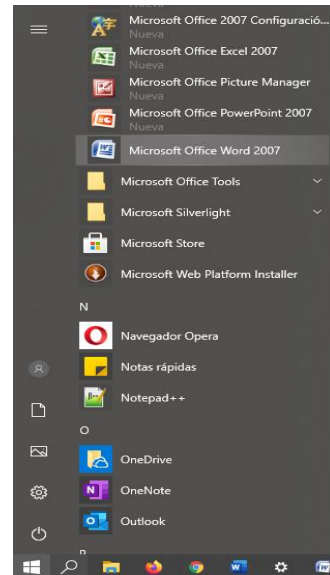


Figura 1.

2. Desde un acceso directo en el escritorio.

Si en tu escritorio se encuentra el icono de Word 2010, haz doble clic sobre él para iniciar el programa. Icono en figura 2.

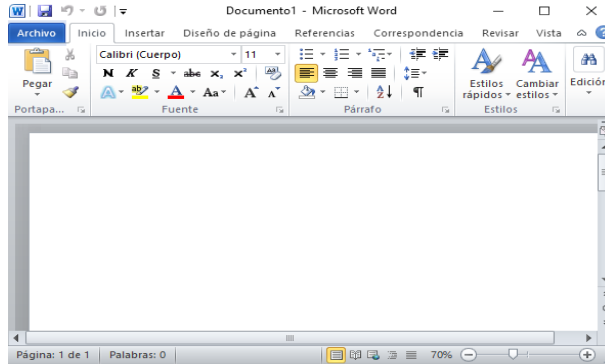


Figura 2.

Y si no dispones de acceso directo, pero quieres crear uno, localiza el programa Word en el menú Inicio como acabas de ver y, en vez de ejecutarlo, haz clic con el botón derecho del ratón sobre él. Se desplegará el menú contextual. Sitúa el cursor sobre la opción Enviar a y selecciona Escritorio (como acceso directo).

También es importante que sepas que, si ejecutas un archivo de tipo Word de tu disco duro, memoria externa o incluso de internet, el programa arranca automáticamente para permitirte visualizarlo.


Si Word se ejecuta correctamente, en su pantalla aparecerá la siguiente ventana:

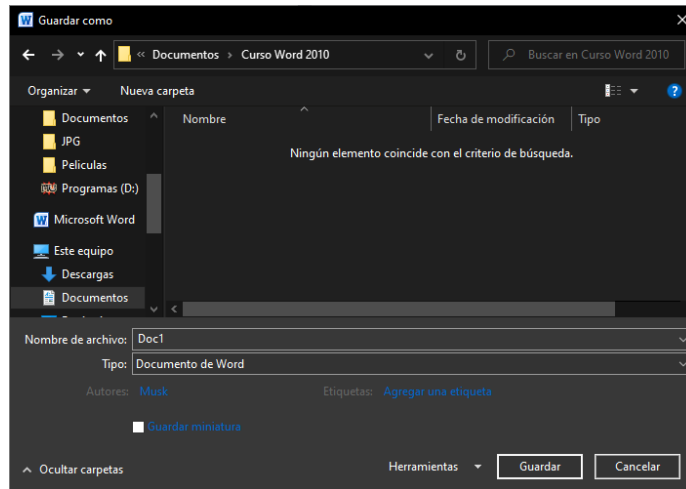


Guardar un documento

Normalmente, antes de cerrar un archivo, elegiremos una ruta para guardarlo. 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 dispositivo externo, como una memoria USB) de forma permanente.

Para guardar un documento de Word hay más de una forma a continuación se describen algunas:

1. Haz clic en el icono Guardar  Botón Guardar de la zona superior izquierda o pulsa las teclas CTRL+G y aparecerá una ventana similar a esta.

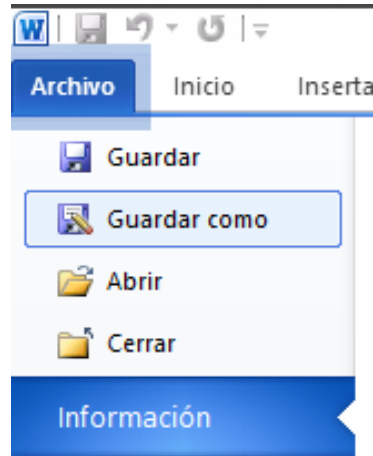


Para guardar un documento debes indicar el nombre con el que lo quieres guardar, el tipo de documento que estás guardando y la carpeta que contendrá tu documento.

- Crear una nueva carpeta y llamarla Curso de Word.
- El nombre lo indicamos en el campo Nombre de archivo, donde ahora pone Practica Nro. 1.
- El tipo del documento para los documentos Word será Documento de Word, que ya viene escrito por defecto.

Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. Por defecto normalmente se guardarán en la carpeta Mis documentos. Pero siempre podrás elegir otra carpeta o incluso, como comentábamos, guardarlo en un disco extraíble.

2. Hacer clic sobre en la pestaña **Archivo** (en la esquina superior izquierda) y después haremos clic en la opción “Guardar como” como vemos en la siguiente imagen.



En el cuadro de diálogo **Guardar como**, seguimos las indicaciones de la forma 1.


3. Pulsa la tecla **F12** para abrir de forma más rápida cuadro de diálogo Guardar como.

Mi recomendación es que te conviertas en un “guardador” compulsivo. Es decir, que guardes tu archivo de Word, mientras estás trabajando, tantas veces como te haga falta. Para ello puedes usar el atajo de teclas del teclado que es “Ctrl + G”. De esta forma conseguirás que nunca pierdas demasiada información cuando el ordenador se apaga repentinamente y ocurre cualquier otro pequeño problema.


Cerrar un documento

Después de guardar un documento, Este continúa en nuestra pantalla y podemos seguir trabajando con él. Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo.

Para cerrar Word, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

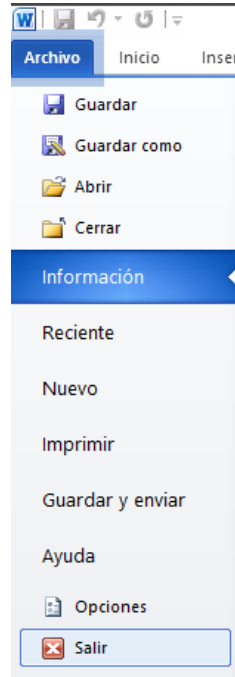
Para cerrar un documento debe hacer clic en la pestaña , y luego hacer clic en Cerrar. Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que Sí. Al cerrar el documento veremos cómo Este desaparece de la pantalla y vemos el fondo gris de la ventana Word. El programa sigue abierto, permitiéndonos crear un nuevo documento o abrir uno existente.

Otra forma de cerrar un documento es cerrar la aplicación Word, lo veremos a continuación:

Hacer clic en el botón cerrar , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de Word.

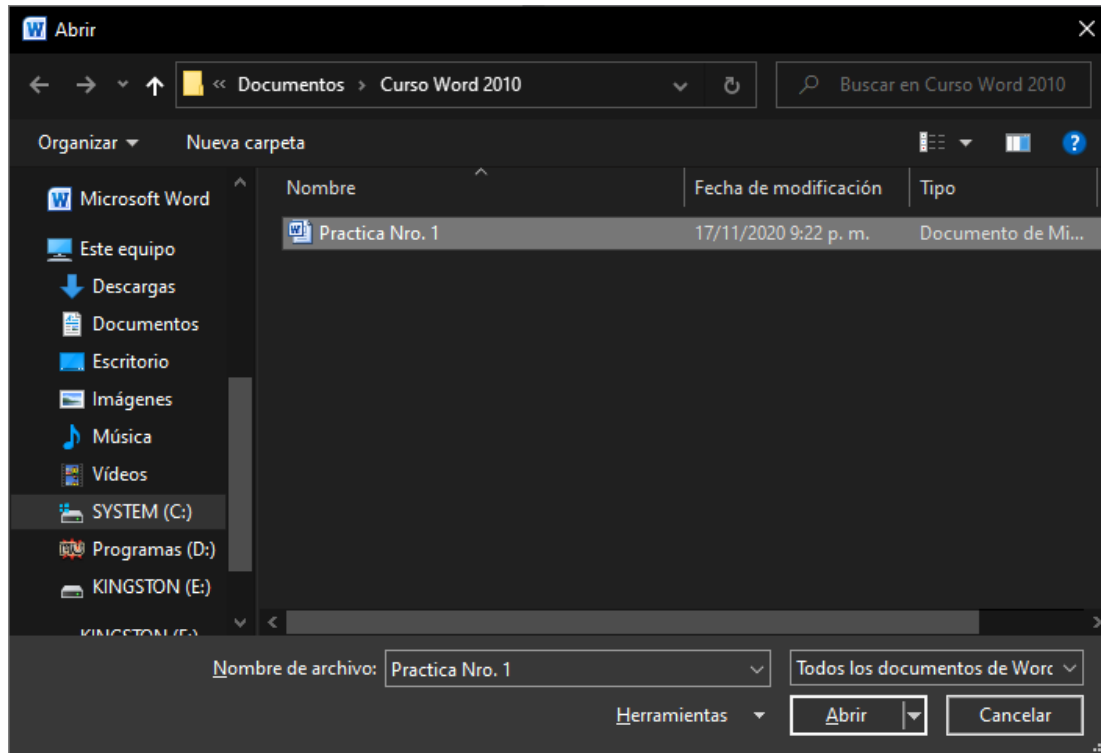
También puedes pulsar la combinación de teclas ALT+F4, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.

Otra forma para cerrar es hacer clic sobre el botón de Office y elegir la opción Salir.



Abrir un documento

Para utilizar un documento que tenemos guardado debemos abrirlo. Para ello hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar la opción Abrir, o bien pulsar las teclas `CTRL+A`. Aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.



Para abrir un documento de los que se muestran en la ventana lo hemos de seleccionar haciendo clic sobre él (quedará resaltado) 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 en la misma carpeta que nuestro archivo Notas escolares. Pero también podría haber subcarpetas que nos ayuden a organizarlos. Las carpetas tienen el siguiente icono 📁 y hemos de hacer doble clic en ellas para abrirlas y ver los documentos (o subcarpetas) que contienen.

- Otra forma de abrir archivos es mediante el listado de los últimos documentos utilizados, que encontraremos en Archivo > Reciente.
- Si no tenemos Word abierto y tenemos el archivo a mano en Windows y hacer doble clic sobre él será suficiente para iniciar el programa y mostrarlo.

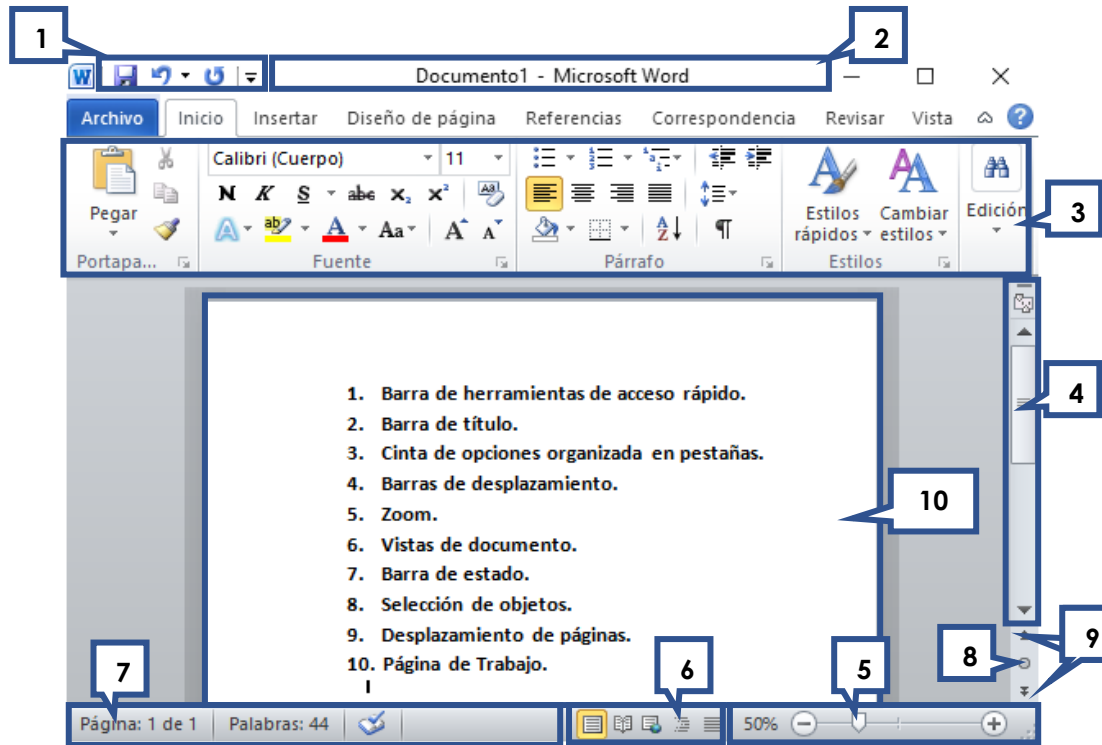
EL ENTORNO DE WORD 2010

Vamos a ver los elementos básicos que componen la ventana de Word 2010. Aprenderemos cómo se llaman, donde están y para qué sirven. También veremos cómo obtener ayuda. Cuando conozcamos todo esto estaremos en disposición de empezar a crear documentos en el siguiente tema.

Elementos de la pantalla

Al iniciar Word aparece una pantalla inicial veremos sus componentes fundamentales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.

Pantalla Inicial



Hemos incluido notas descriptivas de cada elemento. Es importante que te vayas familiarizando con los nombres de cada uno, para que sigas fácilmente las explicaciones, ya que se suelen utilizar estos términos.

Comentemos, a grandes rasgos, las características de cada elemento.

La barra de acceso rápido

La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Word como Guardar, Deshacer o Rehacer.



Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en una opción y aparecerá marcada. De igual forma, si vuelves a hacer clic sobre ella se eliminará de la barra. Si no encuentras la opción en la lista que te propone, puedes seleccionar Más comandos...

Para agregarle herramientas solo tendrá que dar clic derecho a la herramienta que desee agregar y escoger la opción Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.



Si lo que desea es quitarle herramientas, solo bastará con dar clic derecho a la herramienta que desea quitar y seleccionar la opción Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido

La barra de título

Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento.

Cuando creamos un documento nuevo se le asigna el nombre provisional Documento1, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, maximizar y cerrar.

La cinta de opciones o de Herramientas

Casi todo el mundo ha utilizado antes o después algún programa de Microsoft Word. Antiguamente encontrar la información no era muy sencillo en Word. Todas las opciones estaban escondidas a través de los desplegables, pero desde la versión 2007 esto ha cambiado.

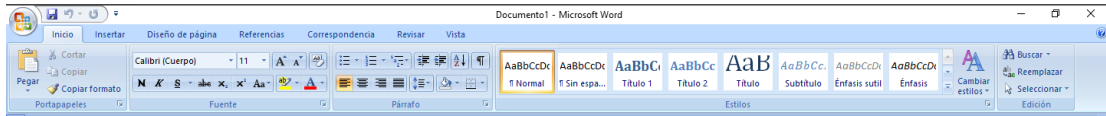
La nueva forma de visualizar las diferentes funcionalidades de Word se ha organizado a través de la "Cinta de opciones de Word". En este curso básico queremos enseñarte las diferentes opciones que vas a encontrar.

Aunque entre versiones de Word hay algunas pequeñas modificaciones, básicamente la "Cinta de opciones" de Word no se ha modificado nada.

¿Qué es la cinta de opciones o de Herramientas?

La cinta de opciones en Word es un elemento básico que hay que conocer con relativa profundidad si quieres convertirte en un experto en Word, pero si únicamente quieres tener unas pequeñas nociones encontrarás que los botones principales se encuentran accesibles de manera muy sencilla.

La cinta de opciones son los iconos que encontramos en la barra superior al abrir un documento de Word cualquiera. Esta barra de opciones es:

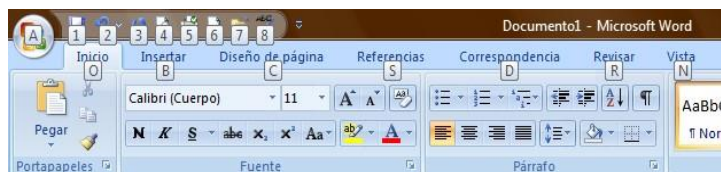


La Cinta de opciones puede ser ocultada fácilmente dando doble clic a cualquier ficha y para volver a mostrarla solo bastará dar 1 solo clic a la ficha deseada, cabe mencionar que la cinta de opciones se ocultará inmediatamente por si sola después de hacer clic sobre la herramienta deseada o sobre el documento.

Al seleccionar cualquier imagen insertada en el documento aparecerán fichas adicionales en la que se muestran diversas herramientas para trabajar con objetos de tipo imagen.



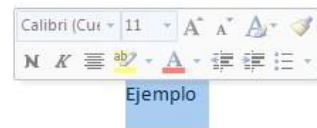
Si deja presionada la tecla ALT por 2 seg., se activan las etiquetas inteligentes de acceso con teclado y sin soltarla solo restará completar la acción presionando la tecla correspondiente a la letra o número deseado.





Si necesita ayuda interactiva sobre alguna herramienta o grupo de comandos, solo tendrá que posicionar el puntero por 2 seg. sobre la herramienta o sobre la flecha inferior derecha de cada grupo de comandos.

Al seleccionar texto y señalarlo con el puntero aparece una mini barra de herramientas atenuada, conteniendo los comandos más utilizados para dar formato a un documento, dicha barra se va haciendo más visible en cuanto el puntero se acerque a ella.



En cada una de las pestañas tenemos opciones diferentes para poder trabajar con Word.

Las barras de desplazamiento

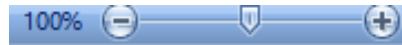
Permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.



Zoom

Al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.

- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

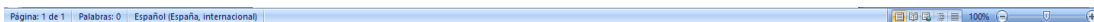


vistas del documento

Las vistas del documento definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá.

La barra de estado

La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que normalmente se trata de botones realmente.



La ayuda

Tenemos varios métodos para obtener Ayuda con Word. Un método consiste en utilizar la cinta de opciones, haciendo clic en el interrogante:



Otro método consiste en utilizar la tecla F1 del teclado. Aparecerá la ventana de ayuda desde la cual tendremos que buscar la ayuda necesaria.

EDICIÓN BÁSICA (I)

Aprenderemos lo necesario para editar documentos: Cómo desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar.

Introducción de datos

Hemos visto que escribir nuestro primer documento básicamente se trata de teclear el texto y controlar siempre dónde está situado el punto de inserción. En este apartado vamos a ver algunas consideraciones útiles a tener en cuenta, dejando de lado las cuestiones estéticas y de formato que veremos más adelante.

En el documento podemos definir qué texto es el título, cuál el subtítulo, y cuál los párrafos de contenido. Esta distinción no es únicamente estética, sino que ayuda a Word a hacerse una idea de la estructura del documento y esto a la larga nos ayudará en nuestro trabajo. Un documento bien estructurado siempre es más sencillo de manejar, facilitando por ejemplo la posterior creación de índices.

Desde la pestaña Inicio > grupo Estilos, encontramos un cuadro que nos permite elegir el tipo de texto que vamos a introducir.



De este modo, si pulsas **Título 1** y a continuación escribes algo, se considerará que el texto introducido es un título. De alguna forma es como etiquetar cada uno de los elementos del archivo.

Al pulsar `INTRO`, Word asumirá que quieres cambiar de elemento y pasará al formato Normal. Pero siempre puedes cambiarlo, por ejemplo, para elegir insertar un **Título 2** (que supone un nivel más bajo en la jerarquía estructural) para incluir un subtítulo.

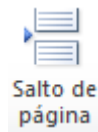
Si quieres que un determinado texto se tenga en cuenta como párrafo, deberás elegir el estilo Párrafo.


Veremos en detalle los estilos más adelante.

Como ya sabes, Word se encarga de que el texto que vas introduciendo se contenga dentro de unos márgenes y pasa a la línea inferior cuando alcanza el margen derecho. Pero conviene saber que, si algún momento quieres realizar un salto de línea de forma voluntaria, lo puedes hacer con la combinación de teclas `MAYÚS+INTRO`.

A primera vista el resultado será el mismo que si pulsaras simplemente `INTRO`, pero no es así. Si pulsas `INTRO` lo que Word interpreta no es un salto de línea, sino la intención de empezar un nuevo párrafo. En tus inicios esto carecerá de importancia, pero a medida que vayas aprendiendo a dar formato estableciendo una distancia entre párrafos concreta o utilizando la sangría, sí que puede afectar al resultado final.

Los saltos de página se insertan automáticamente cuando llegamos al margen inferior de una página y seguimos escribiendo. También se pueden insertar de forma manual si queremos pasar a la página siguiente, aunque no hayamos llegado al final, desde la pestaña Insertar > grupo Páginas > opción Salto de página. **Salto de Página.**



La herramienta Mostrar todo te permite saber si un texto ha sido dividido en bloques mediante saltos de línea o mediante párrafos. La encontrarás en la pestaña Inicio > grupo Párrafo. Tiene el siguiente aspecto: . Si la utilizas, el documento se llenará de marcas como las que ves en la imagen.

En el ejemplo, hemos escrito la primera frase y luego hemos pulsando MAYÚS+INTRO para realizar un salto de línea. Luego, hemos continuado escribiendo y, tras el punto final, hemos pulsando INTRO para empezar un párrafo nuevo.

Esto·es·una·línea·↵
y·esto·es·otra·,separada·por·un·salto·de·línea.¶

Esto·en·cambio,·es·un·nuevo·párrafo¶

.....Salto de página¶

Fíjate que, además de los saltos de línea y los cambios de párrafos también se muestran otros símbolos como un punto medio que señala que hay un espacio separando las palabras, o una marca de salto de página.

Para ocultar de nuevo estas marcas debemos pulsar de nuevo el botón.

Un problema frecuente al que se enfrentan las personas que están iniciándose en la utilización de Word es saber cómo afrontar las acciones que Este realiza sin previo aviso ni autorización. Por ejemplo, si tratas de escribir una nota aclaratoria y empiezas un párrafo con el asterisco (*) y a continuación un espacio y texto:

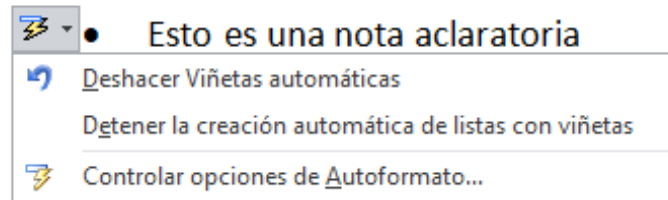
***Esto es una nota aclaratoria**

Word automáticamente dará por sentado que lo que quieres hacer es crear una lista, y que estás utilizando el asterisco como viñeta.



- Esto es una nota aclaratoria

En estos casos, deberemos pulsar el pequeño icono flotante en forma de rayo que aparece junto al texto. Al hacerlo se desplegará un menú que nos permitirá deshacer la acción de Word si va en contra de nuestros intereses.



Pero Word no sirve únicamente para introducir texto. Se puede insertar dibujos, fotografías, logotipos, tablas, gráficos y muchos otros objetos que enriquecerán el documento. Cómo hacerlo lo iremos viendo a lo largo del curso.