GUÍA BÁSICA DE MICROSOFT WORD

En esta guía encontrarás información útil para conocer el entorno de Microsoft Word, crear documentos sencillos, darles formato, insertar imágenes y guardar dichos documentos.

1. ¿QUÉ ES MICROSOFT WORD?

Es un programa de procesamiento de texto, diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con las mejores herramientas de formato de documento, **Word** le ayuda a escribir y organizar los documentos de forma más eficiente.

2. ¿PARA QUÉ SIRVE MICROSOFT WORD?

Entre las principales funciones del Microsoft Word se encuentran:

1. Creación de documentos como cartas, trabajos escolares, informes, reportes, resúmenes.
2. Edición de documentos de texto vinculado con tablas, imágenes, bordes, índice, número de página, referencias.
3. Edición básica de imágenes y fotografías.
4. Creación de avisos caseros.
5. Creación de folletos, boletines, libros, calendarios, hojas de vida, etc.

3. ¿CÓMO INGRESAR A MICROSOFT WORD?

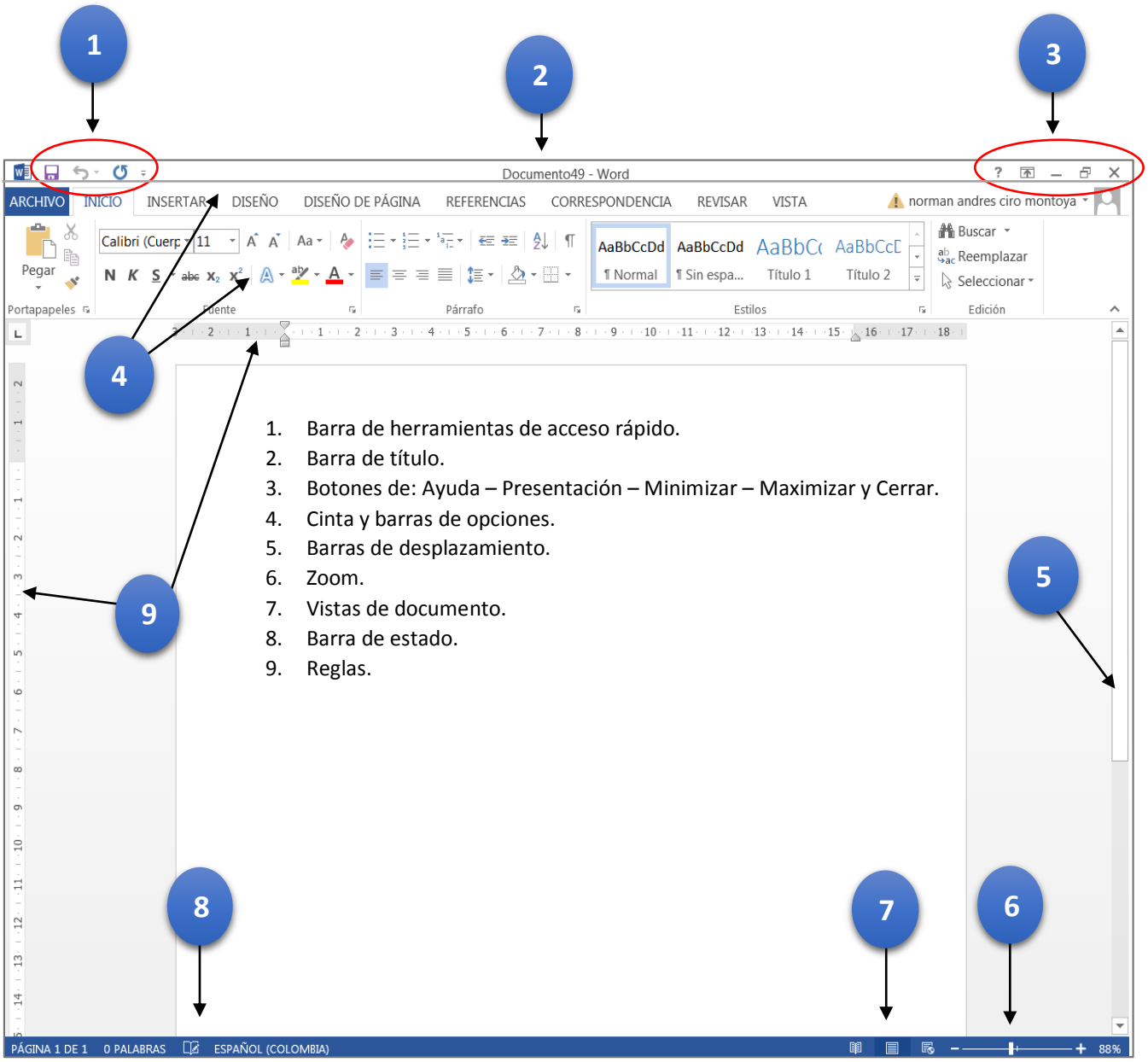
FORMA 1:

1. Clic en Inicio.
2. Clic en Todos los programas.
3. Clic en Microsoft Office.
4. Clic en Microsoft Word.

FORMA 2

- Clic sobre el ícono de Microsoft Word que se encuentra en la barra de tareas o en el escritorio.

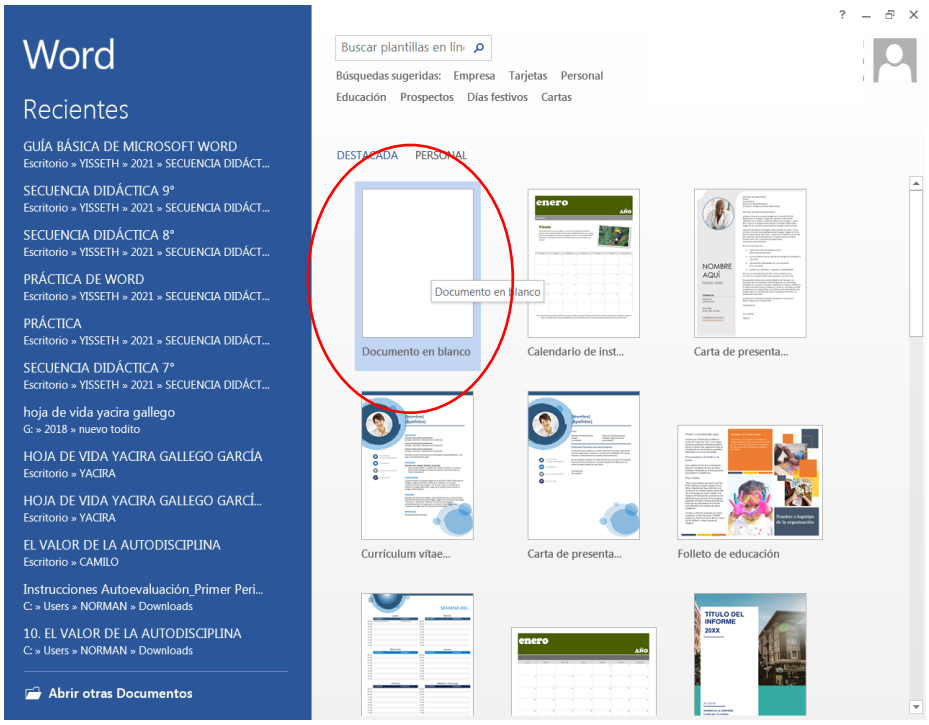
4. PARTES DE LA VENTANA DE MICROSOFT WORD



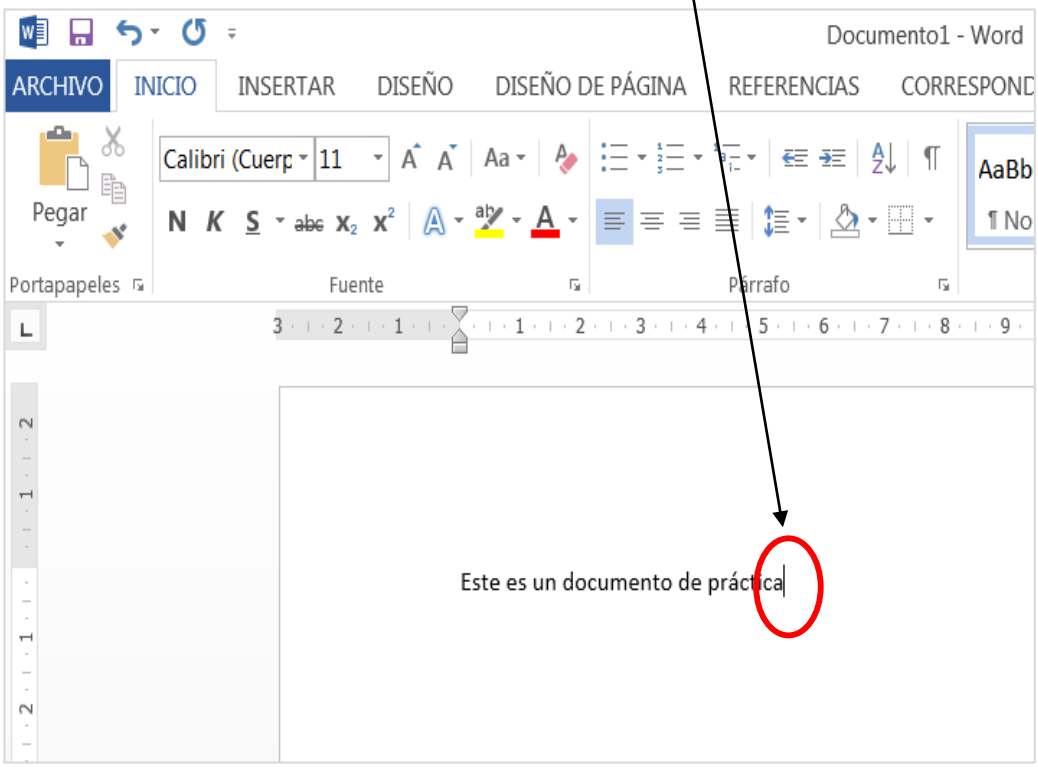
1. Barra de herramientas de acceso rápido.
2. Barra de título.
3. Botones de: Ayuda – Presentación – Minimizar – Maximizar y Cerrar.
4. Cinta y barras de opciones.
5. Barras de desplazamiento.
6. Zoom.
7. Vistas de documento.
8. Barra de estado.
9. Reglas.

5. CREAR UN DOCUMENTO

1. Abrir Microsoft Word.
2. Seleccione un documento en blanco.



3. Aparecerá una hoja en blanco para que comience a escribir la información. Tenga en cuenta que esta información se irá insertando donde aparece el **CURSOR** (barra vertical intermitente que se mueve a medida que estamos escribiendo)



6. DAR FORMATO A UN DOCUMENTO

Después de escribir la información en el documento, usted puede darle el formato que desee; recuerde que cuando se habla de formato se refiere a acciones como: tipo de fuente (letra), tamaño, color, negrita, cursiva, subrayado, alineación, interlineado, viñetas, sangría, etc. En este documento se indicará como realizar cambios de formato sencillos que serán útiles para iniciar en el uso de este programa.

Recuerde que para darle cualquier formato al texto del documento primero deberá seleccionarlo, lo cual puede hacer de la siguiente manera:

SELECCIONAR TODO EL TEXTO

1. Haga clic en cualquier parte del documento.
2. Pulse las teclas **CONTROL** + **E**



SELECCIONAR TEXTO ESPECÍFICO.

1. Coloque el cursor delante de la primera letra de la palabra, frase o párrafo que desee seleccionar.
2. Haga clic y mantenga pulsado el botón mientras arrastra el mouse para seleccionar el texto que desee.

SELECCIONAR UNA SOLA PALABRA.

- Haga doble clic rápidamente sobre esa palabra.

SELECCIONAR UNA LÍNEA DE TEXTO.

- Coloque el cursor al principio de la línea y pulse la tecla **SHIFT** + **FLECHA ABAJO**.

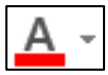
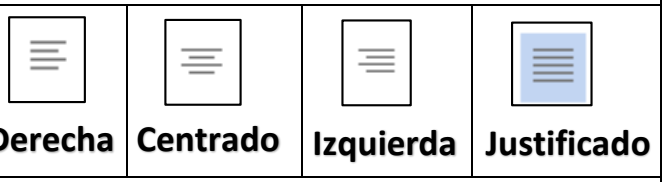


SELECCIONAR UN PÁRRAFO.

Coloque el cursor al principio del párrafo y pulse la tecla **CONTROL** + **SHIFT** + **FLECHA ABAJO**.



Después de tener el texto seleccionado puede comenzar a cambiar el formato de dicho texto como lo desee. En la siguiente tabla encontrará el ícono que debe seleccionar para cada uno de los formatos que desee modificar.

Cambio tipo de fuente: Se refiere al estilo de la letra.	
Cambio tamaño de fuente: Se refiere al tamaño de la letra. Puede utilizar cualquiera de las tres opciones para aumentar o disminuir.	
Cambio color de fuente: Puede elegir diferentes colores para la letra.	
Poner texto en Negrita: Hace que los textos se vean más oscuros.	
Poner texto en Cursiva: Le da una inclinación al texto.	
Subrayar el texto: Permite poner una línea bajo el texto para acentuar la información.	
Dar un efecto al texto: Permite dar efectos al texto como sombras, iluminaciones, etc.	
Resaltar el texto: Permite resaltar ideas utilizando diferentes colores.	
Alinear el texto: Permite ubicar el texto una posición determinada.	
Poner viñetas: Son instrumentos gráficos que permiten hacer listados.	
Poner numeración: Son instrumentos numéricos que permiten hacer listados.	
Interlineado: Permite establecer el espacio entre las líneas de un texto.	

Tenga en cuenta que en la tabla anterior sólo aparecen algunos de los iconos que puede utilizar, pero puede explorar los que no aparecen en la tabla e ir descubriendo para qué sirven.

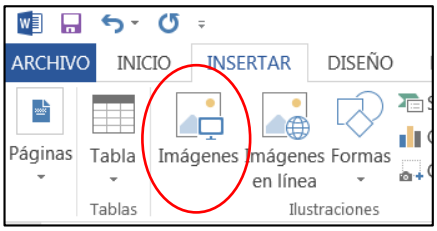
7. INSERTAR IMÁGENES

IMÁGENES DESDE EL EQUIPO

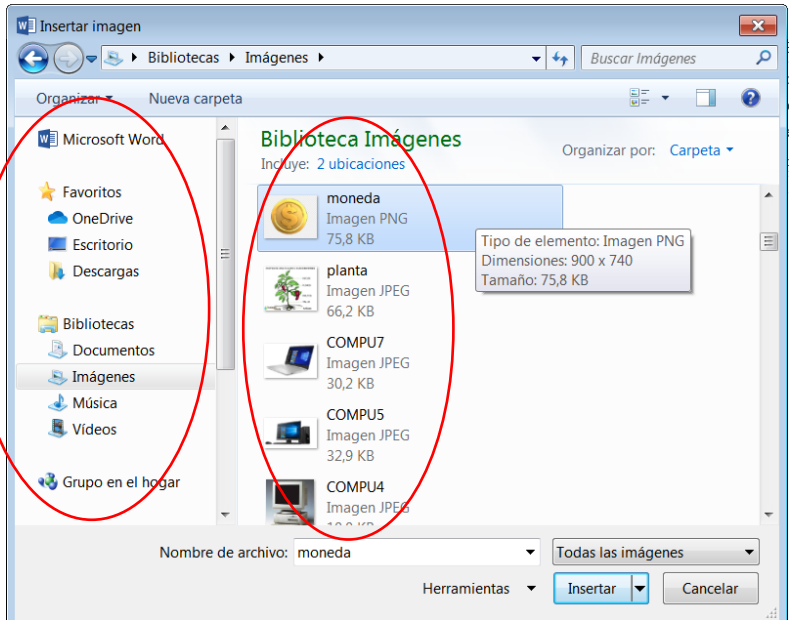
1. Clic en INSERTAR.



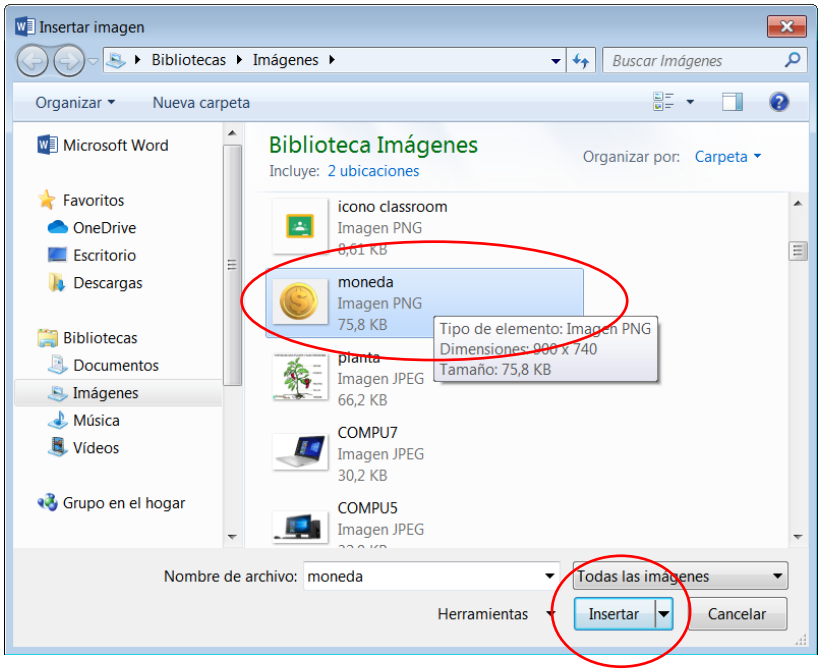
2. Clic en IMÁGENES.



3. Seleccionar la ubicación de la imagen.



4. Seleccionar la imagen y dar doble clic o clic en insertar.

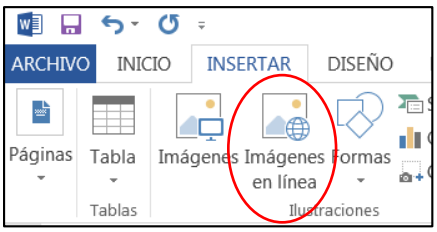


IMÁGENES EN LÍNEA

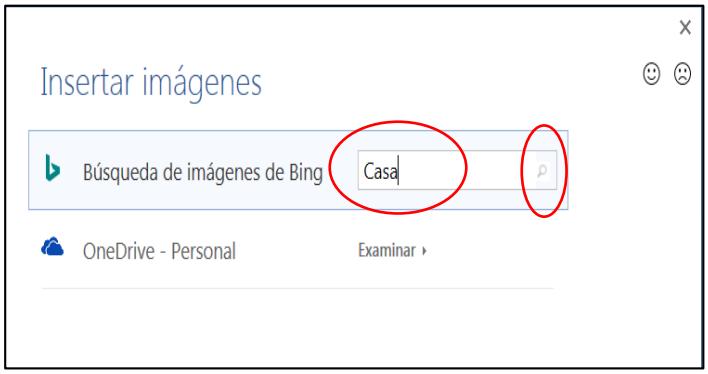
1. Clic en INSERTAR.



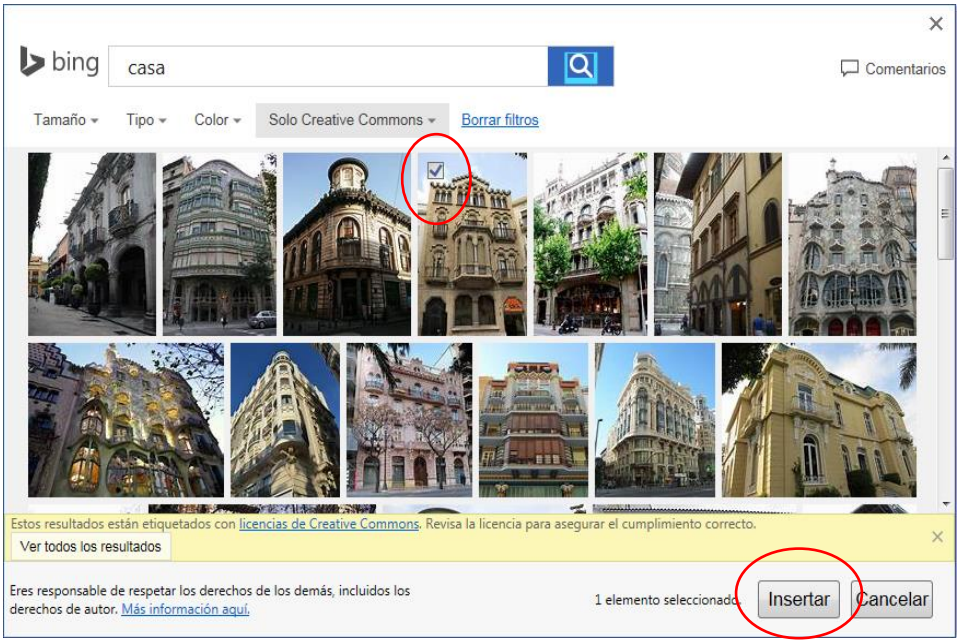
2. Clic en IMÁGENES EN LÍNEA.



3. En la opción **BÚSQUEDA DE IMÁGNES EN BING** (o en el buscador que esté configurado) escribir la palabra clave y clic en la LUPA (buscar) o presionar **ENTER**.

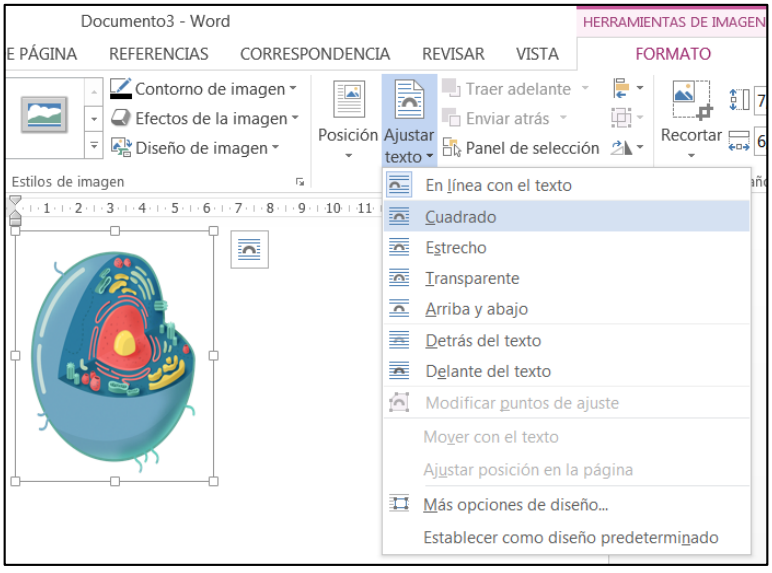


4. Seleccionar la imagen y clic en **INSERTAR**.



Para mejorar la manipulación y el desplazamiento de la imagen puede realizar lo siguiente:

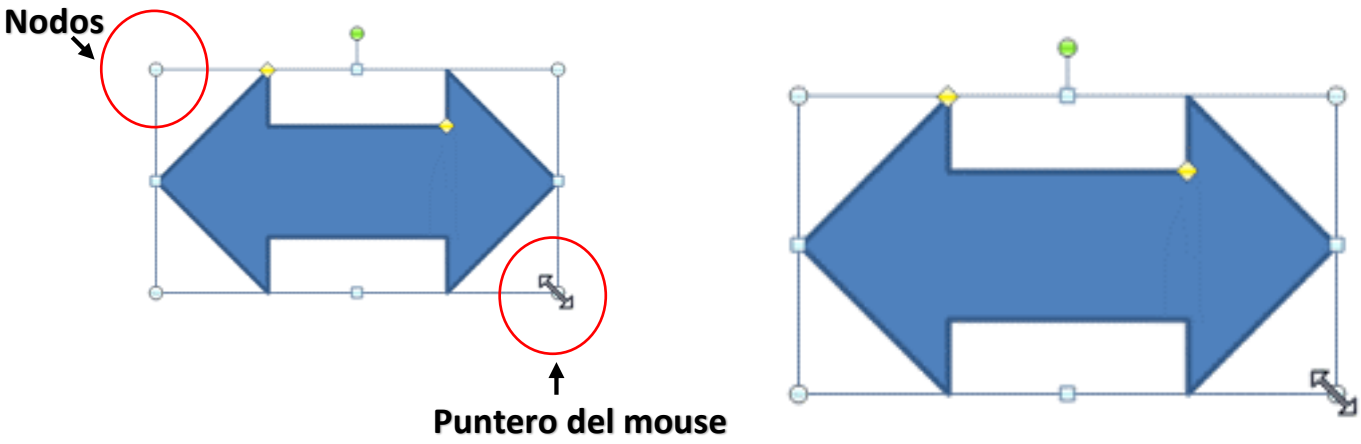
1. Clic sobre la imagen.
2. Clic en **FORMATO.**
3. Clic en **AJUSTAR TEXTO.**
4. Clic en **CUADRADO.**



Después de esta operación, la imagen se dejará mover y ubicar con mayor facilidad.

Para cambiar el tamaño de la imagen, puede realizar lo siguiente:

1. Clic sobre la imagen.
2. Colocar el puntero del mouse sobre los nodos (cuadros que aparecen en los bordes de la imagen) y cuando el puntero del mouse cambie su forma a una flecha de dos puntas, dar clic sostenido y arrastrar hasta ampliar o disminuir el tamaño de la imagen.

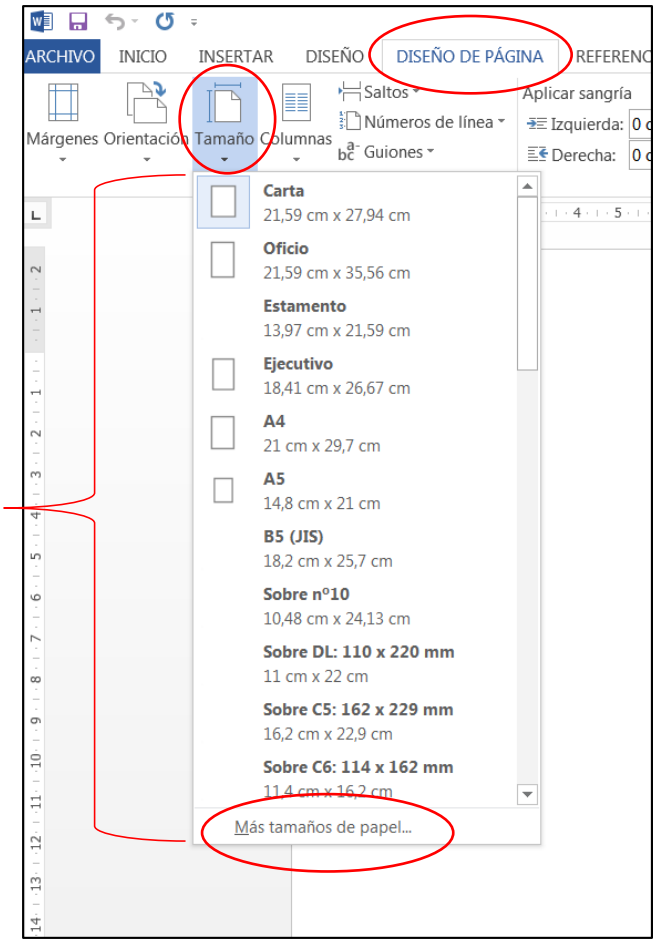


8. CONFIGURACIÓN DEL DOCUMENTO

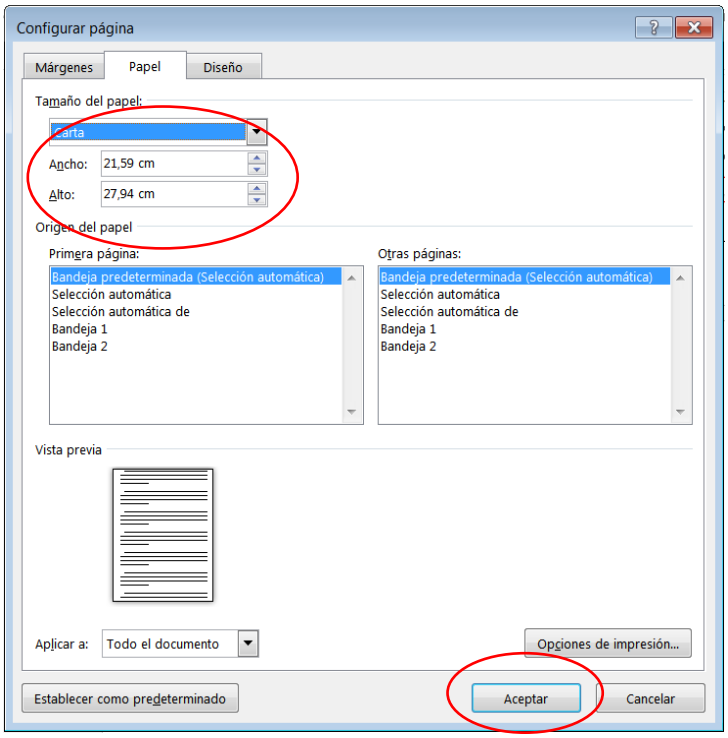
Cuando se habla de configurar un documento, se hace referencia a darle forma a las hojas de dicho documento; dentro de estos cambios que se pueden realizar encontramos:

CAMBIAR EL TAMAÑO DE LA HOJA

1. Clic en **DISEÑO DE PÁGINA.**
2. Clic en **TAMAÑO.**
3. Seleccione el tamaño deseado.

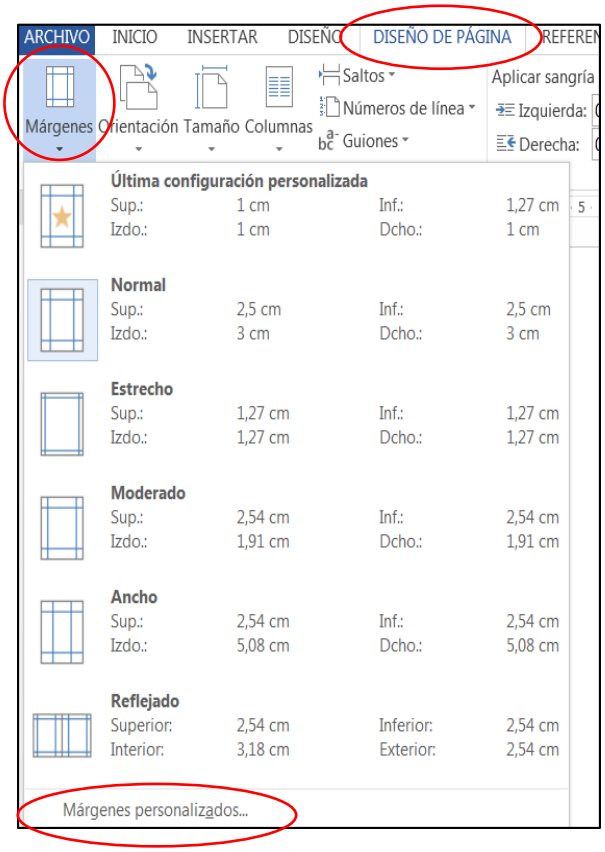


Si en el listado no aparece el tamaño deseado, puedes ingresar a la opción **MÁS TAMAÑOS DE PAPEL** y colocar manualmente las medidas del papel que vas a utilizar.

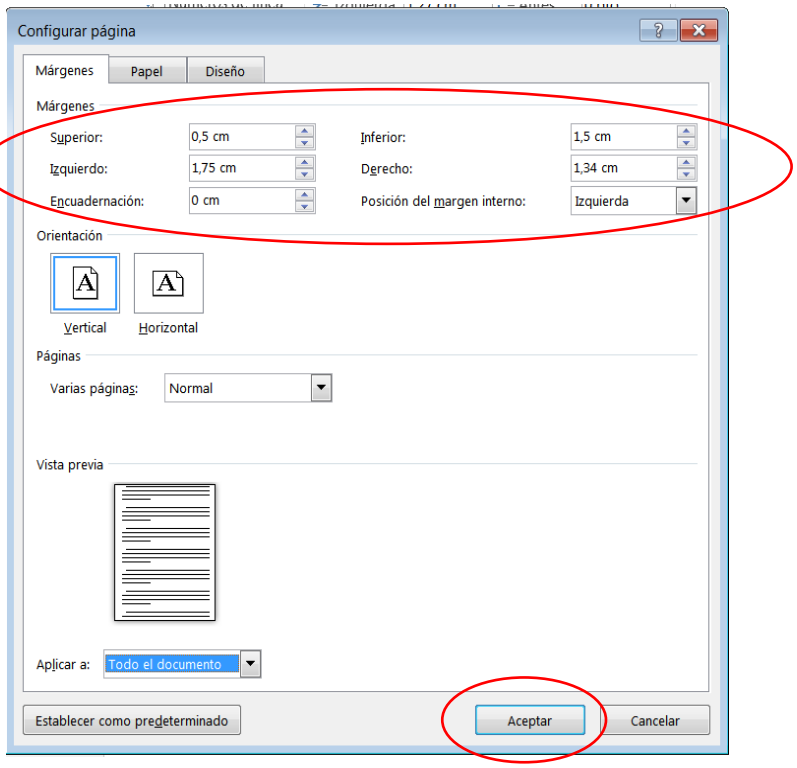


CAMBIAR LAS MÁRGENES DE LA HOJA

1. Clic en **DISEÑO DE PÁGINA.**
2. Clic en **MÁRGENES.**
3. Seleccione las márgenes prediseñadas si son las que necesita o de clic en **MARGENES PERSONALIZADAS** para elegir las que desee.

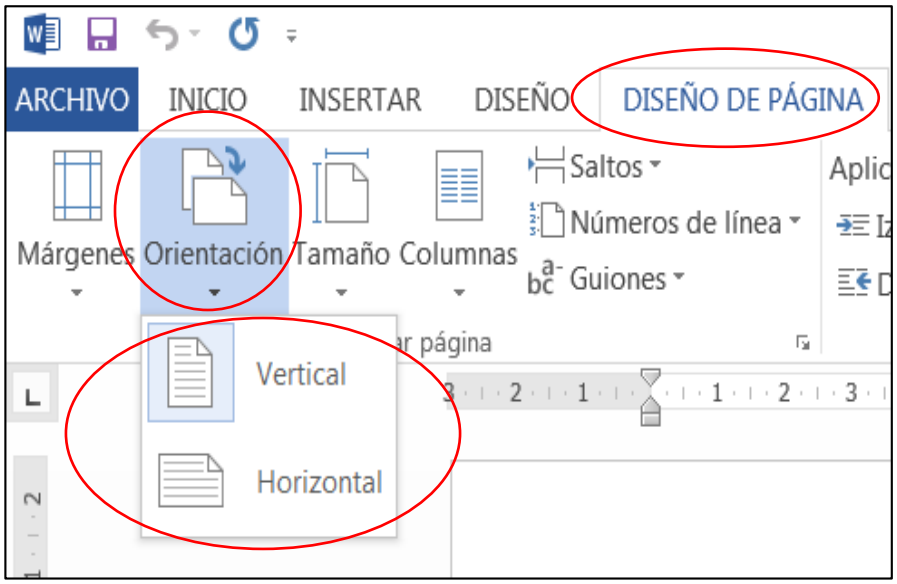


4. Escribe las medidas que desea que tenga su documento y de clic en aceptar



CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DE LA HOJA

1. Clic en **DISEÑO DE PÁGINA.**
2. Clic en **ORIENTACIÓN.**
3. Seleccione la orientación deseada.

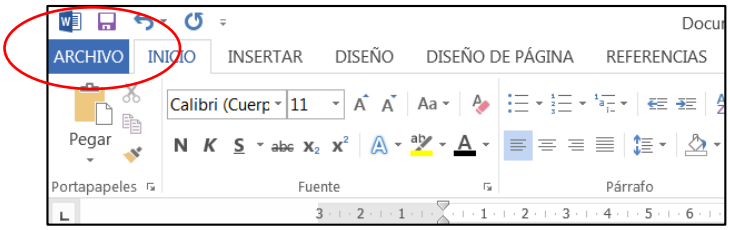


Recuerde que la **ORIENTACIÓN DE LA PÁGINA** se puede realizar también en los cuadros de diálogo que aparecen al cambiar el **TAMAÑO DE LA HOJA** o al establecer las **MÁRGENES.**

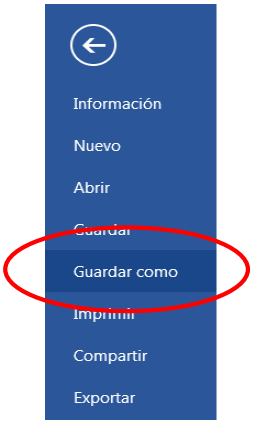
9. GUARDAR UN DOCUMENTO

Para guardar un documento por primera vez, haga lo siguiente:

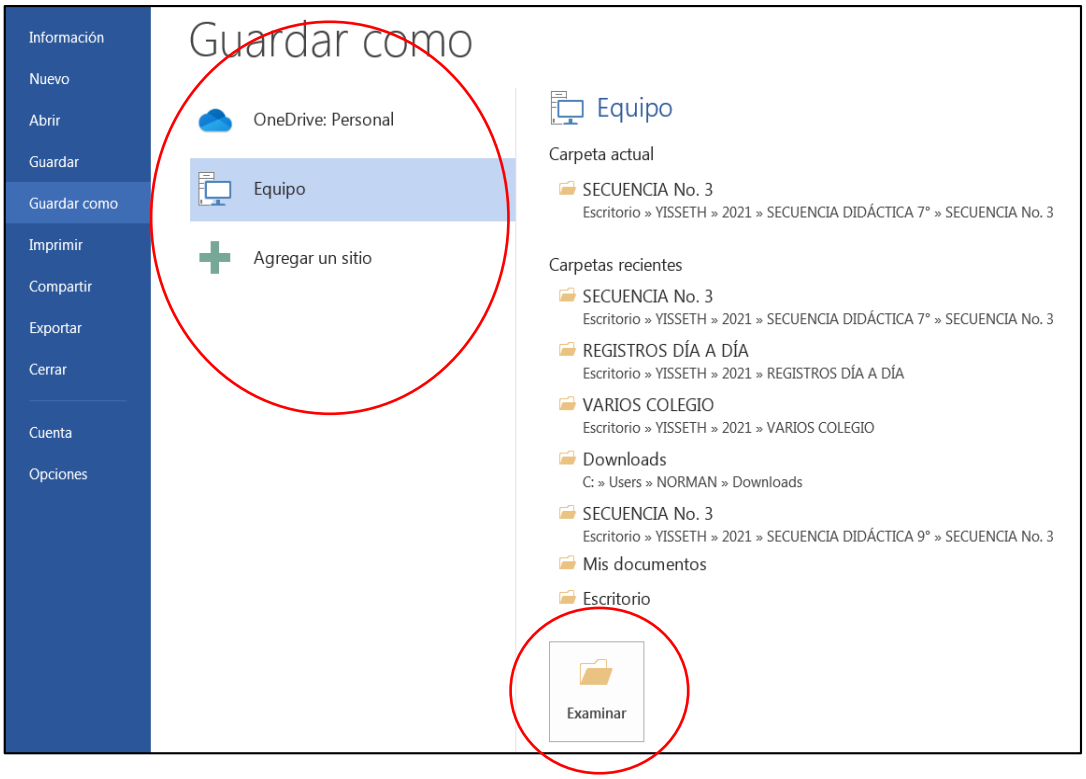
1. Clic en **ARCHIVO.**



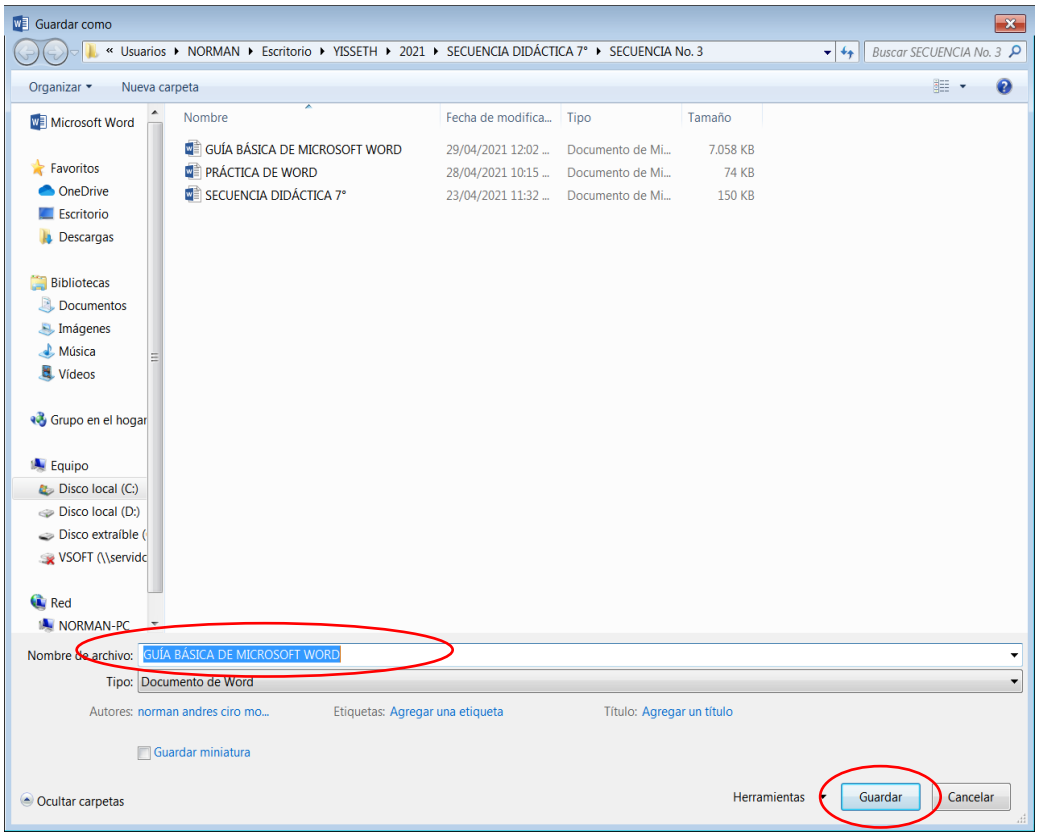
2. Clic en **GUARDAR COMO**.



3. Seleccionar la ubicación donde desea guardar el archivo. Recuerde que puede elegir una unidad, una carpeta que ya existe o crear una nueva; si no le aparece la ubicación que desea en el listado, puede dar clic en **EXAMINAR** para que se abran otras opciones.

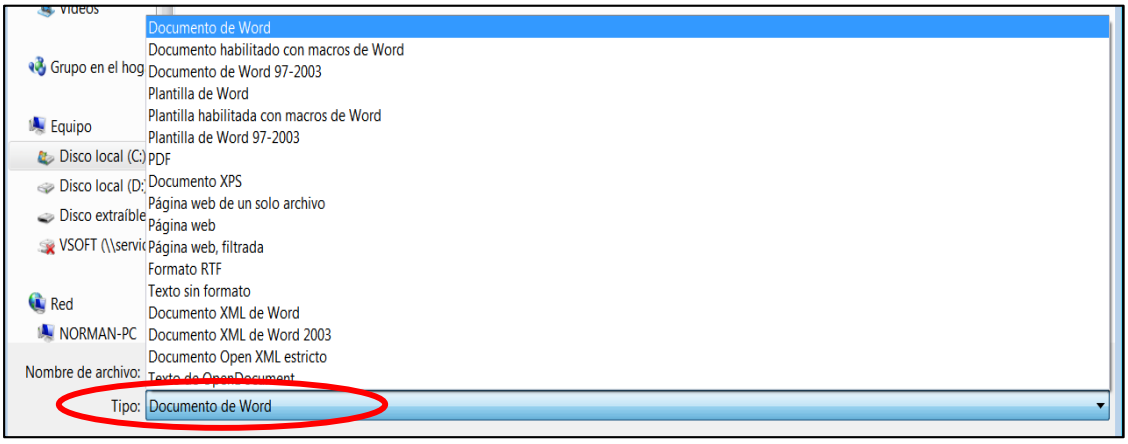


4. Cuando aparezca el siguiente cuadro de diálogo y ya hayas seleccionado la ubicación donde vas a guardar el archivo, escribe el nombre del archivo y luego da clic en **GUARDAR.**



5. Clic en **GUARDAR.**

NOTA: Word guarda los archivos automáticamente con el formato de archivo .docx. Si desea guardar documentos en otro formato, haga clic en la opción **TIPO** ubicada debajo del nombre del archivo y seleccione el formato de archivo que desea.



- Para guardar cambios en un documento que ya se guardó con anterioridad, haga clic en el botón **GUARDAR** en la Barra de herramientas de acceso rápido o presione las teclas **CONTROL + G.**

