



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CURSOS INSTITUCIONALES

**WORD
INTERMEDIO**

Del 02 al 13 de Junio del 2003

APUNTES GENERALES

CI - 086

**Instructor: Ing. José Manuel Hernández Flores
DELEGACIÓN COYOACÁN
JUNIO DEL 2003**

TEMARIO

- 1.1. Introducción
- 1.2. Aplicaciones para el diseño de documentos
- 1.3. Word de Microsoft
- 1.4. Navegación entre documentos
- 1.5. Guardar un documento con contraseña
- 1.6. Marcar texto
- 1.7. Copiar texto
- 1.8. Copiar un formato
- 1.9. Reubicar texto
- 1.10. Reemplazar texto
- 1.11. Tabulaciones
- 1.12. Buscar y reemplazar palabras
- 1.13. Herramientas especiales
- 1.14. Insertar comentarios
- 1.15. Saltos de página
- 1.16. Organizar textos en columnas
- 1.17. Verificación de ortografía y gramática
- 1.18. Formato de documentos
- 1.19. Configuración de página
- 1.20. Manejo de Tablas
- 1.21. Impresión

OBJETIVO:

Que el participante conozca con claridad y con certeza las funciones básicas para la elaboración de textos en WORD, como son cartas, manuales, minutas, etc., con una presentación profesional y de calidad.

JUSTIFICACIÓN:

El curso es indispensable para los participantes hoy en día, como una herramienta tecnológica de trabajo que responde a las exigencias de las actividades y objetivos en el entorno laboral, que le permitirá desarrollarse y generarse un mayor número de oportunidades en su mismo entorno de trabajo.

1.1 INTRODUCCIÓN

Word es un producto generado por Microsoft Corporation, compañía estadounidense líder en el mercado de software para ordenadores o computadoras. Esta firma desarrolla y vende una amplia gama de productos de software tanto a organizaciones como a particulares de más de 50 países.



Su presidente y director ejecutivo de esta firma es Bill Gates, quien junto con su cofundador Paul Allen, se encargaron de dirigir en 1980 el desarrollo de MS-DOS (Sistema Operativo de Disco Microsoft), un lenguaje operativo tipo para los ordenadores personales IBM y ordenadores compatibles, que rápidamente llegó a ser el sistema operativo más popular jamás diseñado. En 1986 las acciones de Microsoft, de las que Gates tenía el 45%, se pusieron a la venta. Con el subsiguiente aumento del valor de las acciones, Gates se convirtió en una de las personas más ricas de la historia de su país.

Entre otros productos de Microsoft mundialmente conocidos se encuentran el procesador de textos Word; la hoja de cálculo Excel; Access un programa de base de datos, y PowerPoint, un programa para hacer presentaciones corporativas.

Estos programas se pueden adquirir por separado o como parte de Office, el cual constituye un paquete integrado de programas. La compañía también desarrolla BackOffice, un paquete de soluciones de servidores para empresas, así como Internet Explorer que permite al usuario navegar por la World Wide Web. Entre la amplia gama de productos también se incluyen los de consulta, como la Enciclopedia Encarta; los juegos; programas contables y financieros; lenguajes de programación, y dispositivos de entrada de datos, así como los teclados y los dispositivos señaladores, así como libros sobre informática.

A medida que las ventas de MS-DOS se disparaban, Microsoft empezó a desarrollar una serie de aplicaciones para PC con fines comerciales. En 1982 salió al mercado Multiplan, un programa de hoja de cálculo, y el año siguiente se puso a la venta el procesador de textos denominado Microsoft Word. En 1984 Microsoft fue una de las primeras compañías del sector que se dedicó a desarrollar aplicaciones para Macintosh, una computadora personal creada por la compañía Apple Computer. En un principio, Microsoft obtuvo grandes éxitos de venta de programas para Macintosh como Word, Excel y Works (un grupo de aplicaciones integradas en un paquete). No obstante, Multiplan para MS-DOS fue casi totalmente sustituido por la famosa hoja de cálculo de Lotus Development Corporation, Lotus 1-2-3 .

¿Pero qué cosa es realmente Word?

- Este paquete está considerado como un procesador de palabras con características muy poderosas en la elaboración de textos.
- Es muy versátil en cuanto a la presentación de la información en lo relacionado a su formato, y en cuanto a la posibilidad de importar y exportar información de paquetes como Excel y Power Point, teniendo la posibilidad de manejar tablas, gráficas y objetos en general.
- Tiene la posibilidad también de hacer la revisión ortográfica de los documentos y encontrar sinónimos aún en diferentes idiomas.
- Word también nos permite traer objetos y texto de cualquier página o portal de internet .

¿Pero como está integrada la paquetería Word?

Word está integrado por una serie de funciones que nos permiten desarrollar textos de alta calidad y con innumerables cualidades, Algunos de los componentes con los que cuenta son los siguientes son:

- Archivos auxiliares internacionales para leer y escribir documentos en otros idiomas.
- Autoformas
- Ayuda de Microsoft Word
- Barra de acceso directo de Office, Microsoft
- Cartas
- Corrector gramatical y de estilo
- Corrector ortográfico
- Convertidor para recuperar texto

1.2 APLICACIÓN PARA EL DISEÑO DE DOCUMENTOS

- Este paquete posee las herramientas necesarias para elaborar las cartas e inclusive cuenta con un ayudante virtual que nos apoya con los elementos que debe contener este documento.
- Nos permite elaborar manuales que cuenten con una carátula y con un contenido que contenga numeradas sus páginas.
- Nos permite hacer cartas que estén dirigidas a diferentes personas en las que el texto o contenido principal no cambia.

- Con Word podemos elaborar manuales que contengan imágenes prediseñadas traídas de una librería de los discos de Microsoft.
- Podemos hacer memorandums que se pueden enviar como un fax directamente de la computadora.

Pero adicionalmente Microsoft Word 2000 proporciona un amplio conjunto de funciones que pueden utilizarse para sacar el mayor partido de World Wide Web e Internet.

- **CREAR PÁGINAS WEB:**

Guarda el documento como una página Web. Se puede guardar fácilmente los documentos de Word para utilizarlos en el Web con el comando Guardar como página Web (menú Archivo).

Colocar los documentos Web en el Web. Se puede utilizar la función Carpetas Web para administrar los archivos almacenados en un servidor Web. Puede acceder a las Carpetas Web mediante el Explorador de Windows o a través de cualquier programa de Microsoft Office.

Asistente para páginas Web El asistente proporciona plantillas Web personalizadas que se pueden modificar fácilmente para cubrir sus necesidades. Puede elegir entre una variedad de plantillas de contenido que corresponden a los tipos comunes de páginas Web..

Hipervínculos. Se puede hacer clic en cualquier vínculo de un archivo de Office, una página Web u otro archivo incluido en un sitio Web interno o externo o en un servidor de archivos.

- **GRAFICOS Y ELEMENTOS DE DIBUJO:**

Microsoft Word 2000 incluye una nueva serie de herramientas de dibujo y gráficos a la que puede recurrir para adornar el texto y los gráficos con efectos tridimensionales (3D), efectos de sombra, rellenos con textura y transparentes, así como autoformas.

Algunos ejemplos de estos gráficos y elementos de dibujo son:

Office Art Se puede adornar texto y gráficos sin dificultad utilizando 100 autoformas ajustables, 4 tipos de efecto de relleno (degradado multicolor, con textura, transparente y de imagen), efectos de sombra y efectos 3D. Estas funciones avanzadas de dibujo sustituyen a las antiguas características de dibujo de Word y están disponibles en todas las aplicaciones de Microsoft Office.

Objetos de imagen de Office Art También podemos insertar fácilmente imágenes en cualquier lugar del documento, incluidas imágenes entre líneas con texto, con sólo arrastrarlas.

- **Cuadros de texto**

Cuadros de texto Como sustitutos de los marcos de texto, los cuadros de texto incluyen todas las funciones de Office Art, como efectos 3D, rellenos, fondos, giros, ajuste de tamaño y recortes.

- **Ajustar alrededor de objetos irregulares**

Puede ajustar texto alrededor de objetos de cualquier forma y tamaño a lo largo del borde de un objeto irregular.

- **Viñetas de imagen**

Puede utilizar cualquier imagen gráfica como viñeta en un documento o una página Web. Inserte imágenes prediseñadas o una imagen cualquiera de la Galería de imágenes, o bien inserte una imagen o una foto digitalizada importada de otros programas o ubicaciones. Puede modificar cualquier viñeta de imagen después de insertarla.

- **La nueva Galería de imágenes**

La nueva Galería de imágenes permite organizar las imágenes en categorías personalizadas, asignar palabras clave a las imágenes, arrastrar imágenes en los documentos de Office y dejar la Galería de imágenes abierta en una ventana pequeña mientras trabaja en los documentos. La nueva Galería de imágenes contiene también sonidos y películas.

- **Herramientas Dibujar tabla y Borrador**

Herramienta Dibujar tabla Puede utilizar esta intuitiva herramienta para crear y personalizar tablas como si fuese un lápiz; sólo tendrá que hacer clic y arrastrar los límites de la tabla y las divisiones de las celdas al alto y ancho que desee.

Herramienta Borrador Puede utilizar esta herramienta para eliminar cualquier división o grupo de divisiones de celda, fila o columna para que se unan. En versiones anteriores de Word, sólo se podían combinar celdas si pertenecían a la

misma fila. En Microsoft Word 2000, puede combinar celdas contiguas tanto vertical como horizontalmente..

Tablas anidadas En Word 2000, puede crear tablas anidadas (tablas dentro de otras tablas). Haga clic y arrastre para dibujar una tabla anidada como si se tratara de una tabla cualquiera.

Alineación vertical y horizontal Puede alinear el texto vertical y horizontalmente utilizando los botones de alineación de la barra de herramientas. Si el texto tiene orientación vertical, los botones se adaptan automáticamente para proporcionar la alineación correcta..

Controlador de movimiento de tablas Puede utilizar el *mouse* (ratón) para mover la tabla a otro lugar de la página.

Controlador de ajuste de tamaño de las tablas Puede modificar el tamaño de toda la tabla conservando las proporciones de filas y columnas.

- **Enviar un documento por correo electrónico**

Del mismo modo que envía un mensaje por correo electrónico, puede enviar una copia de un documento directamente desde Microsoft Word. En realidad, el documento *es* el mensaje de correo electrónico. Esto permite colaborar fácilmente en la creación de un documento mediante el correo electrónico, ya que se puede modificar directamente sin tener que abrirlo ni guardarlo como un documento adjunto. Los mensajes de Word están en formato HTML, por lo que los destinatarios no necesitan un programa especial para verlos.

Usar Word como editor de correo electrónico. Puede crear un mensaje de correo electrónico en Word o Microsoft Outlook y después usar Word como editor de correo electrónico para crear y modificar el mensaje. Si envía un mensaje por correo electrónico desde Word, éste se envía automáticamente en formato HTML. Si lo envía desde Outlook, puede seleccionar el formato del mensaje (HTML, texto enriquecido de Microsoft Outlook o texto sin formato).

1.3 WORD DE MICROSOFT

Este es uno de los cuatro paquetes con que cuenta Microsoft para hacer diferentes tipos de documentos.

Los otros tres paquetes que maneja son:

- Excel que se considera una hoja electrónica
- Power Point que sirve para hacer presentaciones en láminas
- Access que es un paquete que sirve para hacer bases de datos

Este es una aplicación que se usa prácticamente en todo el mundo.

Nos permite mantener abiertos un gran número de archivos de manera simultánea e intercambiar información entre ellos.

Nos permite insertar fotografías, hacer ecuaciones y un gran número de características adicionales.

Algunas de las características técnicas que posee esta paquetería es la siguiente:

LÍMITES PARA WORD

Parámetro de operación	Límite
Número de ventanas abiertas	Sólo en función de la memoria disponible
Tamaño de archivo máximo	32 megabytes (MB)
Número de palabras en diccionarios personalizados	10.000
Tamaño máximo del archivo de diccionario personalizado	366.590 bytes
Longitud de los nombres de marcadores	40 caracteres
Número de marcadores por documento	16.379
Longitud de los nombres de elementos de Autotexto (incluidos espacios)	32 caracteres
Número de elementos de Autotexto por plantilla de documento	En función del tamaño de archivo de la plantilla y de la memoria disponible
Número de elementos de Autotexto por plantilla de documento	32.000
Longitud de los nombres de estilos	255 caracteres

Número de estilos por documento o plantilla	10.000
Número de campos por documento	32.000
Número de modificadores generales en un campo	10
Número de niveles anidados para campos	20
Número de columnas en una tabla	63
Número de columnas de estilo periodístico	45 (el número de columnas varía en función del tamaño de página y de los márgenes)
Número de tabulaciones establecidas en un párrafo	64
Altura mínima de página	0,1 pulgada
Número máximo de hojas de estilos en cascada vinculadas	11
Altura máxima de página	22 pulgadas
Ancho mínimo de página	0,1 pulgada
Ancho máximo de página y tabla	22 pulgadas
Número de barras de herramientas personalizadas	Sólo en función de la memoria disponible
Número de botones de las barras de herramientas personalizadas	Sólo en función de la memoria disponible
Número de caracteres por línea	768
Tamaño de fuente mínimo	1 punto

Tamaño de fuente máximo	1.638 puntos (22 pulgadas)
Número de fuentes por documento	32.767
Espacio entre caracteres	1.584 puntos
Distancia en que puede desplazarse el texto hacia arriba o hacia abajo	1.584 puntos
Número máximo de colores en la paleta de colores	256
Tamaño predeterminado de caché	64 kilobytes (KB)
Caché de mapa de bits (memoria de mapa de bits) predeterminada	1 MB

Nuevo aspecto de Office

Utilizar menús y barras de herramientas personalizados Office 2000 muestra únicamente los comandos que utiliza más frecuentemente en los nuevos menús y barras de herramientas personalizados. Puede expandir fácilmente los menús para ver todos los comandos de Office. Después de hacer clic en un comando, dicho comando aparece en el menú personalizado. Las barras de herramientas comparten espacio en una sola fila, con lo que se consigue más espacio de pantalla para trabajar. Al hacer clic en un botón de una barra de herramientas, dicho botón se añade a las barras de herramientas personalizadas de la pantalla. También puede personalizar las barras de herramientas.

Ver los documentos que están abiertos Utilice la barra de tareas de Windows para pasar de un documento de Office abierto a otro, ya que cada uno estará representado por un icono en la barra de tareas.

Crear accesos directos para agilizar las tareas Usted mismo o el administrador del sistema puede crear accesos directos a archivos, carpetas y páginas Web utilizando hipervínculos o la carpeta Favoritos. Personalice los botones de las barras de herramientas de Office para vincularlos con documentos específicos de la organización y con los recursos de Internet que más utilice.



Las mejoras del Ayudante de Office El Ayudante de Office está ahora fuera del cuadro El Ayudante utiliza menos espacio en la pantalla, pero sigue facilitando toda la ayuda que necesite. Si el Ayudante de Office no puede responder a una pregunta, puede llevarle a la página Web en la que encontrará mas información. También puede informar a Microsoft de las preguntas sin respuesta, con lo que contribuirá a mejorar las versiones futuras de Office. Además, si no le gusta el Ayudante, puede desactivarlo permanentemente y utilizar el índice o la tabla de contenido de la Ayuda.

Abrir y guardar documentos de Office Utilizando los cuadros de diálogo mejorados Abrir archivo y Guardar archivo, puede obtener acceso a más archivos a la vez en cada programa de Office. Utilice la Barra de ubicaciones para ir a las carpetas y ubicaciones que más utiliza. Haga clic en Historial para ver los últimos 20 a 50 documentos y carpetas con los que ha trabajado. Después, haga clic en el botón Atrás para volver fácilmente a los archivos y carpetas abiertos anteriormente.

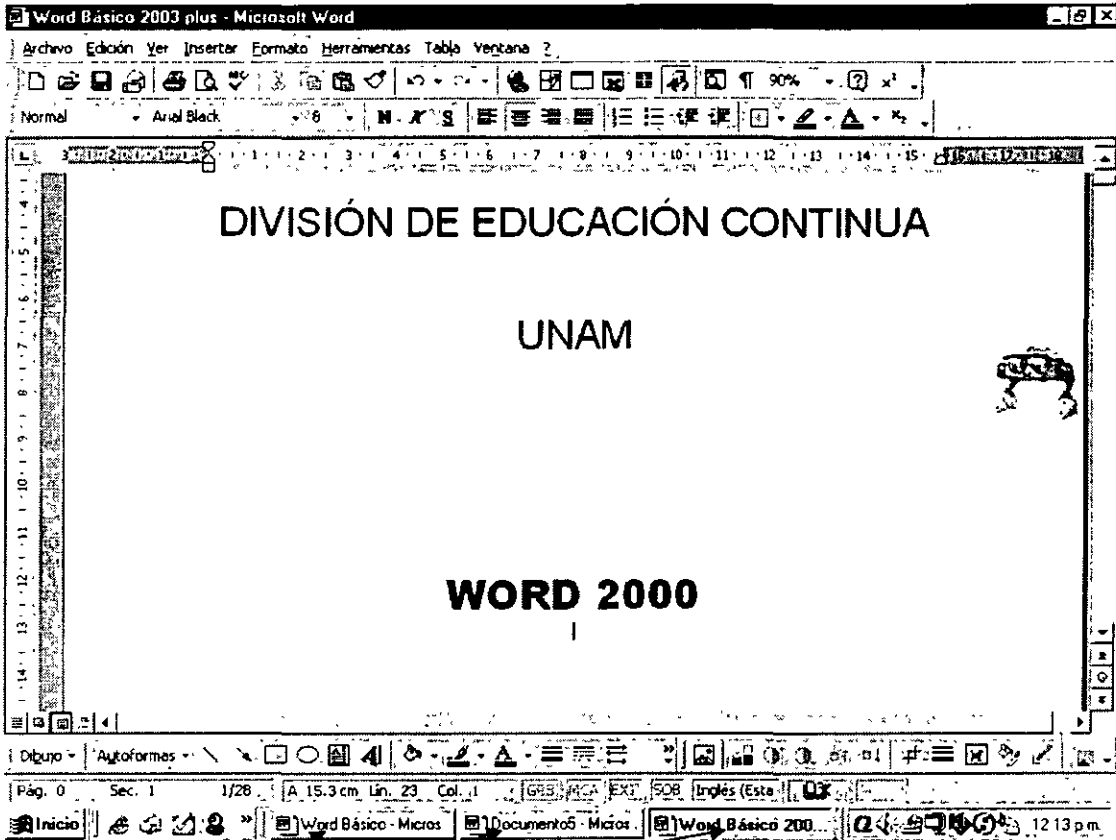
Lo nuevo en herramientas de edición:

Hacer clic y escribir Utilice Hacer clic y escribir para insertar rápidamente texto, gráficos, tablas u otros elementos en una zona en blanco de un documento. Hacer clic y escribir aplicará automáticamente el formato necesario para colocar el elemento en la zona donde haya hecho doble clic. Por ejemplo, para crear una página de título, haga doble clic en el centro de una página en blanco y escriba un título centrado.

Reunir y pegar con el Portapapeles de Office Utilice el nuevo Portapapeles de Office para copiar objetos de todos los programas, incluido el explorador Web, y pegarlos cuando los necesite. Puede almacenar hasta 12 objetos en el Portapapeles de Office.

1.4 Navegación entre documentos:

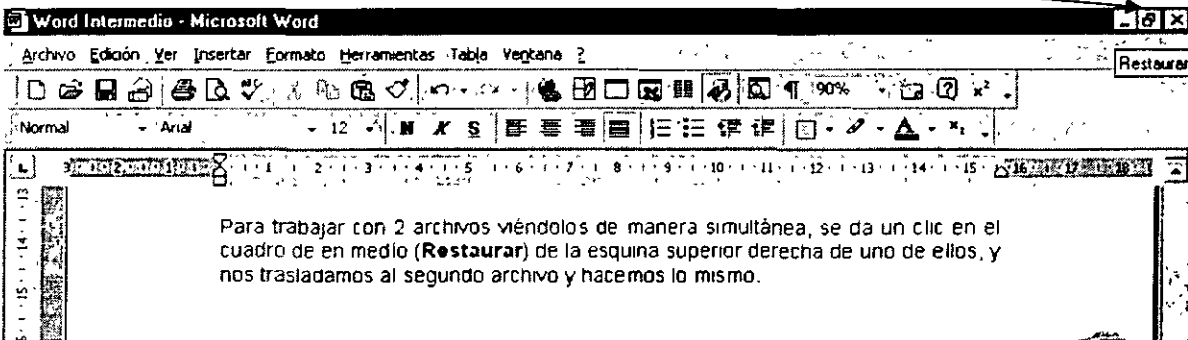
Para poder desplazarse entre documentos abiertos, basta con seleccionarlos con el puntero del ratón en la primera barra que se encuentra en la parte inferior en la pantalla, y posteriormente dar un clic en cualquier renglón del archivo seleccionado.



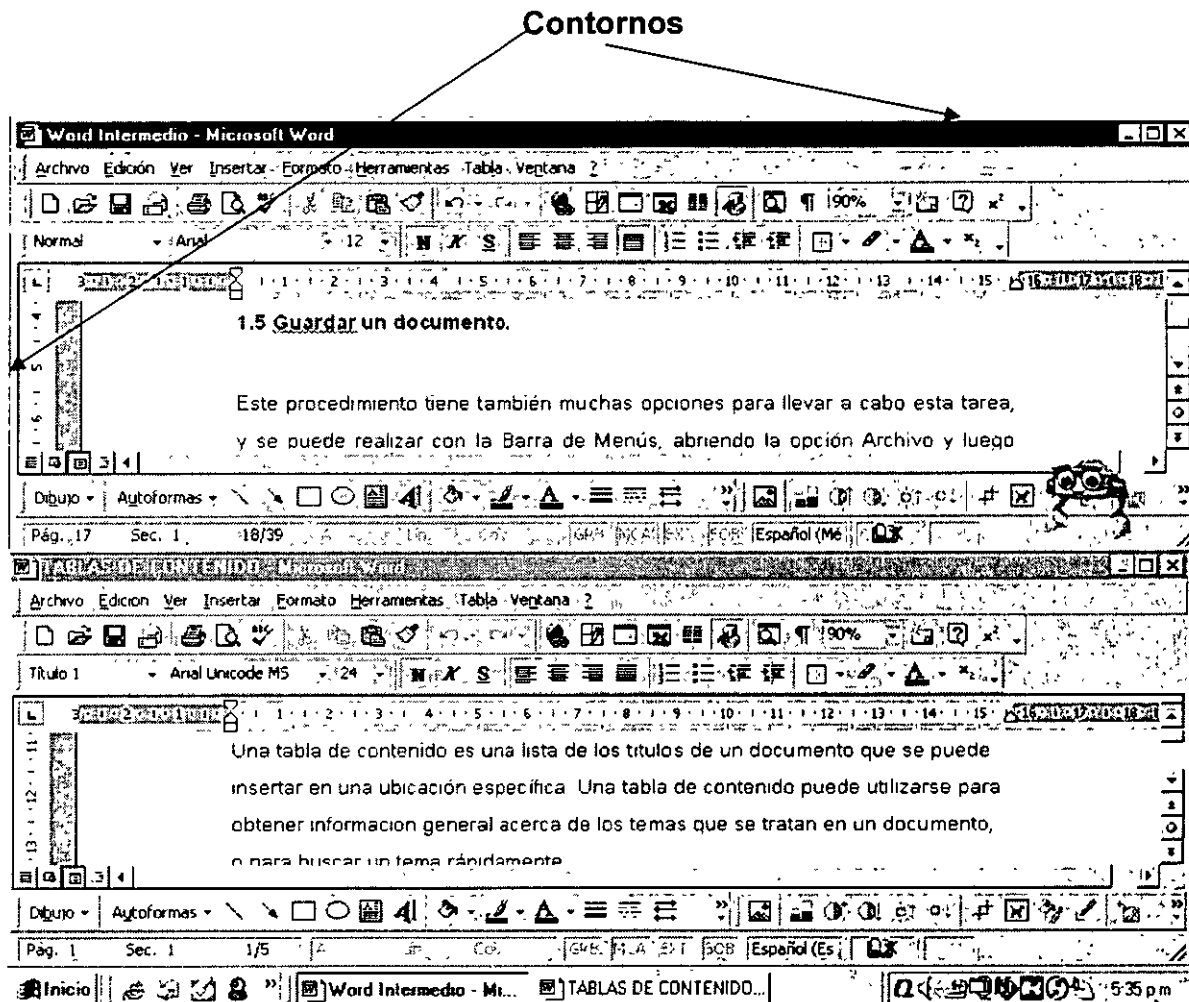
Se da un clic para escoger cualquiera de los 3 documentos

Para trabajar con 2 archivos viéndolos de manera simultánea, se da un clic en el cuadro de en medio (Restaurar) de la esquina superior derecha de uno de ellos, y nos trasladamos al segundo archivo y hacemos lo mismo.

Cuadro Restaurar



Posteriormente, en las orillas de ambos archivos se ubica el puntero del ratón y con el botón izquierdo oprimido, se deslizan los contornos de los archivos hasta acomodarlos como uno quiere. Puede ser uno encima del otro, o uno a lado del otro.

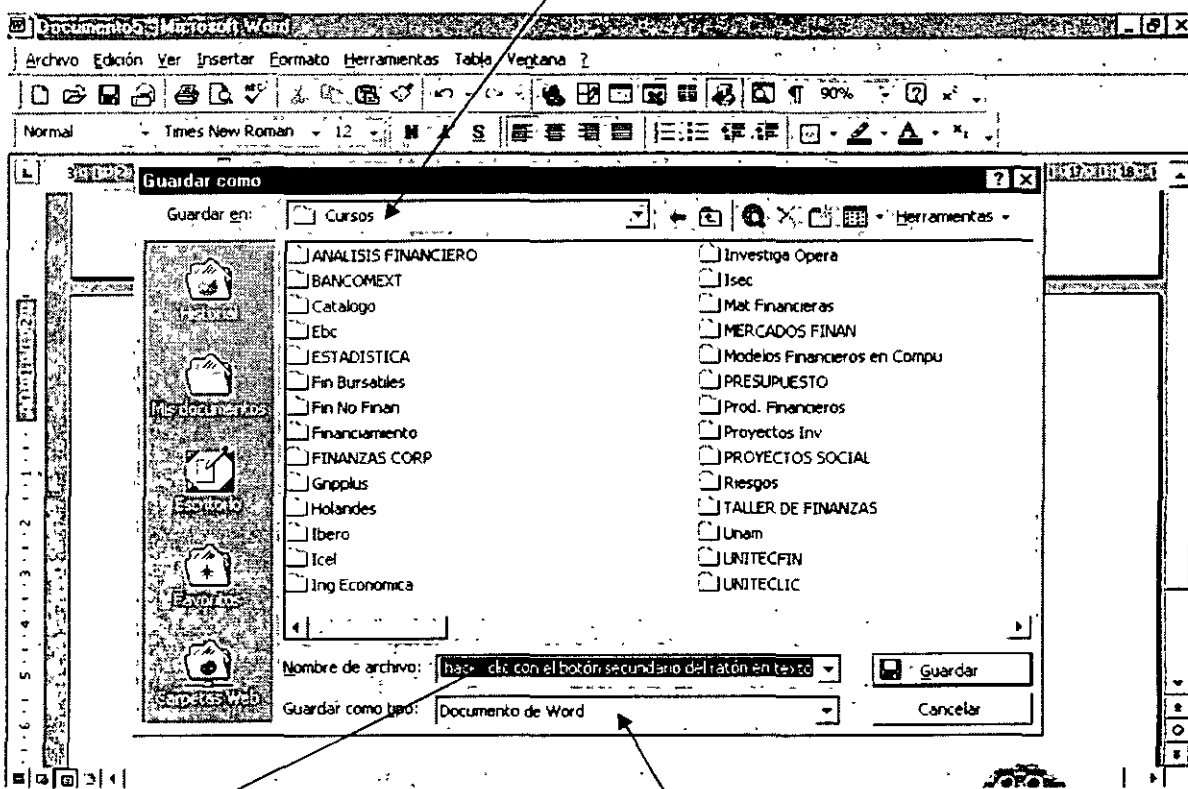


1.5 Guardar un documento con contraseña

Este procedimiento tiene también muchas opciones para llevar a cabo esta tarea, y se puede realizar con la Barra de Menús, abriendo la opción Archivo y luego Guardar. La computadora nos va a presentar una ventana en donde en la parte

superior tenemos un cuadro, en donde debemos seleccionar la carpeta donde deseamos ubicar el archivo. Y en la parte inferior, en el penúltimo cuadro escribimos el nombre del archivo incluyendo espacios si así lo deseamos.

Carpeta donde queremos el documento



Aquí ponemos el nombre del archivo

Esta ventana indica que es un documento Word

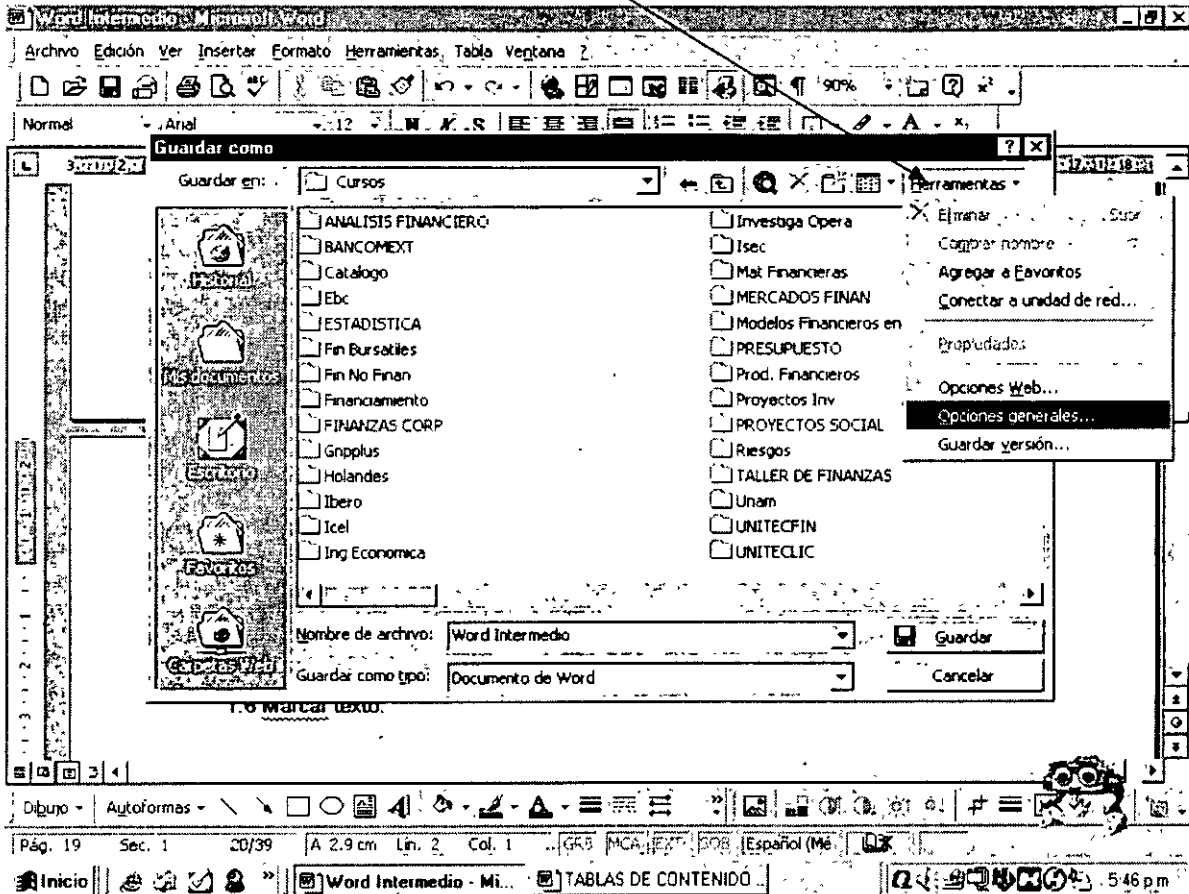
Cuando el archivo ya ha sido guardado previamente, basta con dar un clic en el icono de guardar, representado en la barra de herramientas por un diskette.



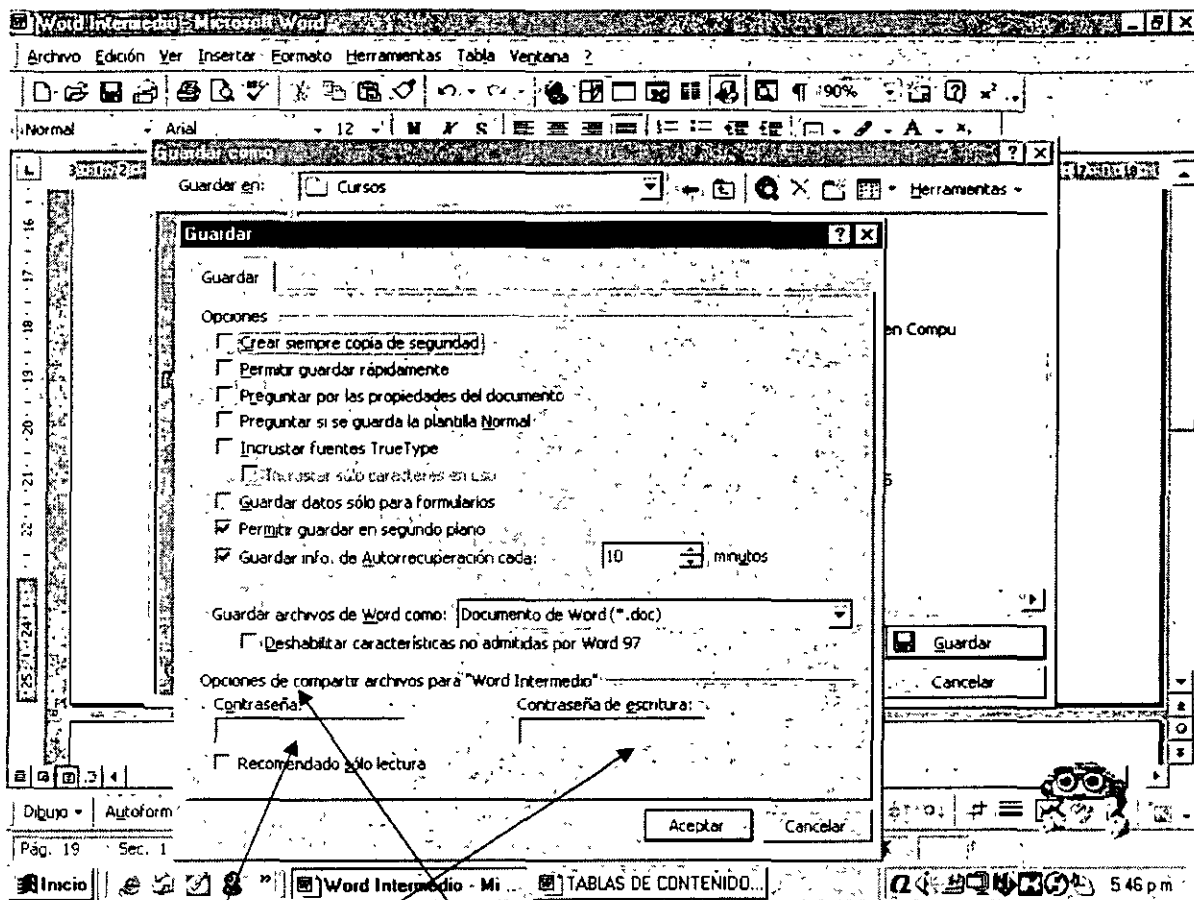
Icono Guardar

Pero cuando queremos guardar el archivo con una Contraseña, tenemos llamar al menú **Archivo / Guardar como** y la opción **Herramientas**. Una vez en esta ventana llamamos el comando Opciones Generales para capturar la contraseña deseada.

Opción Herramientas



En la ventana que aparece al llamar el comando Opciones Generales, capturamos la contraseña dos veces para confirmarle a la computadora su contenido. Es recomendable escoger una contraseña toda en minúsculas por simplicidad; y también se sugiere guardarla en otro archivo Word o Excel para evitar perderla u olvidarla y luego no poder abrir el archivo en cuestión.

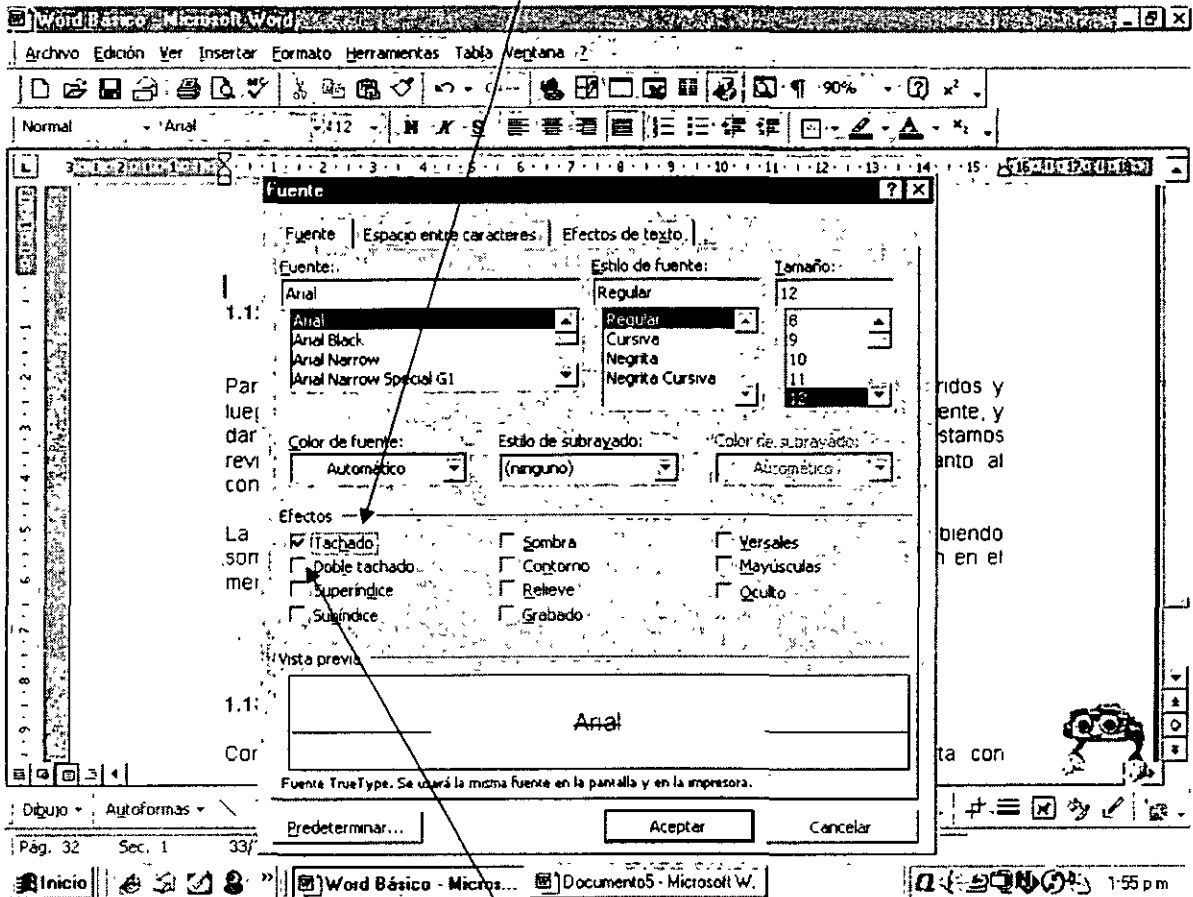


Aquí se captura la contraseña dos veces

1.6 Marcar texto.

Para marcar texto necesitamos sombrear las palabras o párrafos requeridos y luego tenemos como opciones usar el menú de Formato y el submenú Fuente, y dar un clic en la opción tachar. Una aplicación de esto se da cuando estamos revisando un documento que se le están haciendo cambios en cuanto al contenido y otra persona más es quien lo revisa y autoriza.

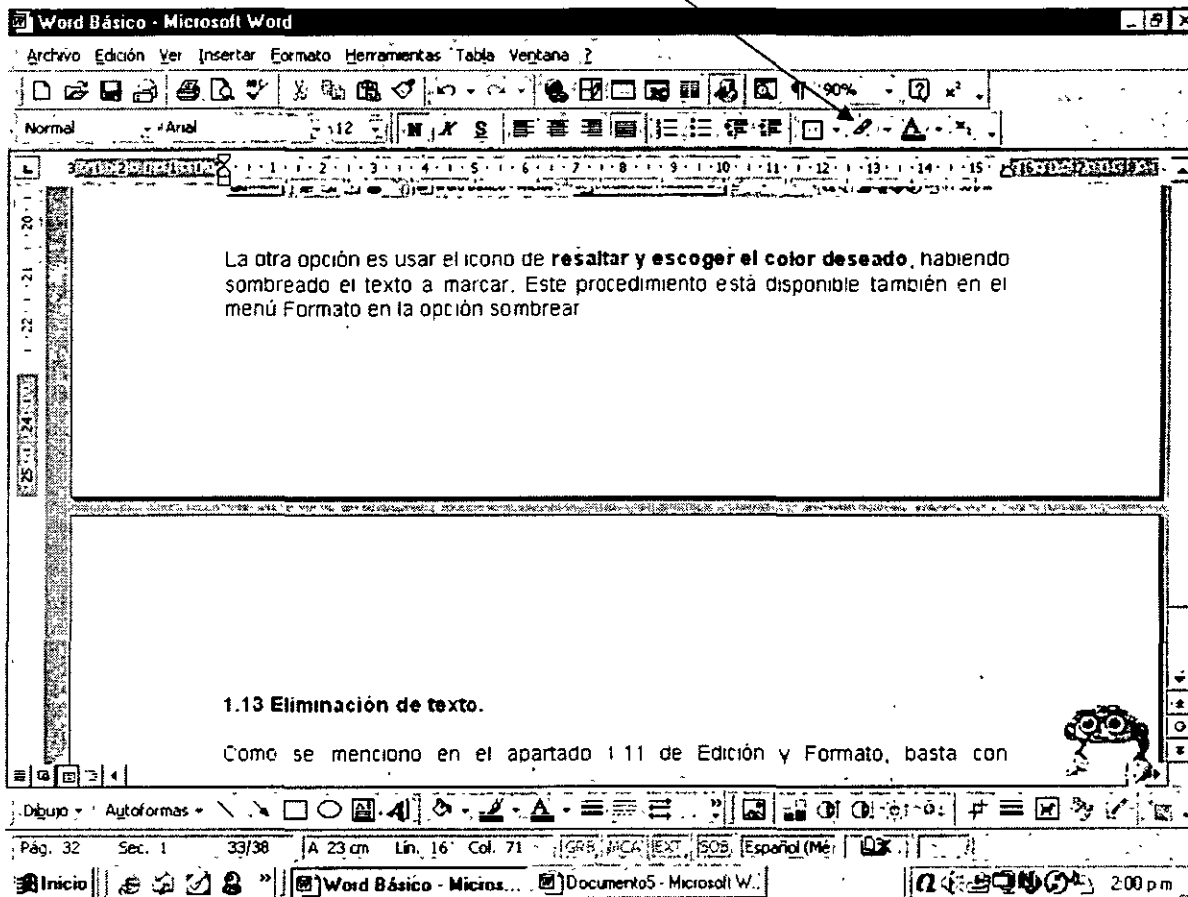
Este es el cuadro de tachar



Cuadro de Doble tachado

La otra opción es usar el icono de resaltar y escoger el color deseado, habiendo sombreado el texto a marcar. Este procedimiento está disponible en el menú Formato en la opción sombreado o más fácilmente con el icono resaltar.

Este es el icono resaltar

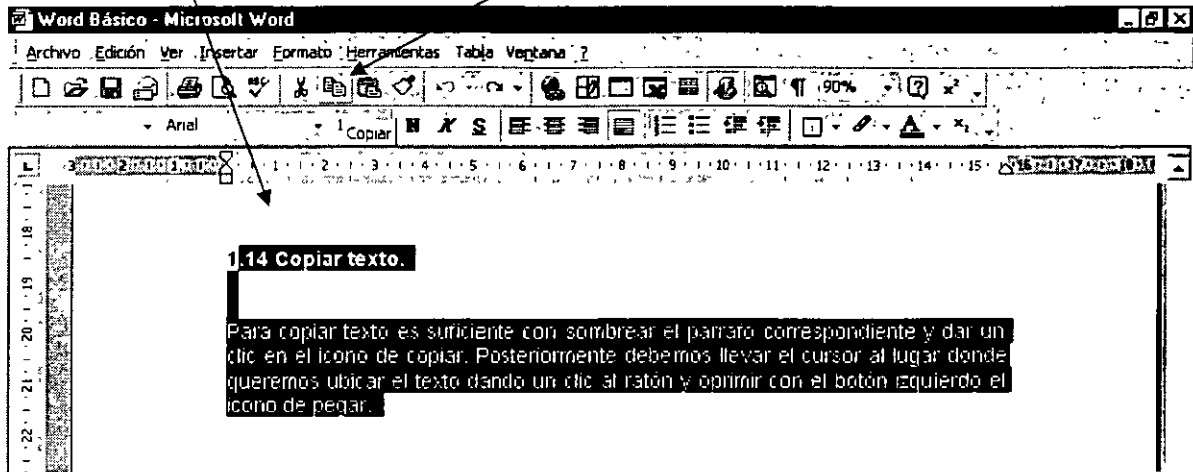


1.7 Copiar texto.

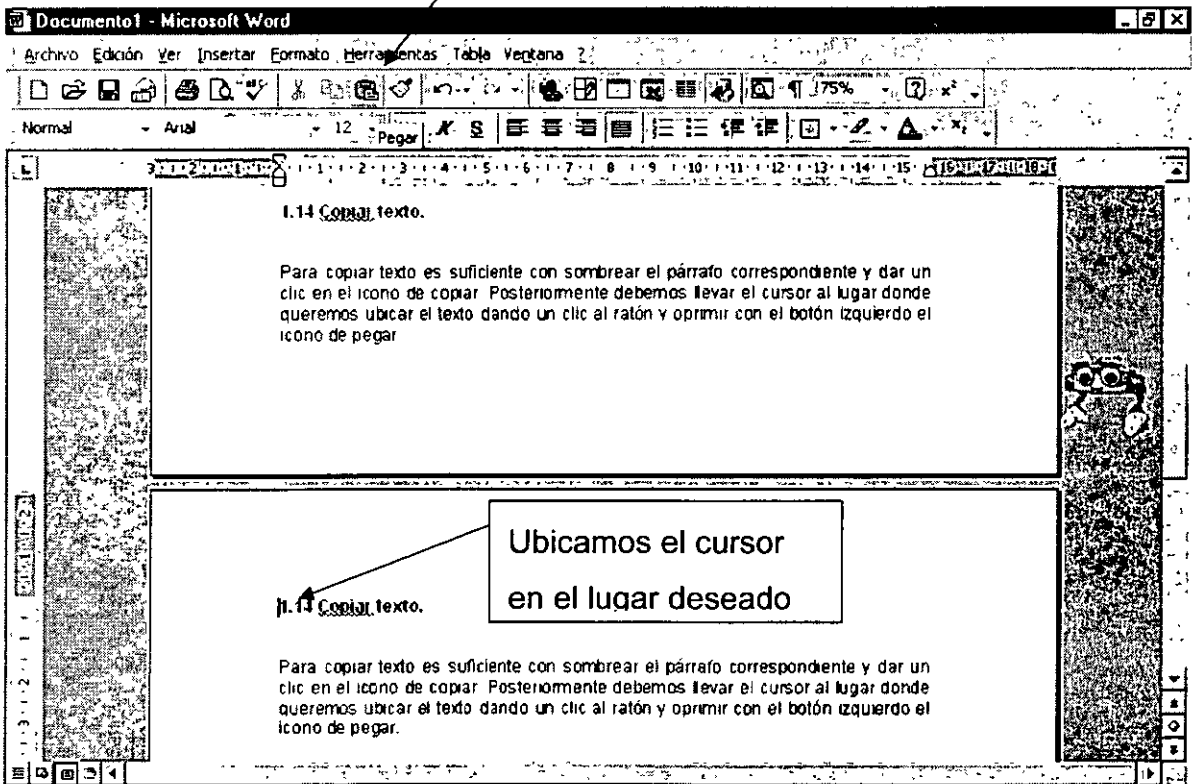
Para copiar texto es suficiente con sombreadar el párrafo correspondiente y dar un clic en el icono de copiar. Posteriormente debemos llevar el cursor al lugar donde queremos ubicar el texto dando un clic al ratón y oprimir con el botón izquierdo el icono de pegar.

Primero se sombrea el texto

Y luego se da un clic en el icono copiar



Botón Pegar



Otro procedimiento para el copiado consiste en:

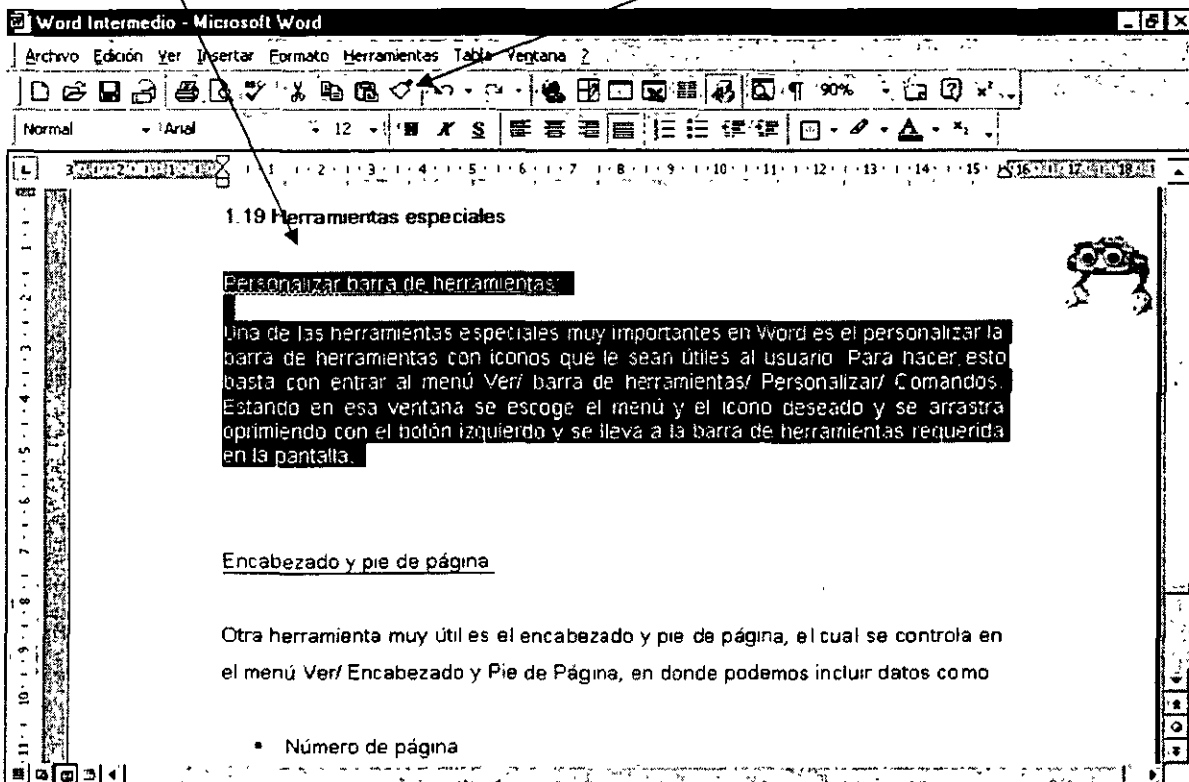
1. Seleccionar el texto sombreándolo
2. Mantener oprimido el botón Control
3. Con el puntero del ratón y con el botón izquierdo oprimido, señalar, deslizar y ubicar el texto en el lugar deseado.

1.8 Copiar un formato

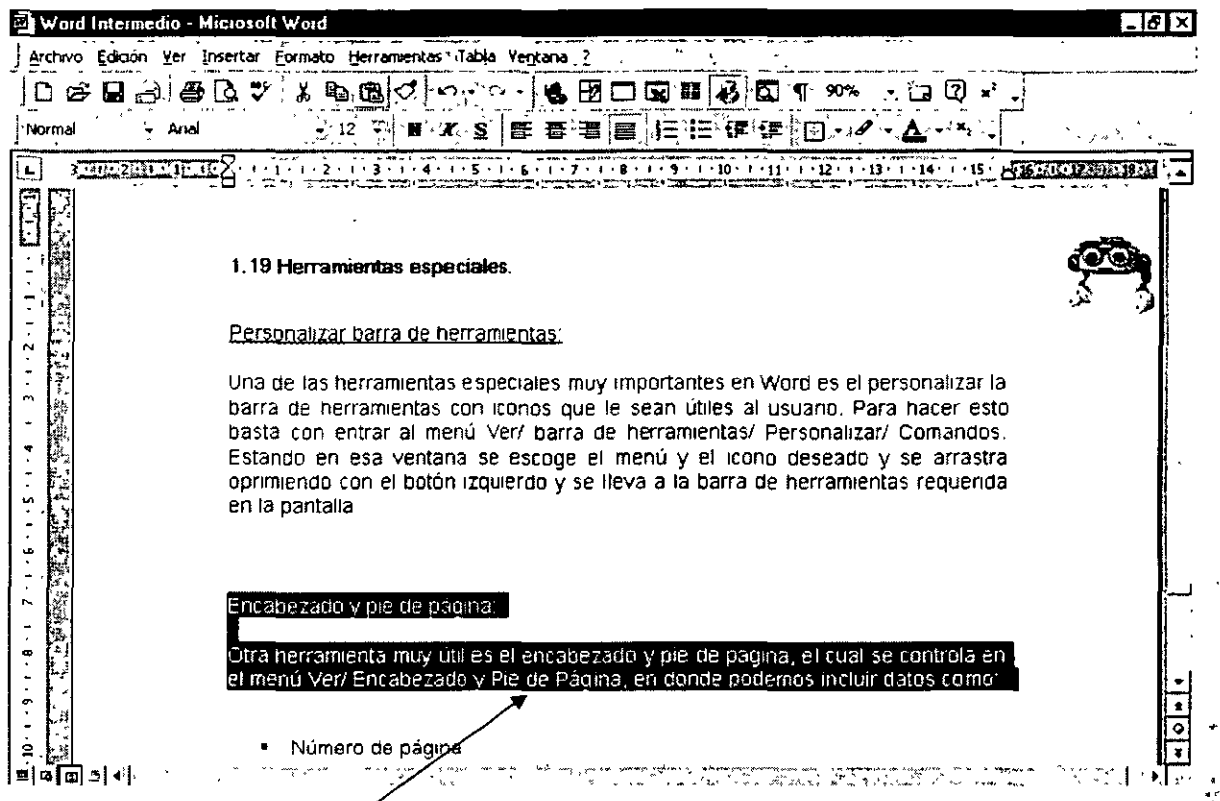
Para copiar el formato de un texto a otro párrafo previamente elaborado es suficiente con sombrear el texto de origen y dar un clic en el icono de copiar formato.

Primero seleccionamos el texto

Icono de Copiar Formato



Posteriormente, con el botón izquierdo del ratón oprimido, lo deslizamos y sombreamos en el párrafo a modificar, terminando el proceso.

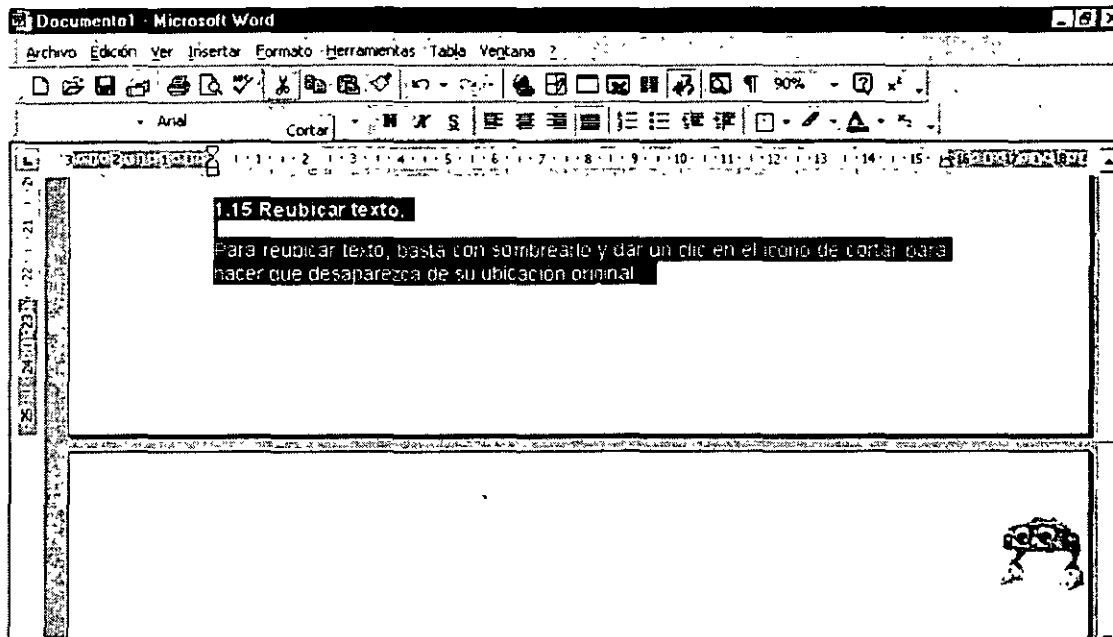


En este segundo párrafo aplicamos el formato

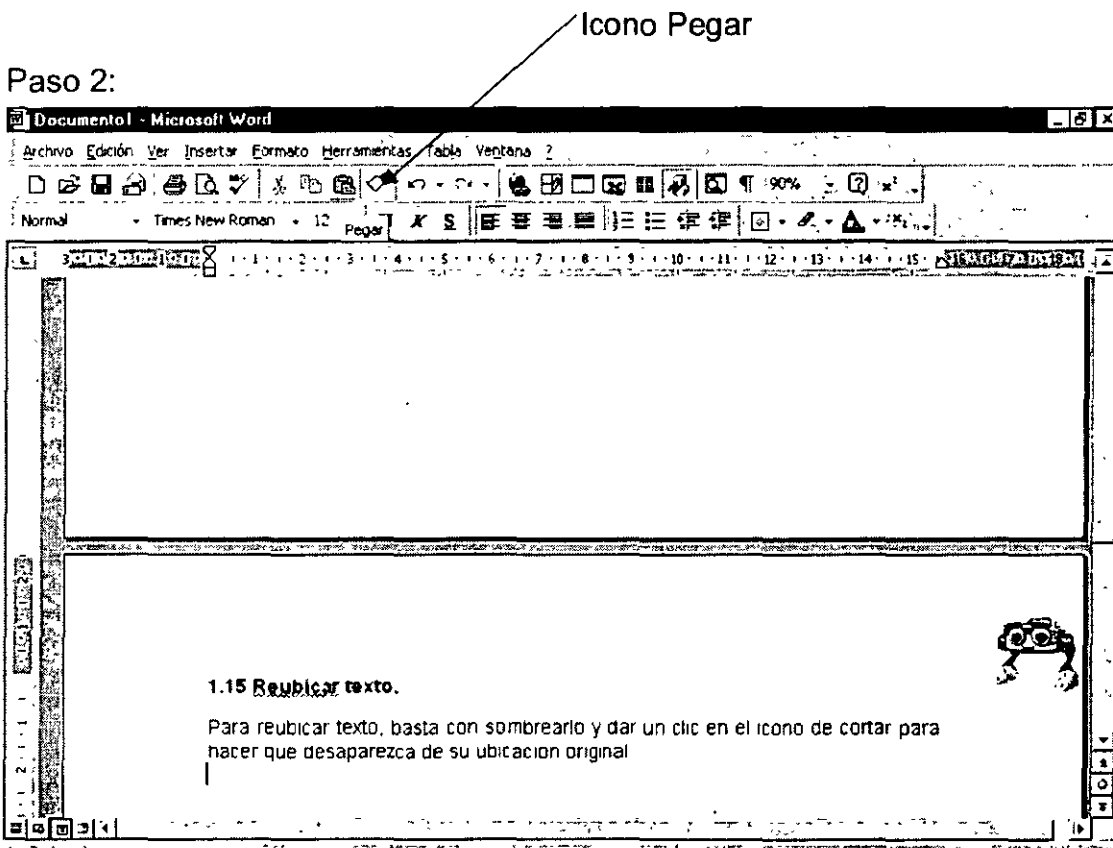
1.9 Reubicar texto.

1. Para reubicar texto, basta con sombrearlo y dar un clic en el icono de cortar para hacer que desaparezca de su ubicación original.

Paso 1:



2. Posteriormente llevamos el cursor al nuevo sitio donde queremos poner el texto y damos un clic en el icono de pegar.



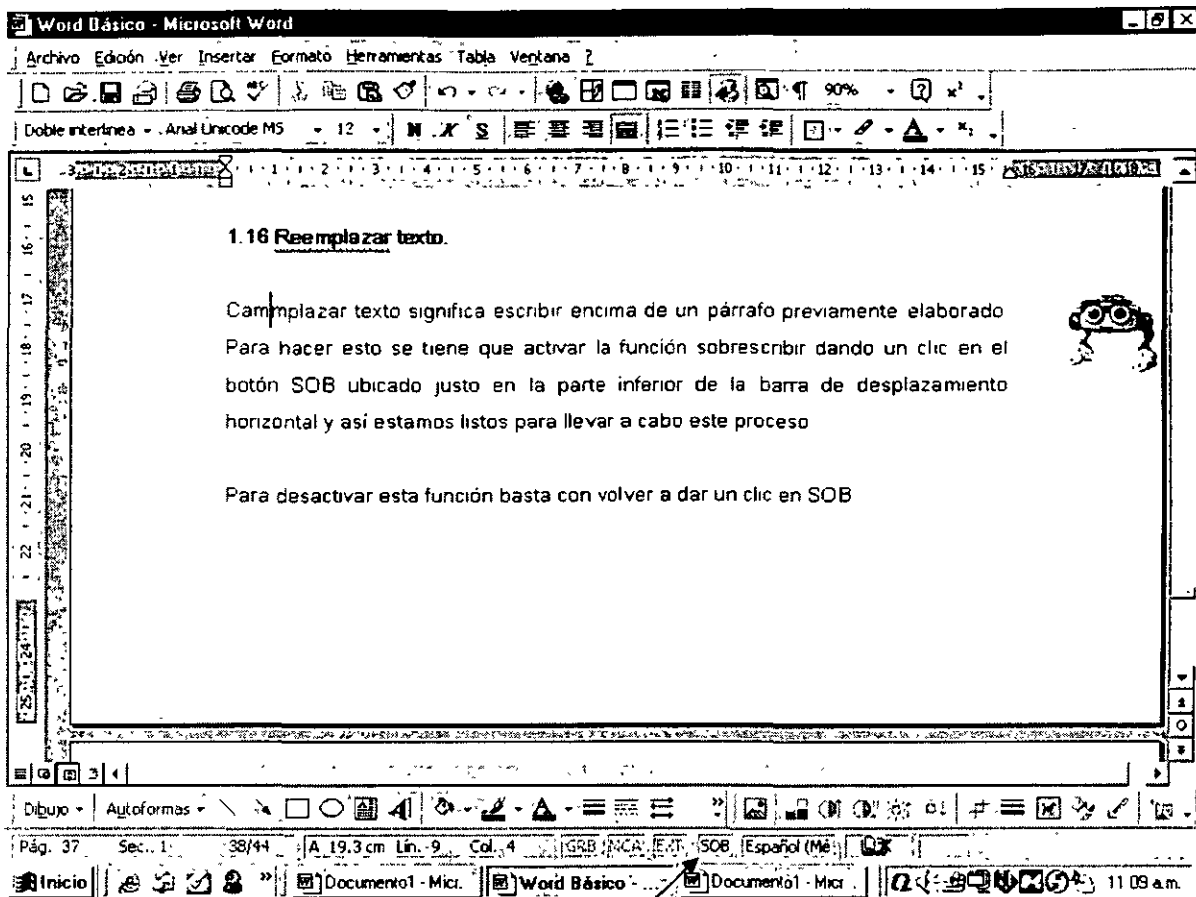
Otro procedimiento para mover texto consiste en:

1. Seleccionar el texto sombreándolo
2. Con el puntero del ratón y con el botón izquierdo oprimido, señalar, deslizar y ubicar el texto en el lugar deseado.

1.10 Reemplazar texto.

Reemplazar texto significa escribir encima de un párrafo previamente elaborado. Para hacer esto se tiene que activar la función sobrescribir dando doble clic en el botón SOB ubicado justo en la parte inferior de la barra de desplazamiento horizontal y así estamos listos para llevar a cabo este proceso.

Para desactivar esta función basta con volver a dar doble clic en SOB.



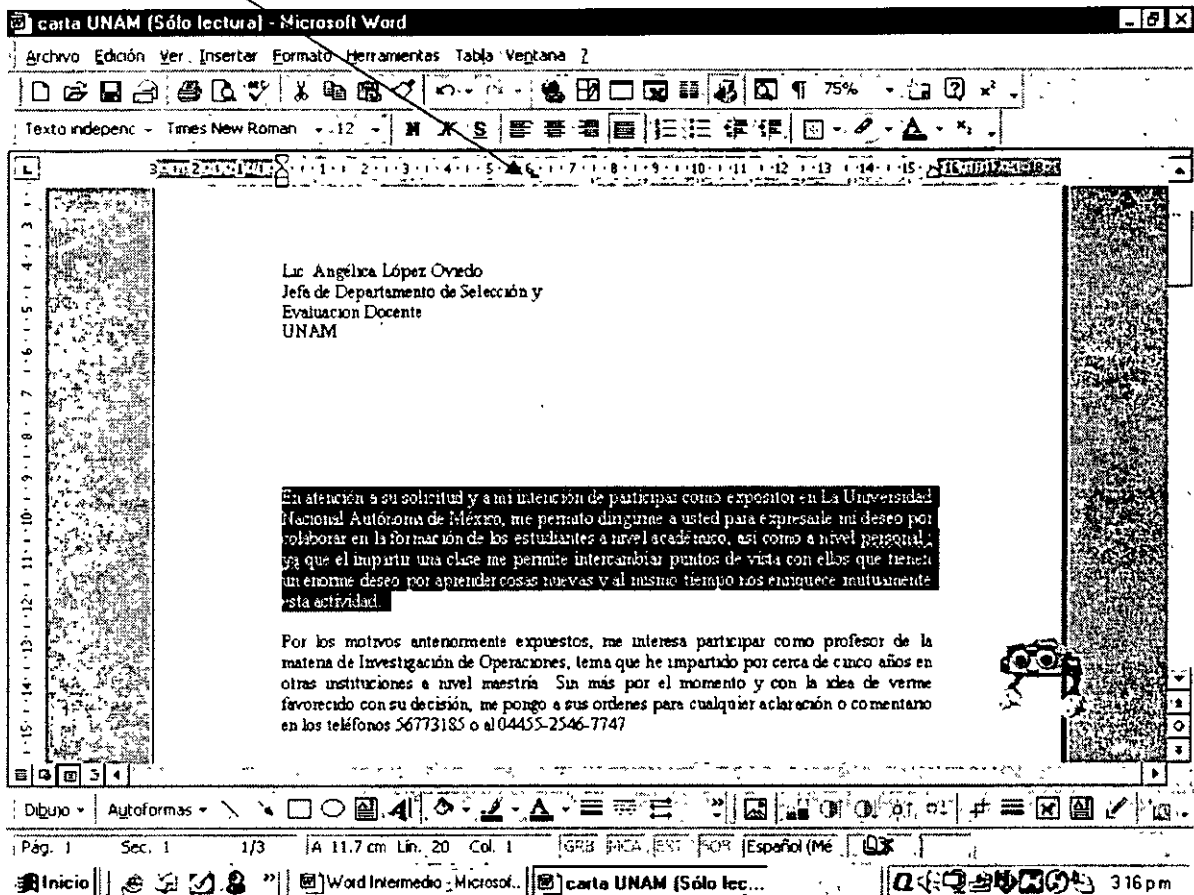
Aquí se activa la función de reemplazar texto (Doble clic)

1.11 Tabulaciones

Para aplicar tabulaciones a un párrafo se necesita hacer el proceso en dos etapas:

1. Seleccionar el párrafo al que se requiere aplicar las tabulaciones sombreándolo
2. Dar un clic en la regla horizontal donde queremos ubicar la tabulación o tabulaciones
3. Para quitar las tabulaciones basta con acercarse con el puntero del ratón, oprimir el botón izquierdo y deslizar el puntero al centro de la pantalla.

Tabulación

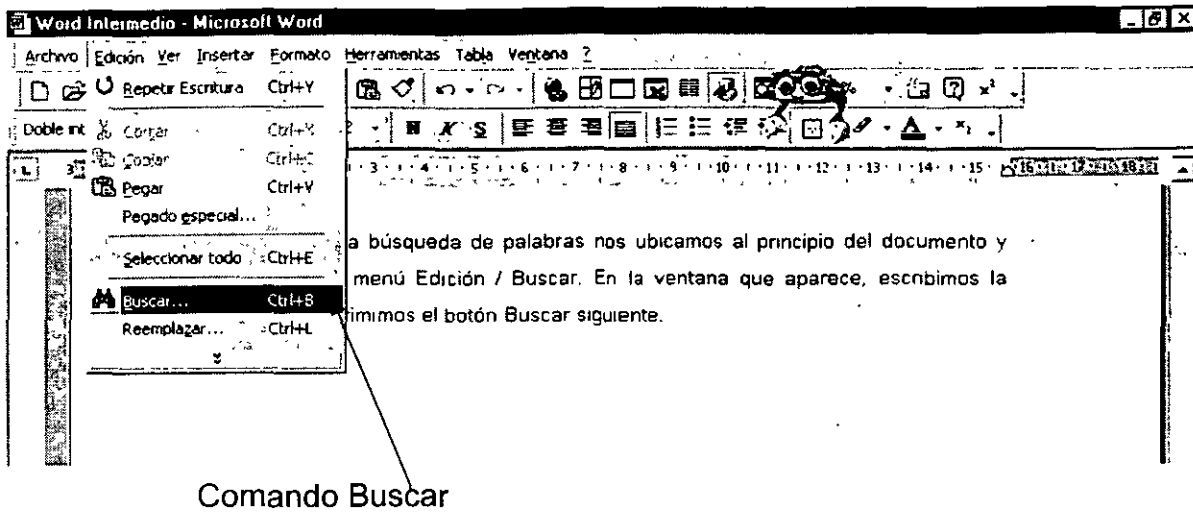


Posteriormente colocamos el cursor al principio del párrafo y le damos un clic al tabulador.

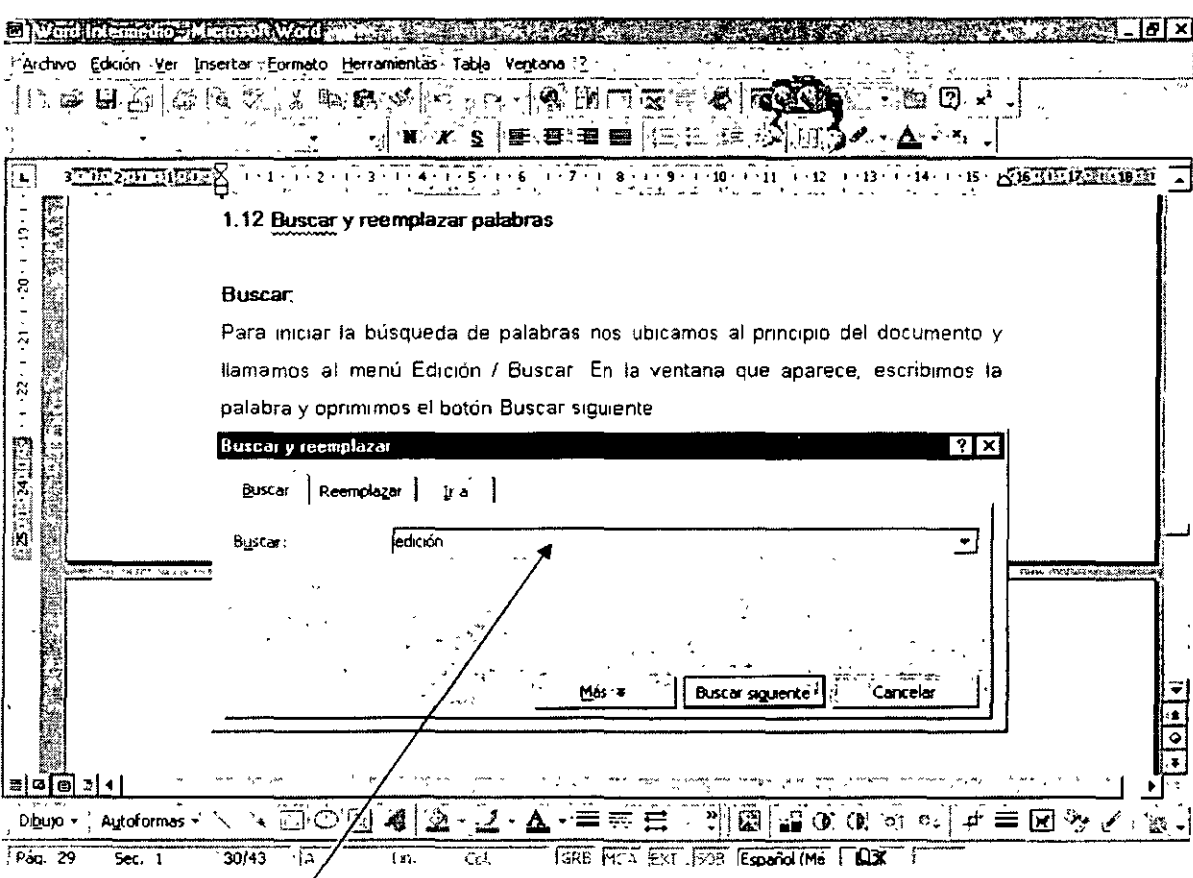
1.12 Buscar y reemplazar palabras

Buscar:

Para iniciar la búsqueda de palabras nos ubicamos al principio del documento y llamamos al menú Edición / Buscar.



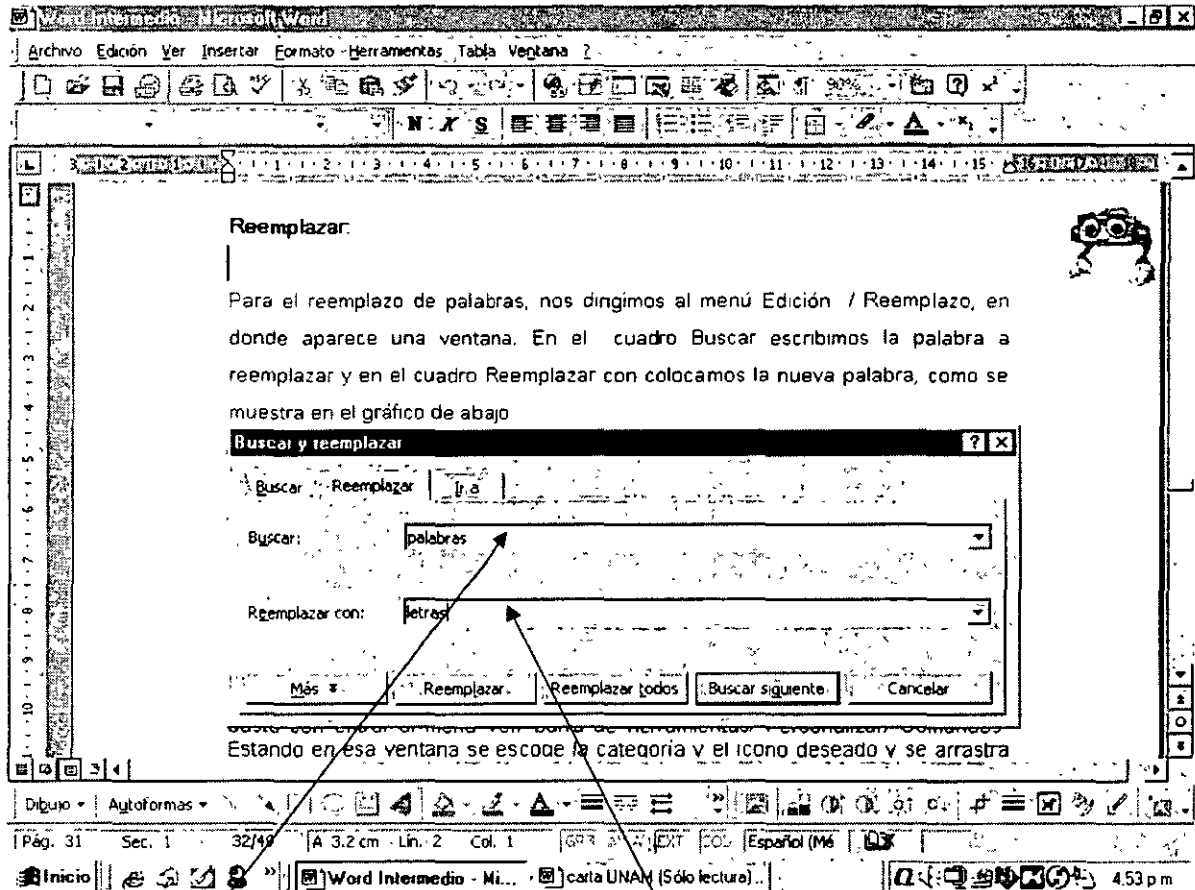
En la ventana que aparece, escribimos la palabra y oprimimos el botón Buscar siguiente.



En esta venta escribimos la palabra a buscar

Reemplazar:

Para el reemplazo de palabras, nos dirigimos al menú Edición / Reemplazar, en donde aparece la ventana Buscar y reemplazar. En el cuadro Buscar escribimos la palabra a reemplazar y en el cuadro Reemplazar colocamos la nueva palabra, como se muestra en el gráfico de abajo.



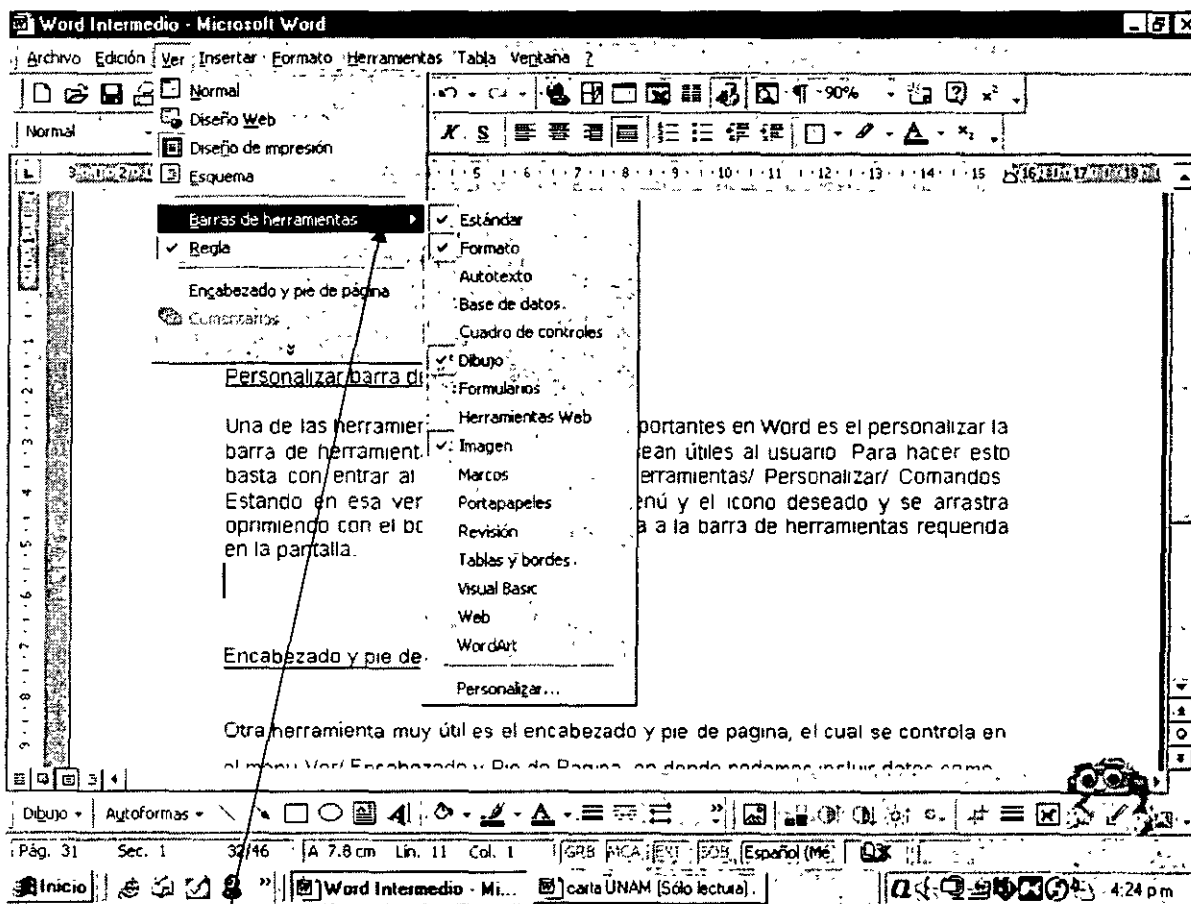
Palabra de origen

Palabra nueva

1.13 Herramientas especiales.

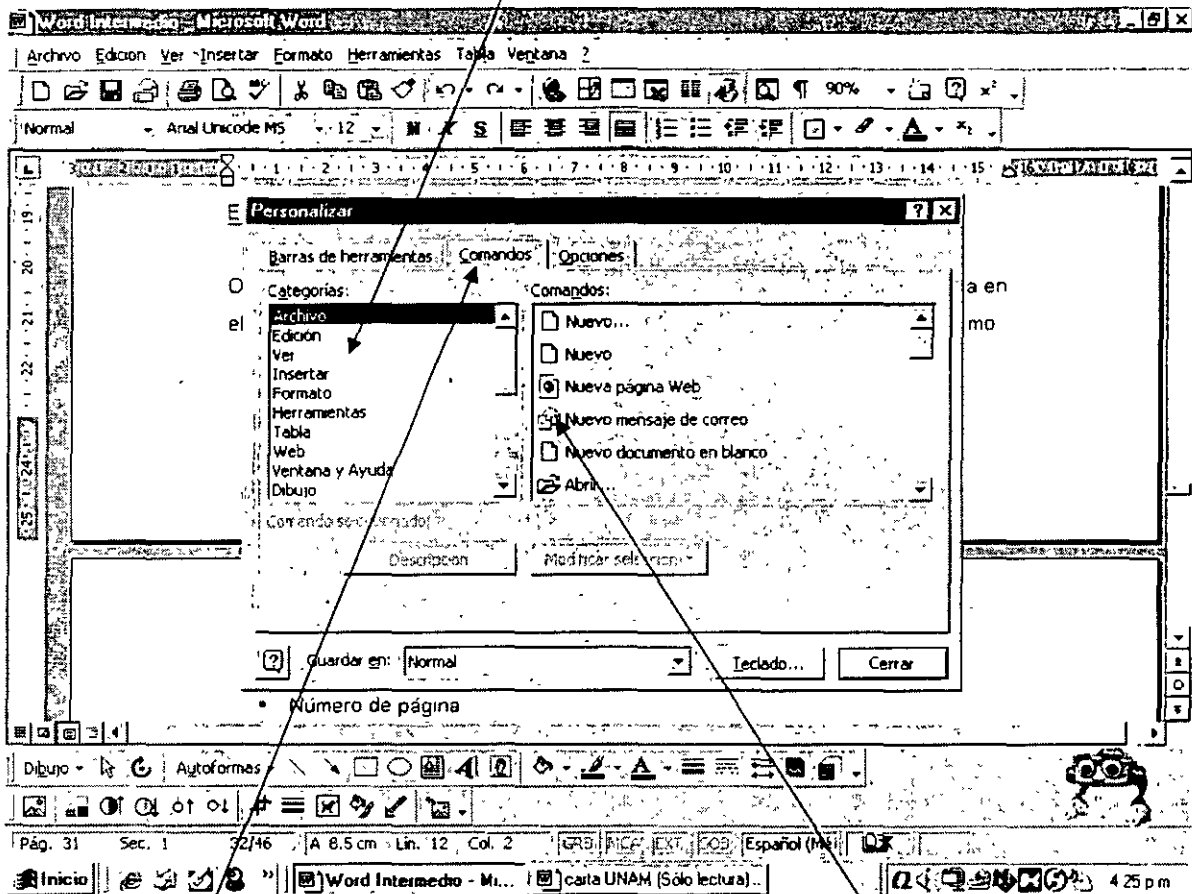
Personalizar barra de herramientas:

Una de las herramientas especiales muy importantes en Word es el personalizar la barra de herramientas con iconos que le sean útiles al usuario. Para hacer esto basta con entrar al menú Ver/ barra de herramientas/ Personalizar/ Comandos. Estando en esa ventana se escoge la categoría y el icono deseado y se arrastra oprimiendo con el botón izquierdo y se lleva a la barra de herramientas requerida en la pantalla.



Menú Ver / Barra de herramientas

Categorías



Ventana Personalizar / Comandos

Estos son los iconos que colocamos en la barra de herramientas

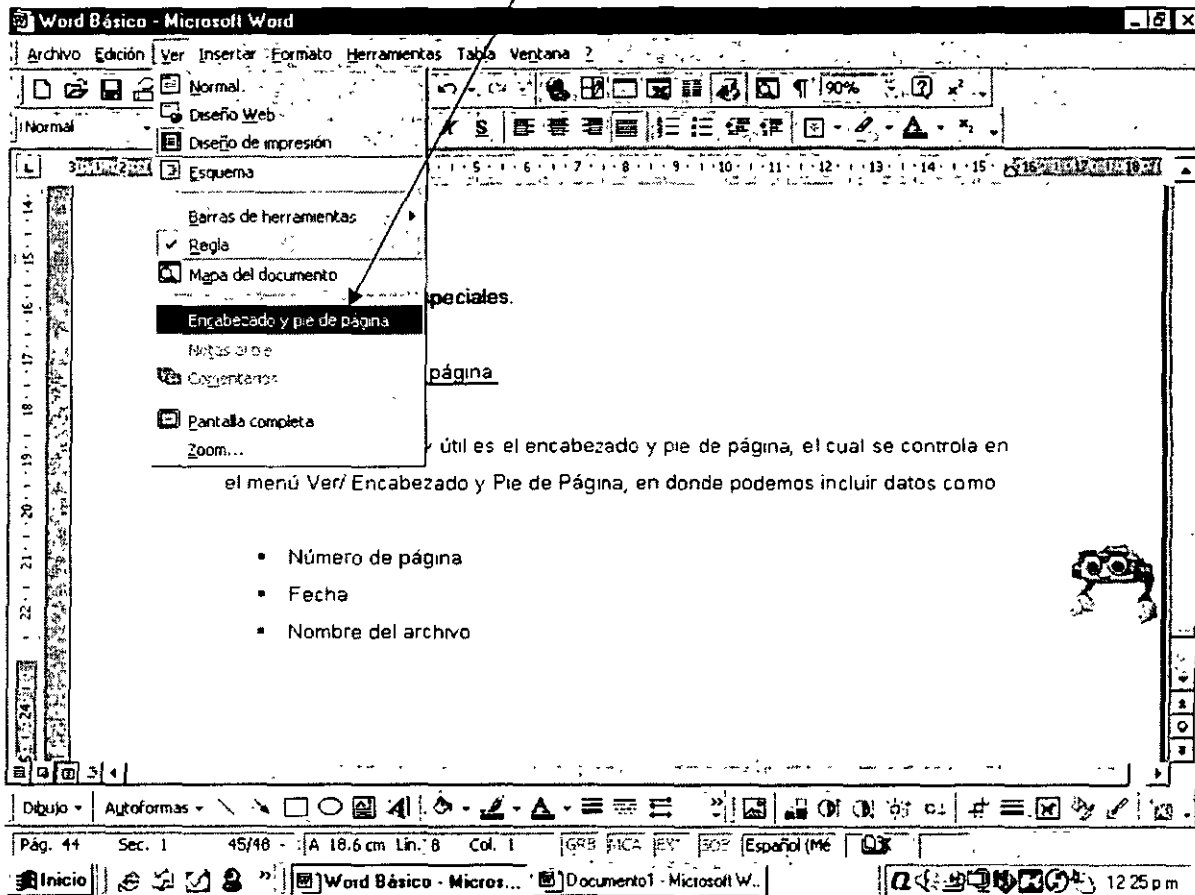
Encabezado y pie de página:

Otra herramienta muy útil es el encabezado y pie de página, el cual se controla en el menú **Ver/ Encabezado y Pie de Página**, en donde podemos incluir datos como:

- Número de página
- Fecha

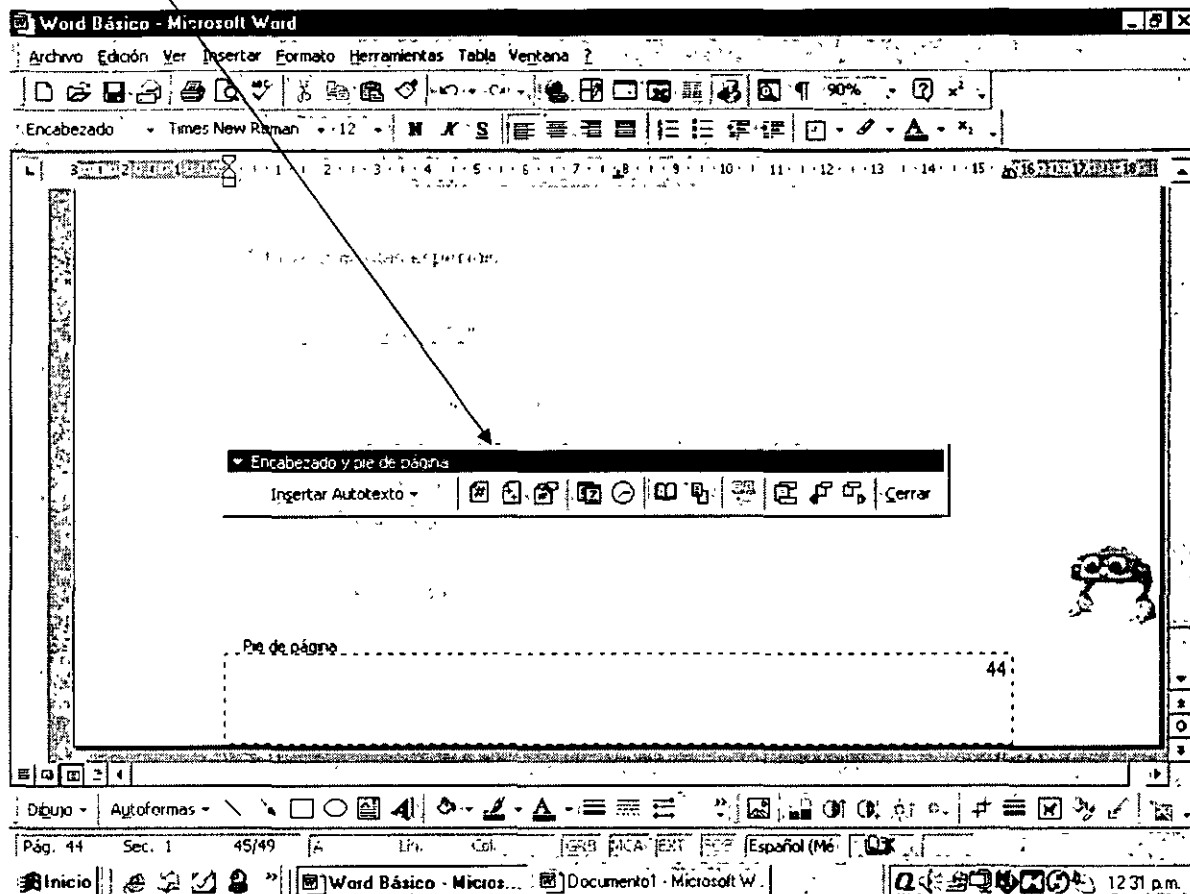
- Nombre del archivo
- Hora
- Autor
- Fecha de impresión
- Fecha de creación

Comando de Encabezado y Pie de Página



Las opciones anteriores se pueden imprimir con el tamaño y formato de letra requerida. Para insertarlo sólo basta con dar un clic en el icono deseado e inmediatamente aparece en el recuadro de encabezado o en el de pie de página.

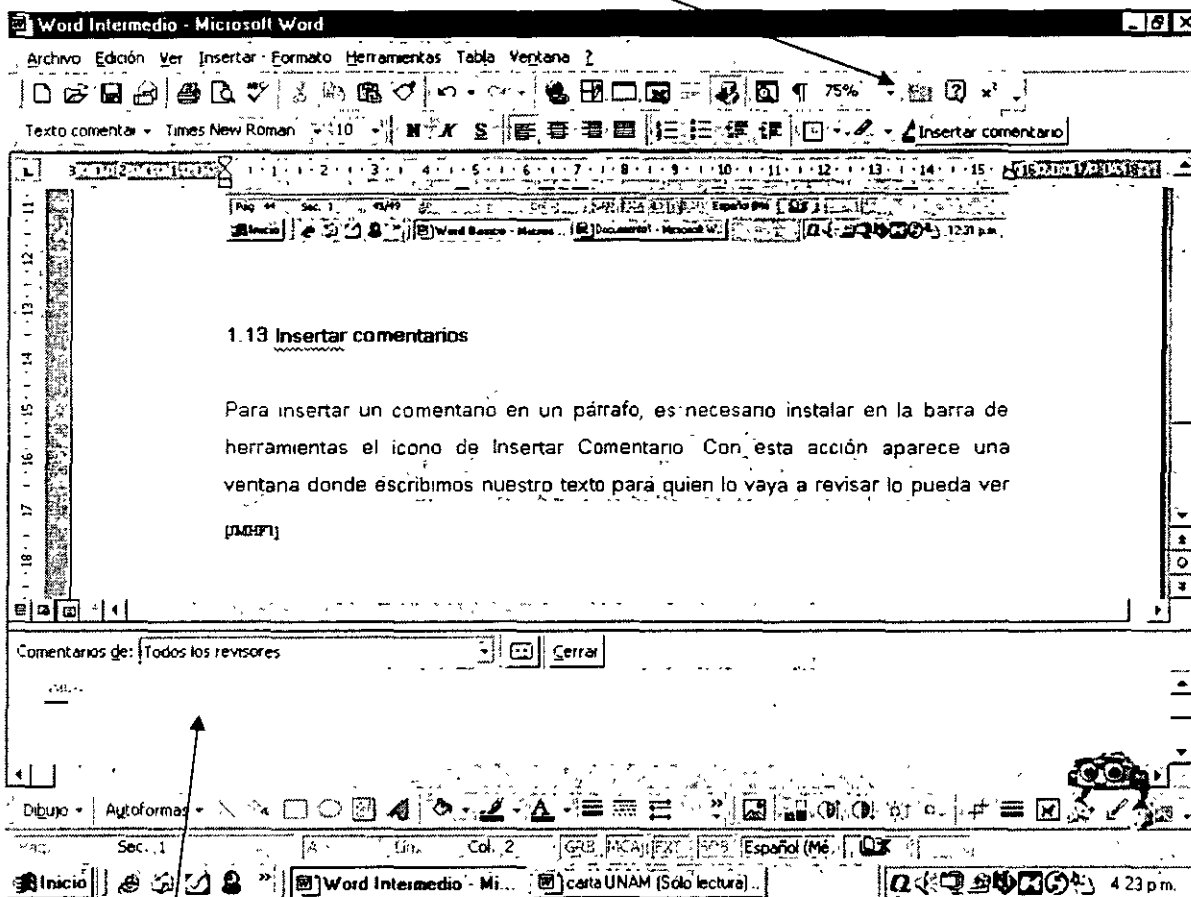
Iconos de Encabezado y Pie de Página



1.14 Insertar comentarios

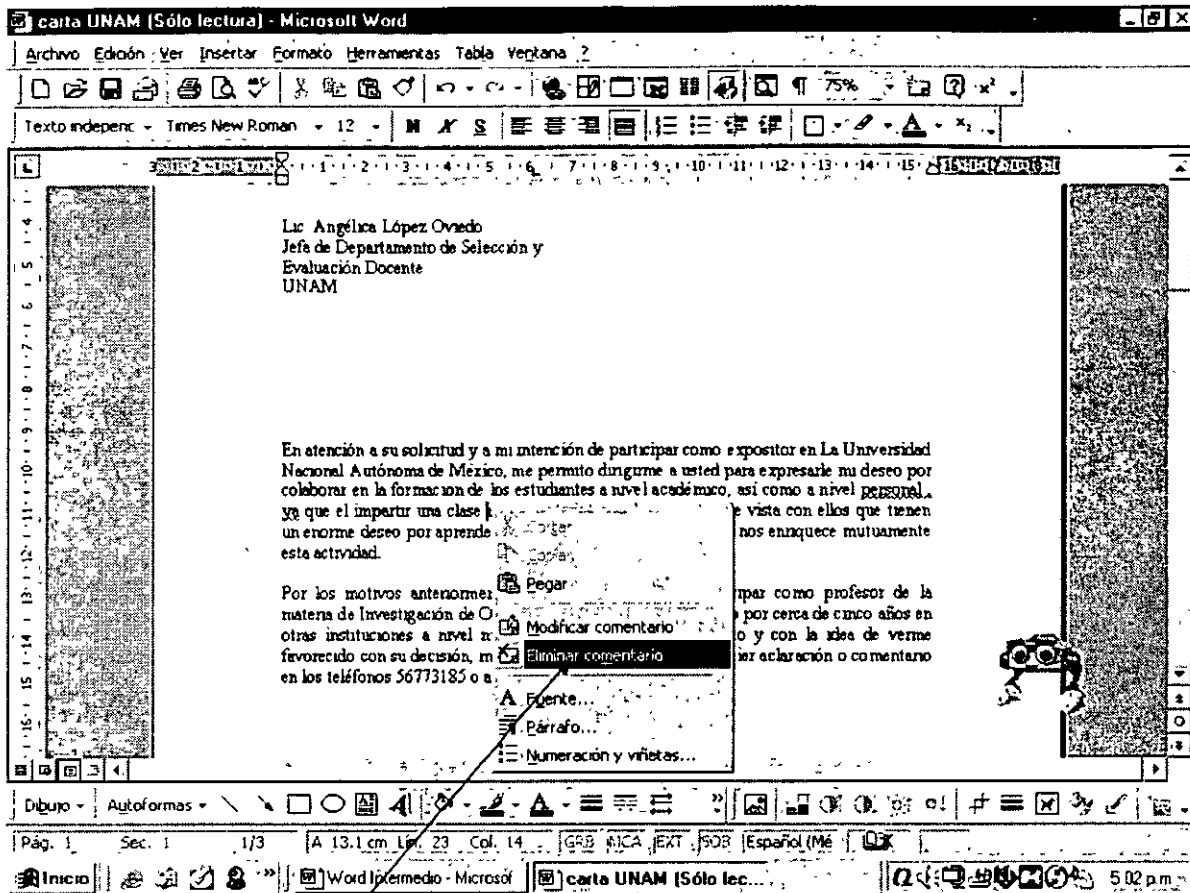
Para insertar un comentario en un párrafo, es necesario instalar en la barra de herramientas el icono de Insertar Comentario. Con esta acción aparece una ventana donde escribimos nuestro texto para quien lo vaya a revisar lo pueda ver y sacar sus conclusiones.

Icono Insertar comentario



Ventana para escribir Comentarios

Para eliminar el comentario, simplemente nos acercamos al párrafo, le damos un clic al ratón con el botón derecho para que aparezca el menú contextual y escogemos la opción eliminar comentario.

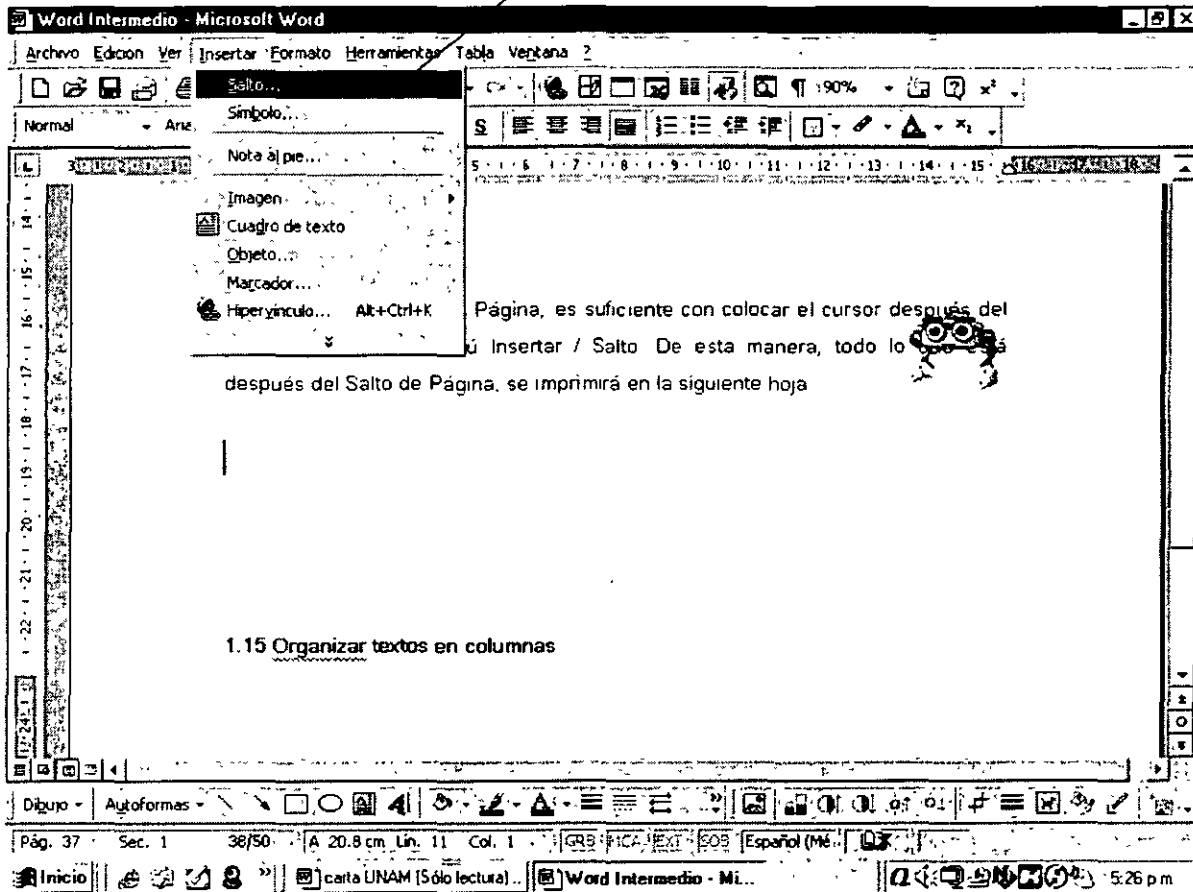


Menú contextual para eliminar el comentario

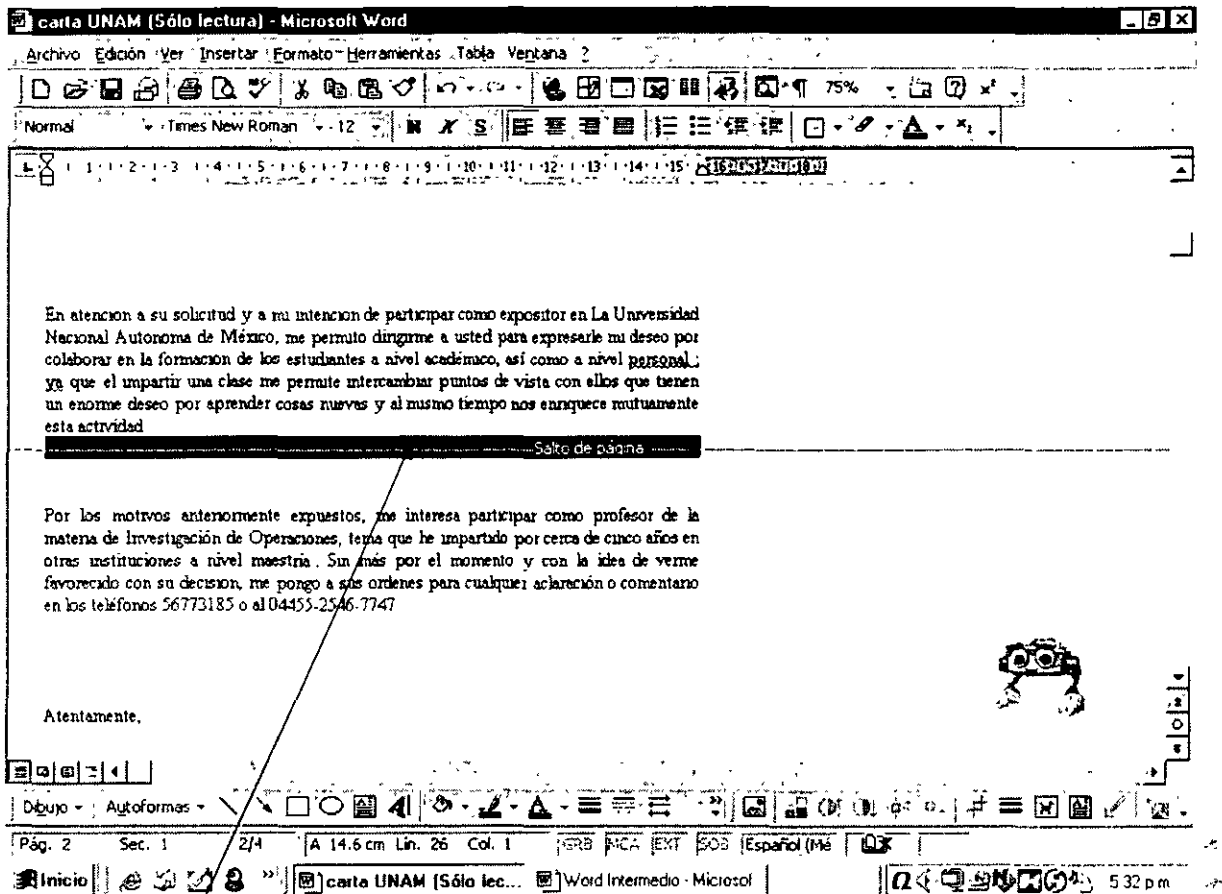
1.15 Saltos de página

Para insertar un Salto de Página, es suficiente con colocar el cursor después del párrafo y llamar al menú Insertar / Salto. De esta manera, todo lo que está después del Salto de Página, se imprimirá en la siguiente hoja.

Comando Salto de Página



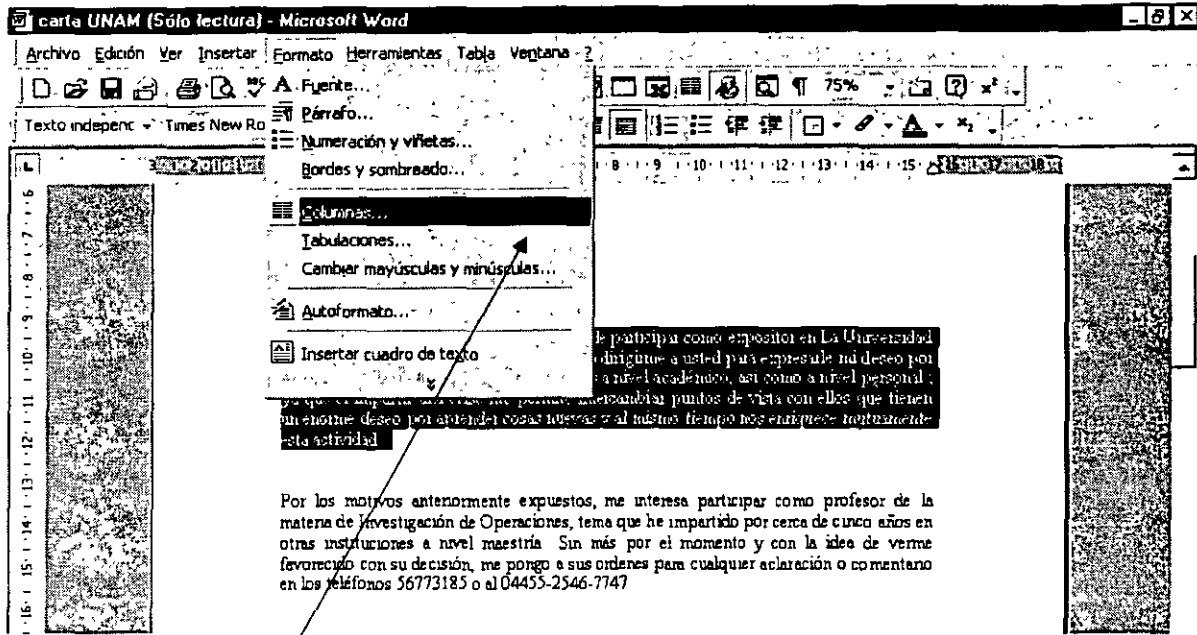
Para eliminar, ponemos el documento en modo Normal, seleccionamos sombreando el renglón donde aparece el texto Salto de Página y oprimimos la tecla Supr.



Salto de Página

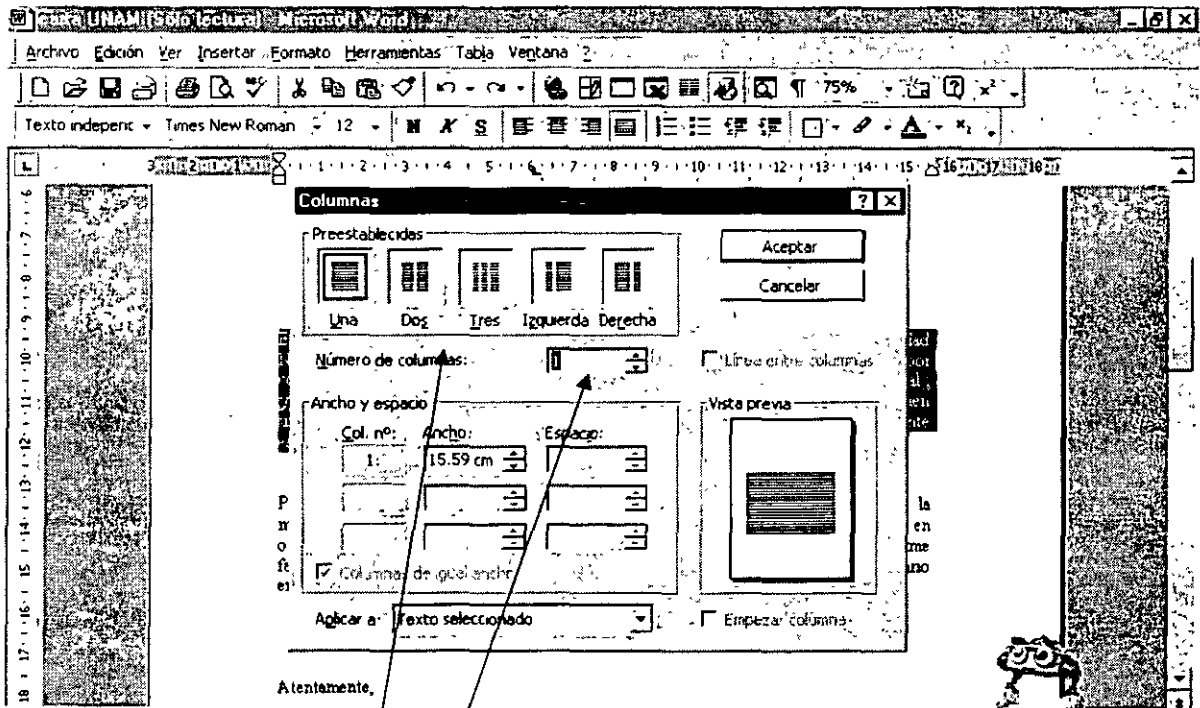
1.16 Organizar textos en columnas

Para organizar el texto en columnas, seleccionamos el párrafo requerido sombreándolo, y llamamos el menú Formato / Columnas.



Menú Formato / Columnas

Posteriormente escogemos el número de columnas en el cuadro correspondiente y le damos un clic en el botón aceptar.



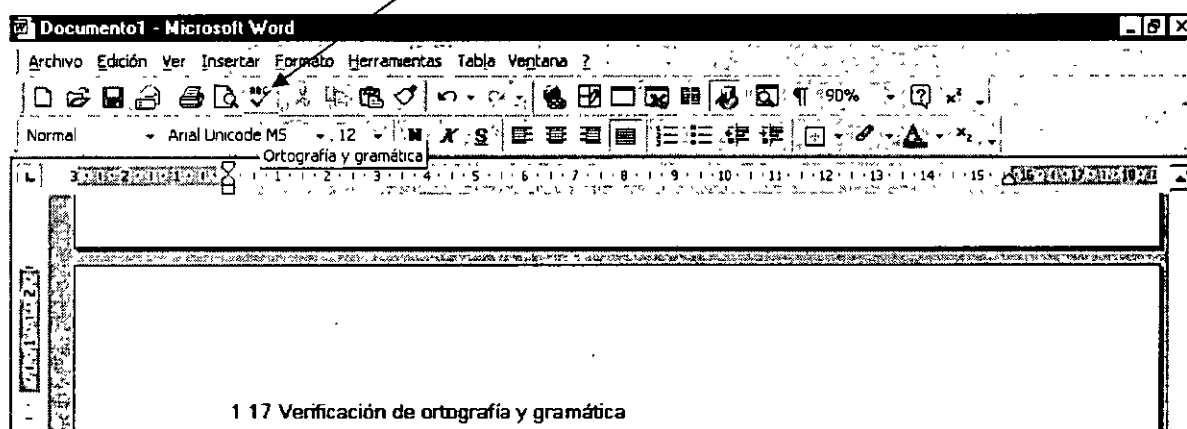
Aquí se define el número de columnas

1.17 Verificación de ortografía y gramática

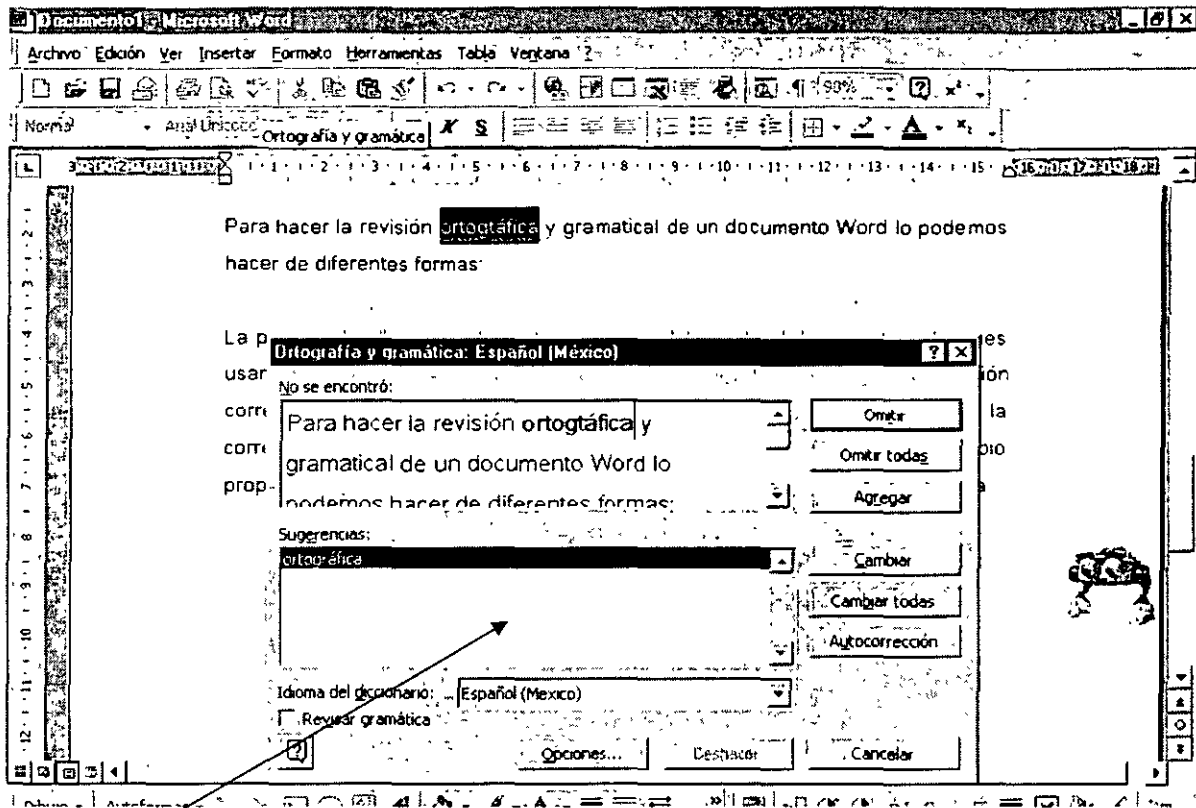
Para hacer la revisión ortográfica y gramatical de un documento Word lo podemos hacer de diferentes formas:

La primera de ellas consiste en terminar completamente el documento y después usando el icono de ortografía y gramática procedemos a hacer la revisión correspondiente.

Icono de Ortografía y Gramática

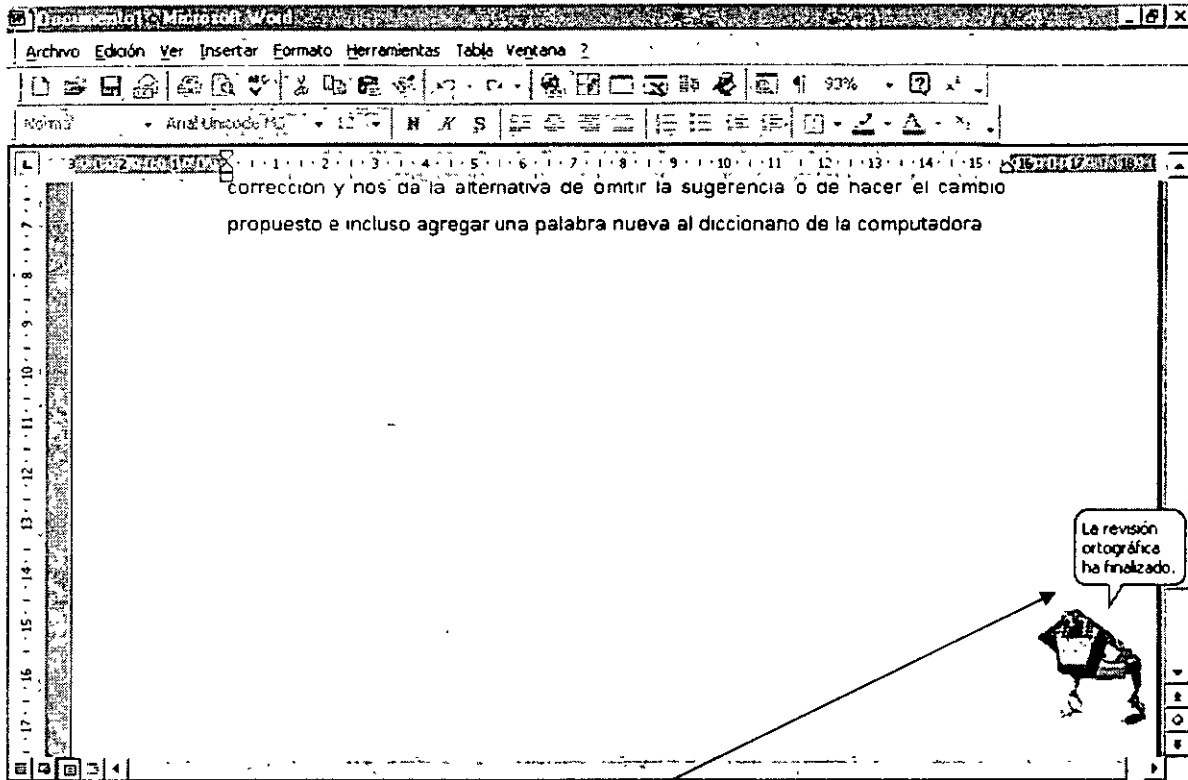


La ventana que aparece nos ofrece una sugerencia de la corrección y nos da la alternativa de omitir la sugerencia o de hacer el cambio propuesto e incluso agregar una palabra nueva al diccionario de la computadora.



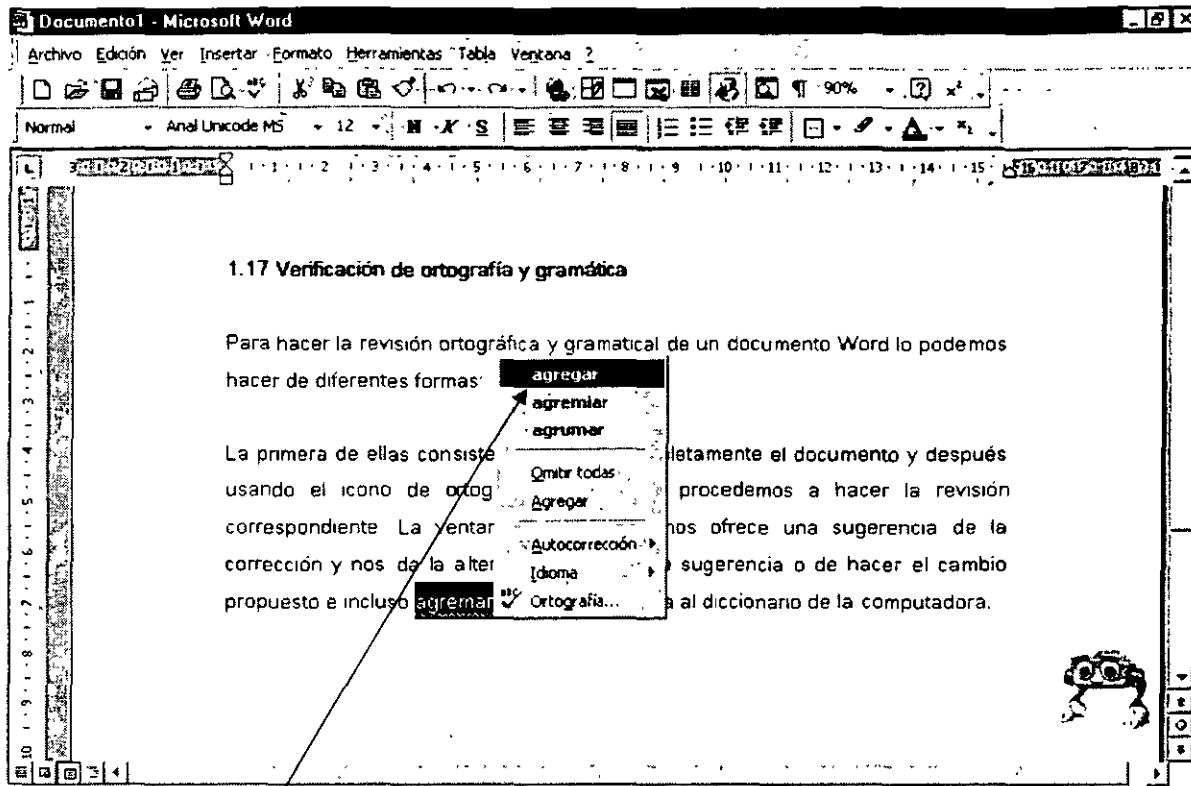
Esta es la ventana para Omitir, Cambiar o Agregar

Esta revisión de ortografía y gramática continua hasta el final del documento, momento en el que aparece una ventana con el mensaje de revisión concluida y el número de errores totales.



Mensaje de revisión concluida

La otra alternativa consiste en corregir las palabras que Word subraya con líneas onduladas, haciendo doble clic en ellas con el botón izquierdo del ratón, e inmediatamente dar un clic con el botón derecho para que aparezca un menú contextual y escoger la palabra que corrija el error.



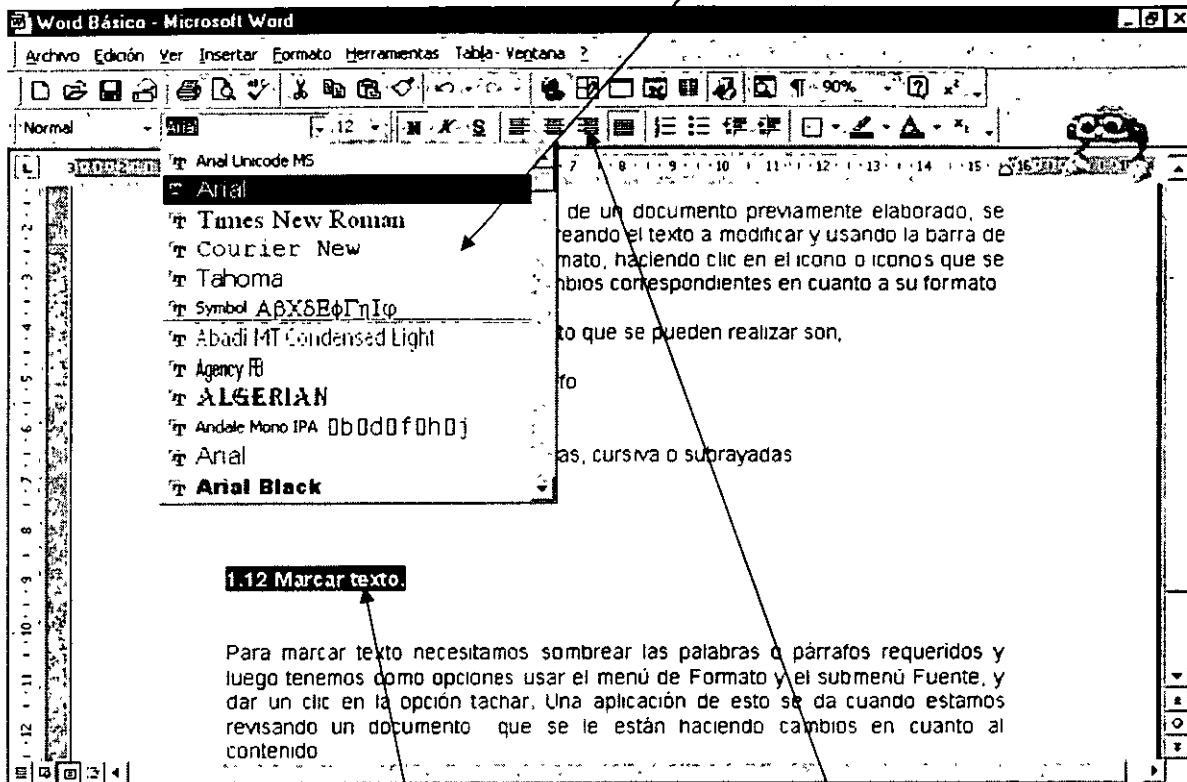
Menú contextual donde escogemos la palabra correcta

1.18 Formato de documentos.

Para hacer cambios en el formato de un documento previamente elaborado, se puede hacer muy fácilmente sombreando primero el texto a modificar y usando la barra de herramientas correspondiente a formato, haciendo clic en el icono o iconos que se requieran para llevar a cabo los cambios correspondientes en cuanto a su formato.

Un ejemplo de la aplicación de formato es el cambio de letra, el cual se hace seleccionando o sombreando el texto y luego abriendo el icono de Tipos de letra, como se muestra en el esquema de abajo.

En esta ventana se escoge la letra



Se sombrea el texto

Barra de Formato

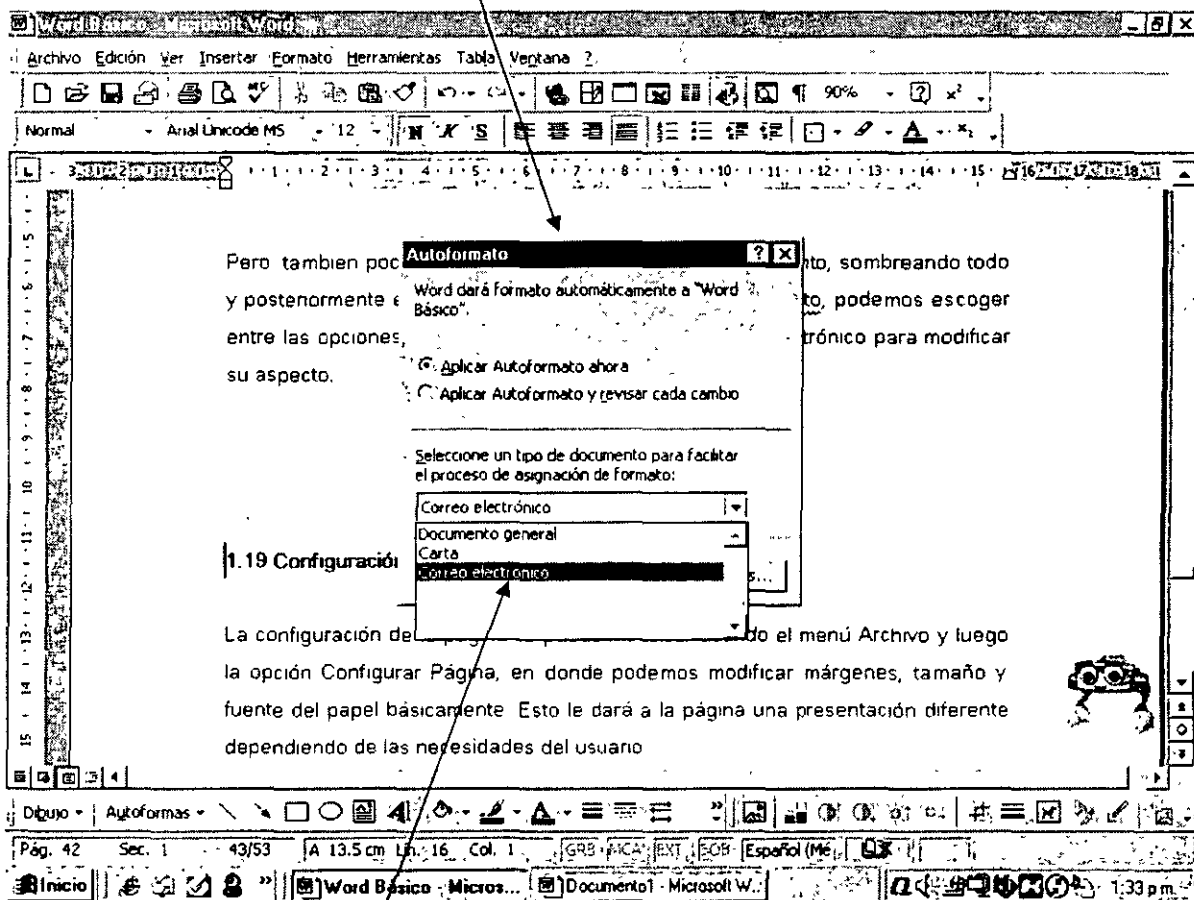
Con esta barra también se puede modificar:

- Estilo
- Tamaño de Letra
- Negrillas
- Cursiva
- Subrayado
- Alineación de texto
- Viñetas

- Sangrías
- Bordes
- Resaltar
- Color de fuente

Pero también podemos hacer un cambio total en el documento, sombreando todo y posteriormente en el menú Formato y la opción Autoformato, podemos escoger entre las opciones: Documento General, Carta y Correo electrónico para modificar su aspecto.

Ventana de Autoformato

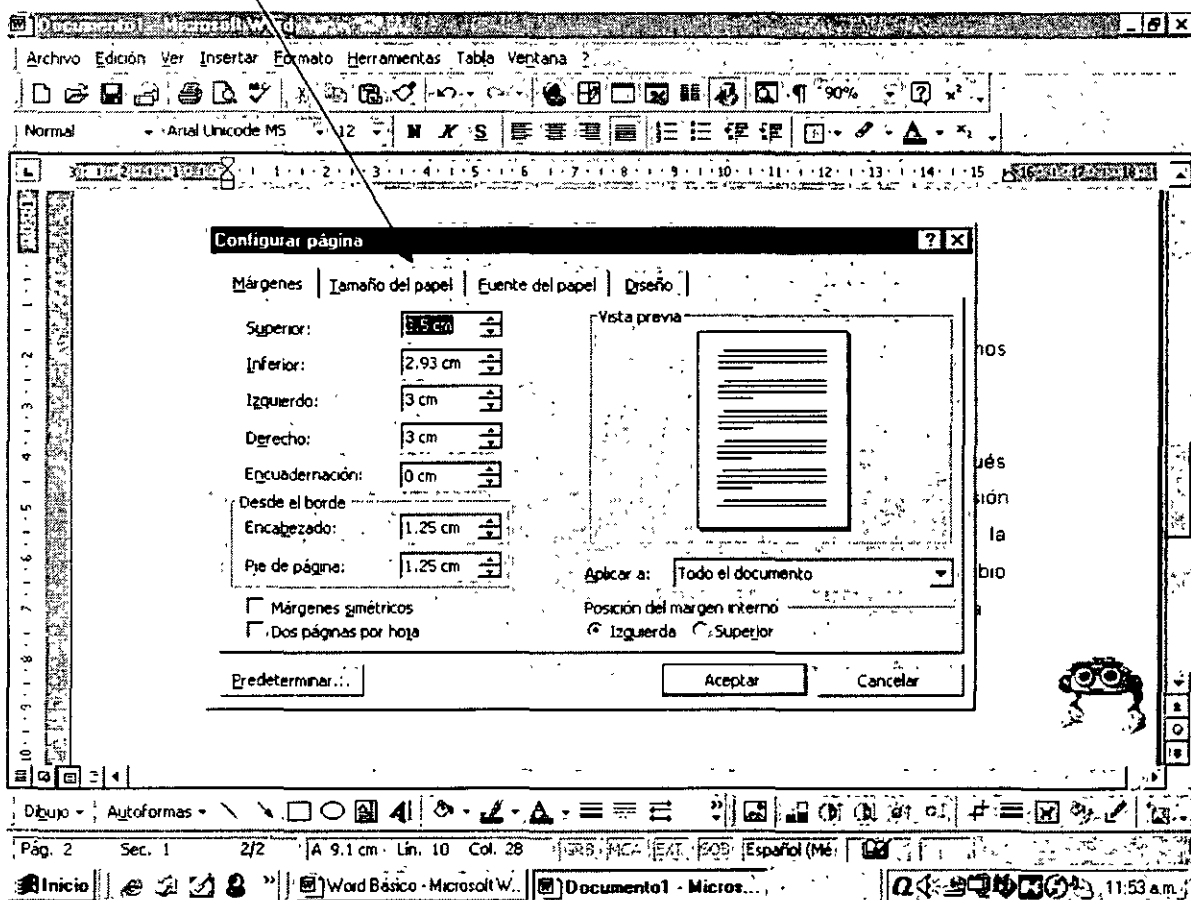


Opciones

1.19 Configuración de página.

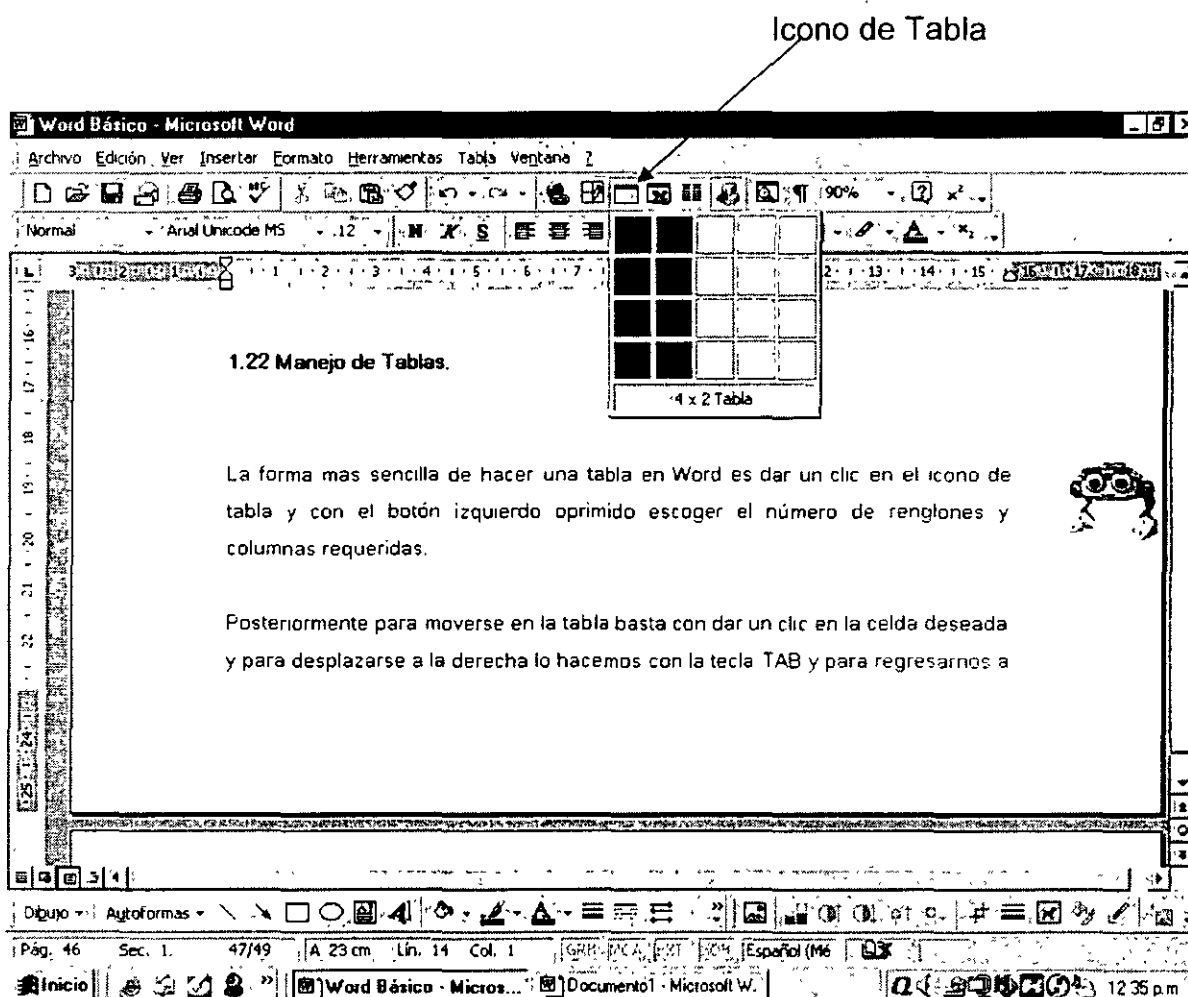
La configuración de la página se puede modificar usando el menú Archivo y luego la opción Configurar Página, en donde podemos modificar márgenes, tamaño y fuente del papel básicamente. Esto le dará a la página una presentación diferente dependiendo de las necesidades del usuario.

Aquí modificamos Márgenes, Tamaño, Fuente y Diseño



1.20 Manejo de Tablas.

La forma más sencilla de hacer una tabla en Word es dar un clic en el icono de tabla y con el botón izquierdo oprimido y deslizándolo, escoger el número de renglones y columnas requeridas.



Posteriormente para moverse en la tabla basta con dar un clic en la celda deseada y para desplazarse a la derecha lo hacemos con la tecla TAB y para regresarnos a la izquierda lo hacemos con SHIFT TAB. Para moverse hacia abajo con la flecha que indica hacia abajo, para moverse hacia arriba con la flecha que indica hacia arriba.

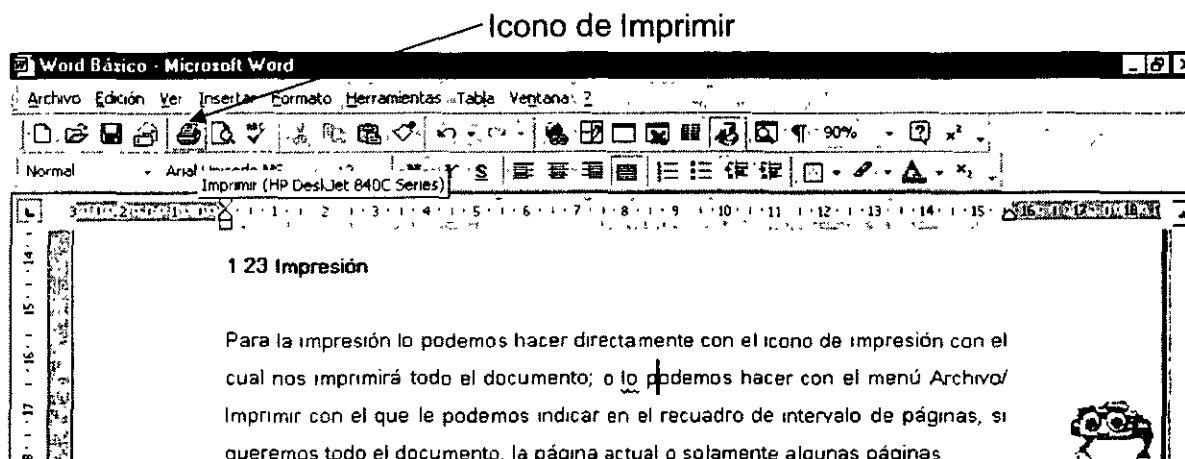
Las correspondientes instrucciones resumidas para desplazarse en una tabla son las siguientes:

MOVIMIENTOS EN UNA TABLA

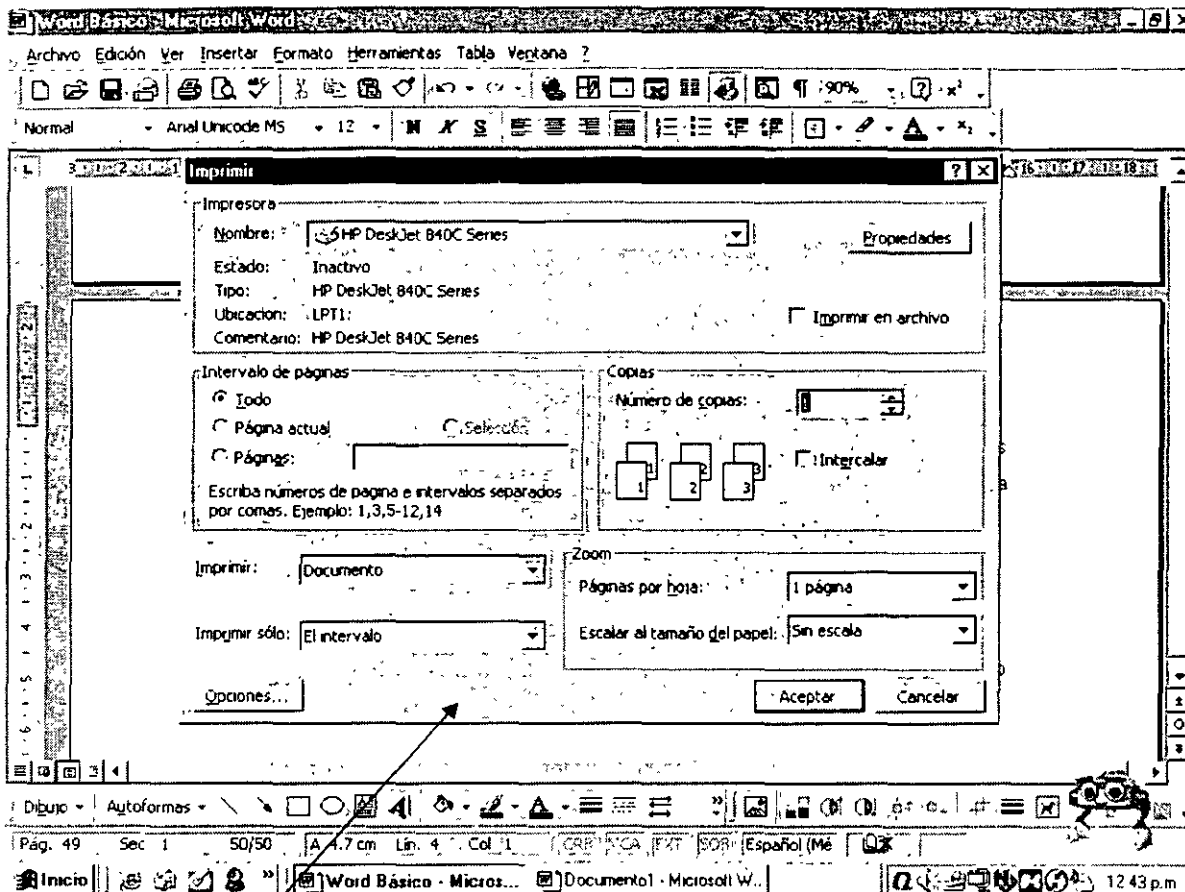
Presione	Para desplazarse a la
TAB	Siguiente celda de una fila
MAYÚS+TAB	Celda anterior de una fila
ALT+INICIO	Primera celda de una fila
ALT+FIN	Última celda de una fila
ALT+RE PÁG	Primera celda de una columna
ALT+AV PÁG	Última celda de una columna
FLECHA ARRIBA	Fila anterior
FLECHA ABAJO	Fila siguiente

1.21 Impresión.

Para la impresión lo podemos hacer directamente con el icono de impresión con el cual nos imprimirá todo el documento.



También lo podemos hacer con el menú Archivo/ Imprimir con el que le podemos indicar en el recuadro de intervalo de páginas, si queremos todo el documento, la página actual o solamente algunas páginas.



Este es el cuadro para configurar la Impresión

En el recuadro de copias le podemos pedir más de una copia por página si así lo deseamos.

En el botón de propiedades le podemos indicar también algunas características como:

- Calidad de impresión
- Tamaño de papel
- Calidad de papel
- Posición de la hoja
- Impresión en blanco y negro o en color

y así poder controlar la calidad de nuestros documentos.

Ventana de Propiedades

