

**Procesador
de textos**

WORD

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

Facultad Regional Rosario

Dto. I. Eléctrica

Fundamentos de Informática

Indice

1. Inicio de Microsoft Word	Pág. 6
2. El área de trabajo de Word.....	Pág. 7
Elegir comandos	Pág. 8
Presentar un documento de diferentes formas	Pág. 8
3. Selección, corrección y edición de texto	Pág. 10
Seleccionar texto.....	Pág. 10
Desplazar texto.....	Pág. 10
Borrar texto.....	Pág. 11
Deshacer errores	Pág. 11
4. Conceptos generales al escribir un texto	Pág. 12
5. Mover y copiar texto	Pág. 14
6. Cambiar el tipo de letra, el tamaño y otros formatos	Pág. 15
Cambiar tipos de letra	Pág. 19
Cambiar la alineación	Pág. 17
Colocar sangría a un texto	Pág. 18
Establecer y eliminar tabulaciones	Pág. 19
Interlineado.....	Pág. 20
Espacio entre párrafos	Pág. 21
Agregar bordes y sombreados	Pág. 21
7. Creación y apertura de documentos	Pág. 26
Crear un documento nuevo.....	Pág. 26
Abrir un documento existente	Pág. 27
Guardar un documento.....	Pág. 28
8. Formato de listas.....	Pág. 29
Crear una lista con viñetas o con números	Pág. 29
9. Preparación de un documento nuevo	Pág. 30
Establecer el tamaño y la orientación de la página	Pág. 30
Trabajar con márgenes.....	Pág. 30
Crear encabezados y piés de página en un documento	Pág. 31
10. Columnas estilo periodístico.....	Pág. 33
Crear varias columnas	Pág. 33
11. Trabajar con tablas	Pág. 36
Crear una tabla	Pág. 36
Modificar una tabla	Pág. 37
12. Trabajar con marcos	Pág. 39
Insertar un marco.....	Pág. 39
Seleccionar un marco	Pág. 40
13. Importar y crear gráficos	Pág. 41
Importar un gráfico	Pág. 41

14. Presentación preliminar de documentos antes de imprimir	Pág. 42
Uso de la presentación preliminar	Pág. 42
15. Imprimir un documento	Pág. 43
16. Personalizar cartas modelo	Pág. 45
Crear un documento principal para una carta modelo	Pág. 46
Especificar la fuente de datos	Pág. 47
Combinar datos con el documento principal	Pág. 48
17. Editor de Ecuaciones	Pág. 49
Crear un documento principal para una carta modelo	Pág. 49
Especificar la fuente de datos	Pág. 49
Combinar datos con el documento principal	Pág. 49

1**Inicio de Microsoft Word**

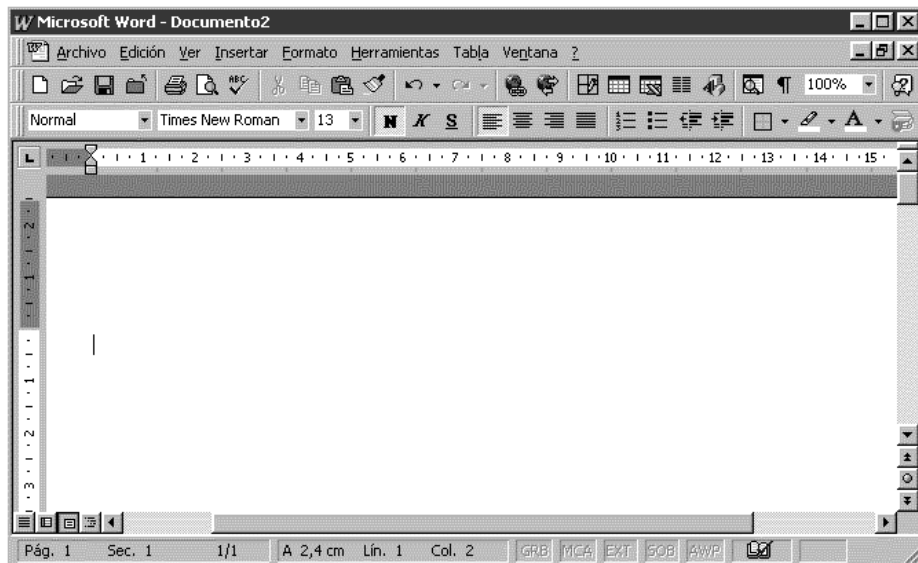
Lo primero que se debe hacer para poder acceder al programa, es ejecutar el programa WINDOWS.

1. Hacer clic en el botón **Inicio** .
2. Ir a **Programas** y luego a **Microsoft Office**
3. Hacer clic en **Microsoft Word** .

El programa se iniciará presentando una pantalla con un título general y luego mostrará la pantalla principal del programa.

El área de trabajo de Word

Cuando inicie Word se mostrará en la pantalla de la aplicación un documento nuevo en blanco. En la siguiente ilustración se muestra la pantalla inicial del programa.



En la parte superior de la pantalla se encuentran las menús, que contienen todos y cada uno de los comandos del programa. Para abrir éstos menús, simplemente efectúe un clic encima de los mismos; o pulse la tecla **ALT** y la letra subrayada del menú (por ejemplo, para ir al menú **Ventana**, se deberá pulsar **ALT + N**).

Debajo de los menús se encuentran las barras de herramientas que contienen los botones. Estos últimos ejecutan los comandos de Word rápidamente con solo hacer un clic. Para conocer la función de cada uno de los botones, posicionar el puntero del mouse encima del botón y se desplegará una leyenda indicando la función de cada uno.

La regla que está debajo de los botones, nos indica la medida de los márgenes, la colocación de los tabuladores y las sangrías, etc.

El cursor (que está titilando) le indica el lugar donde aparecerá el texto que escriba.

La barra de estado, situada en la parte inferior de la pantalla, muestra información sobre el documento activo o el comando resaltado.

Elegir comandos

Para elegir un comando puede:

- Hacer clic en un botón de la barra de herramientas con el mouse
- Elegir un comando de menú.
- Usar un menú contextual
- Usar las teclas de método abreviado.

Los menús contextuales contienen comandos relacionados con el elemento con el que esté trabajando. Estos menús aparecerán en la ventana del documento, justo en la posición en la que se encuentren. Para desplegarlos, hacer clic con el botón derecho del mouse.

Algunos comandos se pueden elegir presionando las teclas de método abreviado especificadas a la derecha de dichos comandos en los menús. Por ejemplo, para guardar un documento presione **CTRL+G**.

Presentar un documento de diferentes formas



Vista normal : para escribir y editar

Muestra una versión simplificada del documento. Es la más adecuada para escribir y dar formato a un texto, así como desplazarse por un documento. Para cambiar a presentación normal, haga clic en el botón **Vista Normal** de la barra de desplazamiento horizontal o elija el comando **Normal** del menú **Ver**.



Vista esquema: Para esquematizar y organizar

Puede contraer un documento para ver exclusivamente los títulos principales o expandirlo para ver el documento completo. Para activarla hacer clic en el botón **Vista de Esquema** o elegir **Esquema** en el menú **Ver**.



Vista diseño de página: Ver la página "Impresa"

La presentación de diseño de página es WYSIWIG (lo que se ve es lo que se obtiene), es decir en ella se muestran los elementos y gráficos tal como apa-

recerán en la hoja impresa. Para elegirla, hacer clic en el botón **Vista de Diseño de Página** o elegir **Diseño de página** (menú **Ver**)



Vista diseño en pantalla:

Facilita la lectura en pantalla, ya que muestra un panel independiente que le permite desplazarse por el documento y mantener el seguimiento de sus movimientos.

Para pasar a esta vista, hacer clic en **Diseño en pantalla** del menú **Ver**, o bien hacer clic en el botón **Diseño en pantalla** de la barra de desplazamiento horizontal.

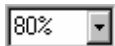
Vista documento maestro:

Es ideal para dividir un documento largo, por ejemplo, un libro de varios capítulos. Para utilizarla elija **Documento maestro** del menú **Ver**.



Pantalla completa: Maximizar el espacio de la pantalla

Para ver en pantalla el documento exclusivamente, sin reglas, barras de herramientas, ni otros elementos, elija **Pantalla completa** del menú **Ver**.



Zoom: para ampliar parte de un documento

Para ampliar o acercar parte de un documento, haga clic en el cuadro Zoom de la barra de herramientas **Estándar**. Presione la flecha abajo para seleccionar el porcentaje que desee, o bien escriba un valor directamente en el cuadro.

Selección, corrección y edición de texto

Seleccionar texto

Para seleccionar texto, señale el lugar en el que desee comenzar la selección y arrastre el mouse sobre el bloque de texto.

Para seleccionar una sola palabra, posicione el punto de inserción en cualquier lugar de la palabra y haga doble clic sobre ella.

Para seleccionar un párrafo, haga doble clic en la barra de selección, situado en el lateral izquierdo de la ventana.

Para seleccionar	Con el mouse
Un elemento o un texto	Arrastre sobre el texto que desea seleccionar
Una palabra	Haga doble clic en la palabra
Un gráfico	Haga clic en el gráfico
Una línea de texto	Haga clic en la barra de selección a la izquierda de las líneas
Varias líneas de texto	Arrastre en la barra de selección a la izquierda de las líneas
Una frase	Mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en cualquier lugar de la frase
Un párrafo	Haga doble clic en la barra de selección junto al párrafo, o haga clic en cualquier lugar del párrafo.

Desplazar

texto

esmeraldas ópalos,
rubíes, cuarzos,
turquesas.

esmeraldas, ópalos,
rubíes, cuarzos,
|tur ██████████

ópalos, rubíes,
cuarzos,
, turquesas.



Seleccione el texto
que desee mover...

arrastre la selección,
y coloque el punto de

y después suelte el
botón del mouse.

inserción donde desee

colocar el texto...

Borrar

texto

Para borrar texto, selecciónelo y luego pulse la tecla backspace (Retroceso) o Delete (Suprimir). Para borrar mientras se está escribiendo, también hágalo con esas dos teclas.

Nota: Cabe aclarar, que si estando seleccionado el texto se pulsa la tecla Enter, este también se borrará.

Deshacer

errores

Botón deshacer



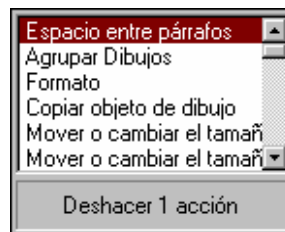
Botón rehacer

Si comete algún error trabajando con Word podrá "Deshacer" la acción o el efecto del comando; por ejemplo, si borra accidentalmente una palabra, puede volver a incorporarla y si decide después que desea recuperar la acción Deshecha, tiene también la posibilidad de "Rehacerla". No obstante, tenga en cuenta que hay acciones que no pueden deshacerse, como guardar

un documento o imprimirlo.

Para deshacer o rehacer la última acción, haga clic en el botón **Deshacer** o en el botón **Rehacer** de la barra de herramientas.

Para deshacer o rehacer varias acciones, haga clic en la persiana situada junto al botón de deshacer o rehacer, y a continuación seleccione las acciones que desee deshacer o rehacer.



Conceptos generales al escribir un texto

Se puntualizan a continuación conceptos que si bien son comunes a otros utilitarios y procesadores de textos, son necesarios de explicar antes de pasar a técnicas más complejas.

- Por defecto el programa trabaja en modo **Inserción**. Si se ubica el cursor sobre un carácter y se pulsa A, ésta se insertará a la izquierda del carácter actual (en donde se encuentra el cursor):

Posicionar el cursor	tipear la letra	y la palabra queda
C SA	A	CASA

Pulsando la tecla **Insert** cambia el modo de inserción a sobreescritura y al situar en cursor en S y tipear A, aparece la A y desaparece la S:

Posicionar el cursor	tipear la letra	y la palabra queda
C SA	A	CAA

- Con el cursor no se puede acceder a espacios no activados.
- Para bajar al renglón siguiente debe pulsarse la tecla Flecha abajo y no **Enter**, ya que éste último provocaría un punto y aparte.
- Para insertar un renglón en blanco, debe situar el cursor en el primer carácter del renglón sobre el cual se quiere insertar, y pulsar **Enter**.
- Para borrar un renglón en blanco, debe colocarse el cursor al principio del renglón y pulsar **Delete (Suprimir)**.
- Para la **colocación de acentos** (en caso de no poseer teclado en Español), existen 3 métodos:
 1. Uno de ellos es usar la combinación de las teclas **Alt** más un número del teclado numérico (Ej.,: Alt+162 = ó).
 2. Otro método, es usar el teclado como si fuera una máquina de escribir. Si se quiere, por ej., acentuar "o", pulsar la tecla que contiene las comillas (a la izquierda de la tecla **Enter**), y luego escribir la letra o¹.

¹ Para usar éste método, el tipo de teclado deberá estar configurado como Estados Unidos-Internacional (se cambia en el panel de control).

3. El último, consiste en tener pulsada la tecla ALT derecha y luego escribir la vocal.
- Si desea colocar la diéresis en la letra "u", pulse la tecla de comillas usando **Shift** y luego la letra **u**.
 - Si desea colocar comillas en un texto, pulse la tecla de comillas (teniendo pulsada la tecla **Shift**) y luego la primer letra. Si la primer letra fuese una vocal, debe pulsar las comillas y luego un espacio en blanco antes de comenzar a escribir. Para cerrar las comillas, pulsar la tecla de comillas, y luego un espacio en blanco.
 - Para colocar la ñ, pulsar la tecla **ALT derecha**, y sin soltarla pulsar la letra n.
 - Para escribir el signo de interrogación de apertura (¿), teniendo pulsada la tecla **ALT derecha**, pulsar la tecla del signo de interrogación. De igual manera se escribe el signo de admiración de apertura, usando la tecla que tiene el número 1.

Para escribir este símbolo	Realizar lo siguiente
ñ	1.1. ALT derecho + N
¿	ALT derecho + tecla signo interrogación
¡	ALT derecho + 1
²	ALT derecho + 2
³	ALT derecho + 3
¼	ALT derecho + 6
½	ALT derecho + 7
¾	ALT derecho + 8
®	ALT derecho + R
ø	ALT derecho + L
©	ALT derecho + C

Mover y copiar texto

Puede mover o copiar cualquier elemento de un documento, tanto si se trata de texto, gráficos o cualquier otro componente insertado desde otra aplicación.

- Mover significa quitar de un lugar el texto seleccionado e insertado en otro.
- Copiar significa realizar una copia del texto seleccionado e insertarla en una segunda posición, dejando la primera tal como estaba.

Editar con **arrastrar y colocar** es la forma más fácil de copiar o mover una selección a un lugar próximo. La acción de mover fue descrita en la página anterior (Desplazar texto). La acción de copiar es igual a la de desplazar, con la diferencia que se debe tener pulsada la tecla **CTRL**, mientras se arrastra la línea de inserción.

Otra forma de mover y copiar es usando el **Portapapeles de Windows**.

Para copiar o mover texto usando el Portapapeles:

1. Seleccione el texto.



1. Haga clic en el botón **Copiar** o en el botón **Cortar**.

2. Coloque el cursor donde desee insertar el texto y haga clic en el botón **Pegar**.



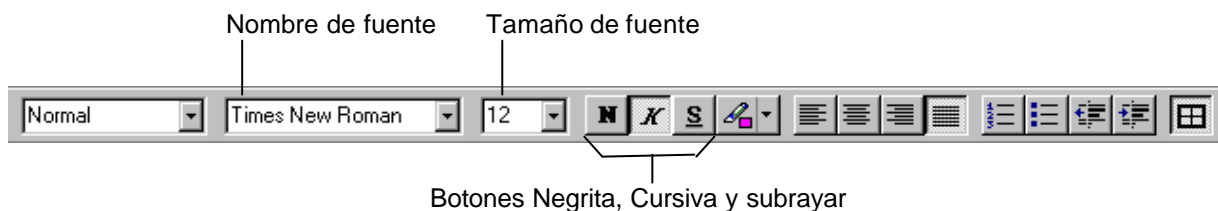
También puede usar el Portapapeles con los menús o el menú contextual, usando los comandos **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** del menú **Edición**.

6

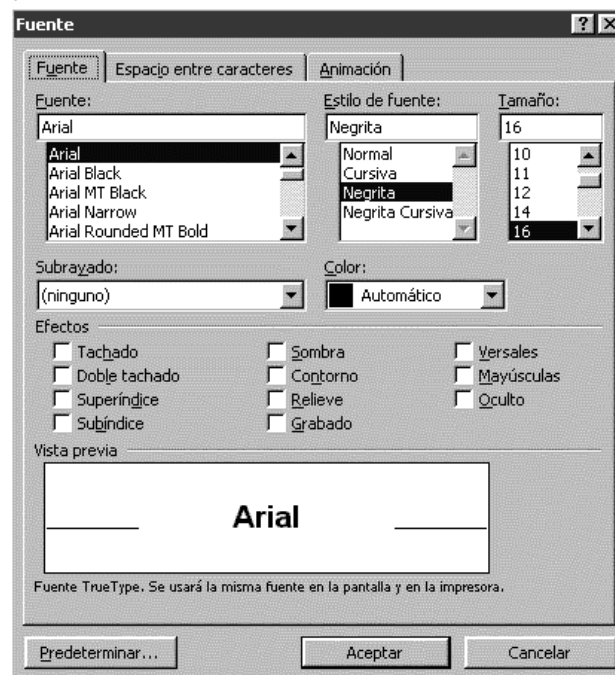
Cambiar el tipo de letra, el tamaño y otros formatos

Cambiar los tipos de letra

1. Seleccione el texto que desee modificar o coloque el punto de inserción en el lugar donde desee empezar a escribir texto con formato nuevo.
2. En la barra de herramientas "Formato", seleccione un nombre en el cuadro "Fuente" o un tamaño en el cuadro "Tamaño de fuente"; o escriba un nombre de fuente o un tamaño y pulse **Enter**.
3. Para agregar o eliminar el formato de negrita, cursiva o subrayado, haga clic en el botón negrita, cursiva o subrayar.

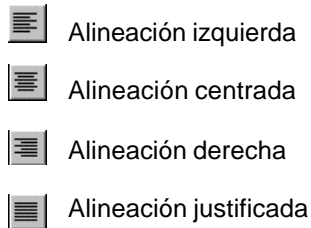


Otra forma es seleccionar el texto y luego elegir del menú **Formato** el comando **Fuente**. Esto hará que se muestre en pantalla el cuadro de Diálogo Fuentes, que se muestra a continuación:



**Cambiar la
alineación**

1. Seleccione los párrafos que desee alinear (cuando se cambia la alineación, ésta se aplica a todo el párrafo)
2. En la barra de herramientas "Formato", haga clic en los botones Izquierda, Derecha, Centrada o Justificada, para cambiar la alineación



Alineación justificada para una línea de texto

Word no justifica la última línea de un párrafo con alineación justificada ni las líneas que hayan quedado cortas al terminarlas presionando Enter. Para justificar una línea de texto corta, presione **ALT + Enter** para terminarla.

Otra forma de alinear, es seleccionar el texto y luego elegir del menú Formato el comando Párrafo. Esto hará que se muestre en pantalla el cuadro de diálogo Párrafo, que se muestra en la siguiente ilustración:

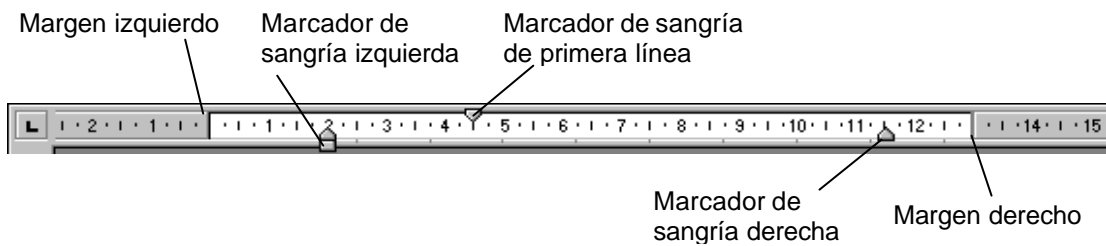
En éste cuadro de diálogo, elegir la alineación deseada desplegando la persiana Alineación.



Colocar

sangría a un texto Puede sangrar texto siguiendo alguno de estos tres procedimientos :

1. Aplique rápidamente una sangría izquierda a un párrafo usando los botones de la barra de herramientas Formato o presionando teclas de método abreviado. También puede seleccionar el estilo "Sangría normal" en el cuadro "Estilo" de la barra de herramientas Formato.
2. Arrastre marcadores de sangría en la regla. Estos indican la sangría aplicada a los párrafos seleccionados o al párrafo que contenga el punto de inserción.
1. Especifique sangrías usando una unidad de medida en el cuadro de diálogo Párrafo. Por ejemplo, puede sangrar un párrafo de 15 puntos desde el margen izquierdo o derecho



Arrastre

Para establecer

	Sangría de primera línea
	Sangría izquierda
	Sangría de primera Línea y sangría izquierda
	Sangría derecha

Establecer sangría usando el menú

Puede establecer medidas exactas para las sangrías aplicadas a los párrafos



mediante el comando **Párrafo** del menú **Formato**.

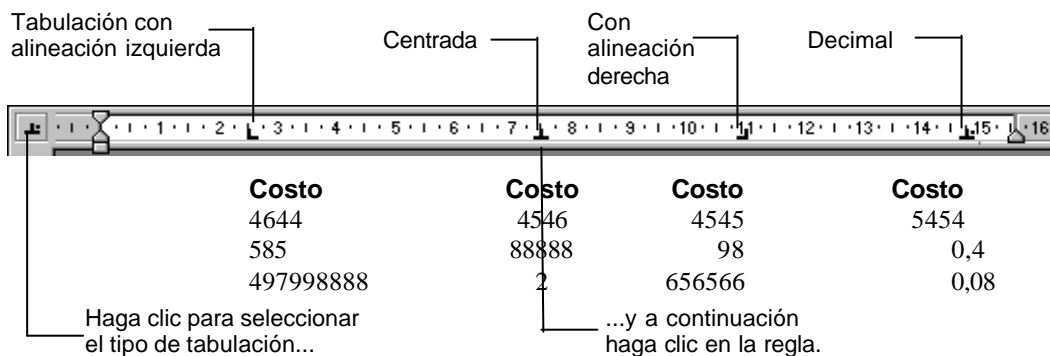
Establecer y eliminar tabulaciones

Las tabulaciones vienen preestablecidas en intervalos de 1,25 cm a partir del margen izquierdo. Solo tiene que presionar **TAB** para mover el punto de inserción a la siguiente tabulación del párrafo actual.

La primera línea de texto que escriba quedará alineada con respecto a la tabulación.

Use la regla para establecer una tabulación en una posición concreta o para cambiar la forma en que se alinea el texto en la tabulación.

En las tabulaciones puede alinear texto y números a la izquierda, al centro, a la derecha o con respecto a la coma decimal. También puede insertar una línea vertical en el párrafo para separar columnas tabulares de texto o números.



Colocar tabulaciones




1. Seleccione los párrafos en los que desee establecer o cambiar tabulaciones.
2. Para establecer o cambiar la alineación de las tabulaciones, haga clic en el botón Alineación de las tabulaciones situado en el extremo izquierdo de la regla horizontal, hasta obtener la alineación que desee.

Para seleccionar

Haga clic en el botón Alineación de las tabulaciones para mostrar

Tabulaciones alineadas a la izq.



- Tabulaciones centradas 
- Tabulaciones alineadas a la derecha 
- Tabulaciones decimales 

3. En la regla haga clic donde desee establecer una tabulación.

Puede también establecer medidas exactas para las tabulaciones utilizando el



comando **Tabulaciones** del menú **Formato**.

Establecer tabulaciones con caracteres de relleno

Puede colocar caracteres de relleno por ejemplo para la confección de un índice, como se muestra en el siguiente esquema.

capítulo 1	3
capítulo 2	11
capítulo 3	32

Los pasos a seguir para colocar los caracteres de relleno son:

1. Seleccione los párrafos que desee insertar caracteres de relleno hasta una tabulación.

2. En el menú **Formato**, elija **Tabulaciones**
3. En el cuadro "Posición", escriba la posición, para una nueva Tabulación o seleccione una tabulación existente a la que desee agregar caracteres de relleno.
4. Debajo de "Alineación", seleccione la alineación para el texto escrito en la tabulación
5. Debajo de "Relleno", seleccione el caracter de relleno que desee y elija el botón **Fijar**.
6. Elija el botón **Aceptar**.

Para borrar o mover tabulaciones

1. Seleccione los párrafos en los que desee borrar o mover tabulaciones.
2. Siga uno de estos pasos:
 - Para borrar una tabulación, arrastre el marcador de tabulación fuera de la regla horizontal.
 - Para mover una tabulación, arrastre el marcador de tabulación hacia la derecha o hacia la izquierda en la regla horizontal

Interlineado

El interlineado determina el alto de cada línea de texto del párrafo.

Con las opciones de interlineado del cuadro de diálogo **Párrafo** (menú **Formato**) puede especificar un interlineado concreto. Por ejemplo, si el diseño de su documento requiere un tamaño de 10 puntos con 14 puntos de interlinea-



do, escriba 14 pto. en el cuadro "En".

Si una línea contiene un caracter grande o un elemento como un gráfico o una fórmula, Word incrementará el espacio de esa línea. Para hacer que todas las líneas mantengan el mismo espacio, seleccione "Exacto" en el cuadro "Interlineado" (y establezca el interlineado en el cuadro "En" lo suficientemente grande para que admita al caracter más grande del párrafo).

Para aplicar interlineado, elija **Párrafo** en el menú **Formato**, y luego seleccione la ficha **Sangría y espacio**.

Espacio entre párrafos

En lugar de Presionar **Enter** para agregar líneas en blanco antes o después de un párrafo, use el comando **Párrafo** del menú **Formato** para agregar espacio antes y/o después.

Para ajustar el espacio entre los párrafos

1. Seleccione los párrafos cuyo espaciado entre párrafos desee cambiar.
2. En el menú **Formato**, elija **Párrafo**
3. Seleccione la ficha **Sangría y espacio**
4. En los cuadros "Anterior" y "Posterior", que se encuentran debajo de "Espacio" escriba o seleccione la media que desee y elija el botón **Aceptar**.

Agregar bordes y sombreado

Puede agregar bordes o líneas a cualquier lado de un párrafo así como sombreado de fondos, tanto a texto normal como a párrafos dentro de celdas de tablas y de marcos.

También puede aplicar bordes y sombreados a los límites de las celdas de tablas y de marcos.

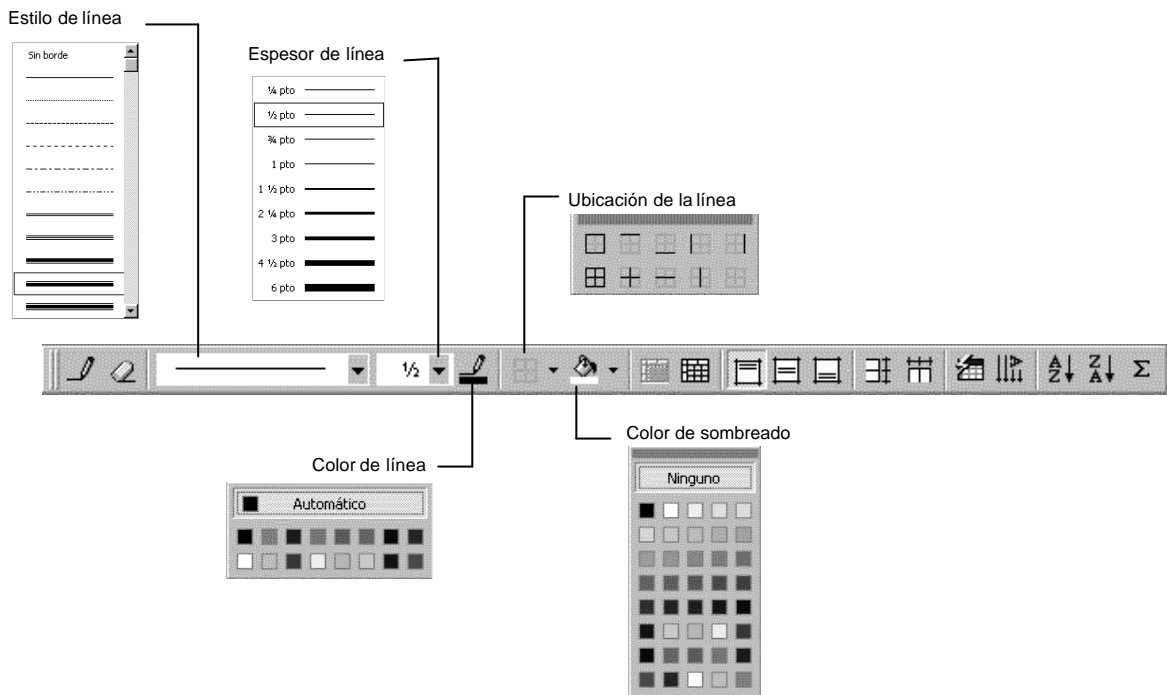
Con la barra de herramientas "Tablas y Bordes" puede aplicar directamente efectos de bordes y sombreado a párrafos seleccionados. También puede utilizar el comando **Bordes y sombreado** del menú **Formato**.

Para aplicar o eliminar bordes

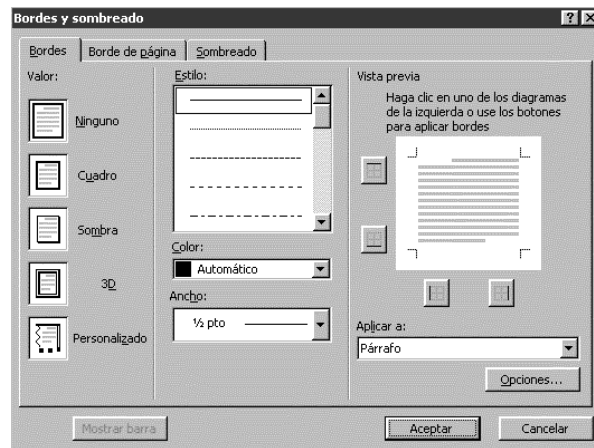
1. Seleccione los párrafos, celdas de tablas o marcos a los que desee aplicar bordes o de los que desee eliminarlos.
2. En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Tablas y Bordes**.
3. En el cuadro "Estilo de línea", seleccione el estilo de línea que desee para el borde.
4. En el cuadro "Grosor de línea" elija el grosor que tendrá dicha línea.



5. Elija luego un color de línea en el cuadro "Color de línea"



Otra forma de asignar diversos tipos de formatos y bordes predefinidos y personalizados, es utilizando el comando **Bordes y sombreado** del menú **for-**



mato.

Para aplicar o eliminar sombreado

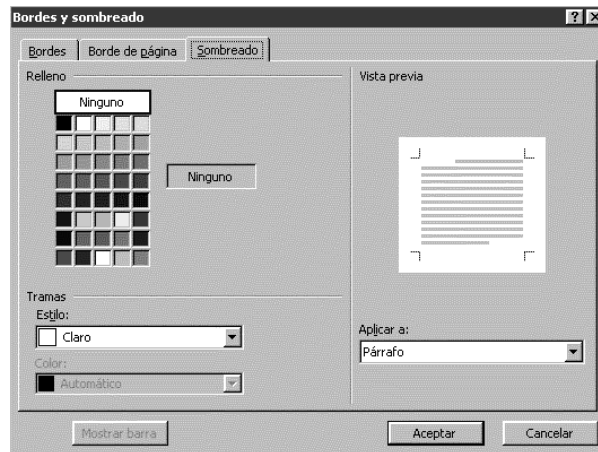
1. Seleccione los párrafos, celdas de tablas o marcos a los que desee aplicar el sombreado o de los que desee eliminarlos.



2. En la barra de herramientas haga clic en el botón **Tablas y bordes**.

3. Siga uno de estos pasos:

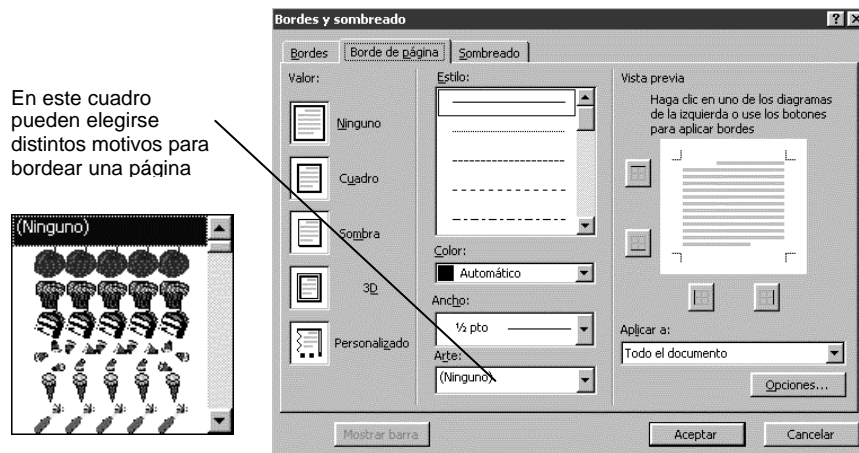
- Para aplicar un sombreado, seleccione el tipo de sombreado que desee en el cuadro "Sombreado".
- Para eliminar un sombreado, seleccione el botón **Ninguno** del cuadro de botones "Ubicación de la línea", o bien, elegir **Ninguno** en la ficha Sombreado del cuadro de diálogo "Bordes y sombreado" (menú **Formato**).



Puede ajustar los colores de fondo y primer plano utilizando el comando **bordes y sombreado** del menú **Formato**.

Para aplicar borde a toda la página

1. En el menú **Formato** elegir **Bordes y Sombreado**.
2. Hacer clic en la ficha **Borde de Página**
3. Elegir las opciones y **Aceptar**.



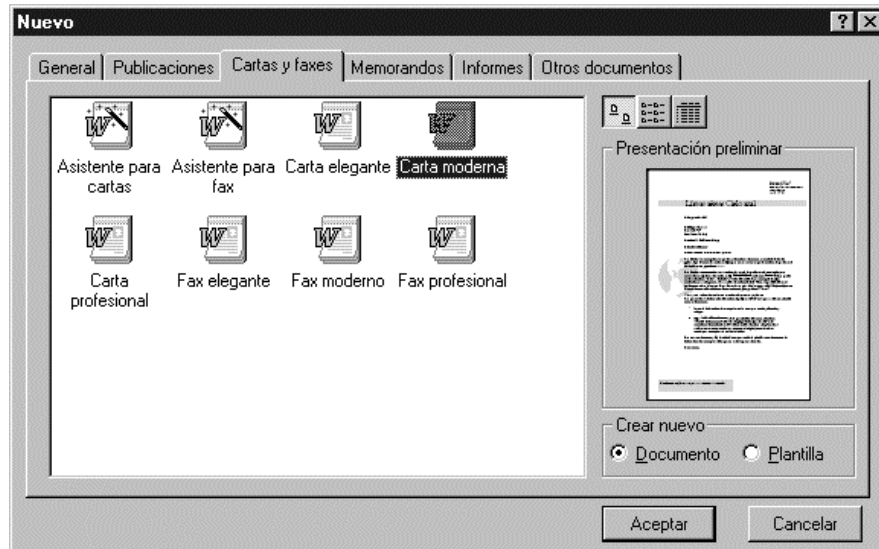
Creación y apertura de documentos

Creación de un documento nuevo

Cuando inicie Word aparecerá en pantalla un documento nuevo en blanco, al que se le asignará temporalmente el nombre **Documento1**.

Si desea crear un documento nuevo en cualquier momento, efectúe los pasos siguientes.

1. En el menú **Archivo**, elija **Nuevo**.



2. Seleccione alguna de las fichas de la parte superior (General, Publicaciones, etc.), y luego alguna de las plantillas que contiene. Al hacer clic en una plantilla, se nos mostrará una presentación preliminar de la misma.

3. Elija el botón **Aceptar**.

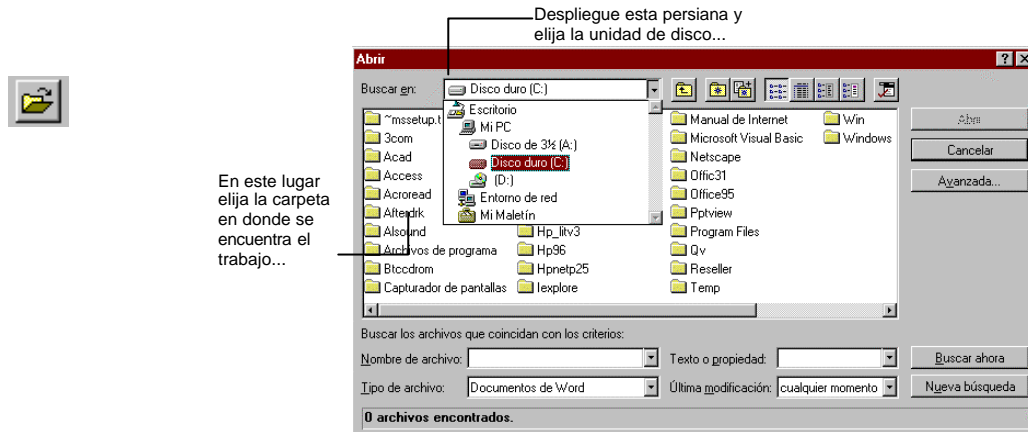
Word asignará un nombre temporal al documento nuevo, hasta que lo guarde con el nombre que desee.



Otro método es hacer clic en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas; en este caso, no tendremos la posibilidad de elegir una plantilla.

Abrir un documento existente

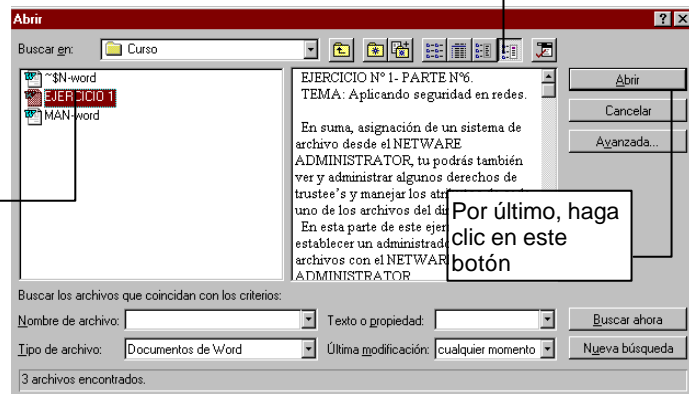
Para abrir un documento, haga clic en el botón Abrir de la barra de herramientas Estándar o elija **Abrir** del menú **Archivo**. Aparecerá en pantalla el siguiente cuadro de diálogo:



y luego..

Haga clic en este botón para ver una presentación preliminar del documento...

Haga clic en el trabajo que se quiere abrir...

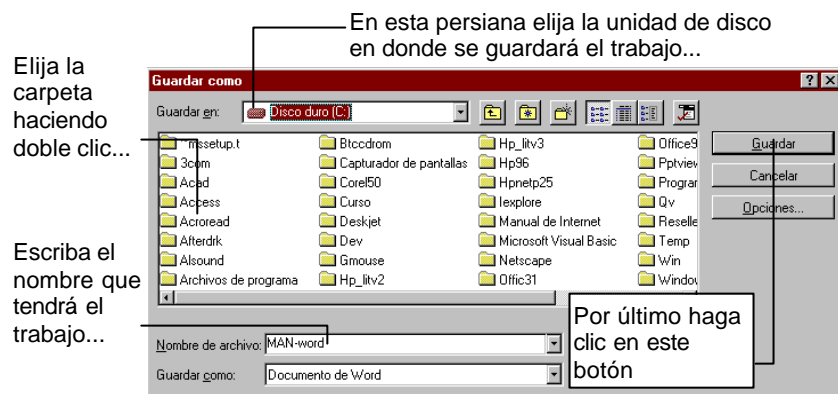


Si el documento que desea no está incluido en el cuadro **Nombre de archivo**, compruebe que la unidad y el directorio seleccionados sean los correctos. Verifique asimismo el cuadro **Tipo de archivo** para asegurarse de que esté seleccionado el tipo de archivo correcto.

Guardar un documento

Para guardar un documento nuevo

1. En la barra de herramientas "Estándar", haga clic en el botón Guardar, o bien, elija **Guardar** como en el menú **Archivo**.



Para guardar los últimos cambios a un archivo

A medida que se va modificando un archivo, es conveniente guardarlo cada 5 ó 10 minutos, para evitar la pérdida innecesaria de datos.

Una vez que el archivo tiene nombre, no es necesario repetir todos los pasos antes descritos. Solo hasta con hacer clic en el botón Guardar o elegir el comando **Guardar** del menú **Archivo**.

Una vez que Word guarda el archivo, podemos seguir editando el documento.

Formato de listas

Crear una lista con**viñetas o con números**

Puede crear fácilmente una lista con viñetas o con números seleccionando una lista y haciendo clic en el botón Viñetas o en el botón Números de la barra de herramientas "Formato".

También es posible dar formato a una lista mediante el comando **Numeración y viñetas** del menú **Formato**.

Ej:

La capacitación se realizará en las siguientes ciudades:

- Rosario
- Santa Fe
- Reconquista
- Córdoba

Los temas serán:

1. Introducción
2. Windows
3. Word
4. Excel

Para agregar o eliminar viñetas y números de una lista

1. Seleccione los elementos a los que desee agregar o de los que desee eliminar.
2. En la barra de herramientas "Formato":
 - Haga clic en el botón viñetas, para agregar o eliminar viñetas.
 - Haga clic en el botón Números, para agregar o eliminar números.

Nota Cuando presione **Enter** para empezar un párrafo nuevo, Word aplicará el formato de lista al siguiente párrafo. Por ejemplo, en una lista cuyos elementos estén numeradas del 1 al 5, mostrará un 6 cuando pulse **Enter** después del quinto elemento.

Preparación de un documento nuevo

Establecer el tamaño y la orientación de la página

Las opciones para especificar un tamaño un tamaño de papel, dependerán de la impresora que haya seleccionado. Si desea utilizar un tamaño de papel personal, escriba las dimensiones correspondientes. Asegúrese de que la impresora permite la utilización de ese tamaño de papel.

Las páginas pueden orientarse vertical u horizontalmente. Una vez especificado el tamaño del papel en el que vaya a imprimir el documento, Word calculará los márgenes midiendo desde los bordes del papel.

Para seleccionar tamaño del papel y orientación de página

1. En el menú **Archivo**, elija **Preparar página**.
2. Seleccione la ficha **Tamaño de papel**
3. Siga uno de estos pasos o ambos:

En el cuadro "Tamaño del papel", seleccione el tamaño del papel en el que desee imprimir.

En "Orientación" seleccione la opción "Vertical" u "Horizontal".

3. En el cuadro "Aplicar a", seleccione la parte del documento que desee imprimir en la orientación o en el tamaño de papel seleccionado y elija el botón **Aceptar**.

Trabajar con márgenes

Los márgenes determinan la distancia entre el texto y el borde del papel. Word imprime normalmente el texto y los gráficos dentro de los márgenes, mientras que los encabezados, pies de página y números de página los imprime en los márgenes.

Ajustar los márgenes

Para ajustar los márgenes de un documento, puede utilizar las reglas o el comando **Preparar página** del menú **Archivo**. Si utiliza las reglas en presentación preliminar o en presentación de diseño de página, arrastre los límites de

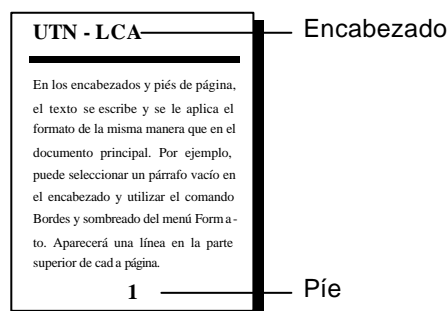
los márgenes para cambiarlos. Si utiliza el cuadro de diálogo Preparar página (ficha Márgenes), puede escribir las medidas de los márgenes y especificar a qué parte del documento desea aplicarlas.

También puede utilizar el cuadro de diálogo **Preparar página** (menú **Archivo**) para establecer las medidas de los márgenes como se muestra en la siguiente figura.

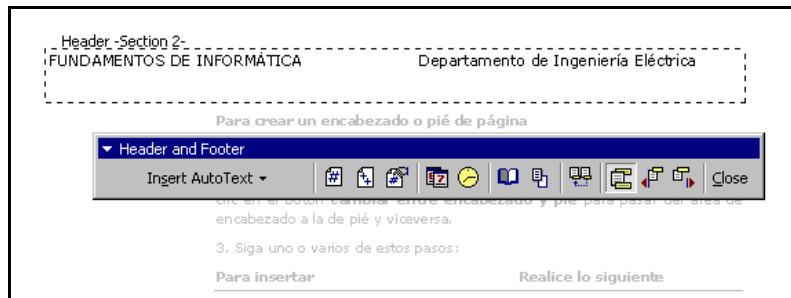


Crear encabezados y piés de página

Un encabezado o un pie de página está formado por texto o gráficos que se imprimen en la parte superior o inferior de cada página de un documento. Los encabezados se imprimen en el margen superior y los piés de página en el inferior.



En los encabezados y piés de página, el texto se escribe y se le aplica el formato de la misma manera que en el documento principal. Por ejemplo, puede seleccionar un párrafo vacío en el encabezado y utilizar el comando **Bordes y sombreado** del menú **Formato** para aplicar un borde de una línea. De esta forma, aparecerá una línea en la parte superior de cada página.






El texto del encabezado se escribe dentro del rectángulo de líneas de puntos. Mientras se escribe el encabezado o pié el texto se muestra atenuado.

Para crear un encabezado o pié de página

1. En el menú **Ver**, elija **Encabezado y pié de página**.
2. Cuando Word muestre la barra de herramientas **Encabezado/pié**, haga clic en el botón **Cambiar entre encabezado y pié** para pasar del área de encabezado a la de pié y viceversa.
3. Siga uno o varios de estos pasos:

Para insertar

Realice lo siguiente

Texto	Escriba el texto dentro de la línea punteada que rodea al área de encabezado o pié de página
Números de página	Clic en 
La fecha actual	Clic en 
La hora actual	Clic en 

4. Para volver al documento, elija el botón **Cerrar** de la barra de herramientas "Encabezado/pié" o haga doble clic en el área del texto principal.

Para eliminar un encabezado o pié de página

1. Coloque el punto de inserción en el encabezado o pié de página.
2. En el menú **Ver**, elija **Encabezado y pié de página**.

3. Seleccione el encabezado o pié de página que desee borrar y presione Backspace (Retroceso) o Delete (Borrar).

Nota: Si el encabezado o pié de página es demasiado grande para que entre en el margen, Word ajustará los márgenes inferior o superior del documento para acomodar el encabezado o pié de página.

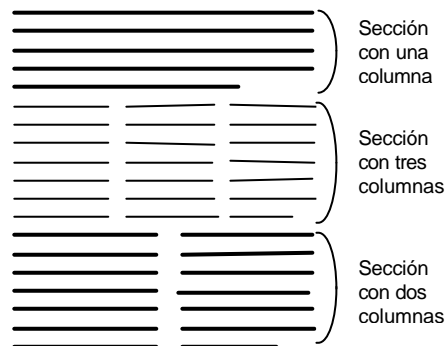
10

Columnas estilo periodístico

Crear varias columnas

Puede cambiar la apariencia del documento utilizando columnas estilo periodístico en todo el documento o en cualquier parte del mismo.

Se pueden tener diferentes secciones de columna en un mismo documento. Es decir, podemos tener una sección de una columna, otra con dos, otra con tres, etc.



Para crear columnas de igual ancho

1. En presentación de diseño de página, siga uno de estos pasos:

- Si el documento sólo tiene una sección y desea encolumnar todo el texto, coloque el punto de inserción en cualquier lugar del documento.
- Si sólo desea dar el formato de columnas a una parte del documento, seleccione esa parte del texto.
- Si el documento tiene más de una sección, sitúe el punto de inserción en la sección a la que desee aplicar ese formato.



2. En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Columnas**, arrastre hacia la derecha para seleccionar el número de columnas y suelte el botón.

Puede también especificar las medidas exactas del ancho de cada columna eligiendo el comando Columnas del menú Formato.

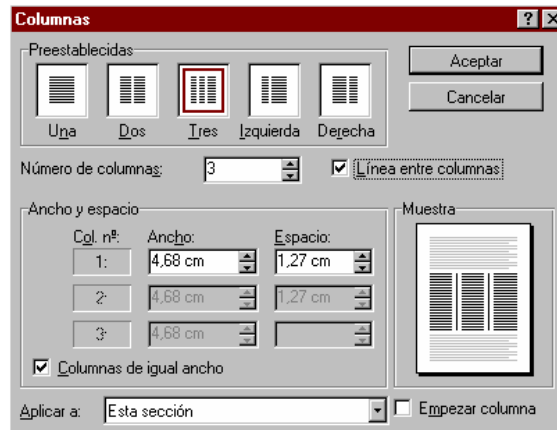
Crear un titular a toda la página

1. Escriba el título encima de la columna izquierda y, a continuación, pulse **Enter**.
2. Seleccione el título, haga clic en el botón columnas y arrastre para seleccionar una sola columna.
3. Con el texto todavía seleccionado, céntrelo y elija el tipo de letra y tamaño.

Para crear columnas de diferente ancho

1. En presentación de diseño de página, siga uno de estos pasos:
 - Si el documento sólo tiene una sección y desea encolumnar todo el texto, coloque el punto de inserción en cualquier lugar del documento.
 - Si sólo desea dar el formato de columnas a una parte del documento, seleccione esa parte del texto.
 - Si el documento tiene más de una sección, sitúe el punto de inserción en la sección a la que desee aplicar ese formato.
2. Elija **Columnas** del menú **Formato**.
3. En "Preestablecidas", seleccione "Izquierda" o "Derecha". Para especificar medidas para columnas de diferente ancho, escriba o seleccione las medidas debajo de "Ancho y espacio" .
4. Elija el botón **Aceptar**.

Para modificar el ancho de las columnas y el espacio entre ellas, arrastre los marcadores de columnas en la regla. Si las columnas tienen igual ancho, al cambiar el de una, se modificarán las restantes.



Trabajar con tablas

Mediante el uso de tablas es posible organizar columnas de números y texto en un documento sin necesidad de utilizar tabulaciones.

Agregando bordes y sombreado a una tabla, podrá crear informes y formularios con aspecto profesional, como se muestra en el siguiente ej.

Marca	Modelo	Tipo	Carro ancho
Hewlett Packard	DeskJet 870	Chorro de tinta color	No
Epson	Stylus 820	Chorro de tinta color	No
Canon	BJ 330	Chorro de tinta ByN	Si
Okidata	Oki 470	Chorro de tinta ByN	No

Crear una

tabla

Una tabla está formada por filas y columnas de cuadros, denominados celdas, que pueden rellenarse con texto y gráficos. Dentro de cada celda, el texto se ajusta igual que entre los márgenes de un documento. La celda ampliará su altura para contener todo el texto que escriba.

Puede crear una tabla nueva y llenar las celdas vacías, o bien convertir párrafos en tablas.



Para crear una tabla

1. Coloque el punto de inserción donde desee crear la tabla.
2. En la barra de herramientas "Estándar" haga clic en el botón Insertar tabla. Aparecerá una cuadrícula debajo del botón.
3. Arrastre sobre la cuadrícula hasta que haya seleccionado el número de filas y columnas que desee y luego suelte el botón.

Word colocará el punto de inserción en la primera celda arriba a la izquierda de la tabla

Puede también especificar medidas exactas para el ancho de las columnas al insertar una tabla con el comando Insertar tabla del menú Tabla.

Para desplazarse en una tabla

Haga clic en la celda a la que desea desplazarse. O utilice la tecla **TAB** para desplazarse de una celda a la otra en forma secuencial.

También puede usar las teclas del cursor.

Modificar**una tabla****Seleccionar celdas, filas y columnas**

- Para seleccionar una celda, haga clic en la barra de selección de celdas.
- Para seleccionar una fila, haga clic en la barra de selección de filas.
- Para seleccionar una columna, haga clic en la parte superior de la cuadrícula o del borde.

Agregar filas a una tabla

1. Seleccione una o varias filas por debajo del lugar donde desee insertar la fila o filas nuevas.

Seleccione el mismo número de filas que desee insertar.

2. En la barra de herramientas Estándar haga clic en el botón "Insertar filas" o en el menú **Tablas** elija la opción **Insertar filas**.

Agregar columnas a una tabla

1. Seleccione una o varias columnas a la derecha del lugar donde desee insertar la columna o columnas nuevas. Seleccione el mismo número de columnas que desee insertar.

2. En la barra de herramientas Estándar haga clic en el botón "Insertar columnas", o en el menú **Tablas** elija la opción **Insertar columnas**.

Convenir texto existente en una tabla

1. Si el texto no contiene caracteres separadores, agréguelos ahora:

Para

Separar el contenido de celdas en una fila

Agregue

Puntos y coma o marcas de tabulación

Marcar el final de las filas

Marcas de párrafo

2. Seleccione el texto a convertir.
3. En la barra de herramientas "Estándar" haga clic en el botón Insertar tabla, o elija **Convertir texto** en tabla del menú **Tabla**.
4. Word le indica el número de columnas y filas de la tabla, así como el ancho de las columnas y el caracter separador que utilizará para dividir el texto en columnas.
5. Elija el botón **Aceptar**.

Trabajar con cuadros de texto

Se pueden crear cuadros de textos y ubicarlos en cualquier lugar de la pantalla. También se puede crear un cuadro con texto que ya este escrito. Al insertar un cuadro de texto se desplazará el texto situado a su alrededor.

Cuando utilice cuadros de texto, es conveniente trabajar en presentación de diseño de página. En esta presentación, el cuadro se mostrará con el tamaño y posición que realmente tendrá en la página.

Insertar un cuadro de texto

Puede insertar un cuadro vacío y luego agregarle a su interior texto o gráficos, o bien seleccionar texto o gráficos y encuadrarlos.

Para encuadrar texto

1. Seleccione el texto que se incluirá en el cuadro.
2. En el menú **Insertar**, elija **Cuadro de Texto**.

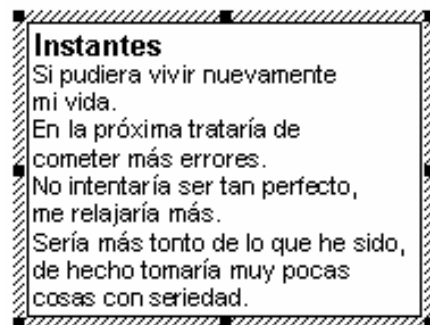
Instantes

Si pudiera vivir nuevamente mi vida.

En la próxima trataría de cometer más errores.

No intentaría ser tan perfecto, me relajaría más.

Sería más tonto de lo que he sido, de hecho tomaría muy pocas cosas con seriedad.





Para insertar, medir y colocar un cuadro vacío

1. Asegúrese que no haya ningún texto o gráfico seleccionado. Elija **Cuadro de texto** del menú **Insertar**. El puntero del mouse adoptará la forma de cruz. También puede hacer clic en el botón Cuadro de texto.
2. Coloque el puntero donde desee que aparezca la esquina superior izquierda del marco.
3. Manteniendo pulsado el botón, arrastre hacia abajo y a la derecha hasta definir el tamaño del marco, y luego suelte el botón.

Seleccionar

un cuadro de texto

Para mover o dar un nuevo tamaño a un cuadro de texto, primero debe seleccionarlo. Un cuadro seleccionado tiene un borde sombreado con vértices y medios en los lados. Si no se ven los vértices y medios, es posible que el punto de inserción se encuentre sobre el contenido del cuadro.

Para seleccionar un cuadro de texto

Coloque el puntero sobre uno de los lados del cuadro. Cuando se muestre en pantalla el puntero de posición, haga clic con el botón del mouse.

Para dar nuevo tamaño a un cuadro de texto

1. Seleccione el cuadro.
2. Posicione el puntero del mouse sobre alguno de los vértices o medios.

Cuando el puntero cambie a forma de flecha con dos puntas, arrastre para modificar el tamaño.

Para mover un cuadro de texto

1. Coloque el puntero sobre uno de los bordes del cuadro.

El puntero del mouse se transformará en un puntero de posición.

2. Arrastre el cuadro hasta el lugar deseado y suelte el botón del mouse.

Para eliminar un cuadro

1. Seleccione el cuadro de texto.
2. Pulse la tecla **Delete (Suprimir)**.

Importar y crear gráficos

Importar un gráfico

Los gráficos importados se mueven con el texto al agregar, eliminar o mover texto en el documento.

Los pasos a seguir para importar un gráfico son:

1. Coloque el cursor en donde desee insertar el gráfico. No deberá haber ningún texto seleccionado, ya que este se eliminaría.
2. En el menú **Insertar** elija la opción **Imagen**, y luego la opción **Desde archivo**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



3. Seleccione el nombre del archivo que desee.

Si no aparece el archivo que desea importar, seleccione una unidad y carpeta diferentes.

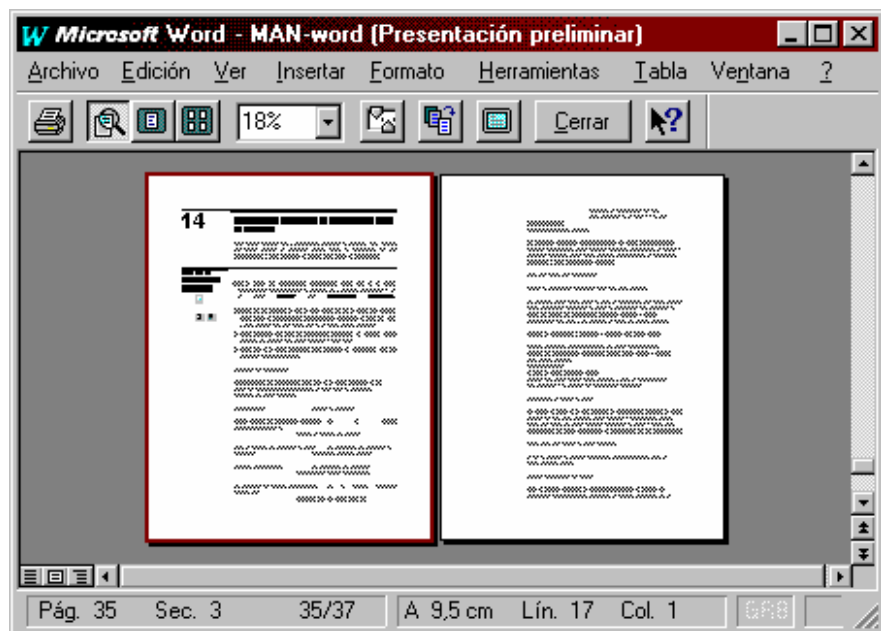
4. Elija el botón **Aceptar**.

Presentación preliminar de documentos antes de imprimir

Esta opción permite que el documento aparezca en pantalla con aspecto que tendrá cuando lo imprima. Puede editar el documento en esta presentación y hacer cambios de última hora antes de imprimirlo.

Uso de la presentación preliminar

1. En la barra de herramientas "Estándar" haga clic en el botón Presentación preliminar (que se muestra en el margen izquierdo), o en el menú **Archivo**, elija **Presentación preliminar**.



2. Para ver las páginas de una en una, haga clic en el botón Una página de la barra de herramientas "Presentación preliminar ". Para ver dos o más páginas a la vez, haga clic en el botón Varias páginas.

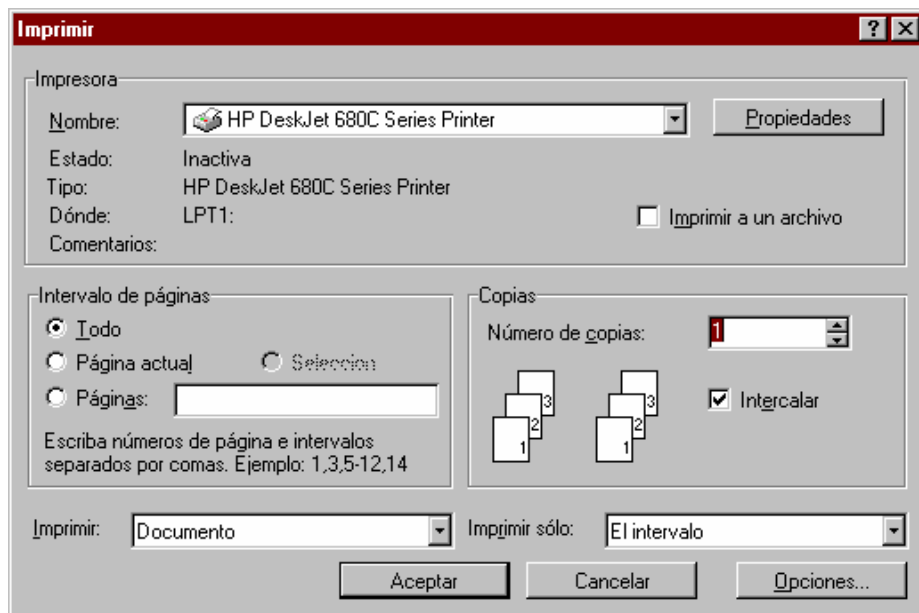


3. Para aumentar una zona del documento, posicione el puntero (forma de lupa) en el lugar que desea ampliar y haga clic.
4. Haga clic en el botón Imprimir, para imprimir el documento con las opciones predeterminadas.

Imprimir un documento



Para imprimir un documento, haga clic en el botón Imprimir de la barra de herramientas "Estándar". O bien, elija el comando **Imprimir** del menú **Archivo**.



Para imprimir

Realice lo siguiente

Varias copias del documento completo

En el cuadro "Copias" seleccione o escriba el número de copias.

Sólo la página que contiene el punto de inserción

En "Intervalo de páginas" de seleccione "Página actual"

El texto seleccionado

En "Intervalo de páginas" seleccione la opción "Selección". Previamente se deberá seleccionar el texto a imprimir.

Un intervalo de páginas consecutivas

En el cuadro "Páginas" escriba un intervalo con un guión entre los números de página (por ej. 3-7 para imprimir de la pág. 3 a la 7).

Personalizar cartas modelo

El comando **Combinar correspondencia** del menú **Herramientas**, le permite personalizar cartas modelo; imprimir direcciones en sobres y etiquetas postales; crear textos legales, descripciones de productos, catálogos y otros documentos similares.

Solo tres pasos son necesarios:

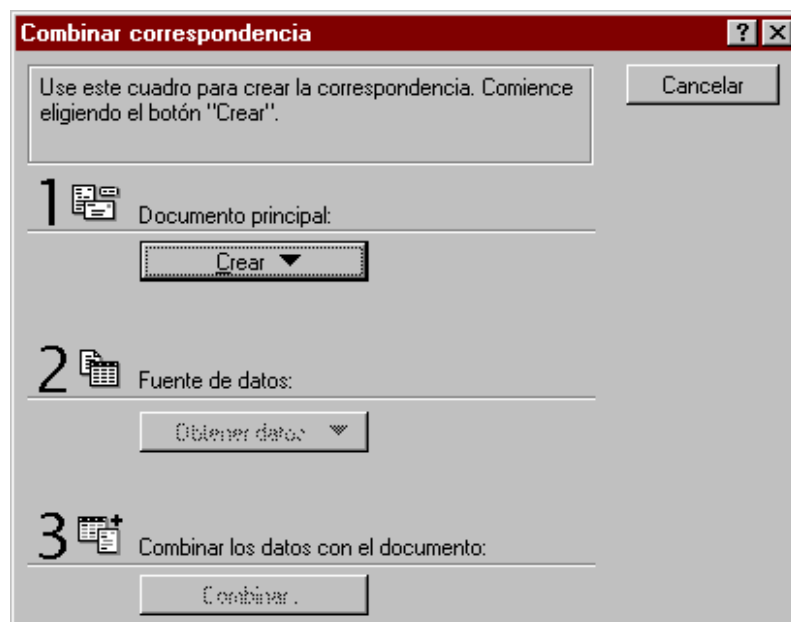
Crear un documento principal para una carta modelo

Lo primero que se debe hacer es abrir el documento que desee utilizar como documento principal, es decir, el documento que contenga el texto, los signos de puntuación, espacios, gráficos y demás información que vaya a ser idéntica en todas las cartas modelo.

Paso 1

1. Abra el documento o comience a escribir una nueva carta.
2. Elija **Combinar correspondencia** del menú **Herramientas**.

Debajo de "Documento principal", elija el botón **Crear** y después elija **Cartas modelo**.



3. Elija el botón Ventana activa. Debajo del botón Crear, Word muestra el tipo de combinación que realizará y el nombre del documento principal.

Especificar la fuente de datos

La fuente de datos es la que contiene la información variable en cada versión de una carta modelo, como nombres y direcciones. Podrá abrir una fuente de datos existente realizada en Word o crear una nueva fuente de datos e introducir la información de los destinatarios.

Paso 2

1. Para abrir una fuente de datos existente
2. En el cuadro de diálogo Combinar correspondencia, elija el botón Obtener datos.
3. Elija Abrir fuente de datos.
4. En el cuadro "Nombre de archivo", seleccione la unidad y el directorio. A continuación, seleccione la opción apropiada en el cuadro "Tipo de archivo".
5. Cuando aparezca el cuadro de diálogo, elija el botón Modificar documento principal.

Para crear una fuente de datos nueva

1. En el cuadro de diálogo **Combinar correspondencia**, elija el botón **Obtener datos**.
2. Elija **Crear fuente de datos**.
3. En el cuadro "Campos de registro inicial", Word muestra una lista de nombres de campo para las categorías de datos que se usan normalmente. Para eliminar una categoría, seleccione el nombre del campo y haga clic en el botón **Borrar campo**. Para agregar una categoría, escriba el nombre en el cuadro "Nombre de campo" y haga clic en **Agregar campo** (el nombre de campo puede tener hasta 40 caracteres, y el primer carácter de un campo debe ser una letra).
4. Cuando termine de crear los nombres de campo, elija **Aceptar**. Word mostrará el cuadro de diálogo "Guardar fuente de datos".
5. En el cuadro "Nombre de archivo", escriba un nombre para el nuevo documento y elija **Aceptar**.
6. Word mostrará un mensaje preguntándole si desea modificar la fuente de datos o el documento principal. Elija el botón **Modificar fuente de datos** para que aparezca el cuadro de diálogo Ficha de datos y así poder llenar los campos.

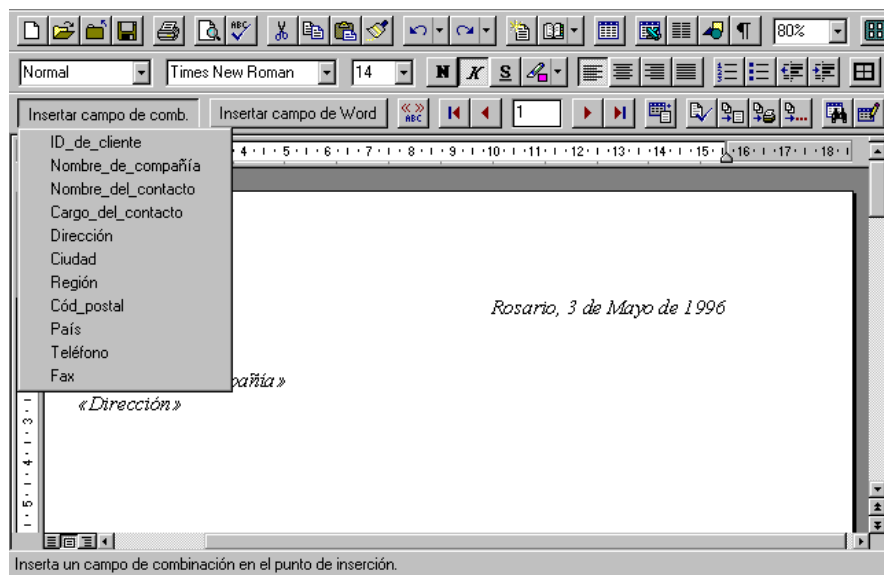
Combinar los datos con el documento

Lo que debemos antes de combinar, es insertar en el documento principal los campos de combinación correspondientes a la fuente de datos.

Para realizar esta operación, deberemos:

Paso 3

1. Posicionar el cursor en el lugar donde se insertará el campo de combinación.
2. Hacer clic en el botón Insertar campo comb. que se encuentra en la barra de herramientas "Combinar", y elegir el campo que se desee insertar.



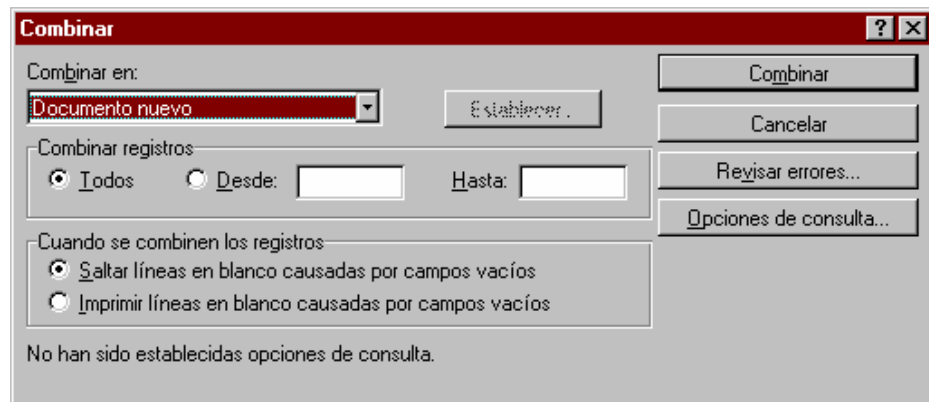
3. Repetir los pasos para insertar los demás campos.

Una vez insertados todos los campos, procederemos a la combinación de los datos.



Para esto, deberemos hacer clic en el botón **Combinar**.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo :



En el cuadro **Combinar en**, deberemos indicar, si se va a combinar directamente por Impresora (es decir, Word combina los datos y los imprime), o en un documento nuevo (para imprimirlos en otro momento).

Haciendo clic en el botón **Opciones de consulta**, podremos realizar un “filtrado de registros” y/o un ordenamiento. Si no se especifican alguna de estas opciones, la combinación se realizará con todos los registros que existan en la base de datos.

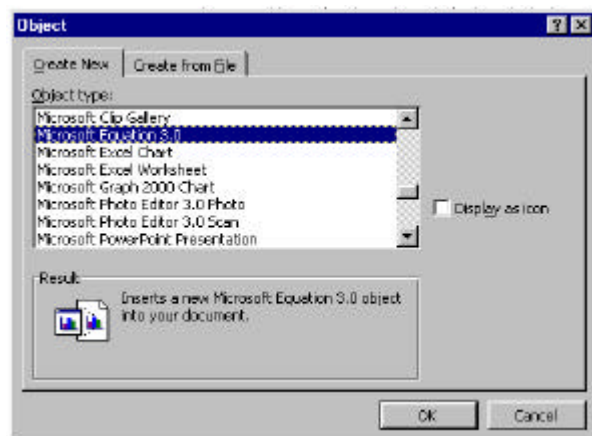
Por último, al hacer clic en el botón **Combinar**, Word combinará los registros especificados.

Edición de ecuaciones

El comando **Insertar Ecuación**, le permite crear ecuaciones utilizando símbolos matemáticos y lógicos, como así también permite editar una ecuación creada con anterioridad.

Insertar una ecuación

1. Haga clic donde desee insertar la ecuación.
2. En el menú Insertar, haga clic en Objeto y, a continuación, haga clic en la ficha Crear nuevo.
3. En el cuadro Tipo de objeto, haga clic en Microsoft Editor de ecuaciones 3.0.



4. Haga clic en Aceptar.
5. Para crear la ecuación, seleccione los símbolos de la barra de herramientas Ecuación y escriba las variables y los números necesarios. En la fila superior de la barra de herramientas Ecuación, puede elegir entre más de 150 símbolos matemáticos. En la fila inferior, puede elegir entre un gran número de plantillas o modelos que contienen símbolos, como por ejemplo, fracciones, integrales y sumatorias.



- Si necesita ayuda, haga clic en Temas de Ayuda del Editor de ecuaciones del menú de ayuda.
- Para regresar a Word, haga clic en el documento de Word.
- Si no está disponible el Editor de ecuaciones de Microsoft, es posible que necesite instalarlo.

Modificar una ecuación

1. Haga doble clic en la ecuación que desee modificar.
 2. Para modificar la ecuación, utilice las opciones de la barra de herramientas Ecuación .
 3. Para regresar a Word, haga clic en el documento de Word.
- En el cuadro Tipo de objeto, haga clic en Microsoft Editor de ecuaciones 3.0.
 - Si necesita ayuda, haga clic en Temas de Ayuda del Editor de ecuaciones del menú de ayuda .
 - Si no está disponible el Editor de ecuaciones de Microsoft, es posible que necesite instalarlo.