

# Manual del participante

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO .....	4
1 INICIANDO WORD 2010 .....	5
2 GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS .....	12
3 EDICIÓN BÁSICA DE UN DOCUMENTO.....	13
4 COMO VER UN DOCUMENTO EN PANTALLA .....	18
5 FORMATO A UN DOCUMENTO .....	19
6 ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA .....	28
7 DISEÑO DE PÁGINA.....	30
8 LAS TABLAS Y COLUMNAS.....	33
9 INSERCIÓN DE OBJETOS .....	36
10 IMPRIMIR UN DOCUMENTO.....	39
11 CONCLUSIONES: .....	40

## ***INTRODUCCIÓN***

En este curso aprenderemos el manejo básico del programa Microsoft Word 2010, conoceremos sus herramientas, así como también el uso correcto de las mismas.

Abarcaremos temas como edición de un documento, dar formato a fuentes y a párrafos, modos de visualización de documentos, opciones de ortografía, crear tablas y columnas e inserción de objetos. Todo esto con apoyo de prácticas funcionales que nos ayudarán a comprender y conocer las diferentes opciones y funciones que nos ofrece Microsoft Word 2010.

Microsoft Word 2010 es una herramienta de Microsoft Office capaz de desarrollar poderosos textos, con herramientas avanzadas para la elaboración de cartas, currículum vitae y cualquier documento que incluya texto e imagen.

Los requerimientos para su ejecución son Microsoft Windows, un procesador de 500 MHz o superior, 256 MB como mínimo en RAM, 2 GB en espacio libre de disco duro para su instalación.

Word 2010 empareja sus características funcionales (como tablas, encabezados y pies de página, y configuraciones de estilos) con efectos atractivos, nuevas funciones de texto y una navegación más sencilla; proporciona efectos artísticos tanto para las imágenes como para el texto, y cuando se aplican los efectos al texto todavía se puede revisar la ortografía, puede orientarse rápidamente en documentos largos.

También puede reorganizar fácilmente sus documentos arrastrando y colocando secciones en lugar de copiarlos y pegarlos. Y puede buscar contenido mediante la búsqueda incremental, de modo que no necesita saber exactamente qué está buscando para poder encontrarlo.

Esto y mucho más podremos conocer en este curso.

## **OBJETIVO GENERAL**

Al finalizar el curso el participante manejará adecuadamente las herramientas básicas de Microsoft Word 2010, a fin de optimizar su desempeño en el área laboral.

## **OBJETIVOS PARTICULARES**

El participante conocerá el acceso al programa Word 2010 así como también sus partes y estructura básicas

El participante identificará como abrir y guardar documentos realizados en Word 2010

El participante realizará una edición básica de un documento, tales como copiar, cortar, pegar, borrar, buscar, reemplazar, etc.

El participante identificará los diferentes tipos de vistas de un documento, así como también cómo ver varios documentos en pantalla.

El participante aplicará formato a un documento, lo cual abarca el tipo, tamaño y estilo de fuente, color, formato a párrafo, alineaciones, sangrías, bordes y sombreados, viñetas, tabuladores y letras capitales.

El participante aplicará una buena ortografía y gramática a su documento, así como también cambiar el idioma, revisión de ortografía y autocorrecciones.

El participante aprenderá a configurar la página del documento mediante las opciones de márgenes, tamaños de hoja, encabezados y pies de páginas y opciones de visualización del documento.

El participante realizará tablas y columnas, así como darle formato al texto incluido en ellas.

El participante aprenderá a como insertar objetos como imágenes y gráficos para tener una mejor presentación de nuestro documento.



El participante aprenderá el proceso de impresión de un documento.

## 1 Iniciando Microsoft Word 2010

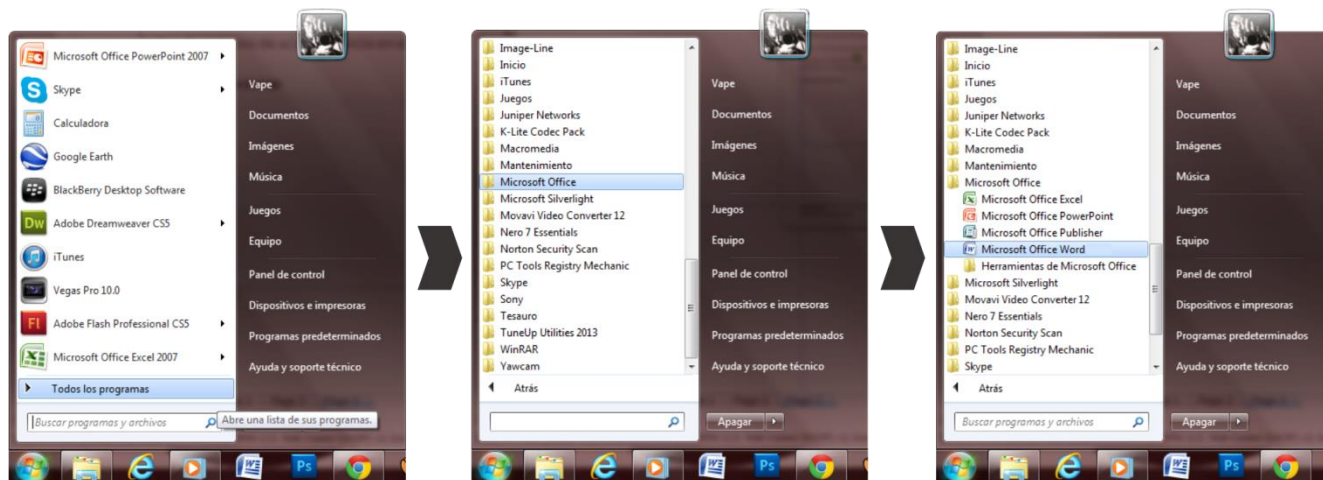
Word, es una herramienta de oficina de Microsoft Windows, poderosa en el desarrollo del procesamiento de textos, con el cual se pueden elaborar escritos como cartas, currículum vitae, hojas para fax, manuales de capacitación, tesis profesionales, etc.; todo esto se puede elaborar ya que cuenta con las más variadas herramientas para su uso rápido, insertar alguna imagen, las tablas y sus plantillas. La versión más actualizada de Word en la denominada 2010. Para su ejecución requiere del sistema operativo Windows en sus distintas versiones.

### 1.1 Inicio y entorno de Microsoft Word 2010

Existen varias formas para acceder a Microsoft Word 2010, desde nuestro escritorio de Windows.

- Desde el botón de inicio 
- Desde su icono de acceso directo en el fondo de pantalla del  escritorio.
- Y ejecutar el comando winword.exe, desde el botón de inicio, y ejecutar, donde escribimos el comando del programa.

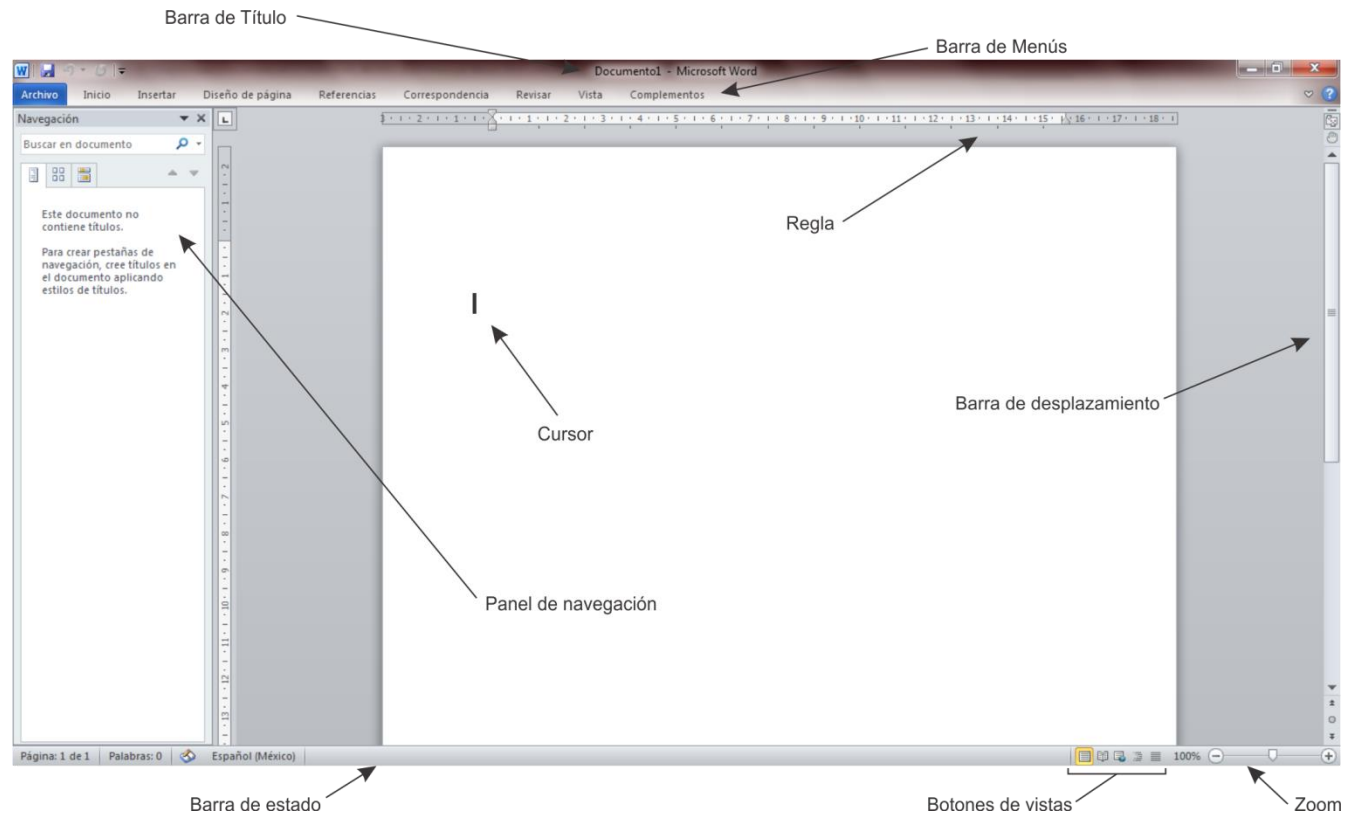
#### Desde el Botón de Inicio



- Damos un clic con el puntero del mouse en el botón de **Inicio**.
- Seleccionamos **Todos los programas**.
- Buscamos la carpeta de **Microsoft Office**.
- En la lista de programas seleccionamos **Microsoft Word 2010**.

## La Pantalla de Microsoft Word 2010

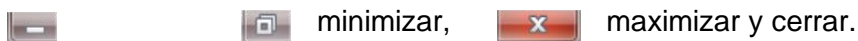
Conoceremos la ventana de programa de Microsoft Word 2010, sus elementos básicos como la pantalla o ventana, las barras, los botones; dónde se encuentran y para qué sirven. Mostraremos la siguiente figura donde localizaremos los principales elementos de Word 2010. En el momento que se detecten todos estos elementos podremos continuar con el inicio para crear un documento.



### Barra de título:



Muestra el nombre del documento y la aplicación. Si el documento es nuevo, mostrará por default *Documento1 - Microsoft Word*. En esta barra se encuentran los siguientes botones que ya conoces:

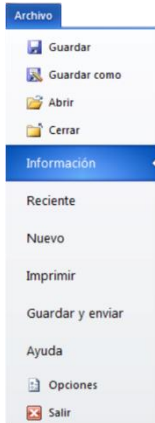


## Barra de menú:



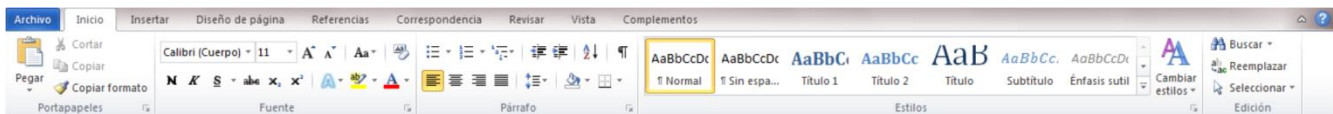
Desde esta barra se pueden ejecutar las tareas más comunes o comandos de Word 2010, en esta muestra los comandos más importantes y los comandos que el usuario va utilizando en el desarrollo de su documento.

## Archivo:



Esta barra contiene las opciones de Guardar, Guardar como, Abrir, Cerrar, las cuales nos permiten guardar y abrir documentos; y en la sección de Información tenemos las opciones Reciente, Nuevo, Imprimir Guardar y enviar, Ayuda, que nos permiten abrir documentos nuevos o recientes según sea el caso.

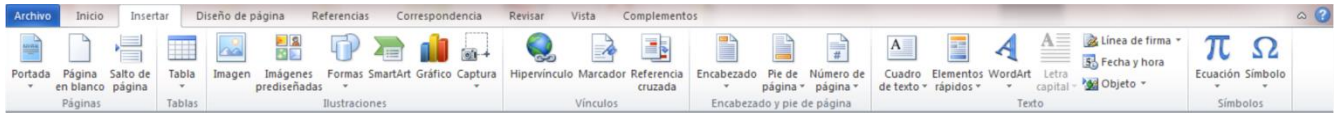
## Inicio:



Esta sección contiene las opciones de:

- Portapapeles: Nos permite copiar, pegar y cortar todo un documento o partes del texto.
- Fuente: Nos da opciones de tipos de fuentes, tamaño, color, opciones de subrayado, etc.
- Párrafo: Podemos modificar el formato de cada párrafo como alineación, viñetas, sangrías, bordes, espaciados, ordenar alfabéticamente, etc.
- Estilos: Son formatos ya preestablecidos por el programa, que nos permitirán ahorrar tiempo para títulos, subtítulos, etc.
- Edición: Nos permite buscar y navegar en todo el documento y también seleccionar texto u objetos.

## Insertar:



Contiene las siguientes opciones:

-Páginas: Podemos insertar una portada predefinida para títulos, insertar una página en blanco y saltos de página.

-Tablas: Nos permite insertar o dibujar una tabla.

-Ilustraciones: Para insertar imágenes de nuestro mismo ordenador, imágenes prediseñadas por el programa, formas, gráficos, etc.

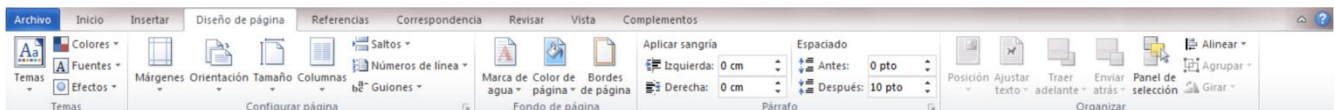
-Vínculos: Nos permite insertar hipervínculos (enlaces) para abrir otros documentos o programas, y vínculos para desplazarnos dentro del mismo documento.

-Encabezado y pie de página: Podemos insertar o modificar encabezados y pies de páginas, así como también insertar números de páginas.

-Texto: Podemos insertar cuadros de texto, texto decorativo WordArt, letra capital, líneas de firma, fecha y hora actual y objetos.

-Símbolos: Podemos insertar símbolos predefinidos.

## Diseño de página:



Nos da las siguientes opciones:

-Temas: Podemos establecer algún tema de nuestra preferencia para documentos.

-Configurar página: Nos permite modificar márgenes de página, orientación horizontal o vertical, tamaño, columnas, saltos de página, números de línea, y guiones.

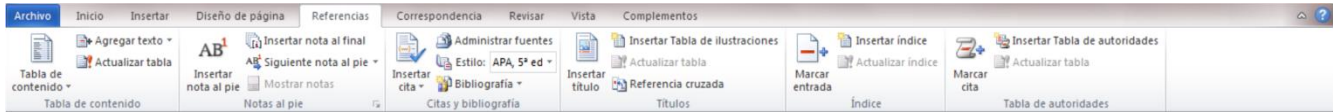
-Fondo de página: Podemos insertar marca de agua para documentos oficiales, color de página y bordes.

-Párrafo: En esta sección tenemos opciones como sangrías, espaciado para cada párrafo, etc.



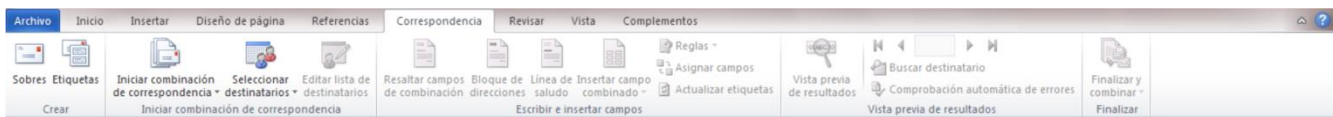
-Organizar: Estas opciones nos permiten dar formato a un objeto o imagen insertada en el documento.

### Referencias:



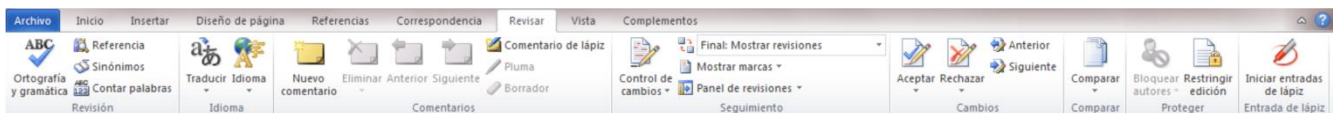
Contiene opciones como tabla de contenido, Notas al pie, Citas bibliográficas, Títulos, Índice y tabla de autoridades, que nos permiten insertar citas de libros, bibliografías con formatos predefinidos, etc.

### Correspondencia:



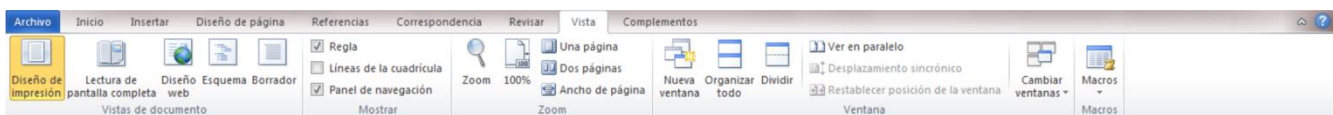
En esta sección tenemos opciones para elaborar e imprimir cartas, sobres y etiquetas, donde podemos dar el formato deseado.

### Revisar:



Nos permite revisar ortografía, traducir a otros idiomas, contar palabras de un documento, etc.

### Vista:



En esta sección podemos visualizar nuestro documento en diferentes vistas, como en una o dos páginas al mismo tiempo, hacer visible la regla, cuadrículas, vista de impresión, hacer el zoom deseado para el documento, abrir una nueva ventana con el mismo documento que tengamos abierto, etc.

### Barra de desplazamiento:

Nos posiciona a lo ancho y largo del documento, en los botones de flecha nos indica hacia la izquierda o derecha y hacia arriba o abajo del documento.



**Barra de estado:**

Esta barra es el área horizontal situada en la parte inferior de la ventana del documento; en Microsoft Word proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto, también contiene los botones de vistas y zoom.



Muestra: el número de página activa, el total de páginas, el estado de la revisión ortográfica y la configuración del teclado (en este caso es el idioma en español).

**El área de trabajo de Word 2010 (introducir y editar texto).**



Llamaremos área de trabajo a la hoja que muestra Word 2010 para trabajar en ella y elaborar un documento. Se definirán algunos conceptos básicos para poder empezar a elaborar un documento.

- a) **Introducir Texto:** La acción de capturar un escrito a partir de donde se encuentre el cursor. Antes de iniciar la captura debes tener en claro las diferentes marcas que aparecen en el área de trabajo.

Cursor o Punto de inserción:		Es una pequeña barra vertical parpadeante que va avanzando según vas escribiendo; se llama punto de inserción y nos sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que tecleemos o dónde empezará nuestro texto.
Puntero del mouse:	I	Cuando se encuentra dentro del área del texto.
Puntero del mouse:		Cuando el mouse se encuentra sobre o encima de los menús.

**b) Editar texto:**

- Cuando movemos el mouse, lo que movemos; es el puntero.
- Cuando oprimimos las teclas de dirección, movemos el punto de inserción. Cuando cometemos un error y nos percatamos inmediatamente, oprimimos tecla *Retroceso* que retrocede una posición borrando la última letra tecleada. También se le denomina Back Space bkspace o regresar un espacio.

- Al escribir un texto hay que teclearlo sin oprimir la tecla **Enter**, ya que llegando al final de la línea, observarás como salta automáticamente de línea. La tecla **ENTER** también se llama **INTRO** o retorno.
- Cuando te das cuenta del error después de haber escrito unas cuantas letras más, debes oprimir la tecla de dirección, con la flecha pequeña hacia la izquierda, que no borra las letras, sólo mueve el cursor hasta llegar después del error; entonces oprimes *Retroceso*  para borrar el error.
- Si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de donde está el error, mueve el mouse hasta colocar el puntero después del error y da un clic con el botón izquierdo del mouse; verás como el punto de inserción se desplaza justo a esa posición y entonces ya puedes oprimir la tecla de *Retroceso* .
- La tecla suprimir (**Supr**) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.

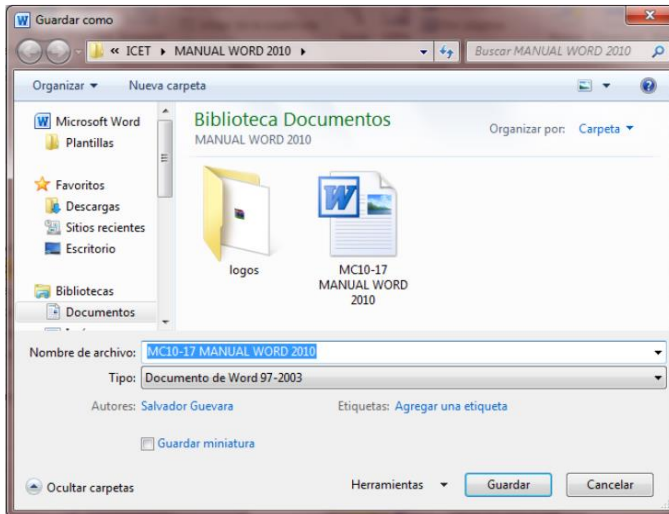
De una manera sencilla esto quiere decir que la tecla de *Retroceso* borra hacia atrás y la tecla *Supr* hacia delante de donde esta el cursor.

## 2 Guardar y Abrir Documentos

### 2.1 Guardar y Guardar como...

Cuando usar guardar y cuando usar guardar como.

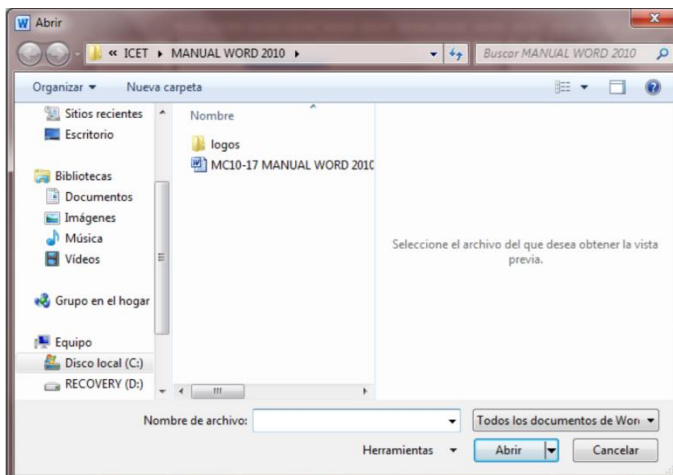
Utiliza **guardar** cuando desees guardar cambios, es decir cuando el documento ya haya sido elaborado y anteriormente guardado, si desees guardar el archivo con otro nombre o en otra unidad de disco selecciona **guardar como** del menú archivo.



1. Escoger el lugar en donde se va a guardar el archivo, puede ser directamente en la barra superior o por un lado a la izquierda.
2. Dentro del cuadro **Nombre de archivo** escribe el nombre de tu documento.
3. Presiona el botón **Guardar**.

### 2.2 Abrir un documento

Para abrir un documento de nuestra unidad de almacenamiento, o alguna carpeta como "**Mis Documentos**", es necesario seleccionar del **menú archivo**, la opción **abrir**. Donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Este cuadro de diálogo es similar al del comando **guardar**.

Tenemos la opción **buscar en**, donde localizaremos el archivo que deseamos abrir, buscándolo en la estructura del directorio de unidades de almacenamiento.

Si conocemos el nombre del documento bastará escribirlo en el campo **nombre del archivo** y hacer clic en el botón **abrir**.

**Realiza la práctica 1 del cuaderno de trabajo.**

### 3 Edición básica de un documento

En este tema veremos cómo desarrollar un documento en forma básica; cómo desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer el texto. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras y diferentes formas de ver un mismo documento.

#### 3.1 Desplazarse por un documento

Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la facilidad para modificar y corregir. El primer paso en ese proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación.

Por otra parte, cuando estamos viendo un documento Word que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interese.

Tanto en un caso como en otro será interesante conocer todas las formas que existen para desplazarse por el documento y así poder elegir la más útil en cada momento.





**Para desplazarse por un documento utilizando el teclado:**

Para desplazarse	Presiona la tecla (s)
Un carácter a la izquierda	Flecha a la izquierda ←
Un carácter a la derecha	Flecha a la derecha →
Una línea hacia arriba	Flecha hacia arriba ↑
Una línea hacia abajo	Flecha hacia abajo ↓
Una palabra a la izquierda	Crtl + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	Crtl + flecha derecha
Un párrafo arriba	Crtl + flecha arriba
Un párrafo abajo	Crtl + flecha abajo
Al inicio de la línea	Tecla Inicio
Al final de una línea	Tecla Fin
Una página adelante	Crtl + AvPág.
Una página atrás	Crtl + RePág.
Una pantalla completa	 <p>Estas teclas <b>avanzan y retroceden una pantalla completa</b>. Teniendo por concepto que no es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.</p>
Al principio del documento	Crtl + Inicio
Al final del documento	Crtl + Fin

**También nos podemos desplazar moviendo el cursor del mouse hasta el punto elegido y dar clic; el punto de inserción o cursor se colocará en ese lugar.**

### Desplazarse mediante la barra de desplazamiento

**Barra de desplazamiento vertical:** Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. La longitud de barra de desplazamiento vertical representa la longitud del documento y el cuadrado pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:

- Haciendo clic** en cualquier posición por arriba/abajo del cuadro nos desplazaremos una pantalla hacia arriba/debajo del documento.
- Arrastrando el cuadro** nos desplazaremos proporcionalmente a la posición en la que lo movamos
- Mediante las flechas.** Si hacemos clic en la flecha o triángulo de la parte superior/inferior  /  nos desplazaremos una línea hacia arriba/abajo.
- Mediante objetos de búsqueda.** Las dobles flechas de la parte inferior de la barra de desplazamiento nos permiten desplazarnos de acuerdo con el objeto que hayamos seleccionado; Este objeto por defecto es la página, de forma que al hacer clic en la doble flecha  superior / inferior  nos desplazaremos una página arriba / abajo.



**Barra de desplazamiento horizontal:** Permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical pero en sentido horizontal.




### 3.2 Seleccionar texto en un documento

La selección del texto tiene por objeto interactuar con el programa Word para decirle a que parte del texto se le aplicará alguna operación (copiar, cambiar el formato, eliminar, etc.. Se puede seleccionar con el ratón o con el teclado.



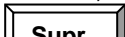
Para seleccionar mediante mouse existen dos métodos:

- Arrastrando.** Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección.
- Haciendo clic y doble clic.** Colocar el cursor en una palabra y hacer **doble clic**, la palabra completa quedará seleccionada. Colocar el cursor justo al inicio de la línea, veremos que el cursor cambia de forma y se convierte en una flecha  , hacer **clic** y la línea completa quedará seleccionada; si hacemos **doble clic**, el párrafo completo quedará seleccionado.
- El **triple clic** lo podemos utilizar para seleccionar todo el documento, esto se hace sobre el margen izquierdo

## Utilizando el teclado

<b><i>Para seleccionar</i></b>	<b><i>Presiona las teclas</i></b>
Un carácter a la derecha	Shift + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Shift + flecha izquierda
Palabra a la derecha	Ctrl + Shift + flecha derecha
Palabra a la izquierda	Ctrl + Shift + flecha izquierda
Hasta el final de la línea.	Shift + Fin
Hasta el principio de la línea.	Shift + Inicio
Una línea abajo	Shift + flecha abajo
Una línea arriba	Shift + flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Ctrl + Shift + flecha abajo
Hasta el principio del párrafo	Ctrl + Shift + flecha arriba
Una pantalla abajo	Shift + AvPág
Una pantalla arriba	Shift + RePág
Hasta el final del documento	Ctrl + E

### 3.3 Eliminar texto en un documento


Para borrar algún párrafo o parte del texto, tendremos que seleccionar primeramente con el mouse y después oprimir la tecla .


Para borrar utilizando el teclado:

<b><i>Para borrar</i></b>	<b><i>Presione las teclas</i></b>
Un carácter a la izquierda	Retroceso (BackSpace)
Una palabra a la izquierda	Ctrl + Retroceso
Un carácter a la derecha	Supr
Una palabra a la derecha	Ctrl + Supr

### 3.4 Deshacer y rehacer alguna operación en el documento

**Deshacer:** Afortunadamente Word nos permite corregir los errores fácilmente.

**a) La última acción realizada.** Para deshacer la ultima acción realizada, daremos un clic en el icono **deshacer**,  de la barra de título.

**b) Las últimas acciones realizadas.** Si hacemos **clic** en el triángulo que se encuentra a la derecha del icono deshacer,  aparecerá una lista con las últimas acciones para deshacer, colocando el cursor en esa lista podremos deshacer varias acciones a la vez.






**Rehacer:** Utilizando el icono **Rehacer**, de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer.

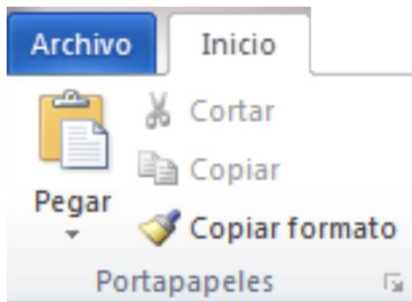
### 3.5 Copiar, cortar y pegar en el documento.

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos:

#### **Mediante el mouse y los iconos del menú de herramientas**

Seleccionamos el elemento ya sea un párrafo o palabra, nos posicionamos en la pestaña de inicio para copiar  o cortar  según su icono correspondiente; colocamos el puntero del mouse en el destino y hacemos clic en el icono de pegar 

### 3.6 Copiar formato de un texto:



#### **Copiar el formato una vez:**

Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, ir a la pestaña de inicio y hacer clic en el icono de copiar formato, el cursor tomará la forma de brocha, colocarlo sobre la palabra en la que queremos copiar el formato, y hacer clic sobre ella.

#### **Copiar el formato varias veces**

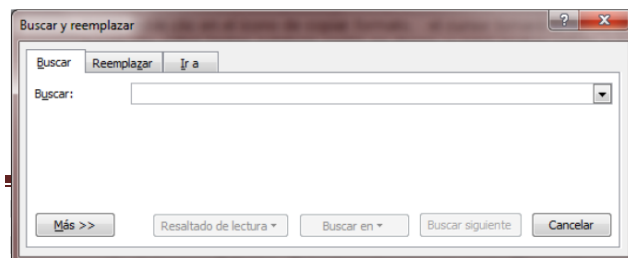
Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, hacer doble clic en el icono de copiar formato, el cursor tomará la forma de brocha, a continuación hacer clic sobre tantas palabras como se desee, y para acabar volver a hacer clic en el icono de copiar formato. Puede ser útil copiar formato.

### **Realiza la práctica 2 del cuaderno de trabajo.**

### 3.7 Buscar texto en el documento

Mediante el comando **buscar** podemos buscar texto en el documento. Podemos ejecutarlo desde la pestaña de **inicio, edición y buscar**.

1. Coloca el cursor al principio del documento.
2. Selecciona **Edición...Buscar** y seleccionar la opción **Búsqueda avanzada**.
3. Dentro del cuadro **Buscar** escribe el texto que desees encontrar.
4. Presiona **Buscar siguiente**.



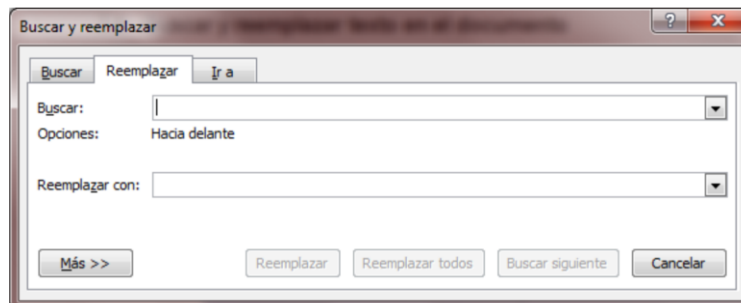
Cuando Word llegue al final del documento aparecerá un mensaje indicando cuantas veces encontró el texto.



### 3.8 Buscar y reemplazar texto en el documento

Si queremos reemplazar una palabra por otra tenemos el comando **Buscar y reemplazar**.

1. Coloque el cursor al principio del documento.
2. Seleccione **Inicio, Edición...Reemplazar**.
3. Dentro del cuadro **Buscar** escriba el texto que desea cambiar.
4. Dentro del cuadro **Reemplazar con** escriba el nuevo texto.
5. Presione **Buscar siguiente** para iniciar la búsqueda.
  - Si desea cambiar todo de un solo golpe, presione **Reemplazar todos**.
6. Una vez que Word encuentre el texto buscado:
  - Si desea cambiar, presione **Reemplazar**.



#### **Ejercicio:**

Abre la práctica 1 Introducción de datos de tu disco

Busca la palabra animales y reemplázala por la palabra ratones y guarda la práctica.

## 4 Como ver un documento en pantalla

### 4.1 Vistas.

Con los **botones de vista** en la esquina inferior derecha, o en la pestaña **Vista**, podemos visualizar de distinta forma un mismo documento.



**Diseño de impresión.** En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. Es la vista predeterminada. En esta vista no se ven los gráficos ni los encabezados, ni pies de página.



**Lectura de pantalla completa.** En esta vista desaparecen todas las barras, reglas, etc. de forma que el documento ocupa toda la pantalla. Para salir de esta vista damos click en el botón cerrar o presionando la tecla **Esc**.



**Diseño Web.** En la vista Diseño Web, puede ver fondos, el texto se ajusta a la ventana, y los gráficos se colocan del mismo modo que en un Explorador Web.



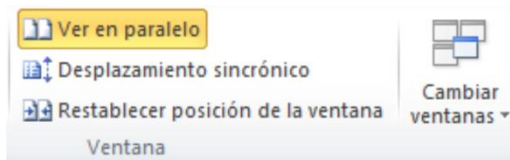
**Vista esquema:** Esta vista la puedes utilizar para ver la estructura de un documento y mover, copiar y reorganizar texto arrastrando títulos. En la vista se puede contraer un documento para ver solamente los títulos principales o se puede expandir para ver todos los títulos e incluso texto independiente.



**Vista Borrador.** Esta vista nos permite ver todo el documento de forma seguida, sin contar espacios en blanco y delineado con una línea punteada cada página.

### 4.2 Ver varios documentos a la vez

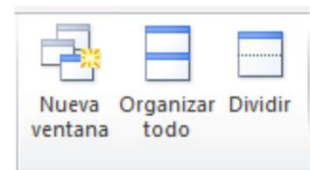
En la pestaña **Vista**, en la opción Ventana, tenemos el botón **Cambiar ventanas**, el cual es muy útil cuando tenemos varios documentos abiertos, nos muestra una lista de documentos que tenemos abiertos. Basta con hacer clic en un elemento de la lista para que este pase a ser el documento activo.



La pestaña **Vista**, opción **Ventana**, también permite ver varios documentos a la vez, cada uno ocupando una zona de la pantalla, dando clic en el botón **Ver en paralelo**.

**Organizar todo**, si abrimos dos o más documentos y utilizamos este comando, veremos como aparecen dos o más ventanas en la pantalla, una para cada documento. Solo una de las ventanas es la ventana activa: la que tiene la barra de título de color más oscuro. Para hacer que una ventana se convierta en la ventana activa basta con hacer clic dentro del área de la ventana.

**Dividir**, si utilizamos este comando del menú **ventana**, aparecerá **una línea horizontal con una doble flecha**, para que la movamos con el cursor y dividamos la pantalla en dos ventanas, con el mismo documento en ambas.



## 5 Formato a un Documento

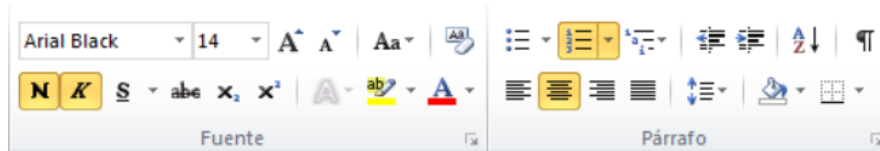
### 5.1 Formato a un texto

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto y con la forma de presentar el texto. Esto comprende: formato a la fuente, al párrafo, numeración y viñetas, bordes y sombreado, columnas, cambiar mayúsculas-minúsculas, tabulaciones, letra capital, etc.

#### 5.1.1 Formato carácter ( fuentes)

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto.

Las opciones más comunes para aplicar en el aspecto de los caracteres, se encuentran en la barra de formato, o en la parte de la barra estándar: **fuerate, tamaño, estilo de fuente y color.**



#### **Tipo de fuente:**

Para cambiar o aplicar algún tipo de fuente da Clic en el pequeño triángulo que se encuentra al lado del nombre de la fuente actual, Arial Black de esta manera desplegará un listado con las fuentes disponibles y cual es el aspecto que mostrará.

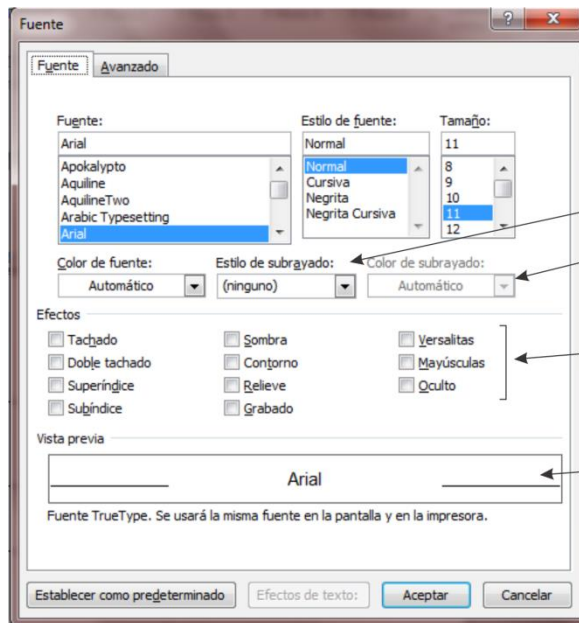
#### **Tamaño de fuente:**

De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer **clik en el triángulo** para buscar el tamaño que deseemos, o **escribirlo** directamente. 14

**Estilo de fuente:** N K S

**Color de la fuente** A mediante este botón podrás elegir directamente el color de fuente que desees aplicar

En la pestaña de **Inicio**, opción **Fuente**, podemos dar clic en la esquina inferior derecha F la cual nos permite ver la ventana de Fuente con opciones avanzadas tales como **Subrayado, Efectos de texto**, dar un **espaciado**, etc.

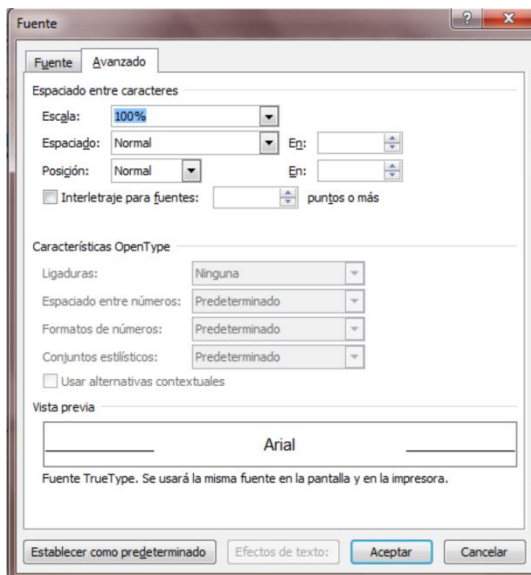


Estilo de subrayado

Color de subrayado

Efectos

También podrás ver la Vista Previa con los cambios que estas aplicando





En la pestaña de **Avanzado**, podemos asignar un espaciado especial al texto, por ejemplo separar las letras más de lo normal quedando el grado de separación uniforme. Las opciones de espacio son: **Expandido**, **comprimido** y **normal**.

Otra opción que se puede utilizar es la posición, aquí podrás elegir los puntos (medida) a la que desees **elevantar** o **disminuir** el texto seleccionado.

**Realiza la práctica 3 del cuaderno de trabajo.**

## 5.2 Formato a párrafo

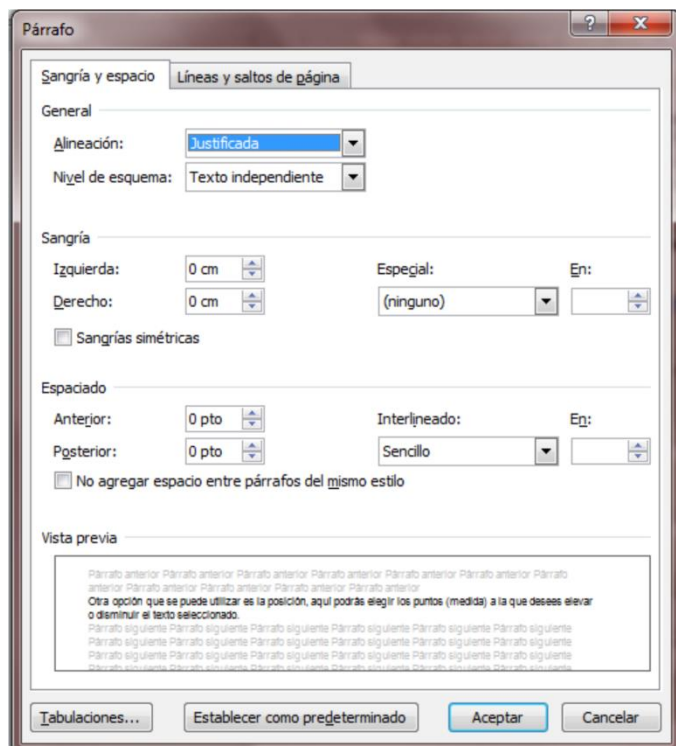
Un párrafo es el texto comprendido entre dos **marcas de párrafo**  , normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, solo hay que hacer clic en el icono  marca de párrafo de la barra estándar.

### 5.2.1 Alineaciones

Las características más importantes de formato de párrafo son la **alineación** y la **sangría**, ambas suelen estar disponibles en la barra de formato.

**Alineación:**  Estos son los botones para alinear un párrafo en el documento:

<b><i>izquierda</i></b>	<b><i>centrar</i></b>	<b><i>derecha</i></b>	<b><i>justificar</i></b>
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada.



En la pestaña **Inicio**, opción **Párrafo**, se puede aplicar además del tipo de alineación, sangrías (izquierda, derecha), especial (primera línea, francesa), Espaciado (anterior y posterior), interlineado (sencillo, 1.5 líneas, doble, etc.)

La pestaña **Líneas y saltos de página** nos sirve para controlar las líneas de un párrafo, por ejemplo para conservarlas juntas o evitar que quede solo una línea de un párrafo en una página y las demás líneas en otra.

### 5.2.2 Sangría

#### Aplicar sangría a un párrafo:

1. Coloca el cursor dentro del párrafo al que aplicaras la sangría. Si son varios párrafos, tendrás que seleccionarlos.
2. Arrastra los marcadores de sangría.



**Realiza la práctica 4 de tu cuaderno de trabajo.**

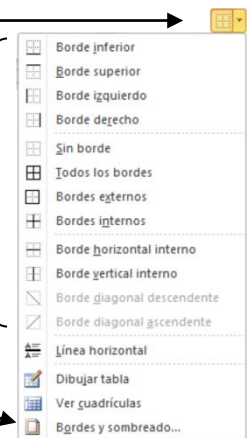
### 5.3 Formato bordes y Sombreado

#### Aplicar o quitar borde a un texto

1. Selecciona el texto al que aplicarás o quitarás el borde.
2. Presione el botón: "Bordes"


3. Elige la posición para el borde.

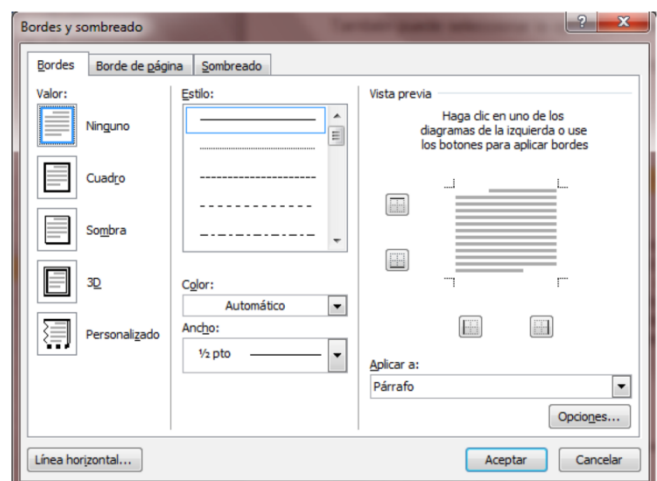
También puede seleccionar la opción **Bordes y sombreado** y luego la ficha **Bordes**.



Al realizar esto aparece un cuadro de dialogo con los separadores de **Bordes**, **Borde de página** y **Sombreado**.

#### Para aplicar bordes:

1. Selecciona el texto
2. **Inicio**, opción **Párrafo**, clic en **Bordes y sombreado**, ficha bordes. 
3. Elige el tipo de borde (ninguno, cuadro, sombra, 3d, personalizado), estilo, color, ancho de borde y a donde lo deseas aplicar (texto, párrafo, etc.). Además podrás observar la vista previa de los bordes aplicados.




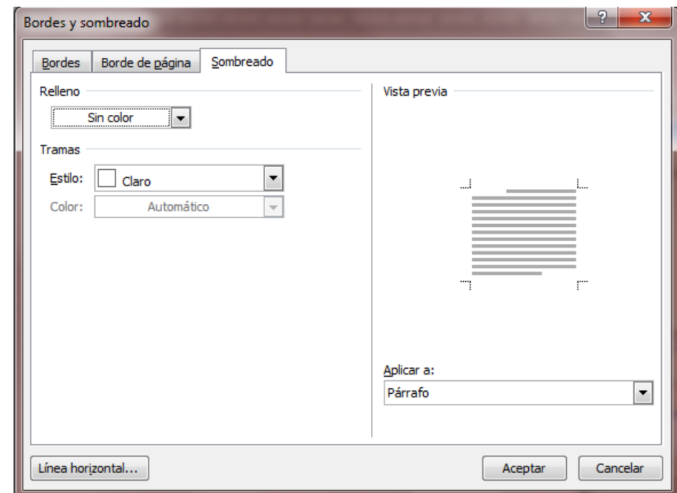
## Aplicar o quitar sombreado (color de fondo) a un texto

El sombreado es un color de fondo que puedes aplicar a texto seleccionado, a un párrafo o a una tabla.

**Ejemplo:** En este caso la palabra ejemplo: tiene un sombreado de color gris aplicado al texto.

**Para aplicar o quitar sombreado haz lo siguiente:**

1. Seleccione el texto al que aplicara o quitara el sombreado.
2. Pestaña **Inicio**, opción **Párrafo**, clic en , **Bordes y sombreado** y luego la ficha **“Sombreado”**.



Aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:

Aquí podrás elegir el color de sombreado a aplicar y a donde lo deseas aplicar, también podrás observar la vista previa.

3. Después de hacer las elecciones da un clic en Aceptar.

## **Bordes de página**

Un borde de página es el borde que puedes aplicar a una página completa, a todo el documento o a una sección del documento.

Las opciones son muy parecidas a las de bordes, algo extra e interesante que podrás observar es la opción de arte esta la podrás utilizar cuando necesites de un adorno como borde de página, por ejemplo podrías estar diseñando alguna invitación o anuncio vistoso.



**Realiza la práctica 5 del cuaderno de trabajo**






## 5.4 Numeración y viñetas

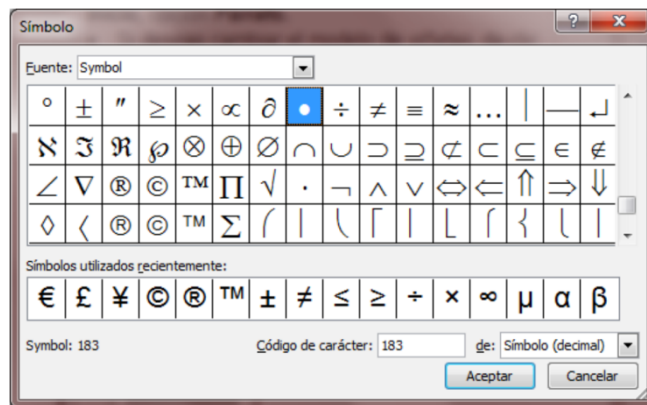
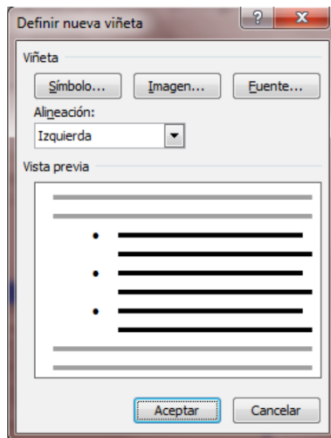
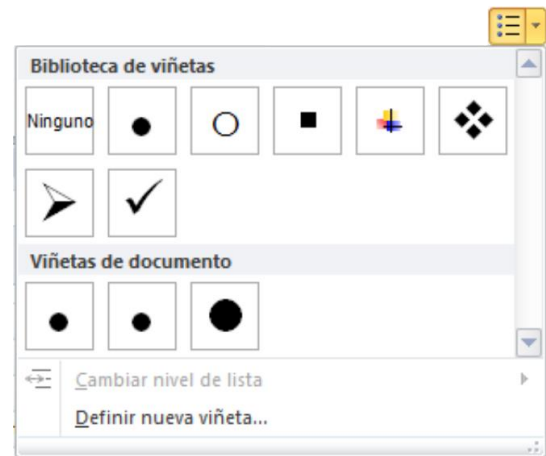
### Viñetas

Una viñeta es una marca o símbolo que se asigna a cada elemento de una lista. Por ejemplo podrías estar escribiendo los distintos destinos de una agencia de viajes.

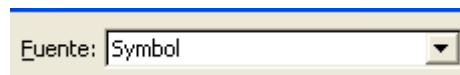
Lista sin viñetas	Lista con viñetas
Destinos:	Destinos:
Cancún	• Cancún
Puerto Vallarta	• Puerto Vallarta
Acapulco	• Acapulco

### Para aplicar viñetas:

- Coloca el cursor donde iniciara la lista.
- Presiona el botón: **Viñetas**  de la pestaña **Inicio**, opción **Párrafo**.
  - Si deseas cambiar el modelo de viñetas, da clic en el triángulo negro pegado al botón **Viñetas**  y luego a la opción **Definir nueva viñeta** .
  - Si deseas otros modelos, puedes presionar los botones **Símbolo**, **Imagen** o **Fuente**.



- Para cambiar de plantilla, cambia de **Fuente**.




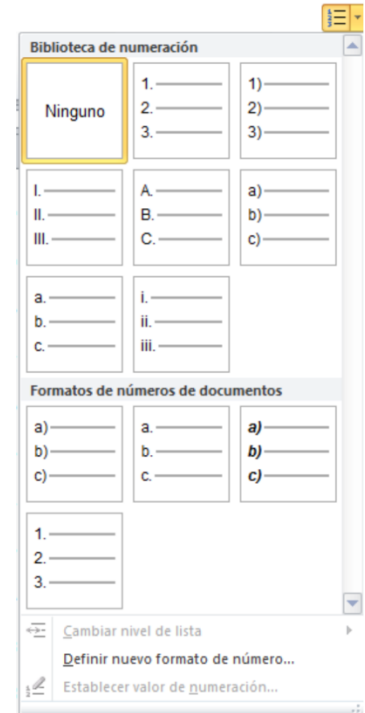
### Realiza la práctica 6 del cuaderno de trabajo Numeración de una lista



Cuando se necesite que los elementos de una lista tenga un orden la opción que debes elegir es la de **Formato...Numeración y viñetas** y el separador de Números.


**Pasos para aplicar números:**

1. Coloca el cursor donde iniciara la lista numerada.
2. Presiona el botón: “Numeración” 
3. Si deseas cambiar el modelo de numeración, seleccione **Definir nuevo formato de número...**
4. Elige la opción que desees y da clic en aceptar.



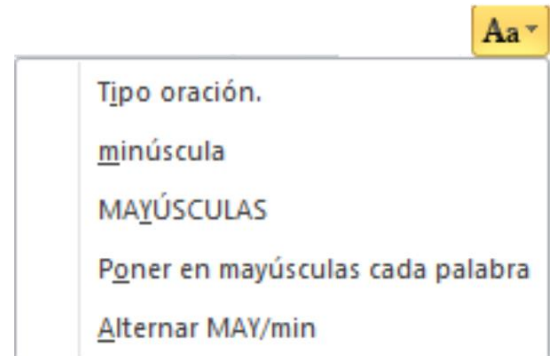
**Realiza la práctica 7 del cuaderno de trabajo.**

**5.5 Formato Cambiar Mayúsculas y minúsculas**

En ocasiones accidentalmente esta accionado el bloq Mayús, por lo tanto todo lo que se escriba aparecerá en mayúsculas, a veces nos damos cuenta tarde y ya llevamos varios renglones escritos, no te preocupes, no lo borres, en pestaña **Inicio**, opción **Fuente** y clic en  podrás efectuar los cambios que desees.

**Las opciones que nos presenta son:**

- Tipo oración:** Cambiara a mayúscula la primer letra de cada oración del texto seleccionado.
- minúscula:** Todo el texto seleccionado se convertirá a minúsculas.
- MAYÚSCULA:** Todo el texto seleccionado se convertirá a mayúsculas.
- Poner en mayúscula cada palabra:** Se escribirán en mayúsculas la primera letra de cada palabra.
- Alternar May/min:** Lo que hayas escrito en mayúsculas se convertirá en minúsculas y lo que hayas escrito en minúsculas se convertirá en mayúsculas.



## 5.6 Formato tabulaciones.

### Tabulaciones Especializadas

Los procesadores de palabras, al igual que las máquinas de escribir, utilizan los **tabuladores** para ajustar el texto en columnas. Los procesadores de palabras tienen definidas tabulaciones por omisión (de media pulgada) que se presentan cada vez que se acciona la tecla TAB. También se puede definir tabuladores personalizados, es decir, tú puedes definir la posición en donde los necesitas y el tipo de tabulador que buscas.

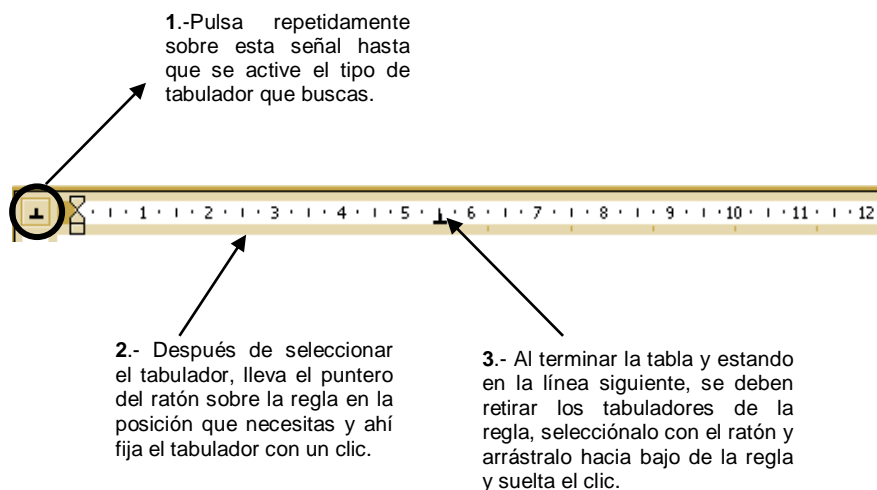
Estos son los tipos de tabuladores que puedes usar:

- ▮ Tabulador derecho
- ⌄ Tabulador centrado
- ⌊ Tabulador izquierdo
- ⌋ Tabulador decimal

Aquí tienes un ejemplo de información alineada en forma de columnas usando los diferentes tabuladores, observa la posición de los valores con relación a cada encabezado:

NÚMERO	NOMBRE	EDAD	PROMEDIO
123	Juan Luis Pérez	18	87.6
2452	Raúl López	20	95.22
952	Hugo Ruiz	19	90.2

Y ahora... **¿Cómo personalizo los tabuladores?**, es importante que los tabuladores se definan antes de empezar a escribir el texto, para esto el cursor debe encontrarse al inicio de la línea y se seguirán los tres pasos siguientes que muestra el esquema:




**En resumen lo que tienes que hacer es:**

1. Fijar o seleccionar el tabulador
2. Colocar el tabulador en la regla

3. Accionar el tabulador y por último

4. Escribir

**Nota: Esto se hace solo en la primera línea.**

Si das clic en la flecha  de la pestaña **Inicio**, opción **Párrafo**, y das clic en botón **Tabulaciones** que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana, puedes elegir las posiciones exactas donde desees aplicar las tabulaciones, así como seleccionar algún tipo de relleno.

Mediante este cuadro de dialogo también podrás eliminar las tabulaciones que no desees.



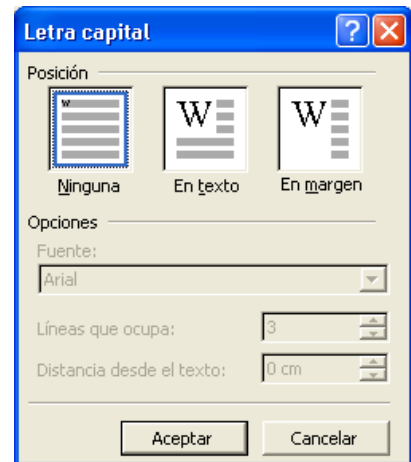
**Realiza la práctica 8 del cuaderno de trabajo.**

### 5.7 Formato...Letra capital

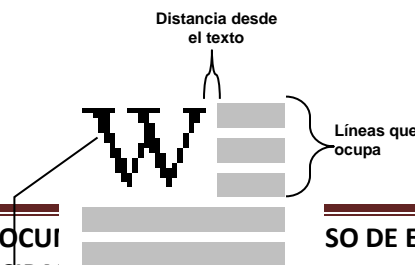
La letra capital es una letra que ocupa más de una línea dentro de un párrafo, por lo tanto cuando desees que una letra tome el tamaño de varias líneas dentro de un párrafo deberás elegir la pestaña **Insertar**, opción **Texto**, y dar un clic en ícono **Letra capital**, y seleccionar **Opciones de letra capital...**

**Pasos:**

1. Coloca el cursor dentro del párrafo donde creara la letra capital.
2. Selecciona la pestaña **Insertar**, opción **Texto**, y dar un clic en ícono **Letra capital**, y seleccionar **Opciones de letra capital...**
3. En posición elige como desees que aparezca la letra capital en el párrafo, las posiciones que puedes elegir son: En texto ó En margen
4. En opciones podrás elegir el tipo de letra, las líneas que va a ocupar la letra capital y la distancia que desees que guarde de la letra capital al texto.



Para que tengas una idea más clara observa la siguiente imagen.



**Realiza la práctica 9 de tu cuaderno de trabajo.**

## 6 Ortografía y Gramática

La **revisión ortográfica** consiste en comprobar que las **palabras** de nuestro texto no son erróneas y la **revisión gramatical** trata de que las **frases** no contengan errores gramaticales.

### Cambiar el idioma:

Antes de hablar sobre ortografía, debemos asegurarnos que Word este usando el idioma español.

1. Seleccione todo el documento
2. Seleccione pestaña **Revisar**, opción **Idioma**.
3. Haga clic en **Preferencias de idioma**.
4. Seleccione **Español (México)** y Aceptar

### Revisión ortográfica y gramatical:

Existen tres motivos por el que Word considera que una palabra esta mal escrita:

1. Cuando se comete una falta ortográfica:  

<u>U</u> zuario	se escribe con s.
<u>h</u> abra	falta el acento en la segunda a.
2. Cuando Word no conoce dicha palabra:  

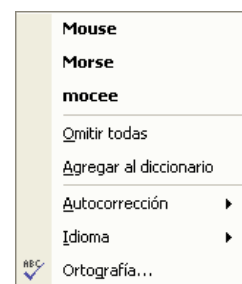
<u>K</u> ennedy	apellido extranjero.
<u>M</u> ejoral	nombre de un medicamento.
3. Cuando no hace un espacio después de un signo ortográfico:  

<u>materna</u> .Esta	falta el espacio después del punto seguido.
<u>-manzana</u>	falta el espacio después del guión.

### Corrección ortográfica:

Existen dos maneras de corregir la ortografía:

1. Manualmente: coloca el puntero sobre la palabra mal escrita y presiona el botón secundario del mouse.
  - Si la palabra se encuentra en la lista de sugerencias, dale un clic.
  - **Omitir todas:** no corrige la palabra y la deja tal como esta.
  - **Agregar:** añade dicha palabra al diccionario de Word, para que otra vez que escribas esa palabra, Word la acepte como correcta.
  - **Autocorrección:** crear una autocorrección, para que otra vez que escribas dicha palabra, esta sola se corrija.



- **Ortografía:** ejecutar el programa de revisión automática de la ortografía.

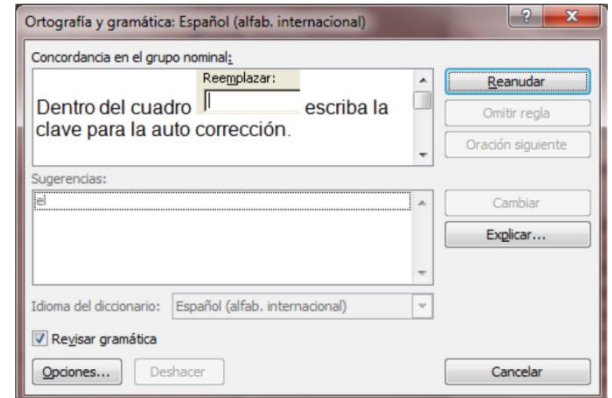
2. Automáticamente: coloque el cursor al principio del documento y presione el botón:



**Ortografía y gramática**, en la pestaña

## Revisar

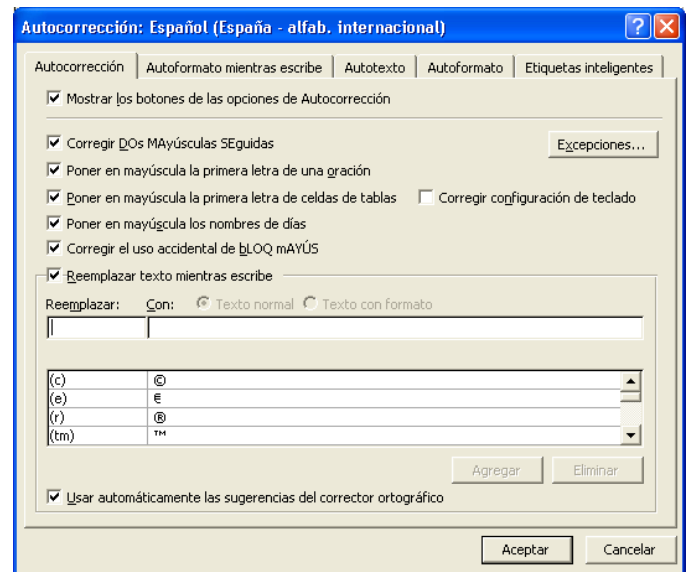
Aparecerá el siguiente cuadro de dialogo, donde en se mostrará con el tipo de error que Word encuentra o nos mostrará palabras que no se encuentran en el diccionario, en el cuadro de dialogo de este ejemplo nos marca que hay signos de puntuación consecutivos y nos da sugerencias para corregir el error.



## Autocorrección


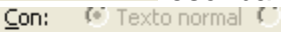
En la pestaña **Archivo**, damos clic en **Opciones**, automáticamente se abrirá una ventana con nombre **Opciones de Word**, damos clic en la opción **Revisión** y a nuestra derecha podremos ver un botón que dice **Opciones de Autocorrección**, la cual se encarga de corregir automáticamente muchos errores comunes de escritura y ortografía. Ejemplo: cuando escriba el texto de abajo, Word lo corregirá automáticamente.

Escojer un trabajo.



## Crear un elemento de auto corrección:

1. Seleccione con botón derecho del mouse la palabra que nos aparezca subrayada en rojo de corrección, **Autocorrección** y clic en **Opciones de autocorrección...**

2. Dentro del cuadro  escriba la clave para la auto corrección. Por ejemplo: eum
3. Dentro del cuadro  escriba el texto que reemplazara a la clave. Por ejemplo: Estados Unidos Mexicanos.
  - Para que la autocorrección funcione, debe activar la casilla  Reemplazar texto mientras escribe

### Eliminar un elemento de autocorrección:

1. Aplicar le mismo paso No. 1 anterior.
2. De la lista seleccione el elemento que desea borrar y presione **Eliminar**.

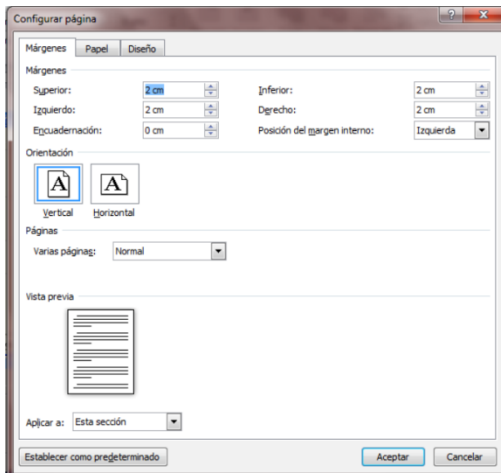
### Ejercicio:


Revisa y corrige la ortografía y gramática de tus prácticas y guárdalas.

## 7 Diseño de Página

En este tema aprenderemos a configurar la página del documento, es decir le pondremos márgenes, tamaño de hoja, encabezados, pie de página. Y veremos las opciones que se tienen para visualizar el documento. Para que de esta forma lo tengamos listo para su impresión.

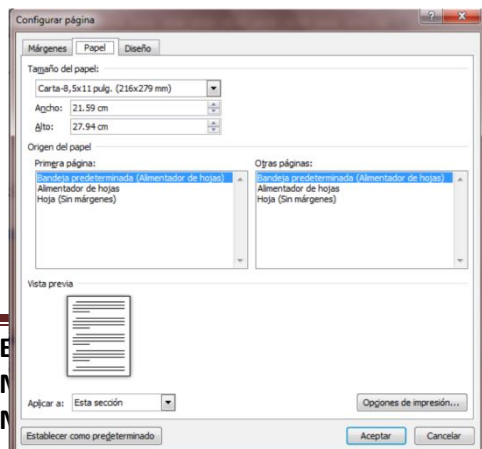
### 7.1 Configurar página



Hay una forma de configurar los márgenes de nuestra página, seleccionamos la pestaña **Diseño de página**, opción **Configurar página** y damos clic en flecha  donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

En el cuadro de diálogo seleccionamos la ficha de **márgenes**, podemos fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo. Otra opción que podemos aplicar en caso de ser necesario es la orientación de la página, esta puede ser vertical u horizontal.

En la parte inferior izquierda de la pantalla tenemos la **vista previa** que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.



En la ficha **Papel** se puede elegir el tamaño de papel, que puede ser carta, oficio, etc. También se puede dar una medida exacta de papel si vas a imprimir en un papel de tamaño especial.

El origen de papel se refiere a la bandeja de donde tomará el papel la impresora al imprimir, por lo tanto puede quedarse fija la opción de selección automática.

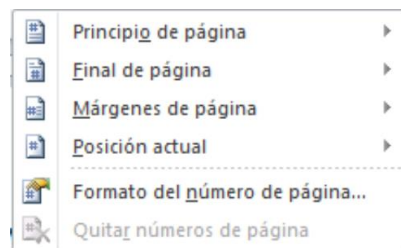
En aplicar a selecciona donde deseas aplicar las opciones elegidas.

En la parte final izquierda podrás observar la vista previa.

Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la carpeta de **diseño** y en ese cuadro de diálogo escribiremos en los campos correspondientes

## 7.2 Números de página

a) *Mediante pestaña **Insertar**, opción **Encabezado y pie de página y Número de página**.*



**Principio de página:** Nos da formatos predeterminados para insertar números de página al principio de cada una.

**Final de la página:** Para números de página al final de cada página.

**Márgenes de página:** Aplica los números de página en los márgenes de la misma.

**Posición actual:** Coloca el número de página en la posición en donde se encuentra nuestro puntero.

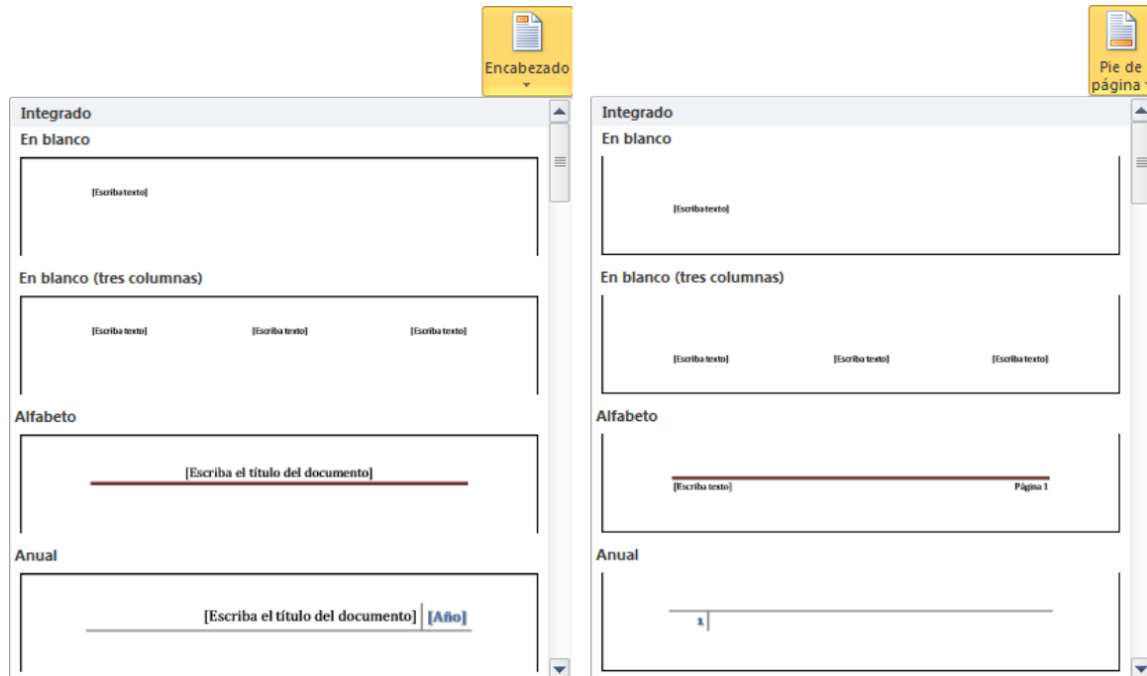
## 7.3 Encabezados y pie de página

Un **encabezado** es un texto que **se insertará automáticamente al principio de cada página**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

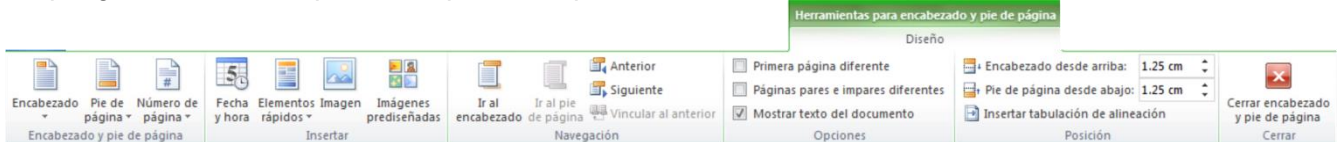
El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

Para crear o modificar encabezados o pies de página debemos ir a la pestaña **Insertar**, opción **Encabezado y pie de página**.





Automáticamente se despliegan estas 2 ventanas, que nos dan opciones de encabezados y pies de páginas predeterminados que nos ofrece Word, podemos escoger el que más nos guste, y a continuación se abrirá una barra de herramientas especial de encabezado y pie de página, donde nos despliega diferentes opciones que nos permitirán dar nuestro propio formato a los mismos.



Dentro del cuadro que aparece ya se puede escribir en él, y con las herramientas dar formato.

Ejercicio: Abre cada una de tus prácticas y establece lo siguiente:

**Tamaño de papel:** carta      **Orientación:** horizontal      **Márgenes:** 2.5 cm izquierdo y derecho y 2 cm superior e inferior  
**Encabezado:** Prácticas de Microsoft Word      **Pie de página:** Tu nombre



## 8 Las Tablas y Columnas

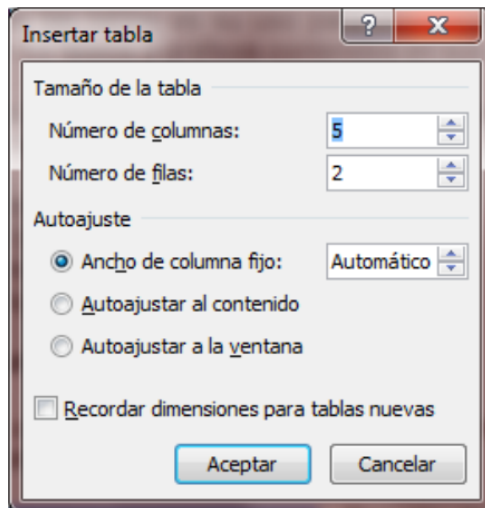
### 8.1 Tablas.

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre las filas y columnas.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus celdas.

Una tabla está formada por **celdas**, agrupadas por **filas** y **columnas**, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

Para insertar una tabla nos vamos a pestaña **Insertar**, opción **Tabla**, y nos da opción de insertar una tabla rápidamente solo con mover el puntero del mouse sobre la cuadrícula que aparece, dándonos también una vista previa en nuestro documento, también podemos seleccionar la opción **Insertar Tabla**, el cual nos abrirá la siguiente ventana.



#### **Tamaño de la tabla:**

Se indica el **número de columnas** y **filas** en su botón.

#### **Ajuste:**

**Ancho de columna fijo.** Si lo dejamos en automático ajustará el ancho para que la tabla ocupe todo el espacio entre los márgenes de la página.

**Autoajustar al contenido.** El ancho dependerá de la cantidad de texto o gráficos que contenga cada columna.

**Ajustar a la ventana.** El tamaño se ajusta al tamaño de la ventana del visualizador Web, si cambia el tamaño de la ventana, la tabla se ajusta al nuevo tamaño.

### Desplazarse, seleccionar y borrar tablas

Una vez que ya se ha elaborado la tabla, nos dispondremos a introducir el texto en la tabla. Se definen algunos formatos de la fuente dentro de las tablas del párrafo se puede: seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas.

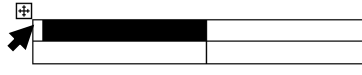
### Desplazarse en una tabla

Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el curso. Al pulsar la tecla TAB en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

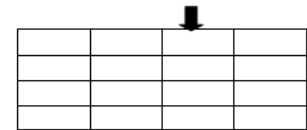
Con el teclado mediante el uso de la tecla Tab se avanza hacia la derecha y hacia abajo en la tabla

## Seleccionar texto dentro de una tabla

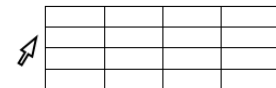
Para seleccionar una **celda** colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se pondrá en negro.



Para seleccionar una **columna** colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna se pondrá en negro.



Para seleccionar una **fila** hay que hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic.




También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queramos seleccionar.

Al posicionarnos dentro de una tabla, también nos muestra una barra de herramientas especial para dar un formato deseado a nuestra tabla.




### Cambiar el ancho de una columna:

1. Coloca el puntero sobre la línea derecha de la columna cuyo ancho desea cambiar hasta que cambie a doble flecha  y arrastre.



### Cambiar el alto de la fila

Coloca el puntero en el borde inferior de la fila a la cual deseas cambiar el alto, hasta que cambie a doble flecha  y arrastre.

### Insertar filas y columnas:

1. Selecciona cualquier parte de la tabla y con clic derecho nos posicionamos en la opción **Insertar**, y se despliegan unas opciones con las que podemos insertar filas o columnas antes o después, hacia arriba o hacia abajo.
2. Si deseas insertar una fila al final de la tabla, coloca el cursor en la última celda y presione la tecla TAB.

### Unir celdas:

1. Selecciona las celdas que desees unir.


2. Con clic derecho y combinar celdas.


### Borrar texto dentro de una tabla


Para borrar una **celda**, **columna** o **una fila** basta con seleccionarla y oprimir la tecla **retroceso** (Backspace), si sólo queremos borrar su contenido oprimir la tecla **suprimir**. Al borrar una celda Word nos preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas.

### Realiza la práctica 10 del cuaderno de trabajo

## 8.2 Las columnas

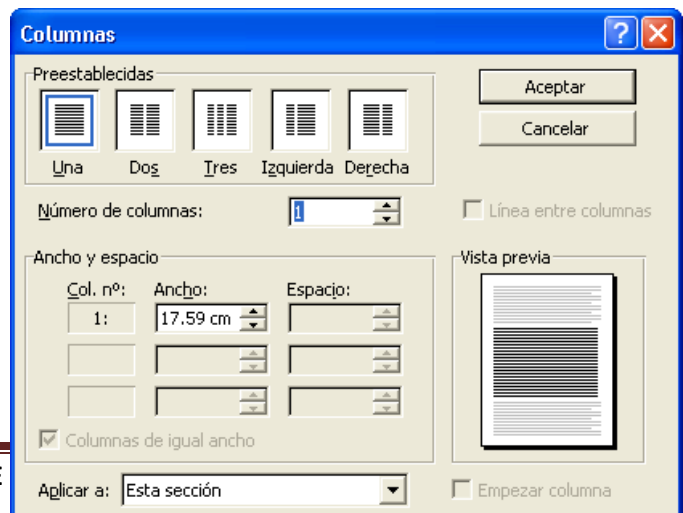
Antes de crear las columnas deberá definir la sección donde las colocara, en caso contrario las columnas afectaran a todo el documento.

### Crear columnas de igual ancho:

1. Coloca el cursor en la sección donde crearas las columnas.
2. Presiona el botón:  Columnas, en pestaña **Diseño de página...Configurar página.**
3. Haga un clic sobre el número de columnas que desee.

### Crear columnas de distinto ancho:

1. Coloque el cursor en la sección donde crearas las columnas.
2. Seleccione **Diseño de página... Columnas.**
3. Desactive la casilla *Columnas de igual ancho*.
4. Dentro del cuadro *Número de columnas* seleccione las columnas que desee.



5. Dentro del cuadro *Ancho* escriba el ancho de cada columna.
6. Dentro del cuadro *Espacio* escriba el espacio que dejara a la derecha de cada columna.

**Realiza la práctica 11 del cuaderno de trabajo**

## **9 Inserción de Objetos**

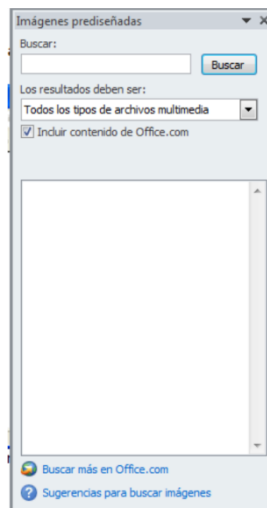
Word 2010 nos ofrece la herramienta de poder insertar una imagen o gráfico, con el cual se lleva acabo una mejor presentación del documento. Desde una imagen prediseñada, o fotografía o alguna imagen de Internet. Veremos los tres tipos de imágenes y gráficos a insertar en documento de Word.

### **9.1 Imágenes**

Las imágenes son objetos que nos van ayudar para apoyar nuestras ideas.

**Pasos para insertar una imagen:**

1. Dar clic a la pestaña **Insertar**, comando **Imágenes prediseñadas** y aparecerá una ventana como esta.



Podemos dar clic solo en **Buscar**, sin poner ninguna búsqueda, y nos mostrará todas las imágenes con las que contamos para insertar; si queremos algún tema en especial, basta con teclear en el recuadro blanco debajo de **Buscar** alguna palabra clave relacionada con el tema, como por ejemplo: oficina, y damos clic en **Buscar**.

La imagen se inserta con el ajuste **En línea con el texto**.

### **Manipular imágenes**

Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, la imagen quedará enmarcada por unos pequeños cuadrados. Para modificar el tamaño, situar el cursor en las esquinas de la imagen y cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y


arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Mediante la barra de imagen se pueden realizar las siguientes funciones y modificaciones sobre la imagen:

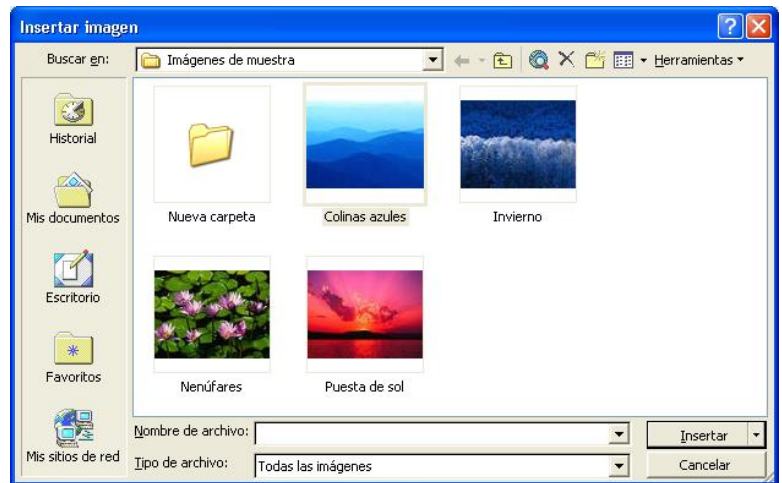


### Insertar imágenes desde un archivo



Si seleccionamos insertar una imagen desde un archivo, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, que automáticamente posiciona su búsqueda en la carpeta mis imágenes, y se muestran según la vista que se tenga de ellos (lista, detalles, miniatura, etc.).

Una vez **seleccionado el archivo** que queremos importar daremos clic en el botón  y la imagen se copiará en nuestro documento.

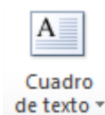


### 9.2 Cuadro de texto.

Los cuadros de texto sirven para colocar varios bloques de texto en una página o para dar a un texto una orientación distinta de otro texto en el documento.

Texto con  
diferente  
orientación

Pasos para insertar un **Cuadro de texto**:



2. Dar un clic a la pestaña **Insertar**, opción **Texto...** y seleccionamos **Dibujar cuadro de texto**, o bien podemos elegir alguna opción predeterminada que nos aparecen.

3. Aparece un puntero en forma de cruz y un lienzo de dibujo que lo rodea, el puntero se va poner fuera de éste y se va a arrastrar para formar el cuadro del tamaño deseado.
4. El cuadro de texto esta listo.

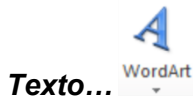
Al cuadro de texto se le pueden dar los mismos formatos que a un dibujo.

### 9.3 Insertar WordArt

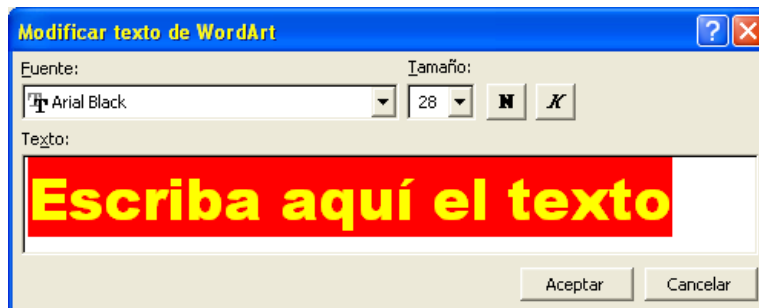
Mediante WordArt se pueden **crear títulos y rótulos** vistosos para nuestros documentos.

Pasos para insertar texto en WordArt:

5. Dar clic a la pestaña **Insertar**, opción



6. En el cuadro de diálogo que aparece seleccionar el estilo de WordArt deseado y dar clic en el botón **Aceptar**.
7. En la siguiente ventana que aparece escribir el texto, darle el formato deseado y dar un clic en el botón **Aceptar**.



Una vez insertado el texto de WordArt tú podrás modificarlo, una vez seleccionado aparece una **Barra de herramientas**, con la que podrás cambiar el formato de WordArt, forma de WordArt, ajuste del texto, etcétera.

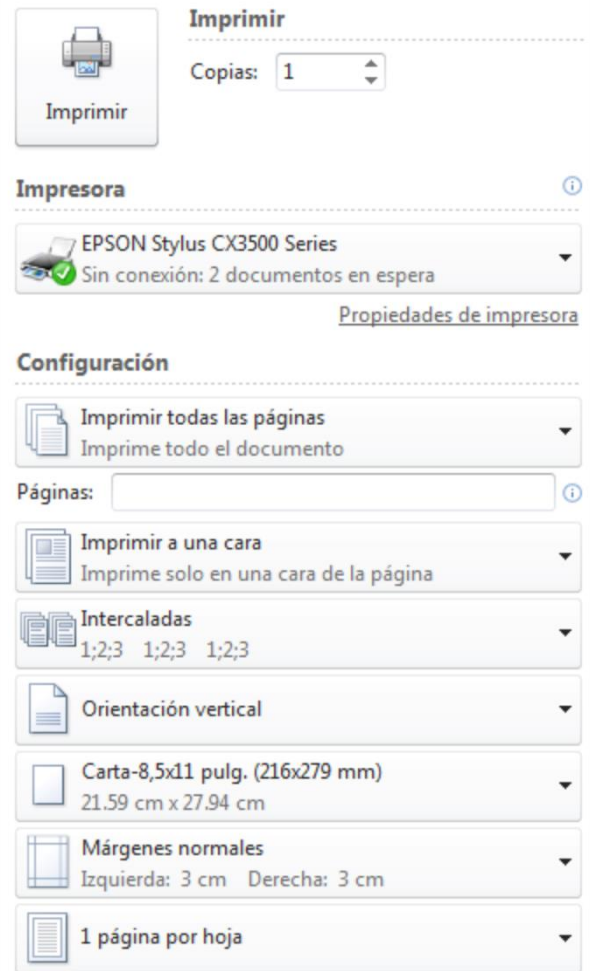
**Realiza la práctica 12 de tu cuaderno de trabajo.**

## 10 Imprimir un documento

Después de guardar un documento el paso a seguir es la impresión del mismo, daremos clic en pestaña **Archivo...Imprimir**. En la opción automática la impresión es del total de páginas del documento, para hacer ajustes o imprimir algunas hojas se utiliza la opción Archivo...Imprimir, la cual nos abrirá una ventana como la siguiente:

En ella podemos ver opciones como:

- Impresora: donde escogeremos la impresora donde se imprimirá el archivo.
- Configuración: de aquí se despliegan varias opciones como imprimir todas las páginas, Imprimir a una cara, Intercaladas, Orientación vertical, Márgenes normales, 1 página por hoja, y podemos dar un clic sobre cada una de ellas y seleccionar la opción más conveniente de acuerdo con nuestro documento a imprimir.



The image shows a print dialog box with the following sections:

- Imprimir**: A printer icon and a button labeled "Imprimir". A "Copias:" field is set to "1".
- Impresora**: A dropdown menu showing "EPSON Stylus CX3500 Series" with a status "Sin conexión: 2 documentos en espera". A link for "Propiedades de impresora" is visible.
- Configuración**: A series of dropdown menus for print settings:
  - Print range: "Imprimir todas las páginas" (Imprime todo el documento).
  - Pages: An empty text field.
  - Print side: "Imprimir a una cara" (Imprime solo en una cara de la página).
  - Staggered: "Intercaladas" (1;2;3 1;2;3 1;2;3).
  - Orientation: "Orientación vertical".
  - Size: "Carta-8,5x11 pulg. (216x279 mm)" (21.59 cm x 27.94 cm).
  - Margins: "Márgenes normales" (Izquierda: 3 cm Derecha: 3 cm).
  - Pages per sheet: "1 página por hoja".

## **CONCLUSIÓN**

Con el desarrollo de este manual nos dimos a la tarea de expresar en términos sencillos el uso del procesador de textos más utilizado, pusimos a su disposición ejercicios para reforzar la teoría y que desde el primer ejercicio hasta el último, usted lograra dominar el uso de las herramientas más comunes para poder elaborar documentos de texto de manera profesional.

Cabe resaltar que el uso de la computadora requiere de práctica, este curso es una guía, le damos como sugerencia que vuelva a realizar las prácticas y desarrolle más ejercicios, trate de emplear todas las herramientas y no lo deje al olvido, como cualquier curso práctico, el curso de Word es para que lo tome y lo refuerce con la práctica.

Le recomendamos que siga instruyéndose en el uso de la computadora, tome otro curso de cómputo para afianzar el uso de esta herramienta tan común e indispensable en cualquier empresa.

## **BIBLIOGRAFÍA**

<http://carpetahernandezpaez.blogspot.mx/2013/03/conociendo-word-2010.html>