

PROCESADOR DE TEXTOS WORD:

Este es un procesador de textos – o de palabras – que permite desarrollar contenidos de trabajos escritos tales como monografías, cuentos, informes, cartas, poesías, etc., fortaleciendo las habilidades de escritura, respetando las reglas convencionales de la gramática y la ortografía, y finalmente editándolos en distintos formatos de publicaciones, ya sea para imprimirlos o publicarlos en sitios Web. Además permite la inclusión de gráficos, tablas, imágenes y sonido. Todos estos textos creados con esta herramienta pueden ser utilizados en otras aplicaciones de Office, tales como Excel, Power Point, etc.

La mayoría de la gente ha trabajado alguna vez con este procesador de textos y ha realizado algún informe o monografía.

Para aquellos que no lo han utilizado nunca:

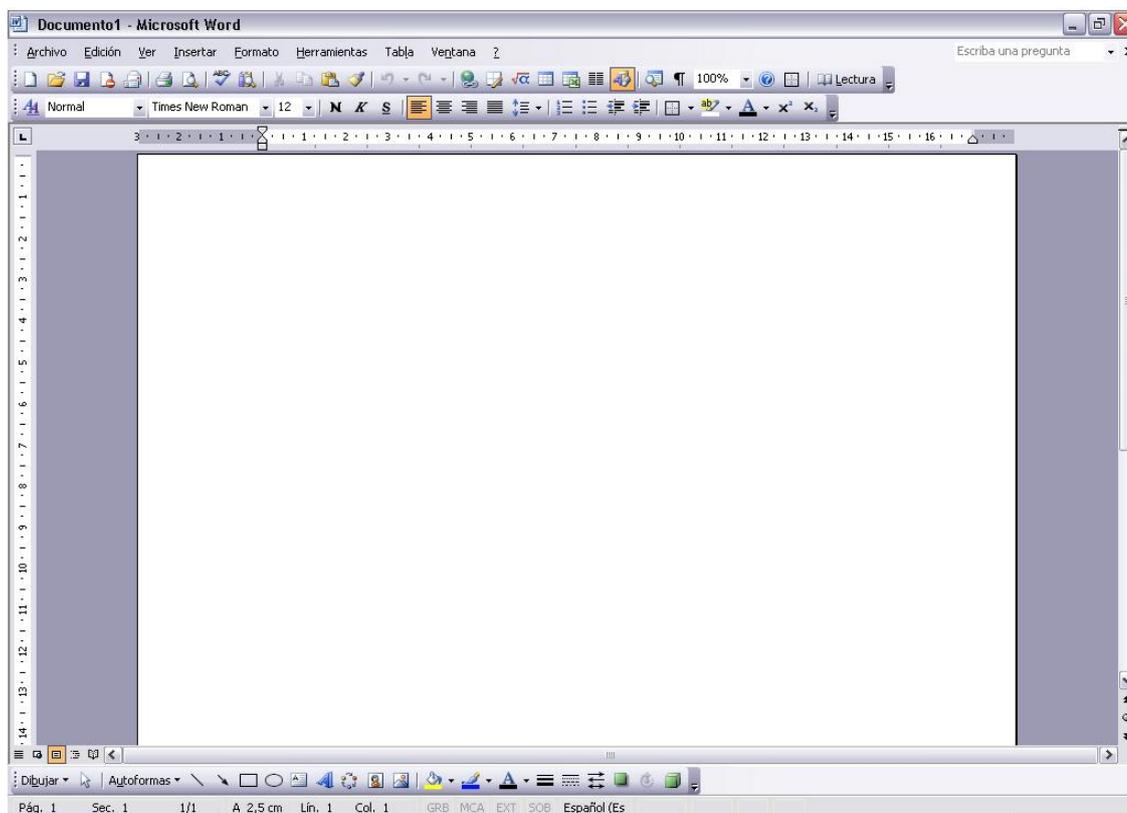
¿Cómo hacer para ejecutar Word (o sea para abrirlo)?

Hay dos formas sencillas de ejecutar Word:

1. Clic sobre **Inicio** → **Programas** → **Word**
2. Clic con el botón derecho → **Nuevo** → **Documento de Word**.

¿Cómo trabajar con documentos de Word?

Es muy importante dedicarle tiempo a la exploración de la ventana de Word para identificar cada uno de los elementos que ella incluye y saber cuáles pueden llegar a ser lo que nos servirán para nuestras tareas.



ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, RECONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE:

1. Despliega en forma completa el menú **Archivo** de la barra de Menús. Señala cuales de las opciones conoces. Explora e indaga el uso de cada una. Por ejemplo:

- para establecer los márgenes de la página y su orientación, utilizamos la opción **Archivo/Configurar página**. Analiza el cuadro de diálogo que aparece.
- para ver el aspecto que tendrá sobre papel el documento que hemos creado, hacemos clic sobre el botón de la barra de herramientas:



O utilizamos la opción del Menú **Archivo/Vista Preliminar**.

Aparece en la pantalla la hoja sobre la que se va a imprimir y el texto tal y como quedará escrito sobre el papel.

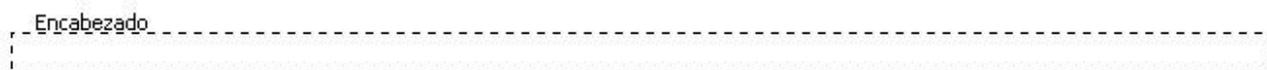
Visualiza un documento desde esta opción y analiza todas las posibilidades de trabajo que ofrece.

- para imprimir el documento, elegimos la opción del menú **Archivo/Imprimir**. Aparecerá un cuadro de diálogo en que podemos seleccionar la impresora que vamos a utilizar, indicar el número de copias que queremos realizar y si queremos imprimir todo el documento o sólo algunas páginas. Investiga el botón **Propiedades**.

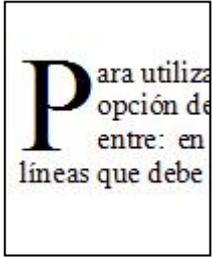
2. Word permite realizar una gran cantidad de operaciones con el texto de un documento, por ejemplo, para seleccionar:

- una palabra (doble clic sobre una palabra).
- un texto (clic y arrastre con el Mouse).
- una línea (clic en el margen izquierdo del documento a la altura de la línea que vamos a seleccionar. Aparece una flecha blanca)
- un párrafo (pulsamos la tecla **Ctrl** y manteniéndola pulsada, hacemos clic en el final del párrafo).
- todo un documento (opción del menú **Edición/Seleccionar todo** o haciendo triple clic con el Mouse en el margen izquierdo del documento). Utiliza las demás opciones del menú **Edición** para buscar palabras, reemplazar esas palabras por otras, copiar y mover un texto de un sitio a otro o borrar un texto.

3. Desplegando el menú **Ver** podemos encontrar el comando **Encabezado y pie de página**. Permite aplicar a todo el documento un mismo formato de encabezamiento y pie de página, definido por un campo de líneas de puntos. Además de lo que el usuario defina, permite insertar formatos predefinidos, desde número de página hasta hora o título.



4. Al desplegar el menú **Ver** aparecen todas las opciones de VISUALIZACIÓN:

- las opciones **Iconos Grandes, Iconos Pequeños, Lista, Detalles, Vistas en miniatura**. Explora cada una de ellas.
 - los cuatro MODOS DE VISUALIZACIÓN de las páginas del documento. Explora el modo **Diseño de impresión** y compáralos con los demás: **Normal, Diseño Web y Diseño de lectura**.
 - para organizar la visualización elegir **Ver/Organizar Iconos** y verán que se desprende un SUBMENÚ con más opciones. Seleccionen cada una de ellas y establece semejanzas y diferencias.
5. Dentro de las posibilidades de inserción de elementos en los textos de Word están los caracteres que no figuran a la vista en el teclado. Para insertar estos caracteres en nuestro documento debemos utilizar la opción del menú **Insertar/Símbolo**. Aparece el cuadro de diálogo **Símbolo** en el que podemos seleccionar el tipo de fuente a utilizar. Para insertar un carácter, basta con hacer un doble clic sobre él, o bien seleccionándolo con un clic y pulsar el botón **Insertar**. Cuando hayamos terminado de insertar caracteres, hacemos clic en el botón **Cerrar**.
6. Las notas al pie de página nos permiten aclarar conceptos que aparecen en el texto, incluir definiciones, indicar referencias bibliográficas. Para añadir una nota a un texto, debemos situar el punto de inserción detrás de la última letra de la palabra sobre la que deseamos realizar la notación, y elegir la opción del menú **Insertar/Nota al pie**. Aparece un cuadro de diálogo en el que podemos elegir entre insertar las notas al final de la página, opción que aparece seleccionada por defecto, o colocar todas las notas al final del documento.
7. Word permite dar al texto varios formatos (fuente o tipo de letra, tamaño, estilo de la misma), aplicarle diferentes colores y efectos. Explorar la opción **Formato/Fuentes**.
- para la alineación de párrafos se puede utilizar de la barra de herramientas los botones:
 - Otra forma: siempre seleccionando el párrafo elegimos la opción del menú **Formato/Párrafo**. Aparece un cuadro de diálogo y elegimos la ficha **Sangría y espacios**. Encontramos tipos de alineación, tipos especiales de sangría, espaciado e interlineado, vista de las opciones del formato, etc.
- 
8. Para establecer un borde, tenemos que elegir la opción del menú **Formato/Bordes y sombreado**. Aparece un cuadro de diálogo en el que indicamos el tipo de bordes que vamos a utilizar y sus características, como así también sombrearlos, es decir, darles un color de fondo. Seleccionamos previamente el renglón, párrafo o texto antes de elegir una de las opciones.
9. Para utilizar la letra capital, primero escribimos el párrafo, después nos situamos en él y elegimos la opción del menú **Formato/Letra capital**. Aparece un cuadro de diálogo en el que podemos elegir entre: en texto, en margen. Asimismo, podemos elegir el tipo o fuente de letra y el número de líneas que debe ocupar la letra. Una vez seleccionado todo, hacemos clic en **Aceptar**.
- 

10. Para elaborar una lista numerada, basta con hacer clic sobre el botón **Numeración** de la barra de herramientas. Si en cambio queremos elegir el tipo de ordenación, por ejemplo, números romanos, letras, debemos escoger la opción del menú **Formato/Numeración y viñetas**. En este cuadro de diálogo también está la ficha **Esquema numerado**, para realizar listas que lleven varios niveles de ordenación.

Para crear listas no numeradas, es decir, con viñetas, basta con hacer clic sobre el botón **Viñetas** de la barra de herramientas para que aparezca el elemento gráfico que identifica al primer dato de la lista. Con las viñetas podemos elegir distintos elementos gráficos. Para ello, utilizamos la opción del menú **Formato/numeración y viñetas**.

11. Word efectúa en ocasiones una *corrección automática mientras se escribe*, al menos en los errores más comunes por descuido. Pero el procedimiento más común es seleccionar, dentro de la opción **Herramientas** de la barra de menús, **Ortografía y gramática** (o pulsando el icono correspondiente).



12. Para acceder al pequeño **DICCIONARIO DE SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS** es obtener un listado de sinónimos de una determinada palabra que hemos escrito:

- podemos seleccionar la palabra haciendo doble clic sobre ella y desde la barra del menú escoger: **Herramientas/Idioma/Sinónimos**.
- Con el curso al final o en cualquier lugar de la palabra: **Mayúsculas + F7**
- Con el cursor al final o en cualquier lugar de la palabra: **Botón derecho del Mouse/Sinónimos**.

13. Para insertar una tabla, podemos hacerlo de la barra de herramientas con el icono **Insertar Tabla** ó elegir la opción del menú **Tabla/Insertar/Tabla**. Aparece un cuadro de diálogo en el que es posible indicar:

- número de columnas,
- número de filas, ancho de las columnas
- ajustes,

Con cada una de las filas, columnas o celdas que forman la tabla es posible (teniendo previamente seleccionadas, con el Mouse o con el menú **Tabla/Seleccionar/Fila**, por ejemplo):

- Aplicar un formato: cambiar el aspecto de la tabla. Para ello podemos utilizar la opción del menú **Formato/Autoformatos de tablas** (formatos predefinidos). Word permite crear formularios que no se adaptan a estos formatos predefinidos. Para ello podemos utilizar las opciones del menú: **Tabla/Combinar celdas** y **Tabla/Dividir**.
- Insertar o eliminar elementos de la tabla. Lo hacemos con la opción del menú **Tabla/Insertar/Filas en la parte superior**.
- Eliminar una fila. Basta con seleccionar la fila y elegir la opción del menú **Tabla/Eliminar/Fila**.

¿Cómo trabajar con HIPERVÍNCULOS y MARCADORES dentro de un documento de Word?

1. **Crear** en ambas palabras que van a vincularse **MARCADORES: Insertar/Marcador...**
(paradas en alguna parte de la palabra)

Se abre una ventana, escribir el nombre que nos acordemos y que identifique la palabra.

Agregar.

2. Crear en ambas palabras que van a vincularse **HIPERVÍNCULOS:**

Insertar/Hipervínculos...

(teniendo seleccionada la palabra)

Se abre una ventana, apretar el botón Marcador, aparece otra ventana, se selecciona el nombre del marcador y **Aceptar** en ambas ventanas.

3. **Probar.**



¿Cómo realizar INDICES?

Para realizar un índice con el procesador de textos se utiliza: **Insertar/Referencia/Índice y tablas...**

Se abre un cuadro de diálogo donde se puede elegir distintos formatos de realización, estilos, hipervínculos, números de páginas, sangrías, etc.

