

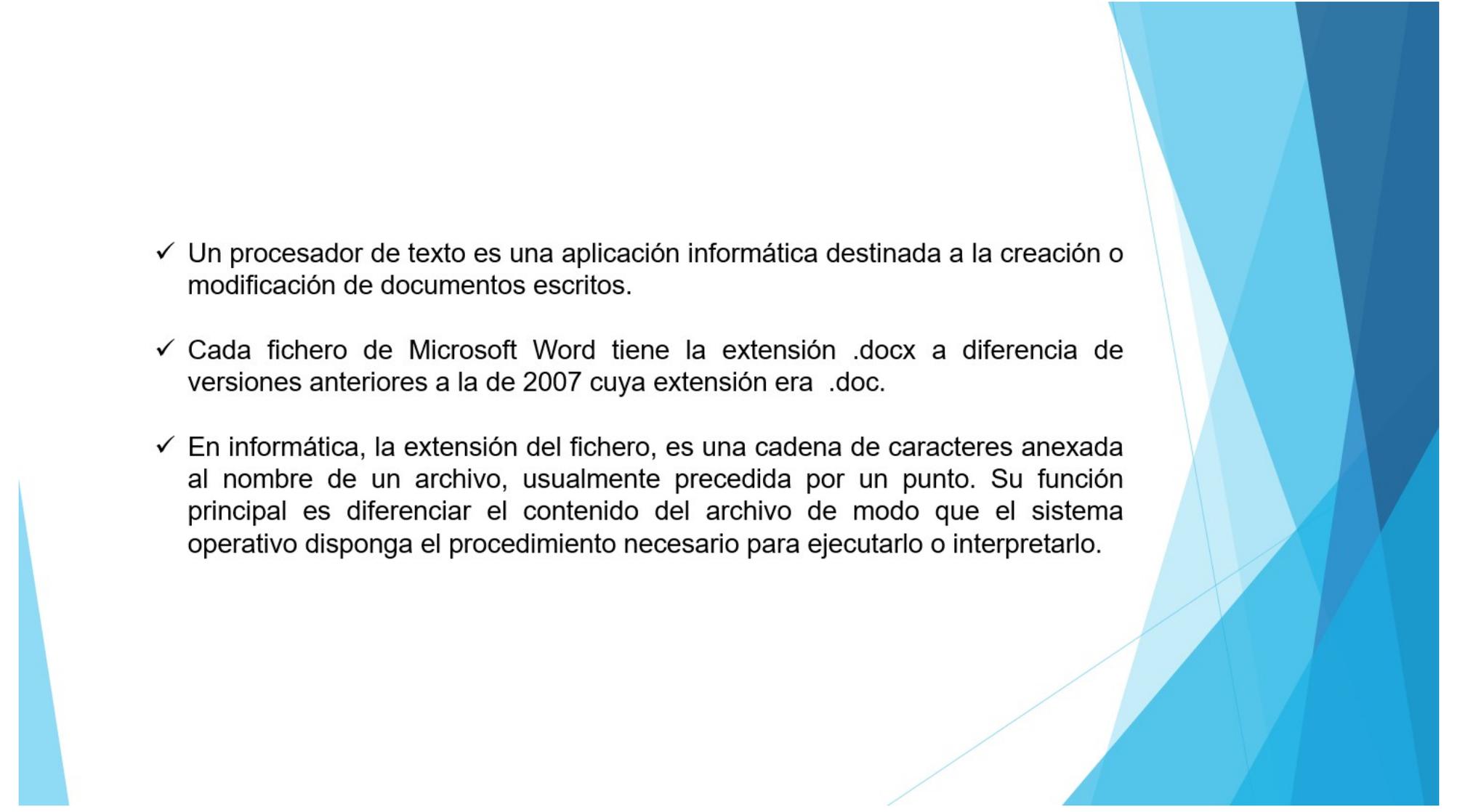
Office



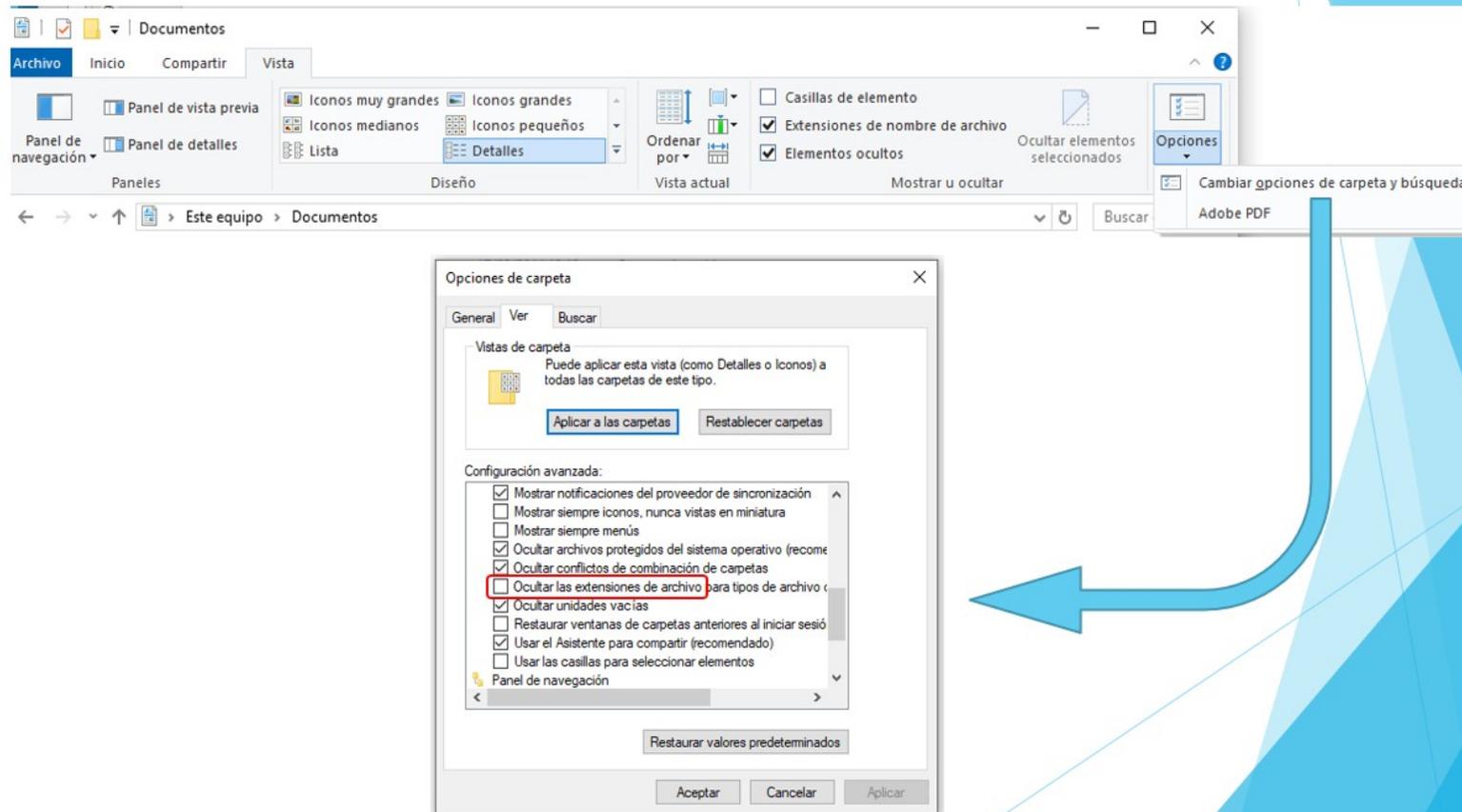
# Word



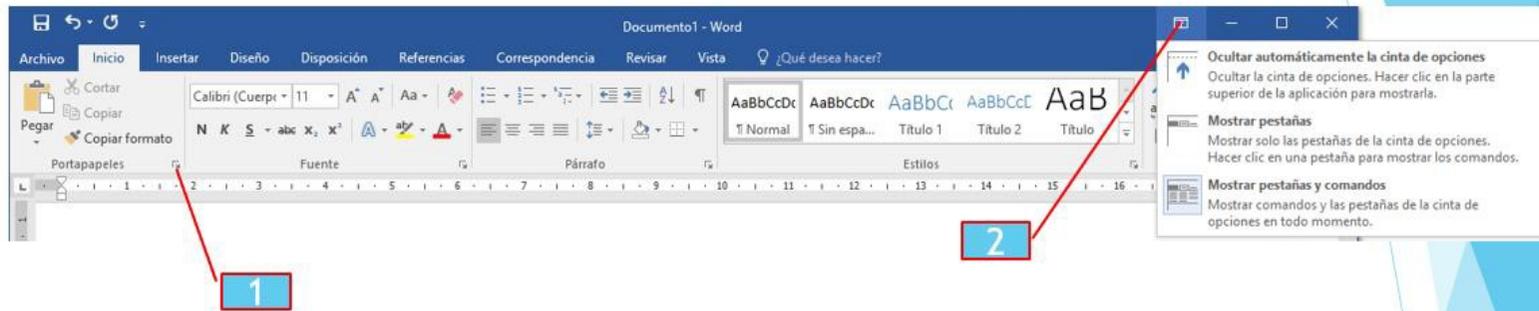
Iniciando...

- 
- ✓ Un procesador de texto es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos.
  - ✓ Cada fichero de Microsoft Word tiene la extensión .docx a diferencia de versiones anteriores a la de 2007 cuya extensión era .doc.
  - ✓ En informática, la extensión del fichero, es una cadena de caracteres anexada al nombre de un archivo, usualmente precedida por un punto. Su función principal es diferenciar el contenido del archivo de modo que el sistema operativo disponga el procedimiento necesario para ejecutarlo o interpretarlo.

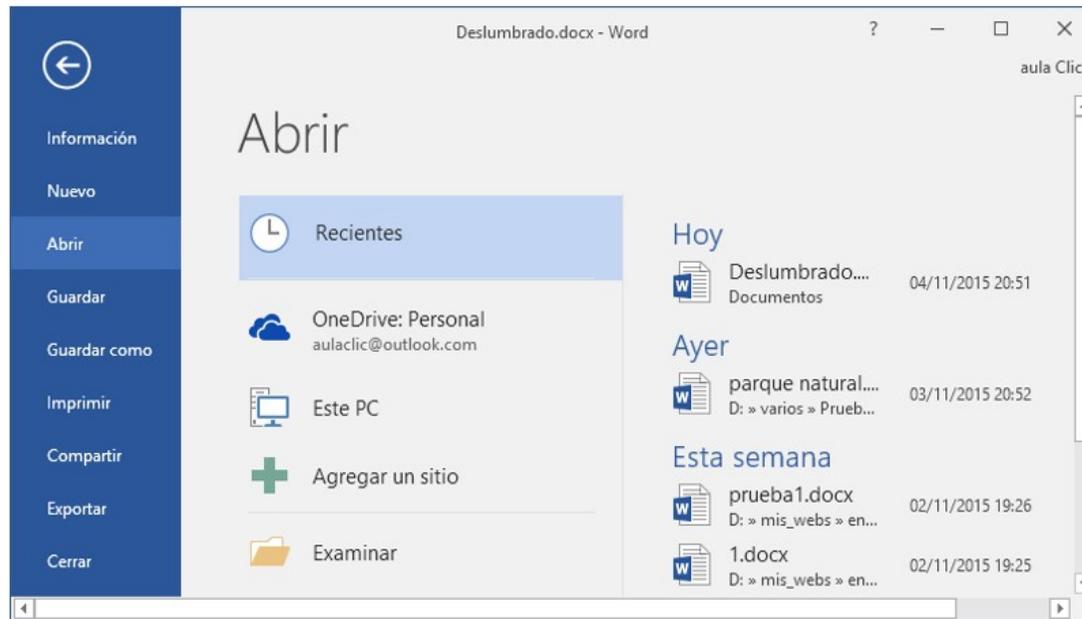
# Mostrar las extensiones de archivo en Windows







1. Abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo en cuestión.
2. Opciones de presentación de la Cinta de Opciones.



- ✓ La pestaña **Archivo** a diferencia del resto de pestañas, no contiene herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante.
- ✓ Al situarnos en esta pestaña, se cubre el documento con un panel de opciones.

## Edición básica

- **Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla**

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	CTRL + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	CTRL + flecha derecha
Un párrafo arriba	CTRL + flecha arriba
Un párrafo abajo	CTRL + flecha abajo

- **Desplazamientos a lo largo de todo el documento**

Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	CTRL + AvPág.
Una página atrás	CTRL + RePág.
Al principio del documento	CTRL + Inicio
Al final del documento	CTRL + Fin

- **Selección de texto**

Para seleccionar	Presione las teclas
Un carácter a la derecha	Mayús. + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús. + flecha izquierda
Palabra a la derecha	Ctrl + Mayús.+ flecha derecha
Palabra a la izquierda	Ctrl + Mayús.+ flecha izquierda
Hasta el final de la línea.	Mayús. + Fin
Hasta el principio de la línea.	Mayús. + Inicio
Una línea abajo	Mayús. + flecha abajo
Una línea arriba	Mayús. + flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha abajo
Hasta el principio del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha arriba
Una pantalla abajo	Mayús. + AvPág
Una pantalla arriba	Mayús. + RePág
Hasta el final del documento	Ctrl +E

- **Eliminación de texto**

**Para borrar**

**Presione las teclas**

Un carácter a la derecha  
o texto seleccionado

Supr

Un carácter a la izquierda



Una palabra a la izquierda

Ctrl + Retroceso

Una palabra a la derecha

Ctrl + Supr

## Combinación de teclas

Las combinaciones de teclas o “atajos de teclado” nos permiten trabajar mucho más rápido que utilizando los menús habituales.

[Sitio web de Microsoft](#)

## Deshacer y rehacer

Deshacer la última acción realizada:



o Control+Z

Rehacer la última acción realizada:



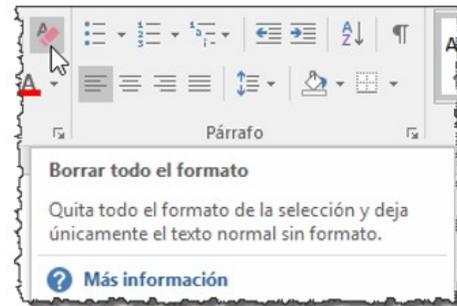
o Control+Y

## Como copiar y pegar con el teclado

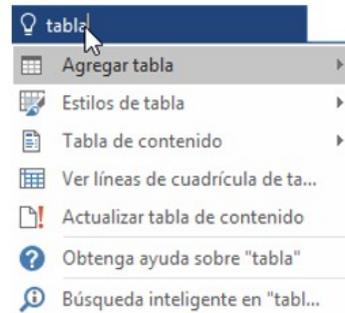
1. Presionar la tecla Control+C (**copiar**), o bien Control+X (**cortar**)
2. Luego Control+V (**pegar**)

# La Ayuda en Word

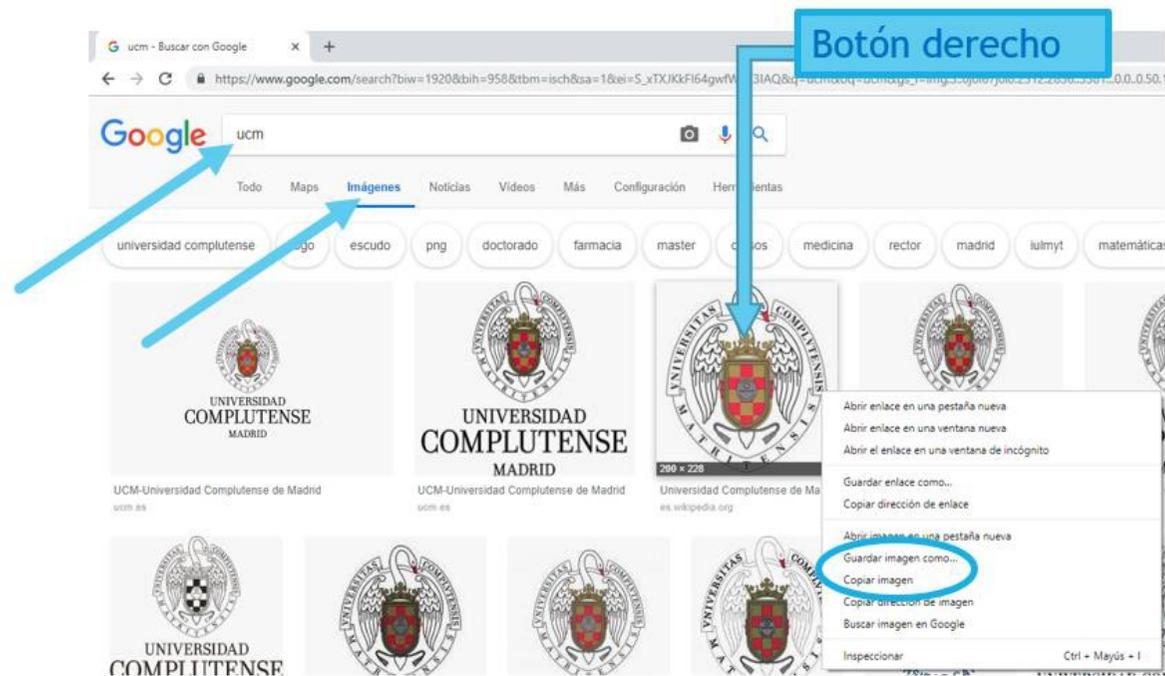
La ayuda contextual



¿Qué desea hacer? (F1)



# Descargar una imagen de la Web



Fuente Utilizada:  
Times New Roman (20, 12 y 10)

# Práctica

Encabezado

Nombre: (apellidos, nombre) Fecha: (día de mes de año)

Insertar una imagen



## PROCESADOR DE TEXTOS

¿Cuántas cartas hemos tenido que repetir por empezar más abajo de lo debido y tener que dejar dos líneas para la página siguiente?

¿Qué solución se le da al hecho de tener que escribir varios textos semejantes, pero con pequeñas variaciones?

Un procesador de texto se puede entender como una aplicación que realiza la misma función que una máquina de escribir. |

Con un procesador de textos, se pueden hacer todas las correcciones y modificaciones que se desee en el texto y mediante la pantalla y el teclado controlar la realización de esos cambios. Todo esto se hace sin desaprovechar un solo folio. Cuando se considere que el texto está correcto se pasará a papel mediante la impresora. Si el resultado no es satisfactorio o

aún hay algo más, el texto podrá ser modificado de nuevo hasta obtener el documento deseado.

Este texto que se acaba de imprimir, puede guardarse en la memoria auxiliar o externa, y recuperarlo cuando sea necesario volver a materializarlo sobre un papel, bien como fue almacenado, bien con nuevas modificaciones.

1. Un procesador de textos puede trabajar con diferentes tipos y tamaños de letras.
2. Además de cada una de estas combinaciones se le puede aplicar varios estilos de escritura: negra, cursiva, sombra, subrayada, o cualquier mezcla de algunas de ellas.

Los márgenes son ajustables al gusto del usuario, pudiéndose incluso definir la posición de comienzo de punto y aparte, si es que se desea que esté **Endentado** respecto al margen izquierdo. El texto puede centrarse entre los márgenes, ajustarse al margen izquierdo, ajustarse al margen derecho o a ambos lados. Se puede ajustar asimismo el salto o espacio que debe quedar tras un punto y aparte a fin de que la separación interparáfos deje a éstos bien definidos.

Columnas

Numeración

Viñetas

✓ Otras funciones de los procesadores de textos son:

	Pág.
Uso de subíndice y superíndice	5
Cabezas y notas a pie de página	10
Búsqueda y sustitución de palabras a lo largo del texto	30
Contar palabras	70
Corregir la ortografía	100

PROCESADOR DE TEXTOS	UTILIZACIÓN
WORD	60%
WORD PERFECT	35%
WORKS	5%

Nota al pie

<sup>1</sup> Es el Procesador de textos más utilizado en la Universidad Complutense

Hipervínculo

1

Fuente

Párrafo

Bordes y sombreado

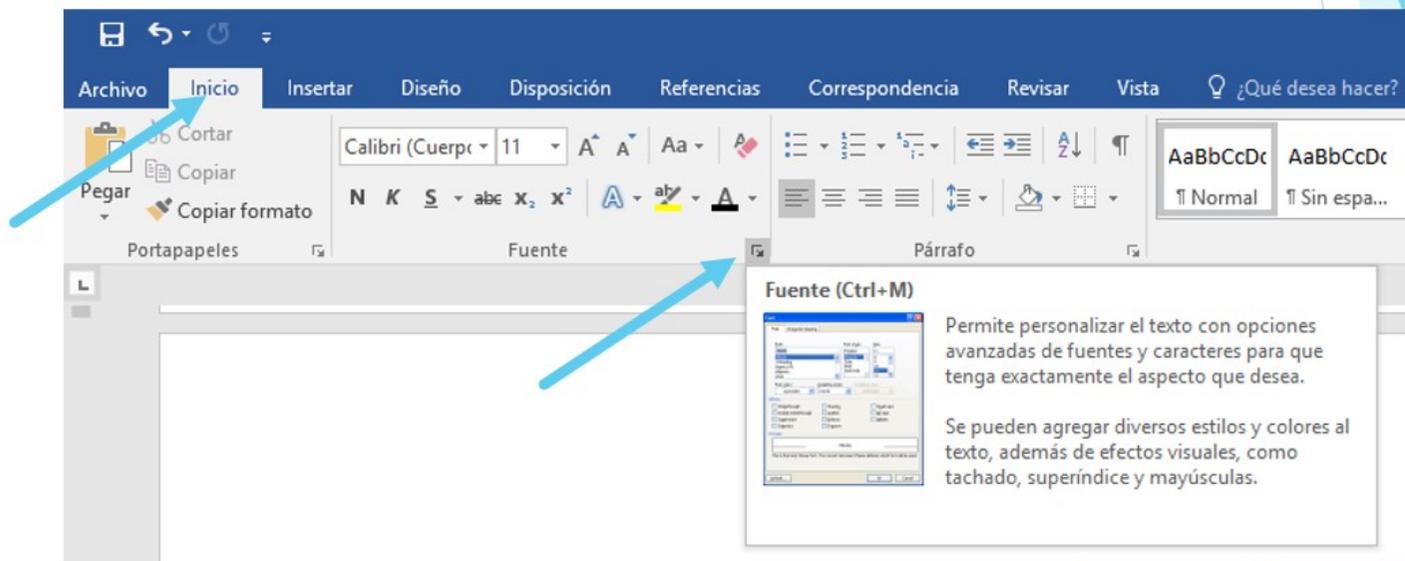
Tabulaciones

Tabla

Número de página

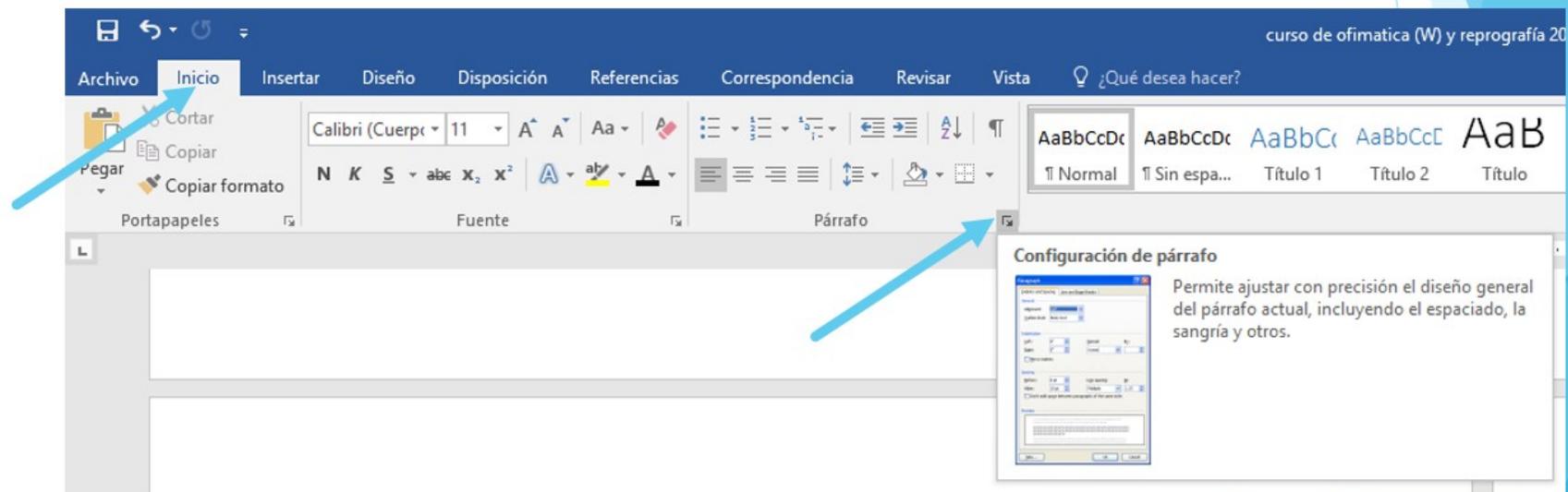
# Fuente

Pestaña Inicio  
Grupo Fuente



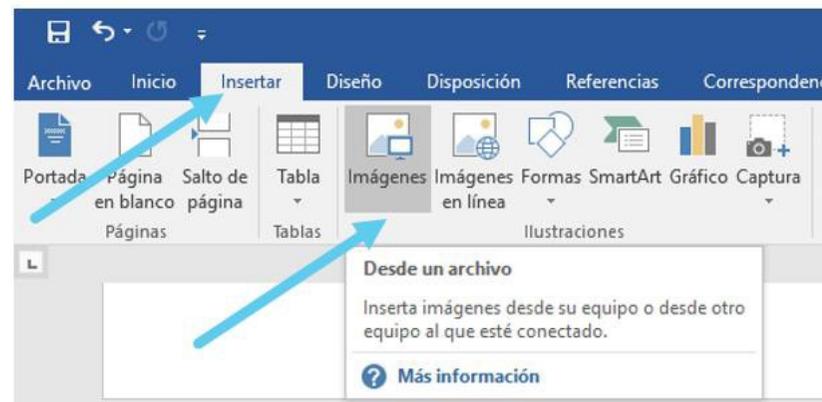
# Párrafo

Pestaña Inicio  
Grupo Párrafo



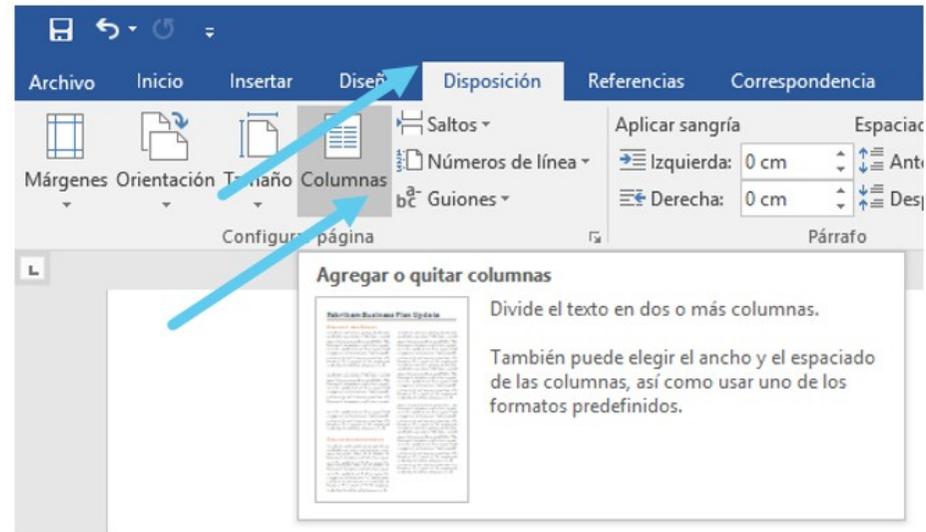
# Insertar una imagen

Pestaña Insertar  
Grupo Ilustraciones



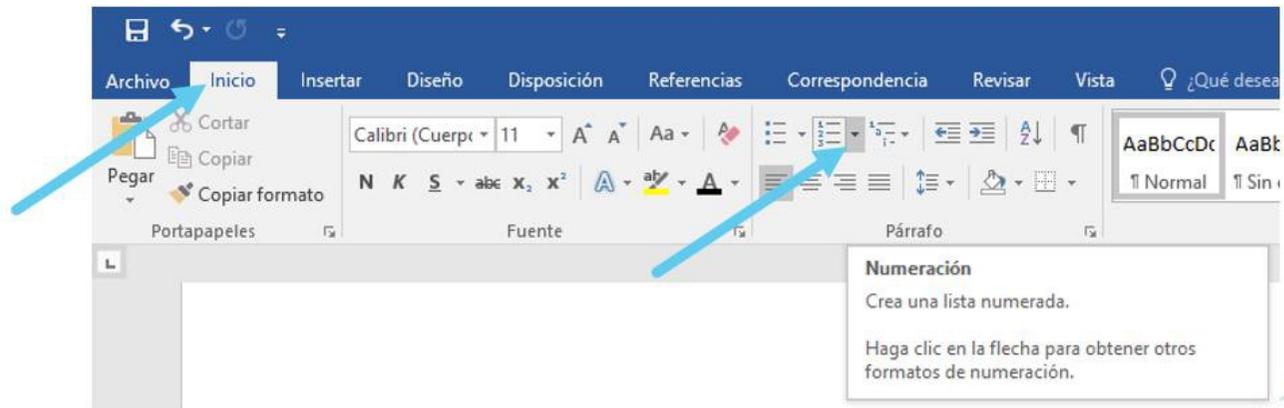
# Columnas

Pestaña Formato o Disposición  
Grupo Configurar página



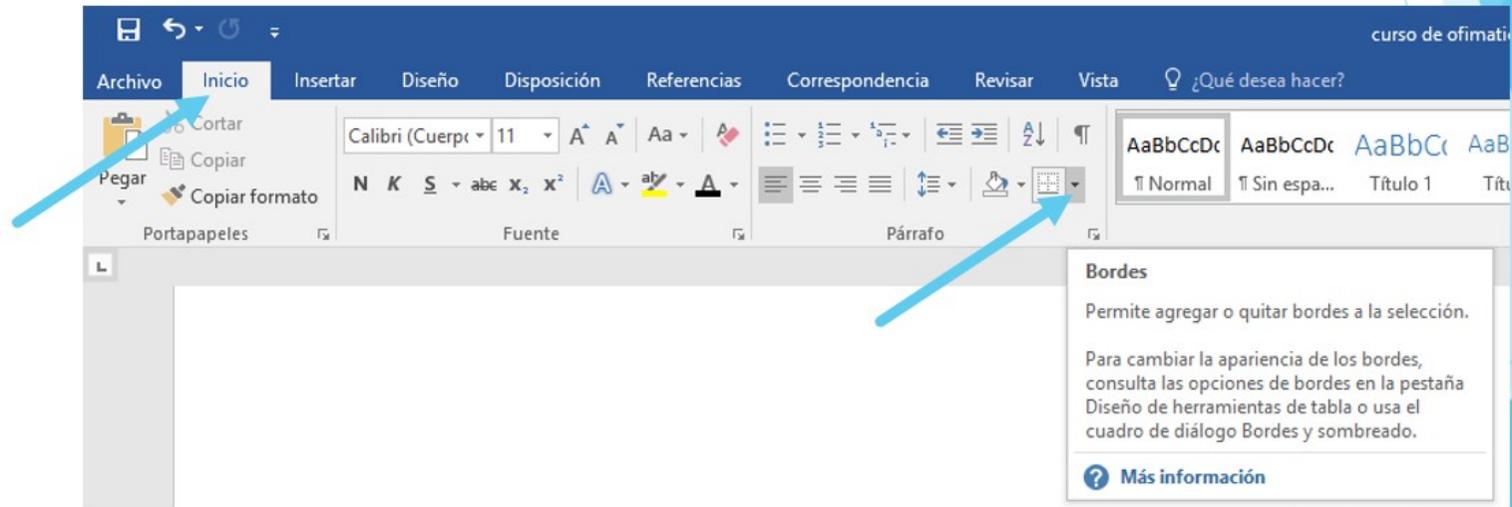
# Numeración

Pestaña Inicio  
Grupo Párrafo



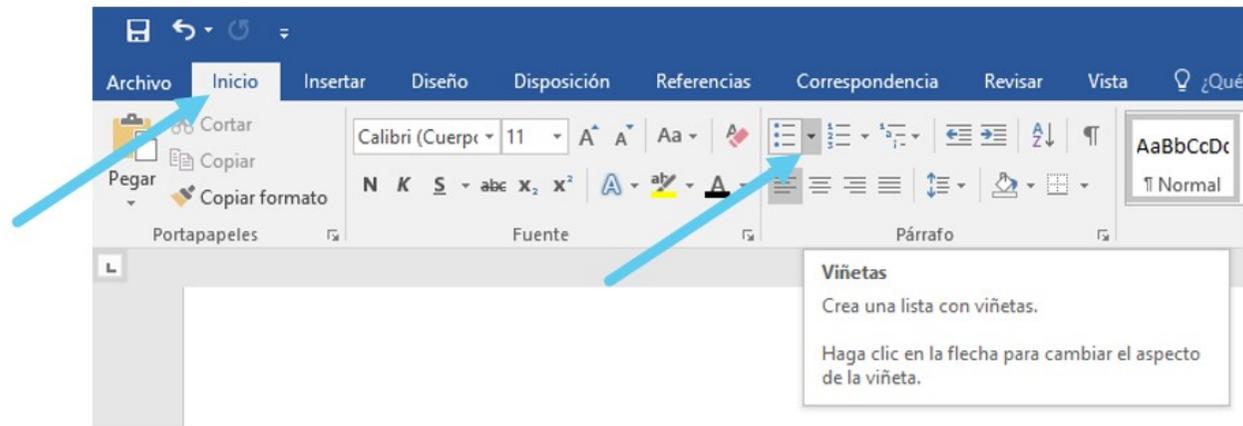
# Bordes y Sombreado

Pestaña Inicio  
Grupo Párrafo



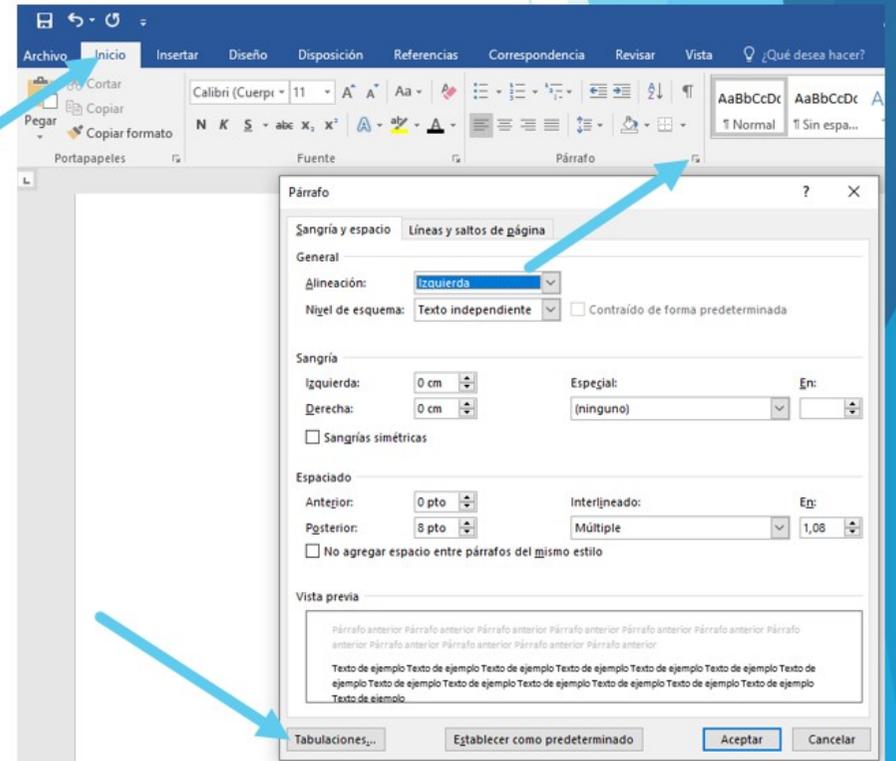
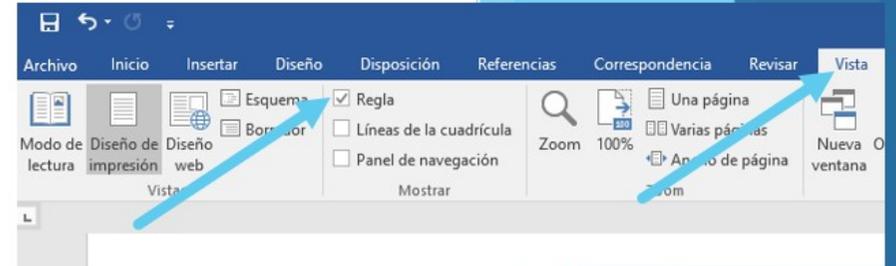
# Viñetas

Pestaña Inicio  
Grupo Párrafo



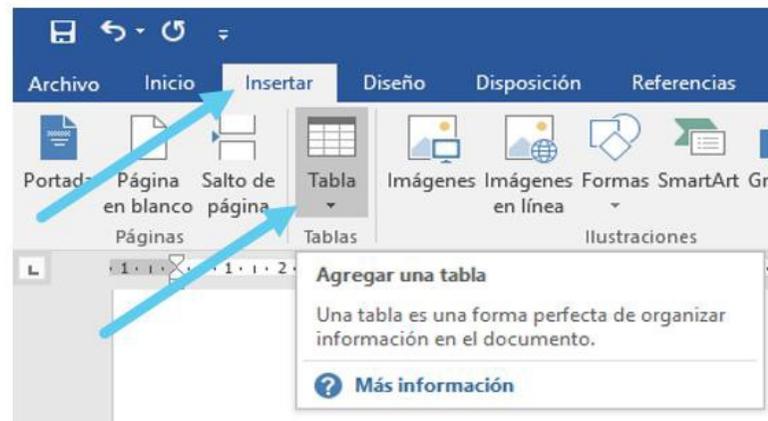
# Tabulaciones

Pestaña Inicio  
Grupo Párrafo



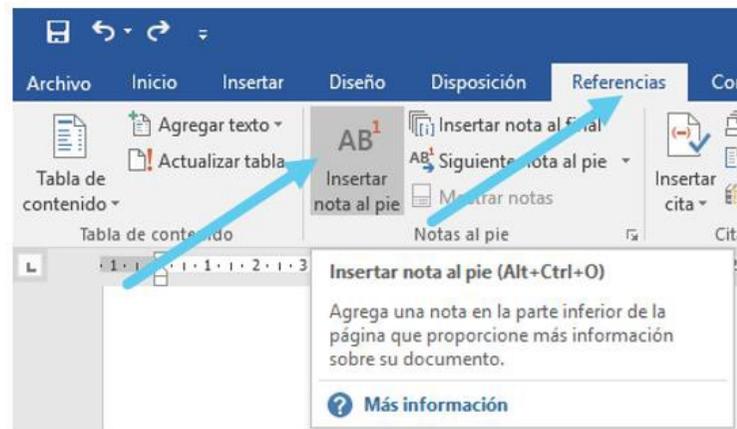
# Tabla

Pestaña Insertar  
Grupo Tablas



# Nota al pie

Pestaña Referencias  
Grupo notas al pie



# Hipervínculo

Pestaña Insertar  
Grupo Vínculos



# Número de Página

Pestaña Insertar  
Grupo Encabezado y pie de página



# Encabezado

## Pestaña Insertar Grupo Encabezado y pie de página

