

¿QUE ES WORD?

Es un procesador de texto utilizado para manipular todo tipo de escritos con el fin de darles una excelente presentación, aplicando a la vez normas técnicas y estéticas. Word cuenta además con herramientas que permiten realizar tareas especializadas, como tablas, cuadros combinación de correspondencia, sobres, etiquetas con sus respectivos asistentes que facilitaran el trabajo del usuario.

Desplazamiento y Selección de textos

CTRL 1	Desplazarse de palabra en palabra (der.)
CTRL 2	Desplazarse de palabra en palabra (izq.)
CTRL 3	Desplazarse párrafo en párrafo (abajo)
CTRL 4	Desplazarse párrafo en párrafo (arriba)
END - FIN	Desplazarse al final de una línea
HOME - INICIO	Desplazarse al principio de una línea
CTRL HOME	Desplazarse al inicio del documento
CTRL END	Desplazarse al final del documento
PAGE DOWN	Pantallazo abajo (10 líneas)
PAGE UP	Pantallazo arriba (10 líneas)

Aplicar Formato con Método Abreviado

Ctrl N	Negrita	Ctrl Shift O	Ocultar texto
Ctrl K	Cursiva	Ctrl Shift C	Cop. Formato
Ctrl S	Subrayado	Ctrl Shift V	Peg. Formato
Ctrl Shift P	Sub. de palabras	Ctrl Shift F	Fuente
Ctrl Shift D	Sub. Doble	Ctrl Shift Q	F. Symbol
Ctrl =	Subíndice	Ctrl Shift M	Tamaño
Ctrl +	Superíndice	Ctrl >	Superior
Ctrl Shift L	VERSALES	Ctrl <	Inferior
Ctrl Shift U	MAYUSCULAS	Ctrl Alt <o>	F. Punto + o -
Shift F3	Cambiar MAY - Minúsculas	Ctrl B. Espaciadora	Eliminar Formato

Dar Formato a un Párrafo

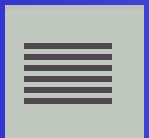
Seleccione los párrafos – Formato – Párrafos.

Alinear Párrafos:

Clic en la lista desplegable – Clic en la alineación deseada – Aceptar.



Alineación Izquierda.



Alineación Justificada.



Alineación Centrada

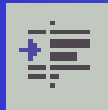


Alineación a la Derecha.

A screenshot of the 'Formato - Párrafos' (Format - Paragraphs) dialog box. The 'General' tab is active. It features several settings: 'Alineación' (Alignment) is set to 'Izquierda' (Left); 'Nivel de esquema' (Style level) is 'Texto indep.' (Text independent); 'Sangría' (Indentation) is set to 'Izquierda' (Left) with a value of '0 cm'; 'Espaciado' (Spacing) is set to 'Anterior' (Previous) with a value of '0 pto'; 'Interlineado' (Line spacing) is set to 'Sencillo' (Single); and there is a checkbox for 'No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo' (Do not add space between paragraphs of the same style). A preview window at the bottom shows a sample of text with various paragraph styles. At the bottom right are 'Aceptar' (OK) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Poner Sangrías a un Párrafo

Seleccione el Párrafo – Aplique la sangría que desee.



Aumentar Sangría.



Disminuir Sangría.



**Arrastre los
marcadores de Sangría
hasta la posición que
desea.**



Interlineado

**Seleccione los párrafos – En el Cuadro
Interlineado seleccione el deseado –
Aceptar.**

Espaciados entre Párrafos

Seleccione los párrafos – Formato – Párrafo – Sangría y Espacio – En los cuadros anterior y posterior seleccione la medida que desee y Clic en Aceptar.

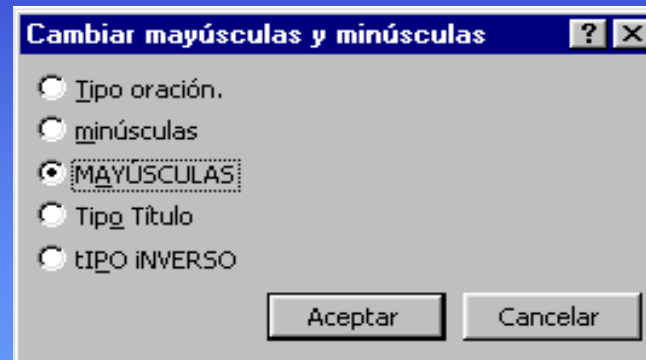
Uso del Teclado

Ctrl W	Elimina los formatos de párrafo no aplicados por un estilo.
Ctrl Shift A	Restablece el formato aplicando el estilo normal
Ctrl Shift *	Muestra u oculta caracteres ni imprimibles

Ctrl Q	Alinea texto a la Izquierda
Ctrl T	Centra el texto
Ctrl D	Alinea el texto a la Derecha.
Ctrl J	Justifica el texto
Ctrl H	Sangría a la izquierda.
Ctrl Shift R	Reduce la Sangría
Ctrl F	Crea una Sangría Francesa.
Ctrl Shift G	Reduce la Sangría Francesa.
Ctrl 1	Líneas a espacios sencillos.
Ctrl 5	Interlineado de 1.5
Ctrl 2	Líneas a doble espacio
Ctrl 0	Agrega o elimina 12 puntos de espacio.

Cambiar Mayúsculas y Minúsculas

Formato – Cambiar mayúsculas y minúsculas – Elija la forma deseada.



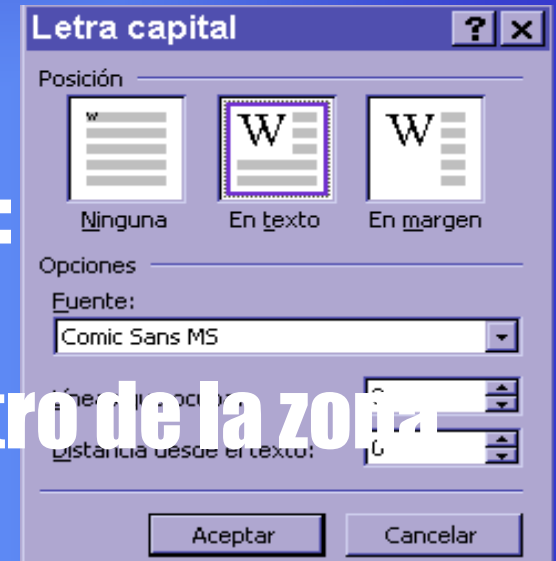
Crear Estilo Nuevo

Formato – Estilo – Botón nuevo – Escriba el Nombre del Estilo – Botón Formato – Aceptar – Aplicar.

Crear Letra Capital

Permite colocar la letra inicial de la primera palabra de un párrafo más grande de lo normal.

- **Formato – Letra Capital -**
- **En la opción posición encontramos:**
 - Ninguna:** Desactiva la letra capital.
 - En Texto:** Alinea la letra capital dentro de la zona del texto principal.
 - En Márgen:** Coloca la letra capital en la margen izquierda fuera de la zona del texto principal
- Seleccione la que desea y se activaran las siguientes opciones:**



Fuente: Permite colocar un tipo de fuente solo a la letra capital.

Líneas que ocupa: Especificar la altura de la letra capital.

Distancia desde el texto: Espacio que desea dejar en el texto y la letra capital.

Eliminar Letra Capital

Clic en el párrafo que contenga la letra capital.

Formato – Letra capital – Ninguna – Aceptar.

Dividir un Documento en Secciones

Secciones son el número de partes en las que se divide un documento.

Puede crear una nueva sección cuando desee cambiar alguno de los siguientes elementos:

Tamaño, Orientación o márgenes del papel.

Número de columnas estilo periódico

Formato, posición y secuencia de los números de página.

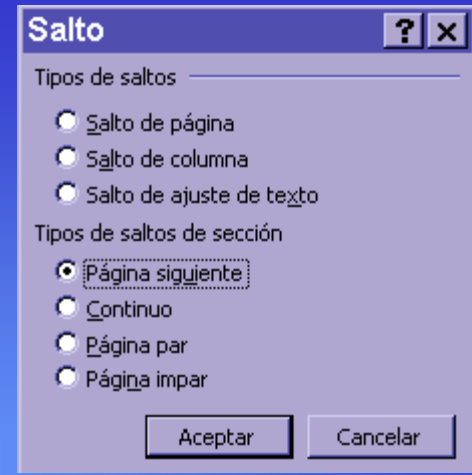
Contenido y posición de los encabezados y pies de página.

Númeración de líneas.

Insertar un Salto de Sección

Insertar – Salto – Debajo de salto de sección, elija la opción que desee – Aceptar.

Eliminar un Salto de Sección



Ver u Ocultar todos – Seleccione el salto de sección – Presione Suprimir.

Notas al Pie y al Final del Documento

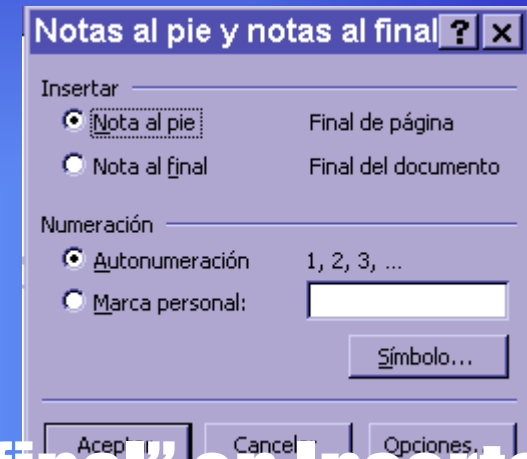
Notas al pie son comentarios aclaratorios sobre una palabra o frase del documento. Se imprimen en la parte inferior de la página en las que se encuentra su referencia correspondiente, sea número o símbolo.

Notas al final son notas aclaratorias que aparecen al final del documento, cada uno con su respectivo número de referencia.

Pasos:

Sitúe el cursor al final de la palabra que llevará la referencia de la nota al pie. Insertar – Nota al pie .

Seleccione “ Nota al pie” o “ Nota al final” en Insertar . En el cuadro “ Numeración” seleccione autonumeración para numerar automáticamente. Si desea crear una marca de referencia personal elija marca personal o elija símbolo. Clic en Aceptar y Escriba el texto de la nota.



Eliminar una nota al pie.

Se posiciona el cursor en la marca, se selecciona la referencia y se pulsa delete.

Comentarios.

Un comentario es un mensaje que se inserta en un documento, que se observa en pantalla pero que no se imprime.

Ubique el cursor donde desee insertar comentario - Insertar – Comentario – Cuando haya terminado de escribir cierre la ventana. Word destaca con color amarillo la palabra anterior al lugar donde esta ubicado el comentario.



Crear encabezados y pies de página.



Ver – Encabezado y Pie de página

Cuando Word muestre la barra de encabezado y pie de página, haga clic en el botón “Cambiar entre encabezado y pie” para pasar del area de encabezado a la del pie.

Cuando haya terminado de escribir Cierre la barra de herramientas de encabezado y i de página.

Eliminar un encabezado o un pie de página.

Ver – Encabezado y Pie de página – presione Delete – Cerrar barra de Herramientas.

Modificar y Crear Plantillas

Una plantilla es similar a un documento preestablecido, que sirve de ayuda al iniciar un documento.

Se pueden crear utilizando una de las siguientes formas:

Guardar una plantilla existente con un nombre nuevo, modificarla y guardarla otra vez.

Guardar un documento existente como una plantilla utilizando el comando “ Guardar como”.

Crear una plantilla nueva, utilizando el comando “ Nuevo”

Modificar una plantilla

Archivo – Abrir – En tipo de archivo seleccione plantillas de documento – En el cuadro nombre de archivo seleccione el nombre de plantilla que desea modificar – Aceptar.

Crear una plantilla

•Archivo – Abrir- Siga uno de estos pasos:

Para crear una plantilla a partir de un documento existente, seleccione el nombre del documento en el cuadro nombre de archivo.

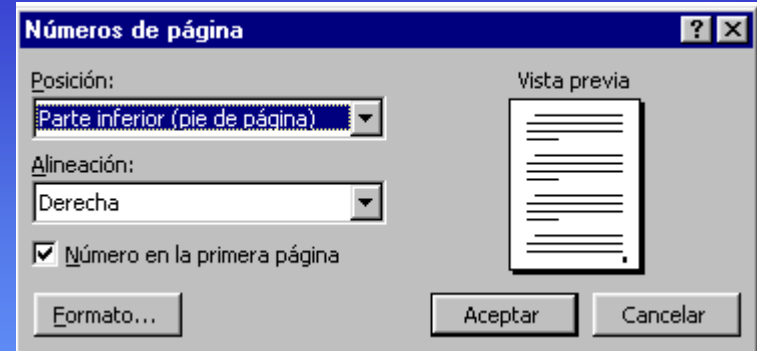
Para crear una plantilla a partir de una plantilla existente, seleccione Plantillas de Documento en el cuadro Tipo de Archivos, seleccione la plantilla.

Numeración de Páginas

Insertar – Número de Página

En esta caja podrá elegir la posición y la alineación del número en la hoja. Y además especificar si desea o no número en la primera página. Para cambiar formato, elija el botón Formato y elija la opción deseada.

Para quitar números elija encabezado y pie de página del menú ver – seleccione un número de página y presione Delete.



Columnas

Formato – Columnas – Seleccione el numero de columnas – Elimine la selección de la casilla “Columnas de igual ancho” – Aceptar.

