

Procesador de textos Microsoft Word 2010. Funciones básicas


El procesador de textos Microsoft Word es una herramienta integrada en el paquete Microsoft Office.

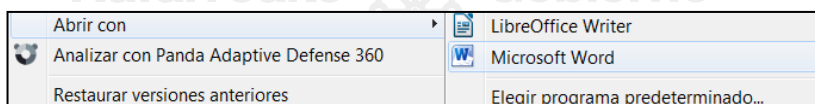
Su función es la creación y edición de archivos de texto.

Entre sus principales ventajas se encuentran la facilidad para intercambiar datos con otros programas del entorno Office y la posibilidad de exportar los documentos.

Iniciar el programa:

-El programa puede iniciarse de varias maneras, siendo las más comunes:

- 1) Dirigirse al botón **Iniciar** de Windows  → *Todos los programas* → *Microsoft Office* → *Microsoft Word 2010*
- 2) Situar el cursor sobre el archivo a editar y desplegar el menú emergente con el botón derecho. Seleccionar *Abrir con* → *Microsoft Word*



Herramientas

Una vez iniciado el programa se presentan una serie de barras en la parte superior del programa, las cuales contienen los iconos y menús para realizar todas las acciones sobre el documento de trabajo:

Barra de herramientas de acceso rápido: Es la primera barra que aparece en la parte superior. Contiene el título del documento de trabajo. A la izquierda aparece el icono de Microsoft Word, y junto a él por defecto los iconos de guardar, deshacer escritura y repetir escritura. A la derecha de la barra se encuentran los iconos para minimizar ventana, minimizar tamaño y cerrar el programa



· Haciendo clic sobre el desplegable situado a la izquierda de la barra es posible personalizar la barra de herramientas, añadiendo o quitando iconos.

Cinta: Bajo la barra de herramientas de acceso rápido se encuentra la cinta de Word. En este menú se encuentran agrupadas las diferentes acciones que pueden llevarse a cabo sobre el documento, agrupadas en 8 pestañas principales:

Cuando se selecciona una pestaña de la cinta, aparecen inmediatamente debajo todos los comandos disponibles para esa categoría



Regla: Se encuentra situada encima del documento (debajo de la cinta) y a su izquierda.

Permite ver la anchura de los márgenes, la posición de las sangrías y el tamaño del encabezado y pie de página.



Crear un documento


Al comenzar desde cero un documento deben seguirse los siguientes pasos:

Ir a la pestaña **Archivo** y a continuación seleccionar **Nuevo**. De entre las plantillas disponibles escoger **Documento en blanco** y a continuación **Crear**.

Abrir un documento

Si se quiere trabajar sobre un documento ya creado previamente, el procedimiento es ir a la pestaña **Archivo** y a continuación seleccionar **Abrir**. Una vez abierta la carpeta que contiene el documento, seleccionarlo y pulsar **abrir**.

Guardar el documento

Una vez finalizada la edición del archivo editado, deberá guardarse mediante **Archivo** → **Guardar** o bien pulsando el icono  o mediante la combinación Ctrl+G.

Si lo que se busca es guardar en otra carpeta o bajo otro nombre de archivo se debe hacer a través de **Archivo** → **Guardar como...**

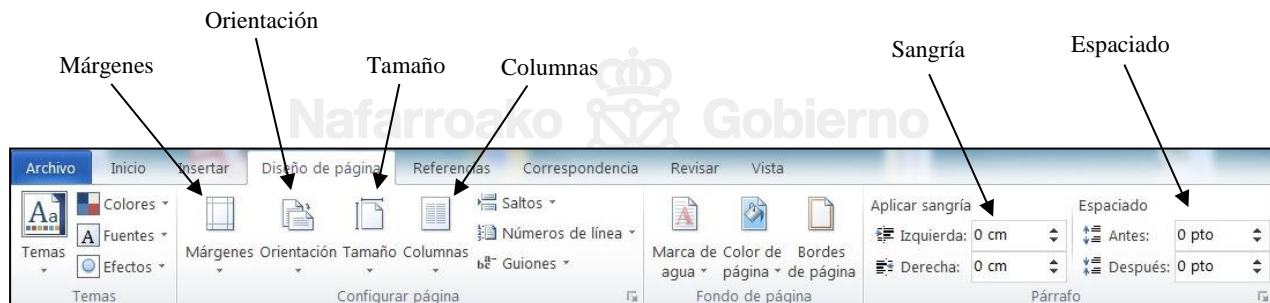
· Word ofrece la posibilidad de guardar el documento en diferentes formatos de archivo. Para facilitar la comunicación entre diferentes versiones del programa, se recomienda guardar bajo las extensiones **.doc** o **.docx**

Diseño de página

Antes de comenzar a escribir sobre el documento deben definirse algunos parámetros básicos, puesto que de este modo se evitara rehacer o modificar el archivo una vez se encuentre desarrollado. Algo fundamental al comenzar el documento es definir si se quiere que este orientado en vertical (por defecto) u horizontal. Para ello deberá seleccionarse la pestaña **Diseño de página**, y dentro de ello dirigirse a **Orientación**.

A continuación deberían establecerse los márgenes del documento, pulsando sobre **Márgenes**. En este caso se desplegaran una serie de configuraciones habituales para un archivo de texto. Si se desea es posible personalizar cada uno de los márgenes mediante **Márgenes personalizados**.

Lo más habitual a la hora de realizar un texto de Word es hacerlo en el formato predefinido por el programa, siendo este el estándar DIN A4 (21 cm x 29,7 cm). En caso de querer aumentar o reducir el tamaño total de la hoja, seleccionando el menú **Tamaño** se despliegan diversas opciones, pudiendo aumentarla (DIN A3) o disminuirla (DIN A5, DIN A6...).




Una opción más a la hora de presentar el documento es hacerlo de manera estándar mediante un solo cuerpo de texto, o dividirlo en columnas. Pulsando sobre **Columnas** se despliega un menú mediante el cual la zona seleccionada quedara dividida en cuantas columnas sean elegidas.

· No es conveniente dividir un párrafo en más de 3 columnas, ya que puede dificultar su lectura. Para el propósito de dividir en múltiples columnas es más apropiada la creación de tablas.

Desde el apartado **Párrafo** puede aplicarse sangría izquierda (se aplica a toda la parte izquierda del párrafo) o sangría derecha (se aplica a toda la parte derecha del párrafo). Junto al menú sangría se encuentra **Espaciado**, el cual permite establecer más o menos espacio entre líneas del mismo párrafo.

Trabajar sobre el documento

Basta con localizar el cursor vertical y empezar a escribir. Este cursor se va desplazando a medida que se escribe. El paso hasta la siguiente línea se realiza pulsando la tecla ENTER. El borrado de texto se realiza con la tecla retroceso 

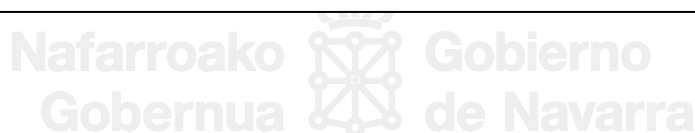
Algunas palabras pueden aparecer subrayadas en rojo, verde o azul. Si el subrayado es rojo, indica que hay un posible error de ortografía, no se reconoce la palabra o puede estar escrita en un idioma diferente.

Si se trata de subrayado verde, significa que debería revisarse la gramática, y si es un subrayado azul se indica que es una palabra escrita correctamente, pero quizá no sea la más adecuada para esa frase.

Al hacer clic con el botón derecho sobre la palabra subrayada, aparece la sugerencia de corrección en negrita.

No obstante, no debe olvidarse que el corrector de texto puede ofrecer sugerencias de corrección inadecuadas al contexto, por lo que debe revisarse siempre la propuesta realizada con detenimiento.

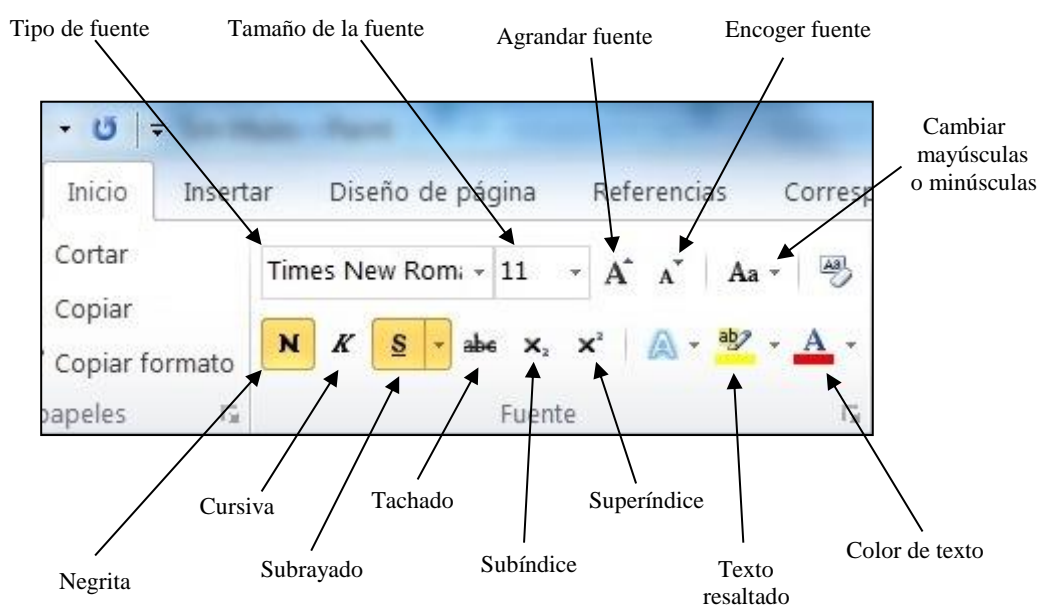
El ministerio de industrial ha propuesto aumentar las tasas asignadas a las empresas de producción eléctrica en base a los multiples beneficio fiscales de los cuales se vienen aprovechando en los últimos años.



Menú inicio

1) *Dar formato al texto*

Desde el apartado fuente, es posible modificar los aspectos esenciales del texto:



Para aplicar cualquier modificación sobre el texto, solo hay que seleccionar la zona del documento donde quiera aplicarse y pulsar el icono correspondiente. Todo lo que se escriba de ahí en adelante mantendrá el formato dado.

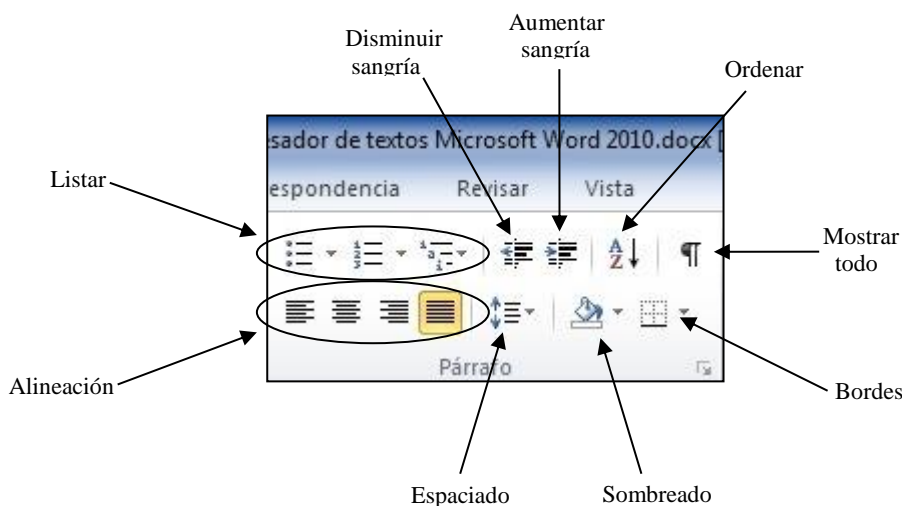
Una breve descripción de las opciones disponibles:

- Tipo de fuente*: Ofrece la posibilidad de escoger entre las diferentes fuentes incluidas en Microsoft Word.
- Tamaño de la fuente*: Aumenta o disminuye el tamaño de la fuente.
 - Por lo general se emplean tamaños entre 11 y 13 para el cuerpo principal del texto.*
- Agrandar fuente/Encoger fuente*: Hace lo mismo que el apartado anterior pero desde un icono directo.
- Cambiar mayúsculas o minúsculas*: Cambia el área seleccionada de mayúsculas a minúsculas y viceversa, sin necesidad de reescribir de nuevo el texto.
- Negrita*: Agrega un grosor adicional al tipo de letra. Muy útil para resaltar palabras.
- Cursiva*: Proporciona una ligera inclinación a la fuente.
- Subrayado*: Permite escoger el tipo de subrayado debajo del texto.
- Tachado*: Agrega una línea horizontal en mitad del texto
- Subíndice*: Reduce el tamaño del texto y lo coloca al pie de la letra. Generalmente se usa con números que van junto a una palabra, como por ejemplo la nomenclatura de los elementos químicos (N_2O , Ag_2O_3 , H_2O ...)
- Superíndice*: Reduce el tamaño de la fuente y la sitúa en la parte superior del texto. Habitualmente empleado en formulas, unidades de medida, etc... (85 m^2 ; $4,18 \cdot 10^3\text{ kcal}$...)
- Texto resaltado*: Agrega el color seleccionado alrededor del texto. Se trata de algo parecido a marcar una palabra con un rotulador fosforescente.
- Color de texto*: Cambia el color de la fuente. Pueden seleccionarse colores establecidos o personalizarlos.

2) *Dar formato al párrafo*

Las propiedades del párrafo establecen modificaciones en cuanto al aspecto general de varias líneas que conforman un texto. La importancia de este apartado radica en que modifica de manera esencial el aspecto del documento, haciendo que su lectura pueda resultar más fácil o por el contrario dificultar su seguimiento al lector.

Además de modificar el aspecto, este apartado contiene algunos comandos para agilizar la redacción.



Los resultados obtenidos al aplicarlos son:

-*Listar*: Crea una lista con el párrafo seleccionado. Puede tratarse de un listado basado en símbolos (*Viñetas*), en números (*Numeración*) o en una combinación de ellos a diferentes sangrías (*Lista multinivel*)

-*Disminuir sangría/Aumentar sangría*: Aumenta o disminuye la sangría izquierda, dentro de los márgenes.

-*Ordenar*: Permite ordenar un párrafo basándose en los criterios que se indiquen. Puede hacer que se establezca un orden en las frases en función de números, letras o fechas. Para llevarlo a cabo el programa tiene en cuenta la primera palabra de cada frase.

-*Mostrar todo*: Herramienta de especial utilidad a la hora de visualizar comandos ocultos en el documento, tales como tabulaciones, saltos de página, espacios, etc... Los símbolos mostrados no serán visibles en la versión impresa del documento.

-*Bordes*: Agrega un borde a un texto o a un párrafo seleccionado. Puede personalizarse en cuanto a color de línea, grosor, espaciado, etc..

-*Sombreado*: Resalta el área seleccionada con un color. A diferencia de texto resaltado, el sombreado se aplica al párrafo y a los espacios dentro de él.

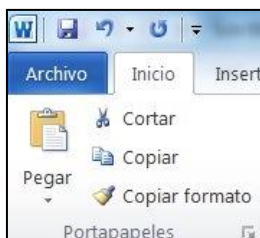
-*Espaciado*: Acceso directo para aumentar o disminuir el espacio entre líneas del párrafo

-*Alineación*: Establece donde va a realizarse la alineación de los diferentes párrafos.

- Izquierda: Todos los párrafos quedan alineadas al lado izquierdo.
- Central: El párrafo queda alineado en un eje de simetría situado en el centro del documento.
- Derecha: Todos los párrafos quedan alineadas al lado derecho.
- Justificada: La alineación se produce tanto a izquierda como a derecha del texto. Crea una apariencia homogénea en el documento.

3) Portapapeles

Se trata de un espacio virtual por donde pasan los elementos que van de un lado a otro del documento.



Consta de 4 comandos, todos ellos de gran importancia:

-*Cortar*: Elimina la zona del documento seleccionada, para posteriormente ubicarla en otro lugar.

-*Copiar*: Similar a cortar, con la salvedad de que al área seleccionada permanece en su lugar.

-*Pegar*: Ubica la selección cortada o copiada en el lugar escogido.

· *Cortar, copiar, y pegar se encuentran disponibles en cualquier lugar del documento tan solo con hacer clic con el botón derecho del ratón.*

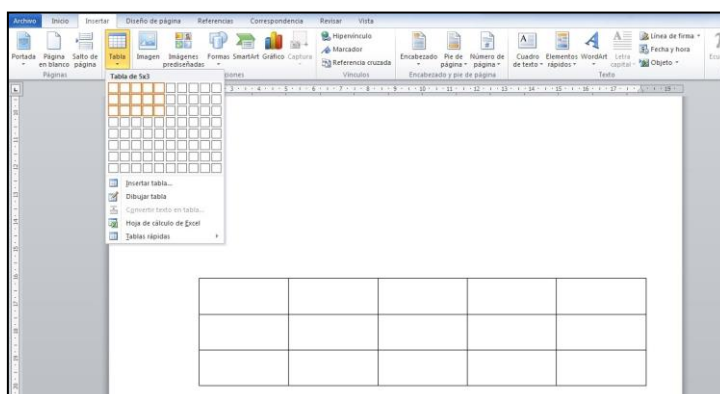
-*Copiar formato*: Al seleccionar un párrafo y copiar su formato, pueden llevarse sus propiedades de fuente y párrafo hasta otra zona del texto sin tener que definir cada parámetro individualmente.

Menú insertar

1) Tabla

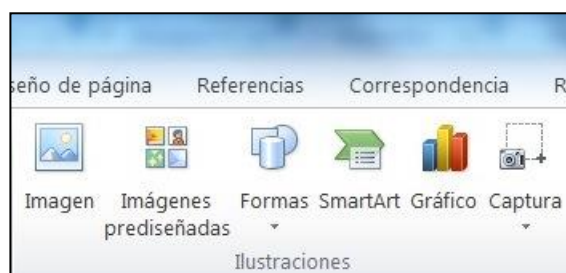
Crea una tabla en el lugar indicado. Al seleccionar tabla se despliega automáticamente un menú donde es posible escoger el número de filas y columnas. Desde aquí también es posible insertar una tabla con formato Microsoft Excel.

·*Las tablas son de gran ayuda a la hora de presentar una gran cantidad de datos, ya que facilitan su visualización.*



2) Ilustraciones

Desde el apartado ilustraciones pueden insertarse diversos objetos, tanto propios de Microsoft Word como originarios de otro tipo de aplicaciones y formatos de archivo.

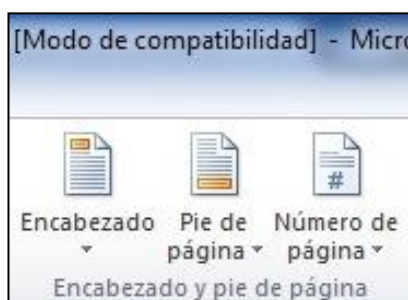


-*Imagen*: Comando de gran utilidad en Word. Al hacer clic sobre el icono se despliega un explorador para buscar en el equipo el archivo deseado. Da la opción de escoger un gran número de formatos de imagen.

· *Un documento de texto permite insertar imágenes, pero estas deben tener un tamaño adecuado para poder trabajar sobre el con fluidez. Uno de los formatos de imagen más empleados para este propósito es el Joint Photographic Experts Group, más conocido como jpg.*

-*Formas*: Desde aquí es posible dibujar formas tales como flechas, círculos, cuadrados, etc.. Todas estas formas ofrecen la opción de personalizar su aspecto a posteriori.

3) Encabezado y pie de pagina



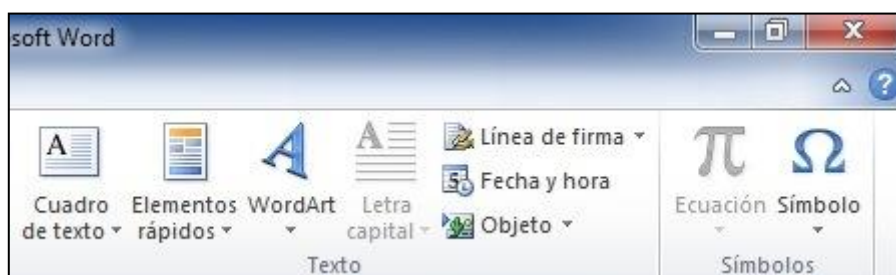
-*Encabezado*: El encabezado es el espacio que queda en la parte superior del documento. Es un espacio en donde no es posible escribir nada, puesto que se encuentra dentro del margen superior. Su finalidad es la de colocar un membrete o algún tipo de título. El encabezado es el mismo para todas las páginas del documento, excepto para la portada.

-*Pie de página:* El pie de página desarrolla la misma función que el encabezado, pero en la parte inferior del texto.

-*Número de página:* Inserta el número de página bien en el encabezado, o bien en el pie de página. Al igual que los dos anteriores, no tiene en cuenta la portada para la numeración.

4) *Texto y símbolos*

Dan la posibilidad de agregar cuadros de textos libres o símbolos no contenidos en el teclado.



-*Cuadro de texto:* Dibuja un recuadro con un texto libre en su interior

-*WordArt:* Inserta un texto con efectos artísticos. Totalmente personalizable y empleado para dar importancia a palabras o frases cortas generalmente.

-*Fecha y hora:* Agrega la fecha y la hora automáticamente en el lugar en el que se encuentra el cursor.

-*Símbolo:* Da la posibilidad de agregar símbolos de otros alfabetos, matemáticos o técnicos entre otros.

Menú revisar



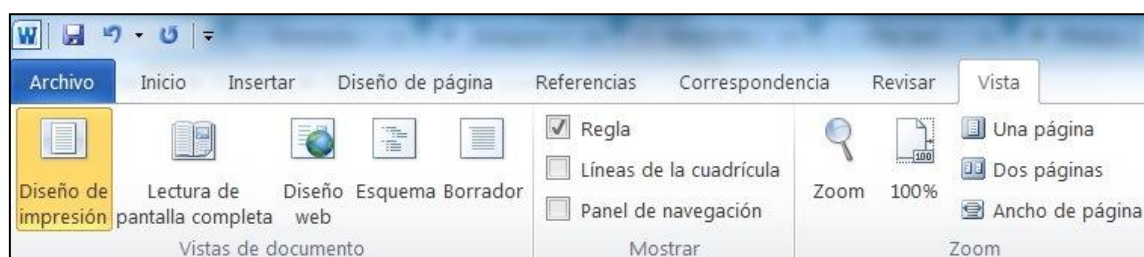
1) *Revisión*

Realiza una corrección gramatical y léxica del texto. Debe ser la última acción a realizar antes de finalizarlo y guardarlo.

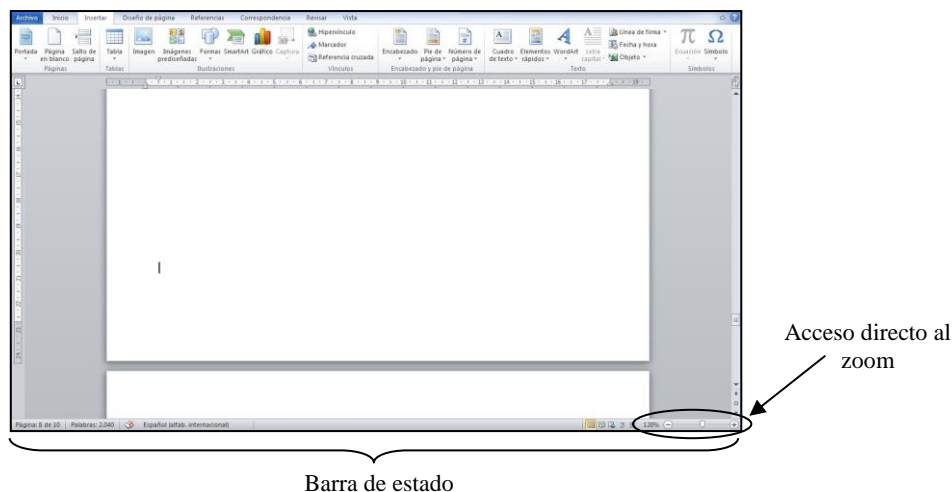
- Ortografía y gramática:* Comprueba la ortografía y gramática del documento.
- *Como se ha dicho anteriormente, el programa realiza sugerencias en cuanto a modificaciones del texto, las cuales deben ser revisadas con atención para no dar por buenas propuestas sin sentido.*
- Sinónimos:* Al seleccionar una palabra y pulsar en sinónimos, se abre un cuadro donde se dan sugerencias de palabras diferentes con significado similar.
- Contar palabras:* Ofrece un resumen del número total de palabras, paginas, caracteres, etc..
- *Sin necesidad de acceder a este apartado, es posible ver el número de palabras y paginas a la izquierda de la barra de estado, situada en la parte inferior de la pantalla.*

Menú vista

Contiene los aspectos relacionados con la forma de visualizar el documento.



- Diseño de impresión:* Muestra el documento tal y como aparecerá impreso.
- Regla:* Al marcar la casilla regla se hace visible esta en la parte superior y en el lateral izquierdo del documento. Es muy útil para facilitar el control de márgenes y sangrías.
- Zoom:* Permite aumentar o disminuir el tamaño el tamaño del documento. Si el nivel de zoom es bajo, pueden llegar a verse varias páginas del documento simultáneamente
- *En la parte derecha de la barra de estado, hay un desplazable que permite modificar el nivel de zoom directamente.*



Insertar y modificar una imagen

Con frecuencia es necesario insertar imágenes en un documento, que sirvan para apoyar lo que en él se describe.

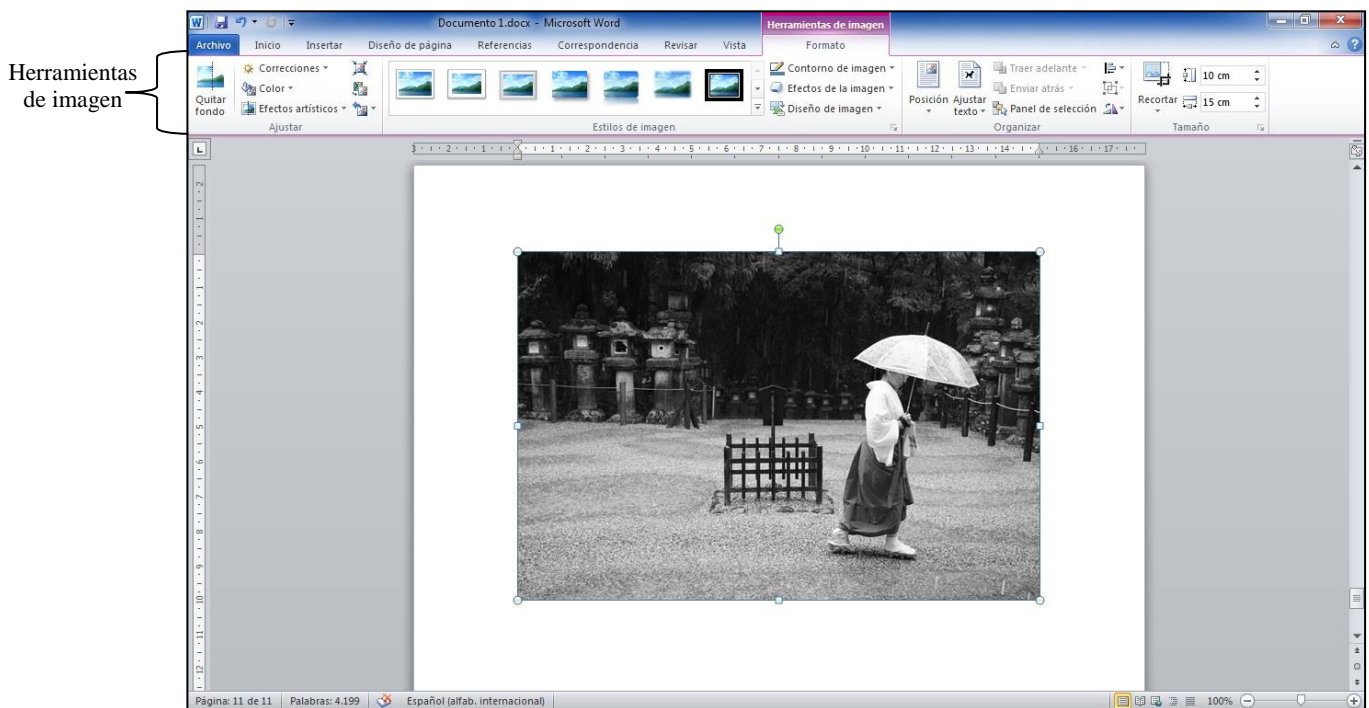
El primer paso para incluir la imagen consiste en dirigirse a **Insertar** → **Imagen**

Una vez la imagen ha sido insertada en el documento se crea un menú llamado **Formato - Herramientas de imagen** en el lado derecho de la barra de herramientas, que se activa tan solo con seleccionar la imagen.

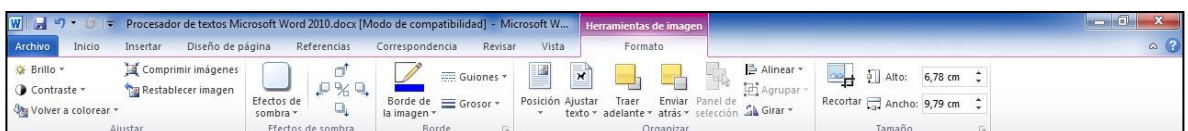
En función del documento, tipo de imagen y sus características, la cinta posee una serie de acciones u otras.

Estas son las dos posibilidades disponibles:

Barra Tipo 1



Barra Tipo 2



Cualquiera de los dos formatos ofrece un gran número de acciones a realizar sobre la imagen. Entre las más destacables se encuentran las siguientes:

-*Quitar fondo*: Posibilita seleccionar una zona del archivo y hacer que el resto desaparezca, permitiendo mantener la zona más importante de la imagen.

-*Correcciones*: Despliega un gran número de imágenes de muestra con diferentes valores de brillo, contraste y nitidez.


· *En la barra tipo 2, los valores de brillo y contraste son modificables de manera independiente.*

-*Color*: Ofrece la posibilidad de escoger entre varias imágenes con tonos y saturaciones de color de diferentes grados.

-*Contorno de imagen/Borde de la imagen*: Añade un borde a la imagen, que puede personalizarse en color, estilo, y grosor.

-*Ajustar texto*: Hace que la imagen permanezca al mismo nivel que el texto, pudiendo establecer su posición, o permanezca de manera independiente al mismo.

· *La función **delante del texto** ofrece mayor libertad de movimientos a la imagen, pudiendo modificar siempre su posición sin afectar al resto del texto.*

-*Girar* : Gira o voltea la imagen en el sentido deseado.

-*Recortar*: Práctica utilidad para realizar un recorte sobre la imagen. Se muestran unas guías en los extremos de la imagen, que pueden ser fácilmente llevadas hasta el punto donde se quiera hacer el recorte.



-*Alto/ancho de forma*: Permite modificar el ancho y el alto del archivo hasta un valor numérico concreto. También es posible modificar el tamaño de la imagen de manera libre seleccionándola y arrastrando sus extremos.

· *Cuando se modifica el tamaño de la imagen de manera numérica, se mantiene fija la relación de aspecto de la misma. Para distorsionar uno de los lados, es necesario dirigirse a **Formato de imagen** → **Tamaño** y desmarcar la casilla **Bloquear relación de aspecto***

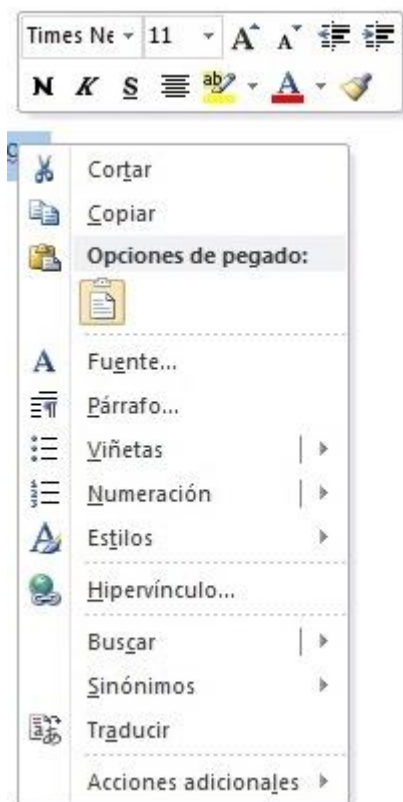
Menús contextuales

Los menús contextuales son unas ventanas que se abren cuando se hace clic con el botón derecho sobre un área del documento.

No poseen ninguna función adicional a las disponibles en la barra de herramientas. Su principal ventaja es que ofrecen algunos de los comandos más empleados para ejecutarlos de manera inmediata.

En función del área del documento de la que se trate, darán una serie de opciones u otras. Las opciones disponibles más frecuentes están relacionadas con el texto o la imagen.

Menú contextual texto



Menú contextual imagen



En el menú texto se encuentran los aspectos más importantes que contiene la pestaña *inicio*. El menú imagen posee las acciones más frecuentes de las *herramientas de imagen*.

Un pequeño triángulo en la parte derecha de algunos menús significa que otros submenús se desplegarán al posicionar encima el cursor...

Si lo que se muestran son puntos suspensivos tras el nombre del menú, se abrirá una nueva ventana donde será posible acceder a todas las opciones disponibles en esa categoría.

· *Es conveniente familiarizarse con el uso de menús contextuales, pues ahorran una gran cantidad de tiempo y simplifican la elaboración de un documento.*