



4.0.1 Manual del Estudiante de Introducción a Microsoft Word

El curso de **Introducción a Microsoft Word** tiene una duración de dos (2) a cuatro (4) horas y está diseñado para familiarizarlo con la terminología, los componentes de la pantalla y las funciones más comúnmente usadas que ofrece Microsoft Word. Se hará énfasis en las técnicas de formateo de documentos y en las convenciones de nombres de archivo y administración de archivos.

Objetivos de aprendizaje:

- Identificar los beneficios de usar un programa para procesamiento de textos.
- Identificar las partes principales de la ventana de Microsoft Word.
- Identificar los propósitos de los comandos en la barra del menú.
- Copiar, cortar y pegar texto.
- Trabajar con los botones de la barra de herramientas.
- Escribir, editar y formatear texto.
- Trabajar con imágenes.
- Trabajar con las herramientas de idioma (verificar ortografía)
- Abrir, guardar, guardar como, e imprimir archivos de Microsoft Word.

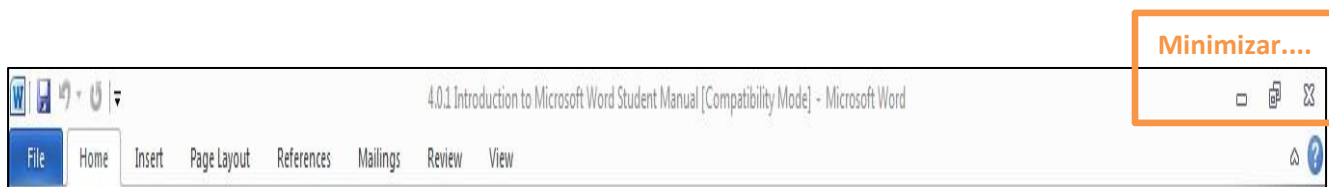
¿Qué es Microsoft Word?

Microsoft Word es el componente para el procesamiento de textos de la suite Microsoft Office. Se utiliza primordialmente para acceder, editar, formatear, guardar, recuperar e imprimir documentos.

Preste especial atención a la terminología

Aunque todas las versiones diferentes tienen apariencia distinta, todas tienen las mismas características. Si usted sabe cómo se llama la función, podrá buscarla en otras versiones.

Abra el documento denominado **4.0.2 Carta de presentación** que se encuentra en la carpeta del estudiante. Tome notas y preste atención a la presentación del instructor sobre las funciones de procesamiento de textos comunes.

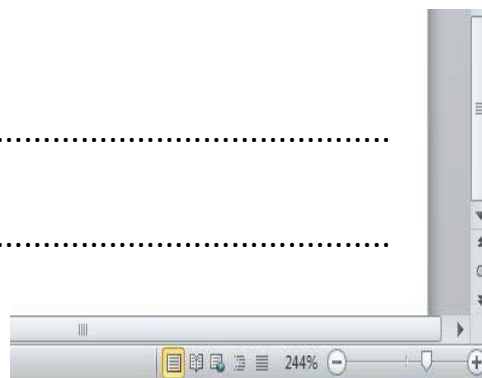


Botones minimize, restore, maximize, y close (Botones para minimizar, restablecer, maximizar y cerrar).....

.....
.....

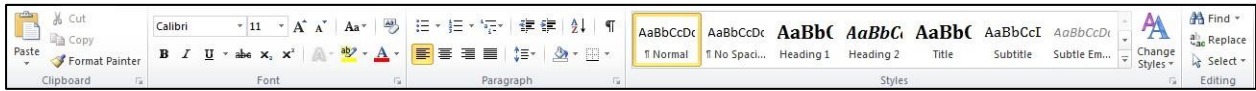
Barras de desplazamiento horizontal y vertical

.....
.....



Title Bar (Barra de título)

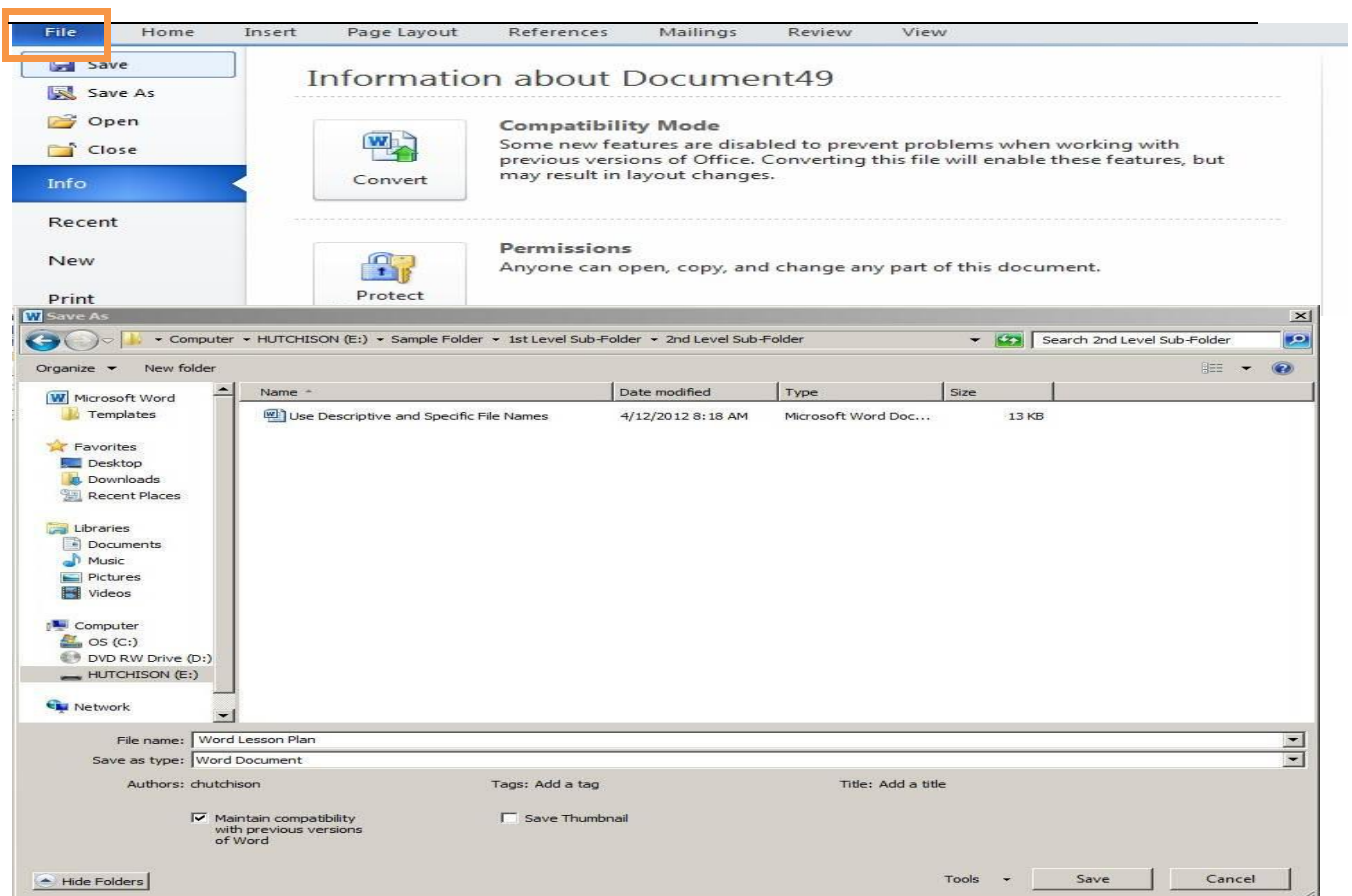
.....



Tabs Bar (Barra de pestañas).....

.....

Componentes de la barra de herramientas (grupos de pestañas)



1. Pestaña de File (Archivo).....

- Save (Guardar)
- Save As (Guardar como)



- Print (Imprimir).....

2. Pestaña de Home (Página de inicio).....

- Clipboard (Portapapeles).....
 - ✓ Copy (Copiar).....
 - ✓ Cut (Cortar).....
 - ✓ Paste (Pegar).....
- Font (Tipo de letra o fuente).....
 - ✓ Face (cara).....
 - ✓ Size (tamaño).....
 - ✓ Type (tipo).....
 - ✓ Estilo (B, I, U)
- Paragraph (Párrafo)
- ✓ Alignment (Alineación).....
- ✓ Bullets (viñetas).....
- ✓ Indent (sangría).....

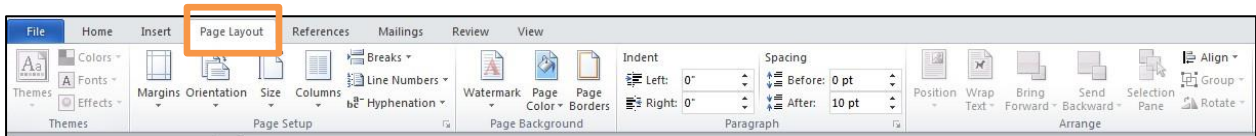
- Editing (edición).....



✓ Find (Buscar)

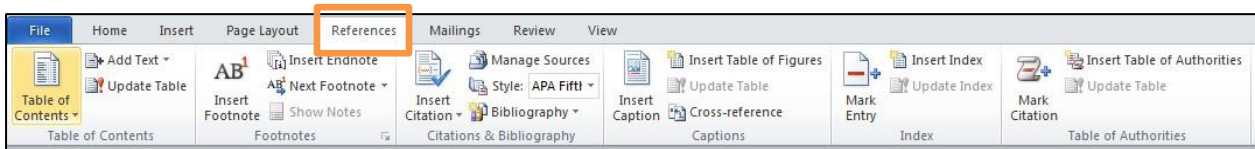
Pestaña Insert (insertar)

- Pictures (imágenes)
- Shapes (formas)



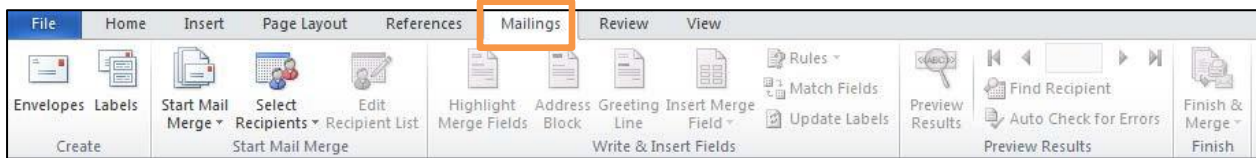
3. Pestaña Page Layout (diseño de página).....

- Margins (márgenes).....
- Orientation (orientación).....

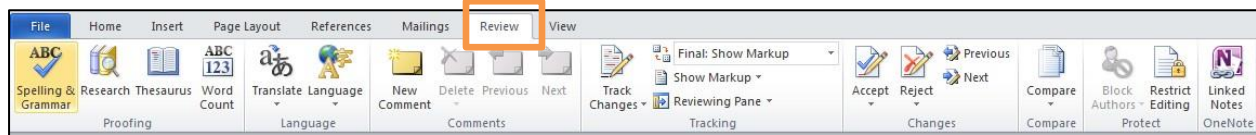


4. Pestaña References (referencias).....

.....

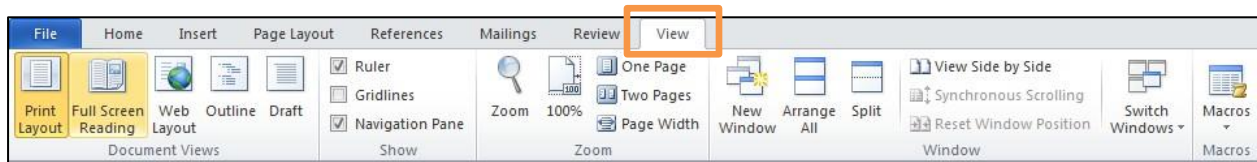


5. Pestaña Mailings (correos).....



7. Pestaña Review (revisión).....

- Spelling & Grammar (Ortografía y gramática).....
- Word Count (Contar palabras).....



8. Pestaña View (ver).....

- Print Layout (Diseño de impresión).....
- ✓ Ruler (regla).....
- ✓ Zoom (ampliar).....

4.0.2 Cuestionario de los componentes de la pantalla:

1. Abra el o **4.0.3 Cuestionario de los componentes de la pantalla** que se encuentra en la carpeta del estudiante.
2. Para responder el **4.0.2 Cuestionario de los componentes de la pantalla**, trabaje solo o con una pareja.

Terminología de Microsoft Word

Alignment (Alineación): se refiere a la posición de las líneas de un párrafo con respecto a los márgenes derecho e izquierdo.

Este texto está alineado a la izquierda.

Este texto está centrado.

Este texto está alineado a la derecha.

Este texto está completamente justificado. Se distribuye uniformemente desde el margen izquierdo hasta el margen derecho. Todo el texto de este párrafo se justificará entre los márgenes hasta que presione la tecla Enter (Introducir) para crear un nuevo párrafo.

Backspace (retroceso): elimina los datos a la izquierda del punto de inserción.

Bold (negrita): los caracteres en negritas se miran más intensos en la pantalla. **Este texto está en negritas.** Se deben usar negritas para hacer énfasis, pero como todas las características de formateo, debe usarse con moderación.

Bullets (viñetas): son caracteres o símbolos especiales que se usan poner un párrafo en serie.

- Este es el inciso uno de una lista con viñetas.
- Este es el inciso dos de una lista con viñetas.

Centering (Centrado): se refiere a la colocación de una línea de texto en el centro de la pantalla o de la página, en donde los caracteres en el extremo derecho y en el extremo izquierdo se encuentran a la misma distancia de los márgenes derecho e izquierdo, respectivamente. (Ver alineación)

Clip Art (Imágenes prediseñadas): son imágenes prediseñadas que se pueden colocar en un documento.

Close (Cerrar): cierra el documento y ofrece guardar los cambios que se le hicieron a un documento sin salir del programa.

Copy (Copiar): crea un duplicado del texto resaltado/seleccionado y lo guarda en el portapapeles para que se pegue en cualquier parte.

Cut (Cortar): elimine el texto resaltado/seleccionado y lo guarda en el portapapeles para que se pegue en cualquier parte.

Default (predeterminado): Un ajuste predeterminado se refiere a la opción predeterminada del fabricante para un comando o función en particular. Los ajustes predeterminados se pueden cambiar.

Document (Documento): este es otra forma de llamar a los archivos que se crean usando Microsoft Word.

Font (Tipo de letra): es el estilo o tipo de letra, como: Times New Roman, Arial Black, Arial y Freestyle Script. El tipo de letra es un conjunto de caracteres disponible en un tipo y tamaño de letra, esto incluye a mayúsculas y minúsculas, puntuación y números.

Formatear el tipo de letra: cambio en la apariencia del texto. El cambio en el formato del tipo de letra incluye mejoras como: estilo de letra (**negritas**, centrado y subrayado), tamaño de letra (12 puntos) y tipo de letra (Times New Roman, Arial o Courier New).

Format Painter (copiar formato): permite copiar el formato de una palabra o párrafo y aplicarlo a otra palabra o párrafo.

Hard Return (retorno): al presionar la tecla Enter (Introducir) puede obligar a que Word termine un párrafo y pase a la siguiente línea. El comando "oculto" resultante se denomina Hard Return (retorno).

I-beam Mouse Pointer (puntero de mouse en forma de I): el puntero del mouse se convierte en un puntero de mouse en forma de I cuando está dentro del área del documento. Use el puntero de mouse en forma de I para indicar el punto de inserción en un documento.

Indentation (sangría): el espacio medido desde el margen de la página que se aplica a un párrafo o a un área del documento.

Punto de inserción: el punto en el que el cursor parpadea en la pantalla del documento.

Italics (cursiva): los caracteres en cursiva aparecen en la pantalla levemente inclinados hacia la derecha. *Este texto está en letra cursiva.*

Line Spacing (interlineado): se refiere a la cantidad de líneas que se usan en cada línea de texto. En el interlineado sencillo, cada línea del texto va seguida de otra línea de texto y no hay líneas en blanco en medio. En el interlineado doble, cada línea del texto va seguida de una línea en blanco.

Margins (márgenes): El espacio en blanco, normalmente medido en pulgadas o en caracteres, que se encuentra encima o debajo y a la derecha o a la izquierda del cuerpo principal del documento.

Paragraph (Párrafo): un párrafo es cualquier cantidad de texto separado por un retorno. Microsoft Word identifica como párrafo cualquier palabra sencilla o una hoja completa de texto.

Paste (Pegar): agrega en el punto de inserción un texto previamente copiado o cortado.

Print Preview (Vista previa): la vista previa le permite ver la apariencia del documento en la página antes de imprimir.

Wrapping (ajuste de texto): el texto se ajusta automáticamente a la siguiente línea cuando se escribe en Microsoft Word. El único momento en que debe presionar la tecla Introducir es cuando desee empezar un nuevo párrafo.