



4.2 Microsoft Word

Microsoft Word...



...es el componente para el procesamiento de textos de Microsoft Office Suite.

Se utiliza primordialmente para escribir, editar, formatear, guardar, recuperar e imprimir documentos.

Objetivos



- Identificar los componentes principales de la interfaz de usuario
- Identificar los propósitos de los comandos en la barra del menú
- Explicar la diferencia entre copy (copiar) y cut (cortar)

Objetivos



- Copiar, cortar y pegar texto
- Trabajar con los botones de la barra de herramientas
- Trabajar con el puntero en un programa
- Trabajar con el texto y los caracteres en un programa

Objetivos

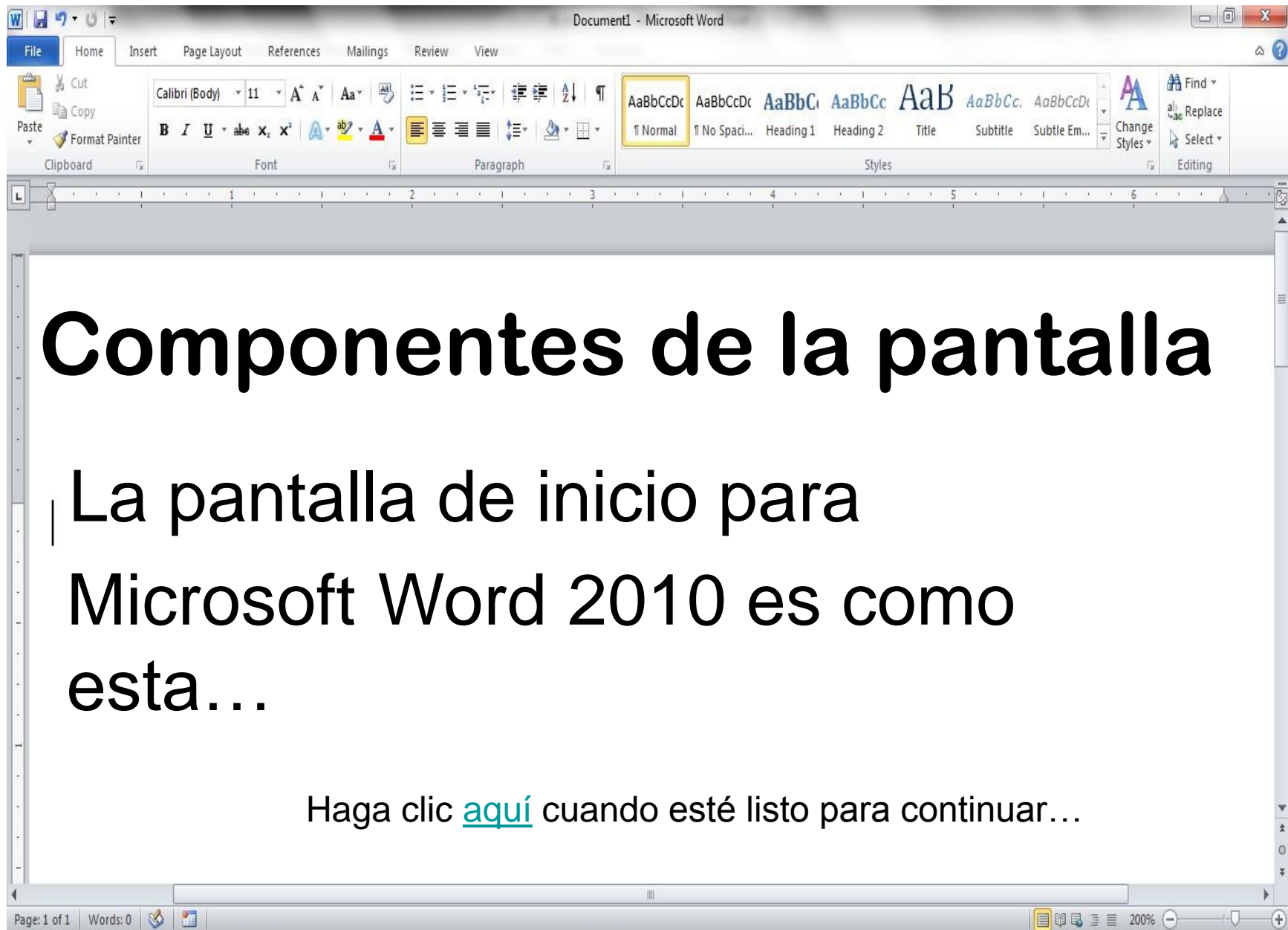


- Explicar el uso de los principales accesos directos del teclado y las combinaciones de teclas
- Realizar tareas básicas usando un procesador de texto
- Editar y formatear texto

Objetivos



- Trabajar con imágenes
- Trabajar con las herramientas de idioma (verificar ortografía, diccionario, sinónimos)
- Identificar los beneficios de usar un programa para procesamiento de textos



Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Calibri (Body) 11 A A Aa

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCc AaBbCcDc

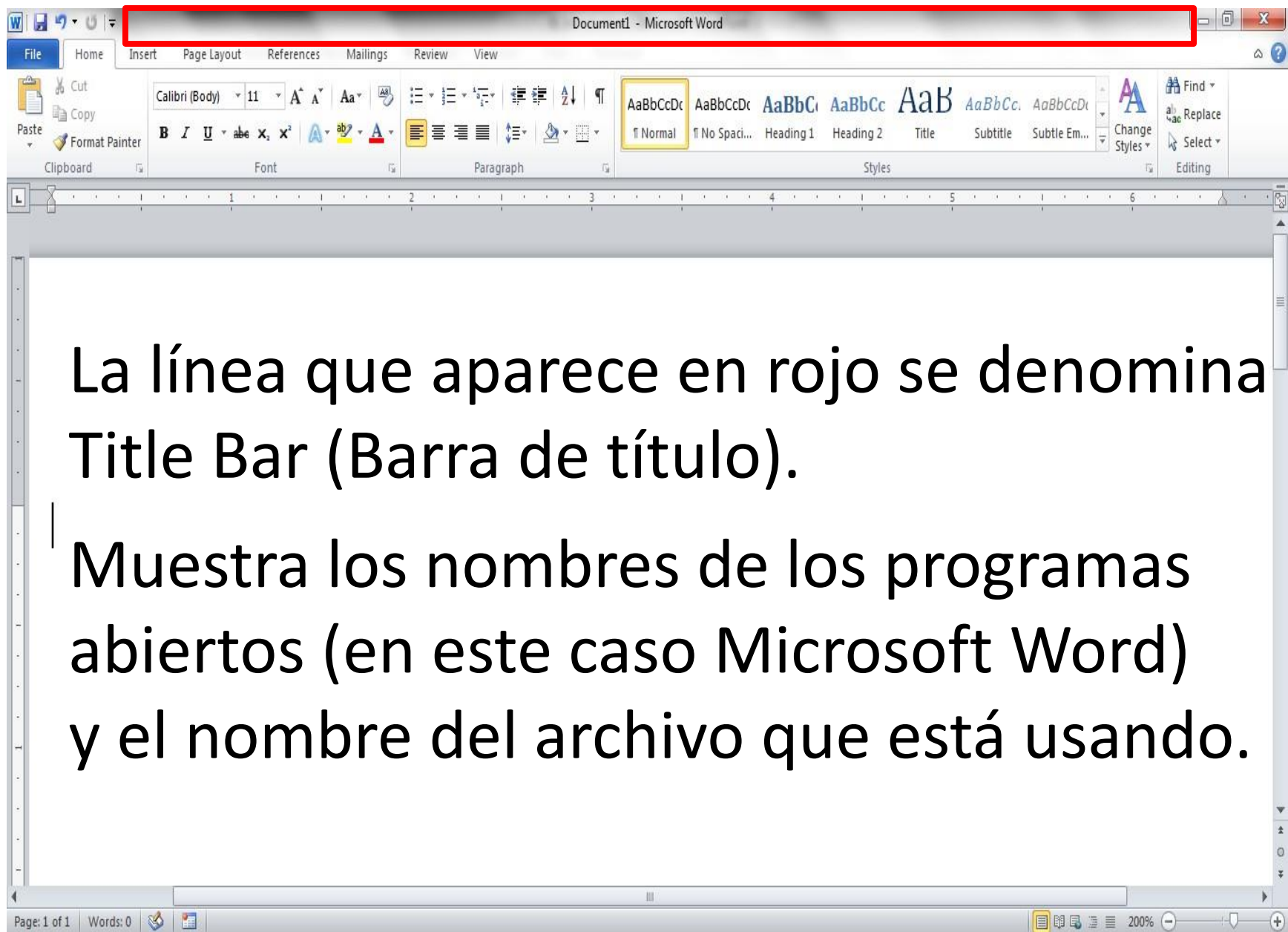
1 Normal 1 No Spaci... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em...

Find Replace Select

Terminología

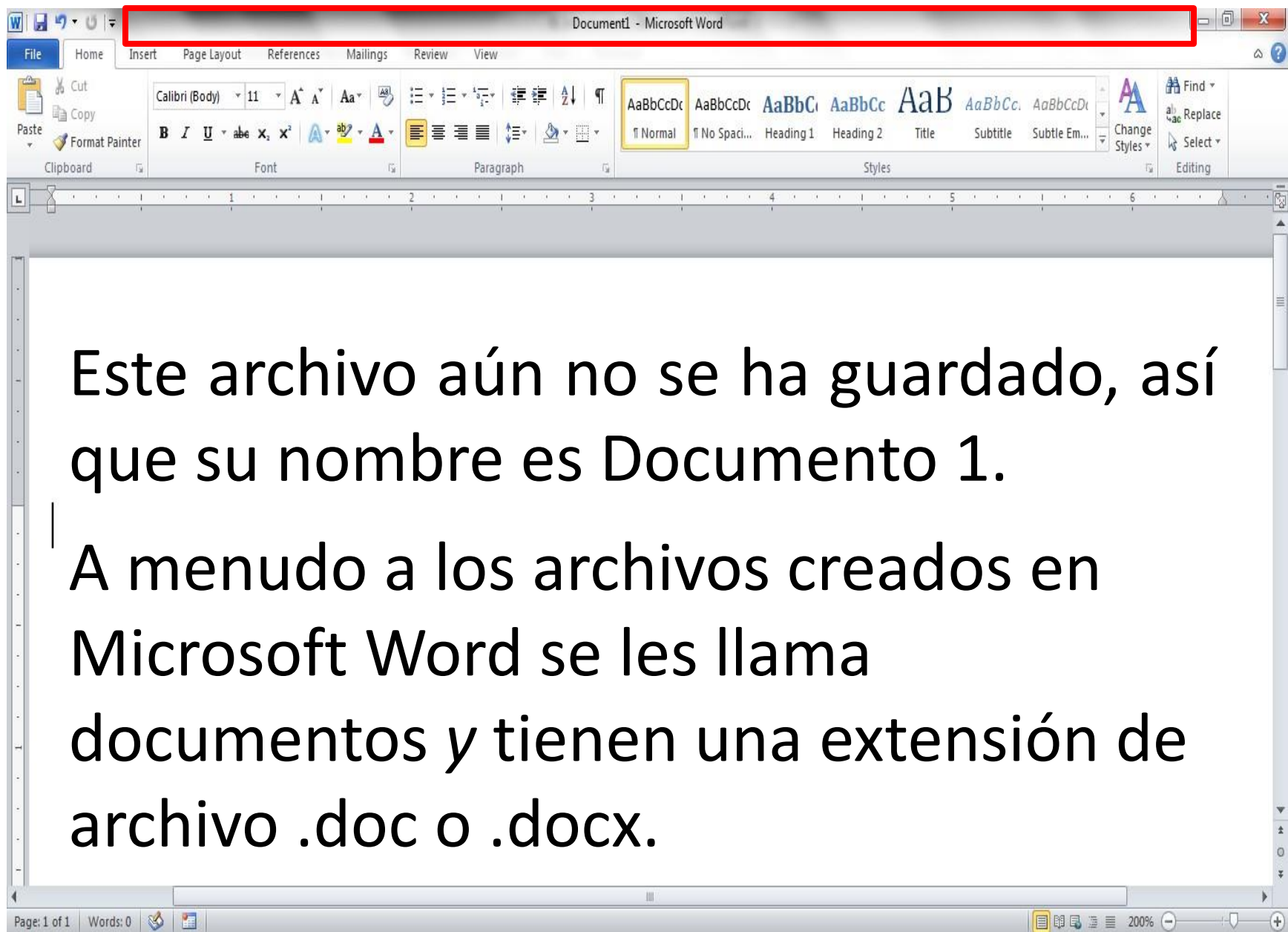
Aunque todas las versiones diferentes tienen apariencia distinta, todas tienen las mismas características. Si usted sabe cómo se llama la función, podrá buscarla en otras versiones.

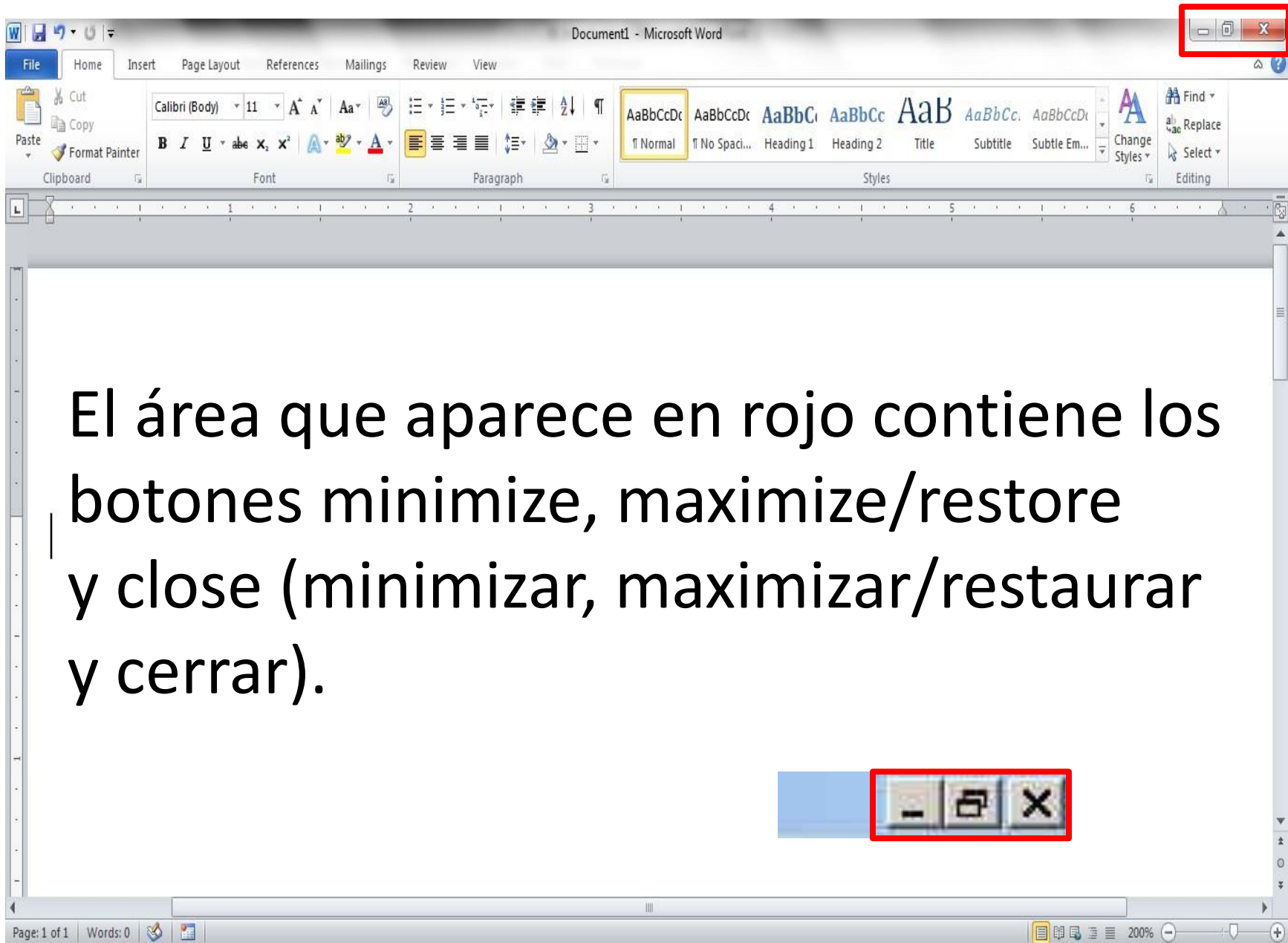
Page: 1 of 1 Words: 0 200%



La línea que aparece en rojo se denomina Title Bar (Barra de título).

Muestra los nombres de los programas abiertos (en este caso Microsoft Word) y el nombre del archivo que está usando.






Document1 - Microsoft Word

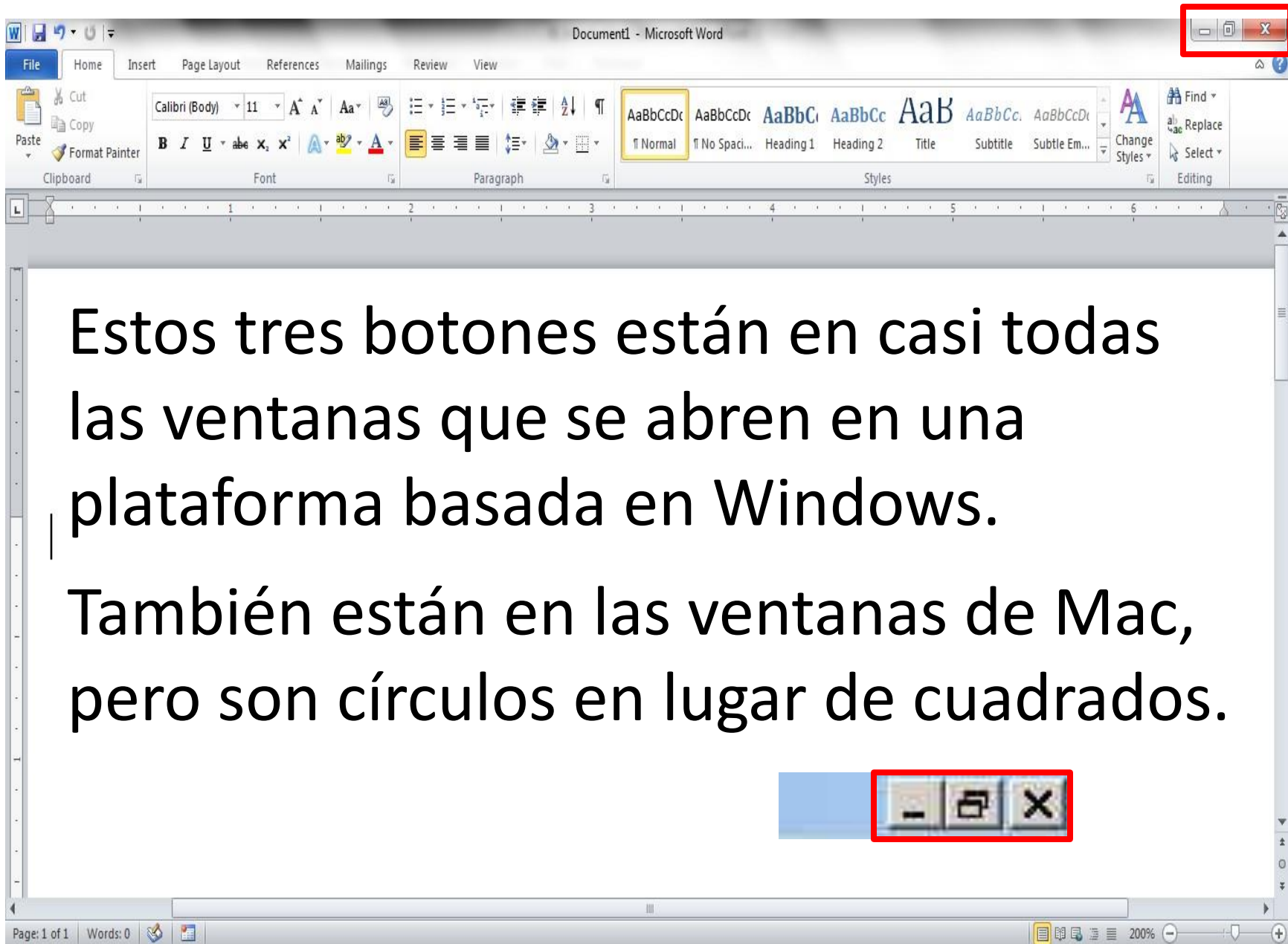
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

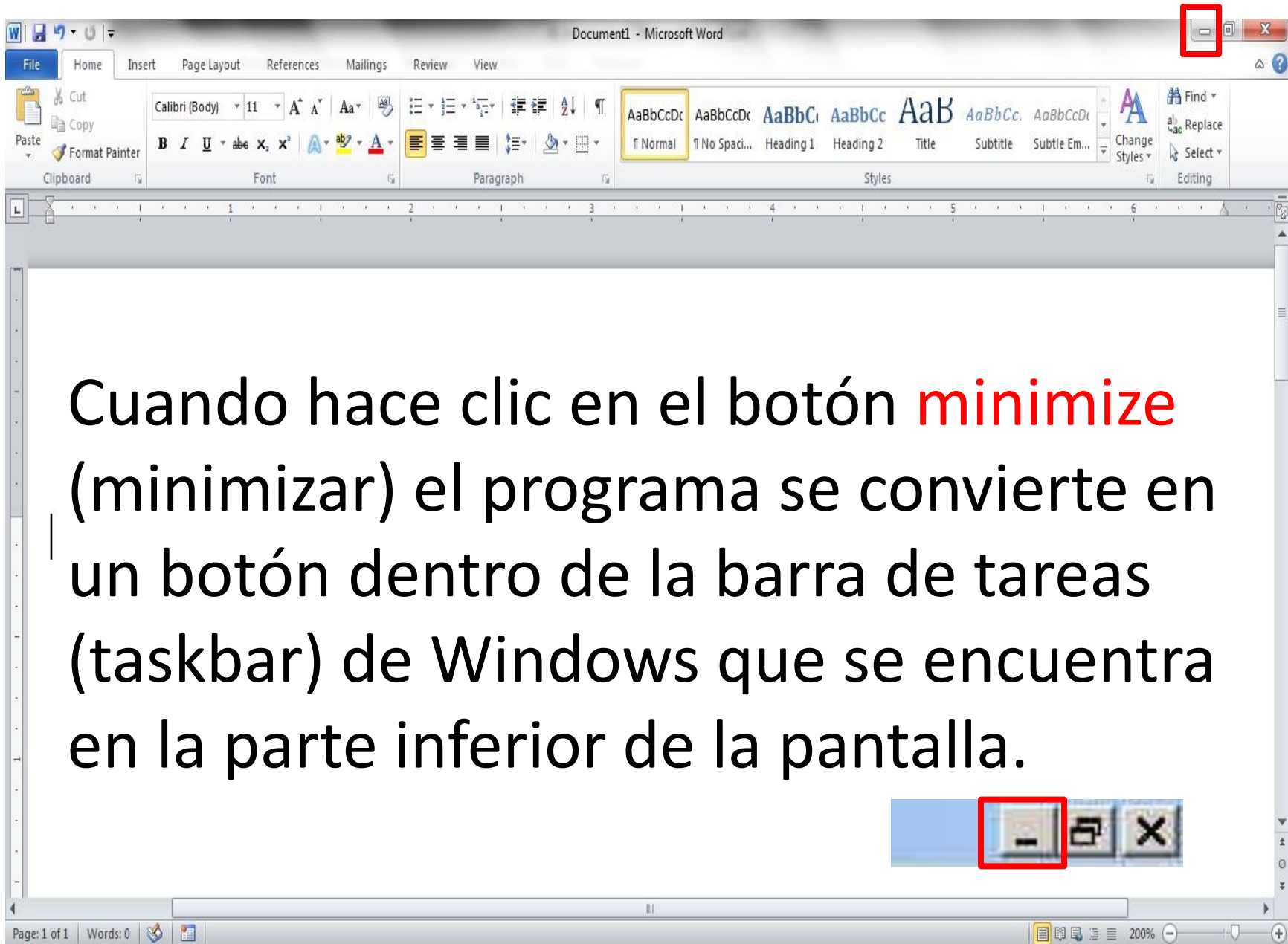
Clipboard Font Paragraph Styles Editing

El área que aparece en rojo contiene los botones minimize, maximize/restore y close (minimizar, maximizar/restaurar y cerrar).



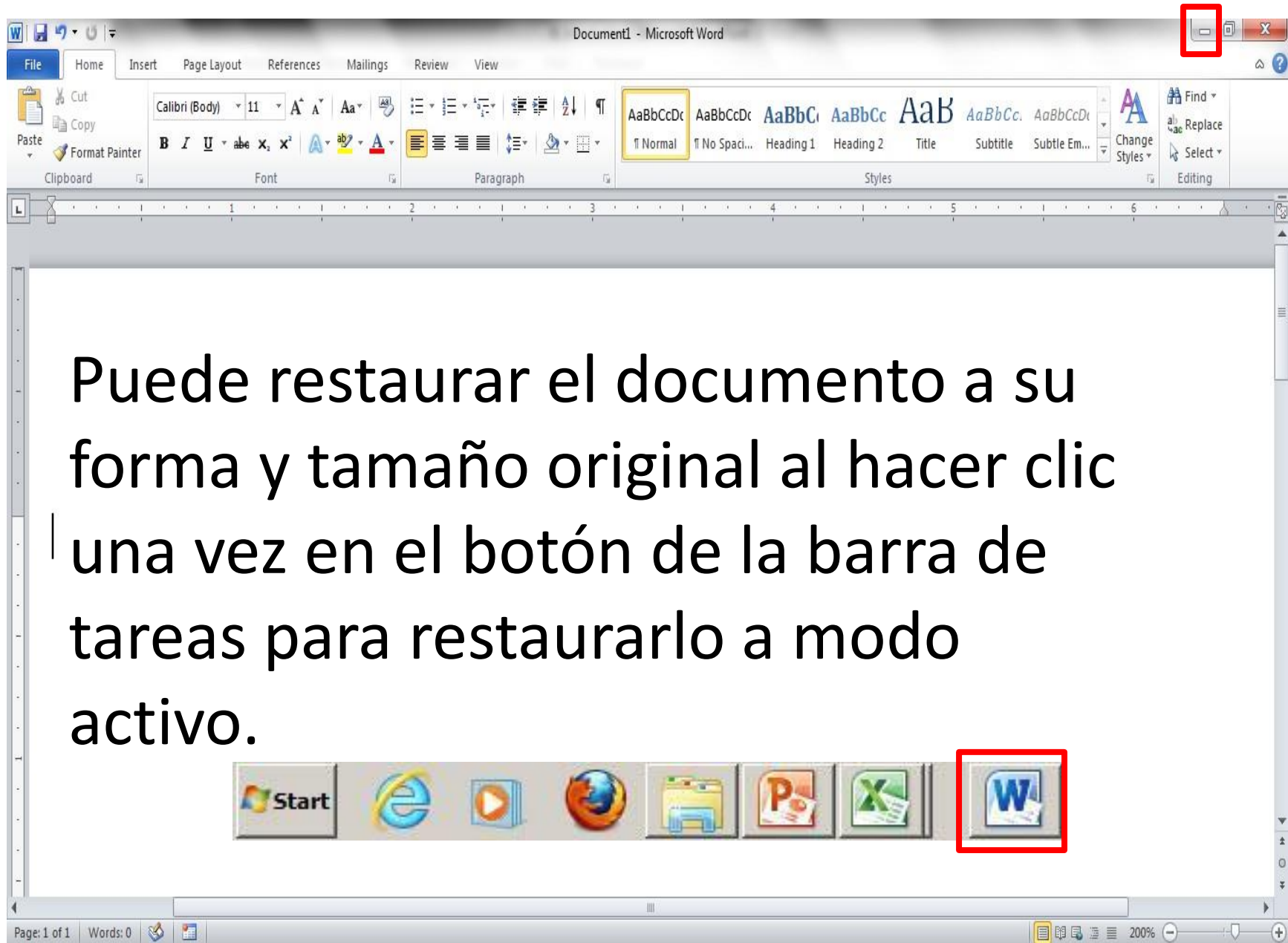
Page: 1 of 1 Words: 0 200%

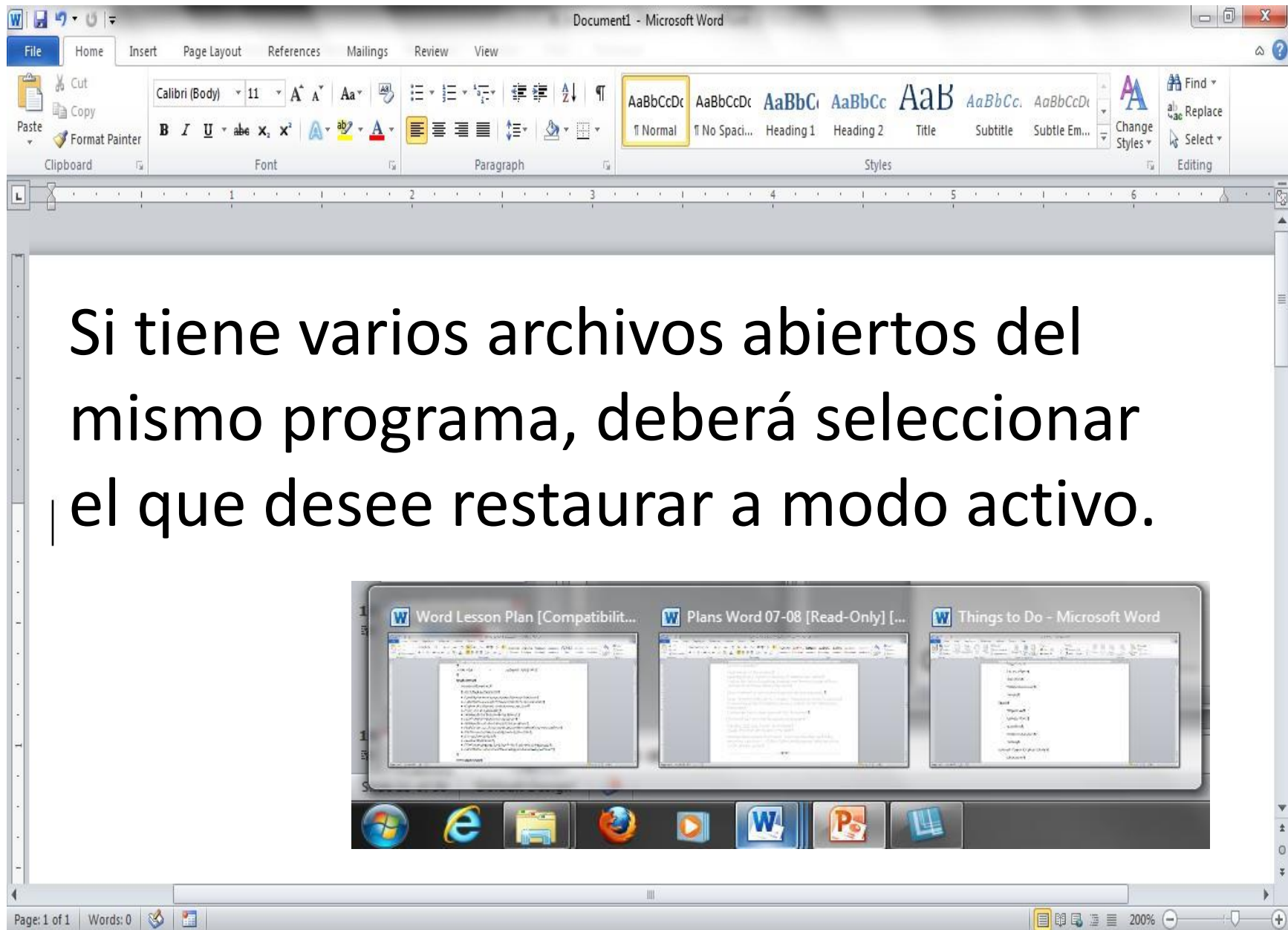


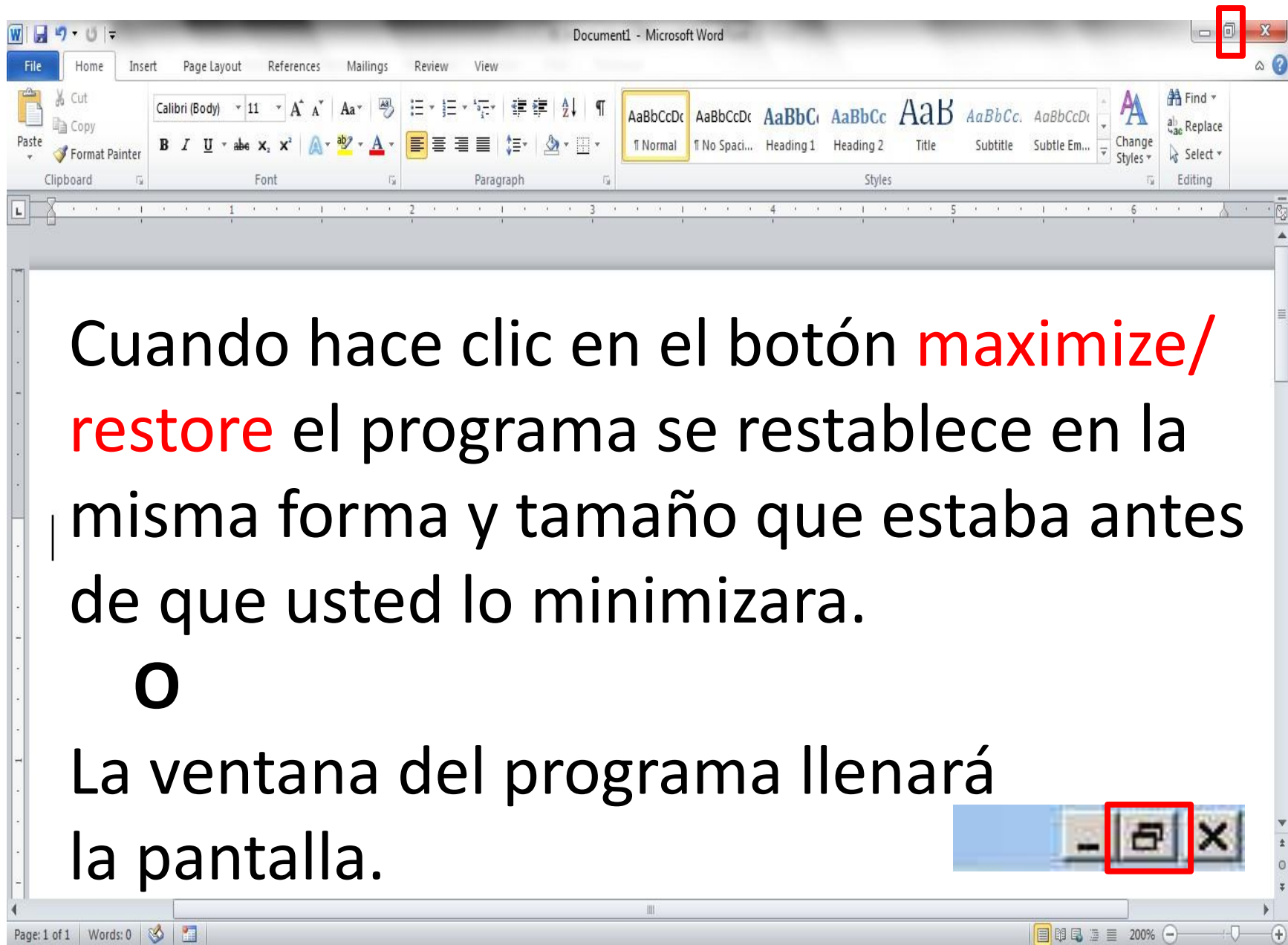


Cuando hace clic en el botón **minimize** (minimizar) el programa se convierte en un botón dentro de la barra de tareas (taskbar) de Windows que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.









Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing


1 2 3 4 5 6

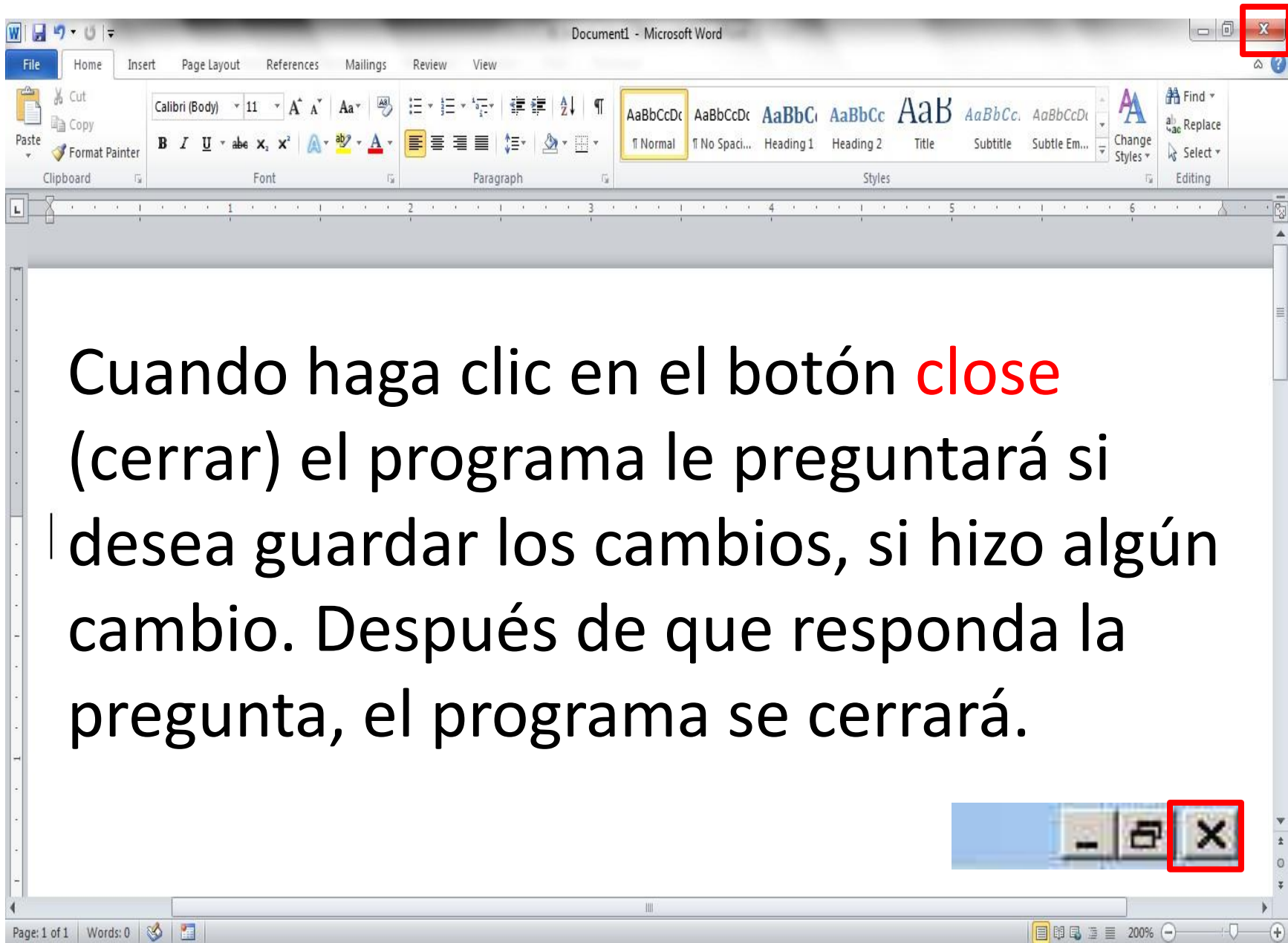
Page: 1 of 1 Words: 0 200%

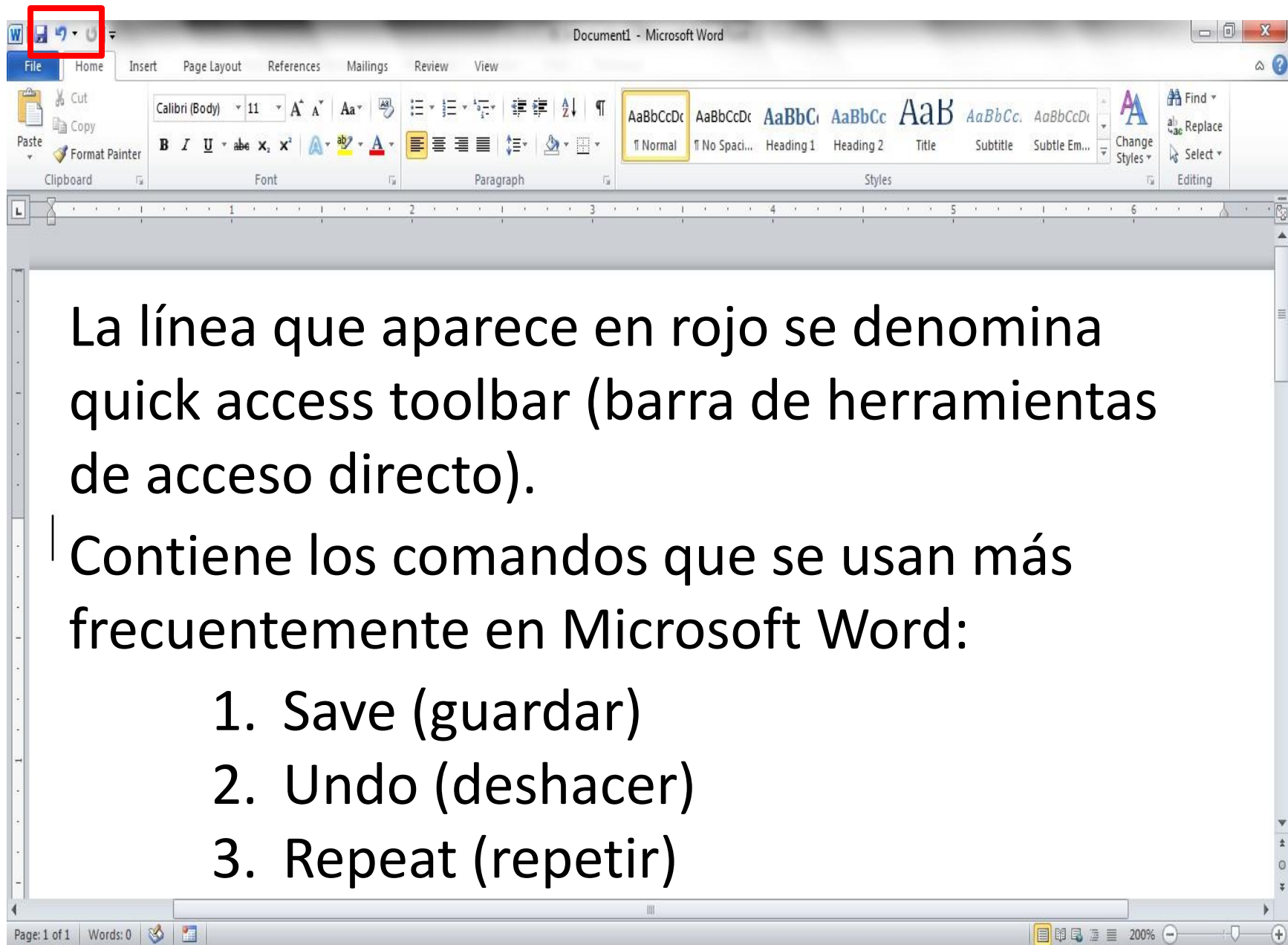
Cuando hace clic en el botón **maximize/restore** el programa se restablece en la misma forma y tamaño que estaba antes de que usted lo minimizara.

O

La ventana del programa llenará la pantalla.







Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

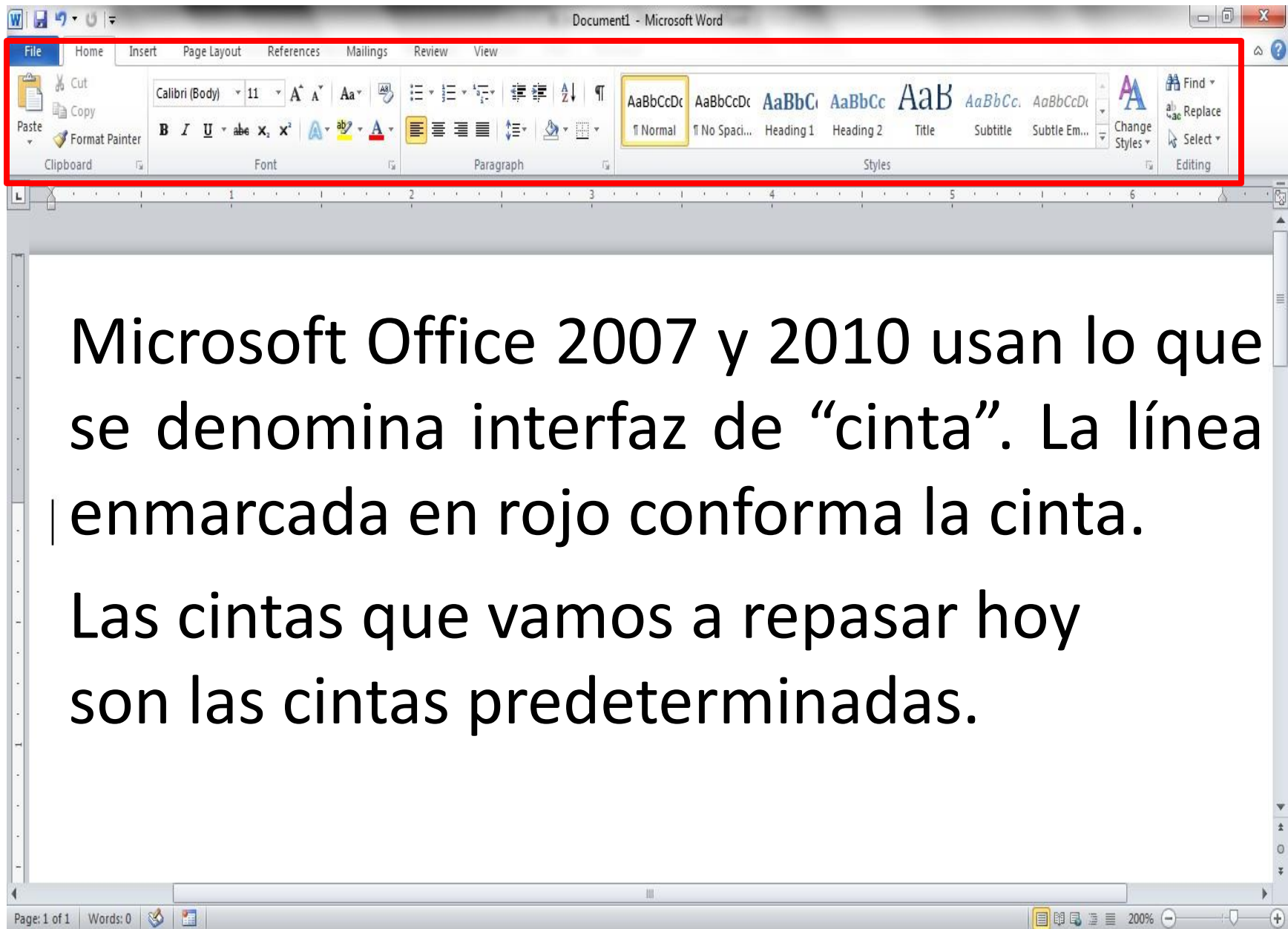
Clipboard Font Paragraph Styles Editing

La línea que aparece en rojo se denomina quick access toolbar (barra de herramientas de acceso directo).

Contiene los comandos que se usan más frecuentemente en Microsoft Word:

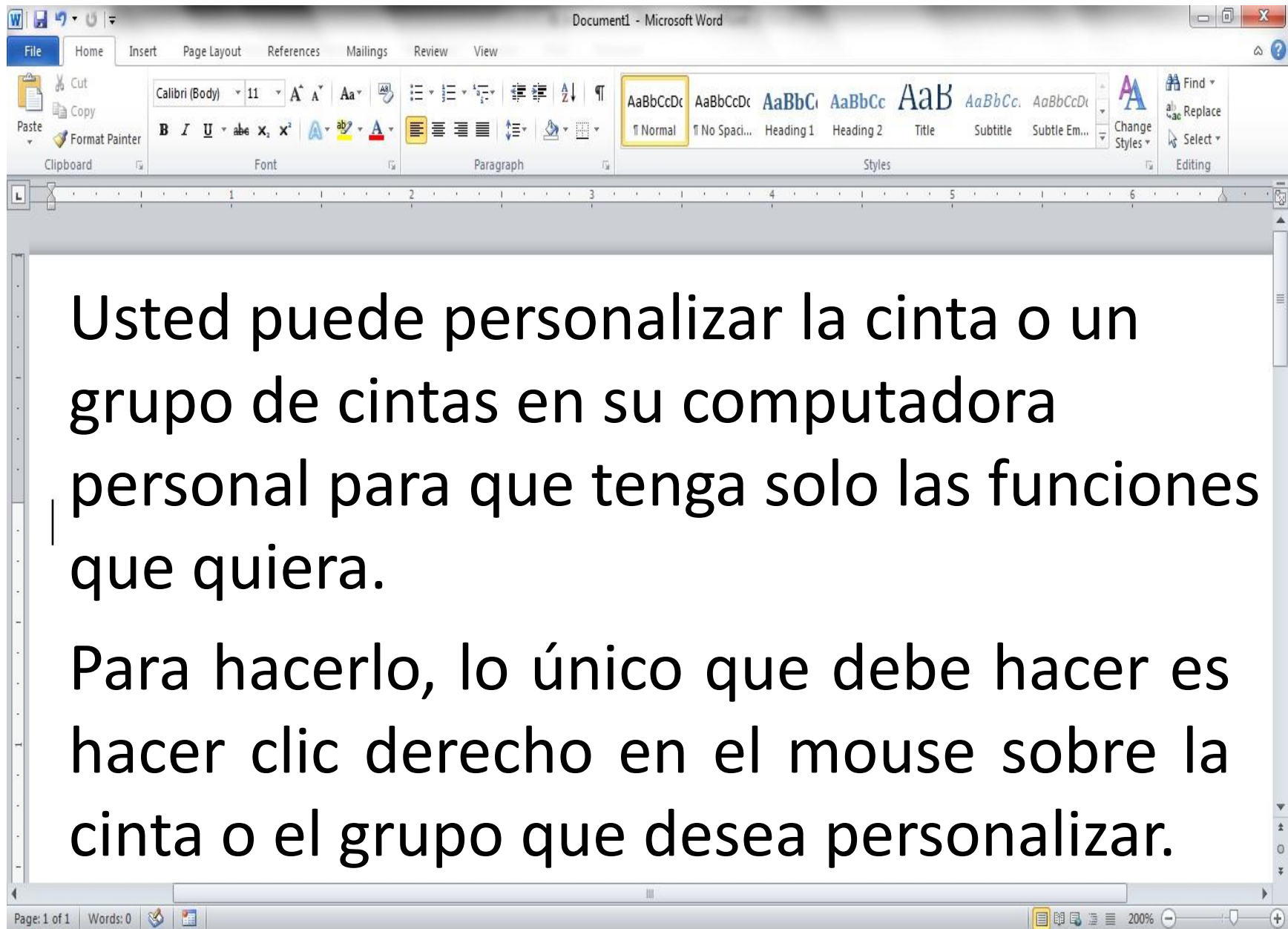
1. Save (guardar)
2. Undo (deshacer)
3. Repeat (repetir)

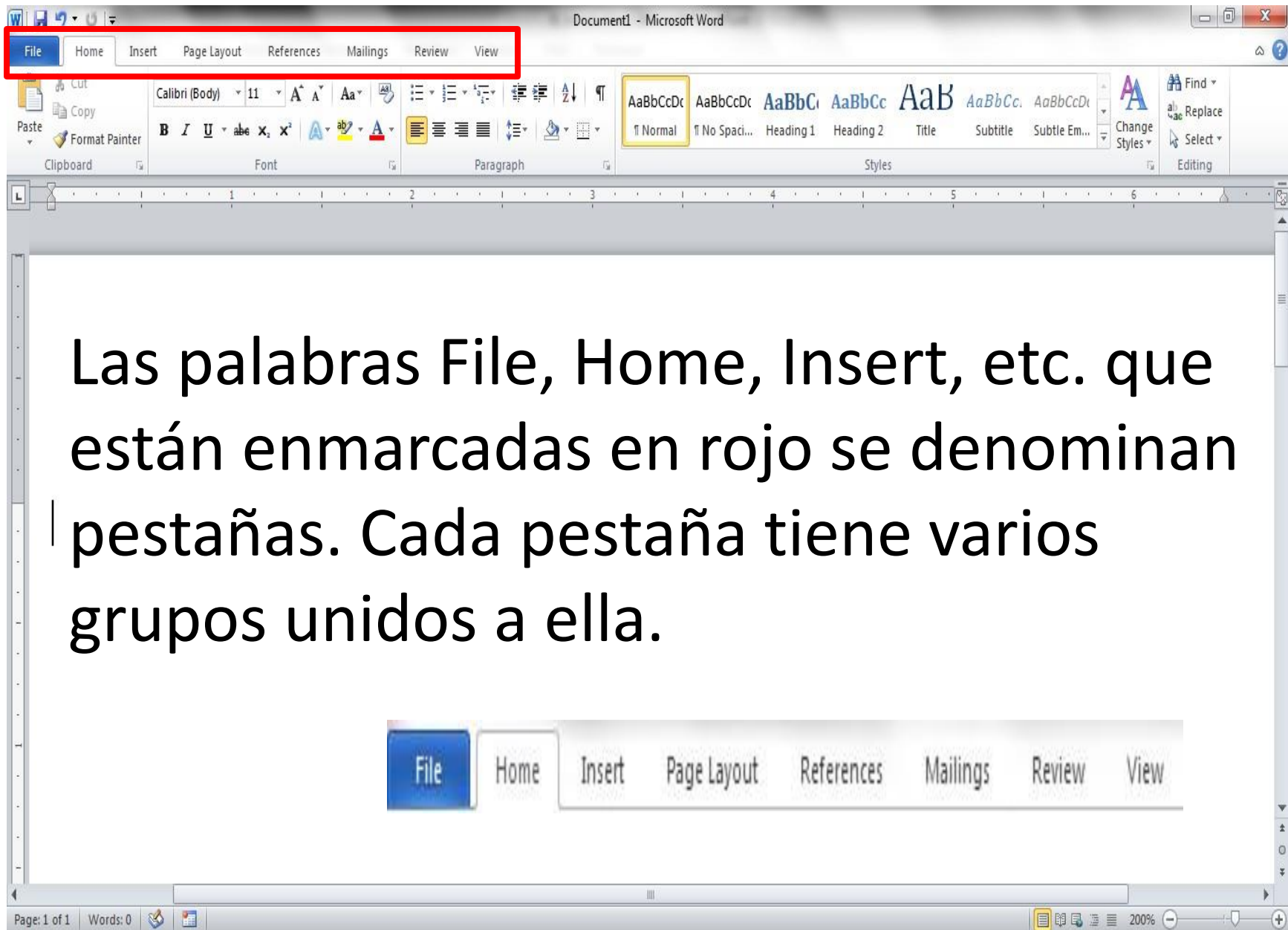
Page: 1 of 1 Words: 0 200%

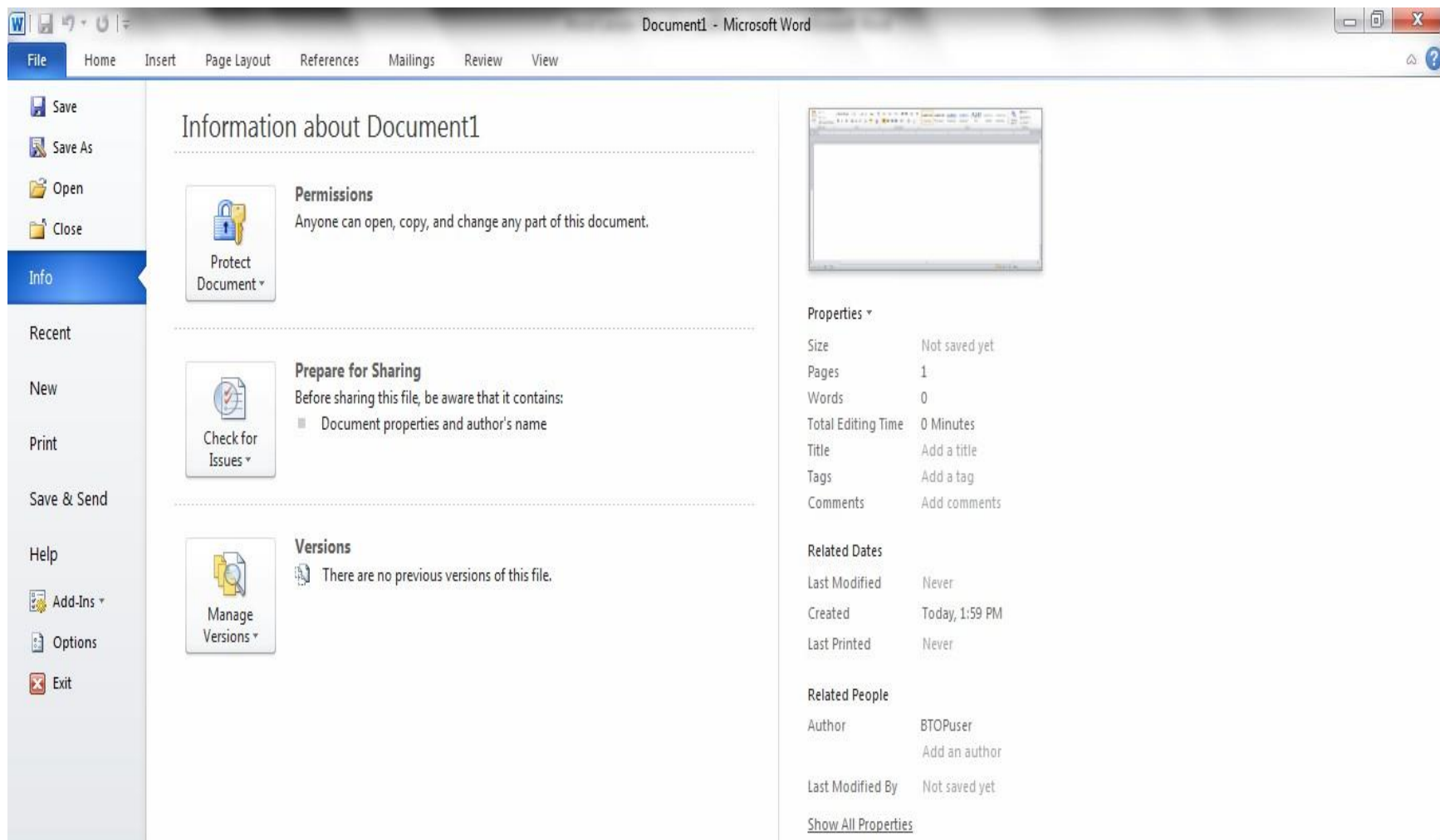


Microsoft Office 2007 y 2010 usan lo que se denomina interfaz de “cinta”. La línea enmarcada en rojo conforma la cinta.

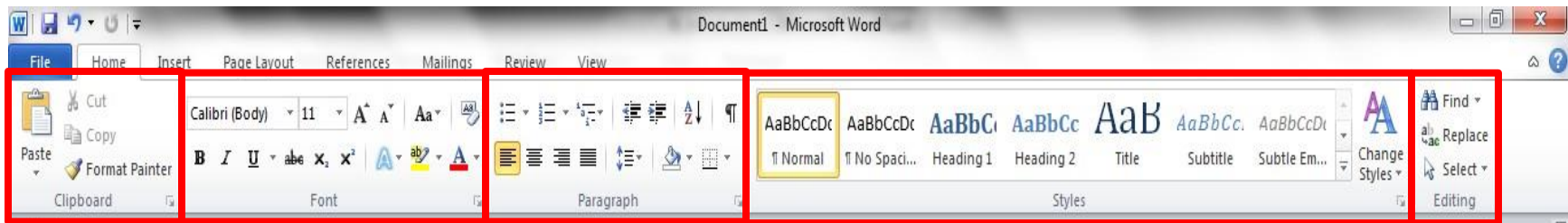
Las cintas que vamos a repasar hoy son las cintas predeterminadas.







El menú de la pestaña File (Archivo) contiene los comandos que se asocian con más frecuencia con el archivo.



Document1 - Microsoft Word

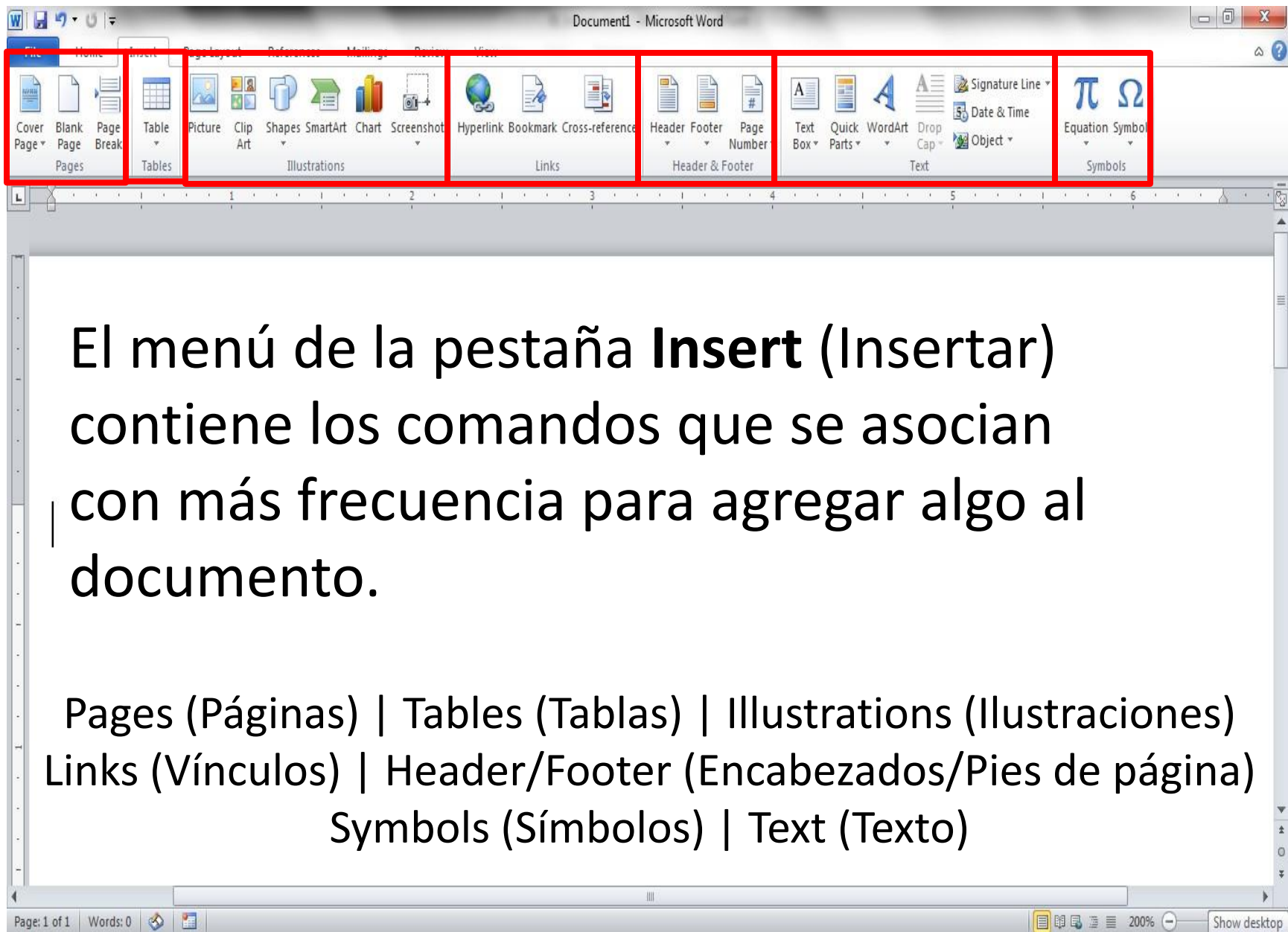
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

El menú de la pestaña **Home** (Página de inicio) contiene los comandos que se asocian con más frecuencia con el formato y edición de un texto.

Clipboard (Portapapeles) | Font (Fuente)
Paragraph (Párrafo) | Styles (Estilos) | Editing (Edición)

Page: 1 of 1 Words: 0 200%

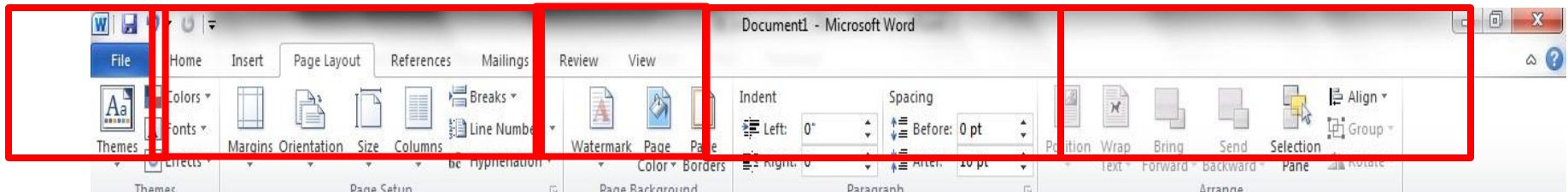


The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The ribbon is visible, and the 'Insert' tab is highlighted with a red border. The ribbon groups under the 'Insert' tab are: Pages (Cover Page, Blank Page, Page Break), Tables, Illustrations (Picture, Clip Art, Shapes, SmartArt, Chart, Screenshot), Links (Hyperlink, Bookmark, Cross-reference), Header & Footer (Header, Footer, Page Number), Text (Text Box, Quick Parts, WordArt, Drop Cap, Object), and Symbols (Equation, Symbol). Below the ribbon, the main text area contains the following text:

El menú de la pestaña **Insert** (Insertar) contiene los comandos que se asocian con más frecuencia para agregar algo al documento.

Pages (Páginas) | Tables (Tablas) | Illustrations (Ilustraciones)
Links (Vínculos) | Header/Footer (Encabezados/Pies de página)
Symbols (Símbolos) | Text (Texto)

At the bottom of the window, the status bar shows 'Page: 1 of 1', 'Words: 0', and a zoom level of '200%'.



Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Themes Colors Margins Orientation Size Columns Breaks Line Numbers Watermark Page Borders Indent Spacing Position Wrap Bring Send Selection Align Group

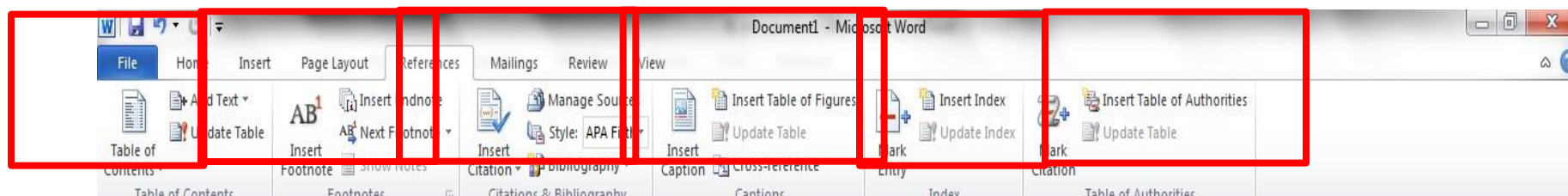
Themes Page Setup Page Background Paragraph Arrange

1 2 3 4 5 6

Los grupos de **Page Layout** (Diseño de página) contienen los comandos que se usan con más frecuencia en los ajustes que podrían afectar a toda una página o documento.

Themes (Temas) | Page Setup (Configurar página)
Page Background (Fondo de página) | Paragraph (Párrafo)
Arrange (Organizar)

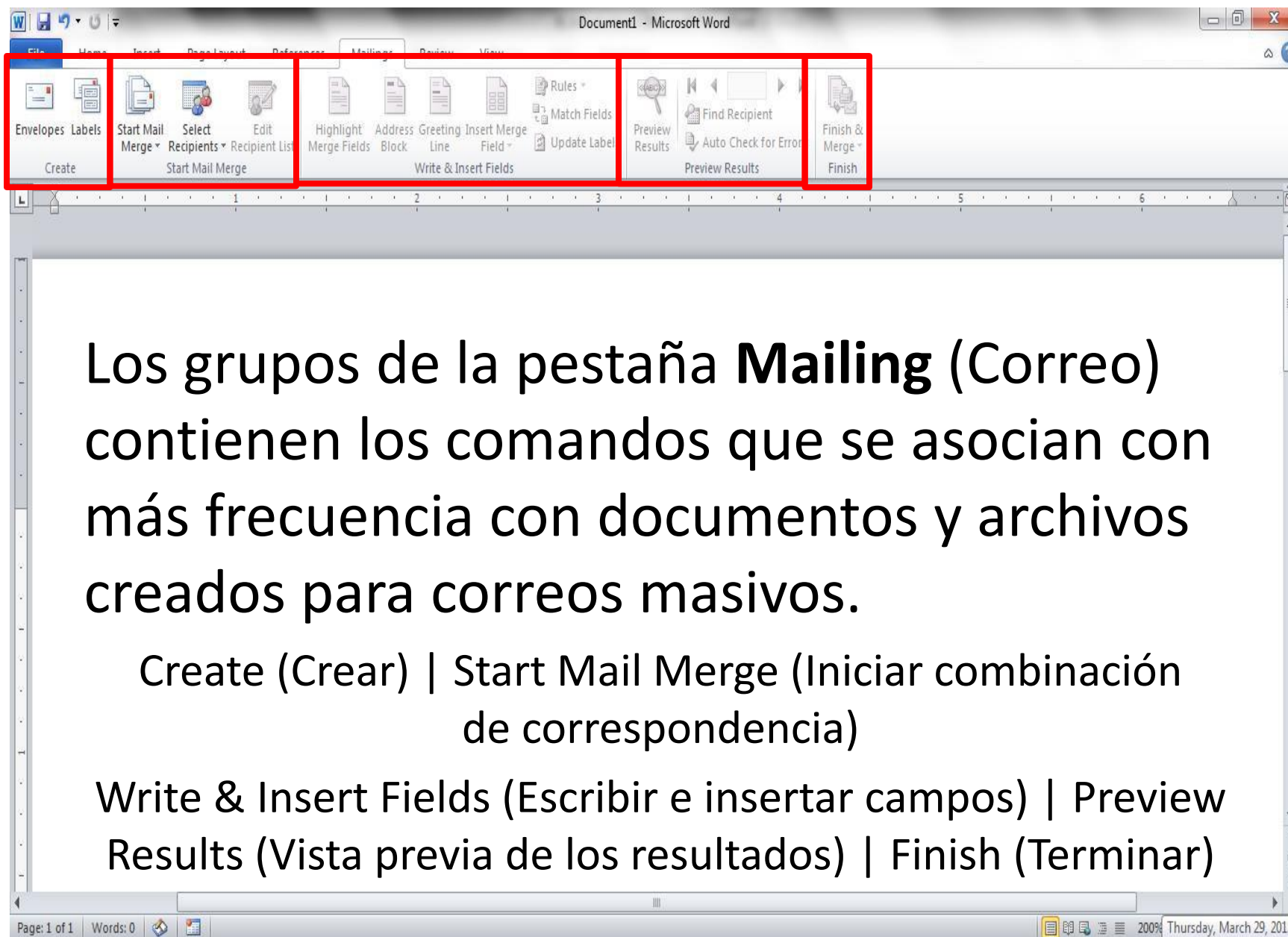
Page: 1 of 1 Words: 0 200%



Los grupos **References** (Referencias) contienen los comandos que se usan con más frecuencia en la escritura de documentos de investigación, ensayos, trabajos trimestrales o documentos formales similares.

Table of Contents (Índice) | Footnotes (Notas al pie de página)
Citations & Bibliography (Citas y bibliografía) | Captions (Subtítulos)
Index (Índice) | Table of Authorities (Tabla de autoridades)

Page: 1 of 1 Words: 0 200% Show desktop



Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References **Mailing** Review View

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Match Fields Rules Update Label Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors Preview Results Finish & Merge Finish

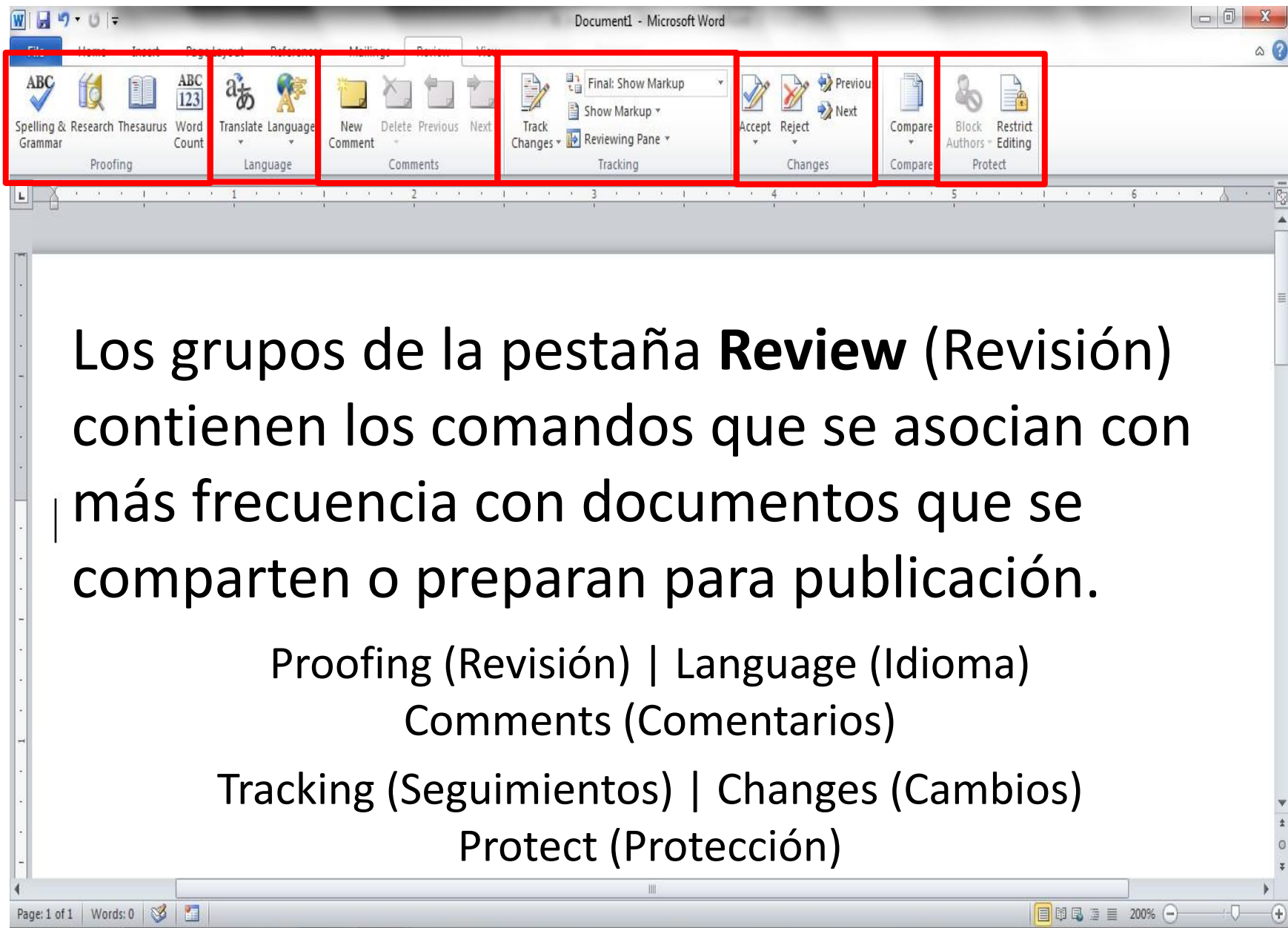
Create Start Mail Merge Write & Insert Fields Preview Results Finish

Los grupos de la pestaña **Mailing** (Correo) contienen los comandos que se asocian con más frecuencia con documentos y archivos creados para correos masivos.

Create (Crear) | Start Mail Merge (Iniciar combinación de correspondencia)

Write & Insert Fields (Escribir e insertar campos) | Preview Results (Vista previa de los resultados) | Finish (Terminar)

Page: 1 of 1 Words: 0 200% Thursday, March 29, 2012

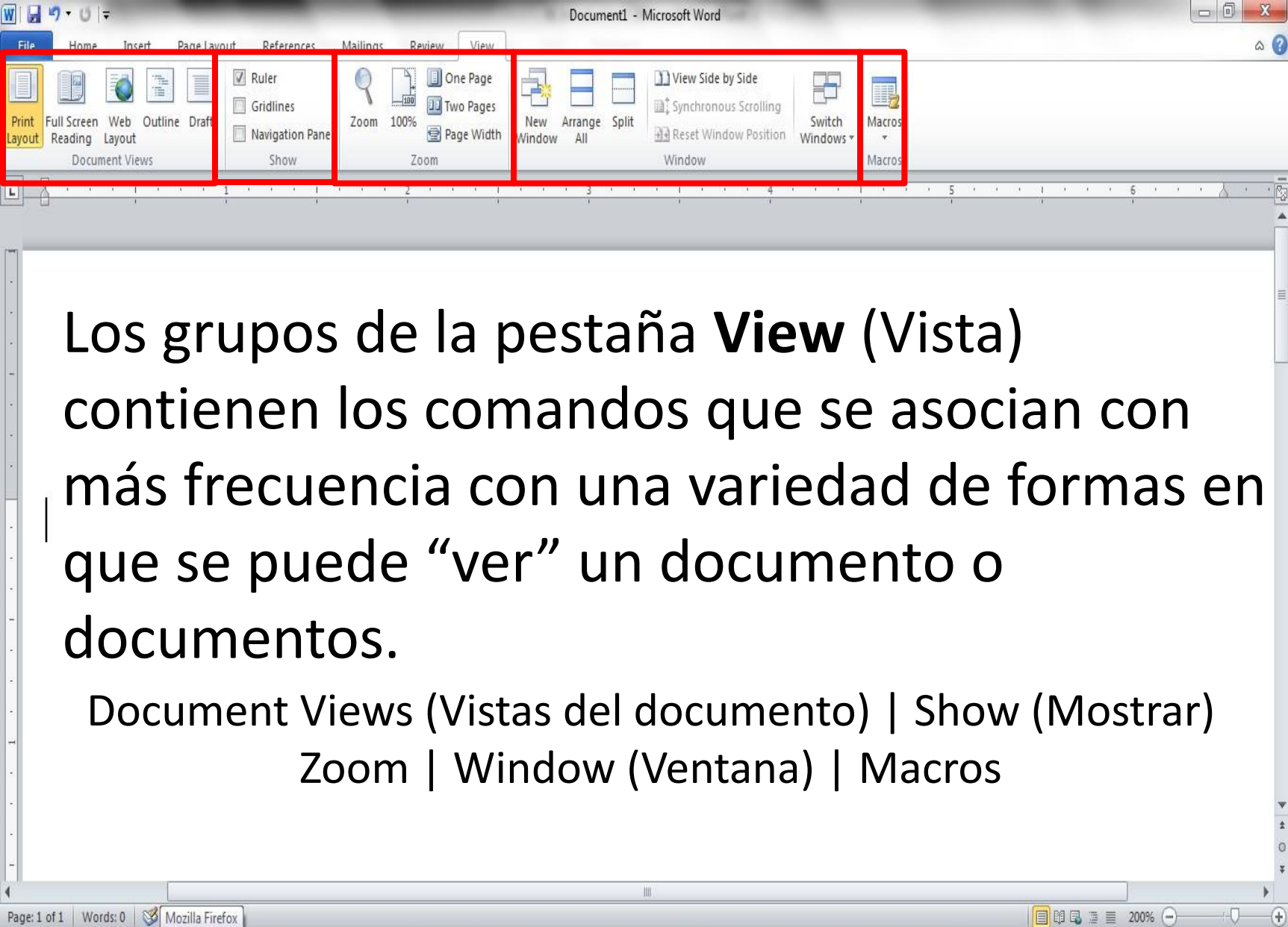


The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface, specifically the Review ribbon. The ribbon is divided into several groups, each highlighted with a red border. From left to right, these groups are: Proofing (containing Spelling & Research Thesaurus, Word Count, and Translate Language), Language (containing Translate Language), Comments (containing New Comment, Delete, Previous, and Next), Tracking (containing Track Changes, Final: Show Markup, Show Markup, and Reviewing Pane), Changes (containing Accept, Reject, Previous, and Next), Compare (containing Compare), and Protect (containing Block Authors, Restrict Editing, and Protect).

Los grupos de la pestaña **Review** (Revisión) contienen los comandos que se asocian con más frecuencia con documentos que se comparten o preparan para publicación.

Proofing (Revisión) | Language (Idioma)
Comments (Comentarios)
Tracking (Seguimientos) | Changes (Cambios)
Protect (Protección)

Page: 1 of 1 Words: 0 200%



Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Print Layout Full Screen Reading Web Layout Outline Draft Document Views

Ruler
 Gridlines
 Navigation Pane Show

Zoom 100%

One Page
Two Pages
Page Width

New Window Arrange All Split
View Side by Side
Synchronous Scrolling
Reset Window Position Window

Switch Windows
Macros

Los grupos de la pestaña **View** (Vista) contienen los comandos que se asocian con más frecuencia con una variedad de formas en que se puede “ver” un documento o documentos.

Document Views (Vistas del documento) | Show (Mostrar)
Zoom | Window (Ventana) | Macros

Page: 1 of 1 Words: 0 Mozilla Firefox 200%