MICROSOFT WORD

Introducción a Microsoft Word es un curso de dos horas diseñado para familiarizar a los estudiantes con la terminología, componentes de la pantalla y funciones de Microsoft Word. Se enfatizarán las técnicas para dar formato adecuado a los documentos y las convenciones para dar nombre y gestionar los archivos.

Objetivos:

- Identificar los principales componentes de la interfaz del usuario
- Identificar el propósito de los comandos en la barra de menú
- Explicar la diferencia entre copiar y cortar
- Copiar, cortar y pegar texto
- Trabajar con los botones en la barra de herramientas
- Trabajar con el puntero en un programa
- Trabajar con texto y caracteres en un programa
- Explicar el uso de los principales accesos directos del teclado y las combinaciones de teclas
- Efectuar tareas básicas con un procesador de textos
- Editar y dar formato a un texto
- Trabajar con imágenes
- Trabajar con herramientas de idioma (revisión de ortografía, diccionario y tesauro)
- Identificar los diferentes beneficios de usar software de procesamiento de texto

DEFINICIÓN:

Microsoft Word es el componente para procesar textos del paquete Microsoft Office. Se usa principalmente para introducir, editar, dar formato, guardar, recuperar e imprimir documentos.

PRESTE ATENCIÓN ESPECIAL A LA TERMINOLOGÍA:

Aunque diferentes versiones tienen apariencias diferentes, todas tiene la mayoría de las mismas funciones. Si sabe cómo se llaman, será más fácil que las encuentre en otras versiones.

- Show/Hide para mostrar códigos “ocultos”. Al principio es confuso, pero hace que sea más fácil arreglar problemas ☺

.....

.....

- “NAVEGACIÓN”

.....

.....

Componentes del listón

Opciones de la pestaña File:

- My Computer C (Mi equipo C):.....
- Mis documentos.....
- Carpetas.....
- Subcarpetas.....
- Tipos de archivos.....
- Nombres de archivos.....

Grupos de la pestaña Home:

- Portapapeles.....
- Fuente.....
- Párrafo.....
- Estilos.....
- Editar.....

Grupos de la pestaña Insert:

- Páginas.....
- Tablas.....
- Ilustraciones.....
- Vínculos.....
- Encabezado y Pie de página.....
- Texto.....
- Símbolos.....

Grupos de la pestaña Page Layout:

- Temas.....
- Configuración de página.....
- Fondo de página .....
- Párrafo .....
- Ordenar .....

Grupos de la pestaña References:

- Índice.....
- Notas al pie de página.....
- Citas y bibliografía.....
- Títulos.....
- Índice alfabético.....
- Cuadro de autoridades.....

Grupos de la pestaña Mailings:

- Crear .....
- Iniciar combinar correspondencia.
- Escribir e insertar campos .....
- Vista preliminar de resultados.....
- Terminar.....

Grupos de la pestaña Review:

- Corrección .....
- Idioma .....
- Comentarios.....
- Control.....
- Cambios.....
- Comparar.....
- Proteger .....

Grupos de la pestaña View:

- Vistas de documentos.....
- Mostrar.....
- Acercamiento.....
- Ventana .....
- Macros.....

Terminología de Microsoft Word

Alignment (Alineación): se refiere a la posición de las líneas en un párrafo en relación con los márgenes izquierdo y derecho del documento

Este texto está alineado a la izquierda.

Este texto está centrado.

Este texto está alineado a la derecha.

Este texto está justificado. Se distribuye en forma homogénea desde el margen izquierdo hasta el derecho. Todo el texto de este párrafo quedará justificado entre los márgenes hasta que presione la tecla Enter para forzar un nuevo párrafo.

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

Bold (negritas): los caracteres en negritas aparecen en la pantalla con mayor intensidad. **Este texto está en negritas.** Las negritas se deben usar para enfatizar, pero como todas las características de formato, se deben usar con moderación.

Bullets (viñetas): caracteres o símbolos especiales que se usan para resaltar un párrafo.

- Este es el elemento uno en una lista con viñetas.
- Este es el elemento dos en una lista con viñetas.

Centering (centrado): la colocación de una línea de texto en el centro de la pantalla o página donde los caracteres más a la izquierda y más a la derecha en la línea están a la misma distancia de los márgenes izquierdo y derecho (ver alineación).

Clip Art (dibujos artísticos): imágenes prediseñadas que se pueden colocar dentro de un documento.

Close (cerrar): cierra el documento y ofrece la opción de guardar los cambios que efectuó en el documento sin salir del programa.

Copy (copiar): crea un duplicado del texto resaltado/seleccionado y lo guarda en el portapapeles para pegar en cualquier otro lugar.

Cut (cortar): elimina el texto resaltado/seleccionado y lo guarda en el portapapeles para pegar en cualquier otro lugar.

Default (predeterminado): Una configuración predeterminada es la opción predefinida del fabricante del software para un comando o función particular. Las opciones predeterminadas se pueden modificar.

Document (documento): otro nombre para el archivo creado con Microsoft Word.

Font (fuente): un estilo de tipo de letra, como: Times New Roman, **Arial Black**, Arial y *Freestyle Script*. Una fuente es un conjunto de todos los caracteres disponibles en un tipo tamaño de letra incluidas las letras mayúsculas y minúsculas, los signos de puntuación y los números.

Font Formatting (formato de fuente): cambia la apariencia del texto. El formato de fuente incluye mejoras como el estilo de fuente (**negrita**, centrado y subrayado), tamaño de punto (12 pt) y tipo de letra de la fuente (Times New Roman, Arial y Courier New).

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

Hard Return (salto de párrafo): Al presionar la tecla Enter se puede forzar a que Word termine un párrafo y se mueva a la siguiente línea. El comando "oculto" que resulta se llama un Hard Return.

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

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

Insertion Point (punto de inserción): el punto en el cual el cursor parpadea en la pantalla del documento.

Italics (cursiva): Los caracteres en cursiva aparecen en la pantalla ligeramente inclinados a la derecha. *Este texto está en cursiva.*

Line Spacing (interlineado): se refiere al número de líneas que ocupa cada línea de texto. En interlineado sencillo, cada línea de texto es precedida por otra línea de texto y no hay líneas en blanco intermedias. En interlineado doble, cada línea de texto es precedida por una línea en blanco.

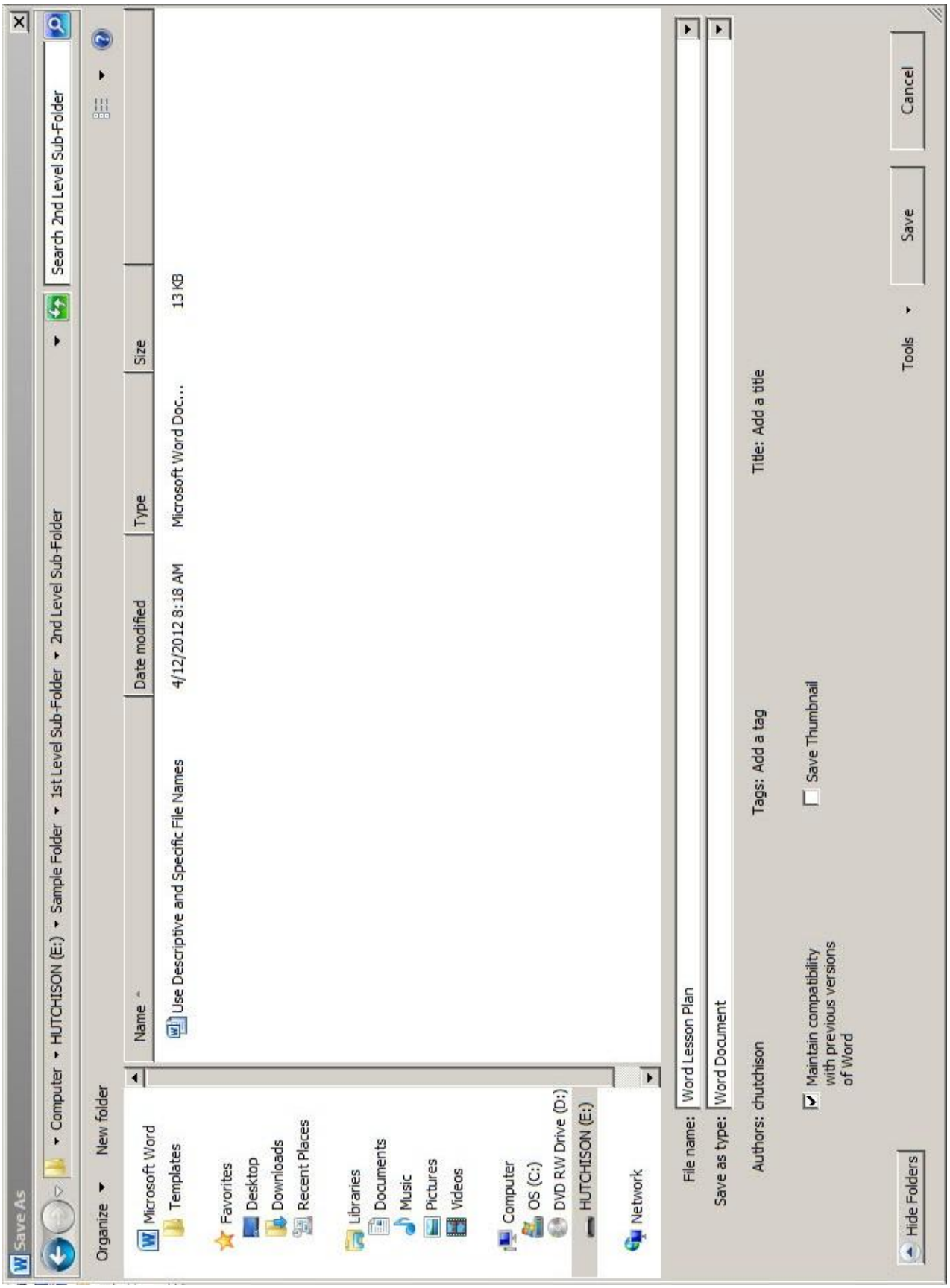
Margin (margen): La cantidad de espacio en blanco, generalmente medida en pulgadas o caracteres, arriba o debajo y a la derecha e izquierda del cuerpo principal de un documento.

Paragraph (párrafo): Un párrafo es cualquier cantidad de texto separada por un salto de párrafo. Microsoft Word considera cualquier cosa desde una sola palabra hasta una página entera de texto como un párrafo.

Paste (pegar): Agrega el texto previamente copiado o cortado en el punto de inserción.

Print Preview (presentación preliminar): Print Preview le permite ver cómo se verá el documento en la página antes de imprimirlo.

Wrapping (ajuste automático de línea): Cuando se escribe en Microsoft Word, el texto se ajusta automáticamente a la siguiente línea. La única ocasión en que necesita pulsar la tecla Enter es cuando desea iniciar un nuevo párrafo.


Save As
Computer ▸ HUTCHISON (E:) ▸ Sample Folder ▸ 1st Level Sub-Folder ▸ 2nd Level Sub-Folder
Search 2nd Level Sub-Folder
Organize ▾
New folder
Microsoft Word Templates
Favorites
Desktop
Downloads
Recent Places
Libraries
Documents
Music
Pictures
Videos
Computer
OS (C:)
DVD RW Drive (D:)
HUTCHISON (E:)
Network
Name
Date modified
Type
Size
Use Descriptive and Specific File Names
4/12/2012 8:18 AM
Microsoft Word Doc...
13 KB
File name: Word Lesson Plan
Save as type: Word Document
Authors: chutchison
Tags: Add a tag
Title: Add a title
Maintain compatibility with previous versions of Word
Save Thumbnail
Tools
Save
Cancel
Hide Folders