

# Microsoft Word 2010



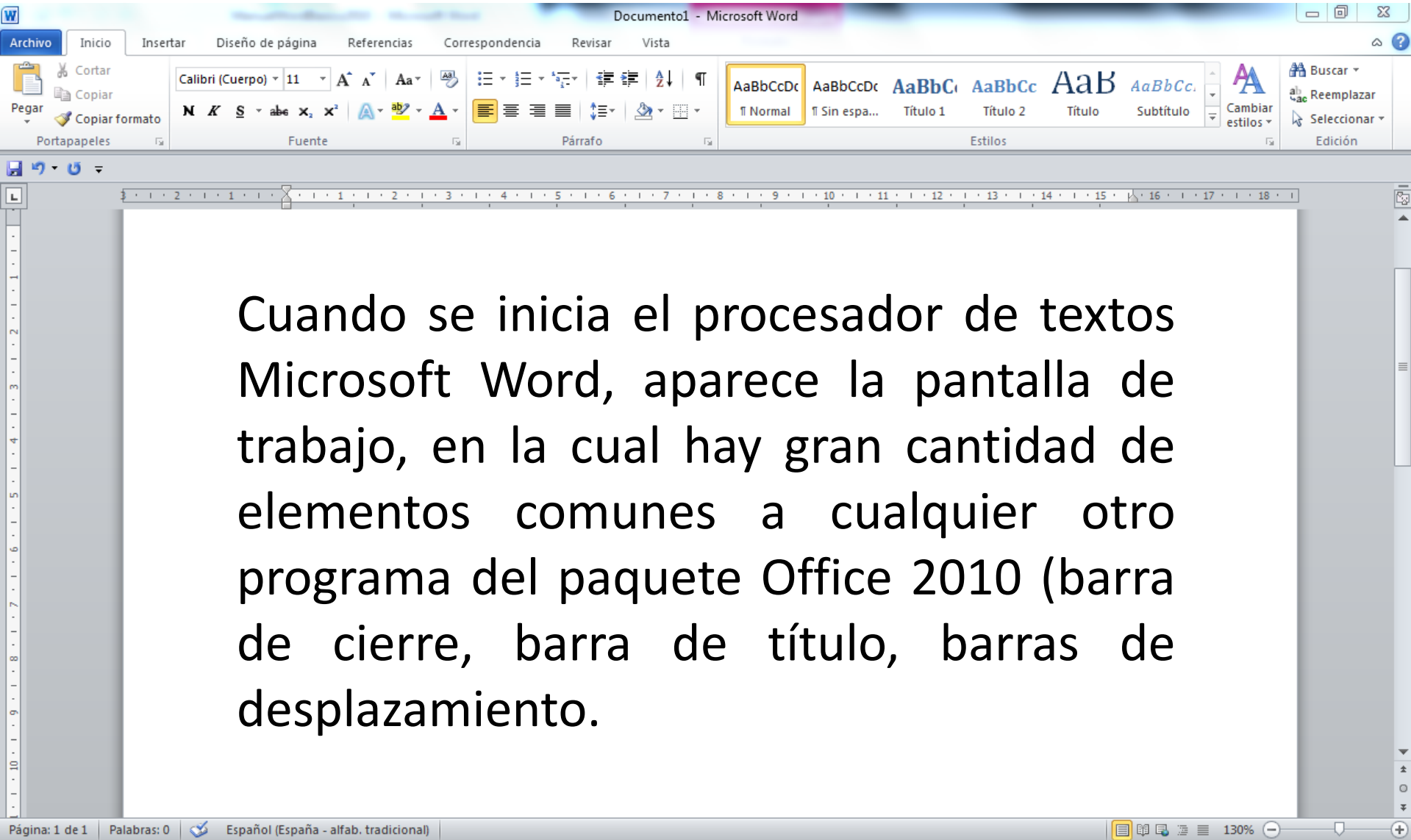
Relator: Mauricio Araya



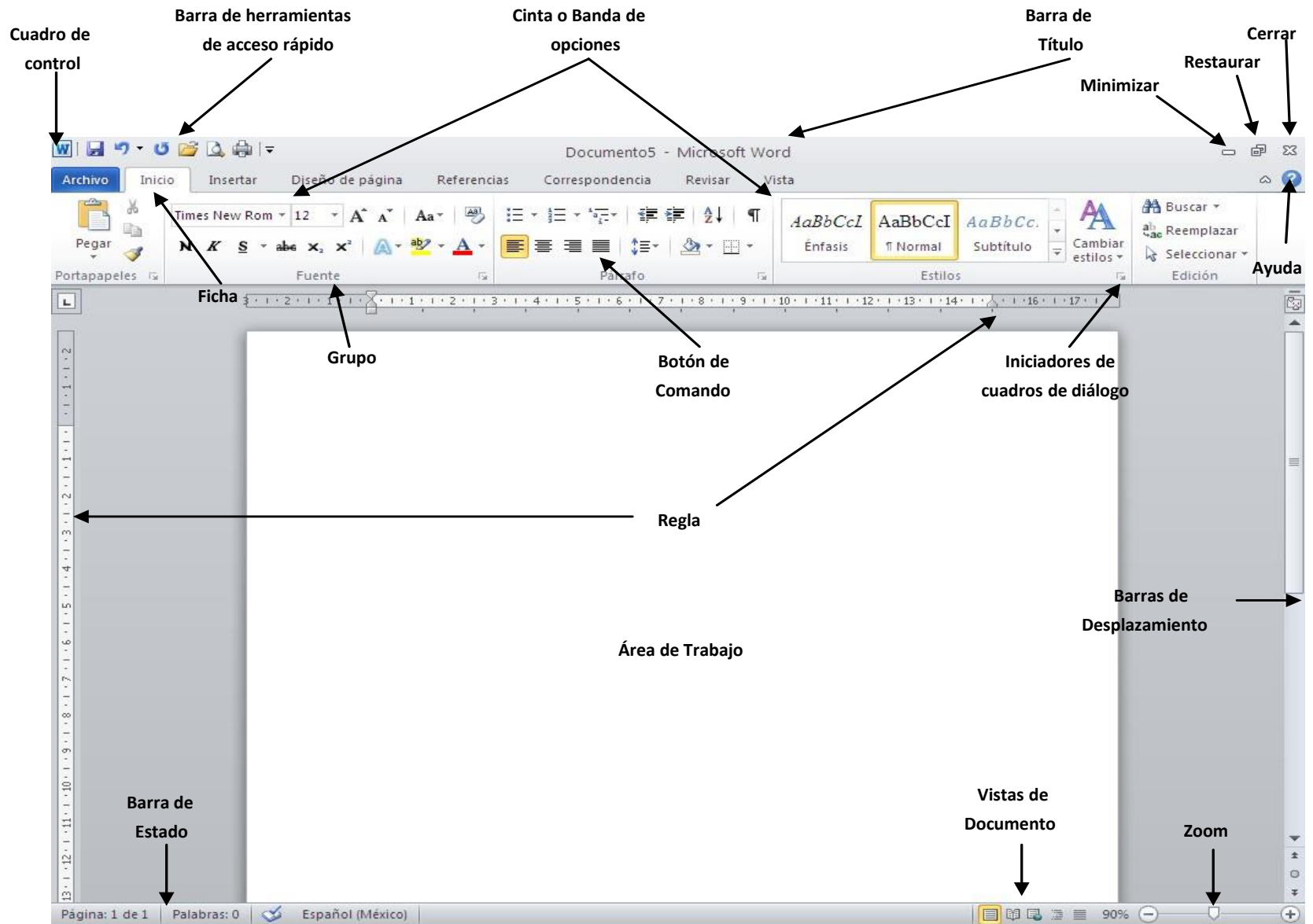
# CONTENIDO

1. Primer contacto con Word
2. Vistas de trabajo y presentación del documento en pantalla
3. Guardar un documento
4. Formato de texto
5. Párrafo
6. Tablas
7. Insertar imágenes y formas
8. Configurar página
9. Encabezado y pie de página
10. Corrección ortográfica y gramatical
11. El portapapeles
12. Crear nuevo documento e imprimir
13. Configurar la Barra de herramientas de acceso rápido
14. Atajos de teclado
15. Taller practico

# 1. Primer contacto con Word

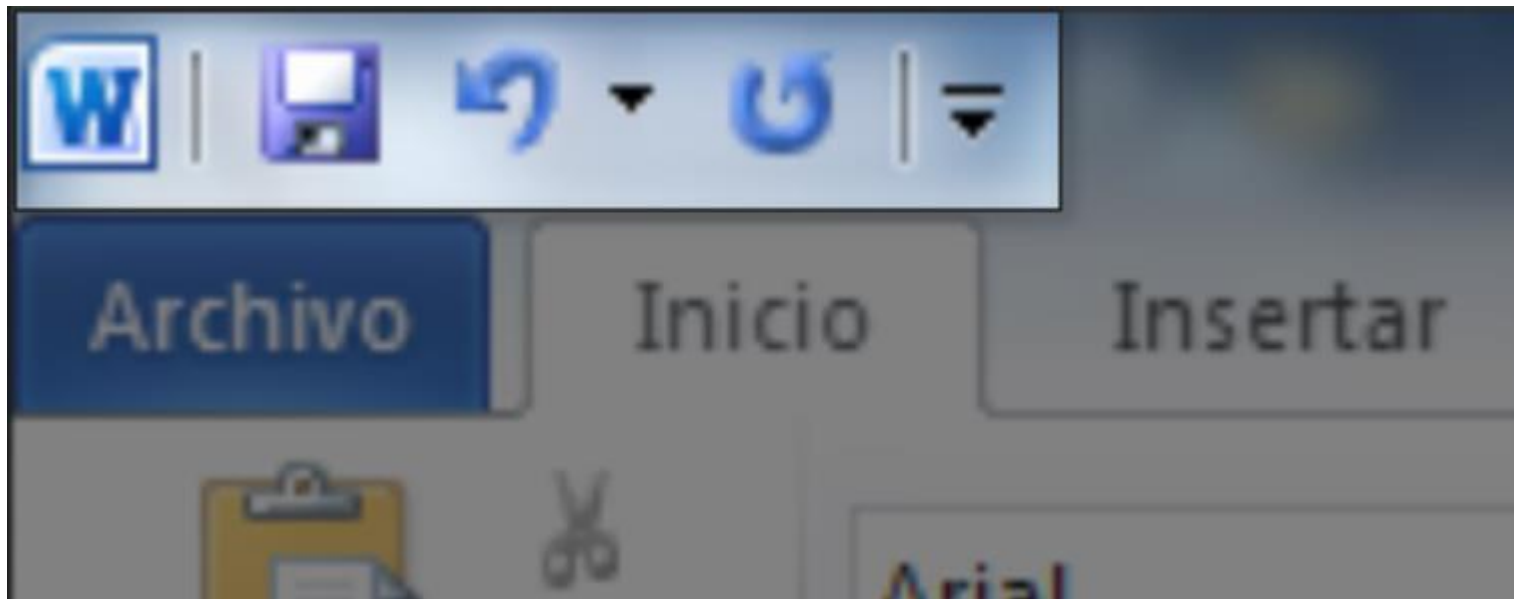


The image shows the Microsoft Word 2010 interface. The title bar reads 'Documento1 - Microsoft Word'. The ribbon includes 'Archivo', 'Inicio', 'Insertar', 'Diseño de página', 'Referencias', 'Correspondencia', 'Revisar', and 'Vista'. The 'Inicio' ribbon is active, showing 'Fuente' (Font) and 'Párrafo' (Paragraph) groups. The 'Estilos' (Styles) group is highlighted, showing 'Normal' selected. The main document area contains the text: 'Cuando se inicia el procesador de textos Microsoft Word, aparece la pantalla de trabajo, en la cual hay gran cantidad de elementos comunes a cualquier otro programa del paquete Office 2010 (barra de cierre, barra de título, barras de desplazamiento.)'. The status bar at the bottom shows 'Página: 1 de 1', 'Palabras: 0', 'Español (España - alfab. tradicional)', and a zoom level of 130%.



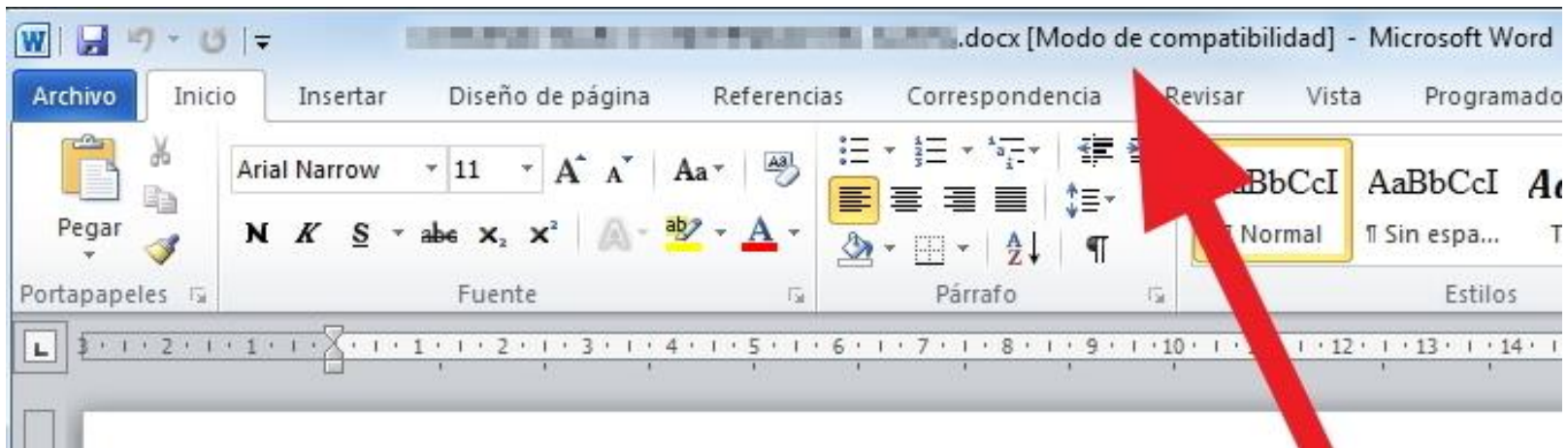
## Barra de herramientas de acceso rápido y barra de título

La parte superior de la pantalla está dividida en dos partes, varios iconos que se llaman *Barra de herramientas de acceso rápido*



## Barra de herramientas de acceso rápido y barra de título

La Barra de título que es la que muestra el nombre del documento y el programa que estamos usando (Microsoft Word).



## La barra de estado

Está situada en la parte inferior de la pantalla y nos muestra el estado del documento:

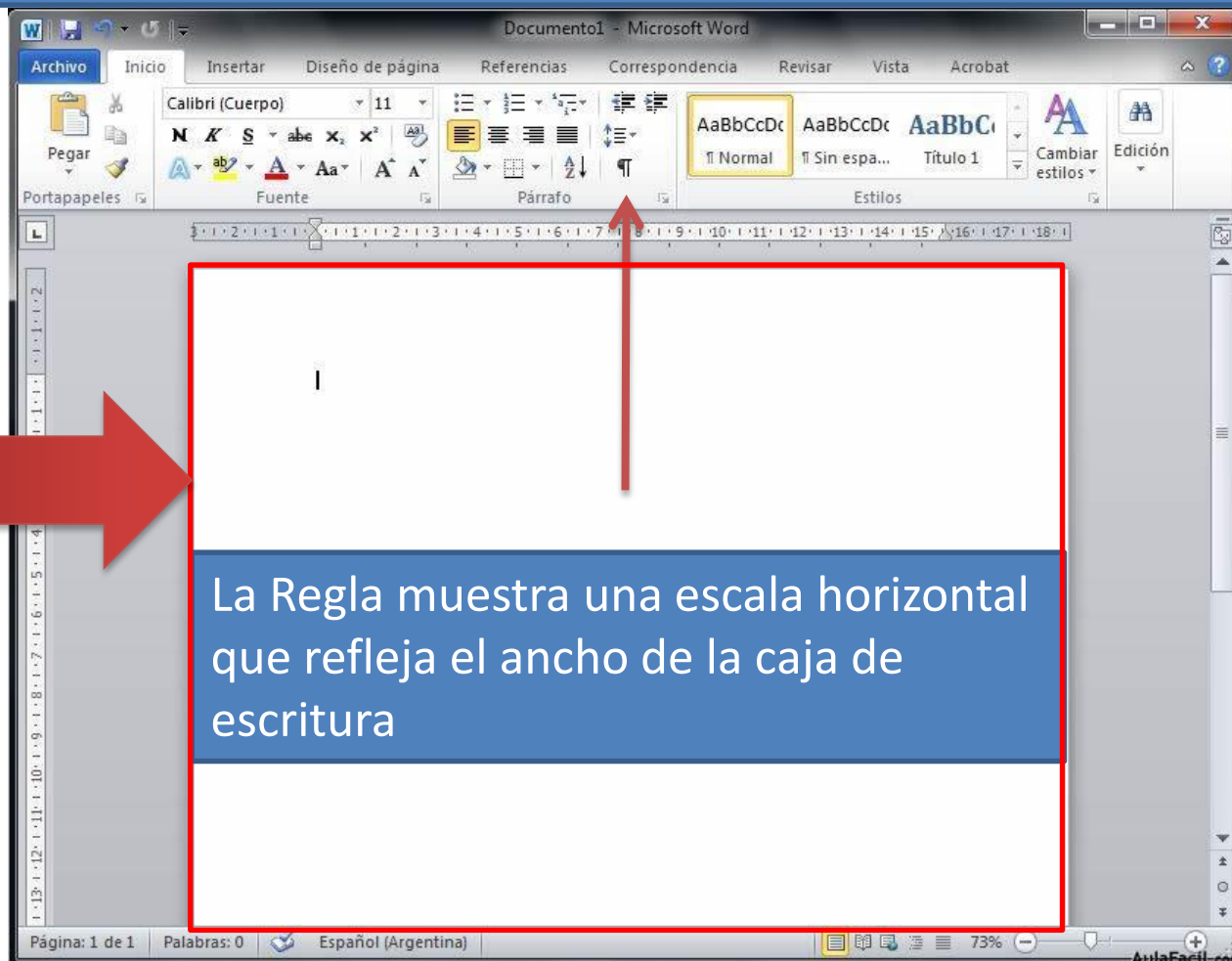


En la parte derecha tenemos otra serie de botones que nos permiten cambiar la forma de ver el documento: Diseño de impresión, a pantalla completa, diseño web, esquema, Borrador y el Zoom mostrado con una pequeña barra de desplazamiento.



# El área de trabajo

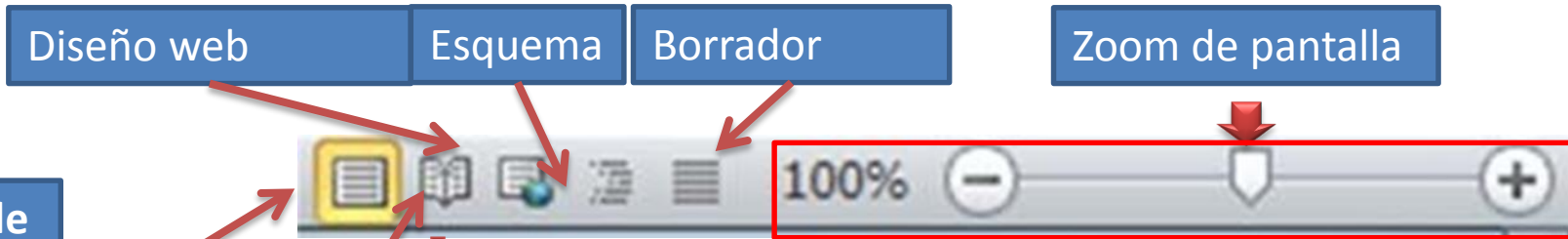
El área de trabajo como bien indica la palabra es donde escribimos el documento.



Mediante la regla es posible cambiar las sangrías y tabuladores desde el propio documento sin necesidad de entrar en las diferentes secciones. Las sangrías se pueden modificar con los triángulos de la regla. Hay tres, dos a la izquierda y uno a la derecha:

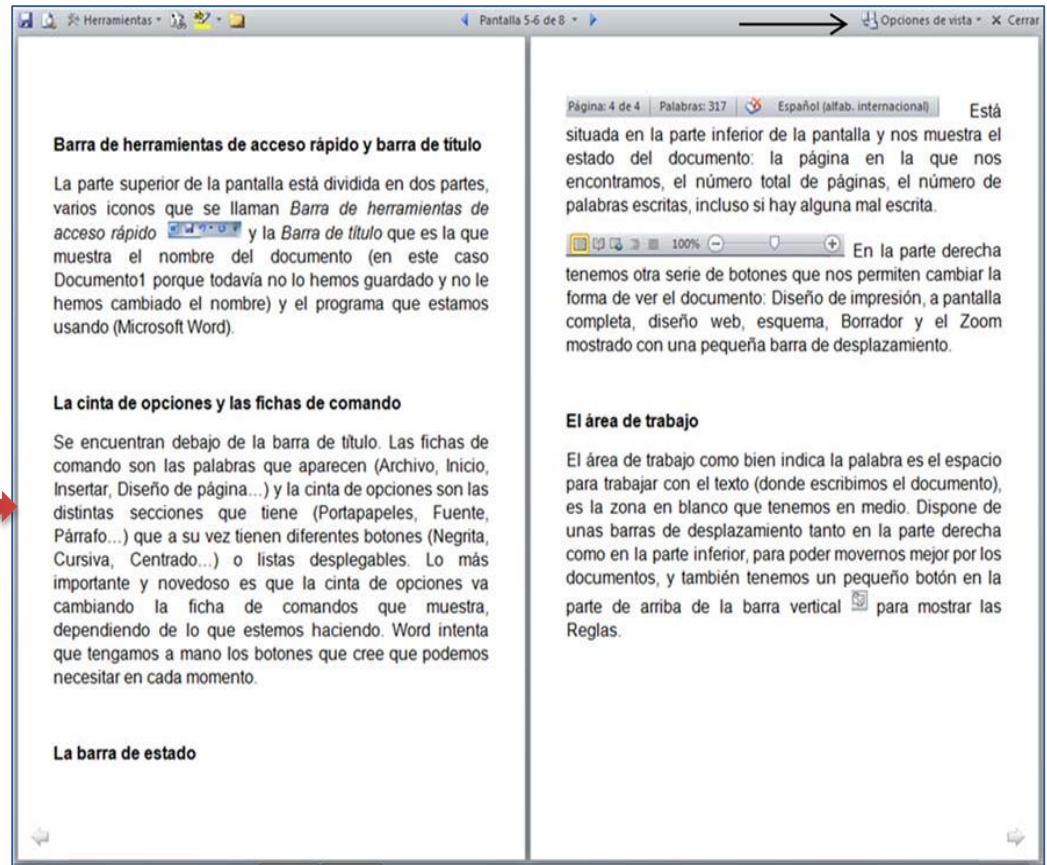


## 2. Vistas de trabajo y presentación del documento en pantalla



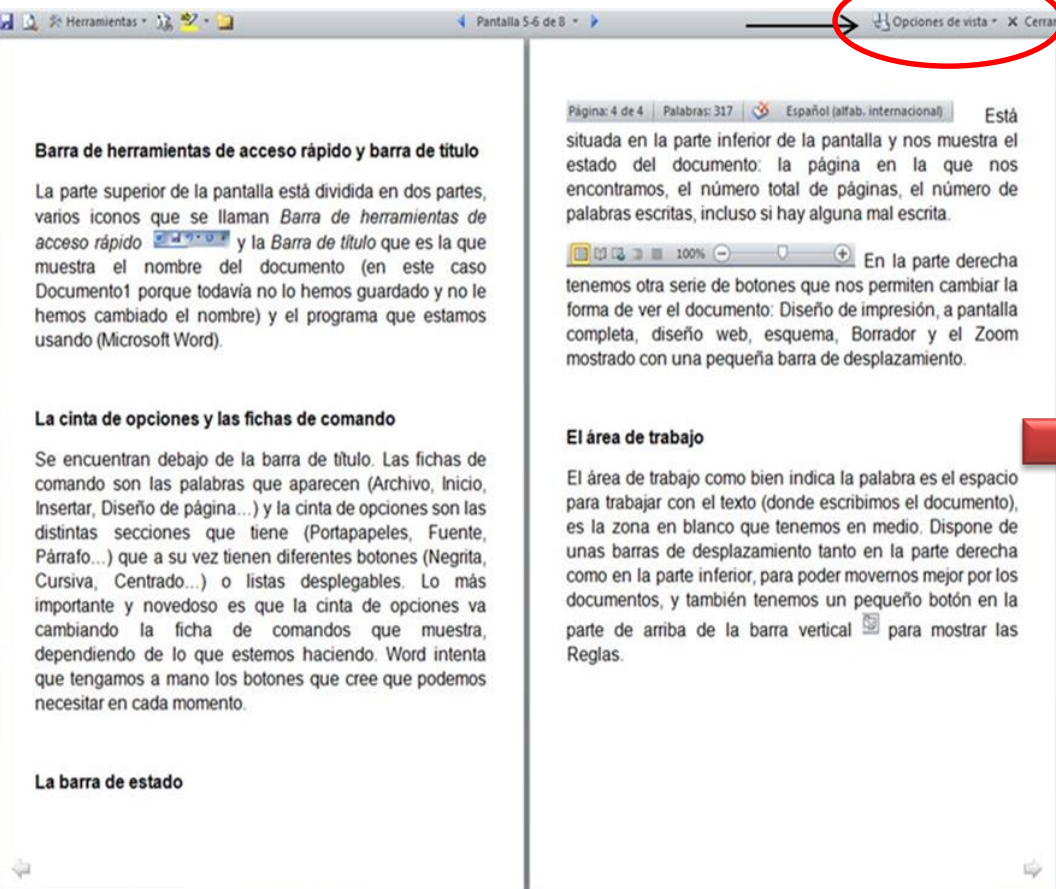
Diseño de impresión  
tal y como  
luego se  
imprimirá

Lectura de pantalla  
completa





Diseño web

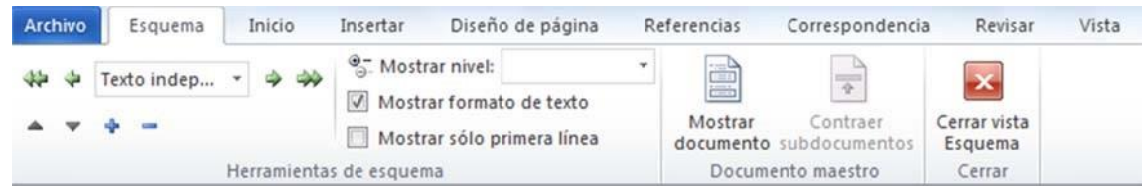


- No abrir archivos adjuntos a pantalla completa**  
No abre documentos ni datos adjuntos de correo electrónico de un sitio de Microsoft SharePoint Foundation en la vista de pantalla completa.
- Aumentar el tamaño del texto**  
Disminuye el tamaño del texto para la lectura. Cambia temporalmente cuánto texto entra en una página.
- Reducir el tamaño del texto**  
Disminuye el tamaño del texto para la lectura. Puede cambiar temporalmente cuánto texto se ajusta en una página.
- Mostrar una página**  
Muestra una página cada vez.
- Mostrar dos páginas**  
Muestra dos páginas a la vez.
- Mostrar página impresa**  
Muestra las páginas con el aspecto que tendrán al imprimirlas.
- Configuración de márgenes**
- Permitir escritura**  
Permitir la escritura mientras se lee. Defina esta opción si desea modificar los documentos conforme los lee.
- Control de cambios**  
Controla los cambios realizados al documento.
- Mostrar comentarios y cambios**
- Mostrar documento original y final**

Este es el menú desplegable de *Opciones de vista*, que se encuentra en la parte superior derecha:



Esquema



Permite organizar el documento mediante títulos, subtítulos, secciones... de un modo muy sencillo. Nos abre una nueva ficha de comando (Esquema) con su correspondiente cinta de opciones:

Para volver al diseño de impresión

Opción 1

Opción 2

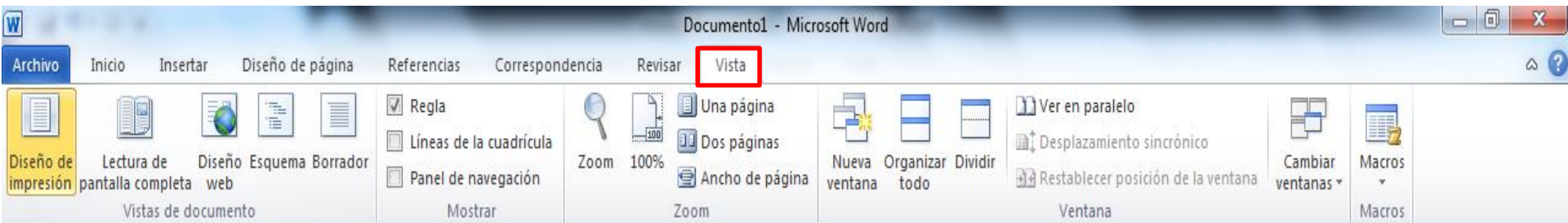




Borrador

La gran ventaja de esta vista es la velocidad. Si nota que el ordenador va lento cuando usa Word, esta vista es la más recomendable.

Todas estas vistas las podemos también cambiar desde la ficha de comando *Vista*



### 3. Guardar un documento

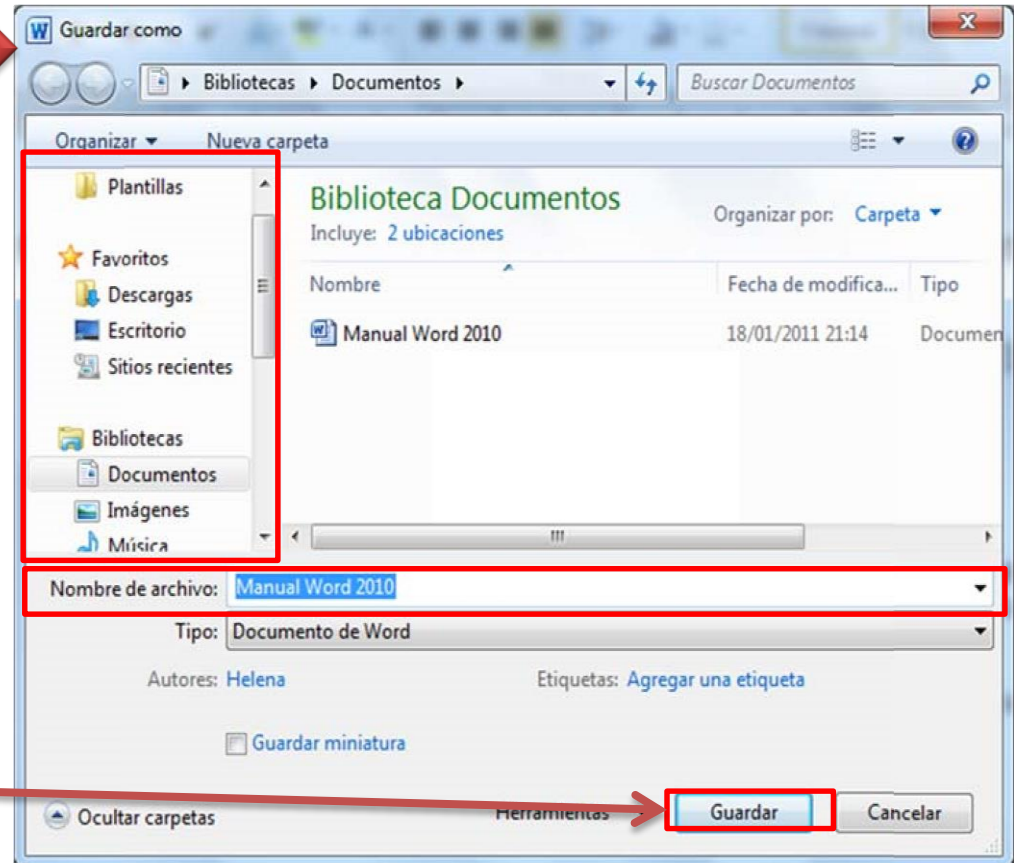
Al seleccionar el botón Guardar pueden ocurrir dos cosas:

1. Si el documento no se ha guardado previamente, aparecerá:

Elegir carpeta

Escribir nombre

Click aquí

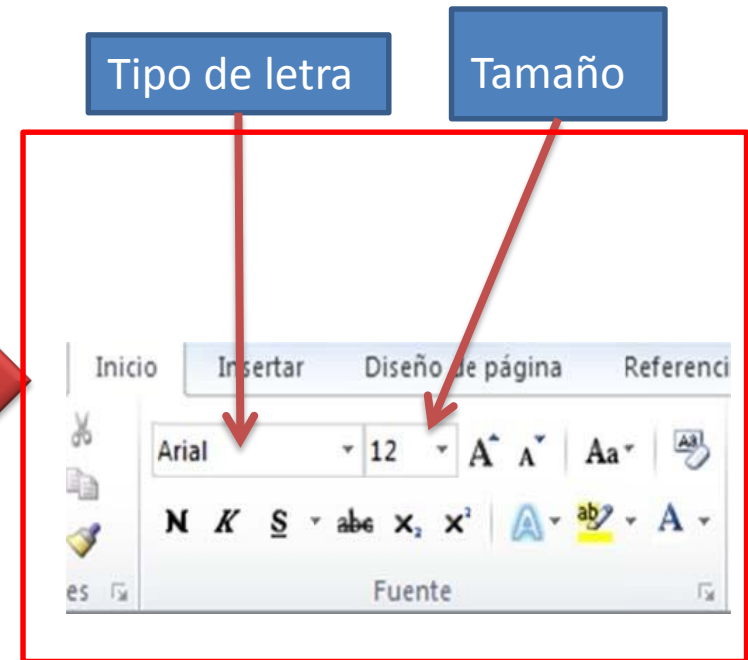
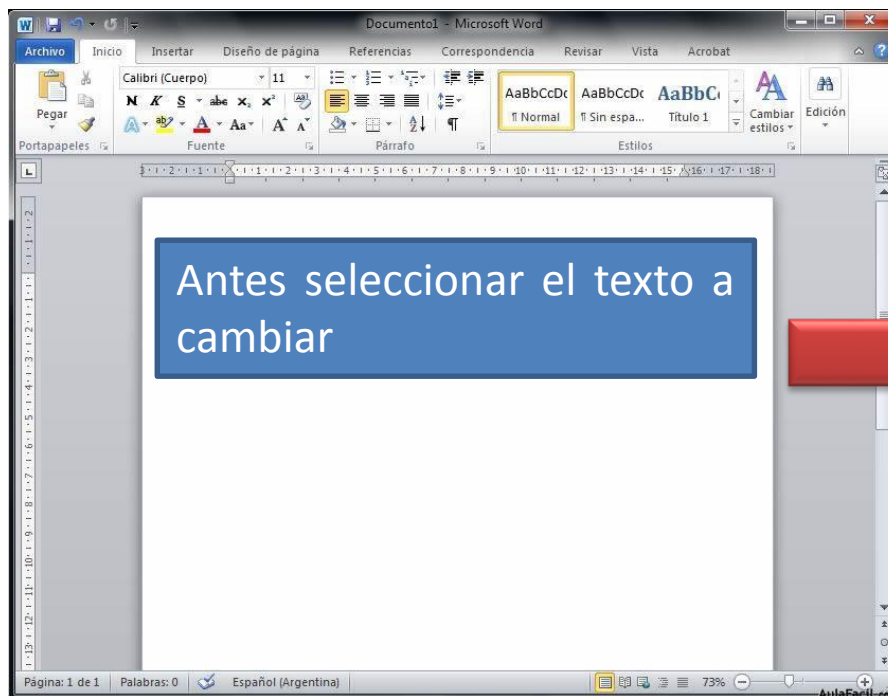


2. Si el documento ya se había guardado antes, no parecerá que ocurra nada, pero Word guardará los cambios que hayas realizado.

# 4. Formato de texto

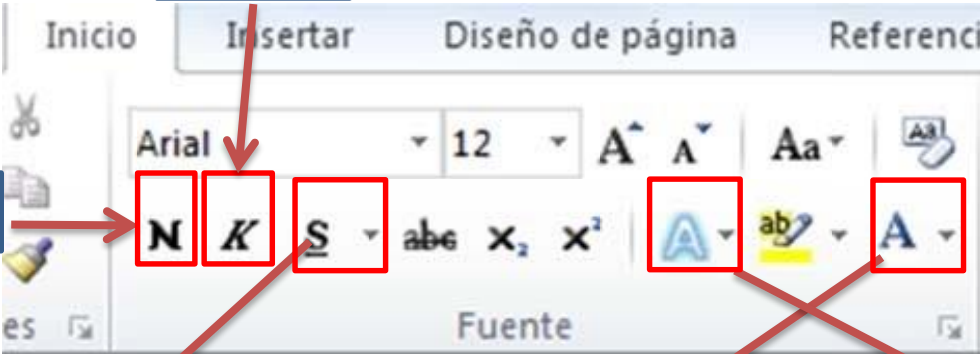
Hay tres tipos de formato en Word:

1. Carácter: letras de un documento (o de un párrafo)
2. Párrafo: completos
3. Página o documento: página o apariencia general del documento



Cursiva

Negrita



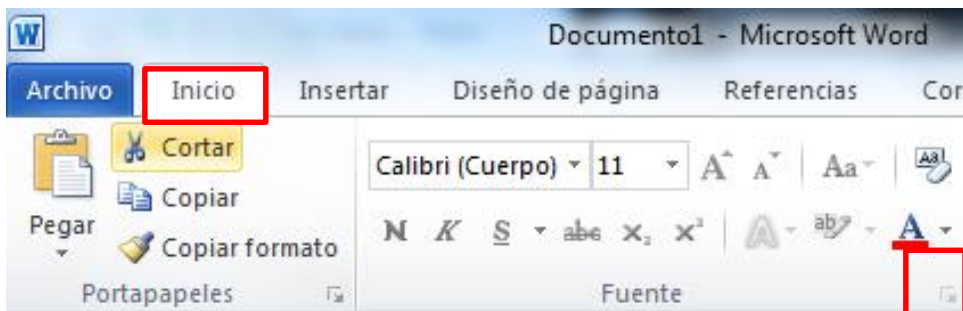
Subrayado



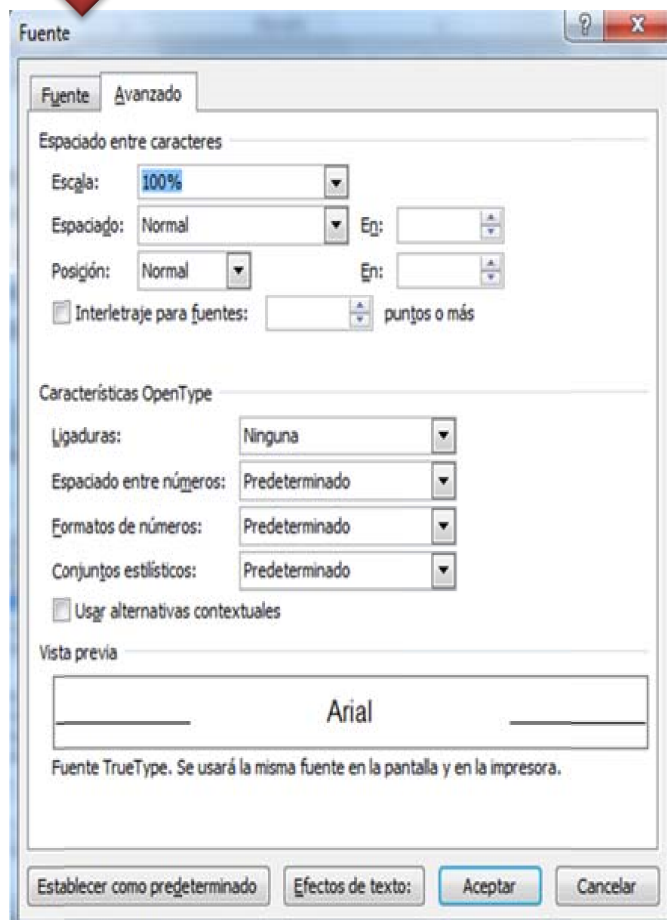
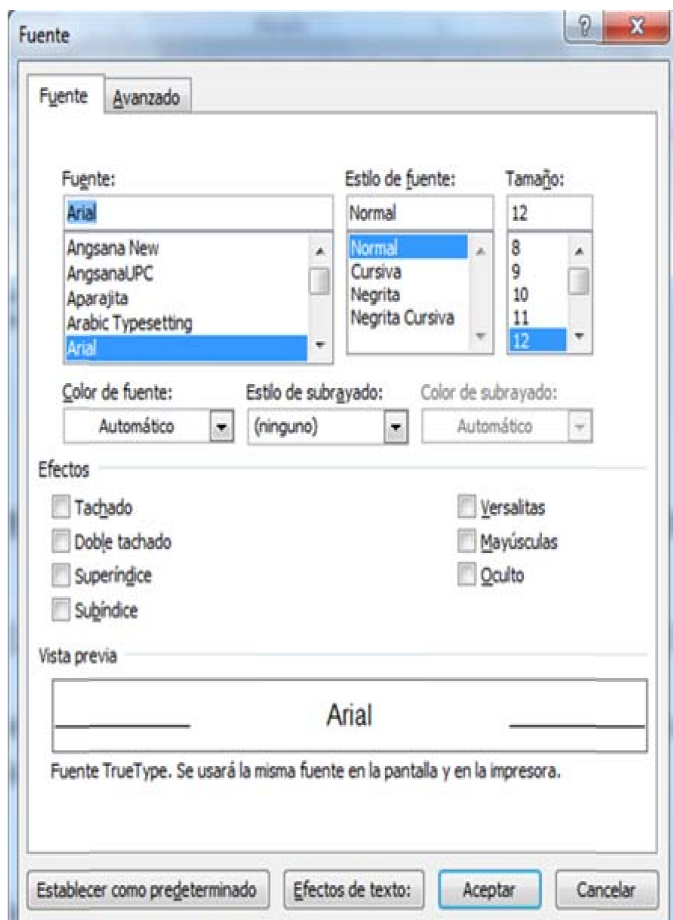
Color de fuente



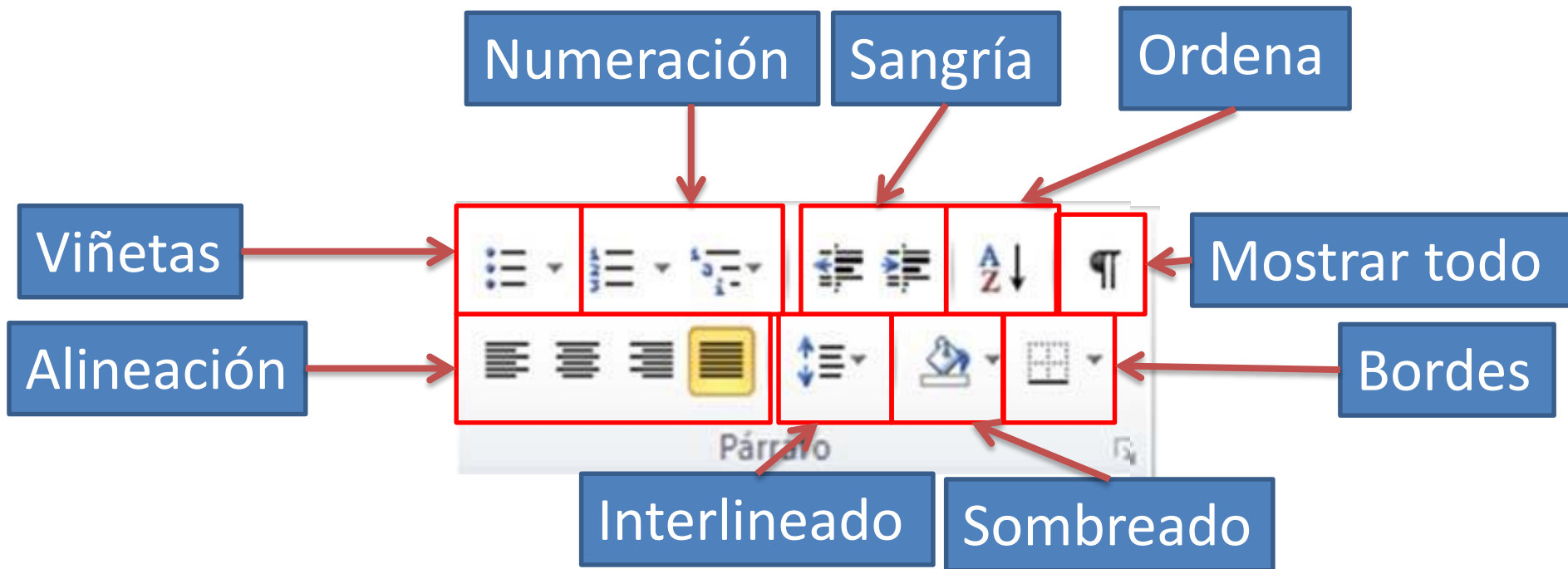
Efectos de texto



Desplegar el cuadro de diálogo Fuente

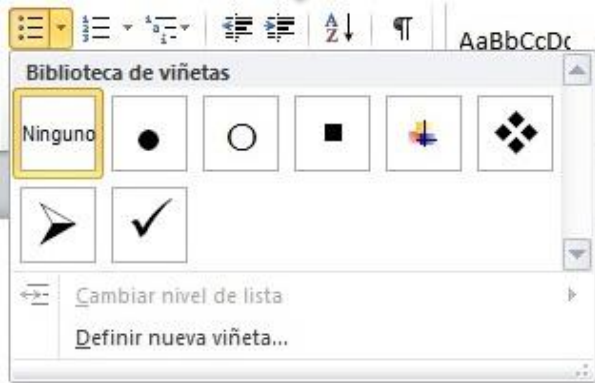


# 5. Párrafo

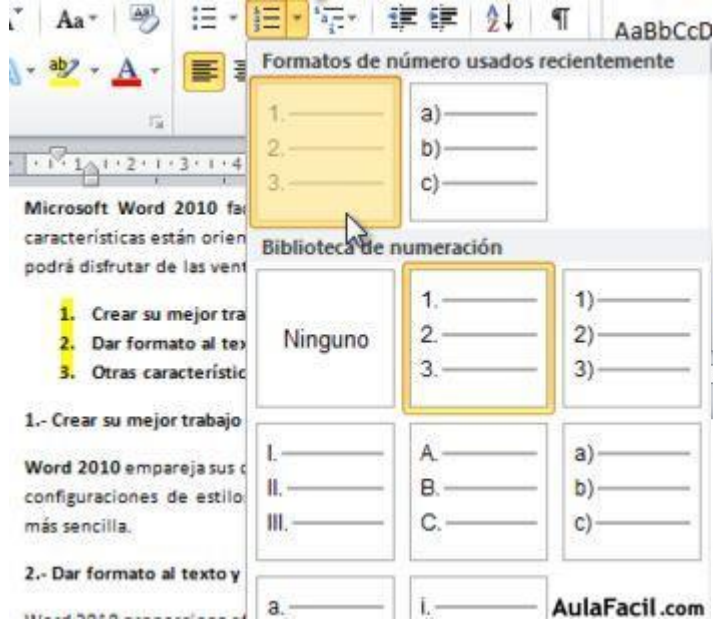


En esta cinta tenemos varias opciones que afectan al párrafo: alineación, numeración y viñetas, aumentar o disminuir sangría, sombreado (color del fondo del texto o párrafo seleccionado), ordenar (texto o números seleccionados), bordes.

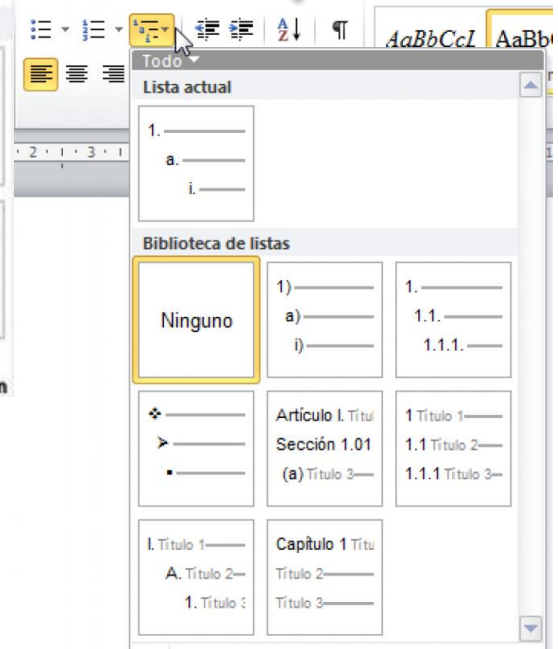
# Viñetas



# Numeración



# Lista multinivel



# Sangría



Disminuir Sangría

Aumentar Sangría

# Alineación del texto:



Izquierda

Derecha

Justificada

Centrada



# Ordenar



# Sombreado

# Interlineado

Ordenar texto

Ordenar por: **Párrafos** Tipo: Texto  Ascendente  Descendente

Luego por: Tipo: Texto  Ascendente  Descendente

Luego por: Tipo: Texto  Ascendente  Descendente

La lista será  Con encabezado  Sin encabezado

Opciones... Aceptar Cancelar

Colores del tema

Colores estándar

Sin color Más colores...

Interlineado

1,0

1,15

1,5

2,0

2,5

3,0

Opciones de interlineado...

Agregar espacio antes del párrafo

Quitar espacio después del párrafo

# Bordes

- Borde inferior
- Borde superior
- Borde izquierdo
- Borde derecho
- Sin borde
- Todos los bordes
- Bordes externos
- Bordes internos
- Borde horizontal interno
- Borde vertical interno
- Borde diagonal descendente
- Borde diagonal ascendente
- Línea horizontal
- Dibujar tabla
- Ver cuadrículas
- Bordes y sombreado...

Párrafo

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

General

Alineación: Justificada

Nivel de esquema: Texto independiente

Sangría

Izquierda: 0 cm Especial: (ninguno) En:

Derecho: 0 cm

Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: 0 pto Interlineado: Múltiple En: 1,15

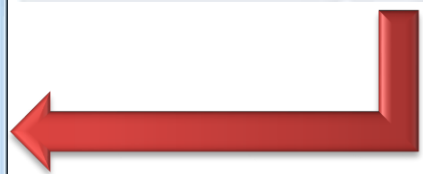
Posterior: 10 pto

No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

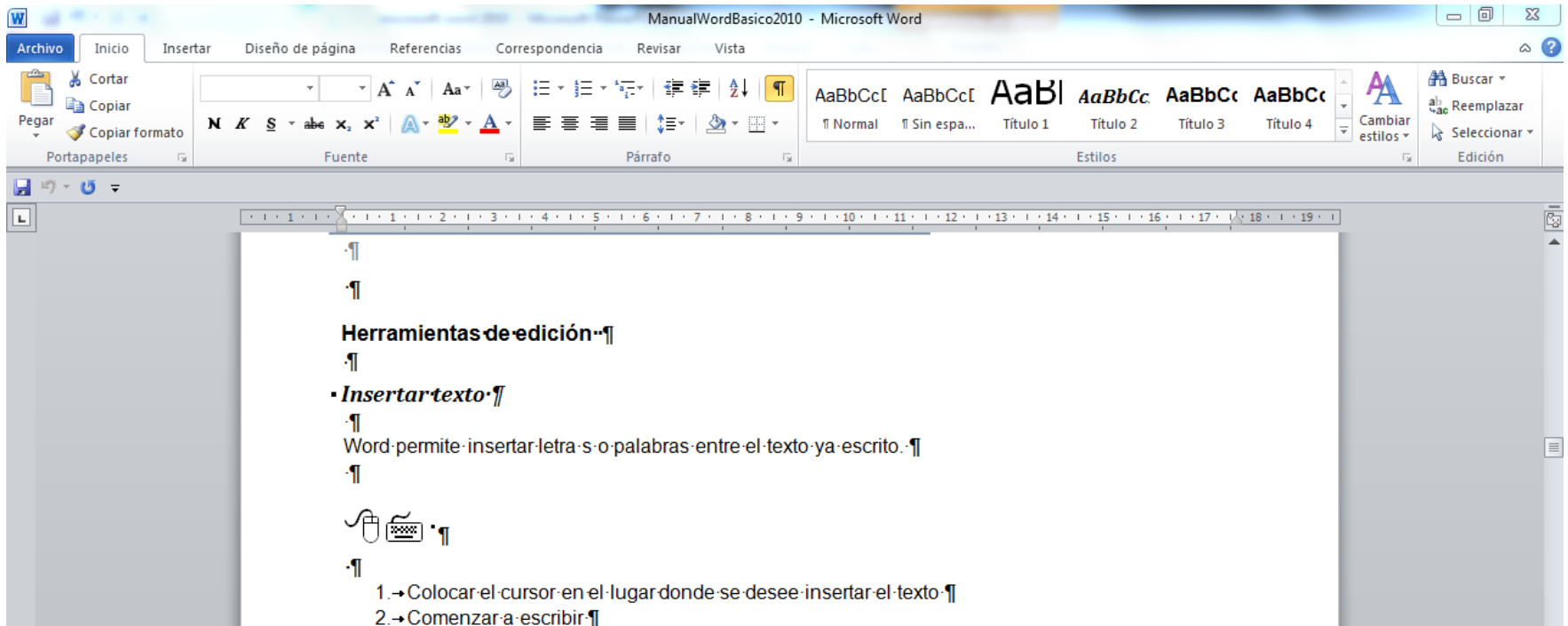
Tabulaciones... Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar

Párrafo





1. Hacer clic en el botón Mostrar todo de la Cinta de Opciones Inicio, en el grupo Párrafo
2. Seleccionar la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, el comando Mostrar todo (ALT,O,9)

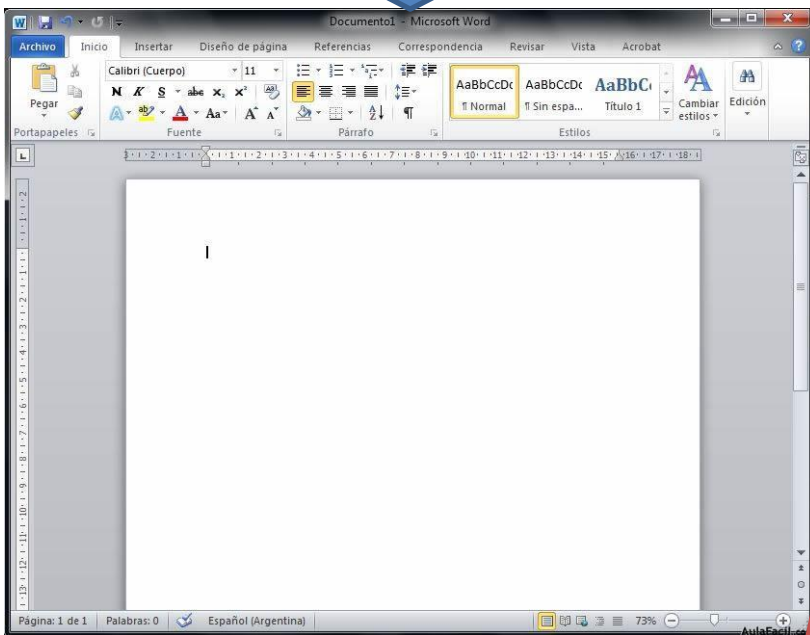


# Tabulaciones:

2. Fijar la posición

Forma de establecer los tabuladores

1. Fijar tipo de tabulación

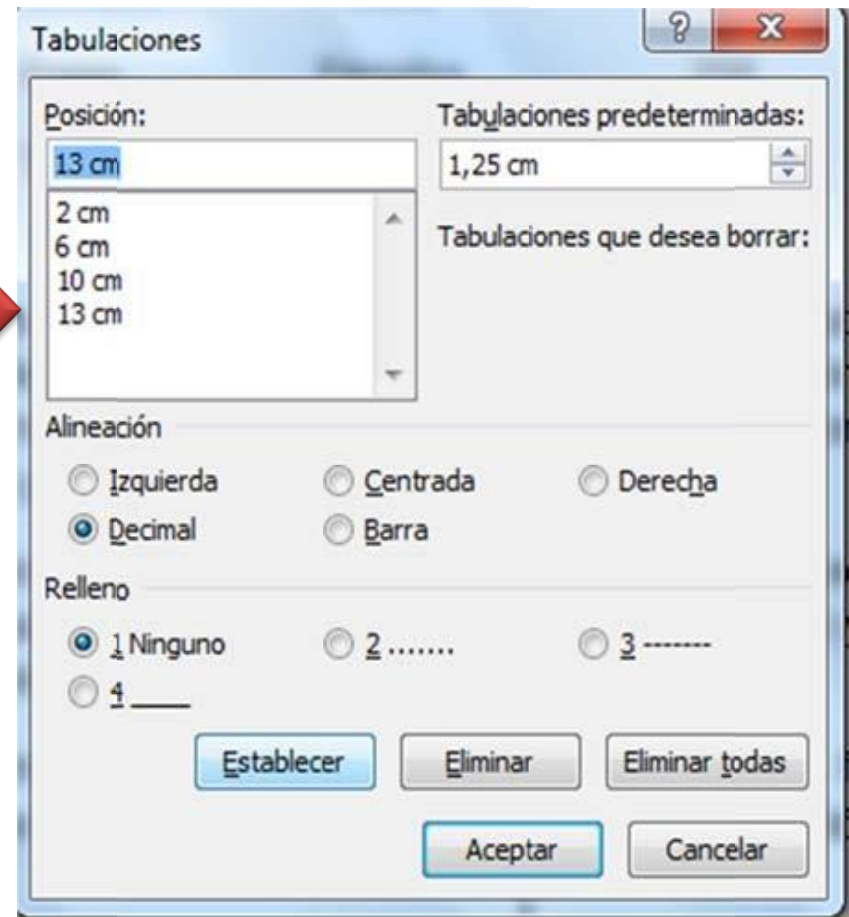
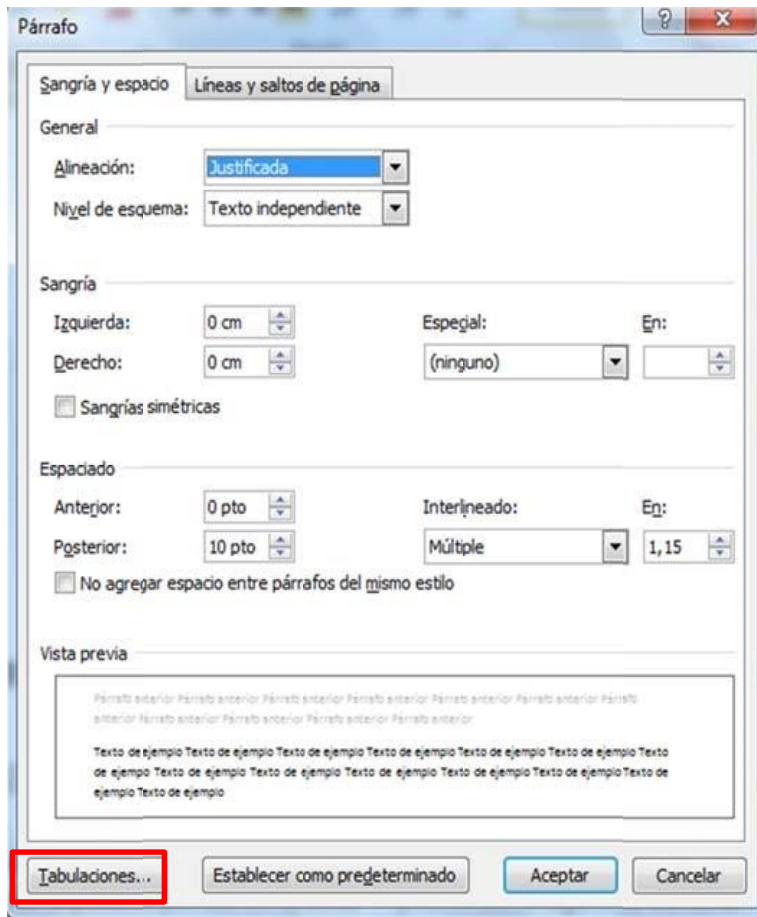


	Tabulación izquierda
	Centrar tabulación
	Tabulación derecha
	Tabulación decimal
	Barra de tabulaciones

Ejemplo, quiero poner un tabulador izquierdo en el punto 2 de la regla.



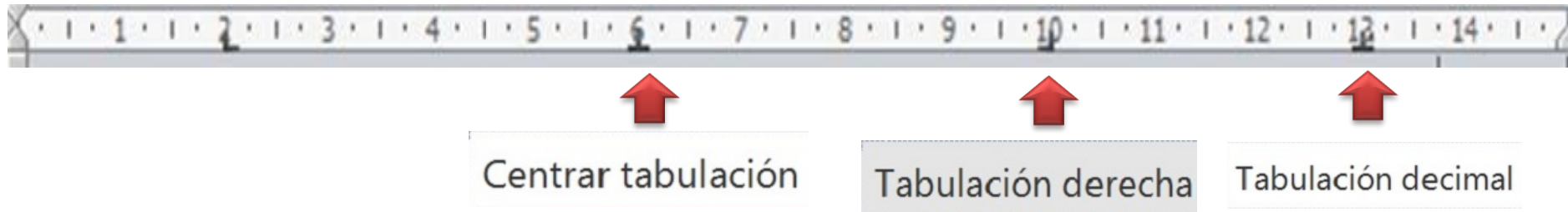
# Otra forma de establecer Tabulación:



Para eliminar los tabuladores, basta con situarnos sobre ellos en la regla, y arrastrar hacia fuera de ella (hacia arriba o hacia abajo) y soltar.

## Ejercicios de Tabulaciones:

Vamos a poner un tabulador centrado en el punto 6 de la regla, uno derecho en el punto 10 y uno decimal en el punto 13.



Haga el ejercicio de tabulación según la imagen

Número	Letra	10568	25685,87
Frase	Párrafos	256	587,32
Tabulador	Sangría	4867	6694,56

# 6. Tablas

Click aquí

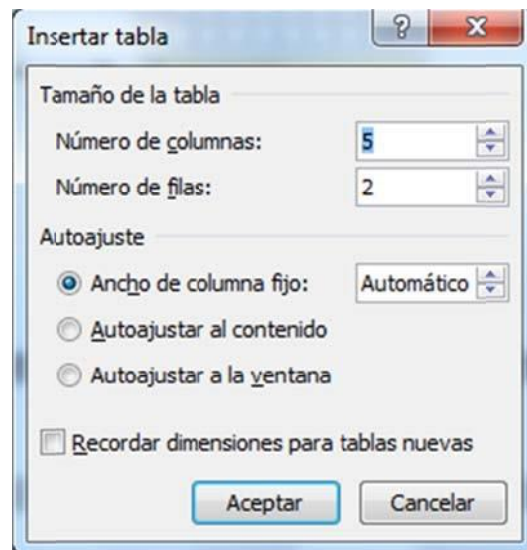


Click aquí

1. pasar el puntero del ratón sobre las casillas



2. Insertar tabla del botón Tabla



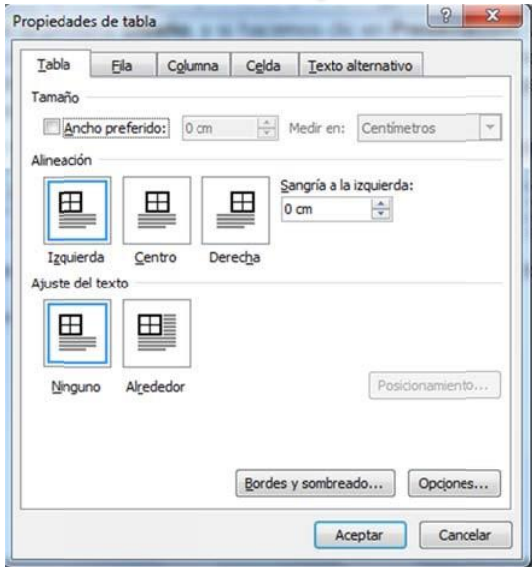
Aparece la siguiente barra en la parte de arriba del documento:



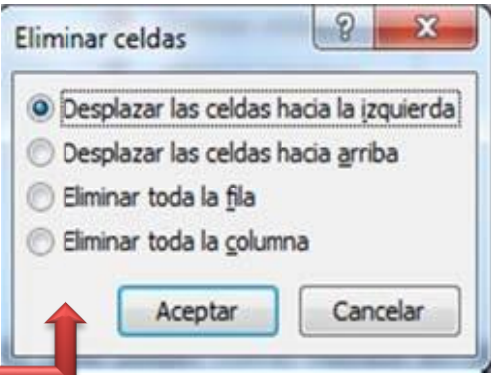
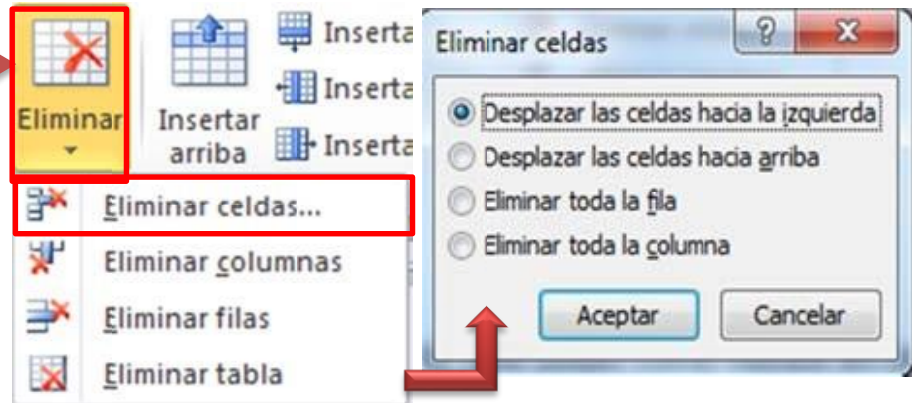
Click aquí



Para eliminar una tabla, tenemos el botón *Eliminar*

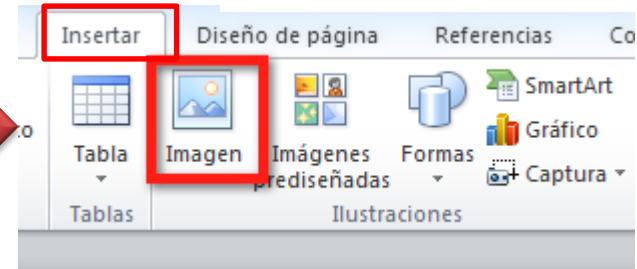


Click aquí

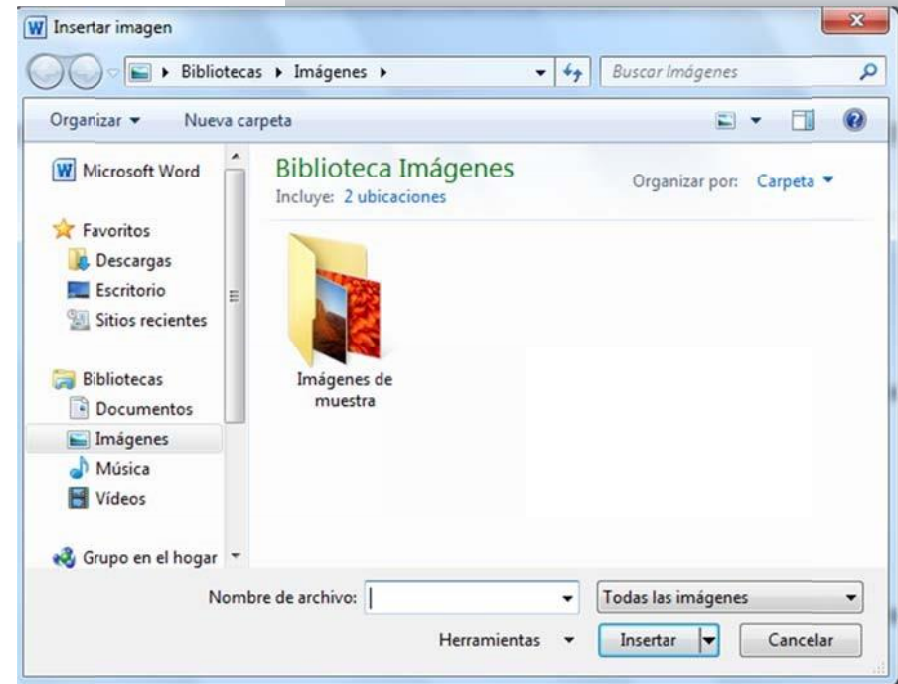


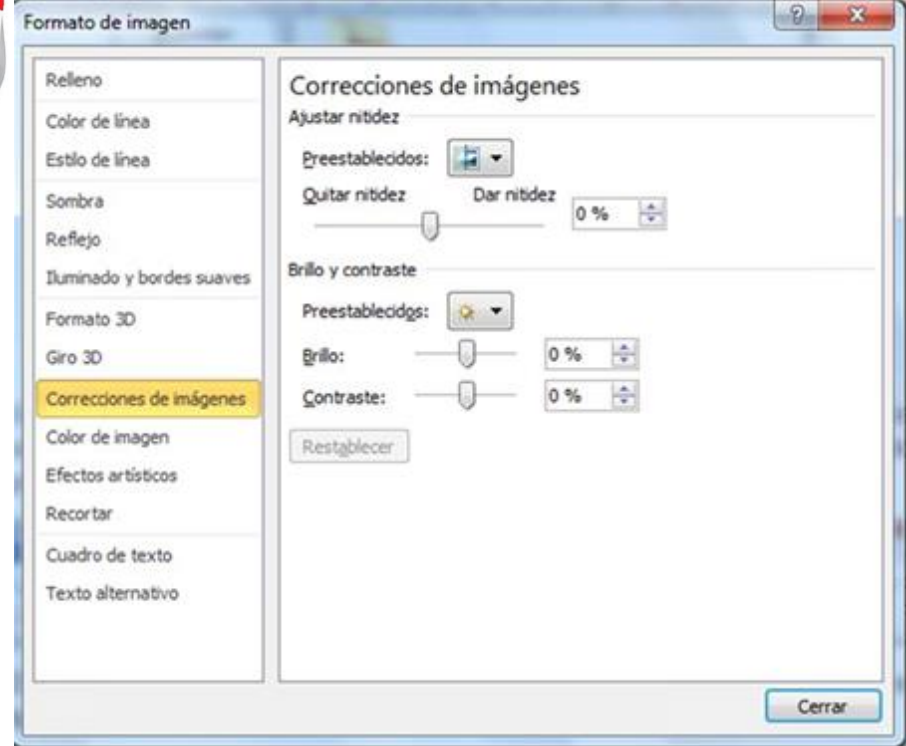
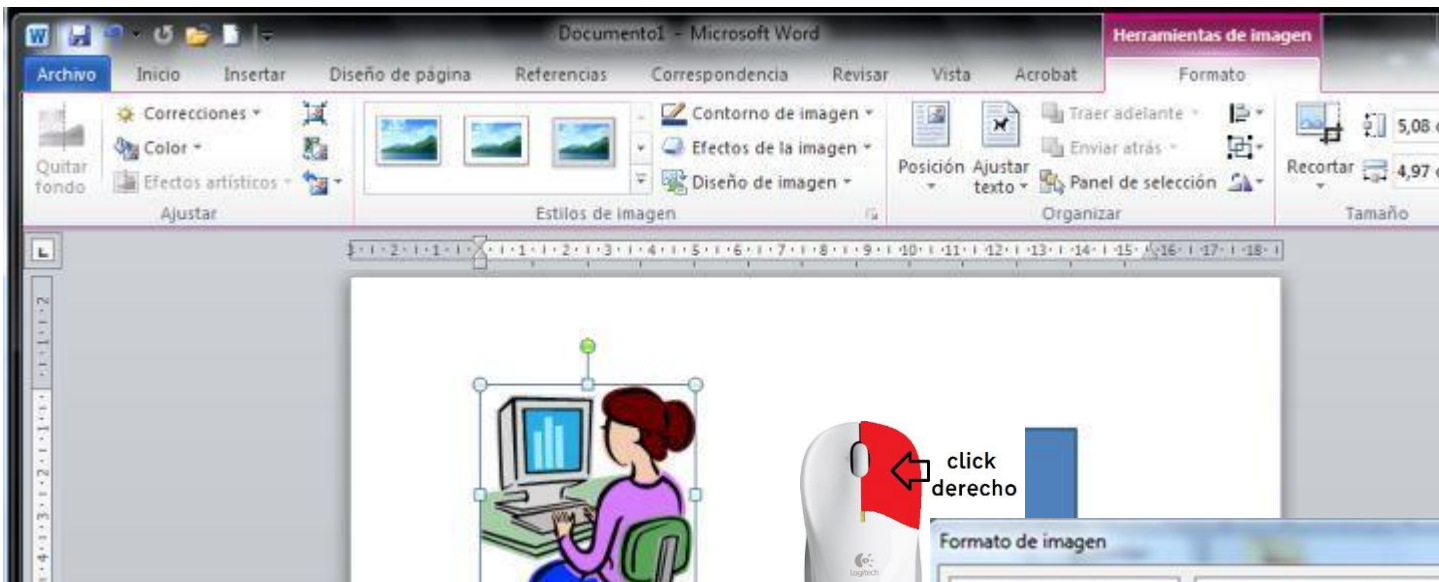
# 7. Insertar imágenes y formas

1. Insertar imagen que tenemos guardada en nuestro ordenador

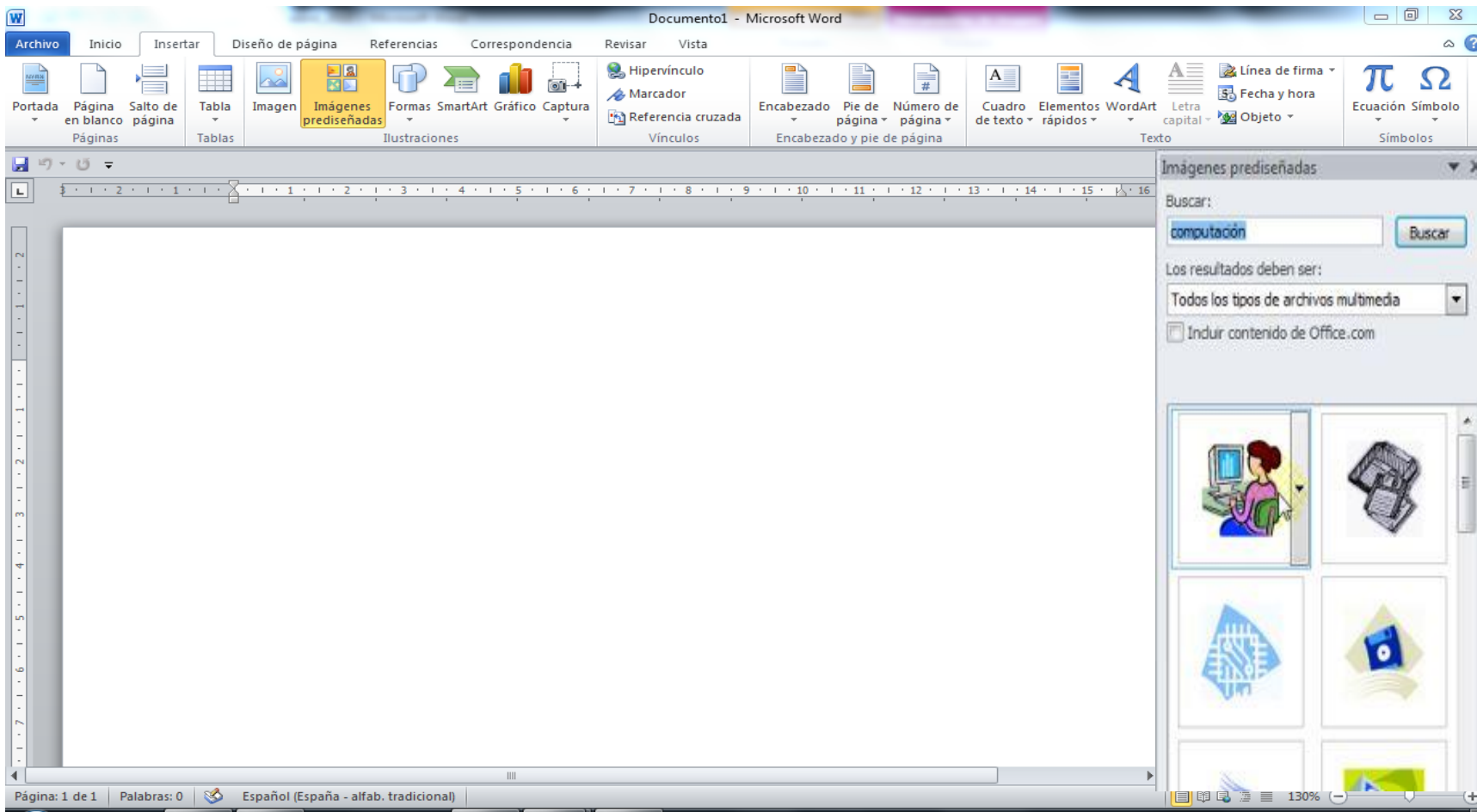
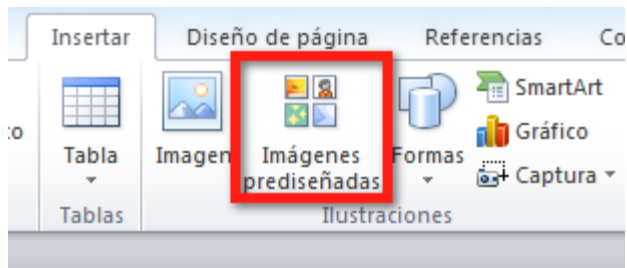


2. Aparece una nueva barra de herramientas en la parte superior

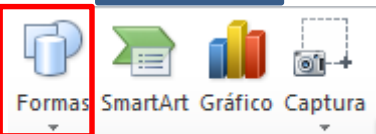




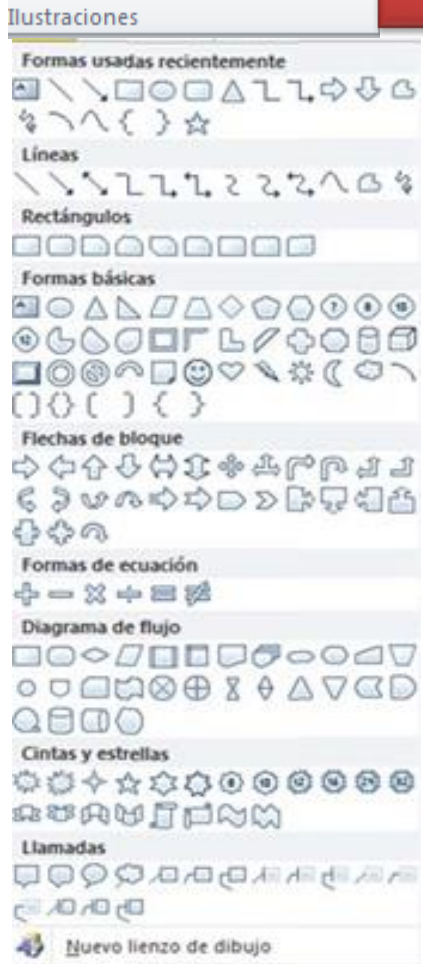
# Imágenes prediseñadas



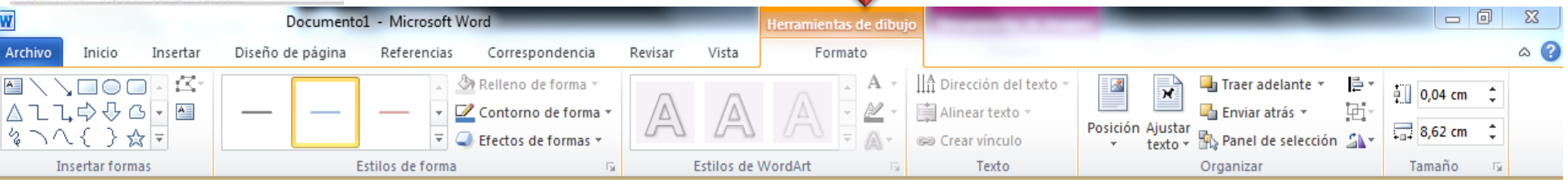
# Formas



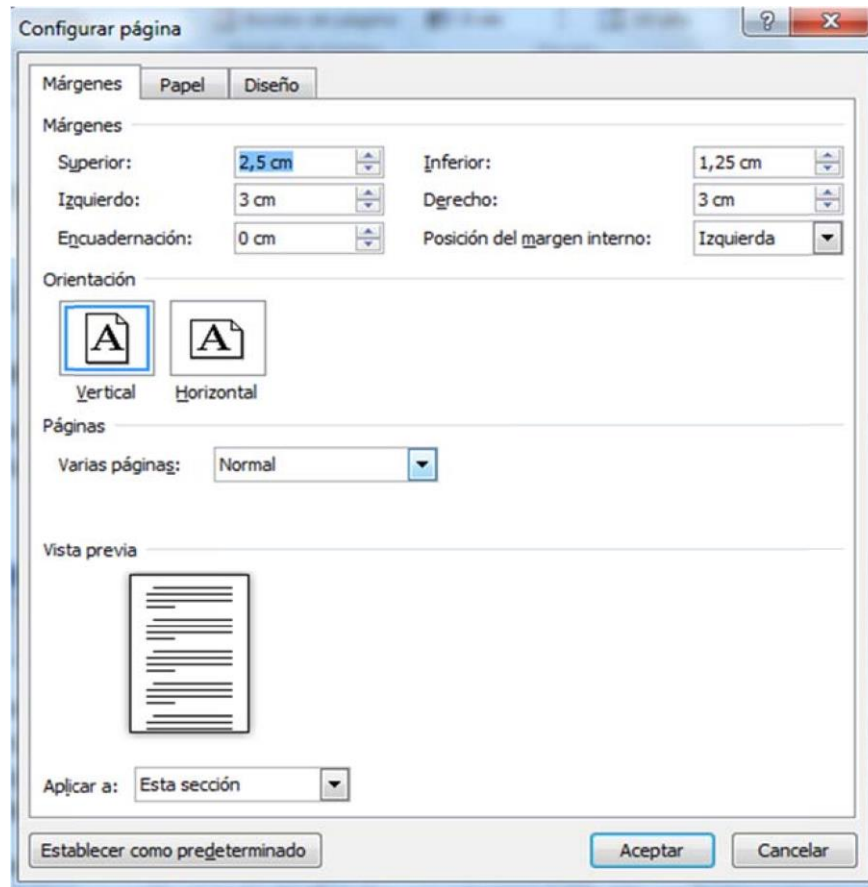
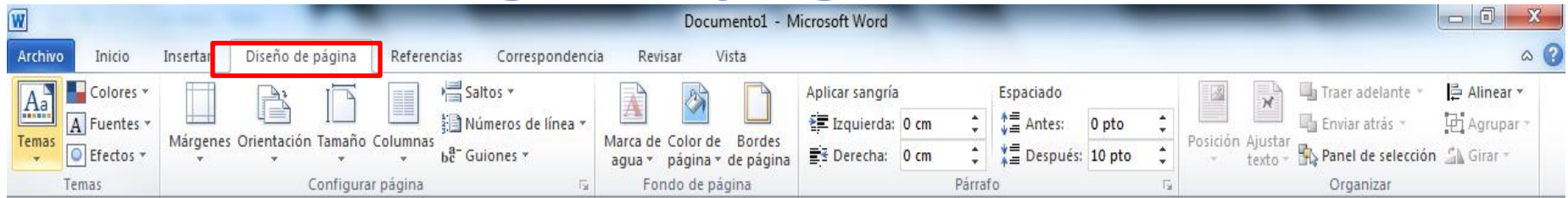
SI DIBUJAMOS UN CUADRADO



SI DIBUJAMOS UNA FLECHA

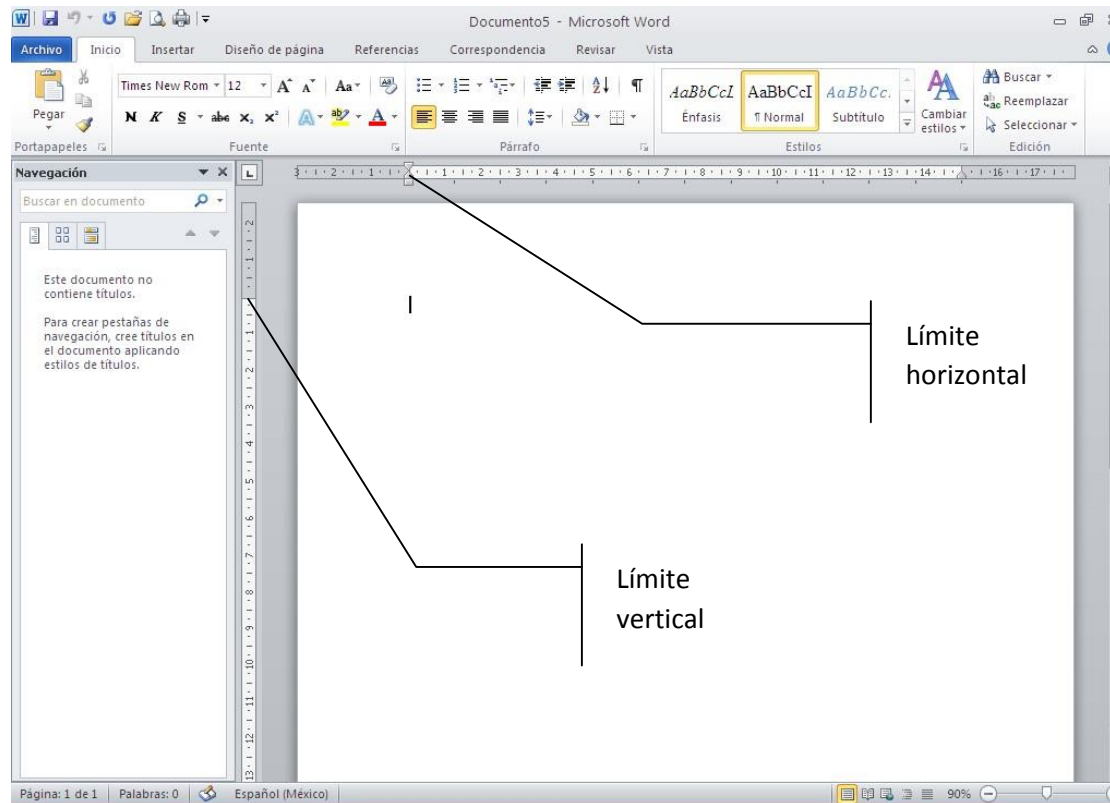


# 8. Configurar página

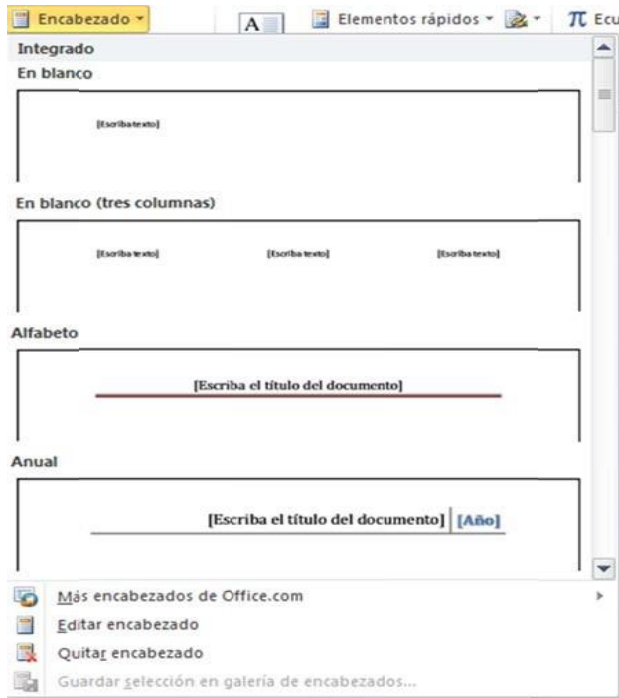
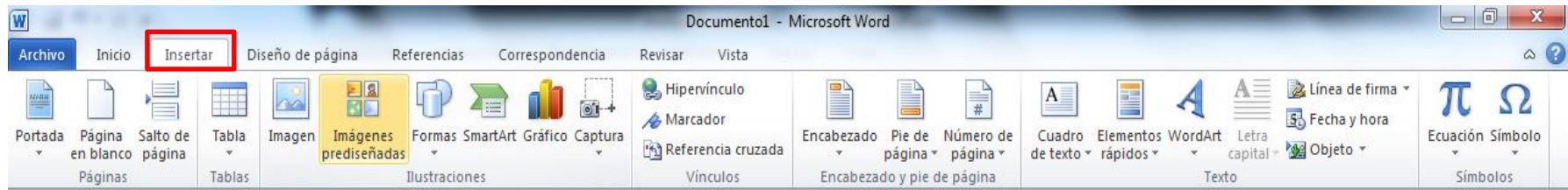


## Para configurar los márgenes

1. Seleccionar la ficha Diseño de Página
2. En la regla vertical y horizontal, colocar el puntero del mouse en los límites de éstas
3. Hacer clic y sin soltar arrastrar el mouse hasta la medida deseada



# 9. Encabezado y pie de página



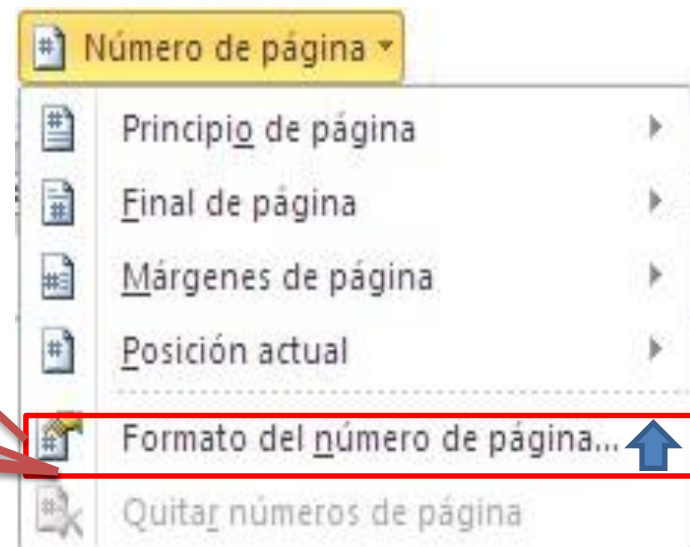
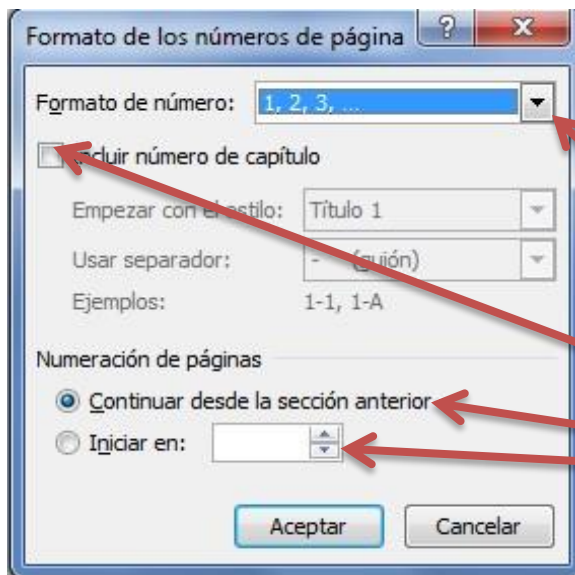
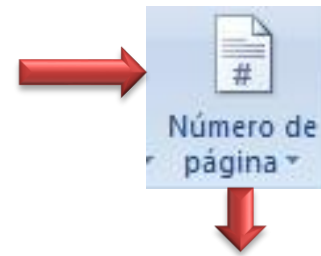
Después de elegir el que más se ajuste a lo que queremos, veremos que aparece una nueva barra

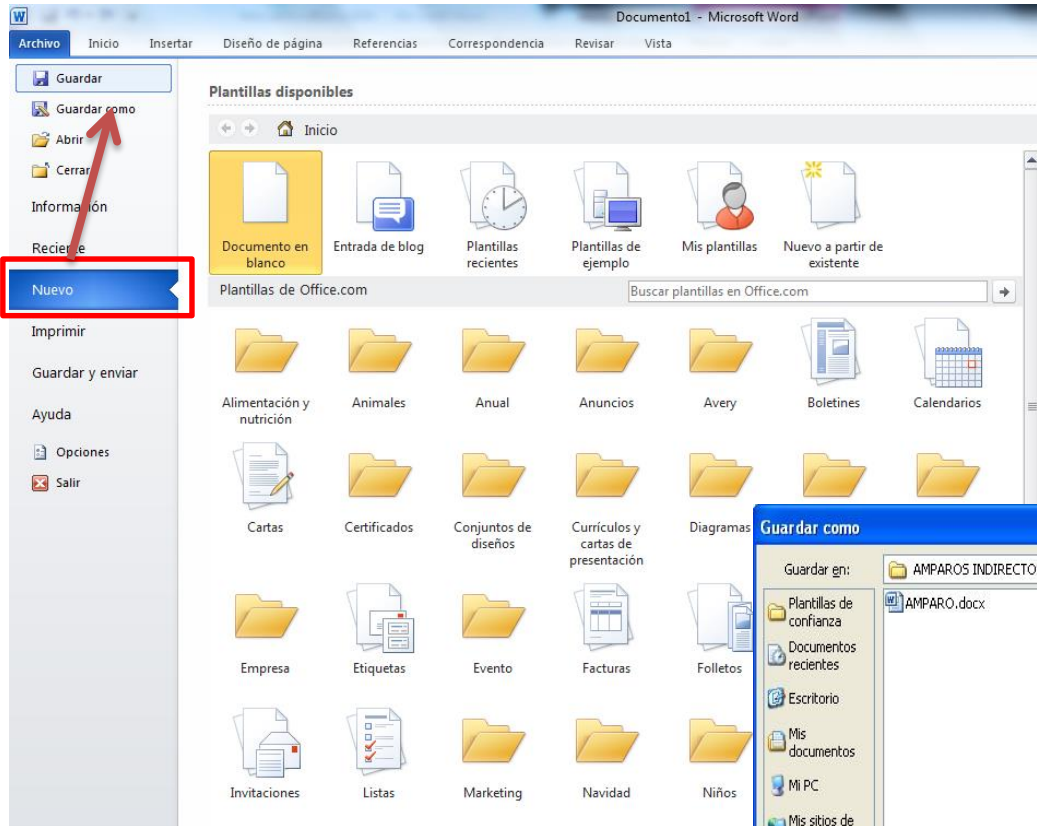


Para finalizar



# Insertar número de página

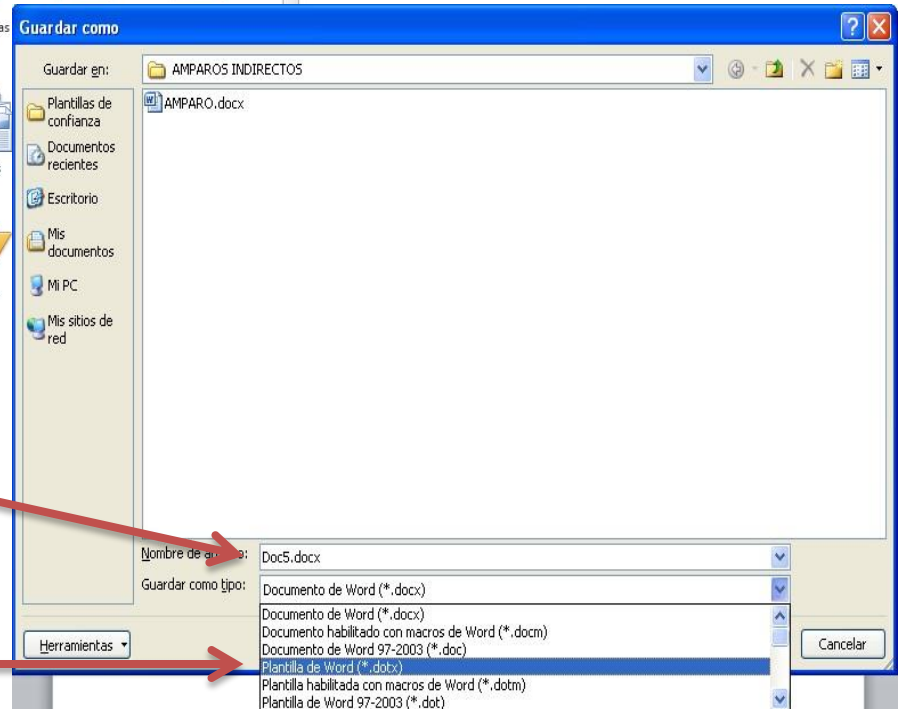




Crear plantillas

Poner nombre del archivo

Guardar como:  
Plantilla de Word



# Usar plantillas

Documento1 - Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Guardar  
Guardar como  
Abrir  
Cerrar  
Información  
Reciente  
**Nuevo**  
Imprimir  
Guardar y enviar  
Ayuda  
Opciones  
Salir

**Plantillas disponibles**

Inicio

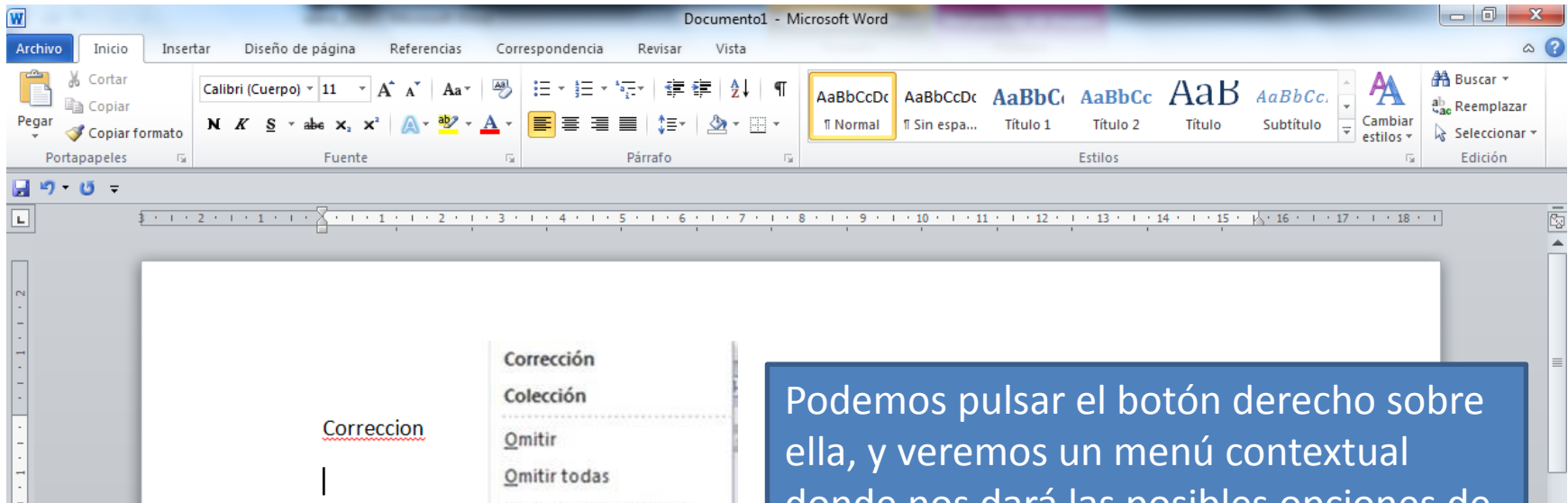
Documento en blanco  
Entrada de blog  
Plantillas recientes  
Plantillas de ejemplo  
Mis plantillas  
Nuevo a partir de existente

Plantillas de Office.com

Alimentación y nutrición	Animales	Anual	Anuncios	Avery	Boletines	Calendarios
Cartas	Certificados	Conjuntos de diseños	Currículos y cartas de presentación	Diagramas	Documentos e informes	Educación
Empresa	Etiquetas	Evento	Facturas	Folleto	Formularios	Gráficos
Invitaciones	Listas	Marketing	Navidad	Niños	Papel	Personal

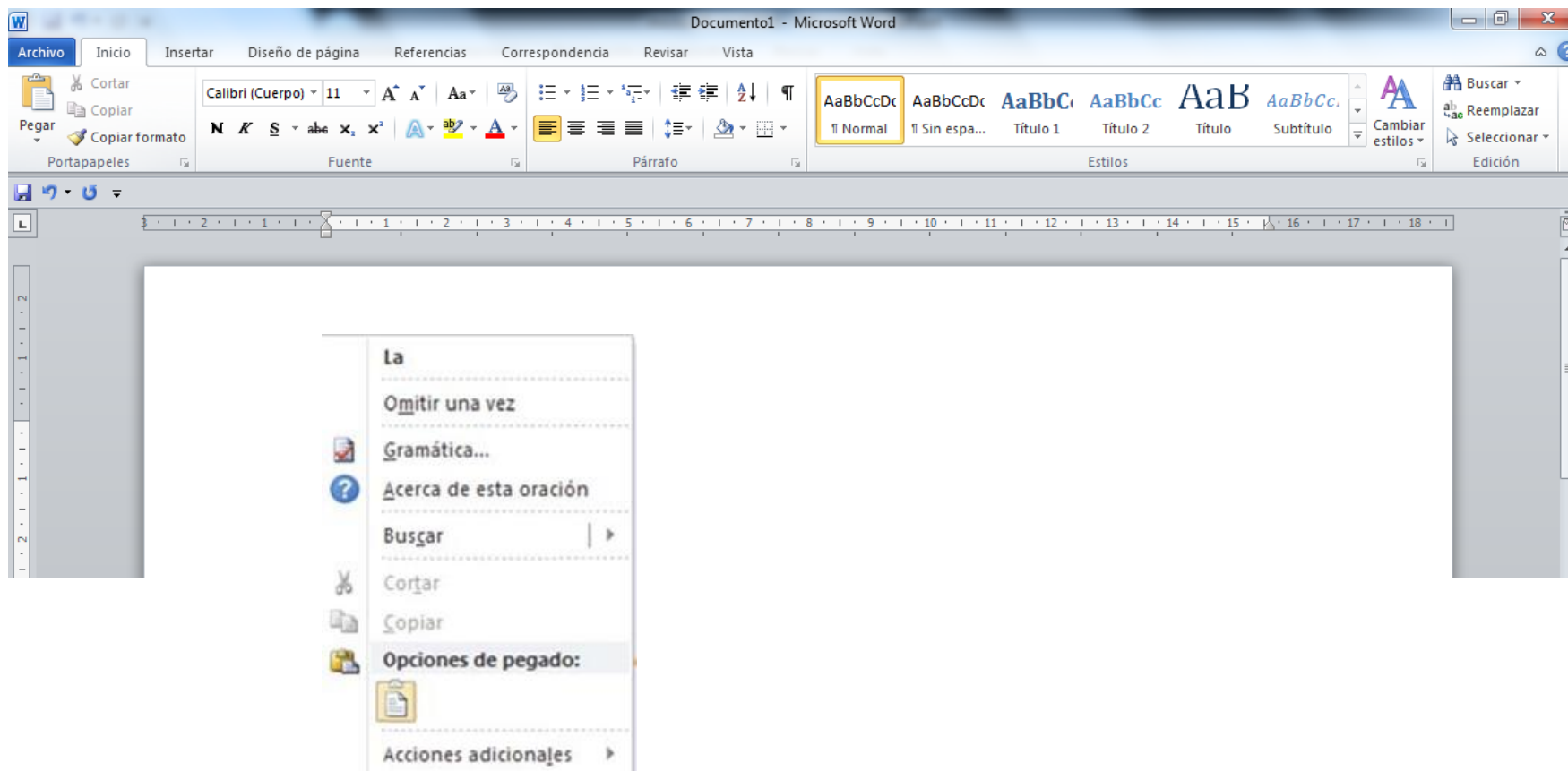
# 10. Corrección ortográfica y gramatical

Conforme vamos escribiendo texto en Word, éste subraya ciertas palabras con una línea ondulada roja

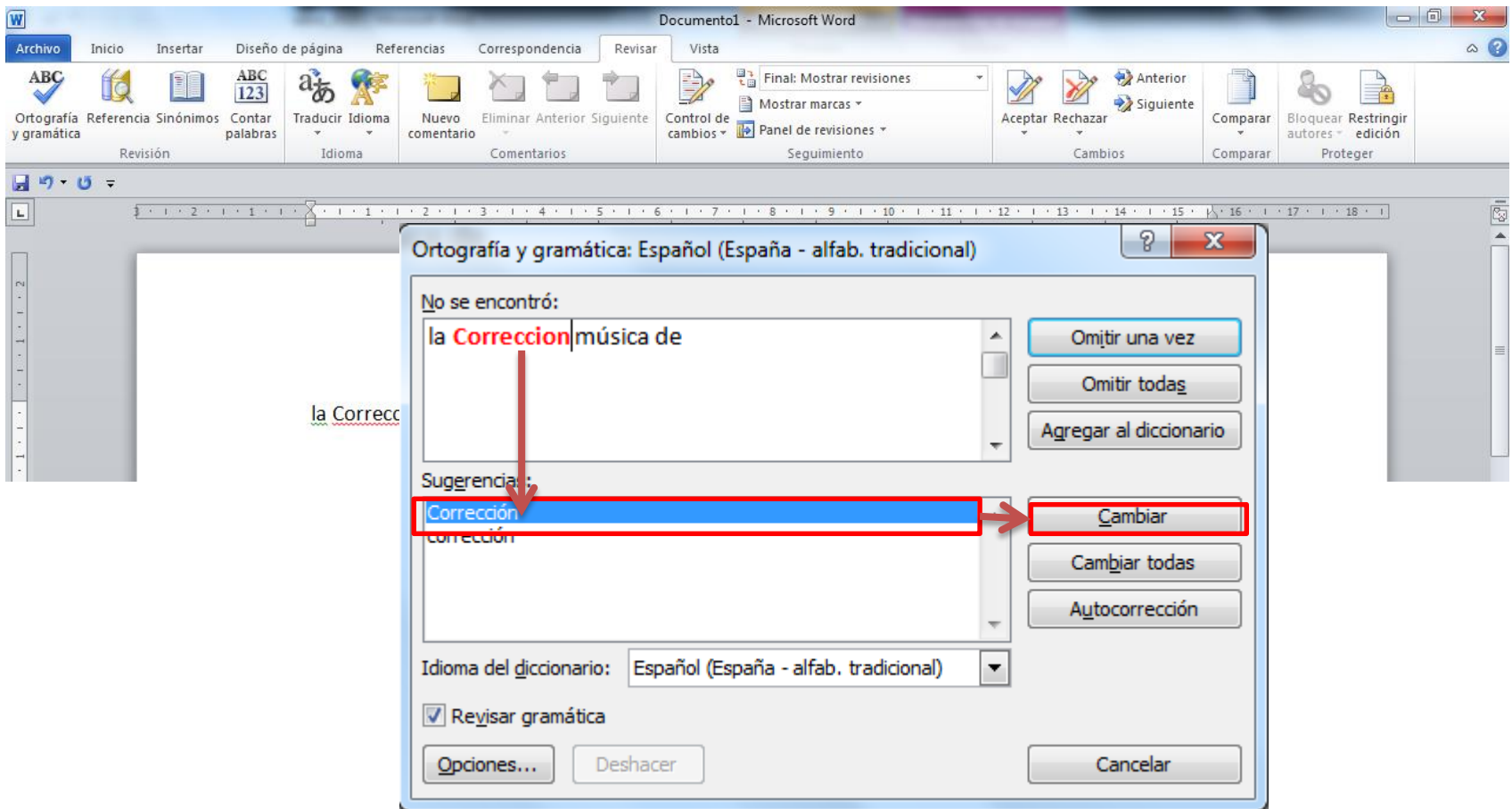


Podemos pulsar el botón derecho sobre ella, y veremos un menú contextual donde nos dará las posibles opciones de corrección de esa palabra.

Si el error es gramatical, el menú nos mostrará el error detectado y algunas posibles soluciones.

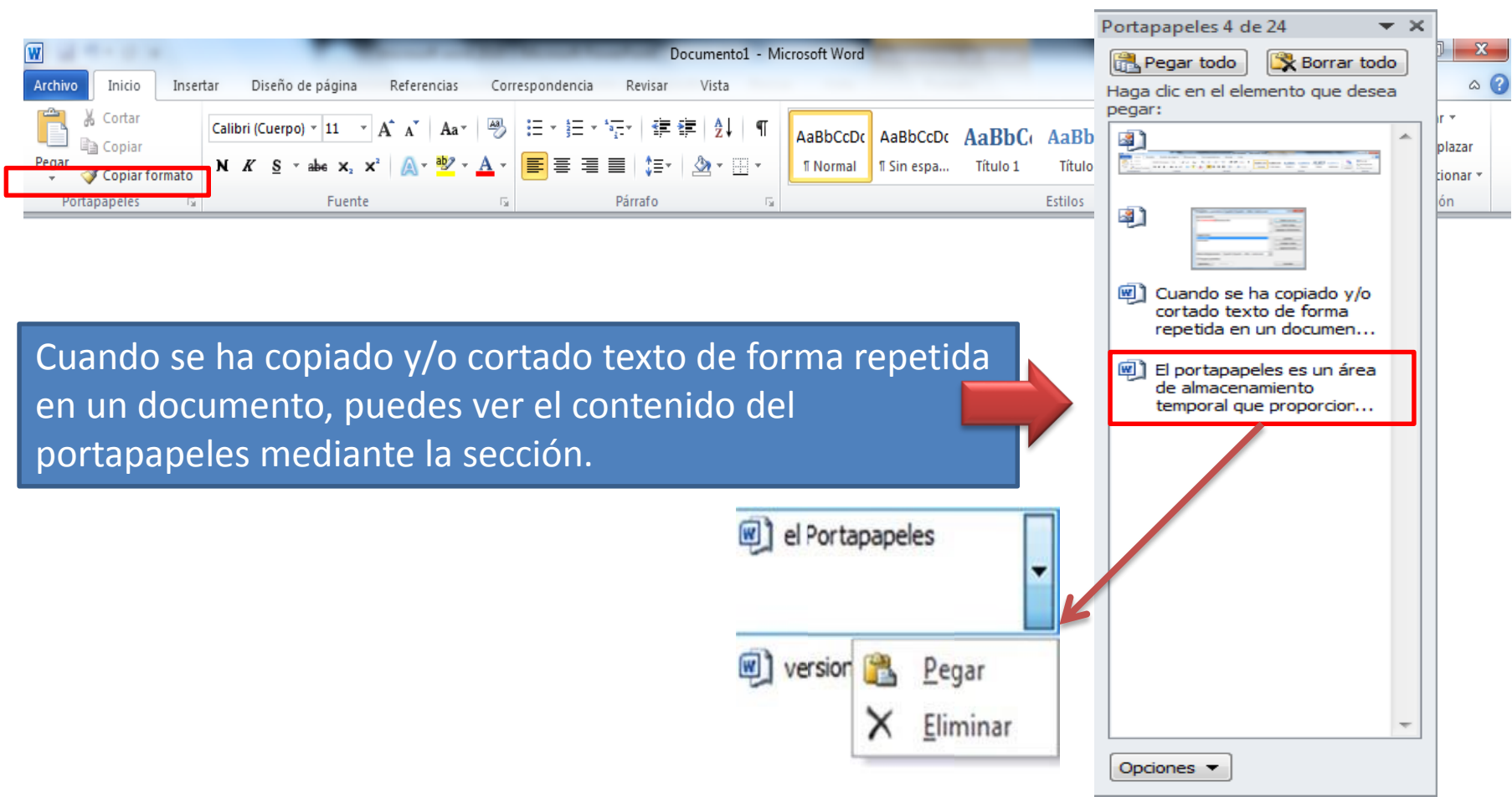


Tenemos la posibilidad de, en vez de ir corrigiendo de una en una cada palabra mal escrita, esperar a acabar de escribir todo el documento, y corregir todo a la vez.



# 11. El Portapapeles

El portapapeles es un área de almacenamiento temporal que proporciona Windows para poder copiar y mover información.

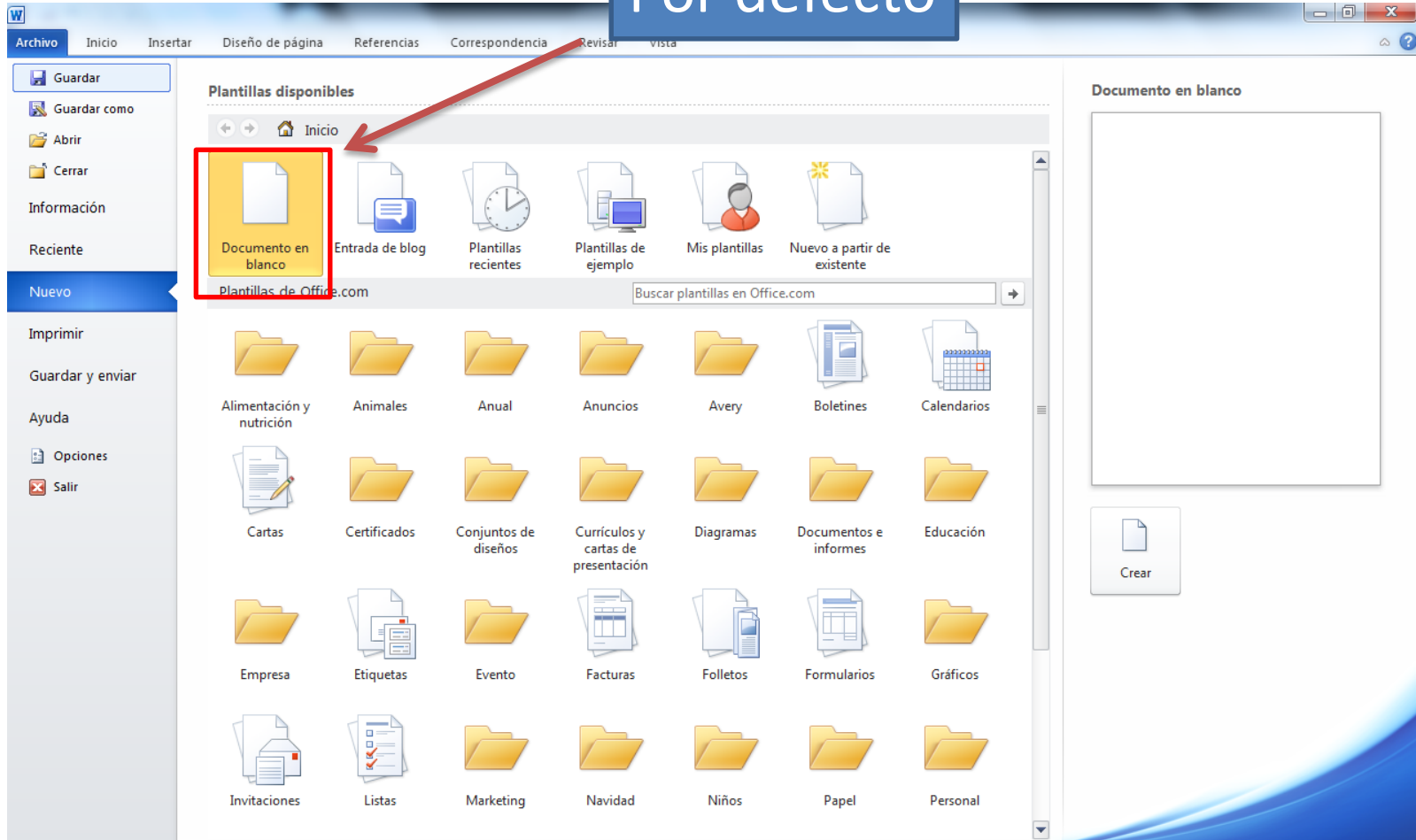


Quando se ha copiado y/o cortado texto de forma repetida en un documento, puedes ver el contenido del portapapeles mediante la sección.

# 12. Crear nuevo documento e imprimir

Crear nuevo documento

Por defecto



Imprimir

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Corres...

Guardar Guardar como Abrir Cerrar

Información Reciente Nuevo Imprimir Guardar y enviar Ayuda Opciones Salir

Imprimir Copias: 1

Impresora Enviar a OneNote 2010 Listo

Configuración

Imprimir todas las páginas Imprime todo el documento

Páginas:

Imprimir a una cara Imprime solo en una cara de la página

Intercaladas 1;2;3 1;2;3 1;2;3

Orientación vertical

Carta 21,59 cm x 27,94 cm

Márgenes normales Izquierda: 3 cm Derecha: 3 cm

1 página por hoja

Configurar página

Márgenes Papel Diseño

Sección

Empezar sección: **Página nueva**

Suprimir notas al final

Encabezados y pies de página

Pares e impares diferentes

Primera página diferente

Desde el borde: Encabezado: 1,25 cm

Pie de página: 1,25 cm

Página

Alineación vertical: Superior

Vista previa

Aplicar a: Todo el documento

Números de línea... Bordes...

Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar

Click aquí



Configurar página

# 13. Configurar la Barra de herramientas de acceso rápido

The image shows a screenshot of Microsoft Word with the Quick Access Toolbar (QAT) at the top left. A red box highlights the dropdown arrow on the QAT, with a red arrow pointing to it from a blue box containing the text "Click aquí". Below the QAT, the text "La Corrección música de" is visible. A second screenshot shows the "Personalizar barra de herramientas de acceso rápido" (Customize Quick Access Toolbar) dialog box. A red arrow points from a blue box with the text "Solo hay que desactivar o activar respectivamente cada uno de ellos." to the "Guardar" (Save) option in the list, which has a checkmark next to it. Other options in the list include "Nuevo", "Abrir", "Correo electrónico", "Impresión rápida", "Vista previa de impresión e Imprimir", "Ortografía y gramática", "Deshacer", "Rehacer", "Dibujar tabla", "Abrir archivo reciente", "Más comandos...", and "Mostrar debajo de la cinta de opciones".

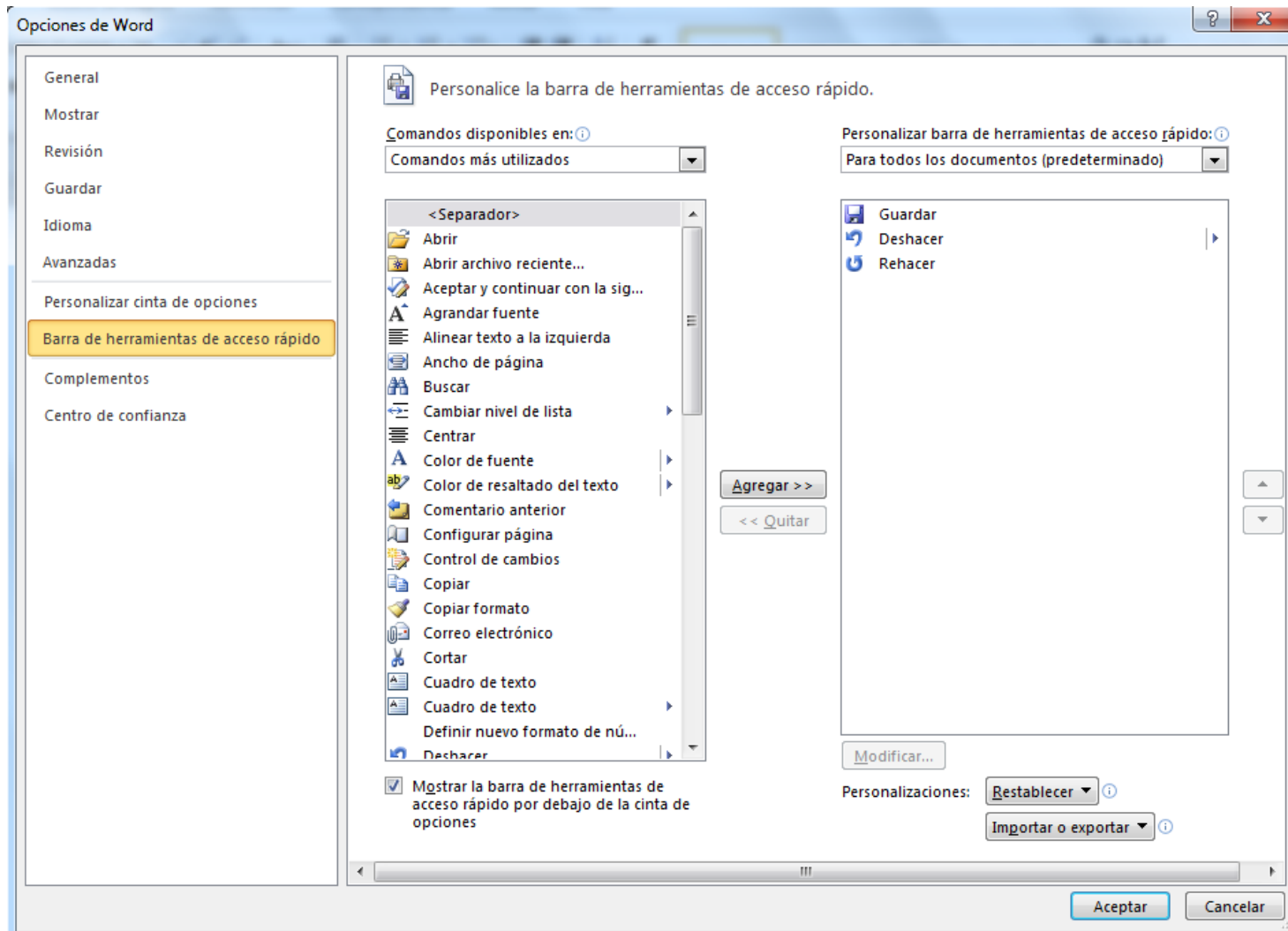
Click aquí

Solo hay que desactivar o activar respectivamente cada uno de ellos.

Personalizar barra de herramientas de acceso rápido

- Nuevo
- Abrir
- Guardar ✓
- Correo electrónico
- Impresión rápida
- Vista previa de impresión e Imprimir
- Ortografía y gramática
- ✓ Deshacer
- ✓ Rehacer
- Dibujar tabla
- Abrir archivo reciente
- Más comandos...
- Mostrar debajo de la cinta de opciones

# Otros comandos



# 14. Atajos de teclado

Pulsar la tecla Alt + Letra del teclado



# Taller Practico

1. Crear un formato de cotización incluyendo los siguiente:
  - Configurar página en tamaño carta vertical con márgenes estrechos.
  - Titulo en mayúscula, subrayado y negrita, fuente N°20
  - Insertar Encabezado y pie de página con los datos de la empresa.
  - Insertar imagen o logo de la empresa
  - Insertar 2 Tablas (1 con datos generales y 1 con detalles de productos)
  - Insertar un Párrafo con tabulación izquierda en el numero 2 de la regla que diga: “Cotización valida por 15 días”.
2. Corrección ortográfica y gramatical.
3. Guardar un documento como tipo Plantilla de Word con el nombre “Modelo de Cotización”