

## **MÓDULO IV: EL PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD**

### **• INTRODUCCIÓN. UTILIDAD DE UN PROCESADOR DE TEXTOS**

- Microsoft Word
- Microsoft Access Forman parte de Microsoft Office, que tiene una serie de
- Microsoft Excel versiones. Hoy día tenemos en el mercado la 2000
- Microsoft Power Point

### **• EL ÁREA DE TRABAJO DE MICROSOFT WORD**

#### **• Entrada y salida de la aplicación**

- INICIO + Programas + Microsoft Office + Microsoft Word
- Archivo + Salir
- **Uso de los comandos y de los cuadros de diálogo**
  - ◆ Diferencia entre GUARDAR Y GUARDAR COMO...
    - ◇ Guardar como: permite cambiar el nombre del fichero que utilizamos, el tipo y la ubicación
    - ◇ Guardar: se usa para guardar los cambios realizados en un documento
  - ◆ Para ver un documento hecho en Word 2000 en el programa Word 97=> Word 6.0 ó 95
  - ◆ **Las barras de herramientas**
    - ◇ Ver + Barra de herramientas + (elegimos la que queramos)
    - ◇ **Visualización de documento en pantalla**
      - Archivo + Nuevo (elegimos) + Aceptar
      - Archivo + Cerrar
      - **Utilización de la ayuda interactiva**
      - **ESCRITURA Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS**
      - **Borrar, cambiar de lugar y copiar partes de un documento**
      - **Buscar y reemplazar**
      - **Reutilización de texto: autotexto**
      - **Herramientas de revisión y corrección del documento. Diccionarios**
      - **FORMATO DEL TEXTO**
      - **A nivel de caracteres, párrafos, secciones y todo el documento**
        - En Word un párrafo es el conjunto de palabras que hay entre dos INTRO consecutivos, o entre el principio del texto y el primer INTRO, o entre el último INTRO y el final del documento.  
apretado + clic en principio de una palabra + clic en donde queremos que finalice el marcado de un texto
- Selección a nivel de carácter => Clic + ALT
- Selección de párrafo => Clic en medio del texto
- **Líneas viudas y huérfanas** son las líneas que quedan a principio o final de texto separadas del párrafo
- Formato + Párrafo + Líneas y saltos de página + Control de viudas y huérfanas
- Formato + Párrafo + Líneas y saltos de página + Conservar líneas juntas => para que todo el texto permanezca junto
- Formato + Párrafo + Líneas y saltos de página + Conservar con el siguiente => para que dos párrafos vayan juntos
- Formato + Párrafo + Líneas y saltos de página + Salto de página

anterior => al principio del párrafo comienza la página

- Formato + Fuentes => si vamos a vista previa vemos como quedaría
- Formato + Párrafo => Para variar el formato del párrafo

#### · BORDES

◇ Seleccionamos el párrafo o nos ponemos encima

◇ Formato + Bordes y sombreado ( elegimos como lo queremos)

◇ Esto se aplica a nivel de párrafo, para aplicarlo a una parte seleccionamos la palabra en cuestión

#### ◇ TABULACIONES

- La tabulación se puede aplicar con la regla, apretando sobre el número en el que deseamos ponerla
- Tb podemos utilizar la tecla de tabulación
- Formato + tabulaciones + Posiciones + Fijar
- Podemos elegir las diferentes tabulaciones apretando en el botón de la parte izquierda de la regla

#### ◇ VIÑETAS

- Podemos seleccionar el texto + Formato + numeración y viñetas
- Tb podemos utilizar las viñetas por un lado y la numeración por otra, pero lo suyo es hacer estas operaciones por separado
- Las teclas de la regla, aumentar sangría y disminuir sangría, una vez numerado sirve para crear subtítulos
- Formato + Numeración y viñetas + Esquema numerado + Personalizar => ahí elegimos los distintos niveles. Podemos combinar letras y números, diferentes símbolos...

#### ◇ IMÁGENES

- O las cogemos prediseñadas o las transportamos de Internet con copiar + pegar
- Insertar + Imagen + Imágenes Prediseñadas
- Insertar + Imagen + Desde Archivo
- Insertar + Imagen + Word Art => para escribir un título
- Para modificar la foto => clic en el botón derecho del ratón + Modificación de imagen

#### ◇ NOTAS AL PIE

- Las incluiremos a través de Insertar + Notas al pie
- Después podemos elegir el lugar donde queremos colocarla, o que palabra tendrá la nota al pie, etc.
  - Autonumeración
  - Marca personal
  - Opciones : final de página, final del texto, formato de número, numeración (continua, reiniciar en cada página, en cada sección...)

- COLUMNAS

- Seleccionamos el texto que queremos dividir en columnas, y después obtendremos el resultado a través de las opciones
- Formato + Columnas
- Para hacer las columnas de diferente tamaño hay que desactivar la tecla de columnas de igual ancho
- Después podremos hacer todas las variaciones que deseemos sobre ellas o sobre el texto inicial
- Si el texto que queremos convertir en columnas no llega al 50% de la página, al aceptar, no aparecen las columnas, pq el hueco de la columna se rellena, pero nunca se llega al final
- Si a pesar

del tamaño  
queremos  
columnas,  
lo haríamos  
seleccionando  
el lugar  
donde  
queremos  
que acabe la  
columna  
con el  
cursor y  
después  
Insertar +  
Salto +  
Salto de  
columna

#### · SECCIONES

- Insertar  
+  
Salto  
+  
Salto  
de  
página
- Esto  
lo  
usamos  
para  
realizar  
las  
distintas  
secciones,  
después  
del  
capítulo  
y su  
texto
- Para  
que  
cada  
sección  
tenga  
un  
encabezado  
distinto  
desactivamo  
la  
tecla  
de  
la  
barra

de  
herramientas  
del  
encabezamiento  
y  
pie  
de  
página  
que  
nos  
indica  
que  
el  
texto  
se  
corresponde  
con  
el  
anterior

- Para  
crear  
una  
portada  
en  
un  
documento  
dividido  
en  
secciones:
  - ♦ Vam  
al  
prin  
del  
docu
  - ♦ Inse  
+  
Salto  
+  
Salto  
Sigu  
+  
acep  
=>  
así  
sald  
el  
enca  
y  
el  
pie  
de  
pági

igua  
Para  
quita  
tene  
que  
ir  
a  
la  
2ª  
pági  
+  
selec  
el  
enca  
+  
y  
apre  
la  
tecla  
para  
desa  
el  
ante  
Desp  
volv  
a  
la  
prim  
pági  
del  
docu  
y  
borr  
el  
enca  
◆ Haco  
la  
porta

- Para  
eliminar  
un  
salto  
de  
página  
apretamos  
la  
tecla  
de  
Mostrar  
u  
ocultar
- Sabremos

que  
hay  
creadas  
secciones  
cuando  
al  
lado  
del  
encabezado  
nos  
indica  
la  
sección  
en  
la  
que  
estamos  
trabajando.  
Si  
no  
lo  
indica,  
no  
están  
creadas  
las  
secciones,  
y  
por  
tanto  
no  
se  
pueden  
crear  
encabezamie  
distintos

- Para  
tener  
una  
sección  
en  
horizontal,  
tenemos  
que  
acudir  
a  
Archivo  
+  
Configurar  
página
- Si  
lo

que  
queremos  
es  
centrar  
el  
texto  
en  
la  
página:  
Configurar  
página  
+  
Diseño  
de  
página  
+  
Página  
vertical  
+  
Centrada

- **Numeración  
de  
párrafos  
y  
viñetas**
- **Estilos**
  - ◆ Form  
+  
Estil  
+  
Nue  
=>  
para  
crea  
un  
nuev  
estil  
al  
que  
dota  
de  
unas  
dete  
cara  
acuó  
al  
botó  
de  
form
  - ◆ Siem  
teme  
que

activ  
 la  
 opci  
 de  
 actu  
 auto  
 que  
 sirve  
 para  
 poné  
 a  
 todo  
 los  
 difer  
 título  
 que  
 haya  
 echo  
 con  
 el  
 misr  
 estil  
 ♦ Para  
 mod  
 un  
 estil  
 =>  
 Forn  
 +  
 Estil  
 +  
 Mod  
 ♦ Si  
 quer  
 que  
 tras  
 un  
 estil  
 vaya  
 otro  
 difer  
 =>  
 Forn  
 +  
 Estil  
 +  
 Mod  
 +  
 Estil  
 de  
 párr  
 sigu

- **TABLAS**
- **Definición de tablas**



filas

celda

columnas

- ◆ Tabl  
+  
Inse  
tabla  
=>  
A  
parti  
de  
aquí  
ya  
eleg  
el  
núm  
de  
colu  
de  
filas  
y  
el  
anch  
de  
las  
colu
- ◆ Para  
cam  
de  
celd  
a  
celd







































