

## **MICROSOFT WORD 97**

Para acceder a Word para Windows hacer doble clic en el icono que lo contiene.

Hacer doble clic en el icono Microsoft Word y automáticamente accederemos al programa.

Si aparece la ventana sugerencias (es opcional), pulse en el botón ACEPTAR. Esta ventana le aporta ideas acerca de las distintas opciones que puede realizar Word.

## **VISUALIZAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS**

Word permite visualizar un documento de diferentes formas:

**Presentación normal:** escribir y editar. Es la presentación más idónea para escribir, editar y dar formato a un texto, así como para desplazarse por él. Para cambiar a presentación normal, elija NORMAL del menú VER.

**Presentación de esquema:** organizar y esquematizar un documento. En esta presentación puede expandir un documento para verlo completo o bien reducirlo para visualizar exclusivamente los títulos principales. Para cambiar a este tipo de presentación elegir ESQUEMA del menú VER.

**Presentación de diseño de página:** ver página impresa. Esta presentación es útil para verificar el aspecto final de un documento pues es WYSIWYG (lo que se ve es lo que se obtiene). Para cambiar a esta presentación escoger DISEÑO DE PAGINA del menú VER.

**Pantalla completa:** maximizar espacio en pantalla. Permite visualizar exclusivamente el documento sin barra de botones, reglas ni otros elementos de pantalla. Para acceder a esta pantalla elegir PANTALLA COMPLETA del menú VER.

**Presentación preliminar:** visualización antes de imprimir. Se muestran las páginas completas en tamaño reducido para poder ajustar el diseño de un documento antes de imprimirlo. Elija PRESENTACION PRELIMINAR del menú ARCHIVO para acceder a este tipo de presentación.

**Zoom:** ampliar parte de un documento. Permite alejar o acercar una parte de un documento. Para acceder a dicha presentación seleccione ZOOM del menú VER.

## **ESCRIBIR TEXTO**

Al entrar en Word o bien al abrir un documento nuevo, el punto de inserción se encuentra en la parte superior izquierda del documento, preparado para empezar a escribir.

Para insertar texto en un documento:

Colocar el punto de inserción en el lugar que desee empezar a escribir.

Escribir el texto. No se preocupe de escribir con absoluta corrección ya que resulta muy fácil realizar modificaciones en cualquier momento.

Word presenta, además del texto, toda una serie de caracteres no imprimibles como marcas de párrafo, espacios, marcas de tabulación... La visualización o no en pantalla de todos estos caracteres permite comprobar si se han producido errores. De cualquier manera, tanto si se ve en pantalla como sino, estos

caracteres no se imprimen.

Para visualizar u ocultar los caracteres no imprimibles pulsar en el botón VER/OCULTAR TODOS.

## **DESPLAZAMIENTOS Y SELECCIONES**

### **MOVIMIENTOS**

A medida que se escribe, Word desplaza el documento de manera que el punto de inserción esté siempre visible en la ventana, pues éste indica el lugar en el que aparecerá el texto que se escriba.

Para moverse por un documento se pueden utilizar las barras de desplazamiento, situadas en el lateral derecho y en la parte inferior de la ventana.

### **SELECCIONAR TEXTO Y GRAFICOS**

Antes de realizar cualquier operación con un texto o un gráfico primero deberemos seleccionarlo. Una vez resaltado el bloque, para cancelar la selección pulsar fuera de la zona marcada o utilizar las flechas de dirección para mover el punto de inserción.

### **CORREGIR Y BORRAR**

Word puede corregir los errores a medida que trabaja. Asimismo podemos recuperar texto borrado y reemplazar una selección con texto nuevo.

Para corregir simples errores de escritura, presionar la tecla RETROCESO o SUPRIMIR, o bien elegir BORRAR del menú EDICION.

Para deshacer o rehacer la última acción, Word presenta el botón DESHACER y REHACER. Si desea deshacer o rehacer varias acciones, pulse en la flecha situada junto a dichos botones.

### **SIMBOLOS**

Si en nuestro documento queremos insertar caracteres que no están presentes en el teclado, Word permite insertar estos caracteres a través de la opción SIMBOLO del menú INSERTAR.

Acceder al menú INSERTAR y escoger la opción SIMBOLO.

Para insertar un determinado carácter, hacer doble clic en el símbolo que desee. Cuando termine de insertar símbolos, elegir el botón CERRAR.

### **MOVER, COPIAR, CORTAR Y PEGAR**

Se puede realizar cualquiera de estas operaciones con cualquier elemento de un documento, tanto si se trata de texto, gráficos o componentes insertados desde otras aplicaciones.

Seleccionar el texto a mover y arrastrar la línea punteada de inserción hasta la nueva posición.

Posteriormente soltar el botón del mouse.

### **COPIAR.**

Seleccionar el texto y/o gráficos que desee copiar.

Presionar la tecla CTRL y señalar el texto y/o los gráficos seleccionados y, a continuación, mantener presionado el botón del ratón mientras arrastra el elemento seleccionado.

## **COPIAR Y PEGAR**

Seleccionar el texto o gráfico a copiar.

Acceder a EDICION/COPIAR (o bien pulsar en el botón de la derecha).

Situar el punto de inserción en el lugar deseado.

Acceder a EDICION/PEGAR (o bien pulsar en el botón de la derecha).

## **CORTAR Y PEGAR.**

Seleccionar el texto o gráfico a cortar.

Acceder a EDICION/CORTAR (o bien pulsar en el botón de la derecha).

Situar el punto de inserción en el lugar deseado.

Acceder a EDICION/PEGAR (o bien pulsar en el botón de la derecha).

## **BUSCAR Y ADMINISTRAR DOCUMENTOS**

Si el archivo posee un resumen, también se puede utilizar la información del mismo (título, autor, asunto, palabras claves, etc.) como criterio de búsqueda.

### **ESPECIFICAR CRITERIOS DE BUSQUEDA POR NOMBRE DE ARCHIVO Y UNIDAD**

Para buscar un documento, en el menú ARCHIVO elegir la opción BUSCAR ARCHIVO. A continuación, en el cuadro ARCHIVO, teclear el nombre del archivo a buscar. En este apartado es posible usar los caracteres comodín para especificar el fichero a buscar.

En el cuadro POSICION, seleccionar la unidad de disco donde desea realizar la búsqueda o bien el camino o conjunto de subdirectorios en donde debe buscar el archivo en cuestión. Para terminar, pulsar en el botón ACEPTAR.

Si el archivo buscado no aparece en la lista presentada por WORD, pulsar en el botón BUSCAR, seleccionar la casilla CREAR LISTA y repetir los pasos anteriores. Para terminar la operación de búsqueda, pulsar en el botón CERRAR.

### **ESPECIFICAR CRITERIOS DE BUSQUEDA AVANZADOS**

Para especificar criterios de búsqueda de un directorio concreto, fecha de creación o información de resumen, desplegar el menú ARCHIVO, elegir la opción BUSCAR ARCHIVO y pulsar en el botón BUSCAR.

Pulsar en el botón BUSQUEDA AVANZADA y seleccionar la pestaña de la ficha necesaria según los criterios de búsqueda que desee realizar. Puede especificar los criterios en una o varias fichas para poder combinarlos. Al terminar, pulsar en el botón ACEPTAR.

Pulsar de nuevo sobre el botón ACEPTAR para ver la lista de los archivos encontrados por WORD. Al finalizar la búsqueda, pulsar en el botón CERRAR.

En algunos criterios de búsqueda es posible utilizar caracteres especiales tales como comodines (asterisco "\*" e interrogación "?") y otros denominados OPERADORES DE BÚSQUEDA. Estos últimos permiten unir varias condiciones de búsqueda en una misma operación.

Utilizar estos caracteres especiales permite ahorrar tiempo en la búsqueda y restringir al máximo el número de archivos que debe localizar Word.

## **GUARDAR Y RECUPERAR CRITERIOS DE BÚSQUEDA**

Una vez especificado en el cuadro de diálogo BUSCAR un conjunto de criterios de búsqueda, se pueden guardar con un nombre para utilizarlos posteriormente o bien modificarlos si es necesario.

Desplegar el menú ARCHIVO, seleccionar BUSCAR ARCHIVO y pulsar en el botón BUSCAR. A continuación, pulsar en el botón BUSQUEDA AVANZADA.

En las fichas POSICION, RESUMEN O FECHAS seleccionar los criterios de búsqueda deseados. Además, es necesario introducir el nombre del archivo o archivos y su posición. Al finalizar pulsar en el botón ACEPTAR.

Pulsar en el botón GUARDAR BUSQUEDA, introducir un nombre para la búsqueda creada y pulsar en el botón ACEPTAR. Si desea efectuar la búsqueda en este momento, pulsar de nuevo sobre el botón ACEPTAR.

Para recuperar un criterio de búsqueda almacenado anteriormente, desplegar el menú ARCHIVO y seleccionar la opción BUSCAR ARCHIVO. Pulsar en el botón BUSCAR y en el cuadro BUSQUEDAS GUARDADAS seleccionar el nombre de la búsqueda que desea recuperar. A continuación proceder a modificarla o ejecutarla siguiendo los pasos anteriores.

## **PRESENTAR DOCUMENTOS Y VER INFORMACION**

### **ORDENAR LOS ARCHIVOS Y MOSTRAR LOS TITULOS DE LOS DOCUMENTOS**

Una vez ejecutado el comando BUSCAR ARCHIVO, Word presenta una lista de archivos que cumplen las condiciones de búsqueda, con cierta información sobre cada uno de ellos: tamaño, fecha de la última revisión e información del resumen.

Para ordenar la lista de archivos, desplegar el menú ARCHIVO, elegir la opción BUSCAR ARCHIVO y pulsar en el botón COMANDOS. En el menú que aparece seleccionar la opción ORDENAR.

En la sección ORDENAR SEGUN especificar cómo desea que Word ordene los archivos de la lista. En la sección LISTA DE ARCHIVOS especificar el modo en que deben presentarse los archivos ordenados: presentados por nombre o bien por título.

Una vez especificadas las opciones deseadas, pulsar en el botón ACEPTAR y los ficheros se ordenarán dentro de cada subdirectorio.

### **VER INFORMACION SOBRE LOS ARCHIVOS**

Una vez en el cuadro de diálogo BUSCAR ARCHIVO, si desea visualizar la información completa relativa a los archivos de la lista, seleccionar la opción INFO ARCHIVO en el cuadro VER.

## **AGREGAR Y VER INFORMACION DE RESUMEN**

Una vez en el cuadro de diálogo BUSCAR ARCHIVO, pulsar en el archivo cuya información de resumen desea agregar o ver.

Para visualizar la información de resumen, seleccionar la opción RESUMEN en el cuadro VER. Si desea modificar el contenido del resumen, pulsar en el botón COMANDOS y seleccionar la opción RESUMEN.

Efectuar los cambios deseados y pulsar en el botón ACEPTAR. Para abandonar el cuadro de diálogo BUSCAR ARCHIVO, pulsar en el botón CERRAR.

## **ADMINISTRAR DOCUMENTOS**

El comando BUSCAR ARCHIVO permite efectuar operaciones de administración de archivos tales como copiar, borrar, renombrar, imprimir, etc. De esta forma no es necesario recurrir al Administrador de Archivos de Windows o acceder al indicador de sistema del MS-DOS.

## **SELECCIONAR VARIOS ARCHIVOS**

Desplegar el menú ARCHIVO y seleccionar la opción BUSCAR ARCHIVO. Para seleccionar un archivo pulsar sobre él. Si desea seleccionar más de un archivo, pulsar la tecla CONTROL y escoger los demás ficheros que desee seleccionar. Al finalizar la selección, soltar la tecla CONTROL.

## **ADMINISTRAR ARCHIVOS CON EL COMANDO BUSCAR ARCHIVO**

Una vez seleccionado uno o varios archivos, se pueden realizar las funciones del administrador de archivos o documentos.

Para abrir un archivo, pulsar en el botón ABRIR. Si desea efectuar otras operaciones, hacer clic en el botón COMANDOS. En este punto podrá realizar las siguientes operaciones:

- \* ABRIR COMO SOLO LECTURA para abrir un documento sin posibilidad de efectuar modificaciones.
- \* IMPRIMIR para imprimir documentos o su resumen.
- \* RESUMEN para visualizar o editar la información de resumen.
- \* ELIMINAR para eliminar uno o varios documentos.
- \* COPIAR para copiar un archivo a otro archivo especificando la unidad destino en el cuadro UNIDADES DE DISCO y el directorio destino en el cuadro DIRECTORIOS. Mediante esta opción puede crear un directorio nuevo pulsando en el botón NUEVO.
- \* ORDENAR para ordenar la lista de archivos.

## **BUSCAR TEXTO**

Word permite localizar las ocurrencias de determinada palabra o serie de caracteres dentro del documento, pudiendo establecerse también si la búsqueda debe atenerse o no exactamente al patrón de mayúsculas y minúsculas especificado en la serie de caracteres de búsqueda.

Acceda al menú EDICION y elija BUSCAR.

En el campo BUSCAR teclear la cadena de texto a buscar. Si quiere buscar algún formato, pulse en el botón FORMATO y seleccione el que desee. A continuación pulse en el botón SIGUIENTE.

Cuando Word encuentra la palabra indicada, la selecciona. Para continuar con la búsqueda pulse en el botón SIGUIENTE, y para cancelar la búsqueda pulse en CANCELAR.

## **REEMPLAZAR TEXTO**

Es posible buscar y reemplazar texto y su formato. También puede reemplazar el formato sin cambiar el texto o excluir un formato específico cuando esté buscando texto.

Acceda a EDICION y seleccione REEMPLAZAR. Si está en el cuadro de diálogo BUSCAR, pulse en el botón REEMPLAZAR.

En el campo BUSCAR teclear E.A.O. y en REEMPLAZAR CON teclear Enseñanza Asistida por Ordenador que será la palabra por la que será reemplazada. Seguidamente pulsar en REEMPLAZAR TODO.

Una vez que Word ha finalizado la operación de reemplazo, aparece el siguiente mensaje. Pulse en ACEPTAR para continuar y seguidamente en CERRAR.

## **IR A UN PUNTO ESPECIFICO DEL DOCUMENTO**

Utilizando la opción IR A del menú EDICION puede acceder rápidamente a un lugar determinado de un documento, por ejemplo a una nota al pie, a un gráfico, línea...

1. Acceda a EDICION/IR A.
2. Seleccione a qué elemento desea acceder y teclee su número.
3. Pulse en SIGUIENTE o IR A dependiendo del elemento elegido.
4. Para salir pulse en CERRAR.

## **HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y CORREGIR**

Para revisar la ortografía de un documento acceder a la opción ORTOGRAFIA del menú HERRAMIENTAS (o bien pulsar F7 o hacer clic en el botón de la barra de herramientas).

## **AUTOCORRECCION**

La función Autocorrección permite corregir errores de escritura y ortográficos a medida que se va escribiendo. Si escribimos una palabra mal, esta función la reemplazará por su forma correcta.

Escoger AUTOCORRECCION del menú HERRAMIENTAS.

Seleccionar la casilla REEMPLAZAR SEGUN SE ESCRIBE y escribir en el cuadro REEMPLAZAR la palabra que suela escribir mal. En el cuadro CON la escribiremos correctamente y seleccionaremos AGREGAR. Repita estos pasos tantas veces como desee añadir elementos de Autocorrección.

Finalmente pulse en ACEPTAR.

Se puede controlar la manera de comprobar la ortografía y el Autoformato cambiando las opciones que

presentan las fichas ORTOGRAFIA y AUTOFORMATO de la opción OPCIONES del menú HERRAMIENTAS.

## **SINONIMOS Y GUIONACION**

Word posee un diccionario de sinónimos para mejorar la precisión y variedad de los escritos. Se pueden encontrar rápidamente sinónimos (palabras con el mismo significado) de una palabra o expresión que seleccionemos.

Seleccionar o escribir la palabra del documento para la que se desea buscar sinónimos o palabras con el mismo significado. Del menú HERRAMIENTAS escoger SINONIMOS o bien, pulsar MAYUSCULAS+F7 directamente.

Para buscar otros sinónimos sin tener que volver al documento, escribir una palabra o expresión en el cuadro REEMPLAZAR CON EL SINONIMO y elegir el botón BUSCAR.

## **DIVIDIR PALABRAS CON GUIONES**

La división con guiones permite introducir más texto en una página y reduce la apariencia desigual del texto sin justificar. Es especialmente útil para documentos que tengan columnas de texto estrechas.

La división se puede hacer de forma automática siguiendo estos pasos:

Del menú HERRAMIENTAS escoger GUIONES.

Seleccionar la casilla DIVISION AUTOMATICA DEL DOCUMENTO y, en el cuadro ZONA DE DIVISION escribir o seleccionar la cantidad de espacio que Word dejará entre el margen derecho y el final de la última palabra.

En el cuadro LIMITAR GUIONES CONSECUTIVOS A, seleccionar o escribir el número de líneas consecutivas que pueden tener división de palabras.

Finalmente validar la operación pulsando sobre ACEPTAR.

Si escogemos la opción MANUAL, Word mostrará las palabras para dividir.

## **PRESENTACION PRELIMINAR DE DOCUMENTOS ANTES DE IMPRIMIR**

Para que el documento aparezca en pantalla con el mismo aspecto que tendrá cuando se imprima, pulsar en el botón PRESENTACION PRELIMINAR o bien, seleccionar la opción PRESENTACION PRELIMINAR del menú ARCHIVO.

En esta presentación se puede editar el documento, imprimir, aumentar un área, ver una página, ver varias páginas, zoom, ver regla, reducir hasta ajustar y pantalla completa. Para ello se debe usar la barra de herramientas PRESENTACION PRELIMINAR.

Para ver más de una página, pulsar en el botón de la barra de herramientas PRESENTACION PRELIMINAR y seleccionar el número de páginas deseadas.

Usar las barras de desplazamiento vertical y horizontal para ver partes de la página u otras páginas. Para ver la página anterior o la siguiente, pulsar en la flecha arriba o la flecha abajo. Con el teclado se utilizarán las teclas AVPAG y REPAG.

## **EDITAR TEXTO EN PRESENTACION PRELIMINAR**

Una vez visualice la página a editar, situar el puntero del mouse en la zona a modificar y hacer clic. A continuación, pulsar en el botón AUMENTAR de la barra de herramientas PRESENTACION PRELIMINAR.

Efectuar las modificaciones necesarias en el documento y, una vez finalizadas, pulsar en el botón CERRAR para abandonar la presentación preliminar. Si desea imprimir el documento, pulsar en el botón IMPRIMIR.

## **MOVER MARGENES EN PRESENTACION PRELIMINAR**

Pulsar en el botón de la barra de herramientas PRESENTACION PRELIMINAR para mostrar las reglas. A continuación, arrastrar los límites de margen superior, inferior, derecho o izquierdo hasta la posición deseada. Para abandonar la presentación preliminar, pulsar en el botón CERRAR.

## **IMPRIMIR Y CANCELAR LA IMPRESION DE UN DOCUMENTO**

Para imprimir un documento, pulsar en el botón IMPRIMIR de la barra de herramientas o bien elegir la opción IMPRIMIR del menú ARCHIVO. Para detener la impresión, hacer doble clic sobre el icono de impresora que aparece en la línea de estado o bien elegir la opción IMPRIMIR del menú ARCHIVO y pulsar en el botón DETENER IMPRESION.

## **ESTABLECER OPCIONES DE IMPRESION**

Desplegar el menú ARCHIVO y elegir la opción IMPRIMIR. En el cuadro de diálogo IMPRIMIR seleccionar el número de copias y la parte del documento a imprimir. Para finalizar, pulsar en el botón ACEPTAR.

## **IMPRIMIR SOBRES**

Para imprimir un sobre, seleccionar la opción SOBRES Y ETIQUETAS del menú HERRAMIENTAS y seleccionar la ficha SOBRES. A continuación, en el cuadro DIRECCION teclear la dirección a imprimir en el sobre.

En el cuadro REMITE teclear los datos del remitente. Si éste no debe aparecer, seleccionar la casilla OMITIR. Para terminar, pulsar en el botón ACEPTAR.

## **IMPRIMIR ETIQUETAS POSTALES**

Para imprimir etiquetas postales, escoger la opción SOBRES Y ETIQUETAS del menú HERRAMIENTAS y seleccionar la ficha ETIQUETAS. A continuación, en el cuadro DIRECCION teclear la dirección a imprimir en la etiqueta.

Para imprimir el remite, seleccionar la casilla USAR REMITE e introducir el texto del mismo también en el cuadro DIRECCION.

En el cuadro IMPRIMIR seleccionar si desea imprimir sólo una etiqueta, especificando su fila y columna o bien toda una página de etiquetas. Para especificar el tamaño de etiqueta, pulsar en el botón OPCIONES. Para finalizar, pulsar en el botón ACEPTAR.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo se realizó con la finalidad de dar a conocer de manera más completa el manejo y funcionamiento del Word 97, para ello le diremos como entra y salir de Word, también como insertar un



grafico y otros componentes que se mostrarán más adelante. Word le ofrece muchas opciones que le ayudan a crear documentos con apariencia profesional rápida y eficiente, se puede usar el Word para realizar cualquier tipo de documentos crear cartas, reportes, manuales, periódicos y boletines.

## **CONCLUSIÓN**

Se ha concluido que Word 97 tiene o posee una serie de herramientas que son utilizadas para realizar documentos con mayor facilidad y con alta calidad de presentación gracias a su estructura Word es la manera más rápida de transcribir un trabajo, un informe, boletines entre otros

Word le permite escribir un texto dentro de su documento rápida y fácilmente. La pantalla de word le presenta una serie de elementos que le ayudan a realizar sus tareas eficientemente.

Antes de realizar muchas tareas en Word, deberá seleccionar el texto con el cual quiere trabajar. El texto que seleccionó aparece destacado en la pantalla, Word le permite tener muchos documentos abiertos al mismo tiempo. Es muy fácil cambiar de un documento a otro.

Debe salirse siempre de todos los documentos para poder salirse de Word.