

Introducción al programa de Procesador de Textos

Descripción de la clase:

En esta clase se dará una introducción al programa de procesador de textos “Microsoft Word”. Aprenda como editar un documento, como editar y formatear un texto, como corregir errores de ortografía, y como ajustar los márgenes. También se enseñará como guardar, imprimir y abrir archivos.

Duración de la clase: 2 horas

Introducción:

Los programas de procesadores de textos le permiten a los usuarios desarrollar una amplia variedad de documentos tales como cartas, memos, currículos, e informes. A diferencia de una máquina de escribir, una vez que uno crea un documento en la pantalla, puede editar el texto, formatear las palabras, agregar oraciones, mover párrafos, corregir errores de ortografía, y ajustar los márgenes. Microsoft Word es una herramienta poderosa que le permite a los usuarios crear documentos de manera rápida y fácil y con estilo profesional. Esta clase está diseñada para principiantes y el objetivo es darle lo básico para que usted pueda usar un procesador de textos.

Objetivos:

- Aprender las técnicas básicas para navegar efectivamente por el programa “Microsoft Word”.
- Crear documentos, editar textos, y corregir errores de ortografía.
- Formatear un documento y ajustar los márgenes.
- Ver antes de imprimir, imprimir, guardar, y abrir archivos.

Ejercicios:

1) Entender la Básico de un Procesador

- ¿Qué es un programa de procesador de textos?
- Como acceder a “Microsoft Word”
- Como explorar una ventana del programa Word

2) Crear un documento

- Agregar texto
- Navegar y seleccionar texto
- Editar el texto
- Corregir errores de ortografía

3) Formatear un documento

- Cambiar la forma de las letras
- Modificar la forma de un párrafo
- Ajustar los márgenes

4) Imprimir y guardar un documento

- Guardar un archivo en un disco
- Ver antes de imprimir un documento
- Imprimir un documento
- Abrir un documento

Como entrar en Microsoft Word

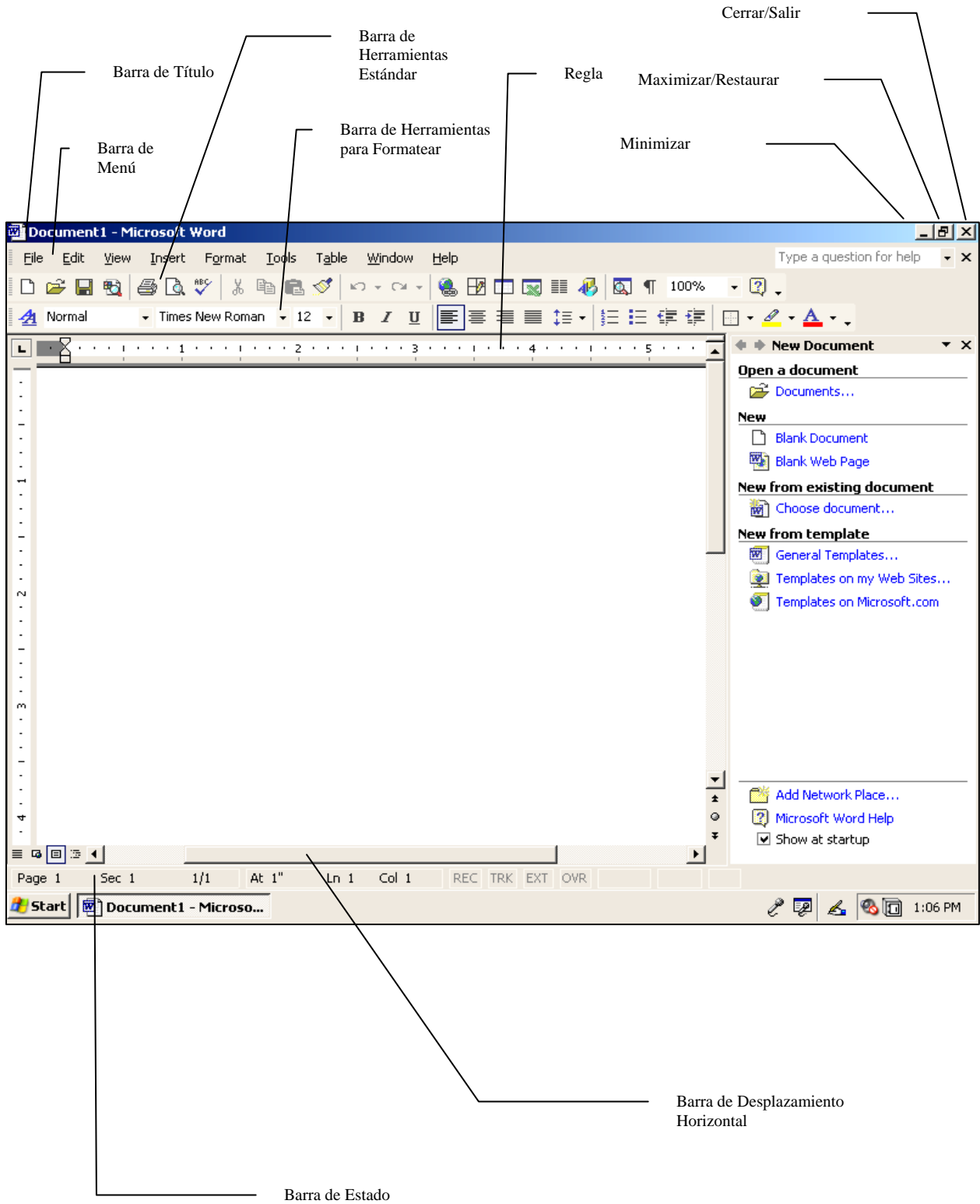
1. Haga clic en el **botón Start** de la *barra de tareas* que está en la esquina izquierda en la parte de abajo de la pantalla.
 - Se abre el *menú de Start*.
2. Haga clic en **Programs**.
 - Se abre un *submenú*.
3. Haga clic en **Office 2003**.
 - Se abre un *submenú*.
4. Haga clic en **Word**.
 - Se abre el programa **Microsoft Word**.



Menú de Comienzo

Barra de Tareas

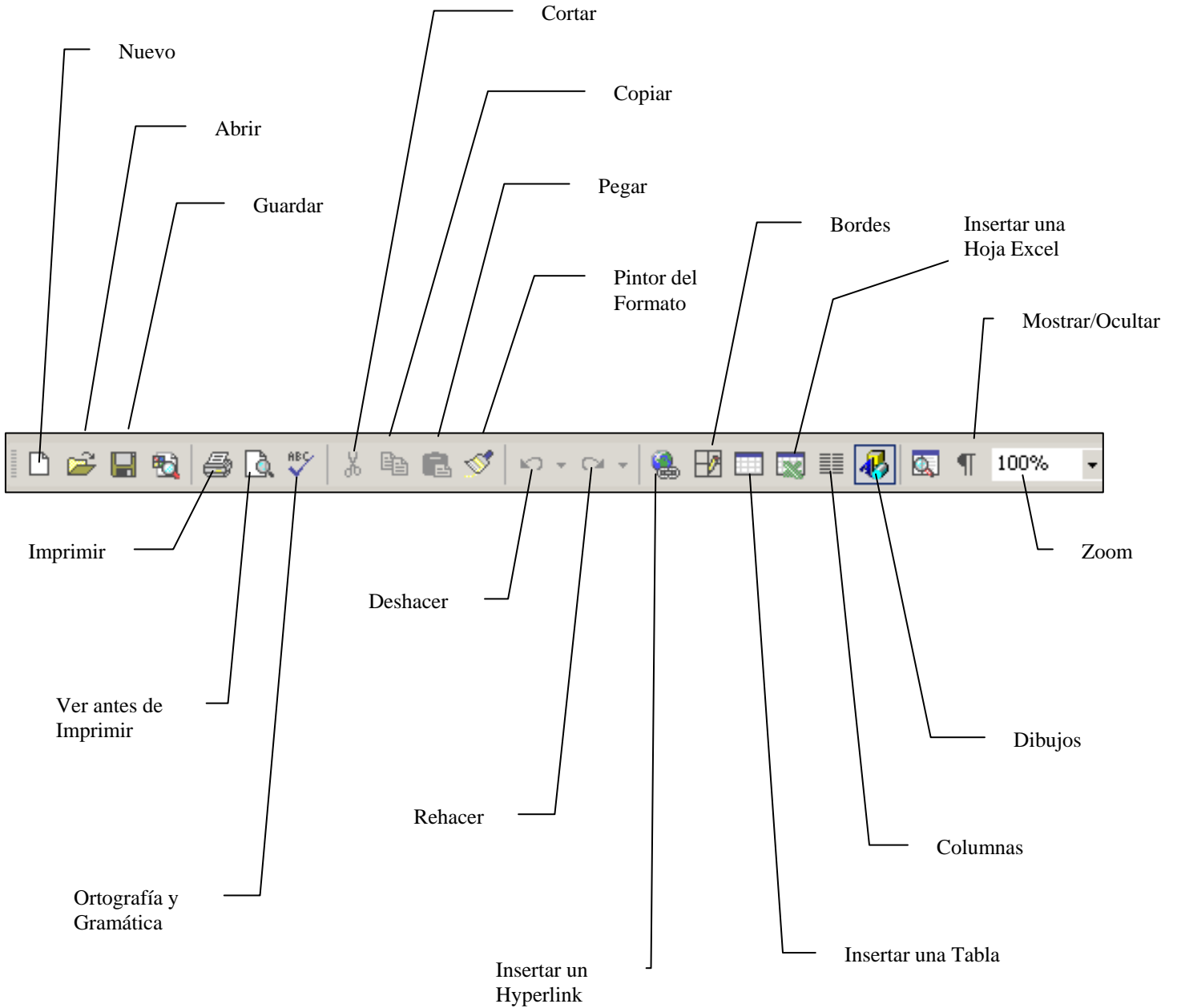
Ventana de Microsoft Word



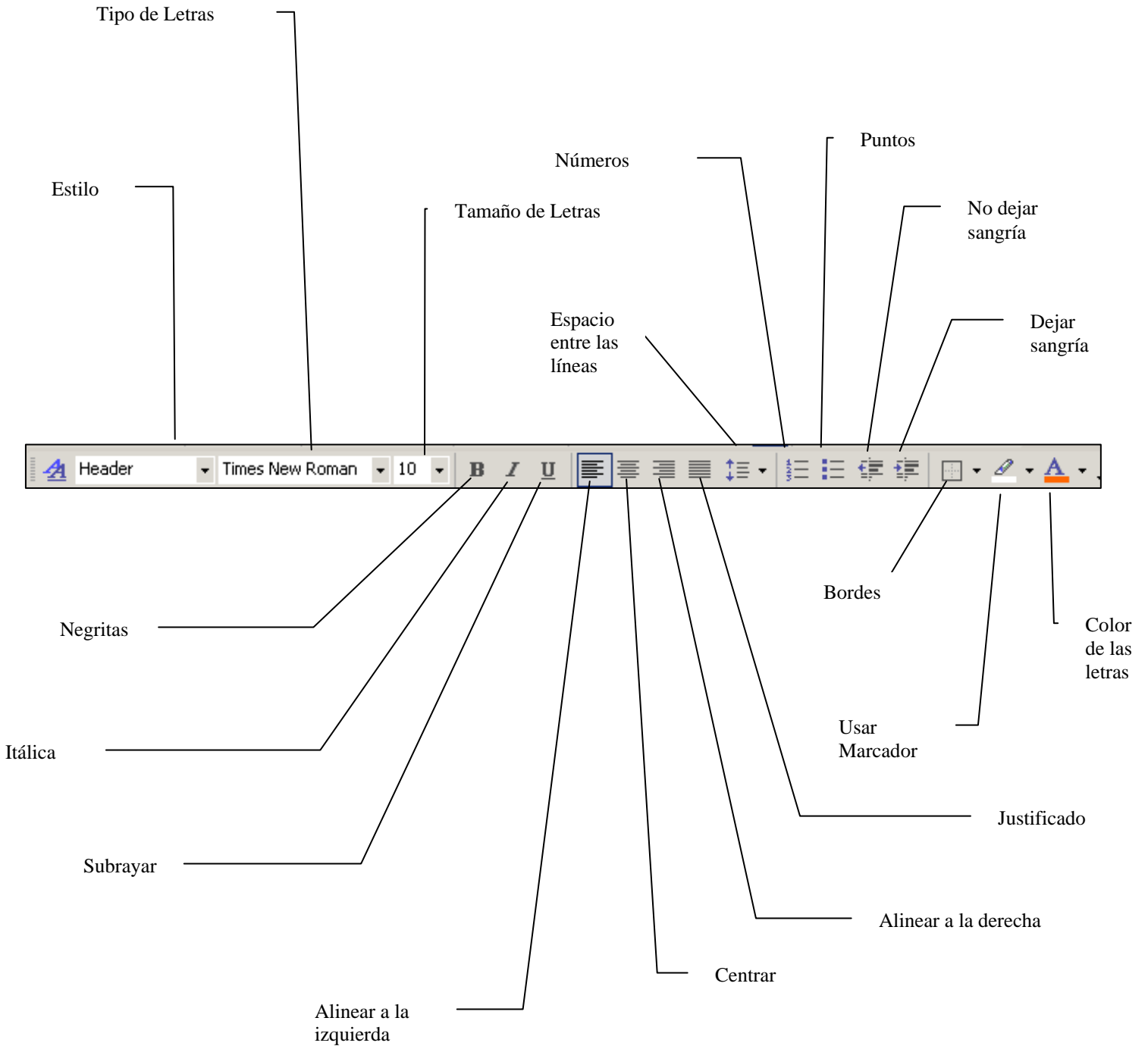
Distintos Menús de Microsoft Word

Los atajos aparecen al lado de los comandos y se pueden usar como una forma rápida de activar un comando sin tener que abrir el menú.

Barra de Herramientas Estandar de Microsoft Word

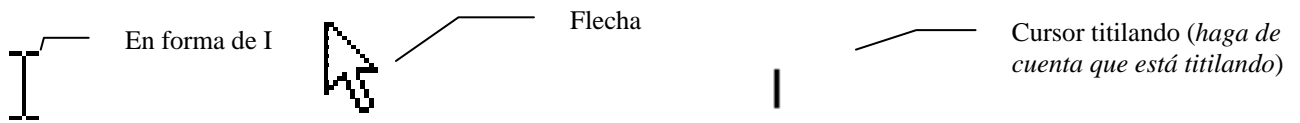


Barra de Herramientas para Formatear de Microsoft Word



El cursor y las teclas

Cursores



Teclas

Barra espaciadora: Pone un espacio entre las palabras.

Tecla Enter: Crea un párrafo nuevo y mueve el cursor a la línea siguiente.

Tabulador: Mueve el cursor automáticamente en incrementos de una pulgada y media.

Word Wrap: Cuando está escribiendo un texto en el programa Word, el texto automáticamente pasa a la línea siguiente cuando uno está escribiendo. No hace falta que presione la tecla Enter para pasar a la línea siguiente, a menos que quiera empezar un párrafo nuevo.

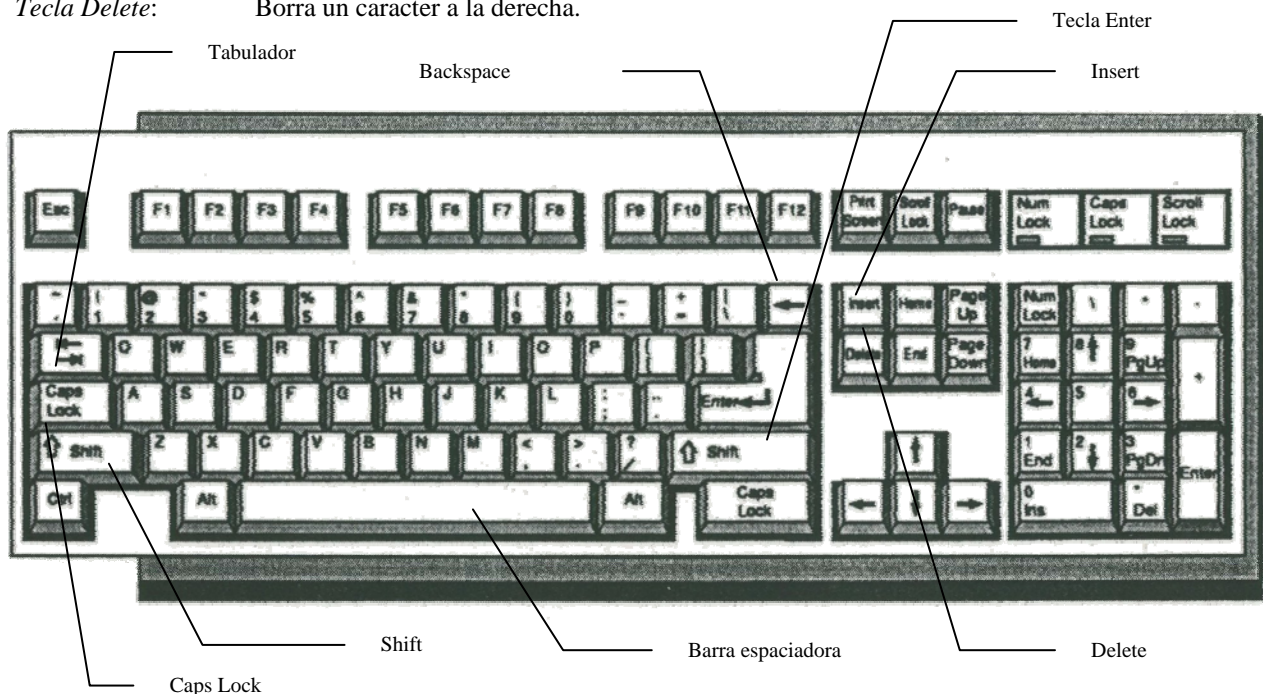
Mayúsculas: Presione la tecla Shift y la letra que quiera poner en mayúsculas.

Tecla Caps Lock: Cuando esta tecla está presionada, aparece una luz verde en la parte derecha del teclado. Todas las letras que escriba van a aparecer en mayúsculas.

Tecla Insert: Cuando esta tecla está presionada, se cambia al modo de escribir arriba del texto ya escrito. Esto les permite a los usuarios escribir por encima del texto cuando están editando un documento

Tecla Backspace: Borra un caracter a la izquierda.

Tecla Delete: Borra un caracter a la derecha.



Como navegar y seleccionar un texto

Navegar



Para poder usar el programa Microsoft Word efectivamente, es importante saber como navegar un documento. Se puede usar el Mouse o el teclado para navegar un documento.

Use el Mouse apuntando y haciendo clic en donde desea trabajar. Va a aparecer el cursor titilando.

Acción en el Teclado

←	un espacio a la izquierda
→	un espacio a la derecha
↑	una línea para arriba
↓	una línea para abajo
Home	al principio de la línea
End	final de la línea
Page Up	parte de arriba de la pantalla
Page Down	parte de abajo de la pantalla

Mueve...

Teclas de Atajos

Control + ←	una palabra a la izquierda
Control + →	una palabra a la derecha
Control + Home	al principio del documento
Control + End	al final del documento
Control + Page Down	al principio de la página siguiente
Control + Page Up	al principio de la página anterior

Mueve...

Seleccionar

Es posible que quiera poner una determinada palabra en negritas, subrayar una frase, o hacer el texto más grande en todo el documento. Antes de que pueda llevar a cabo cualquiera de estas acciones, tiene que seleccionar el texto que desea cambiar. Hay más de una forma para seleccionar el texto, puede ser con el Mouse o con el teclado.



Mouse

Haga clic, mantenga apretado, y arrastre.	el área especificada
Haga doble clic en una palabra	esa palabra
Haga clic tres veces en una palabra	todo el párrafo
↻ Haga un solo clic en la flecha	la línea
↻ Haga doble clic en la flecha	el párrafo
↻ Haga triple clic en la flecha	todo el documento

Selecciona...

Teclado

Control + a	todo el documento
Shift + ←	un caracter a la izquierda
Shift + →	un caracter a la derecha
Shift + ↑	una línea para arriba
Shift + ↓	una línea para abajo
Shift + Home	el comienzo de una línea
Shift + End	el final de una línea
Control + Shift + Home	desde donde está el cursor hasta el comienzo del documento
Control + Shift + End	desde donde está el cursor hasta el final del documento
Control + Shift + ↑	desde donde está el cursor hasta el principio del párrafo
Control + Shift + ↓	desde donde está el cursor hasta el final del párrafo

Selecciona...

Hacer clic y usar la tecla Shift

1. Ponga el curso y haga clic en donde quiere que empiece la selección
2. Mantenga apretada la tecla **Shift**.
3. Ponga el cursor y haga clic en donde quiere que la selección termine.

Como editar un texto

Insertar Texto

Una vez que haya escrito un párrafo o una oración, puede que quiera agregar una palabra o una frase. Simplemente haga clic en donde le gustaría agregar el texto y empiece a escribir.

Escriba **=rand(18)** para agregar una página de texto genérico.

1. Escriba una oración (My name is John Smith.).
2. Haga clic después de la última letra del nombre.
3. Presione la **Barra espaciadora** y escriba su inicial del medio seguida de un punto (R.).
4. La inicial del medio ha sido insertada entre el nombre y el apellido (My name is John R. Smith.).

Borrar Texto

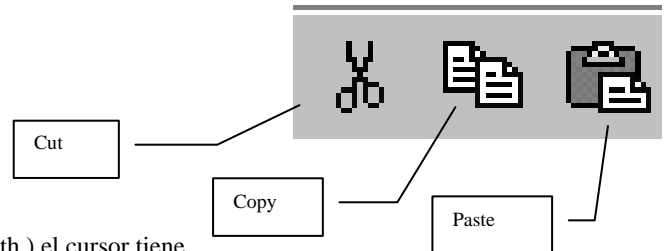
Puede que quiera borrar parte del texto de un documento que ha creado. Simplemente seleccione el texto que quiere borrar y presione la tecla **Delete** en el teclado. La tecla **Backspace** borra un caracter a la izquierda y la tecla **Delete** borra un caracter a la derecha.

1. Escriba una oración (My hobbies include reading, watching movies, cooking, and playing tennis.).
2. Seleccione la palabra *cooking* y la coma que le sigue (cooking,).
3. Presione la tecla **Delete**—la palabra *cooking* se borra.

Mover Texto

Cuando usted prepara un documento borrador, puede que se de cuenta que le gustaría mover un párrafo que puso al principio al final del documento, o mover una oración de un párrafo al otro.

1. Escriba una oración (My favorite place to go is the library.).
2. Seleccione la oración *My favorite place to go is the library.*
3. Haga clic en el **botón Cut (Cortar)** que está en la **barra de herramientas estándar**-- la oración desaparece.
4. Haga clic al final de la primera oración (My name is John R. Smith.) el cursor tiene que aparecer titilando después del punto.
5. Haga clic en el **botón Paste (Pegar)** que está en la **barra de herramientas estándar** – la oración aparece otra vez.



Copiar Texto

Puede que usted quiera copiar texto de un párrafo a otro, o copiar un párrafo de un documento a otro.

1. Seleccione las tres oraciones (My name is John Smith R. Smith. My favorite place to go is the library. My hobbies include reading, watching movies, and playing tennis.).
2. Haga clic en el **botón Copy (Copiar)** que está en la **barra de herramientas estándar**.
3. Haga clic al final de la oración y presione **Enter** dos veces.
4. Haga clic en el botón **Paste** que está en la **barra de herramientas estándar** —aparece una copia del párrafo en el espacio de abajo.

Deshacer y Rehacer

Muchas veces cuando uno está trabajando en un documento, puede que borre algo equivocadamente, que escriba algo equivocadamente, o que mueva parte del texto equivocadamente. Si comete alguno de estos errores, hay formas de corregirlos.

Deshacer

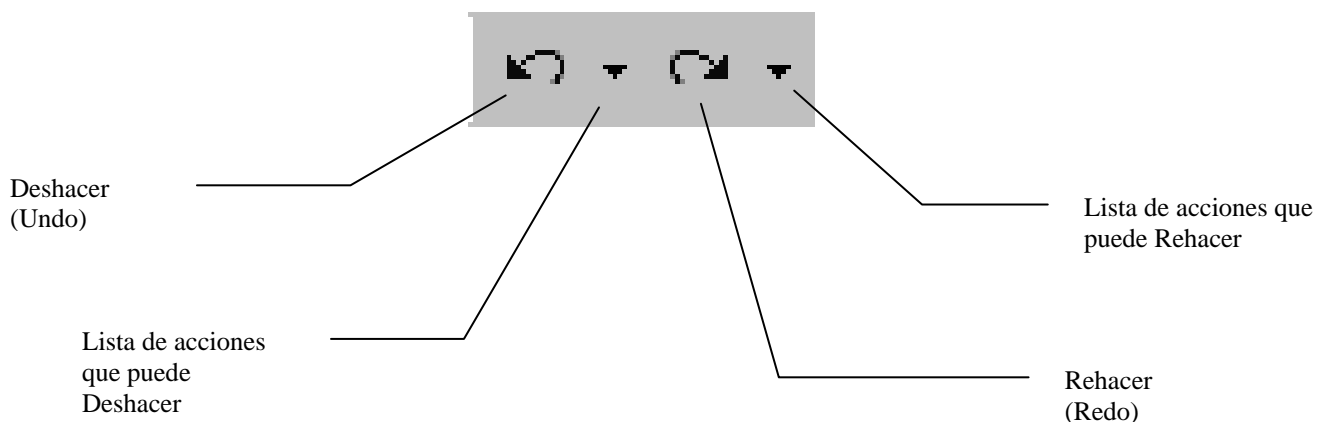
El comando Deshacer le permite revertir la última acción que ejecutó. Si cometió más de un error, puede seguir haciendo clic en el botón de Deshacer para poder borrar varias acciones. La flecha que está al lado del botón de Deshacer y que apunta para abajo, le da una lista de todas las acciones que usted ha hecho en el documento.

Rehacer

El comando Rehacer recupera la última acción del comando Deshacer. Si usted Deshizo una acción equivocadamente haga clic en el botón Rehacer. Para ver una lista de las acciones que usted ha ido deshaciendo, haga clic en la flecha que apunta para abajo y que está a la derecha del botón Rehacer.

Pasos

1. Seleccione todo el documento (puede usar el atajo presionando las *teclas Ctrl y A*).
2. Presione la *tecla Delete*.
3. El texto completo se borra.
4. Ahora haga clic en el *botón Undo (Deshacer)*.
5. El texto reaparece (la última acción se ha revertido).
6. Ahora haga clic en el *botón Redo (Rehacer)*.
7. El texto desaparece (la última acción del comando Deshacer ha sido revertida y el texto se borra una vez más).

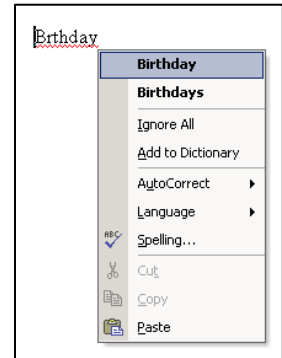


Como corregir y controlar errores de ortografía

Un error de ortografía o de escritura puede ser muy costoso, especialmente en documentos importantes como cartas de negocios, currículos, e informes. Microsoft Word XP tiene instalados varios mecanismos diferentes para detectar estos errores y corregirlos.

Spell-it (Ortografía): le da una pista de manera visual de los errores que hay en un documento

- Esta función muestra la ortografía subraya con una línea roja ondulada en las palabras que no estén reconocidas en el diccionario principal, y subraya con una línea verde ondulada las palabras que posiblemente tengan un error gramatical o estén mal escritas.
- Haga clic en el botón derecho sobre la palabra(s) que está subrayada y se abre un menú de atajo con sugerencias que puede usar o ignorar. Haga clic en el botón derecho para abrir el menú de atajo, haga clic en el botón izquierdo para seleccionar la palabra o acción que quiere.
- Las palabras que estén escritas en mayúsculas o las palabras que tengan números, no son detectas por este sistema de ortografía.



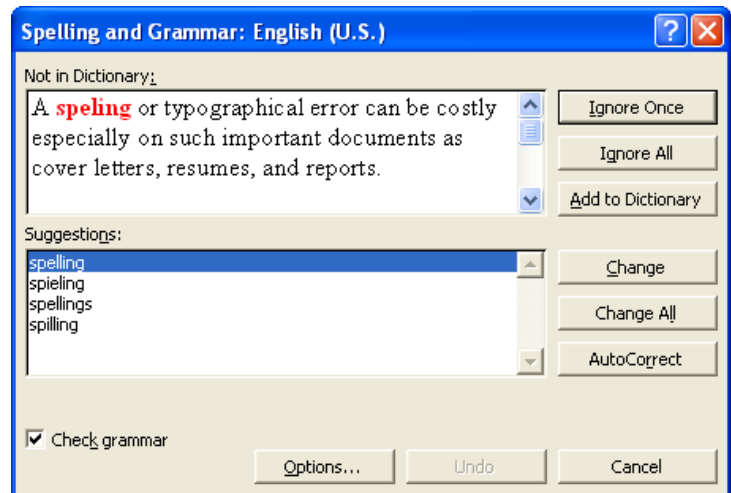
AutoCorrect (Auto corrección): Corrige automáticamente los errores más comunes a medida que uno escribe

- Corrige palabras comunes que están mal escritas (“teh” lo pasa a “the”)
- Pone la primera palabra de una oración en mayúscula
- Pone los días de la semana en mayúscula
- Corrige el uso accidental de poner todo en mayúsculas (“tHE” to “The”)
- Corrige las dos letras iniciales puestas en mayúscula (“THE” to “The”)
- Inserta ciertos símbolos especiales (Ej. el símbolo de copyright y de trademark)
- Para ver una lista de opciones haga clic en el *menú* de **Tools** y seleccione **AutoCorrect**

Corrector de gramática y ortografía: Controla errores de ortografía y gramaticales



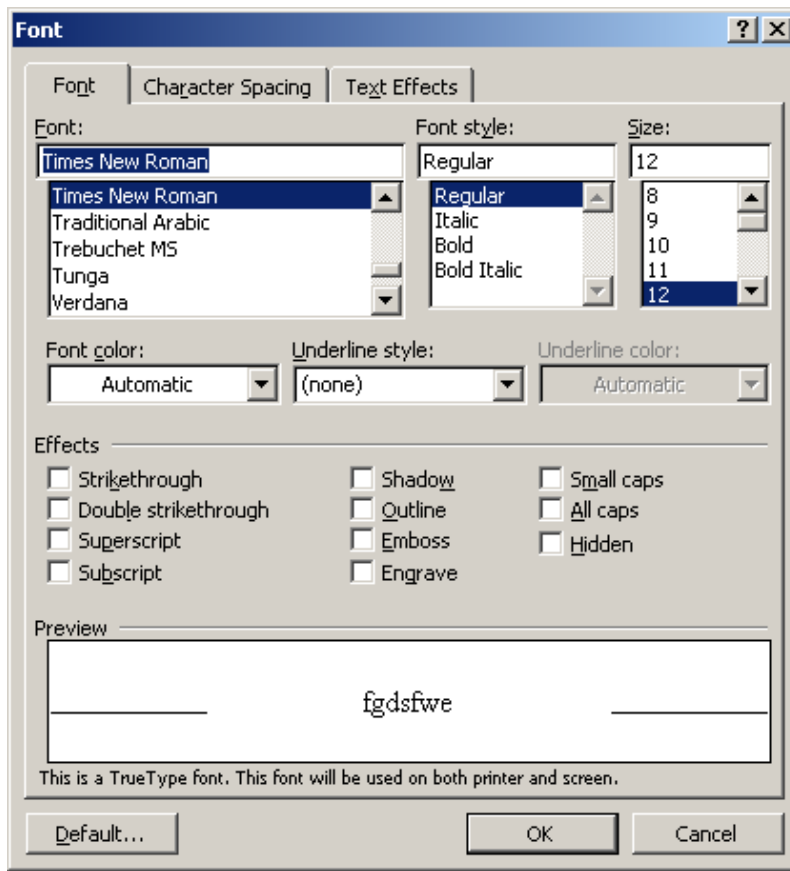
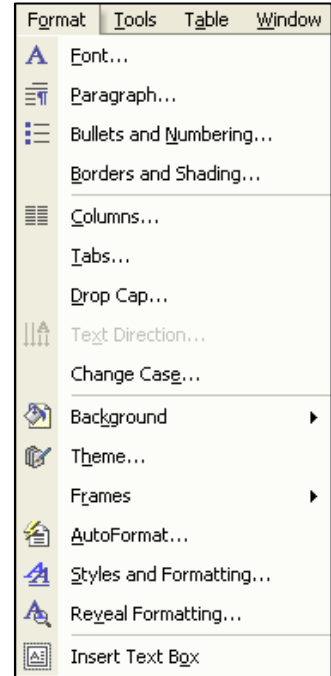
Haga clic en el botón de **Spelling and Grammar** de la barra de herramientas estándar para controlar los errores en el documento. Este sistema de control detecta errores que no han sido detectados por el Spell-it o el AutoCorrect. Puede ignorar o usar la sugerencia y hacer un cambio. Se recomienda hacer un chequeo de la gramática y la ortografía siempre antes de imprimir un documento.



Como formatear las letras

El tipo de letra, o fuente, que viene automáticamente con cualquier documento Word es Times New Roman, tamaño 12. Sin embargo, hay veces en que usted puede querer cambiar la apariencia de su documento ya sea subrayando ciertas frases, o poniendo ciertas palabras en negritas, o poniendo oraciones en Itálica, o cambiando el tamaño de la letra en todo el documento. Para hacer todos esos cambios puede usar la barra de herramientas para formatear, o para más opciones, puede abrir la *ventana de diálogo* de **Font**.

1. Tiene que tener un documento abierto en el programa de Microsoft Word.
2. Seleccione una parte del texto en su documento que le gustaría cambiar.
3. Haga clic en el *menú* de **Format** y seleccione el comando **Font**.
 - Se abre la *ventana de diálogo* de **Font**.
4. Se puede cambiar el tipo de letra, el estilo y el tamaño. También tiene la habilidad de seleccionar diferentes estilos de subrayados, el color del texto, y otros efectos interesantes como sombreados, bordes, o embozo.
 - Una vez que ha hecho todos los cambios, puede ver abajo de la ventana de diálogo un adelanto de cómo se vería el texto con los cambios.
5. Haga clic en el *botón* **OK** si quiere aceptar los cambios que ha hecho.



Haga clic en el signo de preguntas que está en la esquina de arriba a la izquierda para obtener ayuda. El curso se cambia a un signo de pregunta grande. Haga clic en una opción de la ventana de diálogo para ver una definición.

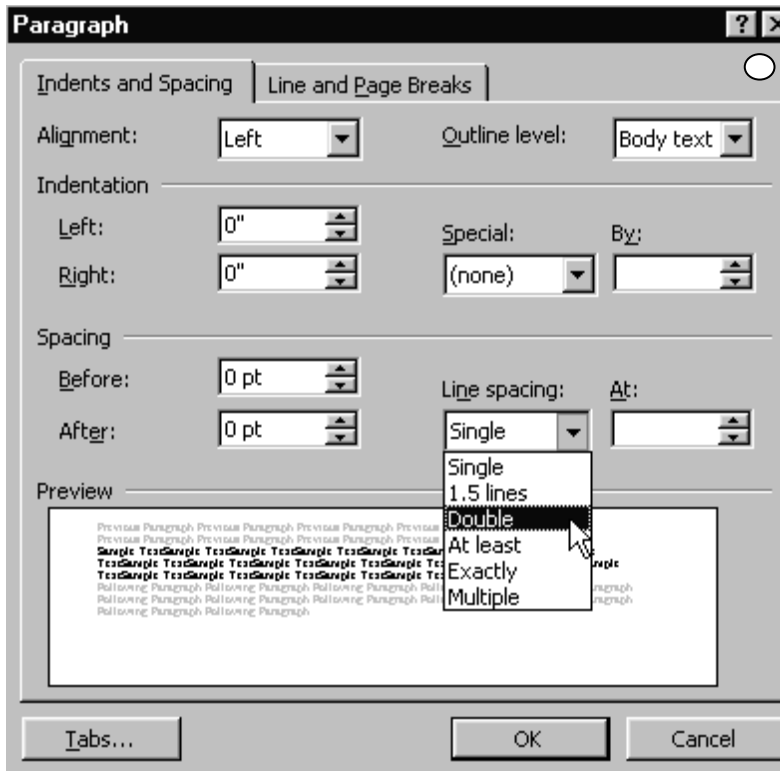
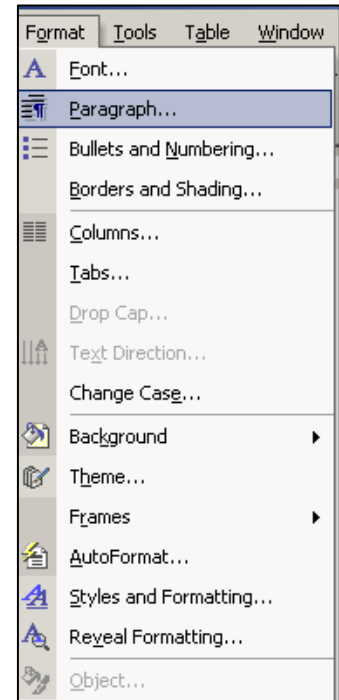
Notas sobre las letras

- ⊙ El tamaño 72 es igual a 1 pulgada.
- ⊙ El tamaño 10, 11, y 12 son los que más se usan para documentos profesionales.
- ⊙ Si elige el efecto "hidden", el texto no se imprime.

Como formatear un párrafo

Para cambiar la alineación de un texto, o la sangría en los párrafos, o el espacio entre las líneas, hay opciones que se pueden seleccionar de la ventana de diálogo de **Paragraph**. Al hacer estos cambios en el formato de un párrafo, ciertas partes del documento pueden resaltar más que otras y hacer que se puedan leer mejor.

1. Tiene que tener abierto un documento del programa Microsoft Word.
2. Seleccione la parte que desea formatear.
3. Haga clic en el **menú de Format** y seleccione el comando **Paragraph**.
 - Se abre la **ventana de diálogo de Paragraph**.
4. Puede cambiar el espacio entre las líneas (simple, 1.5, o doble), puede cambiar el alineamiento (izquierda, centro, derecha, o justificado), o puede aumentar los espacios antes o después de los párrafos.
5. Seleccione los cambios que quiera hacer.
 - Abajo en la ventana de diálogo puede ver un adelanto de como se vería el texto con los cambios.
6. Haga clic en el **botón OK** para aceptar los cambios.



Haga clic en el signo de preguntas que está en la esquina de arriba a la izquierda para obtener ayuda. El curso se cambia a un signo de pregunta grande. Haga clic en una opción de la ventana de diálogo para ver una definición.

Como ver antes de imprimir

Antes de imprimir un documento, es posible que usted quiera ver como se vería el documento en realidad. La función **Print Preview** tiene diferentes magnitudes para ver el documento. Con el zoom usted puede acercarse o alejarse del documento y hacer los ajustes finales antes de imprimir.

1. Haga clic en el botón de **Print Preview** que está en la *barra de herramientas estándar* o haga clic en el *menú de File* y seleccione **Print Preview**.

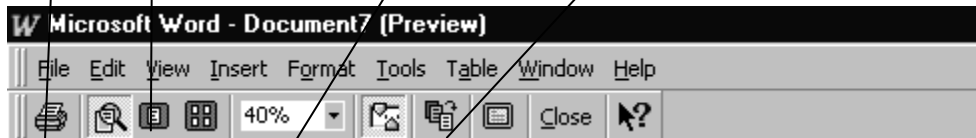


Imprimir: manda el documento directo a la impresora.

Una página: para ver una página del documento.

Zoom: acerca y aleja en un porcentaje del 10% al 500%.

Achicar para que entre: achica el tamaño de la letra para disminuir el número de páginas.



Magnificador: acerca o aleja el zoom o haga clic en el botón para prenderlo y apagarlo y editar el documento.

Ayuda en Contexto: acceso a distintos temas de ayuda.

Varias páginas: para ver varias páginas de un documento a la vez.

Cerrar: vuelve a la ventana de Word.

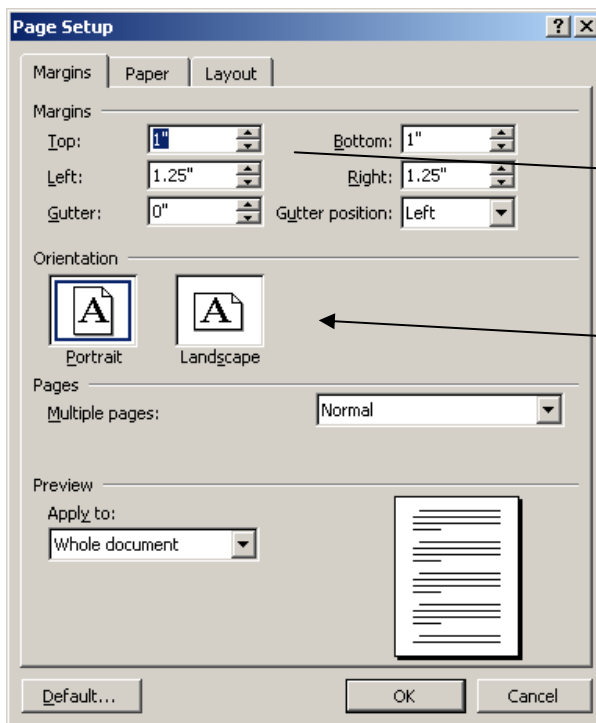
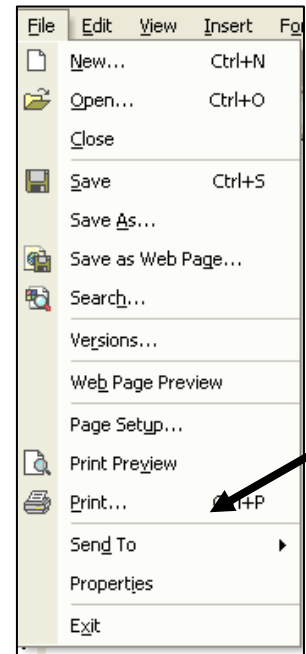
Para ver la regla: prende y apaga esta función.

Pantalla completa: para poder ver el documento lo más grande posible sin barras de herramientas o distracciones.

Como ajustar el alineamiento de una página

Una vez que ya haya editado y formateado su documento, es posible que usted quiera hacer otros arreglos como cambiar los márgenes, seleccionar un tamaño de papel diferente, o modificar la orientación del papel. Todas estas acciones se pueden llevar a cabo en la ventana de diálogo de **Page Set...**

1. Tiene que tener abierto un documento del programa Microsoft Word.
2. Haga clic en el **menú de File** y seleccione **Page Setup...**
 - Se abre la *ventana de diálogo* de **Page Setup**.
3. La etiqueta de **Margins** aparece arriba a la izquierda. Automáticamente, los márgenes de arriba y de abajo están puestos a 1 pulgada. El margen izquierdo y derecho están puestos a 1.25 pulgadas. Usted puede escribir el número que desea para poner una medida nueva o puede usar las flechas para subir o bajar de número.
4. Para cambiar la orientación de la hoja, hay dos opciones, *portrait* y *landscape*. Automáticamente, los documentos Word se imprimen con una orientación de *portrait* (retrato).



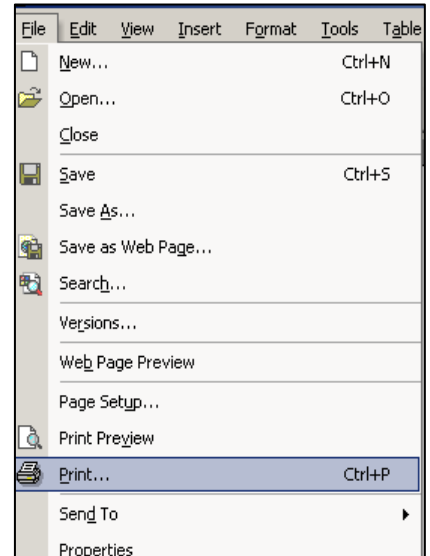
Escriba el número o use las flechas para aumentar o reducir el margen.

Elija "Portrait" o "Landscape".

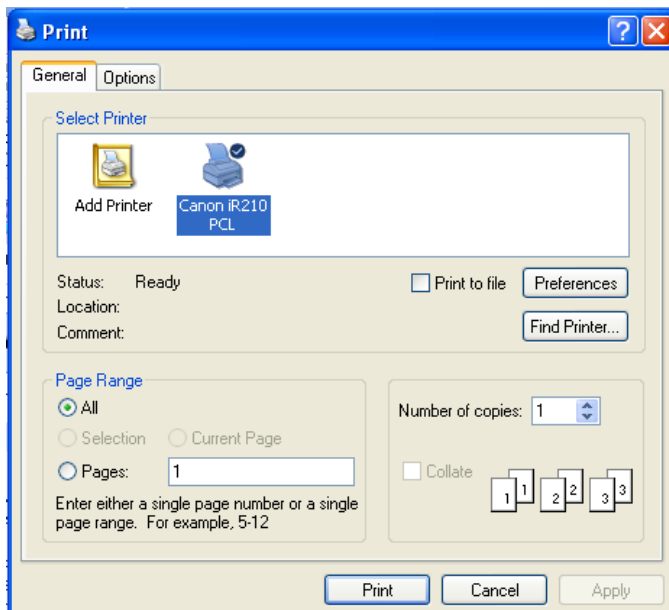
Como imprimir un documento

Ahora que ya tiene un documento creado, es probable que quiera imprimirlo. Si va a imprimir en la biblioteca, cuesta 15¢ la hoja. Antes de imprimir, puede especificar que página quiere y cuantas copias quiere imprimir. Para poder hacer estas selecciones, tiene que acceder al comando de Print desde el menú de File. El botón de imprimir que está en la barra de herramientas manda el documento directamente a la impresora.

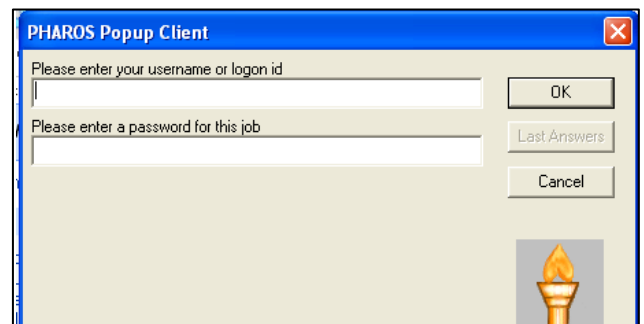
1. Tiene que tener abierto un documento del programa Microsoft Word.
2. Haga clic en el menú de File y seleccione Print.
 - Se abre la ventana de dialogo de Print.
3. En el recuadro de *Page Range* puede indicar si desea imprimir ciertas páginas, o la página actual, o el área seleccionada, o todas las páginas.
4. También es posible imprimir varias copias de un documento.
5. Una vez que haya seleccionado sus opciones para imprimir, puede hacer clic en el botón **OK** para imprimir.
6. Escriba un nombre de usuario (Ej. Su primer nombre, iniciales, etc.) y presione la tecla **Enter**.
7. Escriba una clave y presione la tecla **Enter** (nota: use una clave que sea fácil de recordar y en letras minúsculas).



(Nota: este ejercicio continúa en la página siguiente)



¡No se olvide de controlar el número total de páginas de su documento antes de imprimir!



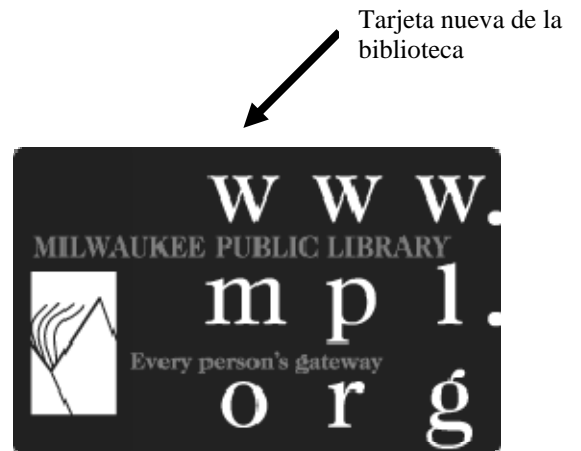
Impresoras PHAROS

Para poder imprimir un documento de las computadoras de la Biblioteca, se necesita tener una de las tarjetas nuevas de la Biblioteca Pública de Milwaukee (ver dibujo abajo). También va a tener que poner dinero en su tarjeta. El ejercicio que está a continuación le indica como poner dinero en su tarjeta y como imprimir en una impresora PHAROS.

(Nota: este ejercicio es continuación de la página anterior)

Como poner dinero en su tarjeta de la Biblioteca

1. Ubique una fotocopidora/impresora en la biblioteca.
2. Inserte la tarjeta de la biblioteca en el lector de la fotocopidora /impresora (*nota: la cinta magnética para abajo*).
3. El lector le va a decir cuanto dinero tiene en su tarjeta.
4. Puede usar monedas o billetes para poner dinero en la tarjeta, sin embargo, no es posible obtener cambio (*nota: asegúrense de poner suficiente dinero para poder imprimir todas las, ej. 15¢ por página 30¢ por dos páginas, y así sucesivamente.*).
5. Presione el botón rojo para sacar la tarjeta.



Como imprimir de una impresora PHAROS

1. Ubique una de las impresoras PHAROS (están ubicadas al lado de la fotocopidora/impresora).
2. Inserten su tarjeta de la biblioteca en el lector (*nota: la cinta magnética para abajo*).
 - Va a aparecer una lista de todos los trabajos que están listos para imprimir.
3. Haga clic en el nombre de usuario que usó para su trabajo.
4. Haga clic en el **botón PRINT** ubicado en la esquina derecha de la pantalla.
5. Ingrese la clave que le asignó a su trabajo.
6. Haga clic en el **botón OK**.
7. Haga clic en el **botón Log Off** para poder sacar su tarjeta.
8. Saque la tarjeta del lector y recoja sus documentos de la fotocopidora/impresora.

RECUERDE:
Tiene que tener suficiente dinero en su tarjeta para poder imprimir todas las páginas de su trabajo!

- ⊙ Cuesta 15¢ por página para imprimir en la biblioteca.
- ⊙ Su trabajo queda guardado en el sistema por dos horas; si no lo imprime en ese tiempo, su trabajo se borra.
- ⊙ Puede imprimir su trabajo desde cualquier impresora que este en el edificio.

Como guardar un archivo en un disco

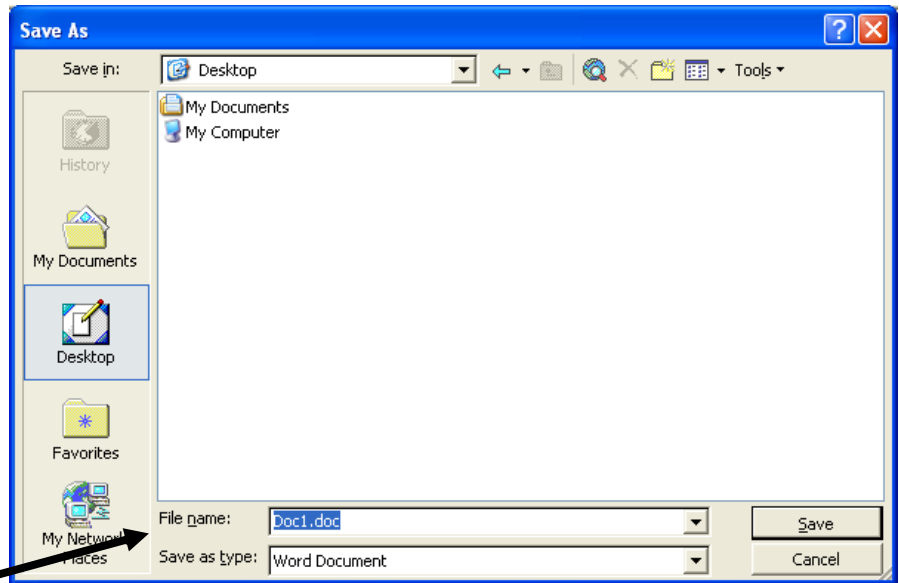
Una vez que ha creado un documento, tal vez quiera guardarlo en un disco para usarlo después. Una vez que ha sido guardado en un disco, siempre va a tener una copia del documento si quiere imprimir una copia, o revisarlo para usarlo en el futuro.

1. Tiene que tener un documento abierto del programa Microsoft Word.
2. Haga clic en el **botón Save** que está en la *barra de herramientas estándar* o haga clic en el **menú de File** y seleccione **Save**.

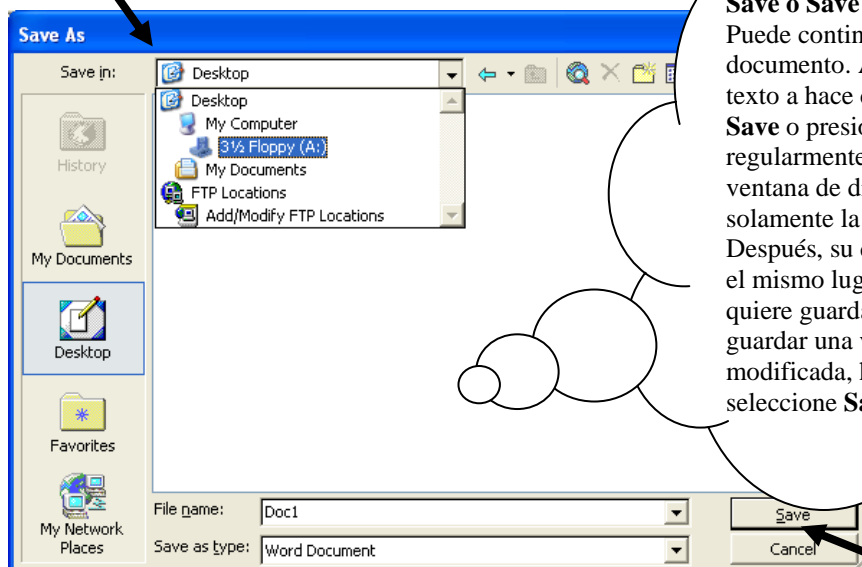


- Se abre la *ventana de diálogo Save As* cuando va a guardar el documento por primera vez.

3. En el recuadro de **File Name**, escriba el nombre de su archivo (Ej. "my file").
4. Haga clic en la flecha que apunta para abajo en el recuadro de **Save in**.
5. Haga clic en **3 ½ Floppy (A:) Drive**.
6. Haga clic en el *botón de Save* que está en la esquina de abajo a la derecha en la ventana de diálogo.
7. El documento ha sido guardado—el nombre del



archivo tiene que aparecer en la *barra de título* (la barra azul bien arriba de la pantalla).



Save ó Save As

Puede continuar trabajando en su documento. A medida que va agregando texto a hace cambios, haga clic en el botón **Save** o presione las teclas **Ctrl** y **S** regularmente para guardar su trabajo. La ventana de diálogo de **Save As** se abre solamente la primera vez que guarda. Después, su documento se va a guardar en el mismo lugar con el mismo nombre. Si quiere guardar su archivo en otro lugar, o guardar una versión del documento modificada, haga clic en el **menú de File** y seleccione **Save As**.

Como abrir un archivo

Es posible que usted haya creado un documento, por ejemplo una carta de presentación o un currículum, y lo haya guardado en un disco. Si quiere imprimir otra copia o modificar el documento original, tiene que abrir el archivo primero. Aquí le damos instrucciones para poder abrir un archivo que ha sido guardado en un disco.

1. Ponga el disco en el drive de **Floppy A** que está en la parte de adelante de la computadora.
2. Abra el programa Microsoft Word (ver página 2, “Como acceder a Microsoft Word”).
3. Haga clic en el *botón* **Open** o haga clic en el *menú* de **File** y seleccione **Open**.

- Aparece la *ventana de diálogo* de **Open**.

4. Haga clic en la flecha que apunta para abajo y que está a la derecha del *recuadro* de **Look in**.
5. Haga clic en **3½ Floppy (A:) Drive**.
 - Aparecen los archivos que han sido guardados en el disco.
6. Haga clic en el archivo que quiere abrir.
7. Haga clic en el *botón* **Open** en la esquina derecha abajo de la ventana.
 - El documento se abre en la ventana de Microsoft Word.

