
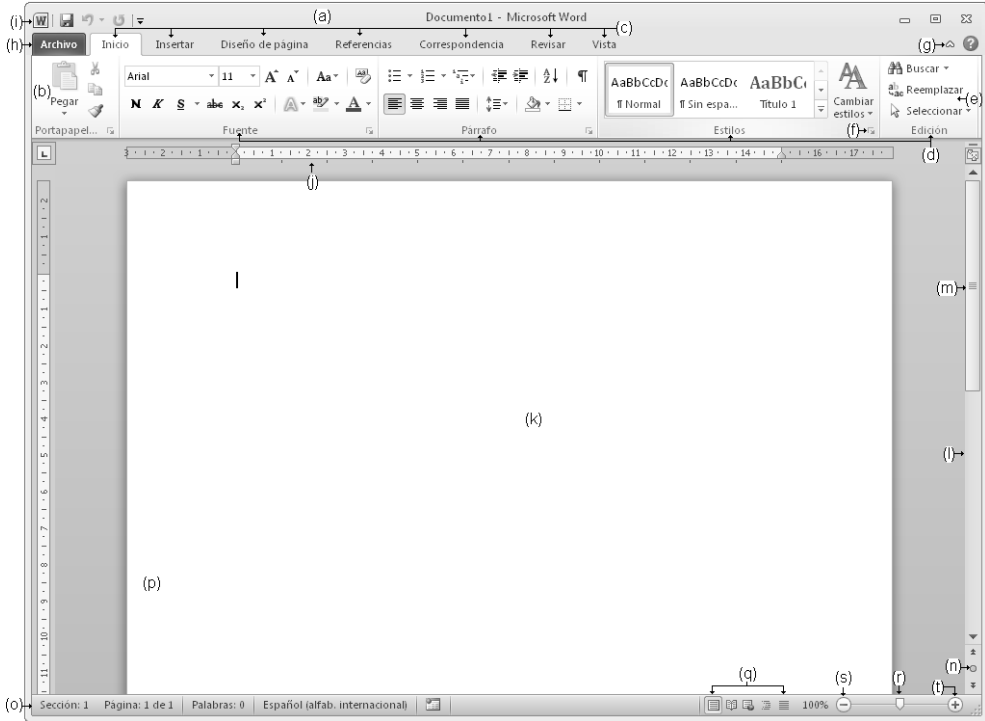






1.1 El entorno


A-Iniciar/salir de Word 2010

Iniciar Microsoft Word 2010

- ▷ Haga clic en el botón **Iniciar**  que se encuentra en la barra de tareas, haga clic en la opción **Todos los programas**, en la carpeta **Microsoft Office** y, a continuación, en **Microsoft Word 2010**.





- (a) La **barra de título** y de **iconos** contiene los botones **Minimizar** , **Restaurar**  (o **Maximizar** ) que permiten administrar la ventana; el botón **Cerrar**  permite cerrar la aplicación Word si sólo está abierto un documento o cerrar el documento activo si varios documentos están abiertos.
- (b) La **cinta de opciones** contiene la mayoría de los comandos de la aplicación, reagrupados por tareas, cada una de las cuales está representada por una **ficha** (c). La selección de algunos objetos hace que aparezcan fichas adicionales, denominadas fichas contextuales, las cuales se muestran a la derecha de las fichas. Cada ficha presenta varios **grupos de comandos** (d) en los que puede ver **botones de comando** (e) que le permiten realizar la mayoría de las operaciones. Algunos grupos tienen un **iniciador de cuadros de diálogo** (f) que permite mostrar un cuadro de diálogo o un panel Office que da acceso a opciones adicionales. La cinta de opciones puede ocultarse utilizando el botón **Minimiza la cinta de opciones** (g).
- (h) La ficha **Archivo** da acceso a funciones básicas de la aplicación así como a otras funciones como la que le permite configurar la aplicación Word.

- (i) La barra de herramientas de **acceso rápido** contiene las herramientas más utilizadas.
- (j) La **regla**: para mostrar/ocultar las reglas, haga clic en el botón  que muestra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.
- (k) El **área de trabajo**: se trata del espacio en el que se insertará el texto y se le dará formato.
- (l)/(m) Las **barras y cursores de desplazamiento** permiten mostrar todo el documento.
- (n) El botón **Seleccionar objeto de búsqueda** permite desplazarse en el documento, en función del tipo de elemento que se indique.
- (o) La **barra de estado** se utiliza para mostrar información sobre el entorno de Word. Para personalizarla, haga clic sobre ella con el botón secundario del ratón y, a continuación, haga clic en la opción deseada para activarla.
- (p) La **barra de selección**.
- (q) Las **vistas del documento** (Diseño de impresión, Lectura de pantalla completa, Diseño Web, Esquema, Borrador).
- (r) El cursor **Zoom** y los botones **Alejar** (r) y **Acercar** (s) permiten modificar el zoom de presentación.


⇒ Puede que se haya creado un acceso directo en forma de icono en el escritorio de Windows. Si así fuese, haga doble clic en el icono de Microsoft Office Word 2010 para iniciar la aplicación.

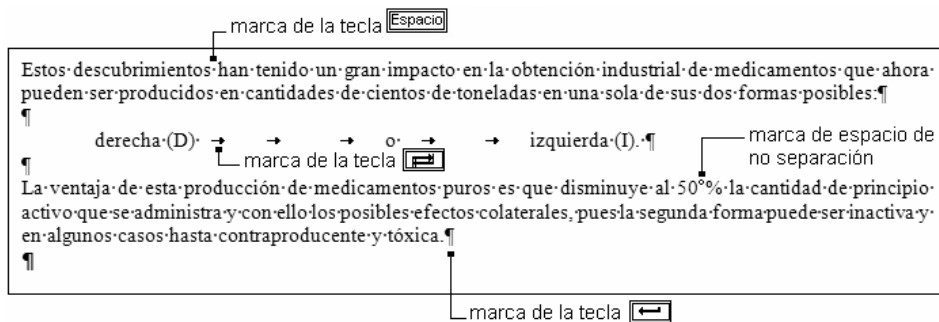
Salir de Word 2010

- ▷ Haga clic en la ficha **Archivo** y luego en la opción **Salir** que se encuentra en la parte inferior del panel o . Si sólo hay un documento abierto, también puede hacer clic en el botón .
- ▷ Si intenta salir de Word sin guardar el documento, aparece un mensaje de aviso. Haga clic en **Sí** para guardarlo, en **No** para salir sin guardarlo o en **Cancelar** para no salir de Word.

B- Mostrar/ocultar caracteres no imprimibles

Mostrar estos caracteres permite localizar con facilidad los cambios de párrafo, los espacios...

- ▷ Para mostrar (u ocultar) los caracteres no imprimibles, active o desactive el botón  que se encuentra en el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**.



⇒ También puede especificar cuáles serán los caracteres no imprimibles que desea mostrar utilizando las opciones de la zona **Mostrar siempre estas marcas de formato en la pantalla** del cuadro de diálogo **Opciones de Word** (ficha **Archivo** - **Opciones** - categoría **Mostrar**).

C-Cambiar de vista

- ▷ El modo **Diseño de impresión** permite visualizar toda la página, incluidos los márgenes, así como la distribución real de la página (presentación en columnas, por ejemplo). Es la vista activa cuando se abre un documento.
- ▷ El modo **Borrador** muestra el documento con un formato muy sencillo, y algunos elementos (encabezados y pies de página, notas a pie de página, imágenes...) no están visibles. Por tanto, no permite visualizar la disposición real del texto en la página (un salto de página se presenta como una línea de puntos). Utilice este modo cuando desee modificar sólo el texto de un documento.
- ▷ En modo **Lectura de pantalla completa**, Word oculta la cinta de opciones y muestra el documento en un tamaño que ofrece la mejor legibilidad posible. Este modo no muestra el documento tal como se imprimirá.
- ▷ El modo **Esquema** permite mostrar el esquema de un documento con el fin de organizar su estructura.
- ▷ Para activar uno de estos modos, haga clic en el botón correspondiente de la ficha **Vista**, grupo **Vistas de documento**, o en el botón que se encuentra en la parte derecha de la barra de estado:



- ⇒ También puede utilizar el método abreviado de teclado **Ctrl** **Alt** **D** para activar el modo *Diseño de impresión* y **Ctrl** **Alt** **N** para activar el modo *Borrador*.

1.2 Los documentos

A-Crear un nuevo documento

Crear un nuevo documento en blanco

- ▷ Ficha **Archivo** - opción **Nuevo**
 - ▷ Haga doble clic en el botón **Documento en blanco** que se encuentra en la zona **Plantillas disponibles**.
- ⇒ También puede utilizar el método abreviado de teclado **Ctrl** **U** siempre que no esté activa la ficha **Archivo**.

Crear un documento nuevo a partir de un documento existente

- ▷ Ficha **Archivo** - opción **Nuevo**
- ▷ Haga clic en el botón **Nuevo a partir de existente** que se encuentra en la zona **Plantillas disponibles**.
- ▷ Acceda a la carpeta en la que se encuentra el documento y, a continuación, haga doble clic en el documento correspondiente.

*El contenido del documento que ha seleccionado antes aparece en un nuevo documento denominado **Documenton**.*

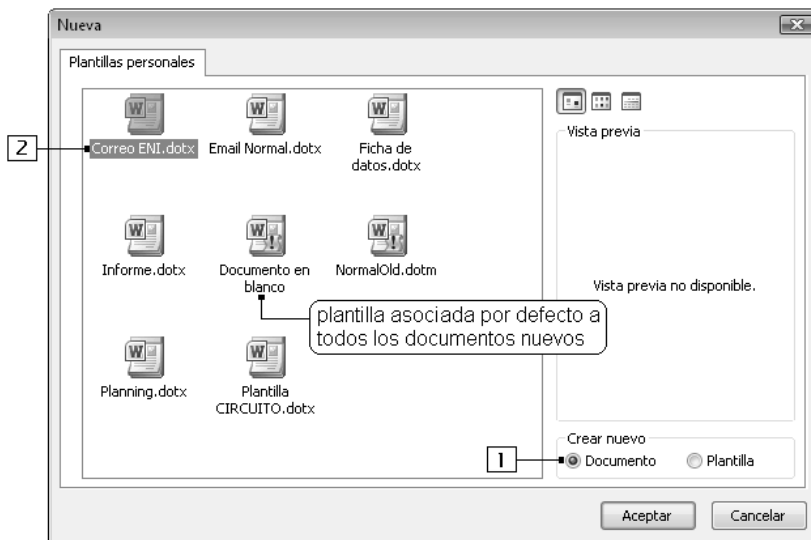
B-Crear un documento basado en una plantilla

Esta operación permite utilizar los estilos y los elementos de la plantilla.

Utilizar una plantilla personalizada

Una plantilla personalizada es una plantilla creada por el propio usuario.

- ▷ Ficha **Archivo** - opción **Nuevo**
- ▷ En la zona **Plantillas disponibles**, haga clic en el botón **Mis plantillas**.



- 1 Asegúrese de que esta opción está activa.
 - 2 Haga doble clic en el nombre de la plantilla que desea utilizar.
- ▷ Escriba la información en el documento nuevo y luego guárdelo.
 - ⇒ Para ver la lista de las plantillas utilizadas recientemente, en la ficha **Archivo**, haga clic en la opción **Nuevo** y luego en el botón **Plantillas recientes** de la zona **Plantillas disponibles**. Para crear un documento basado en una de esas plantillas, basta con hacer doble clic en el nombre de la plantilla deseada.

Utilizar una plantilla predefinida

Dispone de una lista de plantillas predefinidas instaladas en su ordenador.









- ▷ Ficha **Archivo** - opción **Nuevo**
- ▷ Haga clic en el botón **Plantillas de ejemplo** en la zona **Plantillas disponibles**.
- ▷ Compruebe que la opción **Documento** esté activa.
- ▷ Haga doble clic en la vista de la plantilla que desee utilizar.
- ▷ Escriba la información en el documento nuevo y luego guárdelo.
- ⇒ Para utilizar una plantilla propuesta por la página Web Microsoft Office Online, en la ficha **Archivo**, haga clic en la opción **Nuevo** y, a continuación, en la zona **Plantillas de Office.com**, haga clic en la carpeta correspondiente al tipo de documento que desea crear. Haga clic, si fuera necesario, en una de las subcarpetas que se proponen, seleccione el modelo que desea utilizar y haga clic en el botón **Descargar**.



1.3 Administrar texto

A-Seleccionar texto

- ▷ Una palabra doble clic en la palabra.
 - Una línea coloque el puntero a la izquierda de la línea y haga un clic.
 - Un párrafo coloque el puntero a la izquierda del párrafo y haga doble clic.
 - Una frase sitúese en la frase y pulse la tecla **Ctrl** haciendo un clic.
 - Un grupo de caracteres haga clic y arrastre el ratón manteniendo pulsado el botón hasta el final del grupo de caracteres, o bien haga clic delante del primer carácter que desea seleccionar y, colocando el ratón después del último carácter, pulse **Shift** y haga clic.
 - Varios grupos de caracteres seleccione el primer bloque de texto, mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione los demás bloques de texto.
 - Todo el documento colóquese a la izquierda del texto y haga un triple clic o pulse la tecla **Ctrl** al tiempo que hace un clic a la izquierda del texto o, también, utilice el método abreviado de teclado **Ctrl E**.
- ⇒ *Para seleccionar texto verticalmente, mantenga la tecla **Alt** pulsada mientras hace clic y arrastra el ratón.*
- ⇒ *Un clic con el botón secundario del ratón en una selección hace aparecer el menú contextual: este menú reúne las opciones aplicables a la selección.*


B-Introducir un texto

- ▷ Coloque el punto de inserción, introduzca el texto "de corrido", sin preocuparse de ajustar el texto, pulse la tecla  para cambiar de párrafo. Utilice las siguientes teclas:
 -  para cambiar de línea.
 -  para insertar un salto de página.
 -  para acceder a la siguiente tabulación.
 - ▷ Para introducir un texto con formato, introduzca el texto y, a continuación, desactive el formato.
 - ▷ Cuando introduce los primeros caracteres de la fecha actual, de un día de la semana, de un mes o de algunas fórmulas de cortesía, Word puede mostrar el final de la palabra o de la expresión; basta con pulsar  para aceptar la introducción o, en caso contrario, continuar escribiendo el texto.
- ⇒ *Ciertos caracteres permiten crear una lista de viñetas o una lista numerada a medida que se va escribiendo el texto. En efecto, si utiliza el asterisco (*), el signo superior (>) o incluso el guión (-) seguidos de la tecla **Espacio** o de la tecla , el carácter introducido se transforma en viñeta. Del mismo modo, si introduce el valor 1 seguido de un punto (.), un paréntesis de cierre o un signo superior (>) seguidos de la tecla **Espacio** o de la tecla , se aplica una sangría al número. Una vez introducido el texto asociado a la primera viñeta o al primer número, es suficiente con pulsar la tecla  para aplicar una viñeta o un número en el párrafo siguiente.*
- ⇒ *Por defecto, el modo Insertar está activo, (los caracteres introducidos se insertan entre los caracteres existentes). Para poder activar y desactivar el modo Sobrescribir (los caracteres introducidos sustituyen a los caracteres existentes) pulse la tecla **Insert**, ha de marcar la opción **Usar la tecla Insert para controlar el modo Sobrescribir** del cuadro de diálogo **Opciones de Word** (ficha **Archivo - Opciones** - categoría **Avanzadas** - zona **Opciones de edición**).*




- ⇒ Para corregir una falta mientras escribe, haga clic con el botón secundario del ratón en la palabra correspondiente y, a continuación, seleccione la palabra correcta.
- ⇒ Para transformar mayúsculas en minúsculas y a la inversa, utilice la herramienta **Cambiar mayúsculas y minúsculas**  de la ficha **Inicio** o utilice el método de teclado .

C-Utilizar marcadores de tabulación

Los marcadores de tabulación permiten alinear correctamente y al mismo nivel varias líneas de texto.

- ▷ Si fuese necesario, introduzca el texto de principio de línea.
- ▷ Para situarse en el siguiente marcador, pulse la tecla .

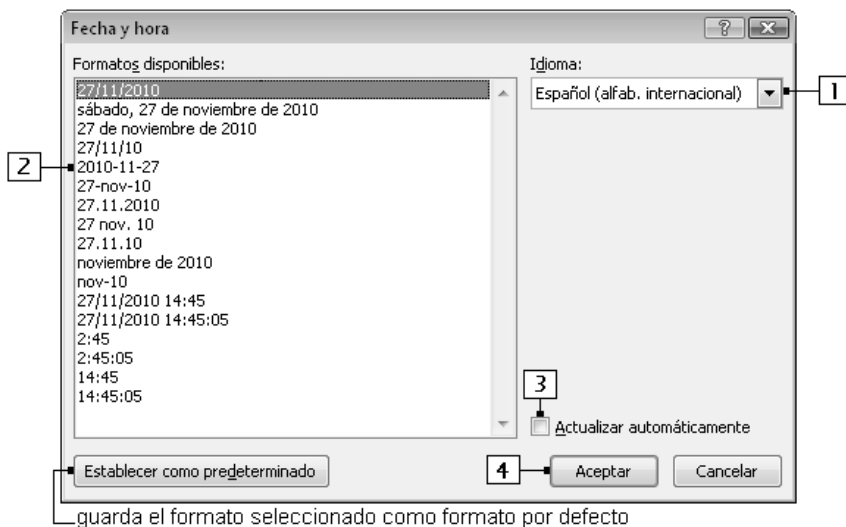
Los marcadores predeterminados de Word se sitúan cada 1,25 cm. Aparecen debajo de la regla, representados por pequeñas rayas verticales de color gris.

- ▷ Para volver al marcador anterior, pulse la tecla .
- ⇒ Si las teclas  o  producen el aumento o la disminución de la sangría izquierda o de la primera línea, desactive la opción **Establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos** del cuadro de diálogo **Autocorrección** (ficha **Archivo - Opciones** - categoría **Revisión** - botón **Opciones de autocorrección** - ficha **Autoformato mientras escribe**).

D-Insertar la fecha del sistema

Utilizando el cuadro de diálogo

- ▷ Sitúe el punto de inserción.
- ▷ Ficha **Insertar** - grupo **Texto** - botón **Fecha y hora** 



guarda el formato seleccionado como formato por defecto

- 1 Si es preciso, seleccione el idioma en el que han de aparecer los formatos de fecha y hora.
- 2 Seleccione el formato que desee.