

# CURSO DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL



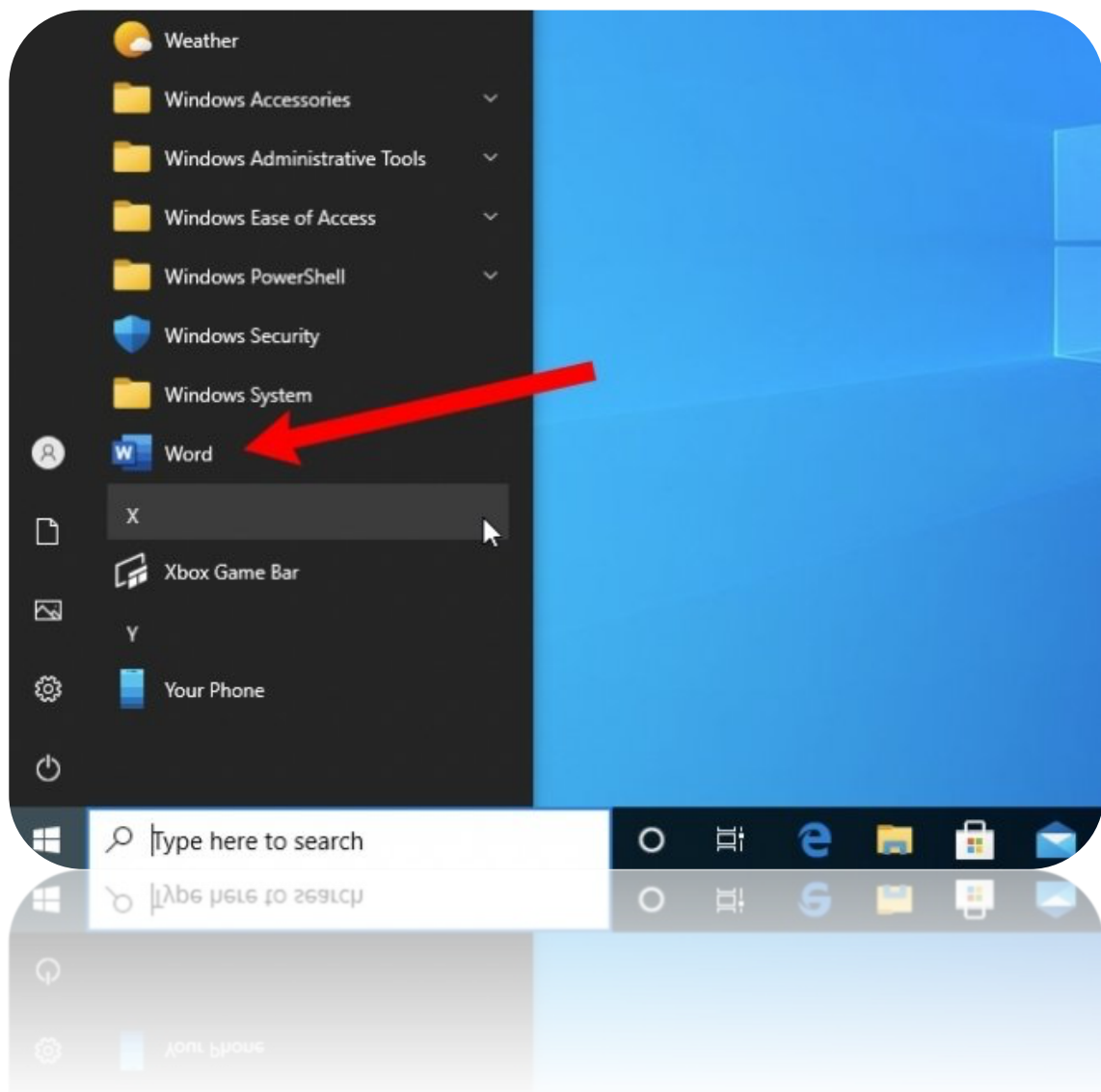
 **TECNO  
CAPACITA**

**MÓDULO 2: PROCESADOR DE TEXTO  
"MICROSOFT WORD"**

# INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

## 2.1 ¿Cómo abro el programa de Microsoft Word?

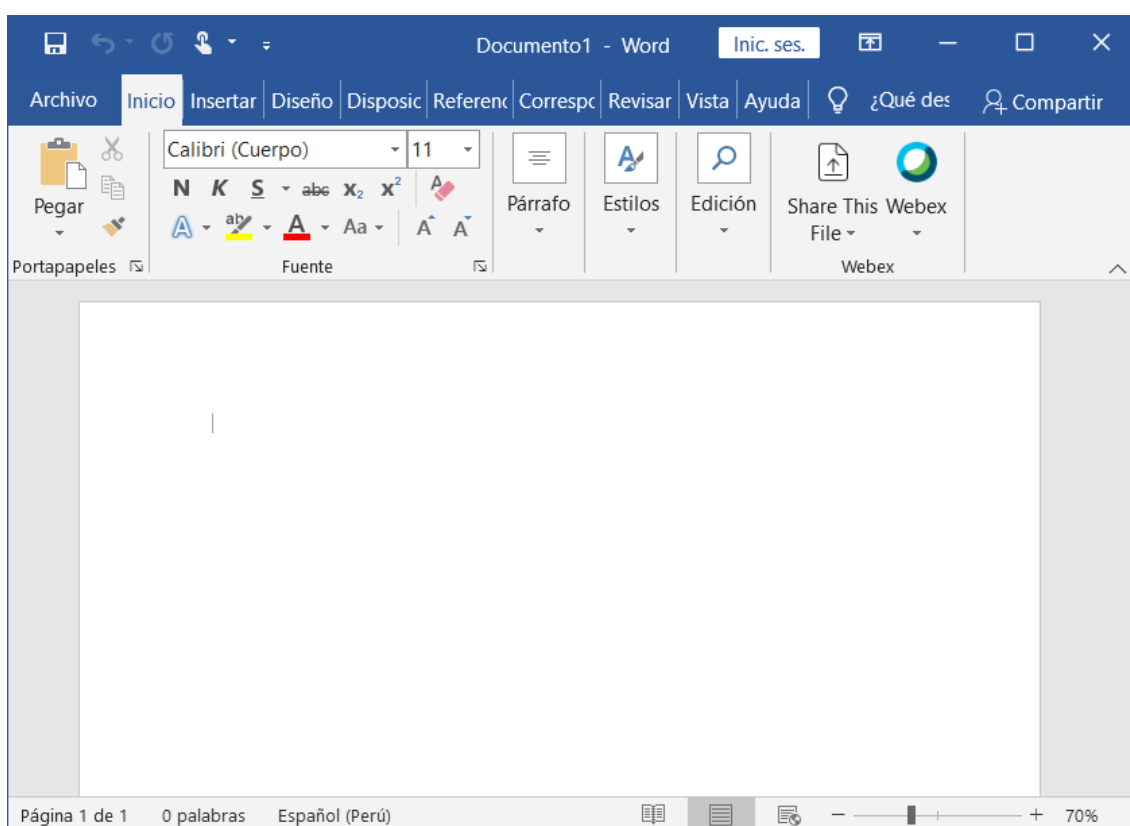
Para abrir Microsoft Word, desplácese en su escritorio hasta el menú inicio desde el botón de Inicio o desde un acceso directo en el Escritorio. (Si no recuerda estos términos, vuelva a leer la sección Conocimientos Básicos de Windows).



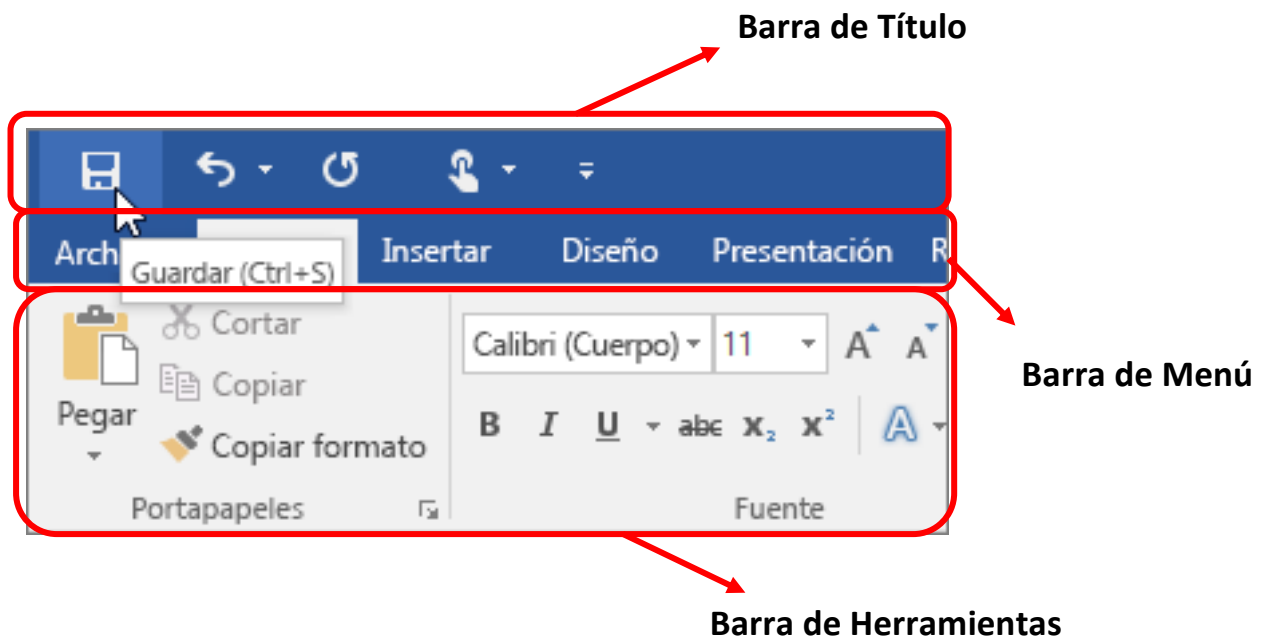
## 2.2 Conociendo la Ventana de Microsoft Word

Al abrir un documento de Word, observará algo similar a una pizarra en blanco en la que puedes escribir utilizando el teclado. A medida que vas digitando los caracteres del teclado se van haciendo visibles en la hoja de trabajo, tanto las letras o signos.

Para escribir en el procesador de texto, solo debes utilizar el teclado. Debes ver que el cursor este parpadeando sobre el espacio en blanco, esto significa que la hoja esta lista para que empieces a teclear sobre ella.



Para modificar el texto o las imágenes que se coloquen en esta “pizarra”, existen diferentes herramientas, las que se presentan a continuación.



### 1. Barra de Título:

Esta barra nos muestra el nombre o número del documento en el cual usted se encuentra trabajando.

### 2. Barra de Menú:

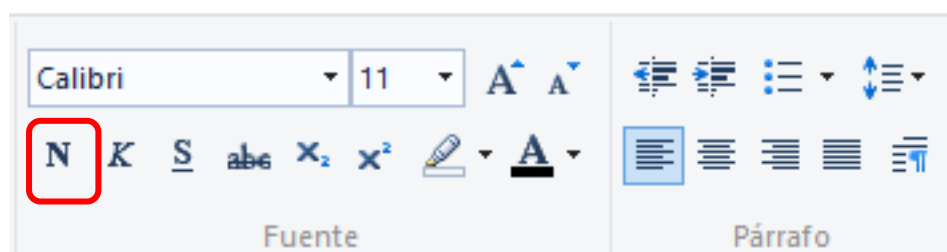
Esta barra nos muestra los distintos nombres de las herramientas que Word le ofrece. Al abrir cada una de las opciones, haciendo un clic con el botón izquierdo del mouse se despliega una serie de opciones disponibles para cada una de las herramientas.

### 3. Barra de Herramientas:

Esta barra contiene muchas de las mismas herramientas que aparecen en la Barra de Menú. La diferencia es que en esta barra las opciones están representadas por iconos que proporcionan un acceso más fácil y rápido con sólo hacer un clic con el botón izquierdo del mouse sobre un icono.

## 2.3 Herramientas en la Barra de Formato

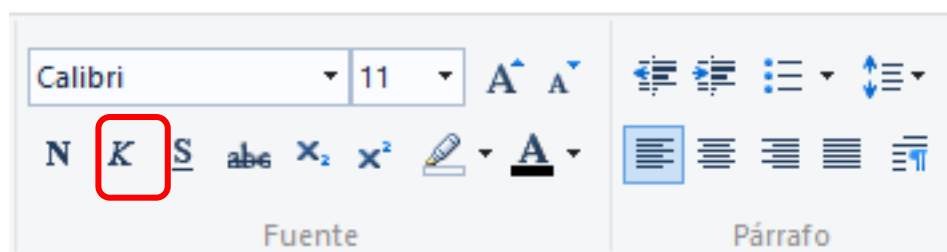
- 1) **Negrita:** La **negrita** sirve para incrementar el grosor del texto. Por ejemplo, esta parte del texto está en negrita; esta opción le permite resaltar desde una palabra a un párrafo completo.



→ **Para accionar la negrita:**

1. Marque la parte del texto que usted quiere resaltar. \*
2. Diríjase con el puntero a la Barra de Formato.
3. Haga un clic con el botón izquierdo en la opción de negrita. Ésta opción es la letra **N** mayúscula.

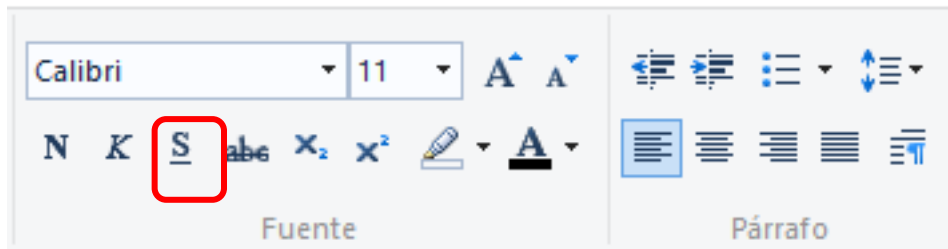
- 2) **Cursiva:** La *cursiva* se usa cuando usted cita textos de otras personas en sus documentos. Por ejemplo, si usted quisiera introducir partes de este documento a un texto que usted está generando tendría que citar el texto en cursiva para que el usuario final de éste sepa que usted lo extrajo de otro lugar, o que no es una idea original. La cursiva también le servirá en caso que usted utilice palabras en otro idioma para diferenciarlas claramente del español.



→ **Para accionar la opción Cursiva:**

1. Marque la sección del texto que quiere destacar.
2. Diríjase con el puntero a la Barra de Formato.
3. Haga un clic en la opción Cursiva; ésta se identifica con la letra *K*.

- 3) **Subrayado:** En ciertas ocasiones puede ser necesario resaltar un subtítulo, o un concepto en su documento. En estos casos es muy práctico el uso del subrayado para destacar el concepto que usted desee.



→ Para activar la opción subrayado:

1. Marque la sección del texto que usted quiere destacar.
2. Diríjase con el puntero a la Barra de Formato.
3. Haga un clic sobre la opción Subrayar. Ésta se identifica como una S.

Existen muchas más funciones para modificar. Practique con el texto escrito y aplique.

## 2.4 ¿Cómo guardar un documento de Word?

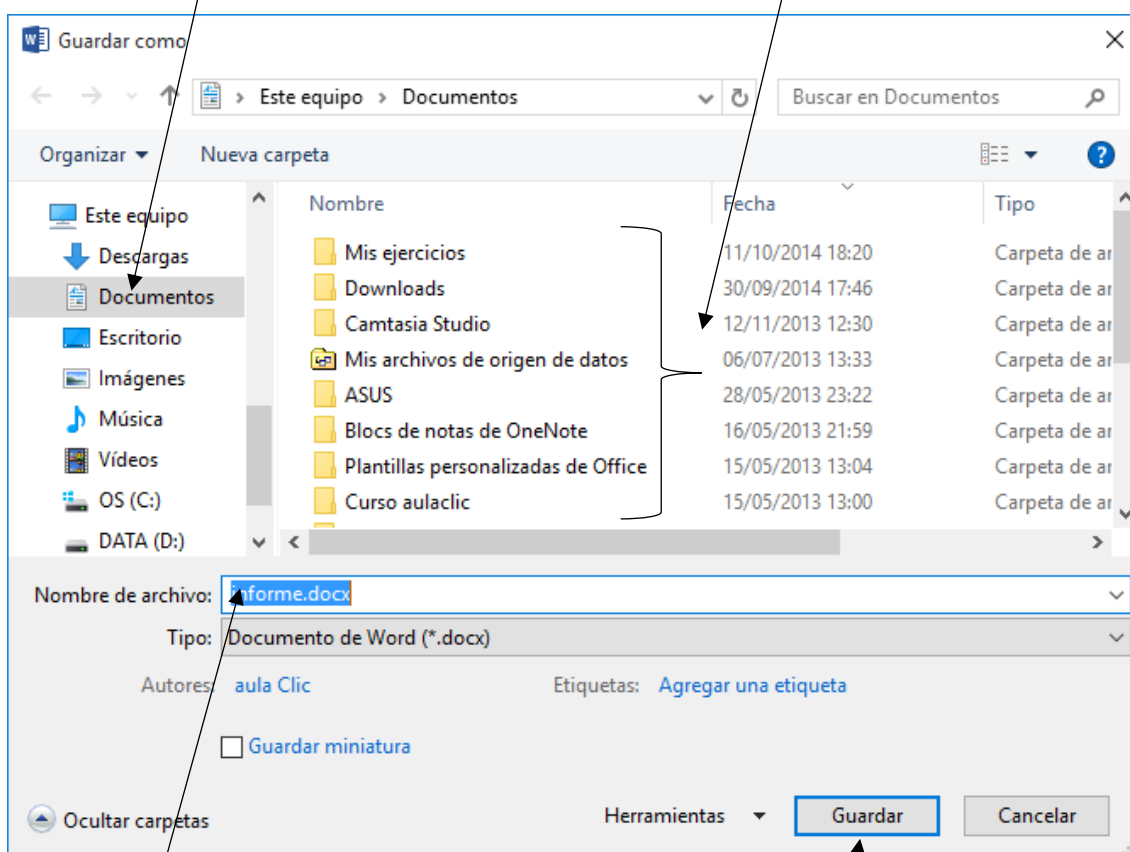
Al terminar de trabajar en cualquier documento o presentación, es importantísimo guardar su trabajo. De no hacerlo, tendrá que comenzar todo de nuevo cuando se sienta frente al computador la próxima vez. Siga estas recomendaciones para guardar su trabajo.

→ **Guarde un documento nuevo**

- Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre la opción **Archivo** en la **Barra de Menús**.
- Seleccione la opción **Guardar como...** en el listado que se despliegue.
- Verá que aparece la siguiente pantalla.

**Guardar En:** Indique el lugar donde desea guardar su trabajo, por ejemplo en C: (disco duro), Escritorio, mis documentos, o en algún disco extraíble, etc.

Aquí aparecen los documentos y carpetas que han sido guardados anteriormente en el mismo lugar donde usted quiere guardar el trabajo actual.

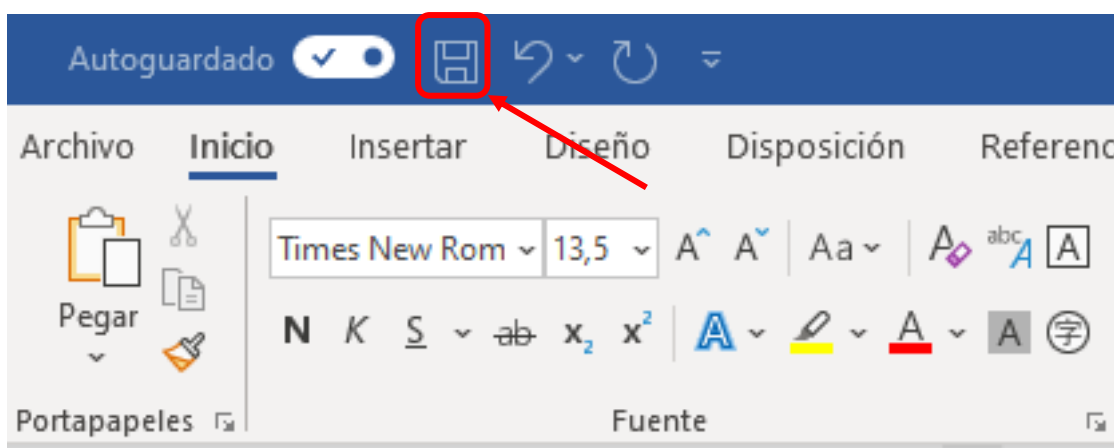


**Nombre de archivo:** Escriba el nombre que desea darle al documento.

Presione la tecla **Guardar** para finalizar la acción.

Ud. debe seguir los pasos anteriores para poder guardar su archivo, siempre tenga la precaución de “guardar en”, un lugar donde recuerde que ha dejado su archivo. Es frecuente que se guarden los archivos y después no se ubiquen.

Si usted continúa trabajando o realizado cambios luego de haber guardado su trabajo, no olvide seleccionar la opción Guardar en el menú Archivo para actualizar su trabajo. Esto también se puede hacer, tan solo presionando el icono que representa la acción en la Barra de Herramientas.




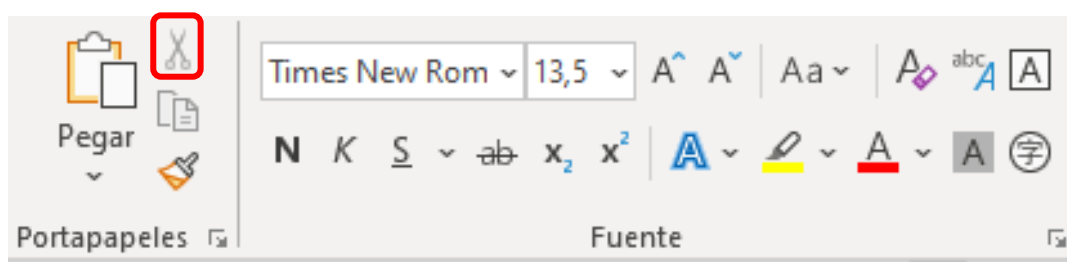
## HERRAMIENTAS DE EDICIÓN: CORTAR, COPIAR Y PEGAR

Cómo ya ha visto, el programa Word le ofrece enormes posibilidades para crear y modificar documentos de texto que se convierten en herramientas útiles en el trabajo, escuela e incluso en actividades cotidianas. Paso a paso descubrirá algunas de las herramientas más útiles de Word; lo suficiente como para que usted se desenvuelva con cierta confianza y se atreva a explorar por ustedes mismos.


Dentro de los comandos de uso más habitual en la Barra de Herramientas se encuentran aquellos que nos sirven para editar un texto. Estás también se pueden ejecutar desde el menú Edición. A continuación revisaremos brevemente algunos de ellos.

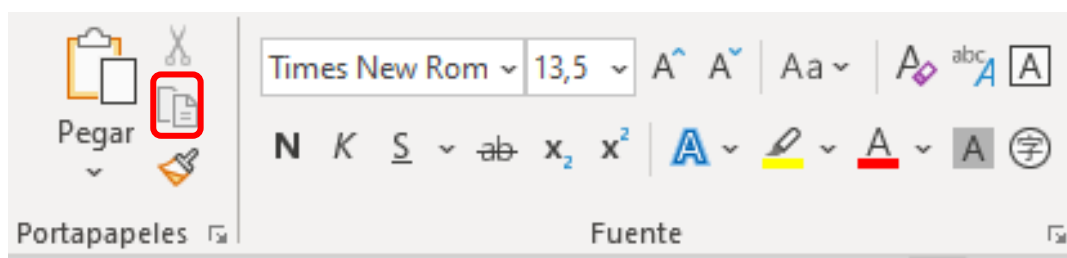
## 2.5 Herramienta de Edición: Cortar

Representado por el icono , esta herramienta le permite quitar un trozo de texto o una imagen, con el fin de pegarlos posteriormente en otro lugar del documento o en otro documento. Para ejecutarlo debe seleccionar previamente el texto o la imagen y hacer clic sobre el icono. También es posible ejecutarlo desde el menú Edición. Esta herramienta es útil, por ejemplo, en el caso de que quiera pegarle una foto a su currículum vitae o hacer un documento con fotos de sus productos, si usted es microempresario.




## 2.6 Herramienta de Edición: Copiar

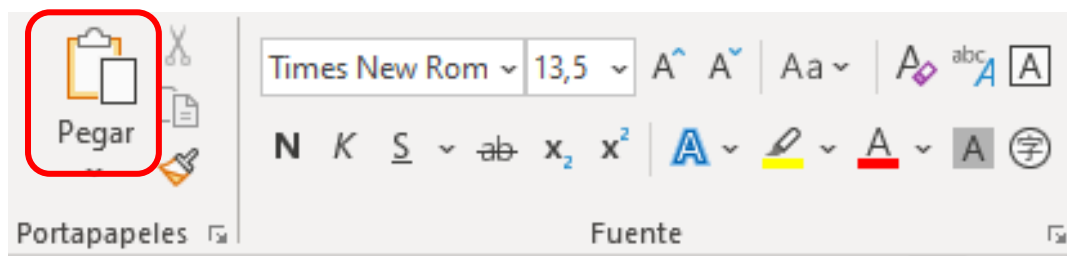
Representado por el icono , ésta herramienta le permite copiar un trozo de texto o una imagen sin quitarlos del documento, con el fin de pegarlos posteriormente en otro lugar de éste o en otro documento. Por ejemplo, si debe repetir un texto varias veces en un documento lo mejor es copiarlo.



## 2.7 Herramienta de Edición: Pegar



Representado por el icono , ésta herramienta le permite pegar en un documento trozos de texto o imágenes previamente cortados o copiados.



Para ejecutarlo debemos posar el cursor del mouse sobre el lugar de destino, y luego hacer clic sobre el icono.

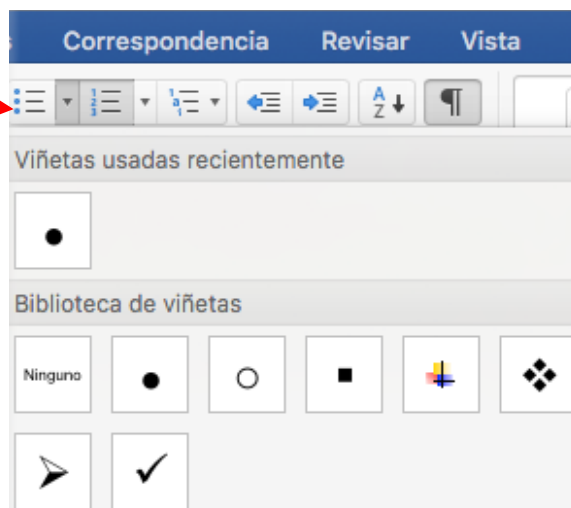
## 2.8 Otras Herramientas de Edición

Existen muchas otras herramientas para modificar el texto, como por ejemplo **las viñetas, la alineación de texto, copiar formato**, etc.

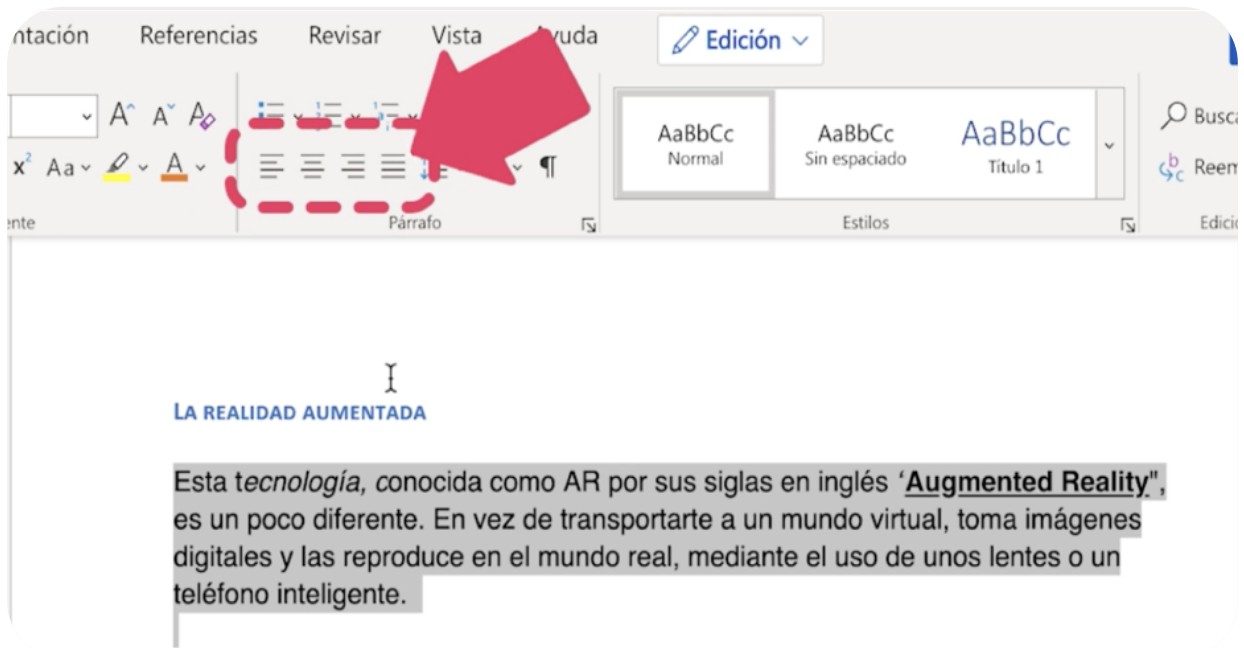
Para utilizar estas herramientas seleccione el texto en el cual desea realizar los cambios y aplique la herramienta que elija. Mientras más experimente realizando cambios en su texto, más aprenderá acerca de la funciones de cada una de estas.

Si tiene alguna duda o consulta pregúntele su monitor, el estará dispuesto a ayudarlo en lo que necesite.

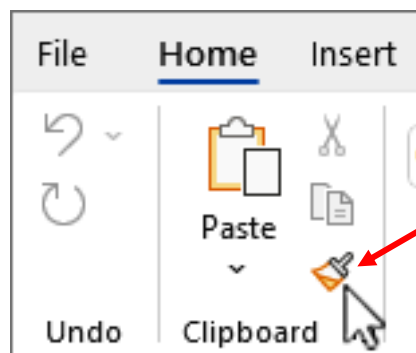
**Viñetas:**



## Alineación de texto:



## Copiar Formato:



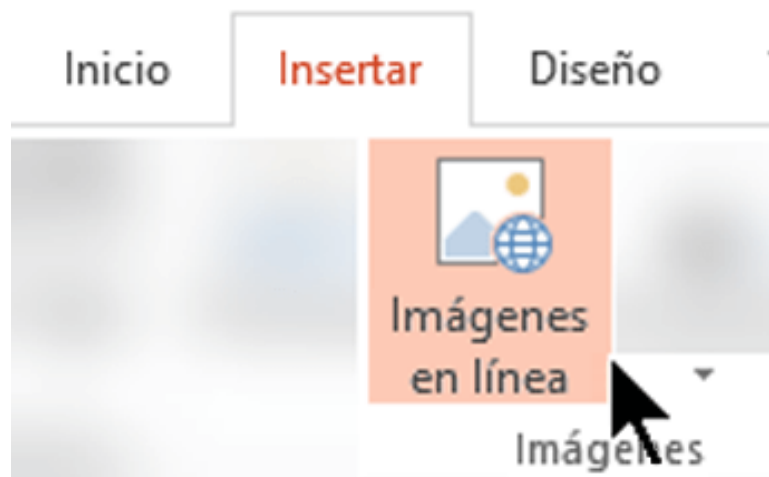
## INSERTANDO IMÁGENES EN ARCHIVOS WORD

Cuando usted trabaja en algún documento en Word, usted puede realizar su trabajo insertando imágenes. En el procesador de texto Word, usted tiene la posibilidad de insertar imágenes desde distintos medios a su documento. Le mostramos las más comunes.

### 2.9 Insertar Imágenes Prediseñadas o en Línea

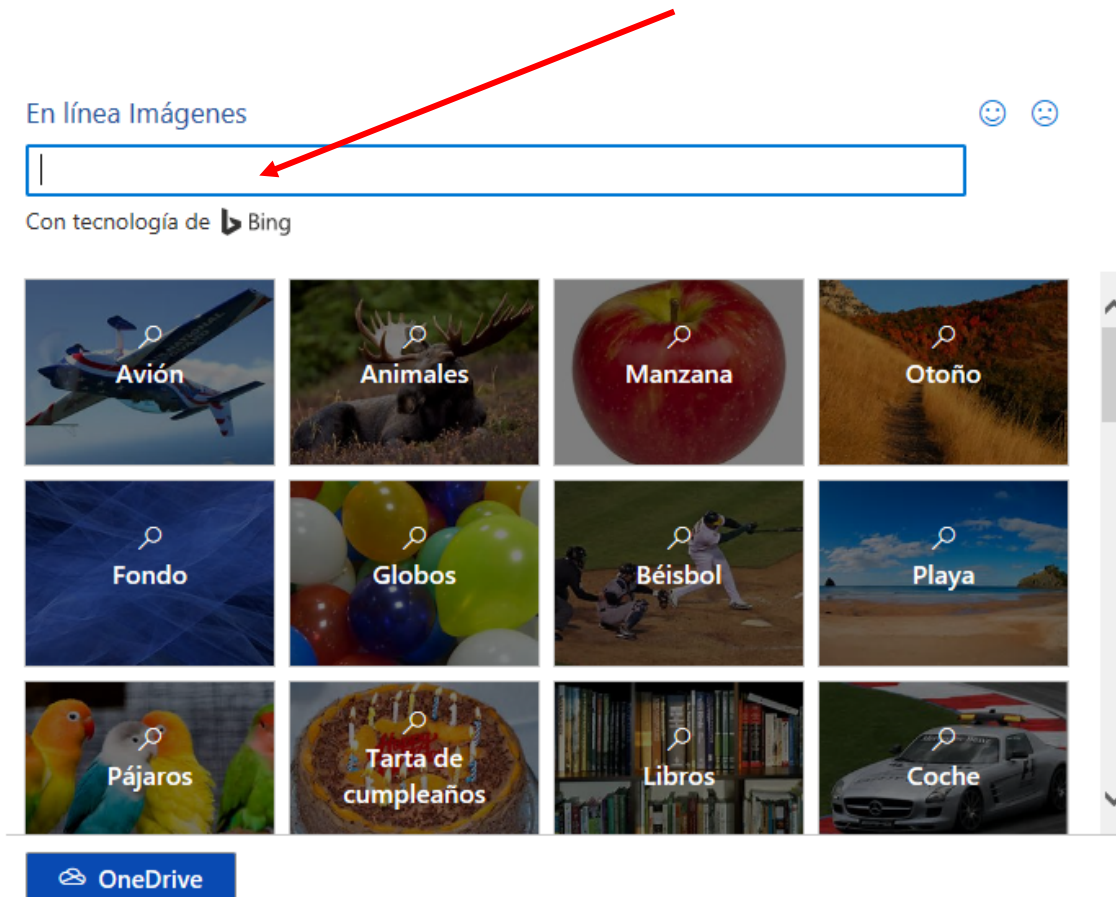
Las imágenes prediseñadas o en Línea son imágenes que se puede buscar de acuerdo a un tema; se asocian a conceptos generales (por ejemplo: Transporte, Animales, etc.).

Para insertarlas, debe ir al Menú Insertar, desplegar el submenú Imagen y hacer clic sobre la opción Imágenes prediseñadas y/o en Línea (**ver figura 1**).



(Figura 1)

Luego, digite una palabra en el campo **Buscar** para ver imágenes que tengan relación con ese concepto. Luego haga clic en Buscar y se desplegarán las siguientes categorías respecto a la búsqueda que usted este haciendo, por ejemplo, (Ver figura 2).



(Figura 2)

Para insertar la imagen en el documento basta hacer clic sobre ella con el botón izquierdo del mouse.

