

Barra del título, en la que aparece el nombre del documento sobre el que estamos trabajando. Cuando arrancamos Word sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco con el nombre inicial Documento1. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.

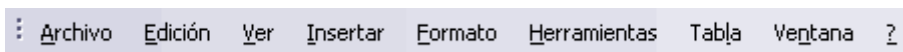


Barra de menús. Desde los menús de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word 2003. La barra de menús tiene un comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando.

¿La barra de menús que función tiene?

Desde los menús de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de word2003. En word2003 la barra de menús tiene un comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando.

Tiene la función de presentar las opciones que pueden activarse en la aplicación que está abierta, cada opción del menú agrupa a su vez más opciones relacionadas con el nombre del menú



La **barra de herramientas estándar** contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como Guardar, Copiar, Pegar, etc. (Botones estándar)



Contiene botones de atajo para ejecutar las operaciones más comunes. Contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como *Guardar*, *Copiar*, *Pegar*, etc. En realidad, la barra que ves aquí está formada por dos barras, la *barra estándar* y la *barra de formato*.

Iconos - nuevo, abrir, guardar, imprimir, vista previa, ortografía y gramática, cortar, copiar, pegar, copiar formato, deshacer, rehacer, insertar hipervínculo, botón barra de web, dibujar tabla, insertar tabla, insertar hoja de Excel, columnas, barra de dibujo, buscar, mostrar y ocultar, zoom, y ayuda.

La **barra de formatos** contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en *negrita*, *cursiva*, elegir tipo de fuente, tamaño de la fuente, alineación del párrafo etc.



Contiene botones que se utilizan para dar formato al texto.

Contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en *negrita*, *cursiva*, elegir *tipo de fuente*, etc.

En word2003 estas dos barras solo ocupan una línea, no como en anteriores versiones de Word donde ocupaban dos líneas. No obstante, esto y muchas otras cosas más se pueden cambiar para dejarlas como más nos gusten.

Personalizar. Podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuales no en cada barra, es lo que se suele llamar "personalizar". A lo largo de este curso verás imágenes con iconos que no están en las barras de tu ordenador, para saber cómo agregar y quitar iconos es importante que veas este tema avanzado donde te lo explicamos. Además tiene una animación para que lo veas muy claro.

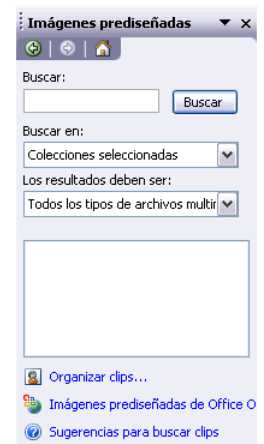
Agrupar todos los botones que permiten cambiar la apariencia del texto, como es el tipo de letra, color, tamaño y también las características del párrafo como son el interlineado y la justificación entre otras funciones.

Panel de tareas. El panel de tareas es sensible al contexto, esto quiere decir que mostrará información diferente según lo que estemos haciendo en el momento de abrirlo.

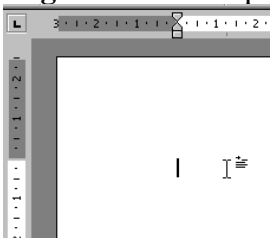
Si se abre un documento nuevo en el panel de tareas aparece es "Nuevo documento" que ofrece los comandos más útiles para esa situación.

Si estamos insertando una imagen, el panel de tareas será diferente y muestra las opciones más usuales en el trabajo con imágenes. (Caso imagen que se presenta).


Si solicitamos ayuda, el panel mostrará las opciones de ayuda.



Regla - Se utiliza para definir márgenes, sangrías y topes de tabulación.



Barras de desplazamiento - Se usan para ver partes del documento.

Barra de presentación contiene las diferentes vistas en la que se puede colocar el documento, tales como: normal, diseño Web, diseño de impresión, esquema y de lectura. 

Normal. En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. Es la vista predeterminada. En esta vista no se ven los gráficos ni los encabezados y pies de página.

Diseño Web. Se utiliza para ver el aspecto de un documento Web tal y como si se estuviera viendo en Internet con un navegador como Explorer o Netscape.

Diseño de impresión. Esta vista permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.

Diseño de lectura. En esta vista desaparecen todas las barras, reglas, etc. y el documento se visualiza en dos páginas por pantalla en forma de libro. Además de esto se modifican las barras de botones y se añade una para desplazarnos más cómodamente por el documento. Botones anterior página y siguiente página respectivamente.

Esquema. En esta vista aparece un marco en la parte izquierda del documento que contiene un esquema del documento. Haciendo clic en los elementos del esquema nos desplazamos a esa parte del documento. Con esta vista se puede trabajar y examinar la estructura del documento. Se puede ver el documento en diferentes niveles, es útil para documentos largos que estén bien estructurados.

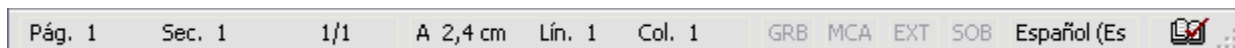
Para sacar utilidad a esta vista hay que utilizar la característica Nivel de esquema, que consiste en asignar a los títulos de cada tema, capítulo, apartados,... de nuestro documento un nivel jerárquico. Se puede hacer de dos formas: la más cómoda es utilizar un estilo predefinido (Título 1, Título2, ...) cada vez que escribamos un título en nuestro documento, y la otra forma es asignar el nivel manualmente en el menú Formato, Párrafo, Nivel de esquema.

También podemos acceder por el menú Ver donde aparecen los botones de presentación en íconos separados.

Barra de dibujos contiene los botones de herramientas para los dibujos tales como: autoformas, rectángulos, óvalos, cuadros de texto, wordart, insertar diagramas, imágenes, rellenos, líneas, sombra, etc.



Barra de estado contiene la información de: el número de página en la cual se está trabajando, la sección, la página en la que se está del total de páginas, el ancho, la línea y la columna en donde se está escribiendo, botón de grabación, sobrescribir activo o no activo; botón de extender selección, idioma que se utiliza y estado de ortografía y gramática.



Microsoft Word es un procesador de texto creado por Microsoft, y actualmente integrado en la suite ofimática Microsoft Office.

Es un procesador de textos, que permite darle formato a un texto normal y convertirlo en un documento con presentación de calidad, como es el tipo de letra, color, márgenes, columnas y agregar objetos como imágenes, tablas, formas que permiten crear diversos tipos de documentos como son, libros, tesis, folletos, cartas, oficios, etc.

¿Qué es el área de trabajo y donde se encuentra?

Es el área donde se escribe el texto y donde se visualizan los cambios que se van realizando, se encuentra al centro de la pantalla.

Vista Preliminar - Otra opción de visualización interesante es la que se muestra pulsando Archivo en la Barra de menú y Vista preliminar. En ésta vista la pantalla nos muestra Como quedara el documento una vez pasado al papel. Podemos ver simultáneamente en la pantalla dos partes de un mismo documento. Esta vista puede ser tal para comprobar diferentes partes de un documento extenso.




Para visualizar el documento antes de ser impreso, permitiendo verificar que se visualice completo y que estén todos los elementos insertados adecuadamente

Copiar, cortar y pegar

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una **copia** en otro lugar; mientras que cuando hablamos de **cortar** queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

Mediante el ratón y los iconos del menú de herramientas:

Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,..) a copiar o cortar, hacer *clic* en el icono copiar o

cortar, , , colocar el cursor en el punto de destino y hacer *clic* en el icono pegar. 

Mediante menú: Seleccionar el elemento a copiar o cortar, ir al menú Edición, elegir la opción copiar o cortar. Colocar el cursor en el punto de destino, y elegir pegar del menú edición.

Mediante ratón: Vamos a ver varios métodos:

¿Cómo se le aplica formato a toda la tabla?

Se selecciona la tabla con el botón de control ubicado en la esquina superior izquierda de la tabla, el cual permite seleccionar toda la tabla, una vez seleccionada el formato que se aplique será para toda la tabla.

¿Qué podemos hacer o realizar cuando hemos seleccionado un texto? copiar, cortar y asignar formato.


¿En qué opción se encuentra cuadro de texto? En la barra de dibujo

¿Qué es el encabezado y pie de página?

El encabezado y el pie de página se repiten en la parte superior e inferior de las páginas de un documento y su contenido se puede formatear a voluntad. Se emplean para resaltar, orientar o dar información acerca del contenido del texto escrito. Los encabezados y pies están comprendidos entre los márgenes, se pueden colocar en todas las páginas del documento o sólo en algunas. Pueden contener texto, gráficos, fechas, números de página, etcétera.

Son textos que se repiten en todas las hojas del documento, el encabezado se incrusta en el margen superior y el pie de página en el margen inferior, el más conocido es la numeración de página.

¿Diferencia entre guardar y guardar cómo?

Puedes utilizar los comandos Guardar y Guardar como... del menú Archivo (o el icono  de la barra de estándar) para guardar documentos. Al utilizar el comando *Guardar Como*, Word mostrará un cuadro de dialogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.

Al utilizar el comando *Guardar* no se abrirá ningún cuadro de dialogo, simplemente se guardarán en su actual ubicación los cambios que hayas efectuado en el documento.

Sin embargo, si utilizas el comando *Guardar* con un documento nuevo, que no ha sido guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de dialogo que para *Guardar como*.

Guardar como permite especificar la ruta y nombre del documento y guardar únicamente actualiza los cambios realizados manteniendo el mismo nombre para el documento.

¿Las plantillas de Word que función tienen?

Las plantillas son modelos predefinidos de documentos con algunas características de formato ya fijadas de antemano, y que aparecen en el momento de empezar a trabajar. Por ejemplo, existe una plantilla Normal que es con la que Word 2003 abre por defecto un nuevo documento al arrancar el programa, o al clicar en el icono correspondiente. Sin embargo, si se comienza un nuevo documento clicando en el icono nuevo o ejecutando el comando Nuevo del menú archivo, aparece un cuadro de diálogo que permite elegir entre todas las plantillas disponibles.

Una plantilla contiene una colección de estilos y otras características para el documento mismo. Cada documento tiene una plantilla con estilos. La plantilla por defecto se denomina Normal.dot (de document template) y contiene los estilos mostrados en la imagen de estilos que se ven arriba, en la lista desplegada.

La plantilla también contiene cualquier personalización que haya hecho a cosas como las barras de herramientas, menús y teclas para accesos directos. Hasta puede contener textos y gráficos, como los del membrete de una carta. De manera que es un patrón para su nuevo documento. Usted puede modificar Normal.dot si quiere que sus nuevos estilos se hallen disponibles para todos sus documentos nuevos, o puede crear sus nuevas plantillas para propósitos especiales.

Mostrar al usuario documentos base, machotes de documentos, donde solo debe modificar algunos datos para personalizar el formato. Son documentos base como diplomas, etiquetas, folletos etc.

Páginas Web

Dado el auge que está experimentando Internet es comprensible que Word incorpore un buen editor de páginas Web. Por supuesto no se puede comparar con FrontPage, la herramienta específica de Microsoft en este campo, o con otros programas como Dreamweaver de Macromedia, pero es muy útil para empezar a realizar nuestras primeras páginas Web. Sobre todo dada la posibilidad de convertir directamente nuestro documento Word en una página Web.

Hay que resaltar que Word2003 ha sufrido algunos avances respecto de Word2000 en la edición de páginas Web, fundamentalmente en el tratamiento de las hojas de estilo CSS, las viñetas y en los documentos HTML para enviar por correo.

En cuanto a las características de Word respecto de la edición de páginas Web cabe resaltar que el lenguaje de construcción de las páginas web, el HTML, ha sido integrado completamente dentro de Word2003. Tenemos disponible un asistente para la creación de páginas web, también hay facilidades para el uso de marcos o "frames", así como para trabajar con hipervínculos.

Hay una buena compatibilidad entre las tablas Word y las tablas web, hay disponibles varios formatos de bordes y líneas horizontales. Además podemos ver el aspecto que tendrán nuestras páginas en un navegador con la opción de vista "Diseño web" sin tener que salir de Word.

Por supuesto cuando escribimos páginas Web con Word2003 no tenemos que preocuparnos del código HTML, Word2003 inserta automáticamente las etiquetas necesarias. Podemos escribir nuestro documento en formato Word y una vez finalizado sólo tendremos que convertirlo a HTML como veremos a continuación. Pero también se puede trabajar directamente con HTML, sin tener que utilizar el formato de Word (.doc). Por esto, y algunas otras cosas, decíamos que el lenguaje HTML ha sido integrado dentro de Word2003.

Crear una página Web.

Una página *Web* es un simple documento de texto ASCII escrito con unas marcas especiales, que constituyen el lenguaje HTML. Al abrirlo dentro de un software navegador de *Web* como *Internet Explorer*, ese simple documento muestra texto, imágenes y enlaces o *links* a otros documentos. Al pulsar en un enlace o link, el usuario se traslada a otro documento de *Internet* o de la *intranet* de la empresa.

Las herramientas de creación de páginas *Web* de *Word 2003* permiten utilizar muchas de las posibilidades de *Word 2003* para desarrollar páginas *Web* totalmente funcionales.

Con muchas de las mismas órdenes que se utilizan en *Word 2003*, se puede insertar y formatear texto, imágenes gráficas y enlaces para crear páginas *Web*. Las herramientas de creación de páginas *Web* sólo están disponibles al activar un documento HTML. Se puede abrir un documento HTML existente, uno en blanco para empezar a escribir sobre él o utilizar el Asistente para páginas *Web* como guía en el proceso de creación de una página *Web*. Las páginas *Web* creadas con *Word 2003* se guardan como archivos HTML.

Para abrir una página *Web* en blanco hay que elegir *archivo nuevo como si fuera un documento normal y luego al guardarlo elegiremos en guardar tipo... html*.

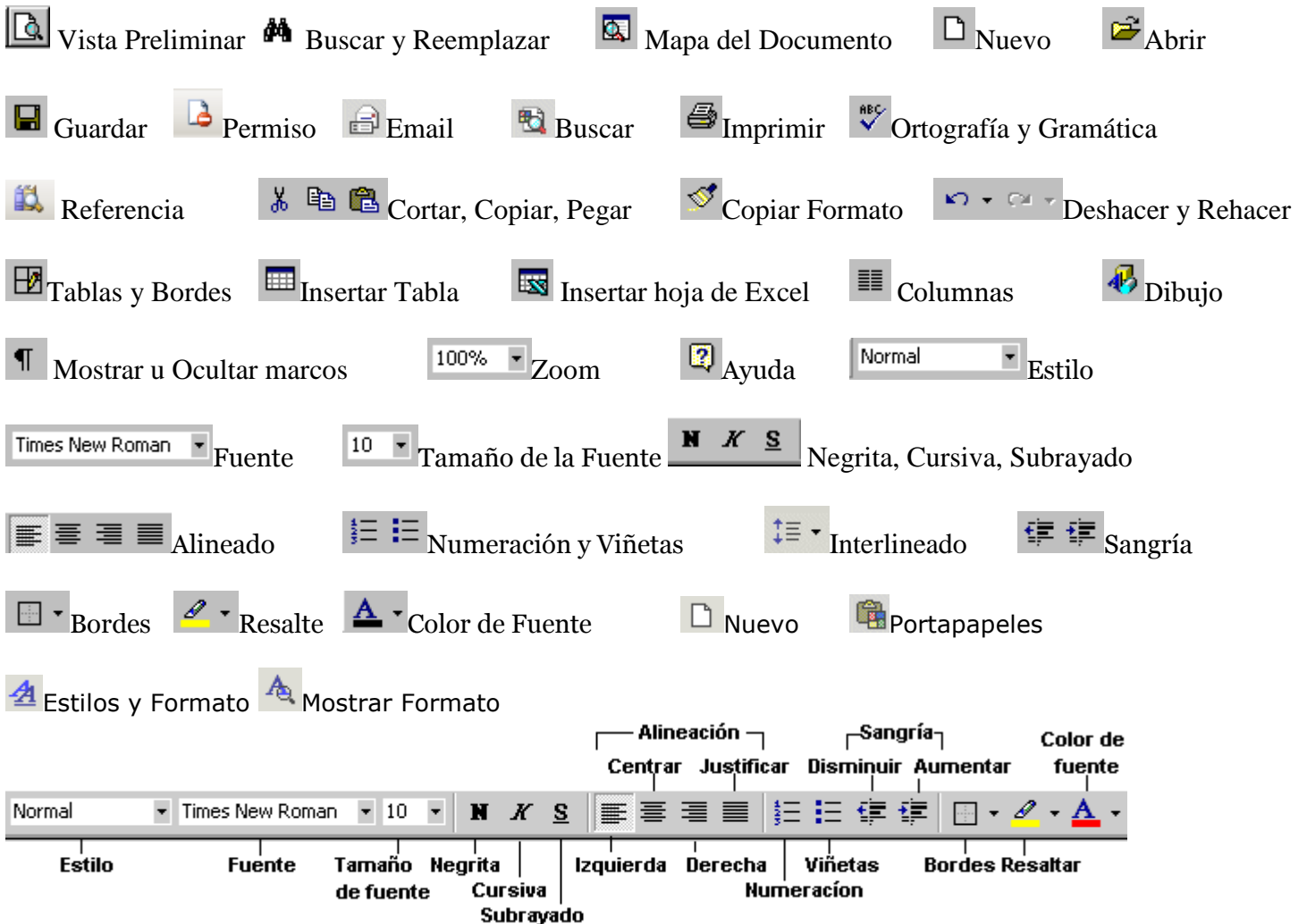
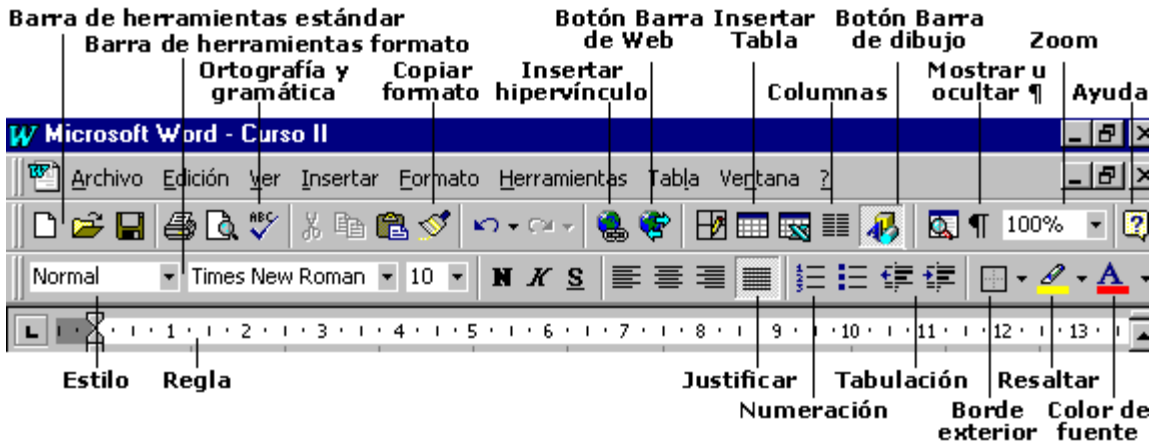
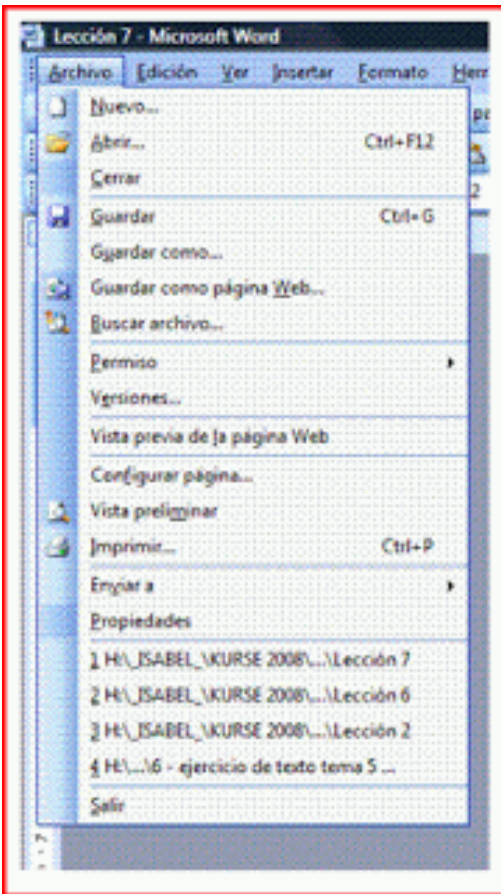




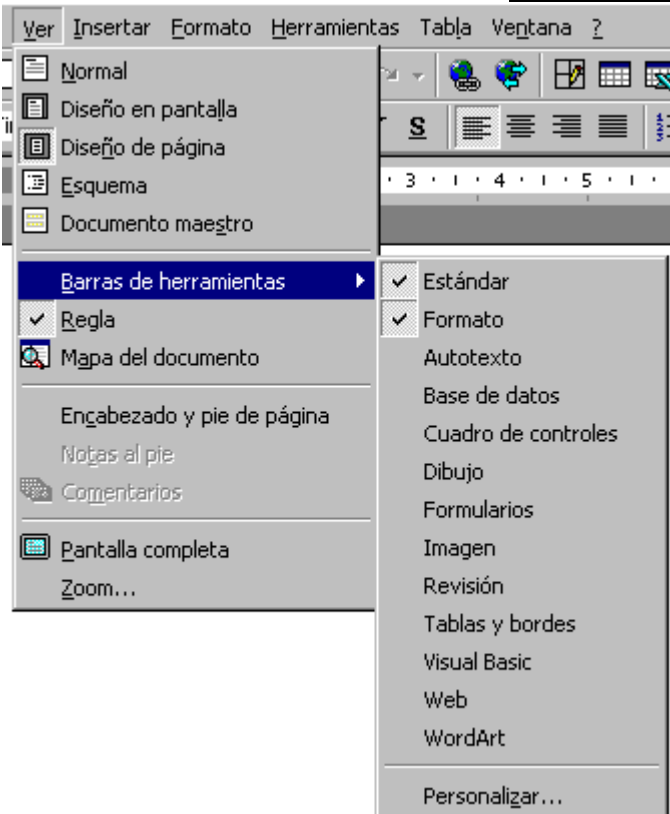
Fig. 6.3. Botones de la Barra de herramientas estándar.



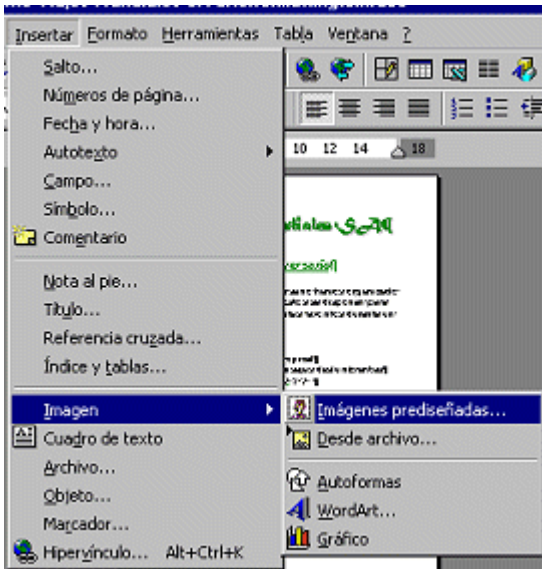
Menú Archivo



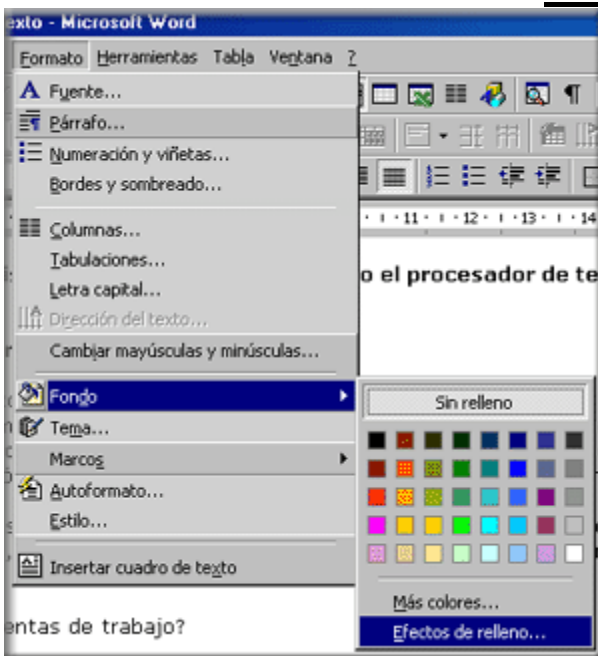
Menú Edición



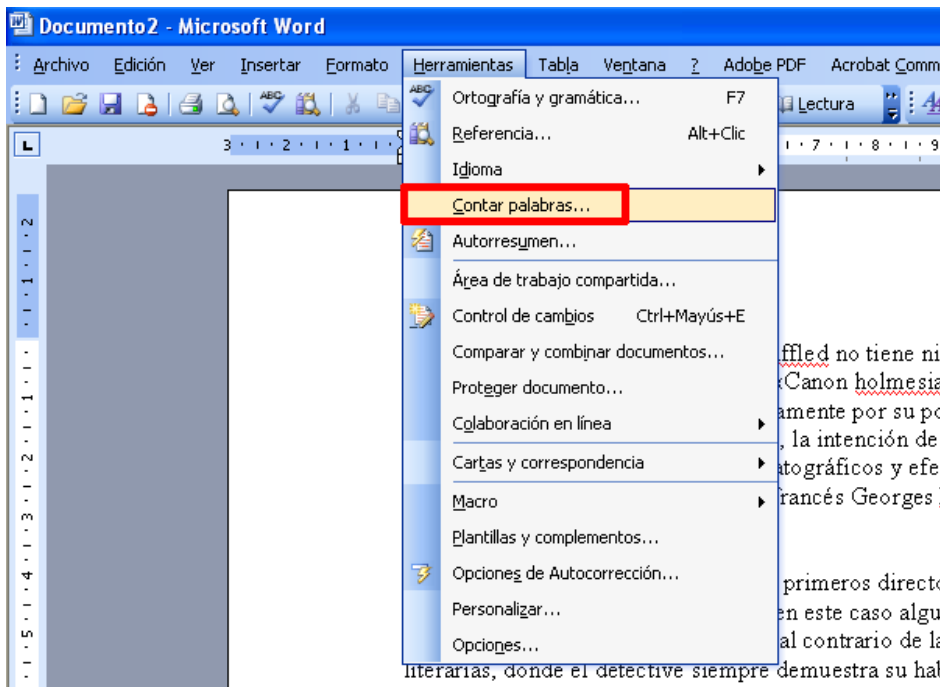
Menú Ver



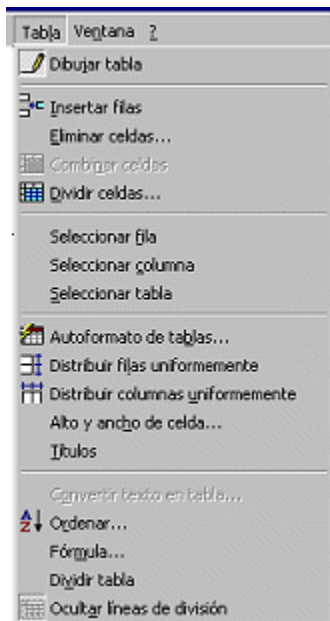
Menú Insertar



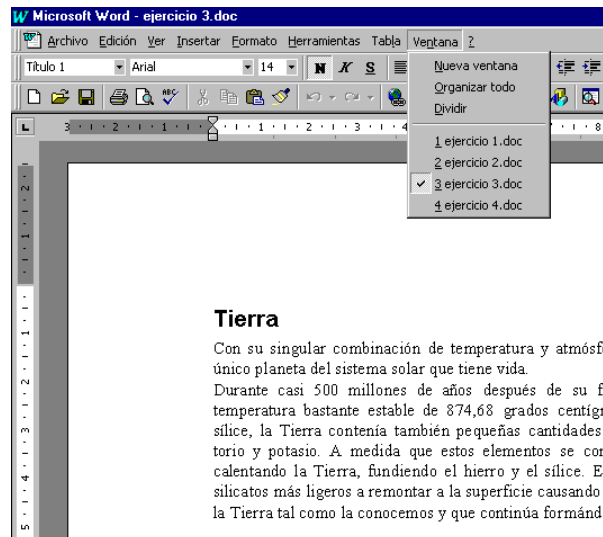
Menú Formato



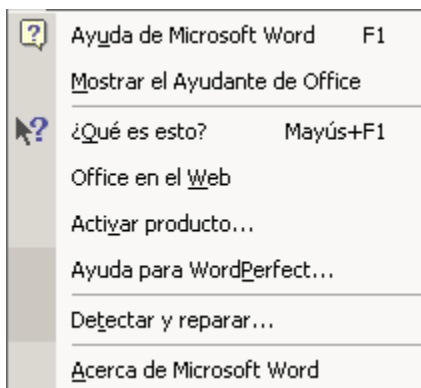
Menú Herramienta



Menú Tabla



Menú Ventana



Menú Ayuda

Cortar: CONTROL + X

Copiar: CONTROL + C

Pegar: CONTROL + V

Tecla	Resultados
Alt + Ctrl + C	Símbolo de copyright
Alt + Ctrl + punto	Elipsis
Alt + Ctrl + R	Símbolo de marca registrada
Alt + Ctrl + T	Símbolo de marca
Ctrl + N	Negrita
Ctrl + T	Centrar un párrafo
Ctrl + Fin	Ir al final del documento
Ctrl + Entrar	Insertar un salto de página
Ctrl + B	Abrir el menú Buscar
Ctrl + I	Ir a una página, un marcador, una nota al pie, una tabla, un comentario, un gráfico u otros elementos
Ctrl + L	Abrir el menú Reemplazar
Ctrl + Inicio	Ir al principio del documento
Ctrl + K	Cursiva
Ctrl + U	Crear un documento nuevo
Ctrl + G	Guardar un documento
Ctrl + Mayús + F	Cambiar de fuente
Ctrl + Mayús + M	Cambiar el tamaño de la fuente
Ctrl + S	Subrayar
Ctrl + F4	Cerrar un documento
Ctrl + Y	Rehacer la última acción
Esc	Cerrar un asistente o una ventana de sugerencia
Mayús + F3	Cambiar a mayúsculas iniciales, o todas, o a minúsculas

¿Es la memoria que se utiliza para acelerar el proceso, y le permite al procesador tener más rápido los datos que necesitamos?

- a. CMOS b. ROM c. **RAM** d. NINGUNA

¿Cuál de todos estos dispositivos es apropiado para transportar información?

- a. Disco Duro b. Memoria RAM c. Memoria Secundaria d. **USB**

¿De los siguientes Sistema Operativos no maneja Interfaz Gráfica?

- a. Windows b. Windows XP. c. Mac OS d. **Unix**

Nos sirve para disminuir el tamaño que ocupa físicamente un archivo.

- a. Desfragmentador b. Word c. **Compactador y descompactador** d. Protector de Pantalla

Es el nombre de dominio destinado para aquellas instituciones no lucrativas que tienen su página en Internet?

- a. .edu b. .com c. **.org** d. .net

¿Para colocar texto en el portapapeles siempre es necesario primero?

- a. Hacer clic en el botón Pegar b. Hacer clic en el botón Cortar c. Hacer clic en el botón Copiar d. **Seleccionar el texto**

¿Cuál es el método abreviado para seleccionar todo el texto de un documento?

- a. **Ctrl + E** b. Ctrl + C c. Ctrl + X d. Ctrl + Z

¿Si queremos cambiar de mayúsculas a minúsculas en que menú encontramos esa opción

- a Archivo b. Ver c. Insertar d. **Formato**

¿Para guardar un archivo con que tecla de función podemos llevar acabo esta acción?

- a. Ctrl + A b. **Ctrl. + G** c. Ctrl. + F11

¿Si quisiera utilizar las teclas de función para cambiar de mayúsculas a minúsculas que opción me permite hacer esto?

- a. Mayus + F3 b. **Shift + F3** c. Ctrl + X d. Alt + F4

¿Deseo cerrar una ventana que opción me permite hacer esto?

- a. **Alt + F4** b. Alt + F1 c. F 11 d. F 1

¿Quiero copiar el texto cual es la opción correcta?

- a. **Ctrl + C** c. Ctrl + P c. Ninguna

¿Deseo cortar un texto que teclas de función me permiten hacerlo?

- a. Ctrl + P b. **Ctrl + X** c. Ctrl + O

¿Con qué icono se puede crear una serie consecutiva de números?

- a.  b.  c.  d. 

¿De los iconos que se te dan mencionan cual me permite deshacer escritura?

- a.  b.  c.  d. 

Atajos de Teclado

ALT + F4	Cerrar Ventana
ALT+doble clic	Ver las propiedades de un archivo o carpeta
ALT+ENTRAR	Propiedades
Clic en la barra de tareas y Alt+M	Minimiza todas las ventanas
ALT+TAB	Cambiar de una ventana a otra
Ctrl + C	Copia al portapapeles el elemento seleccionado.
Ctrl + E	Selecciona todos los elementos que haya en la pantalla.
Ctrl + P	Ingresa al menú de impresión.
Ctrl + V	Pega, en donde esté ubicado el cursor, lo que esté en el portapapeles.
Ctrl + X	Corta el elemento seleccionado.
Ctrl + Z	Deshacer.
Ctrl+arrastrar	Copiar un archivo a una carpeta
Ctrl+ESC	Presenta el menú Inicio
Ctrl+z	Deshacer
F1	Abrir la Ayuda
F2	Cambiar nombre
F3	Buscar
F4	Desplegar menú de lista
F5	Actualizar Ventana
F6	Cambio entre paneles del Explorador
F10	Ir al modo de menú
Mayúsculas mientras inserta el CD	Omite la ejecución automática
Mayúsculas + <cerrar>	Cierra esta carpeta y todas sus carpetas de origen
Mayúsculas +doble clic	Explorar una carpeta
Mayúsculas +F10	Menú contextual
Mayúsculas +SUPR	Eliminar de inmediato sin colocar el archivo en la Papelera de reciclaje
Retroceso	Ir a la carpeta de origen

TECLA	OPERACIÓN
Inicio	Inicio de la línea donde se encuentra el cursor
Ctrl + Inicio	Inicio de la hoja de cálculo
Ctrl + Fin	Fin de área trabajada
Av Pag	Avanza el cursor 25 filas
Re Pag	Retrocede 25 filas
Ctrl + ↑	Inicio de la columna donde se encuentra el cursor
Ctrl + ↓	Final de la columna donde se encuentra el cursor
Ctrl + ←	Inicia próximo bloque
Ctrl + →	Inicia bloque anterior
Ctrl + AvPag	Cambia a la próxima hoja
Ctrl + RePag	Cambia a la anterior hoja
↑	Ubica el cursor en la fila arriba
↓	Ubica el cursor en la fila de arriba
←	Ubica el cursor una columna a la izquierda
→	ubica el cursor una columna a la derecha