

MICROSOFT WORD 2007 

ENTORNO DE WORD

CONTENIDO:

MICROSOFT WORD 2007

Conceptos de Microsoft Word: Entorno, Cinta de opciones, Barras, combinaciones de teclas (Alt y ctrl).

Formato para aplicaciones en documentos.

Configurar página



CONCEPTOS DE MICROSOFT WORD

¿QUE ES UN PROCESADOR DE TEXTO?

Los Procesadores de texto son programas (Software) que permiten la preparación, revisión y producción final de texto teclado. Históricamente esto se lograba con una máquina de escribir y repitiendo un documento hasta que los resultados fueran perfectos. A través de Microsoft Word se ha automatizado este proceso. En vez de escribir directamente en el papel, se escribe, edita y formatea su trabajo en la pantalla del computador. Cuando el texto es exactamente lo que se quiere, se imprime en el papel. Puesto que el trabajo queda almacenado se puede revisar y corregir en cualquier momento, adicionalmente se pueden incluir imágenes y mezclar otros datos como tablas o gráficos con el objetivo de mejorar la presentación y comprensión de estos documentos. También son conocidos como procesadores de palabras (de la traducción directa del inglés).

Son utilizados para escribir cartas, memorandos y otros documentos, El usuario teclea una serie de letras o párrafos, y son mostradas en la pantalla. El usuario puede fácilmente adherir, borrar y cambiar el texto hasta que el documento quede exactamente como se desea. Algunas características avanzadas que encontramos en la actualidad en los procesadores de texto son: corrector de ortografía, diccionario de sinónimos, presentación preliminar del texto antes de imprimir. Ejemplos de procesadores de texto: Word (Microsoft), Writer (OpenOffice 1.1.4), WordPerfect 12 (Corel).

Dos de los beneficios del procesamiento electrónico de texto son: la velocidad y facilidad de entrar texto y la posibilidad de revisarlo y corregirlo sin tener que escribir el documento entero.

Microsoft Word 2007:

Es la nueva y última versión del procesador de texto de la Microsoft y uno de los procesadores de textos mas avanzados que existen en el momento, se encuentra integrado en la suite ofimática Microsoft Office 2007; pertenece a la categoría de software de aplicación.

Permite el manejo de texto de cualquier tipo en forma fácil y rápida siendo una gran herramienta didáctica con ayudas como el corrector ortográfico y gramatical, sinónimos, tipos variados de fuentes, etc.

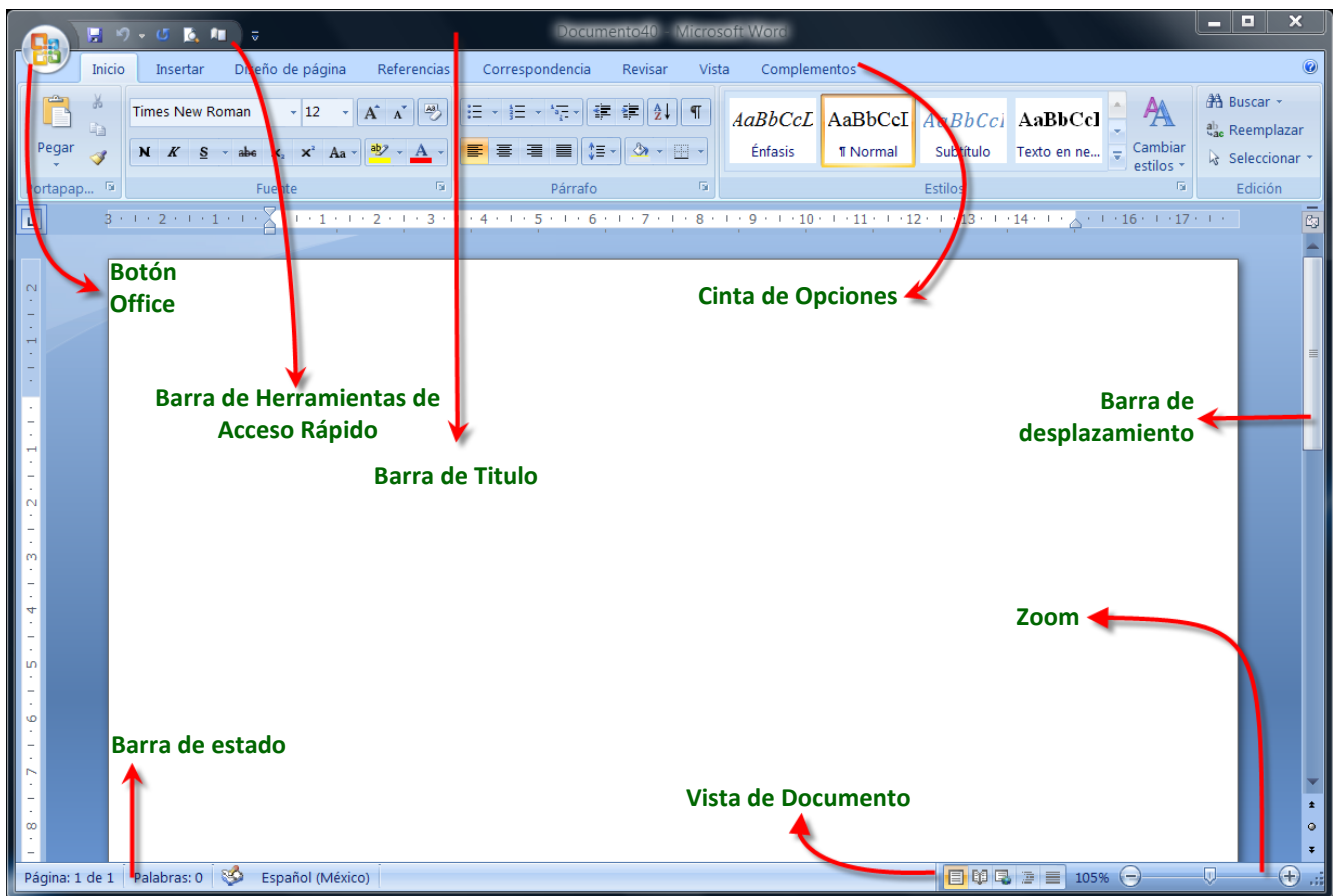
Esta versión presenta un buen número de novedades con respecto a la anterior en todos los aspectos, sobre todo en su interfaz; las nuevas funciones más relevantes son:

- ✂ **Guardar como XPS.** El formato XPS (XML Paper Specification) es el nuevo formato propuesto por Microsoft para el intercambio de documentos sin pérdida de datos, esto es similar al formato PDF.
- ✂ **Publicar en blogs.** Word 2007 permite publicar en servicios blog comunes como Office SharePoint, Word Server 2007, MSN Spaces, Blogger, TypePad, Community Server, etc. los elementos son creados en el programa directamente, sin necesidad de generar manualmente el correspondiente código HTML.
- ✂ **Insertar una portada.** Permite añadir una portada a cualquier documento de Word. La portada se crea como si de una nueva página se tratara y adopta el diseño que seleccionemos en la galería de portadas que aparece al hacer clic sobre la pestaña Insertar, opción Portada.

A continuación estudiaremos la ventana de Word con sus diversos elementos:

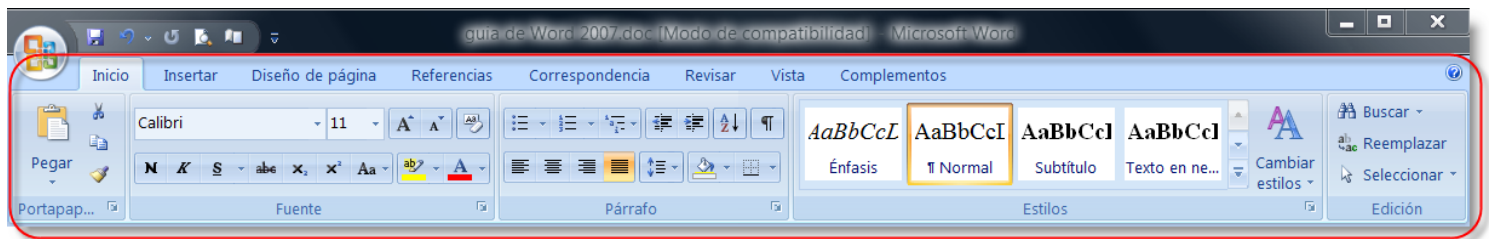
ELEMENTOS DE LA PANTALLA INICIAL

Al arrancar Word aparece una pantalla como esta, para que conozcas los nombres de los diferentes elementos los hemos señalado con líneas rojas y texto en color verde.



Así podrás saber, en el resto del curso, a qué nos referimos cuando hablemos de la Barra de estado o de la cinta de opciones.

La cinta de opciones. Es el espacio del área de trabajo de Word donde se encuentran las diferentes herramientas organizadas por grupos de pestañas. Desde las pestañas de esta cinta se pueden ejecutar todos los comandos de Word2007. En Word2007 la cinta de opciones tiene un comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando.



La primera vez que inicie algunos de los programas de 2007 Microsoft Office system, quizá le sorprenda lo que vea. Los menús y las barras de herramientas de algunos programas se han sustituido por la cinta de opciones como lo muestra la imagen superior.

La cinta de opciones tiene forma horizontal y está formada por 7 pestañas, cada una de éstas agrupa un conjunto de tareas relacionadas entre sí. Se ha diseñado para ayudarle a encontrar fácilmente los comandos necesarios para completar una tarea. Los comandos se organizan en grupos lógicos, que se reúnen en fichas. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad (como escribir o diseñar una página). Para reducir la confusión, algunas fichas sólo se muestran cuando es necesario. Por ejemplo, la ficha **Herramientas de imagen** sólo se muestra cuando se selecciona una imagen.

No hay forma de eliminar o reemplazar la cinta de opciones por las barras de herramientas y los menús de versiones anteriores de Microsoft Office. No obstante, puede minimizar la cinta de opciones para que el área de trabajo sea mayor.

MANTENER SIEMPRE LA CINTA DE OPCIONES MINIMIZADA

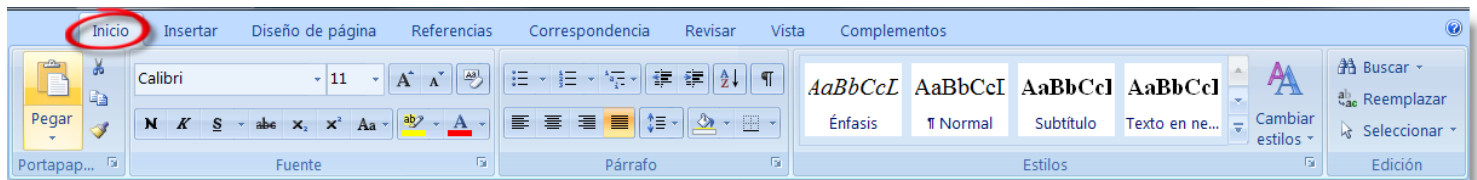
1. Haga clic en **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**.
2. En la lista, haga clic en **Minimizar la cinta de opciones**.



Restaurar la cinta de opciones

Método abreviado de teclado Para minimizar o restaurar la cinta de opciones, presione **CTRL+F1**.

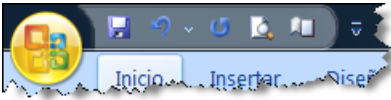
La pestaña Inicio contiene las operaciones más comunes sobre copiar, cortar y pegar, además de las operaciones de Fuente, Párrafo, Estilo y Edición.



En Word2007 la pestaña Inicio se encuentra dividida en 5 secciones que contienen las operaciones correspondientes al Portapapeles, Fuente (tamaño de letra, tipo de letra, etc.), Párrafo (alineación de texto, separación entre líneas, sangría, etc.), Estilo y Edición (buscar texto, reemplazar, etc.), no como en anteriores versiones de Word donde cada parte de las recién nombradas, ocupaban una barra de herramientas aparte.


Cada una de las secciones, se ha creado con botones de acceso rápido a la tarea que se desea realizar. Una forma más fácil e intuitiva de utilizar las herramientas. Ya no existe el menú que al hacer clic, abre una lista de herramientas u opciones. Ahora todo está diseñado con iconos de acceso rápido.

LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO



La barra de herramientas de acceso rápido contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como Guardar, Deshacer, rehacer, etc.

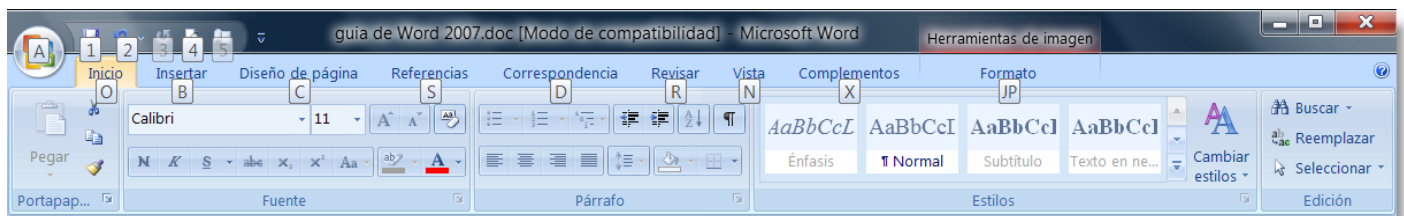
En la imagen ves la barra de herramientas de acceso rápido y el Botón Office, lo que antes era el menú Archivo, que en esta nueva versión de Word, aparece como un botón redondo de color naranja con el logo de office.

Podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuales no en la barra de acceso rápido, es lo que se suele llamar "personalizar", para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha  y selecciona de la lista que surge el comando que necesites, ahora si deseas agregar alguno que no esté presente en esta lista, oprime la opción **Más comandos...** y elige el comando desde las diferentes opciones que te presenta el cuadro contextual **Opciones de Word**

OBTENER ACCESO A CUALQUIER COMANDO CON UNAS POCAS PULSACIONES DEL TECLADO

Las claves de acceso proporcionan un medio para usar un comando rápidamente presionando unas pocas teclas. Todos los comandos de un programa de la cinta de opciones permiten el acceso mediante una tecla de acceso.

1. Presione y suelte la tecla **ALT**. Se muestra información sobre teclas para cada función disponible en la vista actual.



2. Presione la letra que aparece en la información sobre teclas acerca de la función que desee utilizar.
3. En función de la tecla que presione, quizá se muestre información adicional sobre las teclas. Por ejemplo, si está activa la ficha Inicio y presiona N, se muestra la ficha Insertar junto con la información sobre las teclas relativa a los grupos de esa ficha.
4. Siga presionando letras hasta que presione la letra del comando o control específicos que desea utilizar. En algunos casos, en primer lugar debe presionar la letra del grupo que contiene el comando:

Para:

Presione

Seleccionar la ficha activa de la cinta de opciones y activar las teclas de acceso.

ALT o F10. Presione cualquiera de estas teclas para volver al documento y cancelar las teclas de acceso.

Ir a otra ficha de la cinta de opciones.

ALT o F10 para seleccionar la ficha activa y, a continuación, FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA

Minimizar o restaurar la cinta de opciones.

CTRL+F1

Mostrar el menú contextual del comando seleccionado.

SHIFT +F10

Mover el enfoque para seleccionar cada una de las áreas siguientes de la ventana:

F6

Ficha activa de la cinta de opciones Ver la barra de estado situada en la parte inferior de la ventana de su documento

Mover el enfoque a cada comando de la cinta de opciones, hacia delante o hacia atrás.

ALT o F10 y, a continuación, TAB o SHIFT +TAB

Subir, bajar ir a la izquierda o la derecha por los elementos de la cinta de opciones.

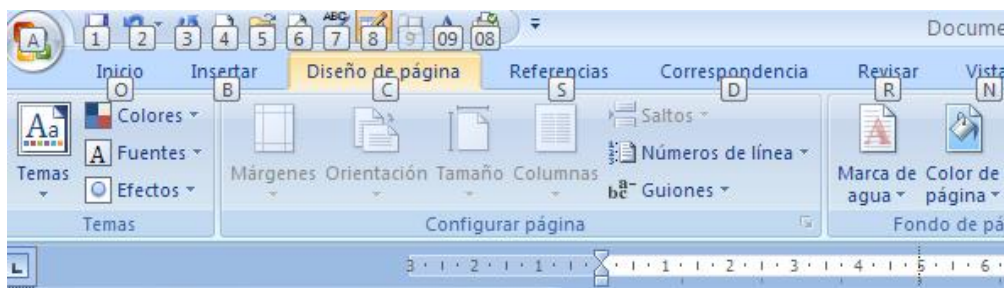
FLECHA ABAJO, FLECHA ARRIBA, FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA

Obtener ayuda sobre el comando o el control seleccionado en la cinta de opciones (si no hay ningún tema de la Ayuda asociado con el comando seleccionado, en su lugar se muestra un tema de la Ayuda general acerca del programa).

F1

COMBINACIONES DE TECLAS

Otra forma de usar el teclado para trabajar con los **programas de la cinta de opciones** es mover el enfoque entre las fichas y comandos hasta encontrar la función que se desee usar.



ALGUNAS COMBINACIONES DE TECLAS – WORD 2007

TECLA
SHIFT



TECLA CONTROL

| Nombre de comando | MODIFICADORES | Clave |
|---|---------------|-----------|
| Abrir | CTRL+ | A |
| Aumentar tamaño de Fuente | CTRL.+SHIFT+ | < |
| Abrir la caja de dialogo del contador de palabras | CTRL+SHIFT+ | G |
| Aplicar estilo de lista con viñetas | CTRL+SHIFT+ | I |
| Buscar | CTRL+ | B |
| Cambiar entre mayúsculas y minúsculas | SHIFT+ | F3 |
| Cancelar | | Esc |
| Cerrar Ventana activa | CTRL+ | R |
| Centrar un Párrafo | CTRL + | T |
| Cerrar Ventana activa | CTRL+ | F4 |
| Cerrar O Salir | ALT+ | F4 |
| Copiar | CTRL+ | C |
| Copiar Formato | CTRL+SHIFT+ | C |
| Cortar | CTRL+ | X |
| Cortar | SHIFT + | Supr |
| Crear un nuevo documento | CTRL + | U |
| Cursiva | CTRL+ | K |
| Deshacer | CTRL+ | Z |
| Deshacer | ALT+ | Retroceso |
| Disminuir tamaño de Fuente | CTRL+ | < |
| Dividir Doc | ALT+CTRL+ | V |
| Eliminar la palabra a la derecha del cursor. | CTRL + | SUPR |
| Eliminar la palabra a la izquierda del cursor. | CTRL + | RETROCESO |
| Fuente | CTRL+ | M |
| Fuente | CTRL+SHIFT+ | F |
| Guardar | CTRL+ | G |
| Guardar | SHIFT+ | F12 |
| Guardar | ALT+SHIFT+ | F2 |
| Guardar Como | | F12 |
| Insertar puntos suspensivos | CTRL + ALT + | . (punto) |
| Insertar el símbolo de copyright | ALT + CTRL | C |
| Insertar el símbolo de marca registrada | ALT + CTRL | R |
| Insertar el símbolo de marca comercial | ALT + CTRL | T |
| Insertar una nota al pie | ALT + CTRL + | O |
| Imprimir | CTRL+ | P |
| Imprimir | CTRL+SHIFT+ | F12 |
| Justificar un párrafo | CTRL + | J |
| Maximizar Doc | CTRL+ | F10 |
| Negrita | CTRL+ | N |
| Pegar | CTRL+ | V |
| Pegar Formato | CTRL+SHIFT+ | V |
| Quitar Sangría | CTRL+SHIFT+ | R |
| Rehacer | CTRL+ | Y |
| Seleccionar Todo | CTRL+ | E |
| Subrayado Doble | CTRL+SHIFT+ | D |

| | | |
|---------------------------|-------------|---|
| Subrayado Palabras | CTRL+SHIFT+ | P |
| Subrayar | CTRL+ | S |
| Subrayar | CTRL+SHIFT+ | S |
| Superíndice | CTRL+ | + |

PREPARACIÓN DEL DOCUMENTO

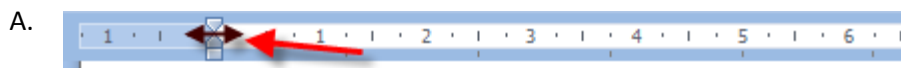
Antes de comenzar a trabajar un documento de texto es necesario realizar una serie de ajustes previos, de modo que queden definidos desde el inicio los elementos que serán comunes en todas las páginas, en el caso de crear más de una, como los márgenes, el tamaño y la orientación del papel, las diferentes secciones y el formato de los párrafos y del texto.

CONFIGURAR EL FORMATO DE LA PÁGINA

Por defecto cada vez que se genera un documento nuevo, el procesador de texto ofrece un formato de página predefinido. Sin embargo, según el tipo de documento que se vaya a crear, puede ser necesario un ajuste de alguno de los atributos del mismo como la altura y la anchura de los márgenes, o el tamaño y orientación del papel. **Los márgenes son los espacios que se encuentran situados entre los bordes o extremos de la página y el comienzo del texto**, con unos valores definidos de forma automática por el programa. No obstante, se pueden cambiar no sólo en toda el área de trabajo, sino también en algunas de las secciones del documento.

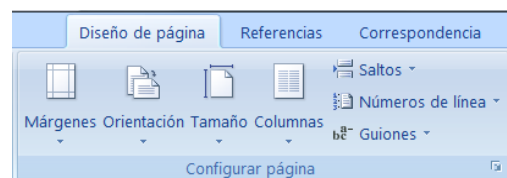
Configurar las márgenes

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar. Para configurar las márgenes existen dos procedimientos; uno consiste en utilizar la regla del procesador de texto, que es una forma fácil y rápida de configurar las márgenes, para ello es necesario colocar el puntero del ratón sobre los marcadores situados en los extremos de la regla hasta que cambie su apariencia a una flecha doble^A, hacer clic sostenido y arrastrar el margen con el ratón hasta la posición deseada, se puede ver la medición exacta del margen que se está estableciendo si se mantiene pulsada a la vez la tecla ALT mientras se efectúa el movimiento^B



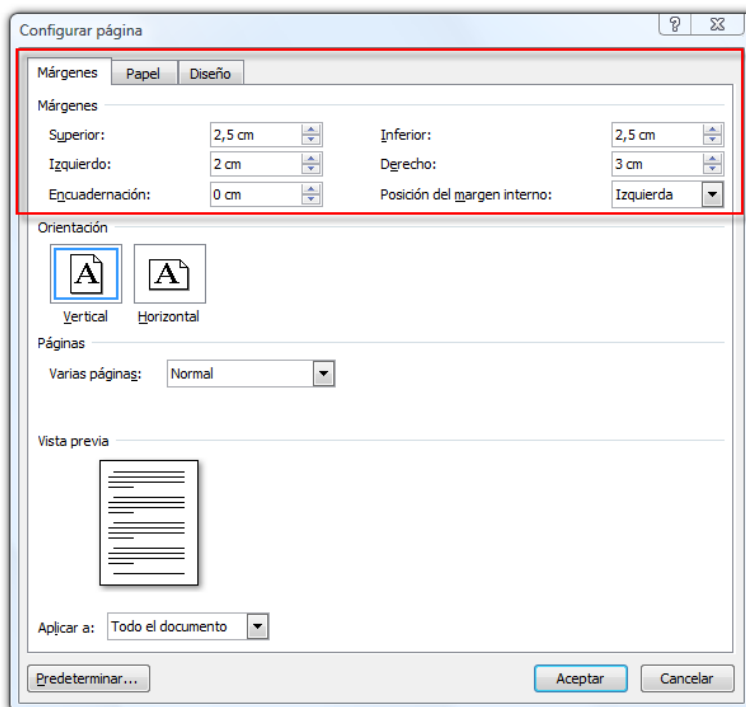
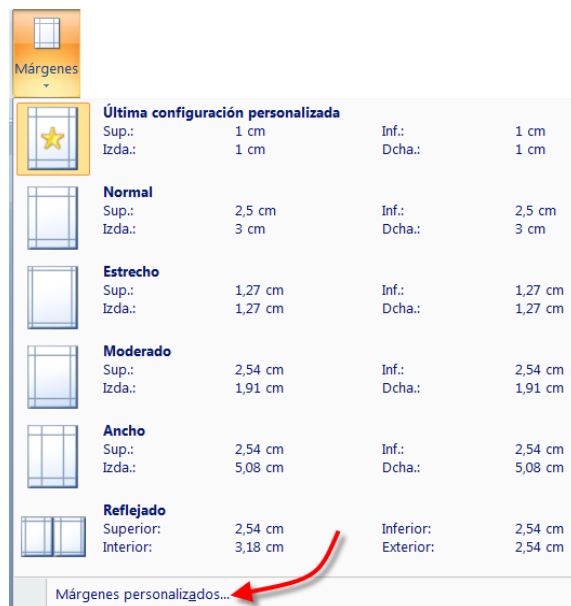
El otro procedimiento para configurar las márgenes consiste en utilizar las opciones que están presentes en la cinta de opciones de la siguiente forma:

Estos márgenes se definen en la pestaña **Diseño de página**, en el grupo de herramientas **Configurar página**, se nos muestra las herramientas con las que se puede modificar Márgenes, Orientación, Tamaño, Columnas, Saltos de



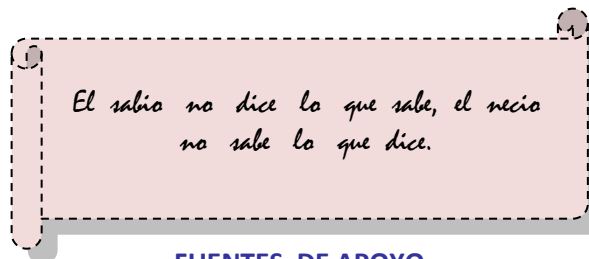
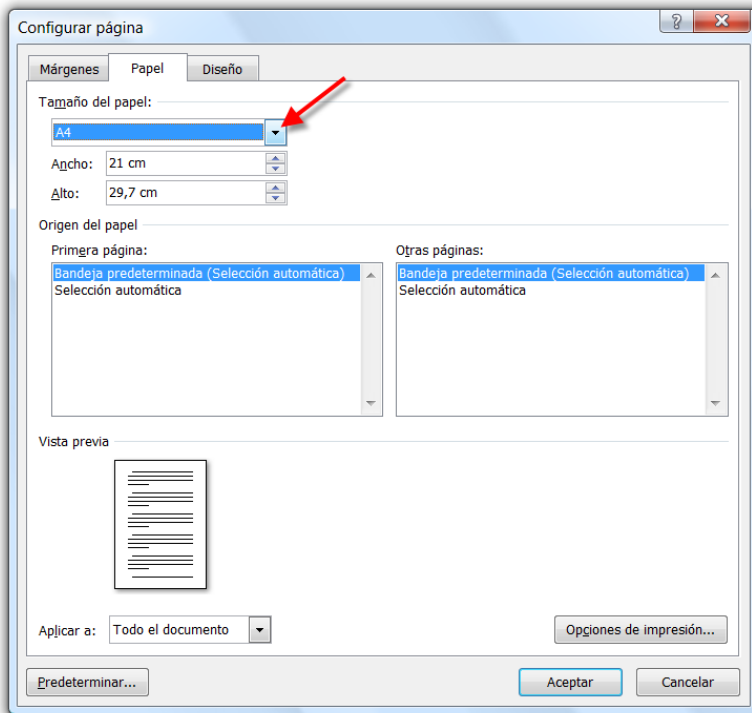
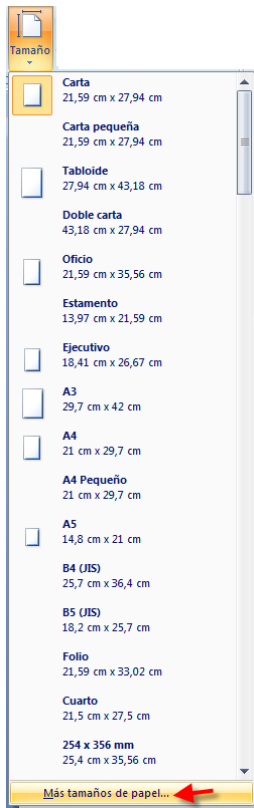
página, Números de línea y Guiones.

Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea. Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar haciendo clic en la opción **Márgenes Personalizados**



El tamaño de la hoja

También se puede modificar el tamaño de la hoja, en la cual saldrá impreso el documento. Al hacer clic en el botón **Tamaño**, se abre una lista de Tamaños predeterminados. Pero, al igual que en los márgenes aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción **Más tamaños de papel**, orden con la cuál surge el cuadro contextual configurar página posicionado en la pestaña **papel**, desde esta opción podemos personalizar los tamaños del papel.



FUENTES DE APOYO

<http://www.neoteo.com/tag/manual+word.neo>

<http://www.aulaclie.es/word2007>

<http://www.sheekaka.com/manuales/word.php>

<http://www.conocimientosweb.net/dcmt/ficha16550.html>

<http://www.microsoft.com>

Curso Conozca y Practique Windows Vista Y Office 2007. Word 2007. Planeta DeAgostini