



ASPIRA

Centro de Tecnología Comunitario

Introducción a Microsoft (MS) Word

Parte I



Objetivos

Después de realizar este breve curso sabrá hacer las siguientes tareas:

- Escribir en MS Word;
- Ejecutar formatos básicos de texto;
- Usar fuentes (tipos de letras) básicas;
- Abrir, cerrar y guardar documentos;



¿Qué es Microsoft Word?

Microsoft Word también se conoce como MS Word o simplemente Word.

Se usa MS Word para:

- Crear nuevos documentos
- Formatear documentos
- Editar documentos

Word es fácil de usar, pero suficientemente poderoso para ayudarle en el desarrollo de documentos fotográficos, boletines informativos y hasta libros.

Microsoft Word es:

- Una aplicación para editar texto.
- Un programa para editar texto.
- Un paquete para editar texto.
- Un editor de texto.

Todos significan lo mismo.

Cada documento de Word se guarda como un archivo en el disco duro de la computadora o en un diskette.¹ Si tiene 10 documentos, entonces tiene 10 archivos. Un documento puede ser muy largo o muy corto. Un documento de hasta 100 páginas puede guardarse en un sólo archivo.

Iniciando MS Word

1. Abra el Menú de Inicio.
2. Abra el Menú de Programas.
3. Consiga “Microsoft Word” en el Menú de Programas y haga clic una vez.
Esto se llama “abrir un programa” o “iniciando un programa”.

Si tiene un acceso directo para Microsoft Word en su escritorio, o en la Barra de Herramientas de Microsoft Office, puede hacer clic dos veces en el acceso directo para abrir el programa.

Escribiendo en MS Word

He aquí unas reglas básicas para escribir en la computadora:

- Mantenga presionada la tecla **Shift** para escribir letras en mayúsculas. Suelte la tecla **Shift** para volver a escribir en minúscula.
- No presione la tecla **Enter** a menos que desee quebrar la línea textual. Nunca presione la tecla **Enter** en medio de un párrafo. Al seguir escribiendo, el texto continúa alineándose automáticamente – no como en una máquina de escribir.
- Si desea una línea en blanco presione la tecla **Enter** dos veces.
- Use la tecla **Tab** para sangrías en párrafos.
- Ponga sólo un espacio después de cada frase (y después de cada palabra).
- No escriba una “l” minúscula (l) cuando quiera escribir un “uno” (1). Estas dos son distintas.
- La flechita (o cursor) de su ratón o “mouse” se transforma en un cursor delgado cuando se encuentra en medio del documento o del texto de MS Word. Igualmente, donde está escribiendo el cursor se convierte en un cursor parpadeante (es decir que puede estar viendo dos cursores a la misma vez). Para mover el cursor parpadeante de un sitio a otro, sólo tiene que mover el cursor con el ratón al sitio deseado y haga un clic.

¹ **Archivo:** Un *archivo* es una colección de datos o información que tiene un nombre, llamado **nombre de archivo**. Casi todo tipo de información guardada en la computadora se tiene que guardar en un archivo. Existen muchos tipos de archivos: *archivos de datos*, *archivos de texto*, *archivos de programas*, *archivos de directorios*, y demás. Distintos tipos de archivos guardan o contienen distintos tipos de información. Por ejemplo, archivos de programas guardan programas, mientras que archivos de texto guardan texto.

- Si comete un error al escribir y quiere borrarlo, use la tecla **Backspace**. Esto borra hacia la izquierda.
- También puede usar la tecla **Delete** para borrar equivocaciones. Esto borra hacia la derecha (opuesto a lo que hace la tecla de **Backspace**).
- **Para mover el cursor parpadeante sin borrar, y sin hacer espacios extras, use las teclas con las flechas (que también se llaman teclas del cursor). En su teclado existen cuatro teclas de flechas, para moverse de arriba para abajo y vice versa, y de izquierda a derecha y vice versa.**
- Si esta escribiendo TODO EN MAYUSCULA y no desea hacerlo, presione una vez la tecla **Caps Lock**. Esto lo volverá a la escritura normal (en minúscula).
- Si esta escribiendo y borrando a la misma vez (es decir que las nuevas palabras que esta escribiendo estan borrando las viejas palabras), presione la tecla **Insert** una vez. Esto lo dejará introducir nuevo texto sin borrar el viejo texto. (Esto ocurre en versiones más antiguas de MS Word).

Ejercicio práctico:

- Escriba una descripción breve de su vida, de su juventud, de su trabajo, o de su familia (digamos unas 100 á 150 palabras). Mientras esta escribiendo aprenderá un poco de cómo funciona MS Word.
- Haga por lo menos tres párrafos separados. Presione la tecla **Enter** una vez al final de cada párrafo. Use la tecla **Indent** para sangrar cada párrafo. Si presiona la tecla **Indent** dos o más veces, no se olvide de usar la tecla de **Backspace** para volver hacia atrás y así borrar las sangrías extras.
- Practique con las teclas de flechas, la tecla de **Backspace**, y la tecla **Delete** – aprenda a usar estas teclas y a reconocer sus funciones.
- Practique moviendo el cursor parpadeante². Con el ratón mueva el cursor de un sitio a otro y haga clic una vez. Trate entonces de escribir más texto en el lugar donde colocó el cursor.

Formateo básico de texto

Primero tiene que seleccionar (o destacar) el texto que quiere formatear.

Hay **tres maneras de seleccionar texto**. Se usa siempre el ratón para seleccionar:

1. Haga clic dos veces para seleccionar una palabra (el cursor debe estar en la palabra que quiere seleccionar). Haga clic tres veces si quiere seleccionar todo el párrafo.
2. Haga clic una vez y arrastre: Con el ratón ponga el cursor donde quiera comenzar. Haga click³ con el botón del ratón y déjelo presionado mientras arrastra⁴ el ratón hasta donde

² **Cursor:** El cursor es un símbolo especial, que usualmente es un rectángulo sólido o un carácter parpadeante subrayado. Este cursor le muestra a dónde se encontrará el siguiente carácter en la pantalla. Para escribir en distintas áreas de la pantalla tiene que mover este cursor. Esto lo puede hacer usando las teclas de flechas o con el ratón.

quiera terminar la selección. Una vez seleccionado el texto deseado, suelte el botón del ratón.

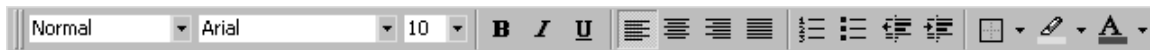
3. Sitúe el cursor en el lugar deseado y haga clic: Coloque el cursor del ratón hacia la izquierda al final de la línea, asegurándose de que se encuentra dentro de la parte blanca del documento de MS Word. Cuando el cursor se convierta en una flecha gruesa y blanca, haga clic una vez. Al hacer esta acción usted ha seleccionado una línea entera de texto. Si desea seleccionar más de una línea de texto, haga un clic donde quiera empezar su selección a la izquierda, deje presionado el botón del ratón y arrastre el ratón hacia abajo hasta que haya seleccionado todas las líneas que desea.

Para hacer alguna palabra o texto en **Negrita** y/o *cursivo*, o para poder subrayar cualquier texto, puede usar tres botones en la Barra de Formateo localizado en la parte superior de la ventana principal de MS Word. A la derecha tiene una muestra de cómo se ven estos tres botones:



1. Seleccione el texto que quiera formatear.
2. Haga clic sobre el botón que desea usar para el formateo: **B = Negrita**, *I = cursivo*, U = subrayar.

Si no ve los botones en la parte superior de la ventana principal de MS Word, abra el menú "Ver" (en inglés **View**) y sitúese sobre Barra de Herramientas (en inglés **Toolbars**). A continuación se abrirá un submenú donde deberá hacer clic sobre la opción "Formateo" (en inglés **Formatting**), lo que hará que aparezca la Barra de Formateo.



Esta es la Barra de Formateo:

Ejercicio práctico:


- Seleccione una palabra de su historia y póngala en **negrita**.
- Seleccione un párrafo de su historia y póngalo en *cursivo*.
- Seleccione dos palabras consecutivas dentro del párrafo cursivo y póngalas en **negrita**. (De esta manera las palabras seleccionadas estarán en **negrita** y en *cursivo*.)
- Seleccione una frase completa y subráyela.
- Seleccione una palabra dentro de esta frase subrayada. Haga clic en el botón de subrayar (**U**) en la Barra de Formateo. ¿Qué pasa? (Desaparece la rayita de abajo de la palabra que seleccionó)

³ **Clic:** *Clic* significa pulsar suavemente el botón del ratón, presionándolo y luego soltándolo inmediatamente. Asegúrese de entender la diferencia entre hacer un *clic* con el botón del ratón, y presionar constantemente (o arrastrar) el botón del ratón, que implica presionar el botón sin soltarlo. La frase *hacer un clic en* significa seleccionar un objeto de la pantalla moviendo el puntero del ratón en el lugar donde se encuentra el objeto y hacer un clic con el botón. Algunas operaciones requieren que haga doble clic, lo cual significa hacer dos clics consecutivamente con el botón. Cuando se habla de hacer clic con *shift* (o *Shift clic*) esto significa hacer clic mientras presiona la tecla **Shift** a la misma vez.

⁴ **Arrastrar:** El término *arrastrar* se usa por lo general cuando en una operación se requiere presionar constantemente el botón del ratón y mover el ratón de un sitio a otro.

- Haga pruebas quitando las **negritas**, los *cursivos*, y las rayitas que subrayan palabras o de cualquier texto.
- Haga pruebas combinando todos estos formatos. Haga una frase *cursiva y subrayada*, o hágala de las tres maneras: **negrita, cursiva y subrayada**.

Alinear texto es otro tipo de formateo básico. Existen cuatro tipos de alineaciones.

- | | |
|-------------------------------------------------------------|---|
| 1. Alinear texto a la izquierda | 1 |
| 2. Centralizar el texto | 2 |
| 3. Alinear texto a la derecha | 3 |
| 4. Justificar texto (alinear a la derecha y a la izquierda) | 4 |
- 

La mayor parte de los documentos están alineados a la izquierda (o justificados a la izquierda). Algunas veces el título del documento está centralizado.

Cuando se hace una alineación, todo el párrafo queda alineado. Si desea centralizar una sola palabra tiene que colocar esta palabra en una sola línea, separada del párrafo. (Use la tecla **Enter** para este propósito).

Ejercicio práctico:

- Escriba su nombre, su dirección, y su número de teléfono encima de su historia. Ponga toda esta información en cuatro líneas. Presione la tecla **Enter** después de cada línea.
- Seleccione las cuatro líneas. Haga clic sobre el botón para centralizar texto en la Barra de Formateo.
- Escriba un título encima de su historia. Seleccione esta línea (del título) y póngalo en el centro usando el botón para centralizar texto.
- Seleccione nuevamente las líneas que tengan su nombre, dirección, y número de teléfono. Haga clic sobre el botón para alinear a la derecha.
- Seleccione un párrafo de su historia. Haga pruebas con todos los cuatro botones para hacer alineaciones. ¿Puede ver la diferencia entre el botón para justificar⁵ y el botón para alinear a la izquierda?

Fuentes (tipos de letras) y tamaños de fuentes

Las siguientes son dos maneras más de formatear:

1. Cambiar la fuente – use la **Caja de Fuentes** (en inglés **Font**)
2. Cambiar el tamaño de la fuente (que se mide por puntos⁶) — use la **Caja de Tamaños**

⁵ **Justificar:** En el editor de texto, justificar significa alinear el texto a lo largo de las márgenes, de la izquierda y de la derecha.

⁶ **Puntos:** En tipografía, un punto es aproximadamente 1/72 de una pulgada y se usa para medir la altura de los caracteres. (Historicamente, un punto era .0138 pulgadas, un poco menos de 1/72 de una pulgada, pero esto ha cambiado).

La altura es una característica de las fuentes. Algunas fuentes son conocidas como *fuentes de puntos fijos* porque su representación sólo permite un sólo tamaño. Sin embargo, una *fente de escala* es una fuente que puede cambiar fácilmente de tamaño.



Caja de fuente Caja de Tamaños

Haga clic sobre el pequeño triángulo negro (o la flechita inversa) para obtener el menú de las cajas. Mueva el ratón hacia abajo del menú y haga clic sobre la fuente o el tamaño deseado.

Tiene que seleccionar el texto que desea cambiar antes de usar la **Caja de Fuentes** o la **Caja de Tamaños**.

Ejercicio práctico:

- Seleccione el título de su historia. Cambie la fuente a **Arial**. Cambie también el tamaño a 24 puntos.
- Seleccione nuevamente las líneas que tengan su nombre, dirección, y número de teléfono. Cambie la fuente⁷ a **Van Dijk**. (Si no tiene Van Dijk en su menú, escoja otra fuente.) Cambie el tamaño a 12 puntos.
- Seleccione un párrafo de su historia. Cambie la fuente y el tamaño cuantas veces lo desee.
- Haga pruebas cambiando fuentes y los tamaños de las fuentes.

Guardando y cerrando un documento en MS Word

Siempre es importante recordar a dónde en la computadora guarda su documento y el nombre que le ha denominado.

Primer paso (1):

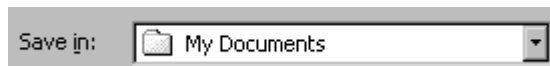
Haga clic sobre el **Botón de Guardar** (en inglés **Save button**) en la Barra de Tareas Estándar. El botón se ve como un pequeño disco (un 'floppy disk'). Si no ve el botón en la parte superior de la ventana principal de MS Word, abra el menú "Ver" y sitúese sobre "Barra de Herramientas". Verá un submenú donde deberá hacer clic sobre la opción "Estándar" (en inglés **Standard**), lo que hará que aparezca la Barra de Tareas.



Si es la primera vez que guarda este documento, se abrirá la ventana titulada "Guardar Como" (en inglés **Save As**). En esta ventana escogerá el lugar donde guardará el archivo y el nombre que le dará.

Segundo paso (2):

Escoja a dónde quiere guardar el archivo. Use



⁷ **Fuente:** Es un diseño para un grupo de caracteres. Una fuente es una combinación entre tipografía y otras cualidades, como tamaños, tonos, y espacio. Por ejemplo, la fuente Times Roman es una tipografía que define la forma de cada carácter. Dentro de Times Roman, sin embargo, se puede escoger muchas otras fuentes – de distintos tamaños, cursivos, negritas, y demás. (El término *fuente* no se debe confundir como sinónimo de *tipografía*)

La altura de los caracteres en una fuente se mide en *puntos*, y cada punto mide aproximadamente 1/72 de una pulgada. El ancho se mide por *tono*, que se refiere a la cantidad de caracteres que encajan en una pulgada. Los valores de los tonos más comunes son 10 y 12. Una fuente se considera de *tono fijo* si todos los caracteres tienen el mismo ancho. Si varía el ancho por la forma del carácter, se le llama a esto *fuente proporcional*.

la caja “Guardar En” (en inglés **Save In**) para buscar la carpeta a dónde guardará este documento. Haga clic sobre el pequeño triángulo negro (o la flechita inversa) para obtener el menú.

Haga clic sobre la flechita inversa

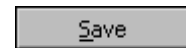
Tercer paso (3):

Denomine su documento. Escriba este nombre a dentro de la caja “Nombre del Archivo” (en inglés **File Name**).



Cuarto paso (4):

Haga clic sobre el botón “Guardar” (en inglés **Save**) en la parte derecha de la ventana “Guardar Como” (o **Save As**). Esta acción cerrará la ventana. Su documento está guardado.



Guardando su documento después de haberlo guardado la primera vez:



Después de agregar o hacer cambios en su documento es importante **guardarlo nuevamente**.

No le cambie el nombre. Simplemente haga clic sobre el botón de “Guardar” (o **Save**) en la Barra de Tareas Estándar. No se olvide que el botón se ve como un disco (“floppy disc”).

Cerrando su documento:

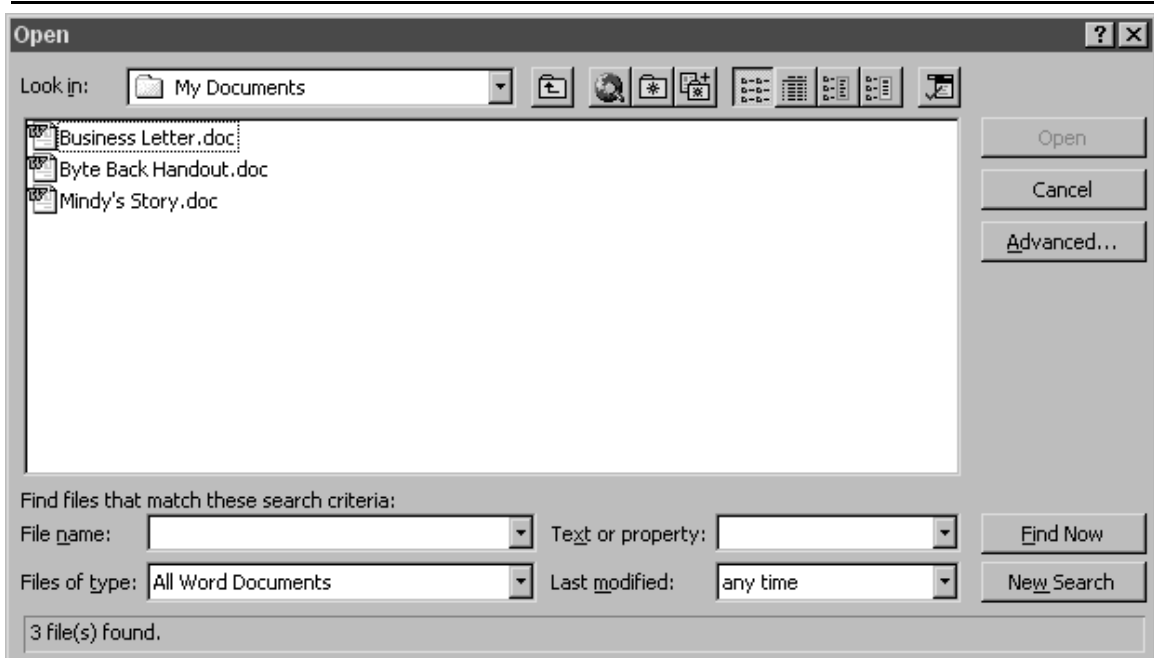
Una vez guardado su documento, éste se mantiene abierto en su pantalla. Para salirse de ahí tiene que cerrar el documento.

1. Abra el menú de **Archivos** (en inglés **File**).
2. Haga clic sobre “Cerrar” (en inglés **Close**). El documento desaparece.

Ejercicio práctico:

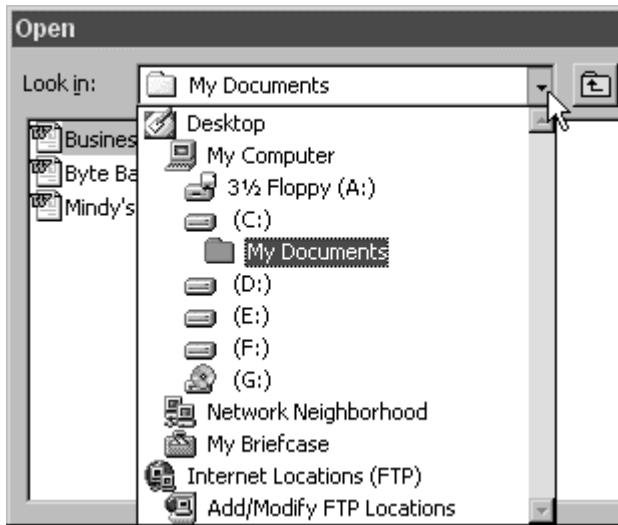
- Guarde su historia. No se olvide a dónde colocó el archivo en la computadora. Asegúrese también de darle un nombre al archivo.
- Escriba el nombre del archivo y la carpeta a dónde lo guardó para no olvidarlo.
- Agregue unas cuantas palabras a su historia y vuelva a guardar el documento.
- Cierre el documento.

Abriendo un Documento



La caja de diálogo **Abrir** (en inglés **Open**).

1. Abra el menú de **Archivos** y haga clic sobre “Abrir” (en inglés **Open**) y aparecerá la caja de diálogo (vea arriba).
2. Si ve el archivo que desea dentro de la parte blanca de esta ventana, haga un doble clic sobre el icono del archivo. Esto abrirá el documento en MS Word.



3. Si no ve su archivo en la parte blanca de la ventana, entonces deberá buscarlo en otra carpeta.

La caja “Buscar En” (en inglés **Look In**) en parte superior de la ventana, muestra la carpeta que está observando en ese momento. Si necesita ver otra carpeta, haga clic sobre el pequeño triángulo negro (flechita inversa) del lado derecho de la caja “Buscar En” (o **Look In**).

Use la lista para encontrar la carpeta correcta. Por ejemplo, si hace clic dos veces sobre (C:) en la lista, podrá ver todos los archivos que se encuentran en C:/. Haga dos clics sobre la carpeta que necesita y podrá ver todos los archivos que allí se encuentran.

Un consejo: Algunos archivos están listados en el menú de **Archivos** en la parte de abajo de la caja. Si quiere abrir su documento más rápido busque primero en este menú. Estos son los archivos que se han usado recientemente. Si no ha abierto el documento en unos cuantos días probablemente no lo encuentre en esta lista.

Ejercicio práctico:

- Abra el documento que guardó anteriormente. (Si no lo encuentra, use “Buscar” (en inglés **Find**) en el Menú de Inicio. Fíjese en la carpeta en dónde se encuentra el archivo. Regrese luego a MS Word y trate de abrirlo usando nuevamente la caja de diálogo **Abrir** (en inglés **Open**.)
- Cierre el documento.
- Use el menú de **Archivos** para abrir nuevamente el documento. Una vez abierto no lo vuelva a cerrar.
- Abra otro documento. No tiene que ser el mismo documento que escribió.
- Cierre el segundo documento. Notará que el primer documento todavía está abierto.
- Cierre el primer documento.
- Practique usando la caja de **Buscar En** y la caja de diálogo **Abrir**. No se olvide de buscar el archivo que necesita en la carpeta (C:) si no lo ve en la parte blanca de la ventana.