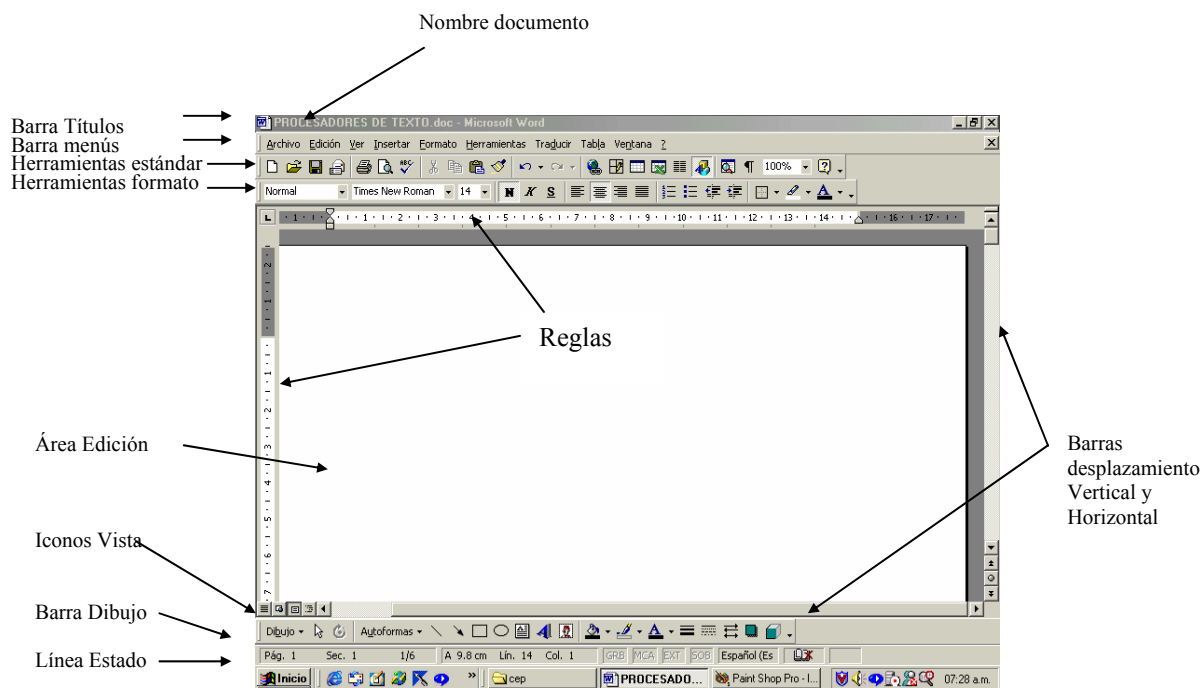


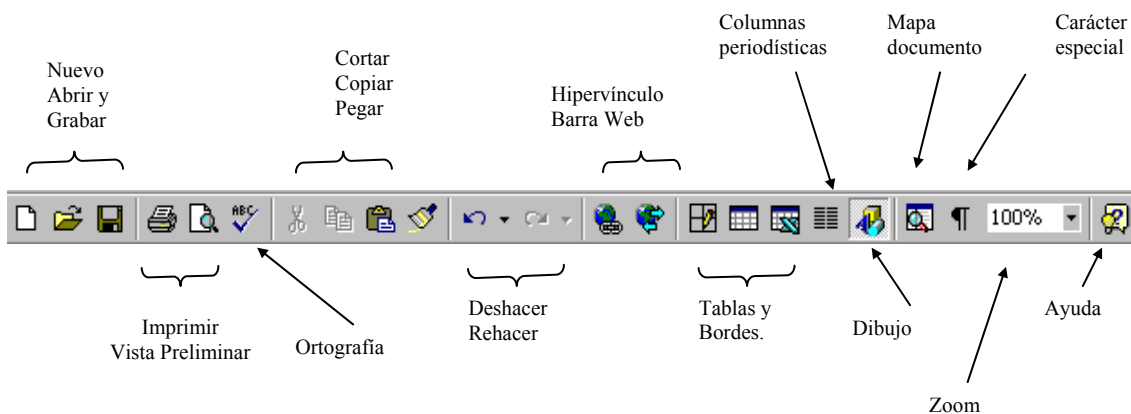
PROCESADORES DE TEXTO.

MICROSOFT WORD.

VENTANA DE MICROSOFT WORD

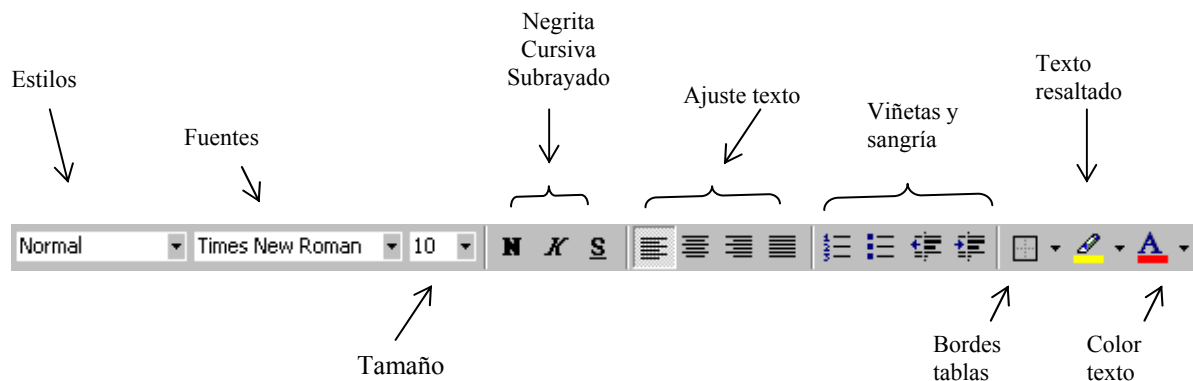


BARRA ESTÁNDAR.

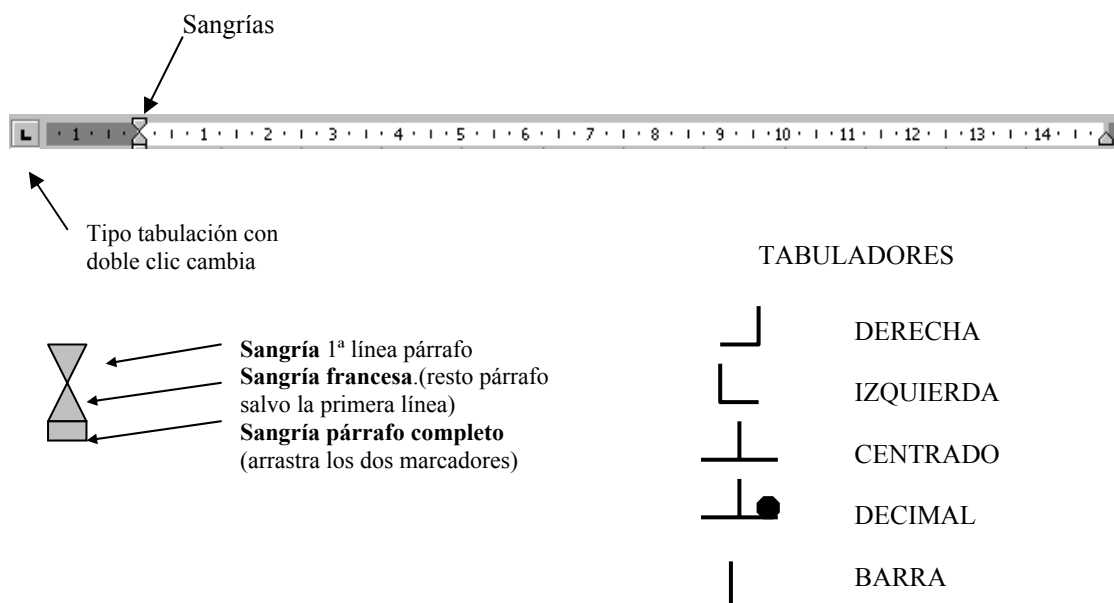


BARRA DE FORMATO.

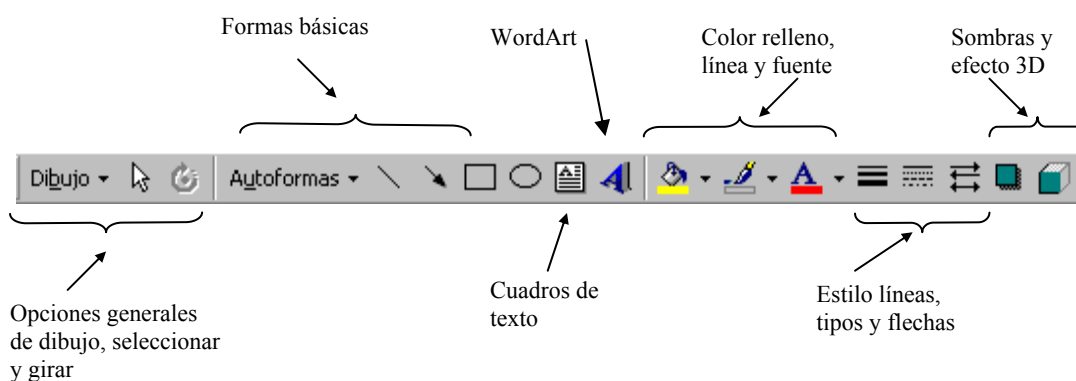
Se puede aplicar formatos de carácter a cualquier número de caracteres. Los formatos de párrafo se aplican a párrafos individuales. Cada párrafo acaba después de pulsar Enter.



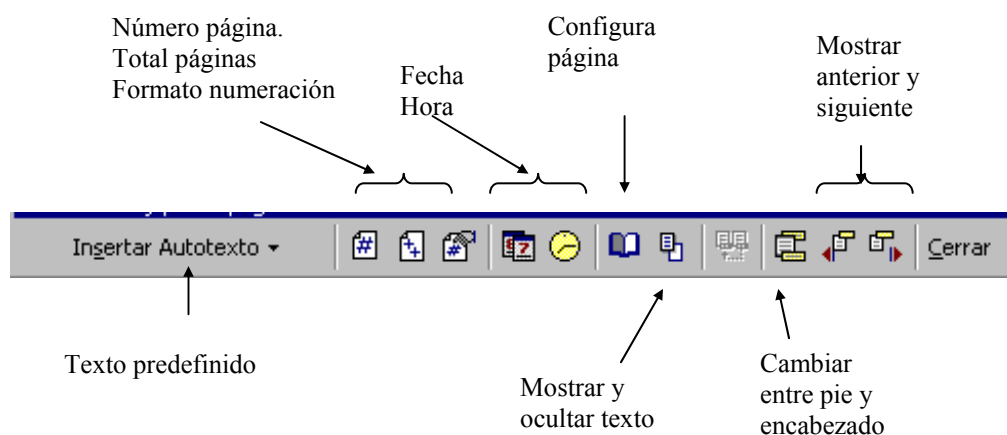
REGLA DE TABULACIÓN.



BARRA DE DIBUJO



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.



MENÚ ARCHIVO.

Opciones más importantes son:

- Nuevo...** Abre el asistente de plantillas
- Abrir...** Abre de disco un documento existente.

Cerrar Cierra word y avisa para guardar

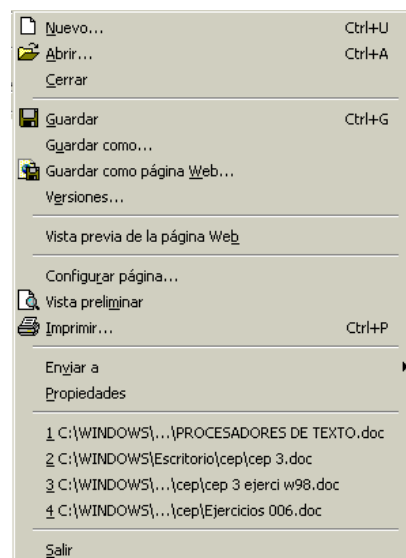
- Guardar** Guarda el documento en disco.

Guardar como... Guardar con otro nombre o formato.

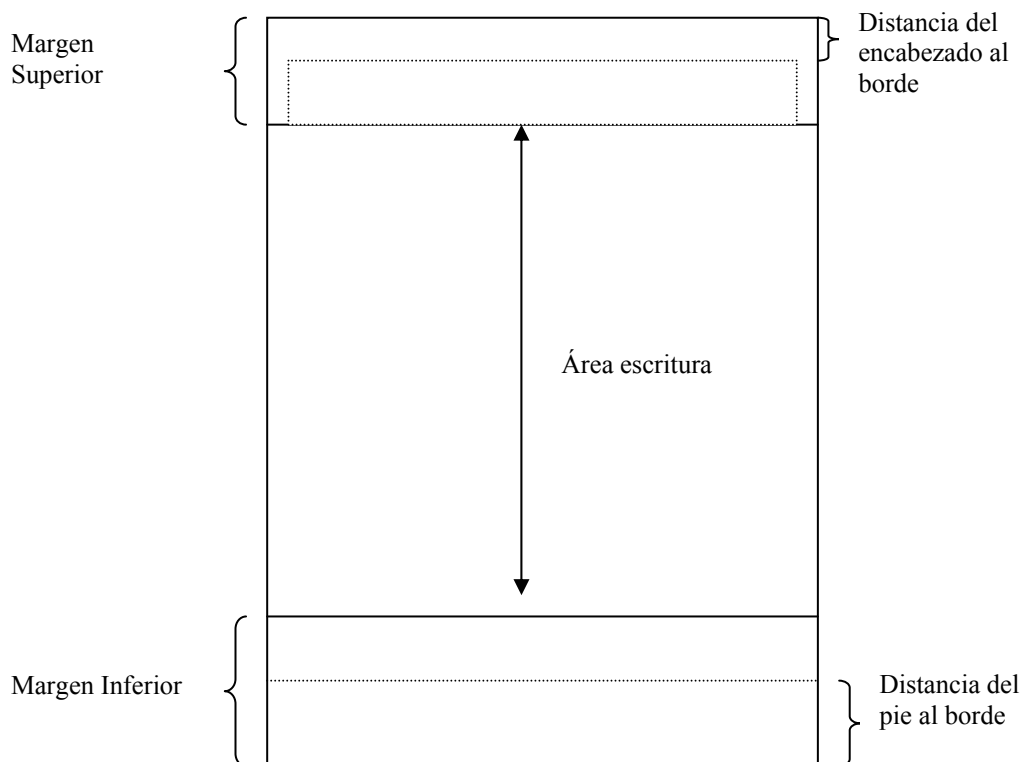
Configurar página... Modifica márgenes y formato papel.

- Vista preliminar** Muestra como queda impreso.

- Imprimir...** Ventana diálogo para impresión.



CONFIGURACIÓN DE PÁGINA



Área de escritura = Longitud de papel – Margen Superior – Margen Inferior

Margen Superior > Distancia del encabezado al borde del papel

Margen Inferior > Distancia del pie al borde del papel

MENU EDICIÓN.



Cortar

Corta lo seleccionado y lo copia al portapapeles



Copiar

Copia lo seleccionado al portapapeles.



Pegar

Pega el contenido del portapapeles donde está el cursor

Seleccionar todo

Selecciona todo el documento.



Buscar...

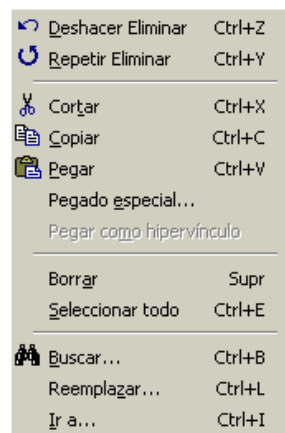
Busca determinado texto.

Reemplazar...

Busca y reemplaza texto.

Ir a ...

Nos sitúa en un lugar del documento elegido.



SELECCIONAR TEXTO.

Un bloque de texto se selecciona haciendo un clic de ratón al principio del bloque y **arrastrando** hasta el final.

Trucos:

- ✓ Una palabra se selecciona con un doble clic.
- ✓ Un párrafo con un triple clic o doble clic en el margen izquierdo.
- ✓ Una frase manteniendo pulsada la tecla Ctrl y haciendo clic en ella.
- ✓ Una línea con un clic en el margen izquierdo.
- ✓ Varias líneas arrastrando el ratón sobre el margen izquierdo.
- ✓ Todo el documento con un triple clic en el margen izquierdo.
- ✓ Un gráfico haciendo clic sobre el gráfico.

Para mover un texto, primero lo seleccionamos y después lo arrastramos al lugar correspondiente.

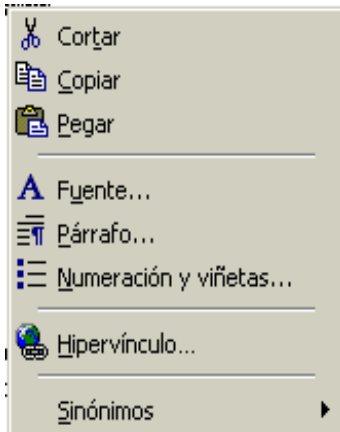
INSERTAR, BORRAR Y RECUPERAR.

- Tecla [INSERT] Activa o desactiva entre insertar o sobrescribir texto. En sobrescritura  cuando escriba sobre un texto lo borra, en apagado  el texto se desplaza a la derecha.
- Tecla [Supr]. Borra los caracteres a la derecha del cursor o el objeto seleccionado.
- Tecla Retroceso [←] . Borra los caracteres a la izquierda del cursor.
- Si cometemos un error podemos deshacerlo con  o rehacerlo con .

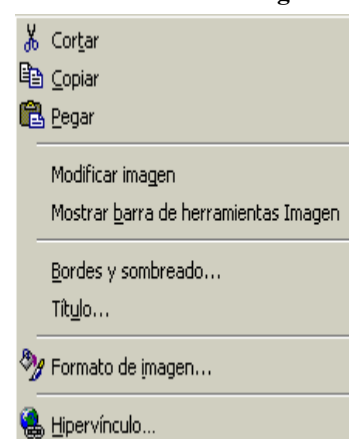
MENÚ CONTEXTUAL DE UN OBJETO.

Cada objeto del documento posee su propio menú contextual. Basta tener seleccionado el objeto y hacer clic con el botón secundario del ratón.

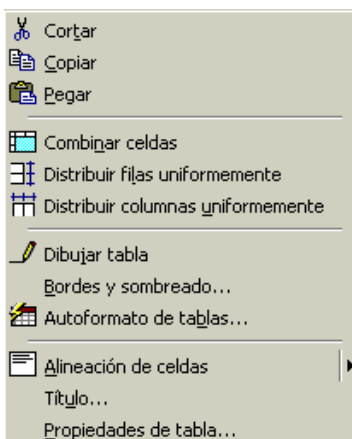
Menú contextual de un texto.



Menú contextual de un gráfico.



Menú contextual de una tabla



MENÚ FORMATO

 **Fuente...** Diálogo para definir tipo de fuente, efectos de superíndice, subíndice, relieve, etc así como efectos de animación

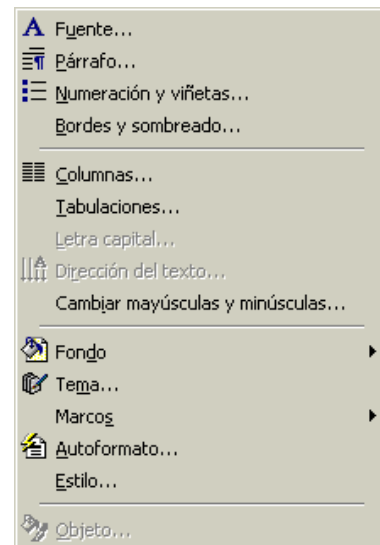
 **Párrafo...** Control de sangrías y espaciado de interlineal. Control de líneas viudas y huérfanas y tabulaciones.

 **Numeración y viñetas.** Elegir el juego de viñetas deseado.

 **Dirección de texto...** cambia la orientación de texto de una celda de la tabla o cuadro de texto seleccionado.

Cambiar mayúsculas y minúsculas. Cambia de un tipo a otro.

 **Fondo.** Elegir un fondo de papel.



MENÚ INSERTAR.

Salto... Salto de página o de sección .

Números de página...

Fecha y hora... Actualizada o no automáticamente.

Autotexto... Textos predefinidos.

Símbolo... Símbolos de mapas de caracteres.

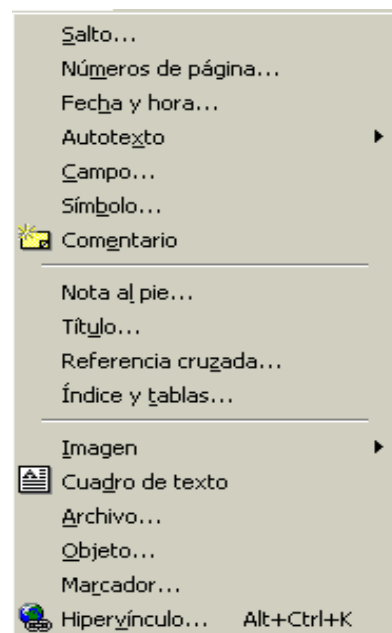
 **Comentario.** Notas de comentarios.

Notas al pie... Aclaraciones a pie de página o de documento.

Imágenes... Prediseñadas, desde archivo, autoformas, WordArt, gráficos. etc

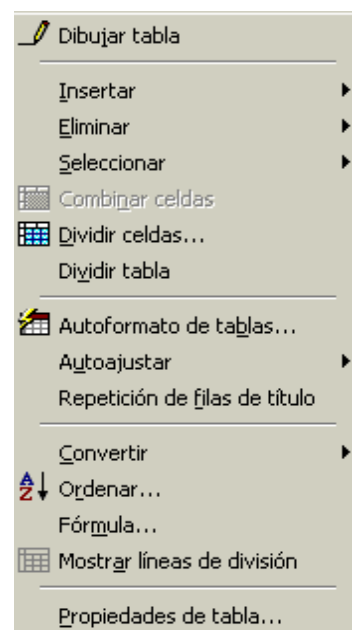
 **Cuadros de texto.** Contenedores para texto y gráficos

Archivo... Archivos desde una ubicación determinada.



MENÚ TABLA

Insertar ►	Inserta tabla nueva o filas, columnas y celdas en la tabla existente
Eliminar ►	Elimina Tabla, filas, columnas, o celdas.
Seleccionar ►	Selecciona tabla, fila, columna o celda.
 Combinar	Une celdas seleccionadas
 Dividir	Divide una celda seleccionada.
 Autoformato	Diseños predefinidos para tablas.
Autoajustar. ►	Ajusta el tamaño de celdas al contenido, a la página etc.
Convertir ►	Texto a tabla o viceversa.
 Ordenar	Ordena párrafos o elementos de la tabla.
Fórmula...	Inserta fórmulas de cálculo
Propiedades ...	Propiedades de tabla, filas, columnas y celdas



Barra de Herramientas de Tabla

Para visualizarla elija el menú **Ver – Barras de Herramientas – Tablas**

