

Guía de MS Word 2000

Word 2000 para principiantes

¿Es nuevo usando **Word 2000**? Aún si nunca ha usado un procesador de texto antes, se dará cuenta de que **Word 2000** hace las cosas simples y fáciles a la hora de crear documentos formales y personales. De todos modos, aquí le explicamos los primeros pasos para que comience a familiarizarse con éste programa.

1. Inicie **Word** si aún no está activo. Para hacerlo, cliquee Inicio y luego siga **Programas/Microsoft Word**.
2. La primera vez que inicie Word, se abrirá automáticamente un documento nuevo. Escriba algunas líneas de texto para poder practicar los primeros pasos.
3. La barra de herramientas contiene los botones más utilizados. En los próximos pasos veremos las funciones más comunes: **Nuevo**, **Abrir**, **Guardar** e **Imprimir**. Tome unos segundos para encontrarlas en la barra de herramientas. Dependiendo de como esté configurado su **Word 2000**, los botones pueden estar en diferentes lugares.

Esto se debe a que **Word 2000**, lleva una estadística de los botones que más se usan y los mantiene a la izquierda de la barra de herramientas. De todos modos, si mantiene el puntero del mouse sobre un botón, un pequeño mensaje le indicará la función del mismo.

4. Guarde su documento en un archivo haciendo clic en el botón Guardar (o seleccionando Guardar en el menú Archivo). El cuadro "**Guardar como...**" se abrirá. Un menú desplegable llamado **Guardar en..** le indicará en que directorio se guardará el nuevo archivo (generalmente la carpeta Mis Documentos). El cuadro inferior, nombre del archivo, mostrará un nombre sugerido por **Word** para su nuevo archivo, que es generalmente las primeras palabras del texto. Cambie el nombre a "Mi primer documento" y presione **Guardar** para guardar su documento
5. Para imprimir su documento, haga clic en el botón **Imprimir** (el que tiene el pequeño dibujo de la impresora).
6. Para cerrar el documento, vaya al menú **Archivo** y seleccione **Cerrar**. Si ha hechos cambios a su documento después de guardar en el paso 4. Elija **SI**, pero si quiere perder los cambios, elija **NO**. La pantalla quedará vacía.
7. Para crear un nuevo documento, cliquee el botón **Nuevo** de la barra de herramientas (el que muestra la hoja en blanco). Cuando guarde el nuevo documento, dele un nombre distinto al anterior, de otro modo perderás el primer documento.
8. Si más tarde desea hacer cambios a los documentos o imprimir nuevas copias, necesitará abrirlos nuevamente. Para hacerlo, elija el botón **Abrir**, cliquee en el el nombre del documento en la carpeta **Mis Documentos** y presione **Abrir**.

Crear encabezados y pie de página en Word 2000

El uso de encabezados y pié de página le da a sus documentos una apariencia más formal. Es fácil de hacer y hará que sus trabajos parezcan los de un profesional. Además, cada encabezado y pié de página, puede agregarse a todas las páginas de su documento, sin la necesidad de reescribirlos cada vez que lo haga.

1. Con un documento abierto (puede utilizar el del ejemplo anterior), Seleccione la opción "**Encabezado y pié de página**" del menú **Ver**. Esto lo llevará a el área de encabezado de la página, y la barra de herramientas de **Encabezado y pie de página** aparecerá en la mitad de la pantalla. Seguramente notará que el resto de documento se ve más claro. Todo lo que agregue al encabezado de ésta página se verá en el encabezado de cada página del documento.
2. Escriba un pequeño texto, el título del documento por ejemplo, en el área del encabezado. Si coloca el cursor al principio del texto y luego presiona la tecla **TAB**, el texto se centrará, o presione la tecla dos veces para alinear el texto a la derecha.

3. Los botones en la barra de Encabezado y pie de página insertan el número de página, la fecha o la hora. Cuando utilice éstos botones, Word 2000 actualizará la información si ésta cambia, automáticamente. Por ejemplo, si hace clic en **Insertar Fecha** (el pequeño icono con un calendario), mostrará la fecha actual.
4. Cliquee **Insertar número de página (#)** y Word 2000 mostrará el número de página correspondiente. Si se mueve a la página siguiente, el número cambiará automáticamente. Si el encabezado muestra el código del campo en vez de el número de página (algo como {PAGE}), presione ALT-F9 para normalizar la vista.
5. Para crear el pie de página, cliquee el botón "**Cambiar entre encabezado y pie**" y verá el área de pie de página. El pie de página funciona igual que el encabezado, cualquier cosa que pueda poner en el encabezado, también podrá ponerla en el pie.
6. Muchas veces querrá que el encabezado o el pie de página de la primera página del documento, sea diferente al resto, o que no tenga encabezado o pie de página. Si es éste el caso, cliquee el botón con el pequeño libro abierto (Configurar página) y elija la opción "**Primera página diferente**". Luego cliquee aceptar.
7. Si su documento tiene dos o más páginas, elija los botones mostrar siguiente y mostrar anterior para ver la apariencia de los distintos encabezados o pie de página. Podrá dejarlos en blanco o agregar texto de acuerdo a sus necesidades.
8. La lista que se despliega presionando Insertar Autotexto contiene información adicional que puede agregar al encabezado o al pie. Por ejemplo, la opción "**Nombre archivo, ruta acceso**", le permite agregar el nombre del documento (el nombre del archivo en realidad) y el la ruta de acceso (**C:\MisDocumentos...**).
9. Cuando termine de crear el encabezado y pie de página, cliquee el botón "**Cerrar**", para volver al documento o haga doble clic en el cuerpo del documento.
10. Para editar un encabezado o pie de página existentes, vuelva a elegir "**Encabezado y pie de página**", o haga doble clic en el área de encabezado o pie de página del documento.

Como dar formato al texto en Word 2000

Una vez que tenga algún texto en la página, puede llamar la atención a frases importantes o títulos, utilizando muchos de los formatos que tiene **Word**, por ejemplo: negritas y cursivas. En los próximos pasos veremos como utilizar éstas y otras opciones.

Asegúrese de que la barra de **Formato** esté a la vista seleccionando el menú **Ver/Barras de tarea** y verificando que **Formato** esté marcada.

1. Los botones **N**, **K** y **S** en la barra de formato, le permitirán cambiar el tipo de letra a **Negrita**, *Cursiva* y Subrayado . Para dar formato al texto en uno sólo o varios de éstos estilos, marque el texto y cliquee el o los botones correspondientes.
2. Para cambiar el tipo de fuente del texto, seleccione el texto y luego elija una fuente de la lista de fuentes en la barra de formato. Si la barra **Estándar** y **Formato**, comparten la misma área de la pantalla, tal vez no vea todos los botones en la pantalla. Usted puede ver el resto de los botones cliqueando el botón "más botones" (>>) a la derecha de la barra de formatos.
3. Para cambiar el tamaño de la fuente, seleccione el texto que desea cambiar y luego el tamaño desde la barra de formatos (es un pequeño número junto al nombre de la fuente, por ejemplo Times New Roman). Si desea usar un tamaño de fuente que no está en la lista, simplemente escriba el número en la ventana y presione Enter. Los tamaños típicos para el uso de una fuente en el cuerpo de un documento son 10 o 12.
4. Para darle color a su documento, marque el texto y cliquee el botón de Color de fuente de la barra de herramientas de formato, o cliquee la pequeña flecha a la izquierda del botón para cambiar de color.

5. Efectos de fuente adicionales, pueden encontrarse en el diálogo "**Fuente**". Para abrirlo, seleccione Fuente desde el menú **Formato** y verificando si el efecto que desea está marcado. Desde aquí podrá elegir entre infinitas opciones de formato, como sombras, contornos, relieve, etc.

6. Para agregar distintos tipos de bordes a un párrafo, cliquee el botón "**Borde exterior**" de la barra de Formatos. Usted podrá elegir varios tipos de bordes cliqueando la pequeña flecha a la derecha del botón y seleccionando el borde que más le guste. Para elegir entre una variedad más amplia de tipos de bordes y colores, elija "**Bordes y Sombreados**" desde el menú **Formato** y eligiendo la solapa "**Bordes**". Cliquee la solapa "**Somberado**" para elegir un estilo de sombreado para el párrafo, seleccione la solapa "**Borde de Página**" para aplicar un borde a toda la página.

Usando plantillas para crear documentos con Word 2000

Las plantillas contienen la estructura básica del documento: los márgenes, el tamaño y la orientación del papel, el tipo de fuente, el texto estándar y las imágenes, y ciertas veces opciones más avanzadas, como menús y teclas de acceso rápido personalizadas.

Todos los documentos que usted crea utilizando Word 2000, están basados en una plantilla. Cuando selecciona el botón Nuevo, Word 2000 utilizará la plantilla normal, por defecto. Existen muchas otras plantillas disponibles, que lo ayudarán a crear tipos de documento específicos. En éste ejemplo, crearemos un modelo de Carta Elegante utilizando una plantilla de Word.

1. Abra el menú File y seleccione Nuevo; una ventana con opciones aparecerá. Esta ventana contiene las plantillas pre definidas, distribuidas en diferentes solapas. Cliquee la solapa Cartas y Faxes y el icono de Carta Elegante. Presione Aceptar.

2. Un nuevo documento aparecerá en la pantalla; note que ciertas partes ya estarán escritas y que un breve comentario le indicará dónde debe comenzar a escribir. Escriba unas palabras para continuar el ejemplo. Si lo desea, puede utilizar los formatos de letra que vimos anteriormente.

3. En el cuerpo de la carta, verá un pequeño icono con forma de sobre. Si desea cambiar ciertos aspectos de la carta, para que en el futuro la plantilla se vea más personal, haga doble clic en el sobre y podrá personalizar la plantilla.

4. Más abajo, podrá completar su nombre, y tal vez su cargo en la empresa. Una vez impresa la carta, éste será el lugar en el que estampará su firma.

5. En el pié de la página, podrá ingresar otros datos personales o de la organización en la que trabaja, como dirección, teléfono, fax, etc.

6. Guarde su carta e imprímala. Ponga su firma en el lugar indicado y envíela.

Word 2000 y la Web

Word 2000 incluye nuevas opciones para la Web, tales como mail integrado, la posibilidad de abrir textos html en otros editores especializados y volverlos a abrir en **Word** más tarde y ayudas para diseño de páginas Web. Veremos algunas de éstas opciones a continuación.

1. **Email**. Es más fácil que nunca crear y enviar un mensaje en **Word 2000**. Si tiene a **Word 2000** configurado como su programa de **Email**, puede enviar el documento que desee cliqueando el icono de **Email** en la barra de tareas. O crear un nuevo mensaje, seleccionando **Archivo/Nuevo**, y en la solapa **General**, el icono de **Mensaje de correo electrónico**. Ingrese la dirección del destinatario en **Para:**, la dirección del que recibirá una copia de la carta en **CC:** y un asunto para identificar el tema del mensaje. Escriba el mensaje y presione **Enviar** para enviar el mensaje.

2. "**Viaje de ida y vuelta**", cuando guarda un documento de **Word 2000** como un archivo .html, guarda también informaci

ón particular de **Word** que es ignorada por el navegador de Internet. Esto le permitirá volver a abrir el documento en **Word 2000** más tarde sin perder ningún detalle.

Si quiere probar esta característica, abra un documento y luego abra el menú **Archivo** y elija **Guardar** como página Web. Luego abra el archivo en el **Internet Explorer** usando el menú **Archivo/Abrir**. Seleccione **Archivo/Editar con Microsoft Word for Windows**, y el archivo se abrirá en **Word 2000**, completando el "viaje de ida y vuelta" desde **Word** a la **Web** y de nuevo a **Word**, sin modificar el formato del documento.

3. Hipervínculos. La nueva herramienta de **Hipervínculos** de **Word 2000** hace fácil crear y editar vínculos, incluir espacios en los mismos y asignar hipervínculos a imágenes. Para asignar un hipervínculo a una imagen, seleccione la imagen y luego cliquee en la opción **Hipervínculo** del menú **Insertar**. Para crear el hipervínculo, seleccione el objeto que desea vincular (página Web un archivo existente, un lugar en el mismo documento, etc). Presione **Aceptar** para crear el vínculo.

4. Asistente para páginas Web. **Word 2000** tiene un asistente para páginas Web mejorado, que lo llevará a través del proceso de creación de una página Web o hasta de un **Sitio** (Site) entero. Para iniciar el asistente de páginas Web seleccione **Archivo/Nuevo**, elija la solapa **Páginas Web**. Cliquee el icono **Asistente para páginas Web**, y presione **Aceptar**. Siga los pasos para agregar un título a la página, seleccionar el modo de navegación (incluyendo una alternativa para crear un Sitio con cuadros (Frames)), crear y ordenar las páginas que quiera para su sitio, aplicarles temas (themes) y luego cliquee **Finalizar**. Espere unos segundos mientras el asistente crea las páginas y las muestra para que pueda verlas. Ahora podrá editarlas como cualquier documento de **Word 2000**.

5. Temas (themes). Los Temas o Themes, en inglés, son un conjunto de efectos y formas que se aplican a todo el documento. Usted puede aplicar un Tema a un documento de **Word 2000**, para que éste tenga los mismos elementos gráficos, colores de texto, imágenes de fondo a lo largo de todo el documento. Los Temas que están disponibles para **Word**, son los mismos que utiliza **FrontPage**, y otras aplicaciones de **Office 2000**, así que podrá crear documentos homogéneos sin importar la aplicación que utilice para crearlos. Para aplicarlos en **Word 2000** elija Temas desde el menú **Formato** y seleccione un **Tema** de la lista de abajo a la izquierda. Navegue la lista de Temas, seleccione uno y cliquee **Aceptar**.