

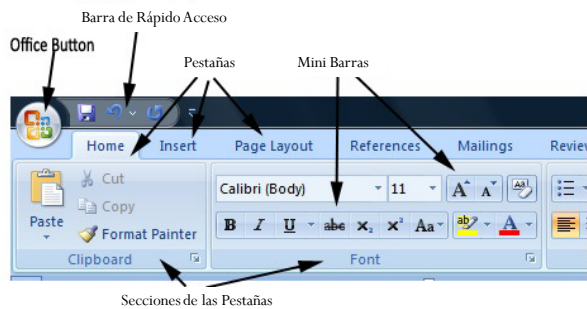
Microsoft Word Procesador de Palabra

Osceola Library System

Agenda

- ❖ Conocer las Barras de Word
- ❖ Conocer las Pestañas y sus menús
- ❖ Editar un documento

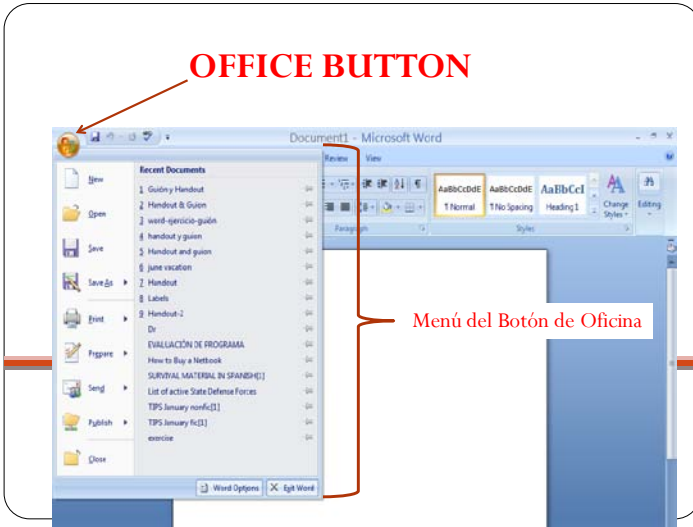
CINTA – “RIBBON”



Barra de Rápido Acceso

La **Barra de Rápido Acceso** puede ser adaptada a nuestras necesidades añadiendo botones del menú.

OFFICE BUTTON



New- Aquí encontramos Resúmenes, Invitaciones, Cartas de Presentación, Etc.

Save- Nos permite guardar un documento en Word 97-2003

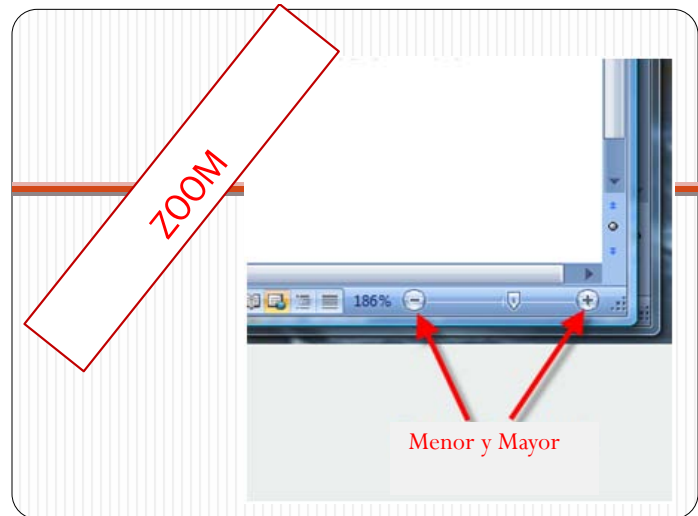
Print- tenemos que abrir éste para ver el "print preview"

Send- podemos enviar los documentos por email o internet fax

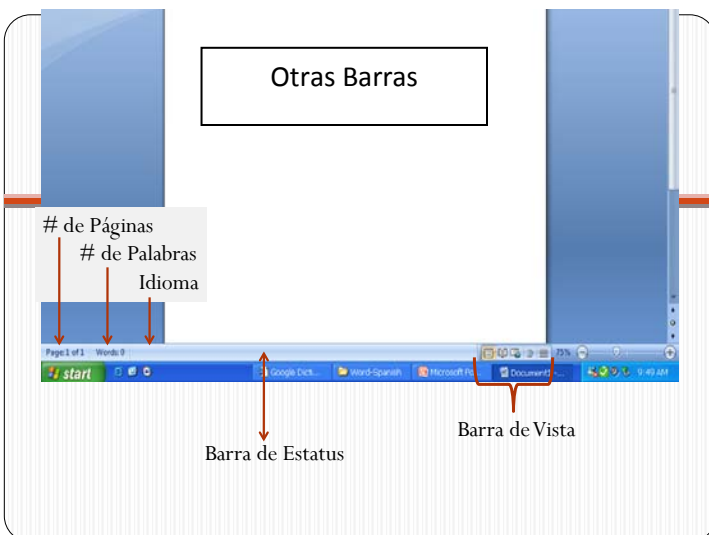
Publish- si estamos en Power Point nos permite imprimir la presentación

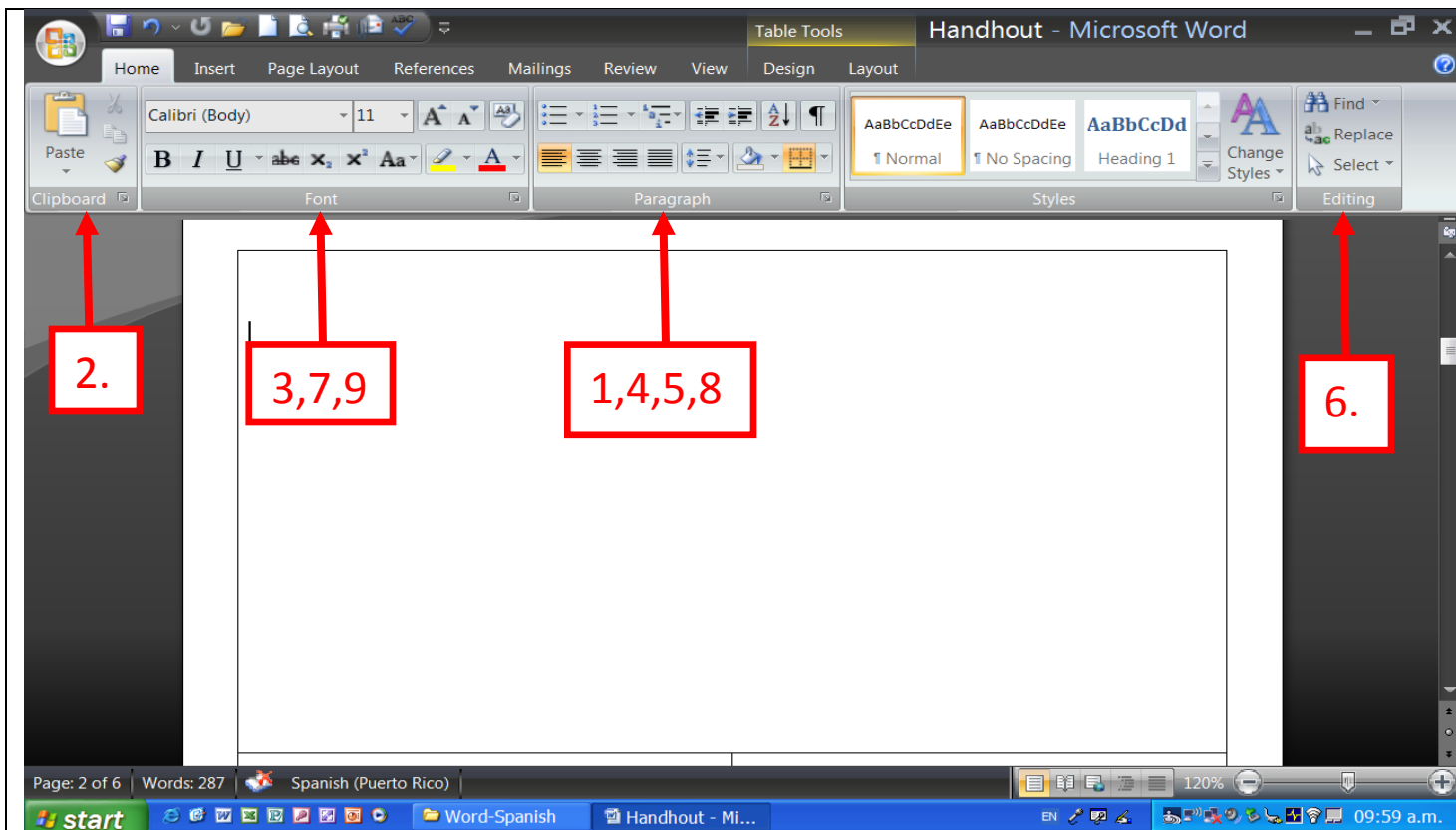
Close- para cerrar el documento.

Con el Zoom aumentamos o disminuimos la vista de la página que estamos viendo.



Otras Barras

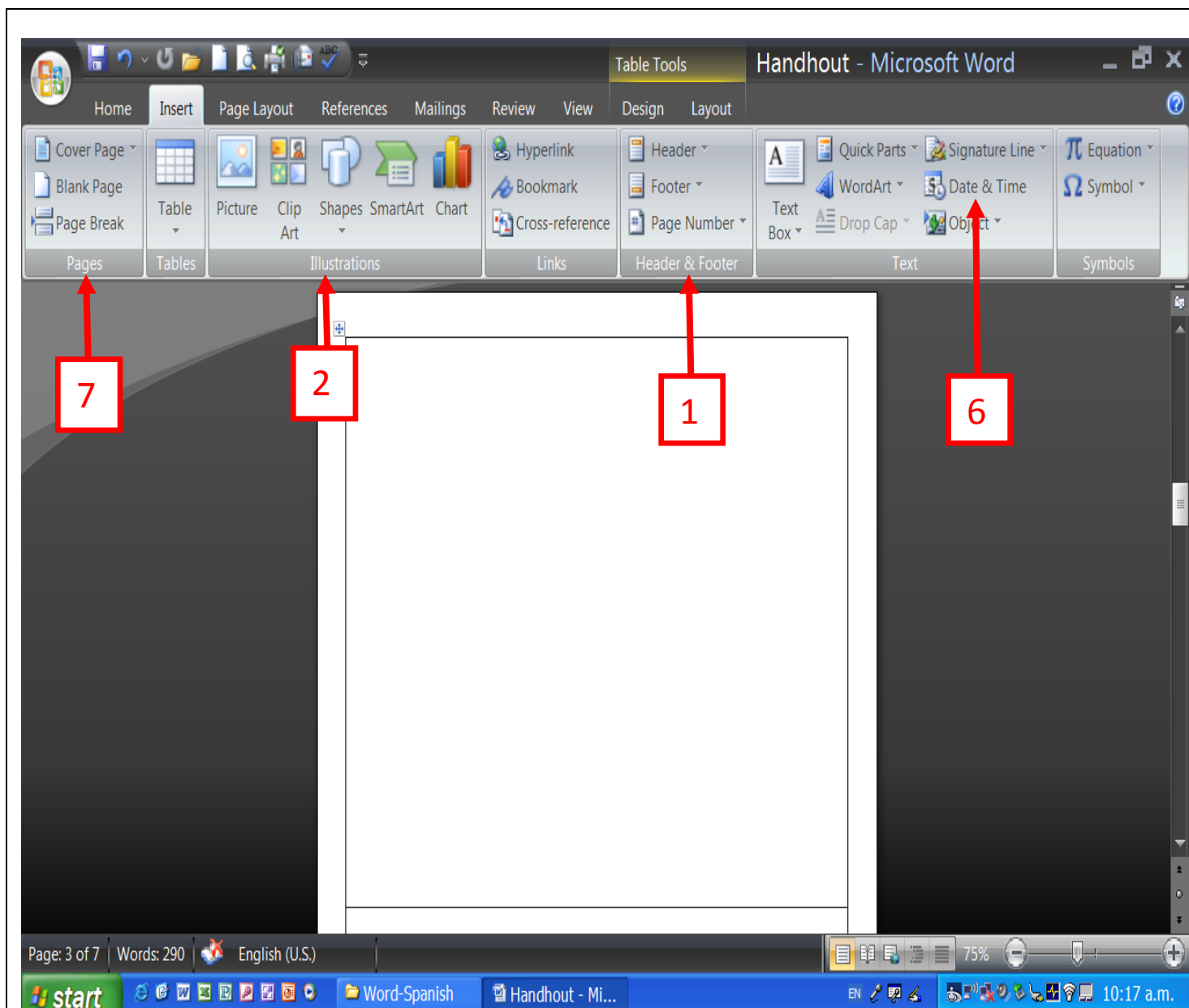




Menú de Home

Comencemos a trabajar el documento. Según lo trabajemos iremos a las diferentes pestañas. Empecemos con **Home**.

1. Primero vamos a centralizar el título (si pulsas el ratón 2 veces sobre una palabra ésta se resalta, si es un párrafo debes oprimir tres veces), ahora busquemos donde dice Paragraph y escojamos centralizar.
2. Ahora aprendamos a cortar y pegar. Escojan la palabra ejercicio, pulsen la tijera del Clipboard, vayan al principio del título y den un "click", ahora podrán Paste la palabra .
3. Escojamos el título y cambiemos el tipo y tamaño de las letras yendo a Font-Font Size.
4. Pasemos al párrafo, demos 3 clicks para escogerlo, y cambiemos el alineamiento a derecha, centro, izquierda y centralizado .
5. Demos espacio entre las líneas yendo a Paragraph-Line Spacing .
6. En Home tenemos a Editing que nos permite Replace la palabra **love** por **amor**.
7. Escojamos la palabra mascota y pongámosla en mayúscula , negrita-italica-subrayada (3), y cambiemos el color de la letra.
8. Numeremos la lista de mascotas yendo a Paragraph-Bullet-Numbering.
9. Corrijamos las oraciones poniendo mayúscula a la primera letra de cada una. Para ello vamos a Font-Change Case.



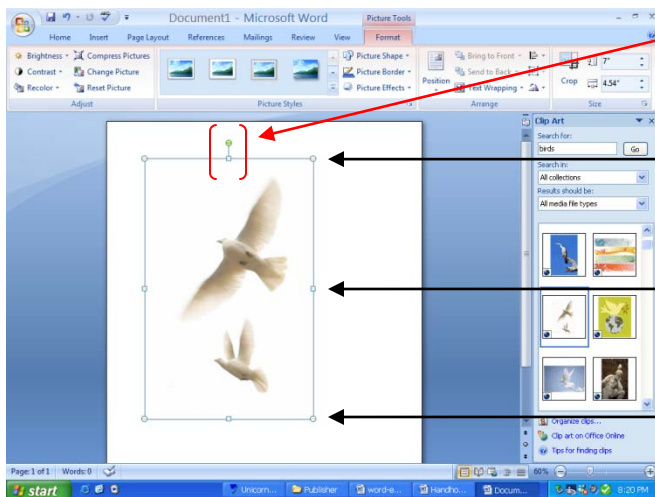
Menú de Insert

Pasemos a la pestaña de **Insert**.

1. Primero pongámsle número a las páginas yendo a **Header & Footer-Page Number**.
2. Vayamos a la lista de mascotas y añadamos un **Clip Art** en **Illustrations** . Aquí se abre un menú a mano derecha donde escogemos *Search for* y ponemos una de las mascotas (en inglés). Fíjense que *Search in* tiene *All collections* y que *Results should be* dice *All media file types*.




Después de esto veremos los diferentes ClipArt de la mascota que elegimos. Escojan uno de ellos haciendo un click sobre él. El ClipArt aparece en el documento.

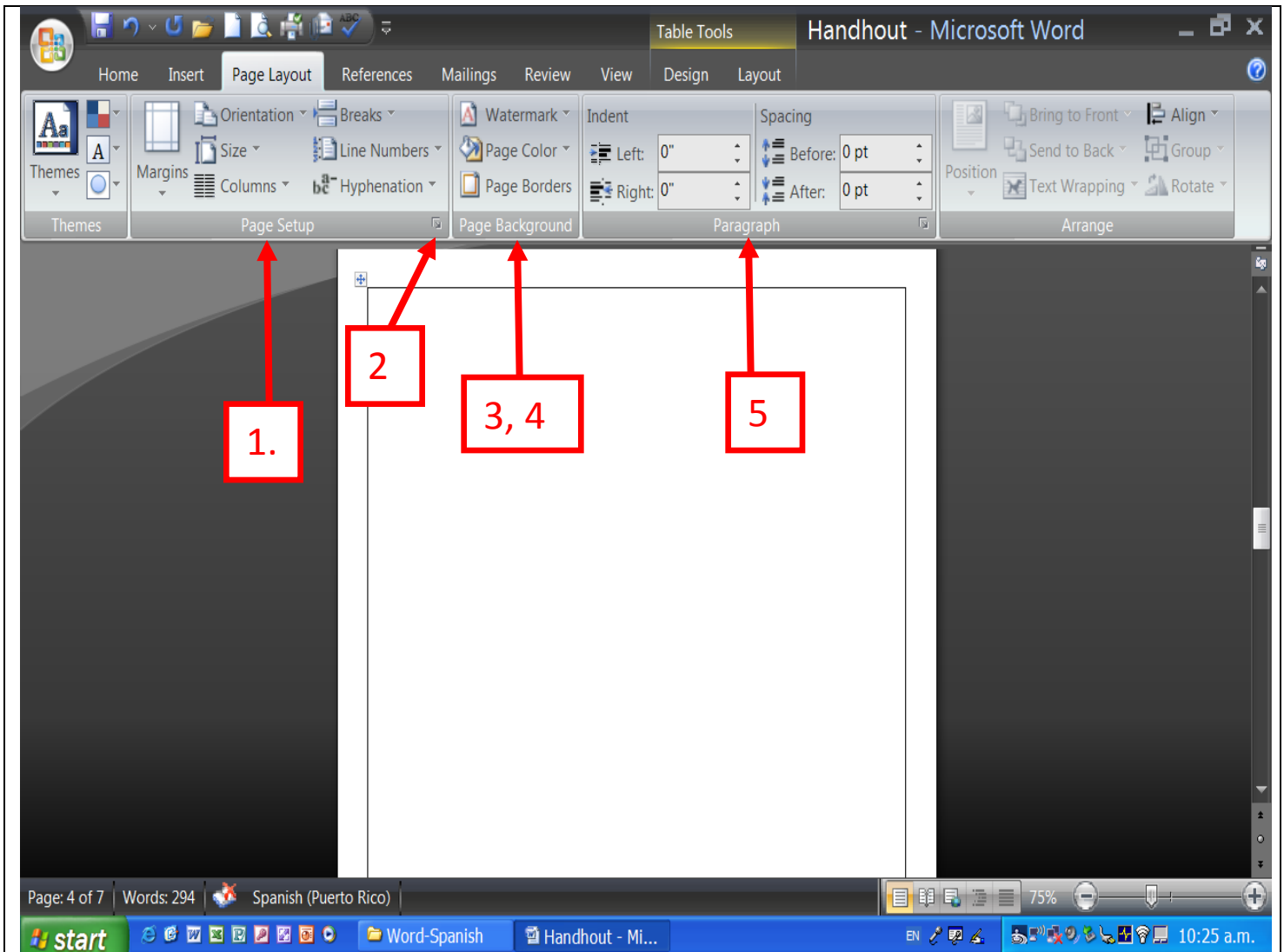
...continúa Menú de Insert



4. Para rotar el dibujo

3. Indicadores de esquina y centro

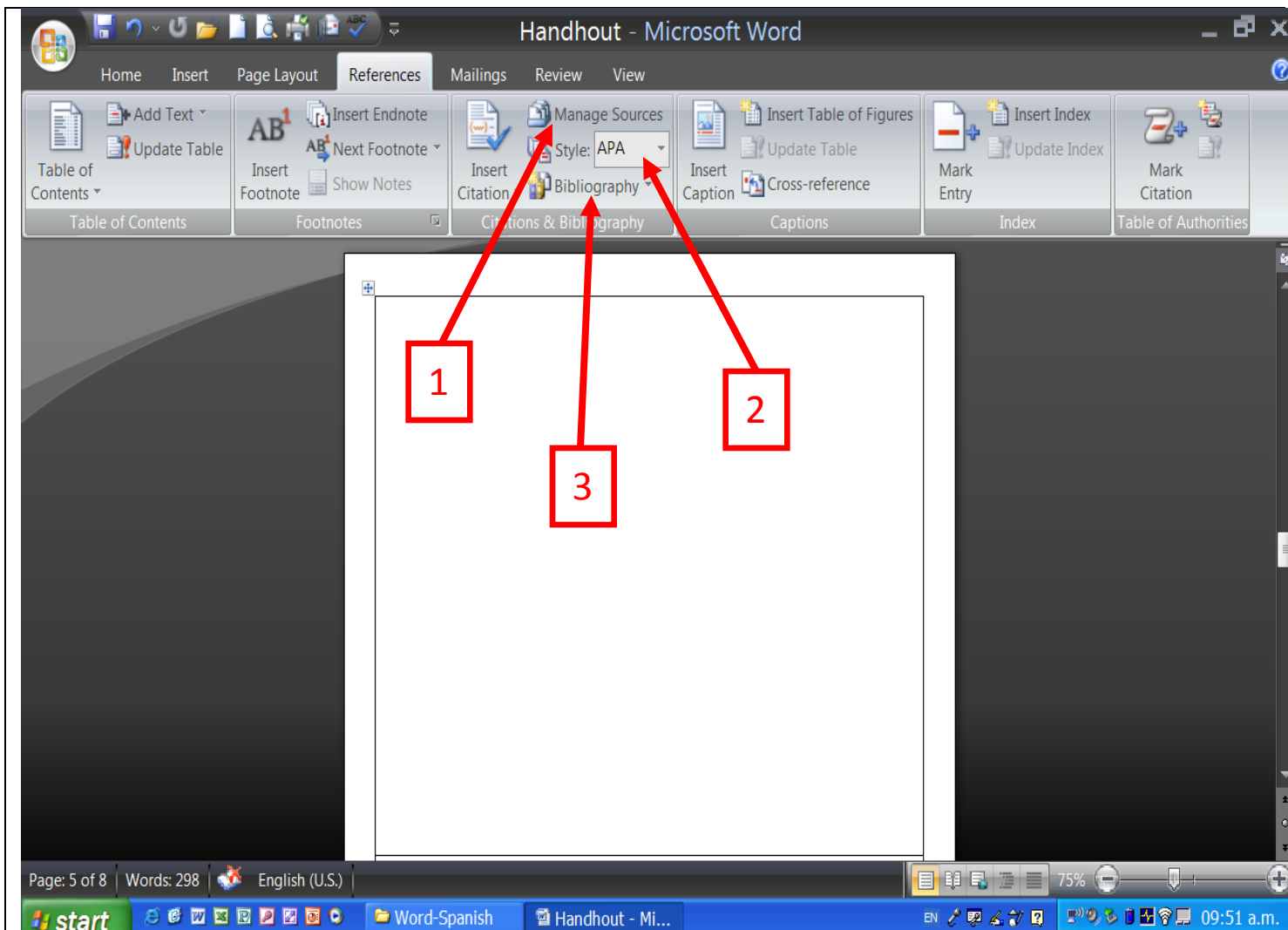
3. Al escoger el dibujo, se crea una caja con indicadores en las esquinas y los centros de cada lado
4. Herramienta para rotar el dibujo 
5.  Mover,  Agrandar o Reducir
6. Estando en **Text** buscamos **Date & Time** para poner la fecha en el documento.
7. Luego de trabajar el dibujo pasemos a crear otra página. Para ello vamos al principio de la lista de mascotas, entonces vamos a **Insert-Page-Break**. Ya tenemos otra página con la lista de mascotas.



Menú de Page Layout

Pasemos a **Page Layout**.

1. Si queremos cambiar los márgenes y la orientación de las páginas en todo el documento van a ir a **Page Layout**, **Page Setup** y escogen **Margins** and **Orientation**.
2. Si solo queremos cambiar el margen u orientación de una sola página tenemos que abrir la caja de **Page Setup** y escoger **This Point Forward**.
3. En **Page Background** podemos poner un **Watermark** indicando **Do Not Copy** o **Confidential** u otro.
4. En el mismo lugar, si vamos a **Page Borders** podemos escoger diferentes bordes para poner al papel.
5. En **Paragraph**, bajo **Indent**, podemos sangrar el párrafo.

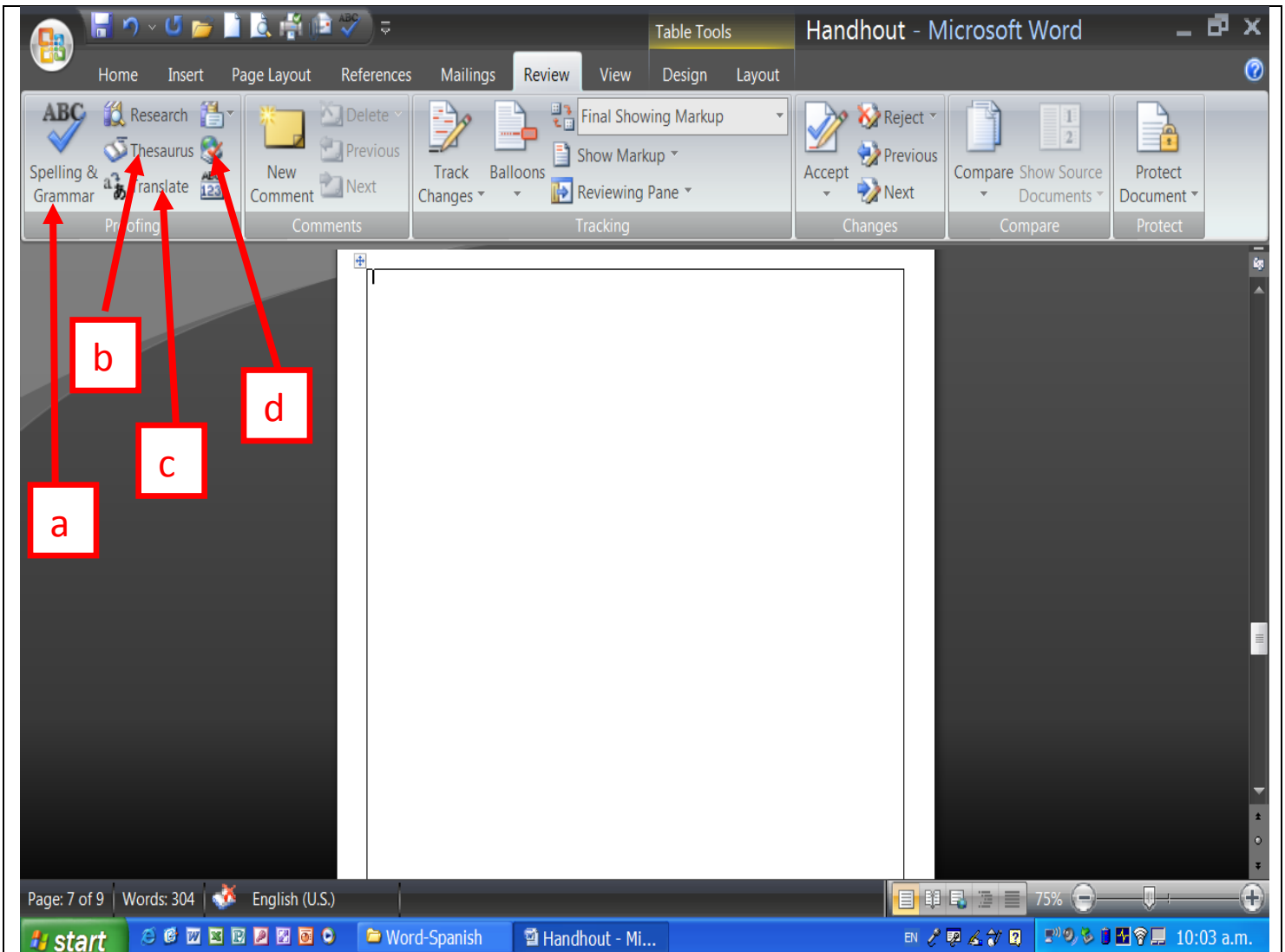


Menú de Referencias

Veamos el menú de **Referencias**

En **Citations & Bibliography** podemos crear una bibliografía según diferentes estilos.

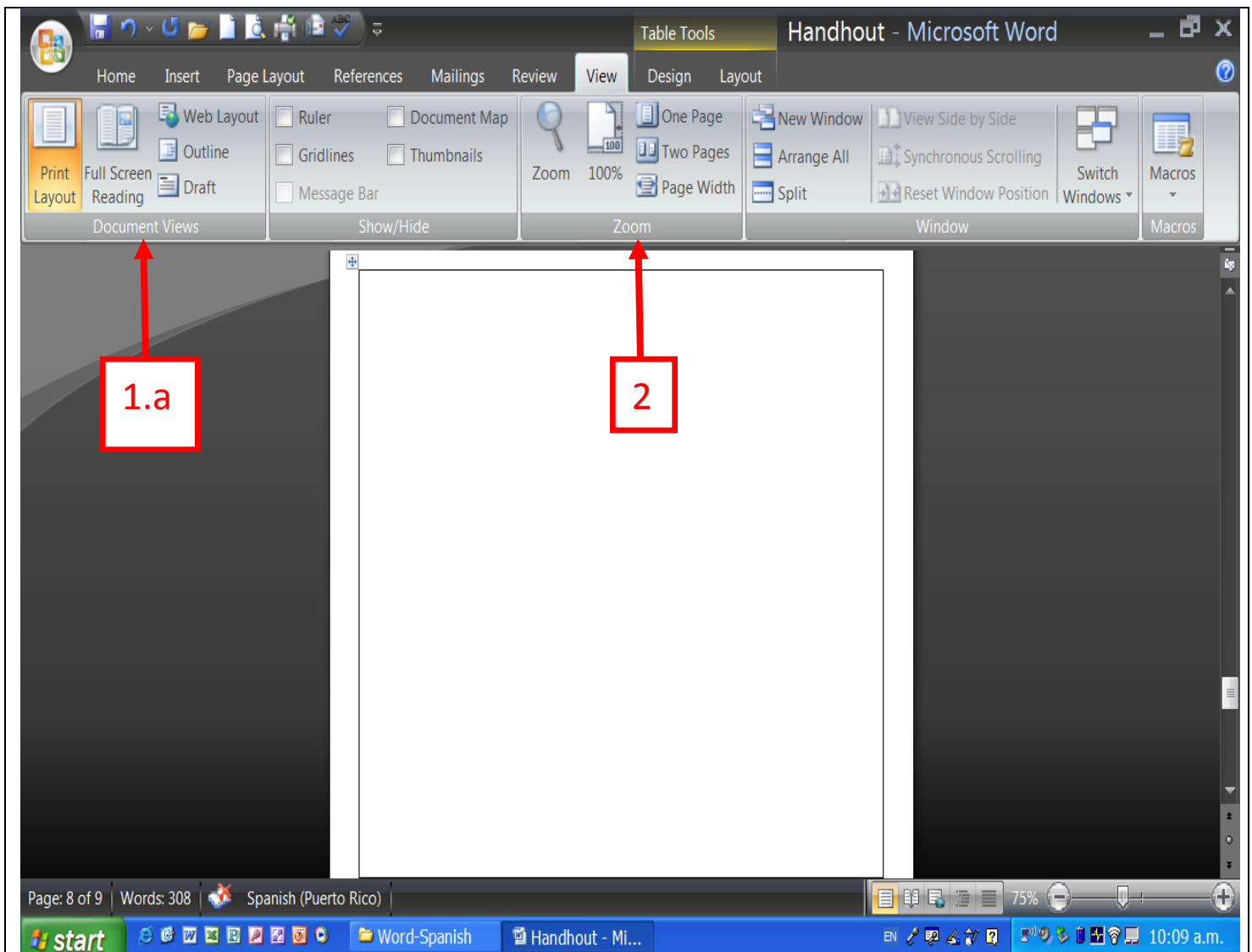
1. Para ello vamos a **Manage Sources**, oprimimos **New** y ponemos la información que nos requiere la caja de **Create Source**, y oprimimos **OK**.
2. Ahora en **Style** escogemos el estilo (APA, MLA, Turabian).
3. Luego vamos a **Bibliography** y oprimimos **Insert Bibliography**.



Menú de Review

1. Proofing

- a. Verificar la gramática y ortografía en **Proofing - Spelling & Grammar.**
- b. Buscar el significado de una palabra en **Thesaurus.**
- c. Traducir una palabra en **Translate.**
- d. Cambiar el idioma a español en **Set Language.** Debemos oprimir dos veces para cambiar el idioma. Con este cambio no tenemos que poner casi ningún acento o marca diacrítica.



Menú de View

1. Document View
 - a. Print Layout (cómo se verá impreso)
2. Zoom (agrandar o achicar)

Acentos y otros

1. Computadora de Escritorio (Desktop)

Alt +	Alt +
160 = á	0193 = Á
161 = í	144 = É
162 = ó	0205 = Í
163 = ú	0211 = Ó
164 = ñ	0218 = Ú
168 = ÿ	165 = Ñ
130 = é	154 = Ü
129 = ü	173 = ;
174 = «	175 = »

2. Computadora de Falda (Laptop)- Estas instrucciones no operan en todos los programas de Microsoft.

Ctrl + ‘ + letra (a,e,i,o,u)

Para ÿ, ü, ;, «, » ir a Insert, open Symbol, More Symbols y bucar estos símbolos.

Para los acentos en mayúsculas, debe hacerlo en minúscula e ir a Home, Font, abrir **Aa y pedir UPPERCASE.**

3. También puede usar los comandos del #1 pero tiene que oprimir la tecla **Fn** + **Alt** y utilizar los números en azul (0-M, 1-J, 2-K, 3-L, 4-U, 5-I, 6-O, 7-7, 8-8, 9-9)