



Microsoft Word 2010

¿Qué es un Procesador de textos?

Un procesador de textos es una herramienta que sirve para el manejo de textos en general. Con un programa como éste es posible crear desde una carta o memorando hasta un reporte, informe o libro. La ventaja principal de utilizar la computadora para la creación de documentos en lugar de las máquinas de escribir es que los procesadores de palabras permiten crear nuevas versiones de un mismo documento sin la necesidad de escribir todo nuevamente. Es decir, con los procesadores de palabras se puede hacer cambios fácilmente a la ubicación, características y diseño del texto o del documento en general.

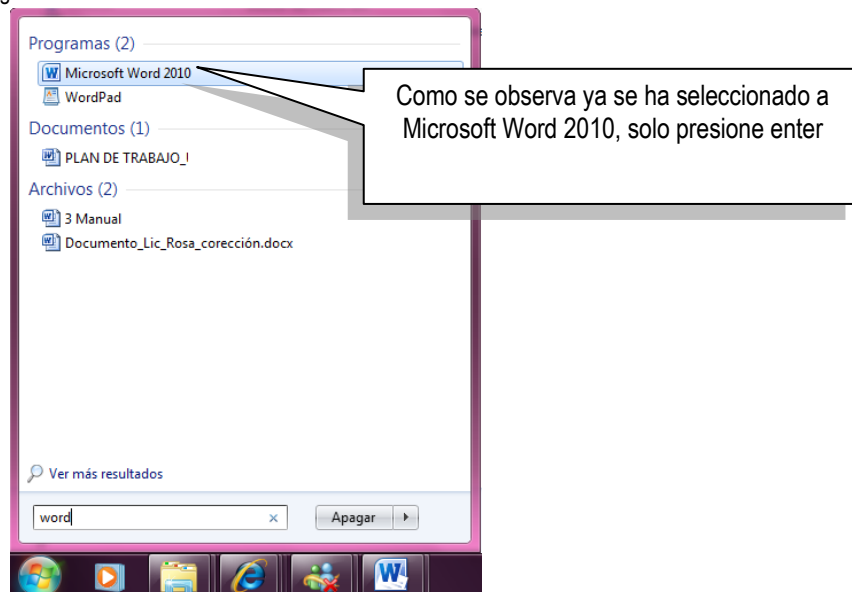
Entre las principales funciones que Word incorpora se encuentra el manejo de:

- ✎ Estilos
- ✎ Plantillas u hojas modelo
- ✎ Revisión ortográfica en línea
- ✎ Autocorrección
- ✎ Tablas
- ✎ Dibujos e imágenes
- ✎ Gráficos

Como cualquier otra aplicación que corre bajo el ambiente Windows, Word maneja ventanas en un ambiente gráfico. Posee la característica de ser WYSIWYG (What You See Is What You Get; que en español significa "Lo que se ve es lo que se obtiene"). En otras palabras, lo que vea en la pantalla de su monitor es lo que va a obtener en su impresión. Word tiene la capacidad de intercambiar información entre otras aplicaciones (sin importar el fabricante), siempre y cuando estas aplicaciones se ejecuten bajo el ambiente Windows y soporten OLE. La tecnología OLE (Object Linking and Embedding; Ligado y Empotrado de Objetos) está basada en el concepto de que en los documentos (contenedores) usted tendrá objetos de otras aplicaciones. Estos objetos podrán ser editados directamente en la aplicación contenedora sin la necesidad de abrir el programa que le dio origen. Esta capacidad permite un notable ahorro de tiempo al realizar las ediciones de los documentos.

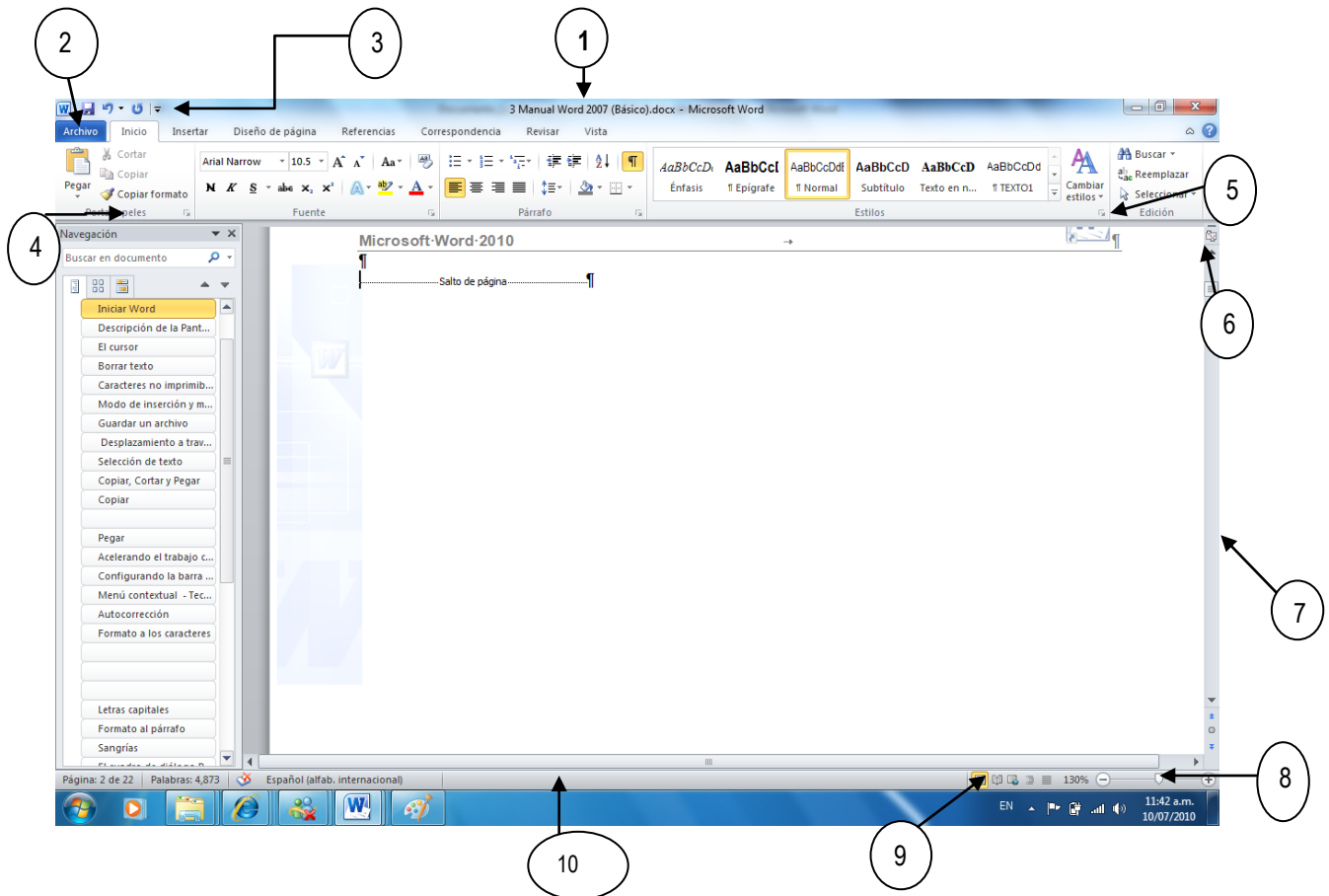
Iniciar Word

Para empezar a trabajar con este programa debe iniciar Windows. Estando en Windows, presiones el botón Windows y escriba **WORD** como se muestra en la imagen, verá que el sistema le muestra como primera opción Microsoft Word 2010, por lo tanto solo basta con presionar enter para terminar de activar el programa.



Descripción de la Pantalla Principal

Al iniciar MS Word 2010 se genera automáticamente un nuevo documento. La pantalla principal que aparece es similar a la que se muestra a continuación:



1. Barra de Título
2. Cinta Archivo
3. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
4. Cintas o Fichas de Agrupación
5. Botón de grupo

6. Activar/desactivar Reglas
7. Barras de Desplazamiento
8. Zoom
9. Vistas de Word
10. Barra de Estado

El cursor

El cursor o punto de inserción es una pequeña barra vertical parpadeante que indica en dónde será incluido el próximo carácter que se escriba en el documento. Una forma muy sencilla de cambiar la posición del cursor es hacer clic con el botón principal del ratón sobre el lugar en el que se le desea ubicar. En el próximo capítulo se detalla una relación de otros procedimientos que puede utilizarse para el mismo fin.

Borrar texto

Es posible borrar el texto que se encuentra antes o después de la posición del punto de inserción mediante el teclado de acuerdo a la tabla que se muestra a continuación:



Utilice	Si desea
<Retroceso>	Borrar el carácter anterior.
<Suprimir>	Borrar el carácter siguiente.
<Ctrl.> + <Retroceso>	Borrar desde la posición del punto de inserción hasta el inicio de palabra inmediato anterior.
<Ctrl.> + <Suprimir>	Borrar desde la posición del punto de inserción hasta el inicio de palabra inmediato siguiente.

Caracteres no imprimibles

Los caracteres no imprimibles son símbolos que se ven en pantalla para reflejar en dónde existen espacios (·), cambios de párrafo (¶), tabuladores (→) y otro tipo de marcas de referencia en el manejo del texto. Estos caracteres **no se imprimen**, son sólo para referencia en pantalla. Con el botón **Mostrar todo ¶** de la ficha **Inicio** se puede mostrar estos caracteres.



Mostrar todo

Es frecuente necesitar hacer que dos párrafos consecutivos se conviertan en sólo uno. Para ello debe borrar el carácter ¶ (marca de fin de párrafo), del final del primer párrafo. Revise el acápite **Borrar texto** de este capítulo si necesita ayuda sobre cómo borrar caracteres

Ingresar Texto: Modo de inserción y modo de sobre escritura

En Word se tiene dos modos de escritura: el modo de inserción y el modo de sobre escritura.

El modo de inserción permite añadir texto al que ya se ha escrito.

El modo de sobre escritura por el contrario, reemplaza el texto que se encuentra a la derecha del punto de inserción con el texto que usted escriba. Al iniciar Word, éste está en modo de inserción.

Para cambiar el modo a sobre escritura se presiona la tecla <Insert> .

Desplazamiento a través del documento

Cuando se escribe un documento es muy común necesitar trasladar el cursor a una nueva posición. Para esto Word ofrece una serie de atajos con el teclado. Estos atajos aparecen en la siguiente tabla.

Si se utiliza el ratón en lugar del teclado, basta con dar clic sobre el lugar a donde desee desplazar el punto de inserción.

Para moverse	Teclado
Una línea hacia arriba	<↑>
Una línea hacia abajo	<↓>
Una palabra a la izquierda	<Ctrl> + <←>
Una palabra a la derecha	<Ctrl> + <→>
Al final de la línea	<Fin>
Al principio de la línea	<Inicio>
Al principio del párrafo actual	<Ctrl> + <↑>
Al principio del párrafo anterior	<Ctrl> + <↑> (doble)
Al principio del siguiente párrafo	<Ctrl> + <↓>
Arriba una pantalla	<Re Pág>
Abajo una pantalla	<Av Pág>
Al principio de la página siguiente	<Ctrl> + <Av Pág>
Al principio de la página anterior	<Ctrl> + <Re Pág>
Al principio de la pantalla	<Alt> + <Ctrl> + <Re Pág>
Al final de la pantalla	<Alt> + <Ctrl> + <Av Pág>
Al final del documento	<Ctrl> + <Fin>
Al principio del documento	<Ctrl> + <Inicio>



Para moverse	Teclado
Una línea hacia arriba	<↑>
Una línea hacia abajo	<↓>
Una palabra a la izquierda	<Ctrl> + <←>
Una palabra a la derecha	<Ctrl> + <→>
Al final de la línea	<Fin>
Al principio de la línea	<Inicio>
Al principio del párrafo actual	<Ctrl> + <↑>
Al principio del párrafo anterior	<Ctrl> + <↑> (doble)
Al principio del siguiente párrafo	<Ctrl> + <↓>
Arriba una pantalla	<Re Pág>
Abajo una pantalla	<Av Pág>
Al principio de la página siguiente	<Ctrl> + <Av Pág>
Al principio de la página anterior	<Ctrl> + <Re Pág>
Al principio de la pantalla	<Alt> + <Ctrl> + <Re Pág>
Al final de la pantalla	<Alt> + <Ctrl> + <Av Pág>
Al final del documento	<Ctrl> + <Fin>
Al principio del documento	<Ctrl> + <Inicio>

Selección de texto

Antes de dar formato, reemplazar o mover texto en Word **es necesario seleccionar aquello** que se desee modificar. A continuación se muestra una tabla con los métodos disponibles para realizar la selección de texto.

Si desea seleccionar...	Debe hacer...
Una palabra	Doble clic sobre la palabra.
Una línea de texto	Clic en el margen izquierdo de la línea.
Múltiples líneas de texto	Clic en el margen izquierdo de la línea y arrastre hacia arriba o abajo.
Una frase	Mantener presionada la tecla <Ctrl> y hacer clic en cualquier parte de la frase.
Un párrafo	Doble clic en el margen izquierdo del párrafo o triple clic en cualquier lugar del párrafo.
Múltiples líneas	Clic al lado izquierdo de la primera línea a seleccionar y arrastrar hasta haber seleccionado todas las líneas deseadas
Cualquier cantidad de texto	Clic al principio del texto a seleccionar y arrastrar hasta llegar al punto donde desee terminar la selección.

Si lo que usted desea es **seleccionar todo el documento** puede hacerlo de cualquiera de las siguientes maneras:

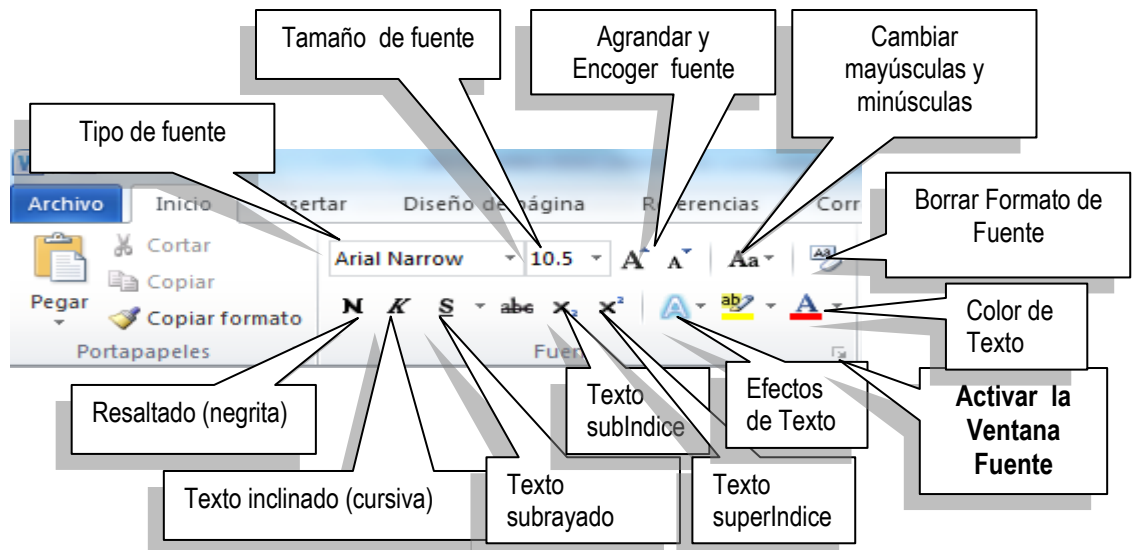
Usando	Procedimiento
El teclado	Presionar simultáneamente <Ctrl> + <E>
El ratón	Hacer triple clic en el margen izquierdo de cualquier párrafo.

También es posible seleccionar texto sin utilizar el ratón. Simplemente presione la tecla <Shift> mientras cambia la posición del punto de inserción con cualquiera de los métodos que se presentaron en el acápite **Desplazamiento a través del documento**. Por ejemplo: Escriba una frase y luego mantenga presionada la tecla <Shift> mientras pulsa la tecla ← (flecha direccional hacia la izquierda). Usted verá cómo se selecciona cada carácter de la frase que ha escrito empezando por el último de ellos.

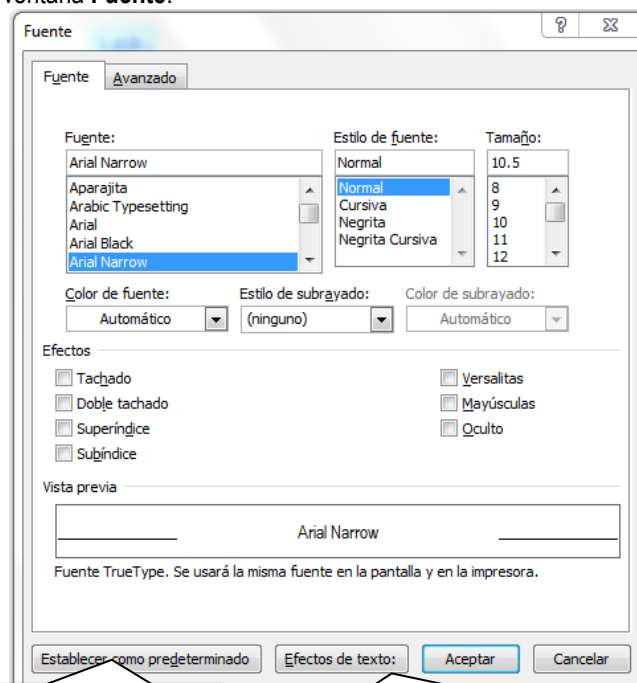
Una vez que se ha seleccionado el texto usted puede reemplazarlo con tan sólo escribir el nuevo texto. Al digitar el primer nuevo carácter todo el texto seleccionado desaparecerá y se verá solamente aquél carácter que usted haya ingresado. Del mismo modo, si usted selecciona un texto y luego pulsa la tecla <Supr> todo el texto seleccionado será borrado.

Formato a los caracteres

Dar formato a los caracteres implica especificar para ellos una fuente (modelo), tamaño, color, espaciado, entre otras características. Para cambiar el formato de carácter de un texto primero lo debe seleccionar y luego utilizar la **Ficha Inicio** grupo Fuente. A continuación le mostramos la descripción de las herramientas del grupo fuente.



Cuando se requiera aplicar formato de texto con opciones avanzadas puede ubicarse en la esquina inferior derecha del bloque **Fuente**, se mostrará la ventana **Fuente**.



El formato que establezca se quedara como predeterminado

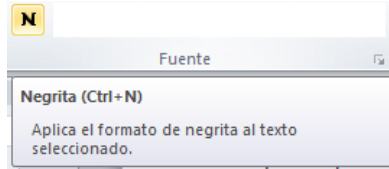
Para aplicar efectos de texto personalizados como sombra, transparencia

Acelerando el trabajo de formato de Fuente

En muchas ocasiones resulta muy efectivo utilizar las combinaciones respectivas de tecla.

Se recomienda tomar nota de las combinaciones indicadas por el docente para dar formato de Fuente.

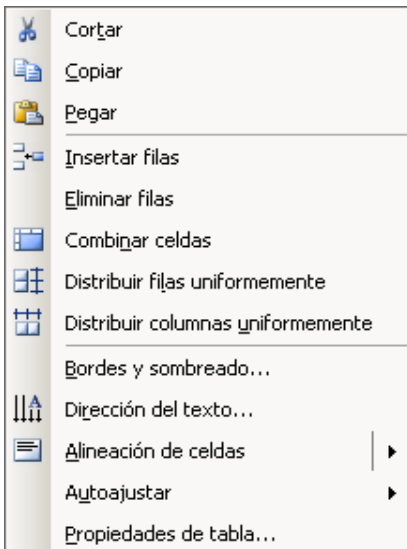
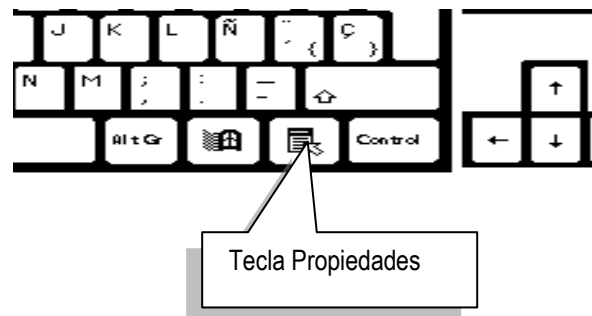
También Ud. Puede averiguar las combinaciones pasando el botón del mouse sobre la herramienta y observando la micro ayuda que se activa.



Combinación de teclas	Resultado

Menú contextual

El menú contextual es aquél que se obtiene al hacer clic derecho sobre cualquier objeto que haya sido previamente seleccionado. Es posible **copiar**, **cortar** y **pegar** objetos dentro de Word haciendo clic sobre los comandos que llevan esos mismos nombres en el menú contextual.



El menú contextual va cambiando de acuerdo a donde se realiza el clic derecho. Por ejemplo si usted efectúa un clic derecho sobre una palabra seleccionada puede ver un menú contextual como el que se muestra en la figura. Si realiza la acción sobre una palabra que no está seleccionada, el comando copiar del menú no estará disponible.

En la imagen de la derecha se aprecia el menú contextual al activarse dentro de una celda de una tabla.

También se obtiene menú inmediatamente después de haber seleccionado un tramo de texto.

El menú contextual se usa muy bien para corregir errores ortográficos y realizar operaciones básicas



Guardar un archivo

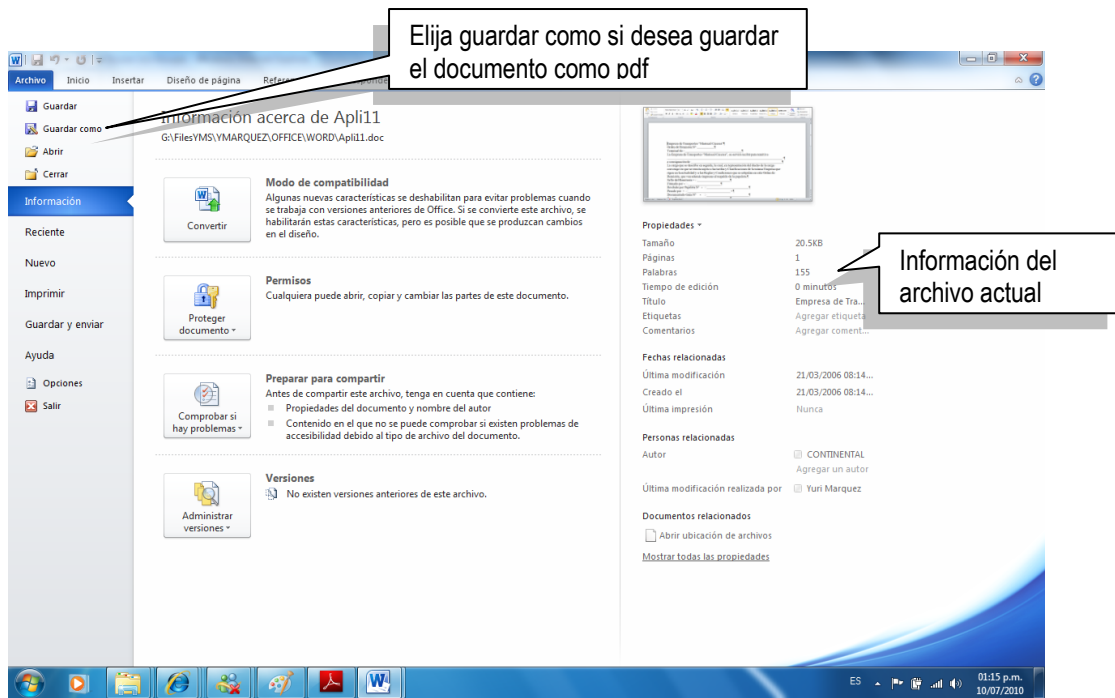
Usando	Procedimiento
Barra de herramientas de acceso rápido	 <p>Hacer clic en el botón Guardar</p>
El teclado	Presionar simultáneamente < Ctrl > + < G >

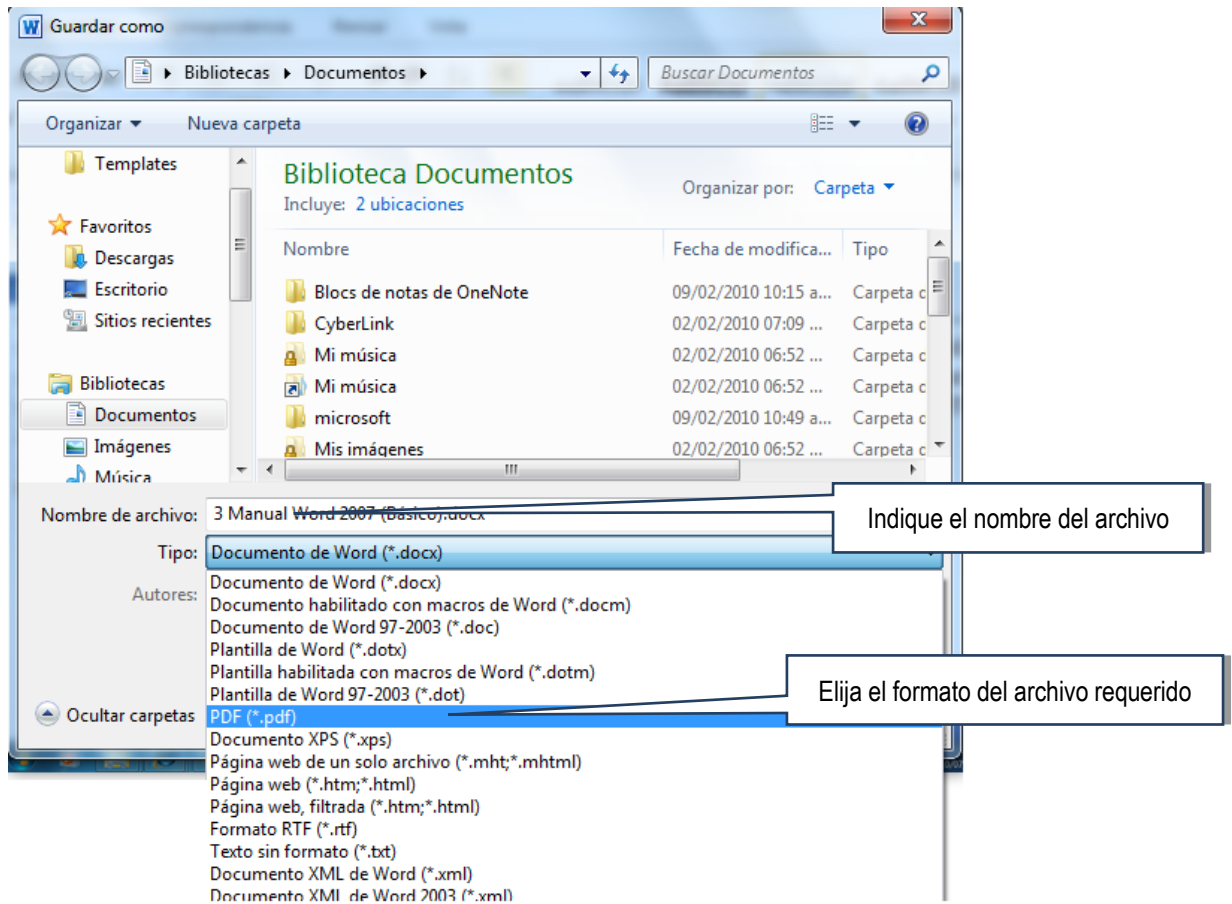
Una vez que ha terminado o mientras redacta el documento, es conveniente guardarlo para evitar perder el documento en caso de que exista un corte de fluido eléctrico. Para hacerlo puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:

La primera vez que se guarda un documento, Word muestra el cuadro de diálogo **Guardar Como**, independientemente del método que se utilizó para dar la orden. Si posteriormente vuelve a guardar el documento, pasará a guardar los cambios realizados.

Opciones de Guardado

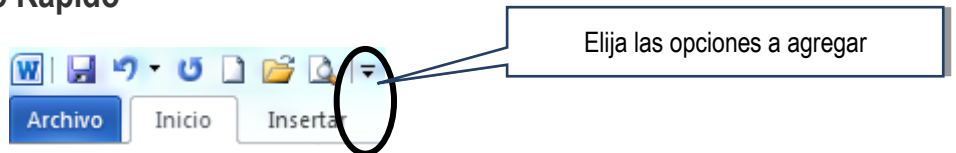
Si ud. Requiere opciones adicionales en el guardado puede elegir la cinta Archivo, se mostrara una lista de opciones, en las cuales puede cambiar el formato y la versión del archivo a guardar.





Acelerando el trabajo con Microsoft Word

Configurando la barra de Inicio Rápido



Una opción muy interesante y efectiva es agregar a la barra de inicio rápido las opciones Abrir, Nuevo, Vista Previa, insertar imagen y otras que Ud. Vea conveniente por el tipo de trabajo que desarrolla. Al agregar estas opciones se podrá efectuar rápidamente los procesos de Crear un nuevo documento, y abrir un documento.

Nuevo Documento

Microsoft Word 2010 permite crear una diversidad de documentos en forma rápida si Ud. Elige alguna de las plantillas predefinidas.



Inserte aquí el nombre de la escuela

BOLETÍN PARA PADRES



Fecha:	<input type="text"/>
Clase:	<input type="text"/>

Ejemplo de una plantilla elegida

[Inserte aquí el mensaje para los padres, como por ejemplo un aviso de próximos exámenes y sus fechas, excursiones, peticiones de voluntarios o para comunicar algún problema a los padres.]

Atentamente,

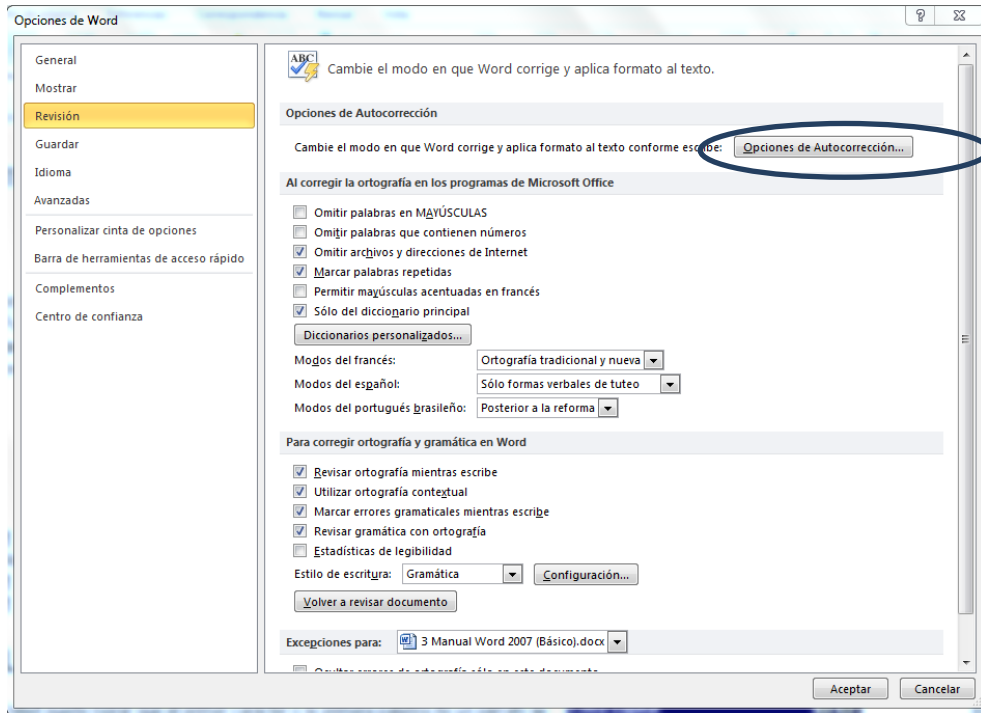
(Nombre del profesor)

Autocorrección

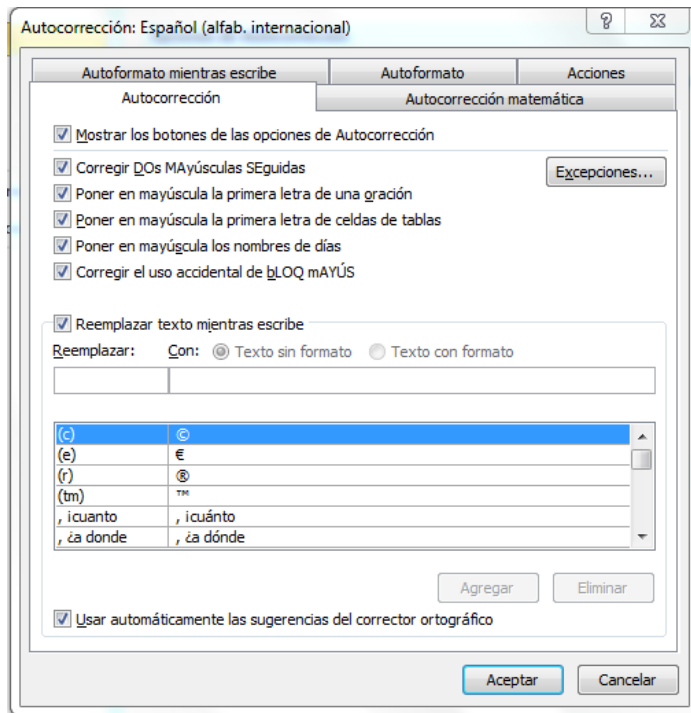
Es probable que en uno o varios de los documentos que necesite crear requiera escribir un mismo texto varias veces. Es posible ese texto sea medianamente extenso o muy extenso y que por ello escribirlo le resulte tedioso. Usted puede crear elementos de texto automático (**Autotexto**) para así obtener el texto deseado con un mínimo esfuerzo.

Por ejemplo, imagine que en muchos de sus documentos usted escribe "AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA". Para que con sólo escribir las primeras letras usted pueda introducir todo el texto en el documento, usted necesita crear un elemento de **Autotexto** de la siguiente forma:

1. Escriba y seleccione el texto que desea ingresar automáticamente. De acuerdo al ejemplo, escriba y seleccione: "AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA".
2. Haga clic en el **cinta Archivo** y seleccione "Opciones", a continuación clic en el apartado **Revisiones** y clic en el botón "Autocorrección". Al realizar esta acción usted verá el cuadro de diálogo **Autocorrección**.



3. Haga clic en el cuadro “Reemplazar” y escriba **anio**.



4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Ahora, cada vez que escriba **anio**, Word mostrará “**AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA**”

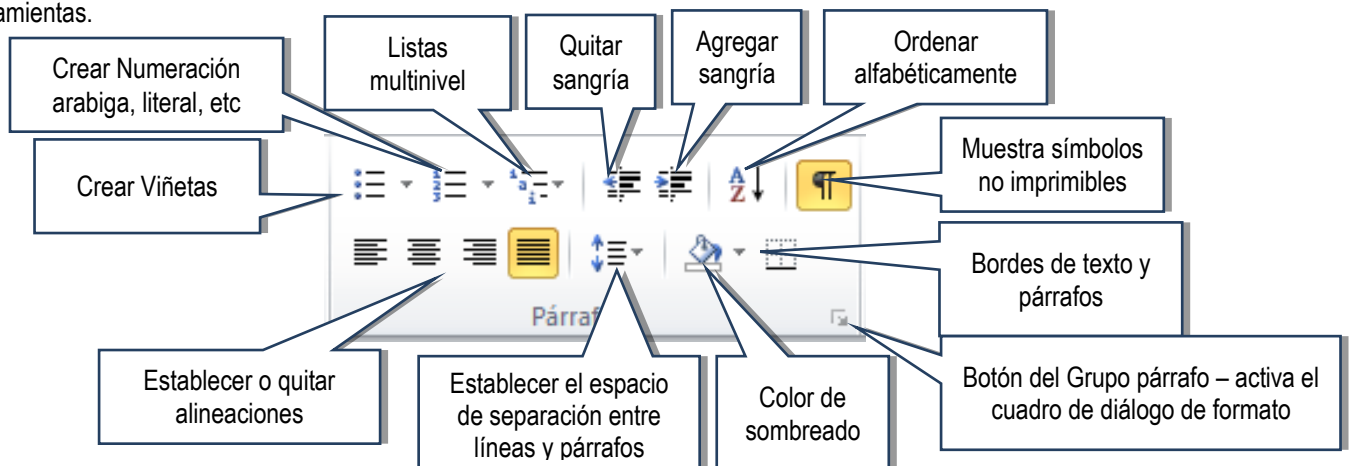
Formato al párrafo

Antes de poder dar formato a los párrafos ⁽¹⁾ se les debe seleccionar. Si usted desea dar formato a un solo párrafo basta con hacer que el punto de inserción parpadee en él haciendo clic en cualquier parte del párrafo. Si, por el contrario, usted desea dar formato a varios párrafos, debe seleccionarlos con alguno de los métodos vistos en el apartado **Selección de Texto** de este manual.

Se le recomienda tomar nota de las combinaciones más empleadas para dar formato de Párrafo

Combinación de teclas	Resultado

Asi mismo puede emplear las herramientas del grupo párrafo de la cinta inicio, indicamos el uso de cada una de las herramientas.



Alineación del Texto:

Los párrafos de los documentos pueden alinearse a la izquierda o a la derecha. También es posible centrarlos o justificarlos. En el gráfico adjunto se muestra texto en las cuatro variantes.

Este párrafo tiene alineación izquierda. Vea que todas la irregularidad del extremo derecho

Alineación izquierda

Este párrafo está centrado. Vea la irregularidad de ambos extremos de las líneas

Párrafo Centrado

Para lograr que los párrafos que ha escrito adquieran alguna de las alineaciones, usted debe seleccionarlos y luego puede usar los botones de la barra de herramientas **Formato** que se muestran a continuación:

Este párrafo tiene alineación derecha. Vea que todas la irregularidad del extremo izquierdo

Alineación derecha

Este párrafo está justificado. Vea la regularidad de ambos extremos de las líneas

Párrafo Justificado

⁽¹⁾ Word considera párrafo al texto que se encuentra entre dos marcas de fin de párrafo o al texto existente entre el principio del documento y la primera marca de fin de párrafo.



Alinear a la izquierda
ctrl+Q



Centrar
ctrl+T



Alinear a la derecha
ctrl+D



Justificar
ctrl+J

Interlineado

Se refiere a la distancia de separación de una línea con otra dentro de un mismo párrafo, por defecto Microsoft Word 2010 emplea interlineado múltiple de 1.15 líneas.

Se muestran los tipos de interlineado más usuales:

Normal de Microsoft Word 2010	En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento.
Interlineado simple	En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento.
Interlineado de 1.5 líneas	En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento.
Interlineado doble	En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento.

Espaciado

El espaciado establece la distancia que debe existir entre un párrafo, su párrafo anterior y su párrafo posterior. Es muy recomendable el uso de este método para distanciar a los párrafos, ya que si distanciamos los párrafos por Enters (Marcas de párrafo) la distancia variará de acuerdo al tamaño de letra lo que en muchos casos es perjudicial.

Espaciado posterior del primer párrafo en Cero

Espaciado anterior del primer párrafo en cero

Espaciado posterior del segundo párrafo en 24 pts

Espaciado anterior del tercer párrafo en 24 pts

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

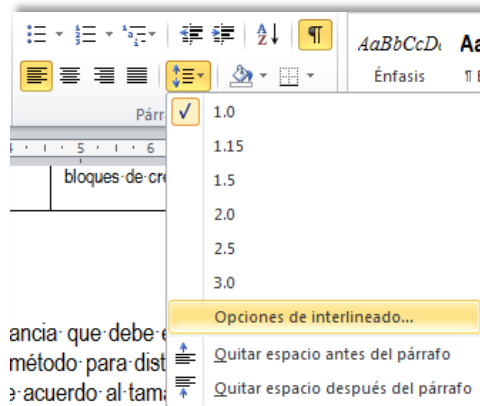
Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de Tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre puede restablecer la apariencia original del documento contenida en su plantilla actual.

El cuadro de diálogo **Párrafo** también permite cambiar el espacio que hay entre las líneas de un mismo párrafo y entre párrafos consecutivos. Usted puede definir, por ejemplo, que las líneas de un párrafo estén separadas una línea y media; además, quizás desee que el párrafo esté separado 15 puntos ⁽²⁾ del párrafo anterior y 30 del posterior. Para lograr esto sólo

⁽²⁾ 12 puntos son equivalentes a dejar una línea vacía.

necesita especificar estos valores en el mencionado cuadro de diálogo. El gráfico siguiente muestra las definiciones de espaciado para un párrafo:

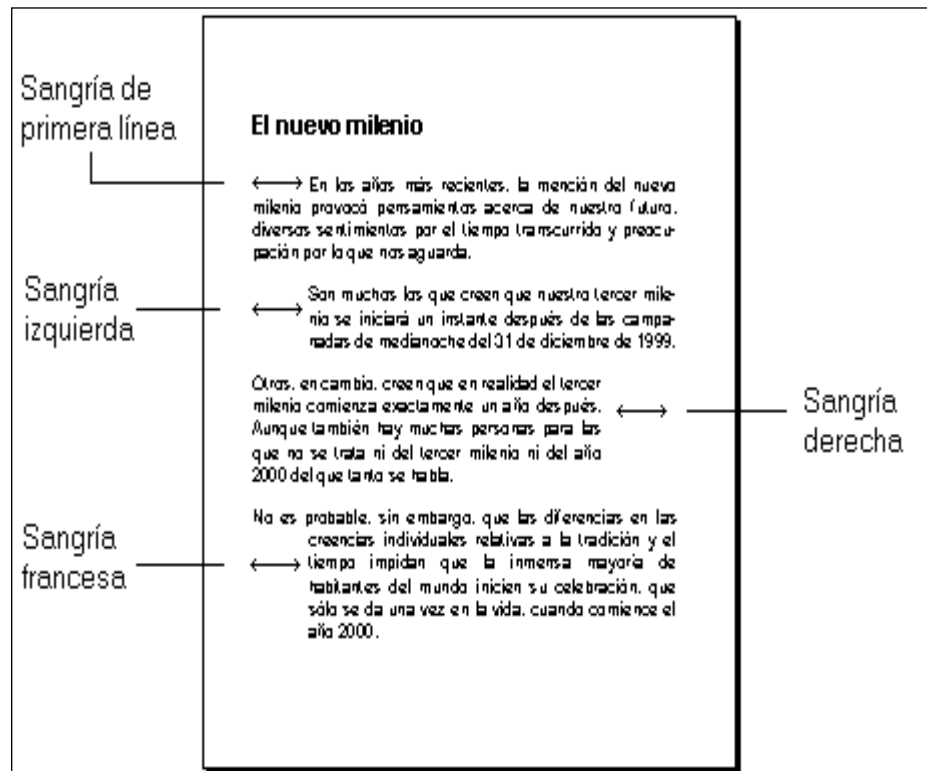
Al hacer clic al botón de espaciado entre líneas y párrafos se puede elegir las opciones de espaciado mas usadas así como las de espacio anterior y espacio posterior.



Sangrías

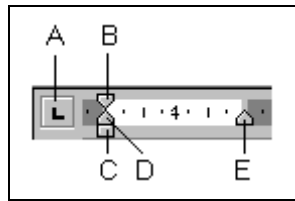
Se conoce como sangría al espacio libre que queda entre los márgenes de la página y los extremos laterales de los párrafos. Es común aplicar sangrías a los párrafos para distinguirlos de otros párrafos del documento. Existen cuatro tipos de sangría:

1. **Sangría izquierda:** Es el espacio libre que se deja a la izquierda del párrafo.
2. **Sangría derecha:** Es el espacio libre que se deja a la derecha del párrafo.
3. **Sangría de primera línea:** Hace que solamente la primera línea del párrafo esté más separada del margen izquierdo que las demás.
4. **Sangría de francesa:** Hace que la primera línea del párrafo tenga una menor sangría izquierda que el resto de las líneas del mismo párrafo.



Usted puede modificar las sangrías del párrafo del siguiente modo:

1. Seleccione el texto.
2. Arrastre los controladores de sangría que se encuentran en la regla superior que se puede ver en las vistas Normal, Diseño Web y Diseño de impresión.



- A. Selector de sangría y tabulación
- B. Sangría de primera línea
- C. Sangría izquierda
- D. Sangría francesa
- E. Sangría derecha

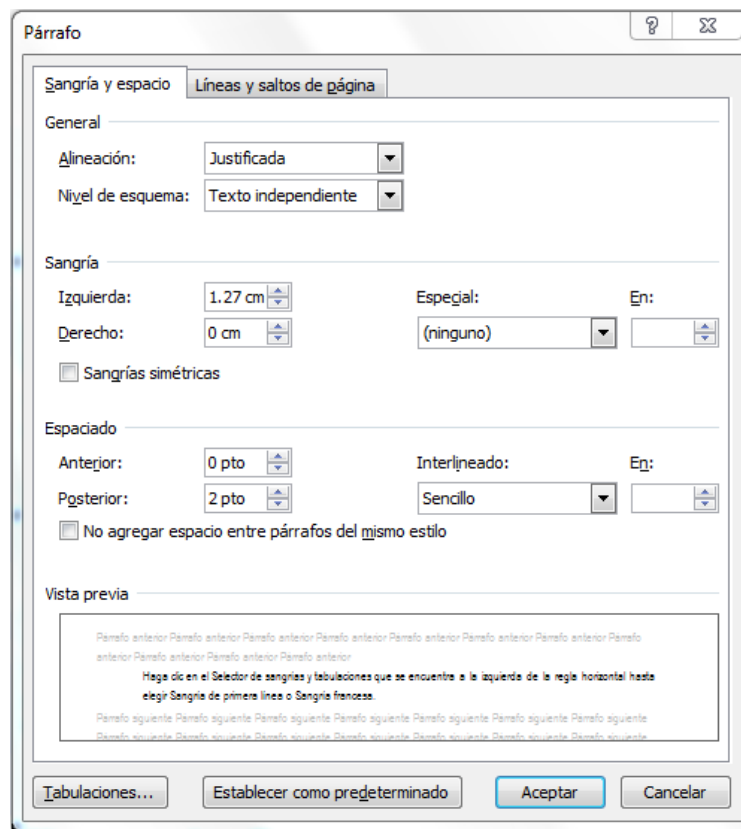
Otra forma de especificar nuevos valores de sangría es la siguiente:

Los controladores de sangría y el selector de sangrías y tabulaciones

1. Seleccione el texto.
Haga clic en el **Selector de sangrías y tabulaciones** que se encuentra a la izquierda de la regla horizontal hasta elegir **Sangría de primera línea** o **Sangría francesa**.
2. Haga clic sobre la regla horizontal hasta el lugar en donde usted desea colocar la sangría.

El cuadro de diálogo Párrafo

El cuadro de diálogo **Párrafo** que se obtiene al hacer clic en el **Ficha Inicio** y luego en la esquina inferior derecha del bloque **Párrafo**. Esta ventana de diálogo permite cambiar todos los valores de formato de los párrafos del documento. Esta ventana se muestra en el siguiente gráfico Cuando usted haga clic en el botón **Aceptar** los párrafos seleccionados tendrán todas las especificaciones que haya definido en esta ventana.

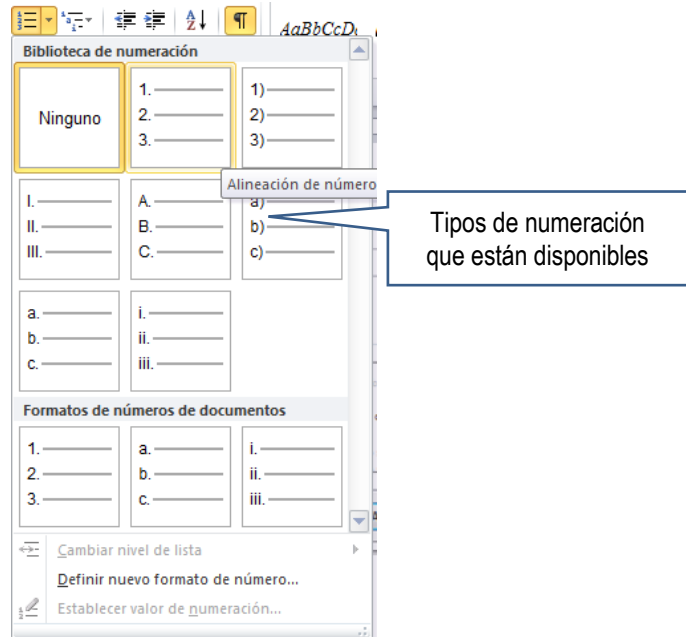


Numeración

Las listas numeradas permiten establecer una numeración seriada creciente para los elementos de una lista. Para crear una lista con viñetas realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón **Numeración** de la **ficha Inicio**

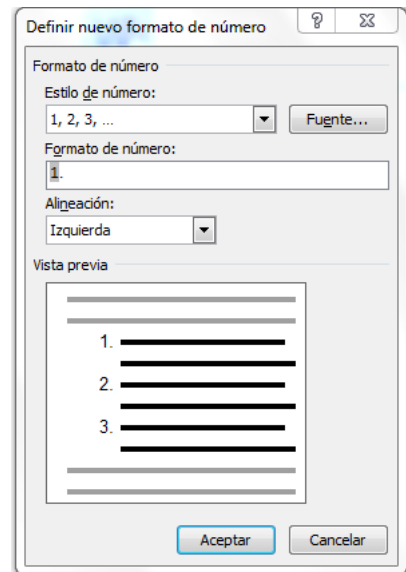
2. Escriba el texto del primer elemento de la lista.
3. Pulse la tecla <ENTER>.



Si usted desea cambiar el formato de los números haga clic en la lista desplegable del botón **Numeración** y elija el formato deseado. Si desea acceder a opciones avanzadas, elija la opción **Definir nuevo formato de número**. Usted podrá ver el siguiente cuadro de diálogo:

En este cuadro de diálogo:

- La caja de texto **Formato de número** presenta el aspecto que tendrá la numeración. Usted puede agregar texto o símbolos tales como puntos, guiones o paréntesis para que se vean antes o después de la numeración. Word permite también elegir la **Fuente**.
- El cuadro combinado **Estilo de número** se utiliza para elegir si la numeración será arábica (1, 2, 3 ...), romana (I, II, III, ...), con letras mayúsculas (A, B, C, ...), etcétera. Usted puede empezar la lista con el elemento que se vea en el control **Empezar en**. Por ejemplo, es posible que desee que su lista empiece en el número 4 o en la letra G.
- Para ubicar la numeración en la sangría, elija una en el cuadro combinado **Posición del número**. En el gráfico usted puede ver tres listas en las que se ha elegido la posición izquierda, centrada y derecha respectivamente:

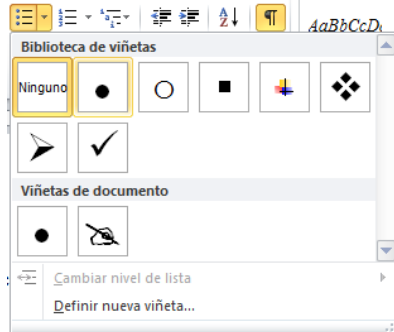


1. Elemento uno	2. Elemento dos	3. Elemento tres	Posición izquierda
1. Elemento uno	2. Elemento dos	3. Elemento tres	Posición centrada
1. Elemento uno	2. Elemento dos	3. Elemento tres	Posición derecha

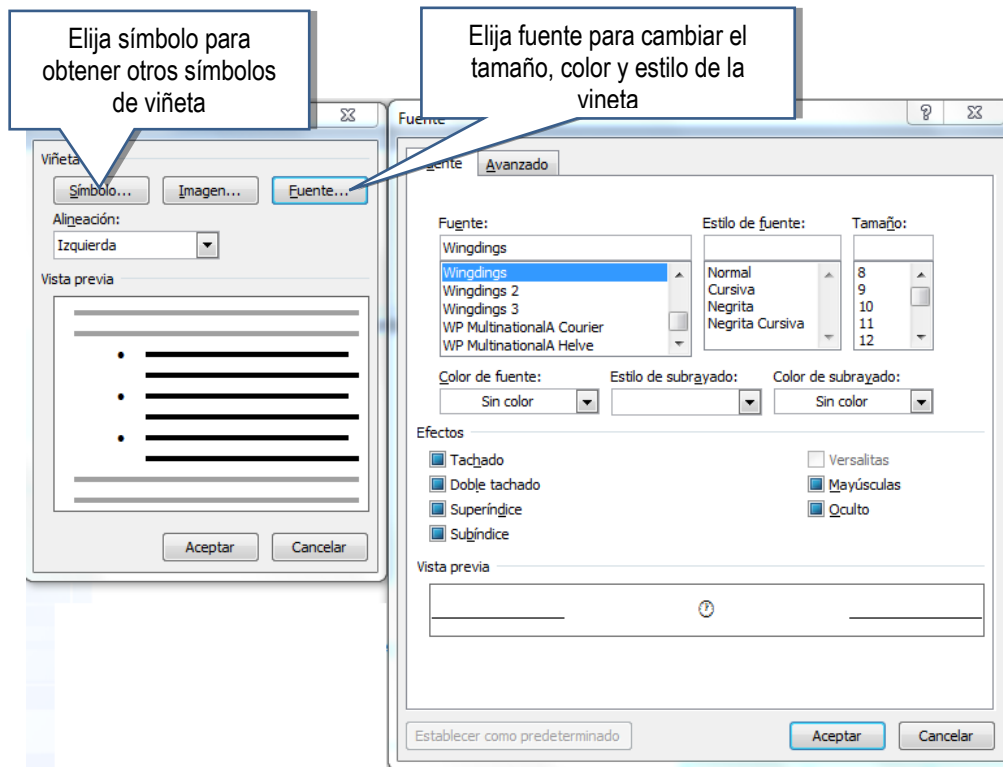
- Finalmente, haga clic en el botón **Aceptar** para que Word lleve a cabo los cambios que haya configurado.

Viñetas

Las viñetas son empleadas para llamar la atención sobre algún listado en particular empleando para símbolos gráficos. Para aplicar viñetas diríjase a la cinta inicio, clic al ícono de Viñetas como se aprecia en la imagen



Elija el tipo de viñeta que le agrade, en caso de requerir otro tipo de viñeta u otro color y tamaño puede elegir Definir nueva viñeta.



Formato de página

Bordes y sombreados

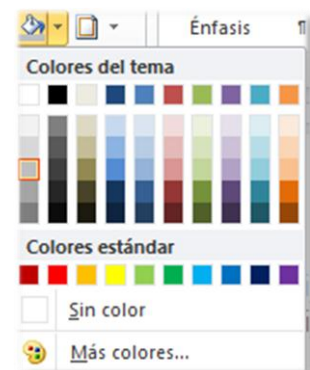
Microsoft Word 2010 permite crear en los párrafos bordes y sombreados.

Para los sombreados seleccione el texto o el párrafo correspondiente y elija el botón sombreado, inmediatamente podrá apreciar una paleta de colores, elija el color deseado y verá ahora el texto sombreado con el color que Ud. Eligió.

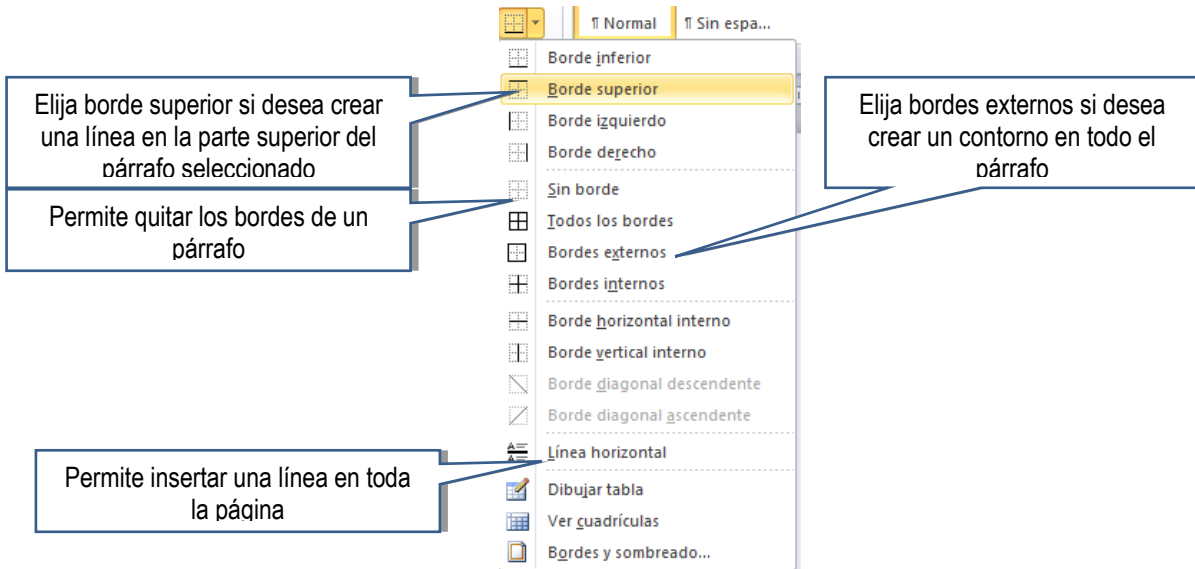
Ejemplo:

Texto sin sombreado

texto sombreado



Para dar bordes a un párrafo ubíquese en el párrafo, a continuación elija en grupo Párrafo el botón bordes como se muestra en la imagen.



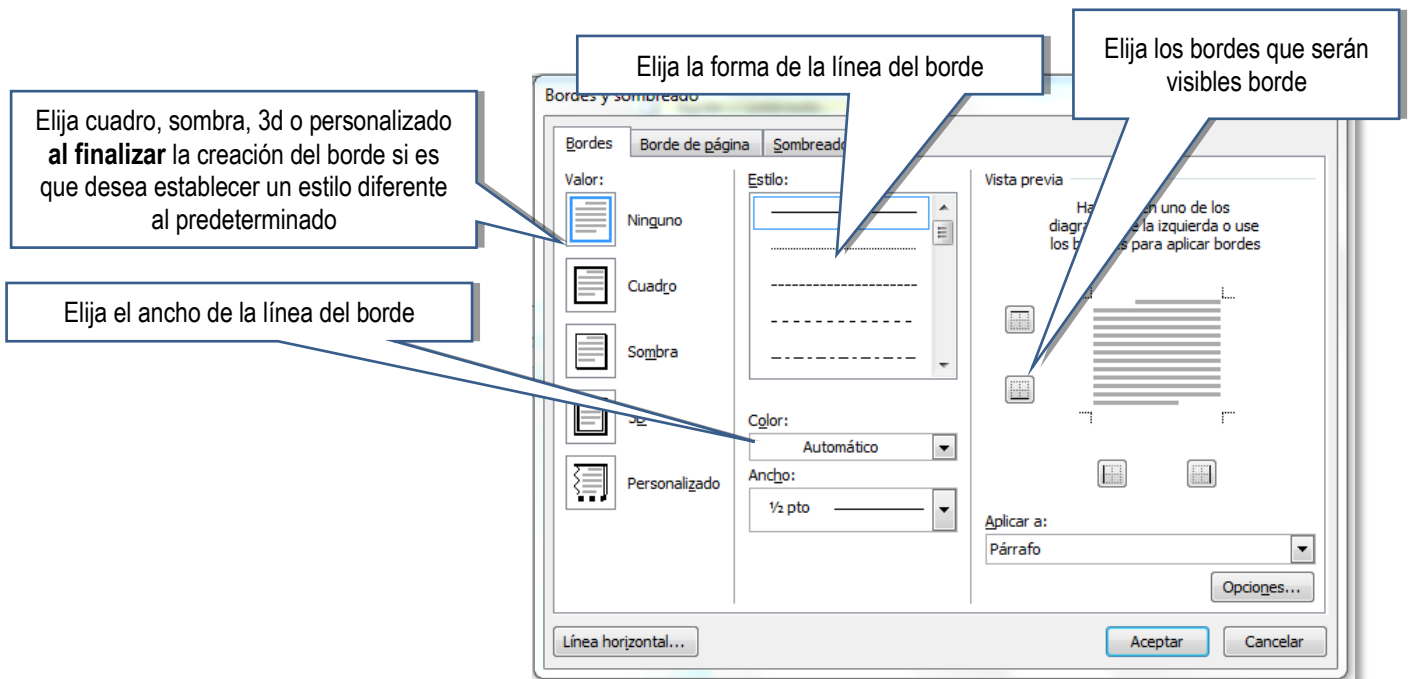
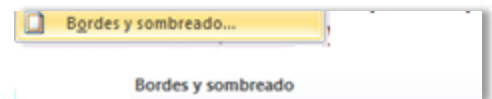
Considerar que si Ud. Selecciona texto entonces el borde se creará sólo sobre el texto seleccionado, es decir creará un borde de tipo texto. Como se muestra en el ejemplo:

Borde de texto

Que es diferente a tener un borde de párrafo:

Borde de párrafo

Si usted requiere personalizar el borde entonces debe elegir la opción "bordes y sombreados" (la última opción) del botón "Bordes".





Texto en columnas

Al establecer los párrafos en columnas se diagrama de forma que se puede incluir más texto en comparación al texto normal, Microsoft Word 2010 puede indicar diversos formatos de columna.

Ejemplo: párrafo sin formato de columnas

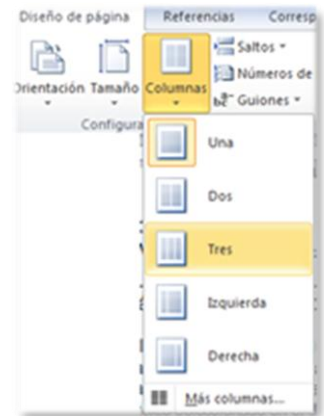
En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento. Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio.

Párrafo con formato de 2 columnas

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento.

Quando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento. Puede cambiar

fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio.



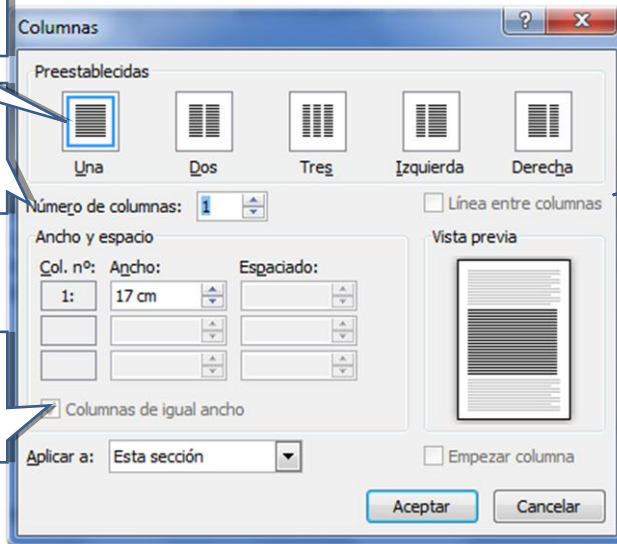
En el ejemplo se aprecia que a pesar de incluir la imagen el texto en columnas ocupa 6 líneas en comparación al texto normal.

Si se requieren columnas de forma diferente a las mostradas, elegir la opción más columnas del botón columnas.

Elija "Una columna" si requiere desactivar las columnas creadas

Indique el número de columnas que desee crear

Desactive esta opción si desea que las columnas no posean el mismo ancho

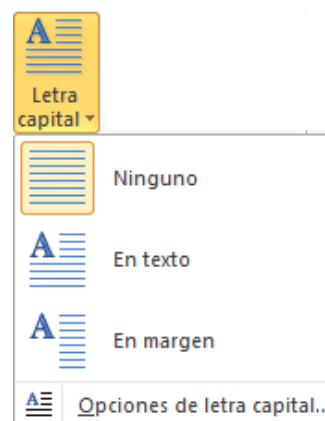


Active esta opción para mostrar una línea divisoria entre las columnas creadas

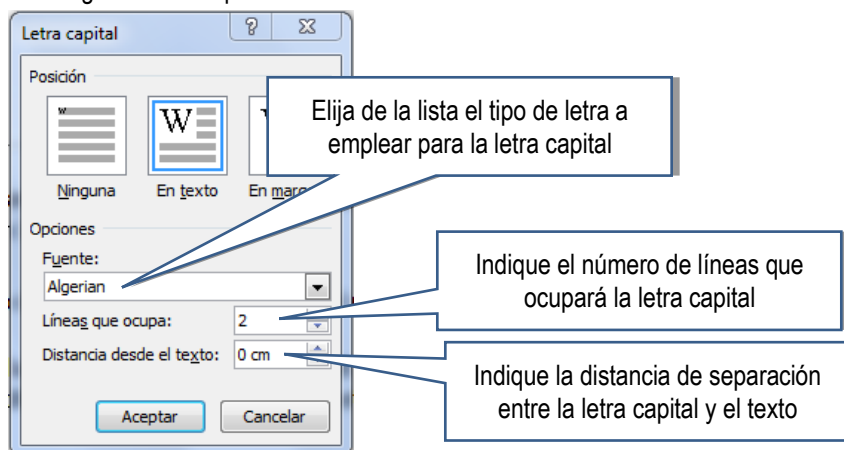
Letras capitales

Usted puede lograr que el primer carácter o la primera palabra de un párrafo se vea de un tamaño mayor que el resto tal como puede verse en algunos diarios o revistas. Para lograr este efecto:

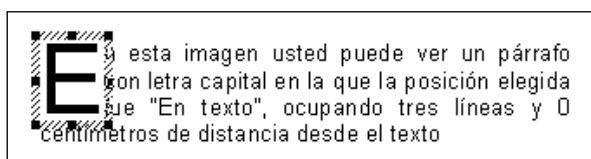
1. Haga clic sobre el párrafo en el que desea que Word muestre la letra capital.
2. Haga clic en la **Ficha Insertar** y luego en el botón **Letra capital** elija **Opciones de letra capital**, al hacer esto verá el cuadro de diálogo **Letra Capital**.
3. Escoja la opción que corresponda al cambio que desea realizar.
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.
5. Finalmente, haga clic fuera del marco que se muestra alrededor de la letra inicial del párrafo para continuar con la edición del documento.



Si desea que la 1ra palabra asuma e formato de letra capital, de clic dentro del marco de letra capital y complete la palabra. En el caso que requiera cambiar la forma de la letra capital elija opciones de letra capital, en este cuadro de diálogo Ud. Podrá modificar parámetros como se muestra en la siguiente descripción.

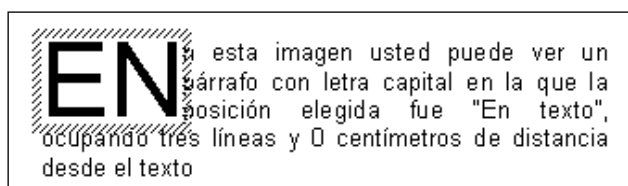


La imagen anterior muestra el conjunto de parámetros que puede especificar al crear letras capitales. Usted podrá decidir cuál será la posición de la letra, así como la fuente, las líneas que ocupará la letra y la distancia que habrá desde el texto hasta la letra. En la siguiente ilustración usted puede ver un párrafo con letra capital en la que la posición elegida fue "En texto", ocupando tres líneas y 0 cm de distancia desde el texto.



Párrafo con letra capital

Usted puede formar "palabras capitales" haciendo clic sobre la letra capital y escribiendo dentro del marco que la abarca.



Párrafo con palabra capital

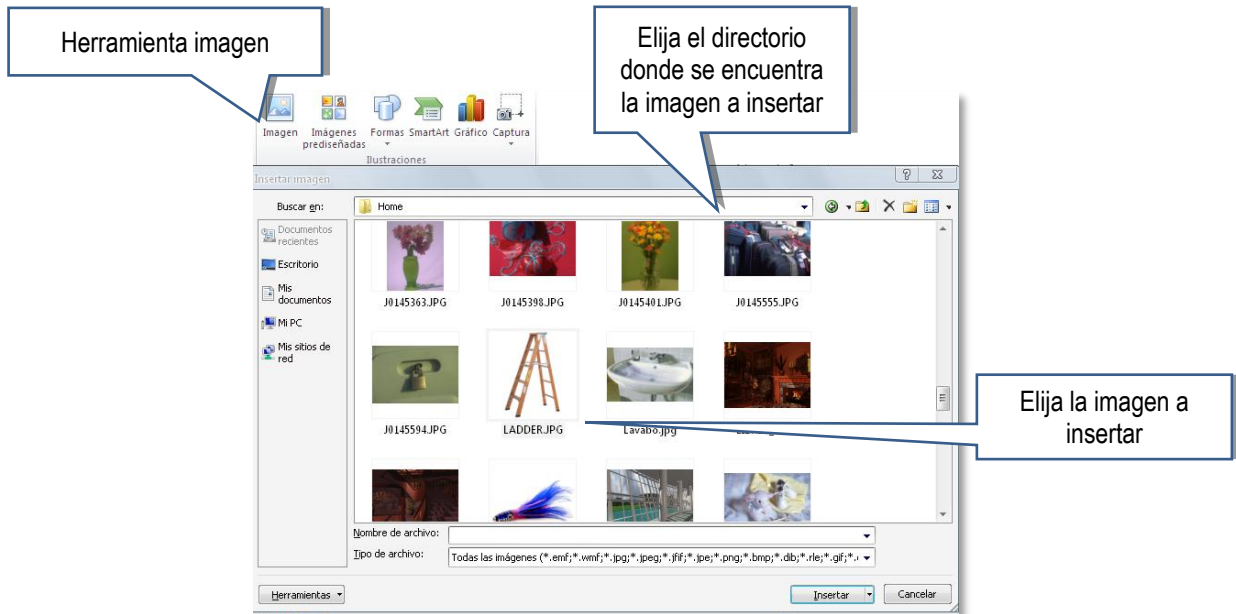
Inserción de Objetos

Inserción de Ilustraciones

Las ilustraciones que permite insertar Microsoft Word 2010 se pueden dividir en tres grandes tipos: imágenes de archivo, imágenes prediseñadas y objetos gráficos.

Insertar imágenes de archivo

Ubicar el cursor donde desea insertar la imagen, elegir la cinta insertar grupo ilustraciones la herramienta imagen



Cuando se inserte la imagen esta tendrá automáticamente el tipo de ajuste : **en línea con el texto**, lo que significa que empujará al texto como si se tratará de una letra enorme, si desea cambiar este comportamiento debe seleccionar la imagen y proporcionar un ajuste de texto diferente.



Imagen con ajuste : en línea con el texto

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento.

Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio.

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento. Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio.



Imagen con ajuste: cuadrado

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento. Puede

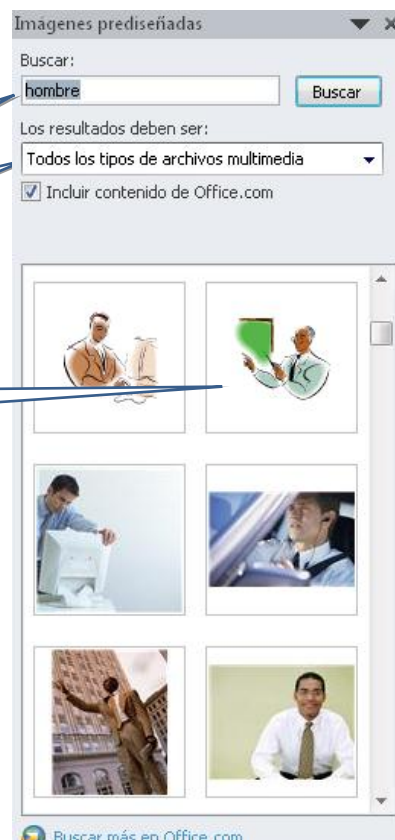


Imagen con ajuste: estrecho

Insertar imágenes prediseñadas

Ubicar el cursor donde desea insertar la imagen

1. **Ficha Insertar, Grupo Ilustraciones, botón Imágenes Prediseñadas**
2. Ingresar una palabra clave en la columna derecha
3. Insertar la imagen deseada dándole 2 clics a la imagen.



Escriba el tema de la imagen a buscar

Elija esta opción si posee conexión de internet y desea que también se busque en la web de Microsoft

Mantenga presionado este control para girar la imagen

Para seleccionar la imagen, darle clic

Permiten cambiar el tamaño de la imagen



Puntos de Selección

Modificando el aspecto de la imagen.

No olvidar que para cualquier acción a ejecutar Ud. Debe primero seleccionar la imagen, este con un simple clic. Los diversos efectos que Microsoft Word 2010 permite se pueden proporcionar rápidamente de la siguiente manera:

Al seleccionar la imagen automáticamente se mostrara una nueva cinta denominada **Herramientas de imagen**, **selecciónela** y podrá elegir los diversos efectos.



Creando filigranas

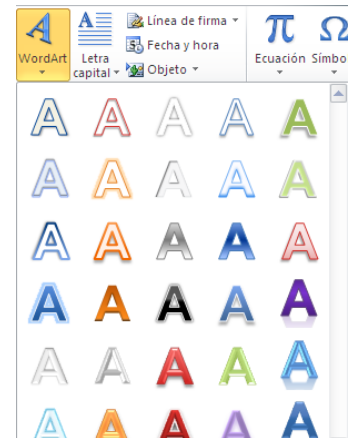
Suelen ser aquellas imágenes que se insertan en segundo plano con un efecto de atenuación, que no dificultan la lectura del documento.

1. Insertar una imagen
2. Asigne ajuste de texto “cuadrado”
3. Proceda a mover la imagen
4. Seleccione la imagen, vaya a la ficha **Herramientas de Imagen** y con el botón **color**, asigne el efecto “Decolorar”
5. A continuación asigne ajuste de texto “Detrás del texto”



Objetos Wordart

1. Ir a la **Ficha Insertar, Grupo Texto**, botón “Word Art”
2. Seleccionar el estilo deseado
3. Pude Introducir el texto que desea mostrar en una o varias líneas, Aceptar



Word Art

4. Mediante los puntos de selección es posible cambiar el tamaño del objeto
5. Con el grupo “estilos de Word Art” puede personalizar dicho objeto.

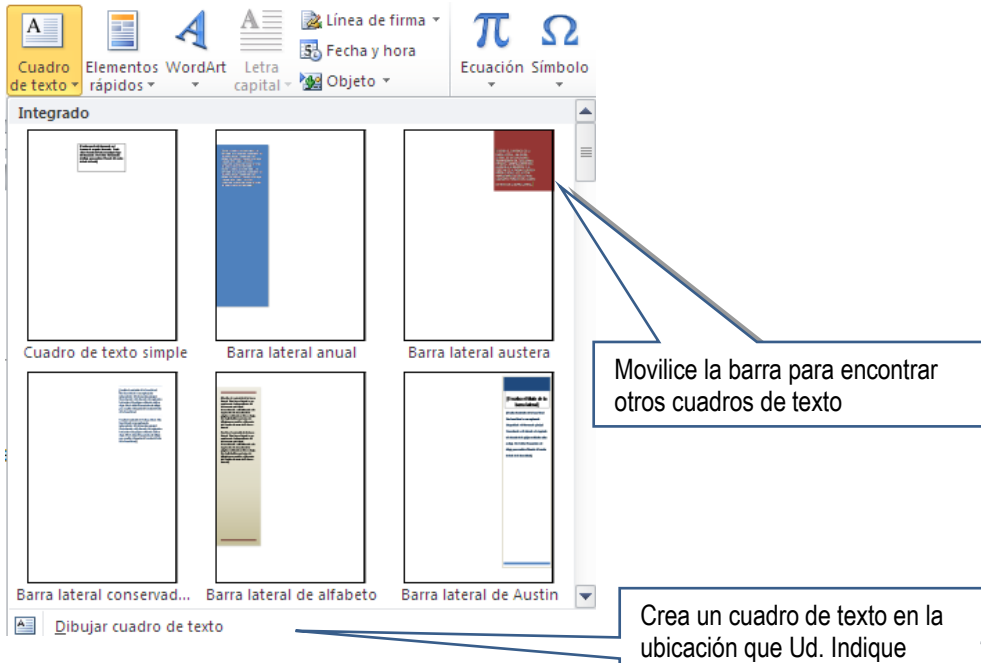
The image shows the WordArt ribbon in Microsoft Word 2010. The ribbon includes the 'Estilos de WordArt' group with three styles (A, A, A) and a 'Transformar' button. A dropdown menu is open from the 'Transformar' button, showing options: Sombra, Reflexión, Iluminado, Bisel, Giro 3D, and Transformar. The 'Transformar' option is selected, opening a task pane with various transformation options like 'Sin transformación', 'Seguir ruta de acceso', 'Retorcer', and 'Girar'. Callouts point to these features:

- Estilos de WordArt**: Points to the style gallery.
- Modificar Efectos de WordArt**: Points to the 'Transformar' button.
- Adaptar a diversas formas**: Points to the 'Transformar' dropdown menu.
- Modificar la forma de la transformación**: Points to a callout box for the 'Transformar' task pane.
- Girar la forma**: Points to a callout box for the 'Girar' option in the task pane.

At the bottom, a callout box labeled 'Ejemplo transformación' shows a WordArt object with a bounding box and handles for resizing.

Cuadros de texto

Se emplean cuando Ud. requiera colocar en una posición específica un texto. Se puede hacer que se note como un texto cualquiera o que tenga atributos de: color, de sombreado y tipo de letra

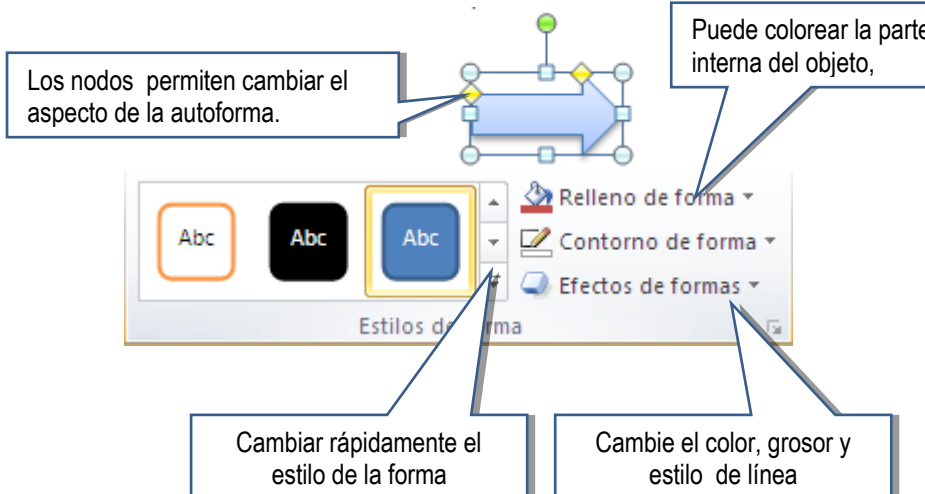


Formas

Permiten crear elementos gráficos integrados por figuras geométricas simples como rectángulos, elipses, triángulos, flechas, elementos de diagramas de flujo, llamadas y cintas y estrellas.

Para insertar una forma siga los siguientes pasos:

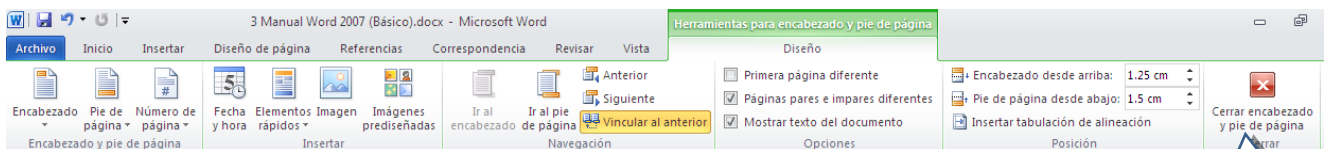
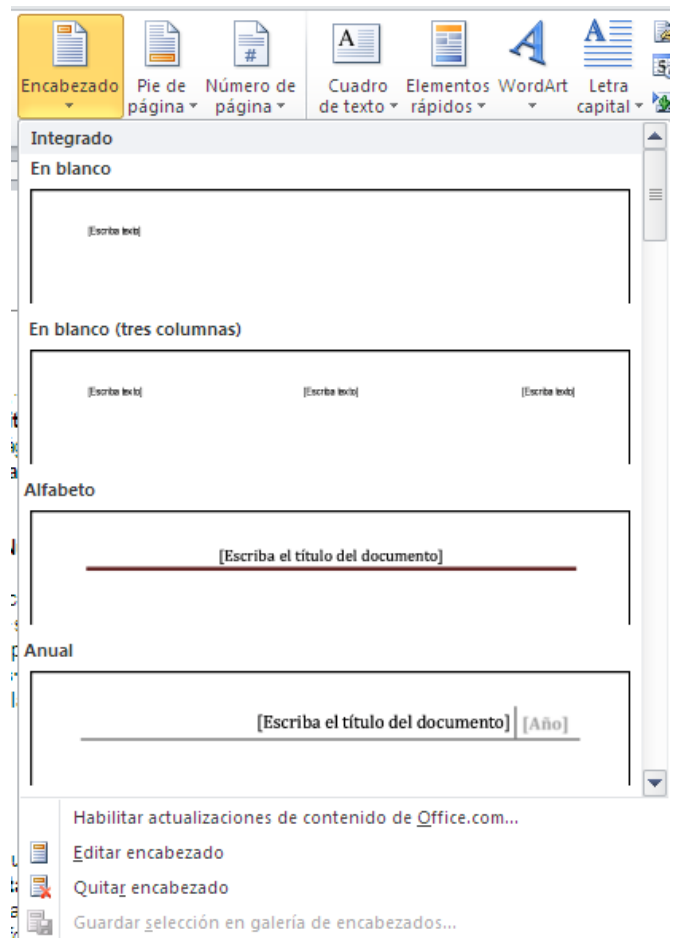
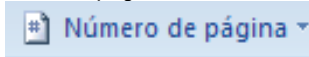
1. Ficha **Insertar**, **Grupo Ilustraciones**, botón **"Formas"** y elegir la autoforma deseada según su categoría.
2. La opción **"Nuevo lienzo de dibujo"** permitirá agrupar los objetos que dibuje dentro de éste.
3. Trazar la autoforma
4. Mediante los puntos de selección puede cambiar el tamaño del objeto





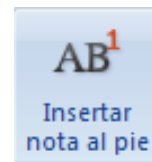
Encabezado y Pie de Página

1. **Ficha Insertar, Grupo Encabezado y Pie de Página, botón Encabezado**
2. Puede elegir un estilo predefinido o usar la opción **Editar Encabezado**
3. Proceder a crear el encabezado, insertando texto, imágenes u objetos y aplicando todo tipo de formatos.
4. Para crear el "Pie", dar clic en el botón "**Pie de Página**" (Ficha Insertar, Grupo Encabezado y Pie de Página)
5. Proceder a crear el Pie de página.
6. Para insertar numeración de página, use el botón "**Número de página**" y elija la ubicación de la numeración.
7. Para salir de la edición del encabezado o pie, dar 2 clic en algún lugar del cuerpo del documento.
8. Para editar el encabezado o pie, dar doble clic sobre esta sección
9. Si desea crear un encabezado y pie distinto en las páginas pares e impares, vaya a la **Ficha Herramientas de encabezado y pie de página** y en el grupo **Opciones** marque "**Pares e impares diferentes**", Aceptar
10. Finalmente proceda a crear el encabezado y pie para las páginas pares.

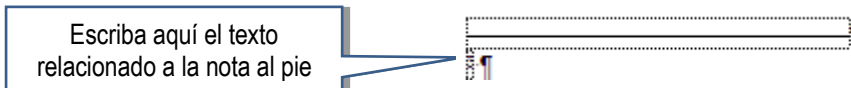


Terminarla edición de encabezado

Nota Al Pie



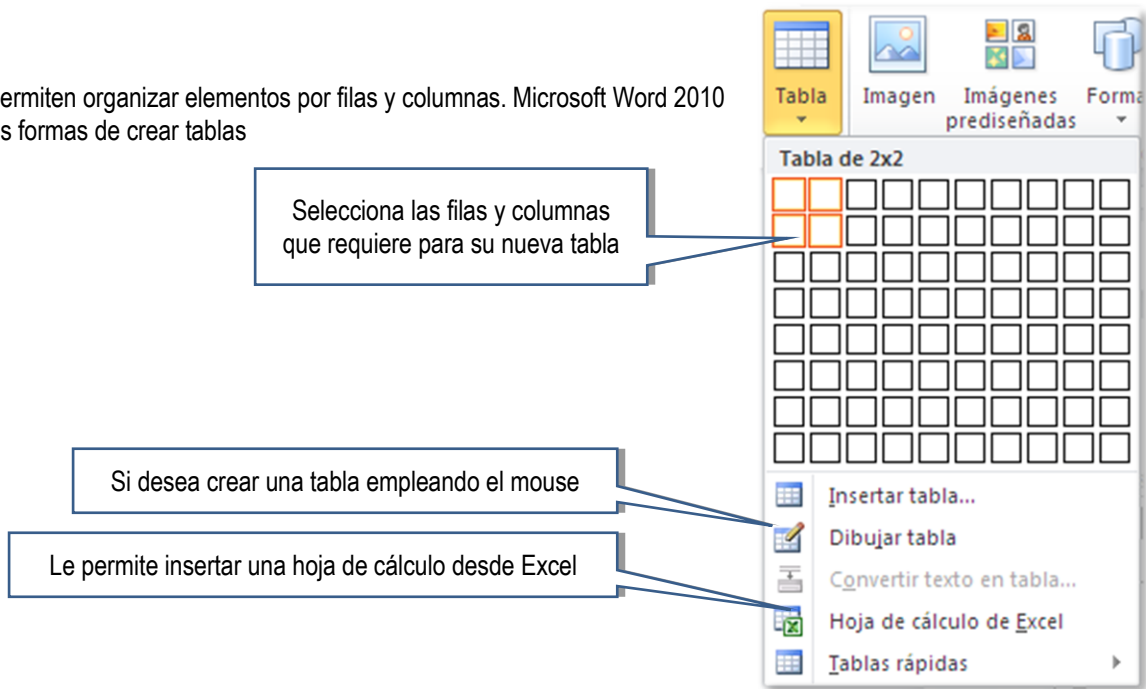
1. Ubicar el cursor al costado derecho de la palabra en cuestión.
2. **Ficha Referencias, Grupo Notas al Pie, botón Insertar nota al pie**



3. El botón **Insertar nota al final** permitirá insertar la nota al final del documento.
4. Con el botón de grupo **Notas al pie** podrá cambiar el formato del número.
5. Aceptar
6. Proceda a insertar el comentario.
7. Repetir estos pasos cuantas veces sea necesario.

Tablas

Las tablas permiten organizar elementos por filas y columnas. Microsoft Word 2010 ofrece fáciles formas de crear tablas



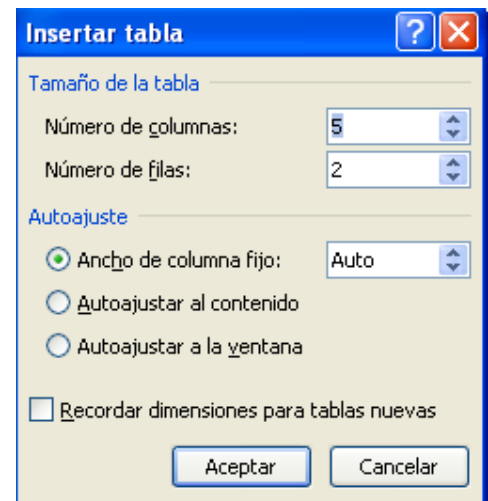
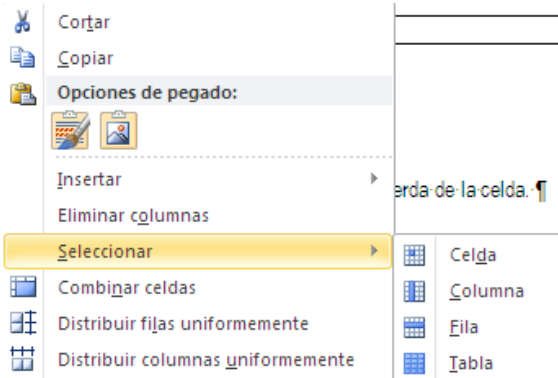
1. Crear Tablas

- a. Ficha Insertar, Grupo Tabla, botón Tabla
- b. Elegir la opción Insertar Tabla
- c. Indicar el número de columnas y filas
- d. Aceptar

2. Desplazamiento

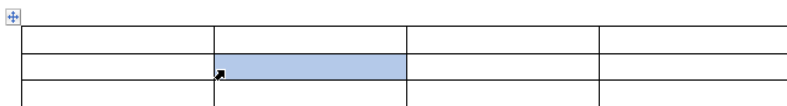
- a. Tab: permite avanzar de celda en celda. Si el cursor esta en la última celda de la tabla, agregará una nueva fila.
- b. Shift+Tab: permite retroceder de celda en celda

3. Selección



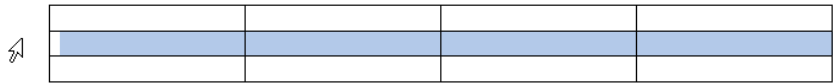
a. Mouse:

- i. Celda: Dar clic en la esquina inferior izquierda de la celda.

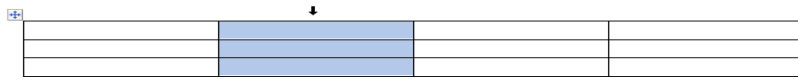




ii. Fila: Dar clic en el margen izquierdo.



iii. Columna: Dar clic sobre la columna

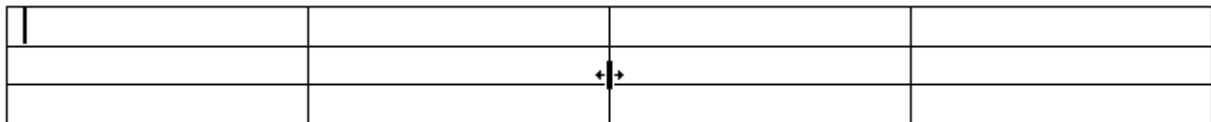


Teclado

- iv. Celda: Shift + Fin
- v. Fila: Shift + "n" veces Fin
- vi. Columna: Shift+ "n" veces Flecha abajo

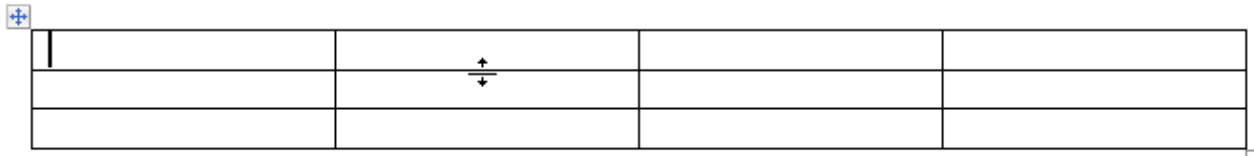
4. Ancho de columna

- a. Ubicar el puntero del mouse en la línea "límite de columna"
- b. Arrastrar en mouse hacia la derecha o izquierda.



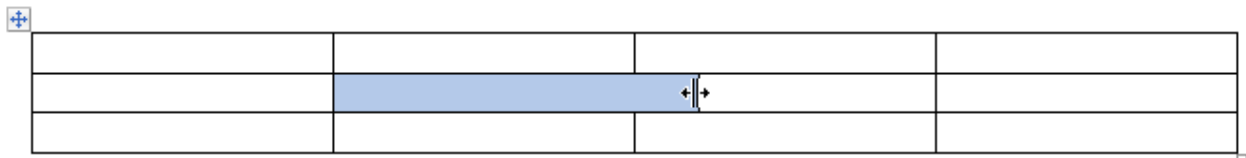
5. Alto de fila

- a. Ubicar el puntero del mouse en la línea "límite de fila"
- b. Arrastrar en mouse hacia arriba o abajo.



6. Ancho de celda

- a. Seleccionar celdas
- b. Ubicar el puntero del mouse en la línea límite de columna de las celdas seleccionadas y arrastrar el mouse.



7. Eliminar Filas

- a. Seleccionar Filas
- b. Clic derecho, Eliminar filas

8. Eliminar Columnas

- a. Seleccionar Columnas
- b. Clic derecho, Eliminar columnas

9. Insertar Filas

- a. Seleccionar Filas
- b. Clic derecho, Insertar Filas, Insertar filas: encima o abajo.

10. Insertar Columnas

- a. Seleccionar Columna
- b. Clic derecho, Insertar, Insertar columnas a la : derecha o izquierda

11. Combinar Celdas

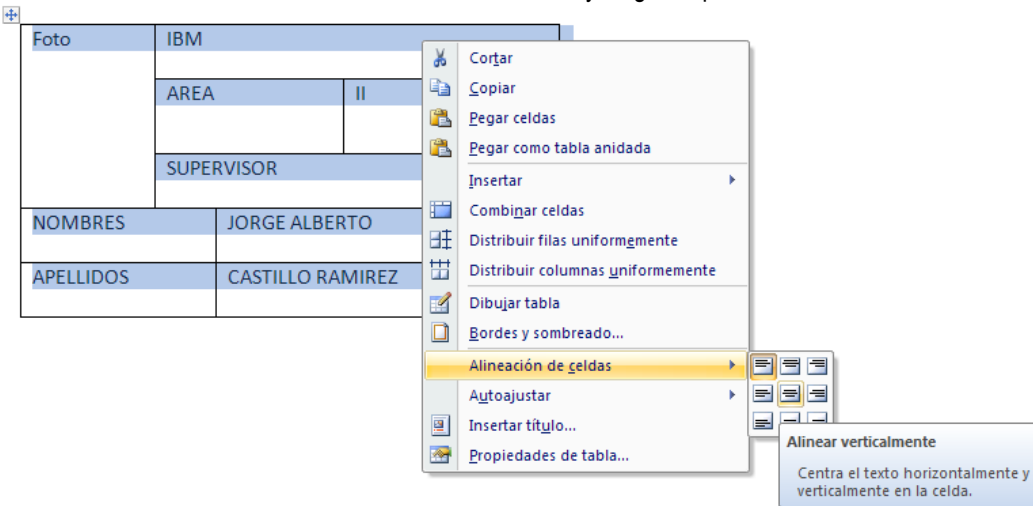
- a. Seleccionar celdas
- b. Clic derecho, Combinar Celdas

12. Dividir Celdas

- a. Seleccionar celdas
- b. Clic derecho, Dividir Celdas
- c. Indicar el numero de columnas y filas
- d. Aceptar

13. Organizar Texto

- a. Seleccione toda la tabla o de clic derecho en la celda y elegir la opción “Alineación de Celdas”



- b. A continuación seleccione el tipo de alineación que desea



14. Dirección de Texto

- Dar clic derecho en la celda y elegir la opción “**Dirección de Texto**”
- A continuación elija la dirección deseada.
- Aceptar

