

TUTORIAL BASICO PARA WORD 2007

MONITOR Y CREADOR: CARLOS GARCIA MARTINEZ
PARA: CARITAS PARROQUIAL DE LA INMACULADA CONCEPCION DE TORREVIEJA

INDICE

PRIMERA PARTE

1. Encendido del ordenador.
2. Apagado del ordenador.
3. Seleccionar el Procesador de Textos Word.
4. Cerrar el Procesador de Textos.
5. Conocimiento del Menú de Arranque.
6. Herramientas de **Inicio**.
7. Herramientas de Insertar.

SEGUNDA PARTE

1.- ENCENDIDO DEL ORDENADOR

Cuando nos encontramos delante del ordenador, lo primero que nos preguntamos es ¿cómo se enciende el mismo?, pues vamos a ver como se hace:

Lo primero que tenemos que hacer es fijarnos si, éste, está conectado a la energía eléctrica, si no lo está, debemos realizar este paso como el primero de todos.

Una vez comprobado lo anterior y seguros de su conexión, encendemos el ordenador pulsando el interruptor que, aproximadamente, se encuentra donde indica la flecha en la figura nº 1.



Figura nº 1

Tras el segundo paso, comprobaremos que, si no existe ninguna avería o inconveniente en el ordenador, nos quedará la pantalla, más o menos, como se ve en la Figura nº 2, pues, cada uno personaliza su pantalla a su gusto.



Figura nº 2

2.- APAGADO DL ORDENADOR

Cuando queremos apagar el ordenador y estando en la pantalla de la Figura nº 2, seleccionamos con el puntero del ratón el lugar donde dice **INICIO** y se nos abrirá una ventana como podemos ver en la figura nº 3 y seleccionamos **“Apagar Equipo”**, lo que nos llevará otra ventana que podemos ver en la figura nº 4.



Figura nº 3



Figura nº 4

Una vez seleccionemos “Apagar”, el equipo, lentamente, se irá cerrando hasta quedar oscura la pantalla. Hay equipos que aún se tiene que apretar el interruptor de la Figura nº 1, para terminar de apagarlo, depende de la marca del ordenador y del sistema operativo del mismo.

3.- SELECCIONAR EL PROCESADOR DE TEXTOS WORD

Para entrar en el Procesador de Textos Word, tenemos dos caminos. El primero, fijarnos si en la pantalla del ordenador Figura nº 2, tenemos un Icono como el que figura en la Figura nº 5.



Figura nº 5

Una vez localizado el Icono, presionamos dos veces continuas con el puntero del ratón y se nos abrirá la pantalla del Procesador de textos Word. Caso de que no encontremos dicho Icono en la pantalla, tenemos el segundo de los caminos, que es el de pulsar en la ventana de la Figura nº 3, donde dice “Todos los Programas” y se nos abrirá otra nueva ventana como se puede ver en la Figura nº 6.

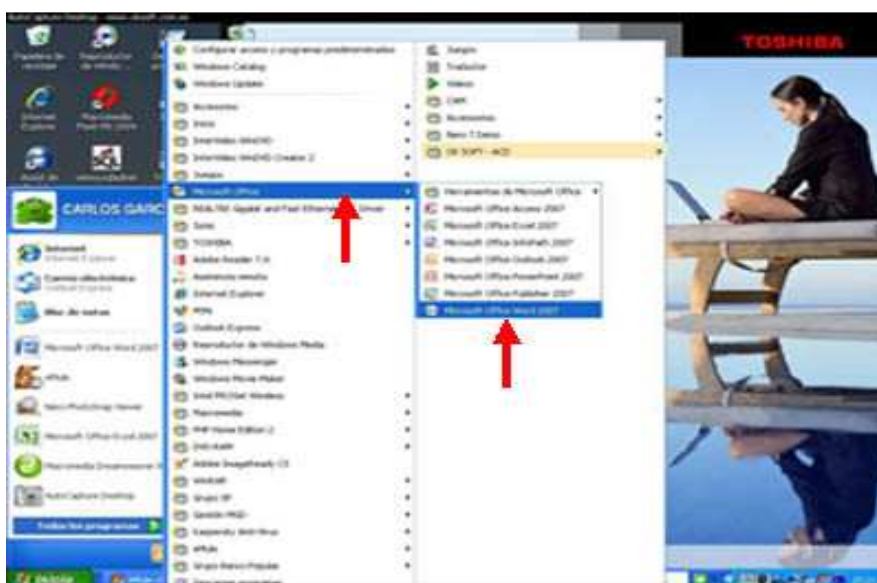


Figura nº 6

En esta ventana localizamos en la primera columna el sistema “**Microsoft Office**” y poniendo el puntero del ratón sobre él, se nos abrirá una nueva pantallita en donde veremos el Icono correspondiente al **Procesador de Textos Word**. Si pulsamos sobre él con el puntero del ratón dos veces consecutivas, se nos abrirá la pantalla del mencionado Procesador de Textos como vemos en la Figura nº 7.



Figura n 7

4.- CERRAR EL PROCESADOR DE TEXTOS WORD

Para cerrar el **Procesador de Textos Word** tenemos que pulsar en el botón de la parte superior izquierda de la pantalla (donde indica la flecha roja en la Figura nº 7), entonces se abrirá una pantalla donde, en la parte inferior derecha podremos leer “**Salir de Word**”. Pulsando ésta opción, saldremos de Word y volveremos a la Figura nº 2, donde podemos proceder al apagado del ordenador, tal y como indicamos en la Figura nº 3.

5.- CONOCIMIENTO DEL MENÚ DE ARRANQUE

Como no podemos fotografiar la ventana de este menú, vamos a describirla a continuación. Esta se abre tal y como hemos indicado en el párrafo anterior para salir de Word. Una vez abierta nos aparecerán las siguientes opciones:

- **Nuevo**

Con esta opción abriremos una página nueva para poder trabajar con ella, tal y como aparece en la Figura nº 7.

- **Abrir** Si seleccionamos esa opción nos aparecerá una pantalla como podemos ver en la Figura nº 8

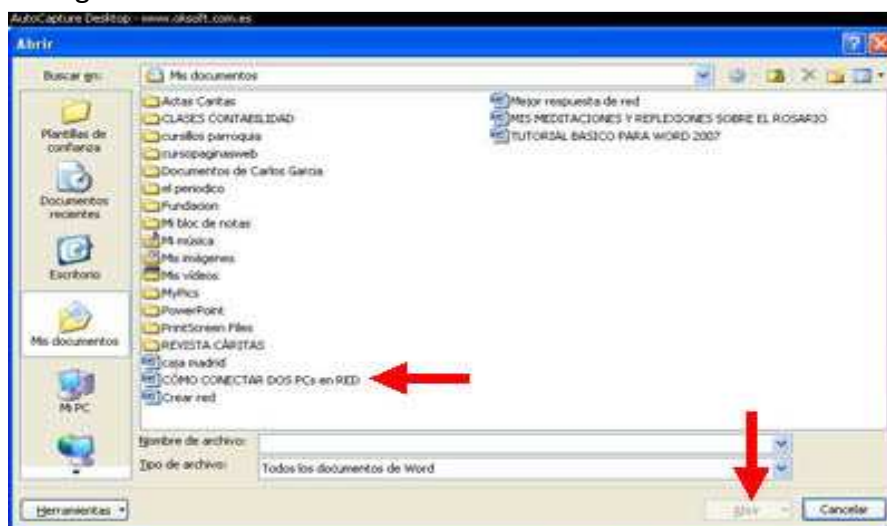


Figura nº 8

Aquí podremos seleccionar el fichero correspondiente al trabajo que deseemos y abrirlo en pantalla (como en la Figura nº 7) para poder trabajar con él.

- **Guardar**

Seleccionando esta opción guardaremos nuestro trabajo en el fichero que tenemos abierto, hecho que debe hacerse de vez en cuando para preservar nuestro trabajo.

- **Guardar Como** Seleccionando esta opción, obtendremos una pantalla como la anterior de de función inversa, en donde podremos guardar nuestro trabajo en el fichero que abrimos o en otro nuevo, solamente tenemos que seleccionar el fichero en el primer caso o nombrar el nuevo el segundo caso, como podemos ver en la Figura nº 9.

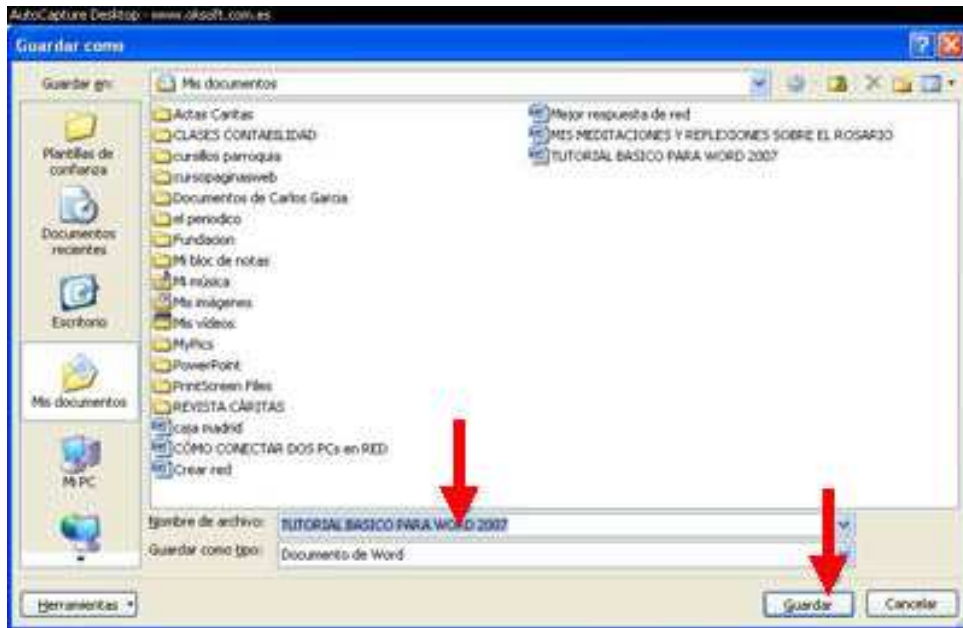


Figura nº 9

- **Imprimir**

Esta opción nos presenta la posibilidad de una vista preliminar de nuestro trabajo y la de imprimir el mismo pudiendo cambiar las opciones de impresión.

- **Cerrar**

Esta opción nos permite cerrar el trabajo activo, preguntándonos si lo deseamos grabar, quedando el Procesador de Textos dispuesto para abrir otro trabajo.

6.- HERRAMIENTAS DE INICIO

Comenzaremos por escribir un texto pequeño, de unas tres líneas, para ir comprobando las herramientas básicas del Menú “Inicio”.

Edición: Vamos a ver en primer lugar la “Edición” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (veamos Figura nº 10):



Figura nº 10

- **Buscar y Reemplazar:** Estas dos funciones más la de “Ir” se nos ofrecen en una sola ventana y nos permiten buscar una determinada palabra en todo el texto, también nos permite reemplazarla por otra una vez encontrada con la opción “Reemplazar”, así como el ir a una determinada parte del texto con la opción “Ir”. Veamos la ventana en la Figura nº 11:

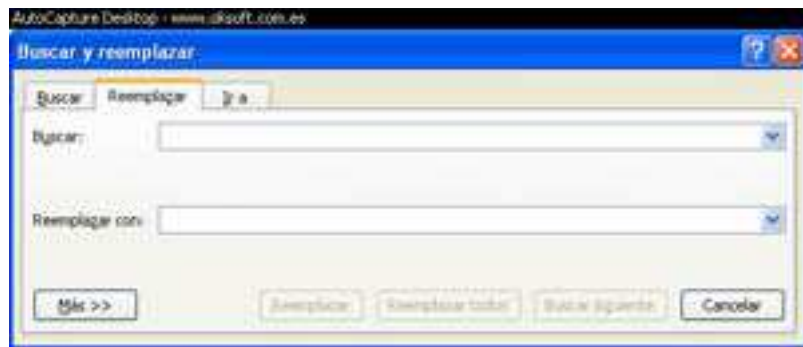


Figura nº 11

- **Seleccionar:** Esta es una de las opciones más importantes ya que es la que nos permite proceder a efectuar cambios en el texto que tenemos escrito, lo primero que tenemos que realizar es una selección del mismo o de aquella parte que queramos modificar, pero, para esto tenemos que tener en cuenta varias opciones que se nos ofrecen en una pequeña ventana que aparece al pulsar “Seleccionar”. Ver la Figura nº 12.



Figura nº 12

Si seleccionamos todo, los cambios que hagamos afectarán a todo el texto y este quedaría así en la Figura nº 13:

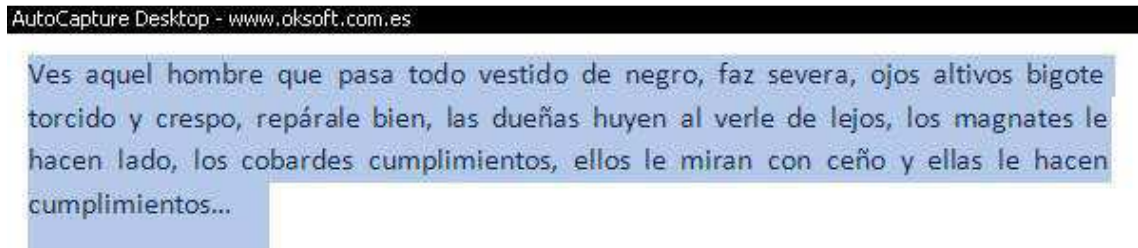


Figura nº 13

En cambio si lo que pretendemos es seleccionar solamente una parte del texto, porque queremos efectuar algún cambio, haremos lo siguiente: Pondremos el puntero del ratón allí donde queramos emprender la selección y presionamos el mismo en el botón izquierdo sin soltarlo, arrastrándolo hacía la derecha o la izquierda y hasta el lugar donde pretendemos efectuar los cambios, entonces soltaremos el ratón. Veamos un ejemplo en la Figura nº 13:

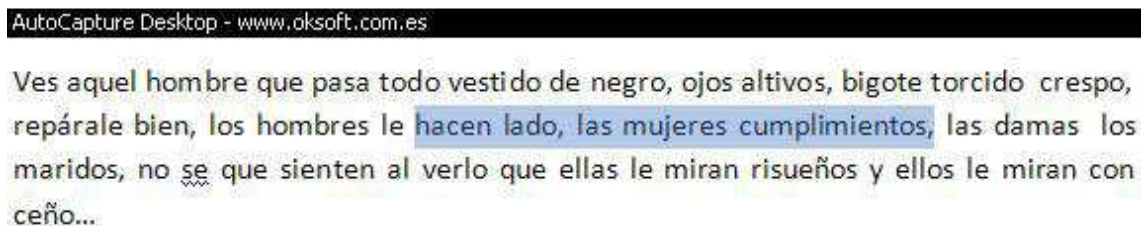


Figura nº 13

Como decimos anteriormente, para hacer algún cambio en el texto, borrarlo total o parcialmente, tenemos que seleccionarlo.

Portapapeles: El Portapapeles se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla y nos muestra y lo podemos ver en la Figura nº 14:



Figura nº 14

Aquí tenemos tres opciones que son: **Cortar; Copiar; Pegar**, las cuales vamos a ver a continuación:

Cortar: Esta función está representada en la Figura nº 14 por unas **tijeras**. Si seleccionamos un texto o parte de él y pulsamos en ellas, veremos que el texto desaparece de nuestra vista y queda guardado en el **Portapapeles**, de donde lo podemos recuperar y llevar a cualquier parte de la página o texto donde nos interese insertarlo o a otra página distinta. Hacer Ejercicios.

Copiar: Esta función está representada en la Figura nº 14 por **dos páginas superpuestas**. Si seleccionamos un texto o parte de él y pulsamos en ellas, veremos que el texto permanece en su sitio inalterable pero queda guardado en el **Portapapeles** de donde lo podemos recuperar y llevar a cualquier parte de la página o texto donde nos interese insertarlo o a otra página distinta. Hacer Ejercicios.

Pegar: Es la función que está representada en la Figura nº 14 por **una carpeta y una página encima y debajo la palabra “Pegar”**, esta es la función que nos permite depositar el contenido del **Portapapeles** en cualquier sitio que deseemos. Veamos la Figura nº 15.



Figura nº 15

Fuente: En este apartado de **Inicio** podemos dar estilo a nuestro texto con acceso directo con el puntero del ratón o bien desplegando la ventana donde podemos ver todas las propiedades de estilos. Veamos la Figura nº 16.



Figura nº 16

Como decimos en el párrafo anterior, aquí, podemos cambiar el estilo de nuestros escritos solamente **seleccionando** la parte del mismo que queramos cambiar y pulsando cualquiera de los indicadores que, ahora, pasamos a explicar:

N = Transforma la letra normal seleccionada en **Negrita**. (Ejemplo)

K = Transforma la letra normal seleccionada en **Cursiva**. (Ejemplo)

S = Transforma una palabra seleccionada normal en Subrayada con varios tipos de subrayado. (Ejemplo)

Abc = Presenta una palabra seleccionada **tachada**. (Ejemplo)

x₂ = Convierte la letra o el número seleccionado en un **subíndice**. (Ejemplo)

x² = Convierte la letra o el número seleccionado en **superíndice**. (Ejemplo)

Aa = Convierte la palabra seleccionada de **minúsculas a mayúsculas** o inversamente. (Ejemplo)

ab = Tiñe de color el fondo de la palabra seleccionada. (Ejemplo)

A = Tiñe de color el texto seleccionado. (Ejemplo)

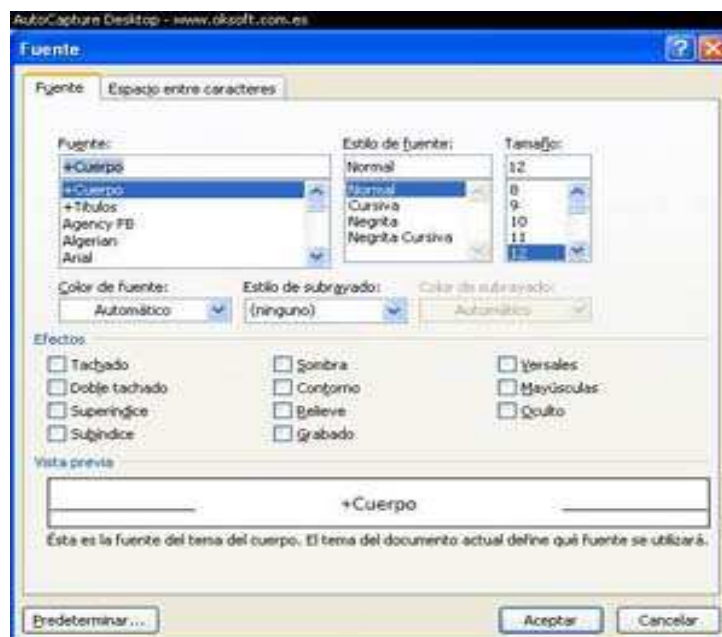
A[^] = Agranda la letra seleccionada. (Ejemplo)

A_^ = Empequeñece la letra seleccionada. (Ejemplo)

Rectángulo grande = Cambia el estilo de la letra seleccionada. (Ejemplo)

Rectángulo pequeño = Cambia el tamaño de la letra seleccionada. (Ejemplo)

Todos estos estilos se pueden definir de una sola vez desplegando la pantalla de **Fuente** pulsando con el ratón en la flechita de la derecha. Veamos la Figura nº 17.



Párrafo: En este apartado podemos dar formato y estilo a nuestro párrafo tal y como deseemos una vez seleccionado y de acuerdo con las posibilidades que nos ofrece el menú que señalamos como Figura 18.



Figura nº 18

Al igual que en el apartado Fuente, podemos acceder a cada opción situando el puntero del ratón en cada una de ellas y presionarlo desde el botón izquierdo.

Vamos a detallar cada una de las opciones:



= Alinea el párrafo seleccionado a la izquierda (Ejemplo)

Pepito y Juanito juegan a la pelota con su papa en la playa de San Sebastián...



= Alinea el párrafo seleccionado al centro. (Ejemplo)

Pepito y Juanito juegan a la pelota con su papa en la playa de San Sebastián...



= Alinea el párrafo seleccionado a la derecha. (Ejemplo)

Pepito y Juanito juegan a la pelota con su papa en la playa de San Sebastián...



= Justifica el párrafo seleccionado a los dos lados. (Ejemplo)

Pepito y Juanito juegan a la pelota con su papa en la playa de San Sebastián...



= Desplaza el párrafo seleccionado hacia la izquierda con cada Clic del ratón. (Ejemplo)

Pepito y Juanito juegan a la pelota con su papa en la playa de San Sebastián...



= Desplaza el párrafo seleccionado hacia la derecha con cada clic del ratón.
(Ejemplo)

**Pepito y Juanito juegan a la pelota con su
papa en la playa de San Sebastián...**



= En la figura siguiente veremos la pantallita que se abre al pulsar en **Interlineado**. Figura nº 19

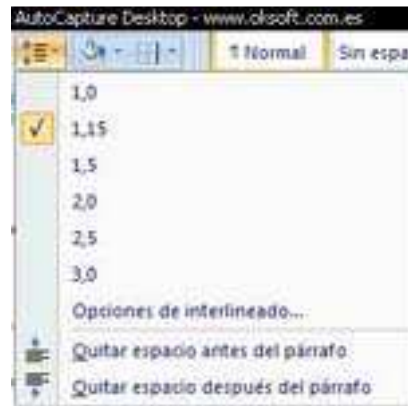


Figura nº 19

En ella mediante el puntero del ratón podemos establecer la distancia del interlineado del párrafo. (Ejemplo)

**Pepito y Juanito juegan a la pelota con su
papa en la playa de San Sebastián...**

**Pepito y Juanito juegan a la pelota con su
papa en la playa de San Sebastián...**



= En esta otra pantallita podemos elegir los colores de relleno que queremos dar a nuestro párrafo. Figura nº 20. (Ejemplo)



Pepito y Juanito juegan a la pelota con su papa en la playa de San Sebastián...

Como vemos en esta opción podemos establecer el color de relleno que deseemos a nuestro gusto solamente poniendo el puntero del ratón en el botecito de pintura y haciendo Clic.



= Pulsando en esta opción se nos abre una pantalla que nos permite ordenar los datos seleccionados por orden numérico, de fechas o de párrafos. Veamos la pantalla y un Ejemplo de lo que comentamos en la Figura nº 21.

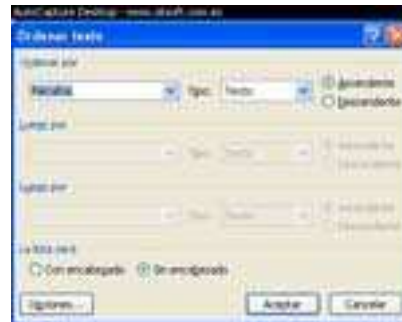


Figura nº 21

Ejemplo:

500	3250
1000	1250
1250	1000
3250	500



= Si pulsamos con el puntero del ratón en esta ventanita se nos abre una nueva pantalla con distintas opciones de marcos y recuadros que se pueden insertar en nuestros párrafos o textos como podemos ver a continuación en la Figura nº 22 y Ejemplo.



Carlos
María
Beatriz

Estilos: Estas opciones nos permiten establecer unos estilos de letras especiales y que podemos cambiarlos a nuestro gusto siempre antes de iniciar un escrito o una vez seleccionado este. Veamos la Figura nº 23 y 24, y un Ejemplo:



Figura nº 23



Figura nº 24

CARLOS GARCÍA MARTINEZ
PODEMOS VER TRES ESTILOS DIFERENTES.

7.- HERRAMIENTAS DE INSERTAR

Vamos a ver las diferentes opciones que el Menú de Insertar nos presenta y comenzaremos por el apartado de **Páginas**. Figura nº 25



Figura nº 25

Portada: Cuando nuestros escritos contienen varias páginas y es un trabajo a presentar, podemos elegir una portada para el mismo en la ventana que se despliega cuando situamos el puntero del ratón den la palabra **Portada**. Ver Figura nº 26



Figura nº 26

Página en blanco: Esta opción nos permite insertar una página en blanco tal y como nos indica la opción misma.

Salto de página: Esta otra opción nos permite que, cuando tengamos escrita media página, más o menos, poder insertar un salto de la misma a otra página.

Tablas: Esta opción nos permite crear tablas desde la opción que presentamos en la Figura nº 27.



Figura nº 27

Esta opción, como vemos seguidamente, es muy importante, pues, nos ayuda a situar los textos y figuras o imágenes en aquellas partes de la página que deseemos, siendo la tabla diseñada por nosotros de acuerdo con la figura nº 28. (Ejemplos)



Figura nº 28

Manual Pérez		
		María López

En cada una de las celdas, podemos escribir o insertar fotografías o dibujos o bien, dejar en blanco.

Las tablas tienen un conjunto de propiedades que podemos cambiar como son: modificar las celdas, los tipos de letra, el color de fondo de cada celda, la ubicación dentro de la misma, etc. Lo que podemos realizar desplegando la siguiente pantalla que se puede ver en la Figura nº 29 y 30. La primera imagen se nos presenta al pulsar en la tabla con el puntero del ratón y el botón derecho del mismo y, elegiremos la opción "Propiedades de la Tabla" de donde nos aparecerá una nueva ventana donde podemos cambiar dichas propiedades.



Figura nº 29

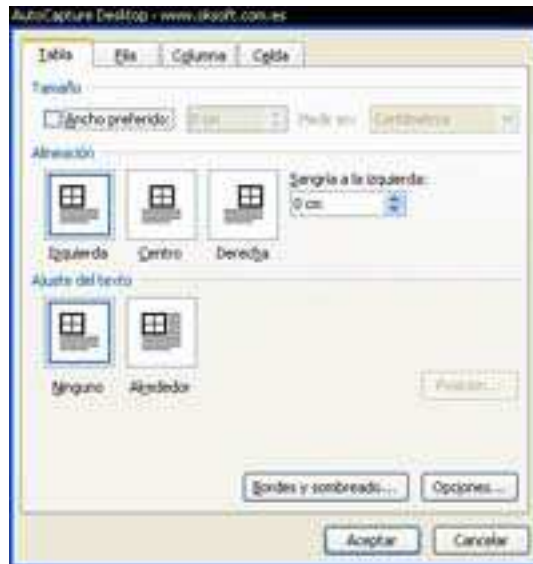


Figura nº 30

Deberéis explorar todas las opciones que aparecen en esta ventana y así os daréis cuenta de cómo se puede cambiar el aspecto de la tabla. Veamos un pequeño Ejemplo:

Como decimos anteriormente, las tablas son muy útiles para realizar buenas presentaciones.

Ilustraciones: En la siguiente pantallita, Figura nº 31, podemos insertar en nuestras páginas: fotografías, dibujos, ilustraciones, gráficos, formas, etc. Veámoslo:



Figura nº 31



= **Imagen:** Esta es la opción de Imagen. Si la pulsamos se nos abrirá la pantalla de seleccionar ficheros que contengan fotografías, donde podremos seleccionar aquella que deseemos. Veamos esta pantalla y un Ejemplo:

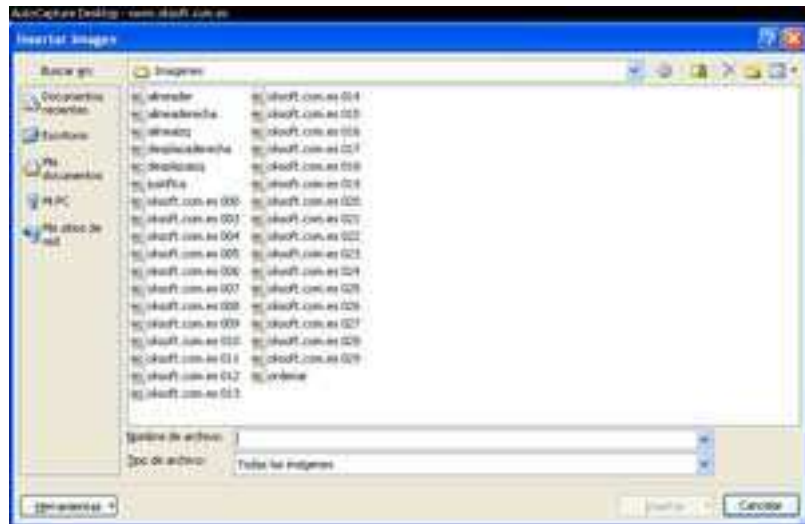


Figura nº 32

Seleccionando uno de estos ficheros de fotografías, se nos insertará en nuestra página, donde le podremos dar el tamaño que queramos desplazando sus límites:



Figura nº 33



= **Imágenes prediseñadas:** Con esta opción podremos insertar un dibujo o ilustración. Pulsando con el puntero del ratón dicha figurita se nos abrirá la siguiente pantalla Figura nº 34, donde podremos elegir el dibujo, la fotografía o el elemento que deseemos como por Ejemplo:





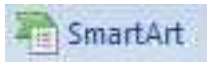
Figura nº 34



= **Formas:** Si pulsamos en esta opción, podremos ver una nueva ventana de diferentes formas que podemos aprovechar para enriquecer nuestras presentaciones solamente con pulsar las mismas dos veces consecutivas con el puntero del ratón. Veámoslas en la figura nº 35



Figura nº 35



= **SmartArt:** Pulsando esta opción podemos encontrar diferentes formas de gráficos que podremos insertar en nuestros escritos y presentaciones, como vemos a continuación en la Figura nº 36 solamente seleccionándolas y dándole a Aceptar.

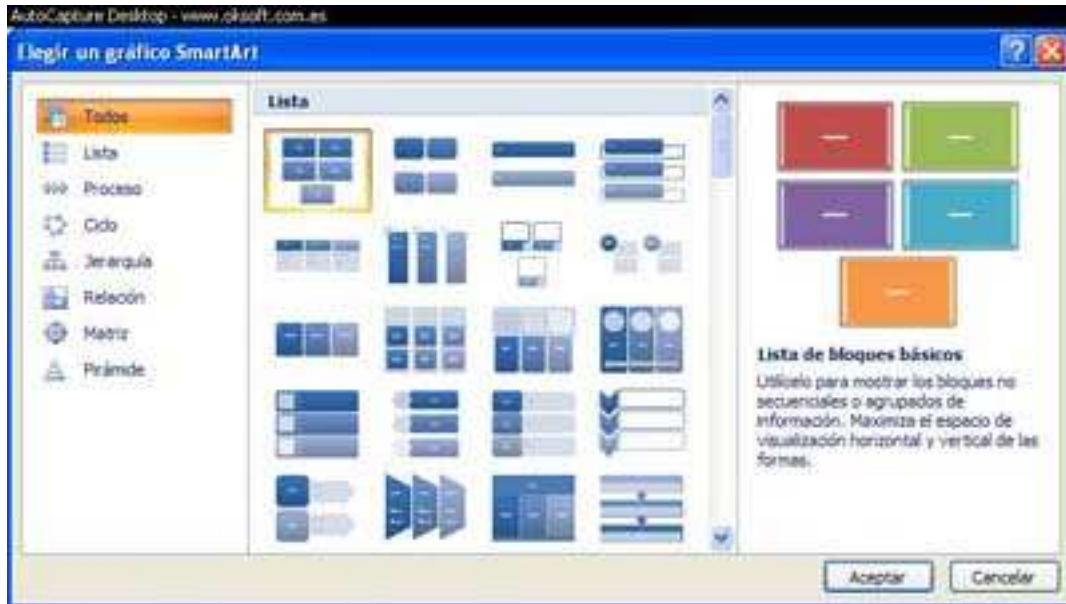


Figura nº 36

ORGANIGRAMA

DIRECTOR

APODERADO

SECRETARIO

VOCAL



= **Gráfico:** Con esta opción podemos insertar un gráfico con sus distintos sectores y con diferentes modelos de diseño. Veamos la Figura nº 37

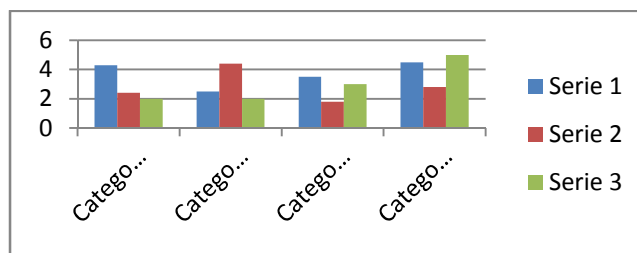


Figura nº 37

Esto lo podemos obtener a través de la ventana que se abre al pulsar la opción Gráfico. Veamos la Figura nº 38

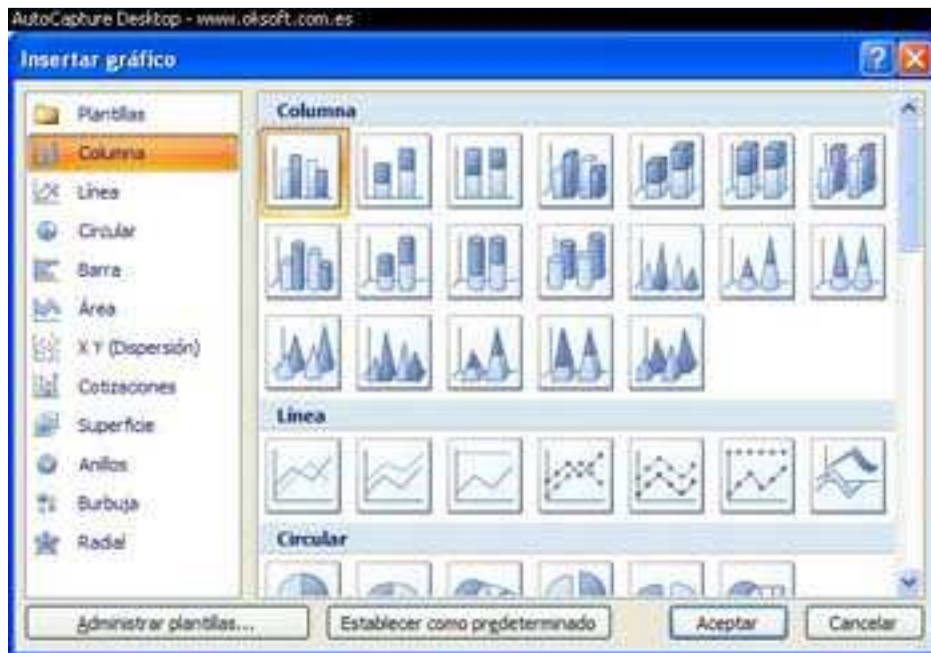


Figura nº 38

Vínculos: En el apartado de vínculos, podemos encontrar herramientas muy interesantes que vamos a descubrir seguidamente. Para acceder a los mismos tenemos que fijarnos en la Figura nº 39 que es donde se encuentran.



Figura nº 39



Hipervínculo: Esta opción nos permite vincular otra página o archivo a esta posición. Si pulsamos con el puntero del ratón esta figurita, se nos abrirá una ventana donde podremos seleccionar aquel fichero que queremos vincular. Figura nº 40 y donde fijemos el cursor nos aparecerá la siguiente marca: [EJERCICIOS DE CONTABILIDAD.docx](#)

Si pulsamos la tecla "Ctrl" (Control) sobre la marca, nos aparecerá una manecilla de selección y, pulsando sobre dicha marca nos aparecerá la página o el fichero seleccionado en el hipervínculo. Cerrando dicha página volveremos a esta posición actual.



Figura nº 40



 = **Marcador**: Esta opción nos sirve para crear marcas de posición de nuestro trabajo, bien en párrafos concretos, fotografías, gráficos, etc. Y, una vez creadas, desde cualquier lugar de este trabajo accederíamos a la marca que deseamos. Veamos un Ejemplo: Si yo me voy al principio de mi trabajo donde está el índice, aunque lleve muchas páginas del mismo, y pulso esta opción me saldrá la siguiente ventana. Figura nº 41



Figura nº 41

Aquí podré poner el nombre o referencia que desee dar a mi marca y pulsaré en la pestaña de **“Agregar”**. Una vez establecido el nombre yo seguiré mi trabajo normalmente y cuando quiera ir al índice, desplegaré nuevamente la ventana pulsando en **Marcador** y allí elegiré la marca donde quiero ir, pulsando seguidamente la pestaña **“Ir a”** a donde saltaré seguidamente. Realizar la prueba.

 = **Referencia cruzada: ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**En esta opción se nos desplegará una ventana que podemos ver en la Figura

nº 42, donde podemos establecer un índice de referencias con nuestras marcas para poder desplazarnos de un lugar a otro del trabajo más rápidamente y eficazmente. Veamos la Figura.

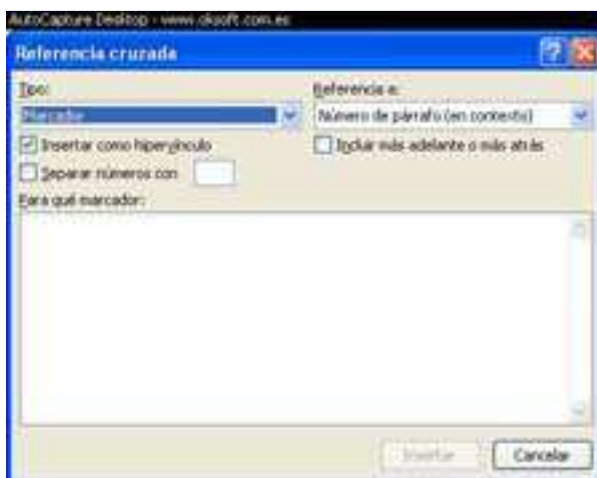


Figura nº 42

Aquí, en sus dos rectángulos de selección podremos establecer las condiciones de selección para desplazarnos indistintamente por nuestro trabajo desde cualquier parte del mismo. Por Ejemplo: Si yo en el índice de este trabajo le pongo una **Referencia cruzada** a cada opción del mismo con los nombre de las **marcas** establecidas con anterioridad, podría ir a cada opción del índice directamente sin necesidad de tener que pasar todo el trabajo con el rodador del ratón.

Encabezados y pie de página: Con este apartado de opciones podemos establecer los encabezados de página y el pie y número de la misma. Esto lo conseguimos desde los siguientes recuadros. Figura nº 43, 44 y 45.



= **Encabezado:** Pulsando aquí con el puntero del ratón, nos aparecerá la ventana Figura nº 43, donde podemos seleccionar el encabezado que queremos dar a todas nuestras páginas y editar los mismos con los tipos de letra y frases que deseemos.





= **Pie de página:** Al igual que en el Encabezamiento de página, con esta opción y pulsando el ratón sobre la figurita, se nos abrirá la ventana de la Figura nº 44, desde donde podremos configurar nuestro pie de página con aquellos elementos que deseemos como: tipo de letra, centrado de la misma, número de la página, etc. Veamos la ventana:



Figura nº 44



= **Número de página:** En esta opción le podremos dar formato a nuestro número de página mediante el despliegue de la ventana de la Figura nº 45 que se abrirá al pulsar con el puntero del ratón esta figurita. Veámoslo:

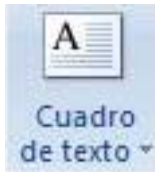


Figura nº 45

En este mismo tutorial, tenemos establecidos el encabezamiento de página y el pie de página, así como el número de la misma, donde lo podremos comprobar.

Texto: En este apartado que podemos ver en la Figura nº 46, tenemos diferentes opciones para cambiar nuestro texto, insertar campos de texto, efectos WordArt, letra capital, etc. y conectarnos con internet siempre que tengamos una conexión permanente. Veámoslo:



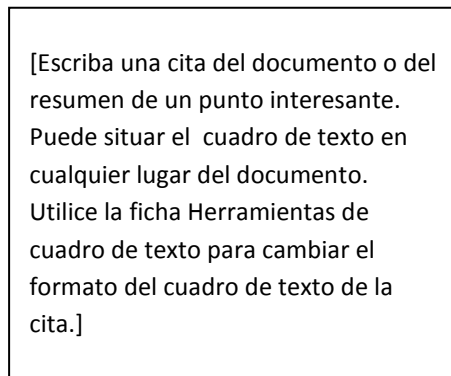


= Esta opción nos permite insertar un cuadro de texto en cualquier lugar de nuestro trabajo y, además, de diferentes formatos, como podemos ver en la Figura nº 47 y un Ejemplo:



Figura nº 47

Ejemplo:



= Esta opción nos permite crear rótulos artísticos con diferentes tipos de letra y formatos. Veamos la Figura nº 48 y un Ejemplo que obtendremos al presionar dos veces consecutivas sobre el tipo de formato que deseemos y se nos abrirá otra ventana que veremos en la Figura nº 49



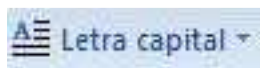
Figura nº 48



Figura nº 49

Ejemplo:

Ejemplo



= Con esta opción podemos cambiar la letra con que comenzamos nuestro escrito, denominada Letra Capital, para ello seleccionamos la letra que deseemos y le damos a la opción con el puntero del ratón. Veamos un Ejemplo:

Estamos viendo el Manual de Caritas Parroquial de la Inmaculada de Torrevieja, para Word...

Comenzamos este manual después de haber efectuado nuestras prácticas de mecanografía...



= Con esta opción podemos insertar la hora y la fecha del día en nuestros escritos, utilizando para ello la ventana que se abre al pulsar con el puntero del ratón esta opción. Figura nº 50. Ejemplo:

domingo, 24 de junio de 2007

24 de junio de 2007

24/06/2007 13:50:40



Figura nº 50



= Con esta otra opción podremos insertar un párrafo que tengamos guardado en otro fichero o bien, un objeto nuevo como puede ser una hoja de cálculo Excel. La selección la podemos realizar en la ventanita que se abre al pulsar con el puntero del ratón esta opción. Figura nº 51. Ejemplo:



Figura nº 51

Cantidad	1258
Cantidad	2210
Suma Total	3468

Si pulsamos dos veces consecutivas con el puntero del ratón sobre la hoja de cálculo, esta se pondrá activa (En un trabajo Word). Realizarlo.

Símbolos:

En la Figura nº 52 encontramos los Símbolos, aquellos que no encontramos en el teclado y que nos pueden hacer falta en un momento determinado. Veámoslo:



Figura nº 52

Aquí podemos elegir entre insertar una ecuación matemática o algebraica dándole un mayor significado al contenido de la misma. Ejemplo:

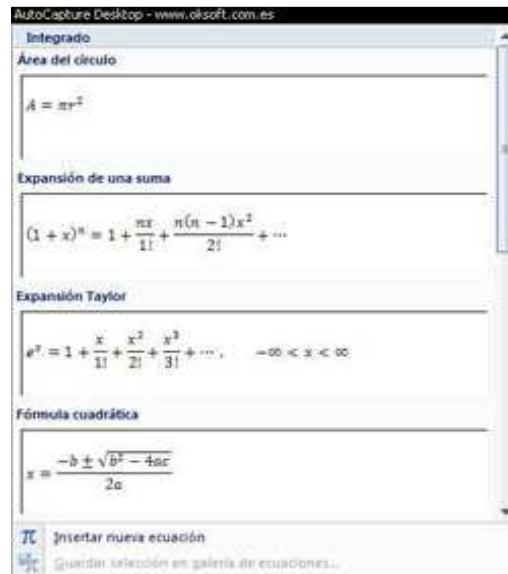


Figura nº 53

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n - 1)x^2}{2!} + \dots$$

Los Símbolos que podemos insertar los podemos ver en la Figura nº 54 a continuación. Ejemplo:



Figura nº 54

Hasta aquí hemos visto lo más importante del “Procesador de Textos” y, esto nos sirve para haber cogido experiencia y desenvolvimiento para seguir viendo sus posibilidades, por eso, ahora, vosotros mismos podéis investigar poco a poco todas las aplicaciones que tiene el programa, no obstante, nosotros os vamos ayudar un poco, por lo que ahora comienza la segunda parte de este tutorial.

SEGUNDA PARTE

Diseño de Página:

En este apartado podemos encontrar todas las herramientas necesarias para dar formato a nuestra página tanto en Márgenes, Orientación (Vertical u Horizontal), Tamaño de la página, Las Columnas que queramos tenga nuestro escrito, los Saltos de Página, Números de Línea, Guiones, etc.

También podemos decidir qué fondo tendrá nuestra página: Marca de Agua, Color Bordes de Página, Sangrías, Espaciados, etc.

También podemos adaptar el texto alrededor de una imagen, Alinear y establecer que imagen que detrás o delante del mismo.

Todo esto lo podéis ir experimentando poco a poco en este curso, pues, ya sabéis como desenvolveros en el mismo.

Referencias:

En este apartado podemos hacer referencias a una Tabla de Contenido, Agregar Texto, Actualizar la Tabla, Insertar Nota al Final del Texto, Poner Notas de Pie de Página, Administrar Fuentes de Tipos, Insertar Citas, Bibliografía, Insertar Tabla de Ilustraciones, Referencia Cruzada, Insertar Título, Marcar Entrada, Marca Cita, etc.

Como os digo anteriormente, estos son elementos que, vosotros, con las experiencia tenéis que ir descubriendo, solamente tenéis que seleccionarlos y comprobar aquello que hacen.

Correspondencia:

En este apartado podemos realizar todo lo relacionado con la correspondencia, por ejemplo: Crear Sobres y Etiquetas, Iniciar una Combinación de Correspondencia, o sea, lo que muchas veces habéis oído llamar como meiling, podemos confeccionar un texto y enlazarlo con una base de daos Excel o Access y se irá insertando en cada carta o texto un nombre distinto de los que contiene la base de datos, de ésta podremos

seleccionar aquellos que queremos reciban nuestra correspondencia. También podemos escribir e insertar campos de texto y podemos realizar una vista previa de nuestro trabajo.

Revisar:

Con esta opción, que podemos considerar muy importante, nos permite revisar la ortografía de nuestros escritos y la gramática de los mismos, así como introducir comentarios y Marcas e ir a las siguiente, anteriores o aceptar las establecidas, podemos comprar y combinar versiones de otras textos con otros estilos y, por último, podemos Proteger nuestro documento para que nadie pueda cambiarlo sin nuestro consentimiento.

Vista:

En esta opción podemos ver el resultado de nuestro trabajo con distintos diseños, con reglas, con vistas en miniatura, con Zoom, Nuevas ventanas, podéis Diseñar como queréis que sea impreso el documento, etc.

Con este tutorial podéis conocer ampliamente lo necesario para pasar un examen o prueba de actitud en Word, pero lo que más enseña y proporciona la experiencia es la práctica y el trabajo cotidiano, por lo que os aconsejo no dejéis esto en el olvido, pues, lo que se olvida hay que aprenderlo de nuevo.

Espero que os haya servido este Tutorial, pues, con ese interés ha sido confeccionado y os deseo podáis darle utilidad al mismo.

Carlos García.