

# **MANUAL DE MICROSOFT WORD**

**INFORMATICA**

**SEMINARIO MENOR SAN LUIS GONZAGA**

**Integrantes:**

**Valerio Carrillo Mario Iván**

**Gonzales Sandoval Luis Fernando**

**Artemio Panzo Ramos**

# INDICE

DEFINICION DE WORD

TECLAS MAS USUALES EN EL USO DE WORD

DESCRIPCION DE LAS PESTAÑAS

PESTAÑA INICIO

INSERTAR

DISEÑO DE PÁGINA

¿COMO INSERTAR IMPERVINCULOS?

## Definición de Word

Microsoft Word es un software destinado a los textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y actualmente viene integrado en la *suite* ofimática Microsoft Office. Originalmente fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM bajo sistema operativo DOS en 1983. Versiones subsecuentes fueron programadas para muchas otras plataformas, incluyendo, las computadoras. Es un componente de la suite ofimática Microsoft Office; también es vendido de forma independiente e incluido en la Suite de Microsoft Works.

La primera versión de Microsoft Word fue un desarrollo realizado por Charles Simonyi y Richard Brodie, dos ex-programadores de Xerox contratados en 1981 por Bill Gates y Paul Allen. Estos programadores habían trabajado en Xerox Bravo, que fuera el primer procesador de textos desarrollado bajo la técnica WYSIWYG ("What You See Is What You Get"); es decir el usuario podía ver anticipadamente, en pantalla, el formato final que aparecería en el impreso del documento.

## Teclas mas usuales en el uso de de Word.

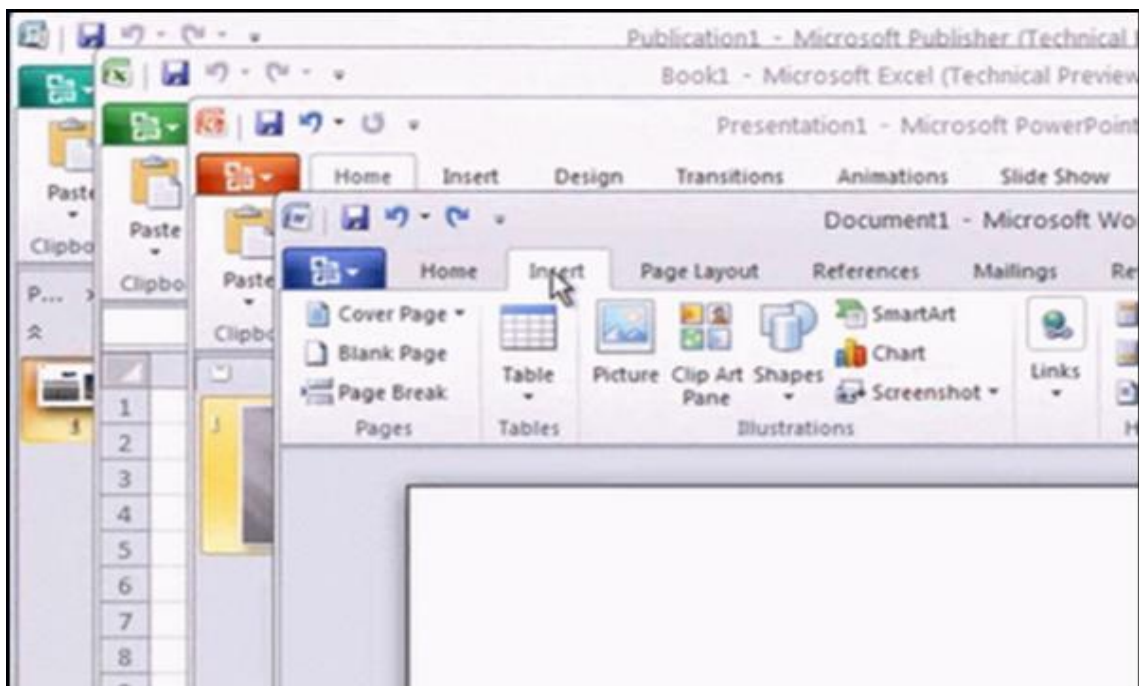
Si quieres abrir un documento sin pasar por el **Botón Office** puede hacerlo presionando **Ctrl + A**, mientras que para cerrarlo tendrás que hacer lo propio con **Ctrl + R**. Asimismo, puedes convertir cualquier texto en mayúsculas con las teclas **Ctrl**, **Mayús** y la letra **U**, o subrayar sólo las palabras pulsando **Ctrl**, **Mayús** y la letra **P**.

Otro atajo muy útil para los que tienen que escribir desde ordenadores extranjeros es el de presionar **Alt + 164**, puesto que con sólo hacer eso obtendrán la letra Ñ. También puedes acceder directamente a una vista previa del documento manteniendo presionadas las teclas **Ctrl + F2**. Por último debes saber que si escribes tres guiones con la tecla **-** y luego pulsas **Enter** aparecerá una línea muy útil para separar las diferentes partes de un mismo documento. También puedes usar la tecla **Ctrl + Z**, para deshacer la escritura. Otro atajo para imprimir es presionando la tecla **Ctrl + P**.

<b>NOMBRE DE COMANDO</b>	<b>MODIFICADORES</b>	<b>CLAVE</b>
<b>Abrir</b>	Ctrl+	A
<b>Ayuda</b>		F1
<b>Cambiar Mayús</b>	Mayús+	F3
<b>Cancelar</b>		Esc
<b>Carácter Derecha</b>		Derecha
<b>Carácter Izquierda</b>		Izquierda
<b>Centrar Párrafo</b>	Ctrl+	T
<b>Cerrar O Salir</b>	Alt+	F4
<b>Comprimir Fuente</b>	Ctrl+	<
<b>Comprimir Fuente Un Punto</b>	Alt+Ctrl+	<
<b>Copiar</b>	Ctrl+	C
<b>Copiar</b>	Ctrl+	Insertar
<b>Copiar Formato</b>	Ctrl+Mayús+	C
<b>Copiar Texto</b>	Mayús+	F2
<b>Cortar</b>	Ctrl+	X
<b>Cortar</b>	Mayús+	Supr
<b>Cursiva</b>	Ctrl+	K
<b>Cursiva</b>	Ctrl+Mayús+	K
<b>Deshacer</b>	Ctrl+	Z
<b>Deshacer</b>	Alt+	Retroceso
<b>Eliminar Palabra</b>	Ctrl+	Supr
<b>Eliminar Palabra Anterior</b>	Ctrl+	Retroceso
<b>Encab Pie Vinculado</b>	Alt+Mayús+	N
<b>Espacio Párrafo1</b>	Ctrl+	1
<b>Espacio Párrafo15</b>	Ctrl+	5
<b>Espacio Párrafo2</b>	Ctrl+	2
<b>Examinar Sel</b>	Alt+Ctrl+	Inicio
<b>Examinar Siguiente</b>	Ctrl+	Av Pág
<b>Seleccionar Carácter Derecha</b>	Mayús+	Derecha
<b>Seleccionar Carácter Izquierda</b>	Mayús+	Izquierda
<b>Seleccionar Fin de Doc</b>	Ctrl+Mayús+	Fin
<b>Seleccionar Fin de Línea</b>	Mayús+	Fin
<b>Seleccionar Fin de Ventana</b>	Alt+Ctrl+Mayús+	Av Pág
<b>Seleccionar Fuente</b>	Ctrl+Mayús+	<
<b>Seleccionar Fuente Un Punto</b>	Alt+Ctrl+Mayús+	<
<b>Seleccionar Línea Abajo</b>	Mayús+	Abajo
<b>Seleccionar Línea Arriba</b>	Mayús+	Arriba
<b>Seleccionar Página Abajo</b>	Mayús+	Av Pág
<b>Seleccionar Página Arriba</b>	Mayús+	Re Pág
<b>Seleccionar Palabra Derecha</b>	Ctrl+Mayús+	Derecha
<b>Seleccionar Palabra Izquierda</b>	Ctrl+Mayús+	Izquierda
<b>Seleccionar Párrafo Abajo</b>	Ctrl+Mayús+	Abajo
<b>Seleccionar Párrafo Arriba</b>	Ctrl+Mayús+	Arriba
<b>Seleccionar Principio de Doc</b>	Ctrl+Mayús+	Inicio
<b>Seleccionar Principio de Línea</b>	Mayús+	Inicio
<b>Fin de Columna</b>	Alt+	Av Pág
<b>Fin de Columna</b>	Alt+Mayús+	Av Pág

## DESCRIPCION DE LAS PESTAÑAS

La navegación por pestañas se refiere a la posibilidad de que varios paneles con información estén contenidos dentro de una sola ventana principal, usando pestañas para alternar entre ellos. Es posible referirse a ésta como *TDI*, acrónimo del inglés *Tabbed document interface*, o *Interfaz de documentos en pestañas* en castellano.



### Pestaña Inicio

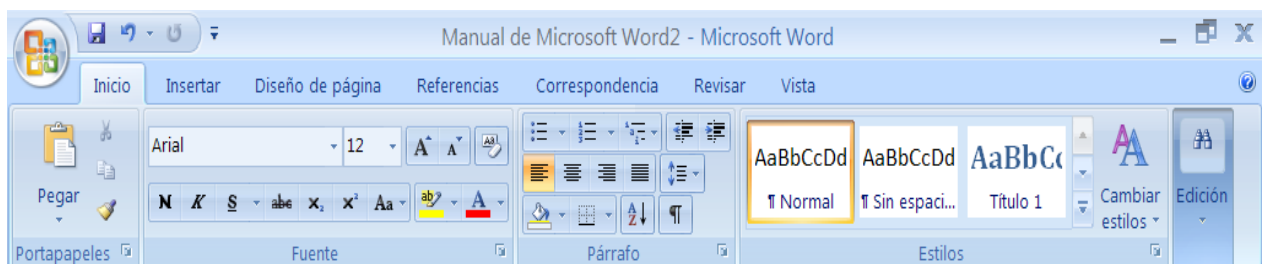
Esta contiene las herramientas mas comunes como copiar, pegar y cortar además de las operaciones de fuente, párrafo, estilo y edición.

Esta se encuentra dividida en cinco secciones que contiene las operaciones correspondientes al **portapapeles**. Por ejemplo:

**Fuente:** puedes cambiar el tamaño, color y tipo de las letras etc.

**Párrafo:** puedes alinear el texto derecha, izquierda o centrarlo, separación entre líneas, sangría.

**Estilo y Edición:** puedes buscar, remplazar, seleccionar textos completos u objetos.



## INSERTAR

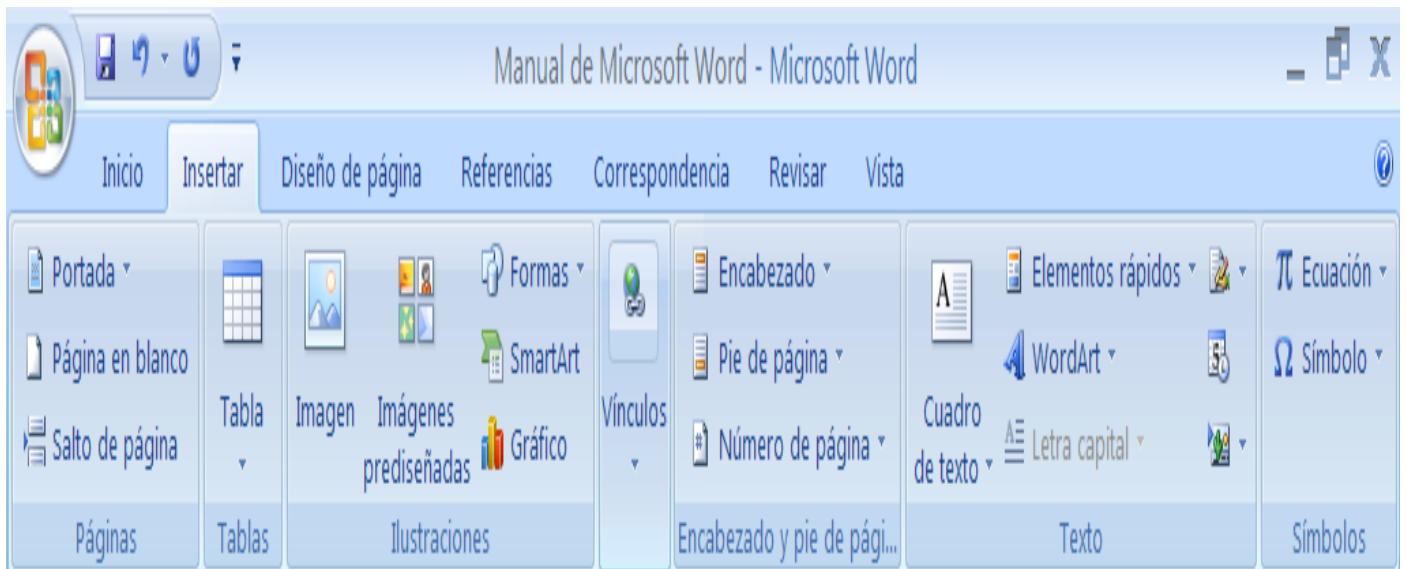
Es más simple para la pestaña insertar, donde se pueden observar en la banda de opciones, los grupos

de herramientas correspondientes a: Páginas, tablas, ilustraciones, vínculos, encabezado y pie de página, texto y símbolos.

**PORTADA:** Para agregar una portada con formato completo puede agregar el título, el autor, fecha, nombre u otros datos.

**ENCABEZADO:** Elabora el encabezado de un documento se señala en la parte superior de un documento.

**PIE DE PÁGINA:** Este se sitúa en la parte inferior del documento.



## **DISEÑO DE PÁGINA:**

Puede acceder a todos los comandos necesarios para configurar la página o documento, (la orientación, los

márgenes, número de columnas, el espacio entre líneas, alineación, el color de fondo de página) esto es necesario para una buena presentación, también si ponemos la flecha en cada icono te muestra su función.

## REFERENCIAS:

En el menú encuentras algunas herramientas de trabajo, en el primer cuadro de herramientas se le llama TABLA DE CONTENIDO



En el hace implantar una tabla para hacer como los temas de la información. El segundo se le llama AGREGAR TEXTO: es agregar como una entrada a la tabla.

## ¿COMO INSERTAR INPERVINCULOS?

Hacer clic en el botón secundario del mouse en el texto o en la imagen y a continuación hacer clic en el hipervínculo en el menú del contexto.