

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.

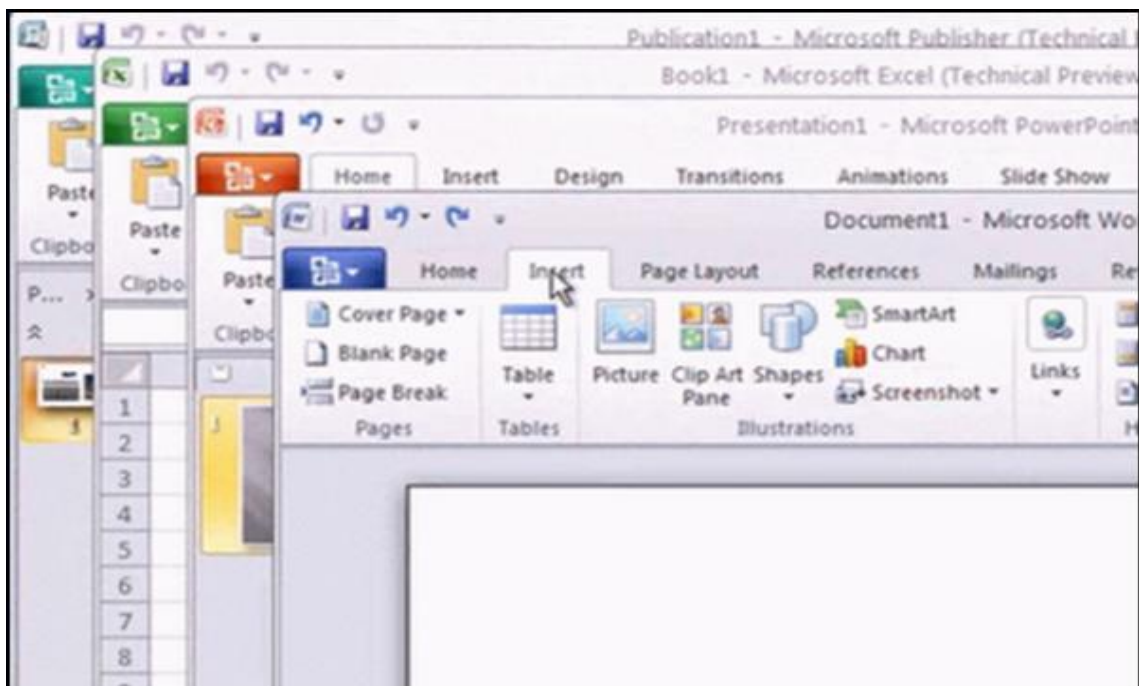
Si quieres abrir un documento sin pasar por el **Botón Office** puede hacerlo presionando **Ctrl + A**, mientras que para cerrarlo tendrás que hacer lo propio con **Ctrl + R**. Asimismo, puedes convertir cualquier texto en mayúsculas con las teclas **Ctrl**, **Mayús** y la letra **U**, o subrayar sólo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

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

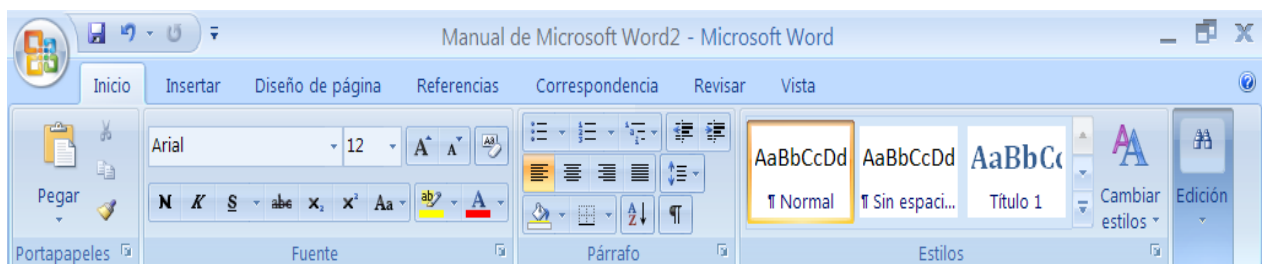
Esta contiene las herramientas mas comunes como copiar, pegar y cortar además de las operaciones de fuente, párrafo, estilo y edición.

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.