



MANUAL DE  
MICROSOFT WORD  
BÁSICO



# Índice

---

<b>Microsoft Word</b>	<b>3</b>
<b>Pasos para ingresar a Microsoft Word</b>	<b>3</b>
<b>Ventana de Microsoft Word</b>	<b>3</b>
<b>Elementos de la ventana</b>	<b>4</b>
<b>Creación de un documento</b>	<b>6</b>
<b>Crear un nuevo documento</b>	<b>6</b>
<b>Escribir en el documento</b>	<b>7</b>
<b>Herramientas de edición</b>	<b>7</b>
<b>Formato de texto</b>	<b>7</b>
<b>Insertar imágenes</b>	<b>9</b>
<b>Insertar encabezado y pie página</b>	<b>11</b>
<b>Guardar un documento</b>	<b>15</b>
<b>Guardar una copia de un documento existente en una unidad distinta</b>	<b>16</b>
<b>Revisión ortográfica de un documento</b>	<b>17</b>
<b>Diseño de impresión de un documento</b>	<b>18</b>
<b>Configurar márgenes, tamaño y orientación de un documento</b>	<b>20</b>



## Microsoft Word


---

Word es un procesador de palabras que sirve para crear cualquier escrito, cuenta con múltiples ventajas y herramientas, las cuales permiten trabajar con mayor rapidez y eficiencia, se maneja bajo ambiente Windows, para poder utilizarlo es necesario tener conocimientos básicos de dicho programa.

## Pasos para ingresar a Microsoft Word

---

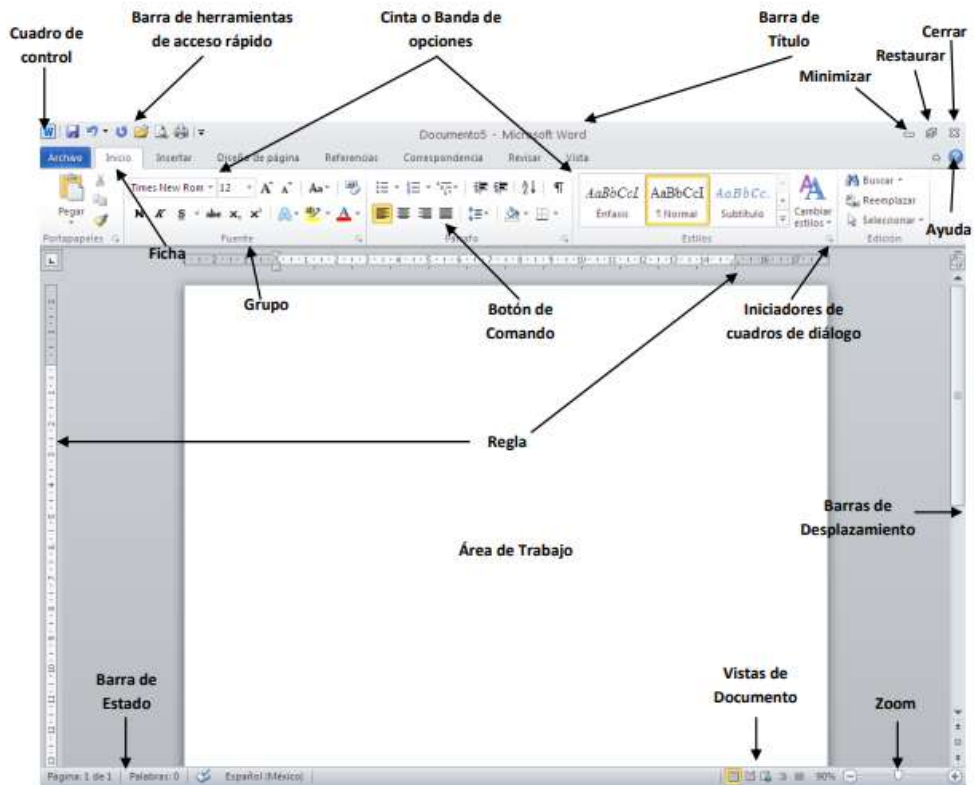
1. Hacer clic en el botón Inicio.
2. Hacer clic en Todos los Programas.
3. Hacer clic en la carpeta Microsoft Office.
4. Hacer clic en el ícono de Microsoft Word

Para cerrar el programa, debe hacer clic en el botón cerrar , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana.

## Ventana de Microsoft Word

---

Al ingresar a Microsoft Office Word, se observa que los menús y barras de herramientas se han reemplazado por la cinta de opciones, situada en la parte superior de la ventana. La cinta de opciones contiene pestañas en las que se encuentran los comandos disponibles. Microsoft Word dispone de un centro de control que reúne lo esencial de un modo muy visual, los botones se encuentran visibles todo el tiempo, como se muestra en la siguiente figura.



## Elementos de la ventana

De manera general, los cambios a la interfaz de Microsoft Office Word se presentan a continuación.

### Barra de título

Muestra el nombre del documento seguido del nombre del programa

### Cinta de opciones

Con sus diferentes pestañas, contiene las herramientas de Word, conformados en grupos con botones de comando de acceso directo.

### Fichas o Pestañas

Están diseñadas para estar orientadas a las tareas.

### Grupos

Incluidos en cada pestaña, dividen las tareas en subtareas



### **Botones de Comando**

Se encuentran en cada grupo y ejecutan un comando o muestran un menú de comandos.

### **Cuadro de control**

Está ubicado en la esquina superior izquierda de la ventana de Microsoft Word y contiene los comandos para el control de la ventana como son Restaurar, Cerrar, Minimizar, etc.



### **Barra de herramientas de acceso rápido**

Está ubicada de forma predeterminada en la parte superior de la ventana de Microsoft Word y proporciona acceso rápido a herramientas que se utilizan con frecuencia. Es posible personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido agregándole comandos.

### **Regla**

Se utiliza para definir márgenes, sangrías y topes de tabulación.

### **Iniciadores de cuadros de diálogo**

Son pequeños iconos que aparecen en ciertos grupos. Al hacer clic en un Iniciador de cuadros de diálogo se abre un cuadro de diálogo o un panel de tareas que proporciona más opciones relacionadas con dicho grupo.

### **Barra de estado**

Muestra la página actual, el idioma y los botones de visualización del documento, así como también una barra de desplazamiento que permite aplicar Zoom a la página, para agrandar o alejar la imagen.

### **Botones de Vistas de Documento**

Cambian la vista de diseño del documento a vista de diseño de impresión, lectura de pantalla completa, vista de diseño Web, vista de esquema o vista de borrador.

### **Barras de desplazamiento**

Permiten moverse a lo largo y ancho del documento utilizando el mouse para desplazarse.



### **Ayuda**

Proporciona acceso rápido a los temas de Ayuda.

### **Zoom**

Permite aumentar o disminuir la vista general del documento.

## **Creación de un documento**

---

Para iniciar un escrito utilizando el procesador de palabras Word es recomendable considerar los siguientes pasos:

1. Crear un nuevo documento (al entrar a Microsoft Word se crea automáticamente)
2. Preparar la página
3. Escribir el documento
4. Guardarlo
5. Revisar ortografía
6. Mejorar la presentación

## **Crear un nuevo documento**

---

Al entrar al programa Microsoft Word presentará un documento nuevo, lo que equivale a una hoja en blanco sobre la que se puede comenzar a escribir, adicional a esto, es posible abrir otro nuevo documento:

1. Hacer clic en pestaña **Archivo**
2. Hacer clic en el comando **Nuevo**
3. Se desplegará una ventana de diálogo, seleccione la opción **Documento en blanco**.





## Escribir en el documento

---

Se recomienda escribir el documento hasta concluirlo, posteriormente modificar su presentación utilizando las herramientas de edición. Microsoft Word controla los márgenes y empieza nuevas líneas y hojas si es necesario. Una vez realizado el escrito, es recomendable conocer algunas herramientas de edición.

## Herramientas de edición

---

### Insertar texto

Microsoft Word permite insertar letras o palabras entre el texto ya escrito.

1. Colocar el cursor en el lugar donde se desee insertar el texto
2. Comenzar a escribir

### Borrar texto

Para borrar texto se utilizan las teclas de RETROCESO y SUPR.

**Retroceso:** Borra los caracteres que se encuentran a la izquierda del cursor.

**Supr:** Borra el carácter que se encuentra a la derecha del curso.

Otra opción es seleccionar el texto que desea borrar y presionar la tecla **Supr**

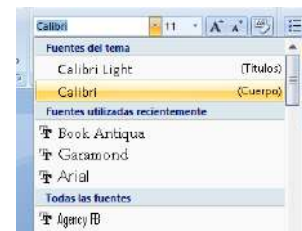
## Formato de texto

---

### Tipo de fuente

Esta opción permite modificar el tipo de fuente o letra del texto, para hacerlo siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar el texto a modificar.
2. Hacer clic en la flecha junto al cuadro del tipo de fuente para desplegar la lista con todos los tipos de fuentes o letras.



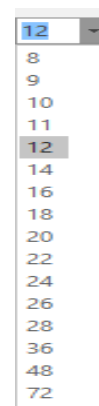


3. Puedes mover el cursor sobre las diferentes fuentes y podrás ver como luciría en el documento.
4. Hacer clic sobre tipo de fuente o letra para seleccionarla.

### Tamaño de fuente

Esta opción permite modificar el tamaño de la fuente o letra del texto, para hacerlo siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar el texto a modificar.
2. Hacer clic en la flecha que encuentras junto al cuadro de tamaño de fuente para desplegar la lista de valores. Puedes mover el cursor sobre ellos para que veas cómo luciría cada tamaño en tu documento.
3. Hacer clic en el tamaño de fuente para seleccionarlo.



### Color de fuente

Esta opción permite modificar el color de la fuente o letra del texto, para hacerlo siga los siguientes pasos:

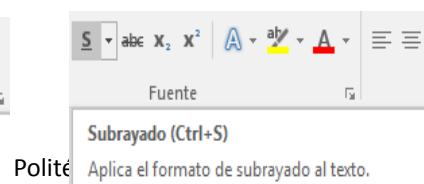
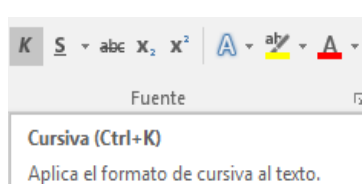
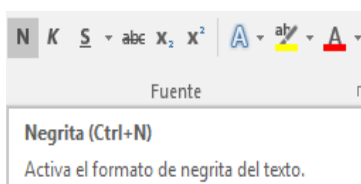
1. Seleccionar el texto a modificar.
2. Hacer clic en la flecha que se encuentra junto al comando de color de fuente.
3. Hacer clic sobre el color para seleccionarlo.



### Negrita, Cursiva y Subrayado

Esta opción permite aplicar el efecto de negrita, cursiva o subrayado a la fuente o letra del texto, para hacerlo siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar el texto al cual aplicarás las modificaciones.
2. Hacer clic sobre el comando **Negrita (N)**, **Cursiva (k)** o **Subrayado (S)** para aplicarlo al texto seleccionado.



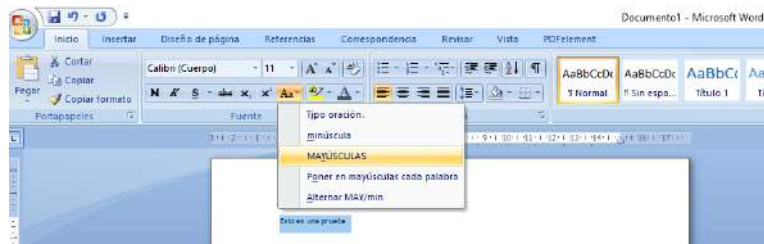




### Modificar a mayúsculas y minúsculas

Para cambiar un texto a mayúsculas o minúsculas Microsoft Word posee un comando con el que puedes hacerlo de forma automática siguiendo los siguientes pasos:

1. Seleccionar el texto que deseas modificar.
2. Hacer clic en la opción indicada en la figura.



3. Elegir **mayúsculas** o **minúsculas** según lo que desea realizar.

### Alineación de Texto en Microsoft Word

Para cambiar la alineación del texto puedes hacerlo siguiendo los siguientes pasos:

1. Selecciona el texto que desea alinear.
2. Escoge cómo quieres alinear el texto haciendo clic en una de estas opciones: Alinear texto a la Izquierda, Centrar, Derecha y Justificar, las cuales se encuentran en el área de botones de comando.



### Insertar imágenes

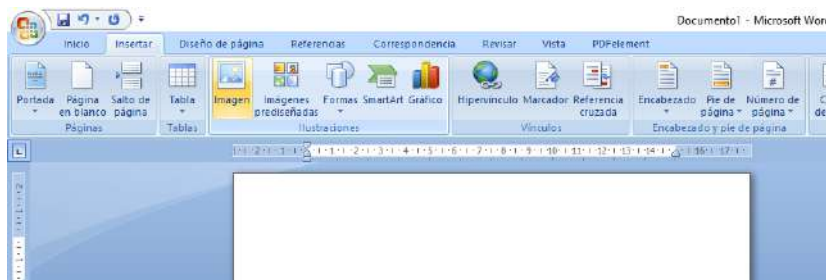
---

Microsoft Word permite la inserción de imágenes prediseñadas y/o imágenes que se encuentran en su ordenador.

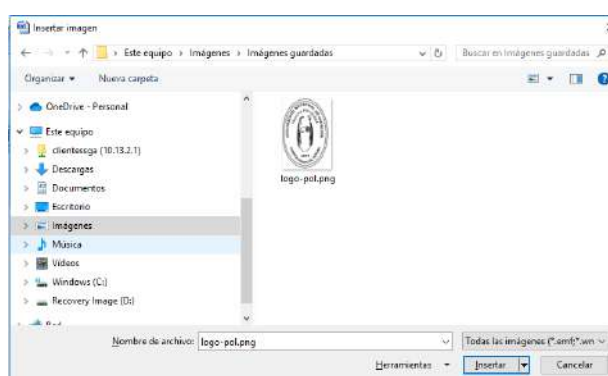
Para insertar imágenes que se encuentran guardadas en su ordenador puede hacerlo siguiendo los siguientes pasos:



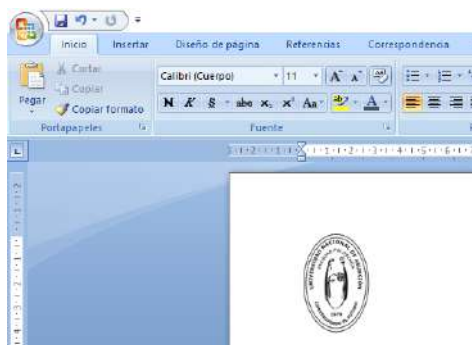
1. En la pestaña **Insertar**, hacer clic en la opción **Imagen**.



2. En el cuadro de diálogo, indique la ubicación donde se encuentra guardada su imagen.



3. La imagen seleccionada quedará insertada en el documento.



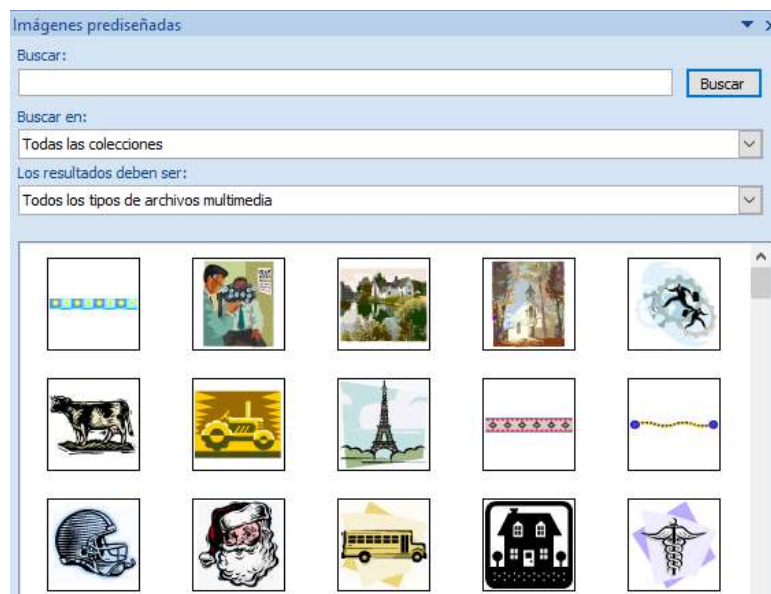
Para insertar imágenes prediseñadas puede hacerlo siguiendo los siguientes pasos:

1. En la pestaña **Insertar**, hacer clic en la opción **Imágenes prediseñadas**.





2. Se abrirá un cuadro de diálogo el cual le permitirá buscar imágenes prediseñadas.



3. Seleccione la imagen deseada haciendo clic en ella, la imagen quedará insertada en el documento.

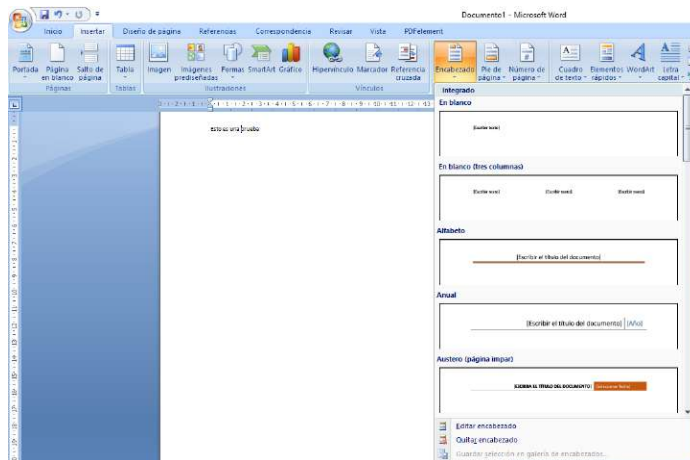
## Insertar encabezado y pie página

---

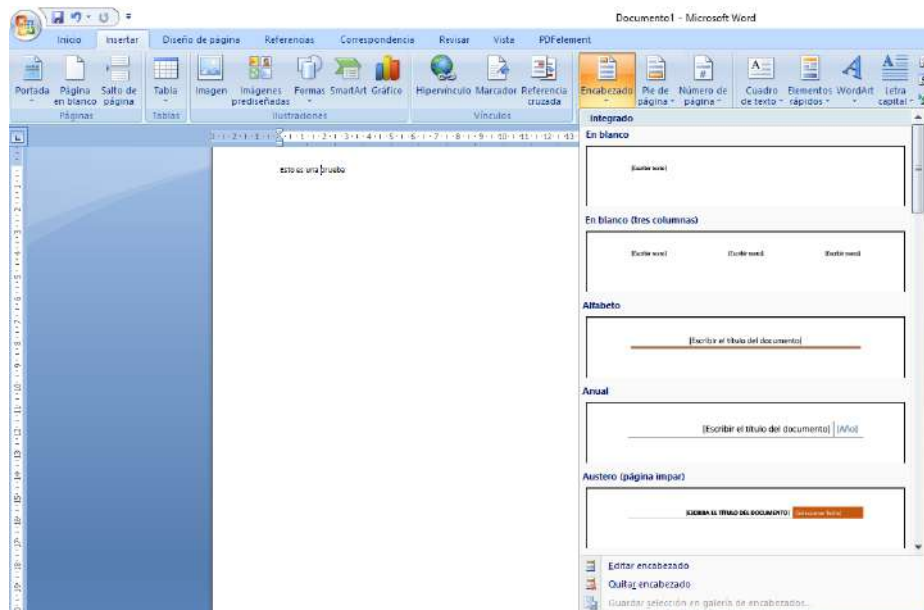
El encabezado y el pie de página son áreas en la hoja, ubicados en la parte superior e inferior y son útiles para escribir textos como el título de un trabajo, el nombre del autor, la fecha, logos, nombre de un capítulo, etc.

**Para insertar un encabezado de página siga los siguientes pasos:**

1. En la pestaña **Insertar**, hacer clic en la opción **Encabezado**, como se puede observar en la siguiente figura. Esto le permitirá insertar un encabezado al documento, además de seleccionar un estilo para dicho encabezado.



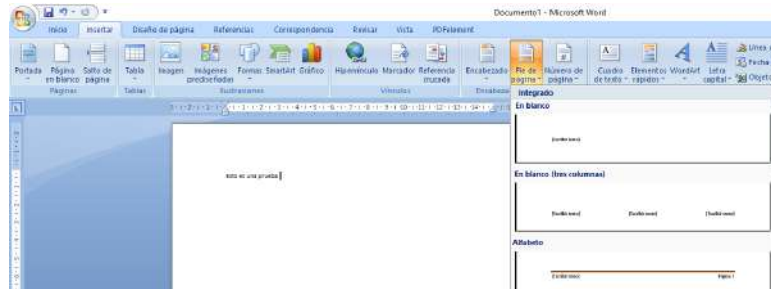
2. Ingrese el texto que desea incluir en el encabezado.
3. Para terminar la edición del texto del encabezado, haga doble clic fuera del área del mismo.



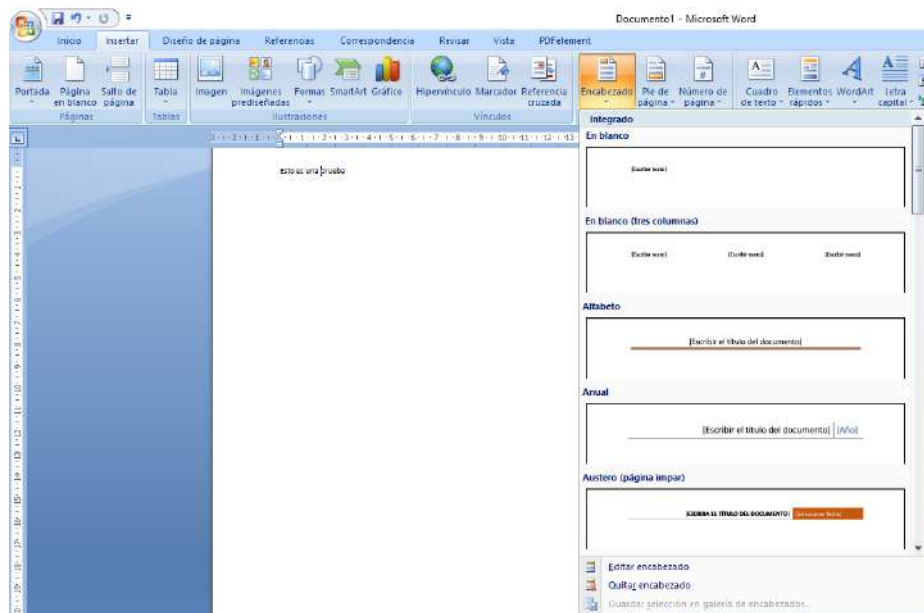


Para insertar un pie de página siga los siguientes pasos:

1. En la pestaña **Insertar**, hacer clic en la opción **Pie de página**, como se puede observar en la siguiente figura. Esto le permitirá insertar un encabezado al documento, además de seleccionar un estilo para dicho encabezado.



2. Ingrese el texto que desea incluir en el pie.
3. Para terminar la edición del texto del pie, haga doble clic fuera del área del mismo.



### Manipulación de texto.

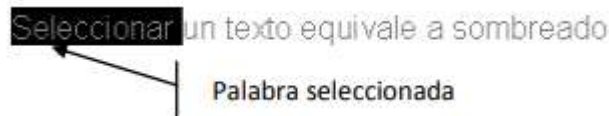
Se puede modificar la estructura del documento copiando, moviendo o eliminando información. Para poder realizar estas acciones es necesario conocer algunas herramientas auxiliares.



### Seleccionar texto.

Para modificar un texto escrito es necesario seleccionarlo. Seleccionar un texto equivale a sombreado de la siguiente manera:

1. Colocar el puntero al inicio del texto que se desea seleccionar
2. Hacer clic y arrastrar para extender la selección



Otros métodos con el mouse son:

Para seleccionar:	Hacer
Una palabra	Doble clic en la palabra
Un renglón	Hacer clic fuera del margen izquierdo
Una frase	Presionar CONTROL+ un clic en cualquier lugar de la frase
Un párrafo	Clic tres veces en el párrafo o hacer doble clic fuera del margen izquierdo
Un bloque grande de texto	Clic al principio del texto, presionar SHIFT y hacer clic al final del texto
Un bloque vertical	Presionar ALT y arrastrar
Todo el documento	Clic tres veces fuera del margen izquierdo

### Copiar bloques de texto.

Al copiar texto, éste se duplica dejando el original en la posición inicial.

1. Seleccionar el texto que se desea copiar.
2. En la pestaña **Inicio**, hacer clic en el botón **Copiar**. (o con la combinación de teclas CONTROL + C).
3. Posicionar el cursor donde desee pegar el texto copiado.
4. En la pestaña **Inicio**, hacer clic en el botón **Pegar** (o con la combinación de teclas CONTROL + V).




## Guardar un documento

---

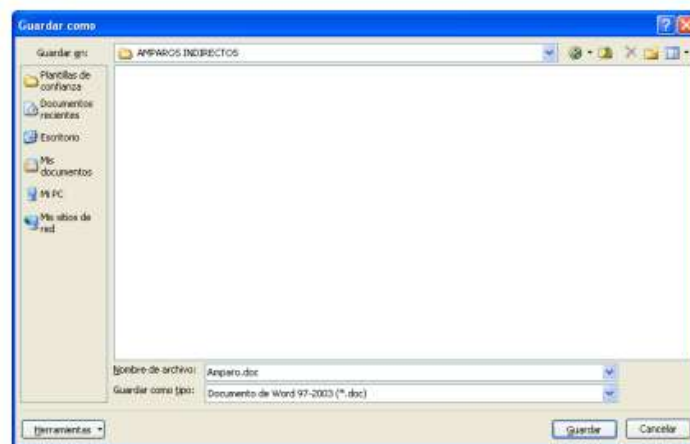
Una vez creado el documento, éste deberá guardarse en algún dispositivo de almacenamiento permanente para ser utilizado posteriormente.

Para guardar el documento por primera vez siga los siguientes pasos.

1. Hacer clic en el icono  de la Barra de herramientas de acceso rápido, ó bien, Hacer clic en el ícono del **Botón office** y elegir la opción **Guardar**.



2. Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



3. Escribir el nombre del archivo en el cuadro **Nombre de archivo**:
4. Elegir la ubicación donde se desea guardar el archivo.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**.





## Guardar una copia de un documento existente en una unidad distinta

---

El comando **Guardar como**, permite guardar un documento existente con un nombre distinto en una unidad de disco diferente.

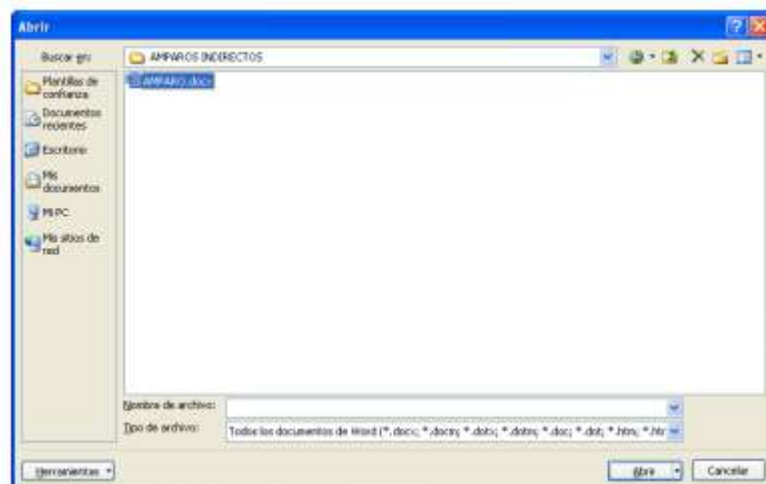
1. Hacer clic en el icono de **Botón office**, seleccionar la opción **Guardar como**, ingrese el nombre con el cual desea guardar la copia del documento.
2. Indique la ubicación donde se desea guardar el documento.
3. Hacer clic en el botón **Guardar**

### Cerrar un documento

1. Hacer clic en el icono de **Botón office**
2. Hacer clic en la opción **Cerrar**.

### Abrir un documento

1. Para poder trabajar con un documento que se ha guardado previamente, es necesario abrirlo.
2. Hacer clic en el icono de **Botón office**.
3. Hacer clic en la opción **Abrir**. Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



4. Seleccionar la ubicación de donde se desea abrir el archivo





5. Hacer doble clic sobre el documento o seleccionarlo y presionar el botón **Abrir**.

## Revisión ortográfica de un documento

---

Es recomendable revisar el documento para detectar posibles errores ortográficos y gramaticales, Microsoft Word cuenta con un diccionario principal que contiene la mayoría de las palabras más comunes; cuando Microsoft Word encuentra una palabra que no se encuentra en dicho diccionario, la considera como un posible error. Es probable que no todas las palabras se encuentren en el diccionario principal, como son: nombres propios, términos técnicos, etc. Para evitar que Microsoft Word las desconozca se pueden agregar al diccionario principal o a un diccionario personalizado.

**La revisión ortográfica y gramatical se podrá personalizar y realizar de varias formas:**

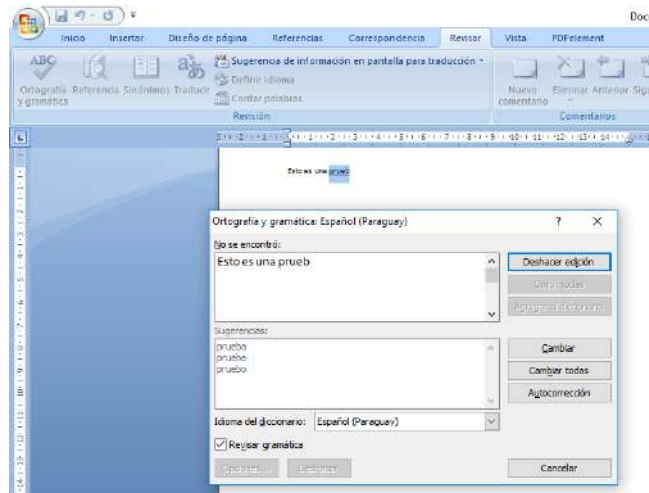
**Automáticamente a medida que se escribe:** Cuando está activa esta opción Microsoft Word revisará la ortografía conforme se va escribiendo, cuando no reconoce una palabra la subrayará con una línea rojo.

**Al final de la edición de un documento:** La revisión ortográfica puede ser realizada también al terminar de crear un documento realizando los siguientes pasos:

1. Colocar el cursor a partir de donde se desea realizar la revisión
2. Hacer clic en la pestaña **Revisar**
3. Hacer clic en la opción **Ortografía y gramática**



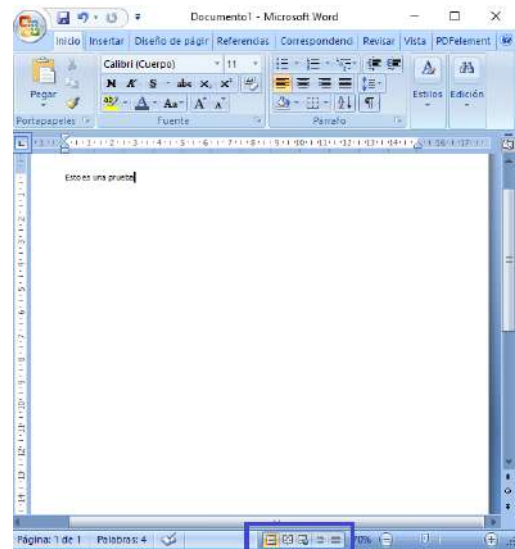
4. Una vez iniciada la revisión, Microsoft Word le permitirá visualizar los errores ortográficos encontrados presentando también sugerencias para la corrección de dichos errores. Haga clic en **Cambiar** para ir realizando correcciones palabra por palabra o **Cambiar todo** para realizar la corrección automática en todo el texto.



## Diseño de impresión de un documento

El diseño de impresión permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pie de página, etc.

Esta opción se encuentra en la esquina inferior derecha, tal como se puede visualizar en la siguiente imagen.

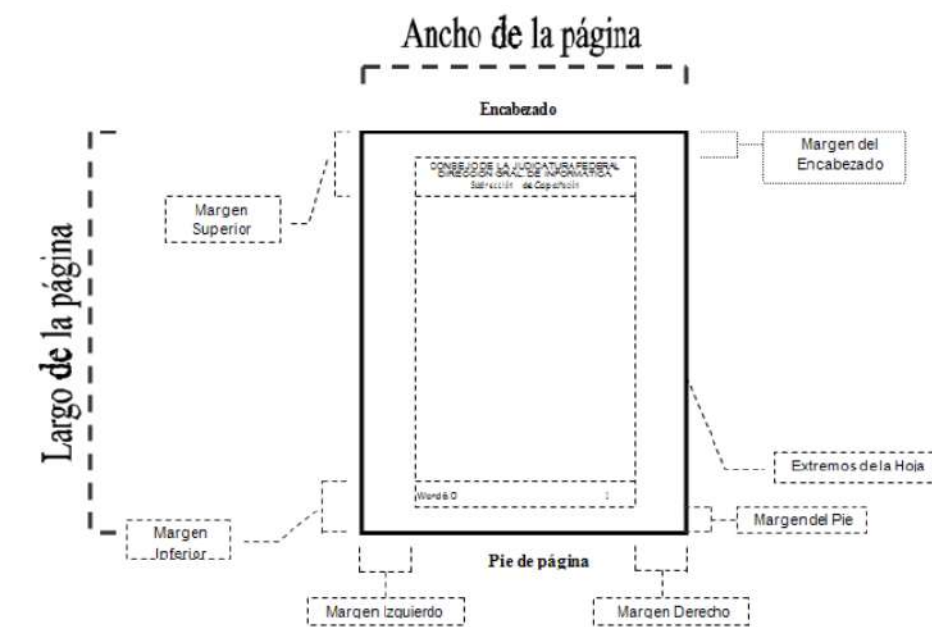




Las opciones que pueden visualizarse en esta sección son las siguientes:

Opción	Descripción
<b>Lectura de pantalla completa</b>	Oculta todas las barras de herramientas, excepto <b>Diseño de lectura y Revisión</b> .
<b>Diseño Web</b>	Permite ver fondos con colores o texturas, el texto se ajusta a la ventana, y los gráficos se colocan del mismo modo que en un explorador Web.
<b>Vista Esquema</b>	Se utiliza para crear y editar esquemas. Esta vista sólo muestra los títulos de un documento y resulta de particular utilidad para elaborar notas.
<b>Vista Borrador</b>	Muestra el documento como un borrador para editar el texto rápidamente. Algunos elementos del documento, como encabezados o pies de página, no estarán visibles en esta vista.
<b>Vista preliminar</b>	En este tipo de vista se muestran las páginas completas en un tamaño reducido, el cual podrá variar con la finalidad de ver una o más páginas a la vez y verificar saltos de página, distribución del texto, formato, etc.

Antes de iniciar el escrito de un nuevo documento se recomienda preparar la página, especificando el tamaño de hoja, márgenes, encabezados y pies de página; sin embargo, no es indispensable preparar la página en ese momento, se puede hacer en cualquier momento. Las partes que componen una hoja y que se podrán modificar son las siguientes:

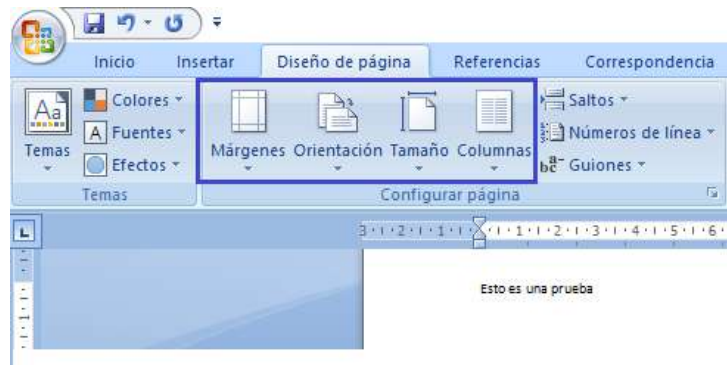


Es común realizar escritos que requieran diferentes tamaños de papel, por lo que es importante que el procesador de textos que se utilice permita manejar diferentes tamaños.

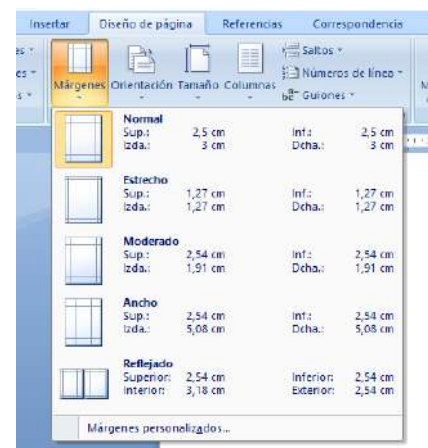
## Configurar márgenes, tamaño y orientación de un documento

Para configurar márgenes, tamaño y orientación de un documento siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña **Diseño de Página**
2. Como se puede observar en la siguiente figura, se habilitan las opciones que le permitirán cambiar el diseño predeterminado de la página.

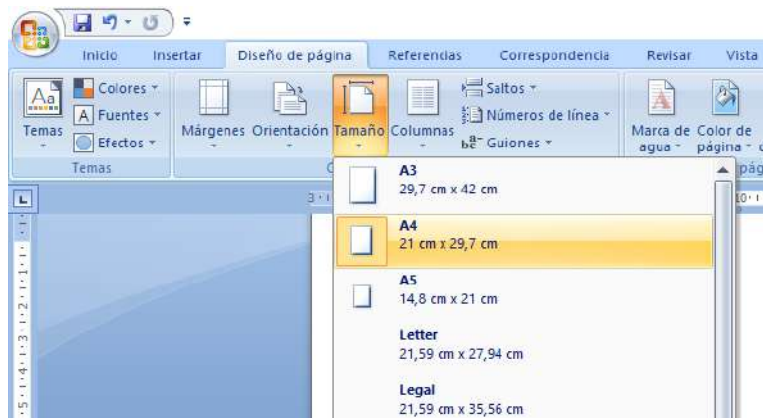


Los márgenes predeterminados pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades particulares, haciendo clic en la opción **Márgenes**, esto le permitirá seleccionar una configuración predeterminada o personalizar los márgenes.





La opción **Tamaño** permite seleccionar el tamaño de la hoja del documento.



La opción **Columnas** permite dividir el documento en columnas, según la cantidad de columnas que seleccione.

