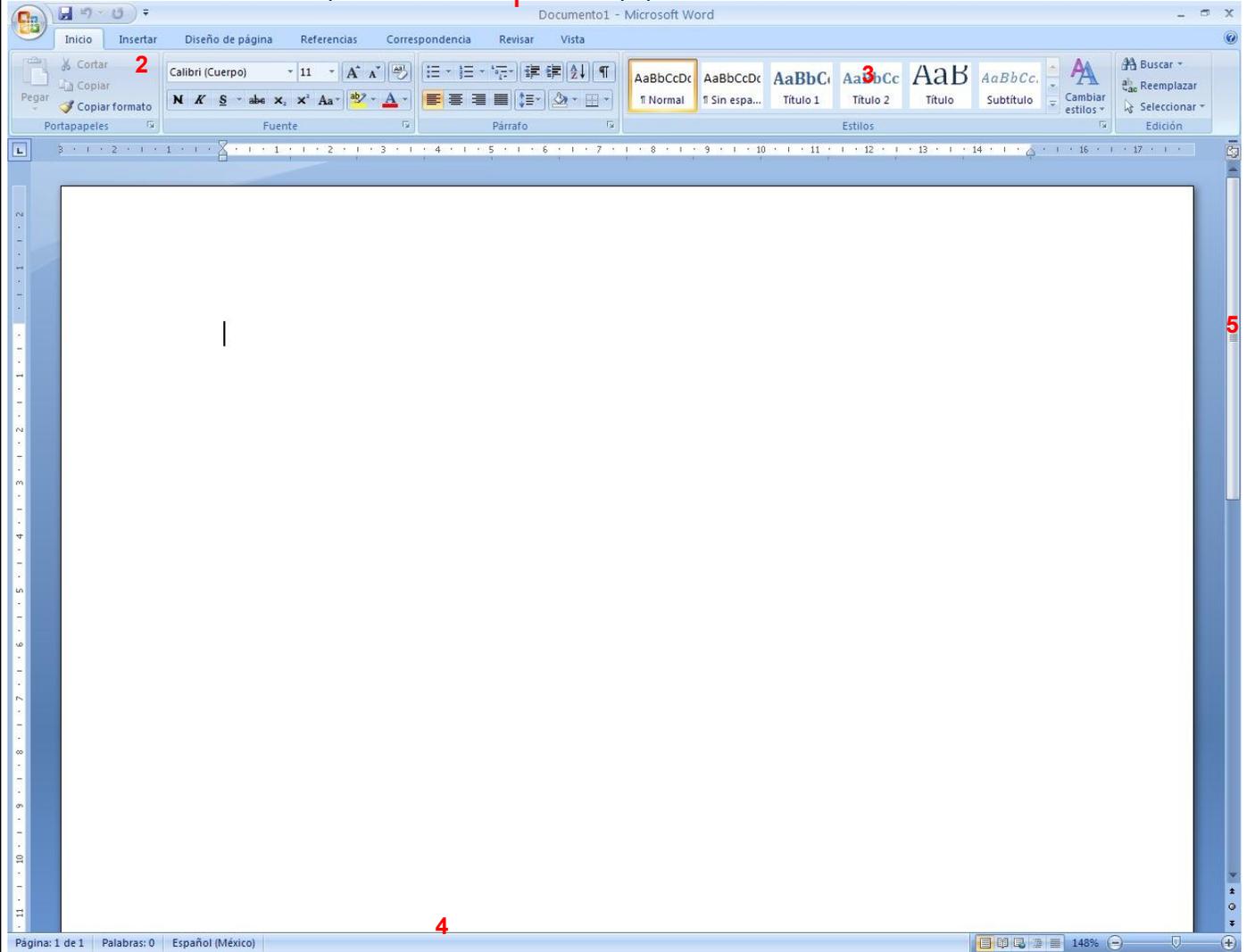


## MARCO TEÓRICO:

### Procesador de Texto

Es un programa informático, para crear, editar, dar formato o imprimir documentos de texto. Es el actual sustituto de las máquinas de escribir, aunque con mayor capacidad, ya que pueden insertarse imágenes, tablas, objetos de dibujo y diagramas.

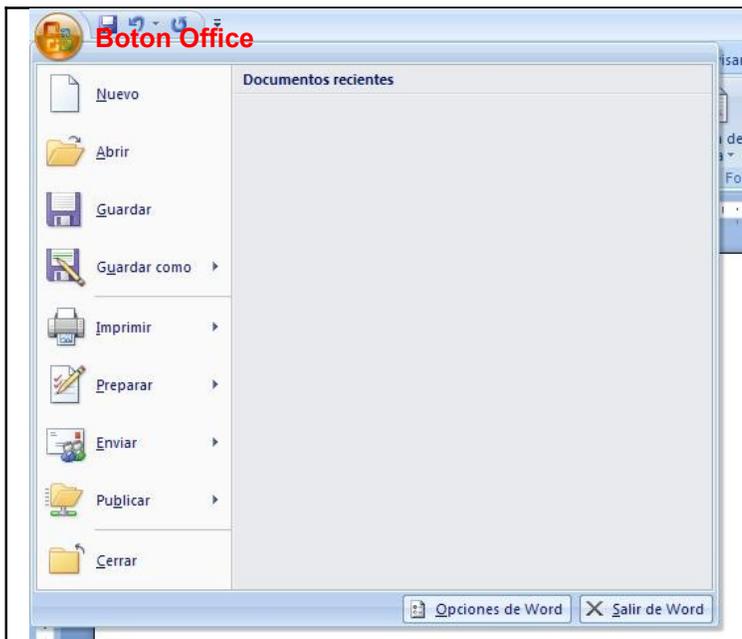
Microsoft Word, es uno de los procesadores de texto más populares actualmente.



Al igual que todas las ventanas de Windows, la ventana de Word cuenta con una **barra de título(1)**, las herramientas se localizan en la **cinta de opciones(2)**, la cual está organizada en Fichas, que a su vez se dividen en **secciones(3)**, una **barra de estado(4)** y **barras de desplazamiento(5)**.

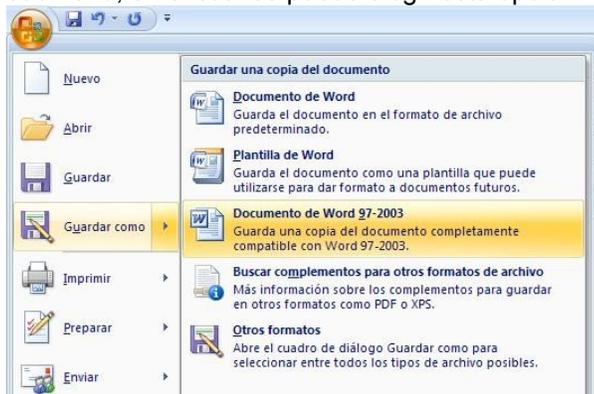
La Ficha Inicio se divide en las secciones: Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos y Edición. Es una mezcla de las barras de herramientas Estandar y Formato de las versiones anteriores de Word.

Los principales cambios que hay en esta versión, es el Botón de Office, que se encuentra en la esquina superior izquierda y que hace las funciones del anterior menú Archivo.



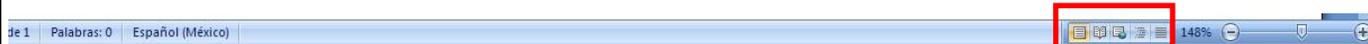
Los documentos que se realizan en Word 2007, tienen la extensión .DOCX, en versiones anteriores la extensión es : .DOC, por lo cual, si necesitas abrir un archivo realizado en word 2007 en versiones anteriores debes guardarlo como versión 97 – 2003.

Para ello en la opción de Guardar como, aparece un submenú, en el cual se puede elegir esta opción.



En el Área de Trabajo, tenemos nuestra hoja lista para escribir y un par de reglas, una en la parte de arriba y la segunda del lado izquierdo. En la intersección de ambas reglas tenemos un botón de Tabulaciones.

Podemos trabajar con diferentes vistas, entre las cuales tenemos: Diseño de impresión, Lectura de pantalla completa, Diseño web, Esquema, y Borrador. Estas las podemos ver en la cinta de opciones Vista o en los pequeños botones que se encuentran del lado derecho de la barra de Estado. Es muy común trabajar en la vista Diseño de Impresión por que como se ve nuestro trabajo en pantalla, así se imprime.



A un lado de los botones de Vista, tenemos el Zoom, para ver mas grande o mas pequeño el documento, si damos clic donde se encuentra el valor con signo de porcentaje (100%) aparece una ventana en donde podemos elegir varias opciones en tamaño, o Varias paginas, Ancho de texto, Ancho de pagina, Toda la pagina, estas opciones de Zoom se ajusta de acuerdo a la configuración de pantalla y al monitor que tengamos.

**Antes de comenzar a trabajar en un gran texto, debemos configurar la pagina, lo cual incluye, desde escoger el tamaño de papel a utilizar, su orientación y los márgenes que tendrá cada una de las hojas.**

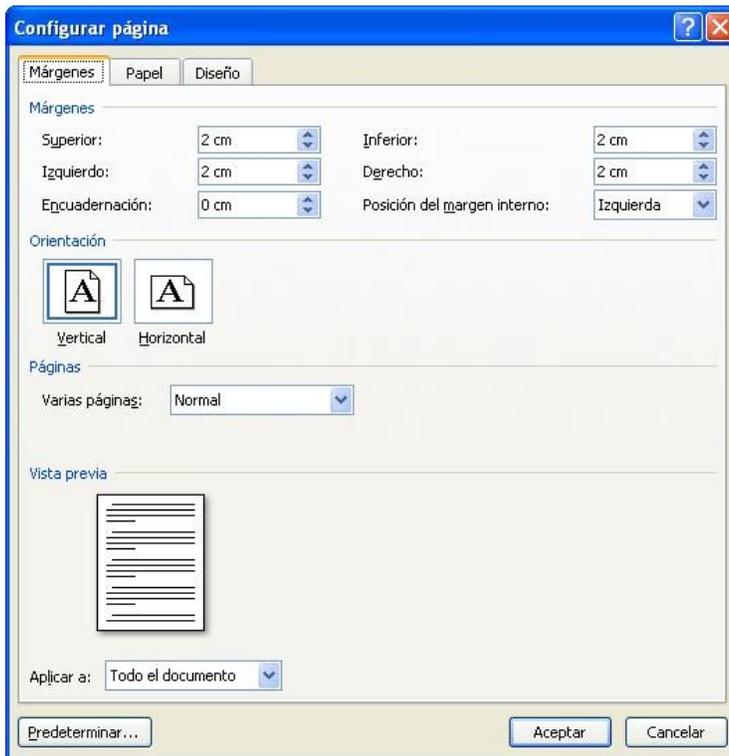
Para modificar la configuración de página debemos dar clic a la cinta de opciones Diseño de Página. En la Sección Configurar página, se encuentran los botones principales para realizar esta acción: Margenes, Orientación, y Tamaño.



Elegir el tamaño adecuado de papel en el cual se va a imprimir, en nuestro caso es tamaño Carta (Letter).

La orientación por lo general es Vertical, aunque en algunos casos se utilizan hojas Horizontales. Por último, las medidas del margen de nuestro documento, Word incluye algunas ya preestablecidas, pero si no cumplen con nuestros requerimientos podemos elegir: Margenes personalizados.

Aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana, establecemos el margen deseado en los cuatro bordes de la hoja. Si vamos a empastar nuestro trabajo, debemos dejar un centímetro aproximadamente en la opción Encuadernación.

Si solo se va a utilizar la hoja solo por un lado, la Posición del margen interno es izquierda, si por el contrario, deseas imprimir por ambos lados de la hoja, cambia Izquierda por Márgenes simétricos.

También se puede establecer la orientación del papel.

En la sección varias páginas, podemos cambiar entre: Normal, Dos páginas por hoja, entre otras. En el caso de Dos páginas por hoja, nos aparecerá en pantalla la mitad del tamaño de papel elegido.

En vista previa, podemos aplicar los cambios a todo el documento o a una Sección de documento específica.

El botón Predeterminar, es por si deseamos que todos nuestros documentos futuros tengan esta configuración.

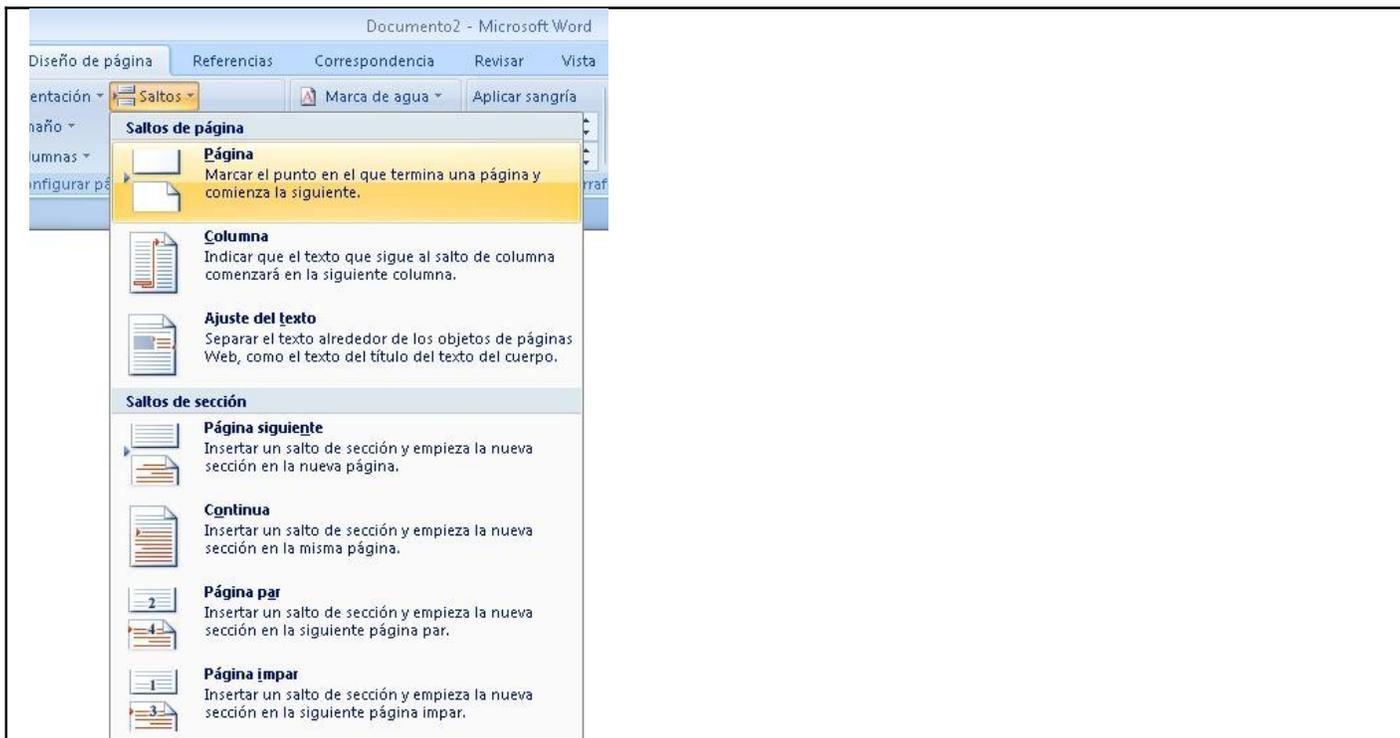
También podemos establecer el tamaño del papel en la Ficha Papel. Por último damos clic en Aceptar y el documento estará listo para nuestro trabajo.

## Salto de Página

Existen diferentes tipos de saltos, uno de los más utilizados es el salto de página, el cual se utiliza cuando se realiza un texto que no completa una página y se desea continuar en una nueva página. Esto evita que tengamos que dar **Enter** hasta llegar a la siguiente página y que si llegamos a modificar el texto de la primera página, el texto de la segunda no se desacomode. El salto de columna es similar al salto de página, solo que en documentos en donde se colocan columnas.

Otro de los más utilizados es el salto de Página siguiente, este salto nos crea una sección diferente en el mismo documento y permite colocar un encabezado y pie de página diferente en cada sección, así como numerar cada sección de forma independiente, cambiar el tamaño de papel e incluso la medida de los márgenes.

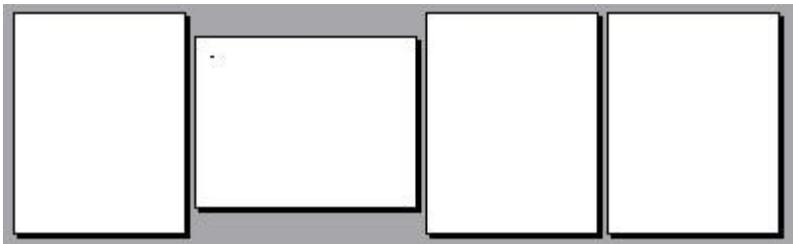
*En la imagen se muestran los diferentes tipos de salto con una descripción de lo que realiza cada uno de ellos.*



Los saltos de pagina se encuentran en la cinta de opciones Insertar, y todos los tipos de saltos, en la cinta de opciones Diseño de pagina.

**PROCEDIMIENTO:**

1. Realiza la siguiente configuración de pagina en hojas tamaño Carta para practicar, deben quedar 4 paginas en 3 secciones:



Anota los pasos para volverlo a hacer y guarda el documento como Practica 1

Realiza en un documento nuevo la siguiente configuración, deberás tener 16 páginas en 6 secciones. Guardar como Practica 1.1

| Pagina | Tamaño             | Orientación | Margen |      |      |      |
|--------|--------------------|-------------|--------|------|------|------|
|        |                    |             | Sup.   | Inf. | Izq. | Der. |
| 1      | Carta              | Vertical    | 3      | 3    | 3    | 3    |
| 2-4    | Oficio             | Vertical    | 2      | 2    | 2    | 2    |
| 5-8    | A4                 | Horizontal  | 4      | 4    | 2    | 2    |
| 9      | Tamaño personal 30 | N/A         | 1      | 1    | 1    | 1    |

|       |           |          |   |   |   |   |
|-------|-----------|----------|---|---|---|---|
|       | cm X 30cm |          |   |   |   |   |
| 10-15 | Carta     | Vertical | 2 | 2 | 3 | 2 |
| 16    | A4        | Vertical | 2 | 2 | 3 | 2 |

|  |  |
|--|--|
| <b>CUESTIONARIO</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Para que sirve el botón Predeterminar de la ventana Configurar pagina?</li> <li>2. ¿Qué otras opciones aparecen en la lista Varias paginas de la ficha Márgenes?</li> <li>3. ¿Qué debemos hacer antes de empezar a trabajar en Word?</li> <li>4. ¿Que extensión de archivo tienen los documentos de Word 2003 y 2007 en adelante?</li> <li>5. ¿Qué significan las siglas WYSIWYG?</li> <li>6. ¿Dónde se habilita la regla?</li> </ol> |  |