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 maquinas 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 mas populares actualmente. 🛐 🖬 "> "0) = Documento1 - Microsoft Word T Y Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Cortar 2 Calibri (Cuerpo) 🗿 Buscar 🔻 Copiar ab Reemplazar Pegar V K S * abe x, x' Aa* 🕸 A * 📰 🚍 🗐 💭 * 🔜 * 1 Normal 1 Sin espa... Título 1 Título 2 Título 2 Subtítulo 🗸 Cambiar estilos * Seleccionar -Portapapeles 🕫 Fuente 🕫 Párrafo 🕼 Estilos Edición Página: 1 de 1 Palabras: 0 Español (México) □ □ □ □ □ □ 148% (-)

Al igual que todas las ventanas de Windows, la ventana de Word cuenta con una **barra de titulo(1)**, las herramientas se localizan en la **cinta de opciones(2)**, la cual esta 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, Parrafo, Estilos y Edicion. Es una mezcla de las barras de herramientas Estandar y Formato de las versiones anteriores de Word.

Los principales cambios que hay en esta version, es el Boton de office, que se encuentra en la esquina superior izquierda y que hace las funciones del anterior menu Archivo.

Nuevo	Documentos recientes
Abrir	
Guardar	
G <u>u</u> ardar como	•
Imprimir	•
Preparar	
Enviar	•
Pu <u>b</u> licar	•
<u> </u>	

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

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

Nuevo	GL	iardar una copia del documento
Trees	6	Documento de Word
Abrir		Guarda el documento en el formato de archivo predeterminado.
	Gu	Plantilla de Word
Guardar	Z	Guarda el documento como una plantilla que puede utilizarse para dar formato a documentos futuros.
	170	Documento de Word 97-2003
G <u>u</u> ardar como	1	Guarda una copia del documento completamente compatible con Word 97-2003.
Imprimir		Buscar complementos para otros formatos de archivo
		Más información sobre los complementos para guardar en otros formatos como PDF o XPS.
Preparar		Otros formatos
	B	💐 Abre el cuadro de diálogo Guardar como para
Enviar		seleccionar entre todos los tipos de archivo posibles.

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.

de 1 Palabras: 0 Español (México)

□ □ □ □ □ 148% ○

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 confuguracion 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 pagina debemos dar clic la cinta de opciones Diseño de Pagina. En la Sección Configurar página, se encuentran los botones principales para realizar esta acción. Margenes, Orientación, y Tamaño.

9	Inicio	Insertar	Dis	seño de j	página		Re	fer	encia	as		Co	rres	00	ndei	ncia	
Aa Temas	Colore	s * s * Márg	jenes (Drientaci T	ón Tai	maño	- C	olur	nna:	14 H	Sa N - G	alto úme uioi	s * eros nes	de •	: lín	ea 🤊	1
	Temas				Con	figu	rar (pág	ina							5	
	5	2 . I		. 7 .	1. 25	1 .	T.	\mathbf{r}^{λ}	, ,	T.	1.13		1	1000	4 .	- T	- 073

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

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

Aparecera 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 Encuadernacion.

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

Tambien se puede establecer la orientación del papel.

En la sección varias paginas, podemos cambiar entre: Normal, Dos paginas por hoja, entre otras. En el caso de Dos paginas 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 Seccion de documento especifica.

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 ultimo damos clic en Aceptar y el documento estara 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 pagina y que si llegamos a modificar el texto de la primera pagina, el texto de la segunda no se desacomode. El salto de columna es similar al salto de pagina, 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.

onfigurar página				?
Márgenes Papel	Diseño			
Márgenes			2	
Superior:	2 cm 😂	Inferior:	2 cm	1
Izquierdo:	2 cm 😂	D <u>e</u> recho:	2 cm	
E <u>n</u> cuadernación:	0 cm 😂	Posición del margen interno:	Izquierda	1
Vertical Horiz Páginas Varias página <u>s</u> :	ontal Normal	v		
Vertical Horiz Yáginas Varias páginas:	Normal	v		

		Documento2 - Micro	soft Word	t					
Diseño de págir	a Referencias	Correspondencia Revisa	r Vist	a					
entación 🕶 📇	Saltos 🔻	🛛 🔄 Marca de agua 🐐 🗍 Aplicar	r sangría						
año - Sa	iltos de página		¢						
umnas 👻 🔡	<u>P</u> ágina		-						
onfigurar på	comienza la	unto en el que termina una pagin a siguiente.	ia y	raf					
	Columna								
	Indicar que	el texto que sigue al salto de colu	umna						
	comenzara	en la siguiente columna.							
	Ajuste del l	exto							
	Web, como	el texto del título del texto del cu	paginas ierpo.						
Sa	ltos de sección		_						
	Página sigu	uie <u>n</u> te							
•	Insertar un sección en	salto de sección y empieza la nuev la nueva página.	va						
1=	<u>=</u>								
E CONTRACTOR E C	Continua Insertar un	salto de sección y empieza la nuev	va						
	sección en	la misma página.							
1E	Página p <u>a</u> r								
	Insertar un sección en	salto de sección y empieza la nuev la siguiente página par.	va						
1.	=								
-	1 Pagina imp Insertar un	ar salto de sección y empieza la nuev	va						
	3 sección en	la siguiente página impar.							
	no. Valiza la sigu	iente configuración d	de nac	nina en hoias tamaño	Carta na	ara nracti	car debe	n quedar 4	1 naninas
en	3 secciones	S:	ic pag	gina en nojas tamano	ound pe			- queuai	+ paginas
•				-			_		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
		3. <u></u>							
Anota los p	basos para v	olverlo a hacer y gua	arda e	el documento como P	ractica 1				
Realiza en	un docume	nto nuevo la siguient	te con	figuración, deberás t	ener 16 p	oáginas e	n 6 seccio	ones. Gua	rdar como
ractica 1.	1								
									-
	Pagina	Tamaño		Orientación		Ма	irgen		
	rayınd	i ailialiu			Sup.	Inf.	lzq.	Der.	
	1	Carta	V	'ertical	3	3	3	3	
	2-4	Oficio	V	/ertical	2	2	2	2	
	5-8	A4	H	lorizontal	4	4	2	2	
	9	Tamaño personal	30 N	I/A	1	1	1	1	

		cm X 30cm						
	10-15	Carta	Vertical	2	2	3	2	
	16	A4	Vertical	2	2	3	2	
		CUESTIONARIO						
1.	¿Para que sir ventana Conf	erminar de la						
2.	¿Qué otras o paginas de la	en la lista Varias						
3.	¿Qué debem trabajar en W							
4.	¿Que extensi documentos o	ón de archivo tiene de Word 2003 y 20						
5.	¿Qué signific	an las siglas WYSI	WYG?					
6.	¿Dónde se ha	abilita la regla?						