
Introducción a Word 2007

**unidad
didáctica 1.1**

1. ¿Qué es Microsoft Word 2007?

Los procesadores de texto son herramientas de amplia difusión en la empresa y en los ordenadores domésticos. Los predecesores de los actuales procesadores de texto fueron las antiguas máquinas de escribir eléctricas y electrónicas que para la corrección de errores de tecleo utilizaban métodos tradicionales (papeles de tinta blanca, tarjetas magnéticas, etc.). Los primeros procesadores de texto, desarrollados a finales de los años setenta, eran ordenadores dedicados que permitían la manipulación del texto visualizado en una pantalla. De esta forma, los errores se corregían antes de que el documento llegara a imprimirse, evitándose la necesidad de la reescritura completa del mismo. El precio que había que pagar para librarse de estos penosos trabajos era excesivo, los procesadores de texto dedicados costaban en ocasiones más de 6.000 euros.

Los procesadores de texto de la actualidad pueden ejecutarse en sistemas bastante más baratos y son lo suficientemente fáciles de manejar y potentes como para emplearse en la elaboración de un amplio espectro de tipos de documentos, desde las simples cartas hasta los manuales técnicos altamente estructurados y repletos de imágenes y fotografías. La tecnología ha madurado y la competencia desencadenada en la actualidad está basada en la potencia de sus funciones y su facilidad de uso.

De todos los procesadores de textos existentes, **Microsoft Word** es uno de los más ampliamente conocidos, puesto que ha ido ganando popularidad por sus excelentes prestaciones y sencillez de manejo. Este procesador de textos que hace unos años era utilizado con ordenadores que funcionaban bajo el sistema operativo MS-DOS, ahora está disponible en una versión equivalente claramente más avanzada para los entornos Windows. Nos referimos a **Microsoft Word 2007** que presenta ciertas características nuevas muy potentes que lo sitúan entre los mejores procesadores de texto del momento.

Requisitos del sistema

Para utilizar Microsoft Word 2007, la configuración básica recomendada es:

- **Equipo/Procesador:** equipo con un procesador de 500 megaherzios o superior.
- **Memoria:** los requerimientos de memoria RAM son de 256 Mb o superior.
- **Disco duro:** los requerimientos de espacio en disco duro varían según la configuración; las opciones de instalación personalizadas requerirán más o menos espacio en disco. 1,5 gigabytes (Gb), parte de este espacio se liberará después de la instalación.
- **Sistema operativo:** Microsoft Windows Xp con Service Pack 2, Windows Server 2003 con Service Pack 1 o Windows Vista.
- **Unidad:** unidad de Cd-Rom ó DVD.
- **Pantalla:** monitor con una resolución 1024 x 768 o superior.
- **Periféricos:** un teclado y un ratón.

2. Entrar y salir del programa

El primer paso para comenzar a trabajar con un programa es entrar dentro de él, ejecutarlo para que comience a funcionar.

En el caso de Microsoft Word, tan sólo debemos acceder al menú Inicio a través del botón Inicio de Windows, seleccionar la opción **Todos los programas** y hacer clic en el enlace Microsoft Word. También es posible, en función de cómo se haya configurado Windows en nuestro ordenador, que tras abrir el menú Inicio y el submenú Todos los programas debamos abrir un nuevo submenú, Microsoft Office, para llegar hasta Microsoft Word, o que no necesitemos de menú alguno si se da el caso de que disponemos de un acceso directo al programa en el Escritorio de Windows.

Entremos en Word del modo que entremos, el programa se ejecutará y, tras ver el logotipo de Word 2007, nos encontraremos ante la pantalla de edición, en la que podremos comenzar a trabajar.

El proceso contrario a la entrada en el programa será la salida, es decir, llegará un momento en que desearemos dejar de trabajar con él, bien para seguir trabajando con otras aplicaciones o bien para cerrar Windows y desconectar el ordenador.

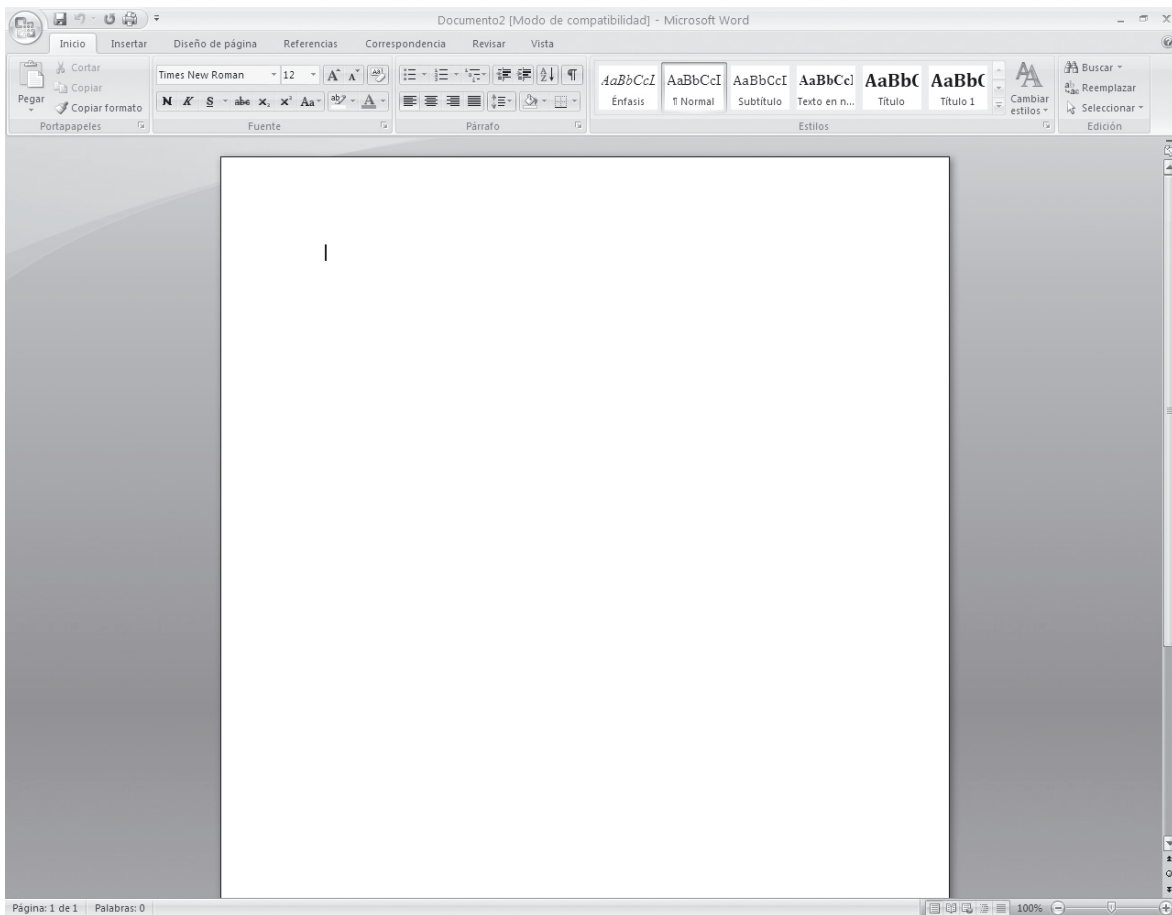
Para salir de Microsoft Word podemos utilizar diferentes alternativas:

1. Utilizar el botón de Office, en el que encontraremos la opción Salir de Word.
2. Utilizar el botón Cerrar de la barra de título.

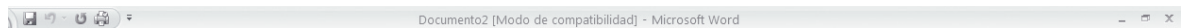
Cualquiera de estas formas de salir del programa tendrán el mismo efecto: el programa terminará su ejecución.

3. La ventana de Microsoft Word

Una vez dentro del programa, nos aparecerá una ventana similar a la mostrada en la siguiente figura. En ella se pueden diferenciar las siguientes partes que se describen a continuación:





La **Barra de título** contiene el nombre del documento seguido de Microsoft Word. Word utiliza por defecto como nombre temporal Documento 1 hasta que usted le asigne un nombre al documento que esté realizando. Además de visualizar el nombre del documento activo, es decir, aquel con el que estamos trabajando actualmente, la barra de títulos contiene a su vez otros componentes.




Botón de **Office**: Al hacer clic sobre él, aparece un menú con una serie de opciones a través de las cuales podremos realizar operaciones con los archivos, imprimir, prepararlos para su posterior impresión y enviarlos a un destinatario de correo electrónico.

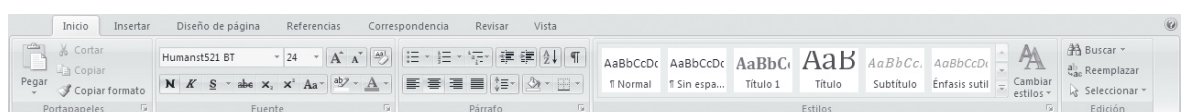


 Botón **Minimizar**: haciendo clic sobre este botón, conseguiremos que la ventana del programa se oculte en la barra de tareas. Para poder recuperar de nuevo la ventana, sólo deberemos hacer clic sobre el botón correspondiente en la barra de tareas.

 Botón **Maximizar**: haciendo clic sobre su icono la ventana adquirirá un tamaño máximo, adaptándose a los márgenes de la pantalla. Una vez que la ventana está maximizada el botón de maximizar desaparece y en su lugar aparece el botón «Restaurar». Al hacer clic sobre este botón la ventana recuperará su tamaño original, es decir, el tamaño que tenía antes de ser maximizada.

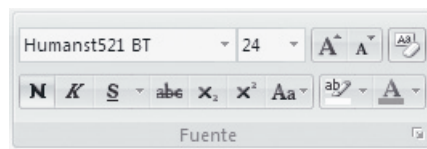
 Botón **Cerrar**: la utilidad de este botón es la de cerrar la ventana, es decir, cerrar Word 2007. También podemos cerrar la aplicación haciendo doble clic sobre el icono del menú de control.

La **Cinta de opciones** aparece debajo de la barra de títulos, y muestra las opciones principales del programa.



Si apunta a una palabra de la cinta de opciones y hace clic, se desplegará la ficha de comandos asociada.

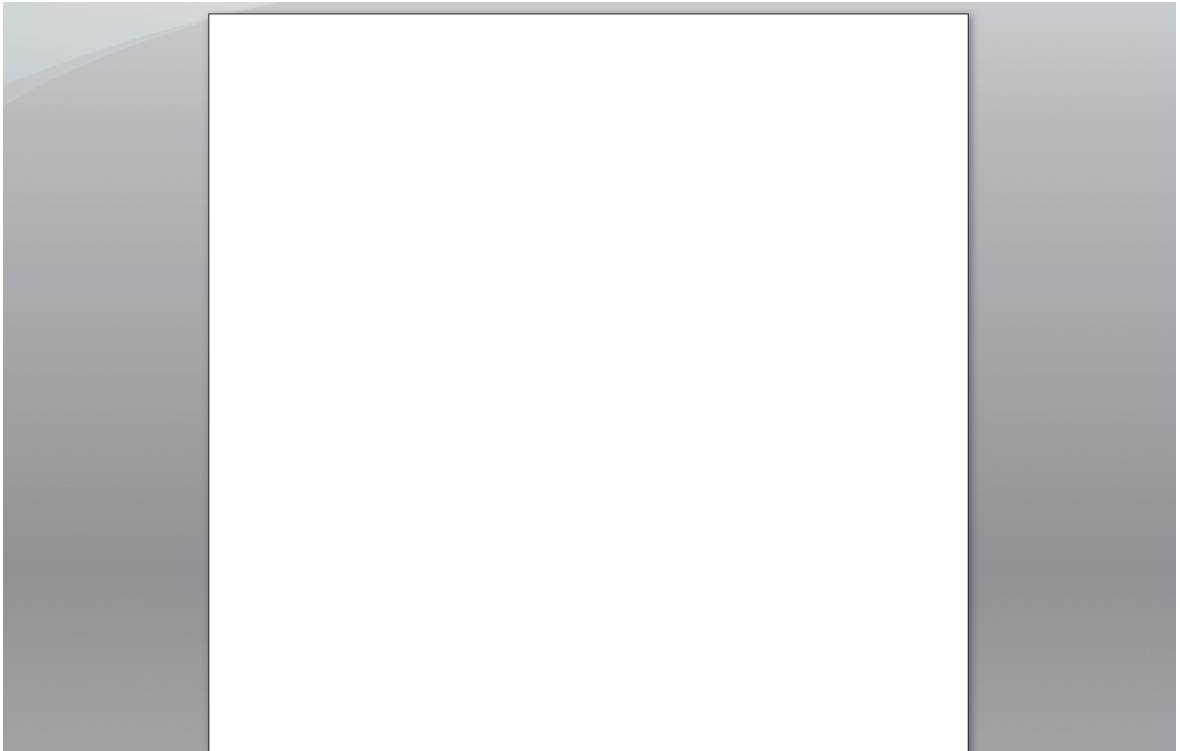
Los **grupos de opciones** están formados por una serie de botones que permiten realizar rápidamente las tareas más usuales. Cada botón tiene una tarea asociada. Dichas tareas se pondrán en funcionamiento al pulsar sobre el botón correspondiente, por ejemplo para copiar un texto seleccionado basta con hacer clic sobre el botón copiar. De esta forma resulta más cómodo y rápido el tratamiento del texto.



Las **Reglas Horizontal** y **Vertical** se encuentran debajo de la cinta de opciones. La funcionalidad de las reglas es la de controlar la posición de elementos en el texto, así como permitir el cambio de los márgenes, tabulaciones y sangrados. Para hacer aparecer y desaparecer las reglas deberá pulsar el botón Regla que se encuentra situado a la derecha del programa bajo la cinta de opciones.



El **Area de Escritura** es la zona de la ventana disponible para la edición y diseño del texto. Trata de emular la escritura en papel convencional, sólo que ahora este área de escritura se ha convertido en papel "electrónico", es decir, muestra el texto como si se tratase de una hoja de papel en la que escribimos con la consiguiente ventaja que supone escribir, modificar y corregir un documento que todavía no ha sido impreso.

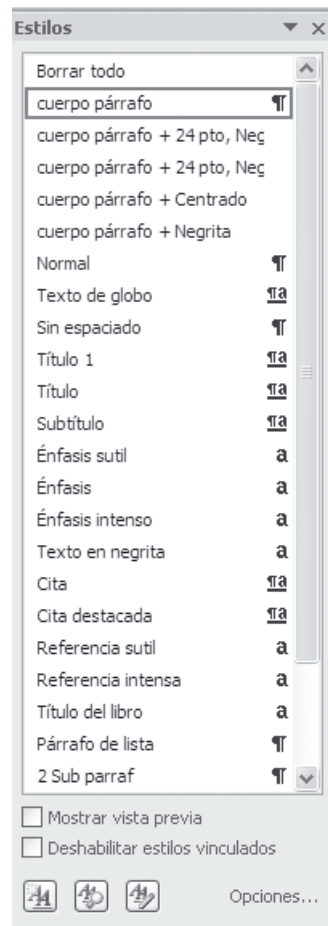


El **Punto de inserción** o **cursor** está permanentemente intermitente para indicarnos el lugar en que aparecerá el próximo carácter que escribamos.

Las **Barras de desplazamiento** son pulsadores móviles que aparecen en los bordes de la ventana y que permiten deslizarse por el interior del texto cuando no es posible ver todo su contenido en pantalla. Se ubican según sea necesario, en la parte inferior y/o en la parte derecha de la ventana.



El **Panel de tareas** aparece cuando es necesario a la derecha de la pantalla. Este presenta las diferentes opciones de imágenes prediseñadas, estilos, portapapeles, etc. manteniendo un estilo coherente. Con el panel de tareas podremos acceder a muchas opciones de una forma fácil y rápida.



La **barra de estado** nos proporciona información sobre la situación en que nos encontramos sobre el documento, nos indica el número de página actual, sección, posición actual del cursor, etc.

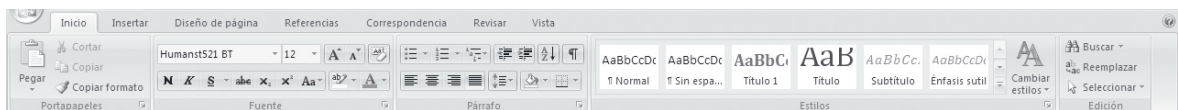


A la derecha de la barra de estado puede ver los Botones de las vistas del documento que proporcionan diversas formas de ver el documento.

También a la derecha de esta barra dispone de la herramienta zoom que permitirá establecer el nivel de zoom con el que podrá ver el documento.

La cinta de opciones

La cinta de opciones está integrada por fichas para acceder de forma rápida a los grupos de opciones que a su vez nos permitirán usar las tareas más comunes, que con toda seguridad utilizaremos durante el desarrollo del texto. Si colocamos el puntero del ratón sobre un botón y lo mantenemos durante un breve tiempo, aparecerá un mensaje que indica la funcionalidad del mismo. De este modo conseguirá una pequeña ayuda de lo que hace cada uno de los botones.



La ficha **Inicio**, como su nombre indica, reúne una colección de botones cuyas acciones son diversas pero de uso frecuente, las cuales se pueden encontrar en cualquier procesador de textos. Entre éstas podemos encontrar el portapapeles, las opciones de trabajo con fuentes y párrafos, los diferentes estilos y las opciones de edición.

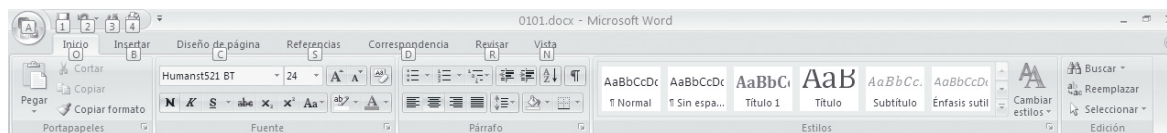
Para acceder a otras funciones tan sólo deberá cambiar la ficha activa pulsando sobre el nombre de la misma.

Podrá acceder al cuadro de diálogo de las opciones deseadas si bajo un grupo aparece el icono .

Esto hará que aparezca la ventana o cuadro de diálogo asociado al grupo seleccionado.

Cuando una opción o botón aparece sin resaltar significa que está inhibida y por tanto no puede ser seleccionada en ese momento.

Otra forma de acceder a las opciones de Word es a través del teclado, bastará con que pulsemos la tecla **ALT** y a continuación la letra del menú que aparece resaltada en pantalla. Por ejemplo, si pulsa la tecla **ALT** aparecerán resaltadas todas las teclas de método abreviado, la ficha Inicio tiene la letra **O** resaltada, de este modo, pulsando simultáneamente la combinación de teclas **ALT** y **A** abriremos dicho menú. Una vez abierto dicha ficha podrá continuar seleccionando las opciones mediante las letras que vayan apareciendo resaltadas y ejecutarlas pulsando la tecla **ENTER**.



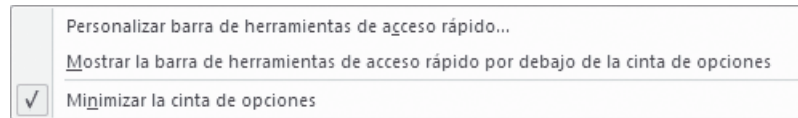
También puede utilizar combinaciones de teclas para acceder directamente a las operaciones más utilizadas.

. Suelen ser siempre la tecla **CTRL** (control) más otra tecla. Por ejemplo para ordenar imprimir se utiliza la combinación **CTRL** y **P**, y para copiar un texto seleccionado se usa **CTRL** y **C**. No obstante puede consultar dichas combinaciones en la ayuda de Word.

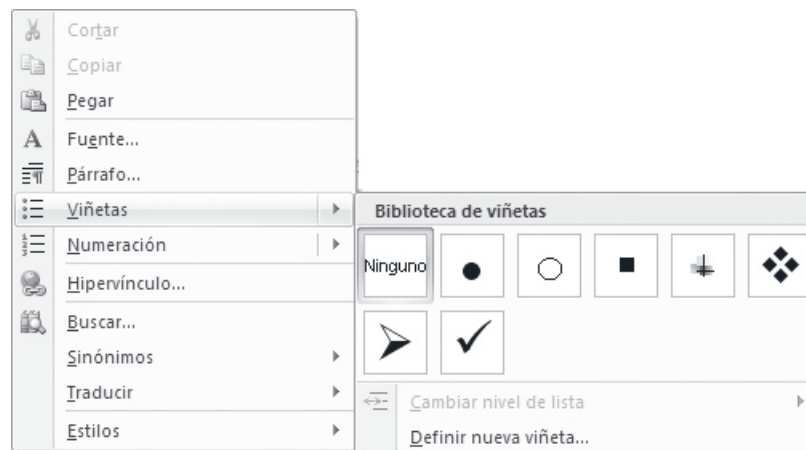
Cuando pulsamos con el botón derecho del ratón sobre el área de escritura o cualquier otro elemento (barra de herramientas, barra de título) aparecen unos menús denominados **menú contextual** o **menú emergente**. Estos menús contienen los comandos más comunes utilizados sobre el elemento al que están asociados.

Con el fin de conocer el estado de las opciones seleccionables en el menú, así como su funcionamiento, se describen a continuación los símbolos que podemos encontrar en los menús y su significado:

Marca de verificación: aparecen dentro de un recuadro donde se agrupan varias opciones y señala la que está seleccionada. Podremos seleccionar más de una opción al mismo tiempo.



Triángulos: este símbolo aparece al lado de algunos comandos de menú e indica que la opción dispone de un submenú con varias entradas más. No es necesario hacer clic para que se despliegue el submenú, bastará con que sitúe el puntero del ratón sobre la opción con el triángulo y se abrirá automáticamente.



Puntos suspensivos: cuando en un menú se incluye un comando que va acompañado de tres puntos suspensivos significa que al seleccionar esa opción se abrirá un cuadro de diálogo. Para que el programa continúe trabajando, será necesario primero escoger alguna opción a través de ese cuadro.



Barra de herramientas de acceso rápido

La barra de herramientas de acceso rápido se encuentra en la parte superior izquierda de la barra de título. En esta se muestran las opciones que más se utilizan durante la edición de un documento en Word.



Puede cambiar las opciones que aparecen en la barra de herramientas de acceso rápido seleccionando cualquiera de las opciones que aparecen en el menú **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** que se encuentra a la derecha de la barra.

Para añadir una opción a la barra deberá seleccionar cualquiera de las opciones que no tenga la marca de verificación activada. Las opciones que tienen activada la marca de verificación indican que ya aparecen en la barra de herramientas de acceso rápido.

Podrá hacer que esta barra se muestre debajo de la cinta de opciones seleccionando la opción llamada del mismo modo.

El Panel de tareas

El panel de tareas es un panel muy potente que puede quitar de la pantalla cuando lo desee. Este se abre automáticamente al seleccionar determinados comandos, o al abrir un nuevo documento.

En la parte superior del panel nos encontramos con un menú desplegable, con el que podremos cambiar las opciones según el elemento que seleccionemos.

Al lado de este menú desplegable nos encontramos con dos flechas y esto es porque al ir cambiando las opciones del panel, podremos ir retrocediendo sobre los pasos que habíamos dado, o bien, una vez retrocedido, avanzar sobre los pasos realizados.

4. Composición y descripción del teclado

El teclado de un ordenador se asemeja bastante al de una máquina de escribir tradicional. La parte principal del teclado es la que contiene las letras y los números. La disposición de las teclas suele seguir el estándar **QWERTY**, si se fija este nombre indica el orden de las teclas contenidas en la segunda fila del teclado, leídas de izquierda a derecha, aunque según el lugar pueden existir otras disposiciones distintas.

Además de esta zona principal, en el teclado del ordenador se distinguen otras zonas de teclas:

- **Teclas de función:** estas teclas están dispuestas en una única fila de doce teclas situada en la parte superior del teclado. Estas teclas según el programa que estemos utilizando, realizarán una tarea u otra.
- **Teclado numérico:** esta zona contiene los números y algunos símbolos matemáticos. Esta se utiliza para introducir números y realizar operaciones con una gran rapidez. Esta parte del teclado cuenta con una doble función ya que pulsando la tecla **Bloq Num** podemos conmutar a modo de desplazamiento del cursor.
- **Zona de desplazamiento:** estas teclas se encuentran entre el teclado de letras y el teclado numérico. La función de éstas es el desplazamiento del cursor por la pantalla. De esta forma con las flechas podremos movernos hacia arriba, abajo, izquierda y derecha. Y con el grupo superior y dependiendo de la aplicación podremos movernos por páginas enteras con solo pulsar una tecla o situarnos al principio o final de un párrafo.

Ejercicios de repaso U.D. 1.1

1. ¿Qué tipo de programa es Microsoft Word 2007?
2. ¿Qué elemento de la ventana de Microsoft Word nos muestra información sobre la situación en que nos encontramos sobre el documento?
3. ¿Cuándo se despliega un menú contextual?
4. Indique tres formas de acceder al comando Imprimir del botón Office.
5. Suponga que desea cambiar los márgenes de la página actual. ¿Qué elemento la permite realizar esta operación?
6. Haga lo necesario para entrar en Microsoft Word.
7. Haga lo necesario para poner la minimizar la cinta de opciones.
8. Haga lo que crea conveniente para minimizar la ventana del programa.

9. Haga lo que crea conveniente para maximizar de nuevo la ventana del programa.

10. Haga lo necesario para salir de Microsoft Word.