



Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

UNIDAD 1: MI PRIMER DOCUMENTO

1.1 Novedades de Word 2013

Esta versión de Word 2013 trae las siguientes novedades y mejoras.

- Guías dinámicas de alineación y diseño. Al arrastrar una imagen por el documento aparecen unas guías de color verde que nos ayudarán a alinear la imagen con los elementos de la página, como pueden ser la parte superior del párrafo, los márgenes, etc.
- Guardar los archivos en SkyDrive es más fácil que nunca. Al guardar los documentos en la nube podrás acceder a ellos desde prácticamente cualquier dispositivo conectado a internet. Además, es muy sencillo compartir documentos en modo lectura o escritura.
- Con Word Web App sólo es necesario disponer de una cuenta de correo de Microsoft para acceder a una versión reducida de Word de forma gratuita. Podrás crear y modificar documentos de Word desde el navegador de cualquier equipo conectado a internet, sin necesidad de instalar Word.
- Office Mobile. Desde septiembre de 2013 está disponible la versión para teléfonos móviles de Office con sistemas Android e iOS (ya estaba para Windows Phone). Con Office Mobile se pueden crear y modificar documentos de Office en el móvil. Es gratuita para suscriptores de Office 365.

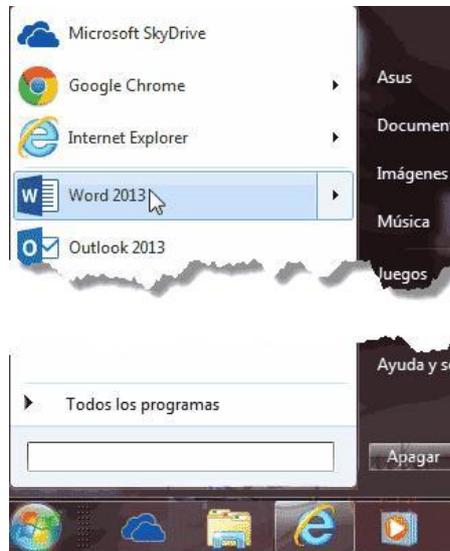


- Modificación de archivos PDF. Directamente desde Word se pueden abrir documentos PDF y modificar texto, párrafos, listas y tablas igual que se hace en documentos de texto de Word.
- Mejoras en la vista Revisión. Ahora el diseño es más claro y permite ver fácilmente los cambios realizados. También es más fácil responder a los comentarios.
- Se pueden insertar vídeos directamente desde internet, sin necesidad de descargar el vídeo previamente a nuestro ordenador.
- Se ha mejorado el modo lectura. Ahora aparece un icono para continuar leyendo en el punto en que se dejó la última vez. Con doble clic se aumenta el tamaño de las imágenes. Las secciones del documento se contraen y expanden con un clic.

Arrancar Word 2013

Este tema está pensado para las personas que no conocen nada de Word 2013, si has utilizado alguna versión anterior puedes pasar a la Unidad 2. Aquí aprenderemos a crear y guardar nuestro primer documento, te darás cuenta de lo fácil que es Word 2013 y esperamos que te animes a seguir el resto del curso.

Lo primero que hay que hacer para trabajar con Word 2013 es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:



Desde el menú Inicio.

Al menú Inicio se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.



Al hacer clic sobre el botón Inicio se despliega un menú parecido al que ves en la imagen. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows.

Vamos a usar de dos formas este menú.

La primera es escribiendo "Word" en la caja de búsqueda. Así aparecerá el icono de Word 2013 y bastará hacer clic para arrancarlo.

La segunda es buscarlo nosotros mismos, para ello hacer clic en la opción Todos los programas que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. Frecuentemente los programas se organizan en carpetas. La carpeta llamada Microsoft Office 2013 contendrá la opción que buscamos: Word 2013.



Desde un acceso directo en el escritorio:

Si en tu escritorio se encuentra el icono de Word 2013, haz doble clic sobre él para iniciar el programa.

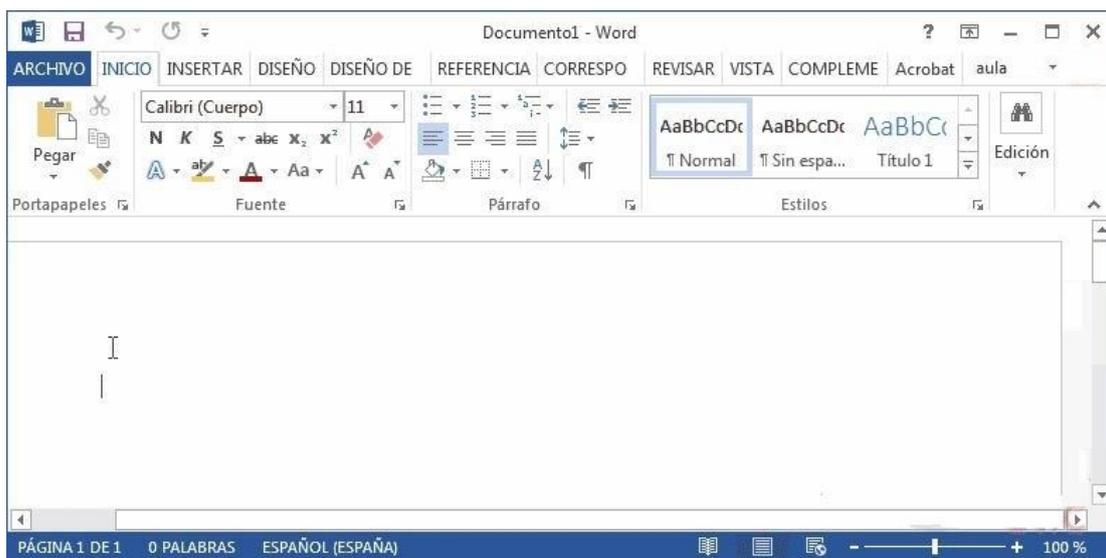
Y si no dispones de acceso directo, pero quieres crear uno, localiza el programa Word en el menú Inicio como acabas de ver y, en vez de ejecutarlo, haz clic con el botón derecho del ratón sobre él. Se desplegará el menú contextual. Sitúa el cursor sobre la opción Enviar a y selecciona Escritorio (como acceso directo).

También es importante que sepas que, si ejecutas un archivo de tipo Word de tu disco duro, memoria externa o incluso de internet, el programa arranca automáticamente para permitirte visualizarlo.

Es conveniente que vayas poniendo en práctica lo que aprendes a la vez que sigues el curso. Para ello, te recomendamos que trabajes con ambas ventanas a la vez: la del curso y la de Word.

El primer texto

Al arrancar Word 2013 aparece una pantalla inicial con la opción Documento en blanco, al hacer clic aparece una pantalla como ésta.



En la Unidad 2 veremos todos sus componentes; ahora nos vamos a fijar sólo en algunas cosas.

En el centro de la parte superior encontramos, la barra del título. En ella aparece el nombre del documento sobre el que estamos trabajando. Al lado aparece el nombre del programa, Word, en este caso porque estamos en la versión Word de escritorio, pero podría aparecer Word Web App si estamos en la versión gratuita de Word en la Web.

Cuando arrancamos Word 2013 sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial Documento1. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.

Ahora vamos a explicar cómo escribir tu primer documento, y aprenderás cómo corregir los pequeños errores y cómo desplazarte por el documento.

Al escribir un texto hay que teclearlo sin más. Observarás que los saltos de línea se realizan automáticamente al llegar al margen derecho. Si quieres realizar un cambio de línea de forma explícita, deberás utilizar la tecla INTRO (también se llama ENTER o retorno de carro). Se trata de una tecla grande situada en la zona derecha del teclado alfabético. Su dibujo representativo suele ser una flecha con la forma que indica que baja la línea y se sitúa al principio de la siguiente (a la izquierda).

Una pequeña barra vertical parpadeante | es la que marca tu posición en el texto. Se llama punto de inserción, porque allí donde esté situada es donde se introducirá el texto que teclees. Observarás que va avanzando según vas escribiendo.

No confundas el punto de inserción con el puntero del ratón.

- El cursor tiene esta forma | cuando está dentro del área de texto,
- esta otra  cuando está encima de los menús, e incluso puede tomar otras formas que iremos viendo más adelante.

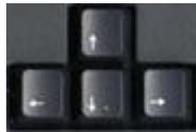
Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección del teclado, mueves el punto de inserción.

Al escribir es habitual cometer errores, pero la redacción de textos en ordenador tiene la ventaja de facilitar su corrección. Para borrar texto disponemos de la tecla RETROCESO. Esta tecla suele encontrarse justo encima de INTRO y normalmente tiene dibujada una flecha larga hacia la izquierda.



- Cuando cometes un error, y te des cuenta inmediatamente, pulsa la tecla RETROCESO una vez para que retroceda una posición borrando la última letra tecleada. Si mantienes la tecla pulsada, seguirá borrando letra tras letra hasta que la sueltes, así que utilízala con cierto cuidado para controlar su efecto.

- Es posible que no te des cuenta del error hasta después de haber escrito unas cuantas letras más. En ese caso no sería factible que borraras toda la frase por un error que está al principio de la misma. Lo normal es que desplaces el punto de inserción hasta el error y una vez te hayas situado, utilices el RETROCESO. El desplazamiento, como ya comentamos anteriormente, se suele realizar con las flechas del teclado. Normalmente se encuentran en la zona inferior del teclado, cerca



de la tecla INTRO.

- Si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de él, lo mejor es hacer clic tras la letra que queremos borrar. Es importante que lo hagas de esta forma por cuestión de tiempo. Dejar el teclado para coger el ratón y hacer clic supone una pérdida de tiempo, por lo que sólo utilizaremos el ratón en los casos en que el desplazamiento con teclado nos vaya a costar más.

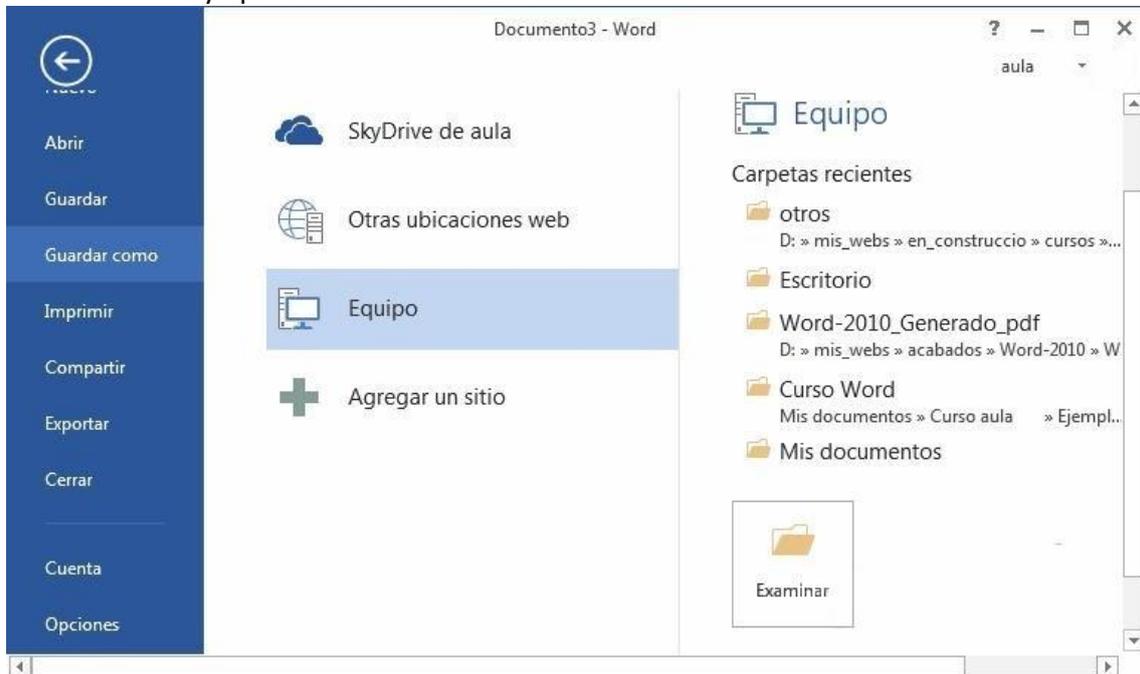
La tecla suprimir (DEL o SUPR) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.



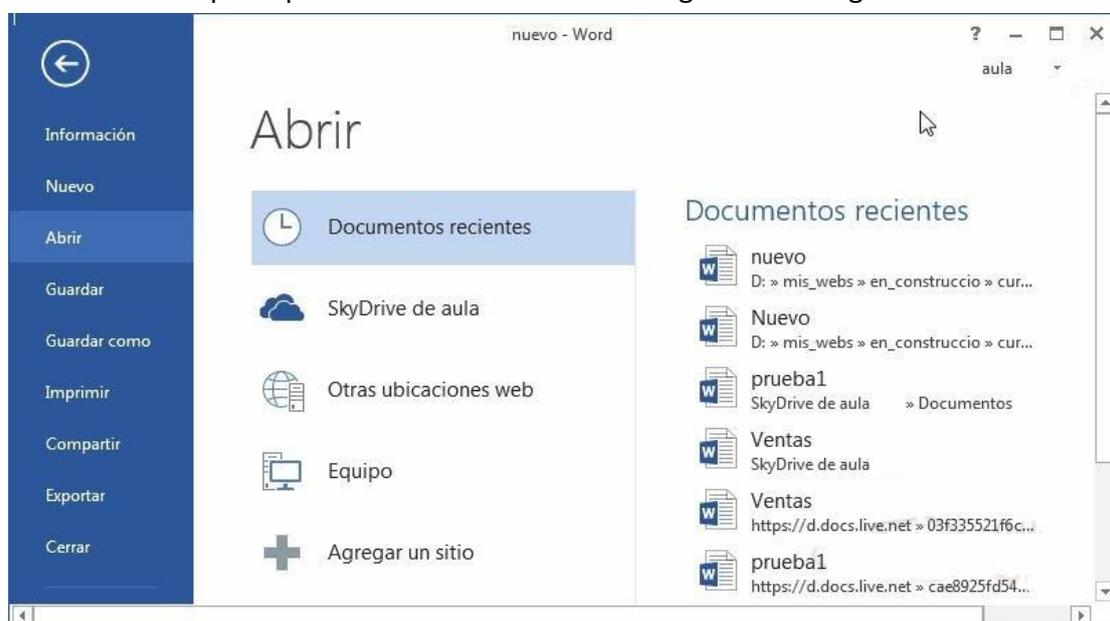
● **Guardar un documento**

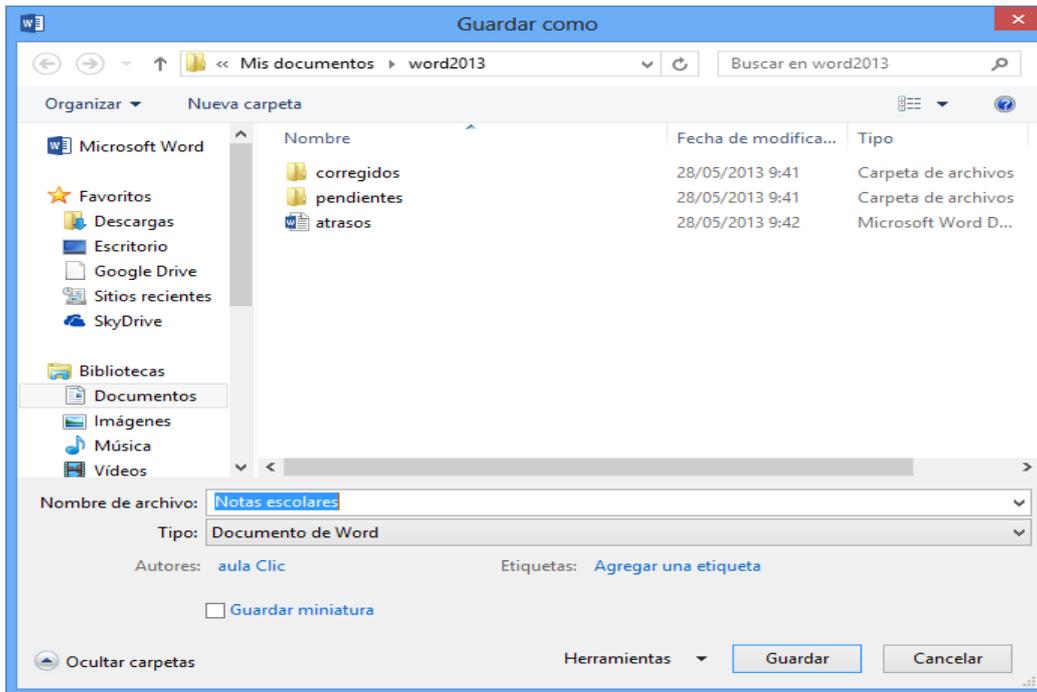
Lo que se escribe se va almacenando en la memoria de tu ordenador; si apagas el ordenador, se perdería y no lo podrías recuperar. Con el comando Guardar quedará grabado en el disco duro del ordenador (o en un dispositivo externo, como una memoria USB) de forma permanente.

Haz clic en el icono Guardar  de la zona superior izquierda o pulsa las Teclas CTRL+G y aparecerá una ventana similar a esta.



Aquí debes elegir en qué unidad guardas el archivo, para guardarlo en el disco duro de tu ordenador selecciona Equipo (más adelante veremos las otras opciones) y pulsa el botón Examinar para que se abra un cuadro de diálogo como el siguiente.





Para guardar un documento debes indicar el nombre con el que lo quieres guardar, el tipo de documento que estás guardando y la carpeta que contendrá tu documento.

- El nombre lo indicamos en el campo Nombre de archivo, donde ahora pone Notas escolares.

- El tipo del documento para los documentos Word será Documento de Word, que ya viene escrito por defecto.

- Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. Por defecto normalmente se guardarán en la carpeta Mis documentos. Pero siempre podrás elegir otra carpeta o incluso, como comentábamos, guardarlo en un disco extraíble.

Una vez hayas definido los tres aspectos, deberás hacer clic en el botón Guardar. La barra de título indicará el nombre que le hayas dado en lugar de Documento1.

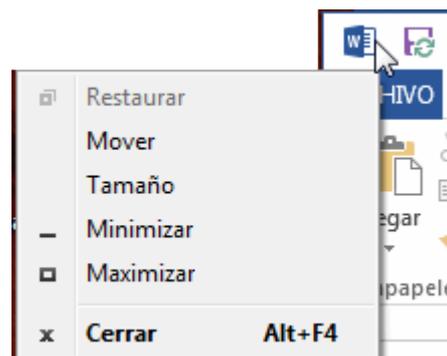
En la Unidad 4 veremos con más profundidad todo lo referente a guardar documentos.

Cerrar documento

Después de guardar un documento, Este continúa en nuestra pantalla y podemos seguir trabajando con él. Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo.

Para cerrar un documento hacer clic en el

botón **ARCHIVO**, y luego hacer clic en Cerrar. Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que Sí. Al cerrar el documento veremos cómo este desaparece de la pantalla y vemos el fondo gris de la ventana Word. El programa sigue abierto, permitiéndonos crear un nuevo documento o abrir uno existente.



Otra forma de cerrar un documento es cerrar la aplicación Word, lo veremos más adelante.

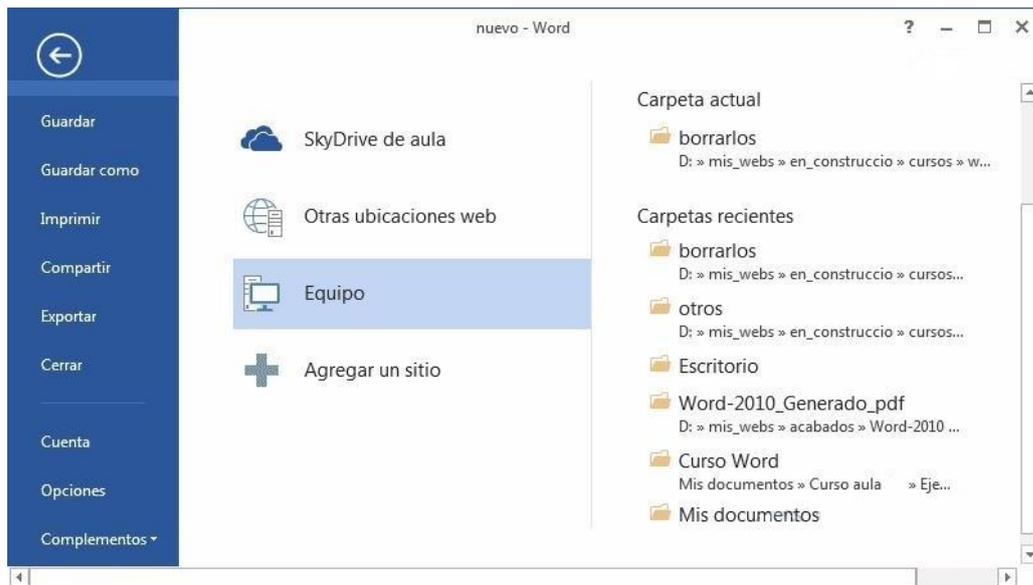
Abrir un documento

Para utilizar un documento que tenemos guardado debemos abrirlo. Para ello hacer clic en la pestaña **ARCHIVO** y seleccionar la opción Abrir, o bien pulsar las teclas CTRL+A. Aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.

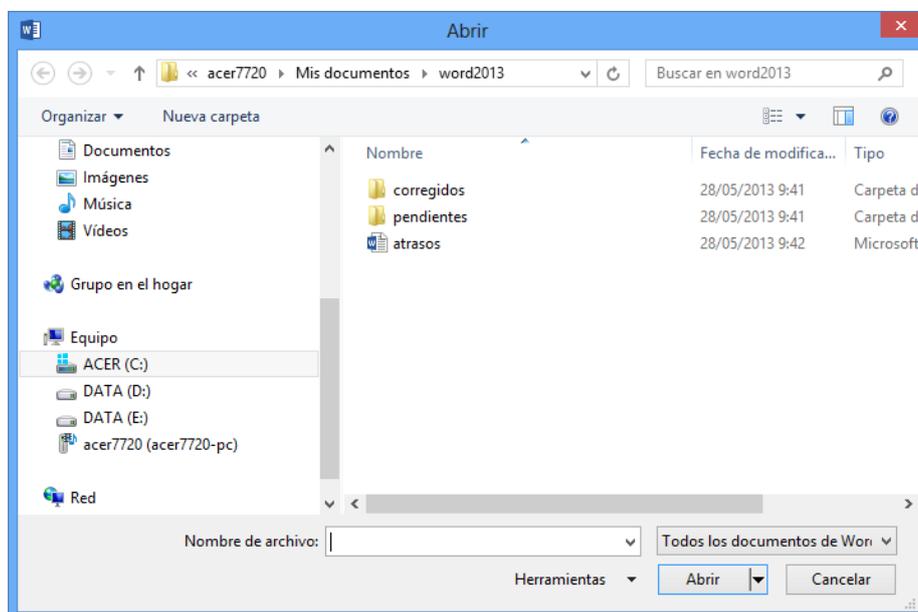
También aparecerá esta ventana si al abrir Word pulsas en Abrir otros Documentos.

Para abrir un documento de los que se muestran en la columna Documentos Recientes. Basta con hacer clic sobre él.

Si el documento que queremos abrir no se encuentra en esa lista hacer clic en Equipo y se abrirá una ventana como la que ves a continuación.



Aquí podremos hacer clic en una de las carpetas que se muestran o hacer doble clic en el botón Equipo, en ambos casos se abrirá una ventana como la siguiente



Para abrir un archivo de los que aparecen en la ventana lo hemos de seleccionar haciendo clic sobre él (quedará marcado de color azul) y luego pulsar en el botón Abrir. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble clic sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.

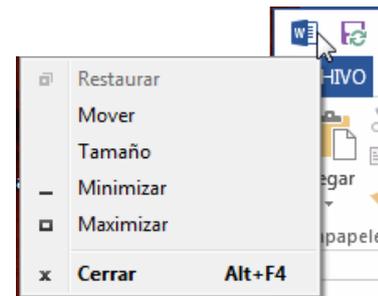
En esta ventana se ven todos los documentos que están en la carpeta seleccionada, en este caso Word2013, y también otras carpetas. Las carpetas tienen el icono  y hemos de hacer doble clic en ellas para abrirlas y ver los documentos (o subcarpetas) que contienen.

Si no tenemos Word abierto y tenemos el archivo a mano en Windows y hacer doble clic sobre él será suficiente para iniciar el programa y mostrarlo.

Cerrar Word

Una vez hemos acabado de trabajar con Word debemos cerrarlo. Para ello, pulsaremos el botón

 y escogeremos la opción Cerrar. La forma de proceder es la misma que cuando cerramos un documento, es decir, que también nos preguntará si conservar los cambios no guardados. La diferencia es que se cerrarán todos los documentos abiertos, en caso de que estuviésemos trabajando con más de uno.



Las teclas rápidas para cerrar la aplicación son ALT+F4.

Aunque la forma más normal de cerrar el programa es la misma que con la mayoría de ventanas en Windows, desde el aspa de la esquina superior derecha del programa. 