

# Función y herramientas microsoft Word

Computación  
Evelio calles Pérez

**PRESENTA EL ALUMNO:**

**Edwin yair velazquez Vázquez**

**GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:**

**4to. Semestre "A" Escolarizado**

**Pichucalco, Chiapas**

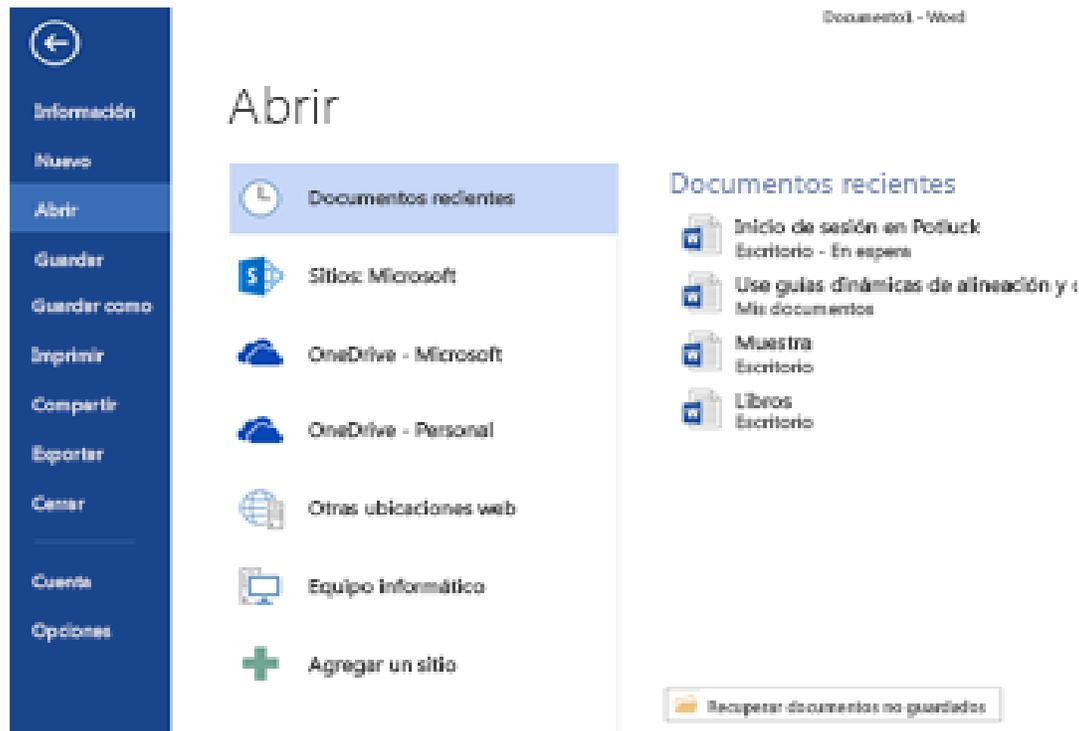
**03 de diciembre 2020**

## **Introducción.**

En el siguiente trabajo se darán a conocer las funciones y herramientas más relevantes y útiles de Microsoft Word, para su mayor comprensión y facilidad de utilidad de este,



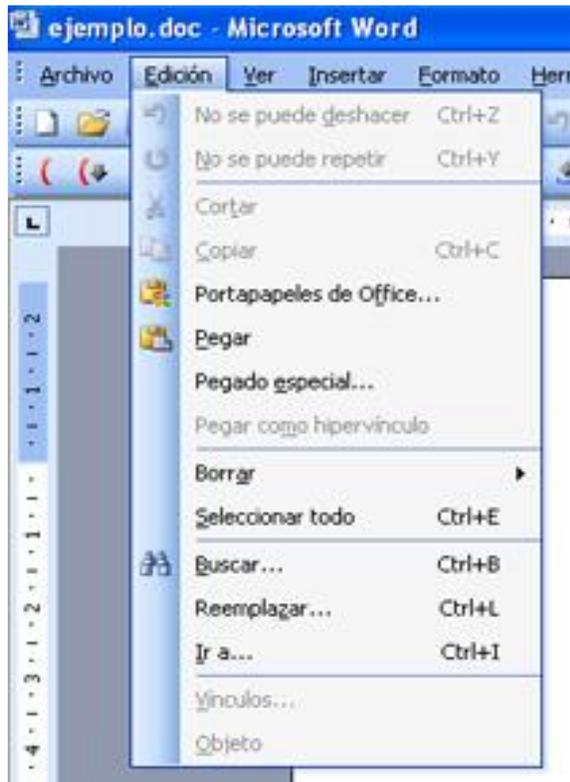
## Menú archivo



Se deberá recurrir a este menú para.

- ❖ Crear un nuevo documento.
- ❖ Abrir un documento existente
- ❖ Guardar un documento nuevo o guardar como, si queremos guardar un documento existente con otro nombre en otra ubicación.
- ❖ Configurar página: definir previamente el diseño de las pagina (márgenes, orientación, tamaño papel, encabezado y pie de página).
- ❖ Vista preliminar: visualizar como quedara nuestro documento.
- ❖ Imprimir: enviar a imprimir nuestro documento, podremos configurar aquí calidad de impresión, número de copias, etc.

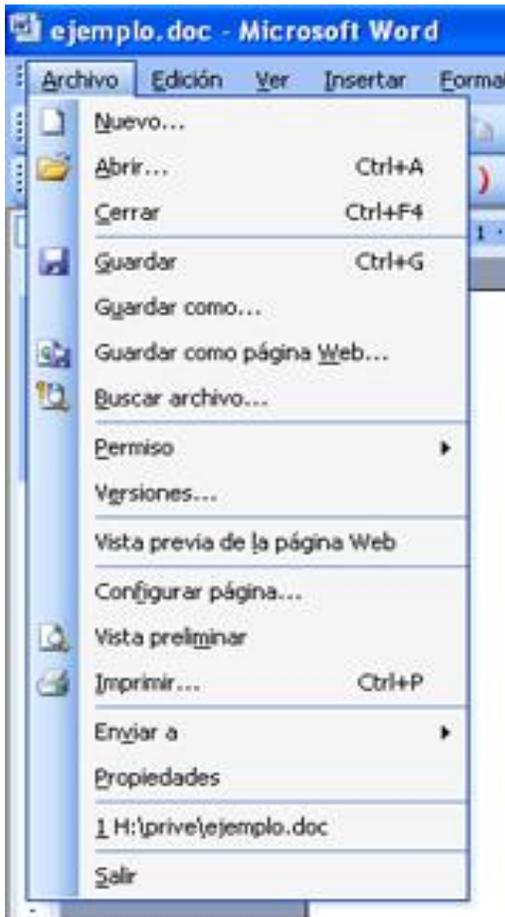
## Menú edición.



Deberás recurrir a este menú para.

- ❖ Deshacer o hacer una acción determinada
- ❖ Cortar, pegar o copiar un trozo de texto
- ❖ Seleccionar todo
- ❖ Buscar y reemplazar: reemplazar un determinado texto que figura varias veces en un mismo documento, lo buscaras con esta opción y luego mediante reemplazar aras todos los reemplazos con una sola acción.

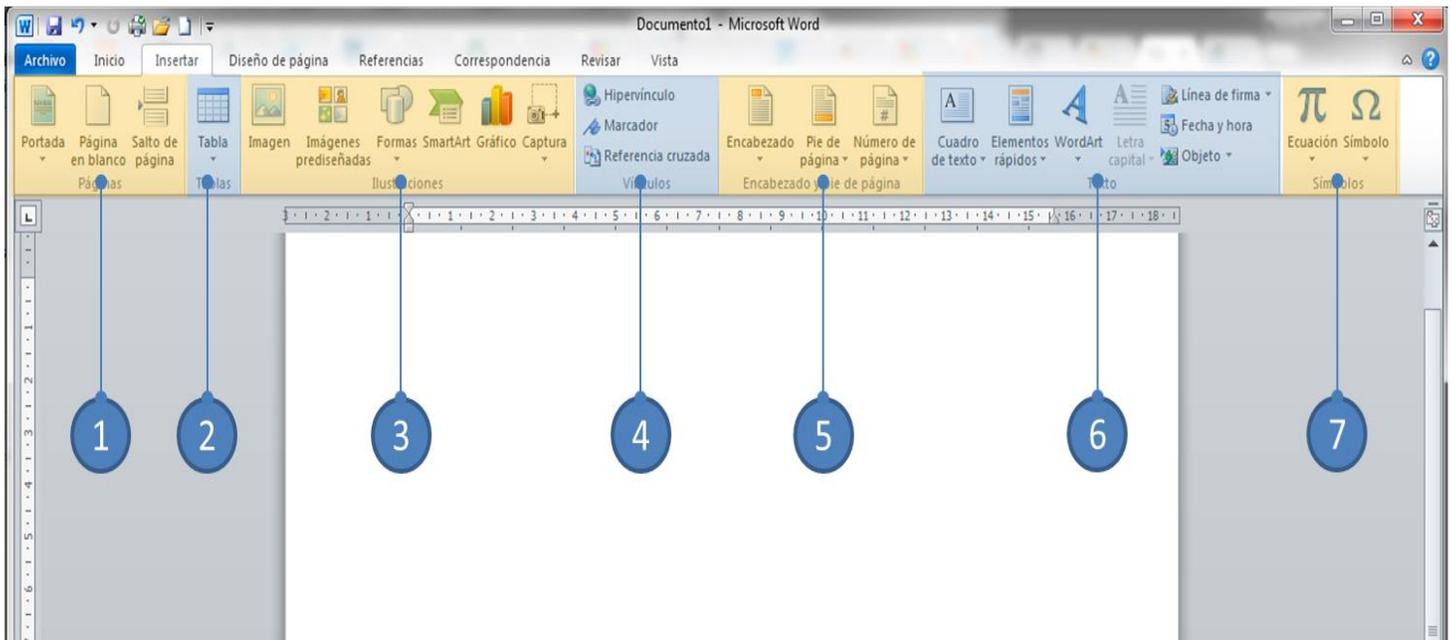
## Menú ver.



Deberás recurrir a este menú para.

- ❖ Normal, diseño web, diseño de impresión, diseño de lectura. Esquema: visualizar un mismo documento de las distintas maneras.
- ❖ Barra de herramientas: hacer visible alguna barra de herramientas que no figura en la pantalla.
- ❖ Regla: mostrar y controlar los márgenes y las tabulaciones.
- ❖ Encabezado y pie de página: el encabezado se imprime en el área que deja el margen superior, y el pie de página que deja el margen inferior
- ❖ Zoom: para agrandar o achicar la visualización del documento

## Menú insertar.



Deberás recurrir a este menú para.

- ❖ Salto: dividir el documento en secciones (salto continuo) así como saltar a la página siguiente, etc.
- ❖ Numero de página: insertar número de página utilizando distintos formatos y comenzando desde uno u otro número.
- ❖ Fecha y hora: insertar fecha y que esta se actualice automáticamente.
- ❖ Símbolo: carácter que no figura en el teclado
- ❖ Comentario: insertar algún mensaje cuando se trabaje conjuntamente con otras personas en el mismo documento.
- ❖ Imagen: insertar imagen prediseñada o desde alguna ubicación de nuestro disco.
- ❖ Cuadro texto.
- ❖ Hipervínculo: insertar algún enlace a otra parte del documento u otro documento.

## Menú formato.

# Menú Formato

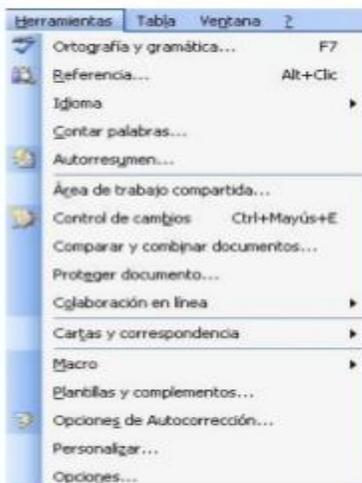


Deberás recurrir a este menú para:

- Definir: Tipo de fuente, estilo, color, tamaño; Efectos: superíndice, subíndice, sombra, contorno, relieve, Espaciado entre caracteres, etc.
- Definir: Alineación, sangrías, sangrías especiales (Primera línea y francesa), espaciado anterior y posterior, Interlineado, etc.
- Utilizar viñetas, numeración, esquemas numerados.
- Colocar todo tipos de borde, sombreado y borde de página.
- Utilizar columnas de estilo periodístico.
- Insertar marcas de tabulación.
- Colocar Letra capital .
- Cambiar mayúsculas y minúsculas, cambiar a tipo oración, tipo título, etc.
- Cambiar el color de fondo de todo el documento.
- Aplicar diferentes estilos.

## Menú herramientas.

# Menú Herramientas



Deberás recurrir a este menú para:

- Pasar el corrector ortográfico.
- En Idioma puedes definir Idioma, buscar sinónimos, colocar guiones para dividir las palabras cuando justificamos un documento y éstas no caben en el renglón.
- Obtener las estadísticas del documento: cantidad de palabras, caracteres sin y con espacios, cantidad de párrafos, etc.

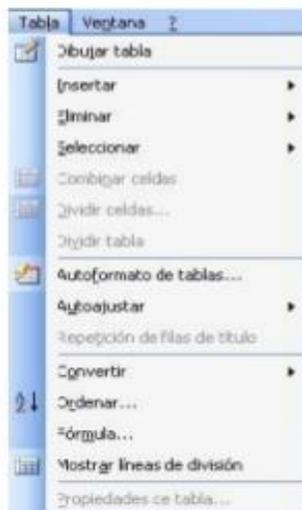
# Menú Tabla



Deberás recurrir a este menú para:

- Insertar una tabla, aquí tienes que definir cantidad de filas y columnas, si deseas utilizar un autoformato, y demás propiedades relativas a la misma.
- Eliminar fila, columna o tabla.
- Seleccionar fila, columna o tabla.
- Combinar celdas: Significa unir dos o más celdas contiguas para formar una.
- Dividir celdas, esta opción es contraria a la anterior, puedes una celda dividirla en n cantidad de filas o columnas.
- Convertir: Se utiliza para convertir una tabla en texto o un texto en tabla, utilizando distintos tipos de separadores como referencia: guiones, marcas de párrafo, etc.
- Ordenar un conjunto de datos contenidos en una tabla.
- Modificar las propiedades de una tabla.

# Menú Tabla



Deberás recurrir a este menú para:

- Insertar una tabla, aquí tienes que definir cantidad de filas y columnas, si deseas utilizar un autoformato, y demás propiedades relativas a la misma.
- Eliminar fila, columna o tabla.
- Seleccionar fila, columna o tabla.
- Combinar celdas: Significa unir dos o más celdas contiguas para formar una.
- Dividir celdas, esta opción es contraria a la anterior, puedes una celda dividirla en n cantidad de filas o columnas.
- Convertir: Se utiliza para convertir una tabla en texto o un texto en tabla, utilizando distintos tipos de separadores como referencia: guiones, marcas de párrafo, etc.
- Ordenar un conjunto de datos contenidos en una tabla.
- Modificar las propiedades de una tabla.

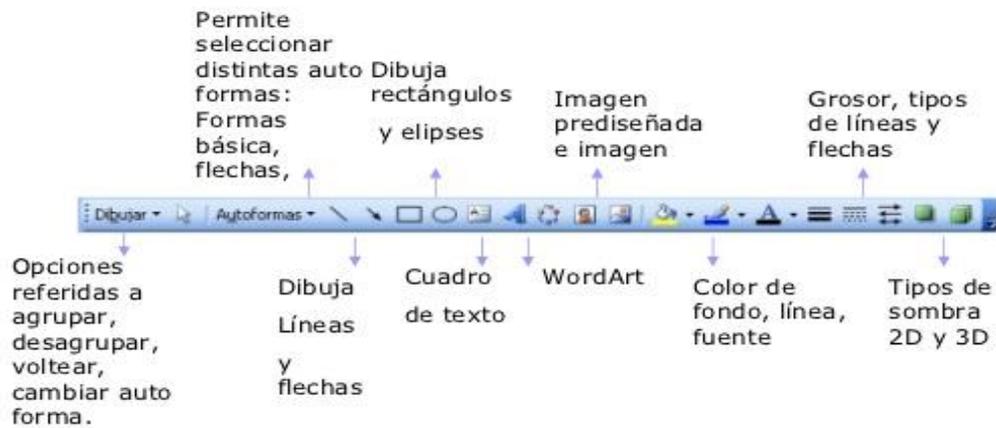
# Barra Estándar



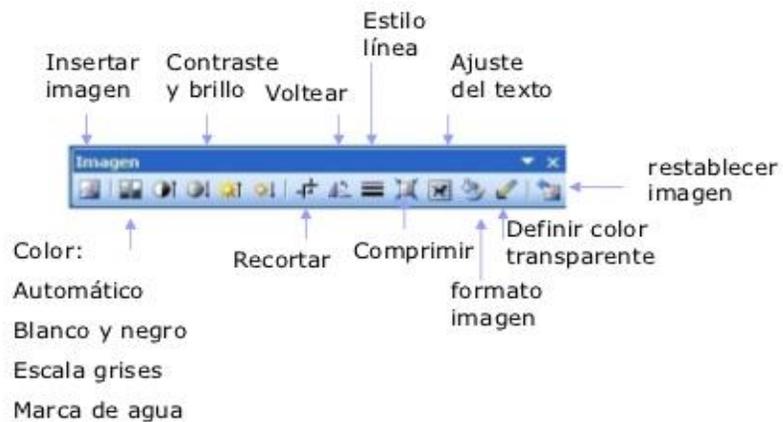
# Barra Formato



# Barra Dibujo



# Barra Imagen



# Regla



## Funciones de Word.

Las funciones de Word son casi infinitas, pero hay algunas herramientas o trucos específicos que nos pueden hacer la vida más fácil a los que nos dedicamos a escribir.

En esta entrada, te resumo diez de estas herramientas que Word pone a nuestra disposición, con sus correspondientes secuencias de comandos.

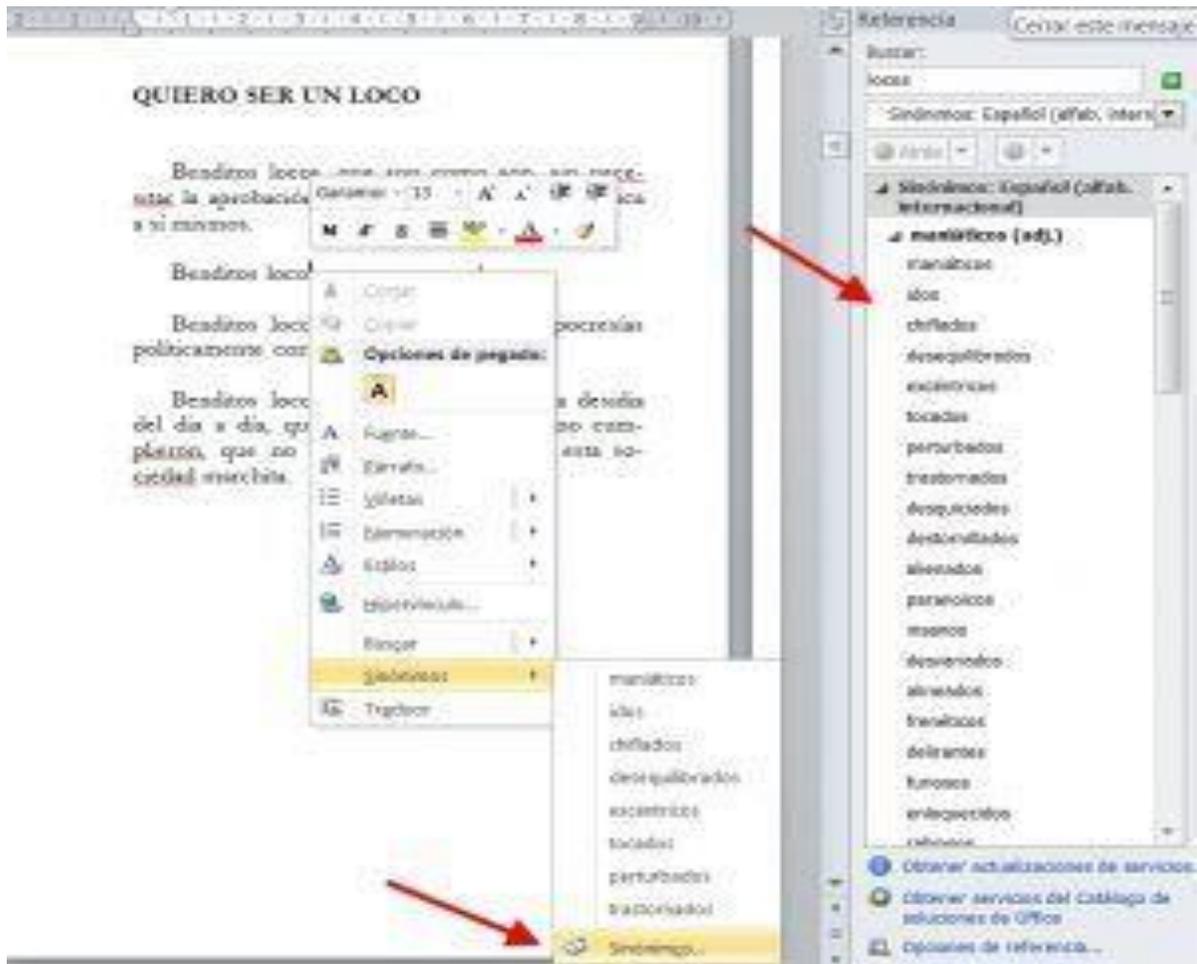
Vamos al lío, que te van a encantar.

## FUNCIONES DE WORD RELACIONADAS CON ELEMENTOS DE REDACCIÓN Y CORRECCIÓN

- Buscar sinónimos

Un problema habitual en los textos literarios es la repetición de palabras, así que esta funcionalidad puede ser una de tus mejores aliadas.

**Secuencia** -> Botón derecho sobre la palabra a buscar / Sinónimos / Sinónimos (importante, porque nos da más resultados) / Se abre un cuadro de diálogo a la derecha de nuestra pantalla con diferentes opciones. Elegimos la que queramos y la insertamos en sustitución de la palabra original.



- Buscar definiciones de palabras según la RAE

En ocasiones podemos no estar seguros del significado de un vocablo. En estos casos, lo mejor es acudir al Diccionario de la RAE. Pero, ¿para qué salir de Word si lo podemos consultar dentro de su entorno?

**Secuencia** -> Botón derecho sobre la palabra a buscar / Buscar / Diccionario de la Real Academia Española.

- Utilizar secuencias de caracteres para escribir ciertas palabras o expresiones

Puede ocurrir que vayamos a utilizar varias veces en el texto nombres propios o términos técnicos —por ejemplo— con una secuencia de caracteres larga y compleja. Para estos casos, podemos ordenar a Word que cada vez que escribamos un código, automáticamente lo reemplace por la palabra en cuestión.

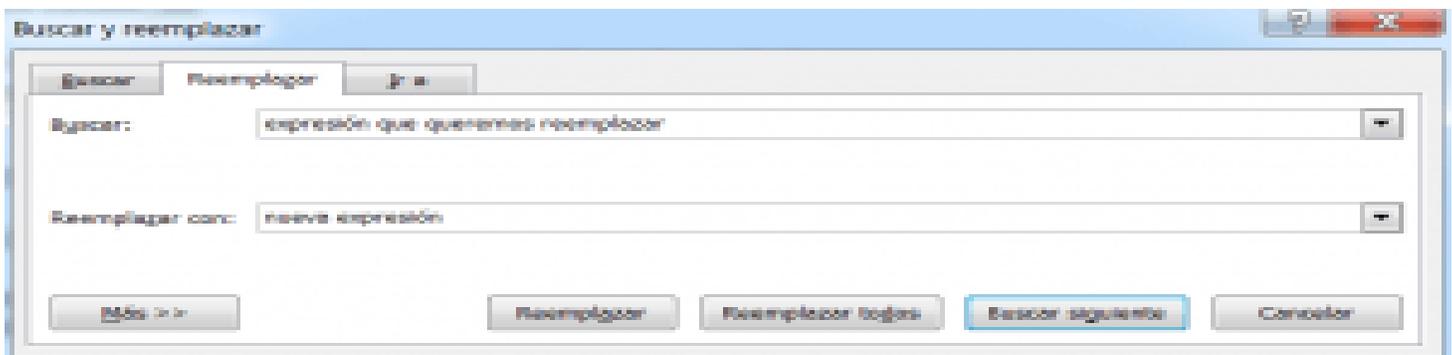
**Secuencia** -> Archivo / Opciones / Revisión / Opciones de autocorrección / Reemplazar texto mientras se escribe / Agregar.

Ejemplo: Reemplazar «nn» por «Nabucodonosor».

- Reemplazar

Si necesitamos o queremos cambiar una expresión o palabra por otra, esta función nos permitirá encontrar en el texto todas las veces que aparece y sustituirla por la nueva (en un solo paso o revisando una a una).

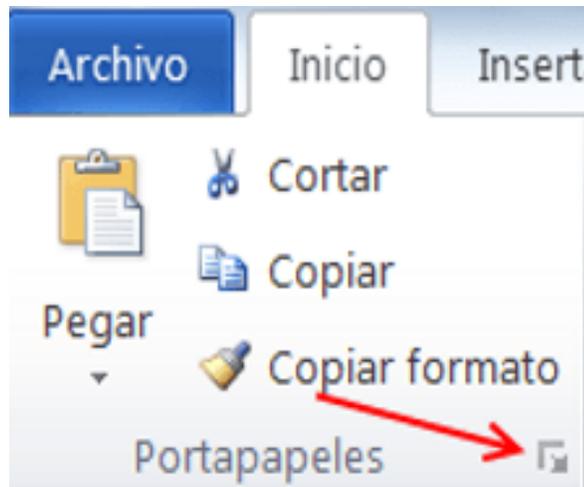
**Secuencia** -> Inicio / Reemplazar.



- Portapapeles múltiples

Word permite tener varios elementos copiados en el portapapeles para ser utilizados en cualquier momento. Esto puede ser útil, por ejemplo, para insertar una misma secuencia de texto o un enlace con un solo clic. Solo has de mostrar la sección de portapapeles y elegir aquello que quieres insertar.

**Secuencia** -> Inicio / Portapapeles



## TRUCOS DE WORD RELACIONADOS CON ELEMENTOS DE MAQUETACIÓN

- Mayúsculas y minúsculas

Si necesitamos transformar un texto en mayúsculas a minúsculas, esta es la forma más sencilla.

**Secuencia** -> clic en el icono «Aa» de la pantalla de inicio. Nos da las opciones de cambiar la selección a mayúsculas, a minúsculas o poner en mayúscula la letra inicial de cada vocablo.

- Letra capital

Para insertar una letra de mayor tamaño al inicio de un párrafo, de forma que el texto la rodee, esta es la función de Word que estabas buscando.

**Secuencia** -> Insertar / Letra capital.

- Palabras encadenadas

Si queremos mantener unida una secuencia de palabras, como puede ser una fecha, sin que se divida entre dos líneas, podemos hacerlo de la siguiente forma.

Por ejemplo, si deseamos escribir «quince de marzo» y que estas tres palabras siempre estén juntas en una misma línea, debemos separarlas con un espacio especial que se consigue pulsando Ctrl+Mayúsculas+Barra espaciadora. Si mostramos los símbolos ocultos, tendremos esto: quince<sup>o</sup>de<sup>o</sup>marzo.

## **HERRAMIENTAS DE WORD RELATIVAS A LA SEGURIDAD DE NUESTROS DOCUMENTOS**

- Incrustar Fuentes TrueType

Cuando abrimos un documento en un ordenador distinto al nuestro, es posible que no se visualice de forma correcta. Esto ocurrirá si no tiene instaladas las fuentes que hemos utilizado. Para evitar problemas, lo mejor es guardar el documento incrustando las mismas.

**Secuencia** -> Guardar como / Herramientas / Opciones al grabar (y seleccionamos Incrustar Fuentes TrueType).

- Proteger el documento con una contraseña

**Secuencia** -> Archivo / Proteger Documento / Cifrar con contraseña.

Esta funcionalidad permite otras opciones, como agregar una firma digital o restringir permisos por personas.

## **Conclusión.**

En conclusión Microsoft Word, un programador de texto que ha mejorado con el tiempo, el cual cuenta con muchos comandos, funciones y herramientas para mejorar la utilidad de este, desde copiar y pegar hasta imprimir.

Aprender las herramientas y funciones de esta para elaborar un archivo de una manera más fácil y óptima, ya se aun archivo utilizado formal de algún proyecto o una simple carta formal.

## **Bibliografías.**

<https://es.slideshare.net/mobile/vivianaloret/principales-herramientas-de-word-1595194>

[https://www.ecured.cu/Procesador de texto Microsoft Word](https://www.ecured.cu/Procesador_de_texto_Microsoft_Word)

<https://autoeditate.com/funciones-word-escritores/>