

Cursos de Informática aulaClic



Demostración del Curso de Word 2007

© aulaClic S.L. Todos los derechos reservados.

www.aulaclik.es



aulaClic. Curso de Word 2007. Índice

● Cómo utilizar este curso.

- | | | |
|--|-------------------------------|---|
| 1. Mi primer documento. | 9. Estilos. | 17. Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices. |
| 2. Introducción. Elementos de Word2007 | 10. Plantillas. | 18. Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas. |
| 3. Edición básica. | 11. Imágenes y gráficos. | 19. Compartir documentos. |
| 4. Guardar y abrir documentos. | 12. Impresión. | 20. Organigramas y diagramas. |
| 5. Formato carácter y párrafo. | 13. Páginas Web con Word2007. | 21. Macros. |
| 6. Ortografía y gramática. | 14. Combinar correspondencia. | 22. Seguridad. |
| 7. Diseño de página. | 15. Esquemas. | |
| 8. Tablas. | 16. Documentos maestros. | |

Índice detallado

● Unidad 1. Mi primer documento.

- Arrancar Word2007
- El primer texto
- Guardar un documento
- Cerrar un documento
- Abrir un documento
- Cerrar Word2007
- Conceptos iniciales, el ratón
- El teclado
- Las ventanas
- Cuadros de diálogo
- Los menús contextuales
- Compaginar dos sesiones

● Unidad 2 Introducción. Elementos de Word2007

- Distintas formas de arrancar Word2007
- Elementos de la pantalla inicial
- Ayuda de Word
- Las barras de herramientas
- Más formas de arrancar Word2007
- Menús inteligentes
- Personalizar barras

● Unidad 3. Edición básica

- Desplazarse por un documento
- Seleccionar
- Eliminar
- Deshacer y rehacer
- Copiar, cortar y pegar
- Opciones de pegado
- Buscar
- Buscar y reemplazar
- Distintas formas de ver un documento
- Ver varios documentos a la vez
- Desplazarse por un documento
- Ratón con rueda
- El nuevo portapapeles
- Más opciones de búsqueda

● Unidad 4. Guardar y abrir documentos.

- Guardar. Guardar como
- Abrir
- Recuperar archivos
- Estructura de archivos
- Diferentes visiones de Abrir
- Cambiar carpeta predeterminada
- Búsqueda avanzada

● Unidad 5. Formato carácter y párrafo.

- Formato de un texto
- Formato carácter. Fuentes
- Formato párrafo.
- Tabulaciones
- Cambio a mayúsculas.
- Copiar formato
- Paneles de formato
- Formato carácter
- Escribir al vuelo
- Formato párrafo
- Tabulaciones
- Trabajar con ecuaciones

● Unidad 6. Ortografía y gramática.

- Revisión ortográfica
- Revisión gramatical
- Autocorrección
- Errores ortográficos
- Errores gramaticales
- Opciones de ortografía

● Unidad 7. Diseño de página.

- Configurar página
- Encabezados y pies de página
- Números de página

● Unidad 8. Tablas.

- Creación de tablas
- Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas
- Barra de herramientas Tablas
- Dibujar bordes
- Combinar
- Alineación
- Tamaño
- Estilo
- Datos
- Menú contextual de Tablas
- Más cosas
- Modificar tablas
- Ajustar texto y márgenes
- Mover libremente, tablas anidadas y ajuste de imágenes
- Convertir texto en tabla y viceversa

● Unidad 9. Estilos.

- Aplicar estilos
- Crear, modificar y borrar estilos
- Preferencias entre estilos
- Más sobre estilos
- Propiedades de los estilos
- Personalizar
- Organizador de estilos

● Unidad 10. Plantillas.

- Introducción
- Utilización de las plantillas de Word
- Modificar plantillas
- Crear plantillas a partir de documentos Word
- Temas

● Unidad 11. Imágenes y gráficos.

- Introducción
- Tipos de archivos gráficos
- Insertar imágenes
- Manipular imágenes
- Insertar Autoformas y dibujar
- Añadir texto a los gráficos
- Modificar gráficos
- Insertar WordArt
- Insertar gráficos de Excel
- Insertar imágenes desde Internet
- Insertar imágenes desde el portapapeles
- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar desde Galería multimedia

● Unidad 12. Impresión.

- Desde la opción de menú Impresión rápida
- Desde el comando Imprimir
- Descripción de la ventana Imprimir
- Vista preliminar
- Instalar una impresora
- Asistente instalar una impresora

● **Unidad 13. Páginas Web con Word2007.**

- Introducción
- Trabajar con una página Web
- Insertar hipervínculos en una página Web
- Modificar un hipervínculo
- Guardar la página Web
- Convertir a HTML
- Publicar en Internet
- Diseño

● **Unidad 14. Combinar correspondencia**

- Conceptos previos
- Crear el documento principal
- La pestaña Correspondencia
- Insertar campos de combinación
- Ver datos combinados
- Desplazarse por los registros
- Buscar un registro
- Destinatarios de combinar correspondencia
- Filtrar destinatarios
- Ordenar destinatarios
- Asignar campos
- Combinar al imprimir
- Combinar en correo electrónico

● **Unidad 15. Esquemas.**

- Introducción
- Conceptos previos
- Crear un esquema
- Pestaña de Esquema
- Botones especiales de la pestaña
- Diferencias entre Mapa de documento y esquema

● **Unidad 16. Documentos maestros.**

- Introducción
- Botones del Documento maestro
- Crear Documento maestro
- Manipulando Documentos maestros

● **Unidad 17. Crear TDC, tablas de ilustraciones, índices.**

- Introducción
- Conceptos básicos
- Insertar marcas de índices
- Insertar índices
- Tablas de contenido
- Actualizar la tabla de contenido
- Tablas de ilustraciones y otras

● **Unidad 18. Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas.**

- Introducción
- Conceptos básicos
- Insertar marcadores
- Referencias cruzadas
- Notas al pie y notas al final
- Referencias cruzadas a elementos numerados

● Unidad 19. Compartir documentos

- Introducción
- La pestaña Revisar
- Herramienta de resaltado
- Comentarios
- Control de cambios
- Comparar cambios sobre un documento
- Formularios
- Propiedades comunes de los controles
- Controles de contenido
- Proteger formularios
- Modificar el autor de los comentarios
- Modificar la apariencia de los comentarios
- Personalizar los cambios

● Unidad 20. Organigramas y diagramas

- Introducción
- Organigramas
- Modificar el diseño
- Modificar el aspecto del diagrama

● Unidad 21. Macros

- Introducción
- Personalizar comandos de Word
- Crear macros con la grabadora
- Insertar la macro en la barra de acceso rápido
- Ejecutar macros
- Entorno del editor Visual Basic

● Unidad 22. Seguridad

- Introducción
- Añadir contraseña a nuestro documento
- Restricciones de formato y edición
- Otras opciones de seguridad
- Gestión de derechos de información (IRM)

Ejercicios paso a paso

1. Escribir un documento.
1. Guardar un documento.
3. Copiar y pegar.
5. Utilizar fuente, tamaño y estilo.
5. Utilizar alineación, sangría y saltos de página.
9. Aplicar un estilo.
9. Crear estilos.
11. Insertar imágenes prediseñadas.
13. Mi primera página Web.
15. Crear esquema.
16. Crear Documento maestro.
17. Crear índice de términos.
18. Referencias cruzadas.
18. Notas al pie y notas al final.
19. Crear comentarios.
19. Crear formularios.
20. Organigramas.
20. Diagramas.

Ejercicios propuestos

1. Mi primer documento
2. Elementos básicos
3. Edición básica
4. Guardar y abrir documentos
5. Formato
6. Ortografía y gramática
7. Diseño de página
8. Tablas
9. Estilos
10. Plantillas
11. Imágenes y gráficos
12. Impresión
13. Páginas web con Word2007
14. Combinar correspondencia
15. Esquemas
16. Documentos maestros
17. Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices
18. Notas al pie, marcadores, referencias cruzadas
19. Compartir documentos
20. Organigramas y diagramas
21. Macros
22. Seguridad

Pruebas evaluativas

1. Mi primer documento
2. Elementos básicos
3. Edición básica
4. Guardar y abrir documentos
5. Formato
6. Ortografía y gramática
7. Diseño de página
8. Tablas
9. Estilos
10. Plantillas
11. Imágenes y tablas
12. Impresión
13. Páginas web con Word2007
14. Combinar correspondencia
15. Esquemas
16. Documentos maestros
17. Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices
18. Notas al pie, marcadores, referencias cruzadas
19. Compartir documentos
20. Organigramas y diagramas
21. Macros
22. Seguridad

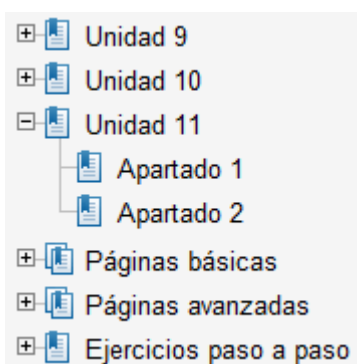
Cómo utilizar este curso

Todos los cursos de aulaClic siguen la misma didáctica, si ya has realizado alguno de nuestros cursos en pdf puedes saltarte esta página. Si no, es conveniente que leas estas instrucciones antes de empezar el curso.

Navegación.

Si pretendes seguir el curso visualizándolo **por pantalla**, el curso incluye enlaces y marcadores que permiten moverte más cómodamente por el texto.

Al principio del curso tienes el índice detallado donde encontrarás todos las unidades con sus apartados, todos los ejercicios y todas las evaluaciones, haciendo clic sobre el apartado que quieras te desplazarás al mismo. En medio del texto también tienes enlaces tal como te describimos más adelante.





Y finalmente puedes utilizar los marcadores. En el panel de marcadores, situado normalmente a la izquierda, aparecen enlaces a los distintos temas y bloques que forman el curso. Cada uno de ellos se puede expandir pulsando en +, mostrando más marcadores, correspondientes a apartados de las unidades o secciones concretas.

Estructura del curso.

Al seguir manuales de informática cada lector va saltándose los párrafos que no le interesan porque es información muy compleja para su nivel o porque son cosas demasiado básicas para su nivel. Este curso trata de aliviar este problema organizando los contenidos por niveles. Hemos establecido **tres niveles: básico, medio y avanzado**.

¿Cómo se navega por estos niveles? El curso tiene una estructura troncal que es el nivel medio, pero en los puntos que se ha considerado oportuno tenemos una referencia a una página de otro nivel que se puede consultar o no según criterio del lector.

En un apartado del nivel medio te puedes encontrar en algunos casos con este icono  que te indica que en este punto puedes consultar una página de **nivel básico** donde se te explicarán conceptos más sencillos relacionados con el tema. En otras ocasiones puedes encontrar este icono  para **ir al nivel avanzado**, donde se te explicarán opciones más avanzadas.

Las páginas básicas y avanzadas las tienes en los bloques "**Páginas básicas**" y "**Páginas avanzadas**" después del bloque principal.

Además, en cada una de estas páginas tienes un enlace para volver al punto del nivel medio del que se partió.

Los rótulos de las páginas aparecen de un color u otro dependiendo del nivel, estos son los colores:

Nivel básico.

Nivel medio.

Nivel avanzado.

Así sabrás en todo momento en qué nivel te encuentras.

Si es la primera vez que utilizas el programa del que trata el curso, te aconsejamos dejar los niveles avanzados para una segunda lectura.

Nomenclatura.

De este color se pondrán los **comandos** que el usuario puede ejecutar y los **nombres de las opciones**; así **el texto o lo que hay que escribir en los comandos**, así **los conceptos más importantes**, y finalmente los **nombres de ventanas o apartados** tendrán este aspecto.

Ejercicios y evaluaciones

En las unidades encontrarás dos tipos de ejercicios:

● **Ejercicios paso a paso**, los verás señalados con esta imagen ●, son ejercicios que te permiten practicar los conceptos que se acaban de explicar. En estos ejercicios te explicamos paso a paso lo que tienes que hacer y sólo tienes que seguir las indicaciones. Te aconsejamos realizarlo en cuanto te lo encuentres. Estos ejercicios los tienes agrupados en el bloque "**Ejercicios paso a paso**".

● **Ejercicios propuestos**, los verás señalados con esta imagen ●, son ejercicios que aparecen al final de la unidad y permiten recordar lo estudiado a lo largo de la unidad. En estos ejercicios te planteamos el ejercicio sin decirte cómo lo tienes que resolver. Tienes que intentar resolverlo recordando lo que has estudiado en la unidad y consultando la teoría. Si no sabes cómo resolverlo, al final del ejercicio encontrarás un enlace a una página con la solución o indicaciones sobre cómo resolverlo. Estos ejercicios los tienes agrupados en el bloque "**Ejercicios propuestos**" y las soluciones en el bloque "**Ayuda a los ejercicios propuestos**".

Es importante realizar los ejercicios en el mismo orden que aparecen en el curso ya que algunos utilizan archivos que se crean en ejercicios anteriores. Otros archivos, te los proporcionamos nosotros, en la carpeta **ejercicios** como te indicaremos en los primeros temas del curso.

● **Pruebas evaluativas** consisten en un formulario de tipo test sobre el contenido de la unidad. Al final de la página encontrarás un enlace a una página con la solución. Estas pruebas las tienes agrupadas en el bloque "**Pruebas evaluativas**" y las soluciones en el bloque "**Pruebas evaluativas. Soluciones**".

Aprender más

Además de todas estas páginas, tienes a tu disposición **videotutoriales que te permitirán seguir las explicaciones de forma animada y amena**.


Preguntas.

Este curso está extraído de la página web www.aulaClic.es. Si tienes alguna duda o pregunta puedes plantearla en el [foro de aulaClic](#).

Por otro lado os agradeceremos que nos ayudéis a mejorar este curso con vuestras críticas y comentarios; por favor, escribidnos a través de nuestra [página de contacto](#).

Unidad 1. Mi primer documento


Este tema está pensado **para las personas que no conocen nada de Word 2007**, si ya has usado Word 2007 puedes pasar a la [Unidad 2](#). Aquí aprenderemos a crear y guardar nuestro primer documento, te darás cuenta de lo fácil que es **Word 2007** y espero que te animes a seguir el resto del curso.

Si no conoces funciones básicas tales como manejar el ratón, teclado, manejar ventanas, etc. aquí puedes aprenderlas .

Arrancar Word 2007

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word 2007** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas, como verás en la Unidad 2, ahora sólo vamos a ver una de ellas: **Desde el menú Inicio**.

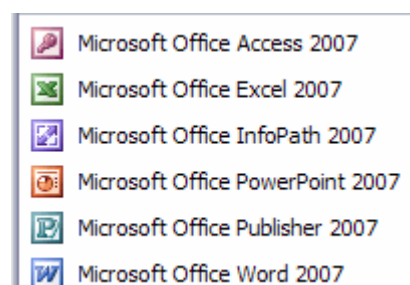
Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde ahí se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.


Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón  se despliega un menú parecido al que ves a la derecha, al colocar el cursor sobre el elemento **Todos los programas**, se desplegará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador.



En esta imagen tienes un ejemplo de una lista con programas, busca el elemento **Microsoft Office Word 2007** y haz clic sobre él para que se arranque.

Es conveniente que vayas practicando lo que te vamos explicando lo antes posible. Una buena forma de hacerlo es tener dos sesiones, una con este curso y otra con **Word 2007**. Así cuando lo creas oportuno puedes pasar a la sesión de **Word 2007** para practicar lo que acabas de leer.



Si no sabes cómo ir pasando de Word 2007 a este curso o cómo tener en cada mitad de la pantalla una sesión, aquí te lo explicamos .

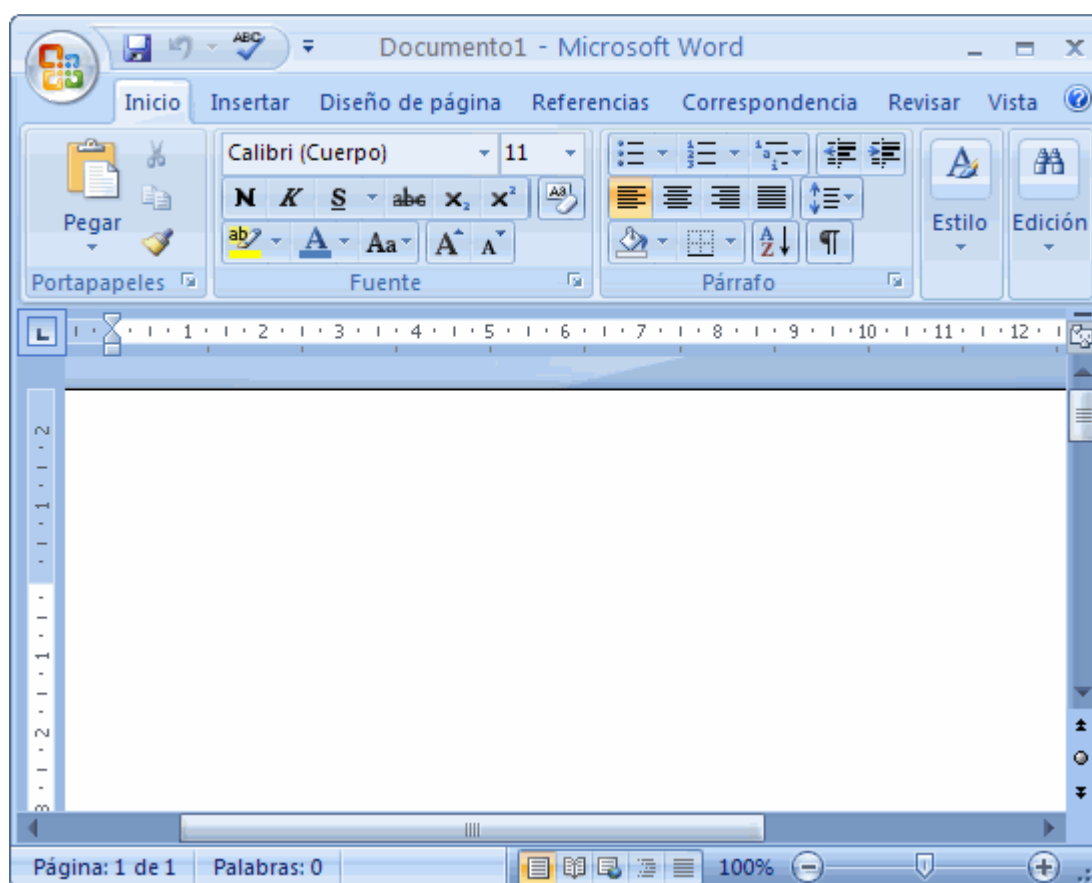
El primer texto

Al arrancar Word 2007 aparece una pantalla inicial como ésta. En la Unidad 2 veremos todos sus componentes; ahora nos vamos a fijar sólo en algunas cosas.

En la parte superior esta, en color celeste, la **barra del título**, en la que aparece el **nombre del documento** sobre el que estamos trabajando.

Cuando arrancamos Word 2007 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.

Más abajo tienes el ejercicio **Crear un documento** donde está todo explicado paso a paso.

Al escribir un texto hay que teclearlo **sin pulsar la tecla INTRO**; cuando llegues al final de la línea, observarás cómo salta automáticamente de línea. (La tecla



INTRO también se llama **ENTER** o retorno de carro; en el teclado de la imagen se llama "ent").

Observarás que hay una pequeña barra vertical parpadeante  que va avanzando según vas escribiendo, se llama punto de inserción, y nos sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que tecleemos. No confundas el punto de inserción con el puntero del ratón que tiene esta forma  cuando está dentro del área de texto y esta otra  cuando está encima de los menús, e incluso puede tomar otras formas que iremos viendo más adelante. También puedes ver una raya horizontal como ésta  que indica dónde acaba el documento.

Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección, mueves el punto de inserción. Cuando cometes un error, y te des cuenta inmediatamente, pulsa la tecla **Retroceso** que retrocede una posición borrando la última letra tecleada. (La tecla **Retroceso** aparece como **bksp** en la imagen, aunque suele ser una flecha grande hacia la izquierda).

Cuando te das cuenta del error después de haber escrito unas cuantas letras más, debes pulsar la tecla con la flecha pequeña hacia la izquierda, que no borra las letras, sólo mueve el cursor hasta llegar a la siguiente letra donde se encuentra el error; entonces pulsa **Retroceso** para borrar el error.

Por último, si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de donde está el error, mueve el ratón hasta colocar el puntero detrás del error y pulsa el botón izquierdo del ratón; verás cómo el punto de inserción se desplaza justo a esa posición y entonces ya puedes pulsar **Retroceso**.

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

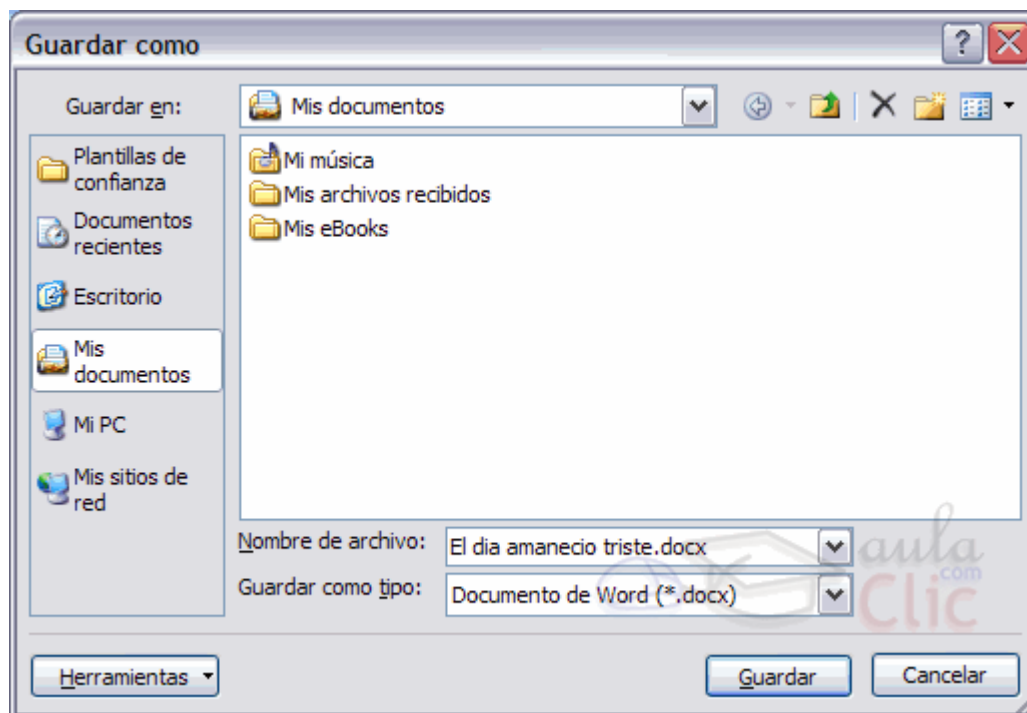
En este ejercicio paso a paso puedes practicar lo que acabamos de explicar.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso, [Escribir un documento](#)

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 disquete) de forma permanente.

Pulsa en el icono **Guardar**  y aparecerá una ventana como ésta.



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 **El día amaneció triste**, teclea **Primero**, que es el nombre que le vamos a dar a nuestro primer documento.

El **tipo** del documento se lo decimos en el campo **Guardar como tipo**; para los documentos Word será **Documento de Word**, que ya viene escrito.

Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. La **carpeta** se indica en el campo **Guardar en**; la carpeta en la que se guardan los documentos de Word, por defecto, es **Mis documentos**, que será la que debe aparecer en la ventana de tu ordenador. Si no fuese así, haz clic en el icono **Mis documentos** que hay en la parte izquierda de la ventana.

Haz clic en el botón **Guardar** y observa cómo cambia la barra de título; ahora podrá **Primero**, en lugar de **Documento1**. Nuestro documento ya está guardado con el nombre **Primero** en la carpeta **Mis documentos**.

En la Unidad 3 veremos con más profundidad todo lo que referente a guardar documentos.

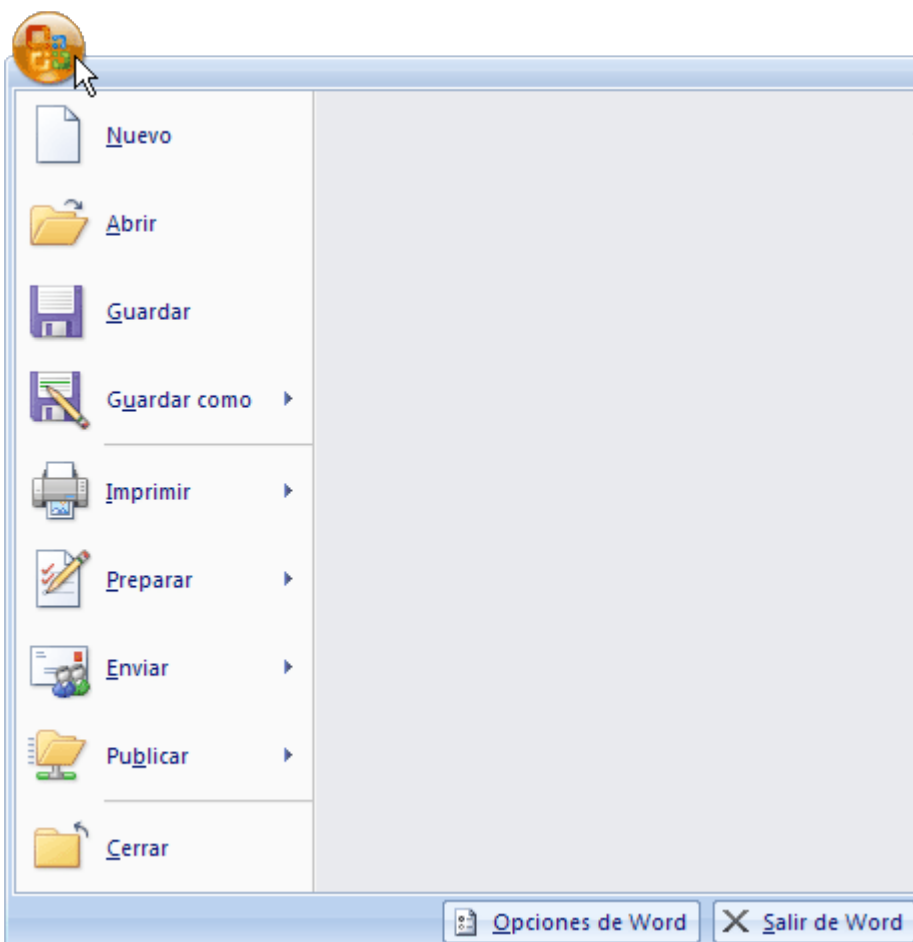
Cerrar documento

Después de guardar un documento, éste continúa en nuestra pantalla y podemos seguir trabajando con él. Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo; al cerrarlo no lo borramos del disco, simplemente dejamos de utilizarlo y liberamos la memoria que estaba utilizando.

Para cerrar un documento hacer clic en el **Botón Office**




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 **Si**). Al cerrar el documento veremos cómo éste desaparece de la pantalla.



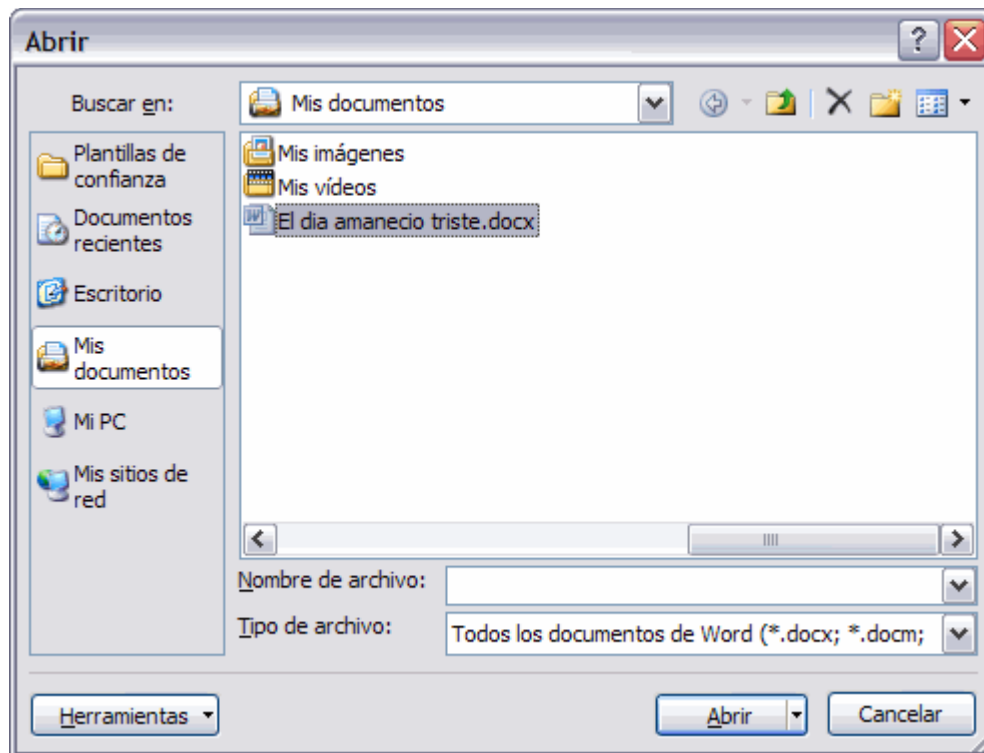
Al cerrar Word también se cierran los documentos que tengamos abiertos.

Abrir un documento



Para utilizar un documento que tenemos guardado, primero, hemos de abrirlo. Para ello hacer clic en el icono del **Botón Office**  y luego seleccionar la opción **Abrir**, aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.

Para abrir un documento de los que se muestran en la ventana basta seleccionarlo **haciendo clic sobre él** (veremos como su nombre cambia de color) 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 dentro de la carpeta que aparece en el campo **Buscar en**: Dentro de una carpeta hay documentos pero también puede haber otras carpetas, las carpetas se reconocen porque tienen delante un icono amarillo.



Cerrar Word2007

Una vez hemos acabado de trabajar con Word debemos cerrarlo haciendo clic en el icono cerrar  de la esquina superior derecha de la pantalla o en el **Botón Office**  elegir **Salir de Word**.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso [Guardar un documento](#)

● [Ejercicios de la Unidad 1.](#)


● [Prueba evaluativa teórica de la Unidad 1.](#)


Unidad 2. Introducción. Elementos de Word2007

Vamos a ver varias formas de iniciar Word2007 y cuales son los **elementos básicos de Word2007**, la pantalla, las barras, etc. Aprenderemos cómo se llaman, donde están y para qué sirven. También veremos cómo obtener ayuda. Cuando conozcamos todo esto estaremos en disposición de empezar a crear documentos en el siguiente tema.

Distintas formas de arrancar Word2007


Hay varias formas de arrancar Word.

- Desde el botón Inicio  , situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

- Desde el icono de Word  que puede estar situado en el escritorio, en la barra de tareas, en la barra de Office o en el menú Inicio.

- Arranque automático al iniciar Windows.

- Desde un documento Word situado en el escritorio o en la lista del Explorador de Windows.

Aquí puedes ver explicadas estas distintas **formas de arrancar Word** .

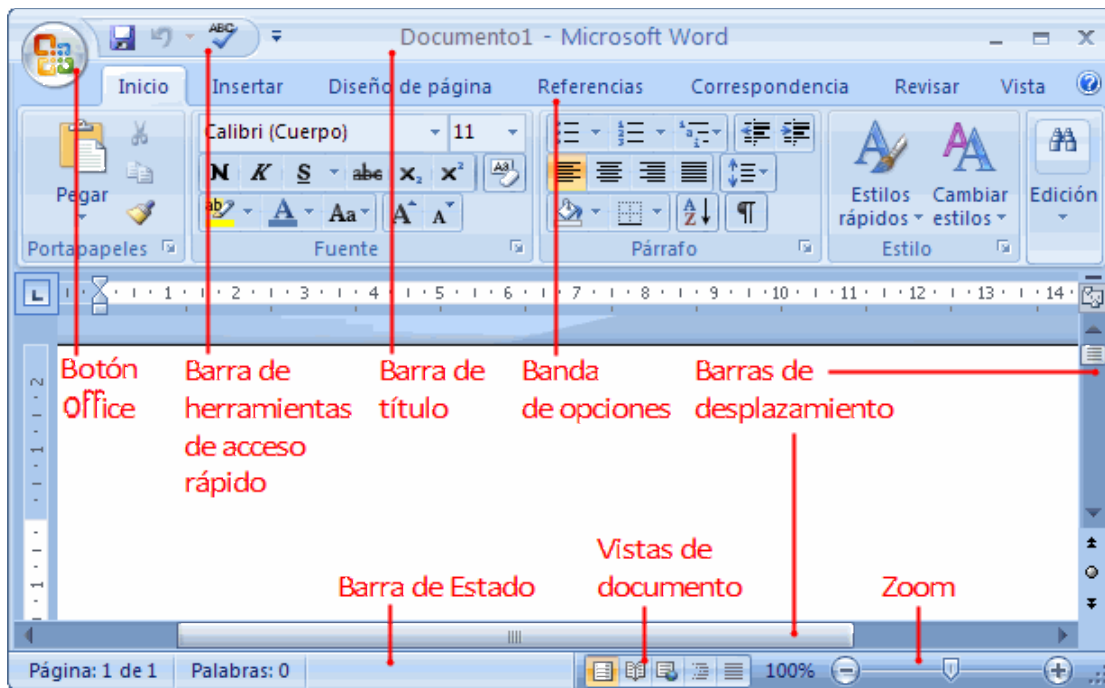
Para cerrar Word hacer clic en el botón cerrar  o mediante la combinación de teclas **ALT+F4**.


Elementos de la pantalla inicial

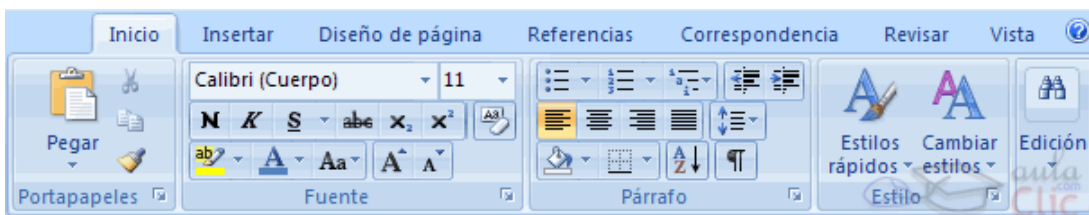
Al arrancar Word aparece una pantalla como esta, para que conozcas los nombres de los diferentes elementos los hemos señalado con líneas y texto en color rojo.

Así podrás saber, en el resto del curso, a qué nos referimos cuando hablemos de la **Barra de estado** o de la **Banda de opciones**.

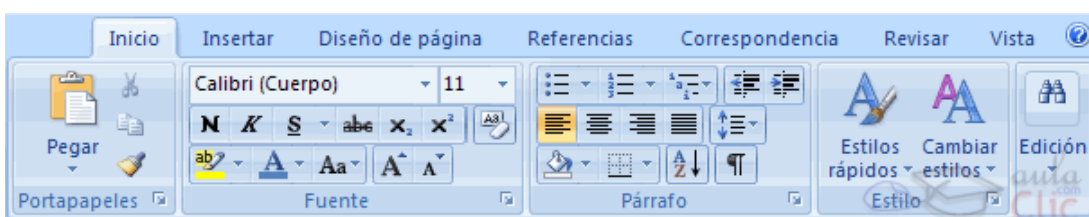
La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



La banda de opciones. Desde las pestañas de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word2007. En Word2007 **la banda de opciones** tiene un **comportamiento "inteligente"**, que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando 



La pestaña Inicio contiene las operaciones más comunes sobre copiar, cortar y pegar, además de las operaciones de **Fuente**, **Párrafo**, **Estilo** y **Edición**.





En Word2007 la pestaña **Inicio** se encuentra dividida en 5 secciones que contienen las operaciones correspondientes al **Portapapeles**, **Fuente** (tamaño de letra, tipo de letra, etc.), **Párrafo** (alineación de texto, separación entre líneas, sangría, etc.), **Estilo** y **Edición** (buscar texto, reemplazar, etc.), no como en anteriores versiones de Word donde cada parte de las recién nombradas, ocupaban una barra de herramientas aparte.

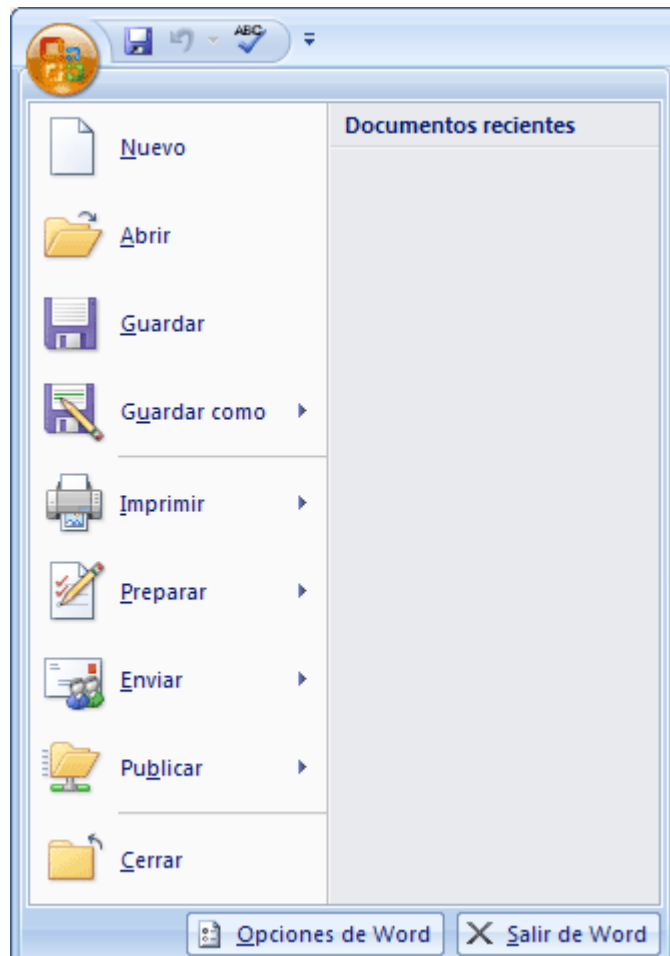
Cada una de las secciones, se ha creado con botones de acceso rápido a la tarea que se desea realizar. Una forma más fácil e intuitiva de utilizar las herramientas. Ya no existe el menú que al hacer clic, abre una lista de herramientas u opciones. Ahora todo está diseñado con iconos de acceso rápido.

La **barra de herramientas de acceso rápido** contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como **Guardar**, **Deshacer**.


En la imagen ves la **barra de herramientas de acceso rápido** y el **Botón Office**, lo que antes era el **menú Archivo**, que en esta nueva versión de Word, aparece como un botón redondo de color naranja con el logo de office.

Personalizar. Podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuales no en la **barra de acceso rápido**, es lo que se suele llamar "personalizar". A lo largo de este curso verás imágenes con iconos que no están en las barra por defecto, para saber cómo **agregar y quitar iconos** es importante que veas este tema avanzado  donde te lo explicamos.

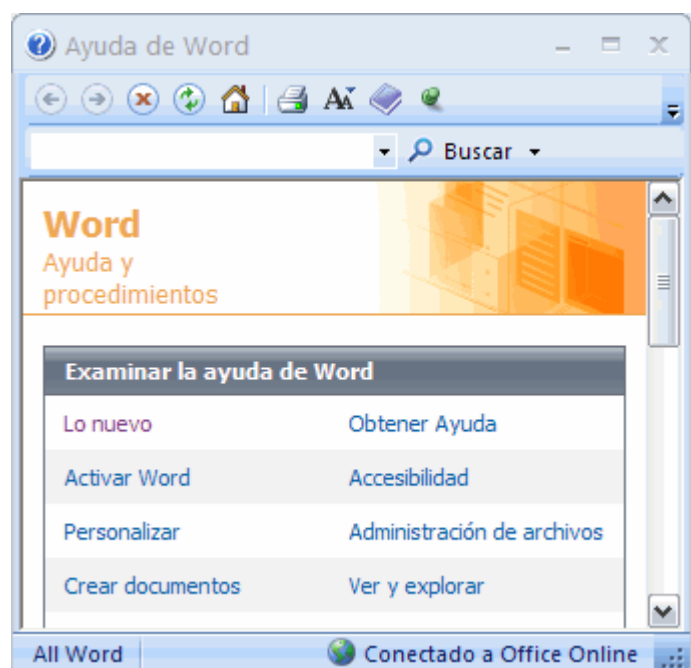
Estos **elementos** que acabamos de explicar son los **más importantes de Word2007**, si no conoces el resto de los elementos que aparecen señalados en color rojo en la imagen de más arriba puedes verlos aquí. 



Ayuda de Word

Para activar la **Ayuda de Word** podemos hacer clic en el interrogante  de la barra de pestañas. Veremos este menú en el que podemos elegir entre varias formas de obtener ayuda:

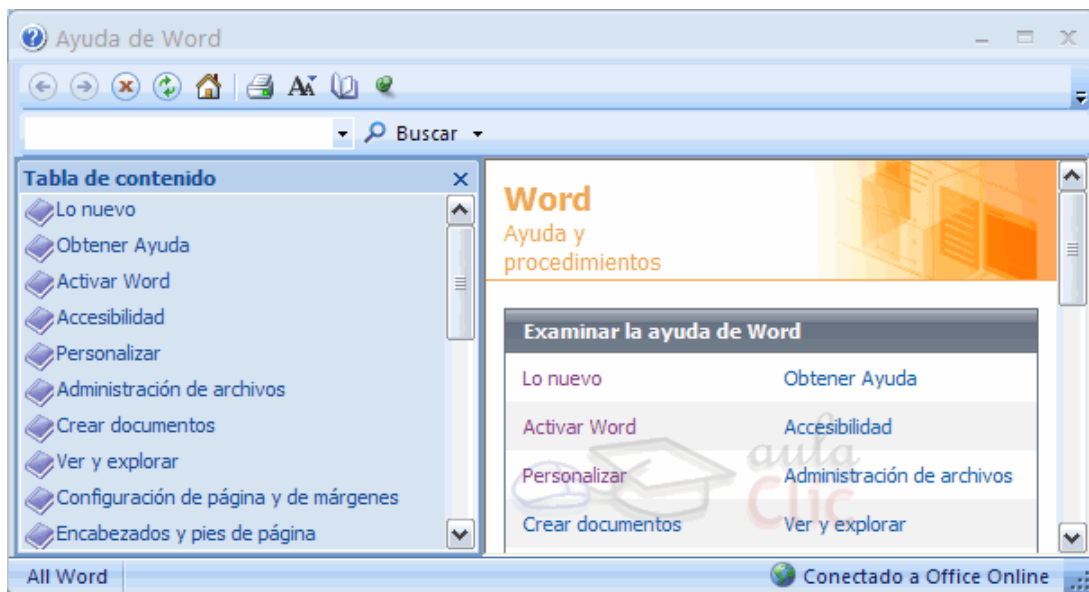
Con respecto a otras versiones anteriores a Word2007, ésta ha modificado el acceso a la ayuda, orientándola más a la **ayuda online**.



● Menú de **Ayuda de Microsoft Word**. También se accede al pulsar **F1**. Se nos mostrará una ventana en la que veremos estas opciones:

1. **Buscar**. Podemos introducir el texto a buscar y pulsar **Intro** o hacer clic sobre la flecha verde. Y nos mostrará una lista con los temas relacionados con el texto introducido, la cual se realiza en base a la ayuda de Microsoft Office en Internet.

2. **Tabla de contenido**. Nos muestra una tabla de contenidos para ver los temas de ayuda. Haciendo clic en el símbolo **+** que aparece delante de cada tema podemos ver los puntos de que consta ese tema. Al hacer clic en un punto, se nos muestra la explicación en una pantalla aparte.



● [Ejercicios de la Unidad 2.](#)

● [Prueba evaluativa teórica de la Unidad 2.](#)

Páginas básicas

Unidad 1. Unidad 1. Conceptos iniciales

Vamos a ver unos conceptos básicos que son necesarios para seguir el resto del curso.

El ratón

El ratón permite realizar acciones sobre elementos de la pantalla, basta colocar el puntero del ratón sobre un elemento y pulsar un botón.

Normalmente se utilizan dos botones del ratón, el principal y el secundario que corresponden con el botón izquierdo y derecho respectivamente. Si eres zurdo puedes cambiar esta configuración en **Configuración, Panel de Control, icono Mouse** y activar la casilla "**Zurdo**". Con el botón principal se realizan las operaciones más usuales como hacer clic, doble clic y arrastrar. Mientras que con el botón secundario normalmente aparece el menú contextual.

Operaciones:

- **Clic**, es la operación más usual consiste en pulsar una vez el botón principal.

- **Doble clic**, consiste en pulsar dos veces el botón principal. Las dos pulsaciones han de ser bastante rápidas. Para ajustar a tu gusto el tiempo entre las dos pulsaciones se puede ir a **Configuración, Panel de Control, icono Mouse**. Pruébalo haciendo doble clic sobre una letra y verás como se selecciona toda la palabra.


- **Arrastrar y soltar**, consiste en pulsar con el botón principal sobre una palabra o icono y, sin soltar el botón, mover el ratón a otro lugar, y entonces soltar el botón. Verás como la palabra o el icono ha sido arrastrado a ese lugar.

Puedes probar seleccionando una palabra con doble clic, y luego arrastrarla a otra línea. En Word también se usa arrastrar y soltar para seleccionar una parte del texto. Coloca el puntero delante de la primera letra que quieres seleccionar y arrastra hasta la última letra que quieras seleccionar, aunque sea en otra línea, arrastra y suelta.


- **Clic en el botón secundario**. Normalmente aparece un menú contextual con las opciones más utilizadas según en la situación en que nos encontremos en cada momento. Por ejemplo, si tenemos seleccionada una tabla, aparecerán las opciones más usadas en el manejo de las tablas.


- **Ratón con rueda**. Estos ratones permiten desplazarse por un documento o página web moviendo la rueda. También permiten, al pulsar sobre la rueda entrar en un modo especial que hace que nos desplazemos por las páginas del documento solo moviendo el ratón.

Punteros del ratón:

- **Normal**. El aspecto normal del puntero del ratón es una flecha , pero puede tomar estas otras formas:

- **Ocupado**. Tiene la forma de un reloj de arena. El ordenador está procesando y no permite hacer ninguna otra operación hasta que no acabe la actual.

● **Texto.** Cuando estamos en un lugar en el que es posible escribir texto toma esta forma. 

● **Punto de inserción.** Tiene esta forma . No confundir con el puntero del ratón. El punto de inserción es el lugar donde se insertará la próxima letra que escribamos. El punto de inserción se va desplazando solo según vamos introduciendo texto, pero también se puede desplazar con las teclas de las flechas del teclado, y también al hacer clic con el ratón se coloca en la posición donde esté el puntero.

El teclado

El teclado, básicamente, **permite introducir texto.** Pero también realizar algunas cosas más.

● **Teclas de Función:** Estas teclas, F1, F2, ..., F12 permiten realizar funciones específicas en cada programa. Como, por ejemplo, solicitar ayuda pulsando la tecla de función F1.

● **Teclas de movimiento del cursor:** Estas cuatro teclas (arriba, abajo, izquierda, derecha) permiten desplazarse por el documento.

● **Teclas especiales:** La tecla Alt Gr sirve para introducir el tercer carácter de una tecla, por ejemplo, la @ que hay en la tecla del número 2. (En la imagen la tecla Alt de la derecha es la equivalente a Alt Gr).

Algunos teclados tienen la tecla **Windows** que permite abrir el menú Inicio, y la tecla **Aplicación** que abre el menú contextual, igual que el botón secundario del ratón.



● **Combinar teclas:** Para realizar algunas funciones hay que pulsar dos o más teclas a la vez, por ejemplo, se puede salvar el documento pulsando Ctrl + G, es decir, pulsar la tecla Ctrl y, sin soltarla, pulsar la tecla "g".

Las ventanas

Las ventanas tienen en la parte superior la **barra de título**, que nos dice como se llama la ventana.

En el cuerpo de la ventana esta la información que muestran o los campos para introducir datos.

Puede haber varias ventanas abiertas pero sólo una esta activa; la ventana activa es la que tiene la barra de título en color azul.

Cuando la información no cabe en la ventana tienen una barra de desplazamiento en el lateral derecho para avanzar y retroceder.

● Acciones con las ventanas

Utilizaremos los botones de la esquina superior derecha.



● **Cerrar.** Cerrar una ventana supone dos cosas, dejar de verla y finalizar el programa asociado a la ventana, mientras que minimizar una ventana solo supone dejar de verla, sin acabar el programa asociado, cuando volvamos a maximizarla todo seguirá igual.

Para cerrar una ventana haz clic en el icono cerrar . También puedes cerrar Word con la combinación Alt + F4, o en el **Botón Office**, eligiendo **Salir**.

● **Minimizar.** Minimizar una ventana es hacer que desaparezca de la pantalla y se cree un icono en la barra de tareas, para minimizar hacer clic en , para volver a maximizarla basta hacer clic en el icono de la barra de tareas.

● **Cambiar el tamaño.** Para darle el tamaño que quieras a una ventana pulsa el botón restaurar , para que deje de estar maximizada. Entonces podrás cambiar el tamaño colocando el cursor en el borde de de la tabla y cuando tome la forma de una doble flecha, arrastralo para darle el tamaño que quieras.

● **Maximizar.** Después de cambiar de forma el botón central se convierte en el botón maximizar y toma esta forma . Para volver al tamaño máximo de la ventana pulsa en este botón.

● **Mover.** Para mover una ventana sitúa el puntero en la barra de título, haz clic y arrastralo hasta el lugar deseado.

Cuadros de diálogo

Cuando el usuario tiene que introducir información se suelen utilizar los cuadros de diálogo. Como por ejemplo el que vemos aquí correspondiente al comando **Guardar como...**

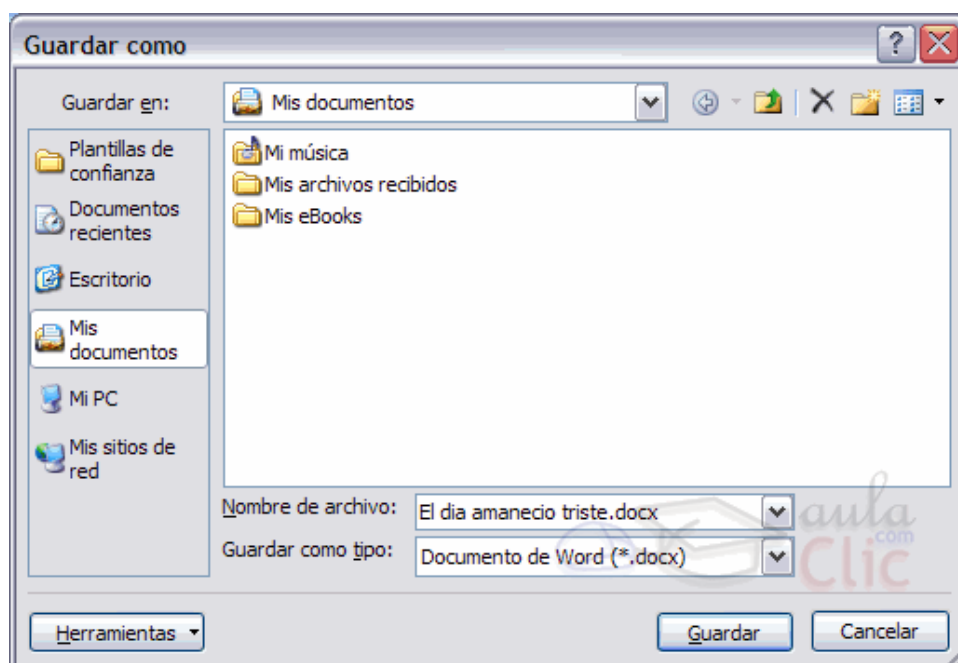
Vamos a ver de que elementos consta:

● Botones


Al hacer clic sobre el botón tiene lugar la acción indicada.

En este caso guardar el archivo.

Si el rótulo del botón esta en color atenuado indica que no se puede hacer clic sobre él en ese momento.



● Iconos

Tienen la misma función que los botones. Pero en lugar de llevar un rótulo son dibujos que representan la acción que realizan. Por ejemplo este icono  nos lleva a la carpeta de nivel superior.

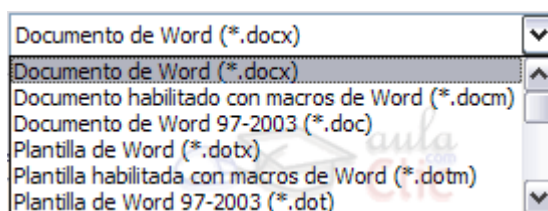
● Caja de texto

Cuando tenemos que teclear información lo hacemos sobre cajas de texto. Por ejemplo **Nombre de archivo**.

En algunos casos, como en este, tenemos también un botón con un triángulo que, al hacer clic, nos muestra una lista con los últimos valores que se han introducido. Si queremos copiar algún valor de la lista basta hacer clic sobre él.

● Caja de lista

Este campo sólo puede contener uno de los valores que contiene la lista que se despliega al hacer clic en el triángulo de la derecha. No se pueden teclear otros datos. Por ejemplo el campo **Guardar como tipo**.



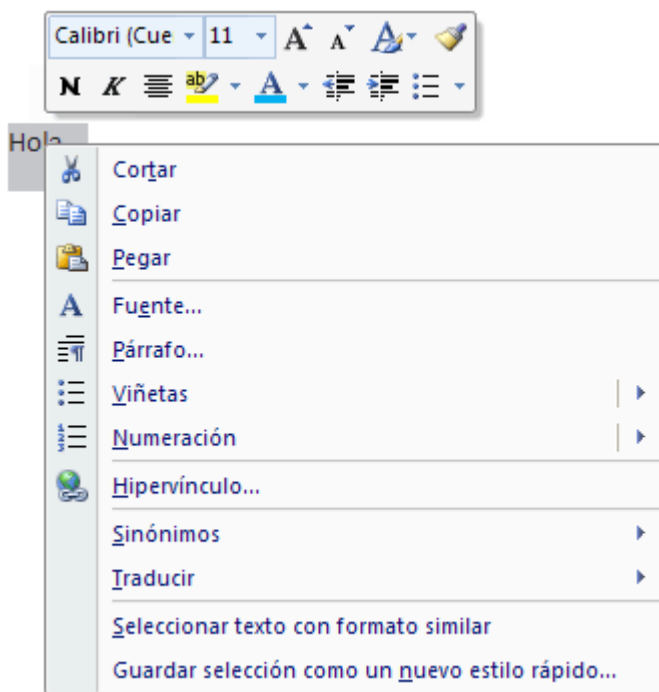
Los menús contextuales

Los menús contextuales o emergentes son los menús que se despliegan haciendo clic con el **botón derecho** del ratón.

Según la situación o contexto donde se encuentre el puntero del ratón al hacer clic aparecerá una información u otra en el menú contextual.

Por ejemplo, si hacemos clic con el botón derecho en la zona de un documento en la que hay texto normal y corriente aparecerá el menú contextual que ves aquí.

También aparece en ésta nueva versión, las herramientas de formato en forma de menú contextual, en la parte superior.

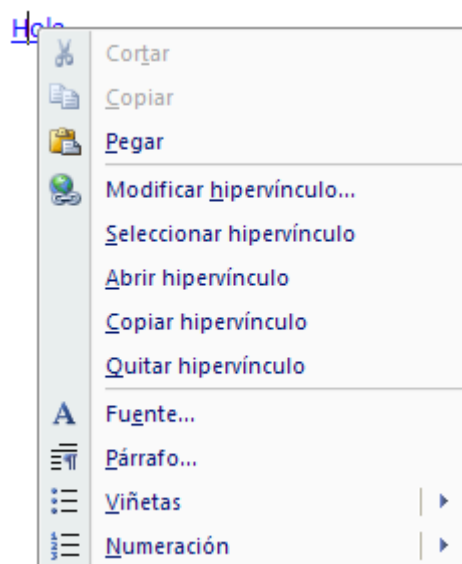


Mientras que si haces clic en un texto que contiene un hipervínculo aparecerá este otro menú contextual que tiene acciones referentes a los hipervínculos que no aparecían en el menú contextual anterior.

En general, los menús contextuales son bastante útiles porque contienen comandos relacionados con la situación en que nos encontramos y ahorran tiempo.

Como sería muy largo explicar todos los diferentes menús contextuales es conveniente que vayas probándolos tu mismo en diferentes situaciones, sólo tienes que pulsar el botón derecho del ratón y ver como es el menú que aparece.

[Volver a la Unidad 1](#)



Unidad 1. Compaginar dos sesiones

Tener otra sesión con Word2007 te permite ir probando las cosas que acabas de leer en el curso de Word. Una vez arrancada la sesión con Word puedes ir pasando de la sesión del curso o a la sesión con Word y viceversa de dos formas básicas:

- Presionando las teclas **Alt + tabulador** (la tecla tabulador esta a la izquierda, encima de la tecla para bloquear las mayúsculas).

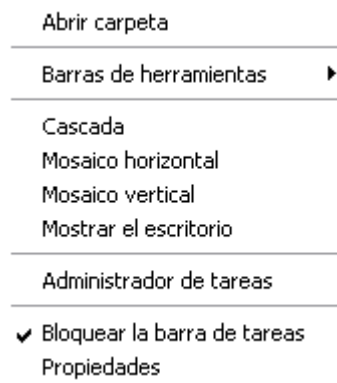
- Pinchando en el icono de cada sesión en la barra de tareas que hay en la parte inferior de la pantalla.



- Además, en algunas ocasiones, puede ser interesante tener las dos sesiones a la vez en la misma pantalla. Sobre todo si tu monitor es grande (17" o más) puedes seguir el método que se explica a continuación para conseguir tener la pantalla dividida en dos partes, una con la sesión del curso y otra con Word.

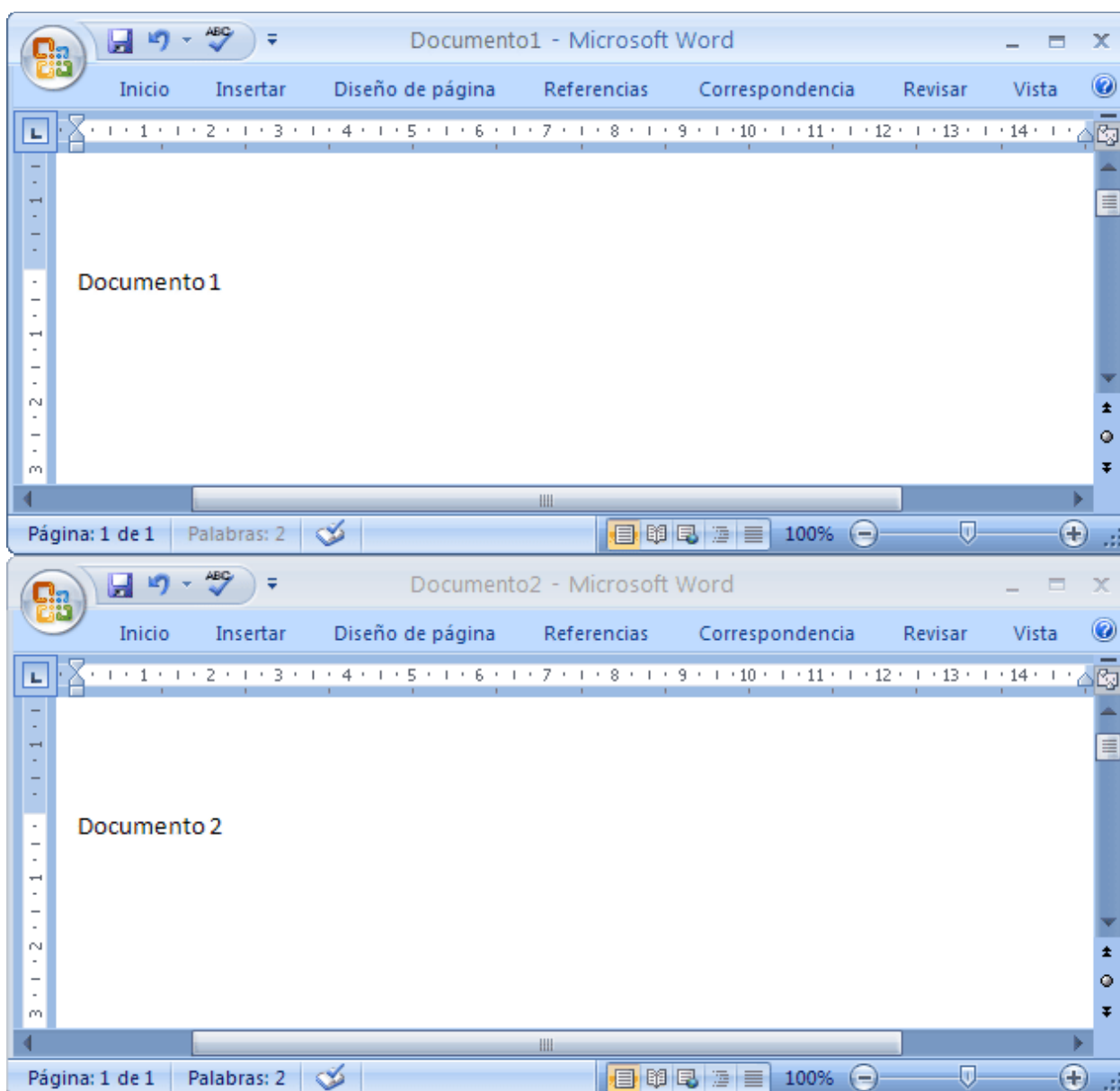
- 1.- Abrir las dos sesiones, la del curso y la de Word.

- 2.- Colocar el cursor en la barra de tareas de Windows (en la parte inferior de la pantalla) y pulsar con el botón derecho del ratón, entonces aparecerá una ventana como esta:



- 3.- Elegir la opción **Mosaico Vertical o Mosaico Horizontal**, y aparecerá la pantalla dividida en dos partes, una con el curso y otra con Word.

La sesión activa es la que tiene la barra del título en color azul oscuro, para cambiar a la otra sesión basta con hacer clic en cualquier parte de la pantalla ocupada por esa sesión.



[Volver a la Unidad 1](#)

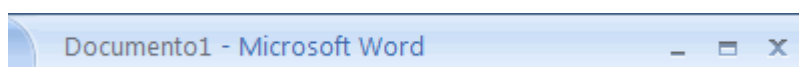
Unidad 2. Las barras de herramientas

Las barras

● La **barra de título** contiene el **nombre del documento** sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creas un documento nuevo se le asigna el nombre provisional **Documento1**, hasta que lo guardes y le des el nombre que quieras.

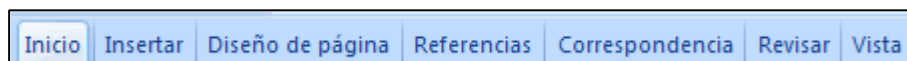
En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.

En la parte derecha también puede tener la **barra del Office**, que contiene los iconos para arrancar programas de Office como Excel, Access, etc.

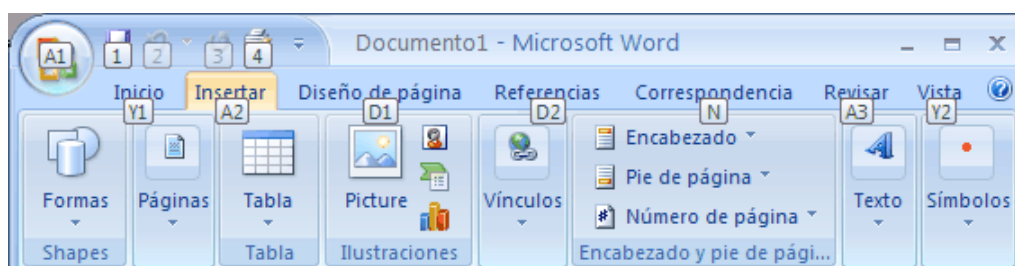


● La **Cinta o Banda de opciones con sus diferentes fichas** contiene las **herramientas** de Word, agrupados en **grupos de herramientas con botones de acceso directo**.

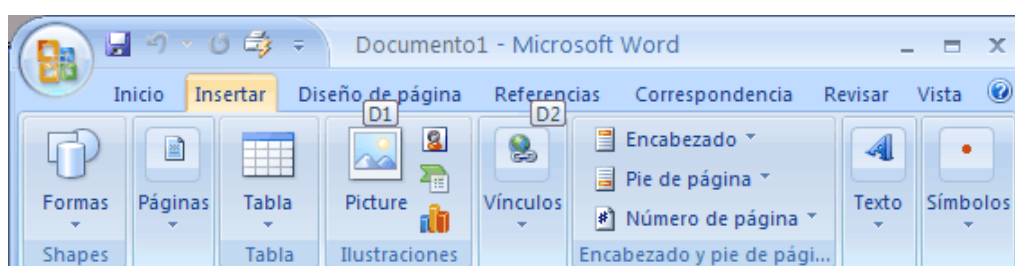
Al hacer clic en **Insertar**, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en Word, a través de grupos de herramientas con botones de acceso rápido. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. El icono **X** del extremo de la derecha, nos permite cerrar el documento actual.



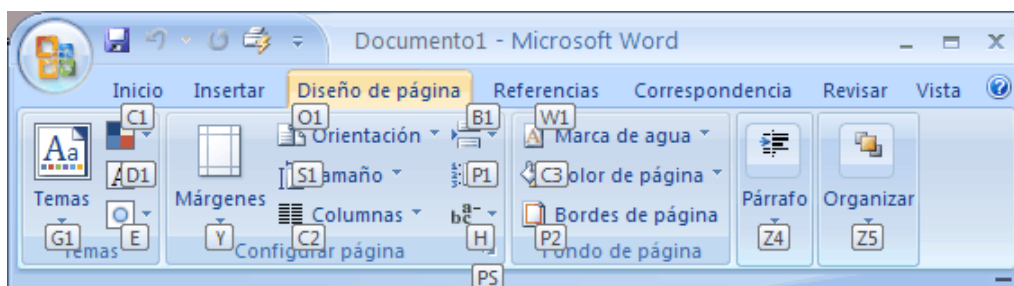
Las diferentes pestañas y herramientas se pueden **activar** desde el teclado pulsando **Alt** y luego la **letra o conjunto de letras que aparece** al lado del icono del comando. Por ejemplo **en la pestaña Insertar**, al presionar **Alt**, aparecen los comandos de teclado para activar las distintas herramientas, **A2, D1, D2, etc.**



Si presionas **D**, se visualizarán sólo los comandos que se pueden habilitar con esa letra.

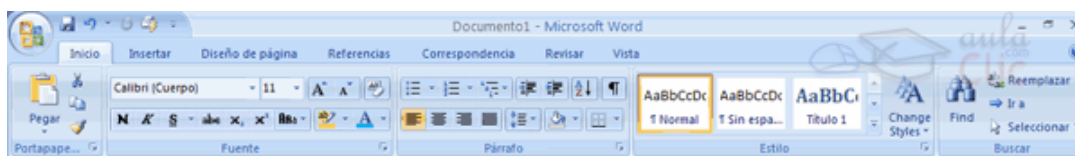


Por último si presionas **1** o **2** se habilitarán las herramientas de **Diseño de página** o **Referencias** respectivamente. Por ejemplo al presionar **1** aparecen las herramientas de Diseño de página, como se observan en la imagen a continuación.

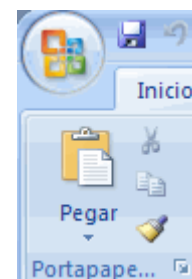


● **La barra de herramientas estándar** contiene **iconos** para ejecutar de forma inmediata algunas de las **operaciones más habituales**, como **Guardar**, **Imprimir**, etc.

La pestaña Inicio contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en **negrita**, **cursiva**, elegir **tipo de fuente**, etc. Están en esa pestaña, porque son las tareas iniciales que se realizan luego o al momento de escribir un documento.



Hay operaciones que no están disponibles en un determinado momento. Se identifican porque tienen el color atenuado. Por ejemplo, si no hay nada seleccionado, tanto como el icono **Copiar** como el icono **Cortar** aparecen con el color más claro.



● **Las reglas** nos permiten establecer tabulaciones y sangrías en los párrafos seleccionados, colocar los márgenes, etc.



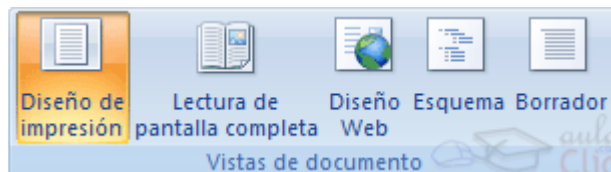
● **La barra de estado** nos muestra la página en que nos encontramos. También el idioma y los botones de visualización del documento, así como también una barra de desplazamiento que permite aplicar Zoom a la página, para verla más cerca o lejos.



● **Los botones de presentación.**



En Word2007 un mismo documento lo podemos ver de diferentes formas es lo que se llama modo de presentación. Estos botones permiten pasar de un modo de presentación a otro. Son equivalentes a los comandos del menú **Ver**.



En Word2007 hay otros grupos de herramientas como por ejemplo, el grupo **Shapes** que contiene los comandos más habituales para dibujar, y otras muchas que se pueden activar desde las pestañas.

● **Las barras de desplazamiento** permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.



● **La barra de tareas de Windows** contiene el botón **Inicio**, iconos para arrancar algunos programas, como Internet Explorer, etc. y también un botón por cada documento de Word que tengamos abierto, de forma que podemos pasar de un documento a otro haciendo clic en estos iconos. Esta barra no pertenece a Word, sino a Windows, como su propio nombre indica.



[Volver a la Unidad 2](#)

Páginas avanzadas

Unidad 2. Más formas de arrancar Word

A continuación vamos a ver más formas de arrancar Word2007. Seguro que, de entre todas ellas, hay alguna que se adapta mejor a tu forma de trabajar o que te resulta más cómoda.

Crear un icono para arrancar Word2007 desde el escritorio

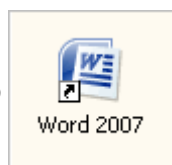
Para crear un icono en el escritorio desde el que podamos arrancar Word hay que situarse como se ve en la imagen.



Para ello hacer clic sobre el botón **Inicio** se despliega un menú como el de la parte izquierda de la imagen inferior, y al colocar el cursor sobre **Todos los programas**, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador como vemos en la parte derecha imagen inferior, buscar **Microsoft Office Word 2007** y hacer clic sobre él con el **botón derecho** del ratón y seleccionar la opción **Enviar a**, y en la ventana que se abrirá elegir **Escritorio (crear acceso directo)**.



Esto hará que aparezca un icono



que nos permite arrancar Word desde el escritorio.

Este icono es un acceso directo que permite arrancar Word2007 desde el lugar en el que se encuentre. Según donde coloquemos este acceso directo arrancaremos Word2007 desde un lugar o desde otro, como vamos a ver a continuación.

Arrancar Word2007 desde la barra de tareas de Windows

Si queremos que aparezca un icono para arrancar Word desde la barra de tareas, basta con repetir los pasos anteriores hasta que aparezca el nuevo acceso directo en el escritorio con el nombre **Microsoft Word(2)** y entonces **arrastrar el icono hasta la barra de tareas**.

Arrancar Word2007 desde el primer nivel del botón Inicio

Para que aparezca un icono para arrancar Word desde el primer nivel del botón **Inicio**, como vemos en la imagen, basta hacer clic sobre el botón **Inicio** colocar el cursor sobre **Todos los programas**, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador, buscar **Microsoft Office Word 2007** y hacer **clic** sobre él con el **botón derecho** del ratón y seleccionar la opción **Anclar al menú inicio**.



Arrancar Word2007 automáticamente al encender el ordenador

Si queremos que cada vez que encendamos el ordenador también se arranque Word hay que repetir los pasos anteriores para crear un acceso directo pero ahora este acceso directo debemos **arrastrarlo** a la carpeta **Inicio**, para ello abriremos el **Explorador** de Windows y:

- Para Windows98, nos colocaremos en **C:\Windows\Menú Inicio\Programas\Inicio** y arrastraremos el acceso directo a esta carpeta. La próxima vez que arranquemos el ordenador también se arrancará Word.

- Para Windows XP la carpeta esta en **C:\Documents and Settings\usuario-xxx\Menú Inicio\Programas\Inicio**

Arrancar Word2007 desde un documento Word situado en el escritorio

Si al guardar un documento elegimos la carpeta **Escritorio** en la ventana **Guardar como**, crearemos un acceso directo al documento Word que quedará situado en el escritorio. Al hacer **doble clic** en este icono se arrancará Word a la vez que se abrirá ese documento.

Arrancar Word2007 desde un documento de la lista del Explorador de Windows

Si abrimos el **Explorador** de Windows y hacemos **doble clic** en un documento Word se arrancará Word2007, a la vez que se abrirá ese documento.

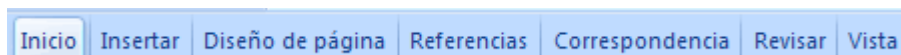
[Volver a la Unidad 2](#)

Unidad 2. Menús inteligentes

¿Cómo funcionan?

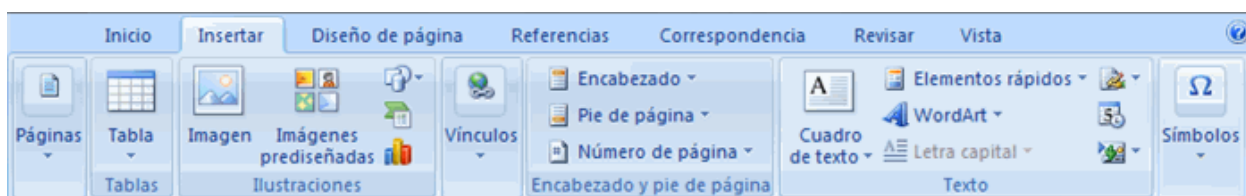
Ahora los menús tienen un comportamiento "inteligente" ya que se **adaptan al uso de cada usuario**.


Inicialmente, cuando abrimos Word2007 aparece un menú de pestañas. Al seleccionar cada pestaña, aparecen grupos de herramientas que contienen los comandos más utilizados, y podría decirse que casi todos los comandos utilizados.

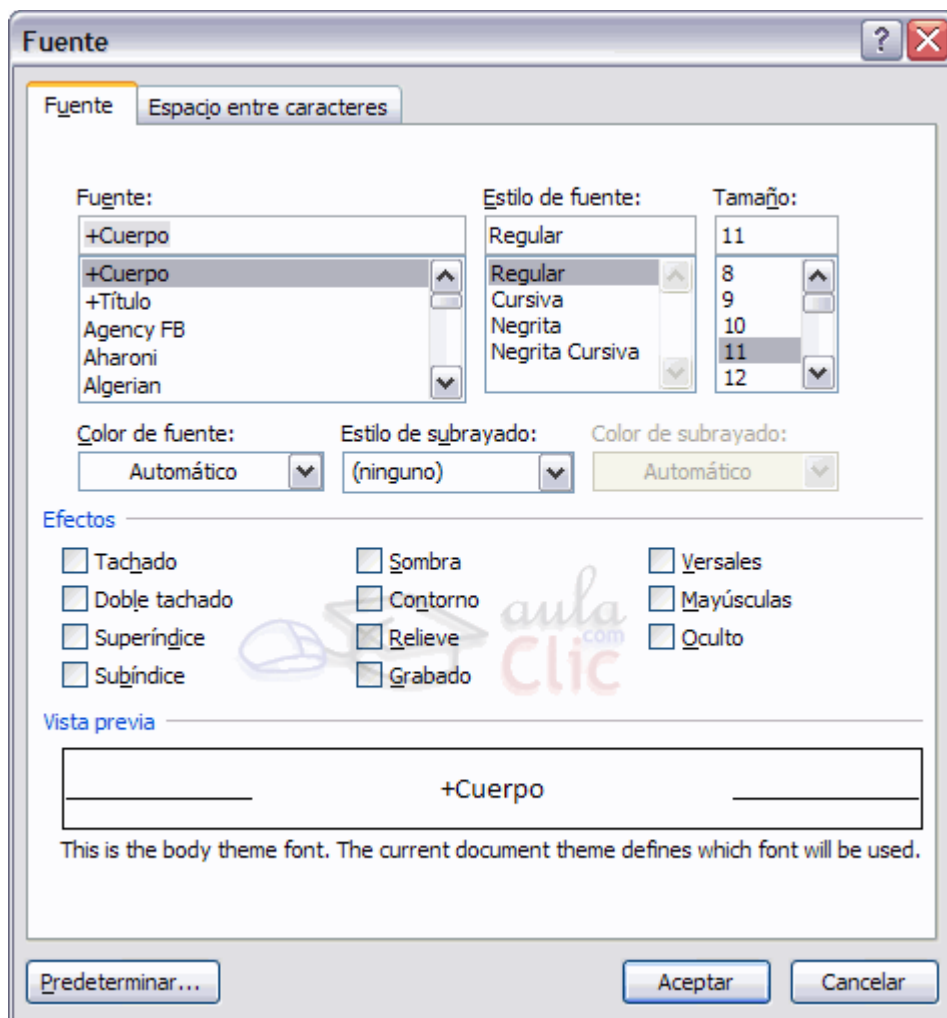


Lo que antes solía llamarse el menú **Insertar**, ahora es una pestaña que contiene grupos de herramientas de acceso rápido.

De esta forma los menús son más simples, como vemos en esta primera imagen, para la pestaña **Insertar**, donde se pueden observar en la banda de opciones, los grupos de herramientas correspondientes a: **Páginas**, **Tabla**, **Ilustraciones**, **Vínculos**, **Encabezado y pie de página**, **Texto** y **Símbolos**.



Para acceder al cuadro de diálogo de un grupo de herramientas determinado, hay que pulsar el botón  que se encuentra en la esquina inferior derecha del grupo de la banda de opciones y obtendremos un cuadro de diálogo como el que se observa a la derecha, correspondiente al grupo de herramientas **Fuente** que se encuentra en la pestaña **Inicio**.



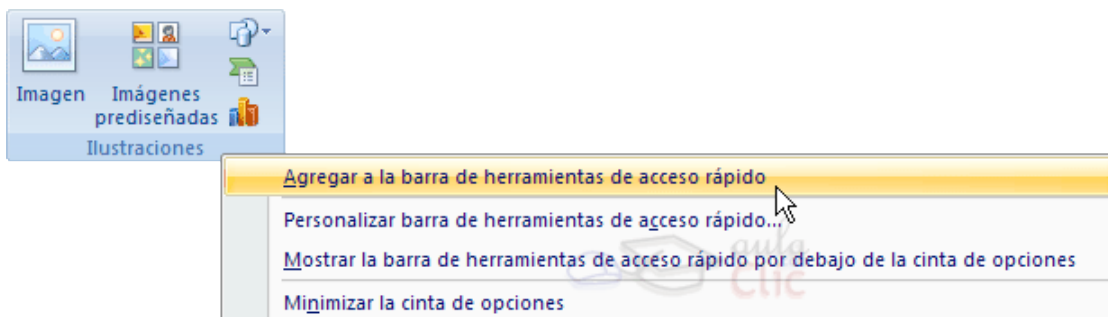
Algunas herramientas de acceso rápido cuentan con un botón en su parte inmediata inferior, que abre más opciones de esa herramienta. Por ejemplo, en la imagen que se observa a continuación pueden verse las opciones de la herramienta **Tabla**.



Se puede añadir a la **barra de acceso rápido**, cualquiera de los grupos de herramientas que aparecen en cualquier pestaña.



Sólo hay que hacer clic derecho sobre el grupo de herramientas que se desea añadir y en el menú que se abre, hacer clic en la opción **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**.



En la imagen puede observarse que se ha hecho clic derecho sobre el grupo de herramientas **Ilustraciones**. Luego de hacer clic en **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**, se observará el siguiente cambio en la **barra de acceso rápido**, donde se agregará un botón de acceso al grupo de herramientas **Ilustraciones**.



Para eliminar el botón de acceso rápido de la barra de herramientas Estándar, sólo hay que hacer clic derecho sobre el botón y seleccionar la opción **Eliminar de la barra de acceso rápido**.

Si se desea cambiar la posición de la **barra de acceso rápido**, solo se tendrá que hacer clic sobre la flecha que tiene a la derecha y luego clic sobre la opción **Colocar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de la banda de opciones**.

La **barra de acceso rápido** pasará a la parte inferior de la banda de opciones (debajo de los distintos grupos de herramientas).

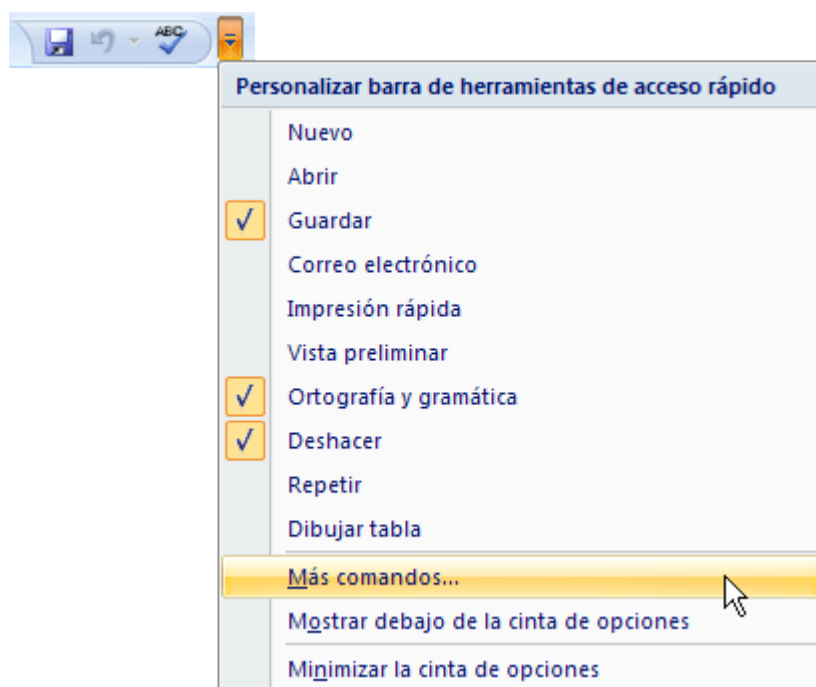


[Volver a la Unidad 2](#)

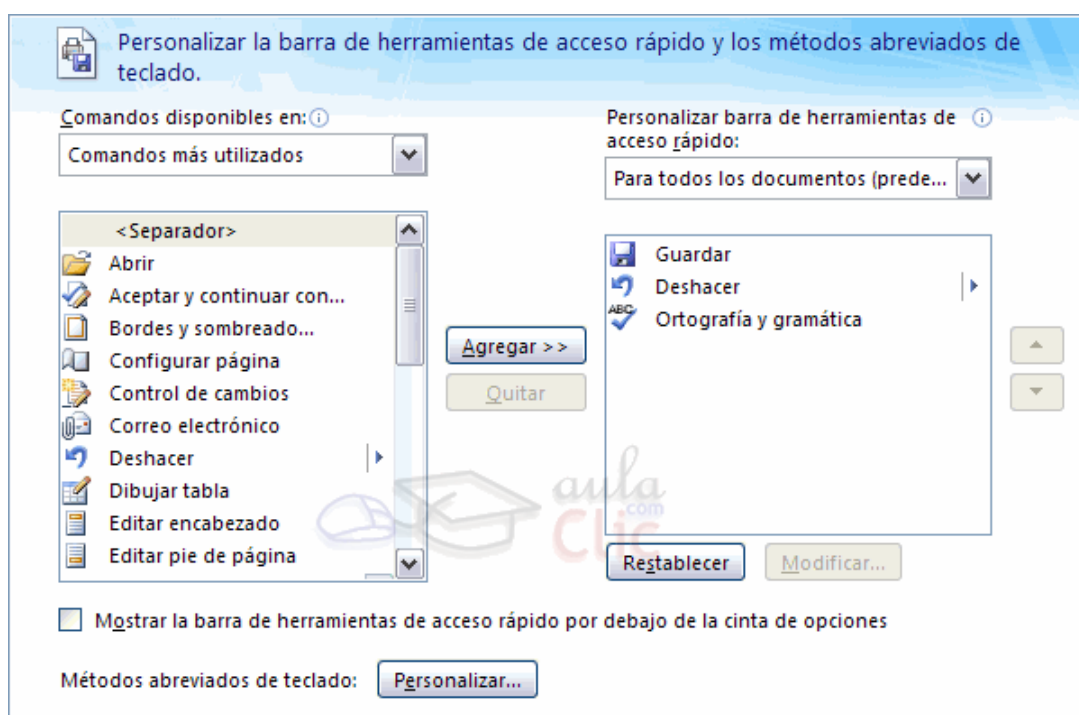
Unidad 2. Personalizar barras

Barra de acceso rápido personalizada

Podemos personalizar la **barra de herramientas de acceso rápido**, agregándole o quitándole botones. Al hacer clic sobre el botón derecho de la barra, se muestra un listado de los comandos más comunes que puedes añadir a la barra. Haz clic en **Más comandos** para añadir otros, se abre un cuadro de diálogo que permite modificar los botones que se ven.

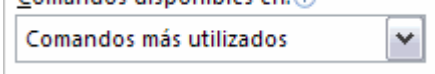


El cuadro de diálogo permite personalizar los botones que se observan en la **barra de herramientas de acceso rápido**. Por defecto, trae incorporados los botones **Guardar**, **Deshacer** y **Ortografía y gramática**.

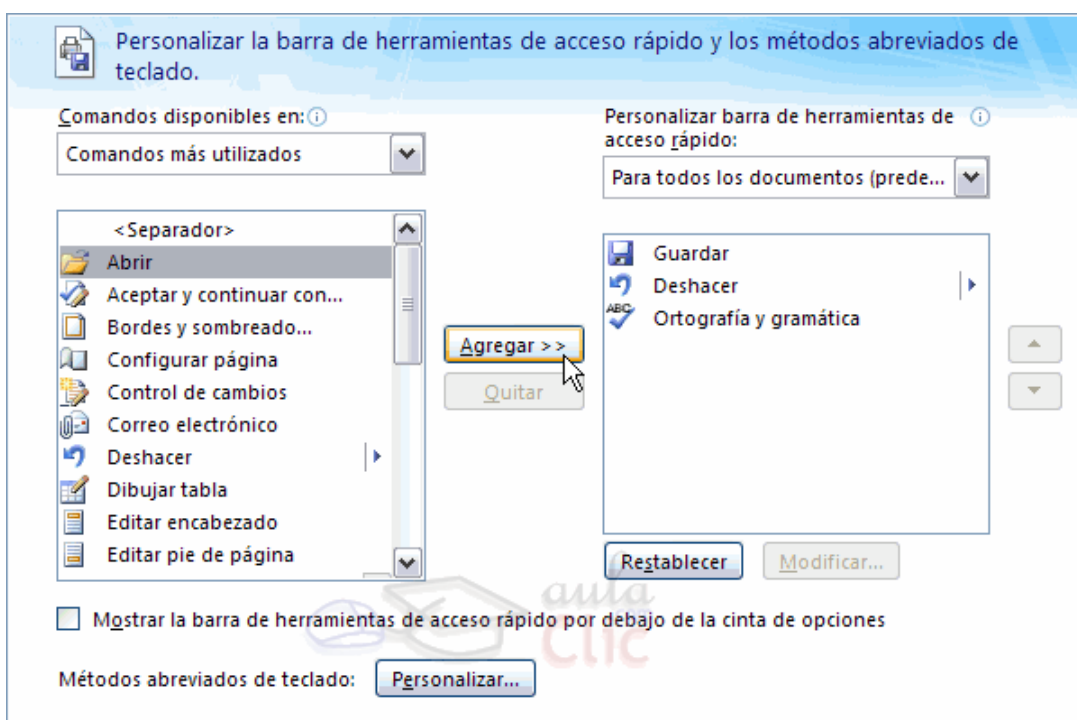



Agregar y quitar botones

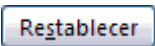
Los botones que se quiere agregar, pueden seleccionarse de la lista de la izquierda. En la imagen anterior, se observan la lista de comandos disponibles en Comandos más utilizados, pero también se pueden seleccionar botones de otra lista.

Para ello, hacer clic en éste botón  para desplegar la lista de comandos disponibles y seleccionar otro.

Para **quitar o agregar botones de la barra** hacer clic en **Agregar** o en **Quitar**, sólo basta con hacer clic sobre la descripción, por ejemplo **Abrir...**, y luego hacer clic en el botón **Agregar** para añadirlo, aparecerá entonces del lado derecho de la ventana, a continuación, **marcar** o **desmarcar** del lado derecho, el botón a quitar de la barra y pulsar el botón **Quitar**.



Luego de agregar el botón, aparece en la lista de la derecha, al final del listado. Con los botones de subir y bajar nivel , se puede mover la posición del botón para ubicarlo en el lugar deseado.


Aparece al final un botón **Restablecer** , que nos permite **restablecer la barra de herramientas**, y dejarla como en la instalación inicial.

[Volver a la Unidad 2](#)

Ejercicios paso a paso

Unidad 1. Escribir un documento

Arrancar Word

1. Haz clic en el botón **Inicio**  que está en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
2. Haz clic en **Todos los programas** (para Windows XP) o en **Programas** (para Windows 98).
3. En la lista que se ha desplegado, haz clic en **Microsoft Word 2007**. Esto hará que se arranque el programa.

Escribir un documento

Una vez iniciado Word, el programa abre automáticamente un nuevo documento en blanco y le asigna el nombre **Documento 1**.

Ahora copia el texto que ves a continuación y sigue las instrucciones para corregir los errores que contiene.

Este es el texto que tienes que teclear:

Al asomat la cabeza, quedó deslunbrado. Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde él surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo

4. Empieza a escribir este texto **Al asomat**, pulsa la tecla **Retroceso** para borrar la letra "t" y escribe la letra "r".
5. Escribe **la cabeza, quedó deslunbrado**. pulsa la flecha para mover el punto de inserción hacia la izquierda hasta que quede entre las letras "u" y "n" de la palabra **deslunbrado**, ahora pulsa la tecla **SUPR** y se borrará la letra "n", escribe la letra "m".
6. Pulsa la tecla **FIN** y el cursor irá al final de la palabra **deslunbrado**, continúa escribiendo y observa como salta de línea automáticamente cuando llegues al final de la línea, observa como no corta la última palabra sino que la pasa a la línea siguiente. Escribe **Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde el surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo**.
7. Ahora vamos a usar el ratón para desplazar el punto de inserción. Haz **clic** con el ratón justo detrás de la letra "e" donde dice **"el surgía"**, observa cómo el punto de inserción se coloca en esa posición. Ahora borra la letra "e" con la tecla **Retroceso** y escríbela con acento "é".


Ahora deberías guardar el documento, para ello puedes ver el ejercicio "Guardar un documento" que encontrarás en la página siguiente.

[Volver a la teoría](#)

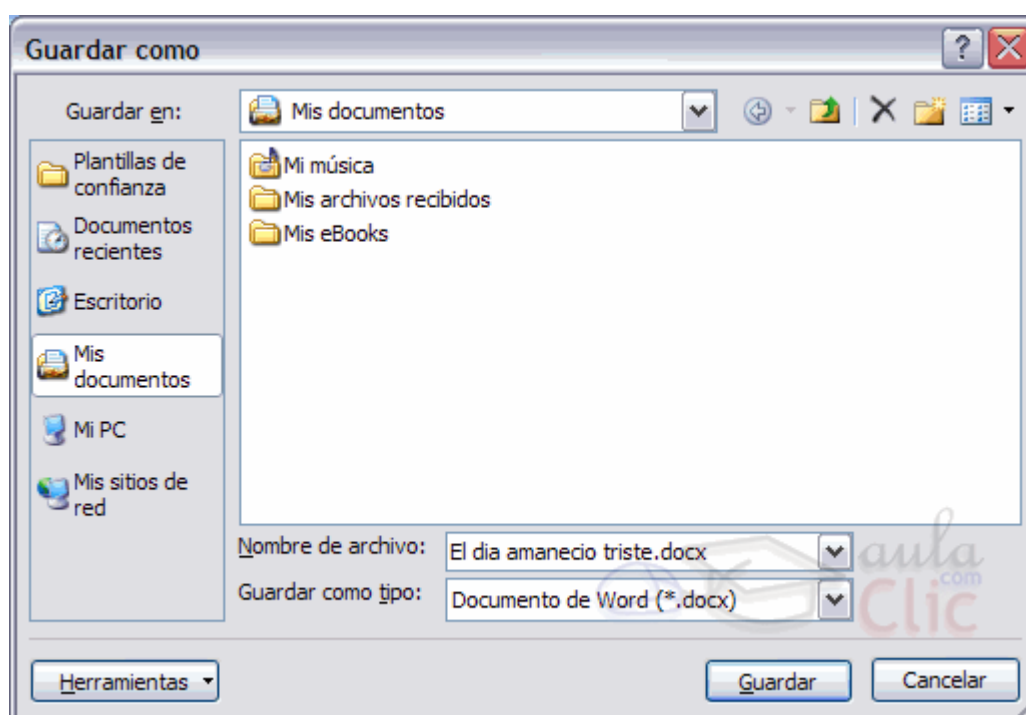
Unidad 1. Guardar un documento

Guardar un documento

Sigue estos pasos para guardar el documento que tienes abierto (si has realizado el ejercicio anterior).

1. Hacer clic en el botón **Guardar** , como es la primera vez que guardamos el documento, se abrirá la ventana **Guardar como** para que demos un nombre al documento.

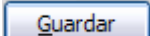
También puedes hacer clic en el **Botón Office**  y elegir **Guardar**. Y también es equivalente pulsar la tecla **F12**. Verás una imagen similar a esta:



2. Normalmente al guardar la primera vez un documento, Word introduce en el recuadro **Nombre del documento**, como sugerencia, las primeras palabras del documento (**El dia amanecio triste**), por si quieres darle ese nombre; si no es así empieza a escribir el nombre sin tocar nada, de esa forma se borrará la sugerencia. Si colocas el cursor en el recuadro tendrás que borrar tú la sugerencia.

Escribe el nombre con el que quieres guardar el documento, por ejemplo, **Deslumbrado**, en el campo o recuadro **Nombre del documento**.

3. De momento no vamos a cambiar nada más, en el tema tema 3 veremos todo lo demás. Fíjate lo que pone en el recuadro **Guardar en**, normalmente pondrá **Mis documentos**, y es en esa carpeta donde se guardará el documento.

4. Haz clic en el botón **Guardar** . Observa como ahora ya aparece en la barra del título (en la cabecera del documento) el nombre que le has dado al documento.

Ahora ya puedes cerrar el documento.

Cerrar un documento

Cuando se acaba de trabajar con un documento hay que cerrarlo, así desaparece de la pantalla de Word, y liberamos la memoria del ordenador.

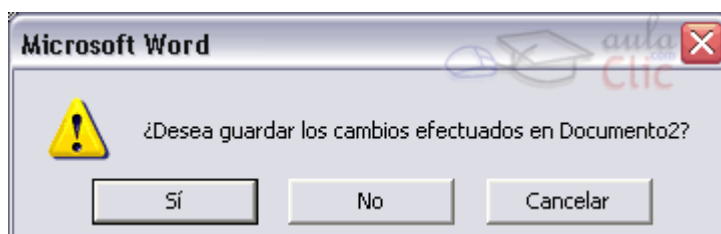
Realiza el paso siguiente para cerrar el documento que tienes abierto.

1. Hacer clic en el **Botón Office** y elegir **Cerrar**.

Otra forma de cerrar es hacer clic en la **X** que hay en la parte superior derecha de la pantalla (debajo del botón **X**)

Si quieres cerrar el documento y además salir de Word puedes elegir directamente el comando **Salir**, o hacer clic en el botón **X** de la parte superior derecha de la pantalla .

Si al intentar cerrar un documento, Word detecta que ha sido modificado desde la última vez que se guardó te mostrará una ventana de advertencia como la que ves aquí para que elijas entre cerrar sin guardar los cambios o guardando los cambios.



[Volver a la teoría](#)

Ejercicios propuestos

Unidad 1. Mi primer documento.

1.- Escribir y guardar documentos

En este primer tema hemos visto pocas cosas, con lo cual es difícil proponerte ejercicios que sean diferentes a los que hemos visto en los dos ejercicios paso a paso, **Escribir un documento** y **Guardar un documento**.

Como lo que interesa es que practiques estos conceptos ahora te proponemos dos ejercicios similares a los anteriores.

a - Escribir un documento.

Abre un documento en blanco y escribe el siguiente texto:

Un estilo es un conjunto de formatos identificados por un nombre. La principal ventaja de utilizar estilos es que con un solo clic aplicamos varias características de formato a la vez

Recuerda utilizar las distintas formas de mover el cursor, con el ratón y con las flechas del teclado.

b- Guardar un documento.

Guarda el documento anterior con el nombre **estilo**.

2.- Conocer la versión de Word que estás utilizando.

El aspecto de Word2007 ha variado bastante con respecto a las versiones anteriores, puede que en alguna ocasión, por ejemplo, si hablamos de versiones anteriores, al utilizar otro ordenador distinto del tuyo no sepas cual es la versión de Word que estas utilizando, pero seguramente te darás cuenta si la versión es Word 2007.

¿Como se puede saber la versión de Word?

[Ver la solución](#)

[Volver a la teoría](#)

Unidad 2. Elementos básicos

1.-Distintas formas de arrancar Word2007.

Se puede arrancar Word2007 de diferentes formas, como hemos explicado en esta unidad 1, ahora intenta hacerlo tu mismo.

2.- Ayuda de Word.

Intenta utilizar la Ayuda de Word para buscar información sobre ***cómo guardar el documento***. Prueba a utilizar estos tres métodos, así podrás ver cual te resulta más efectivo.

- a) Utilizando la tecla **F1**.
- b) Utilizando el botón de interrogación.

[Ver la solución](#)

[Volver a la teoría](#)

Pruebas evaluativas

Unidad 1. Mi primer documento

Sólo una respuesta es válida por pregunta.

Al final de esta página encontrarás el enlace a las soluciones.

1. ¿Cómo sabemos el nombre del documento que tenemos abierto?

- a) Mirándolo con el Explorador de Windows.
- b) Si no lo hemos guardado, no podemos saberlo.
- c) Figura en la barra de título.

2. Podemos elegir libremente el nombre con el que queremos guardar un documento.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

3. El punto de inserción es lo mismo que el puntero del ratón.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

4. El punto de inserción y el puntero del ratón están ...

- a) ... siempre en posiciones distintas.
- b) ... pueden estar en distintas posiciones.
- c) ... pueden estar en distintas posiciones.

5. Para borrar letras podemos usar ...

- a) La tecla "Supr".
- b) La tecla "Backspace".
- c) Las dos anteriores respuestas son correctas.

[Ver la solución](#)

[Volver a la teoría](#)

Unidad 2. Elementos básicos

Sólo una respuesta es válida por pregunta.

Al final de esta página encontrarás el enlace a las soluciones.

1. ¿Es posible que al encender el ordenador se arranque el programa Word automáticamente?

- a) No.
- b) Si, pero es muy complicado y puede afectar a otros programas.
- c) Si, de forma sencilla y segura.

2. ¿Cuáles son las ventajas de arrancar Word desde la barra de tareas?

- a) Tiene las mismas ventajas que cualquier otra forma de arrancar Word.
- b) Se arranca con un sólo clic y el icono no es tapado por otras aplicaciones.
- c) Se arranca con un sólo clic.

3. ¿Los menús inteligentes son capaces de detectar y mostrar los comandos que se necesitan utilizar al momento?

- a) Verdadero.
- b) Falso.

4. ¿Cuántas formas de arrancar Word es conveniente tener activas?

- a) Todas la que nos sean útiles.
- b) Con dos o tres es suficiente, para no gastar memoria.
- c) Solo una, la que más nos guste.

5. ¿Es conveniente cambiar los botones de la barra de herramientas?

- a) Si, pero podemos olvidarnos de cómo recuperar algunos botones útiles.
- b) Si, pero sin quitar botones, sólo añadir o cambiar de posición.
- c) Si, siempre podemos recuperar la distribución inicial.

6. La barra de pestañas ...

- a) ...contiene todos los comandos de Word.
- b) ...contiene todos los comandos de Word, salvo los que aparecen en la barra estándar.
- c) ...contiene todos los comandos de Word, salvo los que aparecen en otras barras.

[Ver la solución](#)

[Volver a la teoría](#)

Ayuda a los ejercicios propuestos

Unidad 1. Mi primer documento

1.-Escribir y guardar documentos

Como decíamos antes, estos ejercicios son iguales a los dos ejercicios paso a paso vistos en el tema 1, por lo tanto si tienes alguna duda puedes volver a consultarlos.

[Escribir un documento](#)

[Guardar un documento](#)

2.- .Conocer la versión de Word que estas utilizando.

Para ver la versión de Word (en versiones anteriores a Word 2007) haz clic en el **signo de interrogación** de la parte derecha de la barra estándar y luego en **Acerca de Microsoft Word**.

Ahí verás la información sobre Word, como, por ejemplo, la versión del programa, el usuario autorizado, el identificador del producto, etc.

En el caso de Word 2007, no será necesario, ya que la versión varía totalmente, tiene barras de herramientas de acceso rápido que no existen en las versiones anteriores.


[Volver al ejercicio sin resolver](#)


[Volver a la teoría](#)

Unidad 2. Elementos básicos

1.-Distintas formas de arrancar Word2007.

Te recordamos algunas de las distintas formas de arrancar W2007.

a) Desde el botón Inicio  situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

b) Desde el icono de Word2007  que puede estar situado en el escritorio, en la barra de tareas, en la barra de Office o en el menú Inicio.

c) Desde un documento Word situado en la lista del Explorador de Windows.

2.- Ayuda de Word.

Activar la **Ayuda** de Word para buscar **cómo guardar el documento**.

a) Utilizando la tecla **F1**.

Se nos mostrará un cuadro de diálogo con lo que explicamos a continuación.

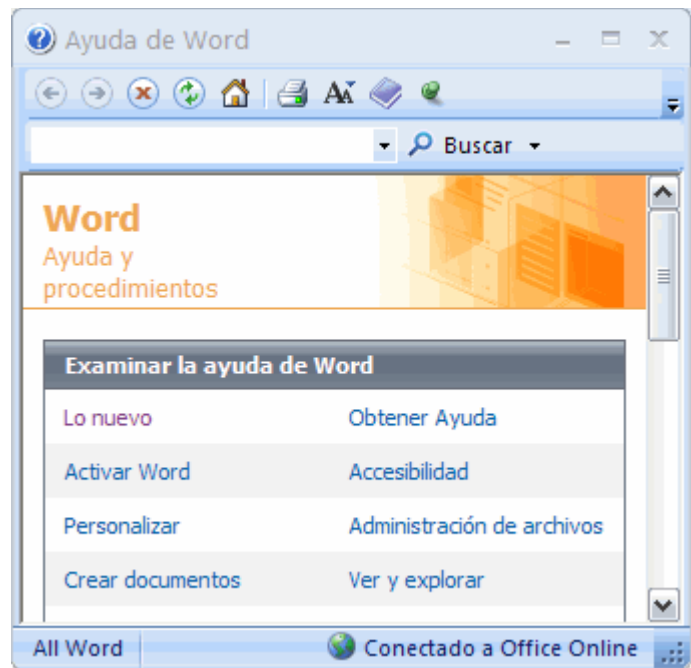
1. **Contenido**. Nos muestra una tabla de contenidos con todos los temas de ayuda, buscar el tema **guardar documento**.

2. **Buscar**. Nos permite hacer preguntas en lenguaje natural, introducir la palabra **guardar**.

b) Utilizando el botón **Interrogación**.

Elegir en la barra de menú la opción **?**, y luego aparecerá una ventana como la que se ve a la derecha; Escribir la palabra **guardar** y pinchar en el botón **Buscar**, buscar en el listado hasta encontrar el tema que buscamos.

Para hacer desaparecer la ayuda de Word, hacer clic sobre el botón cerrar **X**.



[Volver al ejercicio sin resolver](#)

[Volver a la teoría](#)

Pruebas evaluativas. Soluciones

Unidad 1. Mi primer documento

Estas son las soluciones a las evaluación de la unidad.

Debes de acertar por lo menos la mitad.

1. ¿Cómo sabemos el nombre del documento que tenemos abierto?

- a) Mirándolo con el Explorador de Windows.
- b) Si no lo hemos guardado, no podemos saberlo.
- ✓ c) Figura en la barra de título.

2. Podemos elegir libremente el nombre con el que queremos guardar un documento.

- ✓ a) Verdadero.
- b) Falso.

3. El punto de inserción es lo mismo que el puntero del ratón.

- a) Verdadero.
- ✓ b) Falso.

4. El punto de inserción y el puntero del ratón están ...

- a) ... siempre en posiciones distintas.
- ✓ b) ... pueden estar en distintas posiciones.
- c) ... pueden estar en distintas posiciones.

5. Para borrar letras podemos usar ...

- a) La tecla "Supr".
- b) La tecla "Backspace".
- ✓ c) Las dos anteriores respuestas son correctas.

[Volver a la evaluación sin resolver](#)

[Volver a la teoría](#)

Unidad 2. Elementos básicos

Estas son las soluciones a las evaluación de la unidad.

Debes de acertar por lo menos la mitad.

1. ¿Es posible que al encender el ordenador se arranque el programa Word automáticamente?

- a) No.
- b) Si, pero es muy complicado y puede afectar a otros programas.
- ✓ c) Si, de forma sencilla y segura.

2. ¿Cuáles son las ventajas de arrancar Word desde la barra de tareas?

- a) Tiene las mismas ventajas que cualquier otra forma de arrancar Word.
- ✓ b) Se arranca con un sólo clic y el icono no es tapado por otras aplicaciones.
- c) Se arranca con un sólo clic.

3. ¿Los menús inteligentes son capaces de detectar y mostrar los comandos que se necesitan utilizar al momento?

- ✓ a) Verdadero.
- b) Falso.

4. ¿Cuántas formas de arrancar Word es conveniente tener activas?

- ✓ a) Todas la que nos sean útiles.
- b) Con dos o tres es suficiente, para no gastar memoria.
- c) Solo una, la que más nos guste.

5. ¿Es conveniente cambiar los botones de la barra de herramientas?

- a) Si, pero podemos olvidarnos de cómo recuperar algunos botones útiles.
- b) Si, pero sin quitar botones, sólo añadir o cambiar de posición.
- ✓ c) Si, siempre podemos recuperar la distribución inicial.

6. La barra de pestañas ...

- ✓ a) ...contiene todos los comandos de Word.
- b) ...contiene todos los comandos de Word, salvo los que aparecen en la barra estándar.
- c) ...contiene todos los comandos de Word, salvo los que aparecen en otras barras.

[Volver a la evaluación sin resolver](#)

[Volver a la teoría](#)