

MICROSOFT WORD 2010

1. [Iniciar Word](#)
2. [Establecer el interlineado y el espaciado en un párrafo de Word](#)
3. [Aplicar listas numeradas o viñetas a texto en Word](#)
4. [Utilizar la barra de herramientas de acceso rápido](#)
5. [Copiar formato de texto](#)
6. [Formatear texto en columnas](#)
7. [Aplicar estilo a un encabezado](#)
8. [Insertar campo de fecha actualizable automáticamente](#)
9. [Establecer márgenes](#)
10. [Insertar Sinónimos](#)
11. [Insertar tabla Dividir una tabla](#)
12. [Eliminar celdas en una tabla](#)
13. [Crear un documento a partir de una plantilla](#)
14. [Aceptar y rechazar cambios](#)
15. [Visualizar la regla](#)
16. [Insertar una página nueva](#)
17. [Utilizar el comando Ir a](#)
18. [Conocer las vistas de impresión](#)
19. [Cambiar entre el modo de insertar y sobre escribir](#)
20. [Proteger un documento utilizando una contraseña](#)
21. [Guardar un documento con otro nombre y elegir un formato de archivo diferente](#)
22. [Aplicar Formato a Tabla](#)
23. [Insertar Comentarios](#)
24. [Hipervínculo](#)



MICROSOFT WORD 2010

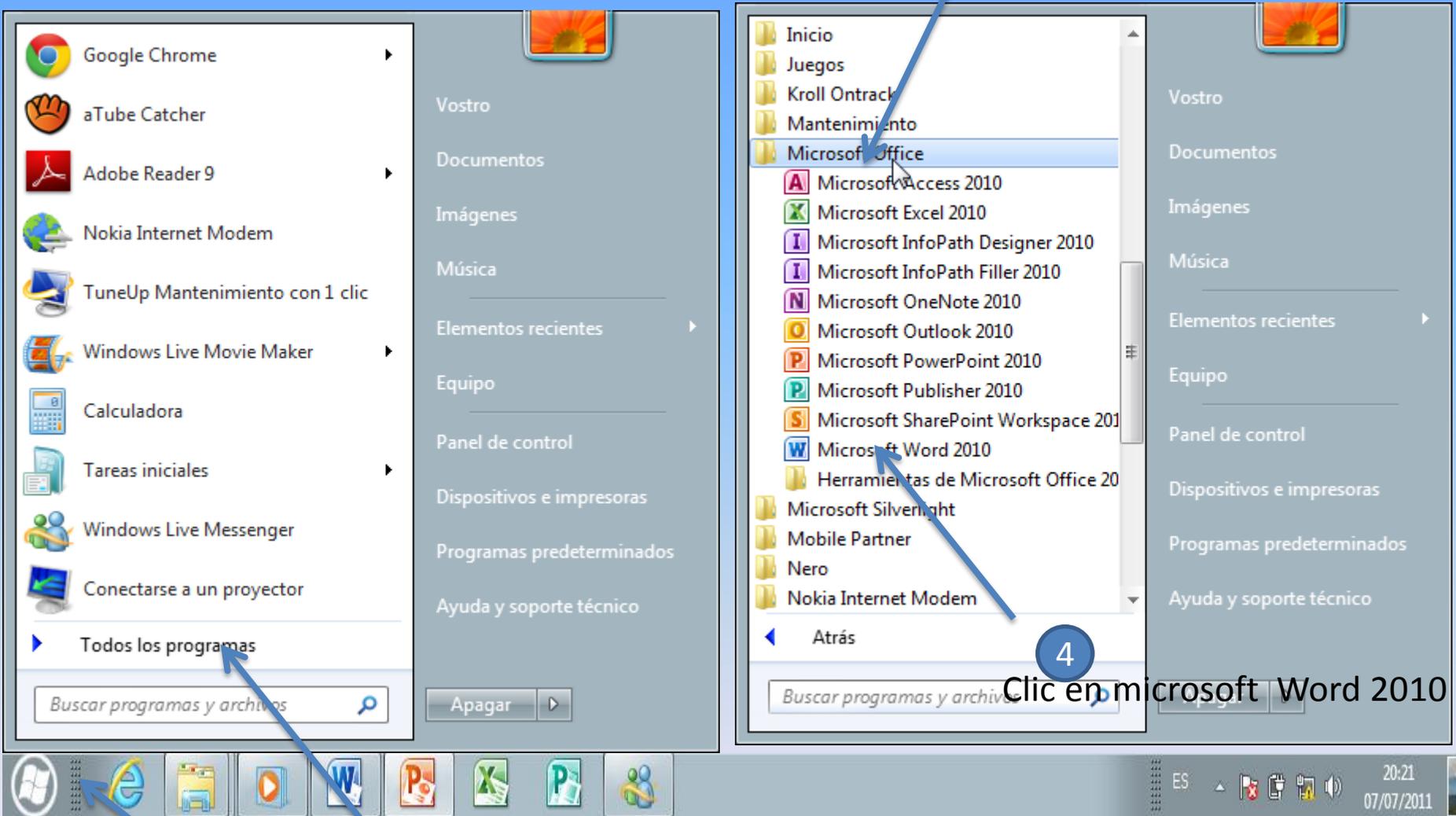


Es el procesamiento de datos más utilizado, que te permite copiar, revisar, guardar documento para su impresión y su posterior utilización, entre otros aplicaciones.

COMO ENTRAR A MICROSOFT WORD 2010

3

Clic en Microsoft Office



1

2

Clic en todos los programas

4

Clic en microsoft Word 2010

Clic en logo de Windows 7



Inicio Microsoft Word 2010

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The title bar reads 'Documento2 - Microsoft Word'. The ribbon is set to 'Inicio' (Home) with the 'Fuente' (Font) group selected. The ribbon tabs include 'Archivo', 'Insertar', 'Diseño de página', 'Referencias', 'Correspondencia', 'Revisar', 'Vista', and 'Programador'. The ribbon groups include 'Fuente', 'Párrafo', and 'Estilos'. The status bar at the bottom shows 'Página: 2 de 2', 'Palabras: 179', 'Español (Panamá)', and '120%'. A list of seven numbered items is displayed in the center of the document, with red arrows pointing to corresponding features in the interface: 1. Barra de herramientas de acceso rápido (top left), 2. Barra de título (top center), 3. Cintas de opciones organizadas en pestañas/grupos (top ribbon), 4. Barra de desplazamientos (right side), 5. Zoom (bottom right), 6. Vistas de Documentos (bottom right), and 7. Barra de estado (bottom left).

1. Barra de herramientas de acceso rápido
2. Barra de título
3. Cintas de opciones organizadas en pestañas(grupos)
4. Barra de desplazamientos
5. Zoom
6. Vistas de Documentos
7. Barra de estado



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). Intro



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,

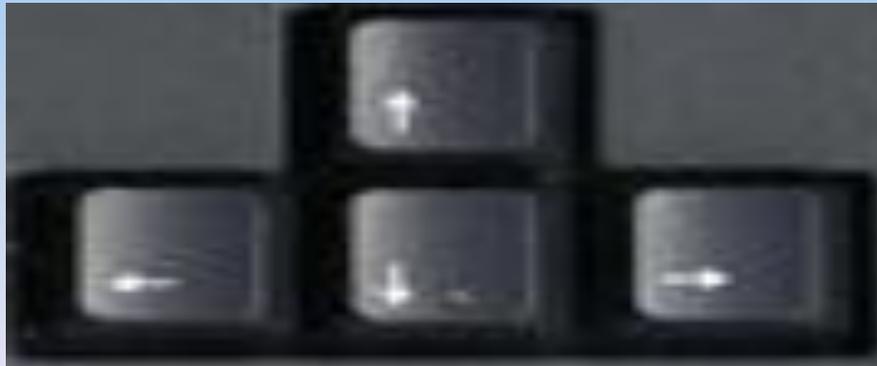


Al escribir es habitual cometer errores, pero la redacción de textos en ordenador tiene la ventaja de facilitar su corrección. Para borrar texto disponemos de la tecla RETROCESO. Esta tecla suele encontrarse justo encima de INTRO y normalmente tiene dibujada una flecha larga hacia la izquierda. Intro

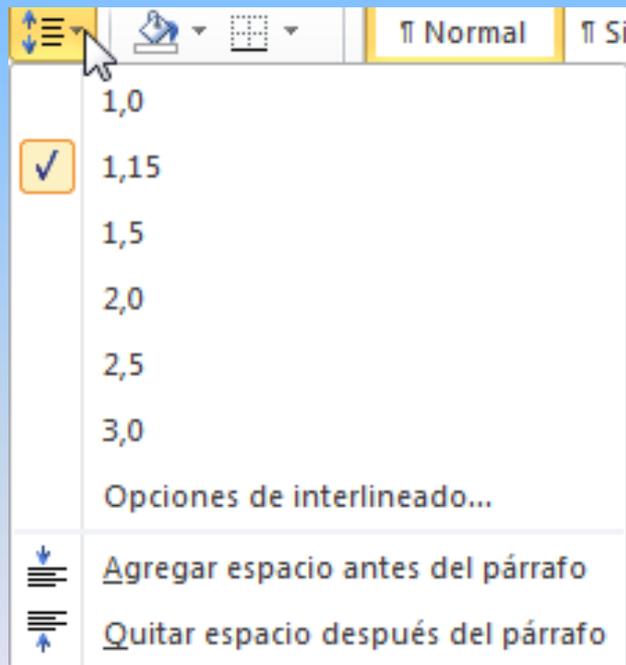


Cuando cometes un error, y te des cuenta inmediatamente, pulsa la tecla RETROCESO una vez para que retroceda una posición borrando la última letra tecleada. Si mantienes la tecla pulsada, seguirá borrando letra tras letra hasta que la sueltes, así que utilízala con cierto cuidado para controlar su efecto.

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 borrraras 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.



Habilidad 2. Establecer el interlineado y el espaciado en un párrafo de Word



1. Haga clic en las flechas que apuntan hacia abajo o hacia arriba de Anterior y Posterior en la ficha Sangría y espacio del cuadro de diálogo Párrafo.

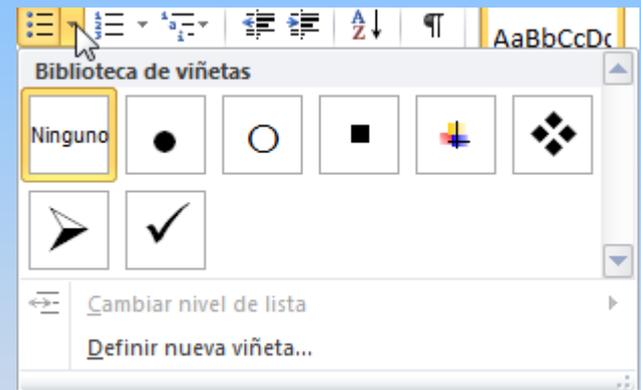
2. Puede también hacer clic en el botón Espaciado en el grupo Párrafo y utilizar los comandos Quitar espacio antes del párrafo y Quitar espacio después del párrafo.

3. Si no hay espacio antes o después del párrafo seleccionado, los comandos serán Agregar espacio antes del párrafo y Agregar espacio después del párrafo.



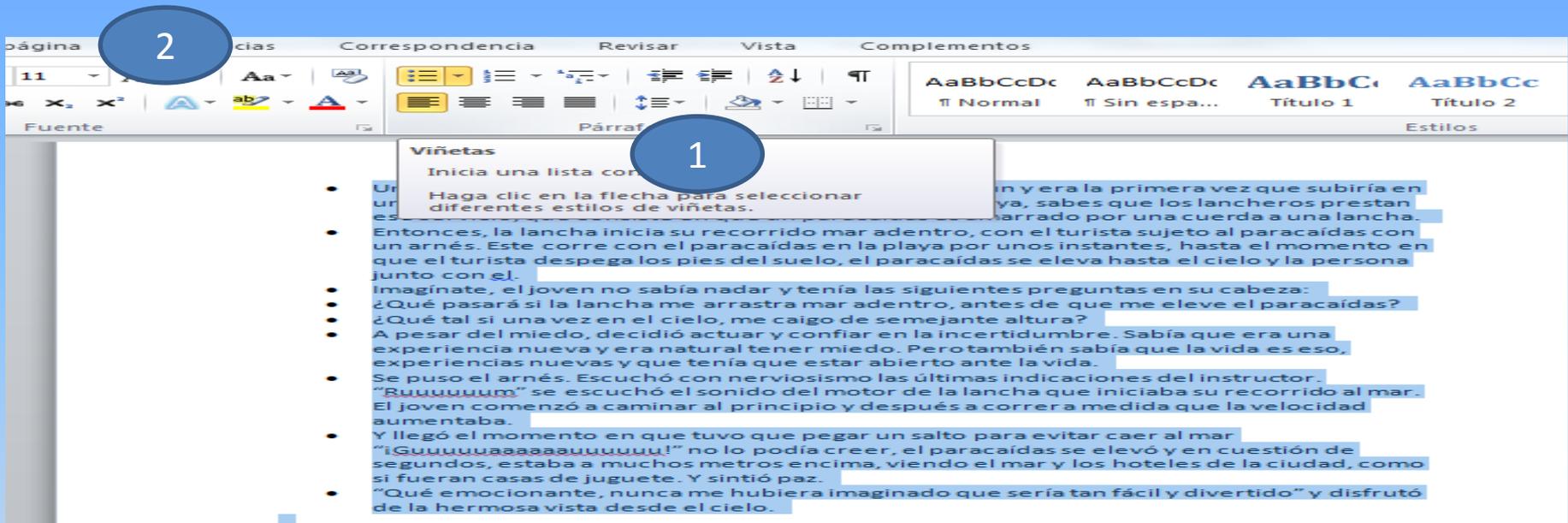
Habilidad 3: Aplicar listas numeradas o viñetas a texto en Word

- Usted puede agregar de manera rápida números a líneas de texto existentes para crear una lista o Word puede crear automáticamente una lista numerada mientras usted teclea.
- 1. Seleccione el texto que desea presentar como lista.
- 2. En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en el botón Numeración (ver Figura).
- 3. Selecciona la opción que necesita.
- 4. Presione Entrar. Observe que Word automáticamente numera la línea de texto en secuencia.
- 5. Para cambiar el formato de la lista numerada, haga clic en la flecha que apunta hacia abajo a un lado del botón Numeración para desplegar el menú.
- 6. Observe que cuando señala con el mouse una opción del menú, obtiene una vista previa de los cambios en su documento.



VIÑETAS

Aplicar listas viñetas a texto en Word



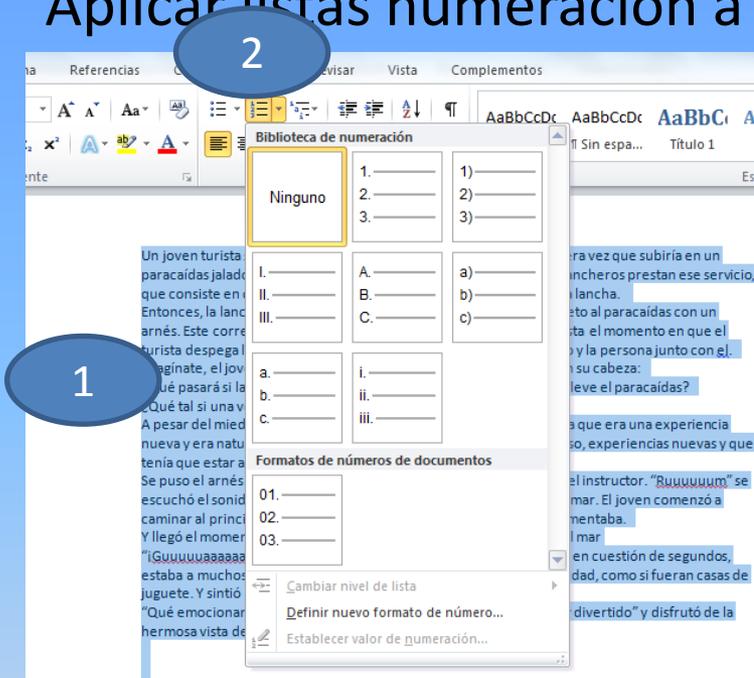
1- Selecciona el texto que desea presentar con viñetas.

2- En la ficha inicio , en el grupo párrafo, haga clic en el botón viñetas.

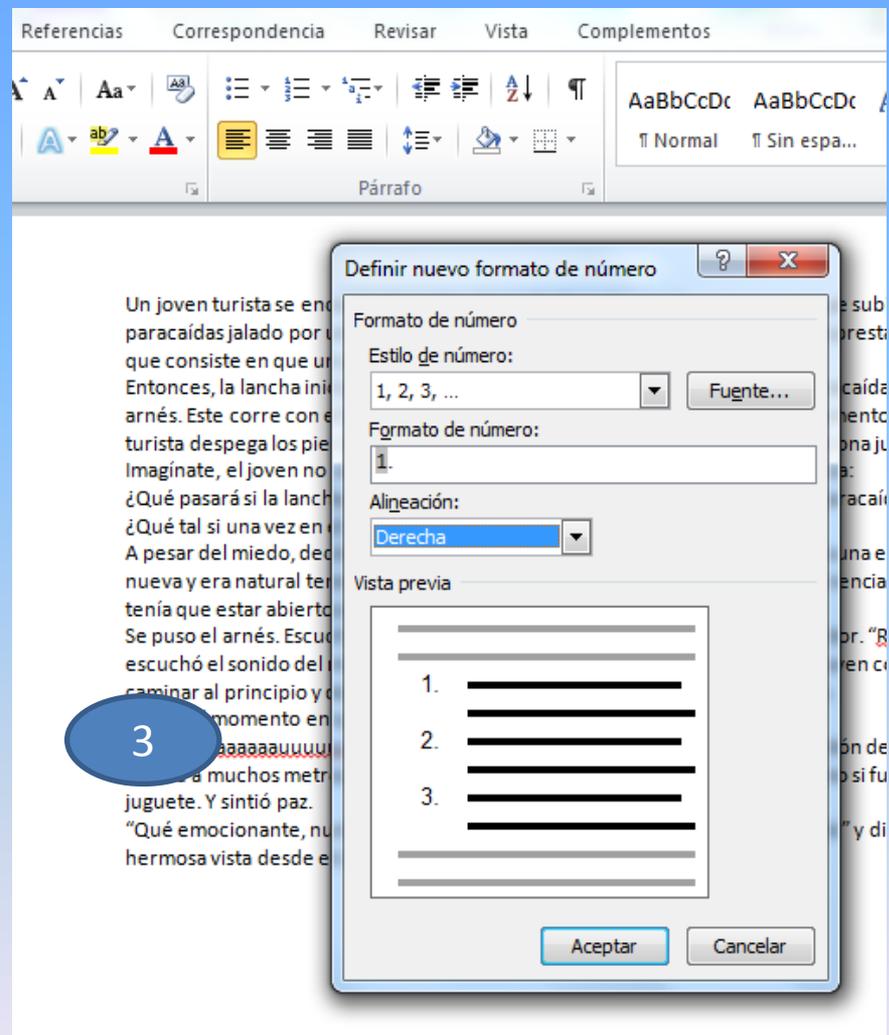


Numeración

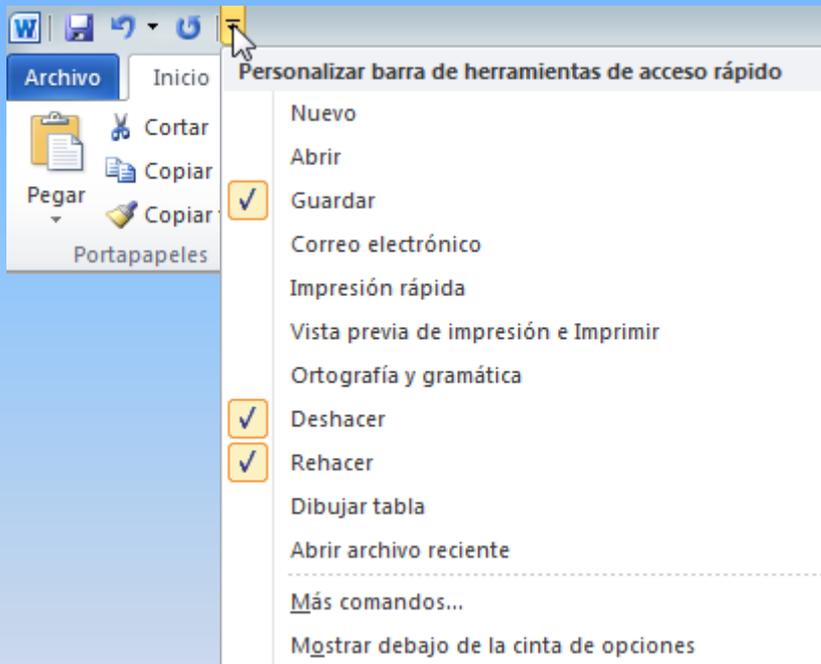
Aplicar listas numeración a texto en Word



- 1- Selecciona el texto que desea presentar como lista.
- 2- En la ficha inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en el botón Numeración.
- 3- Seleccione la opción que necesita.



Habilidad 4: Utilizar la barra de herramientas de acceso rápido

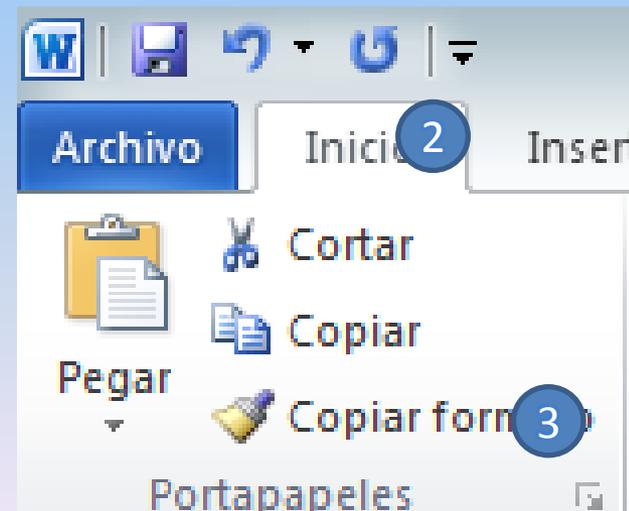
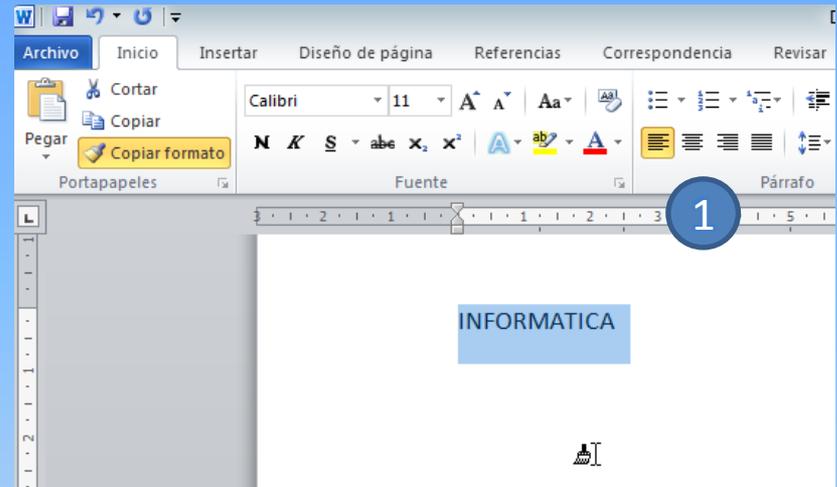


- Haga clic en el botón Guardar para guardar de manera rápida un documento mientras trabaja en él o cuando haya terminado. Si aún no ha guardado un documento con un nombre de archivo, el
- cuadro de dialogo Guardar como se abrirá solicitándole hacerlo.
- El comando Deshacer le permite cancelar o deshacer su ultimo comando. Haga clic las veces que
- sea necesario para deshacer los comandos previos. Haga clic sobre la flecha a un lado del botón de
- deshacer y aparecerá un menú de acciones que usted puede deshacer. De manera muy similar,
- haga clic sobre el comando Rehacer para repetir su última acción.
- El comando Imprimir en la Barra de herramientas de acceso rápido le permite enviar un
- documento directamente a la impresora.
- Un comando no está disponible si el botón esta atenuado.



Habilidad 5: Copiar formato de texto

- 1. Seleccione el título, palabra o texto del que quiere copiar el formato
- 2. En la ficha Inicio, en el grupo Portapapeles, haga clic en el botón Copiar formato.
- El puntero cambia a un icono de brocha.
- 3. Seleccione el título, palabra o texto al que le va a copiar el formato
- 4. Se aplica el formato copiado y el botón Copiar formato se desactiva.
- 5. Haga clic en el botón Copiar formato para desactivarlo.
- Puede hacer doble clic en el botón Copiar formato para copiar el formato en varias partes.



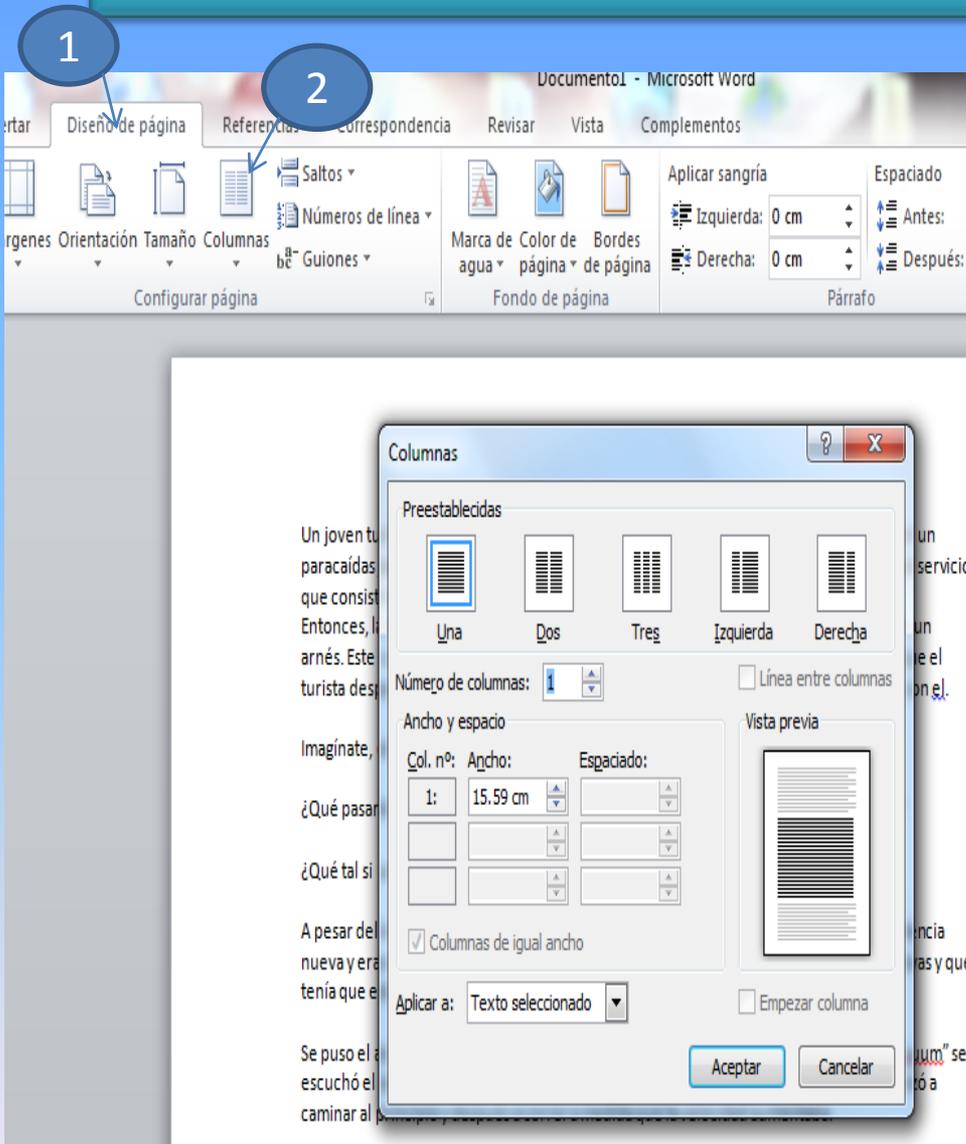
Copiar Formato

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMÁ



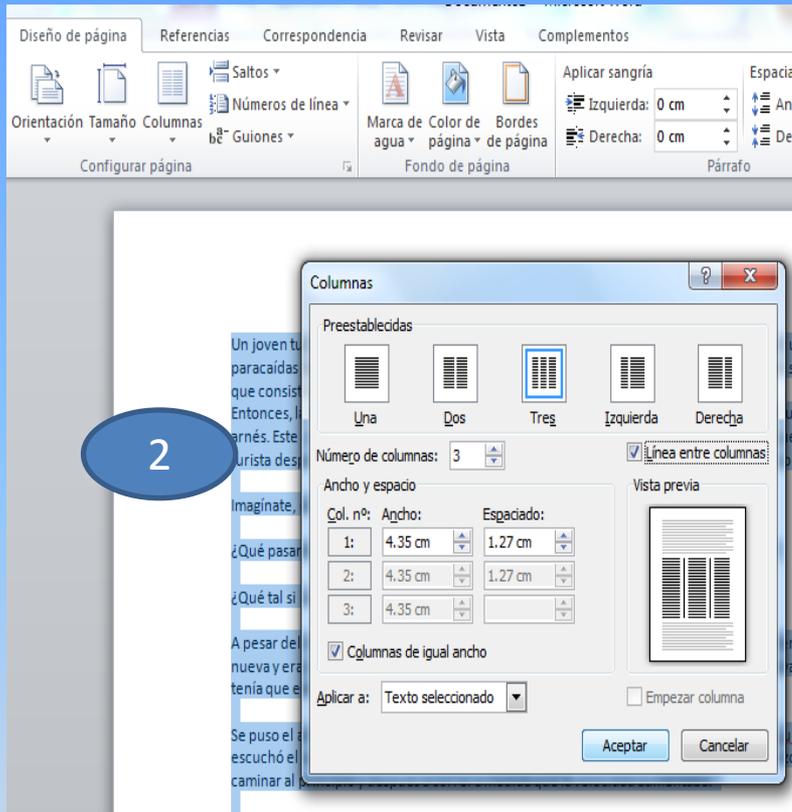
Habilidad 6: Formatear texto en columnas



1. En la ficha Diseño de página, en el grupo Configurar página, haga clic en el menú Columnas.
2. Seleccione la opción Más columnas... Se despliega el cuadro de diálogo Columnas, como se muestra en la Figura.

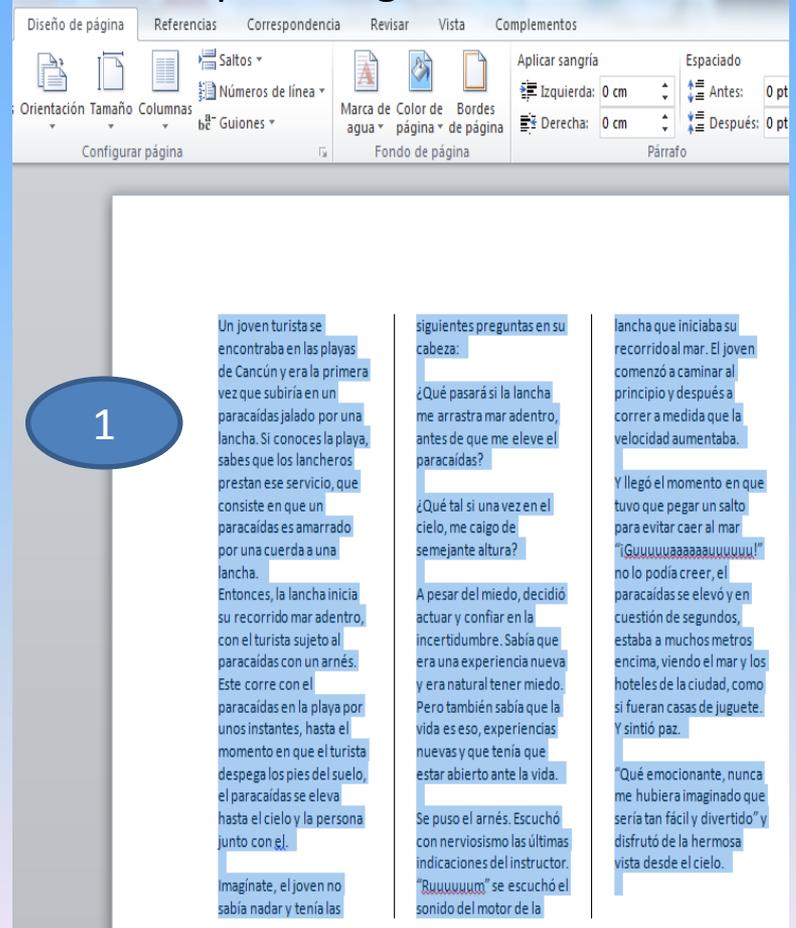


Dividir en Columnas



2- Haga clic en la casilla línea entre columnas para insertar una línea vertical entre ellas.

1- cuando tengas seleccionado el texto y escogido la cantidad de columnas puedes usar la opción siguiente.



Habilidad 7: Aplicar estilo a un encabezado

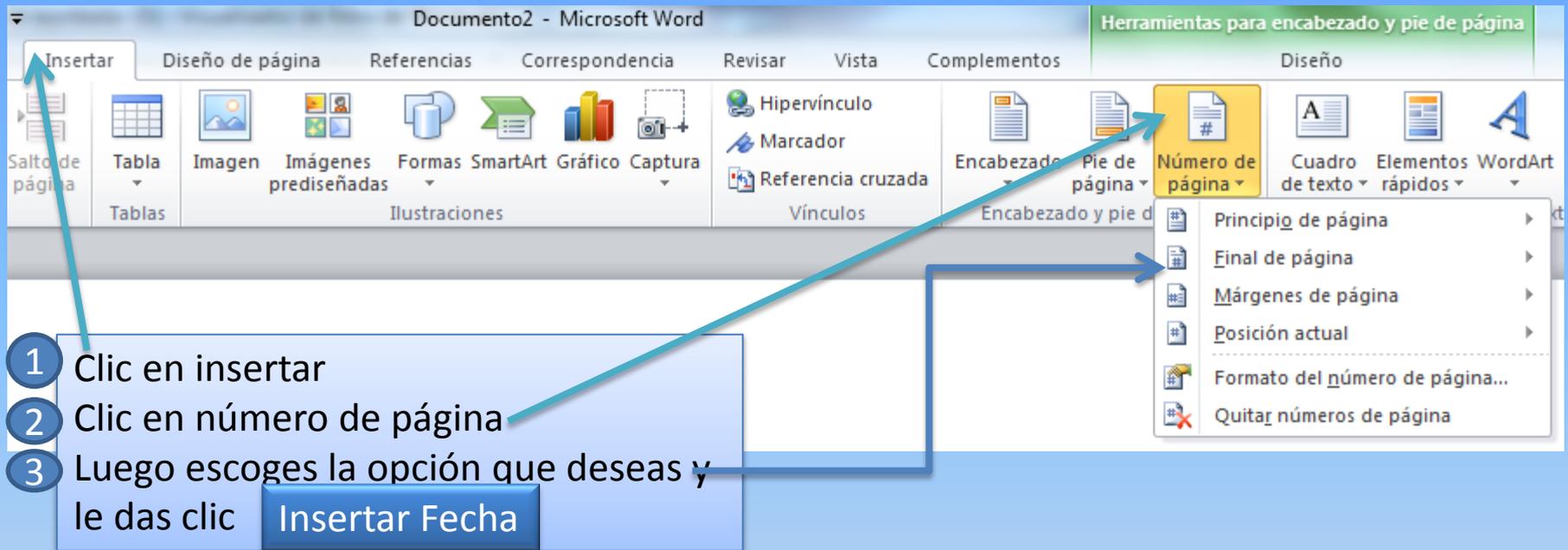
Un encabezado es texto, como el título de un documento, que se localiza en el lado superior de la página.



- 1 Clic en insertar
- 2 Clic en encabezado
- 3 Clic en estilo alfabeto



Números de Páginas



The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Insert' tab selected. The 'Page Number' button in the 'Page Numbering' group is highlighted in yellow. A dropdown menu is open, showing options: 'Principio de página', 'Final de página', 'Márgenes de página', 'Posición actual', 'Formato del número de página...', and 'Quitar números de página'. A blue box with three numbered steps is overlaid on the bottom left, with arrows pointing to the 'Insert' tab, the 'Page Number' button, and the dropdown menu. A blue button labeled 'Insertar Fecha' is also present in the box.

- 1 Clic en insertar
- 2 Clic en número de página
- 3 Luego escoges la opción que deseas y le das clic

Insertar Fecha



Insertar fecha actualizable automáticamente

The image shows a Microsoft Word interface with the 'Insertar' ribbon selected. A blue circle with the number '1' points to the 'Fecha y hora' button in the 'Texto' group. Another blue circle with the number '2' points to the 'Fecha y hora' button in the 'Texto' group. Below the ribbon, the 'Fecha y hora' dialog box is open. A blue circle with the number '3' points to the 'Formatos disponibles' list, where '03/07/2011' is selected. A blue circle with the number '4' points to the 'Actualizar automáticamente' checkbox, which is checked. A blue circle with the number '5' points to the 'Aceptar' button. The dialog box also shows the 'Idioma' dropdown set to 'Español (Panamá)' and buttons for 'Establecer como predeterminado', 'Aceptar', and 'Cancelar'.



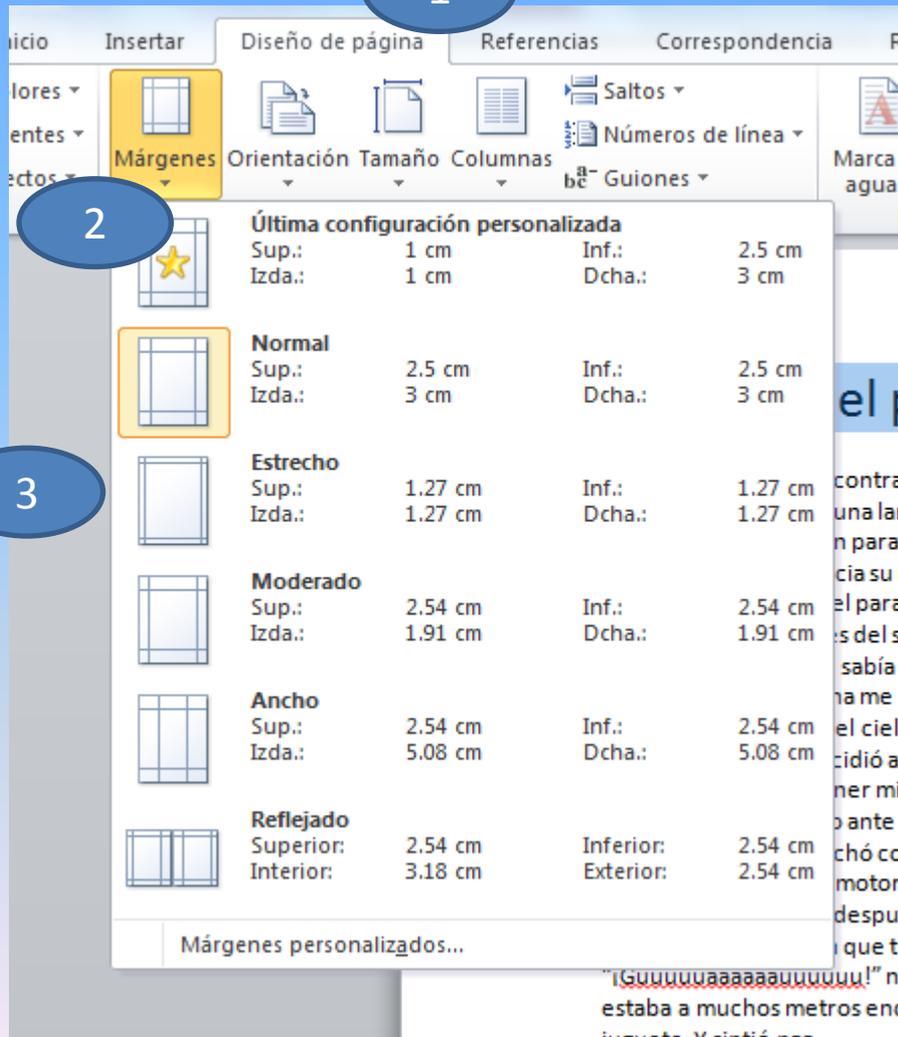
Habilidad 9: Establecer márgenes

Establecer márgenes

1

2

3



Los márgenes son los espacios en blanco al principio, al final y a los lados de la página.

Para cambiar los márgenes de un documento:

1. Haga clic en la Ficha **Diseño de Página**. En el grupo **Configurar Página**.

2. Seleccione el menú **Márgenes**. Existen valores de márgenes predefinidos para que seleccione uno.

3- Haga clic en la configuración de su elección y todas las páginas en el documento cambiarán a esa configuración.



Habilidad 10: Insertar Sinónimos

Sinónimos (Mayús+F7)
Sugiere otras palabras con un significado parecido a las palabras que ha seleccionado.

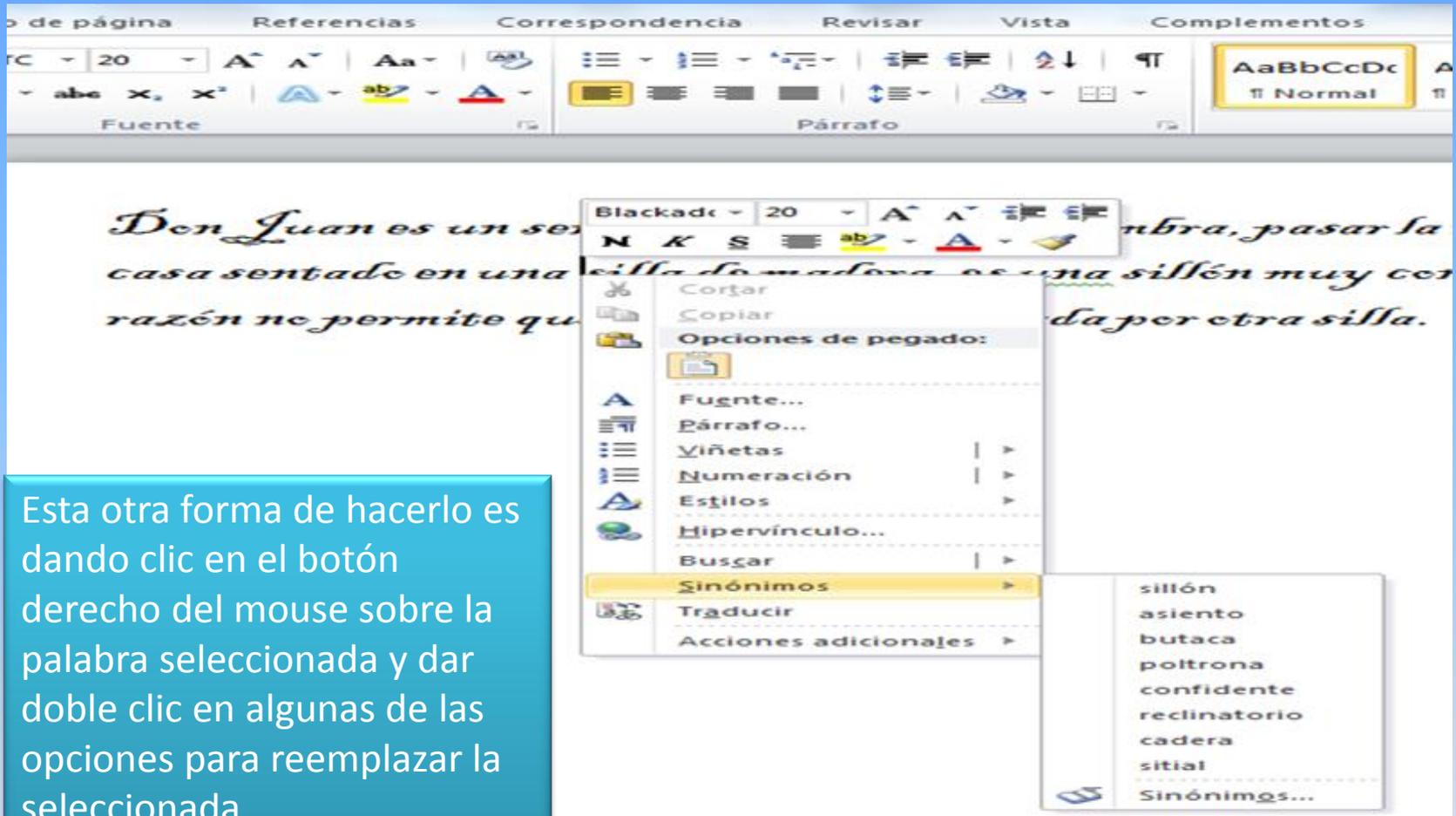
Don Juan es un señor que siempre acostumbra, pasar la tarde en la terraza de casa sentado en una silla de madera, es una sillón muy confortable, por tal razón no permite que su silla sea cambiada por otra silla.

Referencia
Buscar: silla
Sinónimos: Español (alfab. internacional)
Atrás
Sinónimos: Español (alfab. internacional)
sillón (sust.)
sillón
asiento
butaca
poltrona
confidente
reclinatorio
cadera
sitial
trono
sede
sillín
escaño
taburete
escabel
banqueta
angarillas (Forma Dicc.)
montura (sust.)
montura

Dando clic en la ficha revisar, se despliega la aplicación donde puedes obtener sugerencias de otras palabras que tengan el mismo significado que la palabra que seleccionaste.



OTRA FORMA DE INSERTAR SINÓNIMOS



Don Juan es un señor que se sienta en una silla de madera. Es una silla muy cómoda y su corazón no permite que sea reemplazada por otra silla.

Esta otra forma de hacerlo es dando clic en el botón derecho del mouse sobre la palabra seleccionada y dar doble clic en algunas de las opciones para reemplazar la seleccionada

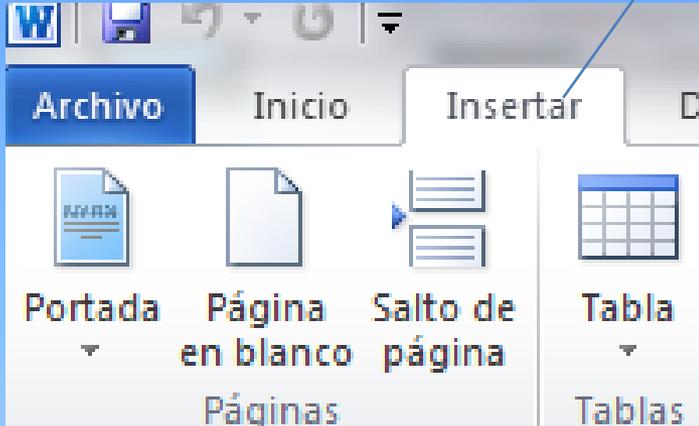
26|6C|0U|9Q|9
0B|C|0U|62|B|9|9|1|6|6|U|B|9|Z|9|1|9
0D|0|6|C|U|6|U|9|1|9|U|9|2|0|6|1|9|2



Insertar Tablas:

Clic en insertar

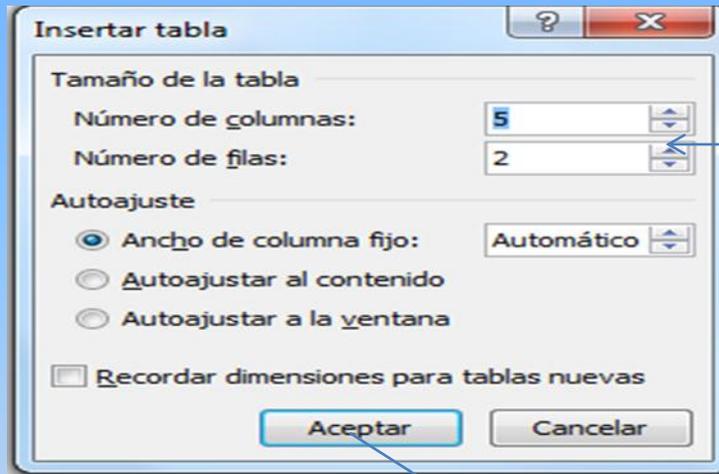
Clic en tabla



Seleccione la cantidad de columnas y filas deseadas



OTRA FORMA DE INSERTAR COLUMNAS Y FILAS

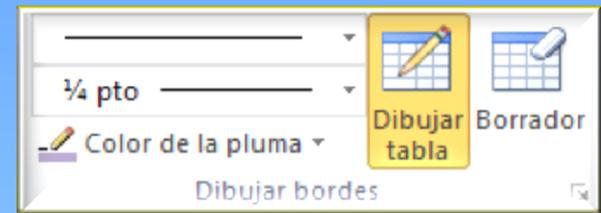


Otra forma de insertar columnas y filas, es dando clic a las flechitas que se encuentran al lado derecho, que indican hacia arriba y abajo, aquí podrás aumentar como disminuir las cantidad de filas y columnas que desees.

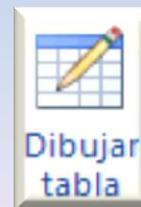
Luego le das clic en aceptar



La tercer opción es usar el vínculo Dibujar Tabla. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es más lenta, pero puede resultar muy útil para crear tablas irregulares o para retocar tablas ya existentes.



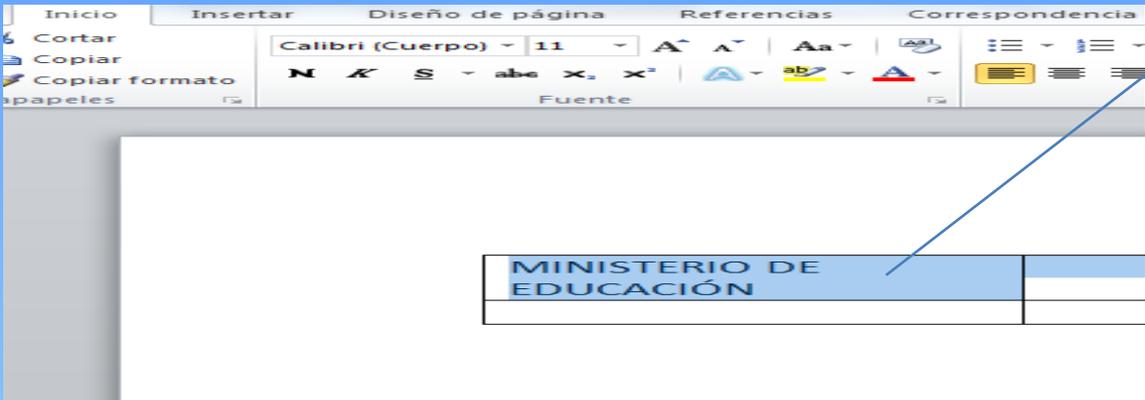
El modo correcto de proceder es elegir el estilo, grosor y color del borde y a continuación pulsar Dibujar tabla



Combinar Celdas

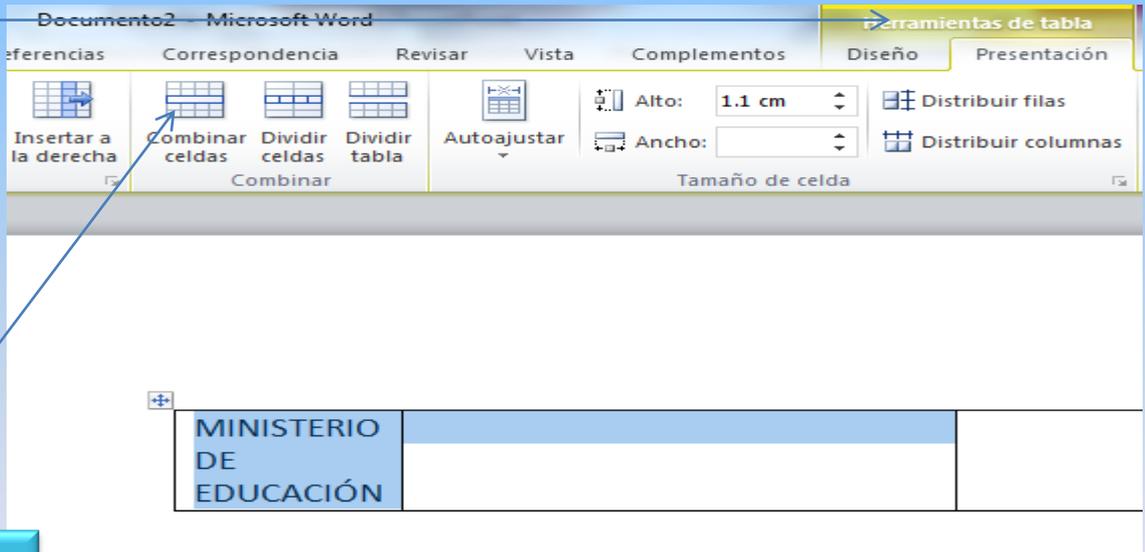
1

Selecciona el texto y las celdas que deseo combinar.



2

Se despliega en la parte superior la aplicación herramienta de tabla y presentación

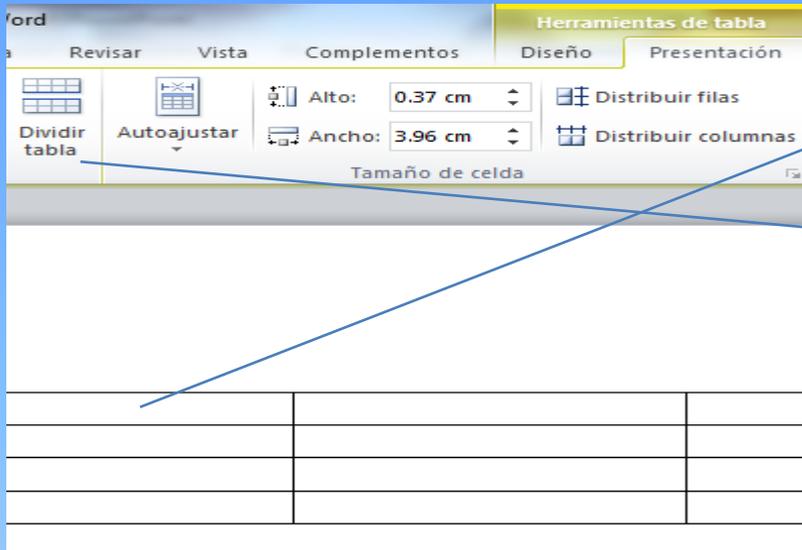


3

Luego dar clic en combinar celda

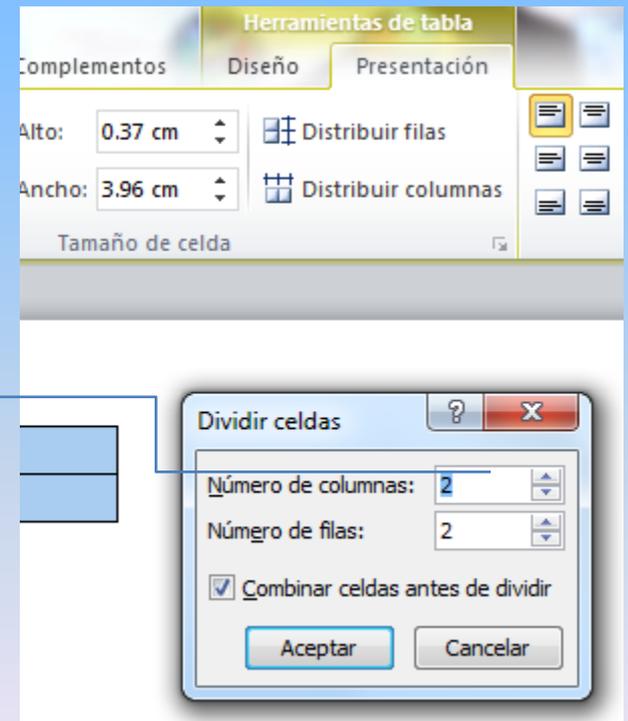


Habilidad 11: Dividir una tabla

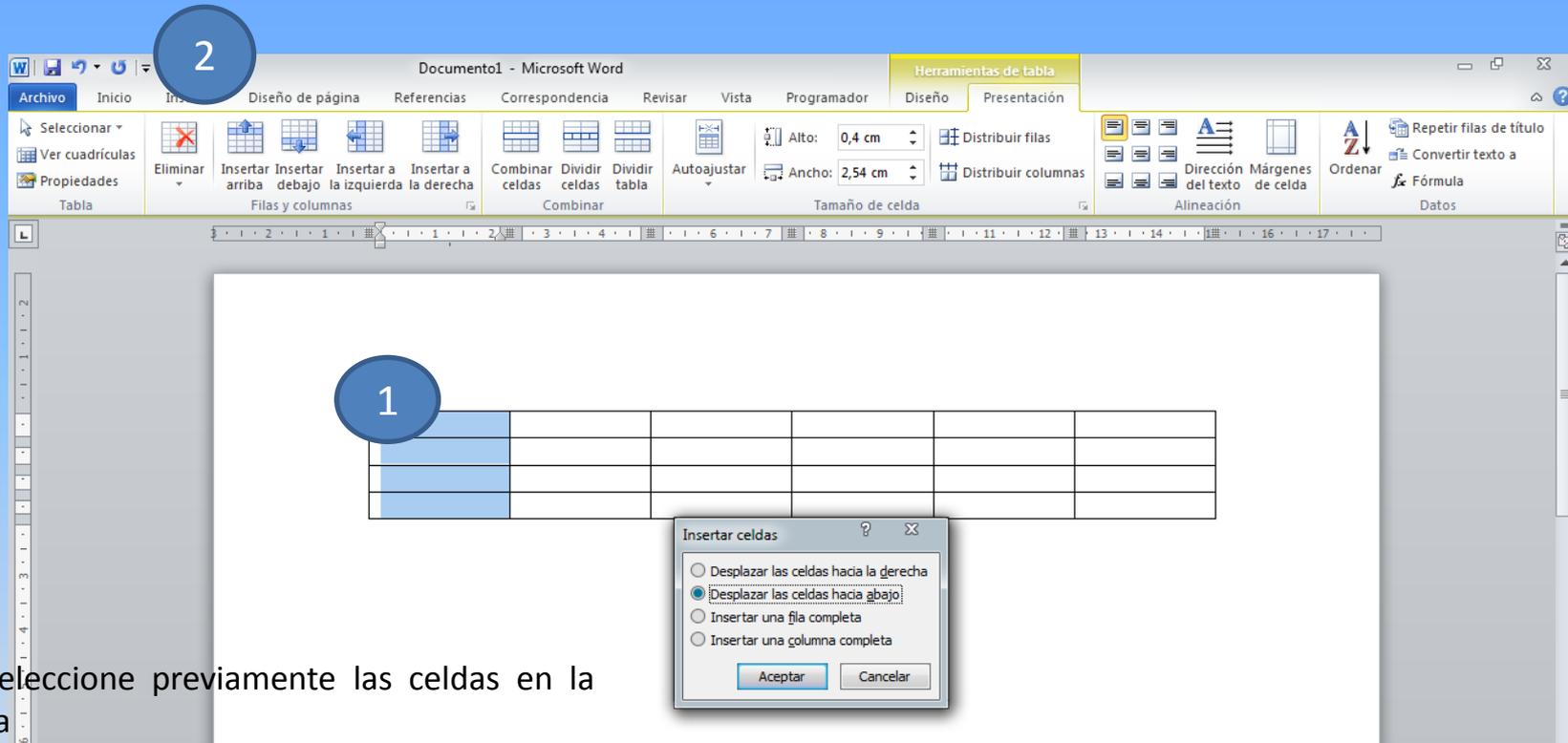


- 1 Para dividir una tabla coloco el cursor, en la fila o celda que deseo dividir.
- 2 Luego clic en Presentación
- 3 Clic en dividir tabla.

4 Luego cuando se despliega la aplicación Dividir tabla, en la flechita de la derecha Escoge el número que es de tu elección tanto para fila como para columna.



Habilidad 12: Eliminar celdas en una tabla



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Herramientas de tabla' ribbon active. The ribbon includes options for 'Eliminar', 'Insertar arriba', 'Insertar debajo', 'Insertar a la izquierda', 'Insertar a la derecha', 'Combinar celdas', 'Dividir celdas', 'Dividir tabla', 'Autoajustar', 'Alto', 'Ancho', 'Distribuir filas', 'Distribuir columnas', 'Dirección del texto', 'Márgenes de celda', 'Ordenar', 'Repetir filas de título', 'Convertir texto a', and 'Fórmula'. A table with 6 columns and 3 rows is shown, with the first column selected. A dialog box titled 'Insertar celdas' is open, with the option 'Desplazar las celdas hacia abajo' selected. A blue circle with the number '1' is placed over the first column of the table.

1. Seleccione previamente las celdas en la tabla

2. Elija la opción eliminar

Word le preguntará si desea:

- Recorrer las celdas a la izquierda
- Recorrerlas hacia arriba
- Eliminar la fila completa
- Eliminar la columna completa



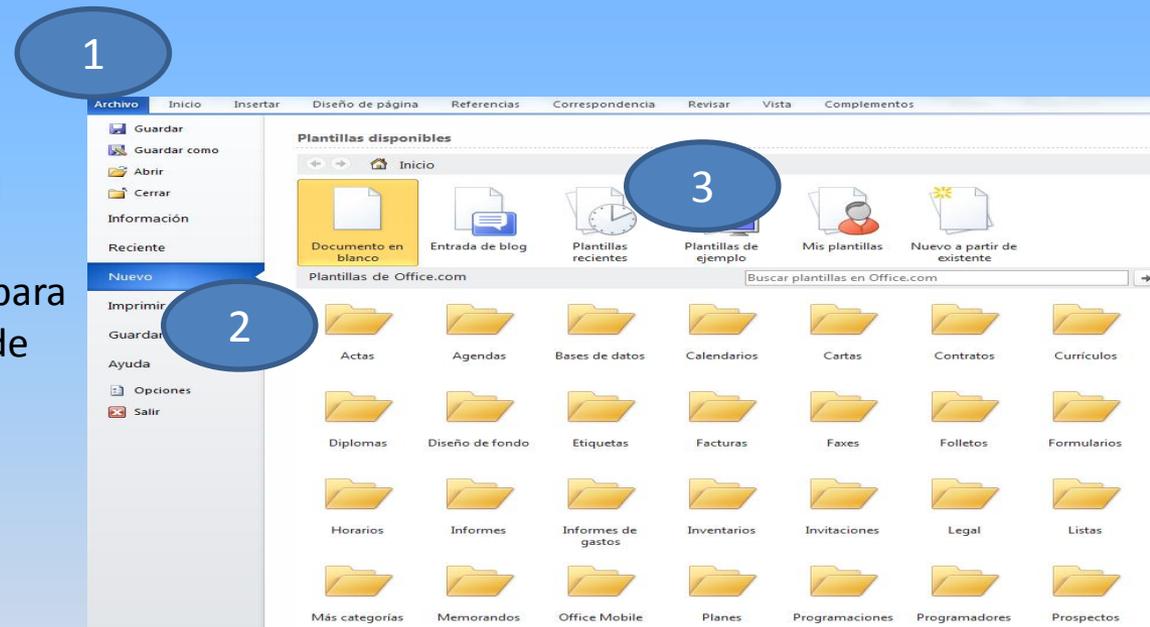
Habilidad 13: Crear un documento a partir de una plantilla

Crear un documento a partir de una plantilla

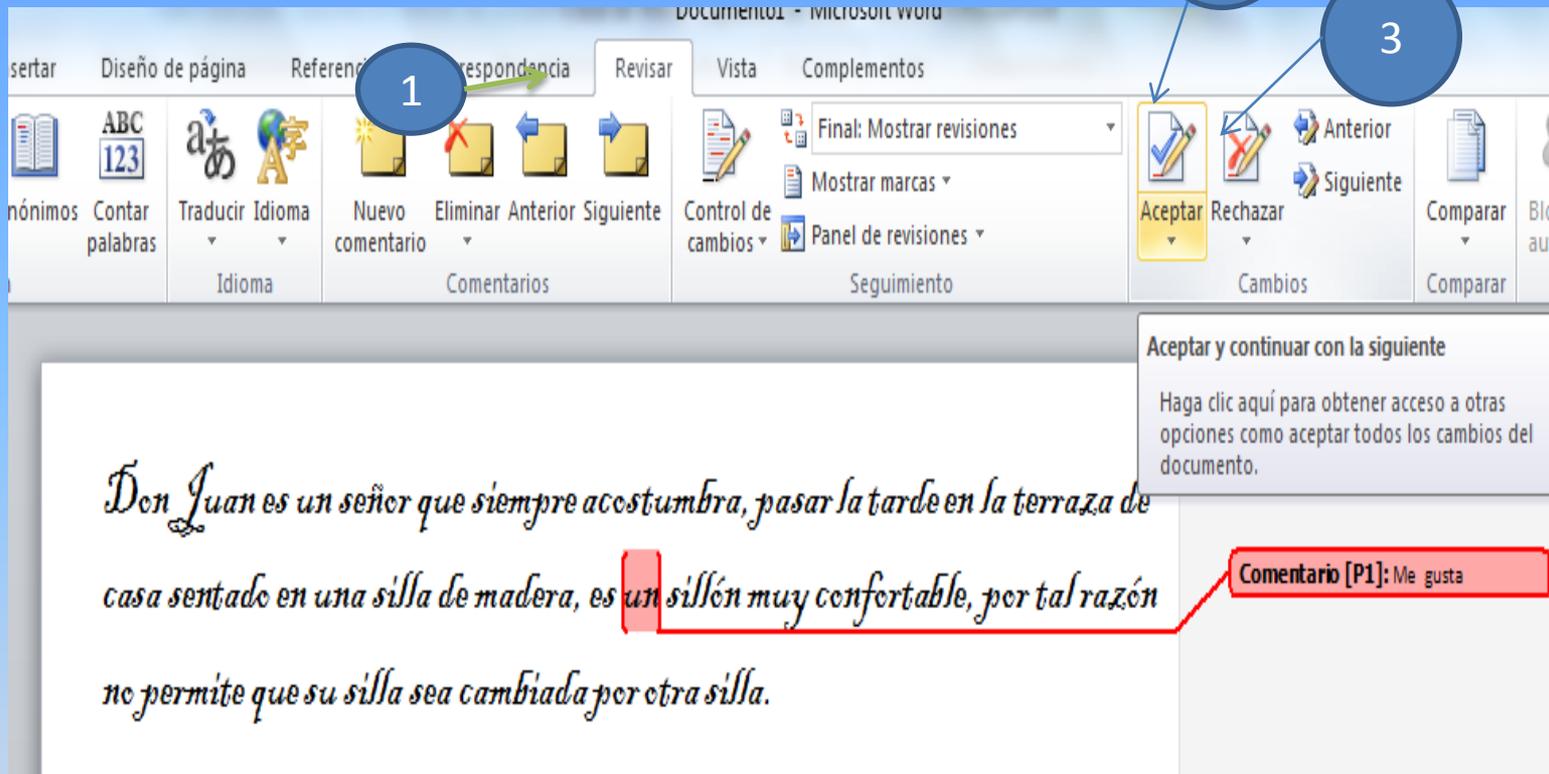
Entre los tipos más comunes de documentos que se producen en el trabajo se encuentran las cartas. Word provee varias plantillas para cartas de negocios entre las que pueden elegir la que mejor se adapte a sus necesidades

Entre los tipos más comunes de documentos que se producen en el trabajo se encuentran las cartas. Word provee varias plantillas para cartas de negocios entre las que puede elegir la que mejor se adapte a sus necesidades.

1. Haga clic en la ficha Archivo
2. Seleccione la opción Nuevo para abrir el cuadro de diálogo Nuevo documento.
3. En la parte izquierda, debajo de Microsoft Office Online, haga clic en Cartas.



Aceptar y Rechazar Cambios



1. En la ficha Revisar, en el grupo Cambios, haga clic en la flecha del botón Aceptar o rechazar
2. Elija aceptar todos los cambios del documento para aceptar todos los cambios al mismo tiempo.
3. De manera similar, puede elegir rechazar y continuar con el siguiente cambio o rechazar todos los cambios del documento



Habilidad 15: Visualizar la regla

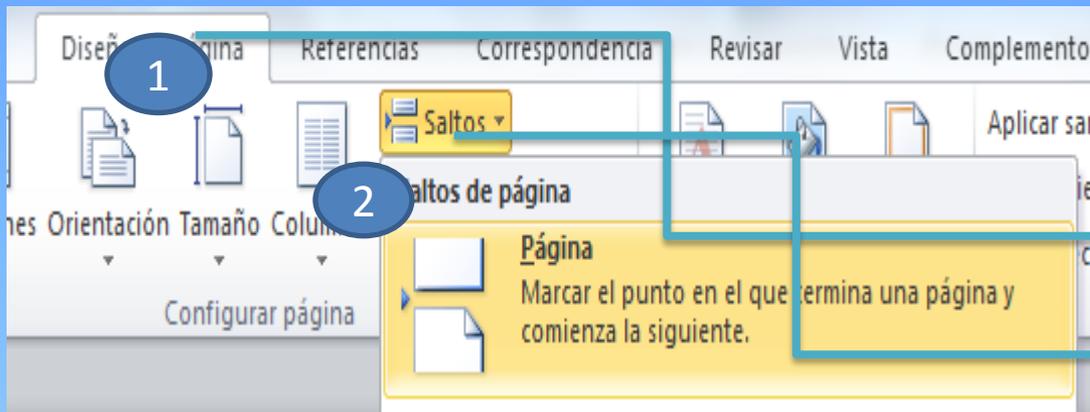


Quando establezca y elimine tabulaciones, empleará a menudo el cuadro de diálogo Tabulaciones.

1. Seleccione el lugar del documento donde quiere establecer una tabulación
2. Haga clic en el selector de tabulaciones a la izquierda de la regla.



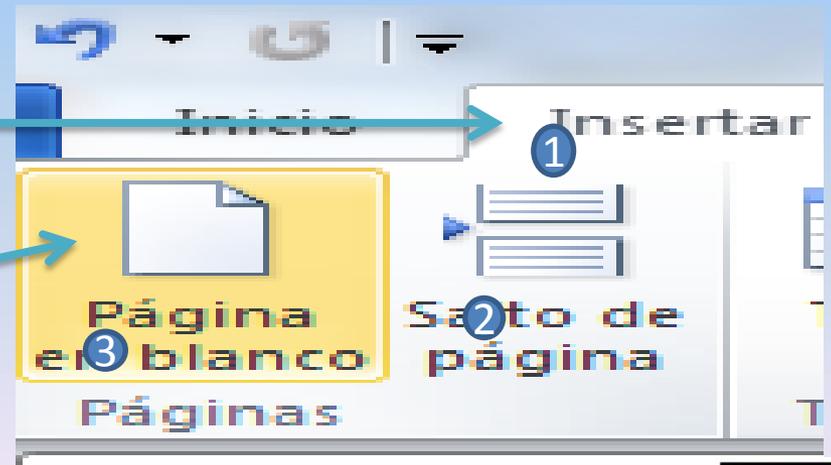
Salto de Página



Aplicación que puedes utilizar para agregar una página a tu documento.
Clic en diseño de página.
Clic en salto de página.

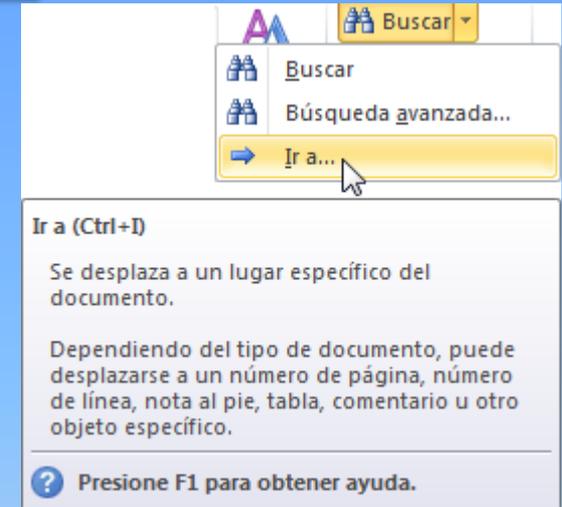
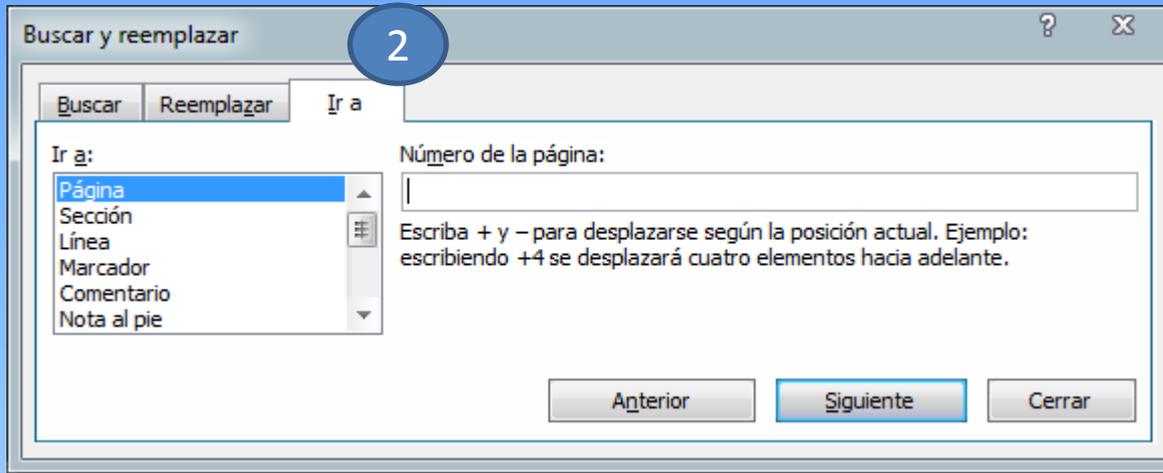
También puedes utilizar esta opción que te ofrece Word 2010

1. Clic en insertar.
2. Clic en Salto de página
3. Clic en página en blanco



Habilidad 17: Utilizar el comando Ir

1



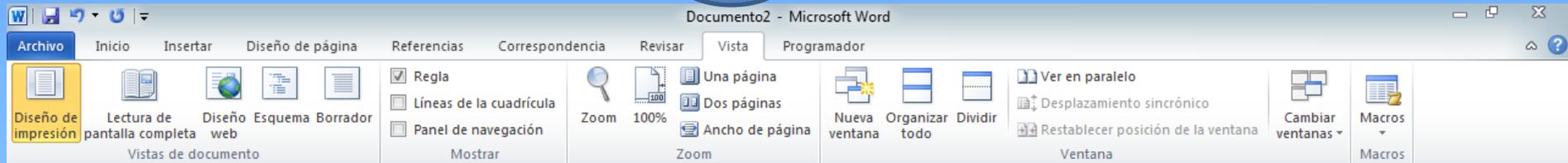
Puede navegar a una página, número de línea, nota al pie, comentario u otro objeto empleando el comando Ir a.

1. En la ficha Inicio, en el grupo Edición, haga clic en la flecha a un lado del botón Buscar y haga clic en Ir a.
2. Se despliega la ficha Ir a del cuadro de diálogo Buscar y reemplazar, como se muestra en la Figura.



Habilidad 18: Conocer las vistas de impresión

1

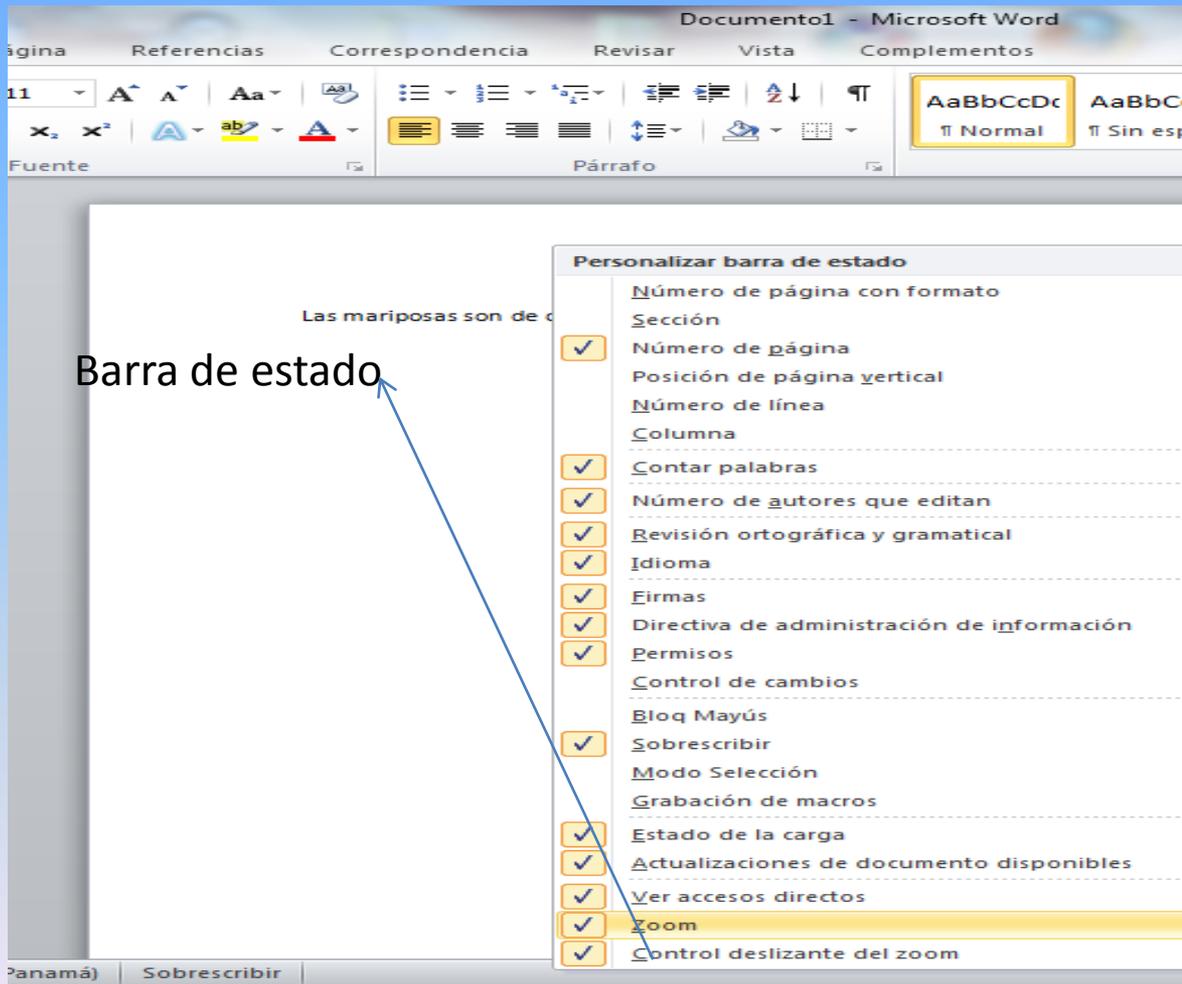


Word tiene diferentes formas de ver un documento. La ficha Vista en la cinta de opciones contiene grupos de comandos para Vistas de documento, Mostrar u ocultar, Zoom y Ventana.

1. Haga clic en la ficha Vista para activarla, como se muestra en la Figura. Observe los grupos de comandos que están disponibles

Habilidad 19: Cambiar entre el modo de insertar y sobre escribir

Cambiar entre el modo de insertar y sobre escribir



Word le permite trabajar con dos modos de escritura:

1. Insertar
2. Sobre escribir

La primera añade letras o caracteres en la posición donde esté colocado el cursor y la segunda elimina los caracteres escritos y los sustituye por los nuevos.

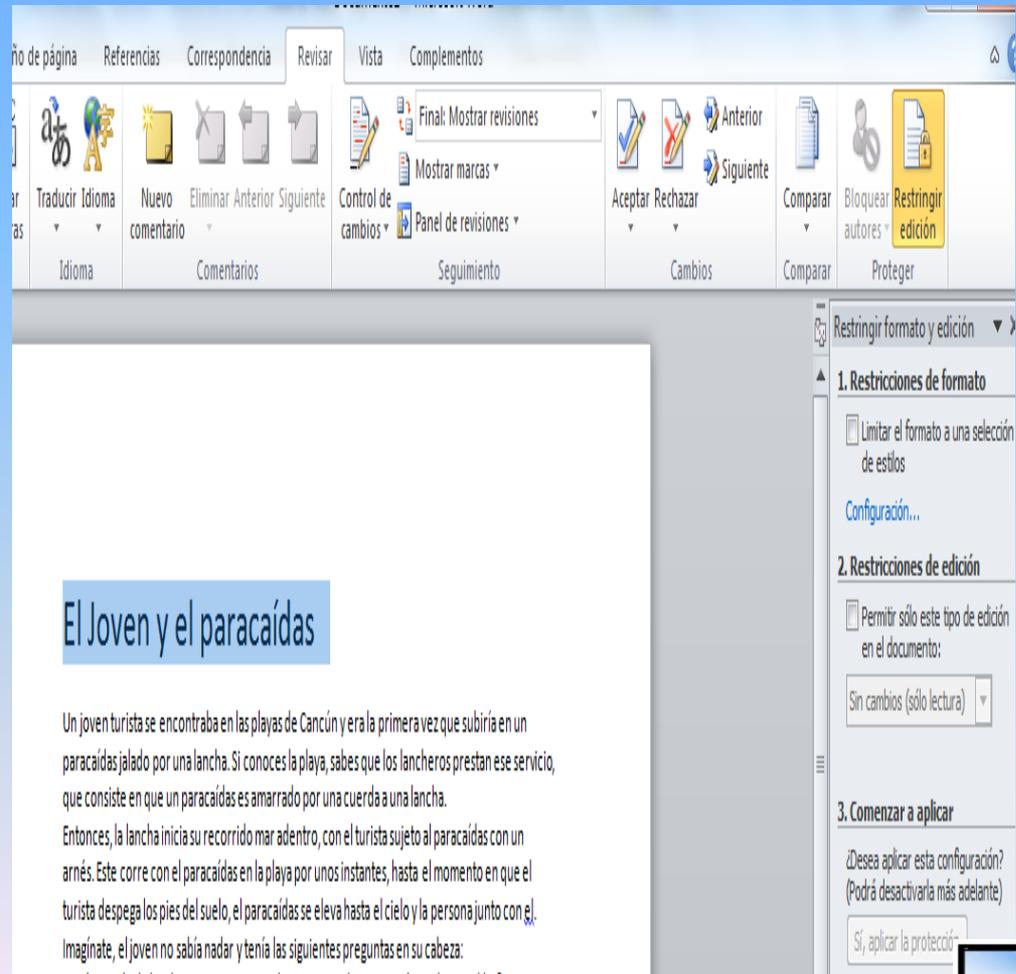
Para intercambiar los modos, debe dar clic en la barra de estado.

Habilidad 20: Proteger un documento utilizando una contraseña

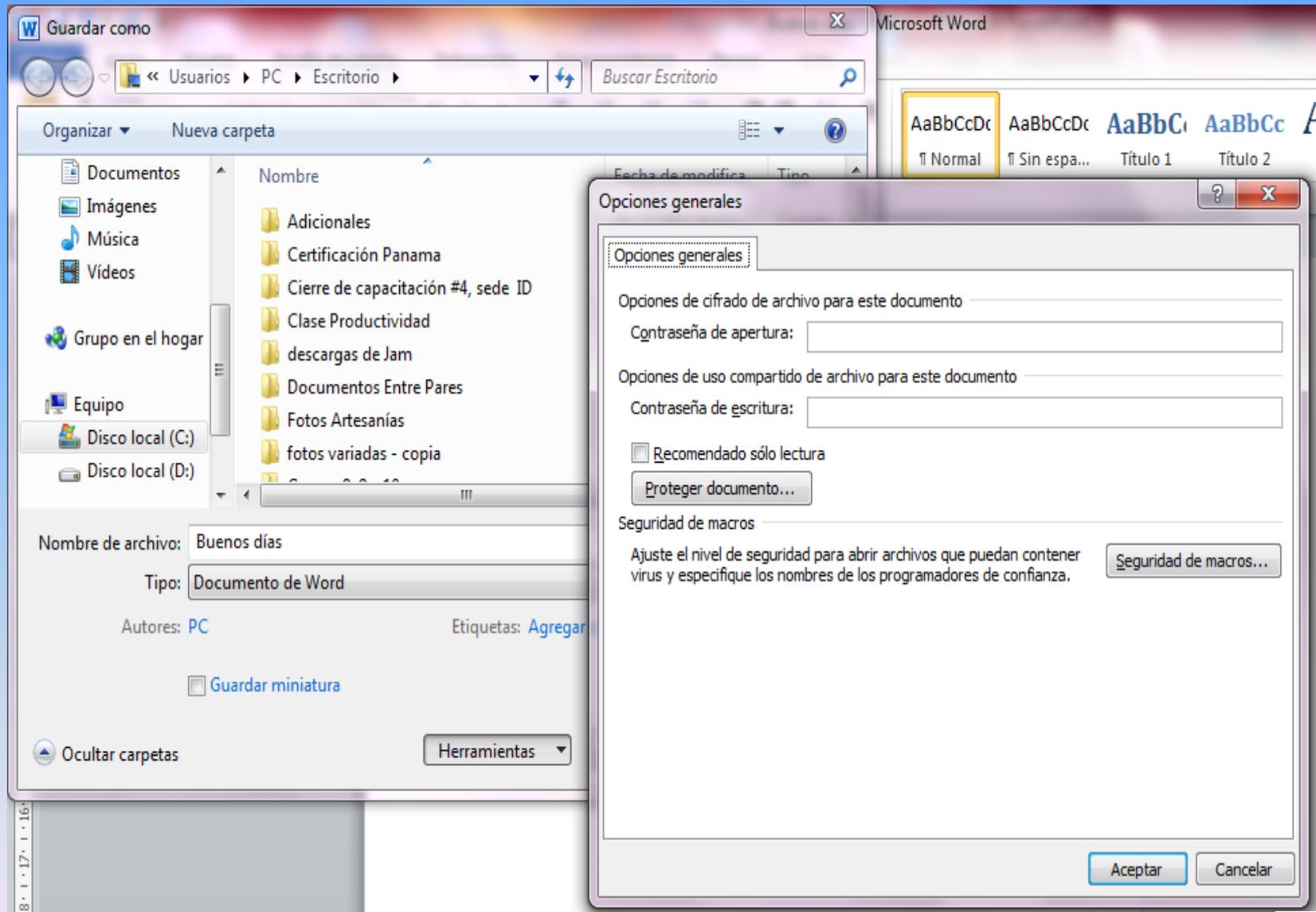
Proteger un documento utilizando una contraseña

Puede proteger un documento de cambios de formato y restringir la edición utilizando el comando Proteger documento.

1. En la ficha Revisar, en el grupo Proteger, haga clic en el botón Proteger documento.
2. Seleccione Restringir formato y edición del menú desplegable. El panel Restringir formato y edición se abre en el lado derecho de su pantalla.

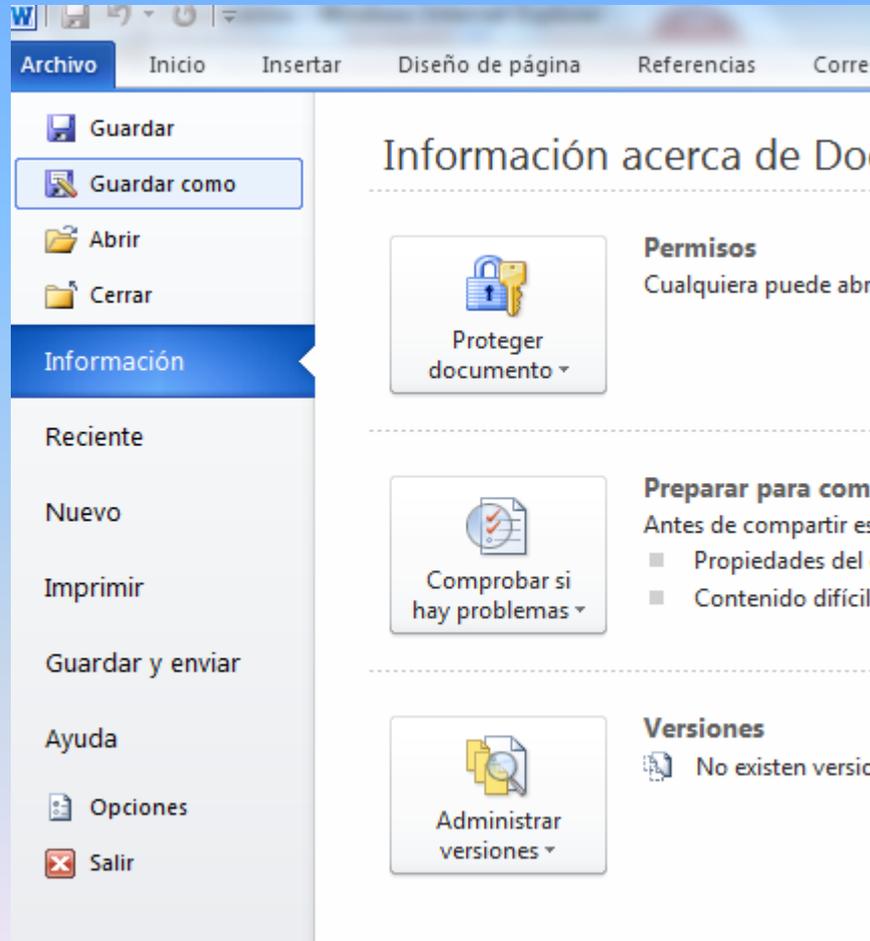


Contraseña para Archivo



Guardar pdf

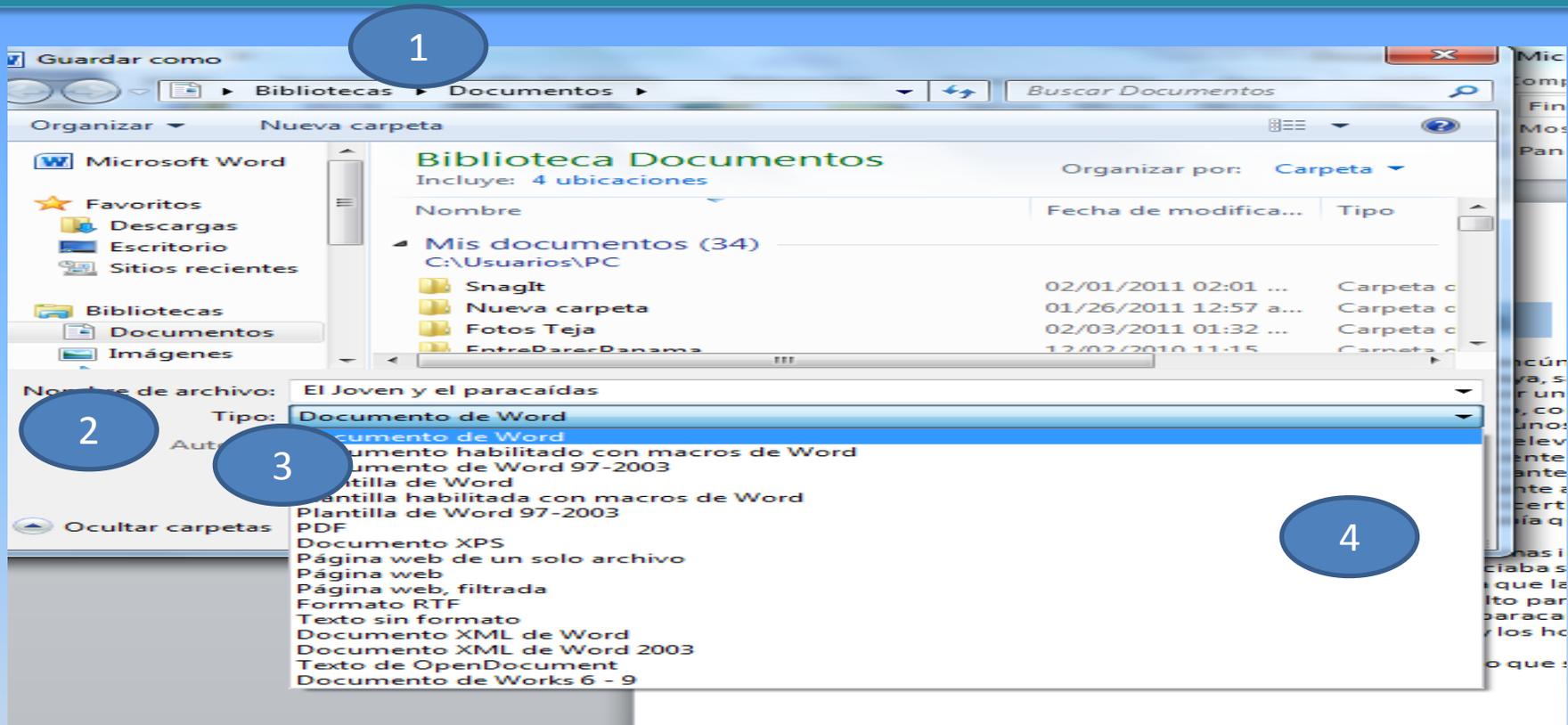
Guardar un documento con otro nombre y elegir un formato de archivo diferente.



El comando guardar como puede emplearse para guardar un documento con otro nombre o para guardarlo en una ubicación nueva.

Puede escoger entre varios formato de archivo dependiendo de sus necesidades.

Habilidad 21: Guardar un documento con otro nombre y elegir un formato de archivo diferente

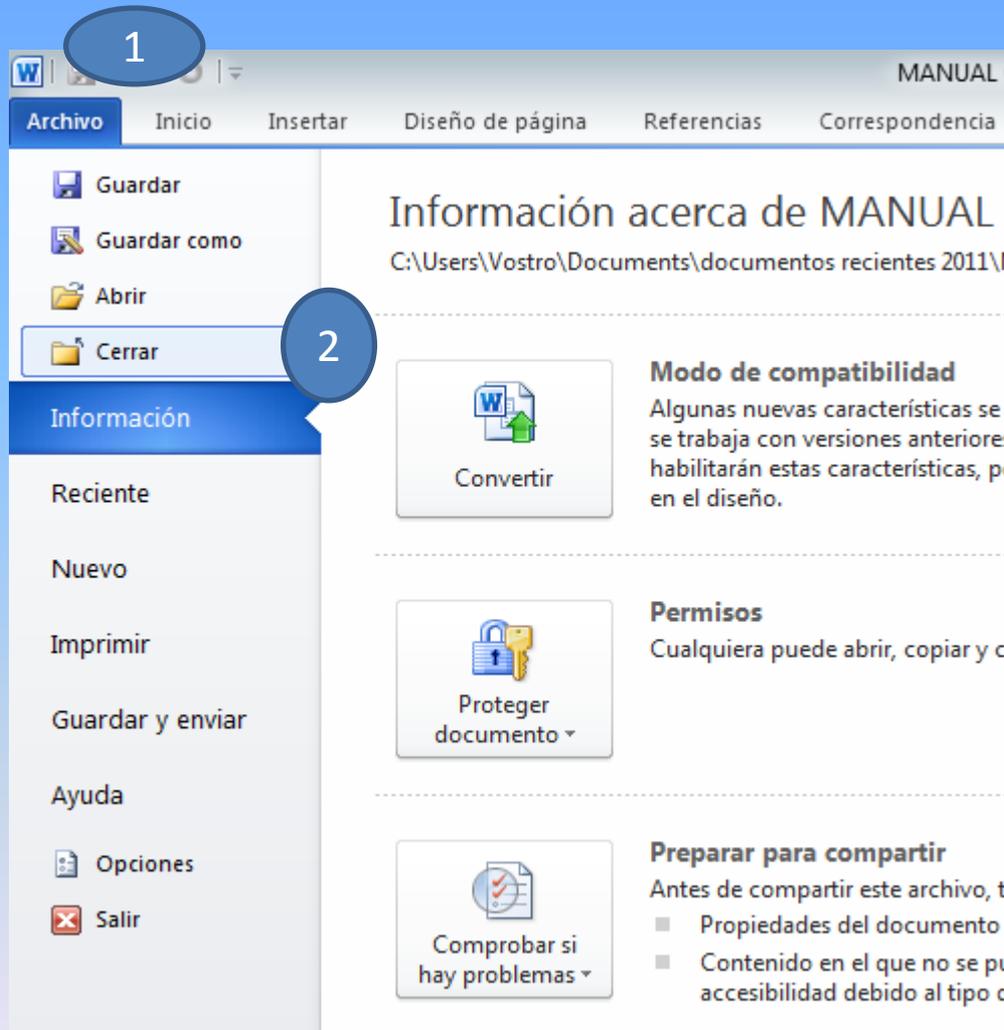


Haga clic en la ficha **archivo** luego **guardar como**

1. El cuadro de dialogo guardar como.
2. En el cuadro nombre de archivo, teclee el nombre de su archivo.
3. Clic en el tipo (el formato que se pida)
4. Haga clic en aceptar.



Habilidad 22: Cerrar un documento

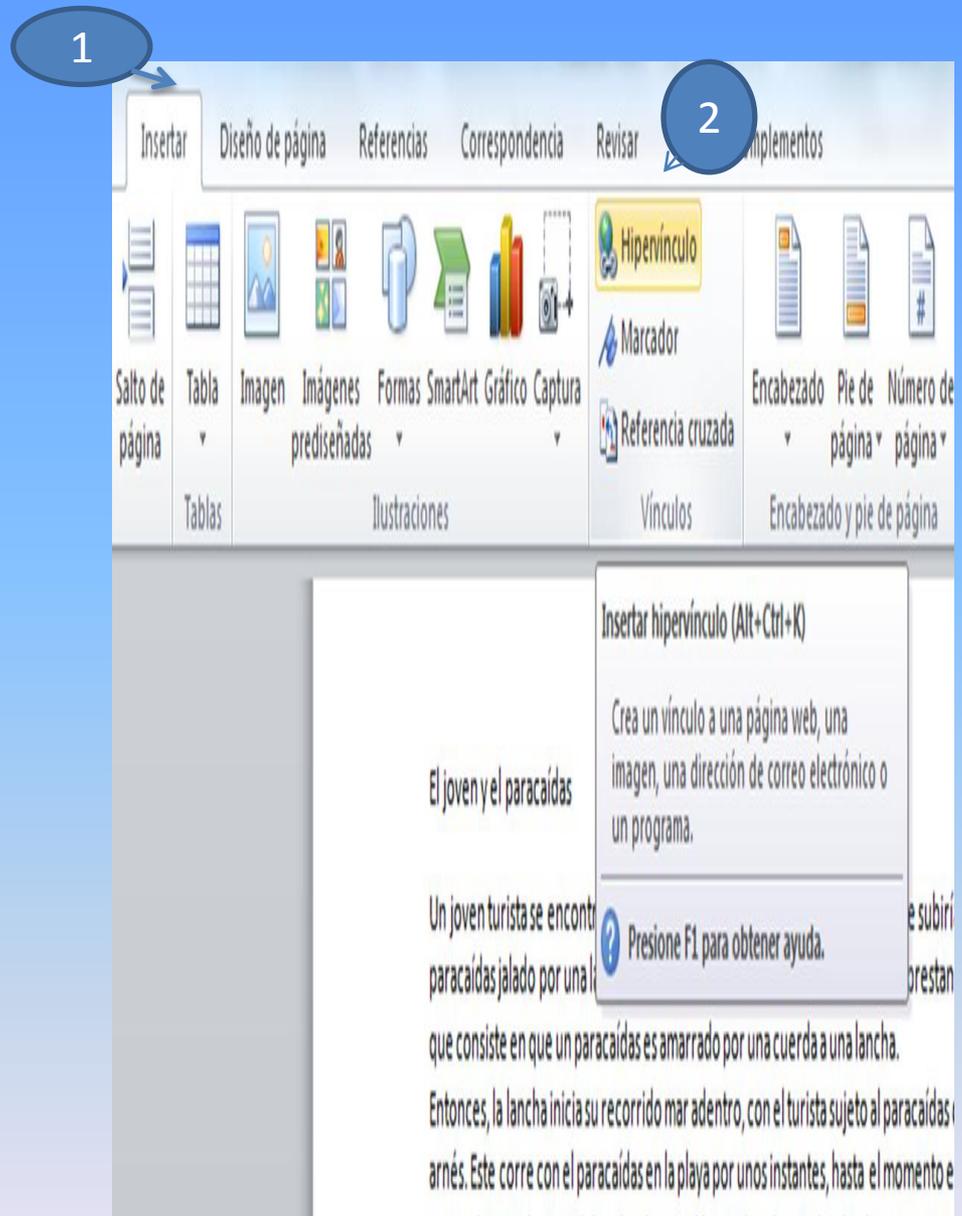


1. Clic en Archivo
2. Opción cerrar

Al cerrar un documento, este desaparece de la pantalla. Antes de salir de un programa o de apagar su computadora, es conveniente cerrar los documentos. Cuando esté listo para cerrar el documento, haga clic en el botón Cerrar ubicado en la ventana de Microsoft Word. También puede hacer clic en el Botón de Microsoft Office y elegir el comando Cerrar.

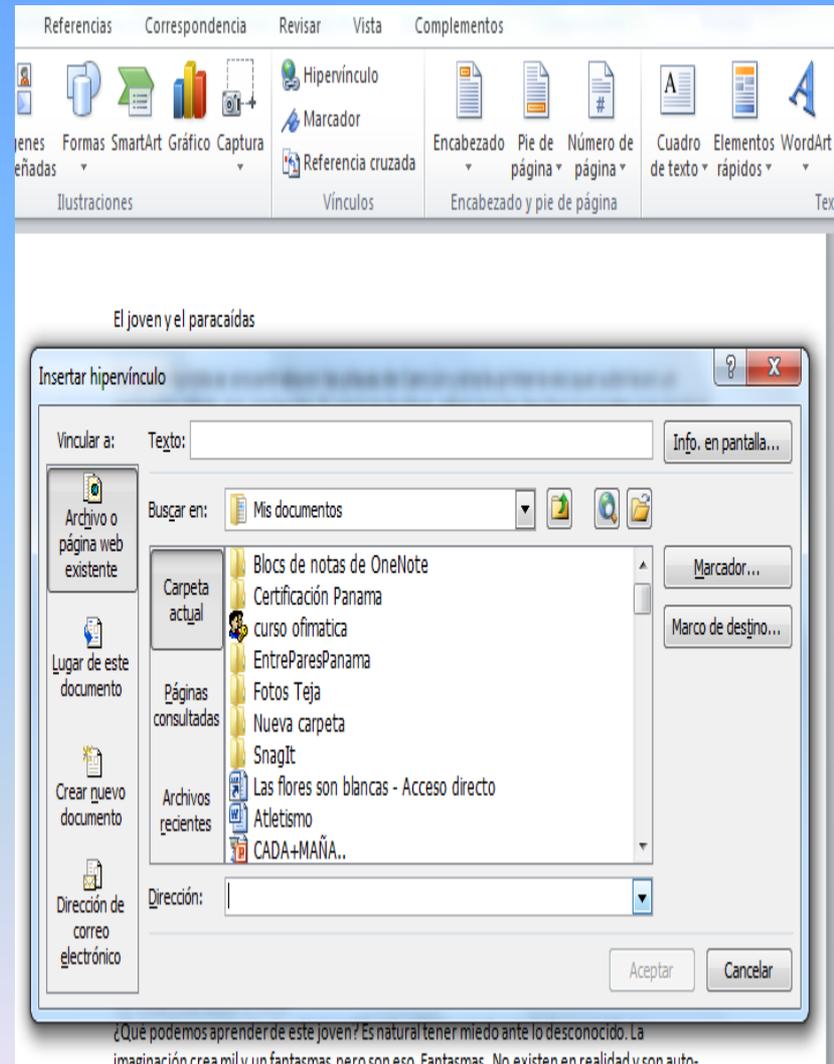
Hipervínculo

Un hipervínculo es una conexión de una página a otro destino como, por ejemplo, otra página o una ubicación diferente en la misma página. El destino es con frecuencia otra página Web, pero también puede ser una imagen, una dirección de correo electrónico, un archivo (como por ejemplo, un archivo multimedia o un documento de Microsoft Office) o un programa.



Hipervínculo

Ficha Insertar < Grupo Vínculos < Comando Hipervínculo



1-

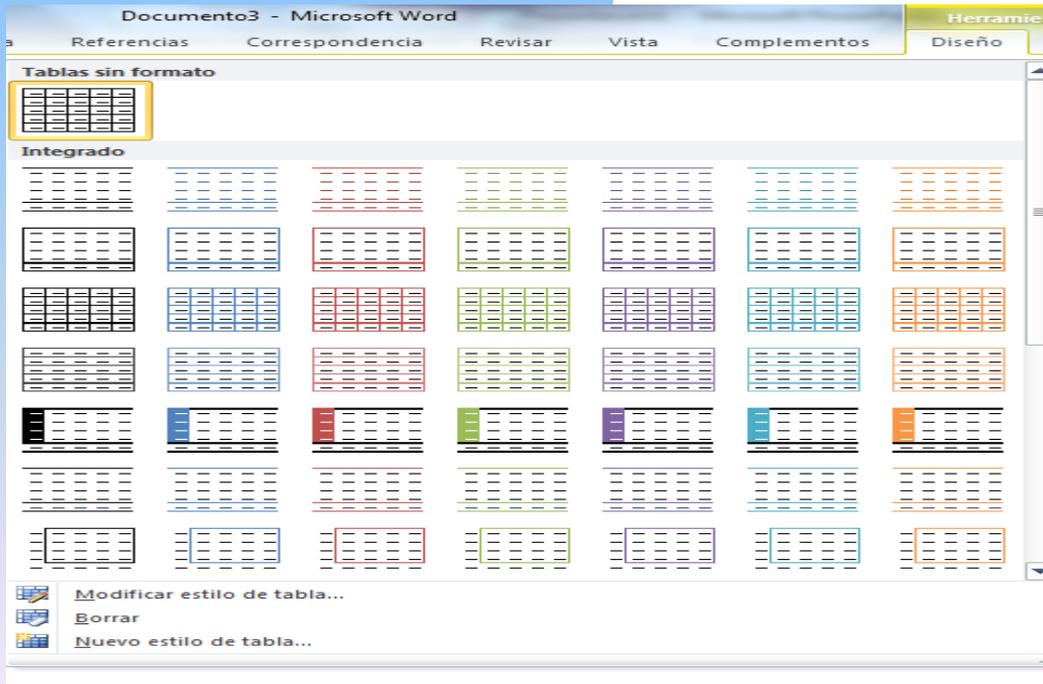
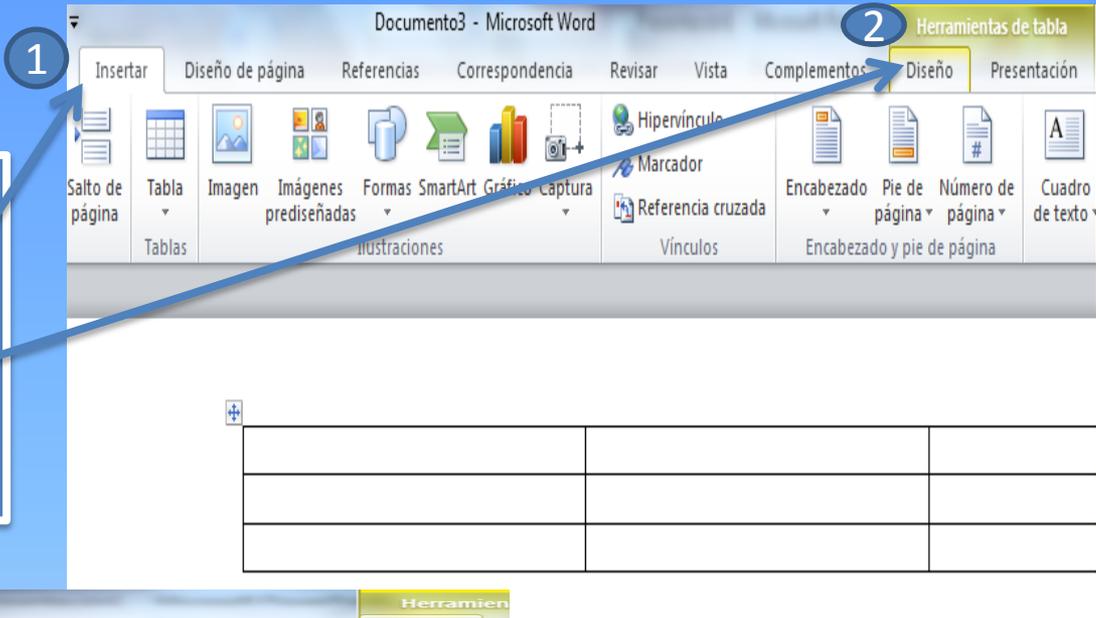


Aplicar Formato a Tabla:

Para aplicar formato a una tabla, seguir los siguientes pasos.

Clic en insertar e insertar La tabla

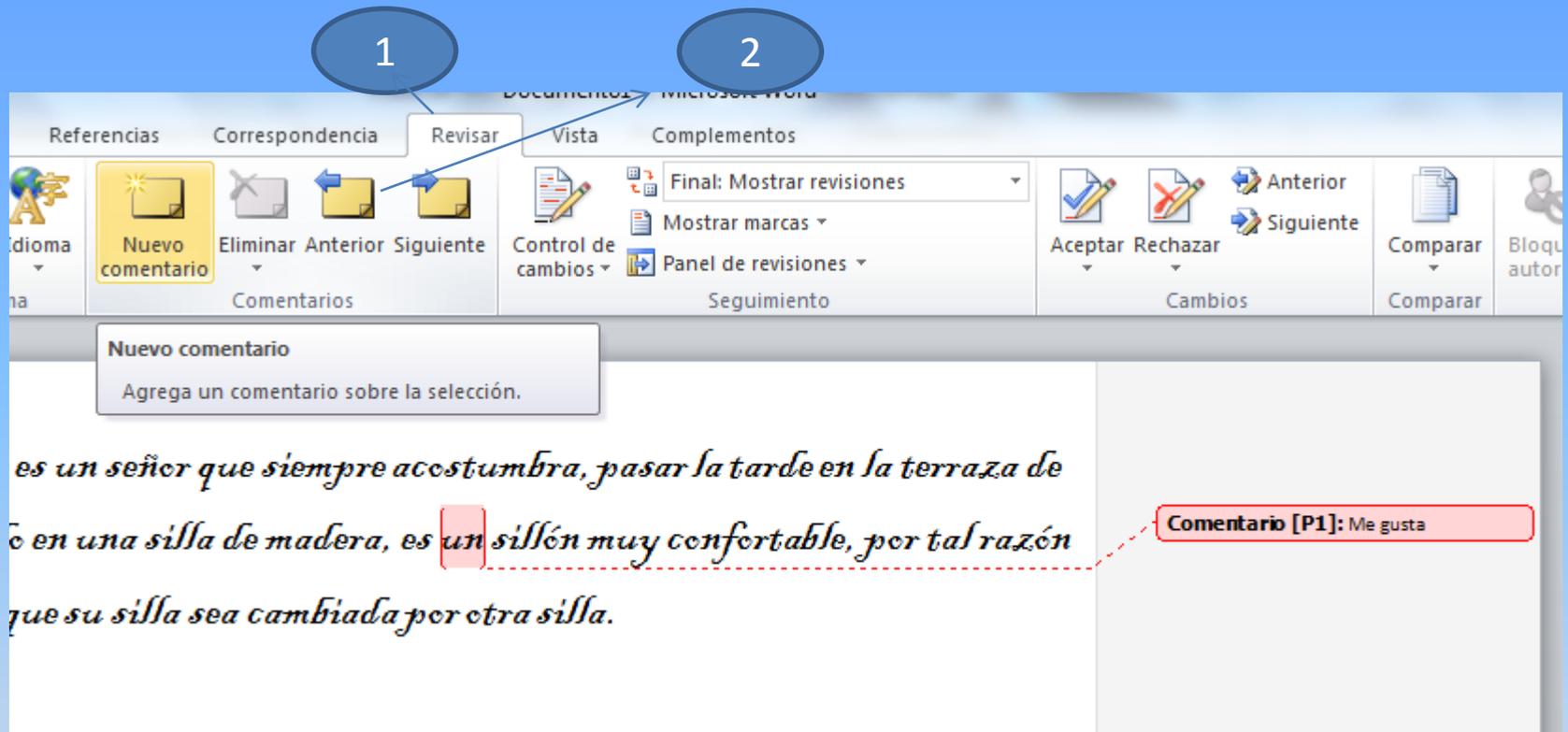
Clic en diseño



Clic en la flechita que se encuentra a la derecha, donde se abre las diferentes aplicaciones que le brinda Word 2010. Luego das clic en el que deseas.



Insertar Comentarios



1. En la ficha revisar, en el grupo cambios, haga clic en la flecha del botón aceptar o rechazar.
2. Elija aceptar todos los cambios del documento para aceptar todos los cambios al mismo tiempo. De manera similar, puede elegir rechazar y continuar con el siguiente cambio o rechazar y continuar con el siguiente cambio del documento.

