

PROCESADOR DE PALABRAS

MICROSOFT WORD

DOCENTE:
SANDRA ROMERO OTÁLORA

MICROSOFT WORD

Word es un procesador de texto o de palabras utilizado para manipular todo tipo de escritos con el fin de darles una excelente presentación, aplicando a la vez normas técnicas y estéticas.

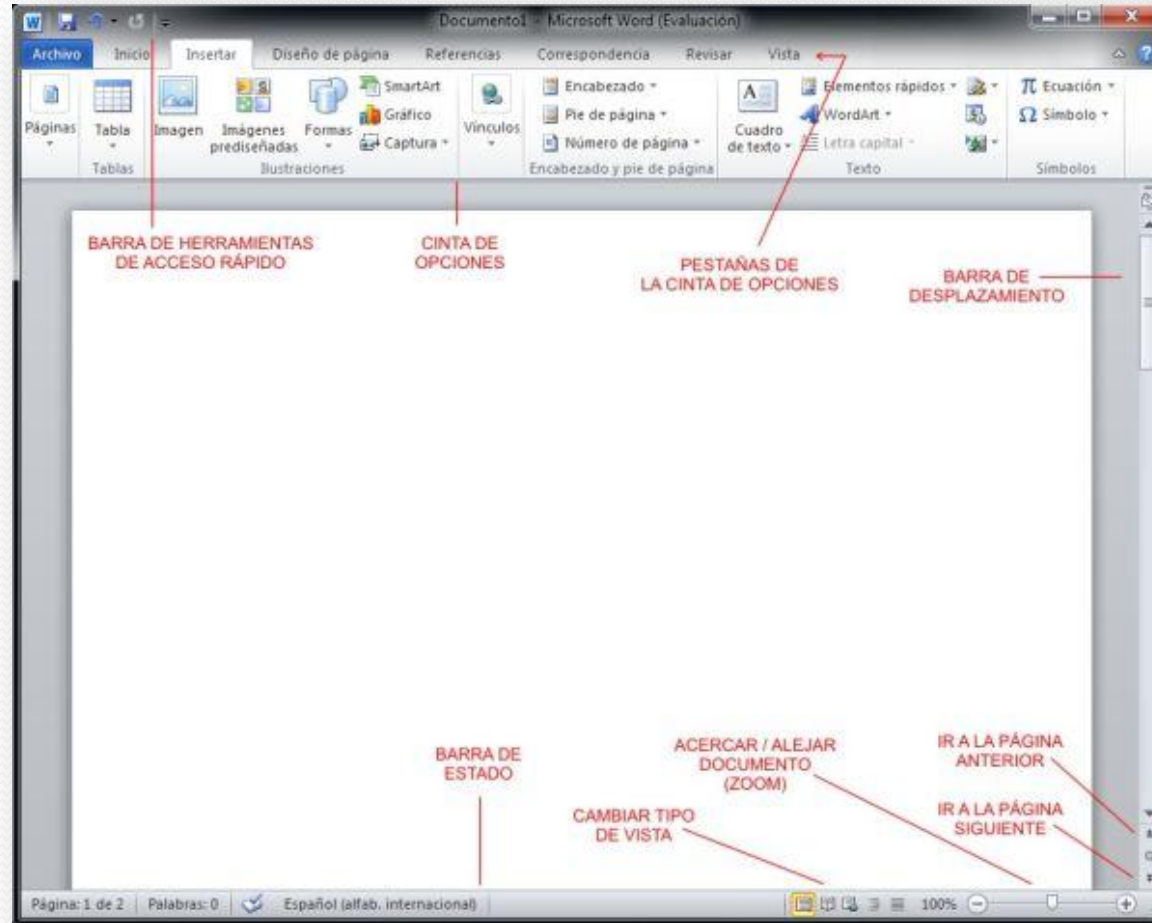
Word cuenta además, con herramientas que permiten realizar tareas especiales como tablas, cuadros, combinación de correspondencia, sobres y etiquetas con sus respectivos asistentes que facilitarán el trabajo del usuario.

Fuente:

http://media.wix.com/ugd/82dc96_7422d9920b7a3ef0a5c6526e2e9c6dac.pdf

https://www.google.com.co/search?q=red+social+cuba&rlz=1C1KMZB_enCO528CO528&espv=210&es_sm=93&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ei=RARfUv3lB4rU8wS9moHQDw&ved=oCAkQ_AUoAQ&biw=1440&bih=775#es_sm=93&espv=210&q=word&tbm=isch&facrc=&imgdii=&imgrc=rTNmYXuyfRXM9M%3A%3BLnefkD--RTDKaM%3Bhttp%253A%252F%252Fmozyto.files.wordpress.com%252F2011%252F02%252Fword2007-2010.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fmozyto.wordpress.com%252F2011%252F02%252F04%252Fword-2010-arranca-en-modo-de-compatibilidad-solucion%252F%3B514%3B386

AMBIENTE GRAFICO



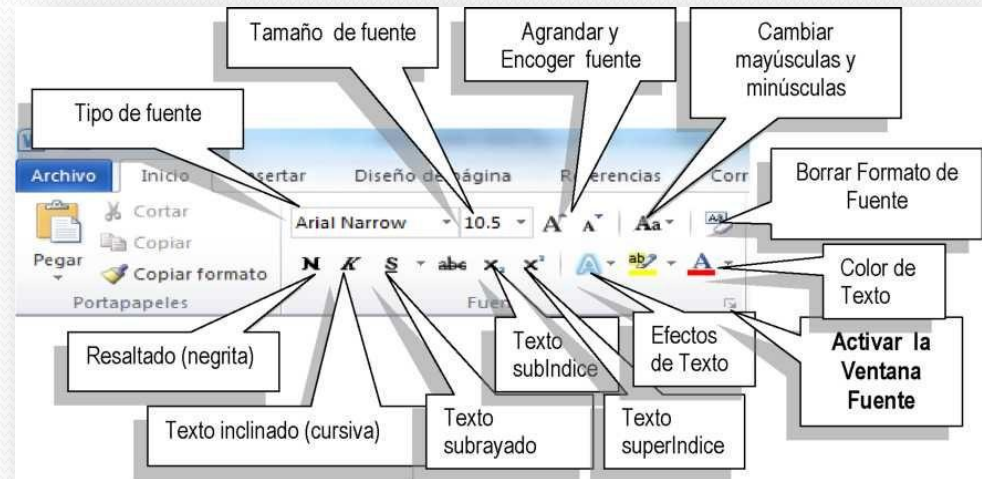
Fuente

https://www.google.com/search?q=tic&espv=210&es_sm=93&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ei=-ciZUoiTBImIkQfhw4HwCQ&ved=0CAkQ_AUoAQ&biw=1309&bih=719&dpi=1&es_sm=93&espv=210&q=partes-de-la-ventana-de-word+2010&tbm=isch&facrc=_&imgdii=_&imgrc=2ptCUyuX9EZGGM%3A%3BKpQnAx958rXhWM%3Bhttp%253A%252F%252F3.bp.blogspot.com%252F-77tmKuxW-mQ%252FTZJnoSbgt3l%252FAAAAAAAAAADA%252F5e-7GuTiObM%252F5t600%252Fword-2010-iniciar-2.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Ftecnologiainformaticaio3denierjuan.blogspot.com%252F2011%252Fo4%252Futilidades-de-word-2010.html%3B600%3B478

APLICAR FORMATOS A LA FUENTE

Word le permite controlar la presentación del texto en un documento de varias formas: Negrita, Cursiva, Tamaño, Estilo, Color, u otra característica específica. El formateo de caracteres es el proceso de especificar la apariencia de las letras del documento.

Antes de aplicar algún formato a un texto, éste debe estar seleccionado. Word muestra una **mini barra con los formatos básicos** por encima de la selección, con el fin de utilizarlos de una forma más ágil.



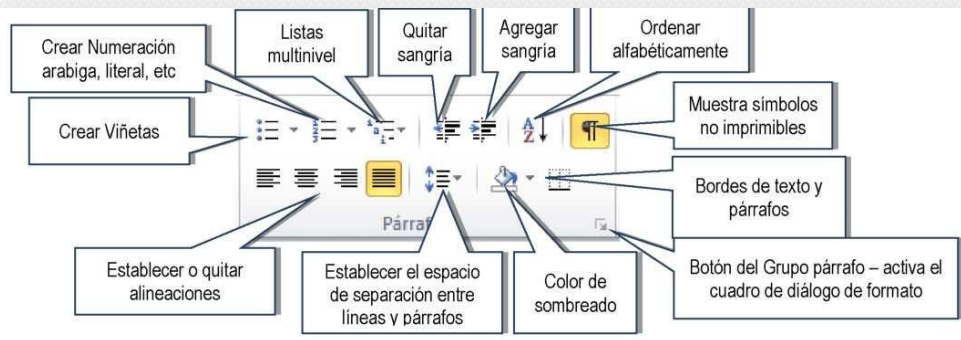
Fuentes:

<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:VYrghotLjOol:files.bibianatutorial.webnode.com.co/20000077-4da684ea03/FORMATOS%2520DE%2520FUENTE%2520Y%2520PARRAFO.pdf+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=co>

[https://www.google.com.co/search?q=partes+de+la+ventana+de+word&espv=210&cs_sm=93&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ei=kiZiUpLSJ7L62qWj_4GlCg&ved=0CAkQ_AUoAQ&biw=1024&bih=667&dpr=#es_sm=93&espv=210&q=herramientas+de+fuente+word+2010&thm=isch&facr=_&imgdii=_&imgsrc=0HxoFgaYq_NkAM%3A%3BhwctUcVAXrfYoM%3Bhttp%253A%252F%252Fpizarradospuncero.files.wordpress.com%252F2013%252F03%252F03%252Fformato-caracteres.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fpizarradospuncero.wordpress.com%252F2013%252F03%252F03%252F03%252F03%252Fherramientas-de-formato-word%252F%3B876%3B429](https://www.google.com.co/search?q=partes+de+la+ventana+de+word&espv=210&cs_sm=93&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ei=kiZiUpLSJ7L62qWj_4GlCg&ved=0CAkQ_AUoAQ&biw=1024&bih=667&dpr=#es_sm=93&espv=210&q=herramientas+de+fuente+word+2010&thm=isch&facr=_&imgdii=_&imgsrc=0HxoFgaYq_NkAM%3A%3BhwctUcVAXrfYoM%3Bhttp%253A%252F%252Fpizarradospuncero.files.wordpress.com%252F2013%252F03%252Fformato-caracteres.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fpizarradospuncero.wordpress.com%252F2013%252F03%252F03%252F03%252Fherramientas-de-formato-word%252F%3B876%3B429)

APLICAR FORMATOS A PÁRRAFOS

Párrafo es aquel conjunto de caracteres que hay antes de un Enter (Marca de párrafo). Los formatos de párrafo básicos de Word son: Alineación, Sangría, Interlineación y Espaciado. Las opciones de párrafo se encuentran agrupadas en la opción Párrafo en la ficha Inicio.



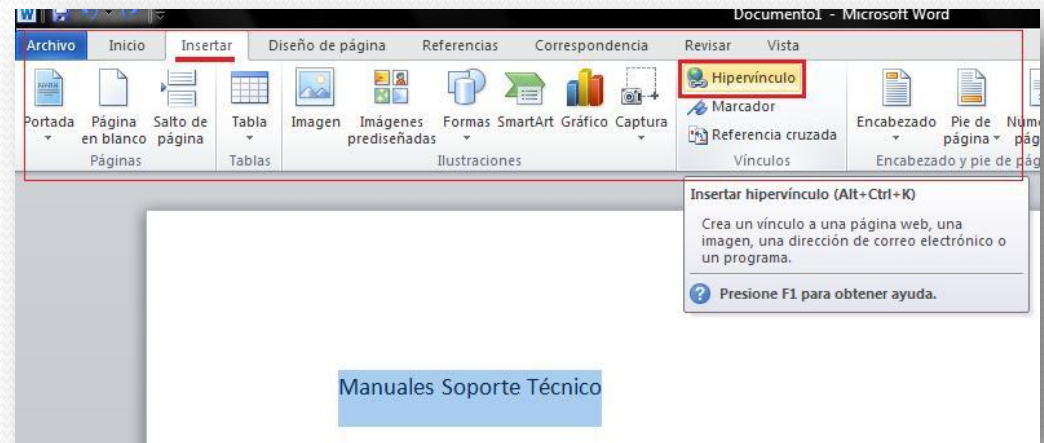
https://www.google.com.co/search?q=formatos+de+parrfo&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ei=FthiUrizD0Ky9gSTr4GQAQ&ved=0CAcQ_AUoAQ&biw=1309&bih=665&dpr=1#q=formatos+de+parrfo+ysu+funcion&tbm=isch&facrc=&imgdii=&imgrc=KFKb6MZ8zFWtMM%3A%3BbwctUcVAXrfoM%3Bhttp%252A%252F%252Fpizarradospuncero.files.wordpress.com%252F2013%252F03%252Fformato-parrfo.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fpizarradospuncero.wordpress.com%252F2013%252F03%252F09%252Fherramientas-de-formato-word%252F%3B113%3B369

Fuentes:

<http://files.bibianatutorial.webnode.com.co/20000077-4da684ea03/FORMATOS%20DE%20FUENTE%20Y%20PARRAFO.pdf>

INSERTAR OBJETOS AL DOCUMENTO

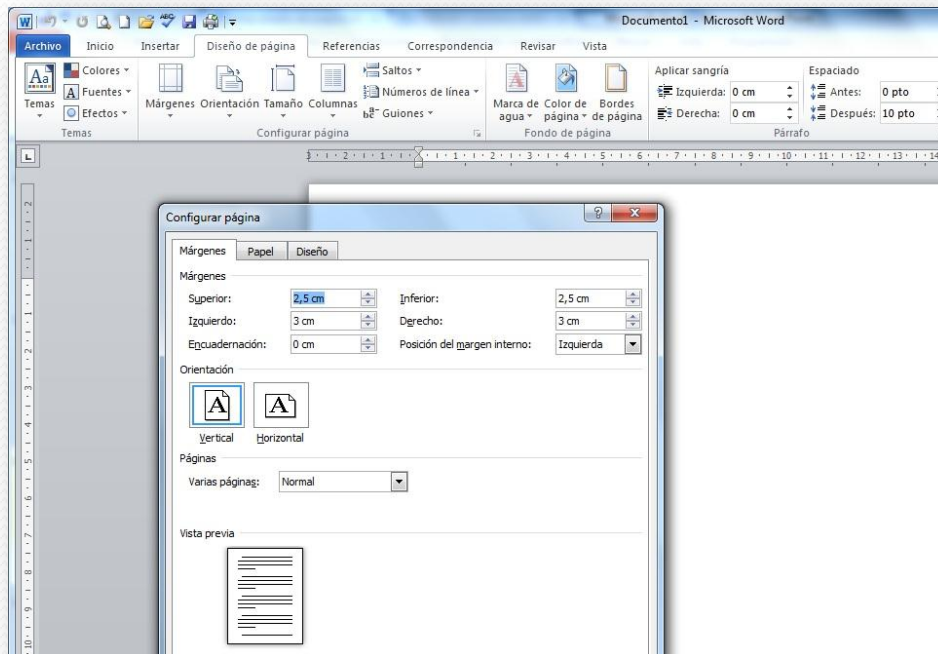
La ficha Insertar está compuesta por herramientas que se caracterizan por ser una especie de accesos directos, tales como: Páginas, Tablas, Ilustraciones, Vínculos, Encabezado y Pie de Página, Texto y Símbolos.



Fuente

https://www.google.com.co/search?q=formatos+de+parrafo&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ei=FthiUrjzDoKy9gSTr4GQAQ&ved=0CAcQ_AUoAQ&biw=1309&bih=665&dpr=#q=herramientas+de+la+ficha+insertar+de+word+2010&tbm=isch&facr=&imgdii=&imgcr=rvTGqeMKoiNYdM%03A%03B1szqhmhAqr-PM%03Bhttp%0253A%0252F%0252F3.bp.blogspot.com%0252F-DpiiMgTpD3k%0252FTVazZ8LLaOI%0252FAAAAAAAAAAYQ%0252FGoy-zs7Exs%0252Fs1600%0252FInsertar_Hipervinculos_Word_2010_002.jpg%03Bhttp%0253A%0252F%0252Fmanualessoportetecnico.blogspot.com%0252F2011%0252F02%0252Fpasos-para-insertar-hipervinculos-en.html%03B793%03B337

CONFIGURAR LAS PÁGINAS DEL DOCUMENTO



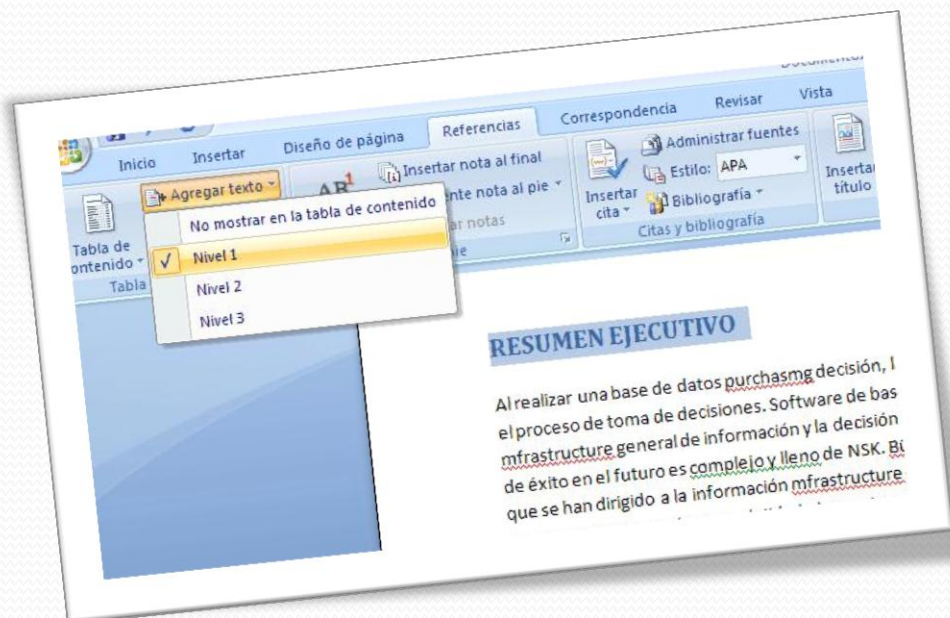
Para hacer esto, debemos usar a las Ficha Diseño y Diseño de página.

Estas fichas presenta los siguientes grupos de herramientas: Temas, Formato del Documento, Fondo de Página (Diseño) y Configurar Página, Párrafo y Organizar (Diseño de página).

Lo cual le permitirá personalizar y dar una mejor presentación al documento.

REFERENCIAR NOTAS AL PIE, TABLA DE CONTENIDO Y CITAS BIBLIOGRAFICAS

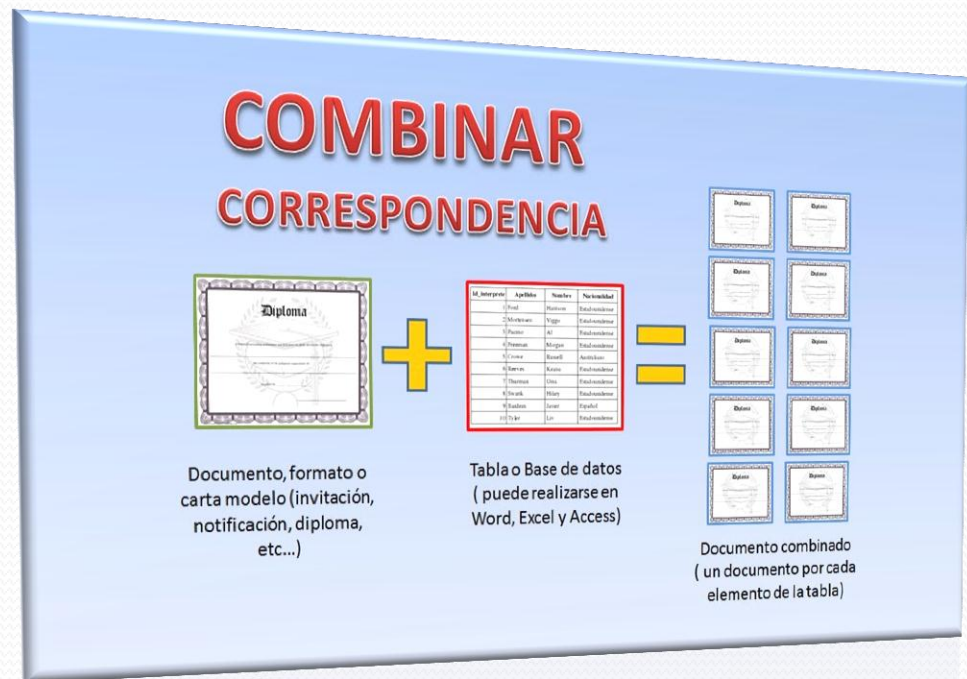
En esta ficha encontraras los grupos de herramientas para referenciar Tablas de Contenido automáticas y manual, Notas al Pie de pagina y al Final del Documento, así como también insertar Citas y Bibliografía, entre otras.



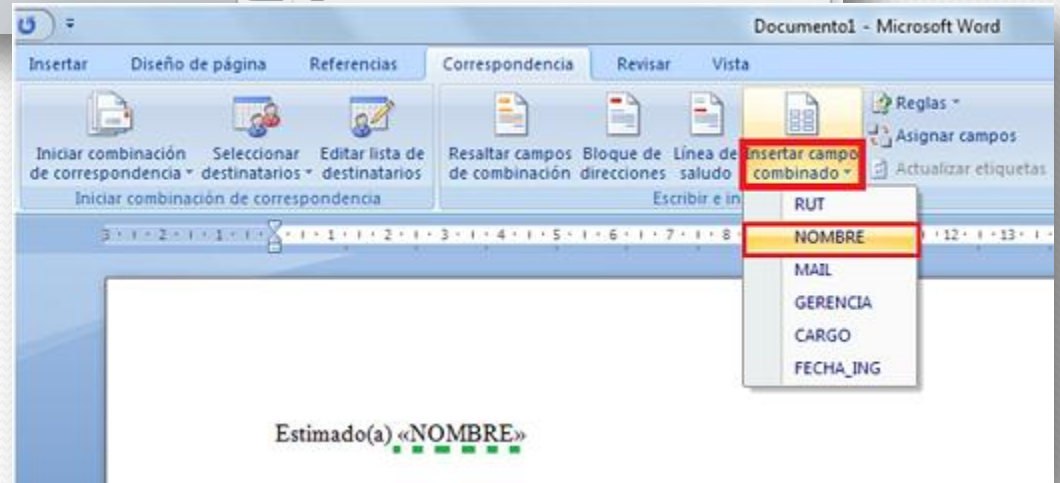
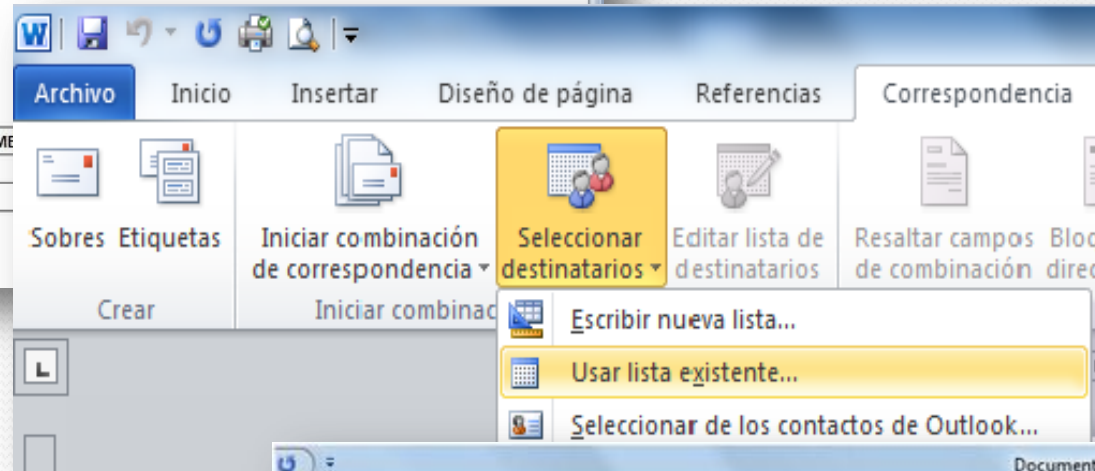
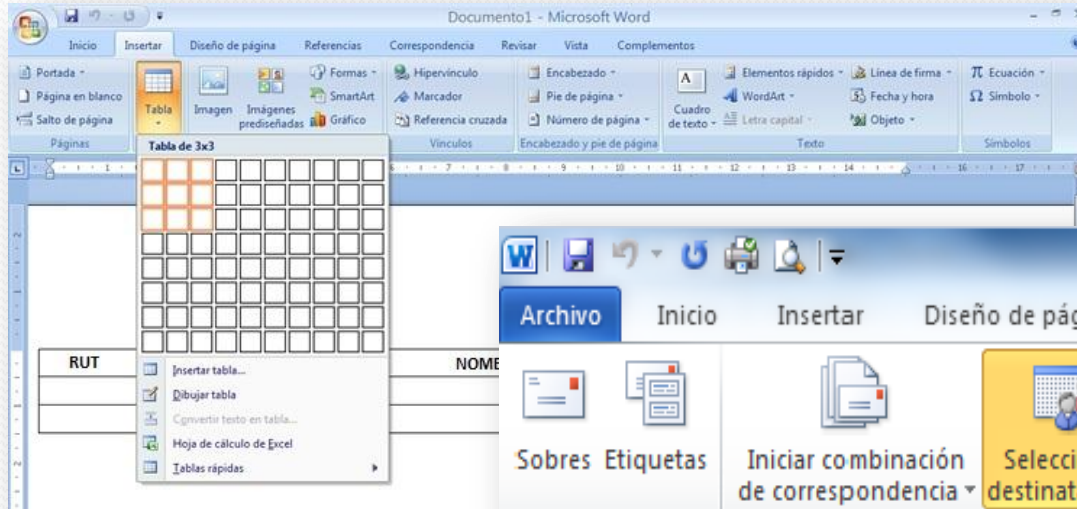
COMBINAR CORRESPONDENCIA

Word nos permite incluir en un documento datos almacenados en otro sitio, de esta forma podremos obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas.

Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encargará de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.



PASOS ILUSTRACIÓN COMBINAR CORRESPONDENCIA



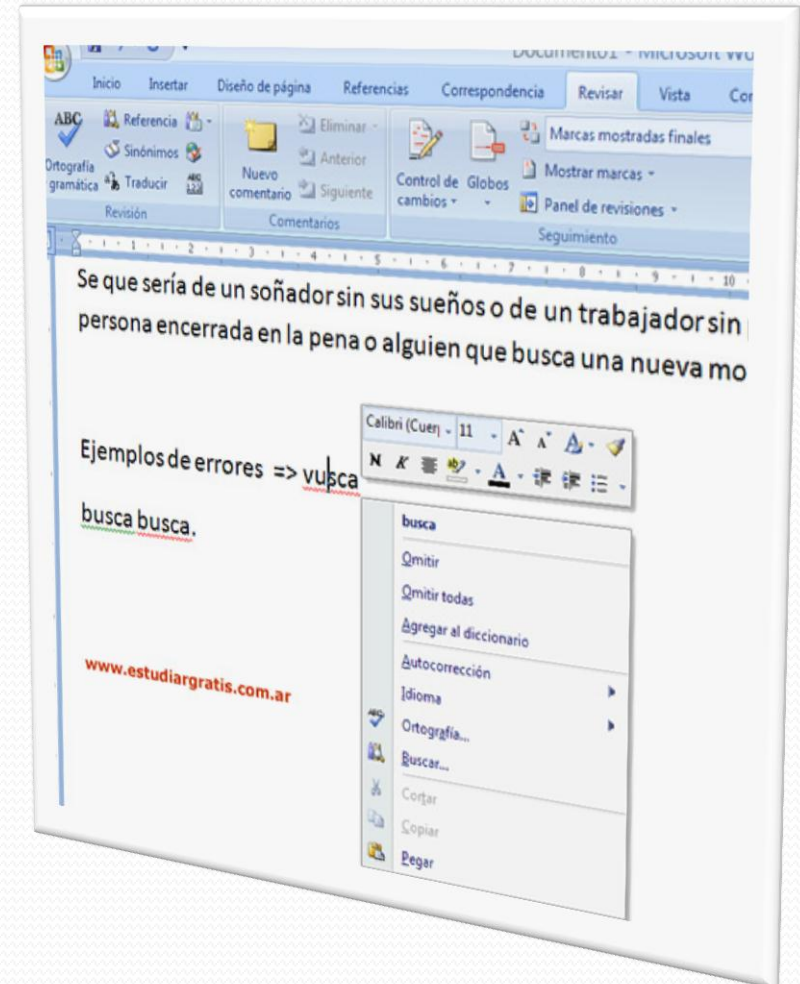
REVISAR ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto. Word 2010 dispone de potentes herramientas en este campo. Para ejecutar esta instrucción debemos seleccionar la ficha Revisar.

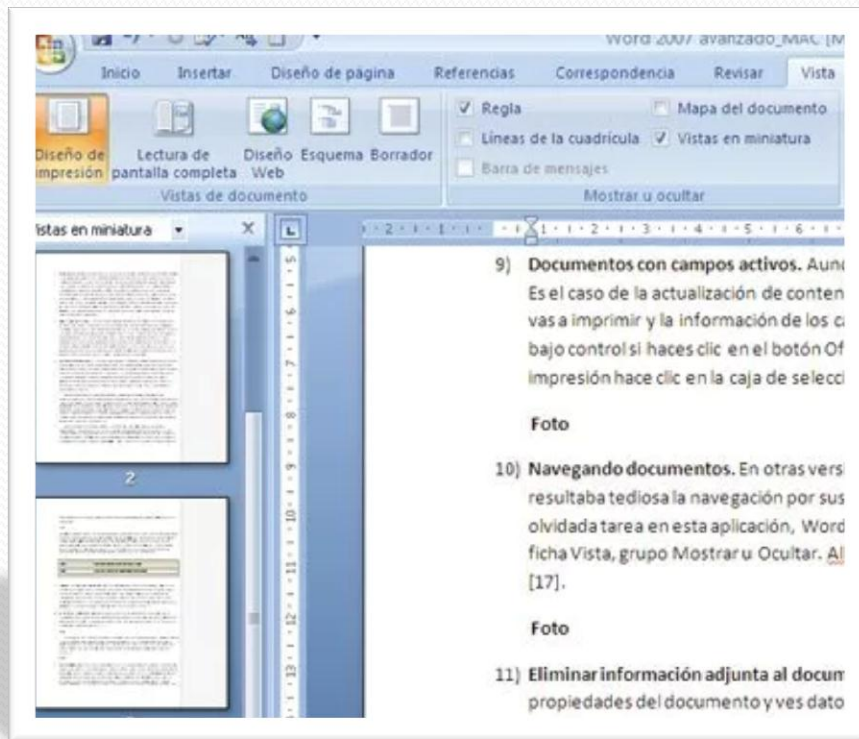
Fuentes:

http://www.aulaclie.es/word-2010/t_5_1.htm

https://www.google.com.co/search?q=formatos+de+parrafo&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ei=FthiUrijzDoKy9gSTr4GQAQ&ved=0CAcQ_AUoAQ&biw=1309&bih=665&dpr=1#q=revisar+ortografia+en+word&tbm=isch&facrc=&imgdii=&imgcr=UkDTnYcuMVuNM%3A%3BiaGWaEZtRcidZM%3Bhtp%253A%252F%252Fwww.estudiargratis.com.ar%252Fword%252Fimagenes%252F19-herramienta-revision-texto.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fwww.estudiargratis.com.ar%252Fword%252Frevision-texto-word.htm%3B479%3B473



LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO



El modo de presentación del documento es otro elemento clave para la comodidad del usuario, a fin de conseguir una visualización ideal de acuerdo a la tarea que se vaya a realizar: ingreso de texto, relectura, diseño de página, etc.

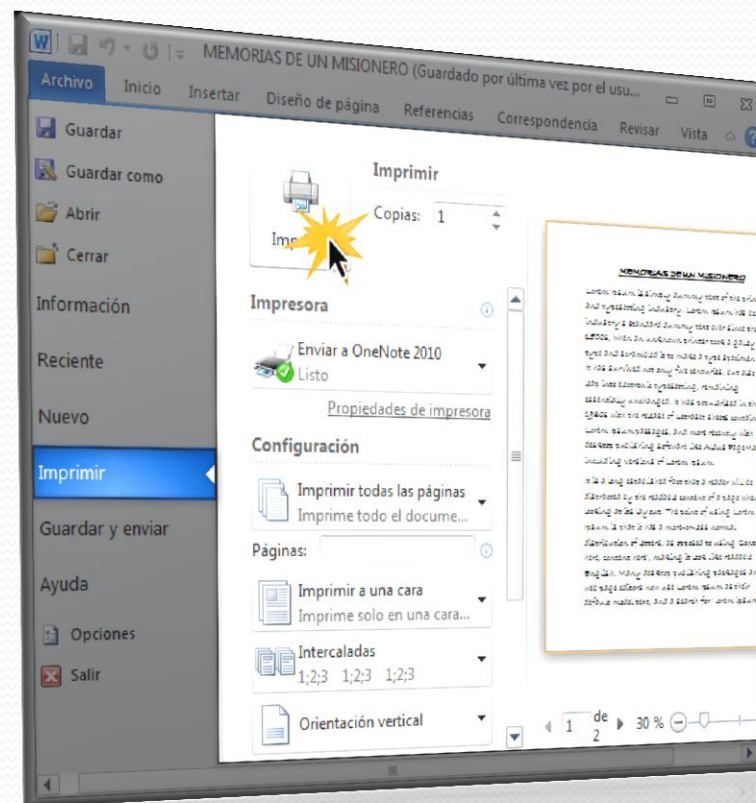
Fuente:

<http://es.kioskea.net/faq/8992-word-visualizacion-del-documento-vista-diseño-de-impression>

https://www.google.com.co/search?q=formatos+de+parrafo&source=Inms&tbn=isch&sa=X&ei=FthiUrizDoKy9gSTr4GOAQ&ved=0CAcQ_AUoAQ&biw=1309&bih=665&dpr=#q=ficha+vista+de+word+2010&tbn=isch&facrc=_&imgdii=_&imgrc=nVL7llbqDfc82M%3A%3BT4RyoXWboFiZlM%3Bhttp%25A%252F%252Fwww.pcactual.com%252Fmedio%252F2004%252F01%252F01%252F16_trucos_para_word_2007_418x354.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fwww.pcactual.com%252Farticulo%252Fzona_practica%252Fpaso_a_paso%252F4737%252Ftrucos_para_word_2007.html%3B418%3B354

IMPRIMIR DOCUMENTOS

- Haga clic en la pestaña Archivo y luego en Imprimir.
- Haga lo siguiente:
- En Imprimir, en el cuadro Copias, escriba el número de copias que desee imprimir.
- En Impresora, asegúrese de que esté seleccionada la impresora que desee.
- En Configuración, se seleccionan las configuraciones de impresión predeterminadas para la impresora. Si desea cambiar una configuración, haga clic en ella y luego seleccione la que desee.
- Cuando esté satisfecho con la configuración, haga clic en Imprimir.



Fuentes

http://phpwebquest.org/newphp/webquest/soporte_tabbed_w3.php?id_actividad=57859&id_pagina=3

https://www.google.com.co/search?q=formatos+de+parrafo&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ei=FthiUrzjDoKyogSTr4GOAQ&ved=0CacQAUoAQ&biw=300&bih=665&dpri=fq-imprimir+documento+en+word+2010&tbm=isch&facce-_&imgdii-_&imgrc=TV_VtCSxvFoM%09A%03BgoF8F5nl6ZskM%03Bhttp%0253A%0253F%0253Fwww.gclaprendelibre.org%0253Files%0253Fcurso%0253Fmicrosof_word_2010%0253Fimage%0253Fwordio_06_01_1.png%03Bhttp%0253A%0253F%0253Fwww.gclaprendelibre.org%0253Ftecnologia%0253Fcurso%0253Fmicrosof_word_2010%0253Fcurso_imprimir_en_word_2010%0253Fido%03B628%03B538