

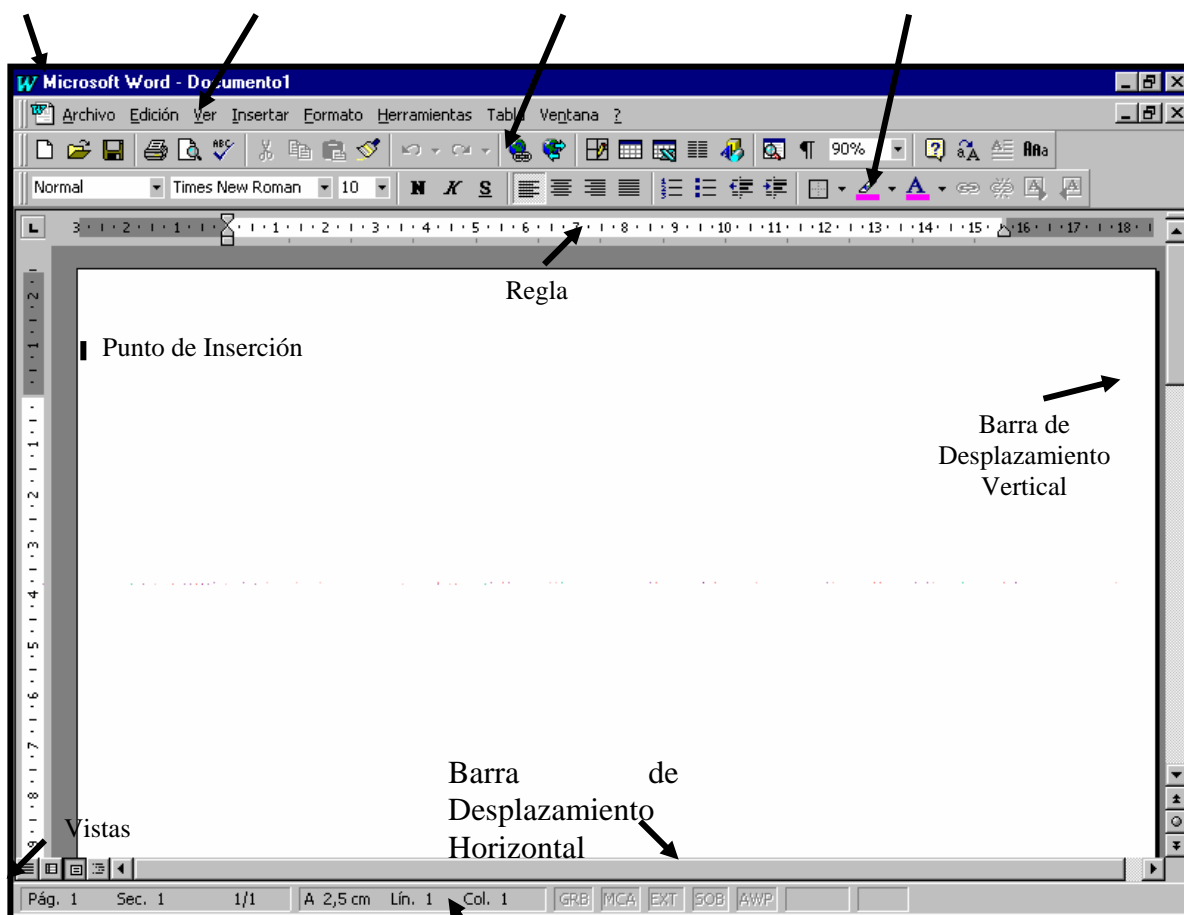
## MODULO 19: Microsoft Word

### 1. Microsoft Word

Word es básicamente un *Procesador de texto*. Con él podemos confeccionar todo tipo de documentos: cartas, monografías, etc. y mejorarlas con el agregado de imágenes, tablas, columnas, gráficos y demás. Comencemos observando los componentes de una ventana de Word:

#### A. Componentes de la Ventana de Word

Barra de Títulos      Barra de Menú      Barra de Herramientas Estándar      Barra de Herramientas Formato



Todas las funciones permitidas por Word son accedidas a través de la Barra de Menú. Además, Word nos brinda una serie de Barras de Herramientas que nos permiten realizar la mayoría de dichas funciones de manera más rápida. Observe que al pasar con el mouse sobre los botones de las barras de herramientas nos muestra la función que realiza.

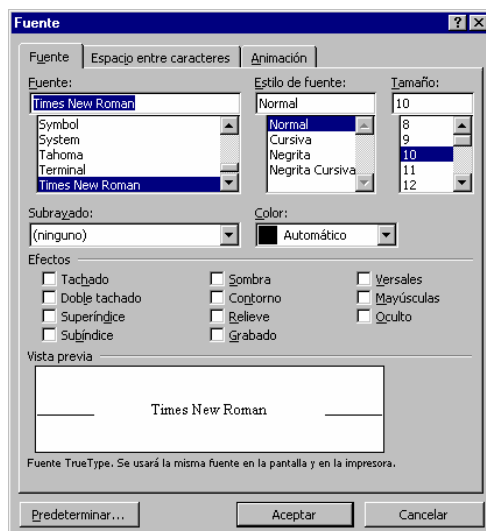
## B. Formato de Texto

Para dar formato al texto primero debemos seleccionarlo con el mouse:

1. Hacer clic al principio o fin del texto que vaya a ser seleccionado
2. Arrastrar el mouse por todo el texto y soltar.

Luego, desde el menú Formato – Fuente se pueden elegir distintos tipos de fuentes, tamaños, estilos como también distintas opciones de subrayado, color de fuente y efectos. Observe que en Vista Previa podemos ver los formatos aplicados antes de dárselos definitivamente al texto.

Importante: Nunca olvide seleccionar el texto antes de darle cualquier formato



## C. Cortar, Copiar y Pegar Texto

¿Cómo copiar un texto?

1. Seleccionar el texto que será copiado
2. Hacer clic en el botón Copiar

3. Hacer clic en el lugar donde se quiere copiar el texto
4. Hacer clic en el botón Pegar

¿Cómo mover un texto?

Mover un texto implica eliminarlo de su posición original e insertarlo en el lugar deseado:

1. Seleccionar el texto que será copiado
2. Hacer clic en el botón Cortar
3. Hacer clic en el lugar donde se quiere copiar el texto
4. Hacer clic en el botón Pegar

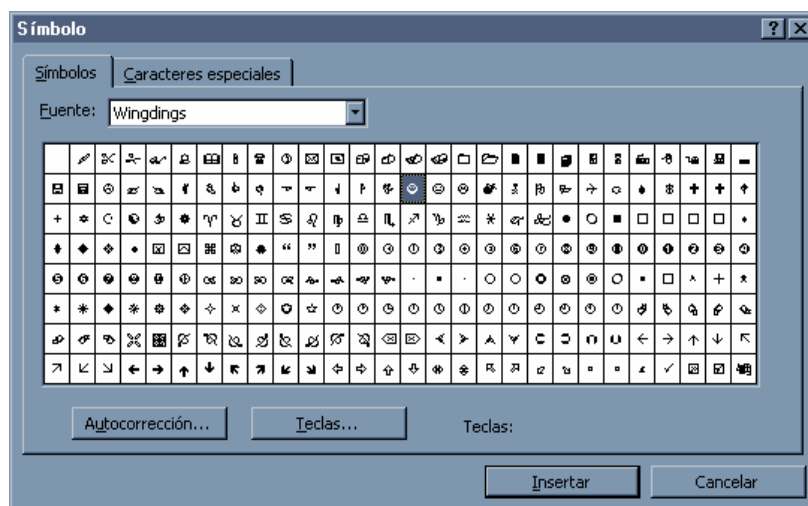
Letra Capital

1. Hacer clic a la izquierda de la primer letra del párrafo
2. Ir a Formato – Letra Capital
3. Seleccionar el estilo de letra capital
4. Seleccionar el tipo de fuente, tamaño y distancia desde el texto para la letra capital en particular
5. Presionar el botón Aceptar

## D. Insertar Símbolos

Desde el menú Insertar – Símbolo:

1. Selecciono el símbolo a insertar
2. Presiono el botón Insertar



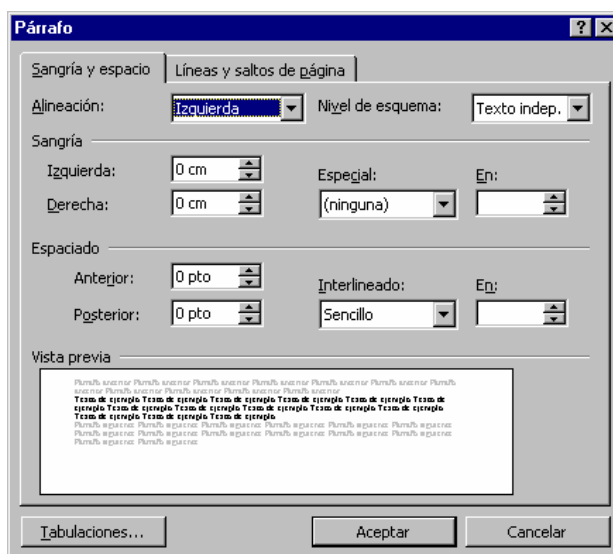
Cuando el símbolo es usado muy frecuentemente convendría asignarle alguna combinación de teclas para insertarlo directamente desde teclado:

1. Presionamos el botón Teclas
2. En el campo Nueva tecla de método abreviado tipeamos <Alt>+L donde L es la letra elegida para la combinación
3. Presionamos el botón Asignar
4. Cerramos ambas Ventanas con el botón Cerrar

Una vez asignada la combinación de letras, cada vez que necesitemos insertar el símbolo lo haremos mediante la combinación de letras dada.

## E. Formato de Párrafo

1. Seleccionar el párrafo
2. Ir a Formato – Párrafo
3. Dar la Alineación, Interlineado, sangría y demás formatos deseados
4. Presionar el botón Aceptar



## F. Tabulaciones

1. Ir a Ver – Regla para visualizar la regla
2. Seleccionar el párrafo a los que se desea establecer la tabulación
3. Ir a Formato – Tabulaciones
4. En el campo Posición definir a qué centímetro deseo establecer la tabulación
5. En Alineación y Relleno elegir los deseados

6. Presionar el botón Fijar para establecer la tabulación
7. Presionar el botón Aceptar



## G. Números y Viñetas

Se utiliza para enumerar una serie de pasos como por ejemplo:

### Numeración

1. Batir los huevos con el azúcar
2. Agregarle harina en forma envolvente
3. Cocinar a fuego moderado por una hora

### Viñeta

- Batir los huevos con el azúcar
  - Agregarle harina en forma envolvente
  - Cocinar a fuego moderado por una hora
1. Seleccionar los pasos a enumerar
  2. Ir a Formato – Numeración y Viñetas
  3. Si se desea colocar Viñetas, hacer clic en la ficha Viñetas y elegir la deseada
  4. Si se desea colocar Numeración, hacer clic en la ficha Números y elegir el deseado
  5. Hacer clic en Aceptar

## H. Copiar Formato – Columnas - Imágenes Prediseñadas – Crear un Dibujo

### Copiar Formato

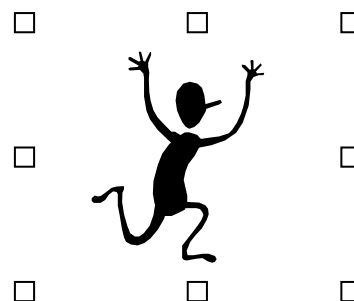
1. Seleccione el texto que tenga dado el formato que se desea copiar
2. En la barra de herramientas estándar, hacer clic en el botón de Copiar Formato (pincel)
3. Seleccionar el texto al cual le quiero copiar el formato

### Columnas

1. Seleccionar el texto a encolumnar
2. Ir a Formato – Columna
3. Establecer la cantidad de columnas deseadas
4. Presionar el botón de Aceptar
5. Si fuese necesario insertar saltos de columnas desde el menú Insertar - Salto

### Imágenes Prediseñadas

1. Hacer clic en el lugar del documento donde se desea insertar la imagen prediseñada
2. En la barra de menú ir a Insertar – Imagen - Imágenes prediseñadas
3. **Seleccionar la imagen que se quiera insertar**
4. Hacer clic en el botón de Insertar



Cuando estamos trabajando con la imagen, la misma presenta ocho cuadraditos alrededor con los que podemos modificar el tamaño de la misma. Si hacemos clic con el mouse en uno de los cuadraditos y arrastramos modificamos el tamaño de la imagen.

Para eliminar imágenes:

1. Hacer clic sobre la imagen
2. Cuando aparezcan los cuadraditos presionar la tecla Supr

Para ajustar el texto alrededor de una imagen:

1. Hacer clic en la imagen para seleccionarla
2. Ir a Formato – Imagen y hacer clic en la ficha de Ajuste
3. Seleccionar el tipo de ajuste deseado

4. Seleccionar el estilo de ajuste deseado
5. Especificar la distancia del texto
6. Hacer clic en Aceptar
7. Arrastrar la imagen a la posición deseada

### Crear un Dibujo

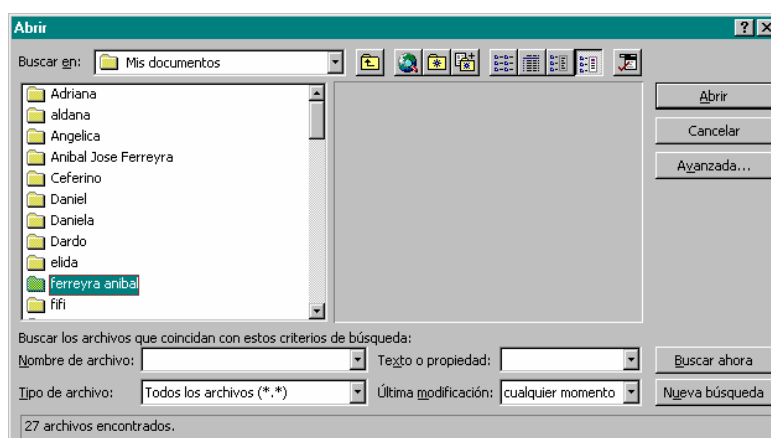
Para visualizar la barra de herramientas de Dibujo:

1. Ir a Ver – Barra de Herramientas
2. Hacer clic en la de Dibujo
3. Hacer clic en Autoformas y elegir la deseada
4. Arrastrar el mouse para crear la forma con las dimensiones deseadas.  
Cuando aparecen los cuadraditos alrededor del dibujo se puede modificar la forma
5. Dar formato a la forma utilizando las herramientas de la barra de Dibujo

## I. Manejo de Documentos

### Abrir un documento

1. Ir a Archivo – Abrir
2. En la lista desplegable Buscar en busco el mismo lugar donde guardé previamente mi documento.
3. Selecciono el archivo que deseo abrir
4. Presionamos el botón Abrir.

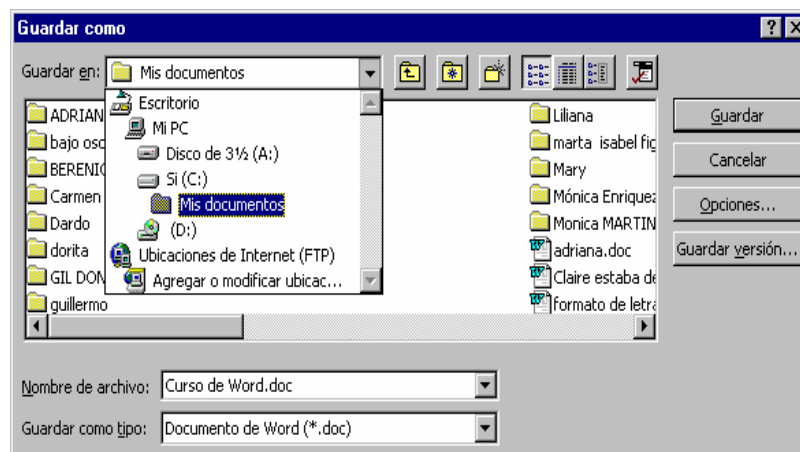


### Guardar el documento

1. Ir a Archivo – Guardar Como
2. En la lista desplegable Guardar en busco el lugar donde deseo guardar mi documento. Observe que se muestran las distintas unidades donde colocar mis archivos:  
Disco de 3½ (A:) representa la disqueteera  
Disco (C:) representa el disco rígido de la PC  
En la siguiente pantalla se muestran las carpetas y/o archivos que están contenidas en la unidad o carpeta mencionada en el campo Guardar en. Generalmente, accedemos a la carpeta Mis Documentos que es donde vamos a guardar nuestros archivos personales.
3. Una vez que en el campo Guardar en ubicamos la carpeta Mis Documentos, damos nombre al archivo en el campo Nombre de Archivo.
4. Presionamos el botón Guardar.

Una vez que guardamos el archivo bajo un nombre específico, podemos guardarlo utilizando el disquete de la barra de formato. En caso de querer cambiar el nombre o la ubicación del archivo, utilizamos la opción de Guardar Como en el menú Archivo.

El mejor método para dar nombre a un archivo es asignarle el tema al cual se refiere.



### Crear un Documento Nuevo

1. Ir a Archivo – Nuevo
2. Hacer clic en Documento en Blanco
3. Presionar el botón de Aceptar

## J. Ortografía y Gramática

Para habilitar el corrector de Ortografía y Gramática:

1. Ir a Herramientas - Opciones
2. En la ficha Ortografía y Gramática habilitar las siguientes opciones:
  - ✓ Revisar Ortografía mientras se escribe
  - ✓ Revisar Gramática mientras se escribe

Para iniciar el corrector de Ortografía y Gramática:

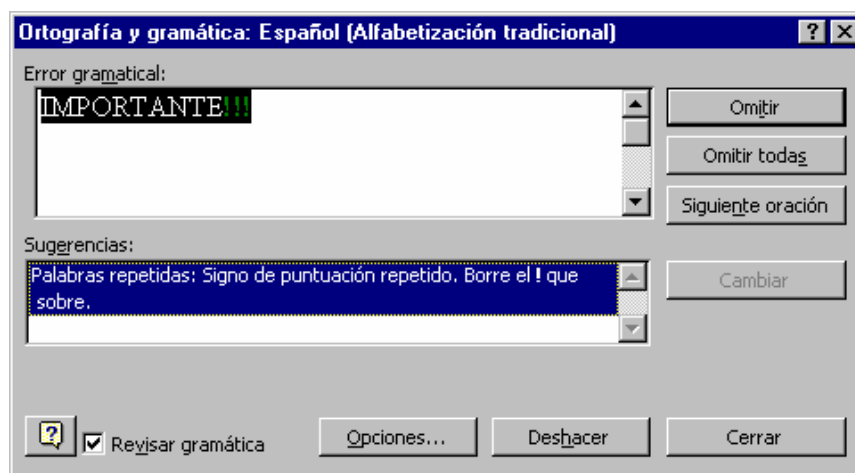
1. Ir a Herramientas – Ortografía y Gramática

Word nos muestra con color rojo los errores de Ortografía y con verde los de Gramática.

Para corregir un error tenemos dos opciones:

- Corregir el error en el campo Error gramatical
- Utilizar las palabras sugeridas

Presionamos Cambiar para modificar el documento. Caso contrario si el texto fue escrito correctamente presionamos el botón de Omitir.



## K. Crear Tablas

1. Ir a Tabla – Dibujar Tabla
2. Arrastrar el puntero en forma de lápiz para crear el esquema de la tabla y soltar el mouse

Dibujar filas y columnas:

1. Arrastrar el puntero del lápiz desde el límite superior de la tabla hasta el inferior y soltar el botón del mouse para crear una columna
2. Arrastrar el puntero del lápiz desde el límite izquierdo de la tabla hasta el derecho y soltar el botón del mouse para crear una fila

Para agregar contenido:

1. Hacer clic en la celda donde se desea insertar contenido
2. **Con la tecla Tab o con las flechitas paso a la celda siguiente**

Para dar formato a una tabla:

1. Hacer clic en cualquier parte dentro de la tabla
2. Hacer clic en el botón de Autoformato de tablas en la barra de herramientas Tabla y Bordes para visualizar el cuadro de diálogo de Autoformato de tablas.
3. Seleccionar un formato o seleccionar Ninguno para quitar todos los formatos.
4. Activar o desactivar las opciones de formato como se desee
5. Hacer clic en Aceptar

Cómo distribuir uniformemente el ancho:

1. Seleccionar las columnas que vayan a tener el mismo ancho
2. Hacer clic en el botón de Distribuir columnas uniformemente de la barra de Tablas y Bordes

Cómo distribuir uniformemente el alto:

1. Seleccionar las filas que vayan a tener el mismo alto
2. Hacer clic en el botón de Distribuir filas uniformemente de la barra de Tablas y Bordes

Cómo establecer la alineación del texto con respecto a la celda:

1. Seleccionar las celdas que tendrán la misma alineación
2. Hacer clic en el botón de Alinear en la parte inferior, Superior o Centrar verticalmente según se desee

Cómo establecer la dirección del texto:

1. Seleccionar las celdas a modificar
2. Hacer clic en el botón de Cambiar dirección del texto. Hacer varios clic en el botón para alcanzar la dirección deseada
3. Ajustar el alto de las filas si fuese necesario



## L. Impresión

### Configurar Página

1. Ir a Archivo - Configurar Página
2. En la ficha Márgenes cambiar el valor de los márgenes superior, inferior, izquierdo o derecho
3. En Tamaño de papel elegir el tipo de papel que deberá corresponderse con el elegido en Impresión. En esta ficha también podemos elegir la Orientación de la hoja en vertical u horizontal


### Imprimir

1. Ir a Archivo - Imprimir
2. Con el botón Propiedades accedemos a las propiedades de la impresora
3. Seleccionar el Tamaño de papel y la Orientación que se corresponda con el elegido en Configurar Página

## 2. MICROSOFT EXCEL

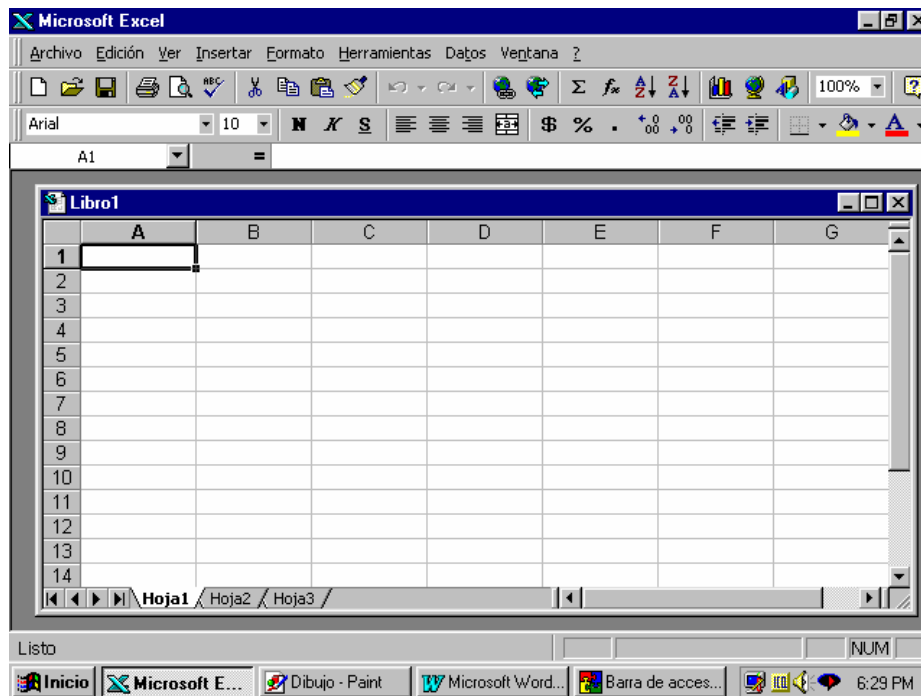
Excel es una planilla de cálculo. Es decir que se puede utilizar para ingresar fórmulas matemáticas, estadísticas, funciones financieras, cálculos de ingeniería, etc. Lo mas importante de usar una planilla de cálculo electrónica es que una vez que tenemos definida nuestra fórmula podemos ver inmediatamente el resultado así también cuando modificamos los datos de entrada, podemos utilizar este método de prueba y error para llegar a un objetivo o analizar por ejemplo “¿qué pasaría si cambio tal o cual dato?”.

### A. Ingresar a Excel

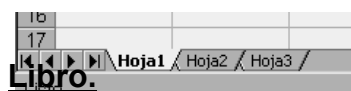
1.-Para comenzar a utilizar Excel hacemos click sobre el botón  y elegimos

2.-Pulsamos sobre  y accedemos a la hoja de trabajo.

## B. Funciones del Excel



Se presenta en pantalla una cuadrícula donde las letras indican **columnas** y los números indican **filas**, por lo tanto la **intersección** de una columna con una fila nos señala una **celda**, por ej.: la celda **C4** es la intersección de la columna **C** con la fila **4**. En cada celda podemos ingresar *números, texto o fórmulas*. La planilla consta de 16.777.216 celdas.

En la parte inferior de la planilla podemos ver  el conjunto de solapas Hoja 1, Hoja 2, etc que conforman un **Libro**.

Cuando trabajamos con más de un Libro, cada celda se muestra con el nombre de la solapa y la dirección de la celda, por ej.: **Hoja 3!B6**.

Cuando nos posicionamos en una celda, decimos que la misma esta *activada*, y la identificamos porque está recuadrada con un borde grueso.

Para movernos en la hoja de trabajo utilizamos las *teclas direccionales* o pulsamos el botón izquierdo del mouse sobre la celda donde queremos ubicarnos.

Al igual que **Word** podemos utilizar los botones *minimizar, maximizar(restaurar) o cerrar* para el manejo de ventanas.



En la *barra de título* aparece el nombre que le hemos dado a nuestro archivo.

# ACADEMIA NACIONAL DE CAPACITACION

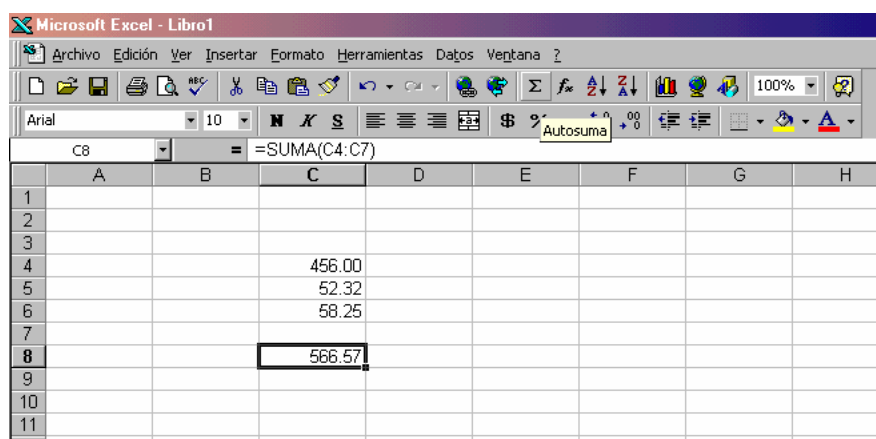
## MANUAL – 1er. NIVEL



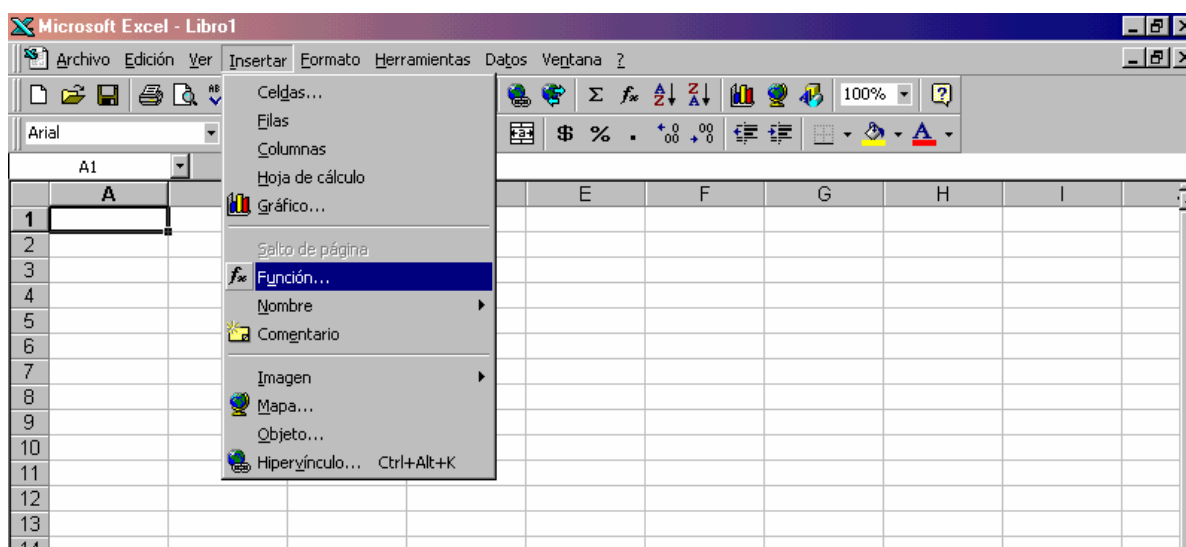
Luego veremos las *barras de herramientas* que difieren algo de las barras de Word.



La operación más sencilla que podemos realizar con **Excel** es la **suma**. Para ello contamos con el botón de **autosuma**  $\Sigma$  que se encuentra en la barra de herramientas Estándar.



Podemos realizar, como hemos dicho, todas las operaciones que necesitemos. Los siguientes son los pasos que debemos seguir para insertar una fórmula, por ej. **Promedio**.



Podemos introducir texto y darle el formato que deseamos. Para ello hacemos un clic en el botón *Formato – Celda* y seleccionamos la solapa *Fuente*.

*Para realizar gráficos hacemos un click en el botón de gráficos y nos valemos del asistente que nos guía para la realización de dicho gráfico en base a una tabla de datos.*



Para **archivar** un libro, seguimos los mismos pasos que en Word.

