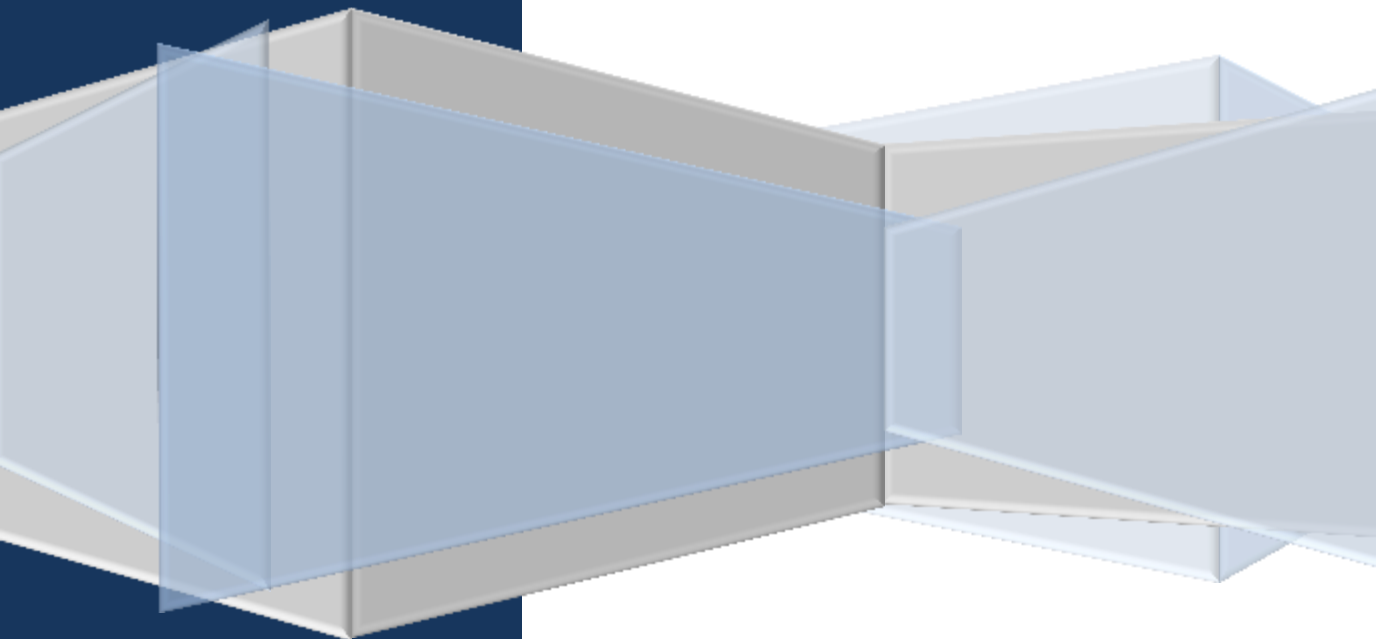




# Manual Word 2010

## Introducción



## CONTENIDO

**Interfaz de microsoft word 2010**  
**Cinta de opciones**  
**Minimizar la cinta de opciones**  
**Solapas o fichas de la cinta de opciones**  
**Barra de herramientas de acceso rápido**  
**Mostrar u ocultar regla**  
**Zoom**  
**Ayuda de word 2010**  
**Tipos de vistas**  
**Administración de archivos**  
**Propiedades del archivo**

## PROCESADOR DE TEXTOS

Un **procesador de texto** es un software informático utilizado para la creación y edición de documentos de texto. Como regla básica general, todos los procesadores de texto pueden trabajar con distintos formatos de párrafo, tamaño y orientación de las fuentes, efectos de formato; además de contar con las propiedades de poder cortar y copiar texto, fijar espacio entre líneas y entre párrafos, alinear párrafos, establecer sangrías y tabulados, crear y modificar estilos, activar presentaciones preliminares antes de la impresión o visualizar las páginas editadas. Los procesadores de texto incorporan desde hace algunos años también correctores automáticos de ortografía y gramática, así como diccionarios multilingües y de sinónimos que facilitan sobremanera la labor de redacción.

---

### Interfaz de Microsoft Word 2010

---

Microsoft Office Word 2010 ayuda a elaborar documentos de aspecto profesional proporcionando un completo conjunto de herramientas para crear documentos y aplicarles formato a través de una nueva interfaz de usuario.

Al iniciar Word, ya sea utilizando el botón **Inicio/Todos los programas/ Microsoft Office/Microsoft Word 2010**; o bien, utilizando un acceso directo en el escritorio, encontramos la siguiente interfaz:



Barra de herramientas de acceso rápido

Cinta de opciones

Regla

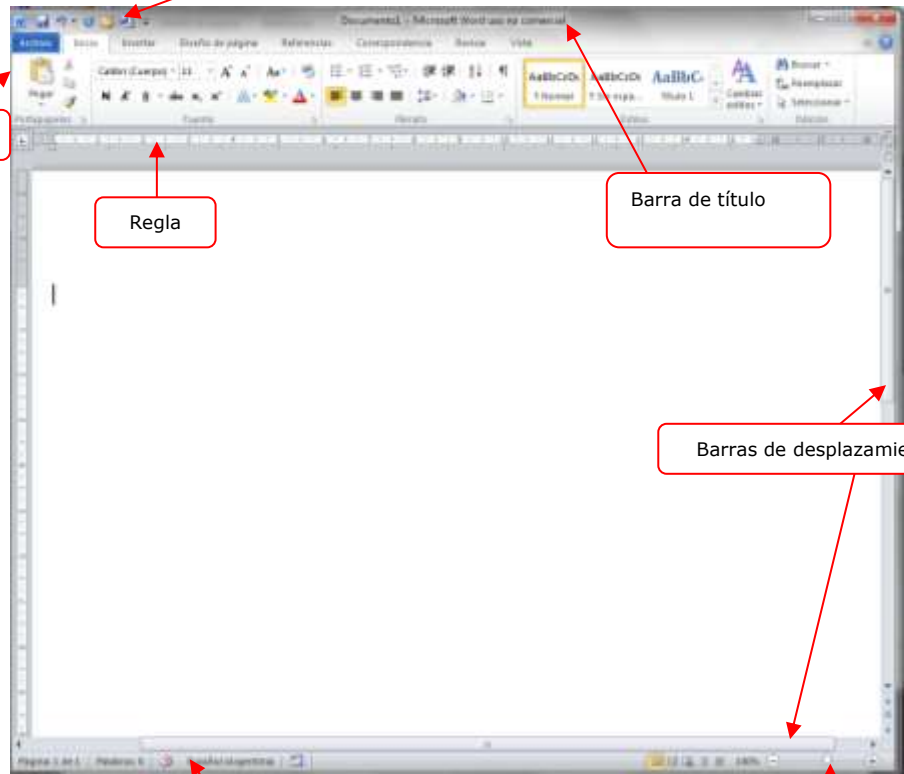
Barra de título

Barras de desplazamiento

Barra de estado

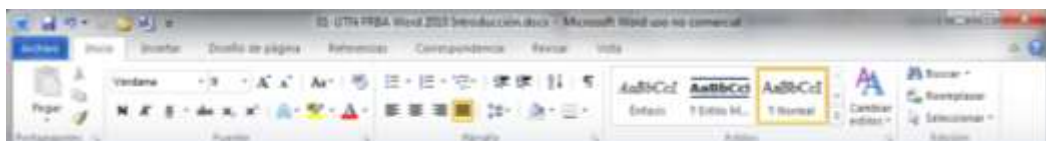
Vistas

Zoom



## Cinta de opciones

La cinta de opciones es la franja a la largo de la parte superior de la ventana del programa que contiene herramientas organizadas en solapas o fichas. Estas solapas o fichas están divididas en grupos que contienen los comandos más utilizados en ese grupo, pero además disponen de un botón en la esquina inferior derecha que permite abrir una ventana o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con ese grupo.



La cinta de opciones varía en cuanto a las solapas mostradas ya que el programa muestra determinadas solapas únicamente cuando son necesarias. Por ejemplo: en la siguiente imagen se ha insertado un gráfico Smart Art y la cinta de opciones ha cambiado mostrando una nueva solapa denominada **Herramientas de Smart Art**



que contiene a su vez las solapas **Diseño** y **Formato** que permiten trabajar con el gráfico insertado personalizándolo. Una vez que se haya terminado de trabajar con él la solapa desaparecerá en forma inteligente hasta que volvamos a necesitarla.

Pulsando la tecla **ALT** entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las solapas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberemos pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del mouse.



Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes. Para salir del modo de acceso por teclado volvemos a pulsar la tecla **ALT**.

## Minimizar la cinta de opciones

Es posible ocultar y luego volver a mostrar la cinta de opciones. Haciendo doble clic sobre cualquiera de las solapas la cinta se ocultará y volverá a mostrarse haciendo la misma acción. También puede realizarse este proceso pulsando sobre la flecha que aparece a la izquierda del botón ayuda.



Minimizar la cinta de opciones permite tener mas espacio en pantalla.

## Solapas o fichas de la cinta de opciones

En primer lugar, encontramos la solapa **Archivo**. Generalmente se encuentra destacada en color ya que no contiene herramientas para el procesamiento del documento. En ella encontramos las opciones comunes para el manejo de archivos. Al accionar esta solapa se muestra sobre el documento un panel de opciones, listadas en forma vertical:

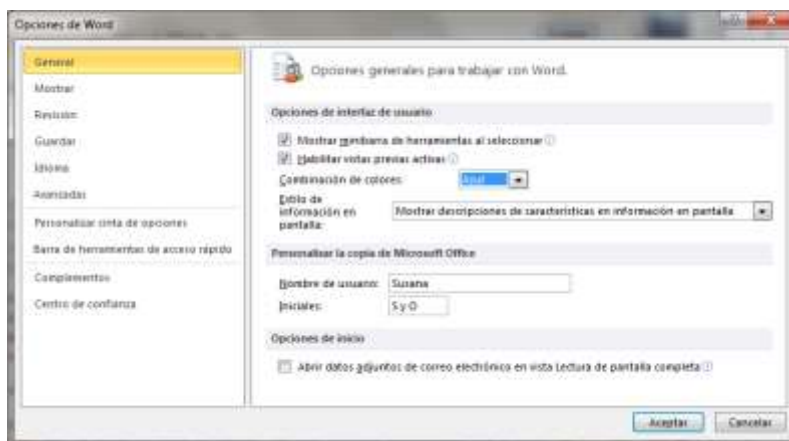


Las opciones principales son: **Guardar, Guardar como, Abrir, Cerrar, Nuevo, Imprimir, Salir**. La opción **Reciente** permite acceder a un listado de los documentos utilizados recientemente. La opción **Información** permite acceder a las propiedades del documento que estamos realizando. Establecer permisos para su protec-

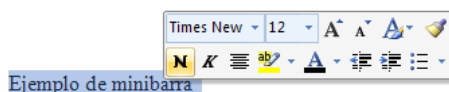


ción, prepararlo para compartirlo, y sobre todo las propiedades de tamaño, cantidad de páginas, fechas de creación, modificación, impresión y establecer autor y documentos relacionados con el mismo.

Además el botón **Opciones**, permite personalizar en detalle el programa accediendo a una nueva ventana en la que encontramos un listado para personalizar la aplicación, agrupadas por categorías.



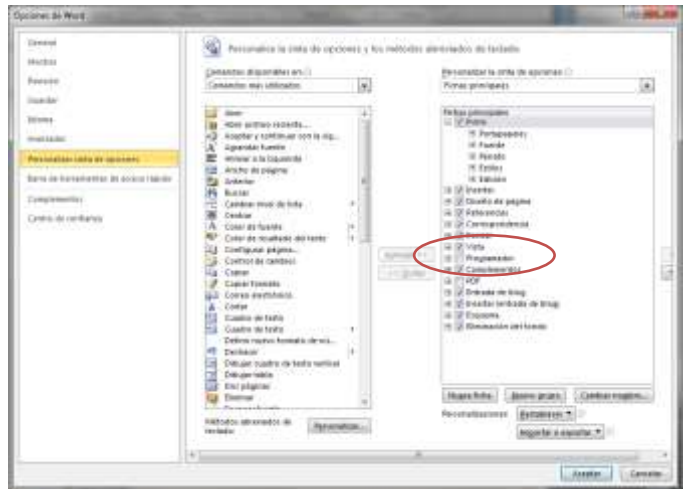
En la categoría **General** encontramos, por ejemplo, **Mostrar mini barra de herramientas al seleccionar**. Dicha barra nos permite, al seleccionar un texto, acceder de manera más rápida a las principales opciones de formato.



La categoría **Guardar** permite establecer el tiempo de guardado para autorrecuperación de la información.

La categoría **Personalizar cinta de opciones** permite agregar o quitar fichas y comandos. Una ficha que será necesaria al momento de crear formularios es la Ficha **Programador** que deberemos activar desde este panel.

En la categoría **Revisión** encontramos las opciones de **Autocorrección**, etc.



En la categoría **Avanzadas** podremos tildar o no la opción **Utilizar CTRL más clic para seguir el hipervínculo**, etc.

### Barra de herramientas de acceso rápido

En la **Barra de herramientas de acceso rápido** contiene los comandos utilizados con mayor frecuencia. Por defecto estos son: **Guardar, Deshacer y Rehacer**. Es posible personalizarla incorporando los botones que inicialmente no están y deseamos usar en forma frecuente, para ello debemos pulsar la flecha señalada en la si-

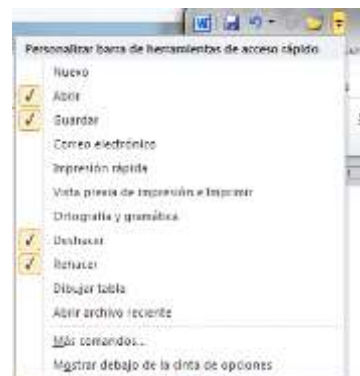


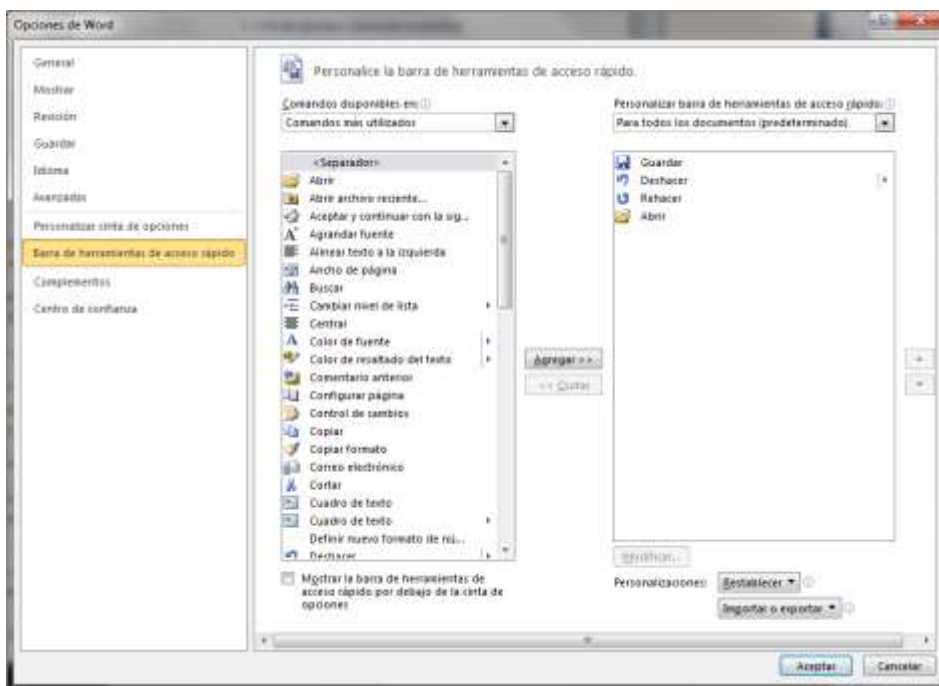
guiente imagen:

Si deseamos agregar a la **Barra de herramientas de acceso rápido** el botón **Abrir**, basta con pulsar sobre dicha opción en el menú desplegable.

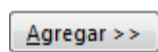
Los botones que ya han sido agregados se los visualiza en dicho menú con una tilde a la derecha de su nombre.

Si el botón que queremos agregar no se encuentra en dicho desplegable pulsamos sobre la opción **Más comandos...**, con lo cual se abrirá la ventana de Opciones de Word en la categoría **Barra de herramientas de acceso rápido**.



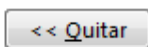


Pulsando sobre el comando deseado en el cuadro de la izquierda, y haciendo clic en



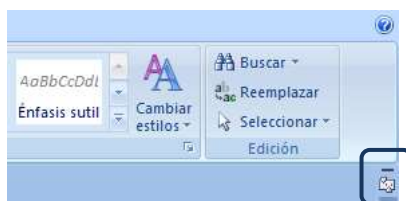
el comando seleccionado se agregará a la **barra de herramientas de acceso rápido**

Si necesitamos quitar algún botón agregado, lo seleccionamos en el cuadro de la derecha y pulsamos el botón

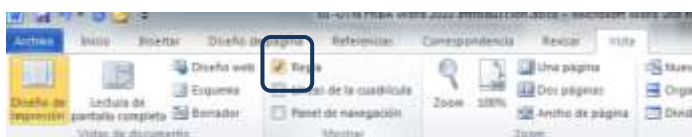


### Mostrar u ocultar regla

Para mostrar u ocultar la regla debemos pulsar sobre el icono **Regla** situado en la parte superior de la Barra de desplazamiento vertical:

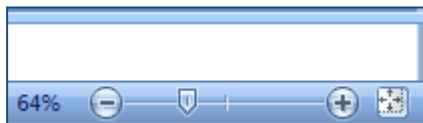


o en la solapa Vista tildar la opción Regla.

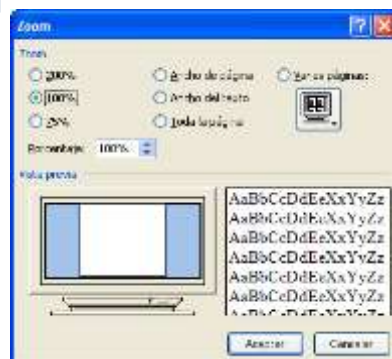


## Zoom

La presente opción nos permite modificar el tamaño con el que visualizamos la interfaz de la aplicación. Para acercar debemos pulsar sobre el + y para alejar sobre el - .



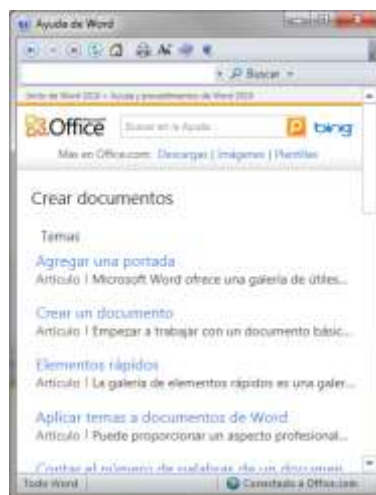
Haciendo clic sobre el porcentaje, se visualiza el cuadro de diálogo **Zoom**. Desde el mismo podremos obtener más opciones de tamaño para visualizar el documento.



## Ayuda de Word 2010

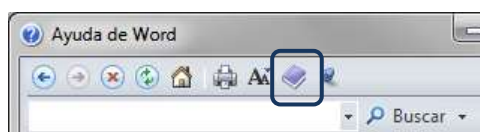
Pulsando sobre el signo de interrogación presente debajo del botón **Cerrar** accedemos a la **Ayuda de Word 2010**.

En ella encontramos, en primer lugar, los botones que nos permiten retroceder, avanzar, detener, actualizar, ir al inicio, imprimir el tema encontrado, cambiar el tamaño de la fuente, mostrar la tabla de contenido (índice donde figuran todos los conceptos referentes al programa clasificados por temas), respectivamente. Debajo de éstos encontramos el cuadro para introducir el concepto a buscar; y luego, para ejecutar dicha acción debemos pulsar el botón **Buscar**.

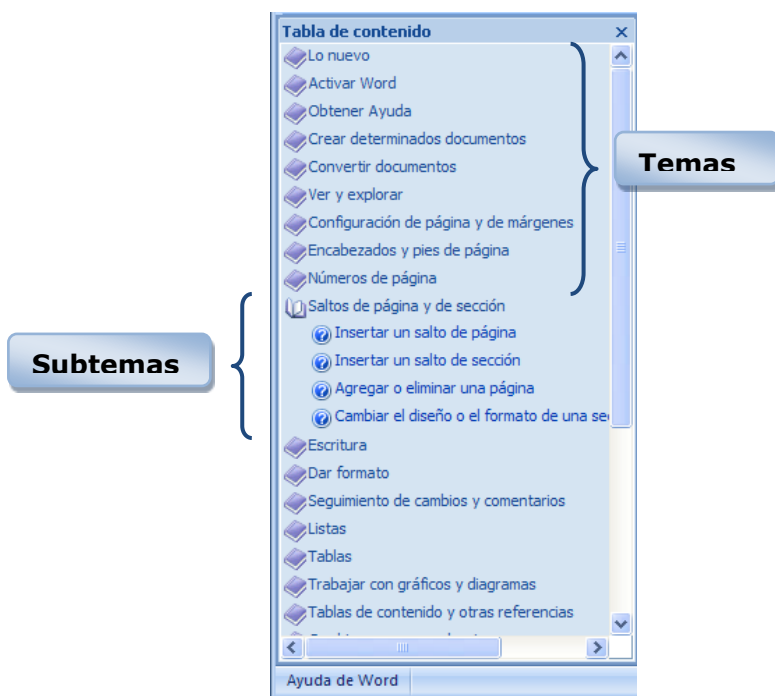


Luego encontramos un conjunto de temas relacionados con el texto ingresado en el cuadro de búsqueda. Pulsando sobre el título de cada tema se accede al desarrollo del mismo.

Pulsando sobre el botón **Tabla de contenido** (icono de libro) accedemos a todos los contenidos relacionados con el programa, clasificados por temas.



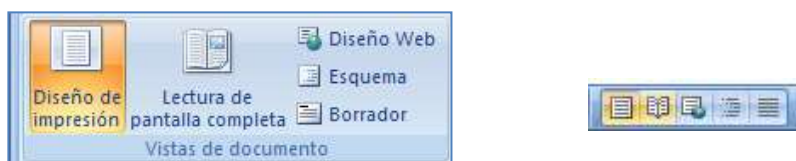




La tecla **F1** es el método más rápido para acceder a la ventana de ayuda.

### Tipos de Vistas

Los documentos en Word 2010 pueden ser visualizados utilizando distintas vistas, a las cuales se acceden mediante la solapa **Vista**, grupo **Vistas de documento**; o bien, mediante los iconos presentes en la barra de estado:



**Diseño de impresión:** Modo de visualización en el cual los documentos se ven tal como se imprimirán. Es la opción más cómoda y práctica para trabajar en la mayoría de los casos. Es la vista predeterminada.

**Lectura de pantalla completa:** Está diseñada para facilitar la lectura de documentos en pantalla. En este modo, Word quita de la pantalla los elementos que puedan distraer, como las reglas, cinta de opciones y deja solo en una barra superior botones que permiten manejar algunas herramientas del documento.

Word también utiliza la configuración de pantalla del equipo para dar al documento el tamaño óptimo para su lectura.



**Diseño Web:** Permite visualizar el documento de una manera muy aproximada a cómo se visualizaría si se guardara como página HTML.

**Esquema:** Si se emplean estilos o títulos podremos ver el documento esquematizado; en este modo de visualización podemos actuar sobre cada una de las partes del documento empleando su índice o título.

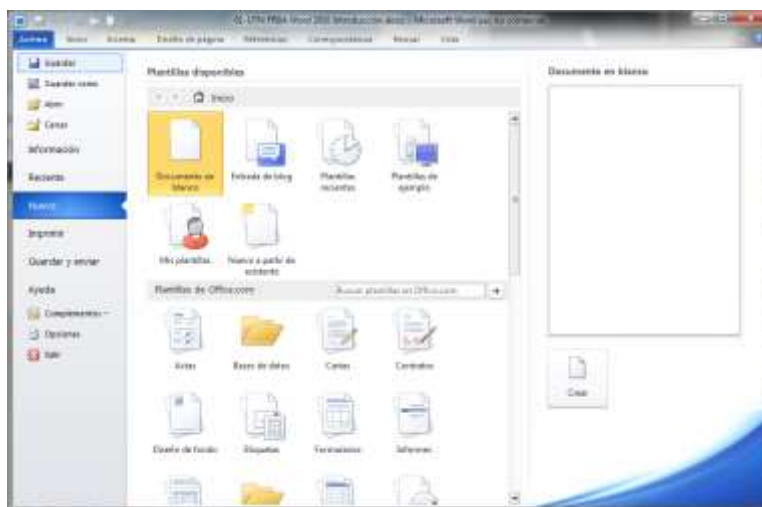
**Borrador:** En esta vista no se muestran elementos como encabezados o pies de página, gráficos o imágenes. Muestra solo el texto y su distribución en la hoja.

## Administración de Archivos

Para crear un documento nuevo podemos agregar en la barra de herramientas de acceso rápido un botón que permita crear un documento, esto permitirá crear automáticamente una página en blanco.



Si no deseamos crear este botón deberemos pulsar en la ficha **Archivo**, y luego en la opción **Nuevo**. En la ventana que se abre escogemos la opción **Documento en blanco** y finalmente pulsamos en el botón **Crear**.





derecho sobre el mismo y en su menú contextual escogemos la opción **Propiedades**.

En la solapa **General** encontramos información relativa a Tipo, Ubicación y Tamaño del documento; así como también la fecha de creación, modificación y último acceso.

En la solapa **Seguridad** se muestran los permisos otorgados o denegados a los grupos o usuarios que tendrán acceso a ese documento.

En la solapa **Detalles** están los datos referentes al Autor, Título, Organización, etc.

En la solapa **Versiones anteriores** se muestran las versiones provenientes de puntos de restauración o de copias de seguridad realizadas.

Para personalizar los datos sobre autor, palabras claves, etc.; teniendo el documento abierto, debemos pulsar la ficha **Archivo** y luego seleccionar **Información**. En el lateral derecho de la pantalla veremos la información correspondiente a ese archivo:



En el apartado **Propiedades** encontraremos datos sobre el tamaño, cantidad de páginas, cantidad de palabras, Título, etc.

En el apartado **Fechas relacionadas**, se visualizarán las fechas de última modificación, la fecha de creación y de última impresión.

En el apartado **Personas relacionadas**, podremos ver el nombre del Autor y en caso de desear cambiarlo o eliminarlo lo podremos hacer pulsando sobre el campo.