

Guía Rápida de Microsoft Word 2007



Centro Académico de Cómputos
de Ciencias Sociales UPR, RP

Tel. (787) 764-0000
Ext. 4158 o 3519

Horario:

L a J - 7:15am a 8:45pm
V - 7:15am a 4:15pm
S - 8:45am a 4:15pm

Guía Rápida de Microsoft Word 2007

Microsoft Word 2007 es un programa que nos brinda las herramientas para crear todo tipo de documentos como cartas, memos, artículos, monografías y tesis en los cuales puedes incluir tablas, ilustraciones y gráficas.

Para crear un documento en Microsoft Word 2007 debes seguir los siguientes pasos:

1. **Abrir el programa.** Para acceder el programa puede hacerlo por el icono de Word en el “Desktop”

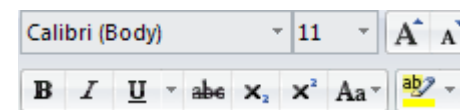


o en la barra de “Start”/ “All Programs”/ Microsoft Office/ Microsoft Word 2007.

2. **Utilizar el programa:** Al abrir el programa aparecerán las barras de menú (menú bar), toolbar (utilidades) y un documento abierto con formato pre-establecido. Este formato pre establecido es el siguiente: letra: Calibri; tamaño de letra: 11; un espacio de 1.15ps entre líneas; y alineamiento: a la Izquierda. Inmediatamente después de abrir el programa ya puede comenzar a redactar su documento.

3. **Editar el formato del documento:** Existen varias formas de editar el documento.

- Cambiando el formato antes de empezar a redactar o
- Seleccionando el texto que se desea cambiar haciendo un “click izquierdo” y arrastrando el cursor sobre el texto, para que se sombree y se pase a hacer los cambios o
- Bajo la pestaña de **Home**, donde se encuentran todas las opciones en relación al formato del texto.
- a. Cambio del estilo o tipo de letra en el menú de **Home/Font**



En esta pantallita se va a seleccionar el estilo de letra que desea utilizar, el tipo de letra y el tamaño de la misma.


- b. Para subrayar, hacer *itálico* o **negritas** va a seguir el procedimiento anterior. O luego de que este sombreado seleccione las alternativas que desea en la barra de iconos para activar o desactivar estas funciones.
- c. Cambiar el Espacio entre líneas: Para realizar esto debe seguir el procedimiento de sombrear el documento (“**Home**”/“**Editing**”/ “**Select All**”). Ya que este sombreado va a ir a “**Paragraph**” y escogerá la cantidad que necesite.



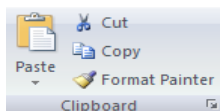
Nota: Para hacer el doble espacio no es necesario dar “Enter” luego de concluir cada línea. Al seleccionar la opción de doble espacio el programa automáticamente asigna el mismo.

4. **Alineamiento del documento:** Provee cuatro opciones de alineamiento: a la izquierda, a la derecha, centralizado y justificado. Esto lo hacemos en la **barra de iconos** en la parte superior de la pantalla.

Siempre que estemos bajo la pestaña de

“Home” 

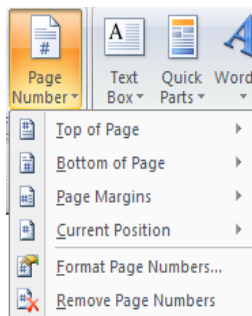
5. **Cortar, copiar y pegar:** Para realizar cualquiera de estas opciones debe sombrear el texto deseado e ir a la pestaña de “Home” y luego bajo “Clipboard” seleccionar la opción que desea.



6. **Numeración de las páginas:** Para enumerar las páginas de su texto debe ir a la pestaña:

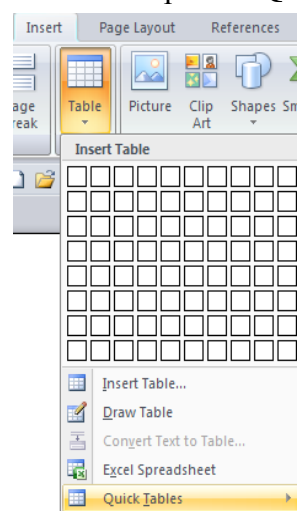
“Insert” y luego “Page Numbers”

En esta pantallita va a seleccionar la posición (arriba o abajo) y el alineamiento del número en la página.



7. **Insertar tablas:** Para insertar una tabla en el documento debe ir al menú de “Insert”/ “Table”. En la pantalla escogerá cuantas filas y columnas desea en la tabla. Luego de marcar “Ok” aparecerá instantáneamente la tabla. Dentro del menú de tablas, existen unos modelos pre-hechos los cuales son de uso común. Estos modelos se encuentran bajo la pestaña de “Insert” y luego en “Tables”, aparece la opción de “Quick Tables”.


Aquí podemos encontrar diferentes modelos de calendarios, para tabular, entre otros. Justo encima de la opción “Quick Tables”, nos aparece



la opción de crear una tabla de Excel bajo el programa de Word y de trabajarla del mismo modo que en el programa Excel.

8. **Insertar imágenes:** Para insertar imágenes en el documento debe ir a la pestaña de “Insert” y luego buscar sobre “Illustrations”, el tipo de imagen que desea. Al hacer esto aparecerá una columna al extremo derecho de la pantalla, en esta realizará la búsqueda de la imagen. La palabra clave debe ser en inglés y se escribe en la barra de “Search for” y debe escoger la opción de “All collections” en la barra de “Search in”.

9. **Guardar el documento:** Al concluir el documento y/o mientras este trabajando en este debe guardar el trabajo. Para guardar su trabajo puede utilizar una de las siguientes formas:

Presione el botón  en la parte superior. Aparecerán las siguientes opciones para guardar el documento:



- a. “Save” se utiliza para guardar por primera vez y/o seguir guardando bajo el nombre que le dio inicialmente al documento. Al guardar su trabajo, recuerde hacerlo en su “Floppy” o “USB Drive” y no en la computadora. Recuerde que para que el documento se grave en el “Floppy” o “USB Drive” debe seleccionar “3½ Floppy (A:)” o “Removable Drive” en la barra de “Save in”. En algunos casos aparece el nombre que le tenga a su unidad.
- b. “Save as” se utiliza para guardar inicialmente el documento o para crear otra copia del documento con un nombre o formato distinto. Debe ponerle un nombre diferente relacionado al tema.

También recuerde guardar el documento bajo la versión de Office que sea compatible con su computadora, esto se encuentra en la barra de “Save as Type”.

10. **Para imprimir:** Para realizar la impresión del documento de ir a “File” // “Print”. Cuando aparezca la pantallita de impresión va a escoger el número de copias que desea imprimir y luego va a oprimir “OK”.

En el caso de dudas puede acceder al asistente de ayuda del programa (Help), presionando el botón F1 o presionando en la parte superior derecha el siguiente símbolo:

