

Word 2007

Que es Word?




Word es software que permite crear documentos en un equipo. Puede usar Word para crear textos con una buena apariencia mediante fotografías o ilustraciones multicolores como imágenes o como fondo, y agregar figuras como mapas y tablas.

FUNCIONES BÁSICAS

1. Arrancar Word 2007

Desde el menú Inicio

Se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

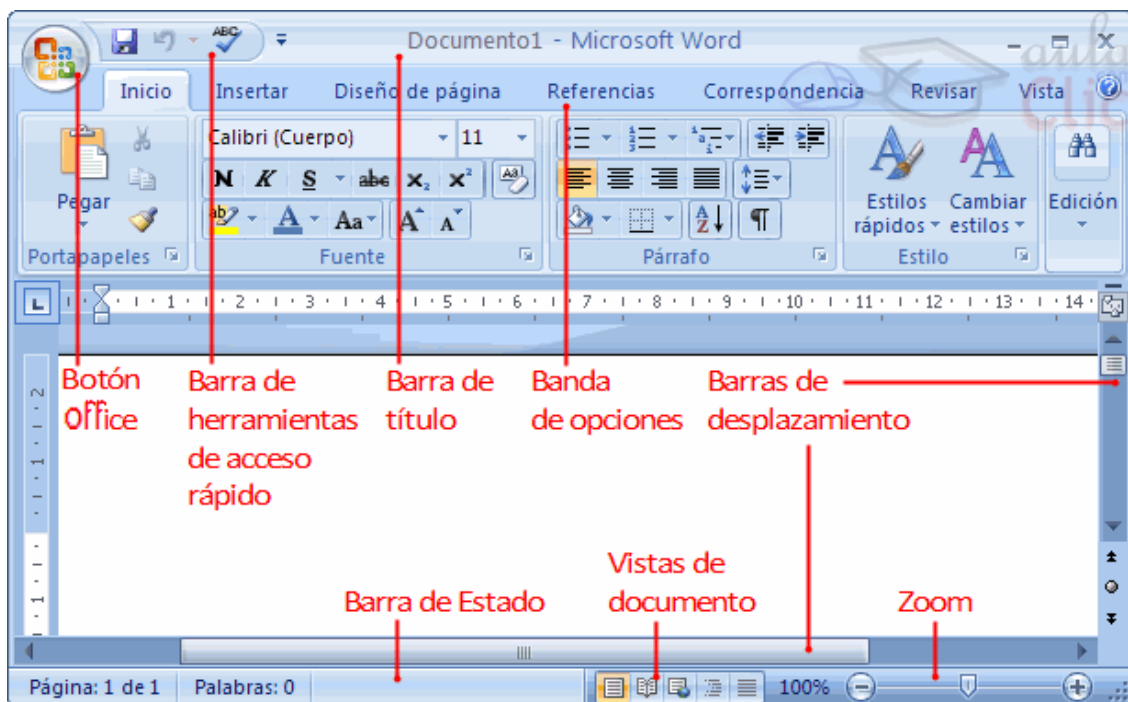
Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón  se despliega un menú, al colocar el cursor sobre el elemento **Todos los programas**; se desplegará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador.

Para abrir Word debemos ingresar:

Inicio/todoslosprogramas/MicrosoftOffice/MicrosoftoficceWord

ELEMENTOS DE WORD 2007

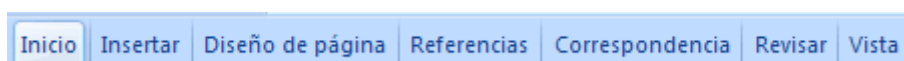
Al arrancar Word aparece una pantalla como esta:



Ventana de Word - Elementos

1. La banda de opciones.

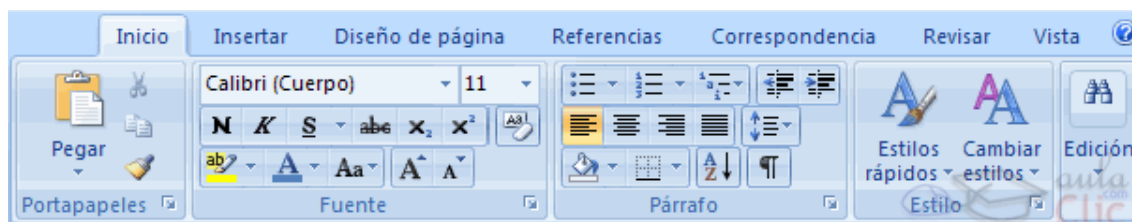
la **banda de opciones** consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando; es decir se **adaptan al uso de cada usuario**.



Banda de opciones

A. INICIO:

La **pestaña Inicio** contiene las operaciones más comunes sobre copiar, cortar y pegar, además de las operaciones de **Fuente**, **Párrafo**, **Estilo** y **Edición**.



En Word2007 la pestaña **Inicio** se encuentra dividida en 5 secciones que contienen las operaciones correspondientes al

Portapapeles

Fuente (tamaño de letra, tipo de letra, etc.)

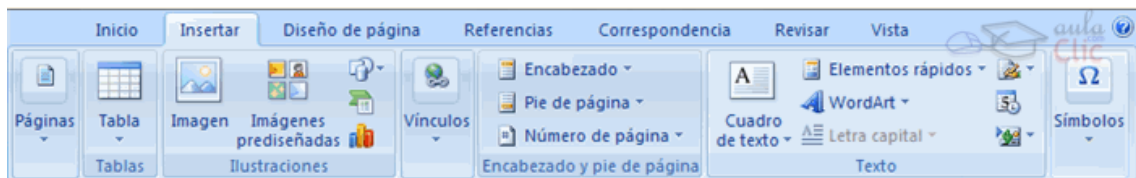
Párrafo (alineación de texto, separación entre líneas, sangría, etc.)

Estilo y Edición (buscar texto, reemplazar, etc.),

Cada una de las secciones, se ha creado con botones de acceso rápido a la tarea que se desea realizar. Una forma más fácil e intuitiva de utilizar las herramientas.

B. INSERTAR:

Lo que antes solía llamarse el menú **Insertar**, ahora es una pestaña que contiene grupos de herramientas de acceso rápido.



Para la pestaña **Insertar**, ubicamos los grupos de herramientas correspondientes

a:

Páginas

Tabla

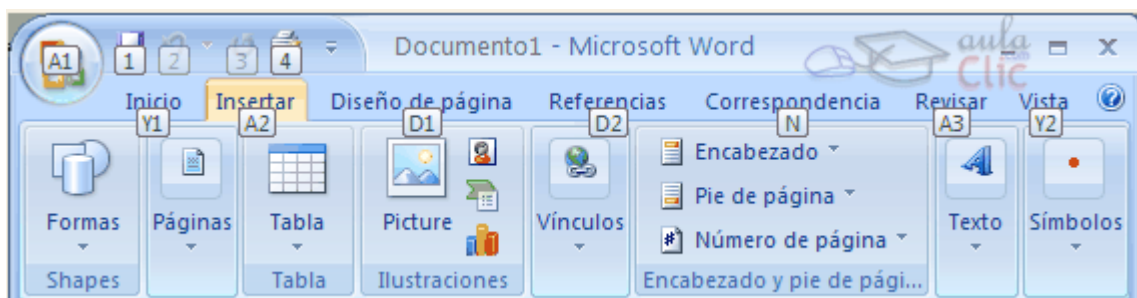
Ilustraciones

Vínculos


Encabezado y pie de página

Texto

Símbolos

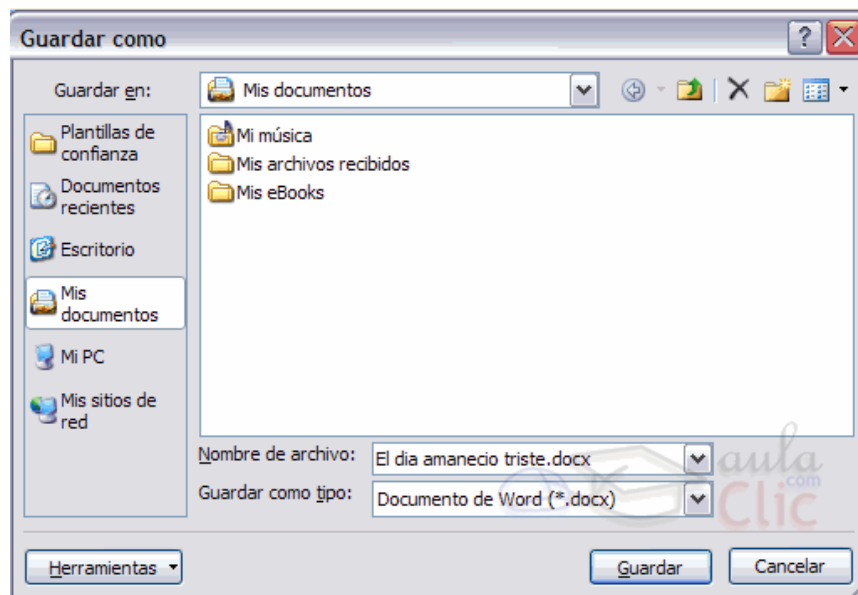


GUARDAR

Esta opción permite al usuario guardar en la memoria del ordenador el archivo que hemos trabajado. En la barra de acceso rápido ubica el icono  o también puedes utilizar los comandos: **Guardar** y **Guardar como...** del **Botón Office**



- **Guardar como**, Word mostrará un cuadro de dialogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.



- **Guardar** no se abrirá ningún cuadro de diálogo, simplemente se guardarán en su actual ubicación los cambios que hayas efectuado en el documento.
Sin embargo, si utilizas el comando **Guardar** con un documento nuevo, que no ha sido guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de dialogo que para **Guardar como**