



CHARLOTTE MECKLENBURG

LIBRARY

# Más allá de los conceptos básicos: Microsoft Word



Folleto de clase



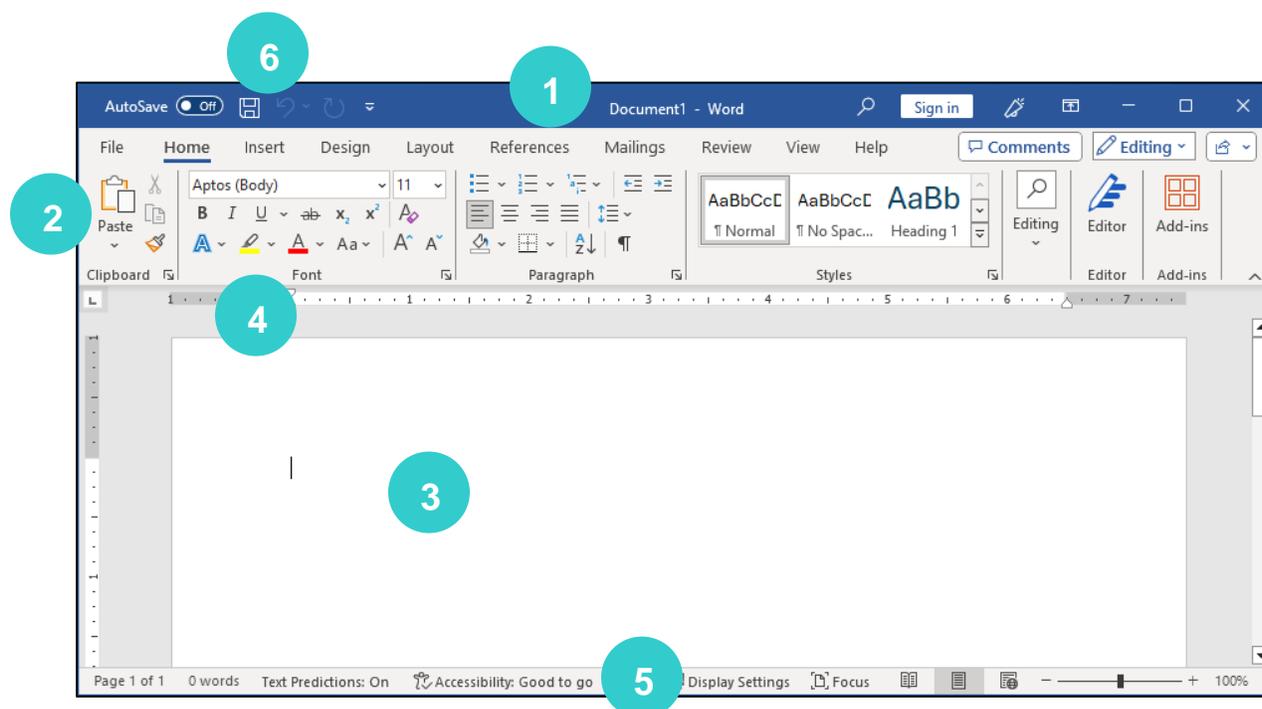
## ¿Qué es un documento de procesamiento de texto?

El software de procesamiento Word se utiliza para crear cualquier documento compuesto principalmente de texto: cartas, informes, currículums, boletines informativos, etc.

## ¿Qué es Microsoft Word?

Para crear, editar, guardar, compartir e imprimir un documento de procesamiento de texto, se necesita un servicio en la nube o un software instalado en su computadora. El software de procesamiento Word se utiliza para crear cualquier documento compuesto principalmente de texto: cartas, informes, currículums, boletines informativos, etc. Otros ejemplos incluyen Google Docs y Pages (de Apple).

## Cómo navegar la interfaz de MS Word

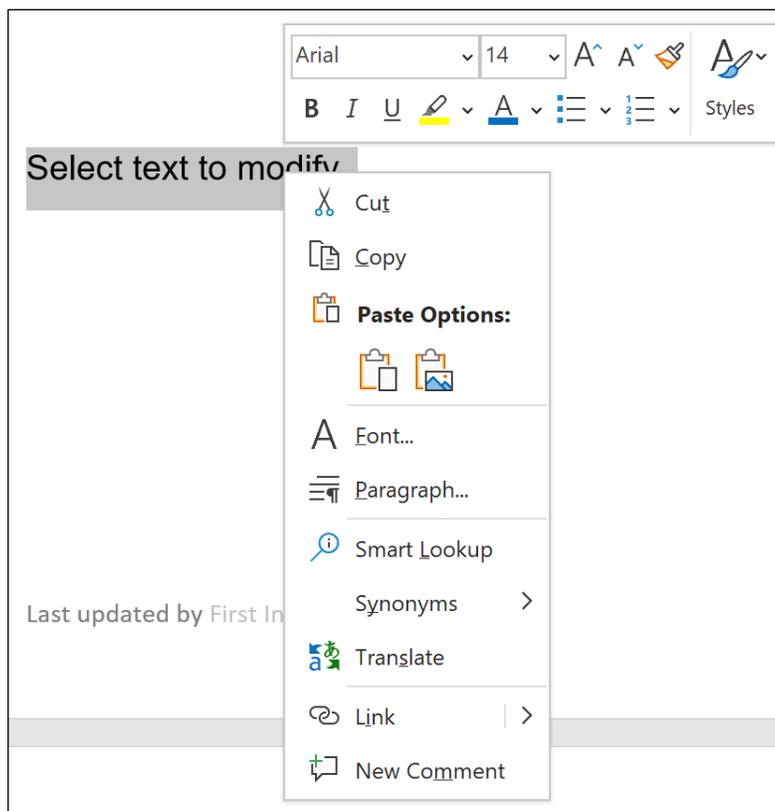


Word es el software de procesamiento de texto que ofrece Microsoft Office. La disposición de Word es similar a la de otros productos de Microsoft Office. Hay un menú a lo largo de la parte superior de la página (la “Cinta de opciones”), donde puede encontrar la mayoría de las opciones para editar y dar formato.

1. **Barra de título.** Muestra el título de su documento y otra información de acceso rápido.
2. **Cinta de opciones.** La cinta tiene diversas opciones de comando para ayudarlo a modificar el formato de su documento en cada pestaña.
3. **Área de trabajo.** Aquí es donde escribirá y editará el texto del documento.
4. **Grupo de comandos.** Cada documento tiene un grupo de comandos que se utilizan para editar y mejorar su documento. Haga clic en un comando para aplicarlo. Haga clic en la flecha que aparece en la parte inferior derecha del grupo de comandos para ver más opciones de comandos.
5. **Barra de estado.** Cada documento tiene una barra de estado que le indica cuántas páginas y palabras tiene el documento, le informa si hay errores de ortografía, le permite seleccionar la vista de página e incluye una opción de zoom.
6. **Barra de herramientas de acceso rápido.** Le permite acceder a comandos comunes como guardar, deshacer y corregir la ortografía, sin importar la pestaña que tenga abierta en la barra de herramientas.

## Seleccionar y modificar texto

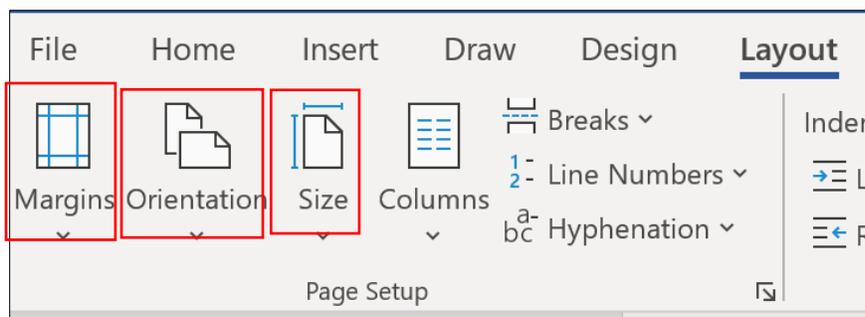
Word tiene muchas opciones para dar formato al texto. En la cinta y la mini barra de herramientas (que se muestra a la derecha), hay herramientas para cambiar la fuente, el tamaño y el color del texto. También puede usar la mini barra de herramientas para copiar, cortar y pegar texto, además de ajustar la alineación y el espaciado con la herramienta de párrafo.



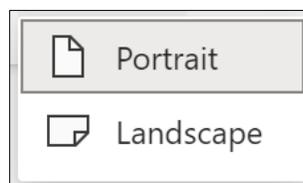
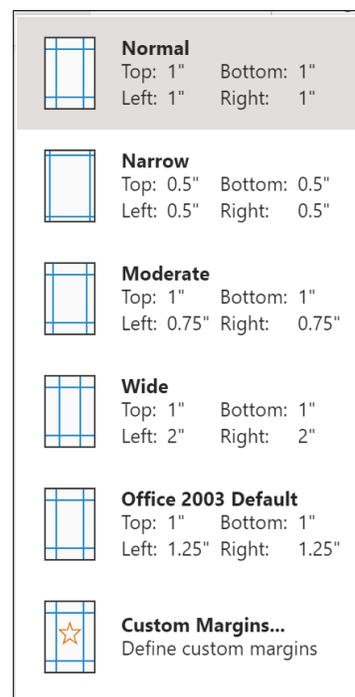
Para ver la mini barra de herramientas, **seleccione el texto que desea modificar y haga clic derecho** con el mouse. Para seleccionar texto, haga clic con el mouse junto al texto que desea seleccionar y, luego, arrastre hacia la izquierda o la derecha para resaltar el texto. También puede seleccionar una palabra por vez haciendo doble clic en la palabra, y haciendo clic tres veces puede seleccionar un párrafo de texto completo.

## Cómo aplicar formato a su documento

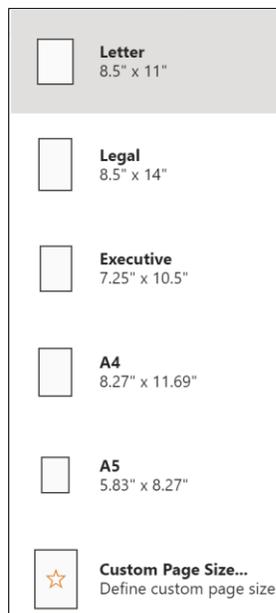
La pestaña **Disposición (Layout)** de la Cinta de opciones le permite cambiar la orientación de la página, el tamaño del documento y los márgenes de las páginas.



Puede ajustar el espacio en blanco de la parte superior, inferior y los lados del documento haciendo clic en “**Márgenes (Margins)**”. Se puede modificar el valor predeterminado (1 pulgada de cada lado) a otra opción preestablecida o se pueden crear márgenes personalizados.



Para cambiar la **orientación** de su documento, simplemente haga clic en “**Orientación (Orientation)**” y elija vertical (Portrait) u horizontal (Landscape).

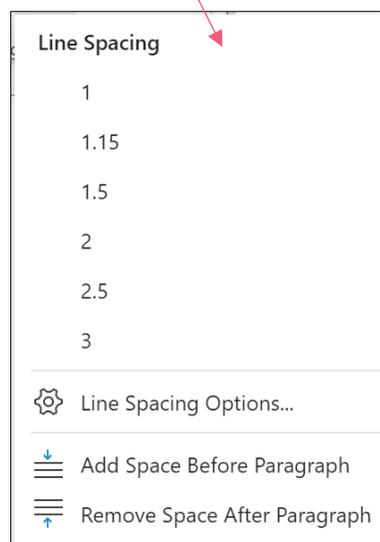
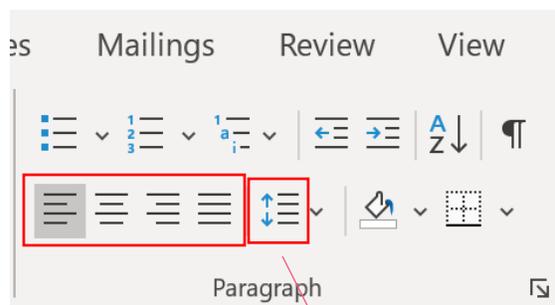


Para cambiar el **tamaño** de su documento, haga clic en el botón **“Tamaño” (Size)**. El tamaño predeterminado para los documentos de Word es “Carta 8.5 x 11” (Letter 8.5 x 11), pero puede elegir entre otros varios tamaños o crear un tamaño personalizado.

## Ajustes de párrafos y líneas

En la pestaña **“Inicio” (Home)** de la Cinta de opciones, puede ajustar el espaciado y el interlineado (Line Spacing) con las herramientas del grupo **“Párrafo” (Paragraph)**. Puede alinear el texto de su documento del lado izquierdo, del lado derecho o en el centro del documento.

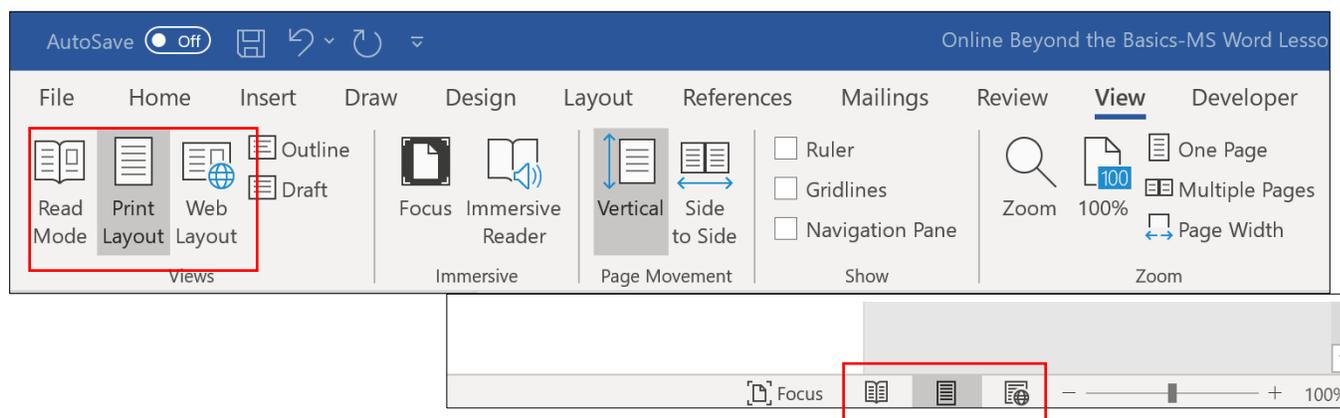
El espaciado y el interlineado es la cantidad de espacio que hay entre las líneas y los párrafos. Puede ajustar el interlineado seleccionando la cantidad de espacio del menú desplegable. Para **aumentar o disminuir** la cantidad de espacio antes o después de un párrafo, seleccione “Agregar espacio antes del párrafo” (Add Space Before Paragraph) o “Eliminar espacio después del párrafo” (Remove Space After Paragraph).



## Cambiar la vista del documento

Para **cambiar la vista** de su documento, puede seleccionar la pestaña “**Vista**” (**View**) de la Cinta de opciones o usar las opciones que se encuentran en la parte inferior de su documento. Hay varias opciones diferentes para ver su documento de Word, como las siguientes: **diseño de impresión (Print Layout)**, **modo de lectura (Read Mode)** y **diseño web (Web Layout)**.

- El diseño de impresión es la vista predeterminada para Word y es la mejor mientras está editando y agregando contenido a su documento.
- El modo de lectura le permite ver su documento en pantalla completa.
- El diseño web muestra su contenido como aparecería en una página web y sirve si su contenido se utilizará en una página web.



## Recursos

Se puede acceder a los siguientes recursos desde la página de recursos de la biblioteca <https://www.cmlibrary.org/resources>

### **GCF Learn Free**

Encuentre gran cantidad de clases gratuitas de Microsoft Office, Google Suite y habilidades digitales en [www.gcflearnfree.org](http://www.gcflearnfree.org). Tienen tutoriales escritos y en video sobre una amplia variedad de temas.

### **LinkedIn Learning**

Acceda a una biblioteca de tutoriales en video desde el nivel principiante hasta el avanzado y sobre una gran variedad de temas tecnológicos, en LinkedIn Learning (anteriormente Lynda.com). LinkedIn Learning le permite realizar un seguimiento de su progreso y descargar recursos de tutoriales. Puede ver las clases desde su casa o en la biblioteca, con su tarjeta de biblioteca.

### **Northstar Digital Literacy**

Este recurso ofrece evaluaciones interactivas en línea y ejercicios prácticos que ayudan a las personas a dominar habilidades informáticas y de software, como utilizar el correo electrónico, navegar por internet y utilizar Microsoft Word, Excel y PowerPoint. Aprenda a utilizar la tecnología en su vida cotidiana con evaluaciones sobre temas como las redes sociales, documentos de Google, apoyo en el aprendizaje a distancia de estudiantes de primaria y habilidades de búsqueda de empleo. Obtenga certificación en uno o más temas a través de una evaluación (con un puntaje de 85 % o más) durante una sesión supervisada de la biblioteca virtual.

### **1-on-1 Technology Tutoring**

La Biblioteca Charlotte Mecklenburg ofrece tutorías individuales a cargo de un miembro del personal de la biblioteca o un voluntario. Puede llamar a su biblioteca para consultar la disponibilidad o consultar nuestro calendario en línea en [www.cmlibrary.org/calendar](http://www.cmlibrary.org/calendar).



DigiLit

**DigiLit** es un programa de enseñanza digital ofrecido por la Biblioteca Charlotte Mecklenburg. Para encontrar más información acerca de este programa, descargar materiales de la clase y acceder a recursos adicionales, visite: [www.DigiLitCLT.org](http://www.DigiLitCLT.org)