



Introducción a Microsoft Word



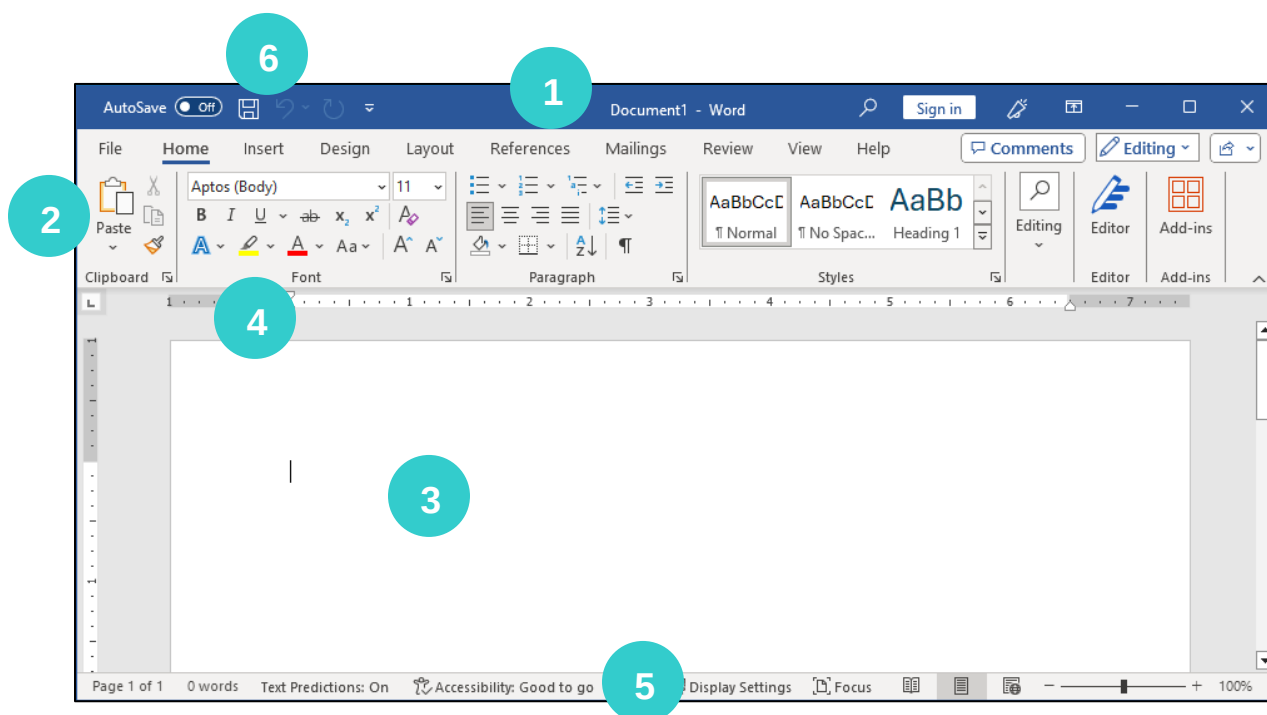
Folleto de clase



¿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

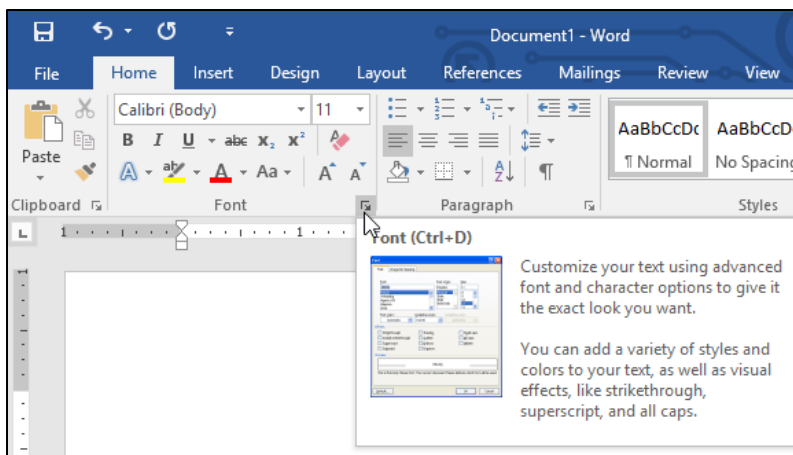


Word es el software de procesamiento de texto que ofrece Microsoft Office. La disposición de Word es similar a la de otros productos de Microsoft Office. Hay un menú a lo largo de la parte superior de la página (la "Cinta de opciones"), donde puede encontrar la mayoría de las opciones para editar y dar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

Cómo usar su documento de procesamiento de texto

Use la cinta de opciones para seleccionar las diversas pestañas y comandos para personalizar y dar formato al texto de su documento. También puede modificar el formato de su documento para alinear el texto, las imágenes y los gráficos.



Barra de herramientas de acceso rápido y atajos del teclado

Independientemente del tipo de documento que cree, “Ortografía y gramática”, “Guardar” y “Deshacer” (*Spelling & Grammar Check, Save, & Undo*) son funciones importantes. Puede acceder a estas funciones con la Barra de herramientas de acceso rápido que se encuentra en la esquina superior izquierda de Word (¡es personalizable!); en las pestañas Archivo, Inicio y Revisar (*File, Home and Review*); o usando los siguientes atajos del teclado. Hay incluso muchos atajos que pueden servir para dar formato al texto sin mover los dedos del teclado (tenga en cuenta que los atajos pueden diferir según el idioma en el que esté configurado su teclado).

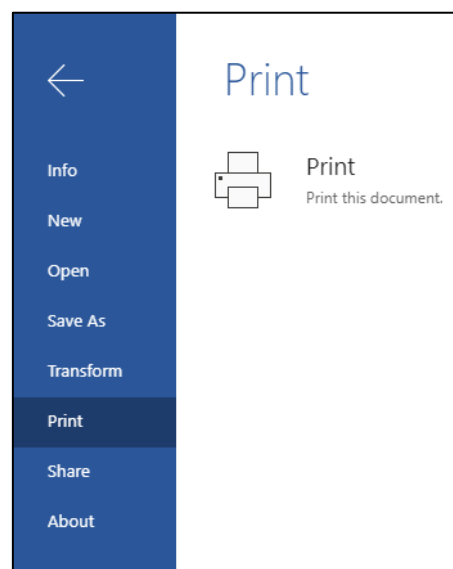
Ctrl+Z = Deshacer	Ctrl+C = Copiar	Ctrl+X = Cortar	Ctrl+V = Pegar
Ctrl+G = Encontrar y reemplazar	Ctrl+Y = Repetir	Ctrl+U = Subrayar	Ctrl+P = Imprimir
Ctrl+A = Seleccionar todo el documento	Ctrl+R = Alinear selección a la derecha	Ctrl+E = Alinear al centro	Ctrl+N = Nuevo Ctrl+K = Crear enlace

Vista Backstage: Cómo guardar, imprimir y compartir su documento

La vista Backstage le permite crear documentos nuevos, abrir documentos existentes y guardar el documento en el que está trabajando. Seleccione Archivo (File) > Guardar (Save) para conservar una copia de su documento. Si está utilizando un procesador de texto en la nube, su documento se guardará automáticamente. Si está usando un procesador de texto de escritorio, deberá asignarle un nombre al archivo y seleccionar una ubicación en su computadora en la que se guardará el archivo. Siempre que haga cambios importantes o cuando se acuerde, presione Ctrl+S para guardar su trabajo.

Imprimir

Para imprimir su documento, haga clic en la pestaña Archivo (File). Seleccione Imprimir (Print); elija la impresora; luego, seleccione las diversas opciones de color y disposición, la cantidad de copias que desea imprimir y/o las páginas que desea imprimir.



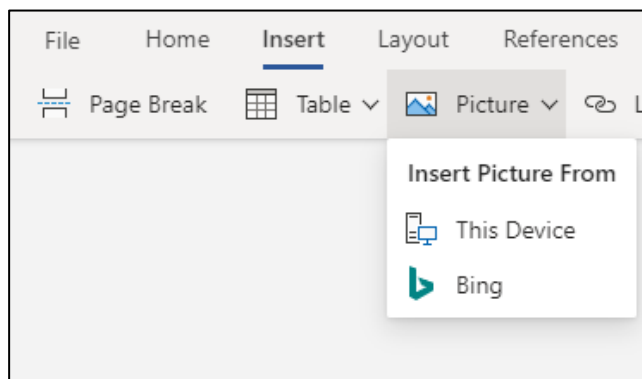
Compartir

Comparta su documento por correo electrónico o en un sitio web o blog por medio de un vínculo haciendo clic en la opción Compartir debajo de Imprimir.

Insertar elementos visuales

La mayoría de los documentos de texto le permiten insertar imágenes, gráficos, símbolos, emoticones, tablas y planillas para agregar elementos visuales al texto. Estas opciones se encuentran en la pestaña Insertar.

Para agregar una foto o un gráfico ubicado en cualquier versión de Microsoft Word, haga clic en Insertar (Insert) > Imagen (Pictures) > Este dispositivo (si quiere cargar una foto o gráfico que ya está en su computadora) o bien en Imágenes en línea (si desea seleccionar una foto o gráfico de la base de datos en línea de Word).



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. 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.



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