

# Introducción a Word

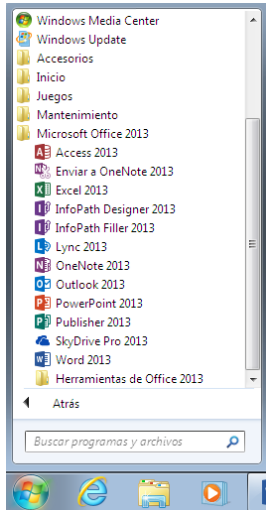
Word para Windows o WinWord, como se le conoce en todo el mundo, es un poderoso procesador de textos que, entre sus principales funciones, incorpora el manejo de:

- Estilos
- Plantillas u hojas modelo
- Revisión ortográfica en línea
- Autocorrección
- Tablas
- Dibujos e imágenes
- Gráficos

Como cualquier otra aplicación que corre bajo el ambiente Windows, Word maneja ventanas en un ambiente gráfico. Asimismo, posee la característica de ser WYSIWYG (lo que se ve es lo que se obtiene). Es decir, lo que vea en su monitor es lo que va a obtener en su impresión.

# Introducción a Word

## INICIANDO WORD



Al arrancar Word es necesario dirigirse al botón de Inicio > Todos los Programas > Microsoft Office 2013 > Word 2013

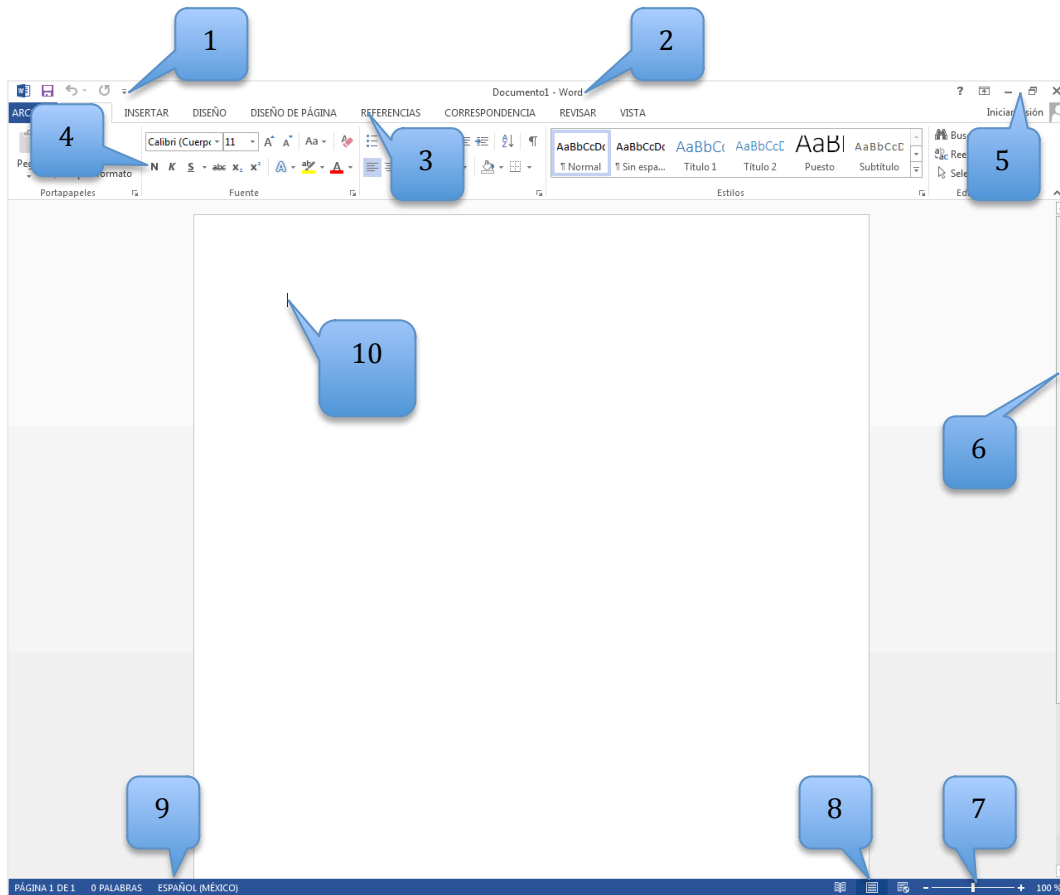
Otro método para poder acceder a Microsoft Word 2013 es haciendo doble clic en el acceso rápido de Word que se puede encontrar dentro de nuestro escritorio.



# Introducción a Word

## INTERFAZ DE WORD

A continuación te presentamos la interfaz de Word:



### 1. Barra de herramientas de acceso rápido.

Contiene las opciones que se usan más frecuentemente: restaurar, mover, minimizar, maximizar, cerrar, guardar, deshacer (para deshacer la última acción realizada) y rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho).

# Introducción a Word

## 2. Barra de título.

Es donde se muestra el nombre del documento abierto que se está visualizando, de igual manera aparece el nombre del programa.

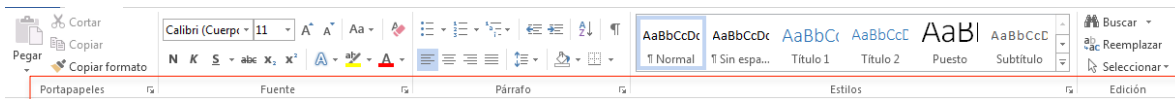
## 3. y 4. Cinta de opciones.

Es el elemento más importante de todos ya que aquí se encuentran las herramientas necesarias para trabajar con nuestra ventana de edición, la cinta de opciones está compuesta por grupos, fichas y comandos.

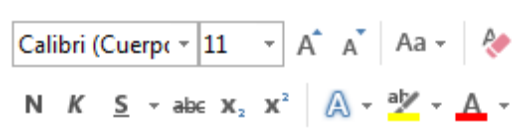
Los grupos están compuestos por:



Las **fichas** están compuestas dependiendo del grupo al que se refiere, por ejemplo el grupo de **Inicio** está compuesto por las siguientes fichas:



Los **grupos** están compuestos dependiendo del fichero al que se refiera, por ejemplo el fichero de **Fuente** esta compuesto por:



# Introducción a Word

## **5.** Botones.

Están compuestos por el botón de ayuda, cambiar la presentación de cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.

## **6.** Barras de desplazamiento.

Permite desplazarse por todo el documento de Word, existen 2 barras: una para moverse de manera horizontal y otra de manera vertical en la imagen. Solo se visualiza la barra horizontal si la hoja fuera más ancha que la ventana, también veríamos una barra de desplazamiento vertical.

## **7.** Zoom.

Con esta herramienta podemos alejar o acercar nuestra hoja de edición hacia el punto que necesitemos.

## **8.** Vista del documento.

Define la forma en cómo queremos observar nuestra hoja del documento (ventana de edición). Por defecto, cuando imprimimos una hoja nos muestra una vista de impresión, en la cual vemos el formato de la hoja tal cual se imprimirá.

## **9.** La barra de estado.

Nos muestra la información del documento que estamos realizando, el número de páginas que llevamos utilizadas, el número de palabras, el idioma en el que estamos redactando, etc.

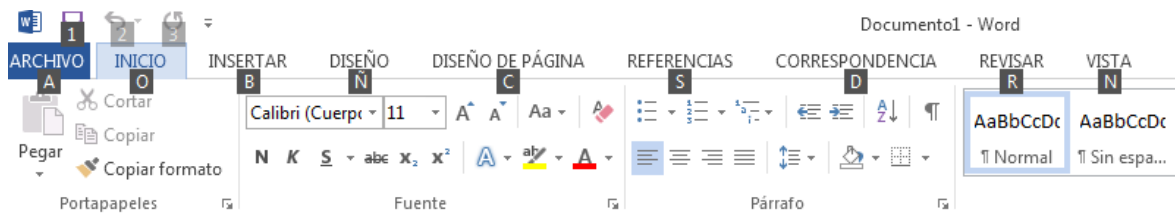
## **10.** Ventana de edición.

Es en donde realizamos el trabajo que necesitamos, es nuestra hoja en blanco, en la cual editamos texto, redactamos, insertamos imágenes, tablas, formatos, etc.

# Introducción a Word

Nuestra interfaz también cuenta con diferentes formas para acceder a las herramientas de una manera más rápida, por ejemplo:

Si dejamos oprimida la tecla ALT, aparecerán en cuestión de segundos números y letras en un cuadro gris oscuro.



Esto se refiere a que por medio de nuestro teclado podemos acceder a las diversas herramientas.

Si oprimimos la tecla **A** se desplegarán las opciones referentes a el grupo de Archivo.

