




E0151-D4 Explora archivos y carpetas electrónicas



PROCESADOR DE PALABRAS WORD

Procedimientos básicos para trabajar con un documento en Microsoft Word



Crear un documento

1. Abrir la aplicación Microsoft Word.
2. Elegir la opción Nuevo (*New...*) del menú Archivo (*File*) o dar un clic al botón  de la barra de herramientas estándar.
3. Escribir la información que contendrá el documento sin preocuparse por el fin de línea, Microsoft Word automáticamente detecta el final de línea y continua escribiendo la información en la siguiente línea.

Copiar texto a otra parte del documento

1. Seleccionar el texto del documento que desea copiar.
2. Dar un clic en la opción Copiar (*Copy*) del menú Edición (*Edit*) o dar un clic al botón  de la barra de herramientas estándar.
3. Mover el punto de inserción dentro del documento en donde deseamos copiar el texto.
4. Dar un clic en la opción Pegar (*Paste*) del menú Edición (*Edit*) o dar un clic al botón  de la barra de herramientas estándar.

Mover texto a otra parte del documento

1. Seleccionar el texto del documento que desea mover.
2. Dar un clic en la opción Cortar (*Cut*) del menú Edición (*Edit*) o dar un clic al botón  de la barra de herramientas estándar.
3. Mover el punto de inserción dentro del documento a donde deseamos mover el texto.
4. Dar un clic en la opción Pegar (*Paste*) del menú Edición (*Edit*) o dar un clic al botón  de la barra de herramientas estándar.


Modificar la apariencia (características de formato) de un texto

1. Seleccionar el texto del documento que desea formatear.
2. Dar un clic en cualquiera de las opciones del menú de Formato o en los botones de la barra de herramientas de Formato.




3. Repetir el paso 2 hasta que el texto tenga todas las opciones de formato deseadas.

Guardar un documento

1. Seleccionar la opción Guardar (*Save*) del menú Archivo (*File*) o dar un clic al botón  de la barra de herramientas estándar.
2. Localizar la casilla Nombre de archivo (*File Name*) en la caja de diálogo que aparece en su computadora.
3. Escribir el nombre del archivo en la casilla que localizó en el punto anterior. El nombre del archivo debe de contener sólo letras y números, además de cuidar que la longitud no exceda los 15 caracteres.
4. Dar un clic sobre el botón Guardar (*Save*) de la caja de diálogo que aparece su computadora para aceptar los cambios.
5. Repetir el paso 1 cuantas veces sea necesario para guardar la información de su documento

Abrir un documento

1. Seleccionar la opción Abrir... (*Open...*) de menú Archivo (*File*) o dar un clic al botón  de la barra de herramientas estándar.
2. Dar un clic sobre la casilla Buscar en (*Look in*) para desplegar en la pantalla las unidades (A:, B:, C: o D:) de almacenamiento disponibles en su computadora, para localizar el documento que desea abrir.
3. Seleccionar el archivo que desea abrir y presionar el botón Abrir (*Open*); o dar doble clic sobre el archivo para abrirlo.

Fuente: Curso Introducción a la Tecnología. Programa Formando Formadores. Programas de Desarrollo Social del Tecnológico de Monterrey