

Procesador de Texto Word y sus elementos

1. ¿Qué es el procesador Word?

El procesador Word es la aplicación utilizada para la manipulación de documentos basados en texto. Es el equivalente electrónico del papel, el bolígrafo, la máquina de escribir, el borrador y el diccionario. En principio, los procesadores de textos se utilizaban en máquinas dedicadas específicamente a esta tarea; se usan en ordenadores o computadoras de propósito general, en los que el procesador de texto es sólo una de las aplicaciones instaladas.

2. ¿Para qué se utiliza el procesador de palabras Word?

El procesador Word puede utilizar para crear documentos nuevos y modificar documentos existentes. Con Word puede componer un documento, una carta, resumen, memoria, presentación, historia corta, y a continuación, llevar a cabo cambios fácil y rápidamente. Puede agregar y eliminar texto, cambiar la disposición y el formato.

3. Dibuje el ícono de Word 2007



4. Mencione las 8 fichas principales de Word

*Existen siete fichas clasificados por sus diferentes contenidos, ocho fichas si incluimos la **Ficha Archivo** (que sustituye al botón de office utilizado en Word 2007): Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de página, Referencias, Correspondencia, Revisar y Vista.*



1. Archivo

2. Inicio

3. **Insertar**
4. **Diseño de Página**
5. **Referencias**
6. **Correspondencia**
7. **Revisar**
8. **Vista**

5. **¿Cuáles son los 5 grupos en que se divide la pestaña inicio?**



La pestaña inicio se divide en los siguientes grupos:

- **Grupo Portapapeles:** contiene los comandos pegar, cortar, copiar y copiar formato
- **Grupo Fuente:** contiene los comandos tamaño de fuente, fuente, agrandar fuente, encoger fuente, cambiar mayúscula y minúsculas, borrar formato, cursiva, negrita, subrayado, tachado, subíndice, superíndice, efectos de texto, color de resaltado de texto y color de fuente.
- **Grupo Párrafo:** Contiene los comandos numeración, viñetas, disminuir sangría, lista multinivel, ordenar, aumentar sangría, alinear texto a la izquierda, mostrar todo, centrar, alinear texto a la derecha, justificar, espaciado entre líneas y párrafos, sombreado y bordes.
- **Grupo Estilo:** contiene los comandos estilos y cambiar estilos.
- **Grupo Edición:** contiene a los comandos reemplazar, buscar y seleccionar

6. **¿Cuáles son los comandos del grupo fuente?**

Los comandos del grupo fuente son los siguientes:

- **Tamaño de Fuente:** Cambia el tamaño de la fuente
- **Fuente:** Cambia la fuente
- **Agrandar Fuente:** Aumenta el tamaño de la fuente
- **Encoger Fuente:** Reduce el tamaño de la fuente
- **Cambiar mayúsculas y minúsculas:** Cambia todo el texto seleccionado a mayúsculas, minúsculas u otras mayúsculas habituales.
- **Borrar Formato:** Borra todo el formato de la selección y deja el texto sin formato

- **Cursiva:** Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado
- **Negrita:** Aplica el formato de negrita al texto seleccionado
- **Subrayado:** Subraya el texto seleccionado
- **Tachado:** Traza una línea en medio del texto seleccionado
- **Subíndice:** Crea letras minúsculas debajo de la línea base del texto
- **Superíndice:** Crea letras minúsculas encima de la línea del texto
- **Efectos de texto:** Aplica un efecto visual al texto seleccionado, como por ejemplo una sombra, iluminado o reflejo.
- **Color de resaltado de texto:** Cambia el aspecto del texto como si estuviera marcado con un marcador
- **Color de fuente:** Cambia el color del texto

7. Mencione los comandos del grupo párrafo

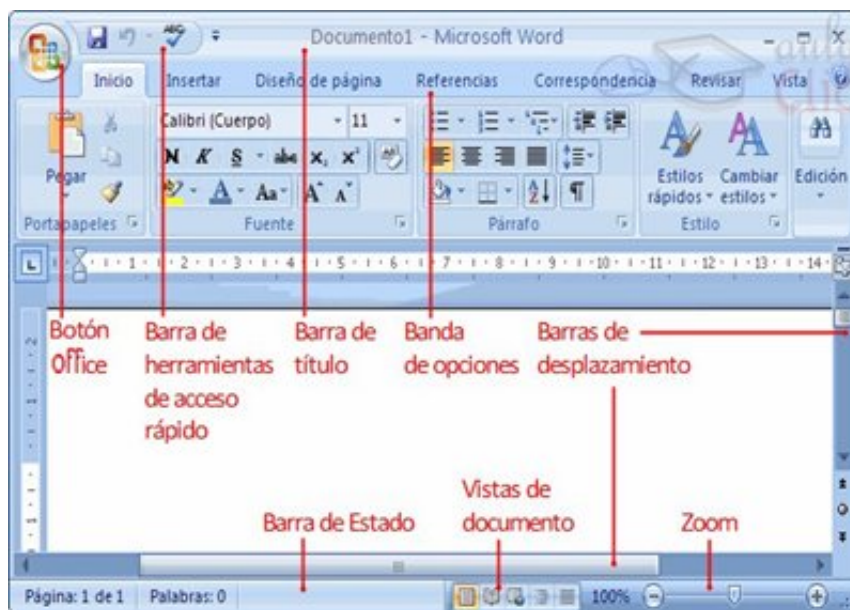
El grupo párrafo contiene los siguientes comandos:

- **Numeración:** Inicia una lista numerada
- **Viñetas:** Inicia una lista con viñetas
- **Disminuir Sangría:** Reduce el nivel de sangría del párrafo
- **Lista Multinivel:** Inicia una lista de varios niveles
- **Ordenar:** Alfabetiza el texto seleccionado u ordena los datos numéricos
- **Aumentar Sangría:** Aumenta el nivel de sangría del párrafo
- **Alinear texto a la Izquierda:** Alinea el texto a la izquierda
- **Mostrar todo:** Muestra marcas de párrafo y otros símbolos de formato oculto
- **Centrar:** Centra el texto
- **Alinear texto a la Derecha:** Alinea el texto a la derecha
- **Justificar:** Alinear el texto en los márgenes izquierdo y derecho y agrega espacios adicionales entre palabras si es necesario

- **Espaciado entre líneas y párrafos:** Cambia el espaciado entre líneas del texto
- **Sombreado:** Colorea el fondo del texto o párrafo seleccionado.
- **Bordes:** Establece borde al texto seleccionado

8. Ventana principal de Word 2007 (sus partes)

Regla



La ventana de Microsoft Word: como todas las de Windows consta de:

- **Barra de título:** donde se encuentra el título del documento en el que se está trabajando.
- **Barra de menú:** En los menús de la misma están agrupados los comandos de Microsoft Word y los botones de control de la ventana minimizar, maximizar, restaurar y cerrar.
- **Barra de estado:** que en este caso ofrece información sobre el documento (número de página, página actual, sección, línea y columna donde se encuentra el puntero, etc.)
- **Barras de desplazamiento:** permite ver el contenido de todas las páginas.
- **Vistas de documentos:** permite cambiar para los diferentes modos de ver el documento en pantalla. Esto también se puede hacer a través del menú "Ver" seleccionando la vista que desee.
- **Reglas** (horizontal y vertical).
- **Barras de herramientas:** contienen botones que representan los diferentes comandos

que se pueden ejecutar con los diferentes menús.

