



MAESTROS COLABORADORES BURGOS



Microsoft Office | Word 2010

Word 2007

Arrancar Word

- Clic en inicio



- Clic en Microsoft Word 2010



Microsoft Word 2010



Microsoft Excel 2010



Microsoft PowerPoint 2010



Microsoft Access 2010

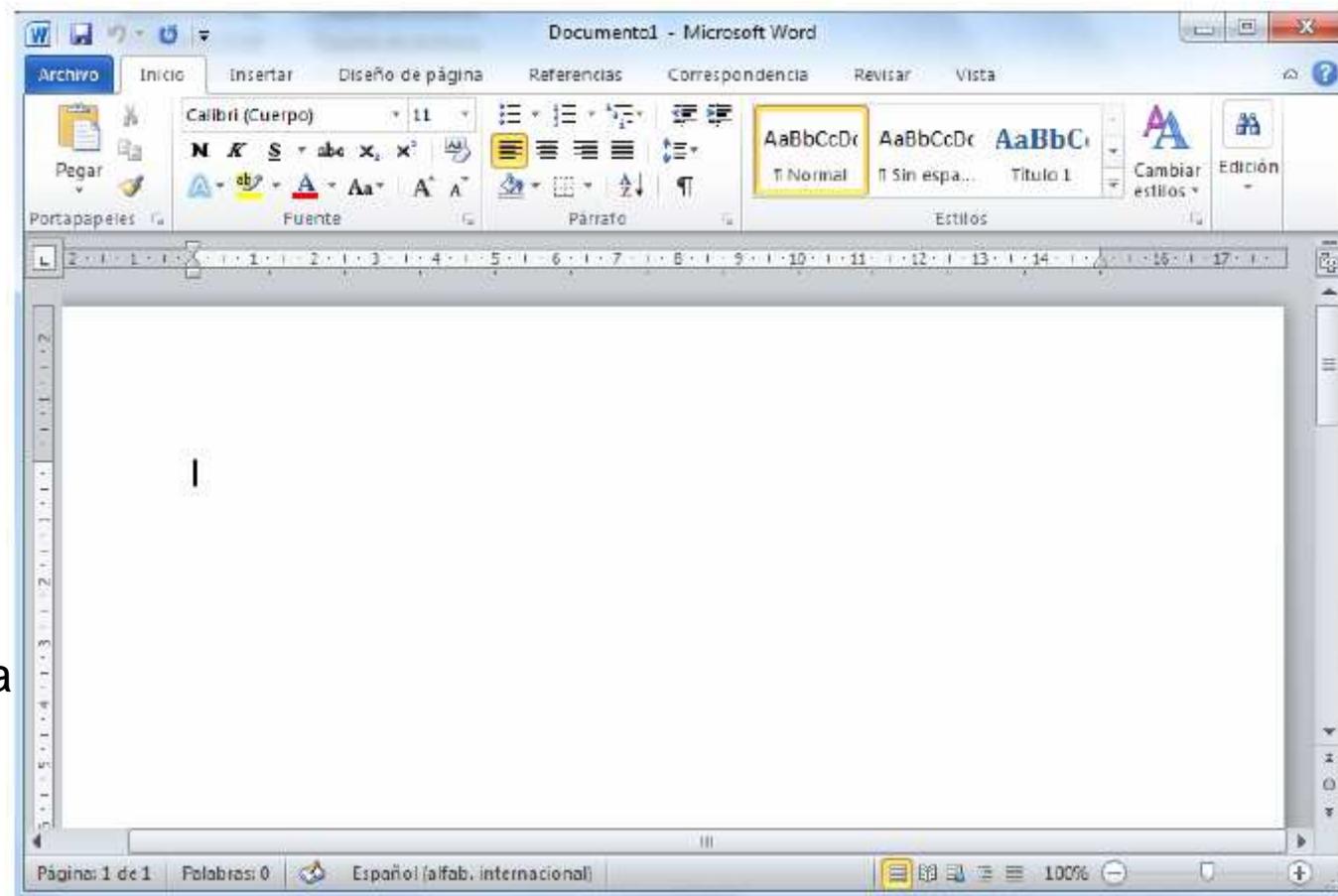


Microsoft Publisher 2010

Nuestro primer documento

Tarea 1

- Escribiremos nuestros datos:



Busca

1º

Cambiamos formato de guardado:

Archivo Inicio Insertar

- Guardar
- Guardar como
- Abrir
- Cerrar

Información

Reciente

Nuevo

Imprimir

2º

Guardar y enviar

Ayuda

Opciones

Salir

Opciones de Word

- General
- Mostrar
- Revisión
- Guardar
- Idioma
- Avanzadas
- Personalizar cinta de opciones
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Complementos
- Centro de confianza

Personalice el modo en que se guardan los documentos.

Guardar documentos

Guardar archivos en formato: Documento de Word (*.docx)

Guardar información de Autoguardado cada 10 minutos

Conservar la última versión autoguardada cuando se cierra sin guardar

Ubicación de archivo con Autorrecuperación: C:\Users\Andrés\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ Examinar...

Ubicación de archivo predeterminada: C:\Users\Andrés\Documents\ Examinar...

Opciones de edición sin conexión para los archivos del servidor de administración de documentos

Guardar archivos desprotegidos en:

La ubicación de borradores del servidor en este equipo

Caché de documentos de Office

Ubicación de borradores del servidor: C:\Users\Andrés\Documents\Borradores de SharePoint\ Examinar...

Mantener la fidelidad al compartir este documento: Documento1

Inrustar fuentes en el archivo

Inrustar sólo los caracteres utilizados en el documento (recomendado para reducir el tamaño del archivo)

No inrustar fuentes del sistema comunes

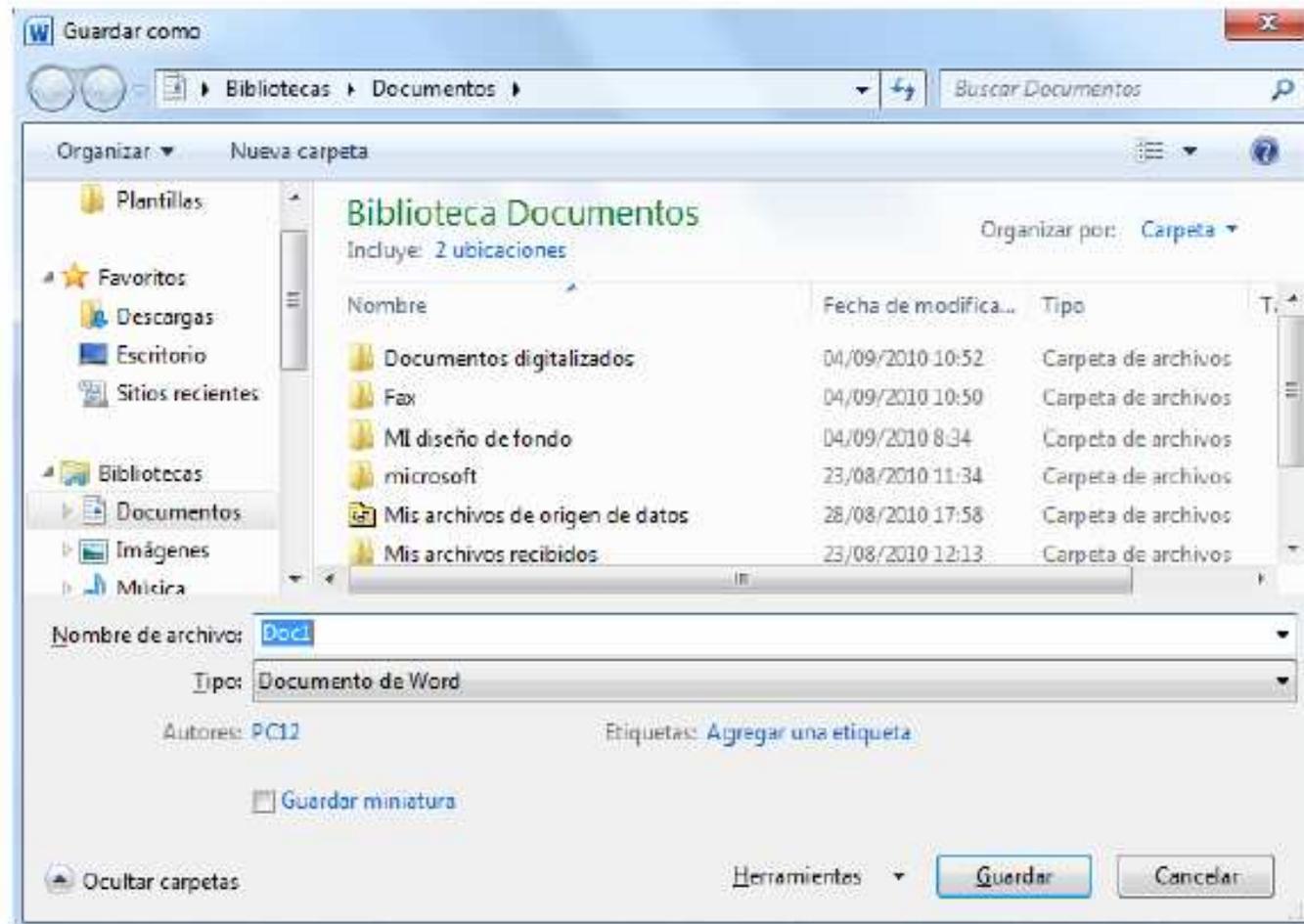
3º

4º

Aceptar Cancelar

Guardar un documento

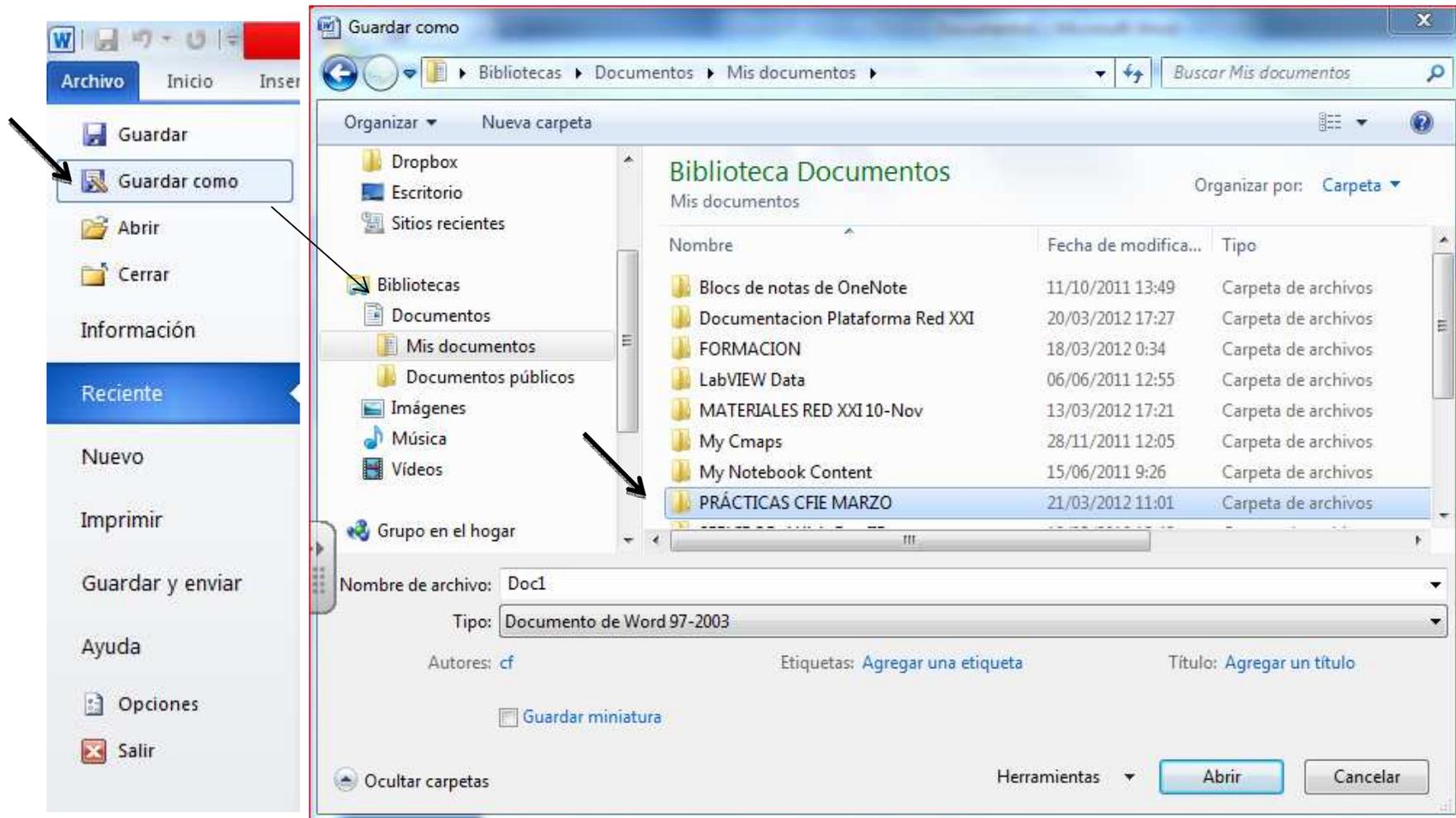
Pulsa en el icono  Guardar y aparecerá una ventana como ésta.



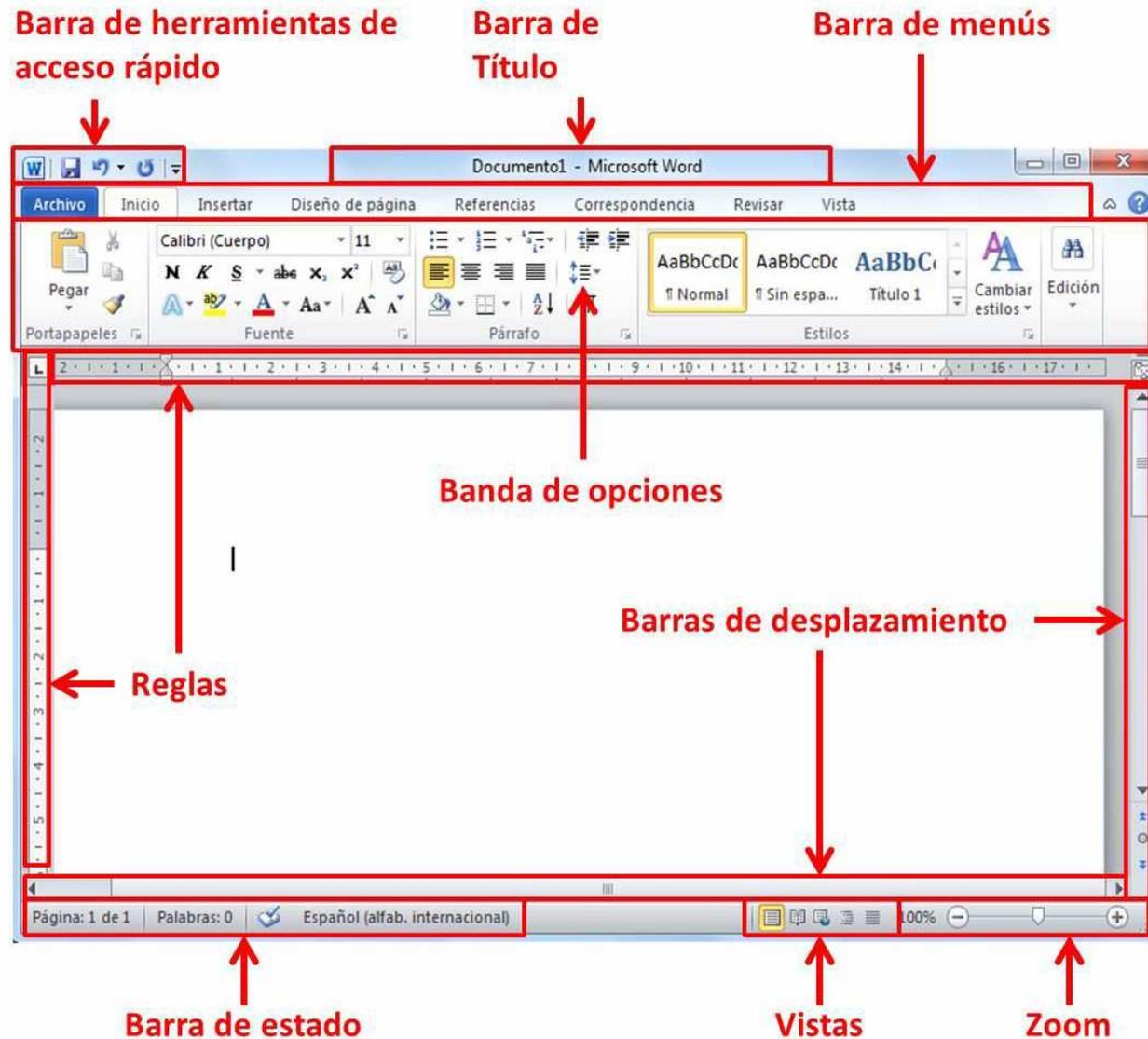
¿Dónde y con qué formato?

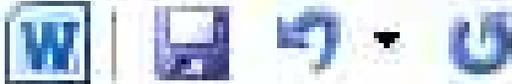
- Lo guardaremos en C:/Documentos/Mis Documentos/Prácticas CFIE-marzo (crear nueva carpeta)
- Con el siguiente formato: .doc (predeterminado)
- Con el siguiente nombre:
 - 00AGARCIA(GONZALEZ)-ASIGNATURA-TITULO.DOC

Abrir un documento



Elementos de la pantalla inicial





La barra de herramientas de **acceso rápido** contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como Guardar, Deshacer.

Documento1 - Microsoft Word



La barra de título contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creas un documento nuevo se le asigna el nombre provisional Documento1, hasta que lo guardes y le des el nombre que quieras. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar

Archivo

Inicio

Insertar

Diseño de página

Referencias

Correspondencia

Revisar

Vista

La Barra de Menús con sus diferentes fichas contiene las herramientas de Word, agrupados en grupos de herramientas con botones de acceso directo.



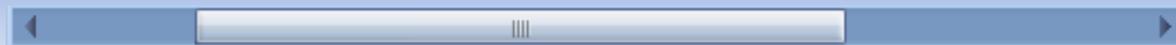
Las reglas nos permiten establecer tabulaciones y sangrías en los párrafos seleccionados, colocar los márgenes, etc.



La barra de estado nos muestra la página en que nos encontramos. También el idioma y los botones de visualización del documento, así como también una barra de desplazamiento que permite aplicar Zoom a la página, para verla más cerca o lejos.



Vistas. En Word2010 un mismo documento lo podemos ver de diferentes formas es lo que se llama modo de presentación. Estos botones permiten pasar de un modo de presentación a otro. Son equivalentes a los comandos del menú **Ver**.



Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

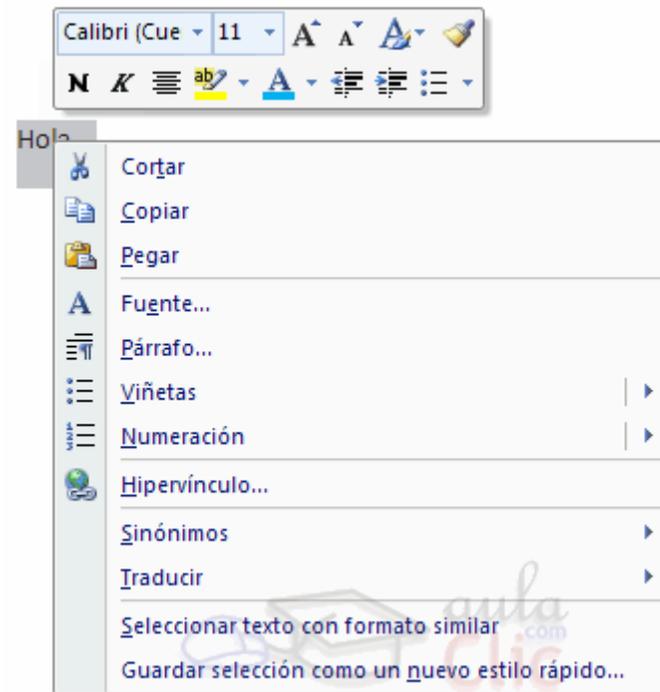


- Portapapeles
- Fuente (tamaño de letra, tipo de letra, etc.)
- Párrafo (alineación de texto, separación entre líneas, sangría, etc.),
- Estilo y Edición (buscar texto, reemplazar, etc.)

Copiar – cortar - pegar

- Cuando hablamos de **copiar** nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de **cortar** queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

- Botón izquierdo ----->



Copiar – cortar - pegar

- **Sólo con el teclado:**

Segundo, copiar con **Ctrl + C** o cortar con **Ctrl + X**. Y por último, ir a la posición donde vamos a pegar, pulsar **Ctrl + V**.

Copiar, cortar, pegar

Tarea 2

- Abre el navegador
- Busca acerca de tu apellido
- Cópialo de la “web”
- Pégallo en un documento Word
- Corta la palabra más larga y pégalala al final del documento
- Guarda el documento en C:/ en formato PDF con el nombre correspondiente.

Añadir fuentes

- Encontrar la fuente deseada en internet.
Descargarla y guardarla en el PC.

Para añadir tenemos dos opciones:

La primera manera y más sencilla:

- Bastará con hacer clic con el **botón derecho** del ratón sobre el archivo de fuente a instalar (.TTF).
- Del menú contextual seleccionamos la opción **Instalar**.

El segundo método consta en

- Abrir **Panel de Control** >
Apariencia y personalización > **Fuentes**
y arrastrar el archivo de fuente a la ventana que se abre.



Añadir fuentes

Tarea 3

- Google: “fuente escolar”
- Busca esta página:
<http://www.angelfire.com/alt/fmoren17/letras.htm>
- Elegir una fuente de la lista
- Guardar en (escritorio / C:/)
- Descomprimir (.zip)
- Instalar

Crear tablas

- Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes, todas están en la pestaña **Insertar**, seleccionar dentro de una cuadrícula las filas o columnas, definirla usando números para especificar cuantas filas y columnas se necesitan o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro.



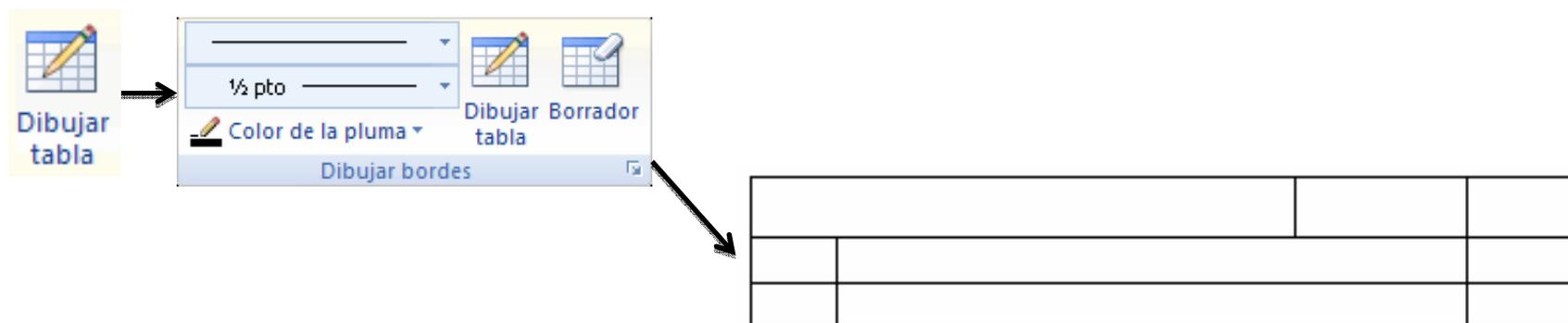
Crear tablas-aplicar estilo

- Cuando creas una tabla, Word te permite aplicarle directamente un estilo con un sólo clic para ello deberás seleccionar la tabla y mostrar el contenido de la pestaña Diseño, allí podrás seleccionar uno entre un amplio listado en la sección **Estilos de tabla**.



El programa también te permite **dibujar**, y por lo tanto añadir, nuevos bordes a la tabla. De esta forma podrá tomar un aspecto mucho más parecido a lo que tengamos en mente.

Para ello hacer un clic en la pestaña **Diseño** selecciona el icono del lápiz que está a la izquierda, el cursor tomará la forma de un lápiz. Hacer **clic** y arrastrar el cursor para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla. A continuación dibujar las filas y columnas, como si lo hiciéramos con un lápiz. Este método es más flexible a la hora de diseñar tablas irregulares, como la que se muestra en la imagen.



Tablas – Tarea 4

- Crear un documento Word.
- Título “Palabras Rebeldes”
- Tendrá 4 columnas: una para el concepto/palabra, otra para el significado, imagen y otra para una oración. Además tendrá varias filas. (*Se puede añadir otra columna para la fecha y/o imagen*)
- *Completa una de las filas*
- Guardarla en su lugar anterior con su nombre correspondiente.
- Enviarla al servidor de aula

Enlaces web - hipervínculos

Un hipervínculo es una palabra, frase o gráfico que al hacer clic sobre él **saltamos a la página web** a la que apunta el hiperenlace. Cuando pasamos el cursor por encima de un hiperenlace, éste cambia de forma y toma la forma de una mano. Los hiperenlaces pueden llevarnos a otra parte dentro de la misma página, a otra página en el mismo servidor, a otra página en otro servidor, a una dirección de correo electrónico, a un servidor ftp, etc. Para insertar un hiperenlace ir a la pestaña **Insertar** y pulsar el botón **Hipervínculo**.



Enlaces web - hipervínculos

- También se puede escribir directamente (con `http://es/com...`)
- Se accedería al hipervínculo manteniendo pulsada la tecla **Ctrl + Clic**
- En Archivo – opciones – avanzadas se puede **desactivar la acción Ctrl + clic** para que pinchando vaya directamente

“Utilizar Ctrl + clic en el mouse para seguir hipervínculo”