

HERRAMIENTAS DE LA VERSIÓN 2003 DE OFFICE

CONOCIMIENTOS DE PROCESADOR DE TEXTOS CURSO INGRESO A TRIBUNALES

Guardar un documento

- a) Botón "Guardar"  o
b) Menú "Archivo", opción "Guardar" o
c) Ctrl+G

La primera vez que se guarda un archivo se lanza el diálogo "Guardar como..."

En la versión 2007 el Archivo se reemplaza por el Botón de Office 

Guardar un documento con otro nombre ("Guardar como...")

Menú "Archivo", opción "Guardar como..." o F12

1. Elegir donde se desea guardar el archivo
2. Escribir el Nombre del Archivo en el cuadro de texto "Nombre del Archivo:"

Abrir documentos

- a) Botón "Abrir"  o
b) Menú "Archivo", opción "Abrir" o
c) Ctrl+A

1. Elegir donde se encuentra el archivo
2. Seleccionar el documento o los documentos que se desee abrir.
3. Pulsar el botón "Abrir"

Crear un nuevo documento

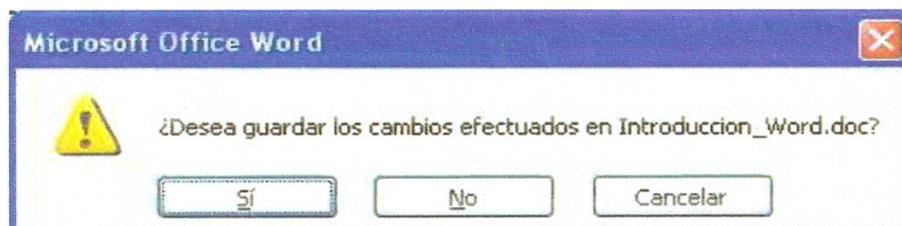
- a) Botón "Nuevo"  o
1. Menú "Archivo", opción "Nuevo"
2. Seleccionar "Documento en blanco"

En la versión 2007 el Archivo se reemplaza por el Botón de Office 

Cerrar un documento

- a) Botón "Cerrar" del documento  o
b) Menú "Archivo", opción "Cerrar"

Si cerramos un documento que hemos modificado sin guardarlo nos ofrecerá la posibilidad de guardarlo ("Sí"), rechazar las modificaciones ("No") o no cerrarlo ("Cancelar").



Cerrar todos los documentos abiertos

- Presionar la tecla May. y pulsar en el menú "Archivo", opción "Cerrar Todo"
De nuevo si algún documento ha sido modificado nos ofrecerá la posibilidad de guardarlo, rechazar los cambios o cancelar el cierre.

Guardar todos los documentos abiertos

- Presionar la tecla May. y pulsar en el menú "Archivo", opción "Guardar Todo"

HERRAMIENTAS DE LA VERSIÓN 2003 DE OFFICE

CONOCIMIENTOS DE PROCESADOR DE TEXTOS CURSO INGRESO A TRIBUNALES

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Configurar los parámetros de la página

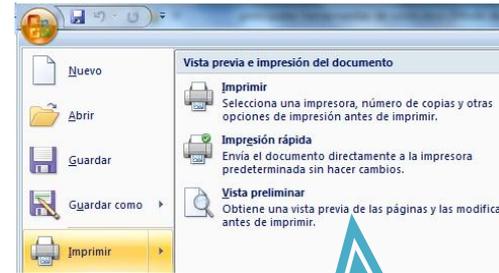
4. Menú "Archivo", opción "Configurar página"

Nos permite configurar el tamaño de página (A4, letter...), los márgenes, la disposición (vertical u horizontal), dos páginas por hoja, etc.

Imprimir un documento seleccionando opciones

- a) Menú "Archivo", opción "Imprimir..." o
- b) Ctrl+P

Aparece un diálogo de impresión que nos permite elegir la impresora, imprimir todo el documento o solo unas páginas o solo la página actual, imprimir varias copias, imprimir dos páginas por hoja...



En la versión 2007 de Office **Imprimir** se encuentra en **Botón de Office**



Imprimir inmediatamente un documento por la impresora predeterminada

5. Botón "Imprimir" 

Previsualizar un documento antes de imprimirlo

- a) Botón "Vista preliminar" del documento 
- b) Menú "Archivo", opción "Vista preliminar"

Al acabar de previsualizar el documento pulsar "Cerrar"

EDICIÓN

Seleccionar una porción del documento

- a) Con el teclado
 - Pulsar May. y desplazarse por el texto con las flechas del cursor, las teclas de avance y retroceso de página y/o la tecla Ctrl.
- b) Con el ratón
 - a. Pulsar y arrastrar con el ratón o
 - b. Pulsar y hacer doble clic o triple clic sobre el texto

Seleccionar todo el documento

- a) Menú "Edición", opción "Seleccionar todo" o
- b) Ctrl+E

Deshacer una modificación

- a) Botón "Deshacer" 
- b) Menú "Edición", opción "Deshacer" o
- c) Control + Z

Se puede deshacer múltiples modificaciones pulsando varias veces "Deshacer" o Ctrl+Z o desplegando las últimas modificaciones con la flecha que hay al lado del botón.

HERRAMIENTAS DE LA VERSIÓN 2003 DE OFFICE

CONOCIMIENTOS DE PROCESADOR DE TEXTOS CURSO INGRESO A TRIBUNALES

Insertar borde en las páginas

1. Menú "Formato", opción "Bordes y sombreado..."
 2. Elija estilo, color, ancho y arte
- Desde el mismo diálogo se puede establecer un borde y sombreado para un párrafo.

Cambiar la distribución de los párrafos: interlineado, sangría, saltos de página

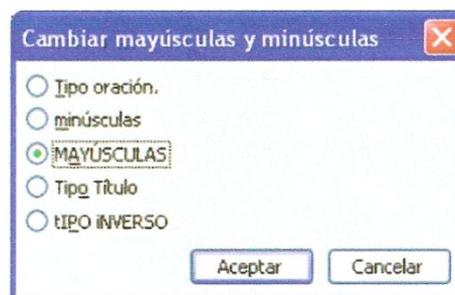
1. Seleccione el texto
2. Menú "Formato", opción "Párrafo"

Distribuir el texto en columnas

1. Seleccione la porción de texto que debe distribuirse en columnas
2. Menú "Formato", opción "Columnas..."
3. Seleccione el número de columnas y el ancho de las mismas y de los espacios entre ellas.

Cambiar mayúsculas a minúsculas o viceversa

1. Seleccione el texto
2. Menú "Formato", opción "Cambiar mayúsculas y minúsculas..."
3. Seleccione si desea que el texto quede en mayúsculas, minúsculas, como una oración, como un título o al inverso de un título.



Nota: A partir de la versión 2007 de Office, la opción cambiar Mayúsculas/Minúsculas se encuentra en la sección FUENTE

Dar color al texto

1. Seleccione el texto
2. Utilice el botón "Color de fuente"  o el botón "Resaltar"  -color de fondo- de la barra de herramientas "Formato" para seleccionar colores.
 - Si pulsa el botón utilizará el último color utilizado –visible en la parte inferior del botón-.
 - Si utiliza el desplegable podrá elegir un color o eliminar el uso de color.

Copiar el formato de un texto

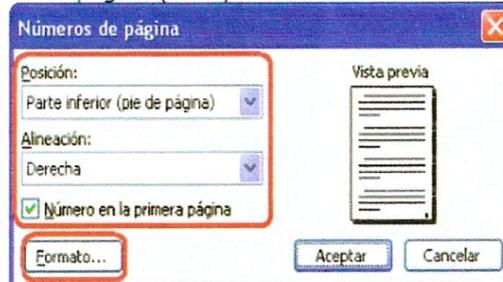
1. Sitúe el cursor en el texto cuyo formato desea copiar
2. Botón "Copiar formato"  (se encuentra tanto en la barra de herramientas estándar como en la de formato).
3. Seleccione con el ratón el texto sobre el que desea aplicar el formato.

HERRAMIENTAS DE LA VERSIÓN 2003 DE OFFICE

CONOCIMIENTOS DE PROCESADOR DE TEXTOS CURSO INGRESO A TRIBUNALES

Insertan números de página

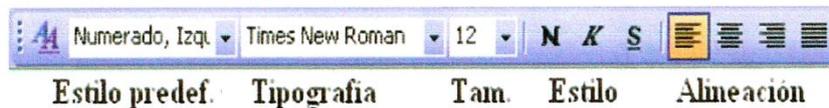
1. Menú "Insertar", opción "Números de página"
2. Se puede seleccionar
 - a. La posición y alineación deseada
 - b. Si se desea insertar el número de página en la primera página (portada)
 - c. El formato del número de página (incluyendo numeración romana, con letras, números...)



FORMATO

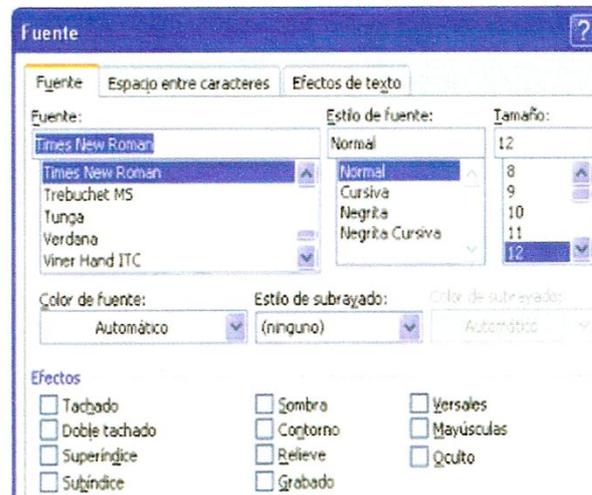
Modificar la fuente de un texto -sencillo- (tipo, tamaño, estilo, alineación)

1. Seleccione el texto
2. Usando la barra de herramientas "Formato" puede seleccionar un estilo predefinido, tipografía, tamaño, estilo, alineación...



Modificar la fuente de un texto -avanzado-

1. Seleccione el texto
2. Menú "Formato", opción "Fuente..."
3. Seleccione las opciones que desee para la fuente
4. "Aceptar"



HERRAMIENTAS DE LA VERSIÓN 2003 DE OFFICE

CONOCIMIENTOS DE PROCESADOR DE TEXTOS CURSO INGRESO A TRIBUNALES

Rehacer una modificación que se ha deshecho

- d) Botón "Rehacer"  o
e) Menú "Edición", opción "Rehacer" o
f) Control + Y

Se puede rehacer múltiples modificaciones pulsando varias veces "Rehacer" o Ctrl+Y o desplegando las últimas modificaciones con la flecha que hay al lado del botón.

Copiar o Mover una porción del documento

1. Seleccionar la porción del documento que se desea copiar o mover
 - a. Si se desea copiarlo pulsar Ctrl+C o clic en el menú "Edición" seguido de la opción "Copiar"
 - b. Si se desea moverlo pulsar Ctrl+X o clic en el menú "Edición" seguido de la opción "Cortar"
2. Situar el cursor en la nueva ubicación y pulsar Ctrl+V o clic en el menú "Edición" seguido de la opción "Pegar"

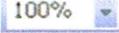
Borrar una porción del documento

1. Seleccionar la porción del documento que se desea borrar
2. Presionar Supr o BackSpace (**Barra Espaciadora**)

Establecer un encabezado o pie de página

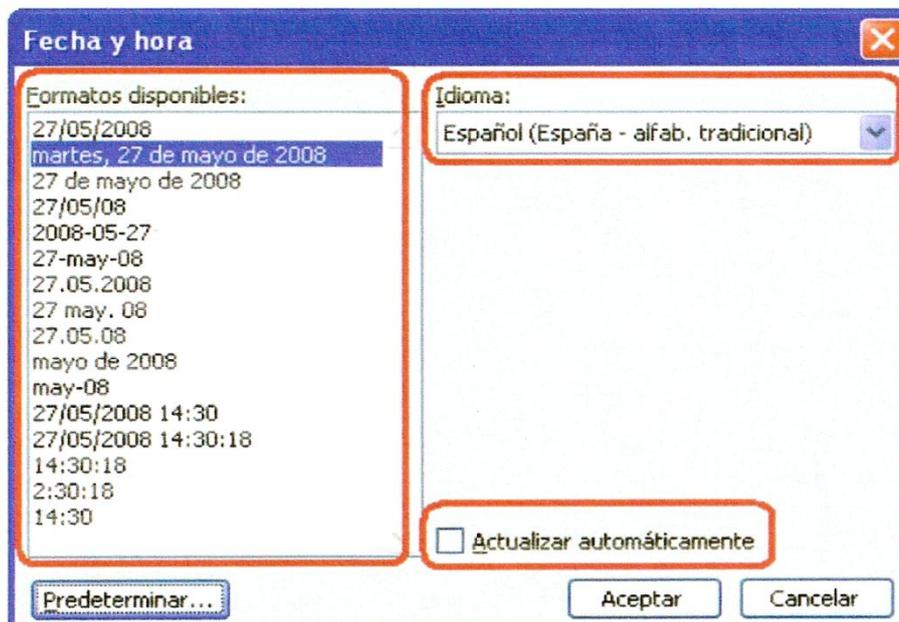
1. Menú "Ver", opción "Encabezado y pie de página"

Cambiar el nivel de Zoom (Tamaño del documento en pantalla)

- a) Botón "Zoom"  o
b) Menú "Ver", opción "Zoom..."

Insertar fecha y hora en un documento

1. Menú "Insertar", opción "Fecha y hora"
2. Seleccionar el Formato e Idioma
3. Si se marca "Actualizar automáticamente" la fecha y hora se irán modificando con el tiempo.



HERRAMIENTAS DE LA VERSIÓN 2003 DE OFFICE

CONOCIMIENTOS DE PROCESADOR DE TEXTOS CURSO INGRESO A TRIBUNALES

Revisar la ortografía y gramática de todo el documento

- a) Menú "Herramientas", opción "Ortografía y gramática..." o
- b) F7

Corregir un error de ortografía o gramática

Word marca con un subrayado ondulado rojo los posibles errores ortográficos y con uno verde los posibles errores gramaticales.

1. Botón secundario del ratón sobre el texto subrayado
2. Seleccione la opción que considere correcta.
