



Conceptos básicos del uso del ordenador y de sus programas

# Microsoft Word



## Introducción

El manual que estás leyendo forma parte de una serie de manuales.



Esta serie de manuales enseña cómo usar un ordenador e internet.



Los manuales están escritos usando lenguaje fácil de leer y de entender.



Cada manual trata de un tema concreto del uso del ordenador.

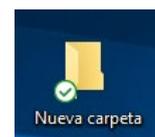
## Índice de temas de la serie de manuales:

1. Encender y apagar el ordenador

- Uso del ratón y del teclado



2. El escritorio: mover ficheros,  
crear y borrar archivos



3. Atajos – Comandos del teclado



4. Memoria USB



5. Microsoft Word



6. Editor de Video



7. Seguridad digital



8. Google Chrome



9. Google Maps



10. YouTube



11. Gmail



12. Facebook y Messenger



13. Pixlr X



14. Curriculum Vitae Europass



**La serie de manuales ha sido realizada por expertos de 7 organizaciones.**

**Las 7 organizaciones son:**

Associazione Uniamoci Onlus de Italia



Asociacija "Aktyvus Jaunimas"

de Lituania



Centro Social e Paroquial Santos Martires

de Portugal



Tallinna Tugikeskus JUKS de Estonia



IES El Greco de España



I.E.S. EL GRECO

Towarzystwo Wspierania Inicjatyw

Spolecznych Alpi de Polonia



Università Degli Studi Di Catania de Italia



Puedes encontrar más información en lectura fácil sobre nuestro proyecto en la página web:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

Esta serie de folletos ha sido realizada como resultado de un proyecto **Erasmus+**.



Este Proyecto Erasmus+ se llama Accessible Information Material.



## VOCABULARIO

**Erasmus+** es un programa de la Unión Europea que da dinero para diferentes tipos de proyectos en toda Europa.



## Microsoft Word

### Introducción

El procesador de texto es un programa informático.

Sirve para crear y editar diferentes textos.

Puedes utilizarlo para cualquier cosa que necesites escribir.

El procesador de textos de esta guía es **Word**.

Este es su símbolo



### Entrar en Word

- Haz clic en el **Botón de inicio**.



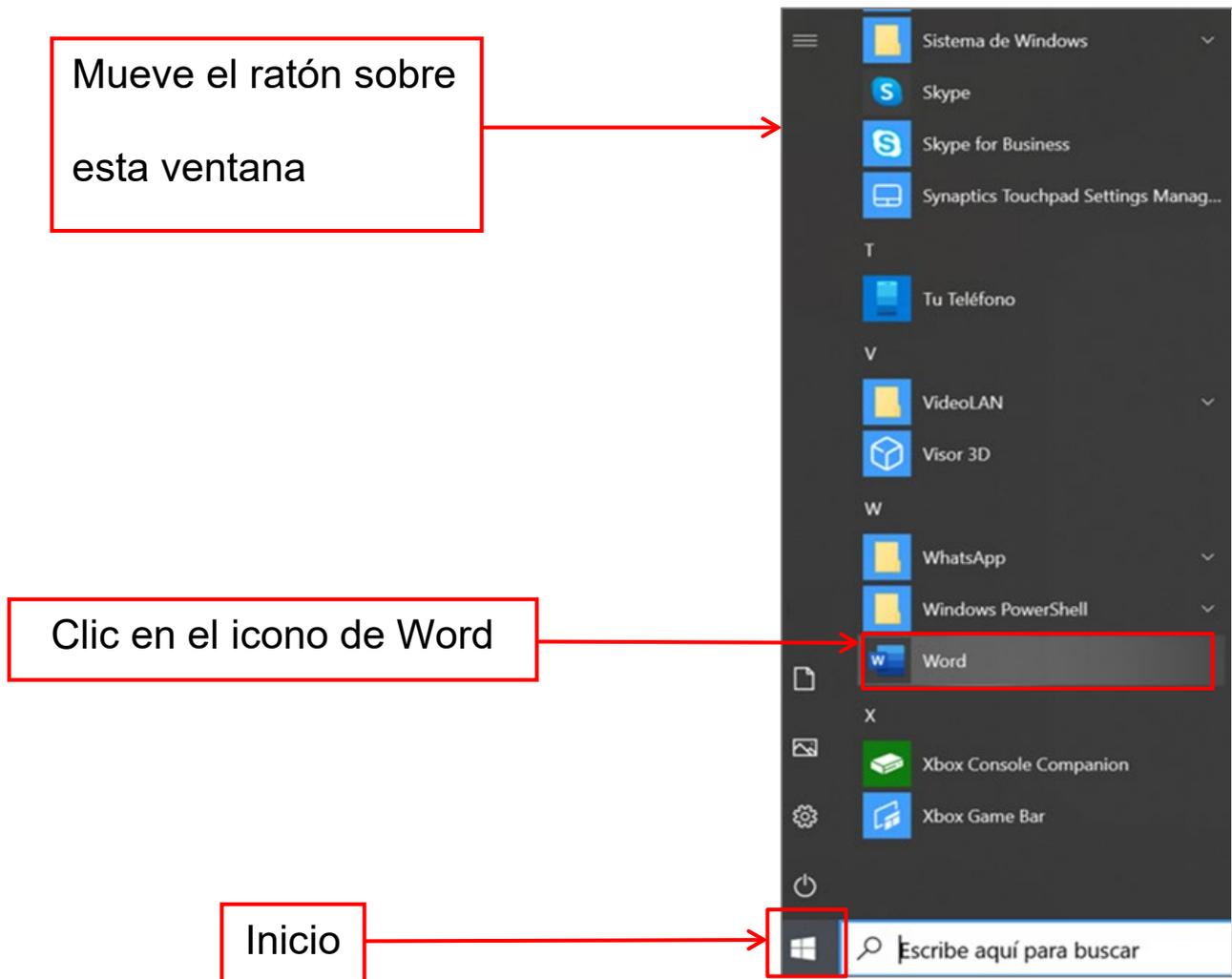
- Selecciona **Todos los programas**.

- Haz clic en el icono de **Word**.

El icono de Word puede ser un poco diferente

si tienes una versión más antigua del programa.





Si no puedes encontrar el icono de Word, busca en la carpeta Microsoft Office.

Haz clic en la carpeta Microsoft Office y después haz clic en el icono de Word.

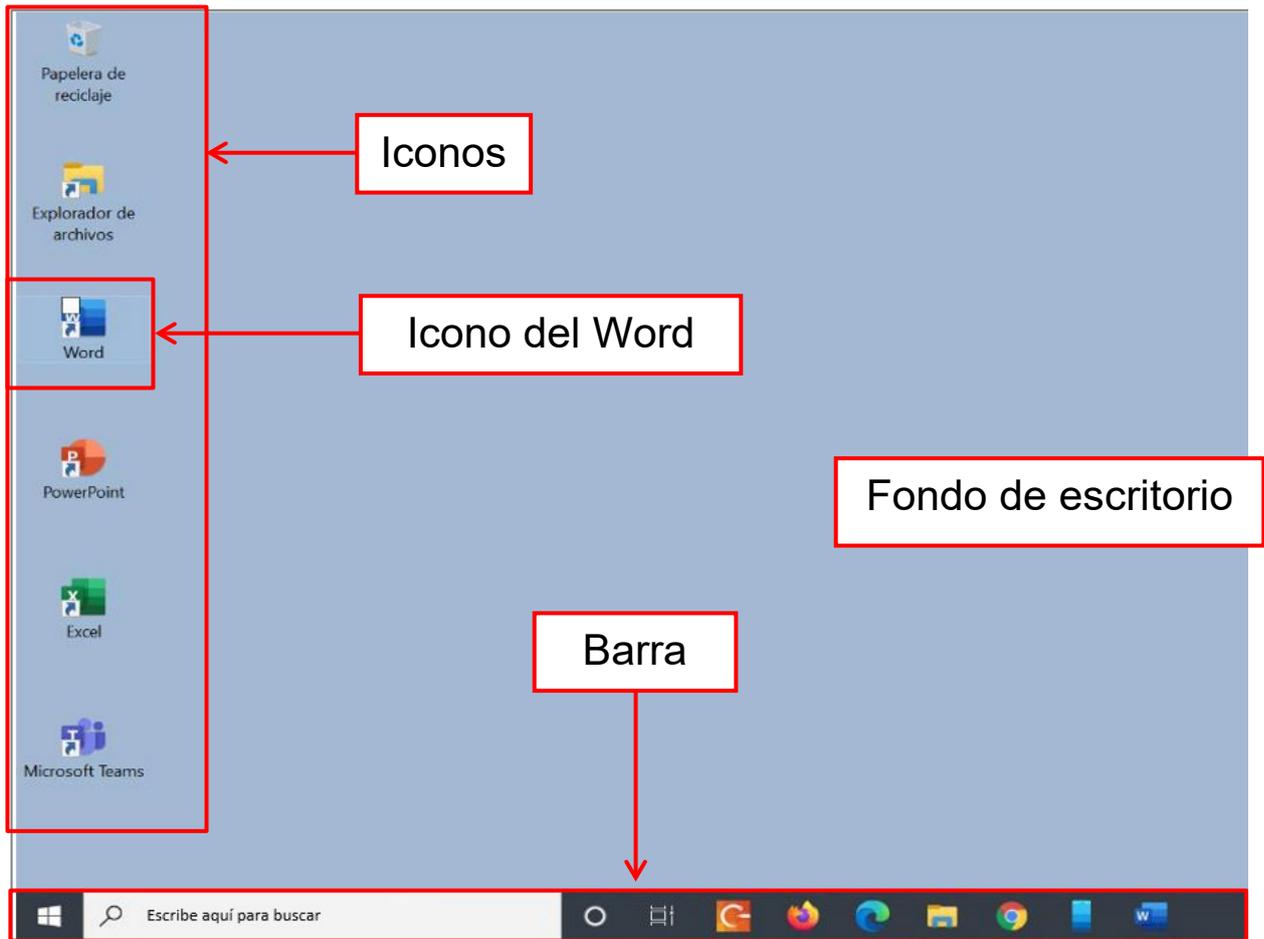
**Otra forma de entrar en Word es la siguiente:**

- Enciende el ordenador.
- Mira el **escritorio**.

El escritorio es lo primero que se ve cuando abres el ordenador.

En el escritorio, hay fondo de pantalla, iconos y barra de herramientas.

- Haz doble clic en el icono de **Word** del Escritorio.



Al entrar en Word, aparece la pantalla de trabajo.

## La pantalla de trabajo de Word

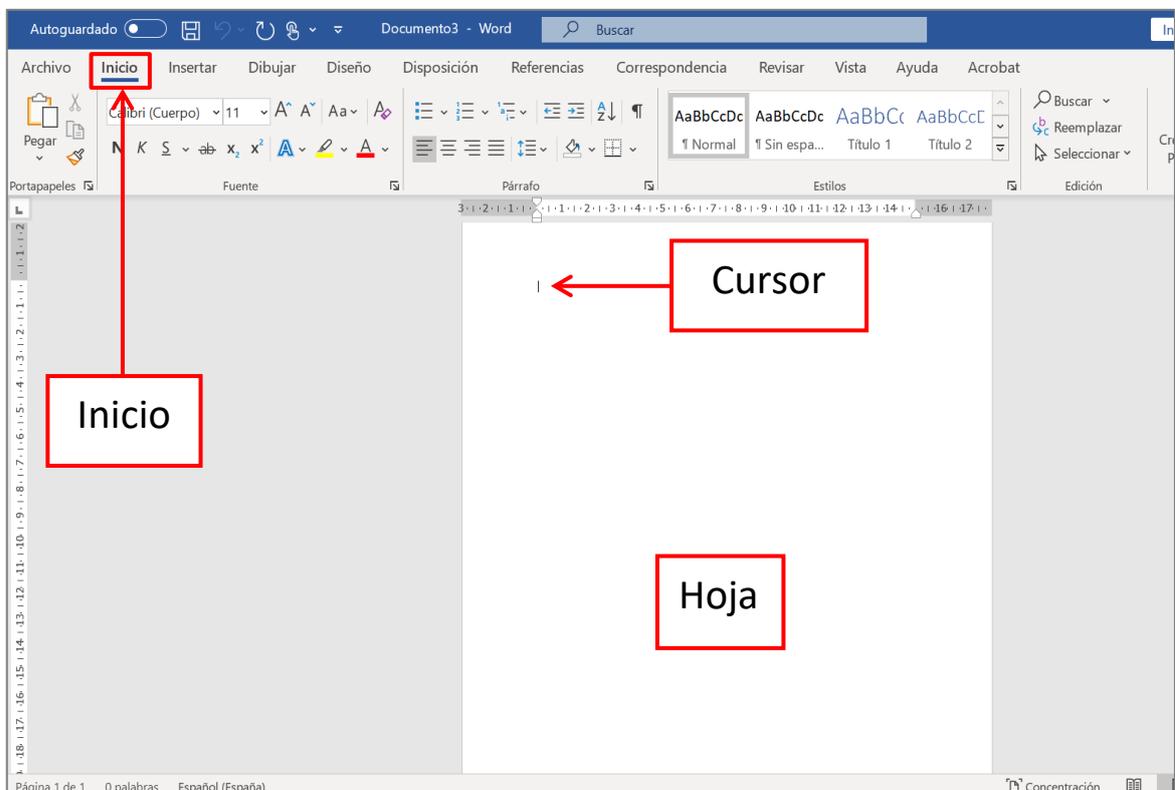
La pantalla de trabajo se abre en la pestaña de **Inicio**.



En la pantalla de trabajo, hay un documento vacío para empezar a escribir.

El documento tiene una raya que te indica dónde empezar a escribir.

Esa raya es el **cursor**.



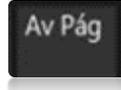
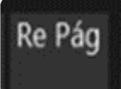
La Pestaña de Inicio te permite hacer muchas cosas cuando escribes un texto.

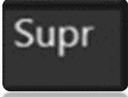
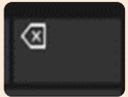
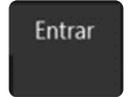
Por ejemplo, poner el texto en negrita, cambiar el tamaño y el color de las letras.

O, colocar el párrafo en el centro, a la izquierda o a la derecha del documento y elegir diferentes estilos de texto.

Para empezar a escribir un texto, primero tienes que conocer las **teclas del ordenador** y las **funciones del procesador de texto**.

**Recuerda las siguientes teclas del ordenador:**

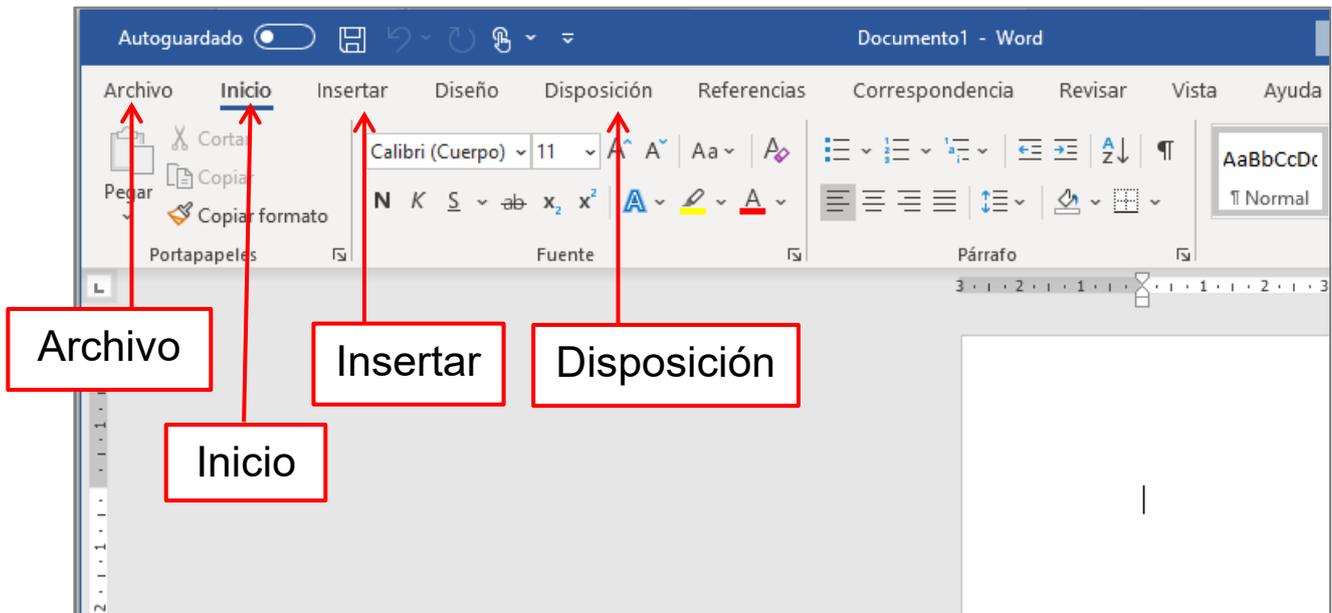
	<b>Cursores</b>	Sirven para moverte entre las letras y las líneas del texto, según la dirección que indican:  arriba, abajo, derecha e izquierda.
	<b>Inicio</b>	Pone el cursor en el inicio de la línea de texto que estás escribiendo.
	<b>Fin</b>	Lleva el cursor hacia el final de la línea de texto que estás escribiendo.
	<b>Avance página</b>	Si estás en un texto largo y tocas esta tecla, te lleva a la página siguiente.
	<b>Retroceso página</b>	Si estás en un texto largo y tocas esta tecla, te lleva a la página anterior.

	<b>Suprimir</b>	Borra las letras que están a la derecha del cursor.
	<b>Retroceso</b>	Borra las letras que están a la izquierda del cursor.
	<b>Entrar/ Intro</b>	<p>Crea una nueva línea de texto.</p> <p>Si estás en medio de una frase y tocas esta tecla, lo que está delante del cursor pasa a la siguiente línea de texto.</p>
	<b>Mayúsculas/ Shift</b>	<p>Hay teclas en el teclado con varios símbolos:</p> <p>Por ejemplo, en la tecla </p> <p>Si pulsas directamente la tecla, aparece el número 5.</p> <p>Pero si pulsas las teclas  y  al mismo tiempo, aparece el símbolo %.</p>

		Además, si pulsas la tecla  y al mismo tiempo una letra, la letra se escribirá en MAYÚSCULA.
	<b>Bloque mayúsculas</b>	Te permite escribir el texto con letra mayúscula.
	<b>Control</b>	Esta tecla tiene que usarse en conjunto con otras.  Te ayuda a mejorar tu trabajo con el ordenador.  Ejemplo, si pulsas a la vez <b>Ctrl</b> y <b>N</b> , puedes poder en negrita un texto.
	<b>Alt</b>	Se usa en conjunto con otras.  Te ofrece diferentes opciones.  Ejemplo, si pulsas a la vez <b>Alt</b> y <b>F4</b> , puedes cerrar la pantalla que tienes abierta.
	<b>Escape/Esc</b>	Te permite salir o deshacer la última cosa que hayas hecho.

**Puedes encontrar muchas funciones en la barra del menú.**

Las más importantes están en estas pestañas:



En la pestaña de **Archivo**, puedes:

- Abrir nuevo documento.
- Abrir documento guardado.
- Guardar el documento.
- Imprimir un documento.
- Cerrar y salir de Word.

En la pestaña de **Inicio**, puedes:

- Escribir.
- Seleccionar texto.
- Cambiar el color.
- Cambiar el tipo de letra.
- Cambiar el tamaño de la letra.
- Poner letra en negrita.
- Subrayar.
- Copiar y pegar.

En la pestaña de **Insertar**, puedes:

- Insertar una figura o un icono.
- Insertar imagen.

En la pestaña de **Diseño de página** puedes:

- Cambiar la orientación del documento.

Ahora, repasa las **funciones del procesador de texto**.

Son básicas para realizar buenos trabajos.

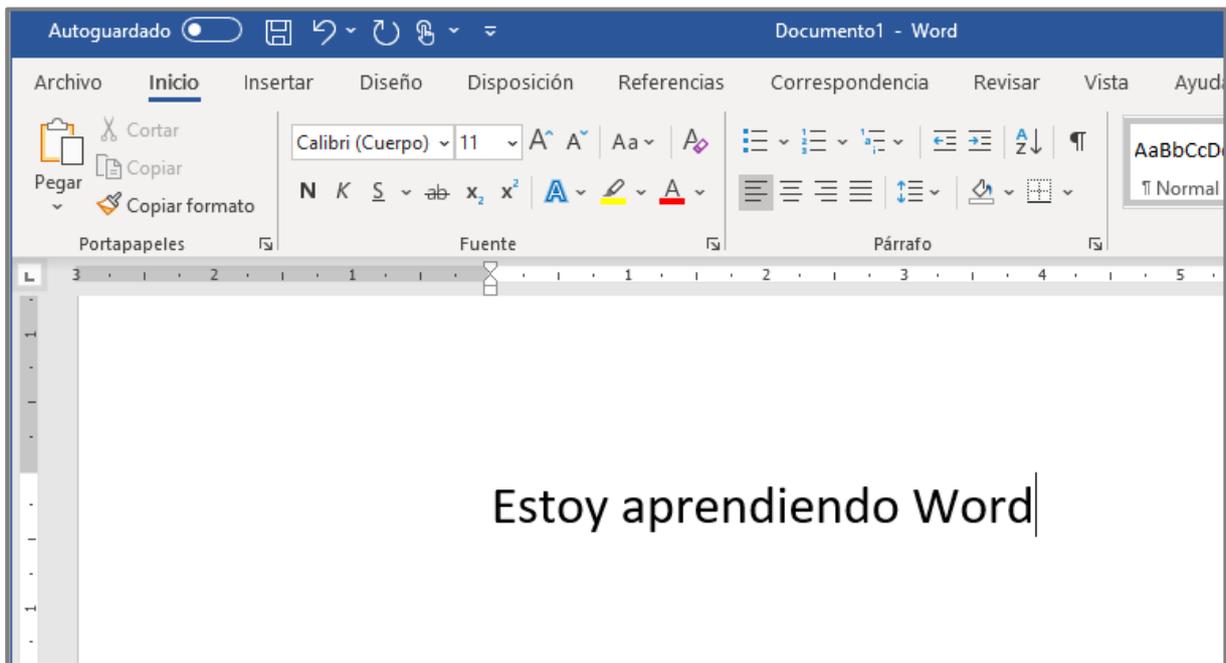
## Abrir un documento nuevo

Si quieres abrir un nuevo documento,  
lo más fácil es hacer clic en el icono de **Word**  
del escritorio.



## Escribir un texto

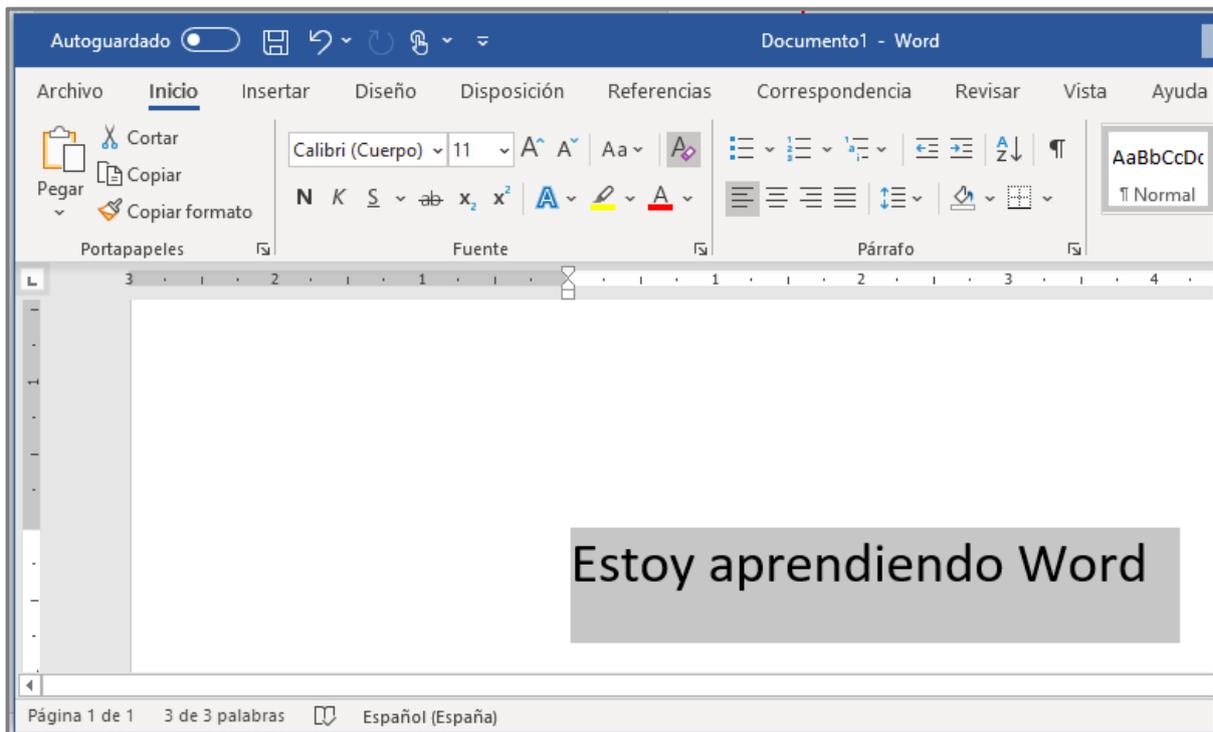
- Coloca el cursor en el inicio de la hoja vacía.  
O coloca el cursor donde quieras escribir.
- **Empieza a teclear tu texto.**



## Seleccionar un texto

- Coloca el cursor al inicio del texto que quieres seleccionar.
- Haz 1 clic y sin soltar el dedo arrastra hasta el final del texto.

**Verás el texto seleccionado en color gris.**



## Cambiar el color de la letra

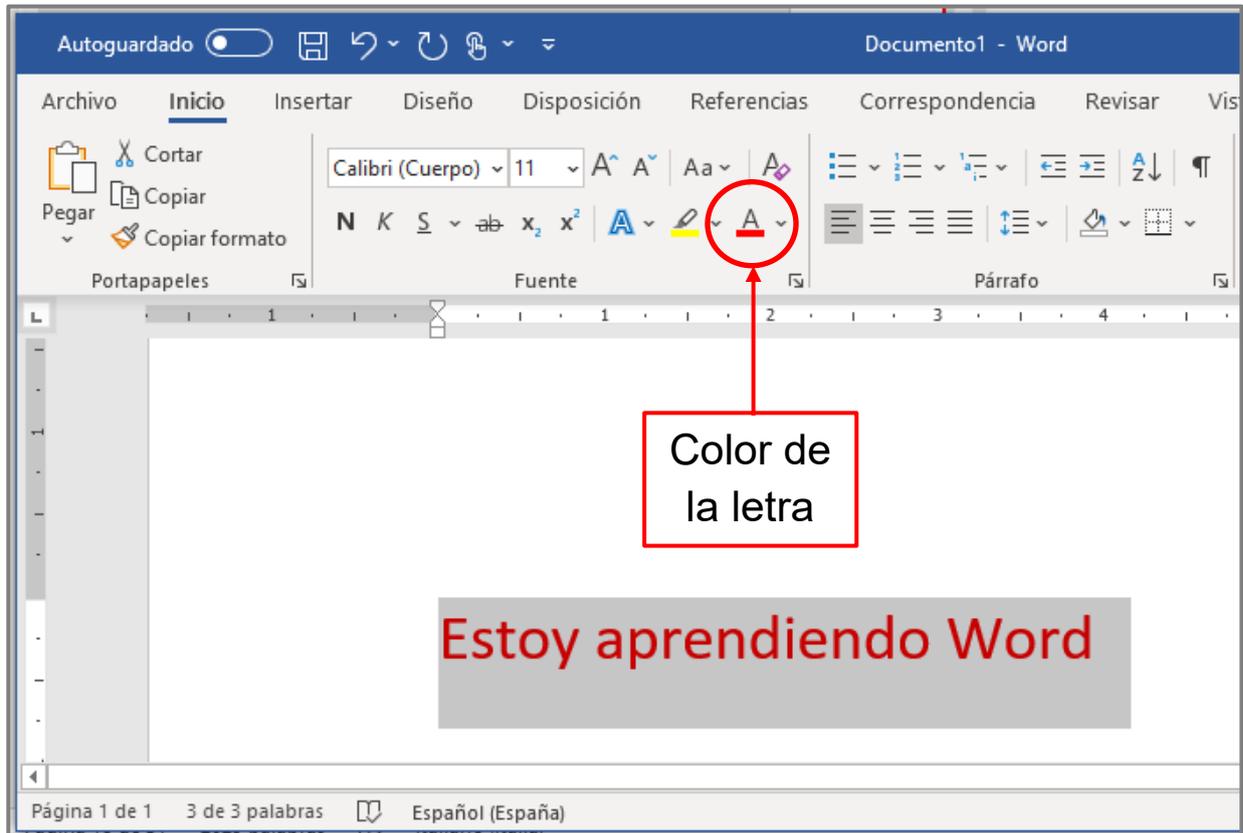
El Programa Word utiliza el color negro para escribir.

Puedes cambiar el color de las letras.

Para cambiar el color de las letras:

- Selecciona el texto que quieres cambiar.

- Haz clic en la pequeña flecha que está al lado del símbolo de cambiar el color.
- Elige el color que quieras.



## Cambiar el tipo de letra

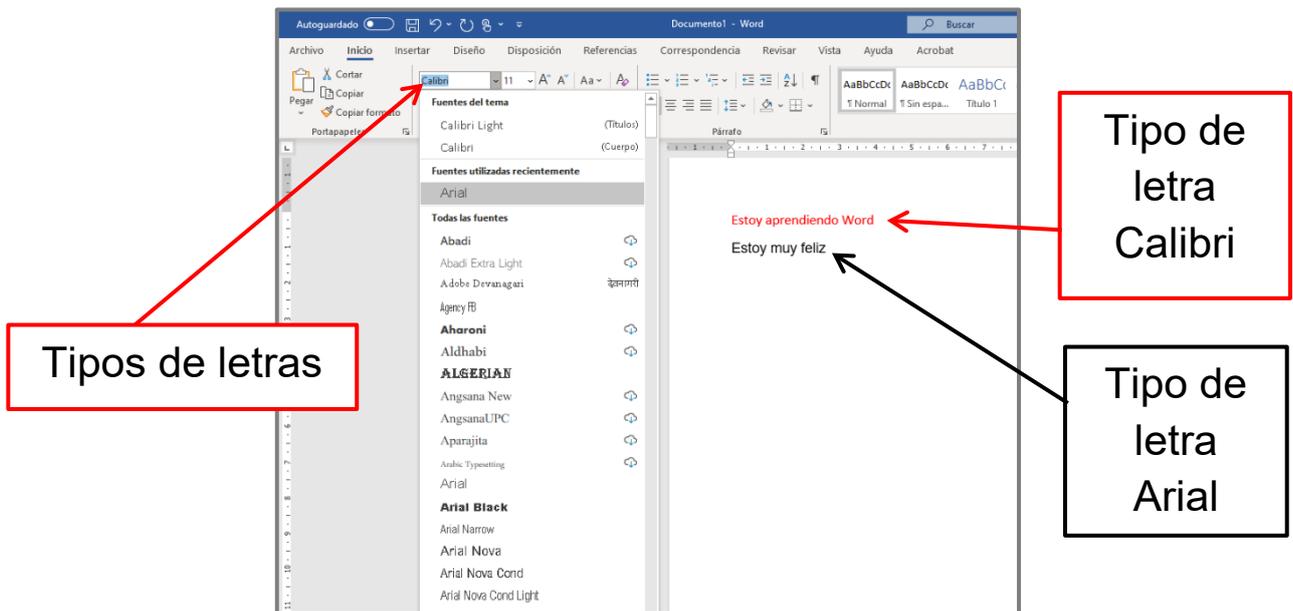
El Programa Word utiliza un tipo de letra llamado Calibri.

Puedes cambiar el tipo de letra.

Para cambiar el tipo de letra:

- Selecciona el texto que quieres cambiar.
- Haz clic en el símbolo para el cambio del tipo de letra.

- Elige la letra que quieras.



## Cambiar el tamaño de la letra

El Programa Word utiliza el tamaño de letra número 11.

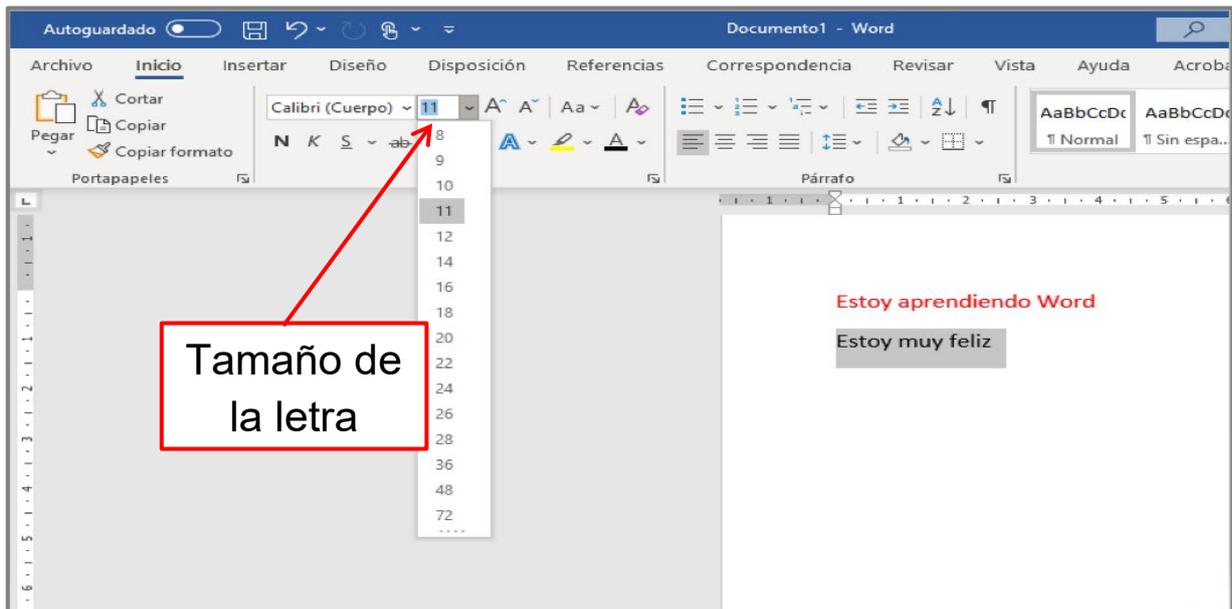
Puedes cambiar el tamaño de la letra.

Para cambiar el tamaño de letra:

- Selecciona el texto que quieres cambiar.
- Haz clic en el símbolo para cambiar el tamaño de la letra.
- Elige el tamaño que quieras.

El tamaño va en números.

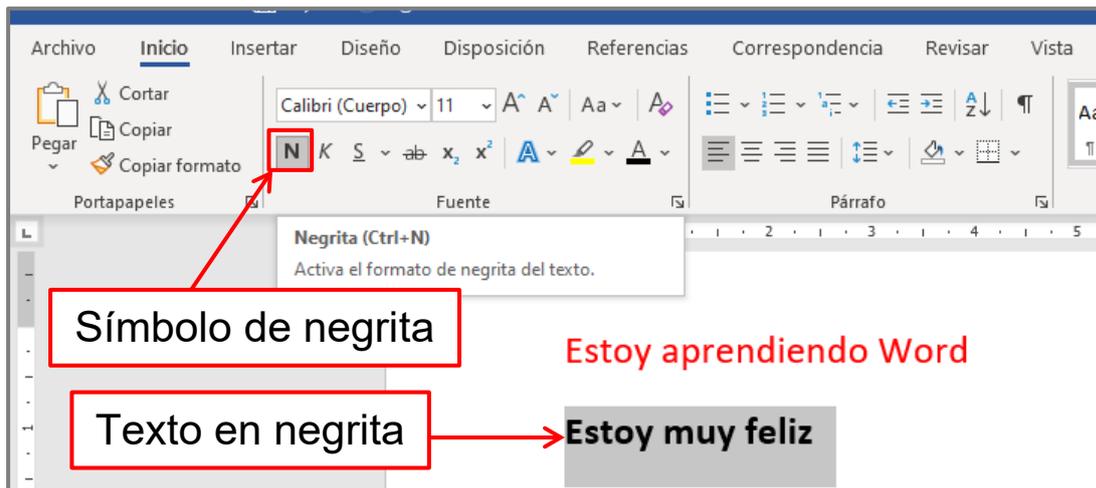
A mayor número, mayor tamaño.



## Poner el texto en negrita

Puedes resaltar un texto poniéndolo en negrita.

- Selecciona el texto que quieres resaltar.
- Haz clic en el símbolo de letra en negrita.



También puedes **usar un atajo**:

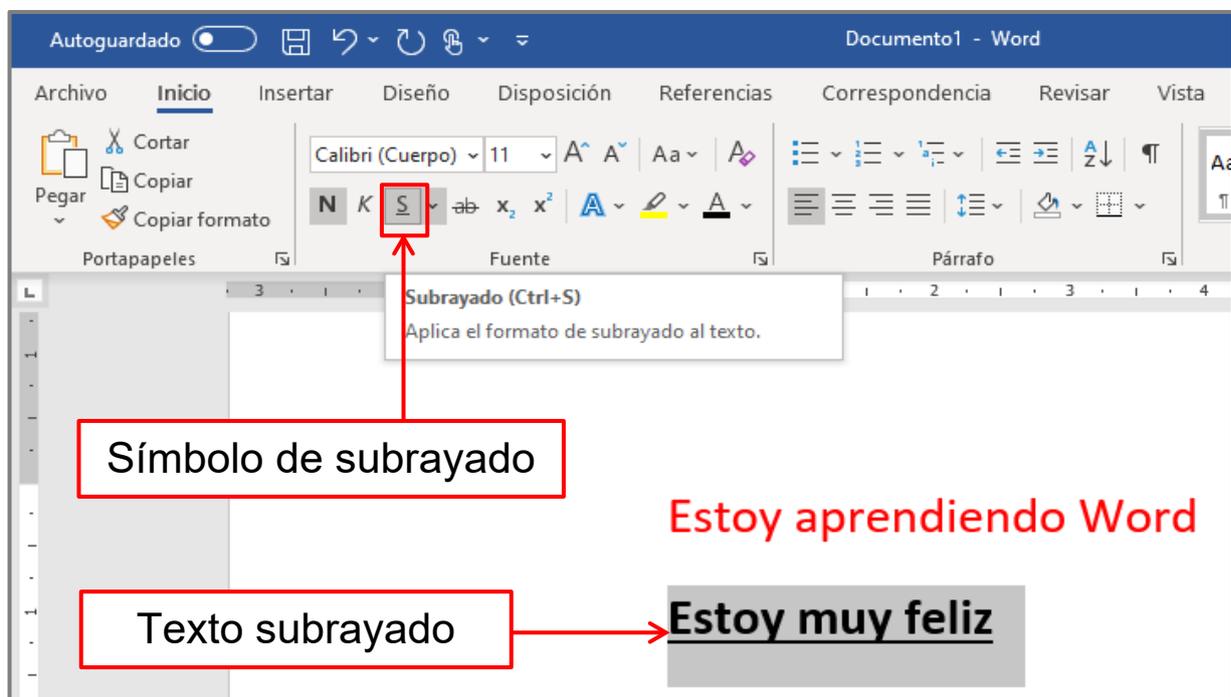
- Selecciona el texto que quieres resaltar.
- Presiona al mismo tiempo las teclas **Ctrl** y **N**.

## Subrayar un texto

Puedes subrayar un texto.

Para subrayar un texto:

- Selecciona el texto que quieres subrayar.
- Haz clic en el símbolo de subrayado.



También puedes **usar un atajo**:

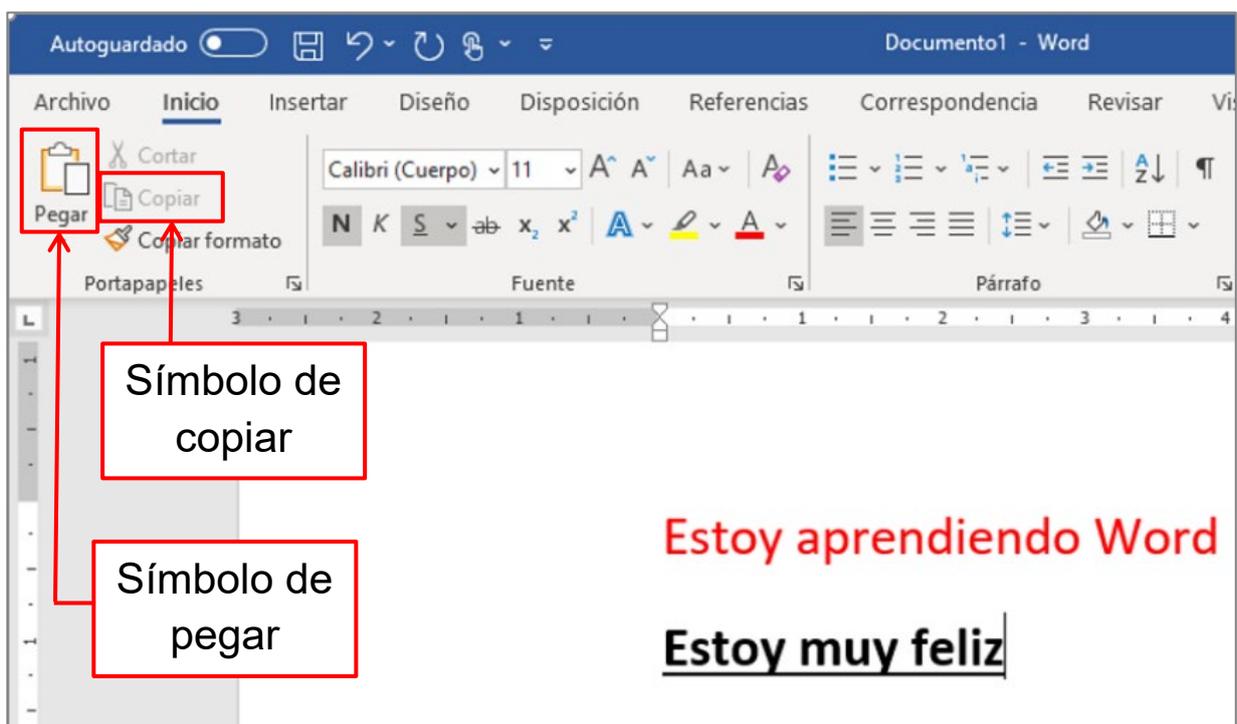
- Selecciona el texto que quieres subrayar.
- Presiona al mismo tiempo las teclas **Ctrl** y **S**.

## Copiar y Pegar un texto

Puedes copiar un texto y pegarlo en otro lugar que tú quieras.

Para copiar y pegar un texto:

- Selecciona el texto que quieres copiar.
- Haz clic en el botón derecho del ratón y elige copiar.
- Coloca el cursor donde quieras pegar el texto.
- Haz clic en el botón derecho del ratón y elige pegar.



También puedes utilizar un **atajo**:

- Selecciona el texto que quieres copiar y pulsa a la vez las teclas **Ctrl** y **C**.
- Coloca el cursor donde quieres pegar el texto y pulsa a la vez las teclas **Ctrl** y **V**.

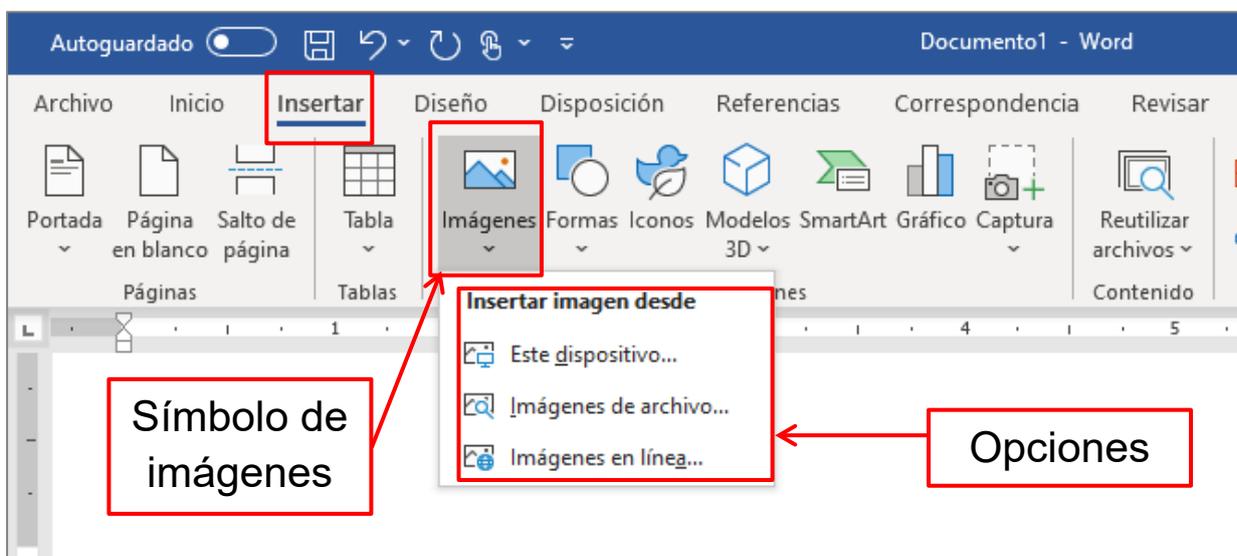
## Insertar una imagen

Puedes poner una imagen en tu texto.

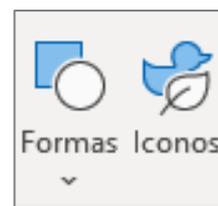
Puedes buscar imágenes guardadas en tu ordenador o puedes buscar imágenes en Internet.

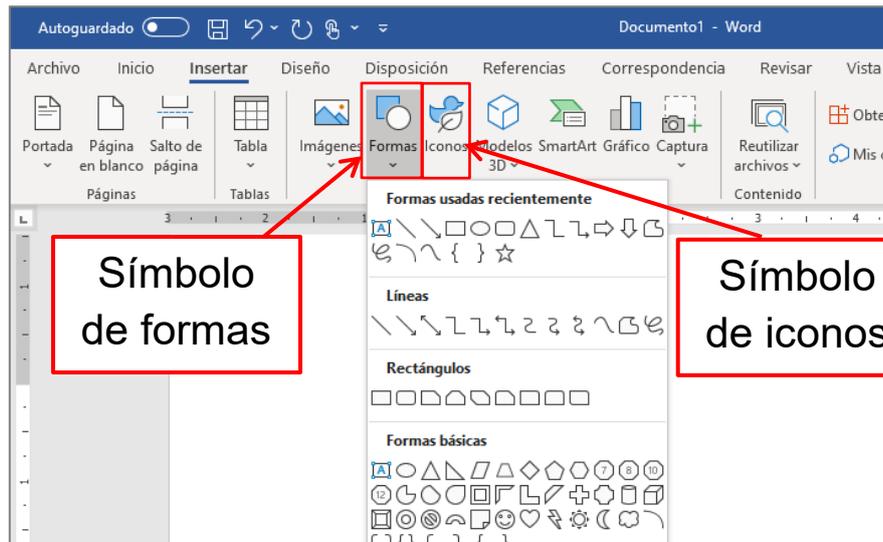
Para poner una imagen en tu texto:

- Haz clic en la pestaña **Insertar** de la barra de menú.
- Selecciona el símbolo **Imágenes**.
- Elige la opción que quieras.



También puedes insertar formas o iconos.



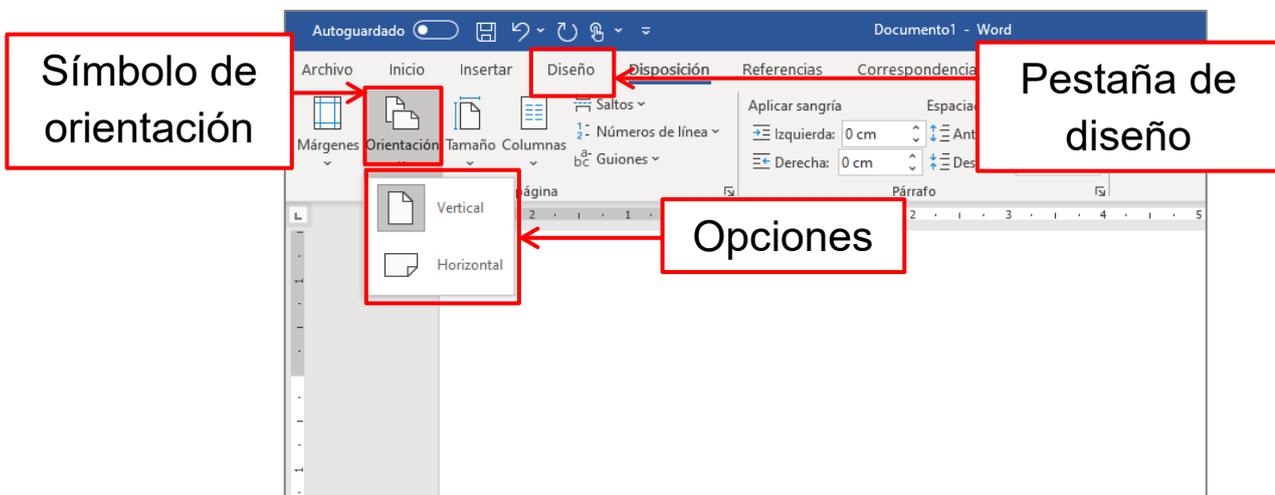


## Orientar el documento:

Puedes poner la hoja donde vas a escribir de forma horizontal o de forma vertical.

Para elegir la orientación del documento:

- Haz clic en la pestaña **Diseño de página**.
- Selecciona el símbolo de **Orientación**.
- Elige la opción que quieras.



## Archivar documentos

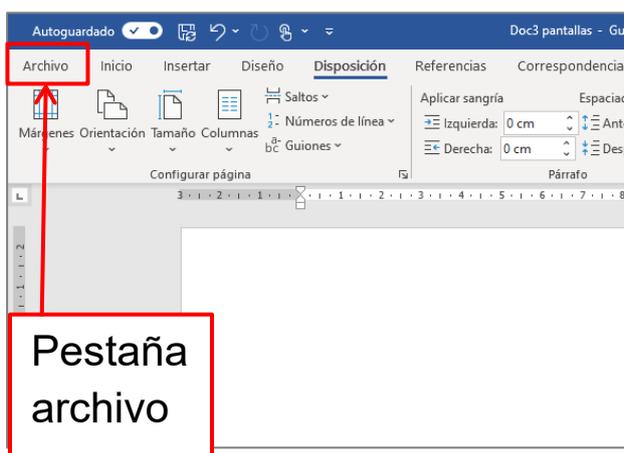
### Guardar un documento

Al terminar un texto que acabas de hacer, tienes que guardarlo.

Puedes guardar un texto o un documento nuevo en tu

ordenador de 2 maneras:

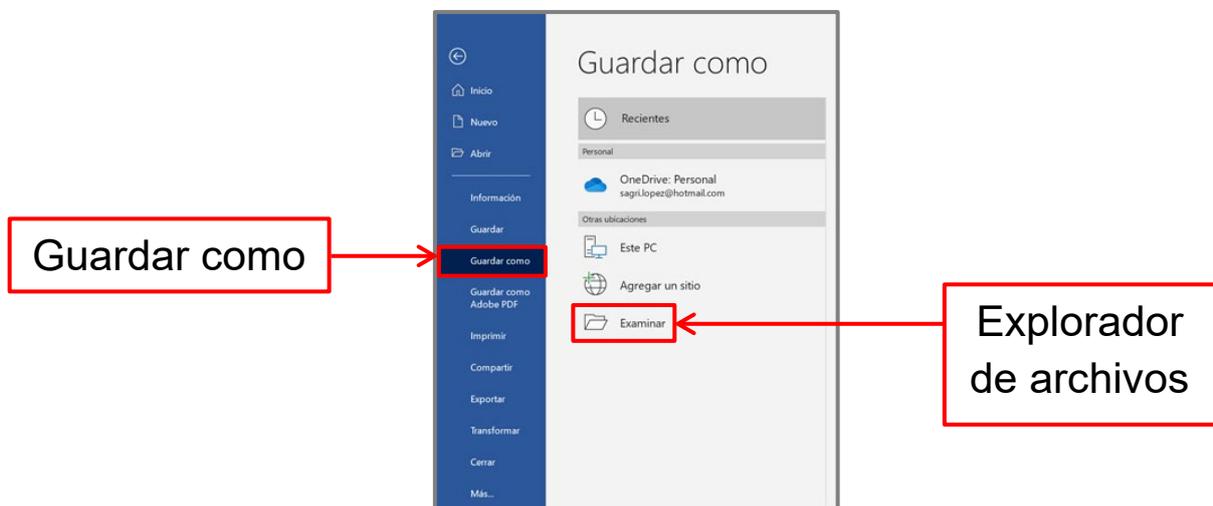
1. Haz clic en el icono **Guardar** de la barra de acceso rápido.
2. Entra en la pestaña **Archivo**, y haz clic en la opción **guardar**, o en la opción **guardar como**.



Si eliges la opción **guardar como**:

Haz clic en **Examinar**, para buscar la carpeta donde quieres guardar el documento.

- **Pon un nombre** al documento. Por ejemplo: “Aprendo Word”.
- Elige la carpeta donde quieres guardar el documento.
- Haz clic en el botón **guardar**.

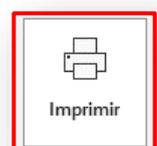


## Imprimir un documento

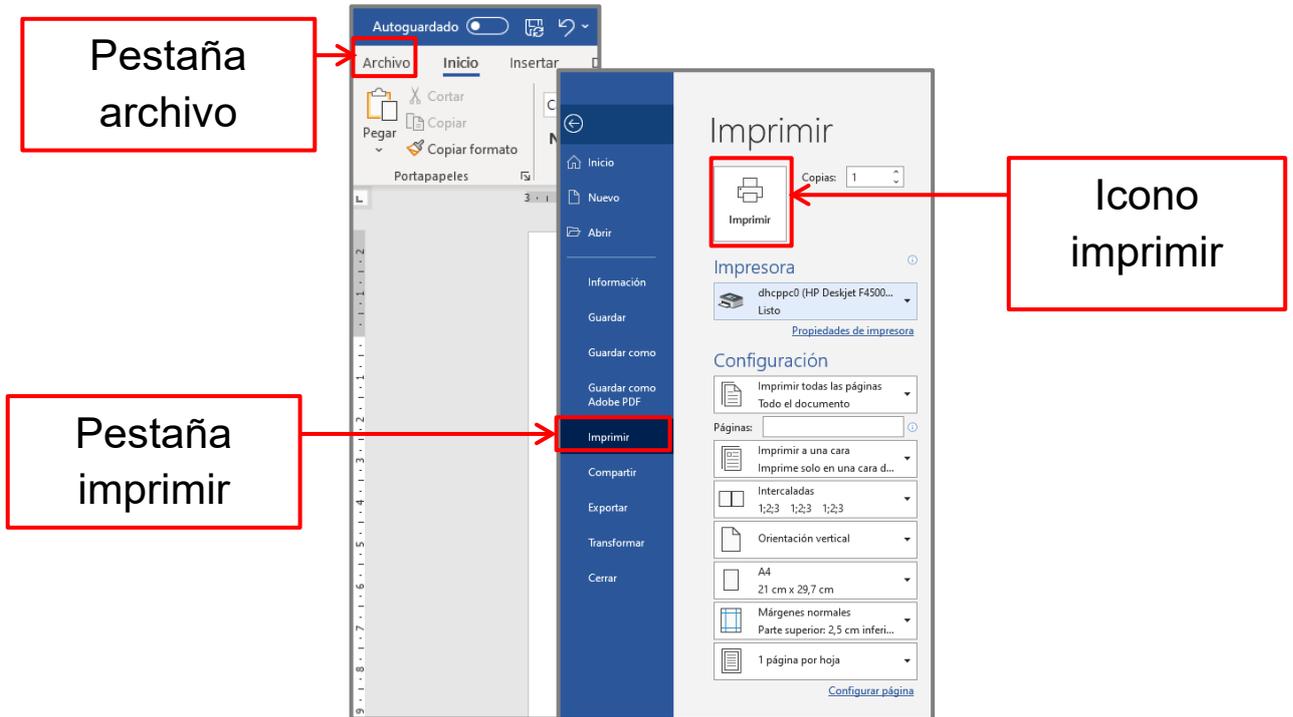
Puedes imprimir tu documento para así tener una copia del documento en papel.

Para imprimir el documento:

- Haz clic en la pestaña **Archivo**.
- Selecciona la pestaña **Imprimir**, y haz clic en el Icono **Imprimir**.



Recoge el papel de la impresora.



## Abrir un documento guardado

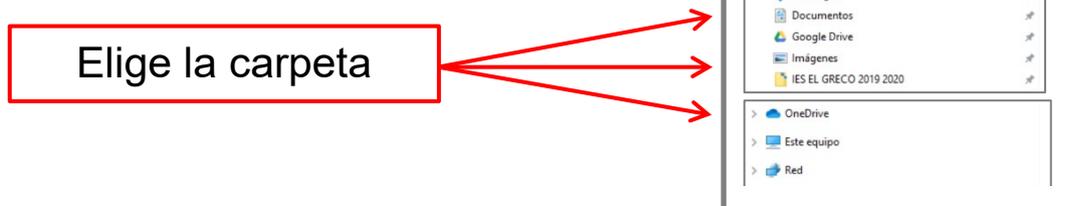
Para abrir un documento que has guardado previamente:



- Haz clic en el icono del **Explorador de archivos** de la barra de herramientas.



Se abre una ventana donde aparecen las carpetas.



- Selecciona la carpeta donde tienes guardado tu documento.
- Haz clic en el documento que quieres abrir y comienza a trabajar de nuevo.

## Cerrar Word y salir

Puedes salir de **Word** después de guardar un archivo, y puedes seguir utilizando el ordenador para hacer otras cosas, como por ejemplo, buscar información en internet.

O puedes cerrar el ordenador.

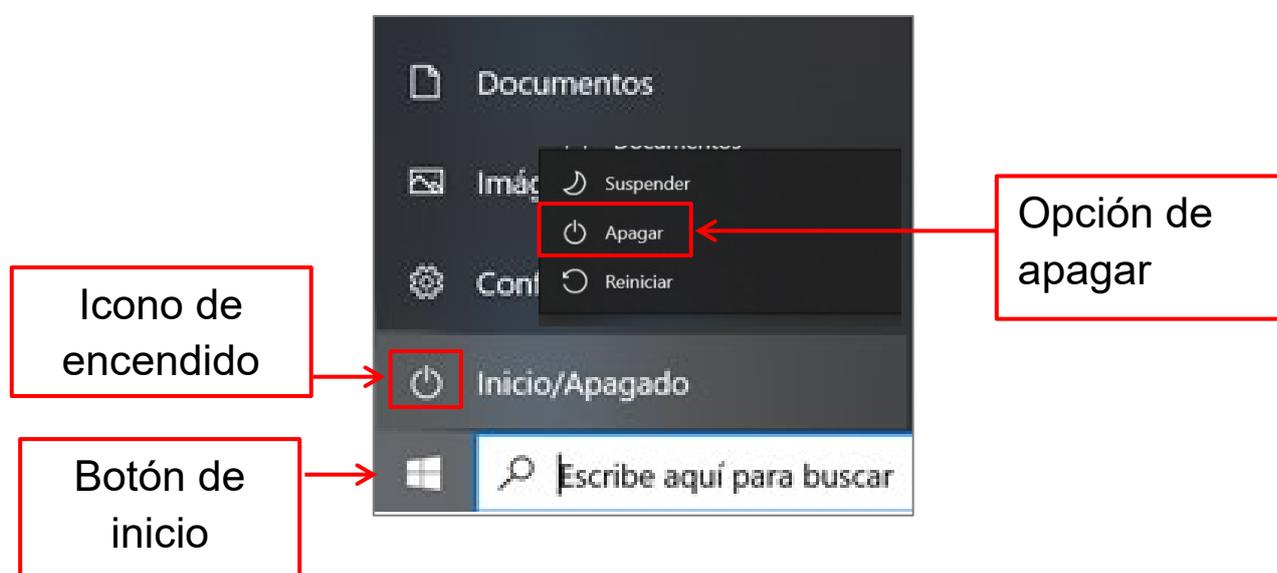
## Cerrar Word después de guardar un documento:

- Haz clic en el símbolo **Cerrar** de la esquina superior derecha.



## Para apagar el ordenador:

- Haz clic en el botón de **Inicio**.
- Selecciona el icono de **Encendido/Apagado**.
- Haz clic en la opción **Apagar**.



# Conceptos básicos del uso del ordenador y de sus programas.

**Autores en lectura fácil:** Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M<sup>a</sup> Sagrario López Sánchez, M<sup>a</sup> Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

**Técnica gráfica en lectura fácil:** Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomáš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

**La lectura y testeo** de este texto de lectura fácil ha sido realizada por Roberto Rodrigo Alonso, Manuel Pimentel, Manuel Reyes, Lorena Pérez de Vargas, Coord. Raquel Arce.

Ilustraciones tomadas de <https://pixabay.com/it/>



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>

Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



" El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma."