

Hoja de Trucos: Módulo 4

Conceptos Esenciales

Uso de Word

Un documento de Word tiene tres controles principales: la cinta, el documento y la barra de estado.

- La cinta se encuentra en la parte superior de la ventana e incluye la mayoría de los controles del documento, como:
 - Barra de herramientas de acceso rápido
 - Pestañas
 - Pestaña seleccionada actualmente
 - Nombres de grupo
 - Cuadro de diálogo
- El documento es el cuerpo principal donde el usuario escribirá y editará.
- La barra de estado está en la parte inferior de la ventana de Word e incluye:
 - Recuento de páginas
 - Recuento de palabras
 - Revisión ortográfica y gramatical
 - Opciones de vista
 - Zoom

Guardar Documentos de Word

Los documentos de Word pueden guardarse usando el atajo CTRL+S o Command+S. Para guardar otra copia del documento en una nueva ubicación o con un nombre o extensión de archivo diferente, puedes usar la función Guardar como.

La extensión de archivo predeterminada de Microsoft Word es .docx, compatible con Microsoft Word 2007 y versiones posteriores. Otras extensiones de archivo incluyen:

- .doc para Word 97-2003
- .txt para guardar solo el texto sin formato
- .rtf para guardar texto con formato básico
- .pdf para convertir el documento de Word en un archivo PDF que no se puede editar

Formateo Básico de Texto

Formatear el texto en un documento de Word puede añadir interés visual y facilitar la lectura de la información en la página. El texto puede formatearse de varias maneras:

- **Negrita** (CTRL+B, Command+B)
- Subrayado (CTRL+U, Command+U)
- *Cursiva* (CTRL+I, Command+I)
- Tipo de fuente
- Tamaño de fuente
- **Colores de fuente**
- Alineación (izquierda, centrada, derecha, justificada)
- Sangría
- Espaciado entre líneas
- Espaciado entre párrafos

El texto puede moverse dentro del documento haciendo clic y arrastrándolo por la página. También puede moverse usando las funciones de copiar (CTRL+C, Command+C) o cortar (CTRL+X, Command+X) y luego pegar (CTRL+V, Command+V).

Los documentos también pueden formatearse usando diferentes tipos de letra, tamaños de fuente y colores de fuente.

Herramientas del Espacio de Trabajo

Las herramientas del espacio de trabajo incluyen:

- Corrector ortográfico
- Diccionario
- Revisión gramatical
- Buscar y reemplazar

Estas herramientas no son necesarias para escribir un buen documento de Word, pero pueden ser de gran ayuda.

Listas

El uso de listas puede ayudarte a enfatizar o dar claridad visual a tus ideas. Las listas pueden ser con viñetas o numeradas, y diferentes niveles de lista pueden utilizarse para mostrar una lista dentro de otra lista.

Ejemplo de lista con viñetas:

- Este es un punto con viñeta

- Segundo punto
 - Información adicional sobre el segundo punto

Ejemplo de lista numerada:

1. Este es un punto numerado
2. Segundo punto
 - a. Información adicional sobre el segundo punto

Glosario

alineación

la disposición del texto dentro de un documento; incluye alineado a la izquierda, centrado, alineado a la derecha y justificado.

negrita

un estilo de texto que hace que las letras sean más gruesas para destacarlas.

centrado

alineación del texto que se distribuye uniformemente desde el centro de una línea.

copiar

el comando usado para duplicar texto o datos, almacenándolos en el portapapeles sin eliminarlos de su ubicación original.

cortar

el comando que elimina texto o datos de su ubicación original y los almacena en el portapapeles.

documento

un archivo creado en Microsoft Word que contiene texto, imágenes y otros datos.

extensión de archivo

un sufijo al final de un nombre de archivo que indica el tipo de archivo; en Word, comúnmente .docx.

fuerza

el diseño de los caracteres de texto en un documento, incluyendo estilo y tamaño.

sangría

el espacio añadido al principio de un párrafo para separarlo visualmente de otros párrafos.

cursiva

un estilo de texto donde las letras se inclinan hacia la derecha, usado para énfasis o distinción.

justificado

alineación de texto donde ambos lados del bloque de texto están alineados con los márgenes.

alineado a la izquierda

alineación de texto donde el texto está alineado al margen izquierdo.

espaciado entre líneas

la distancia entre las líneas de texto dentro de un párrafo, ajustable para mejorar la legibilidad o acomodar más texto en una página.

lista

una secuencia de elementos formateada, ya sea numerada o con viñetas, utilizada para organizar información en un documento.

niveles de lista

las capas jerárquicas en una lista, que permiten organizar información compleja en un formato subordinado.

minúsculas

letras pequeñas en un texto, en contraste con las mayúsculas o letras capitales.

espaciado entre párrafos

la cantidad de espacio arriba o abajo de un párrafo, utilizado para separar visualmente los párrafos y mejorar el diseño del documento.

pegar

el comando utilizado para insertar texto o datos desde el portapapeles en una nueva ubicación en un documento.

alineado a la derecha

alineación de texto donde el texto está alineado al margen derecho.

cinta

la barra en la parte superior de Word que contiene pestañas y herramientas para diversas funciones.

guardar

el comando utilizado para preservar el estado actual de un documento.

guardar como

un comando usado para guardar un documento por primera vez o para guardar un documento existente con un nuevo nombre o formato.

estilo de oración

un estilo de capitalización donde solo la primera letra de la primera palabra de una oración está en mayúscula.

barra de estado

la barra en la parte inferior de la ventana de Word que muestra información sobre el documento, como el número de página y el nivel de zoom.

pestañas

áreas en la cinta organizadas por grupos orientados a tareas.

texto

cualquier carácter, palabra o oración escrita en un documento.

subrayado

un estilo de texto que coloca una línea debajo del texto, a menudo utilizado para énfasis o títulos.

mayúsculas

letras capitales en un texto; frecuentemente utilizadas para énfasis o encabezados.

zoom

una función que permite a los usuarios cambiar el tamaño del documento en la pantalla para facilitar la visualización.