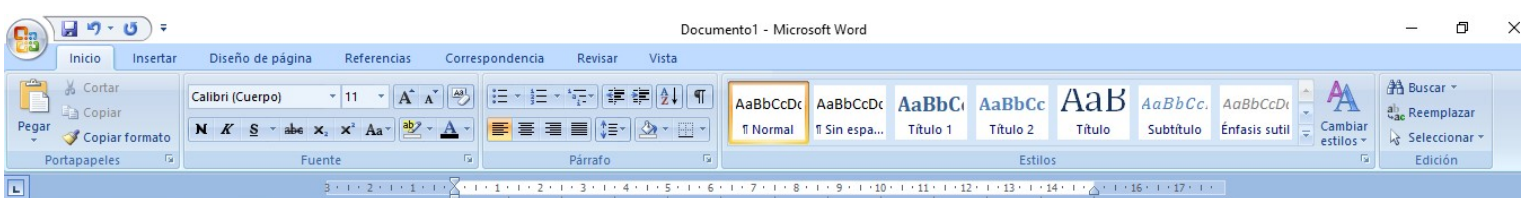


EL PROCESADOR DE TEXTOS: WORD

El programa Word es, sin duda, el procesador de textos más utilizado en el mundo. Pertenece a un conjunto de programas llamado Microsoft Office, donde además de este procesador podemos encontrar otros programas como Excel, Power Point, etc.

Un procesador de textos es un programa que nos permite crear documentos (textos, folletos, calendarios, etc); en nuestra búsqueda de empleo lo utilizaremos para elaborar nuestros CV, cartas de presentación, etc.

Cuando abrimos Word, y nos enfrentamos a la hoja en blanco, arriba del todo nos encontraremos varias pestañas que nos permitirán personalizar



nuestros escritos. Vamos a repasar las pestañas más importantes y opciones más básicas.

Botón de Office:



Se encuentra arriba a la izquierda de la pantalla. Cuando pulsamos en él nos salen opciones como:

Nuevo: crear un nuevo documento.

Abrir : acceder a un documento ya existente.

Guardar : guardar los cambios realizados en un documento o guardar un documento nuevo.

Guardar como: guardar por primera vez un documento

Imprimir: imprimir el documento.

Cerrar: permite cerrar el documento.



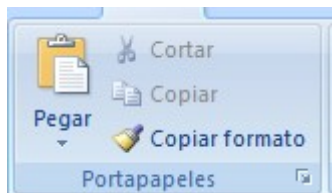
Barra de acceso rápido

Se encuentra arriba al lado del botón de office, y nos permite de manera rápida acceder a funciones muy utilizadas como guardar, deshacer, rehacer...

Podemos personalizar esta barra según nuestras necesidades

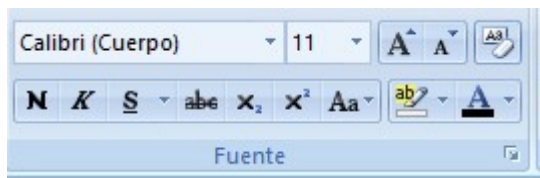
Pestana de inicio.

Portapapeles



Pegar, cortar, copiar, copiar formato

Fuente



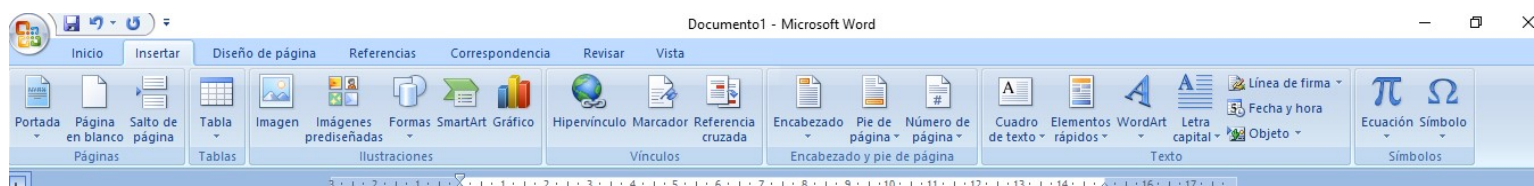
Tipo de letra, tamaño, color, subrayado, negrita, cursiva....

Párrafo



Viñeras, numeración, sangrías,

Pestaña insertar



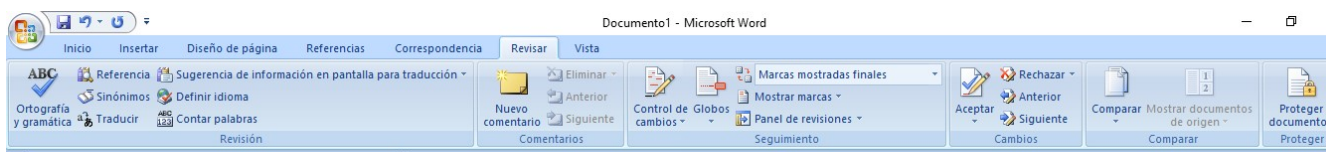
En esta pestaña nos encontramos opciones para por ejemplo adjuntar imágenes a nuestros textos, crear formas, gráficos, incluir encabezados y pies de página, o cuadros de texto.

Pestaña referencias



En esta pestaña nos encontramos opciones para crear un índice de nuestros textos, insertar notas a pie de página, etc.

Pestaña revisar



En esta pestaña encontramos opciones relacionadas con la revisión del texto: corrección de ortografía y gramática por ejemplo, una de las opciones más útiles.