

## Introduciéndonos en Word.

Siempre he pensado en la escritura como uno de los sucesos más importantes en el desarrollo intelectual del ser humano, esto es algo que no intento resaltar en esta clase de Word, sino solo señalar la importancia que tiene la escritura en nuestro diario vivir; te has puesto a pensar como seria tu vida si no supieras escribir; te aseguro que al imaginar una escena así, inmediatamente desecharías esa idea de tu mente, afortunadamente no es tu caso ya que si estas leyendo estas notas significa que tienes la fortuna de saber leer y escribir.

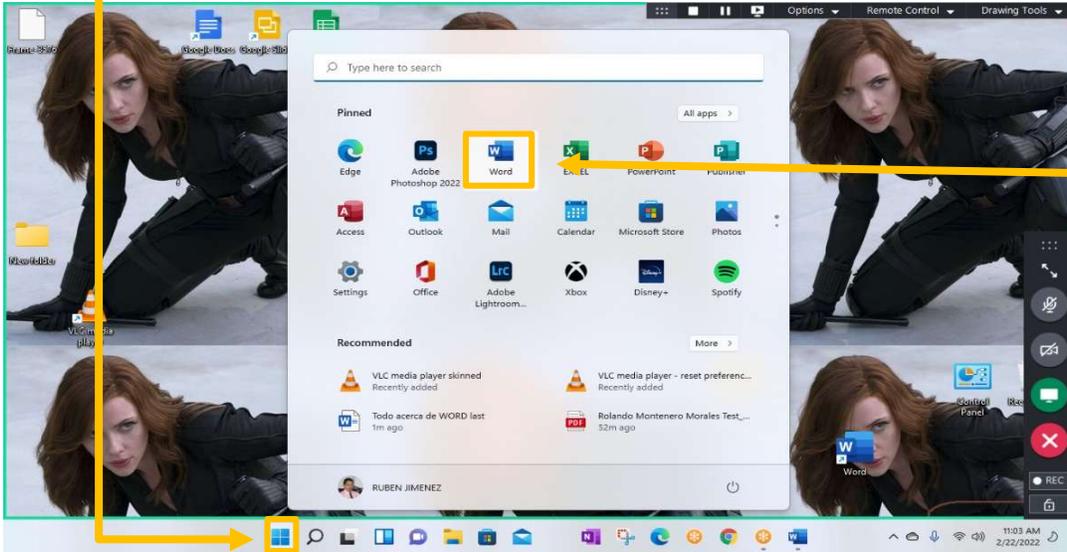
Cuando inicio un curso de Word siempre les pido a mis alumnos que recuerden lo importante que era su libreta y su lápiz cuando iniciaron la aventura del aprendizaje, ese proceso de estudios que de alguna manera todos emprendimos en algún momento de nuestra vida, justo ahí menciono a Word diciendo que en la actualidad es el equivalente a esa libreta y ese lápiz.

Por supuesto que Word es más que eso o más que una máquina de escribir es tal vez el programa más usado en el mundo porque permite crear y editar texto, de manera profesional, pero al mismo tiempo de una manera fácil, todo tipo de documentos de texto que te puedas imaginar es posible crearlos con Word, desde una carta hasta un libro, es por eso por lo que si un programa de Office estas obligado a aprender este seria Word, así que sin más preámbulos empecemos.

## All About Word

### ¿Pero cómo abrimos Word?)

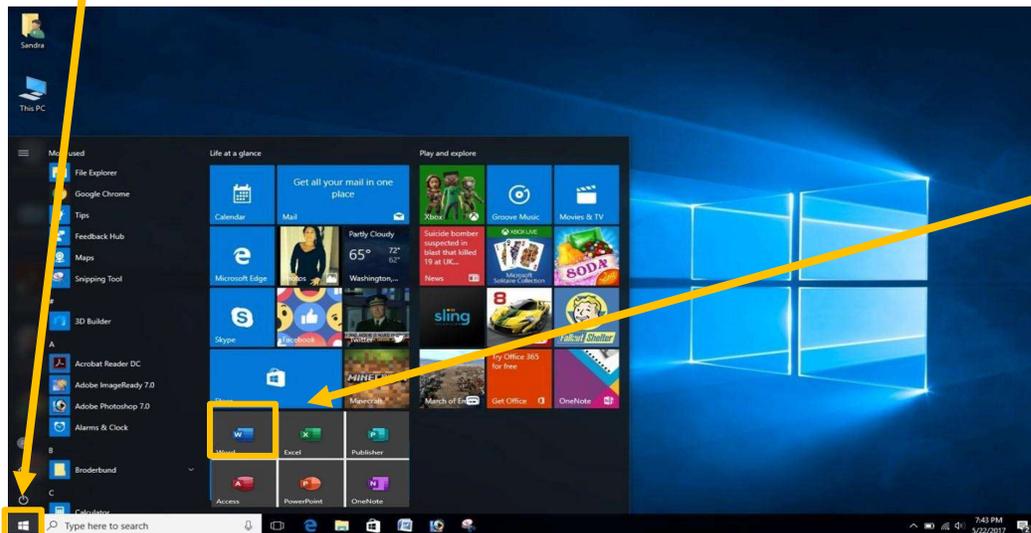
En Windows 11 búsquelo en el Start.



Una vez localizado, clic en él.

Si tiene Windows 10 es lo mismo, solo cambia ligeramente la apariencia, por cierto se menciona que en octubre del 2025 Microsoft dejara de actualizar a Windows 10 lo que significa que será discontinuado este sistema operativo.

Clic en Start.

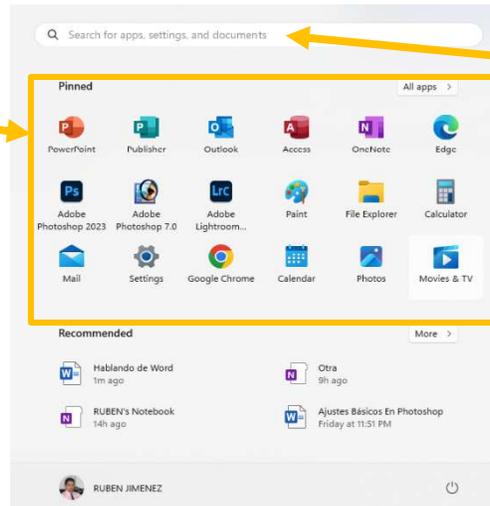


Clic en Word.

## All About Word

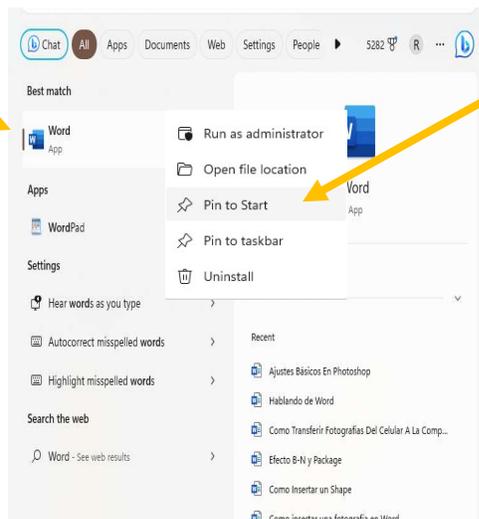
En ocasiones nuestro programa de Word desaparece del Start, usualmente a causa del usuario aun que pudiera incluso ser ocasionado por algún problema técnico o hasta por un virus, como quiera que sea lo importante seria volver a ponerlo ahí.

Observe que Word no se encuentra aquí.

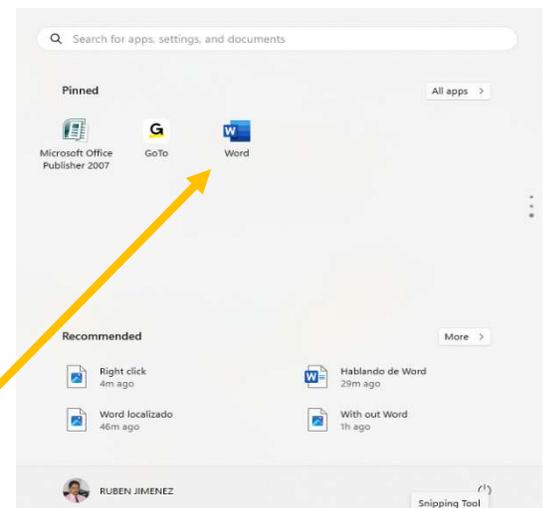


Como sabemos que, si está instalado, solo escriba Word en Search (la lupita).

Ahora aparecería aquí.



De Right clic en él, y clic en Pin to Start.

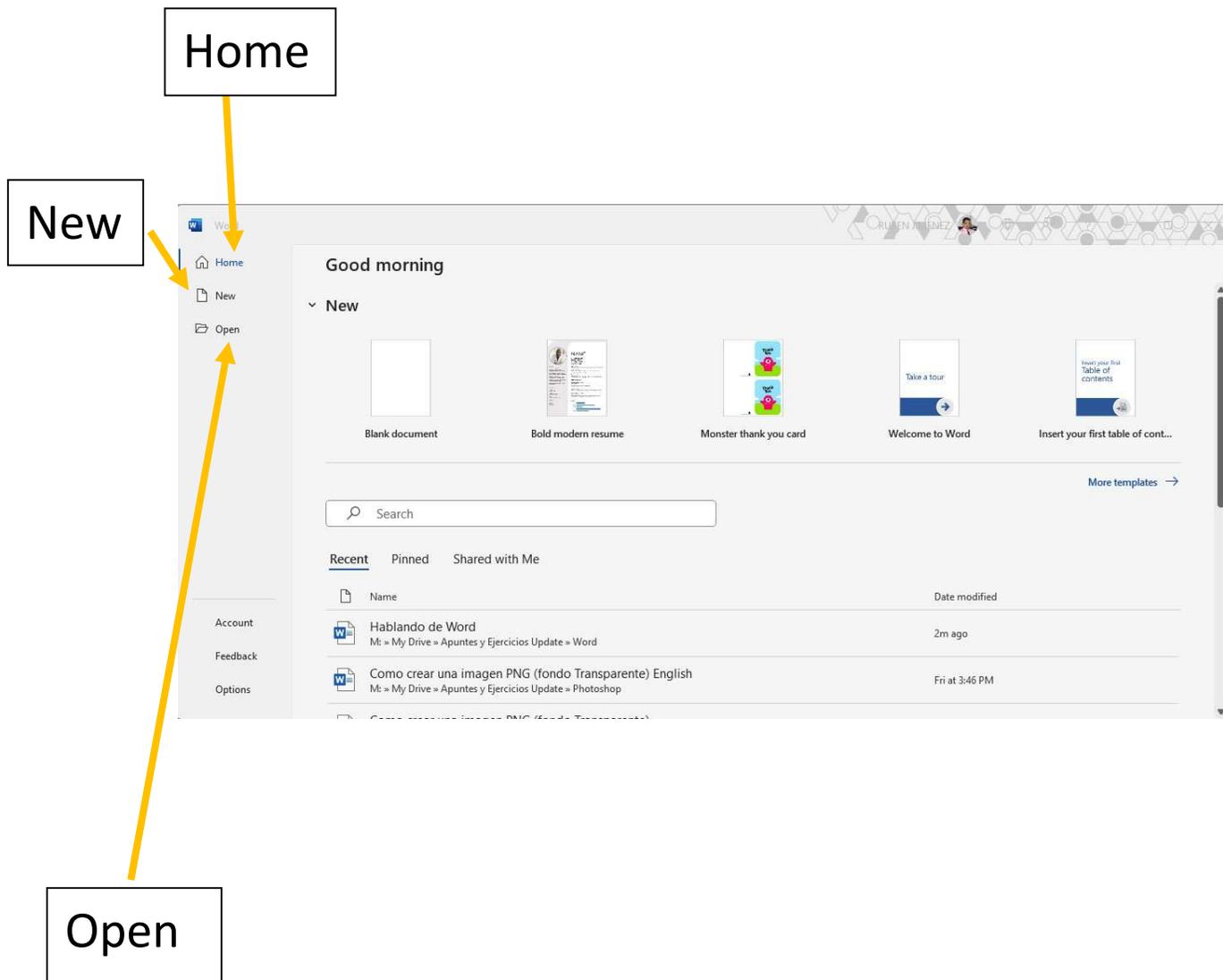


De esta manera regresa al Start en la última sección; si lo desea ponerlo arriba solo arrástrelo a la primera.

## Backstage View

Al dar clic en el programa de Word, desde la versión 2013, pasando por la 2016, 2019 hasta la 2021 encontramos los que se denomina **Backstage View** que nos ofrece 3 opciones, como en la gran mayoría de las aplicaciones de la familia de Office: Home, New y Open.

En **Home** que es la que viene de manera predeterminada (default) encuentro de una manera más general las opciones, tanto para crear un nuevo documento o abrir uno ya existente.

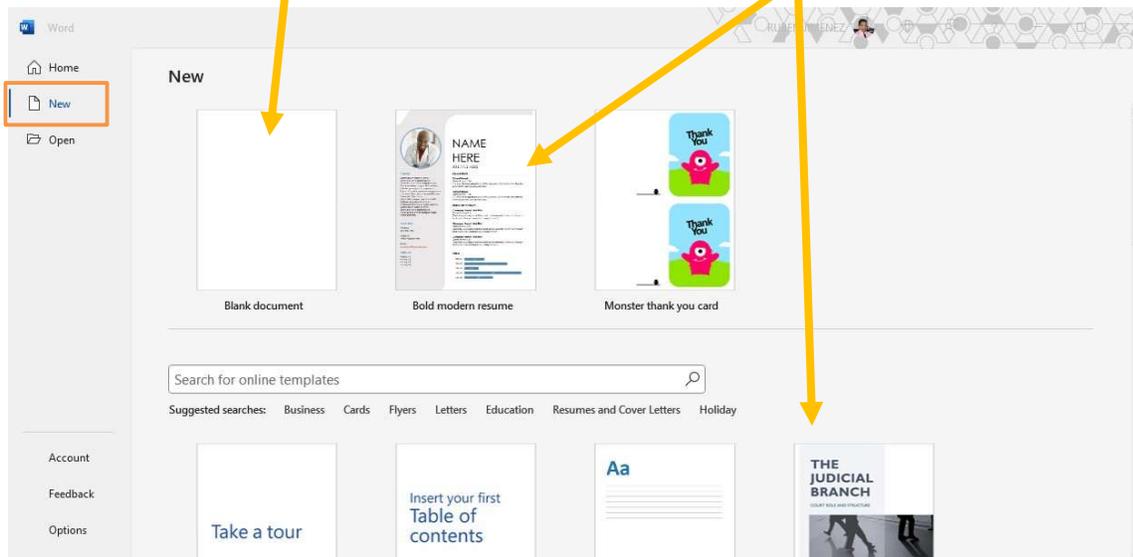


## All About Word

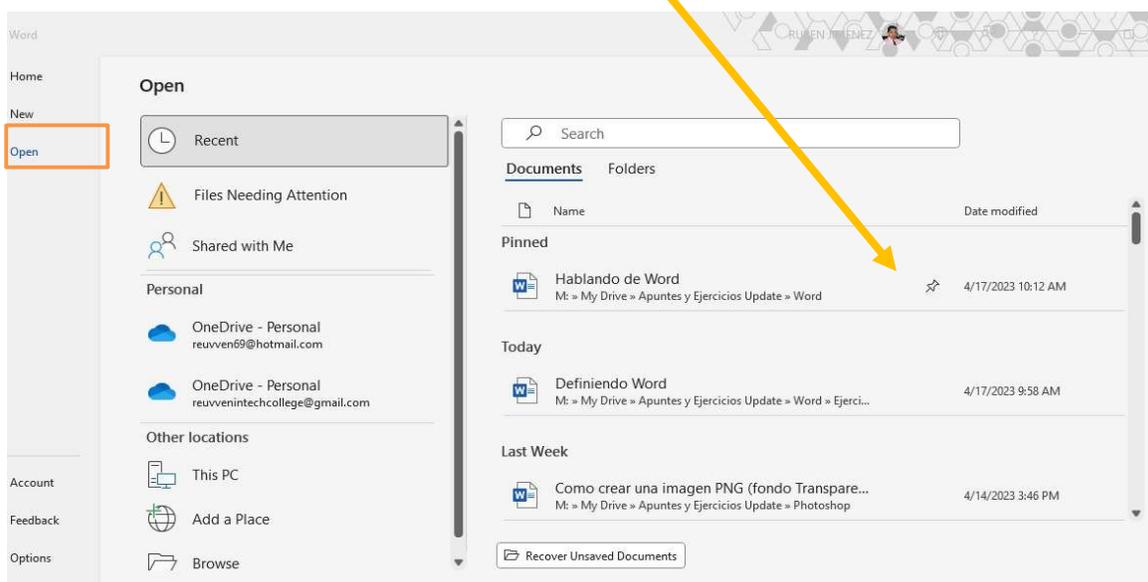
En **New** es la sección especializada solo para crear nuevos documentos.

Desde una hoja en blanco.

Incluyendo templates (plantillas) para crear diseños más profesionales a partir de un tema ya ofrecido por Office.



**Open** es la sección especializada para buscar y poder abrir documentos que ya hemos hecho, incluso ahí podemos anclar documentos que sean una referencia o que constantemente usemos.

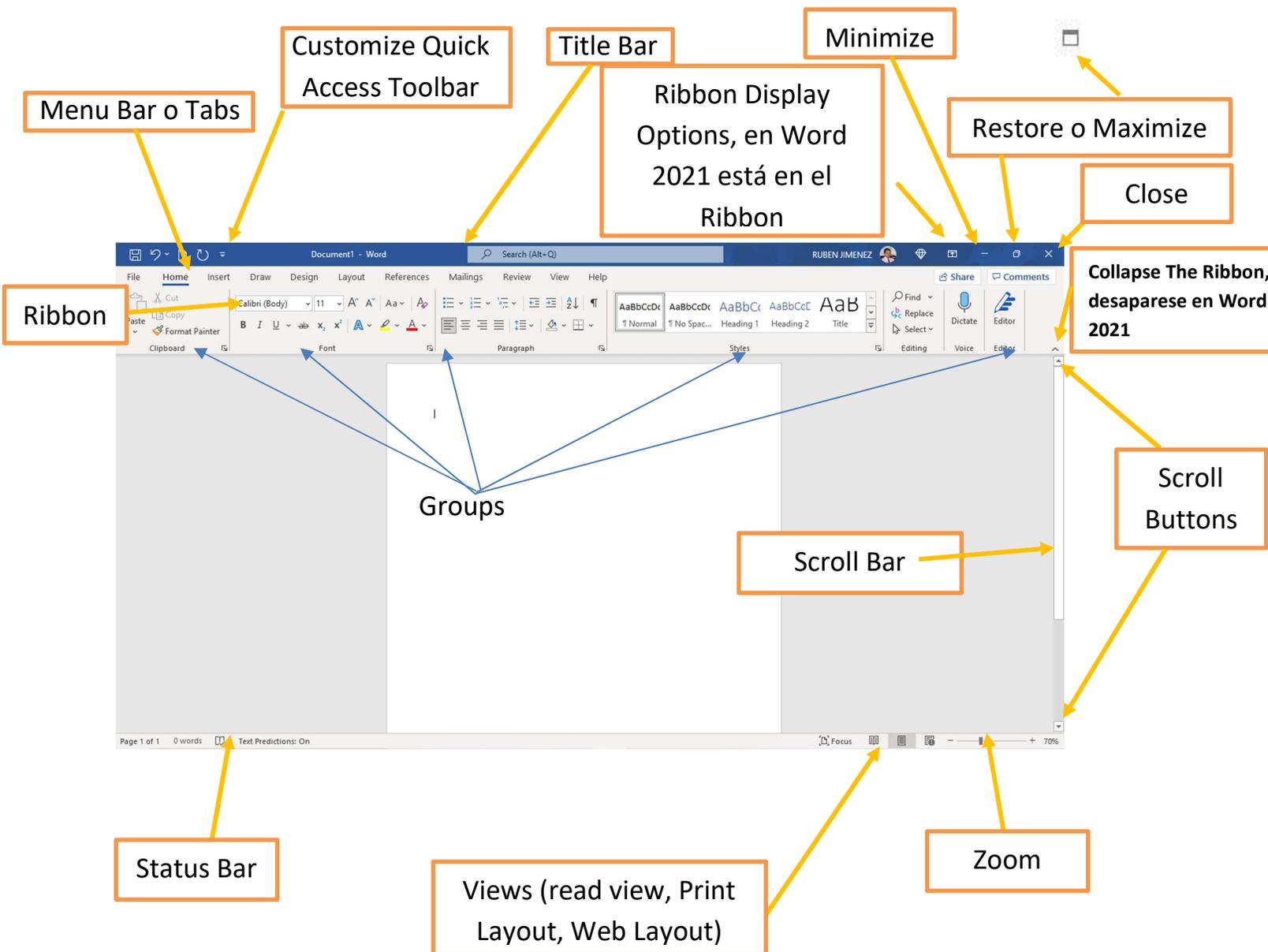


## All About Word

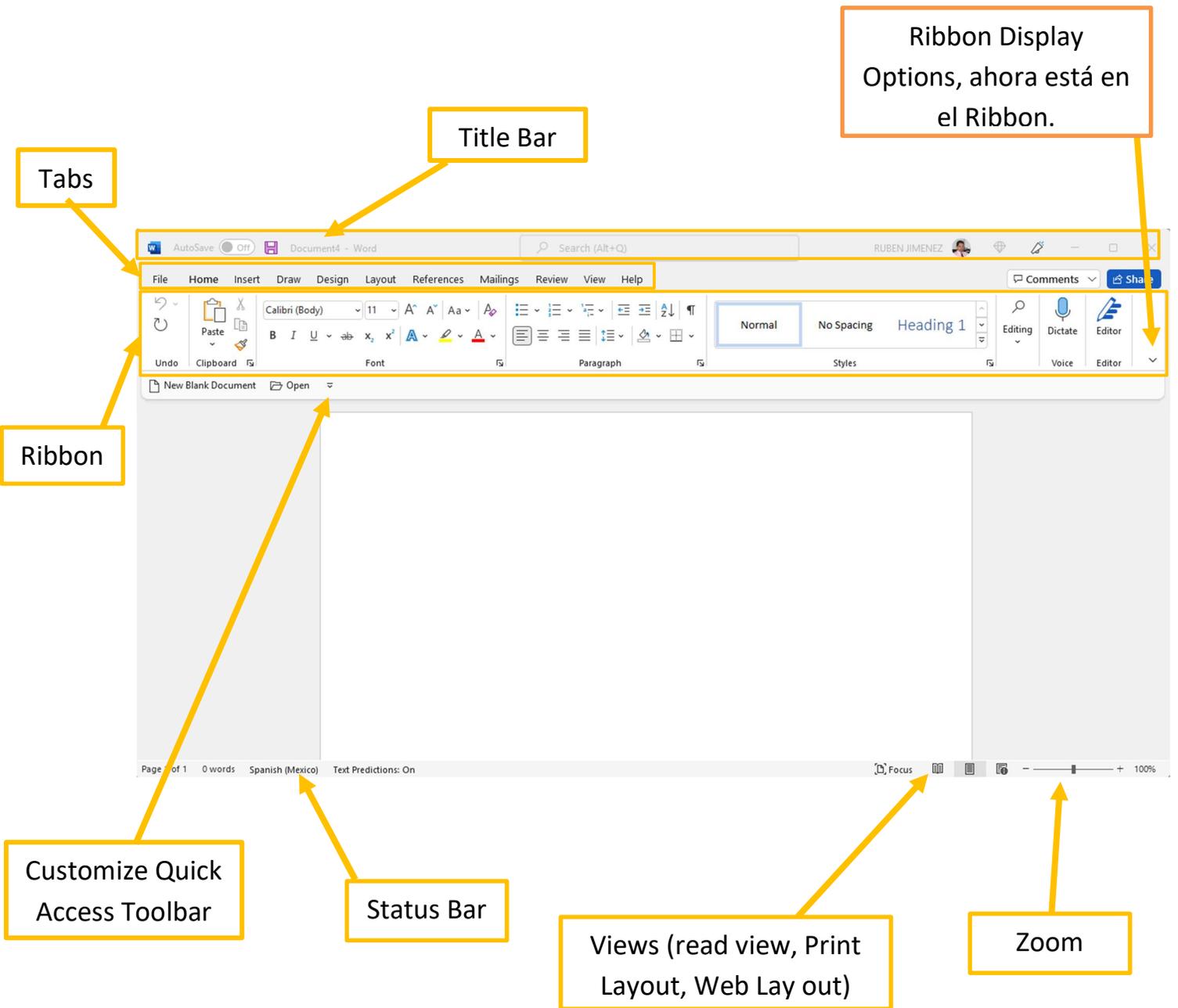
Antes de empezar a usar el programa te sugiero que te familiarices con su entorno.

### Environment of Word (Ambiente de Word)

Una vez en Word solo escriba su texto para poder editarlo; pero antes como se mencionó anteriormente es importante familiarizarse con el ambiente de Word, déjame mostrarte ese entorno (environment) de Word 2019:



Este es el ambiente (environment) de Word 2021



Observe que en Word 2021 ya no está el botón de **Collapse The Ribbon** en ese lugar esta Ribbon Display Options.

## Conociendo mi teclado (Keyboard)

Recuerda, en el momento que obtienes el ambiente de Word, en tu área de trabajo encuentras el cursor o Insertion point, significa que ya está listo para que empieces a escribir, posteriormente podrás editarlo (recuerda que editar es cuando cambias el color de las letras, el tamaño, el estilo en concreto, cualquier modificación que hagas significa que estas editando.) pero antes de empezar a hacer todo esto debemos conocer a fondo nuestro teclado.

### Teclado de Desktop



### Teclado de Laptop



Independientemente de que se trate de un Desktop o Laptop tenemos en su gran mayoría las mismas teclas, la variación principalmente va a radicar en los teclados de Laptop que incluyen funciones específicas como modificar brillo o volumen, anteriormente estos se les conocía como teclados multimedia.

Aunque la gran mayoría de las teclas están creadas para escribir también tenemos algunas de ellas para movernos dentro del programa, estas son las **teclas de control**, flechas que apuntan hacia arriba, abajo, izquierda y derecha.

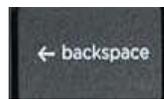


Claro que el mouse es la opción más fácil, ya que basta con poner el pointer (puntero) en el lugar deseado y dar click para activar el cursor en ese lugar.

La tecla Tab me permite moverme incluso dentro de las partes del programa, no específicamente en el área de trabajo.

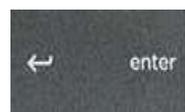


Para eliminar caracteres podemos usar la tecla de **Delete** si el texto está después del cursor (raya vertical que flashea) o **Backspace** si lo que queremos borrar está atrás.



Si por accidente metimos espacios que no queríamos, podemos borrarlos de la misma manera que borra un carácter.

Otra tecla importante es la de **Enter** con ella podemos obtener una nueva línea si es que necesitamos un nuevo párrafo; si repetimos ese **enter** vamos creando espacios (lineales) que separan dichos párrafos.

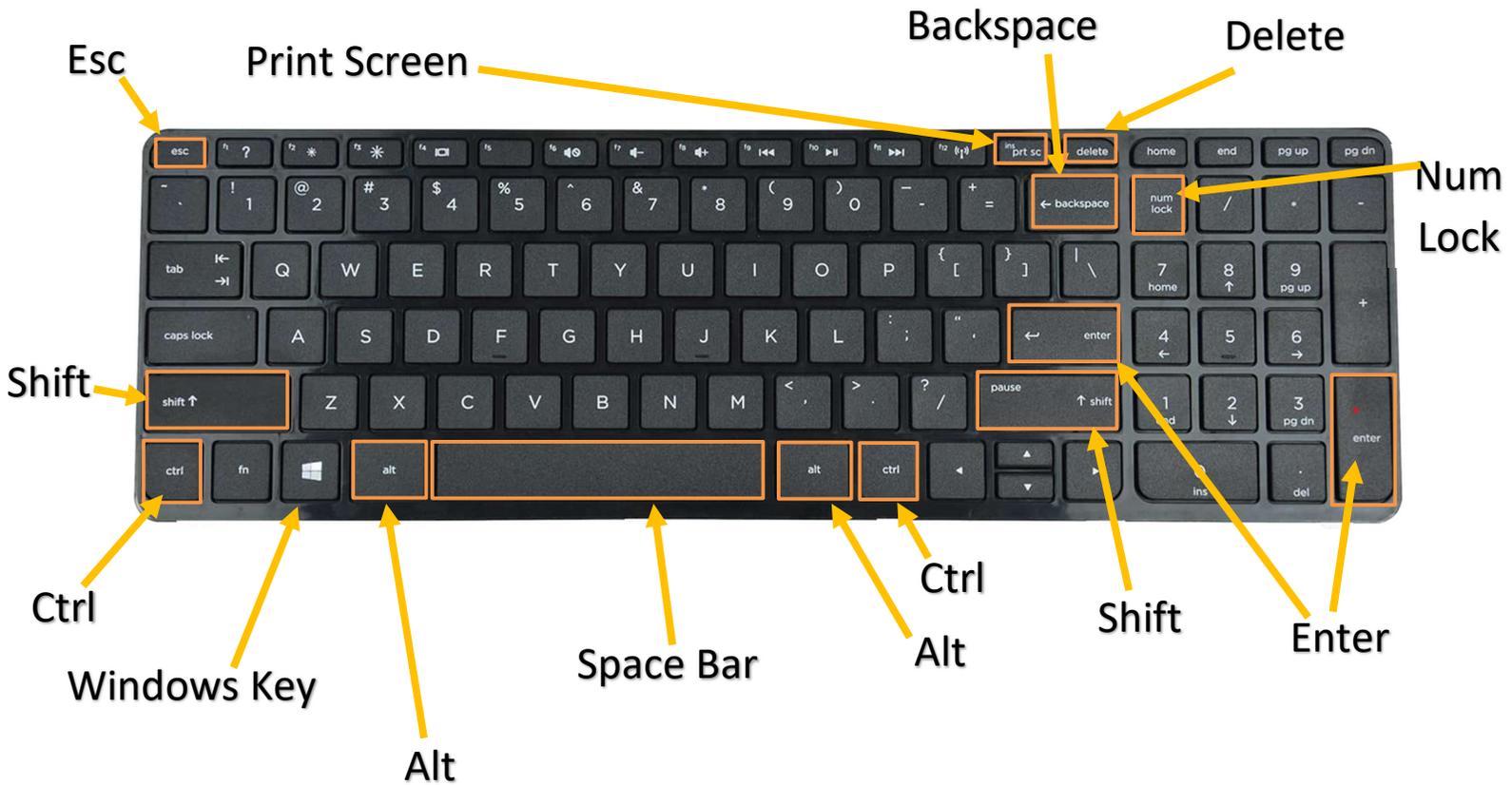


Es tan elemental el **Space bar** que pocas veces se menciona para que sirve, sin embargo, déjame recordarte que permite separar las palabras, observe que siempre es la tecla más larga y no tiene ningún carácter.



## All About Word

A continuación, tenemos una imagen en el cual están señaladas las teclas que debes ubicar en tu propio teclado.



Después de esto... ¡Solo nos queda empezar a escribir!

## Comando Rand

Insertar texto es el primer paso a la hora de trabajar con Word si deseas obtener un texto de manera aleatoria solo escribe la siguiente sintaxis.

**=Rand ()**

De esta manera no necesitas escribir y obtienes material, pero en inglés para practicar tu edición de texto.

**Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document.**

**To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries.**

**Themes and styles also help keep your document coordinated. When you click Design and choose a new Theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. When you apply styles, your headings change to match the new theme.**

**Save time in Word with new buttons that show up where you need them. To change the way a picture fits in your document, click it and a button for layout options appears next to it. When you work on a table, click where you want to add a row or a column, and then click the plus sign.**

Podemos personalizar este texto en cuanto a párrafos y líneas a través de los paréntesis, el primer número representaría el número de párrafos, el segundo el número de líneas, siempre separados por una coma ejemplo: =Rand(8,6)

Sacaría un texto con 8 párrafos y 6 líneas en cada uno, aunque en ocasiones pueden ser menos líneas en algún párrafo, pero si cumple en la mayoría de las ocasiones.

## ¿Cómo seleccionar el texto?

Después de insertar texto tenemos que **Seleccionar**; si deseamos editar dicho texto; para esto ponga el puntero al inicio de su texto (la raya que parpadea se llama cursor o Insertion Point) y sin soltar arrastre al mismo tiempo que presiona el botón izquierdo de su mouse.



¡Recuerde sin soltar pase el dedo de su mano derecha sobre el mouse path!

Al texto seleccionado se le conoce en Ingles como **Text Block** o simplemente **Block**.

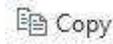
Otras maneras de selección serían:

- Doble click sobre una palabra para seleccionarla.
- Si desea seguir seleccionando palabras inmediatas a su selección, presione **Shift+Ctrl+** 
- Para seleccionar una oración (sentence), presione Ctrl y de click en cualquier palabra de dicha oración.
- Para seleccionar una línea ponga el puntero al inicio de dicha línea y cuando adquiera la forma de una flecha apuntando a la derecha de clic.
- Si desea seleccionar más de una línea presione **Shift** y sin soltar de clic al inicio de las líneas deseadas (cuando adquiera la forma de flecha apuntando a la derecha).
- Para seleccionar un párrafo presione **Ctrl** y triple clic.
- **Ctrl+A** Selecciona todo el texto.

*Es importante señalar que cuando algo esta seleccionado, si lo arrastra se moverá al lugar donde ponga el puntero y suelte, o si presiona cualquier tecla sustituirá a lo seleccionado, por eso se recomienda deseleccionar tan pronto lo edite.*

## Copy and Paste

En Word tenemos herramientas o llámeles comandos que permiten copiar y pegar texto o cualquier objeto en el mismo documento, incluso llevarlo a otro documento solo seleccione y de clic en Copy.



Una vez copiado, de clic en el lugar donde lo quiere poner y clic en Paste.



## Cut and Paste

El otro comando es Cut, que te deja cortar un texto u objeto en el mismo documento y al igual que Copy, llevarlo a otro documento solo seleccione y de clic en Cut.

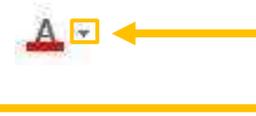


Una vez cortado de clic en el lugar donde lo quiere poner y clic en Paste.



## ¿Cómo editar el texto?

Una vez seleccionado podemos:



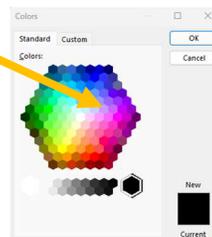
- **Cambiar el color en las letras**

Click en el filtro de Font Color  
(Obtenemos una gama de colores).  
Clic en el color deseado.



Incluso podemos encontrar más colores aquí:  
Obteniendo esto

Clic en el color  
deseado.



Y clic en Ok.

- **Cambiar el tamaño en las letras**



Clic en el filtro de Size Button.

Clic en el tamaño deseado, entre más grande sea el número, mayor será el tamaño de la letra.

Incluso podemos incrementar o reducir el tamaño utilizando los botones de: **Increase** o Grow Font para hacerla grande y **Decrease** o Shrink Font para hacerla chica.



- **Cambiar el tipo de letra**

Click en el filtro de Font.

Calibri (Body) 

Obtenemos este menú:



Y clic en el tipo deseado.

Otra manera de editar es cuando queremos resaltar algo, esto se consigue con...

- **Bold, Italic y Underline**

Podemos poner el texto en Bold (negritas) solo seleccione el texto y de clic en el botón de Bold.



También se puede Poner en Italic el texto, seleccione y de clic en el botón de Italic.

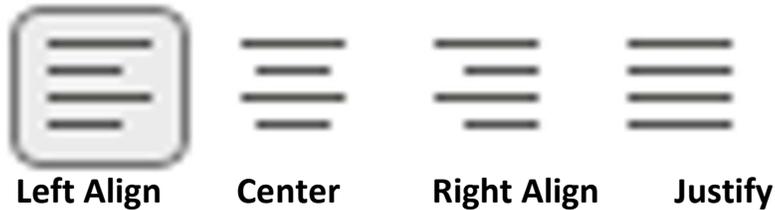


Incluso se puede subrayar, otra vez seleccione el texto y clic en el botón de Underline, aquí tenemos más opciones usando el filtro.



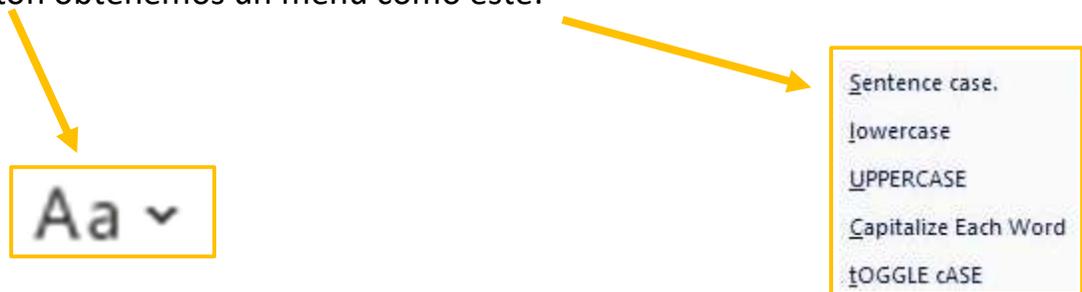
## Alineamiento (Align)

No olvide que su texto al seleccionarlo, también lo podemos alinear utilizando los botones de:



## Change Case.

Podemos cambiar el texto de mayúsculas a minúsculas o combinación de ambos casos, con solo seleccionar el texto y utilizar el botón de Change case, al dar clic en este botón obtenemos un menú como este:



**Sentence case** pone la primera letra de la primera palabra del párrafo en mayúscula y hasta que encuentra un punto vuelve a poner mayúscula.

**lower case** pone todo el texto seleccionado en minúsculas.

**UPPER CASE** PONE TODO EL TEXTO EN MAYUSCULAS.

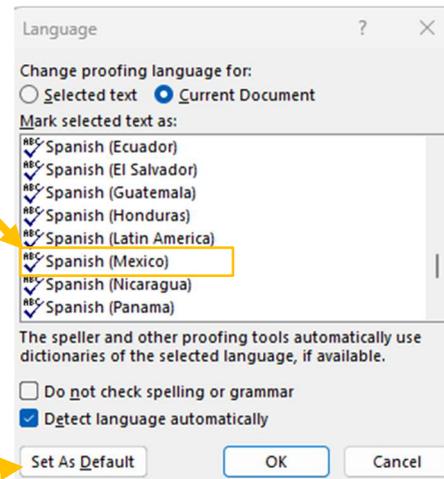
**Capitalize Each Word** Pone Todo El Texto Seleccionado Con Mayúscula En Cada Inicio de Palabra.

**tOGGLE cASE** pONE IA pRIMERA IETRA mINÚSCULA eN cADA pALABRA y eL rESTO mAYÚSCULA.

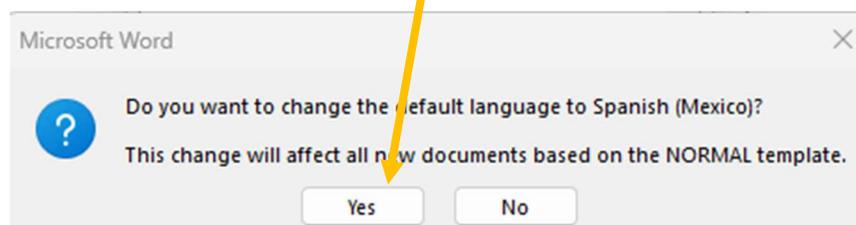
## Adicionando Un Lenguaje

Una forma de pulir nuestro trabajo es con la ortografía, es posible usar Proofing Language en Word y corregir posibles errores ortográficos, pero debido a que escribimos en español primero necesitamos cargar ese idioma, todo esto se hace en Review:

- Sólo de clic en esa pestaña de **Review**.
- Click en **Language**.
- Click en **Set Proofing Language**.
- Buscar idioma que desea adicionar.



- Clic en **Set As Default**.
- Obtendremos un mensaje que dice que este cambio afectará a este archivo y otros futuros que haga, clic en **Yes** para aceptar.



- A continuación, clic en **Ok**, ahora las palabras con errores tendrán una línea roja, puede darles click con botón derecho y elegir la palabra adecuada para corregir.