

Guía de Inicio a un Procesador de Palabras: caso Microsoft Word

Autores:

Sandra L. **Anaya** Díaz y Ulises **Hernandez** Pino

Red de Investigación Educativa - ieRed
Grupo de Investigación en Educación y Comunicación
Universidad del Cauca

<http://www.iered.org>
iered@unicauca.edu.co



Universidad
del Cauca



computadores
para educar

Convenio Interadministrativo y de Cooperación
Universidad del Cauca - Computadores para Educar

CONTENIDO

Qué es un procesador de palabras.....	1
El Procesador de Palabras de Microsoft Office: Word	2
Abrir el programa:	2
Partes de la Pantalla.....	3
La Barra de Título:	3
La Barra de Menús:.....	4
La Barra Estándar:	4
La Barra de Formato:	4
La Barra de Desplazamiento:.....	4
La Regla:.....	5
La Barra de Estado:	5
Formato de Hoja	5
Formato de Párrafo.....	6
Seleccionar Texto	7
Alineación.....	8
Sangría.....	9
Interlineado	10
Formatos Predefinidos	10
Numeración.....	12
Viñetas	12
Copiar y Cortar.....	12
Insertar Imágenes	14
Insertar nota a pie de página	16
Formato de caracter	17
Opciones de Barra de Formato.....	20
Cambiar mayúsculas y minúsculas.....	22
Tablas	23
Modificar una tabla.....	24
Tablas prediseñadas.....	26
Referencias Bibliográficas.....	28

QUÉ ES UN PROCESADOR DE PALABRAS

Un Procesador de Palabras es un programa de cómputo que nos permite crear, componer, dar formato, modificar o imprimir documentos. También son conocidos como *procesadores de texto*.

En su calificativo más simple se podría decir que son el reemplazo de las máquinas de escribir, aunque poseen más funcionalidades como la posibilidad de introducir gráficos y otro tipo de datos en los documentos, además de permitir que los textos se editen cuantas veces se desee, y que dicho texto pueda ser trasladado de manera fácil mediante dispositivos electrónicos como disquetes, CDs, memorias, etc. evitando la tediosa transcripción tan común en la época de las máquinas de escribir.

La más importante funcionalidad que poseen estos programas es la edición de documentos la cual se realiza de manera simple e intuitiva para poder obtener el texto que deseamos con mejoras sucesivas sobre su construcción.

Como se mencionó al comienzo, además la capacidad de transcripción y edición, los procesadores de palabras son capaces de desplegar textos e imágenes de múltiples formas que no son posibles con las máquinas de escribir.

Entre las funcionalidades de estas herramientas tenemos:

- Posibilidad de determinar y modificar el tipo y tamaño de la letra así como el color del texto.
- Definir los márgenes de la hoja y los tabuladores.
- Posibilidad de revisar ortografía y gramática.
- Búsqueda de texto específico dentro del documento.
- Dar formato al texto con cursivas, negritas, subrayado, color y movimiento (en pantalla).
- Numerar páginas, párrafos o componentes de un listado.
- Creación de viñetas para la construcción de listas.
- Agregar títulos y notas de pie de página.
- Incorporar al texto fotografías, imágenes, símbolos, gráficas y video (en pantalla).
- Crear dibujos y añadirlos al documento.
- Crear y manejar tablas.
- Incorporar información e imágenes de otros programas de cómputo, como por ejemplo hojas de cálculo y bases de datos.
- Incorporar hipervínculos en el texto que pueden trasladar al usuario a otras partes del mismo documento, a otros documentos almacenados en un disco local o a páginas de Internet.
- Crear documentos rotulados para correspondencia, para generar cartas y documentos personalizados o ajustados a las características de los receptores enlistados en una tabla o base de datos.

Esta es una pequeña lista de características, pero cada vez se introducen mejoras y actualizaciones en estos programas que les permiten ofrecer nuevas funcionalidades.

EL PROCESADOR DE PALABRAS DE MICROSOFT OFFICE: WORD

Abrir el programa:

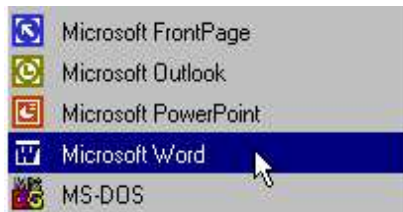
Para abrir el programa Microsoft Word hacemos clic en el botón **Inicio** que se encuentra en el extremo inferior izquierdo de la pantalla:



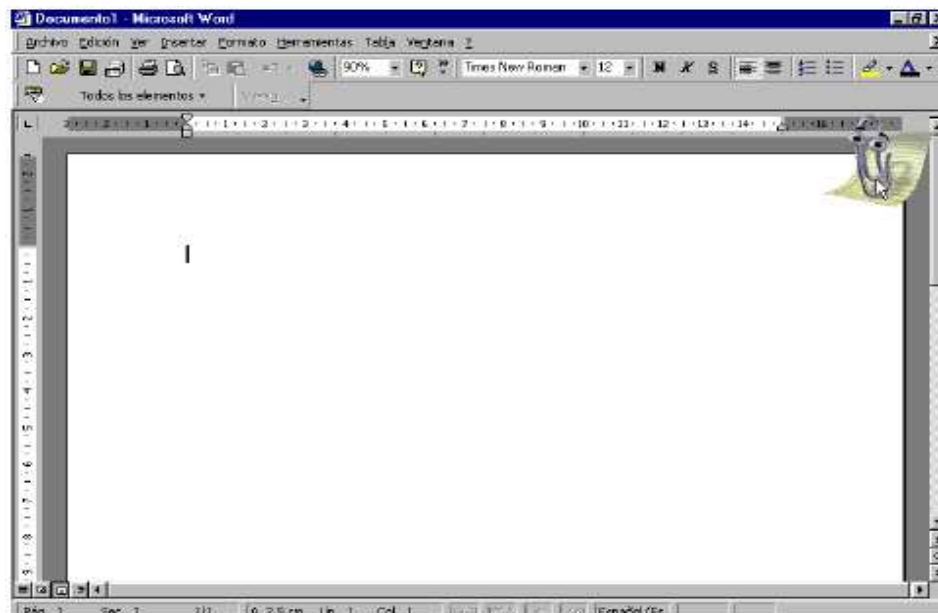
Luego de esto se desplegará una lista con varias opciones, busquemos la opción **Programas** y hagamos clic sobre ella:



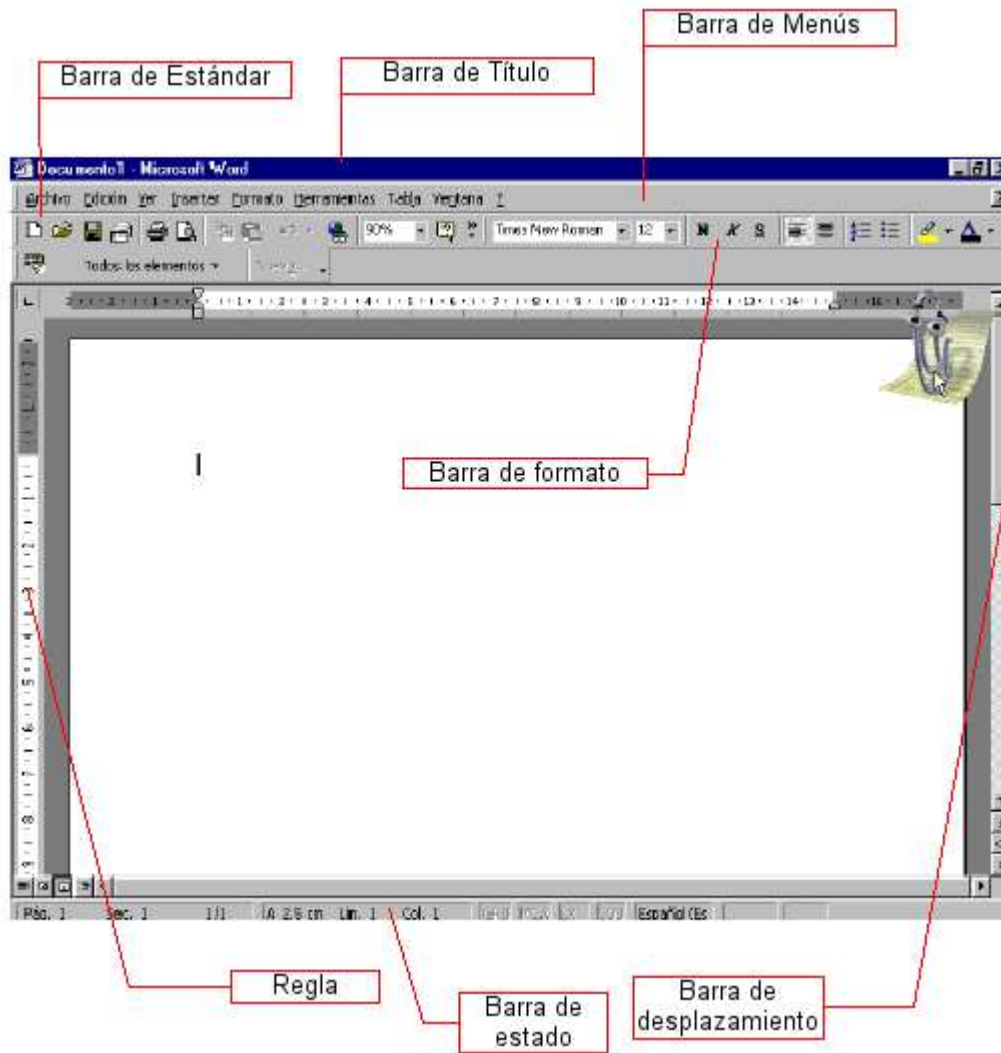
Se desplegará de nuevo otra lista con todos los programas instalados en el computador, elijamos el programa **Microsoft Word** y hagamos clic:



En este momento se abrirá el programa y aparecerá una pantalla mostrando lo siguiente:



Partes de la Pantalla

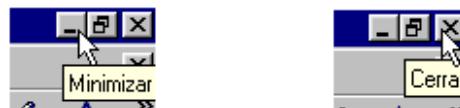


La Barra de Título:

Se encuentra en la parte superior de la pantalla. Aquí se muestra el nombre del documento y el nombre del programa (en este caso Microsoft Word). Cuando recién abrimos el programa y aún no le hemos dado nombre a nuestro documento, aparecerá por defecto: **Documento1**:

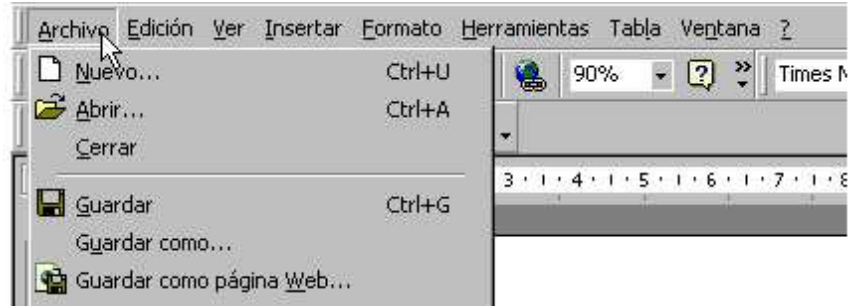


A la derecha de esta barra se encuentran 3 botones. El primero de ellos sirve para minimizar la pantalla del programa que estamos utilizando, el segundo para ampliar la pantalla del programa y el tercero para cerrar el programa:



La Barra de Menús:

Desde aquí se pueden desplegar los menús del programa, los cuales contienen la principales funcionalidades del mismo. Al dar clic sobre cualquiera de los nombres que en esta barra aparecen se desplegará una lista de donde podemos elegir la opción que deseemos:



La Barra Estándar:

En esta barra encontramos una serie de botones que nos permiten acceder a las funcionalidades más utilizadas del programa como son: Guardar, Abrir, etc.



La Barra de Formato:

En esta se encuentran la mayoría de las funcionalidades para dar formato al texto, por ejemplo: Tipo de Letra, Tamaño de Letra, Numeración, Viñetas, etc.



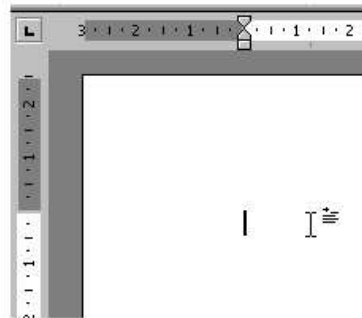
La Barra de Desplazamiento:

Nos permite movernos fácilmente sobre las páginas del texto:



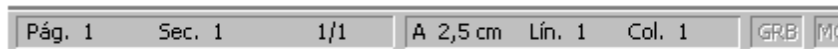
La Regla:

Nos permite visualizar los márgenes del texto, las sangrías del mismo, en general, la disposición del texto.



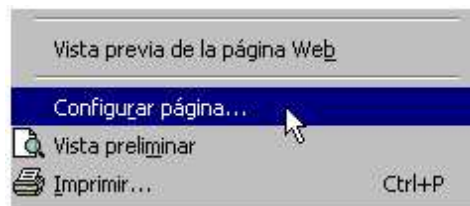
La Barra de Estado:

Se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Esta barra nos indica el número de la página en la que nos encontramos dentro del documento, la sección, el número de las páginas totales del documento y la posición del punto de inserción de texto con respecto a los bordes del papel.



Formato de Hoja

El formato de hoja nos permite definir características de las páginas como márgenes, tamaño del papel y la orientación de la hoja (horizontal-vertical). Para acceder a esta funcionalidad hacemos clic en el menú **Archivo**, se desplegará una lista de opciones entre las que elegimos **Configurar Página** dándole clic.



Aparecerá una ventana con tres pestañas: **Márgenes**, **Tamaño del Papel** y **Fuente del Papel**:



Haciendo clic en la pestaña **Márgenes** podemos determinar los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de nuestro documento.

En la pestaña **Tamaño del papel** podemos definir el tipo de papel que usaremos para nuestro documento, por ejemplo: A4, carta, oficio, etc., así como la orientación de la página, es decir, si deseamos escribir con la hoja dispuesta de manera horizontal o vertical.



Luego de haber configurado la hoja es aconsejable guardar nuestro trabajo. Existen tres maneras de guardar un archivo: mediante un botón que se encuentra en la **Barra Estándar**, a través de la opción **Guardar** del menú **Archivo** o sencillamente pulsando a la vez las teclas Ctrl+G:

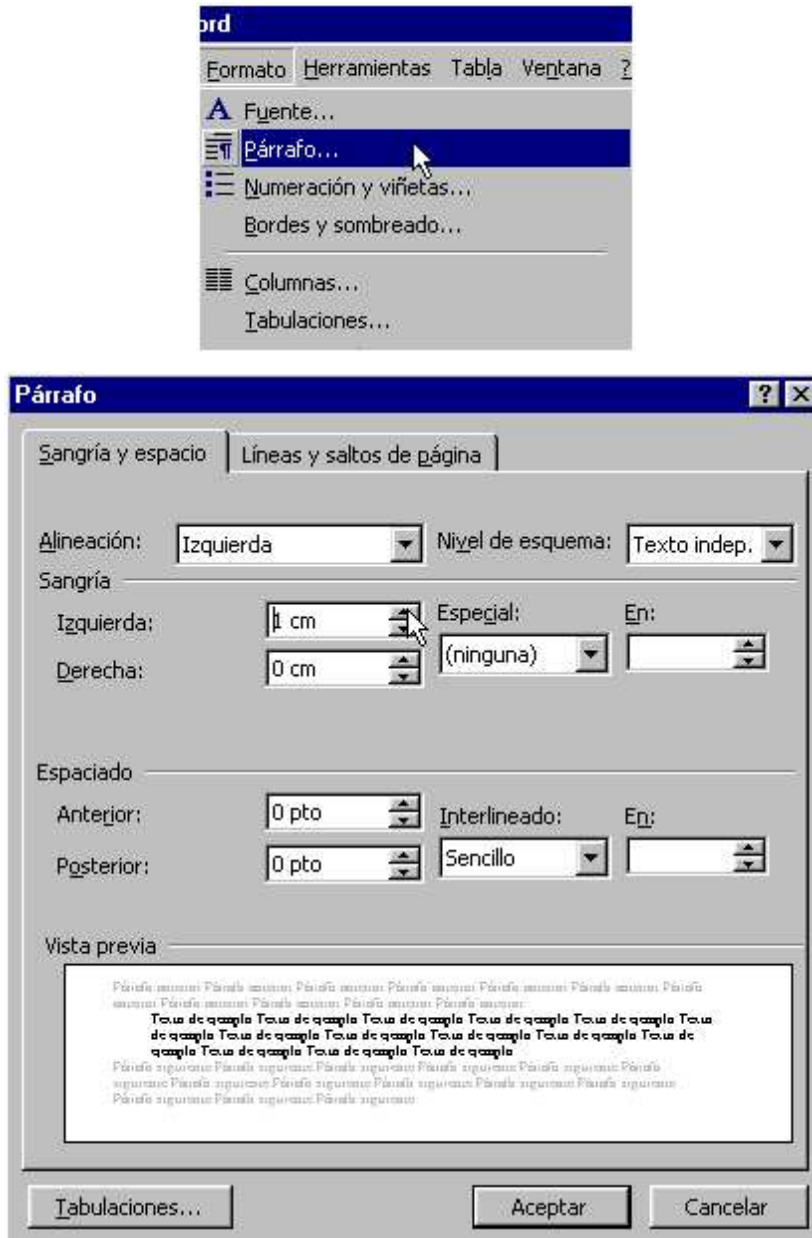


Sea cual fuere la manera que escojamos para guardar nuestro trabajo aparecerá una ventana que nos indagará ciertos aspectos importantes a tener en cuenta a la hora de grabar un archivo como son: Nombre del archivo y lugar donde se guardará. Podemos guardarlo en un Disquette o en un sitio del disco duro. Es recomendable guardar cada cierto tiempo el trabajo realizado preferiblemente en el disco duro.

Formato de Párrafo

Existen varias opciones de formato para los párrafos, y lo más aconsejable es definir desde el principio el formato que se aplica a lo que vamos escribiendo. Para acceder a esta funcionalidad

hacemos clic en el menú **Formato**, se desplegará una lista de opciones donde debemos elegir **Párrafo**, enseguida aparecerá una ventana donde están las opciones de formato que podemos obtener.



En esta ventana podemos seleccionar la alineación, la sangría que nos permite mover el texto del párrafo en horizontal a la derecha o izquierda, el espaciado entre párrafos y el interlineado.

Si ya tenemos texto escrito y deseamos darle formato debemos seleccionar primero el texto al que vamos a aplicar el formato para luego proceder a aplicarlo.

Seleccionar Texto

Al utilizar el programa Word es frecuente tener que seleccionar el texto antes de utilizar otros comandos. Vamos a aprender algunas formas sencillas de seleccionar el texto:

- Para seleccionar una palabra damos clic dos veces sobre ella:

Un gen es la parte de un **cromosoma** que controla un carácter. Cada gen ocupa un lugar concreto del cromosoma. Un carácter hereditario es todo aquello observable que se puede traspasar de padres a hijos. (Color de pelo, estatura...).

- Para seleccionar una línea completa ubicamos el cursor a la izquierda de la línea y cuando el cursor se convierta en flecha hacemos clic:

↖ Un gen es la parte de un **cromosoma** que controla un carácter. Cada gen ocupa un lugar concreto del cromosoma. Un carácter hereditario es todo aquello observable que se puede traspasar de padres a hijos. (Color de pelo, estatura...).

- Para seleccionar un párrafo completo ubicamos el cursor a la izquierda del párrafo y cuando el cursor se convierta en flecha hacemos doble clic:

↖ Un gen es la parte de un **cromosoma** que controla un carácter. Cada gen ocupa un lugar concreto del cromosoma. Un carácter hereditario es todo aquello observable que se puede traspasar de padres a hijos. (Color de pelo, estatura...).

- Para seleccionar todo el texto ubicamos el cursor a la izquierda del texto y cuando el cursor se convierta en flecha hacemos clic tres veces:

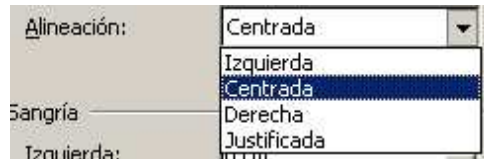
↖ Es la ciencia que estudia los caracteres genéticos. Se llama genética mendeliana por Mendel.
Un gen es la parte de un **cromosoma** que controla un carácter. Cada gen ocupa un lugar concreto del cromosoma. Un carácter hereditario es todo aquello observable que se puede traspasar de padres a hijos. (Color de pelo, estatura...).

- Igualmente podemos seleccionar el texto colocando el cursor al comienzo del texto que deseamos seleccionar, pulsando el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo moverlo hasta el fin del texto a seleccionar.

Alineación

En el caso de la alineación, ésta se refiere a la disposición del texto en la hoja ya sea de manera centrada, justificada, alineado hacia la derecha o hacia la izquierda. Se puede aplicar de dos maneras: la primera es a través de esta ventana donde aparece la opción **Alineación**, a la derecha de ésta se encuentra un menú desplegable, haciendo clic sobre el mismo se desplegarán

las opciones arriba mencionadas; se selecciona la que deseemos haciendo clic sobre ella y enseguida haga clic en el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.



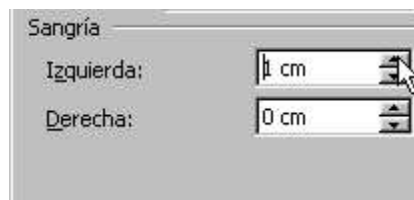
Otra manera de aplicar este formato a nuestro texto es utilizando los botones que se encuentran en la **Barra de Formato**:



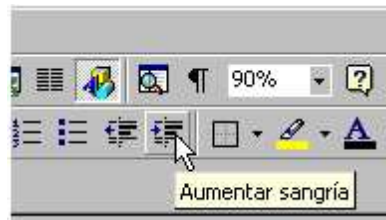
Los formatos más usados son: Centrar para títulos y Justificar para párrafos.

Sangría

Para aplicar la **Sangría**, sencillamente haga clic en la(s) ventana(s) que aparece(n) junto a las opciones Izquierda y Derecha, para determinar el tamaño de la sangría que desea aplicar. Luego de esto haga clic en el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

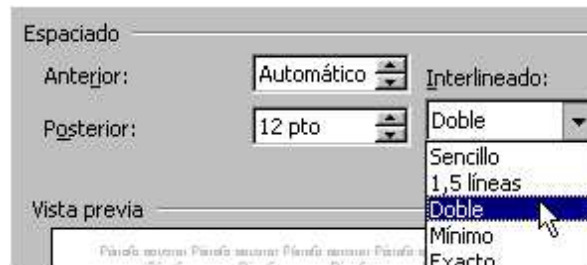


Otra manera para acceder a la función de aumentar o disminuir la sangría es pulsando directamente el botón que para tal fin se encuentra en la **Barra de Formato**:



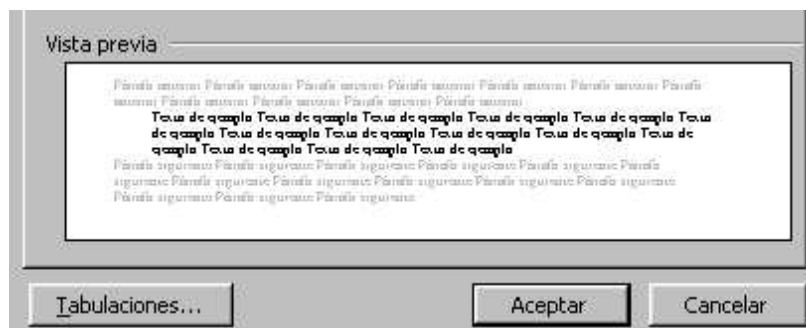
Interlineado

Otra de las opciones que se encuentran en la ventana **Párrafo** es la que nos permite definir la separación entre líneas dentro del párrafo. Recuerde que si Usted ya ha escrito texto y desea aplicarle un Interlineado específico, primero debe seleccionar dicho texto.



En esta ventana podrá elegir entre interlineado Sencillo, Doble 1,5 líneas, Mínimo y Exacto. Sencillamente elija la opción que desea y luego haga clic en el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Todas estas funcionalidades cuentan con una ayuda que nos permite visualizar la manera como se transformará nuestro texto al aplicarle un formato determinado, esta ayuda se encuentra en la parte inferior de la ventana **Párrafo** y se denomina **Vista previa**:

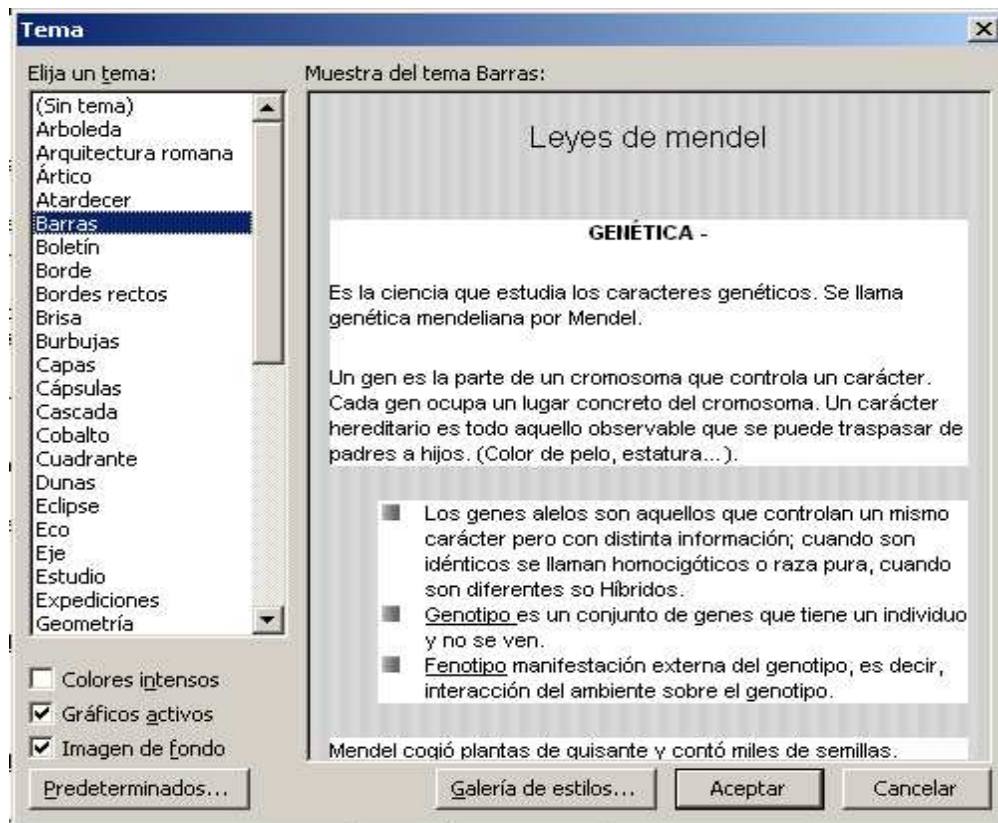


Formatos Predefinidos

Word tiene algunos formatos de texto predefinidos, para acceder a estos haga clic en el menú **Formato**, se desplegará una lista de opciones, haga clic sobre la opción **Tema**.



Se abrirá una ventana en la que puede elegir entre una lista de formatos o temas predeterminados con la opción de visualizar la apariencia del tema elegido:



Haciendo clic en el botón **Galería de estilos...** se accede a una ventana que nos permite seleccionar entre una serie de plantillas prediseñadas para dar formato de forma muy rápida a

ciertos tipos de documentos habituales. Aparece una ventana con opciones donde podemos seleccionar una **Plantilla** para el documento al que le queremos dar formato de forma rápida.



Numeración

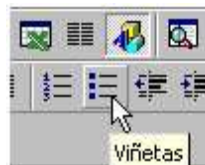
La numeración de una lista se puede realizar automáticamente accediendo al botón que para tal fin se encuentra en la **Barra de Formato**.



Si la lista ya está escrita y necesitamos numerarla seleccionamos el texto a numerar y hacemos clic en el botón señalado. Si la lista aún no está escrita primero hacemos clic en el botón señalado y luego empezamos a escribir nuestra lista, para pasar al siguiente número sencillamente pulsamos **Enter**.

Viñetas

Para poner puntos delante de una lista se sigue un procedimiento similar, solamente cambia el botón de la **Barra de Formato** que debemos pulsar:



Copiar y Cortar

Una de las funciones más típicas y utilizadas de Word es la de Copiar.

Hay tres posibles maneras de realizar la función de copiar y pegar parte o la totalidad de un texto. Si deseamos realizar una copia de una parte del documento primero seleccionamos la parte que deseamos copiar, luego hacemos clic en el menú **Edición** y seleccionamos la opción **Copiar**:



Enseguida nos ubicamos en el lugar del texto donde queremos colocar la copia, hacemos clic en dicho sitio, vamos de nuevo al menú **Edición** y seleccionamos la opción **Pegar**:



Otra manera de realizar este procedimiento es: seleccionar el texto que desea copiar, ubicar el cursor sobre dicho texto y hacer clic derecho en el mouse, se desplegará una ventana con varias opciones, seleccione la opción **Copiar**. Luego ubíquese en el sitio donde quiere realizar la copia, haga clic allí y de nuevo pulse el botón derecho del mouse, dentro de las opciones que aparecen seleccione **Pegar**.



La tercera manera de realizar esta operación es: seleccione el texto a copiar, pulse al tiempo las teclas **Ctrl+C**, vaya al sitio donde desea colocar la copia, haga clic allí y pulse al tiempo las teclas **Ctrl+V**.

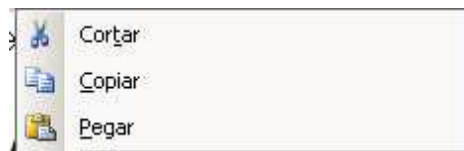
Si lo que desea no es realizar una copia del texto sino quitar parte del texto de un sitio para colocarlo en otro el procedimiento es similar al anterior. Seleccione el texto a mover, haga clic en el menú **Edición** y seleccione la opción **Cortar**:



Ubíquese en el lugar donde desea colocar dicho texto, haga clic en el menú **Edición** y seleccione la opción **Pegar**:



La segunda forma de realizar este procedimiento es: seleccione el texto a mover, haga clic derecho sobre el mismo y de entre las opciones que se despliegan seleccione **Cortar**, luego vaya al sitio donde desea colocar el texto, haga clic derecho de nuevo y seleccione la opción **Pegar**.



La tercera manera es: seleccione el texto a mover, pulse al mismo tiempo las teclas **Ctrl+X**, vaya al sitio donde desea colocar el texto y pulse al mismo tiempo las teclas **Ctrl+V**.

Insertar Imágenes

Word nos permite además insertar imágenes, gráficos, fotografías y dibujos. Podemos elegir entre los que vienen instalados con el programa o archivos propios que tengamos o hayamos elaborado.

Para insertar una imagen propia del programa primero ubicamos el cursor en el lugar donde deseamos colocar la imagen, luego hacemos clic en el menú **Insertar**, nos ubicamos en la opción **Imagen**, y hacemos clic en la opción **Imágenes Prediseñadas**:



Aparecerá una ventana donde se encuentran las imágenes que usted puede elegir para insertar en su texto organizadas por categorías, haga clic en la categoría que le interese y cuando encuentre

una imagen que le guste sencillamente haga doble clic sobre ella, podrá ver cómo ésta se ubica en el sitio que usted eligió.



Para insertar imágenes que usted tenga grabadas en un disquete, CD o en un lugar del disco duro proceda de la siguiente manera: ubíquese en el lugar del texto donde desea insertar la imagen, haga clic en el menú **Insertar**, elija la opción **Imagen**, y cuando se despliegue el cuadro de opciones haga clic en la opción **Desde archivo**:



Aparecerá una ventana llamada **Insertar imagen** que nos ayudará a seleccionar el lugar donde tenemos guardada la imagen, fotografía o gráfico que deseamos insertar:



Seleccione el lugar donde tiene guardada la imagen, y luego haga doble clic sobre ella para que se inserte en el texto.

Insertar nota a pie de página

En ciertos documentos podemos necesitar realizar comentarios, aclaraciones o agregar referencias bibliográficas, esto se hace generalmente en un texto independiente situado en la parte inferior de la página o al final del documento, estas son las Notas a pie de página.



Para agregar una nota a pie de página primero debemos estar ubicados en la parte del texto desde donde se hará dicha referencia, luego haga clic en el menú **Insertar** y entre las opciones que se despliegan haga clic en **Nota al pie...** Aparecerá una ventana llamada **Notas al pie y notas al final**.



Podemos elegir que las notas se coloquen en la parte de inferior de la página donde se encuentra la referencia o que se coloquen al final del documento todas juntas. Existe la opción de marcar **Autonumeración** que hace que el propio programa automáticamente vaya numerando las citas a medida que se van haciendo. Hacemos clic en el botón **Aceptar** y el cursor se ubicará en el lugar para escribir la cita:

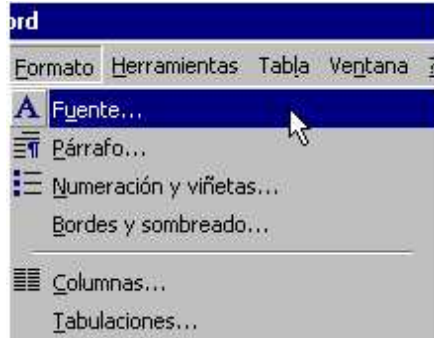


Formato de caracter

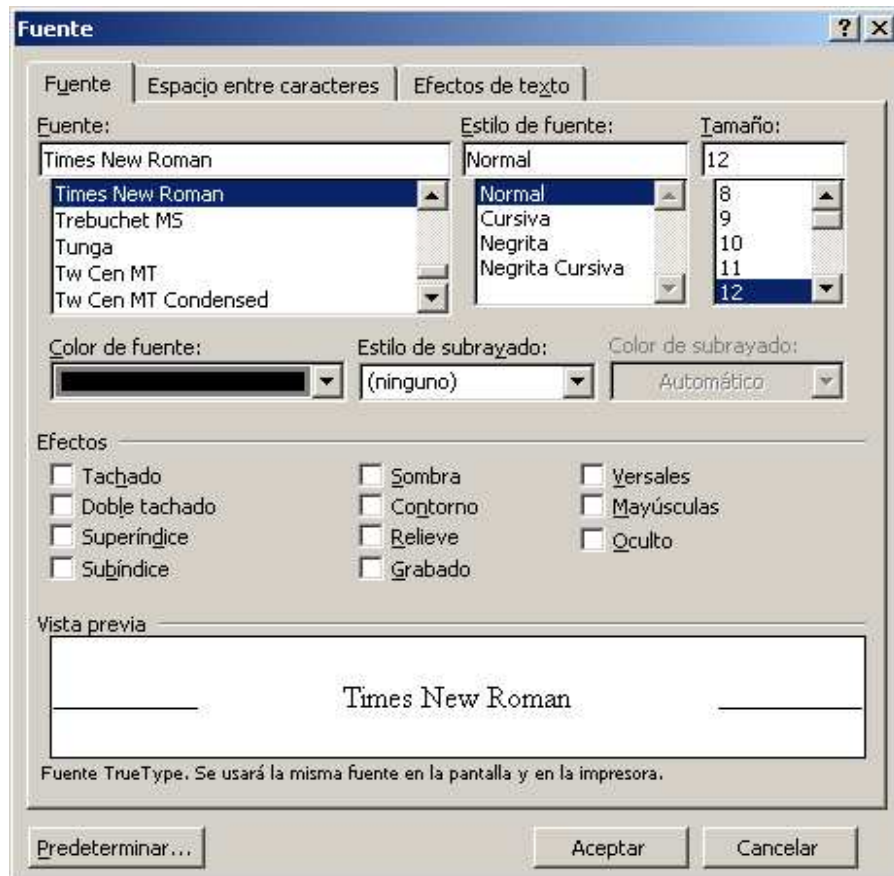
En Word se puede dar cierta apariencia al texto de acuerdo al estilo que necesitamos o a nuestro gusto, es así como podemos elegir entre muchos estilos de letra, tamaños, colores, etc. en esta parte del manual vamos a dar formato a las letras del texto.

Como hemos mencionado desde el comienzo, lo más recomendable suele ser definir el formato antes de comenzar a escribir. Otra opción es tener ya escrito el texto, seleccionarlo y cambiar el formato. La explicación que realizaremos funciona en ambos casos.

Para dar formato a las letras hacemos clic en el menú **Formato** y dentro de las opciones que se despliegan hacemos clic en **Fuente**.



Aparecerá una ventana donde podremos elegir el formato de nuestro texto entre varias opciones:

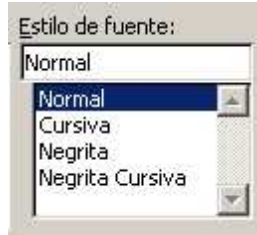


En esta ventana tenemos tres pestañas: **Fuente**, **Espacio entre caracteres** y **Efectos de texto**. La primera pestaña es la que más nos interesa.

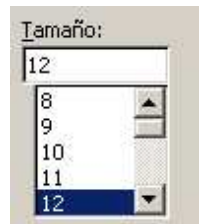
En la parte superior derecha de la ventana se encuentra la opción **Fuente**, en esta podemos elegir entre varios tipos de letra; para esto sencillamente haga clic en la lista de fuentes disponibles y observe en la parte inferior de la ventana (**Vista previa**) cómo se verá su texto de acuerdo a la letra elegida. Cuando esté seguro del tipo de fuente que desea, haga clic sobre ella y haga clic en el botón **Aceptar**.



Un poco a la derecha se encuentra la opción **Estilo de fuente**, esta nos permite dar apariencia a nuestro texto ya sea como **Normal**, **Cursiva**, **Negrita** o **Negrita Cursiva**. De acuerdo a lo que necesitemos seleccionamos una de entre estas 4 opciones, y observamos en la vista previa cómo se verá nuestro texto con dicho formato. Cuando estemos seguros del estilo que deseamos lo seleccionamos haciendo clic sobre él y pulsamos el botón **Aceptar**.



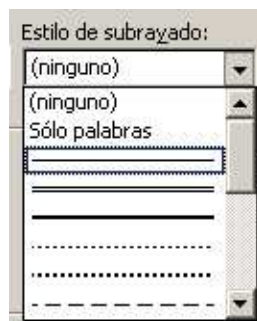
Justo a la derecha se encuentra la opción **Tamaño**. Esta nos permite cambiar el tamaño de la letra en nuestro texto. Sencillamente debemos seleccionar el tamaño que deseamos aplicar a la fuente y hacer clic en el botón **Aceptar**.



Debajo de la opción Fuente se encuentra **Color de fuente**, la cual nos permite cambiar el color de las letras en nuestro texto. Haga clic en la ventanita que se encuentra debajo del nombre de esta opción y aparecerá otra ventana con todas las opciones de color que puede elegir. Cuando esté seguro de cuál color le agrada para su texto haga clic en el botón **Aceptar**.



A la derecha se encuentra la opción **Estilo de subrayado**, que sirve para cuando deseamos que parte de nuestro texto se subraye para resaltarlo o darle un estilo diferente. Haga clic en la ventanita bajo el nombre de la opción y aparecerán varios estilos, seleccione el que necesite y haga clic en el botón **Aceptar**.



Si elige un estilo de subrayado se activará a la derecha la opción **Color de subrayado**. Elija el color que desee y haga clic en el botón **Aceptar**.



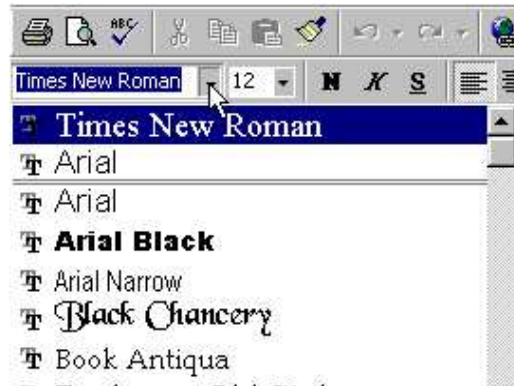
Existe además una opción denominada **Efectos**, la cual nos ofrece varias posibilidades para modificar el formato de nuestra fuente, entre ellas están: **Tachado**, **Superíndice**, **Subíndice**, **Sombra**, **Relieve**, etc. Puede probar estos efectos haciendo clic en el cuadro que se encuentra a la izquierda de cada opción y visualizando su efecto en la **Vista previa**.



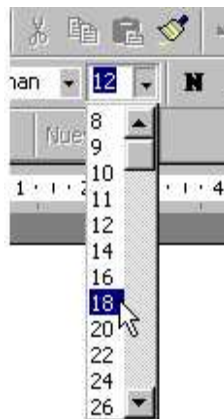
Opciones de Barra de Formato

Las opciones de formato de las letras, se encuentran directamente disponibles desde la **Barra de formato** en la parte superior de la pantalla. Desde aquí podemos también realizar muchas de las funcionalidades que acabamos de describir.

Desde la **Barra de formato** podemos acceder directamente a los distintos tipos de letras o **Fuentes** disponibles. Lo recomendable es utilizar en un texto un solo tipo de fuente o unos pocos tipos para mantener cierta coherencia formal.



Si deseamos cambiar el tamaño de las letras, hacemos clic en la flechita que está al lado del número que se muestra en la **Barra de formato**.



Para el estilo de fuente existen varios botones en la **Barra de formato**, los cuales exploraremos a continuación.

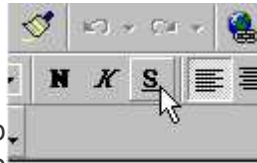
Para que el texto se vea más grueso utilizamos el botón **Negrita**:



Para que el texto se vea con efecto reclinado utilizamos el botón *Cursiva*:



Para subrayar el texto utilizamos el botón Subrayado:



Para cambiar el color del texto, pulsamos el botón **Color de fuente** que se encuentra en la **Barra de formato**, se abrirá una ventana con las opciones de color que podemos utilizar:



Otra opción que tenemos directamente disponible en la **Barra de formato**, es la de resaltar. En algunos documentos, especialmente en documentos de trabajo suele ser interesante señalar las ideas, cifras o mensajes claves:

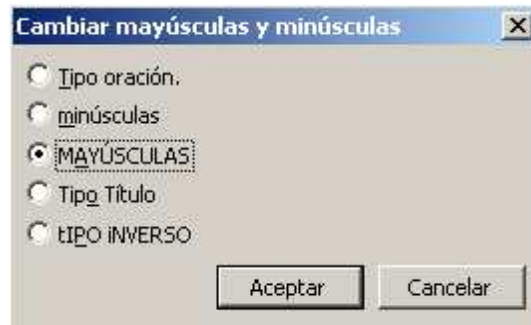


Cambiar mayúsculas y minúsculas

Podemos cambiar nuestro texto de minúsculas a mayúsculas o viceversa, sin necesidad de volver a escribirlo. Para esto primero seleccionamos el texto que deseamos modificar, luego hacemos clic en el menú **Formato**, dentro de las opciones que se despliegan hacemos clic en **Cambiar mayúsculas y minúsculas**.



Aparecerá una ventana con cinco opciones que podemos elegir, las cuales nos muestran además el aspecto que tendrá el texto al utilizar cada opción. Seleccione la que requiera y haga clic en el botón **Aceptar**.

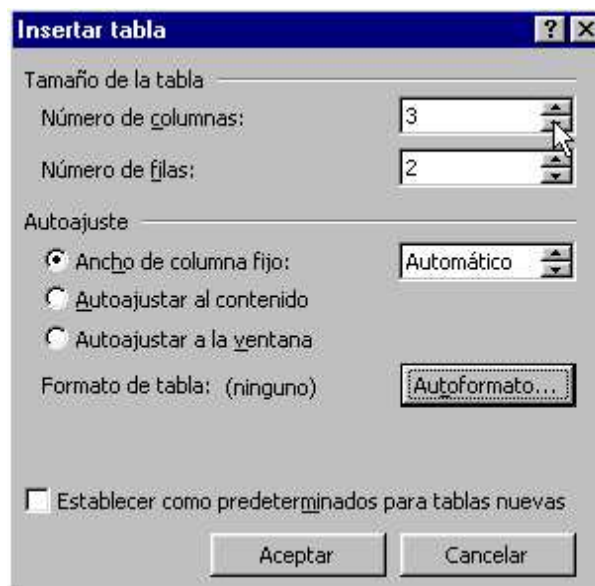
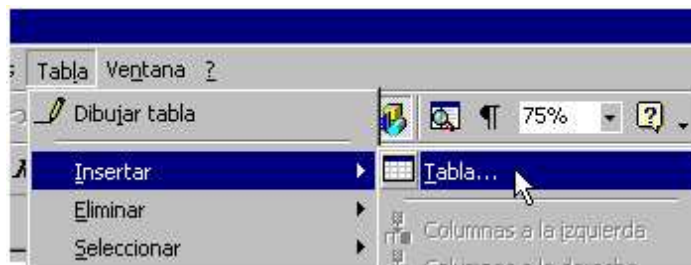


Tablas

Para la construcción de documentos resulta de gran importancia la posibilidad de insertar tablas que nos permitan organizar cierto tipo de información. Esta funcionalidad se puede realizar de dos maneras que se describirán a continuación.

Haga clic en el menú **Tabla**, y dentro de la lista de opciones que se despliegan vaya hasta la opción **Insertar**, se abrirá una nueva lista de opciones, haga clic en la opción **Tabla**.

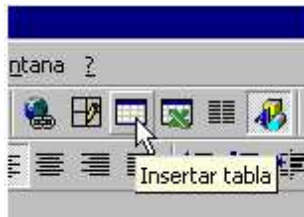
Aparecerá una ventana llamada **Insertar tabla** donde podrá acceder a las opciones para crear la tabla que necesita:



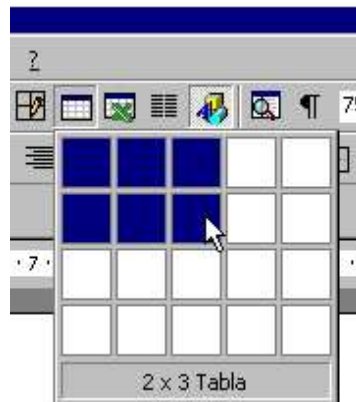
En la ventana **Insertar tabla** que aparece podemos seleccionar el número de filas y columnas que necesitemos, solamente haga clic en los botones a la derecha de las ventanas con el número de columnas y filas. Además podemos seleccionar la manera como se ajustan los márgenes de las celdas alrededor del contenido que introducimos en las mismas, esto se hace con la opción **Autoajuste**.

Cuando haya dado las características deseadas a su tabla sencillamente haga clic en el botón **Aceptar**.

Otra manera de insertar una tabla es a través de un botón que se encuentra en la **Barra estándar** llamado **Insertar tabla**:



Al hacer clic en este botón aparecerá una cuadrícula por la que podemos movernos. Cuando tengamos seleccionado el número deseado de filas y columnas hacemos clic y se generará la tabla:

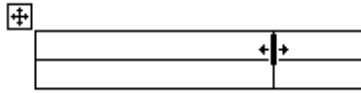


Para insertar texto en la tabla pulsamos sobre la celda deseada y tecleamos el texto. Para movernos de una celda a otra pulsamos la tecla del tabulador que generalmente se encuentra en la esquina superior izquierda del teclado de su computadora.

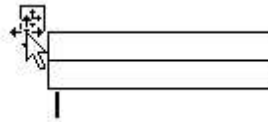
Modificar una tabla

Una vez hemos creado una tabla es posible realizarle algunas modificaciones para adaptarla a las necesidades.

- Las dimensiones de las celdas (ancho y alto) las podemos cambiar haciendo clic sostenido sobre la línea divisoria de las mismas y moviendo el mouse ya sea para aumentar o disminuir su tamaño:

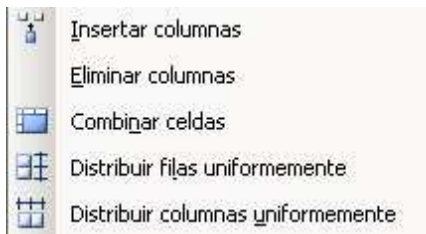


→ Para mover toda la Tabla hacemos clic sobre la esquina superior izquierda de la misma, aparecerá un recuadro con una cruz. Haciendo clic sostenido sobre el recuadro aparecerá una cruz en la punta de la flecha del cursor, mantenga sostenido el clic y mueva la tabla a donde desee.

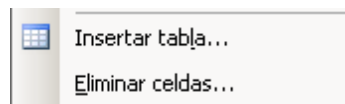


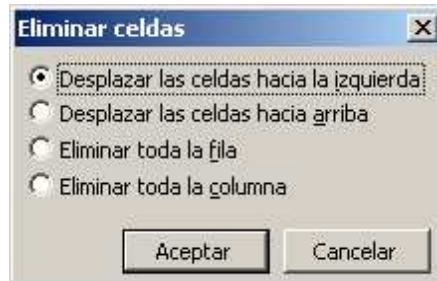
Con el botón derecho del mouse podemos acceder a otras funcionalidades para modificar una tabla.

- Para agregar o eliminar columnas seleccione una columna de la tabla y haga clic derecho sobre ella, se abrirá una lista donde se puede seleccionar tanto la opción **Insertar columnas** como **Eliminar columnas**:



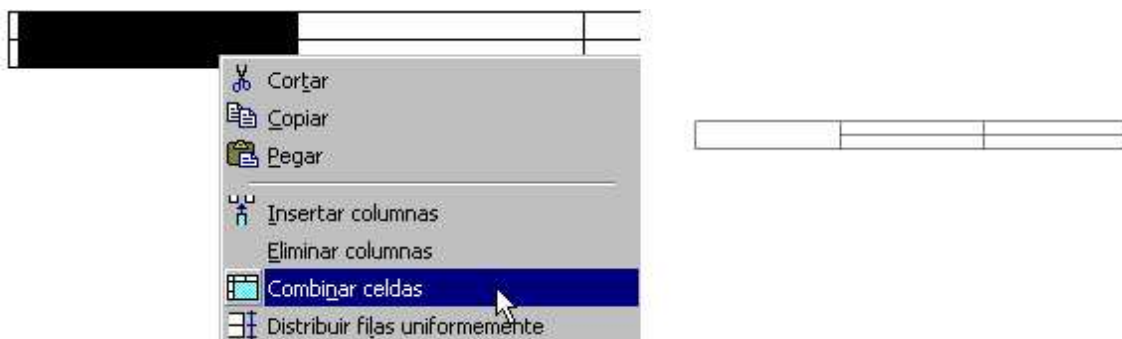
- Así mismo para eliminar tanto filas como columnas ubíquese en una celda, haga clic derecho y se abrirá una lista en la que debe hacer clic en la opción **Eliminar celdas**. Aparecerá una ventana donde puede elegir la opción que desea aplicar:



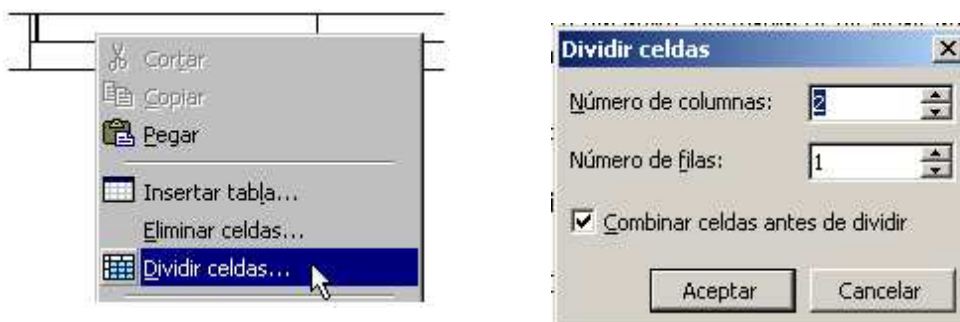


Luego de seleccionar la opción haga clic en el botón **Aceptar**.

→ Para juntar celdas o fusionarlas primero seleccionamos dichas celdas, luego hacemos clic derecho sobre ellas y hacemos clic en la opción **Combinar celdas**. El resultado será como se aprecia a continuación:



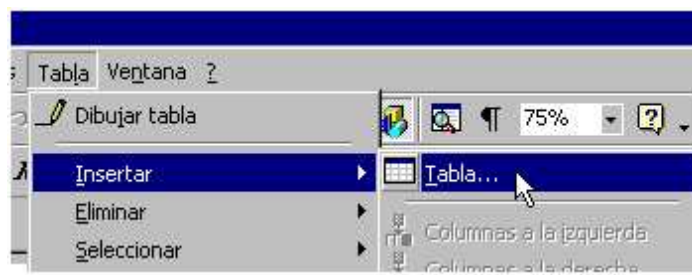
→ Para dividir una celda creando más filas y columnas en su interior primero seleccionamos dicha celda, luego hacemos clic derecho sobre la misma y elegimos la opción **Dividir celdas**. Aparecerá una ventana donde podemos seleccionar el número de columnas y de filas en que deseamos dividir la celda original. Luego de seleccionar el número de filas y columnas que necesita haga clic en el botón **Aceptar**.



Estas mismas instrucciones se encuentran en el menú **Tabla** de la **Barra de menú**.

Tablas prediseñadas

Word cuenta con diseños de varios tipos de tablas que nos pueden resultar de gran utilidad. Para acceder a ellos sencillamente haga clic en el menú **Tabla**, vaya hasta la opción **Insertar** y haga clic en **Tabla**.

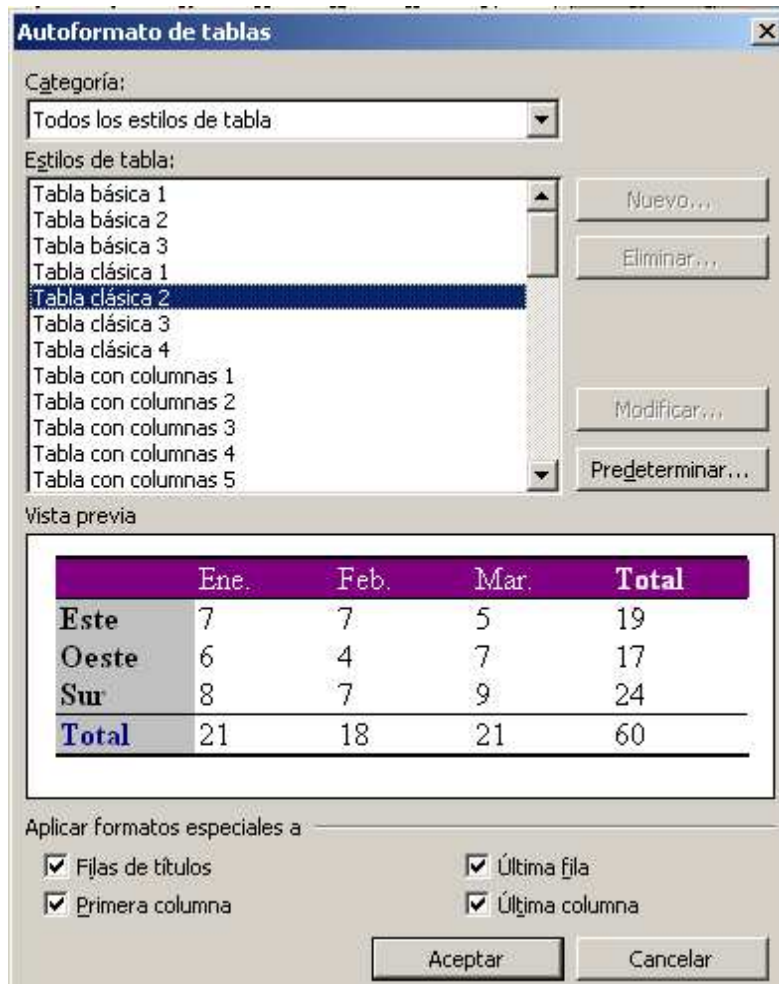


Aparecerá una ventana donde está el botón **Autoformato**. Haga clic en dicho botón.

Aparecerá una nueva ventana que nos proporciona una serie de tablas prediseñadas que podemos utilizar y que tienen diversas presentaciones. Usted puede seleccionar las diferentes opciones que se le presentan y ver en la misma ventana la manera como lucirán al ser insertadas en el texto, esto es posible gracias a la opción **Vista previa** de que se dispone.

Además de poder elegir una tabla prediseñada para insertar en su texto, puede también dar algunas características a ciertas partes de dicha tabla como son: las filas de títulos, la primera columna, la última fila y la última columna, sólo con acceder a las opciones de la parte **Aplicar formatos especiales a**. Acceda a éstos haciendo clic en el cuadro que se encuentra a la izquierda de cada uno y visualice en la **Vista previa** cómo se transforma la tabla.

Luego de seleccionar la tabla de su gusto haga clic en el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CURSO DE WORD. [en línea]. 2004 [citado en Agosto de 2006]. Disponible en Internet: <http://www.portalcursos.com/CursoWordLargo/temario.htm>

Página del proyecto ACE. [en línea]. [citado en Agosto de 2006]. Disponible en Internet: <http://www.aceproject.org/main/espanol/et/etg01.htm>

Procesador de palabra. [en línea]. [citado en Agosto de 2006]. Disponible en Internet: <http://es.wikipedia.org/wiki>