

CAPÍTULO 1



Cómo empezar en WORD 2000



Introducción

En este Capítulo, con el que se inicia el manual, intentaremos explicar qué es **WORD 2000** y para qué sirve.

WORD 2000 es un programa de procesador de textos. Si en su día la máquina de escribir supuso un adelanto en el concepto de la escritura, el procesador de textos es un gran paso adelante ya que introduce la posibilidad de **autoedición**, es decir, permite modificar un texto ya escrito y realizar todos los cambios que se necesiten a posteriori.

Cómo entrar en WORD 2000

Para entrar en **WORD 2000** haremos clic en el menú Inicio y nos situaremos en Programas, acto seguido hay que situar el cursor en el icono **Microsoft Word** y pinchar en él con el botón primario del ratón.

Al realizar esta operación se accede al programa de **WORD 2000** y ya estamos en condiciones de comenzar a trabajar con él.

La ventana que muestra **WORD 2000** es la de una zona blanca, lista para poder escribir sobre ella, que se llama documento. Dentro de **WORD 2000**, un documento es un escrito completo y que por tanto puede contener todas las páginas de texto que se necesiten. Si se trabaja con otro documento entonces lo que se está es ante otro archivo.

La Ventana de WORD 2000

Contiene varios elementos además de lo que se considera el documento donde vamos a escribir el texto. Los elementos que la forman son los siguientes:

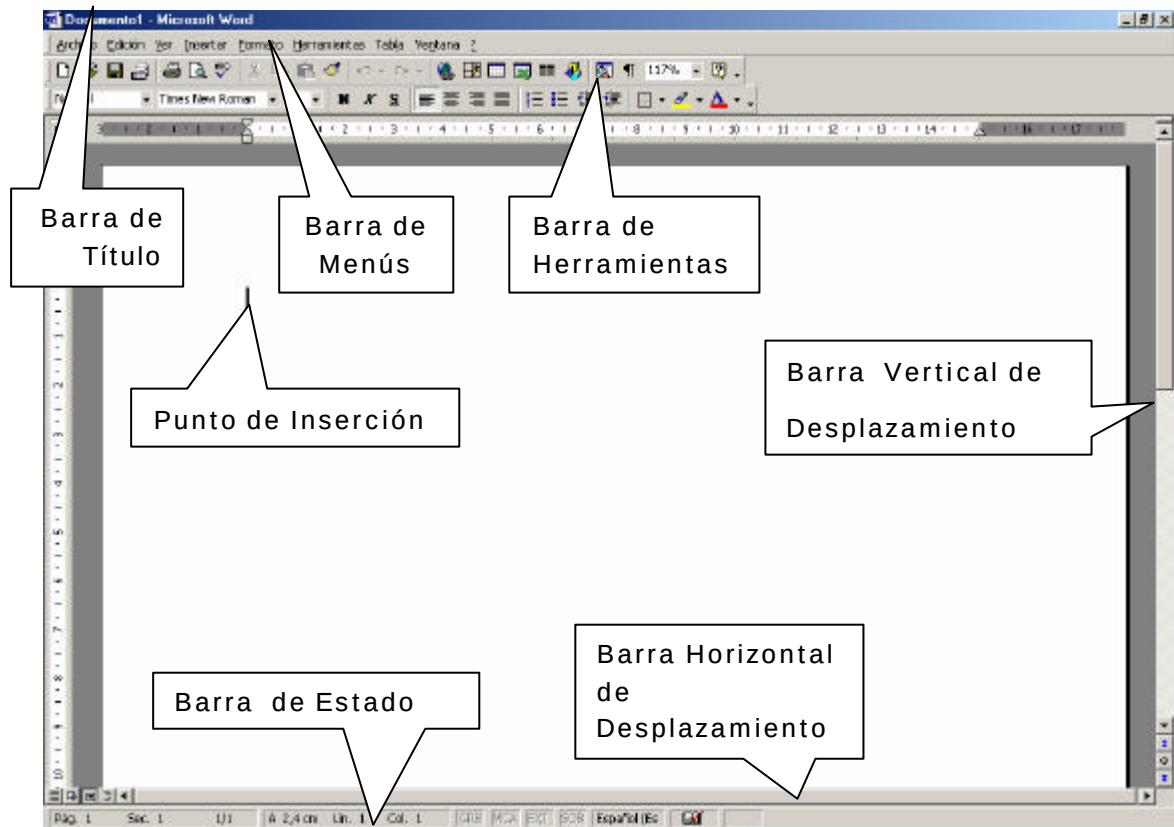


Figura 1.

Pantalla General
de Word

- **Barra de título:** Está situada en la parte superior de la ventana de **WORD 2000** e indica en qué documento del programa estamos trabajando. Todas las ventanas a las que se accede dentro del programa presentan esta barra de título, también en estas ventanas tiene la misma función. A la derecha de esta barra tenemos cuatro elementos aunque sólo aparecen al mismo tiempo tres:

- **Botón de Minimizar:** Si presionamos este botón la ventana completa de **WORD 2000** se reduce al tamaño mínimo que se denomina icono y se sitúa en la barra de tareas del Menú Inicio, pero continúa abierto el programa.

-  **Botón de Personalizar.** Con este botón se consigue que la ventana de **WORD 2000** adopte un tamaño intermedio. Este tamaño es variable según la dimensión que necesitemos y es el único que se puede variar. Para hacerlo se acerca el cursor del ratón hasta el borde de la ventana y aparecerá una , arrastrándola se varía el tamaño.

-  **Botón de Maximizar.** Aparece cuando la ventana está personalizada y sirve para que la misma tenga un tamaño máximo.

-  **Botón de Cerrar.** Sirve para cerrar el programa de **WORD 2000**. Si no se ha guardado el documento nos preguntará si queremos hacerlo.

La barra de título también tiene otra función, la cual permite poder desplazar la ventana que tenemos en pantalla hacia otra parte de la misma y así poder ver lo que está situado debajo. Para llevar a cabo esta función se sitúa la flecha del ratón sobre esa barra de título, presionando el botón primario y, manteniéndolo presionado, se desplaza el ratón arrastrando la ventana que se quiere desplazar.

- **Barra de Menús:** Es la línea de comandos que se sitúa inmediatamente debajo de la barra de título y su función es la de contener todas las órdenes que se pueden realizar con el texto o con alguna parte de él.



Figura 2.

Barra de Menús.

Desde ella podemos acceder a todas las funciones de WORD 2000.

Para entrar en el interior de cualquiera de estos menús se pincha en la palabra título del menú y este se abrirá mostrando su interior y todas sus funciones.

Si se quiere entrar en un menú sin el ratón, se tiene que pulsar al mismo tiempo la tecla **Alternativa** (Alt) y la letra subrayada de la palabra que titula el menú. Dentro del menú, para realizar la función que elijamos, solo habrá que pulsar la tecla de la letra subrayada sin más. Si la función tuviera un triángulo en la

parte derecha indica que al entrar en ella tendremos acceso a un submenú.

Sugerencias

Los elementos siguientes de *Barra Estándar*, *Barra de Formato*, *Barra de Regla* y *Barra de Estado* se pueden quitar o presentar en la ventana marcando la casilla correspondiente a cada tipo de barra de la opción *Barra de Herramientas* del menú *Ver*.

Figura 3.

Barra de

Herramientas

Muy útil para usuarios poco expertos.

- **Barra Estándar:** Esta barra se sitúa debajo de la barra de menú.

Se compone de una serie de botones que nos permiten realizar determinadas funciones con un ahorro de tiempo al no tener que acceder al menú, pudiendo realizar la misma función solo pinchando sobre el icono con el botón primario del ratón.



Todos estos botones tienen la característica común de realizar una función directamente. Unos ejemplos de estos botones serían.

-  **Nuevo**. Sirve para abrir un documento nuevo.
-  **Abrir**. Con este botón abrimos un determinado archivo que fue utilizado alguna vez, por tanto el documento ya estaba archivado.
-  **Guardar**. Si presionamos este botón archivaremos los cambios realizados en el documento hasta ese momento.
-  **Imprimir**. Al presionar este botón estamos indicando al programa que imprima el documento en pantalla.

Hay que tener en cuenta que, dependiendo de la configuración de la pantalla, podremos tener acceso a más botones de la *Barra Estándar*.

- **Barra de Formato:** Se encuentra situada debajo de la barra de Herramientas.

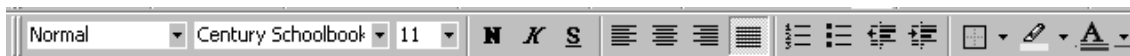


Figura 4.

Barra de
Formato.

Al igual que la anterior sirve para realizar operaciones sobre el documento evitando realizar varios pasos para una sola función.

Los botones que contienen estas barras pertenecen a un conjunto que permite elegir los que se necesitan en cada barra. Estos botones se pueden añadir a una barra que ya esté creada, o bien, crear una con los botones que seleccionemos de ese conjunto. Para seleccionar los botones o crear nuevas barras pulsaremos el botón secundario sobre la *Barra Estándar* y elegiremos la opción de *Personalizar...*

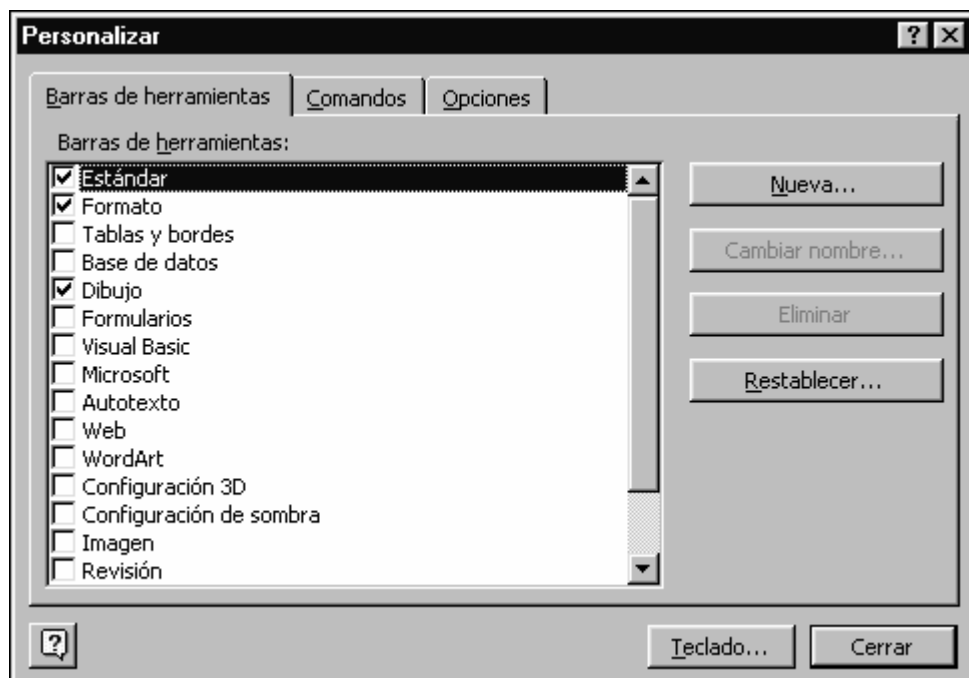


Figura 5.

Los botones se pueden añadir a una barra que ya esté creada, o bien, crear una barra con los botones que seleccionemos.

Una vez situados en la ventana *Personalizar*, pulsamos el botón , entrando en la ventana *Nueva barra de herramientas* en la que escribimos el nombre para la nueva barra y acto seguido volvemos a la ventana *Personalizar*, donde si nos situamos en la pestaña *comandos* podemos ir incluyendo nuevos botones de los que aparecen en la barra.



El programa **WORD 2000** incluye una función por la cual, al situar el puntero del ratón encima de uno de los botones de esta *Barra Estándar*, hace que aparezca un pequeño cuadro amarillo debajo del puntero que explica la función para la que sirve el botón.

Si no tuviéramos suficiente información sobre algún icono pulsáramos sobre el menú *¿, ¿Qué es esto?* y acto seguido sobre el icono del cual queremos obtener más información.



- **Punto de Inserción:** Es una línea parpadeando que nos indica en qué lugar del texto podemos escribir en cada momento. Este punto se puede llevar o situar en cualquier lugar del documento solo pinchando con el ratón en el lugar deseado sin que importe dónde estuviera situado. La nota importante es que no podremos situar el Punto de Inserción en un lugar del documento donde nunca se haya escrito antes. Si lo que queremos es desplazarlo a la línea siguiente pulsaremos la tecla Retorno.

- **Barras de Desplazamiento:** Son dos, una se encuentra a la derecha de la ventana y la otra a continuación del borde inferior de la página en la que se trabaja.

Su función es la de permitir el desplazamiento a través del texto, ya sea de izquierda a derecha que se realiza con la barra que está situada en la parte inferior, ya sea de arriba abajo con la barra de la derecha.

Con estas barras no hay que olvidar que lo que se mueve es el documento y no el Punto de Inserción.



Sugerencias

Las barras de desplazamientos sólo aparecen si son necesarias, es decir, si por ejemplo la página la viésemos entera en el ancho de la pantalla, no se presentará la barra de desplazamiento horizontal.

Para desplazarnos se pueden elegir los caminos siguientes:

- Bien pulsar con el botón primario del ratón las flechas que se encuentran en los extremos de las barras de desplazamiento.

Figura 6.

La Barra de Estado siempre es interesante para conocer el estado del documento (número de páginas, activación de tecla Insert, etc.)

- Bien situar el puntero del ratón sobre el cuadrado situado en el interior de la barra de desplazamiento, presionando el botón primario del ratón y manteniéndolo presionado, es decir, arrastrando el ratón se desplaza el documento en la dirección deseada.

- Otra forma sería utilizar los dos botones que aparecen al final de la barra y que sirven para pasar las páginas una a una.

- **Barra de Estado:** Esta barra se encuentra en la parte inferior de la ventana de **WORD 2000**.

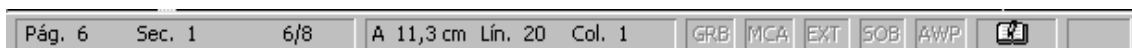
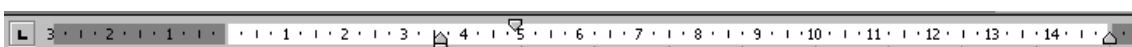


Figura 7.

La barra de Regla informa por este orden de Márgenes, Medidas y Tabulaciones

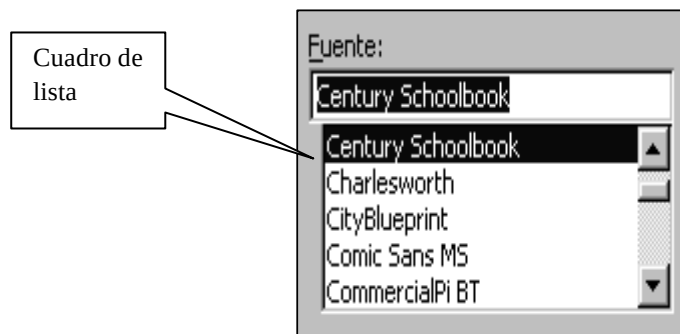
Tiene la función de proporcionar una completa información sobre la situación del Punto de Inserción. Los datos que facilita son los concernientes a la página en que se encuentra o al número de página en la que estamos en el total del documento. También indica la posición de este Punto de Inserción en centímetros, líneas y columnas.

- **Barra de Regla:** En esta barra se establecen las medidas que tienen los espacios, como los márgenes o el espacio útil del documento.



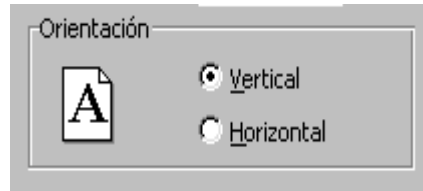
Hay una serie de elementos importantes dentro de esta barra de Regla que permiten variar los márgenes, establecer las sangrías o fijar elementos como las tabulaciones.

Dentro de las funciones de los menús se pueden encontrar distintos tipos de cuadros:

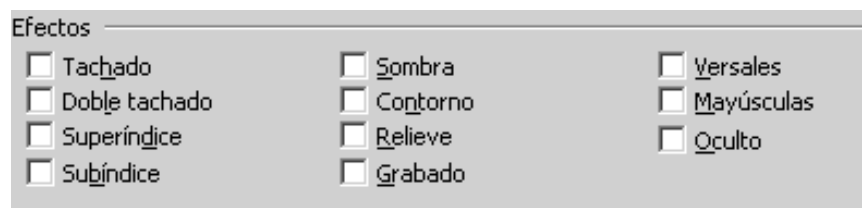


- **Cuadro de lista:** presenta una lista de nombres, por ejemplo, la lista de nombres de archivos para buscar el documento que se quiere abrir.

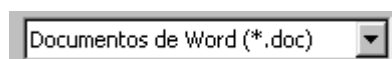
- **Cuadro de opciones:** es un cuadro de diálogo en el que se hace una pregunta y se dan una serie de opciones de las que se elige sólo una.

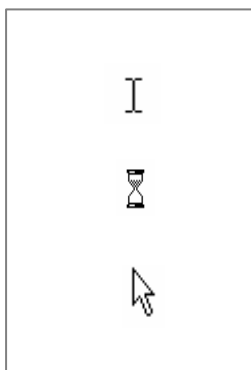


- **Cuadro de marcas:** en él también se realiza una pregunta pero a diferencia de los anteriores a la hora de responder se puede marcar más de una opción.



- **Menú desplegable:** se encuentra dentro de algunos Cuadros de Diálogo y se abre al pulsar la flecha de la derecha dejando entonces ver su interior.

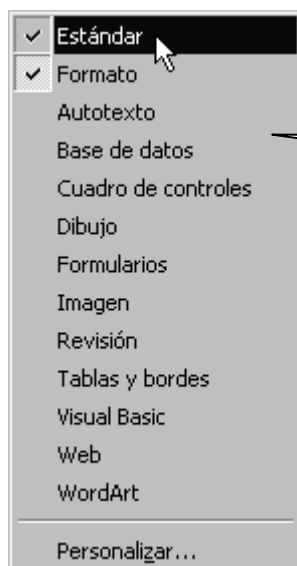




Punteros del ratón:

- El puntero del ratón está sobre el texto.
- Aparece cuando el ordenador está realizando una operación.
- Flecha para utilizar los botones.

Hablaremos en este capítulo del botón secundario del ratón. Con este botón se accede al llamado menú de contexto o menú rápido, con el cual se pueden realizar también funciones u operaciones sobre el documento.



Hay que recordar que el contenido de este menú y, por tanto, sus funciones, cambiarán según en que punto de la ventana tengamos el cursor del ratón en el momento de presionar el botón **secundario**.

La selección de una función dentro de este menú se hará siempre con el **botón primario** del ratón.

Por último están las teclas de acceso rápido. Con ellas se puede realizar la función deseada sin tener que acceder al menú correspondiente.

Estas teclas se encuentran indicadas, en algunos casos, a la derecha del comando dentro del menú; no hay que olvidar que no todos los comandos tienen esta combinación de teclas para poderla realizar.

Un ejemplo de estas teclas está en el menú *Edición* y la orden de *Pegar*.

