

Microsoft Word 2003

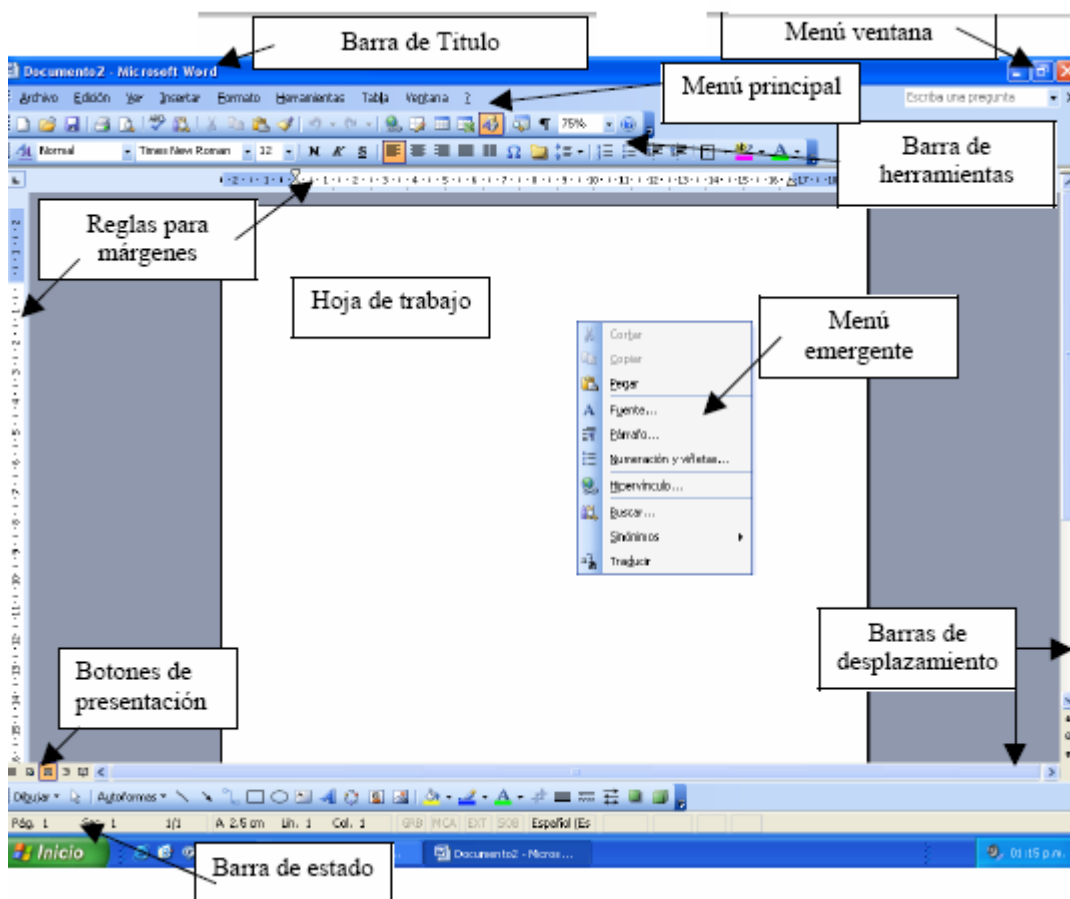
La función principal de Word es de redactar y dar formato a cualquier documento cuyo contenido principalmente sea texto, también nos permite trabajar algunas imágenes como tablas, gráficos...

- **Abrir Word:**

Se puede abrir mediante un documento que este creado con este programa o también mediante un icono que normalmente es el que aparece, puede estar en el escritorio o en el menú de inicio.

- **Componentes de la pantalla de Word:**

En Word encontramos una pantalla formada por las siguientes partes; *Barra de titulo, barra de herramientas, barra de desplazamiento, barra de estado, menú ventana, menú principal, menú emergente, reglas para márgenes, botones de presentación, hoja de trabajo.*



Barra de título

Cuando guardemos por primera vez un archivo nos permitirá un nombre para guardarlo

Barra de herramientas:

Ejecuta de forma inmediata algunas operaciones, en el caso de la barra estándar;

Guardar, Copiar, Pegar, etc. en el caso de la barra de formato; elegir fuente...

- Personalizar barras: Se puede elegir que la barra de herramientas estándar y la barra de formato, compartan o no, una fila. Para

ello tenemos que ir a: menú herramientas, personalizar, y en opciones activar o desactivar Las barras de formato y estándar comparten una fila.

- Activar o desactivar botones de las barras: Para ver los botones que están ocultos hacer clic en el icono que esta al final de cada barra.

Barra de desplazamiento:




Se encuentran en la parte inferior y derecha de la hoja, nos sirven para desplazarnos por un documento.

Barra de estado:

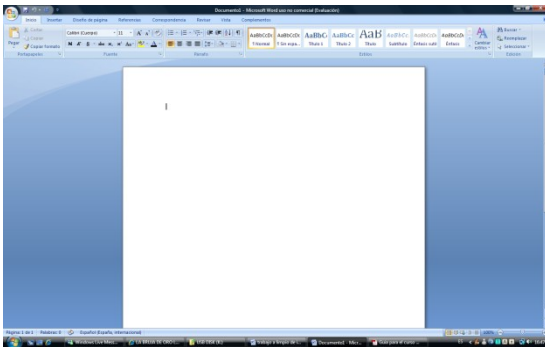
Indica el número de hojas, columnas, filas.

Menú ventana:

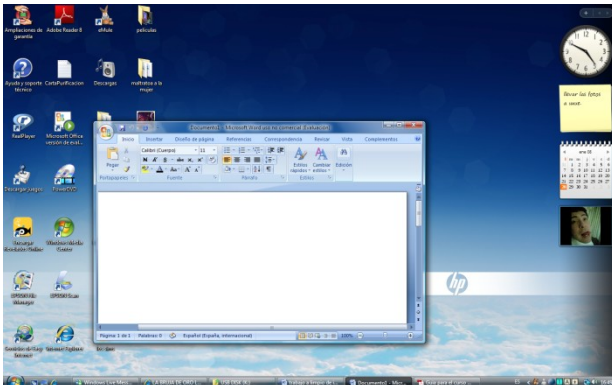
Manipula las ventanas, Maximizar , el documento cubre toda la pantalla;

Restaurar , no cubre toda la pantalla; Minimizar , cuando el archivo aparece en la barra de tareas y Cerrar , sirve para cerrar el documento.

Maximizar



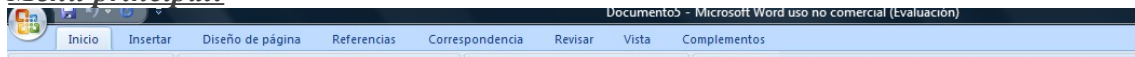
Restaurar



Minimizar



Menú principal:

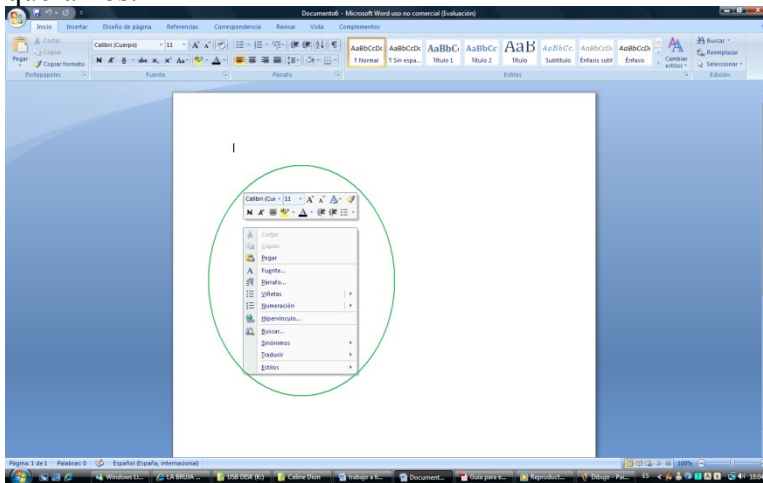


Contienen menús desplegables, estos menús contienen tres tipos básicos de elementos:

- Comandos inmediatos: Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos; por ejemplo, en el menú insertar, el comando hipervínculo.
- Los Sub-menús desplegables: Al hacer clic se abre un nuevo menú con más opciones para que elijamos una de ellas.
- Comando con ventana: Al hacer clic aparece una ventana que podemos rellenar y tendrá botones que nos permitirá aceptar o cancelar la acción.

Menú emergente:

Este menú se tiene que activar manualmente con un clic derecho al ratón sobre cualquier parte blanca del documento, y podremos modificar el documento como queramos.



Reglas para márgenes:

Se encuentran en la parte superior izquierda de la hoja de trabajo, sirve para poder manipular los márgenes de escritura.

Botones de presentación:

Se muestra de diferentes maneras el documento, permitiéndote elegir la más cómoda para ti.

Hoja de trabajo:

Aquí es donde redactamos el documento y nos permite saber como quedará al imprimirlo.