

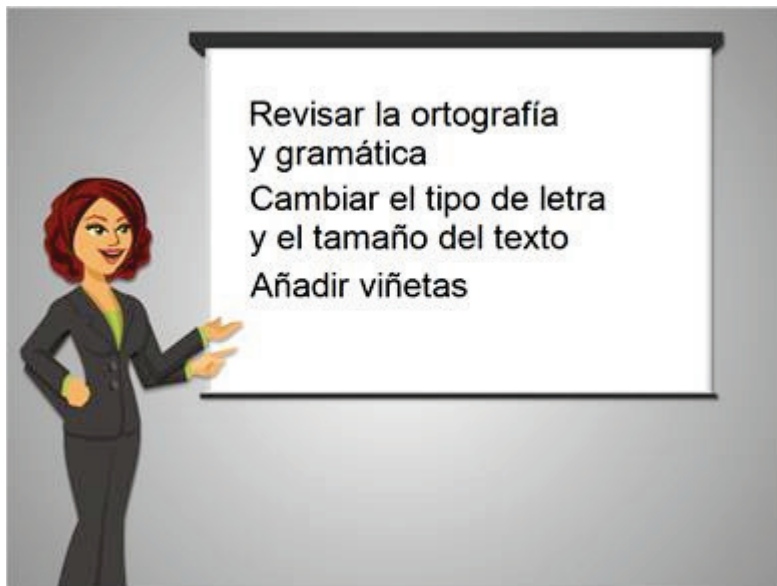
Introducción a Word



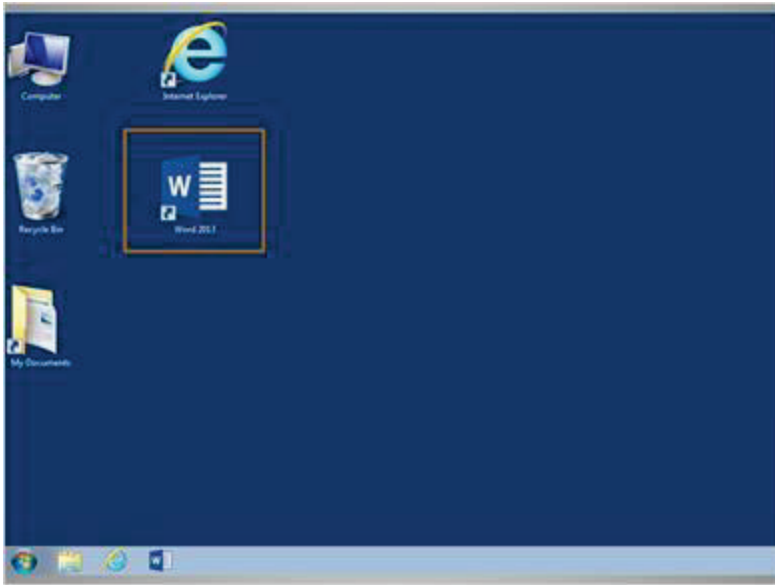
Hola, soy María. Voy a mostrarle cómo utilizar Microsoft Word. Acompañaremos a Jane, quien quiere usar su computadora para escribirles cartas a sus amigos y familiares.



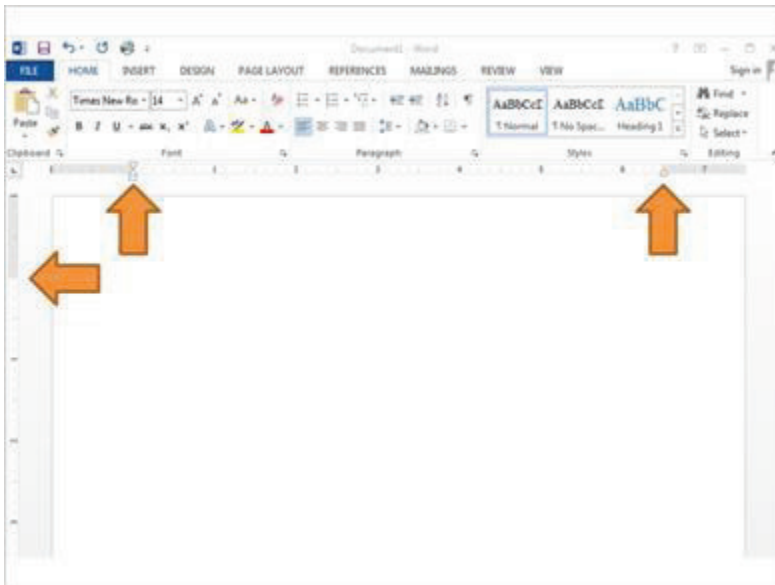
Microsoft Word normalmente se conoce simplemente como Word. Es un programa de procesamiento de texto. Un programa de procesamiento de texto le permite escribir y crear documentos tales como currículos, cartas, informes y mucho más. Puede utilizar Word para crear en su computadora cualquier documento basado en texto para imprimirlo o enviarlo electrónicamente por correo electrónico.



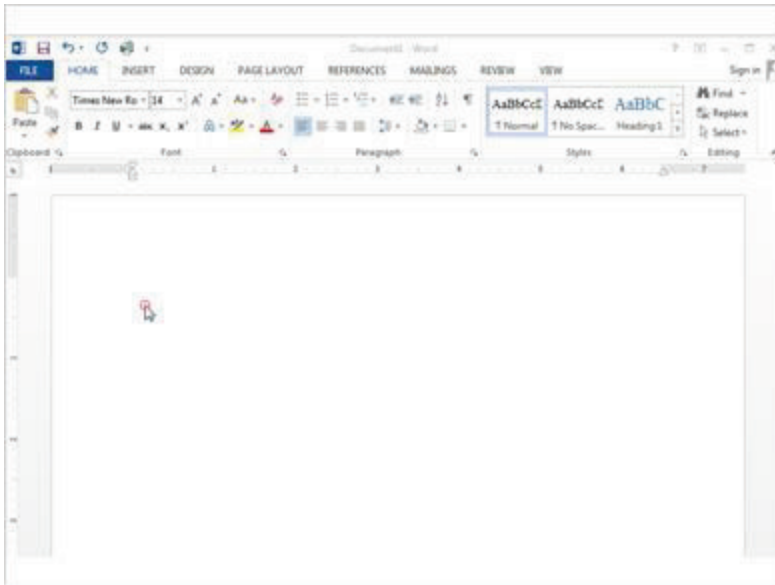
Word tiene funciones que le permiten a usted comprobar la ortografía y la gramática, cambiar el tipo de letra y el tamaño de su texto, y añadir viñetas. Word está instalado en muchas computadoras, pero si no lo tiene en su computadora propia, puede comprarlo e instalarlo.



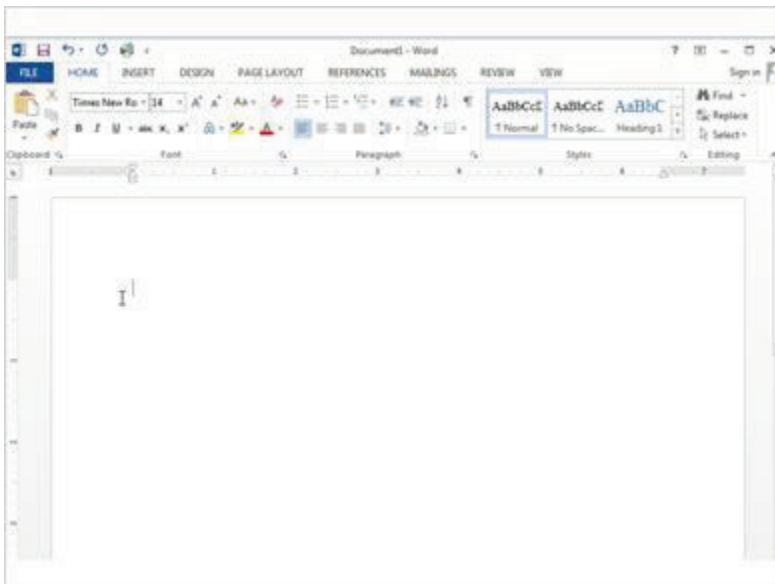
Para abrir Word, Jane primero debe encontrarlo. Cuando Jane mira el escritorio de su computadora, ve varios iconos. A menudo, una computadora tendrá un icono para Word directamente en el escritorio. Una vez que Jane localiza el icono, puede hacer doble clic en él y el programa Word se abrirá.



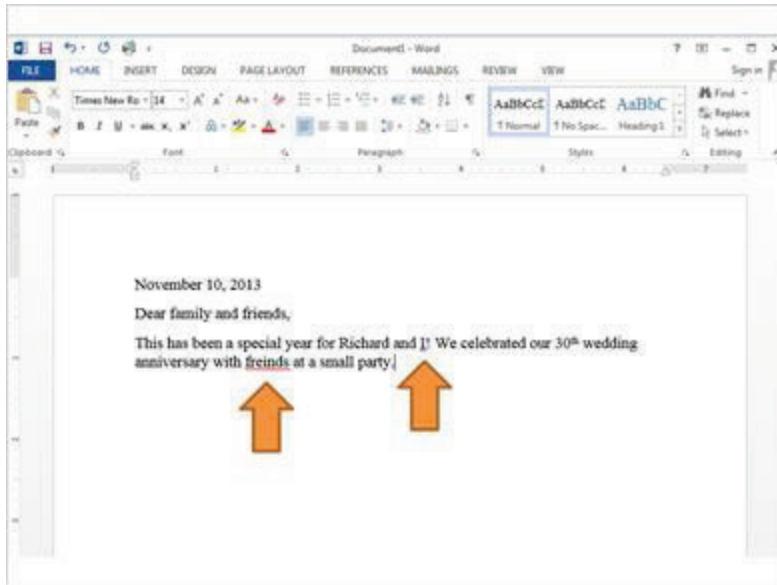
La página en blanco que aparece al abrir Word es donde usted puede escribir. Es lo mismo que comenzar con una hoja de papel en blanco en su escritorio, excepto que el papel ahora es electrónico y está en la computadora. Word configura automáticamente los márgenes de la parte superior, inferior y de los lados de la página, de manera que cuando usted escriba todo encaje correctamente.



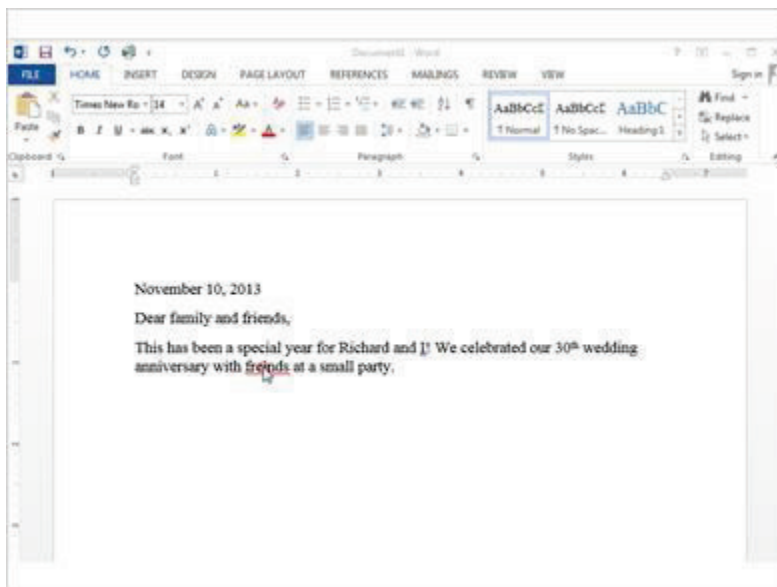
Para empezar a escribir, Jane mueve el puntero del ratón a la página en blanco y hace clic.



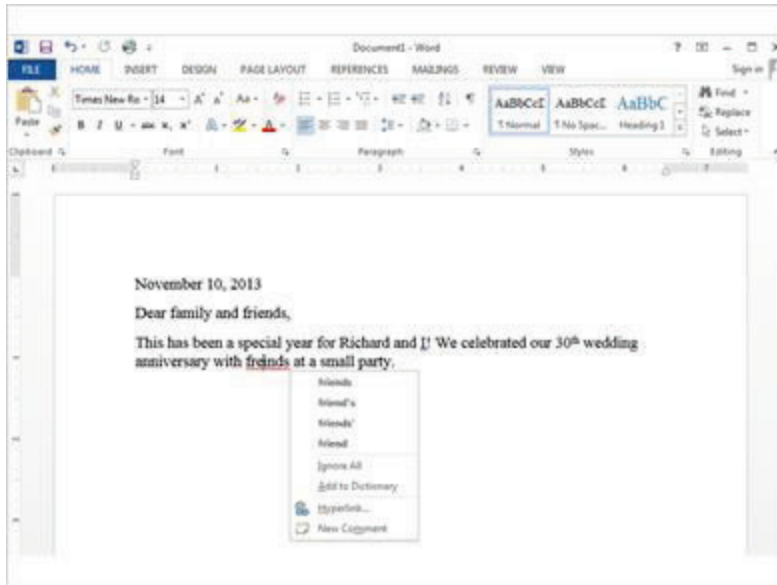
Jane comienza a escribir su carta. Cuando quiere pasar a un nuevo párrafo, presiona la tecla Enter.



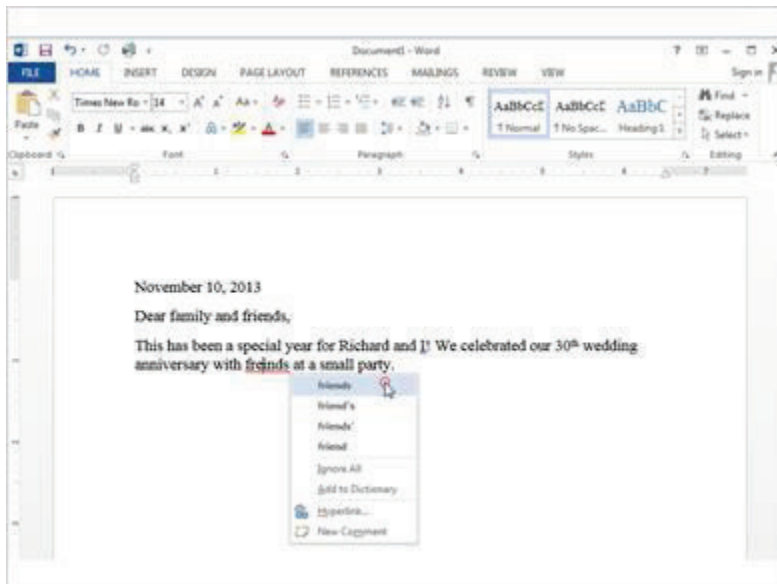
Cuando Jane está escribiendo, a veces ve una línea roja o azul debajo de una palabra o frase. Cuando la línea es de color rojo, significa que Word se percató de una falta ortográfica. Cuando la línea es de color azul, significa que hay un error gramatical. Hay dos maneras en que puede ver las sugerencias para solucionar estos problemas.



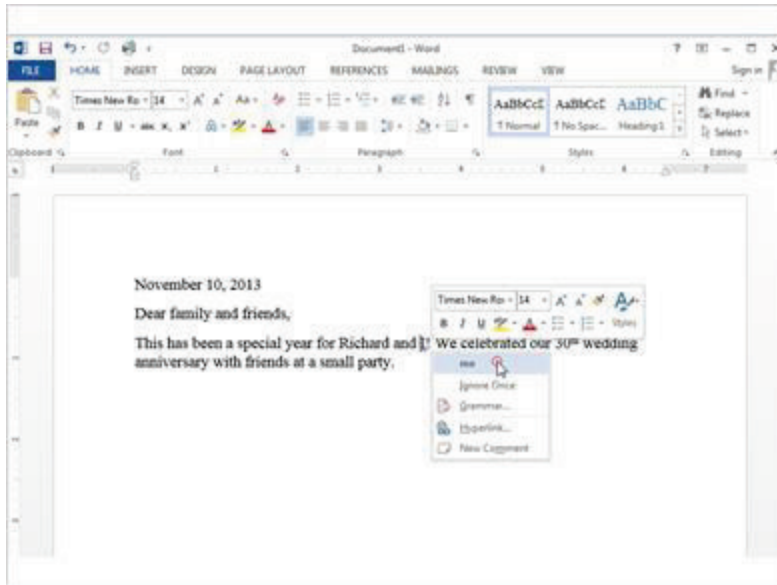
Primero, usted puede hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la palabra subrayada.



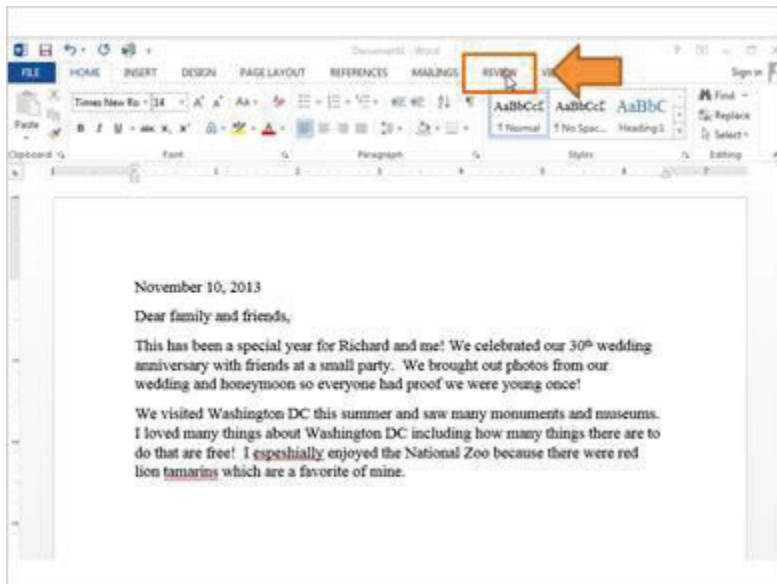
Cuando Jane hace clic con el botón derecho del ratón en el subrayado rojo, Word muestra las sugerencias para la corrección.



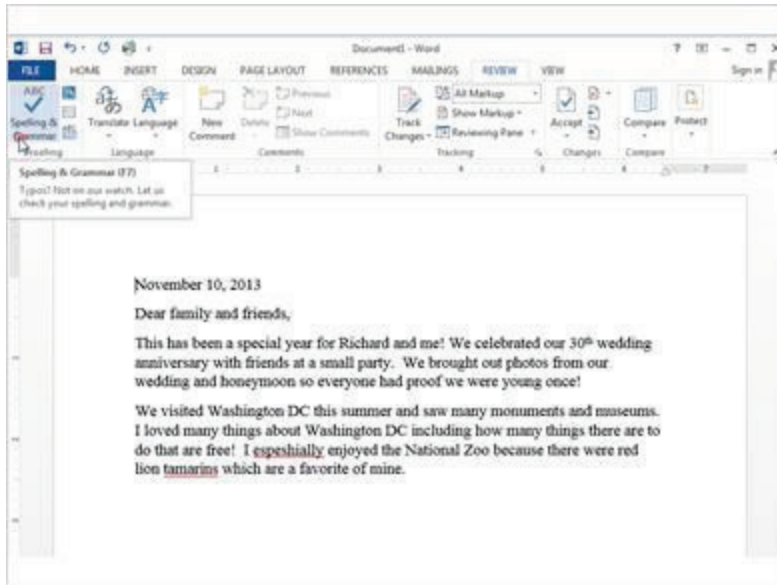
Jane puede hacer clic en la ortografía correcta y Word reemplazará la palabra mal escrita.



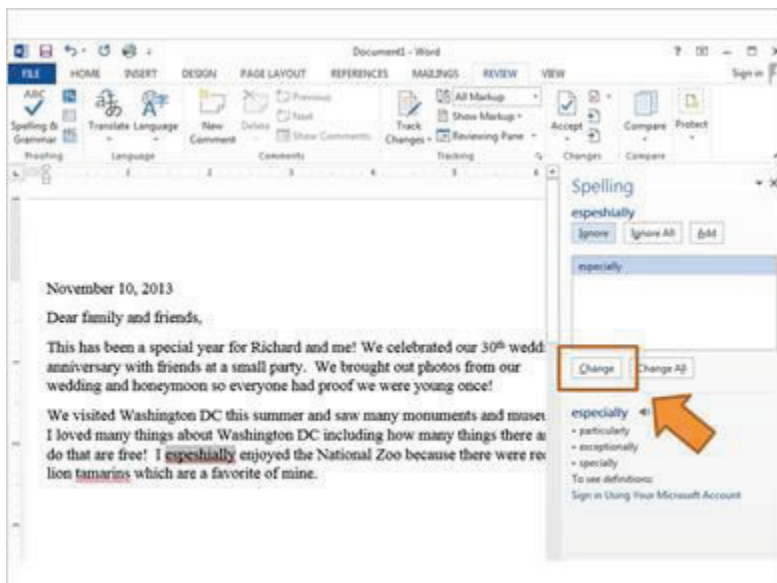
Jane también puede hacer clic en el subrayado azul para obtener una sugerencia para la corrección gramatical.



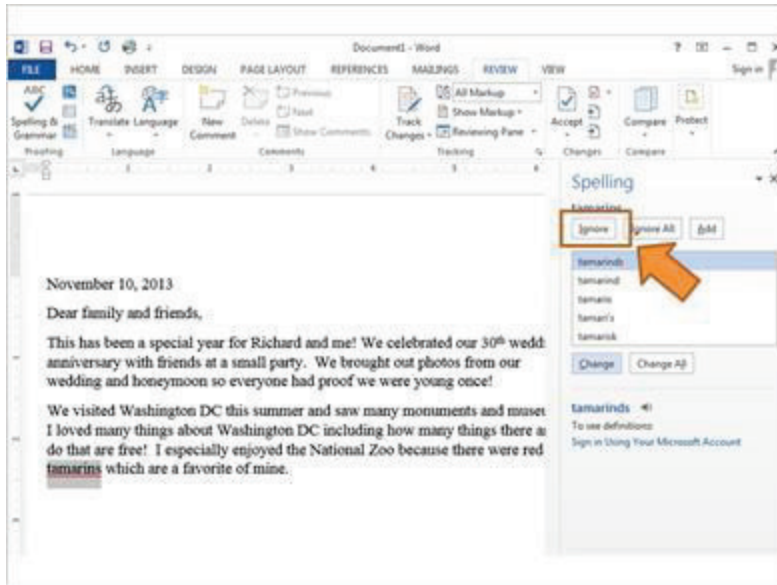
Una vez que Jane ha escrito más, puede comprobar la ortografía de todo el documento a la vez. Para ello, hace clic en la pestaña “Review” en la parte superior del menú de Word.



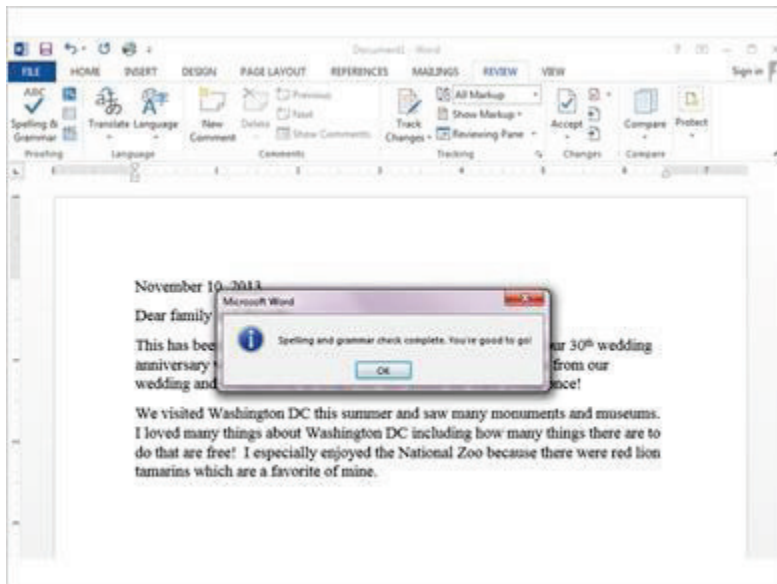
Cuando la nueva barra de menú se abre, Jane puede hacer clic en “Spelling and Grammar” en la parte superior izquierda. Word comenzará a buscar palabras mal escritas o con la gramática incorrecta.



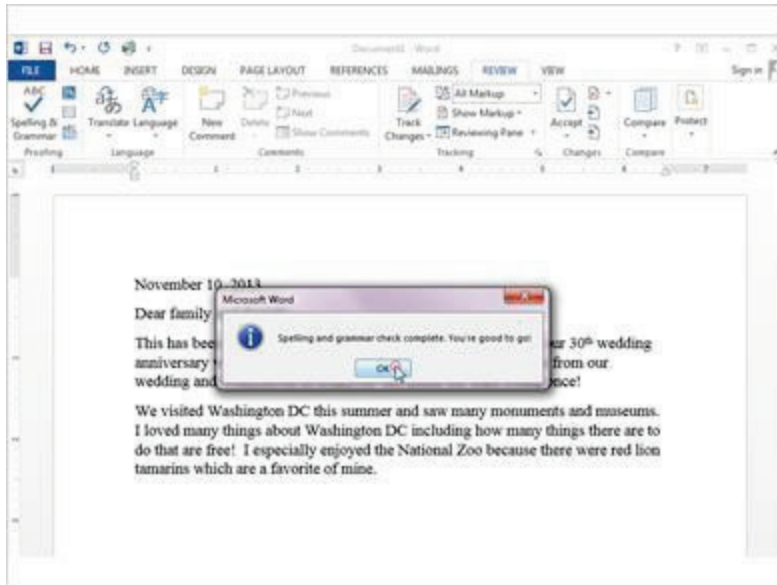
La pantalla de revisión ortográfica mostrará las correcciones posibles. Jane puede hacer clic en “Change” para cambiarlas automáticamente en su documento.



Si quiere, Jane también puede ignorar las correcciones haciendo clic en el botón “Ignore”. A veces usted deletreará una palabra correctamente, pero Word no tendrá la palabra en su diccionario.



Cuando haya terminado, verá una ventana emergente que le indica que la revisión ortográfica y gramatical ha finalizado.



Haga clic en “OK” para terminar.