
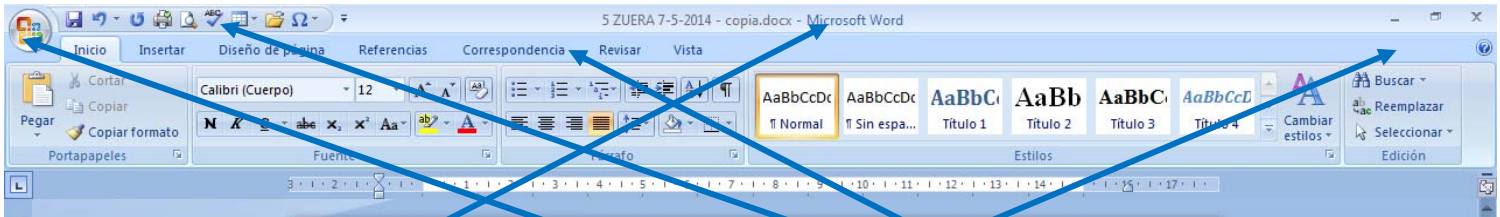


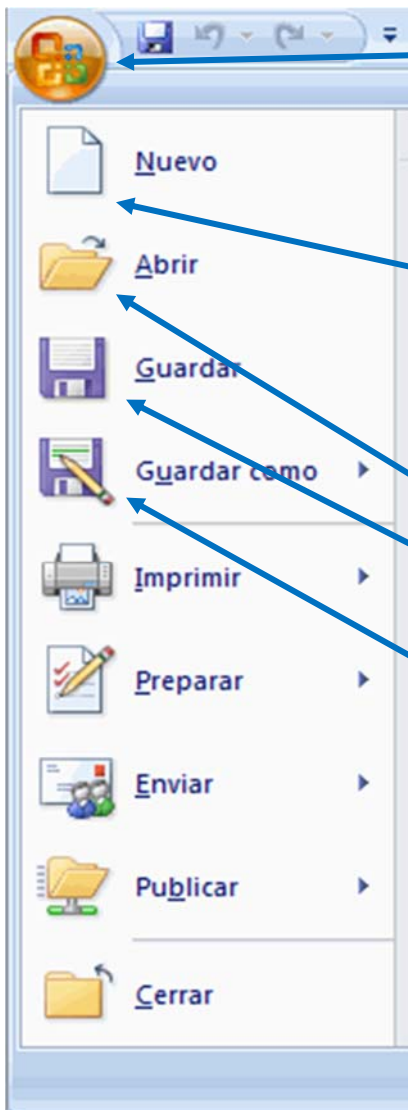
Nociones del procesador de textos Microsoft Office Word


Microsoft Office Word es un software-Word de aquí en adelante que permite crear documentos en un equipo pensado para crear documentos, combinando el uso de texto e imágenes y gráficos.

Para iniciar este programa, pulsaremos el icono de Windows 7  con el botón izquierdo, que está en la parte inferior de la pantalla, a la izquierda, → todos los programas→ carpeta Microsoft office→ Microsoft office word 2007, y se abrirá la pantalla con un documento Word) para su empleo.



En la parte superior de la pantalla, está, el botón Office, barra de herramientas de acceso rápido, barra de identificación o de título, botones de control, y barra general de menús, con sus opciones, que permitirán realizar los trabajos que deseemos.



Empezamos por el primer icono. **botón de Office** , que es como una llave del programa, sustituye al menú **Archivo** de los programas anteriores al Windows 7, que es, en el que nos encontramos, y este icono encierra los detalles siguientes, hacemos un clic con el botón izquierdo, y se abre este desplegable:

Nuevo: tal y como indica, se abre un documento word nuevo, preguntándonos como lo deseamos, ya que el programa lleva incluidas unas plantillas, que en este caso se presentan. Normalmente no se emplea. Este documento nuevo, es completamente independiente del documento word del que estamos trabajando, o sea es nuevo e independiente.


Abrir: este icono nos abre el escritorio y nos presenta sus carpetas e iconos para lo que nos convenga.

Guardar: tal y como indica guarda, pero guarda todo lo escrito en el documento

Guardar como: este icono tiene la función mucho más amplia que el de guardar, ya que nos preguntara como lo queremos guardar.

Nos presenta varias posibilidades, sale un desplegable presentando en que tipo de formato quieres guardar el documento.

Si hacemos clic, desaparece esta ventana y automáticamente se abre una ventana, en la que te pide el nombre que le quieres poner al documento, que por defecto, te pone las primeras palabras con que inicia el documento con fondo azul, que te permite escribir el título que desees o dejar el que tiene.

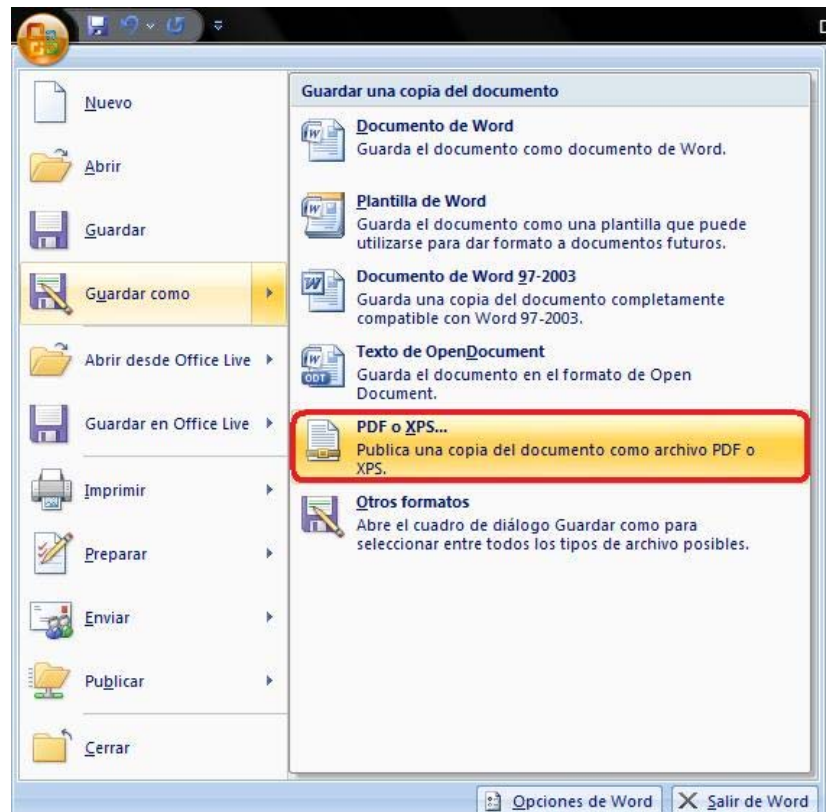
Luego te propone el escritorio, o documentos, en una carpeta, en un pendrive, etc., y a la postre, aceptar; el documento ya está guardado, pero no cerrado, ya que si nos interesara, podríamos seguir trabajando con él; de hacerlo así, una vez que deseáramos acabar y guardar, solo tendríamos que ir a guardar,  quedando añadido en el documento guardado anteriormente.



Imprimir

Imprimir; clicando en este icono, da la orden de imprimir documento, presentándote la ventana, de los datos de impresión a elegir. Por defecto ya tiene el formato que podríamos llamar formal de impresión, pero si llevara incorporada una fotografía, habría que darle las órdenes correspondientes para ello. Más adelante comentaremos si cabe esta ventana. Probarlo y veréis.

Ventana de **Guardar como.**



Ventana de **impresora**

