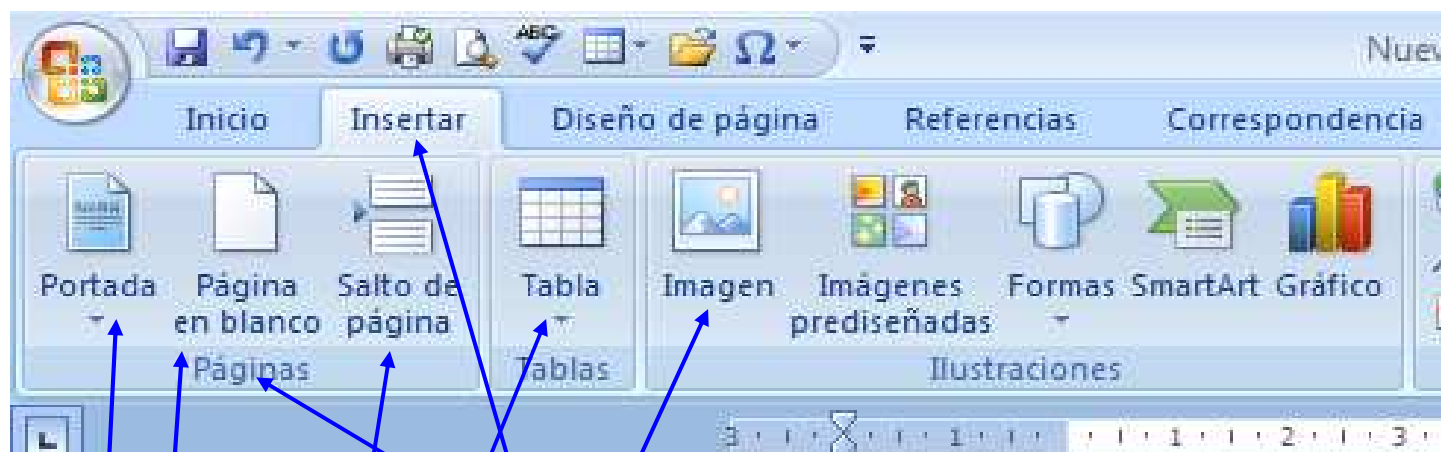


4 Nociones del procesador de textos **Microsoft Office Word** en **WINDOWS 7**

Las herramientas de trabajo en los documentos word, están reflejadas en las barra de opciones de cada menú, siendo a través de iconos su reflejo en las mismas, debiendo clicar en cada uno para su utilización y empleo.

1ª parte del segundo menú es **INSERTAR**, Galería **Páginas**

**PORTADA:** El primer icono de la barra de opciones es **Portada**, y es un regalo de **Microsoft**, que no empleamos nunca, y sirve para hacer una portada de documento en la que nos presenta varias plantillas. Solo hemos de poner un título y si queremos añadir un subtítulo y ya está. Hagamos la prueba y nos convenceremos qué fácil es usar este icono, lástima que esto no lo enseñan en ningún sitio, o sea, abrimos un documento word, vamos al desplegable que tiene el icono **Portada**, pongamos el título y lo que nos parezca, y vayamos cambiando con un clic las diferentes plantillas que nos presenta. La práctica nos lo aclarará de cómo se hace, y lo que nos conviene.

**PAGINA EN BLANCO:** Es el segundo icono, **Página en blanco**, queda definida por su nombre, hacemos un clic y se nos abre un nuevo documento en blanco, como continuación del que estamos empleando, hacer la prueba para su comprensión y aprendizaje, se añadirá un documento en blanco tantas veces como lo hagamos.

**SALTO DE PAGINA:** Si estamos trabajando en un documento y hacemos un clic en el Salto de página, nos incorpora **-nos inserta-** una nueva página dejando el cursor al principio de la misma, probarlo.

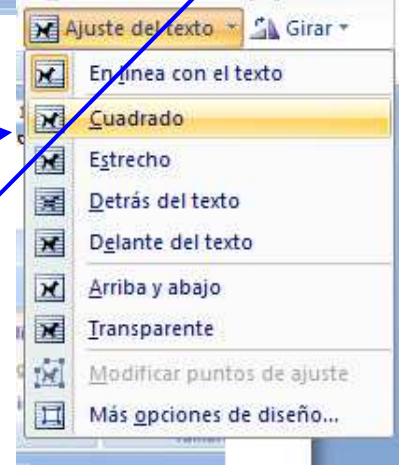
**TABLA:** este icono encierra todo un programa de cómo abrir y hacer una **Tabla** y siendo tan extenso, queda para más adelante su estudio y practica. Ahora estamos haciendo un estudio de los iconos de los menús de **Microsoft Office Word, de WINDOWS 7.**

**IMAGEN:** este icono se emplea para insertar una o varias imágenes. Haciendo un clic sobre el icono, nos abre la **Biblioteca de Imágenes** que tiene el programa., pero nos permite ir a buscarla al archivo donde la tengamos guardada, bien sea en esta biblioteca en la carpeta que la contiene, podemos ir al escritorio, o al pendrive, etc., y con un clic, quedara insertada en el documento. Una vez incorporada la imagen al documento, deberá de modificarse para su manejo dentro del documento de la siguiente forma: un clic sobre la imagen, aparecerán unos **circulitos en cada vértice** de la imagen, (los que se emplean para

aumentar o disminuir el tamaño, que están detallados al final del escrito) y aparecerá en la barra de título un icono de color rosado, **Herramientas de imagen**.




Haremos un clic en **Herramientas de imagen** y se abrirá la barra de opciones de las mismas. Iremos al **ajuste de texto**, el perrito y escogeremos en este caso, la opción **cuadrado**, hacemos ahí un clic, y la imagen se convierte en parte del documento, pudiéndola intercalar con el texto. De no hacer esta selección la imagen se comporta de manera que casi es inutilizable en el documento.



Resumiendo, ahora haremos todo el recorrido de nuevo. Vamos a insertar una imagen. .Abrimos la pestaña de **INSERTAR** → **imagen** → **biblioteca de imágenes** → **seleccionar imagen** → **aceptar** (en este caso en *lugar de aceptar*, sale **insertar**). Una vez la imagen en nuestro documento, **la** seleccionamos con un clic, **Herramientas de imagen** → **el perrito** → **cuadrado**.

Ya tenemos la imagen en el documento y lista para su empleo, dándole el tamaño que estimemos oportuno y colocándola en el lugar que deseemos ponerla.

También es posible que solo deseemos una parte de la imagen, bien sea una persona, una flor, un objeto, etc., y la podremos **recortar con las tijeras** que lleva este programa.

Usando este icono,  **los circulitos** que están en los vértices de la imagen, cuando está seleccionada, se convierten en unas **escuadras** que permiten recortar la imagen a nuestro gusto y capricho. Probarlo.

