

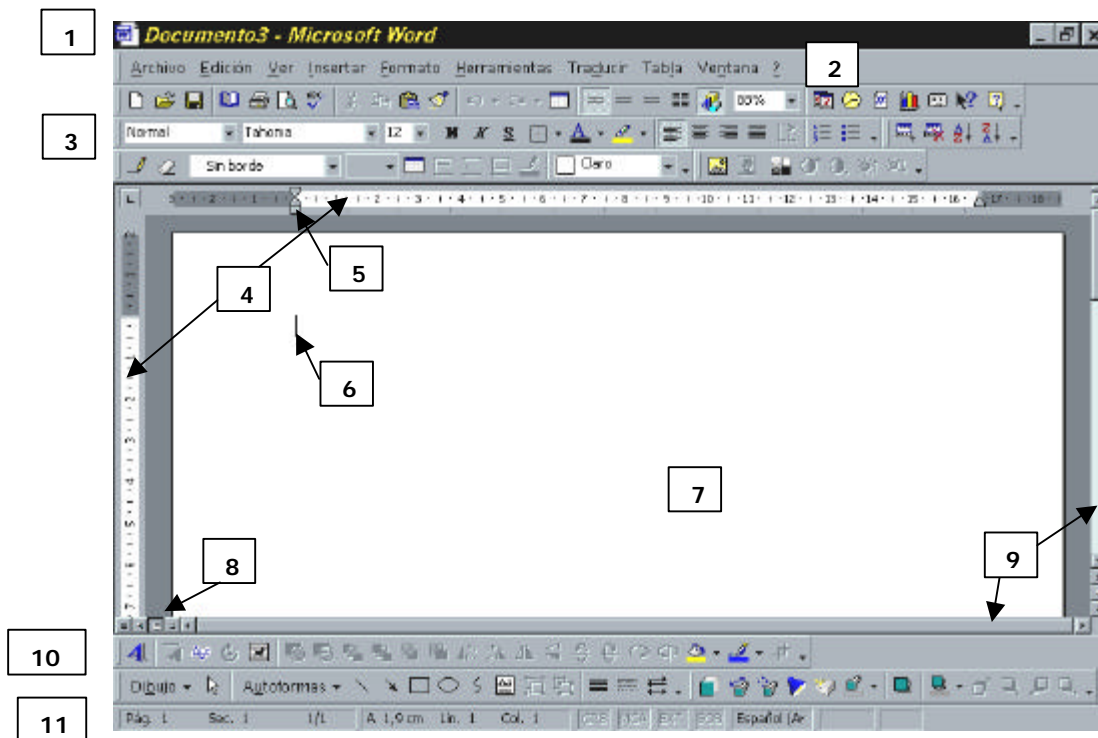


MS-WORD 95/97/2000 (Básico)

En materia de Procesadores de Texto, una de las principales y más utilizadas aplicaciones de una computadora, ha corrido mucha agua bajo el puente. Desde aquellos primitivos y limitados editores como Side Kick, el Edit del D.O.S., Professional Write, y las primeras versiones de WordStar hasta nuestros días, el procesamiento de texto es una de las tareas que más beneficiada se vió con el progreso tecnológico en materia de software.

Uno se imagina un "procesador de textos" como un programita "que sirve para escribir"... Word es muchísimo más que eso. Digamos que una imprenta, por ejemplo, prácticamente no necesitaría otro programa para desarrollar sus trabajos. Y sin embargo, también puede ser utilizado con la misma facilidad para redactar la lista de las compras.

Word constituye por sí solo una verdadera estación de trabajo para la elaboración de textos de todo tipo, nivel y complejidad, apto para todas las jerarquías de usuarios y etapas de aprendizaje. Y no sólo maneja textos, sino también objetos gráficos y diseños personalizados. Si Ud. tiene que escribir... hágalo en Word.



Referencias:

1) **Barra de Ti tulos:** "Documento-x" es el nombre que Word da por defecto a los archivos antes que los nombremos como queremos. La extensión es **.doc**.

2) **Barra de Menús:** la versión 2000 incorpora el concepto de "Menús Inteligentes". Cuando desplegamos un menú, no aparecen todas las opciones, sino solamente las más recientemente utilizadas. Cuando utilizamos una opción nueva, ésta se carga para su aparición en próximas aperturas del menú. Para ver todas las opciones de un menú, tenemos varias alternativas:

- Hacer click en la flechita que aparece en el último renglón del menú.
- Mantener el menú abierto unos segundos sin mover el mouse.
- Cerrar el menú y volverlo a abrir inmediatamente.

3) **Barras de Herramientas:** aquí se encuentran la mayoría de las funciones de Word. No todas, por supuesto, ya que no les alcanzaría la pantalla, pero como en versiones anteriores, Word 2000 permite personalizar las barras de herramientas, agregando y quitando barras y botones a nuestro gusto. Sólo es necesario ingresar por el menú "Ver" - "Barras de Herramientas" y podremos seleccionar con un simple click de mouse qué barras queremos ver y cuáles no. Para agregar o quitar botones a las barras, entramos por "Ver" - "Barras de Herramientas" - "Personalizar" y accederemos a una ventana que muestra todos los botones disponibles organizados por categorías. Arrastrando cualquiera de ellos hacia el lugar de la barra donde lo queremos ubicar, agregamos ese botón. Para quitar un botón, lo arrastramos desde la barra hacia la ventana de personalización.

También debemos recordar que las barras de herramientas pueden cambiarse de sitio, sólo hay que arrastrarla tomándola de su extremo izquierdo.



Otra forma de agregar botones a una barra, incorporada por Word 2000, es haciendo click en la flechita hacia abajo que aparece en el extremo derecho de todas las barras.

4) **Reglas:** permiten calcular con exactitud medidas y ubicación de elementos.

5) **Controles de sangría:** izquierda, de primera línea y francesa. Nótese que en el extremo derecho de la regla se encuentra otro control, que es el de sangría derecha.

6) **Cursor:** será nuestra guía, para saber dónde estamos escribiendo, ubicando objetos, o dónde se aplicará determinado efecto.

7) **Área de trabajo:** ésta es nuestra "hoja virtual" en Word.

8) **Selector de modos de visualización:** cada uno cumple una función. Probar y elegir el que más nos guste o más cómodo nos quede.


9) **Barras de desplazamiento:** horizontal y vertical. Podemos movernos de a un renglón por vez, o de a una página. Podemos arrastrar el indicador de posición y saltar a la página que necesitamos. Podemos buscar cierto elemento dentro del trabajo y movernos hasta donde se encuentre. A probar.

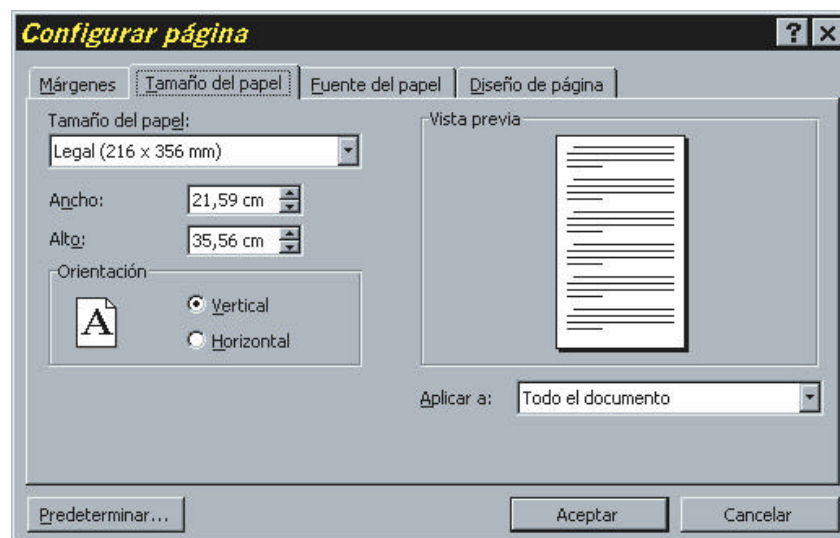
10) **Barra de elementos gráficos:** desde aquí se operan la mayoría de las funciones gráficas y de diseño de Word.

11) **Barra de Estado:** aquí podemos saber cuántas páginas tiene nuestro documento, en qué página estamos, en qué fila y columna, el idioma predeterminado, etc.

Comenzando a trabajar

Antes de comenzar el trabajo con un documento, conviene seguir los pasos que se detallan a continuación:

a. **Configurar Página:** ingresamos a esta operación desde el menú "Archivo", o haciendo click en el botón correspondiente en la barra de herramientas. Podemos colocar este botón en la barra si no disponemos de él, para practicar lo que comentamos antes sobre la personalización de las herramientas. Este proceso tiene por finalidad definir las dimensiones y márgenes de la hoja para que posteriormente coincida con el papel que tenemos disponible, y para respetar las áreas de escritura e impresión. 



Como podrá apreciarse, esta ventana muestra varias solapas, en cada una de las cuales tratamos diferentes aspectos de la hoja. En la solapa "Tamaño del papel", mediante la lista descolgable correspondiente, elegimos uno de los formatos estándar de papel que allí figuran haciéndole un click (Legal, A4, Carta, etc.). Nótese que cada "modelo" aparece con sus medidas. Si no encontramos en esa lista el tamaño apropiado de papel que necesitamos, los controles de Ancho y Alto que aparecen inmediatamente abajo nos permiten "diseñar" el tamaño de hoja que nos haga falta.

