

Restrepo, Jaime. *Computadoras para todos* (Computers for everyone). – New York: Random House, c2001. 270 pp. (Translation of excerpt, pp. 125, 131-133)

Capítulo 8. El procesador de palabras
Word 2000 de Microsoft

Introducción a Word 2000 de Microsoft
Mejorías en la versión de Word 2000
Cómo guardar un documento en una
versión anterior de Word
Cómo usar la función “clic y escriba”
Cómo cambiar el espacio entre líneas o
interlineado
Cómo usar las listas de números
Cómo usar las viñetas
Cómo encontrar y reemplazar palabras
Cómo trabajar con la alineación de texto
Cómo trabajar con la pantalla completa
Cómo cambiar el archivo de trabajo
Para recordar

...

Cómo usar las viñetas

Ésta es una función muy útil para destacar puntos importantes en un documento de manera automática. Si desea usar viñetas Word 2000, le destacará todas las líneas que seleccione. De esta manera puede hacer listas de puntos para resaltar sus ideas.

En Word hay dos maneras de usar esta función:

1. Haga clic sobre el símbolo de viñetas, y después escriba cada línea.
2. Escriba una línea, selecciónala, y después haga clic sobre el símbolo de las viñetas.

La siguiente gráfica muestra cómo usar las viñetas para hacer una lista después de haberla seleccionado.

Chapter 8. Microsoft Word 2000 Word
Processing Program

Introduction to Microsoft Word 2000
Improvements in the 2000 version of
Word
How to save a document in a previous
version of Word
How to use the “click and type” function
How to change the line spacing
How to use lists of numbers
How to use bullets
How to find and replace words
How to work with text alignment
How to work with the whole screen
How to change the default folder
To review

...

How to Use Bullets

This is a very useful function for automatically bringing out important points in a document. If you wish to use Word 2000 bullets, they will bring out all the lines you select. That way you can make lists to make your ideas stand out.

In Word there are two ways to use this function:

1. Click on the bullet symbol and then type each line.
2. Type a line, select it, and then click on the bullet symbol.

The following diagram shows how to use the bullets to make a list after having selected it.

125 m2 de aire acondicionado / calefacción

Estacionamiento techado para un automóvil

Completamente equipadas para acomodar hasta 8 personas

- 125 m2 de aire acondicionado / calefacción
- Estacionamiento techado para un automóvil
- Completamente equipadas para acomodar hasta 8 personas

Si desea usar las viñetas para destacar una lista de puntos, hágalo de la siguiente manera.

1. Seleccione los puntos que desea destacar.
2. Haga clic sobre el símbolo de viñetas.
3. Para terminar, haga clic con el ratón sobre cualquier espacio en blanco. Después, haga clic sobre el símbolo de las viñetas.

Cómo encontrar y reemplazar palabras

La función de encontrar y reemplazar palabras es muy útil si está trabajando en un documento, o si desea cambiar una palabra y no sabe exactamente en qué página se encuentra. Con esta función se puede reemplazar sólo una palabra que busca o, si tiene muchas de estas palabras en un documento, puede reemplazarlas todas al mismo tiempo.

La siguiente gráfica muestra la manera de usar la función de encontrar y

125 square meters of air-conditioning / heating

Shaded parking for a car

Completely equipped to accommodate up to 8 persons

- 125 square meters of air-conditioning / heating
- Shaded parking for a car
- Completely equipped to accommodate up to 8 persons

If you wish to use bullets to make a list of points stand out, do it as follows:

1. Select the points you want to make stand out.
2. Click on the bullet symbol.
3. To finish, click with the mouse over any blank space. Then click on the bullet symbol.

How to Find and Replace Words

The function for finding and replacing words is very useful if you're working in a document, or if you wish to change a word and don't know exactly on which page it can be found. With this function you can replace just one word you're looking for, if you have many of these words in a document, you can replace all of them at the same time.

The following diagram shows how to use the word finding and replacing function.

MESSAGES CROSS THE SEA.
Primitive man overcame the difficulty of rivers and ravines with rafts and canoes made of light-weight woods; later mail

y reemplazar palabras.

LOS MENSAJES CRUZAN EL MAR.
Los hombres primitivos superaron el escollo de ríos y quebradas con balsas y canoas de maderas livianas; más tarde los correos empezaron a cruzar los océanos en barcos de vela, como las famosas caravelas que emplearon los primeros conquistadores y colonizadores para llegar a América en el año de 1492. En caravela llegaron a Europa ...

LOS MENSAJES CRUZAN EL MAR.
Los hombres primitivos superaron el escollo de ríos y quebradas con barcazas y canoas de maderas livianas; más tarde los correos empezaron a cruzar los océanos en barcos de vela, como las famosas caravelas que emplearon los primeros conquistadores y colonizadores para llegar a América en el año de 1492. En caravela llegaron a Europa ...

Use la combinación de teclas CTRL + F, y después siga los siguientes pasos para encontrar y reemplazar una palabra:

1. En esta línea escriba la palabra que está buscando
2. Haga clic sobre "Find Next" para buscarla
3. En esta línea escriba la palabra correcta con la cual desea reemplazar la palabra de arriba.
4. Haga clic sobre "Replace" para reemplazarla. Si desea reemplazar todas las instancias de esta palabra en un documento, haga clic sobre "Replace All".

began to cross oceans in sailing boats, like the famous caravels employed by the first conquerors and colonizers for arriving in America in the year 1492. By caravel they arrived in Europe ...

MESSAGES CROSS THE SEA.
Primitive man overcame the difficulty of rivers and ravines with barges and canoes made of light-weight woods; later mail began to cross oceans in sailing boats, like the famous caravels employed by the first conquerors and colonizers for arriving in America in the year 1492. By caravel they arrived in Europe ...

Use a combination of the CTRL + F keys, and then do the following steps to find and replace a word:

1. On this line type the word you're looking for.
2. Click on "Find Next" to look for it.
3. On this line type the correct word with which you wish to replace the above word.
4. Click on "Replace" to replace it. If you wish to replace all occurrences of this word in a document, click on "Replace All".