

Curso de WORD 2003

Tomado de: AulaClic. (<http://www.aulaclik.org>)

(Prohibida la reproducción parcial o total de este material sin autorización de AulaClic)

Índice detallado

Unidad 1. Mi primer documento.

- Arrancar Word2003
- El primer texto
- Guardar un documento
- Cerrar un documento
- Abrir un documento
- Cerrar Word2003
- Conceptos iniciales, el ratón
- El teclado
- Las ventanas
- Cuadros de diálogo
- Los menús contextuales
- Compaginar dos sesiones

Unidad 2 Introducción. Elementos de Word2003

- Distintas formas de arrancar Word2003
- Elementos de la pantalla inicial
- Ayuda de Word
- Compaginar dos sesiones
- Las barras de herramientas
- Más formas de arrancar Word2003
- Menús inteligentes
- Personalizar barras

Unidad 3. Edición básica

- Desplazarse por un documento.
- Seleccionar
- Eliminar
- Deshacer y rehacer.
- Copiar, cortar y pegar
- Opciones de pegado
- Buscar
- Buscar y reemplazar.
- Distintas formas de ver un documento.
- Ver varios documentos a la vez.
- Desplazarse por un documento
- Ratón con rueda

Unidad 4. Guardar y abrir documentos.

- Guardar. Guardar como
- Abrir.
- Recuperar archivos.
- Unidades, archivos y carpetas
- Diferentes visiones de Abrir
- Cambiar carpeta predeterminada
- Búsqueda avanzada

Unidad 5. Formato carácter y párrafo.

- Formato de un texto.
- Formato carácter. Fuentes.
- Formato párrafo.
- Tabulaciones.
- Cambio a mayúsculas.
- Copiar formato.
- Paneles de formato.
- Formato caracter
- Escribir al vuelo
- Formato párrafo
- Tabulaciones
- Trabajar con ecuaciones

Unidad 6. Ortografía y gramática.

- Revisión ortográfica.
- Revisión gramatical.
- Autocorrección
- Errores ortográficos
- Errores gramaticales
- Opciones de ortografía

Unidad 7. Diseño de página.

- Configurar página.
- Números de página.
- Encabezados y pies de página.

El nuevo portapapeles
 Buscar y reemplazar

Unidad 8. Tablas.

Creación de tablas.
 Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas.
 Barra de herramientas Tablas y bordes.
 Menú contextual de Tablas.
 Modificar tablas
 Ajustar texto y márgenes
 Mover libremente, tablas anidadas y ajuste de imágenes
 Conveter texto en tabla y viceversa

Unidad 9. Estilos.

Aplicar estilos.
 Crear, modificar y borrar estilos.
 Preferencias entre estilos.
 Más sobre estilos.
 Propiedades de los estilos
 Personalizar
 Galería de estilos
 Organizador de estilos

Unidad 10. Plantillas.

Introducción.
 Utilización de las plantillas de Word.
 Modificar plantillas.
 Crear plantillas a partir de documentos Word.
 Crear documentos con ayuda del asistente.

Unidad 11. Imágenes y gráficos.

Introducción
 Tipos de archivos gráficos
 Insertar imágenes.
 Manipular imágenes.
 Insertar Autoformas y dibujar.
 Modificar gráficos.
 Añadir texto a los gráficos.
 Insertar WordArt.
 Modificar WordArt.
 Insertar imágenes desde escáner o cámara.
 Insertar gráficos de Microsoft Graph.
 Insertar imágenes desde Internet.
 Insertar imágenes desde el portapapeles.
 Insertar imágenes prediseñadas
 Insertar desde Galería multimedia

Unidad 12. Impresión.

Desde el icono imprimir.
 Desde la barra de menú
 Descripción de la ventana Imprimir.
 Vista preliminar
 Instalar una impresora.
 Asistente instalar una impresora.

Ejercicios paso a paso

1. Escribir un documento.
1. Guardar un documento.
3. Copiar y pegar.

Ejercicios propuestos

1. Mi primer documento

Ejercicios paso a paso Interactivos



1. Funciones básicas de Word.
2. Elementos básicos de Word.
3. Seleccionar, copiar, cortar y pegar con el ratón.
4. Guardar y guardar como.

Pruebas evaluativas

1. Mi primer documento

- 2. Conceptos básicos
- 3. Edición básica
- 4. Guardar y abrir documentos

- 2. Conceptos básicos
- 3. Edición básica
- 4. Guardar y abrir documentos

Mi primer documento

Este tema está pensado **para las personas que no conocen nada de Word**, si ya has usado Word puedes pasar a la [Unidad 2](#). Aquí aprenderemos a crear y guardar nuestro primer documento, te darás cuenta de lo fácil que es **Word2003** y espero que te animes a seguir el resto del curso.

Si no conoces funciones básicas tales como manejar el ratón, teclado, manejar ventanas, etc. aquí puedes aprenderlas.

Arrancar Word2003

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word2003** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas, como verás en la Unidad 2, ahora sólo vamos a ver una de ellas: **Desde el menú Inicio.**

Al menú *Inicio* se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde ahí se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón

 se despliega un menú parecido al que ves a la derecha, al colocar el cursor sobre el elemento **Todos los programas**; se desplegará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador.



En esta imagen tienes un ejemplo de una lista con programas, busca el elemento **Microsoft Office Word 2003** y haz clic sobre él para que se arranque.

Es conveniente que vayas practicando lo que te vamos explicando lo antes posible. Una buena forma de hacerlo es tener dos sesiones, una con este curso y otra con **Word2003**. Así cuando lo creas oportuno puedes pasar a la sesión de **Word2003** para practicar lo que acabas de leer.

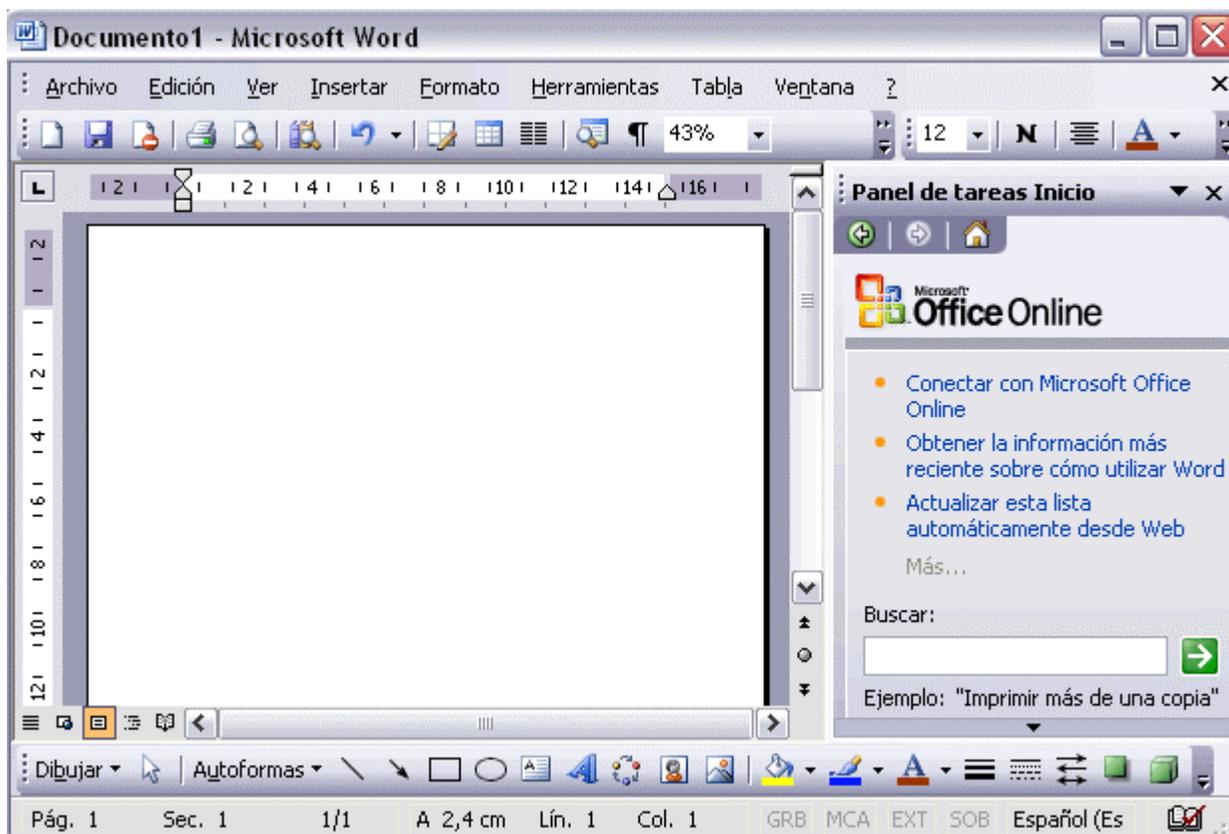
Si no sabes cómo ir pasando de Word a este curso o cómo tener en cada mitad de la pantalla una sesión, aquí te lo explicamos.



El primer texto

Al arrancar Word aparece una pantalla inicial como ésta. En la Unidad 2 veremos todos sus componentes; ahora nos vamos a fijar sólo en algunas cosas.

En la parte superior esta, en color azul, la **barra del título**, en la que aparece el **nombre del documento** sobre el que estamos trabajando. Cuando arrancamos Word sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial *Documento1*. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.



Si aparece el dibujo de un clip con ojos (este es el ayudante del Office) que te ofrece ayuda, haz clic donde dice "Cerrar", para que desaparezca, ya que, de momento, no lo vamos a necesitar.

Ahora vamos a explicar cómo escribir tu primer documento, y aprenderás cómo corregir los pequeños errores y cómo desplazarte por el documento.

Más abajo tienes el ejercicio "*Crear un documento*" donde está todo explicado paso a paso.

Al escribir un texto hay que teclearlo **sin pulsar la tecla INTRO**; cuando llegues al final de la línea, observarás cómo salta automáticamente de línea. (La tecla INTRO también se llama ENTER o retorno de carro; en el teclado de la imagen se llama "ent")



Observarás que hay una pequeña barra vertical parpadeante que va avanzando según vas escribiendo, se llama punto de inserción, y nos sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que tecleemos. No confundas el punto de inserción con el puntero del ratón que

tiene esta forma  cuando está dentro del área de texto y esta otra  cuando está encima de los menús, e incluso puede tomar otras formas que iremos viendo más adelante. También puedes ver una raya horizontal como ésta  que indica dónde acaba el documento.

Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección, mueves el punto de inserción. Cuando cometás un error, y te das cuenta inmediatamente, pulsa la tecla *Retroceso* que retrocede una posición borrando la última letra tecleada. (La tecla *Retroceso* aparece como "**bksp**" en la imagen, aunque suele ser una flecha grande  hacia  la  izquierda)

Cuando te das cuenta del error después de haber escrito unas cuantas letras más, debes pulsar la tecla con la flecha pequeña hacia la izquierda, que no borra las letras, sólo mueve el cursor hasta llegar a la siguiente letra donde se encuentra el error; entonces pulsa *Retroceso* para  borrar  el  error.

Por último, si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de donde está el error, mueve el ratón hasta colocar el puntero detrás del error y pulsa el botón izquierdo del ratón; verás cómo el punto de inserción se desplaza justo a esa posición y entonces ya puedes pulsar  *Retroceso*.

La tecla suprimir (**del** o **Supr**) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.

En este ejercicio paso a paso puedes practicar lo que acabamos de explicar.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso, [Escribir un documento](#)

Ejercicio paso a paso. Escribir un documento.

Arrancar Word

1. Haz clic en el botón **Inicio**  que está en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
2. Haz clic en **Todos los programas** (para Windows XP) o en **Programas** (para Windows 98).
3. En la lista que se ha desplegado, haz clic en **Microsoft Word**. Esto hará que se arranque el programa.

Escribir un documento

Una vez iniciado Word, el programa abre automáticamente un nuevo documento en blanco y le asigna el nombre *Documento 1*.

Ahora copia el texto que ves a continuación y sigue las instrucciones para corregir los errores que contiene.

Este es el texto que tienes que teclear:

"Al asomat la cabeza, quedó deslunbrado. Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde él surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo."

4. Empieza a escribir este texto **Al asomat**, pulsa la tecla **Retroceso** para borrar la letra "t" y escribe la letra "r"

5. Escribe **la cabeza, quedó deslunbrado**. pulsa la flecha para mover el punto de inserción hacia la izquierda hasta que quede entre las letras "u" y "n" de la palabra *deslunbrado*, ahora pulsa la tecla **Supr** y se borrará la letra "n", escribe la letra "m".

6. Pulsa la tecla **Fin** y el cursor irá al final de la palabra *deslunbrado*, continúa escribiendo y observa como salta de línea automáticamente cuando llegues al final de la línea, observa como no corta la última palabra sino que la pasa a la línea siguiente. Escribe **Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde el surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo.**

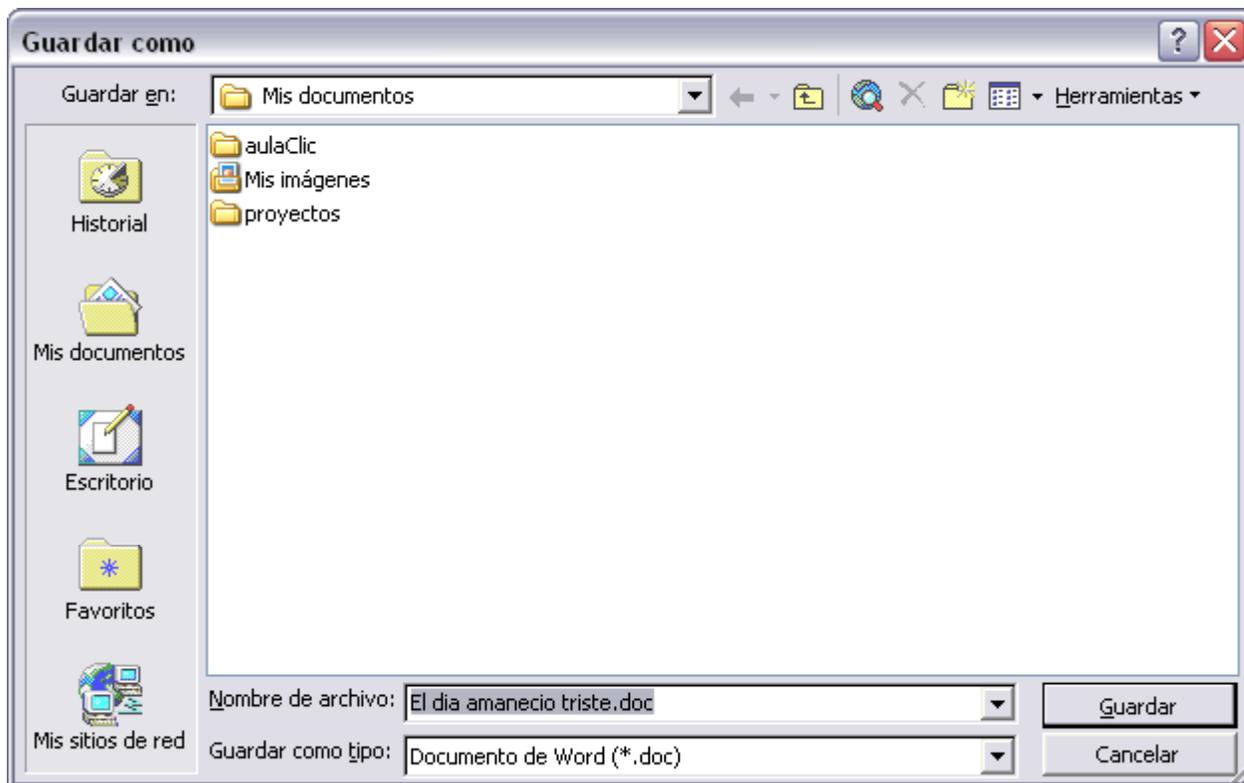
7. Ahora vamos a usar el ratón para desplazar el punto de inserción. Haz **click** con el ratón justo detrás de la letra "e" donde dice *"el surgía"*, observa cómo el punto de inserción se coloca en esa posición. Ahora borra la letra "e" con la tecla **Retroceso** y escríbela con acento "é".

Ahora deberías guardar el documento, para ello puedes ver el ejercicio "Guardar un documento" que encontrarás en la página siguiente.

Guardar un documento

Lo que se escribe se va almacenado en la memoria de tu ordenador; si apagas el ordenador, se perdería y no lo podrías recuperar. Con el comando **Guardar** quedará **grabado en el disco** duro del ordenador (o en un disquete) de forma permanente.

Pulsa en el icono **Guardar**  y aparecerá una ventana como ésta.



Para guardar un documento debes indicar el nombre con el que lo quieres guardar, el tipo de documento que estás guardando y la carpeta que contendrá tu documento. El **nombre** lo indicamos en el campo **Nombre de archivo**, donde ahora pone "El día amaneció triste", teclea "**Primero**", que es el nombre que le vamos a dar a nuestro primer documento.

El **tipo** del documento se lo decimos en el campo **Guardar como tipo**; para los documentos Word será *Documento de Word*, que ya viene escrito.

Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. La **carpeta** se indica en el campo **Guardar en**; la carpeta en la que se guardan los documentos de Word, por defecto, es *Mis documentos*, que será la que debe aparecer en la ventana de tu ordenador. Si no fuese así, haz clic en el icono "*Mis documentos*" que hay en la parte izquierda de la ventana.

Haz clic en el **botón Guardar** y observa cómo cambia la barra de título; ahora podrá *Primero*, en lugar de *Documento1*. Nuestro documento ya está guardado con el nombre *Primero* en la carpeta *Mis documentos*.

En la Unidad 3 veremos con más profundidad todo lo que referente a guardar documentos.

Cerrar documento

Después de guardar un documento, éste continúa en nuestra pantalla y podemos seguir trabajando con él. Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo; al cerrarlo no lo borramos del disco, simplemente dejamos de utilizarlo y liberamos la memoria que estaba utilizando.

Para cerrar un documento hacer clic en el menú **Archivo**, y luego hacer clic en **Cerrar**. (Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que **Sí**). Al cerrar el documento veremos cómo éste desaparece de la pantalla.

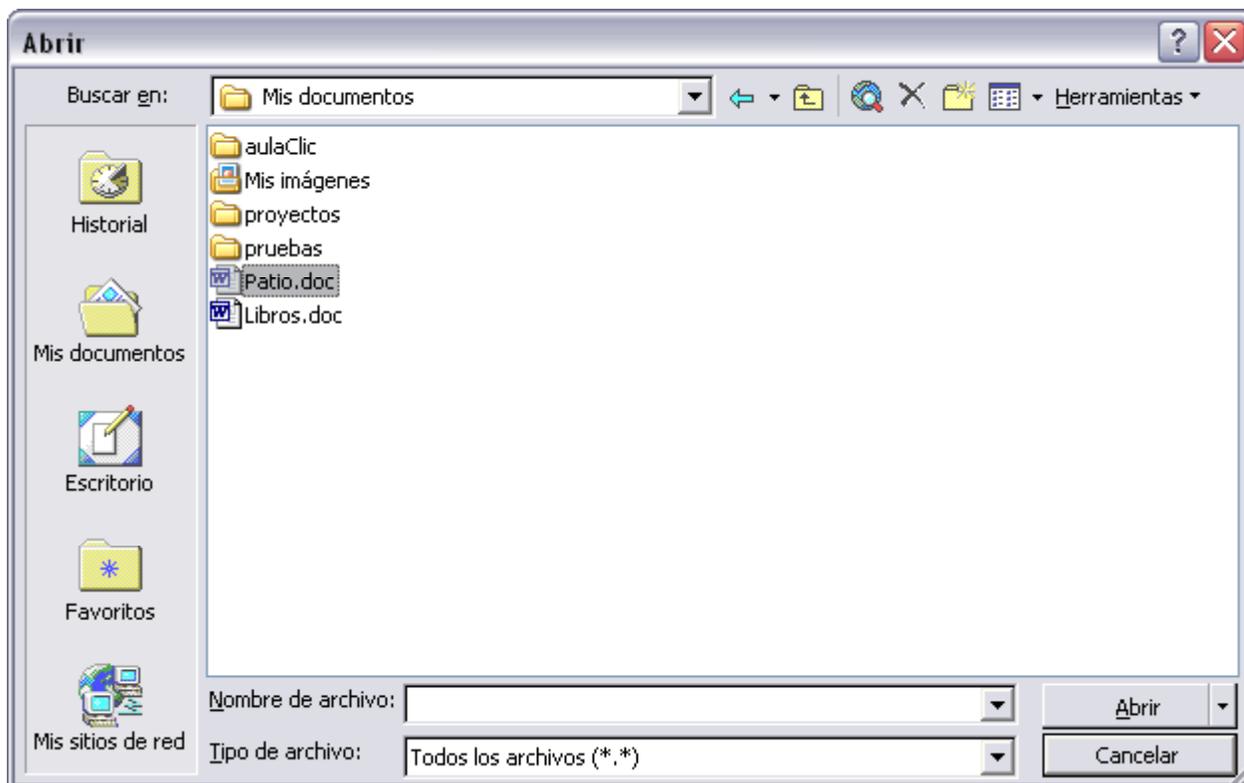
Al cerrar Word también se cierran los documentos que tengamos abiertos.

Abrir un documento

Para utilizar un documento que tenemos guardado, primero, hemos de abrirlo. Para ello hacer clic en el icono **Abrir**, aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.

Para abrir un documento de los que se muestran en la ventana basta seleccionarlo **haciendo clic sobre él** (veremos como su nombre cambia de color) y luego pulsar en el **botón Abrir**. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble clic sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.

En esta ventana se ven todos los documentos que están dentro de la carpeta que aparece en el campo *Buscar en*: Dentro de una carpeta hay documentos pero también puede haber otras carpetas, las carpetas se reconocen porque tienen delante un icono amarillo.



Cerrar Word2003

Una vez hemos acabado de trabajar con Word debemos cerrarlo haciendo clic en el icono

cerrar  de la esquina superior derecha de la pantalla o en el menú **Archivo** elegir **Salir**.

● Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso [Guardar un documento](#)



Aquí puedes realizar un **ejercicio paso a paso interactivo** para practicar algunas **funciones básicas**.

Nivel Básico. Conceptos iniciales.

Vamos a ver unos conceptos básicos que son necesarios para seguir el resto del curso. En esta animación puedes ver cómo manejar el ratón y las ventanas

El ratón

El ratón permite realizar acciones sobre elementos de la pantalla, basta colocar el puntero del ratón sobre un elemento y pulsar un botón.

Normalmente se utilizan dos botones del ratón, el principal y el secundario que corresponden con el botón izquierdo y derecho respectivamente. Si eres zurdo puedes cambiar esta configuración en *Configuración, Panel de Control, icono Mouse* y activar la casilla "Zurdo". Con el botón principal se realizan las operaciones más usuales como hacer clic, doble clic y arrastrar. Mientras que con el botón secundario normalmente aparece el menú contextual.

Operaciones:

● **Clic**, es la operación más usual consiste en **pulsar una vez** el botón principal.

● **Doble clic**, consiste en **pulsar dos veces** el botón principal. Las dos pulsaciones han de ser bastante rápidas. Para ajustar a tu gusto el tiempo entre las dos pulsaciones se puede ir a *Configuración, Panel de Control, icono Mouse*. Pruébalo haciendo doble clic sobre una letra y verás como se selecciona toda la palabra.

● **Arrastrar y soltar**, consiste en **pulsar** con el botón principal sobre una palabra o icono y, **sin soltar el botón**, mover el ratón a otro lugar, y entonces **soltar** el botón. Verás como la palabra o el icono ha sido arrastrado a ese lugar.

Puedes probar seleccionando una palabra con doble clic, y luego arrastrarla a otra línea. En Word también se usa arrastrar y soltar para seleccionar una parte del texto. Coloca el puntero

delante de la primera letra que quieres seleccionar y arrastra hasta la última letra que quieras seleccionar, aunque sea en otra línea, arrastra y suelta.

● **Clic en el botón secundario.** Normalmente aparece un menú contextual con las opciones más utilizadas según en la situación en que nos encontremos en cada momento. Por ejemplo, si tenemos seleccionada una tabla, aparecerán las opciones más usadas en el manejo de las tablas.

● **Ratón con rueda.** Estos ratones permiten desplazarse por un documento o página web moviendo la rueda. También permiten, al pulsar sobre la rueda entrar en un modo especial que hace que nos desplacemos por las páginas del documento solo moviendo el ratón.

Punteros

del

ratón:

● **Normal.** El aspecto normal del puntero del ratón es una flecha  , pero puede tomar estas otras formas:

● **Ocupado.** Tiene la forma de un reloj de arena. El ordenador esta procesando y no permite hacer ninguna otra operación hasta que no acabe la actual.

● **Texto.** Cuando estamos en un lugar en el que es posible escribir texto toma esta forma. 

● **Punto de inserción.** Tiene esta forma  . No confundir con el puntero del ratón. El punto de inserción es el lugar donde se insertará la próxima letra que escribamos. El punto de inserción se va desplazando solo según vamos introduciendo texto, pero también se puede desplazar con las teclas de las flechas del teclado, y también al hacer clic con el ratón se coloca en la posición donde esté el puntero.

El teclado

El teclado, básicamente, **permite introducir texto**. Pero también realizar algunas cosas más

● **Teclas de Función:** Estas teclas, F1, F2, ..., F12 permiten realizar funciones específicas en cada programa. Como, por ejemplo, solicitar ayuda pulsando la tecla de función F1.

● **Teclas de movimiento del cursor:** Estas cuatro teclas (arriba, abajo, izquierda, derecha) permiten desplazarse por el documento.

● **Teclas especiales:** La tecla Alt Gr sirve para introducir el tercer carácter de una tecla, por ejemplo, la @ que hay en la tecla del número 2. (En la imagen la tecla Alt de la derecha es la equivalente a Alt Gr)

Algunos teclados tienen la tecla *Windows* que permite abrir el menú Inicio, y la tecla *Aplicación* que abre el menú contextual, igual que el botón secundario del ratón.



● **Combinar teclas:** Para realizar algunas funciones hay que pulsar dos o más teclas a la vez, por ejemplo, se puede salvar el documento pulsando Ctrl + S, es decir, pulsar la tecla Ctrl y, sin soltarla, pulsar la tecla "s".

Las ventanas

Las ventanas tienen en la parte superior la **barra de título**, que nos dice como se llama la ventana.

En el cuerpo de la ventana está la información que muestran o los campos para introducir datos.

Puede haber varias ventanas abiertas pero sólo una está activa; la **ventana activa** es la que tiene la barra de título en color azul.

Cuando la información no cabe en la ventana tienen una **barra de desplazamiento** en el lateral derecho para avanzar y retroceder.

● Acciones con las ventanas

Utilizaremos los botones de la esquina superior derecha. 

● **Cerrar.** Cerrar una ventana supone dos cosas, dejar de verla y finalizar el programa asociado a la ventana, mientras que minimizar una ventana solo supone dejar de verla, sin acabar el programa asociado, cuando volvamos a maximizarla todo seguirá igual.

Para cerrar una ventana haz clic en el icono cerrar . También puedes cerrar Word con la combinación Alt + F4, o en el menú *Archivo*, eligiendo *Salir*.

● **Minimizar.** Minimizar una ventana es hacer que desaparezca de la pantalla y se cree un icono en la barra de tareas, para minimizar hacer clic en , para volver a maximizarla basta hacer clic en el icono de la barra de tareas.

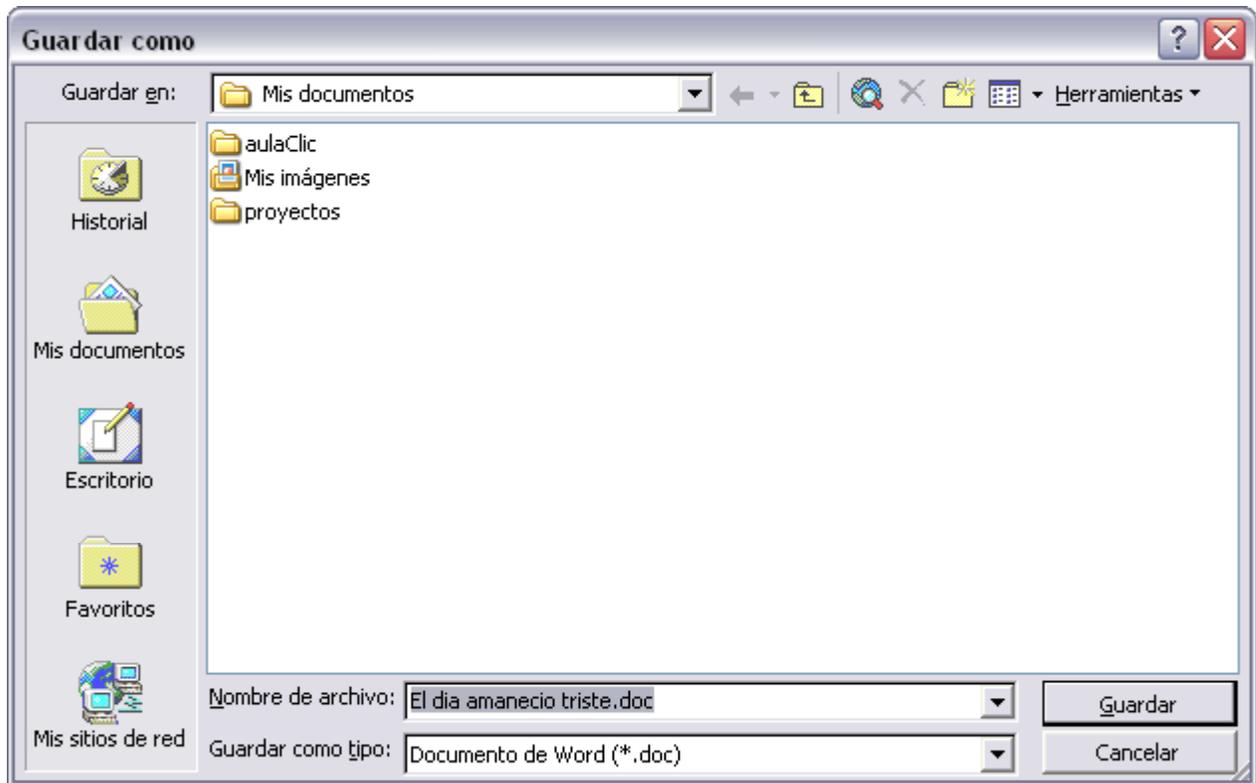
● **Cambiar el tamaño.** Para darle el tamaño que quieras a una ventana pulsa el botón restaurar , para que deje de estar maximizada. Entonces podrás cambiar el tamaño colocando el cursor en el borde de la tabla y cuando tome la forma de una doble flecha, arrástralo para darle el tamaño que quieras.

● **Maximizar.** Después de cambiar de forma el botón central se convierte en el botón

maximizar y toma esta forma   . Para volver al tamaño máximo de la ventana pulsa este botón.

● **Mover.** Para mover una ventana sitúa el puntero en la barra de título, haz clic y arrástralo hasta el lugar deseado.

Cuadros de diálogo



Cuando el usuario tiene que introducir información se suelen utilizar los cuadros de diálogo. Como por ejemplo el que vemos aquí correspondiente al comando *Guardar como...*

Vamos a ver de que elementos consta:

● Botones.

 **Guardar**

Al hacer clic sobre el botón tiene lugar la acción indicada. En este caso guardar el archivo.

 **Copiar**

Si el rótulo del botón esta en color atenuado indica que no se puede hacer clic sobre él en ese momento.

● Iconos.

Tienen la misma función que los botones. Pero en lugar de llevar un rótulo son dibujos que representan la acción que realizan. Por ejemplo este icono  nos lleva a la carpeta de nivel superior.

representan la acción que realizan. Por ejemplo este icono  nos lleva a la carpeta de nivel superior.

Caja de texto.

Cuando tenemos que teclear información lo hacemos sobre cajas de texto. Por ejemplo *Nombre de archivo*.

En algunos casos, como en este, tenemos también un botón con un triángulo que, al hacer clic, nos muestra una lista con los últimos valores que se han introducido. Si queremos copiar algún valor de la lista basta hacer clic sobre él.

Caja de lista.



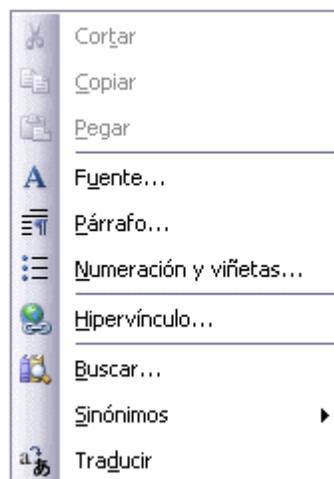
Este campo sólo puede contener uno de los valores que contiene la lista que se despliega al hacer clic en el triángulo de la derecha. No se pueden teclear otros datos. Por ejemplo el campo *Guardar como tipo*.

Los menús contextuales

Los menús contextuales o emergentes son los menús que se despliegan haciendo clic con el **botón derecho** del ratón.

Según la situación o contexto donde se encuentre el puntero del ratón al hacer clic aparecerá una información u otra en el menú contextual.

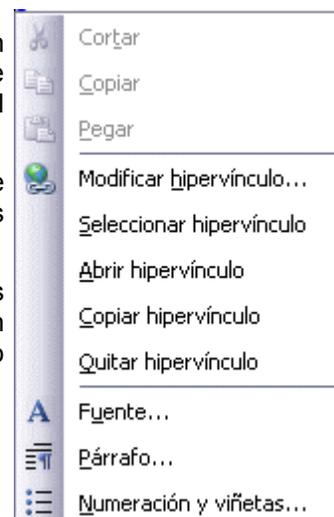
Por ejemplo, si hacemos clic con el botón derecho en la zona de un documento en la que hay texto normal y corriente aparecerá el menú contextual que ves aquí.



Mientras que si haces clic en un texto que contiene un hipervínculo aparecerá este otro menú contextual que tiene acciones referentes a los hipervínculos que no aparecían en el menú contextual anterior.

En general, los menús contextuales son bastante útiles porque contienen comandos relacionados con la situación en que nos encontramos y ahorran tiempo.

Como sería muy largo explicar todos los diferentes menús contextuales es conveniente que vayas probándolos tu mismo en diferentes situaciones, sólo tienes que pulsar el botón derecho del ratón y ver como es el menú que aparece.



Nivel Básico. Compaginar dos sesiones.

Tener otra sesión con Word2003 te permite ir probando las cosas que acabas de leer en el curso de Word. Una vez arrancada la sesión con Word puedes ir pasando de la sesión del curso o a la sesión con Word y viceversa de dos formas básicas:

● Presionando las teclas **Alt + tabulador** (la tecla tabulador esta a la izquierda, encima de la tecla para bloquear las mayúsculas).

● Pinchando en el icono de cada sesión en la barra de tareas que hay en la parte inferior de la pantalla.



● Además, en algunas ocasiones, puede ser interesante tener las dos sesiones a la vez en la misma pantalla. Sobre todo si tu monitor es grande (17" o más) puedes seguir el método que se explica a continuación para conseguir tener la pantalla dividida en dos partes, una con la sesión del curso y otra con Word.

Aquí puedes verlo también en una secuencia animada 

- 1.- Abrir las dos sesiones, la del curso y la de Word.
- 2.- Colocar el cursor en la barra de tareas de Windows (en la parte inferior de la pantalla) y pulsar con el botón derecho del ratón, entonces aparecerá una ventana como esta:
- 3.- Elegir la opción *Mosaico Vertical* o *Mosaico Horizontal*, y aparecerá la pantalla dividida en dos partes, una con el curso y otra con Word.

La sesión activa es la que tiene la barra del título en color azul oscuro, para cambiar a la otra sesión basta con hacer clic en cualquier parte de la pantalla ocupada por esa sesión.

Abrir carpeta

Barras de herramientas ▶

Cascada

Mosaico horizontal

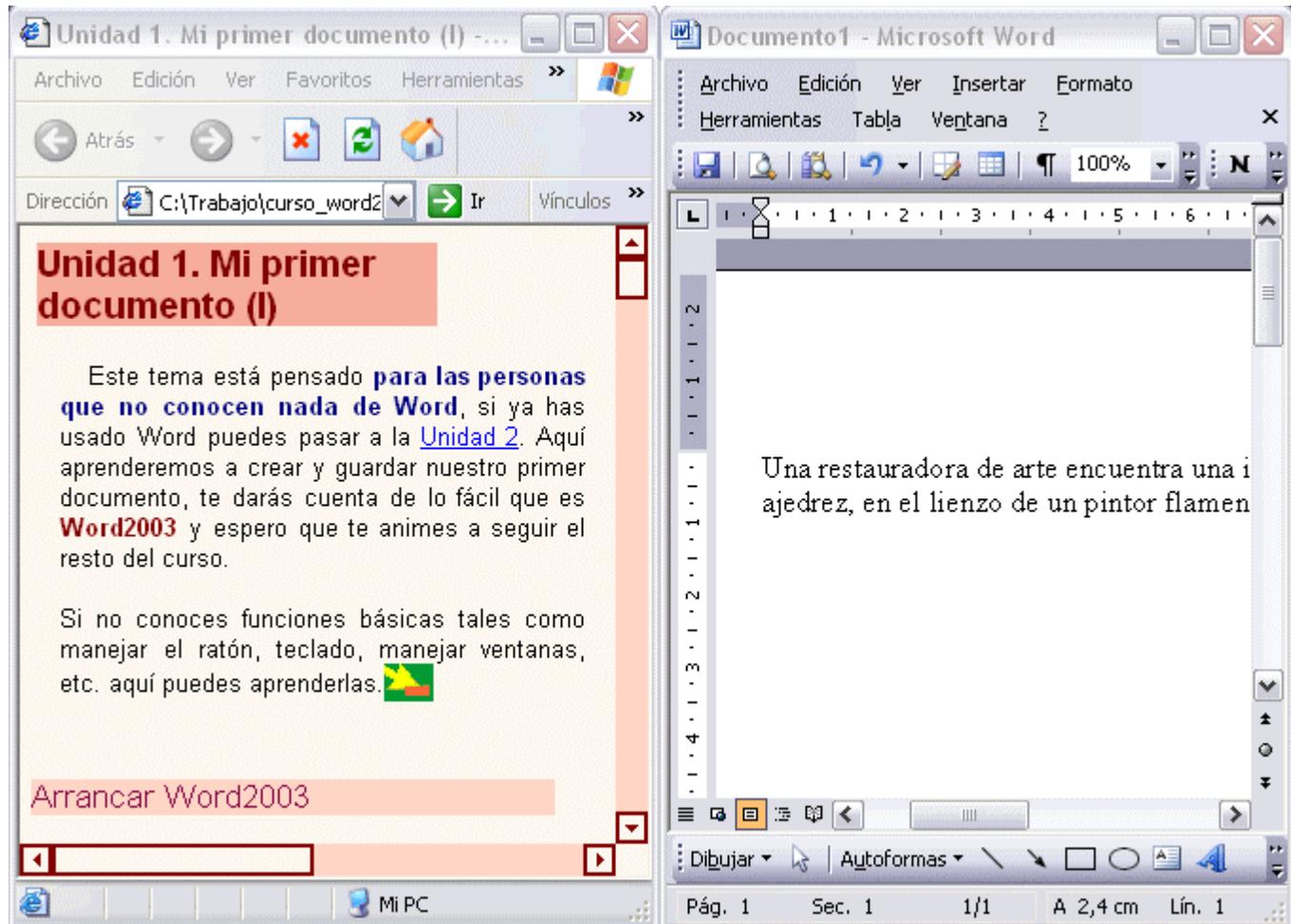
Mosaico vertical

Mostrar el escritorio

Administrador de tareas

✓ Bloquear la barra de tareas

Propiedades



Elementos de Word2003

Vamos a ver varias formas de iniciar Word2003 y cuales son los **elementos básicos de Word2003**, la pantalla, las barras, etc. Aprenderemos cómo se llaman, donde están y para qué sirven. También veremos cómo obtener ayuda. Cuando conozcamos todo esto estaremos en disposición de empezar a crear documentos en el siguiente tema.

Distintas formas de arrancar Word2003

Hay varias formas de arrancar Word.

● Desde el botón Inicio , situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

● Desde el icono de Word  que puede estar situado en el escritorio, en la barra de tareas, en la barra de Office o en el menú Inicio.

● Arranque automático al iniciar Windows.

● Desde un documento Word situado en el escritorio o en la lista del Explorador de Windows.

Aquí puedes ver explicadas estas distintas **formas de arrancar Word**

Para cerrar Word hacer clic en el botón cerrar  o mediante la combinación de teclas **ALT+F4**.

Puedes arrancar Word para ir probando todo lo que te explicamos. Aquí puedes ver cómo trabajar con **dos sesiones**, una con Word y otra el curso.

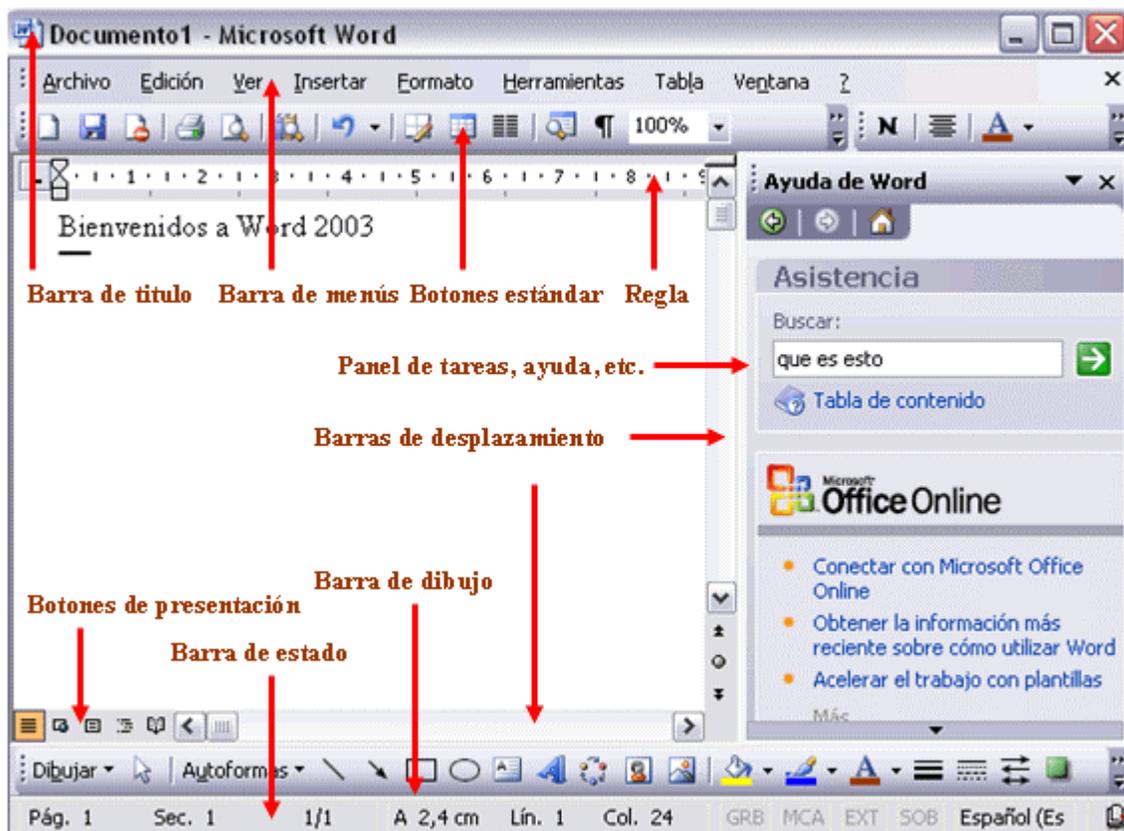
Elementos de la pantalla inicial



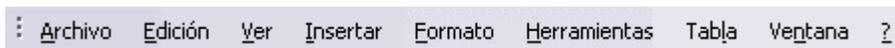
Al arrancar Word aparece una pantalla como esta, para que conozcas los nombres de los diferentes elementos los hemos señalado con una flecha roja.

Así podrás saber, en el resto del curso, a qué nos referimos cuando hablemos de la "Barra de estado" o de la "Barra estándar".

La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



La barra de menús. Desde los menús de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de word2003. En word2003 **la barra de menús** tiene un **comportamiento "inteligente"**, que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando



La barra de herramientas estándar contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como *Guardar, Copiar, Pegar*, etc.

En realidad, la barra que ves aquí esta formada por dos barras, la *barra estándar* y la *barra de formato*.



La barra de formato contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en *negrita, cursiva*, elegir *tipo de fuente*, etc.

En word2003 estas dos barras solo ocupan una línea, no como en anteriores versiones de Word donde ocupaban dos líneas. No obstante, esto y muchas otras cosas más se pueden

cambiar para dejarlas como más nos gusten.

Personalizar. Podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuales no en cada barra, es lo que se suele llamar "personalizar". A lo largo de este curso verás imágenes con iconos que no están en las barras de tu ordenador, para saber cómo **agregar y quitar iconos** es importante que veas este tema avanzado donde te lo explicamos. Además tiene una animación para que lo veas muy claro.

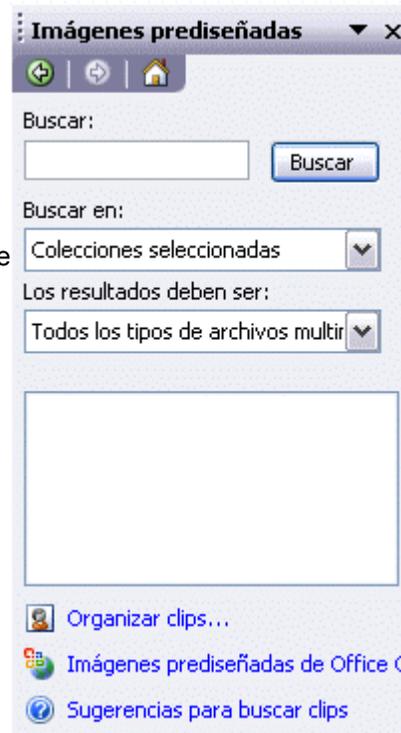
Panel de tareas. Este elemento no existía en la versión anterior de Word.

El panel de tareas es sensible al contexto, esto quiere decir que mostrará información diferente según lo que estemos haciendo en el momento de abrirlo.

Por ejemplo, en la imagen de la parte superior de esta página acabamos de abrir un documento nuevo y el panel de tareas que aparece es "Nuevo documento" que nos ofrece los comandos más útiles para esa situación: nos muestra los documentos recientemente abiertos; nos permite crear un nuevo documento a partir de una plantilla, etc.

Si estamos insertando una imagen, el panel de tareas será diferente y nos mostrará las opciones más usuales en el trabajo con imágenes, como puedes ver en la figura de la derecha.

En la primera línea del panel de tareas aparece el título del panel, en este último ejemplo el título es "Insertar imagen".



Estos **elementos** que acabamos de explicar son los **más importantes de word2003**, si no conoces el resto de los elementos que aparecen señalados en color rojo en la imagen de más arriba puedes verlos aquí.

Ejercicios. Mi primer documento.

1.- Escribir y guardar documentos

En este primer tema hemos visto pocas cosas, con lo cual es difícil proponerte ejercicios que sean diferentes a los que hemos visto en los dos ejercicios paso a paso, "Escribir un documento" y "Guardar un documento".

Como lo que interesa es que practiques estos conceptos ahora te propondremos dos ejercicios similares a los anteriores.

a - Escribir un documento.

Abre un documento en blanco y escribe el siguiente texto:

Un estilo es un conjunto de formatos identificados por un nombre. La principal ventaja de utilizar estilos es que con un solo clic aplicamos varias características de formato a la vez

Recuerda utilizar las distintas formas de mover el cursor, con el ratón y con las flechas del teclado.

b- Guardar un documento.

Guarda el documento anterior con el nombre "estilo".

2.- Conocer la versión de Word que estas utilizando.

El aspecto de Word2002 y de Word2003 es muy parecido, puede que en alguna ocasión, por ejemplo, al utilizar otro ordenador distinto del tuyo no sepas cual es la versión de Word que estas utilizando.

¿Como se puede saber la versión de Word?

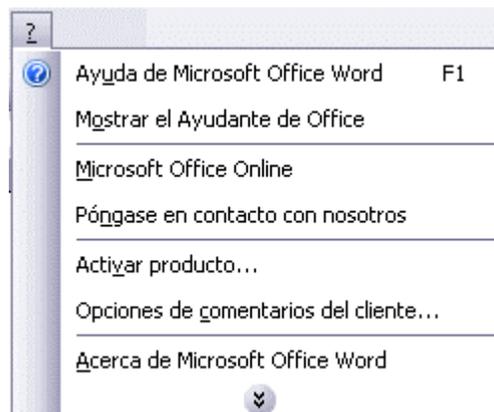
Si no tienes muy claro las operaciones a realizar, [Aquí](#) te ayudamos.

Ayuda de Word



Para activar la *Ayuda de Word* podemos hacer clic en el interrogante de la barra de menús. Veremos este menú en el que podemos elegir entre varias formas de obtener ayuda:

Con respecto a otras versiones anteriores a Word2003, ésta ha modificado el acceso a la ayuda, orientándola más a la **ayuda online**.



● Menú de **Ayuda de Microsoft Word**. También se accede al pulsar **F1**. Se nos mostrará un barra en el lateral derecho de la pantalla en la que veremos estas opciones:

1. *Buscar*. Podemos introducir el texto a buscar y pulsar **Intro** o hacer clic sobre la flecha verde. Y nos mostrará una lista con los temas relacionados con el texto introducido.

2. *Tabla de contenido*. Nos muestra una tabla de contenidos para ver los temas de ayuda. Haciendo clic en el símbolo + que aparece delante de cada tema podemos ver los puntos de que consta ese tema. Al hacer clic en un punto, se nos muestra la explicación en una pantalla aparte.

3. *Conectar con Microsoft Office Online*. Si estamos conectados a internet nos abre el navegador que tengamos instalado y accede a la ayuda de Microsoft Office.

4. *Obtener la información más reciente sobre cómo utilizar Word*. Nos abre el navegador de internet con la página de Microsoft Office con información actualizada sobre Word 2003..

5. *Actualizar esta lista automáticamente desde web*. Abre una nueva ventana con ayuda sobre como hacer que la lista de ayuda se actualice automáticamente.

6. *Asistencia*. Nos abre el navegador de internet con la página de Microsoft Office en el apartado de asistencia.

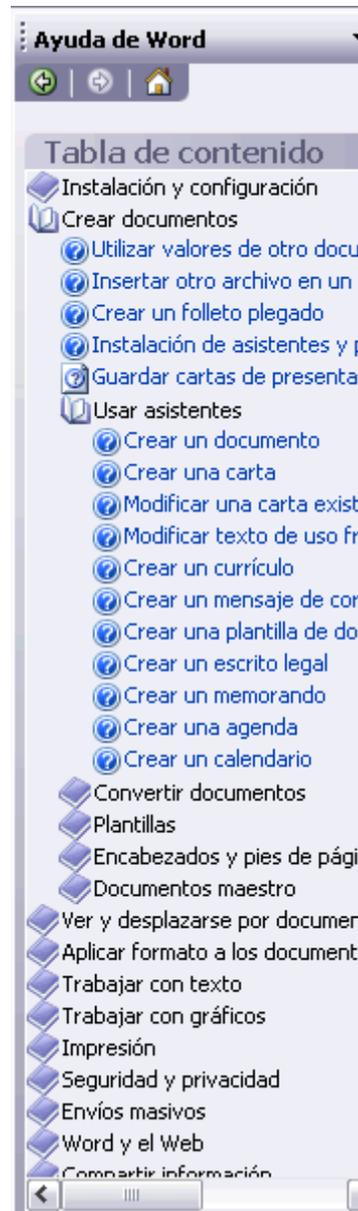
7. *Formación*. Nos abre el navegador de internet con la página de Microsoft Office en el apartado de formación.

8. *Comunidades*. Nos abre el navegador de internet con la página de Microsoft Office en el apartado de grupos de discusión.

9. *Descargas*. Nos abre el navegador de internet con la página de Microsoft Office en el apartado de descargas, donde podemos descargarnos las actualizaciones entre otras cosas.



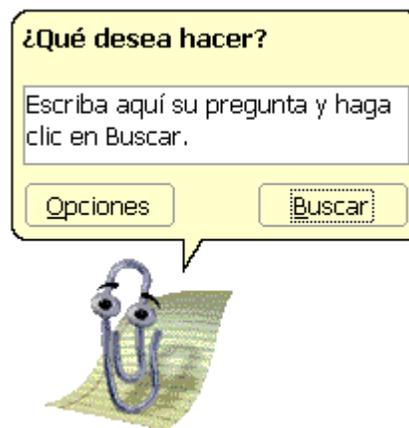
Además en esta versión al pulsar sobre **F1** o acceder al menú **?** y pulsar sobre **Ayuda de Microsoft Office Word** nos aparece la barra de ayuda en la parte derecha de la pantalla, donde podemos pulsar por ejemplo sobre **Tabla de contenido** e ir accediendo por niveles hasta donde deseemos obtener información o utilizar el buscador introduciendo las palabras.



● **Mostrar/Ocultar el ayudante de Office**, es un gráfico animado que nos ayuda en determinadas ocasiones cuando detecta que necesitamos ayuda. Por ejemplo si ve que vamos a escribir una carta nos ofrecerá ayuda para ello.

Hacer clic en *Opciones* para configurar cuando queremos que nos muestra ayuda de forma automática.

También podemos hacer preguntas en lenguaje natural y hacer clic en el botón *Buscar*. Entonces nos mostrará los temas encontrados y al elegir uno de ellos entraremos en la misma pantalla con tres fichas del punto anterior.



Personalmente creo que es mejor ocultar el ayudante de Office y utilizar el menú de ayuda, ya que en algunas ocasiones el ayudante nos puede despistar un poco con sus sugerencias, no siempre acertadas.

● **Microsoft Office online.** Nos conecta a la ayuda para Office en Internet.

● **Póngase en contacto con nosotros.** Nos abre el navegador de Internet en la sección de contacto con MS Office.

● **Activar producto.** Al adquirir Word2003 disponemos de 30 días para activar el producto, si no lo hacemos el programa se bloqueará y dejará de funcionar.

● **Opciones de comentarios del cliente....** Activa un programa de mejora de la experiencia del cliente para mejorar la calidad del software. Recopila información sobre el la configuración de nuestro PC y la utilización por parte del cliente del software.

● **Acerca de Microsoft Word.** Aquí se nos muestra información sobre Word2003, como, por ejemplo, la versión del programa, el usuario autorizado, el identificador del producto, etc.



Aquí puedes realizar un **ejercicio paso a paso interactivo** para **identificar las barras, iniciar el panel de tareas y socilitar ayuda.**

Avanzado. Más formas de arrancar Word.

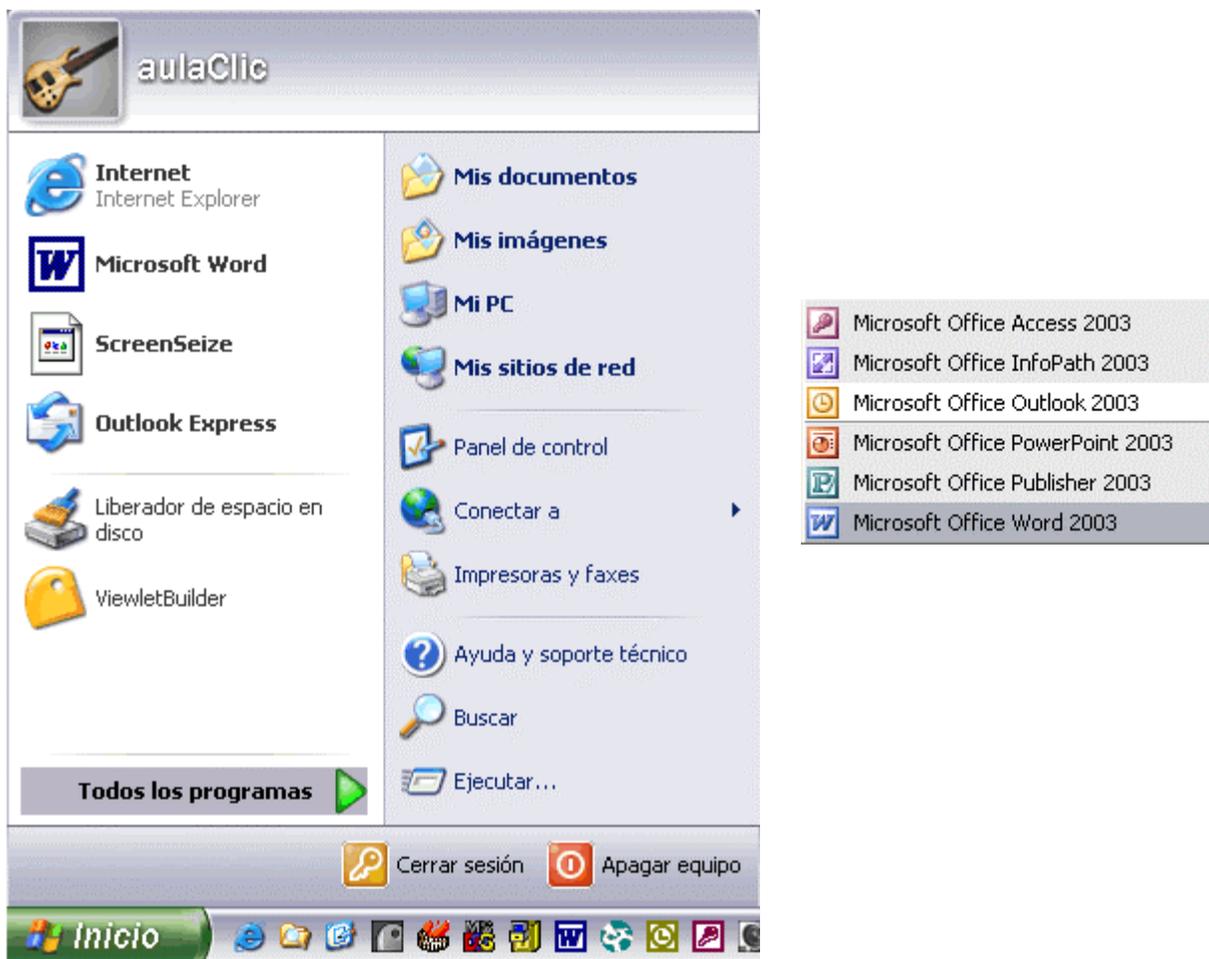
A continuación vamos a ver más formas de arrancar Word2003. Seguro que, de entre todas ellas, hay alguna que se adapta mejor a tu forma de trabajar o que te resulta más cómoda.

En esta animación también lo tienes explicado 

Crear un icono para arrancar Word2003 desde el escritorio

Para crear un icono en el escritorio desde el que podamos arrancar Word hay que situarse como se ve en la imagen.

Para ello hacer clic sobre el botón **Inicio**  se despliega un menú como el de la parte izquierda de la imagen inferior, y al colocar el cursor sobre **Todos los programas**, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador como vemos en la parte derecha imagen inferior, buscar **Microsoft Office Word 2003** y hacer clic sobre él con el **botón derecho** del ratón y seleccionar la opción **Enviar a**, y en la ventana que se abrirá elegir **Escritorio (crear acceso directo)**.



Esto hará que aparezca un icono  con el nombre "Microsoft Word(2)" que nos permite

arrancar Word desde el escritorio.

Este icono es un acceso directo que permite arrancar Word2003 desde el lugar en el que se encuentre. Según donde coloquemos este acceso directo arrancaremos word2003 desde un lugar o desde otro, como vamos a ver a continuación.

Arrancar word2003 desde la barra de tareas de Windows

Si queremos que aparezca un icono para arrancar Word desde la barra de tareas, basta con repetir los pasos que se describen en el artículo anterior. Después de esto, aparecerá el nuevo acceso directo en el escritorio con el nombre "Microsoft Word(2)" y entonces **arrastrar el icono a la barra de tareas**.



Arrancar word2003 desde el primer nivel del botón Inicio

Para que aparezca un icono para arrancar Word desde el primer nivel del botón *Inicio*, como vemos en la imagen, basta hacer clic sobre el botón *Inicio*

colocar el cursor sobre **Todos los programas**, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador, buscar **Microsoft Office Word 2003** y hacer clic sobre él con el **botón derecho** del ratón y seleccionar la opción **Anclar al menú inicio**.



Arrancar Word2003 automáticamente al encender el ordenador

Si queremos que cada vez que encendamos el ordenador también se arranque Word hay que repetir los pasos anteriores para crear un acceso directo pero ahora este acceso directo

debemos **arrastrarlo** a la carpeta **Inicio**, para ello abriremos el *Explorador* de Windows y:

- Para Windows98, nos colocaremos en *C:\Windows\Menú Inicio\Programas\Inicio* y arrastraremos el acceso directo a esta carpeta. La próxima vez que arranquemos el ordenador también se arrancará Word.

- Para Windows XP la carpeta esta en *C:\Documents and Settings\usuario-xxx\Menú Inicio\Programas\Inicio*

Arrancar Word2003 desde un documento Word situado en el escritorio

Si al guardar un documento elegimos la carpeta **Escritorio** en la ventana *Guardar como*, crearemos un acceso directo al documento Word que quedará situado en el escritorio. Al hacer **dobles clic** en este icono se arrancará Word a la vez que se abrirá ese documento.

Arrancar Word2003 desde un documento de la lista del Explorador de Windows

Si abrimos el *Explorador* de Windows y hacemos **dobles clic** en un documento Word se arrancará word2003, a la vez que se abrirá ese documento.

Avanzado. Menús inteligentes.

¿Cómo funcionan?



Ahora los menús tienen un comportamiento "inteligente" ya que se **adaptan al uso de cada usuario**.

Inicialmente, cuando abrimos Word2003 los menús contienen **sólo los comandos más utilizados**, en lugar de contener todos los comandos.

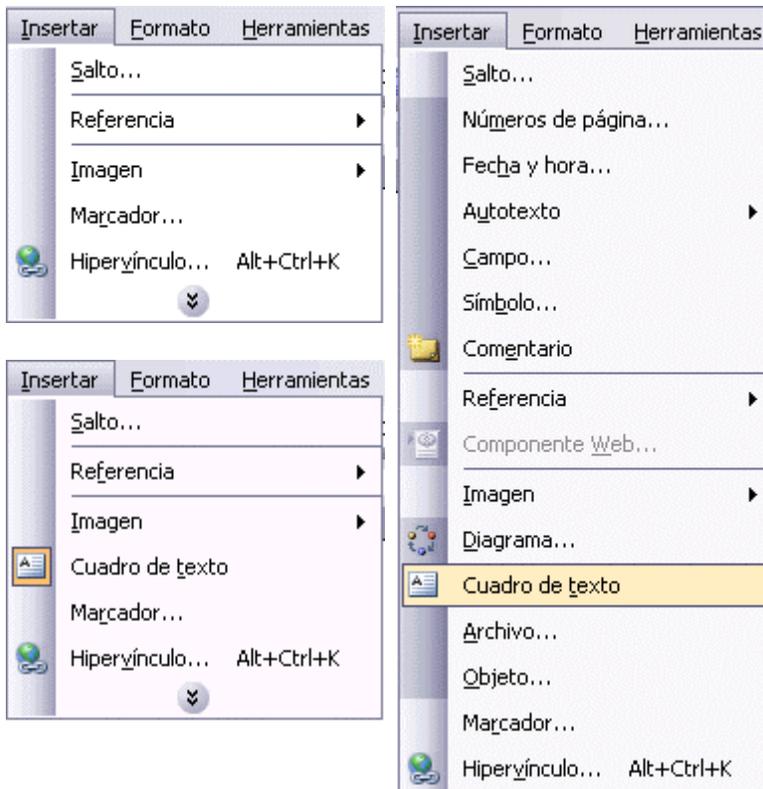
De esta forma los menús son más simples, como vemos en esta primera imagen, para el menú *Insertar*.

Para acceder al resto de los comandos hay que pulsar el último botón

 y obtendremos el menú completo que se muestra en la imagen de la derecha, observar como los comandos que no aparecían antes están en un color más claro.

Si en este menú pulsamos en un comando, por ejemplo *"Cuadro de texto"*, la siguiente vez que abramos el menú *Insertar* aparecerá de la forma que vemos en la tercera imagen, con el comando *"Cuadro de texto"* incorporado.

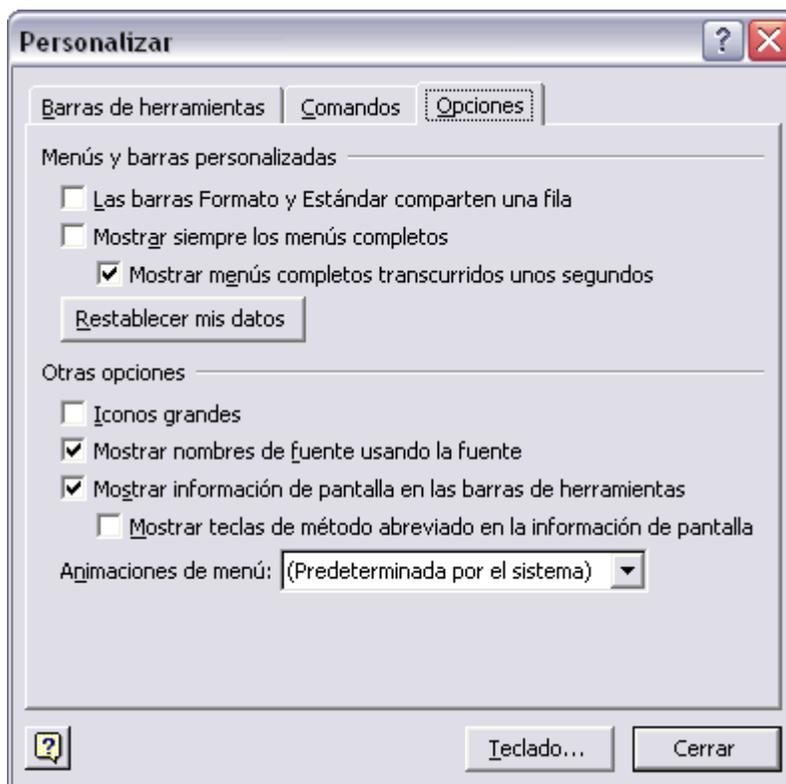
Es decir, **al utilizar un comando** que no está en el menú inicial, este comando **se incorpora** a partir de ese momento **al menú**.



Este comportamiento pretende facilitar el uso de los menús despegables, ya que sólo aparecen los comandos de uso general más frecuentes y los comandos que va utilizando cada usuario, en lugar de una larga lista con muchos comandos que no utilizamos casi nunca.

No obstante, si decides que te resulta más cómodo **que los menús se muestren siempre completos**, mostrando todos los comandos. No tienes más que ir al menú **Herramientas, Personalizar**, y en la ficha, **Opciones** y se abrirá la siguiente pantalla en la que debes activar la casilla **Mostrar siempre los menús completos**.

En esta misma pantalla, si optas por el comportamiento "inteligente" de los menús también puedes activar la casilla **Mostrar menús completos transcurridos unos segundos**, para que se despliegue el menú completo sin tener que pulsar el último botón.



Avanzado. Personalizar barras.

Barra de Formato y Estándar comparten o no una fila



Podemos elegir entre que las barras de Formato y estándar compartan una sola línea, como vemos aquí,

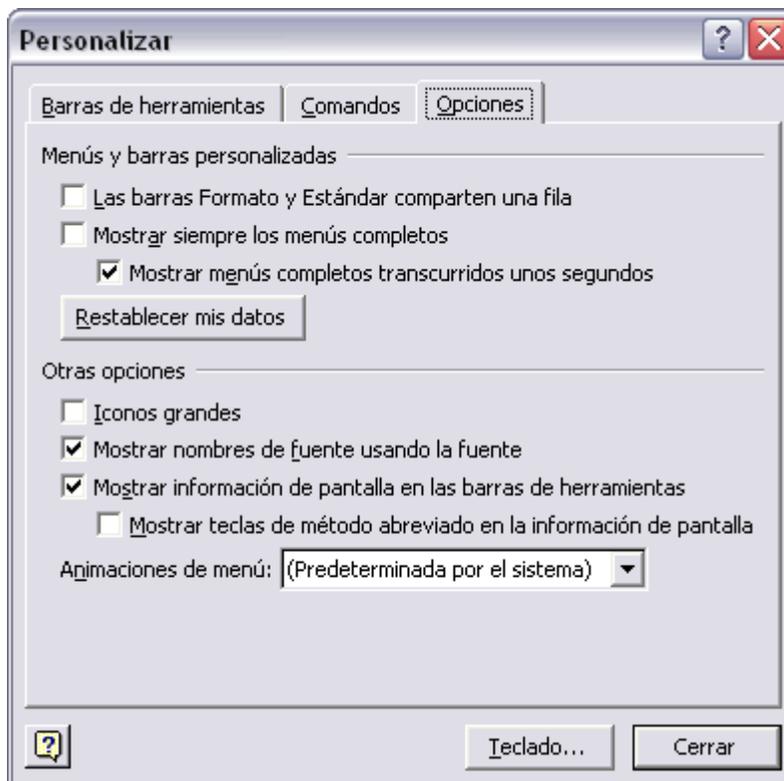


o que cada una ocupe una línea como vemos en esta otra imagen



La opción inicial es que compartan una fila, no obstante, si decidimos cambiarlo, no tenemos más que ir al menú **Herramientas**, **Personalizar** carpeta, **Opciones** y se abrirá la siguiente pantalla en la que deberemos desactivar la casilla **Las barras de Formato y Estándar comparten una fila**.

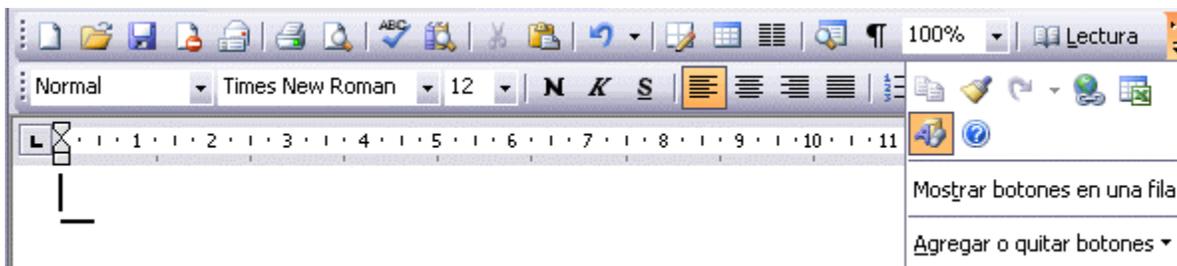
Si las barras de Formato y Estándar comparten una fila podemos repartir la fila como más nos guste. Dar más espacio a la barra Estándar o a la de Formato o el mismo a ambas. Basta colocar el cursor donde empieza la barra de Formato y cuando tome la forma de una cruz con puntas de flecha, arrastrar a derecha o izquierda. Automáticamente se irán reajustando los botones.



Agregar y quitar botones

Para ver los **botones** que permanecen **ocultos** por falta de espacio hacer clic en este icono  que está al final de cada barra.

Se abrirá una ventana, como la que vemos en la imagen, con el resto de los botones de la barra.



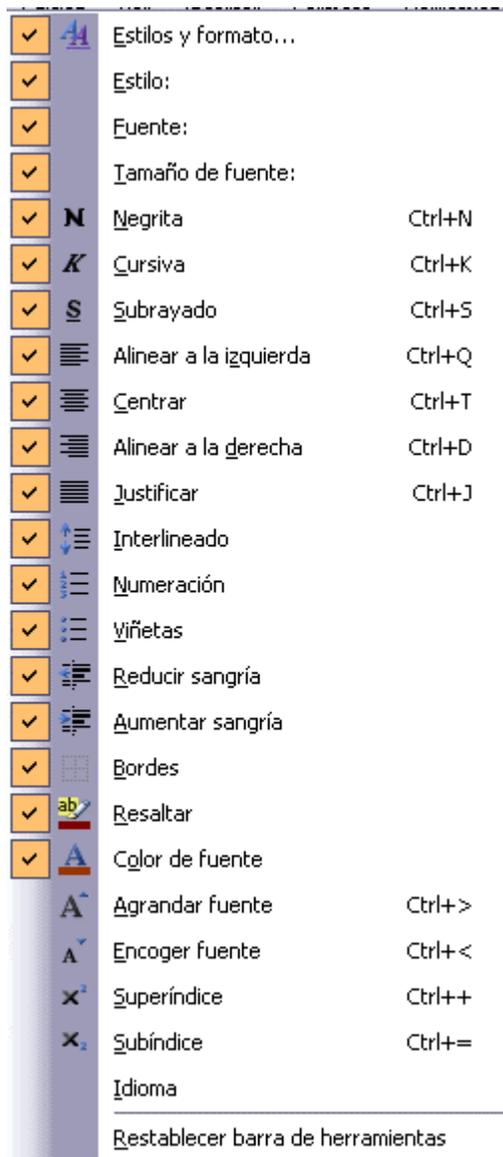
Hacer clic en el botón que se quiera utilizar. Al utilizar un nuevo botón, este se añade a la parte visible de la barra.

Para **quitar un botón de la parte visible** de la barra mantener pulsada la tecla ALT mientras se arrastra el botón fuera de la barra.

Para **quitar o agregar botones de la barra** hacer clic en **Agregar o quitar botones** y aparecerá una lista como la que vemos a continuación, **marcar** o **desmarcar** el botón que queramos agregar o quitar de la barra.

También se pueden agregar botones a las barras desde el menú **Herramientas, Personalizar** carpeta, **Comandos**. Se abrirá un cuadro de diálogo en el que podemos, para cada categoría, arrastrar los botones a las barras.

La opción que aparece en último lugar nos permite **Restablecer barra de herramientas**, y dejarla como en la instalación inicial



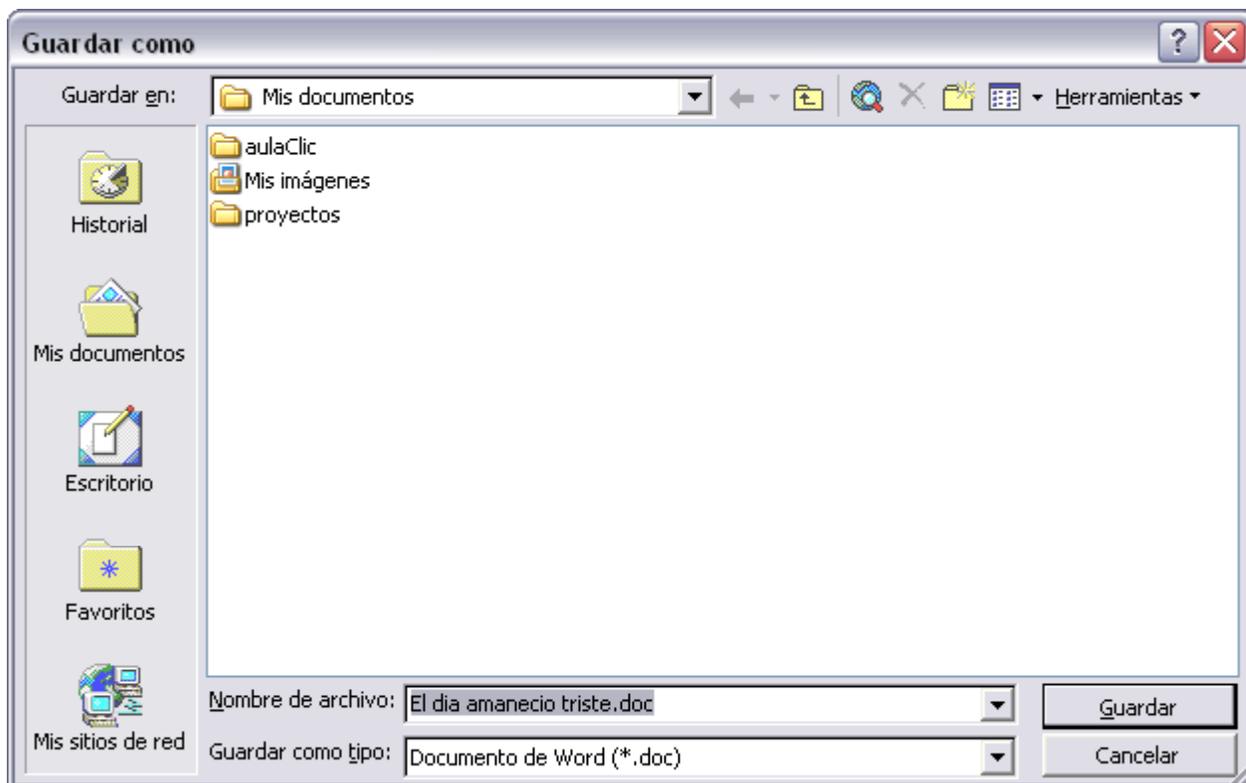
Ejercicio Paso a Paso. Guardar un documento.

Guardar un documento

Sigue estos pasos para guardar el documento que tienes abierto (si has realizado el ejercicio anterior).

1. Hacer clic en el botón **Guardar** , como es la primera vez que guardamos el documento, se abrirá la ventana **Guardar como...** para que demos un nombre al documento.

También puedes hacer clic en el menú **Archivo** y elegir **Guardar**. Y también es equivalente pulsar la tecla **F12**. Verás una imagen similar a esta:



2. Normalmente al guardar la primera vez un documento, Word introduce en el recuadro **Nombre del documento**, como sugerencia, las primeras palabras del documento (*El dia amanecio triste*), por si quieres darle ese nombre; si no es así empieza a escribir el nombre sin tocar nada, de esa forma se borrará la sugerencia. Si colocas el cursor en el recuadro tendrás que borrar tú la sugerencia.

Escribe el nombre con el que quieres guardar el documento, por ejemplo, *Deslumbrado*, en el campo o recuadro **Nombre del documento**.

3. De momento no vamos a cambiar nada más, en el tema tema 3 veremos todo lo demás. Fíjate lo que pone en el recuadro **Guardar en**, normalmente pondrá *Mis documentos*, y es en esa carpeta donde se guardará el documento.

4. Haz clic en el botón **Guardar**. Observa como ahora ya aparece en la barra del título (en la cabecera del documento) el nombre que le has dado al documento.

Ahora ya puedes cerrar el documento.

Cerrar un documento

Cuando se acaba de trabajar con un documento hay que cerrarlo, así desaparece de la pantalla de Word, y liberamos la memoria del ordenador.

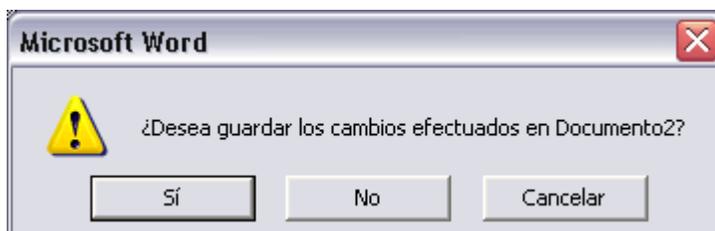
Realiza el paso siguiente para cerrar el documento que tienes abierto.

1. Hacer clic en el menú **Archivo** y elegir **Cerrar**.

Otra forma de cerrar es hacer clic en la **X** que hay en la parte superior derecha de la pantalla (debajo del botón )

Si quieres cerrar el documento y además salir de Word puedes elegir directamente el comando **Salir**, o hacer clic en el botón  de la parte superior derecha de la pantalla .

Si al intentar cerrar un documento, Word detecta que ha sido modificado desde la última vez que se guardó te mostrará una ventana de advertencia como la que ves aquí para que elijas entre cerrar sin guardar los cambios o guardando los cambios.



Ejercicios. Elementos de Word2003.

1.-Distintas formas de arrancar Word2003.

Se puede arrancar Word2003 de diferentes formas, como hemos explicado en esta unidad 1, ahora intenta hacerlo tu mismo.

2.- Ayuda de Word.

Intenta utilizar la Ayuda de Word para buscar información sobre "cómo guardar el documento". Prueba a utilizar estos tres métodos, así podrás ver cual te resulta más efectivo.

- a) Utilizando la tecla F1.
- b) Utilizando el ayudante de Office.

Si no tienes muy claro las operaciones a realizar, [Aquí](#) te ayudamos.

Edición básica

Aprenderemos lo necesario para editar documentos. Desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras; y diferentes formas de ver un mismo documento.

Desplazarse por un documento



Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la facilidad para modificar y corregir. El primer paso en ese proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación.

Por otra parte, cuando estamos viendo un documento Word que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interese.

Tanto en un caso como en otro será interesante conocer todas las formas que existen para desplazarse por el documento, y así poder elegir la más útil en cada momento.

Recordar que el elemento que define la posición dentro de un documento Word es el **punto de**

inserción, que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:

Con el ratón. Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer *clic*, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

Con las teclas de dirección.

Las teclas izquierda/derecha desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha. y las **teclas arriba/abajo** desplazan el punto de inserción una línea

arriba/abajo. La **tecla Fin** nos lleva al final de la línea y la **tecla Inicio** al principio de la línea.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	Crtl + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	Crtl + flecha derecha
Un párrafo arriba	Crtl + flecha arriba
Un párrafo abajo	Crtl + flecha abajo

● **Desplazamientos a lo largo de todo el documento:**

Teclas AvPág y RePág. Estas teclas **avanzan y retroceden una pantalla completa**. Observad que no es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	Crtl + AvPág.
Una página atrás	Crtl + RePág.
Al principio del documento	Crtl + Inicio
Al final del documento	Crtl + Fin

Nota: En los teclados en inglés las teclas tienen otros nombres: Inicio=Home, Fin=End, AvPág=Pup, RePág=Pdn

● **Mediante las Barras de desplazamiento.**

Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. **La longitud de barra** de desplazamiento vertical **representa la longitud del documento** y **el cuadrado** pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:

- **Haciendo clic** en cualquier posición **por encima/debajo** del cuadro nos desplazaremos **una pantalla hacia arriba/debajo** del documento.

- Arrastrando el cuadro **nos desplazaremos proporcionalmente** a la posición en la que lo movamos, por ejemplo, en un documento de 20 páginas si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra nos colocaremos en la página 10 aproximadamente.

- **Mediante las flechas.** Si hacemos **clic en la flecha** o triángulo de la parte  superior/inferior  nos desplazaremos **una línea hacia arriba/abajo**. Si mantenemos pulsada la flecha nos desplazaremos línea a línea de forma rápida hasta que la soltemos.

- **Mediante objetos de búsqueda.** Las dobles flechas de la parte inferior de la barra de desplazamiento nos permiten **desplazarnos de acuerdo con el objeto que hayamos seleccionado**, este objeto por defecto es la página, de forma que al hacer clic en la doble flecha  superior/inferior  nos desplazaremos una página arriba/abajo.

Haciendo clic en el botón central del círculo  podemos cambiar el objeto página por otros, como por ejemplo, notas al pie, comentarios, palabras, etc.



● **Mapa del documento.** En el menú *Ver* tenemos la opción *Mapa del documento* que nos muestra una especie de índice en la parte izquierda de la página. Haciendo **clic en las líneas de ese índice** nos desplazaremos a la parte del documento que contiene dicha línea.

● **Las barras de desplazamiento horizontal** permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical pero en sentido horizontal, es decir, **permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda**. Se utilizan menos porque es menos frecuente que el documento sea más ancho de lo que cabe en una pantalla.



Puedes ver **cómo desplazarse** con más detalle aquí, así como también cómo **utilizar un ratón con rueda (IntelliMouse)**.

Básico. Desplazarse.

Desplazarse por un

documento

El punto de inserción nos indica el lugar exacto del documento en el que nos encontramos. Podemos mover el punto de inserción mediante las teclas de dirección a lo largo del texto que tenemos visible en la pantalla.

● Si movemos el punto de inserción hasta la última línea y pulsamos la tecla con la flecha ABAJO veremos como todo el documento se desplaza una línea hacia arriba para que podamos ver la siguiente línea. Si mantenemos pulsada la tecla ABAJO veremos como el documento se desplaza rápidamente.

● No obstante tenemos formas más efectivas de desplazarnos por el documento. Si queremos avanzar/retroceder una pantalla completa podemos pulsar la tecla AvPág/RePág . Si queremos avanzar hasta el principio de la siguiente página podemos pulsar Ctrl + AvPág o hacer clic en el icono 'doble flecha' de la barra vertical de desplazamiento.

● Observar la diferencia entre avanzar una pantalla y avanzar una página. El tamaño de la página lo fijamos en *Configurar página* del menú *Archivo*. Y el tamaño de la pantalla se puede variar fácilmente y normalmente esta en función del tamaño del monitor. Cuando estamos viendo en la pantalla un documento Word solo podemos ver lo que cabe en una pantalla.

Podemos desplazarnos con las teclas AvPág y RePág , pero también con el deslizador de la barra derecha, con las dobles flechas y con la opción buscar.

Ratón con rueda. (IntelliMouse)

Hay algunos ratones que tienen un rueda entre los dos botones que permite realizar algunas funciones adicionales:

● Para **desplazarse** hacia arriba o hacia abajo, girar la rueda hacia arriba o hacia abajo.

● Para **desplazarse de forma rápida**, mantener presionado el botón de la rueda y arrastrar el ratón hacia arriba/abajo, según la velocidad de arrastre el texto se moverá más o menos rápidamente.

● Para **desplazarse automáticamente** hacer clic en el botón de la rueda, mover un poco el ratón y el texto comenzará a avanzar lentamente, sin tener que seguir moviendo el ratón. Para detener el movimiento volver a hacer clic en el botón de la rueda.

● Para **hacer zoom** sobre el texto y que aumente o disminuya el tamaño de los caracteres, mantener presionada la tecla *Ctrl* mientras se gira la rueda, hacia adelante para hacer el texto más grande y hacia atrás para hacerlo más pequeño.

Seleccionar

Para realizar muchas operaciones (copiar, cambiar el formato, etc.), previamente hay que decirle a Word sobre qué parte de texto tiene que actuar, en esto consiste seleccionar. El texto seleccionado se identifica claramente porque esta en vídeo inverso. es decir. el fondo negro v

los caracteres en blanco. Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado.

Ratón. Para seleccionar mediante ratón hay dos métodos:

Arrastrando. Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección. Observaremos cómo lo seleccionado aparece en vídeo inverso.

Haciendo clic y doble clic. Colocar el cursor en una palabra y hacer *doble clic*, la palabra completa quedará seleccionada. Colocar el cursor justo al inicio de la línea, veremos que el

cursor cambia de forma y se convierte en una flecha , hacer *clic* y la línea completa quedará seleccionada; si hacemos *doble clic*, el párrafo completo quedará seleccionado.

- Para seleccionar un **gráfico** o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.

Teclado

Para seleccionar	Presione las teclas
Un carácter a la derecha	Mayús. + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús. + flecha izquierda
Palabra a la derecha	Ctrl + Mayús.+ flecha derecha
Palabra a la izquierda	Ctrl + Mayús.+ flecha izquierda
Hasta el final de la línea.	Mayús. + Fin
Hasta el principio de la línea.	Mayús. + Inicio
Una línea abajo	Mayús. + flecha abajo
Una línea arriba	Mayús. + flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha abajo
Hasta el principio del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha arriba
Una pantalla abajo	Mayús. + AvPág
Una pantalla arriba	Mayús. + RePág
Hasta el final del documento	Ctrl + E

Eliminar

Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla **Supr**, otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:

Para borrar	Presione las teclas
Un carácter a la izquierda	Retroceso (BackSpace)
Una palabra a la izquierda	Ctrl + Retroceso
Un carácter a la derecha	Supr
Una palabra a la derecha	Ctrl + Supr

TRUCO: Para borrar una palabra errónea basta con hacer doble clic sobre ella para seleccionarla y pulsar la primera letra de la palabra correcta, automáticamente se borrará la palabra seleccionada y podremos seguir escribiendo en su lugar la palabra correcta.

Deshacer y rehacer



Afortunadamente Word nos permite corregir los errores fácilmente. Si acabamos de borrar un párrafo completo y nos damos cuenta que no era ese el párrafo que queríamos borrar, no es necesario que nos llevemos las manos a la cabeza lamentando el error. Con un solo clic podemos deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo. Veamos cómo deshacer acciones:

● **La última acción realizada.**

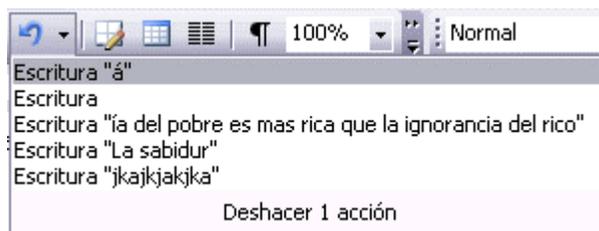
Para deshacer la ultima acción realizada, pulsar el icono *deshacer*,  de la barra de herramientas.

También podemos deshacer desde el menú **Edición, Deshacer escritura**.

Otra forma más de deshacer es pulsar **CTRL + Z**.

● **Las ultimas acciones realizadas.**

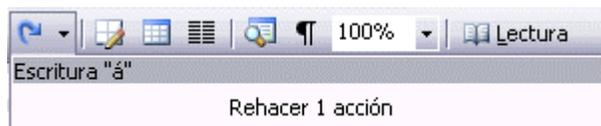
Si hacemos *clic* en el triángulo que hay a la derecha del icono deshacer, , aparecerá una lista con últimas acciones para deshacer, colocando el cursor en esa lista podremos deshacer varias acciones a la vez. Por ejemplo, al colocar el cursor en la tercera línea de la lista desharemos tres acciones.



La lista nos indica de forma abreviada cuales son las diferentes acciones que podemos deshacer, por ejemplo, *Escritura* ", *colocando el "* nos dice que podemos deshacer la escritura de la frase que empieza por ",*colocando el "*

● **Rehacer.**

Utilizando el icono Rehacer, de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer. Por ejemplo, si ponemos en cursiva un párrafo y deshacemos la acción porque pensamos que no queda bien en cursiva pero al cabo de un momento pensamos que sí queda mejor en cursiva podemos rehacer la acción y volver a dejarlo en cursiva.



Copiar, cortar y pegar

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

● **Mediante el ratón y los iconos del menú de herramientas:**

Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,..) a copiar o cortar, hacer *clic* en el icono copiar o cortar, , , colocar el cursor en el punto de destino y hacer *clic* en el icono  pegar.

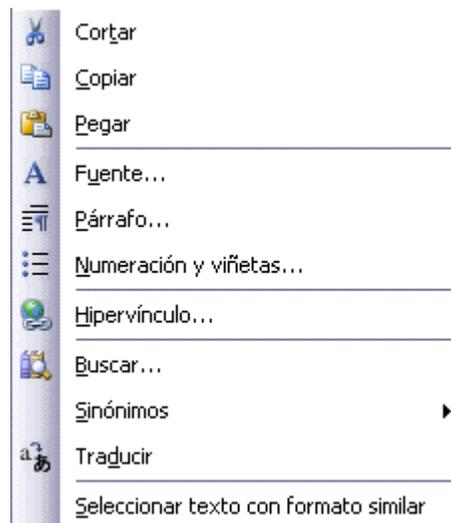
● **Mediante el menú:**

Seleccionar el elemento a copiar o cortar, ir al menú **Edición**, elegir la opción **copiar o cortar**. Colocar el cursor en el punto de destino, y elegir **pegar** del menú edición.

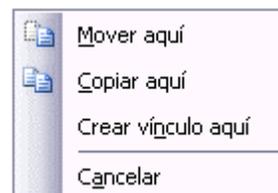
● **Mediante el menú:**

Vamos a ver varios métodos:

1) *Normal*. Seleccionar con doble *clic*, presionar el botón derecho, elegir *copiar* o *cortar*, en el menú contextual ir a la posición donde vamos a copiar o pegar, presionar botón derecho y elegir *pegar*.



2) *Rápido*. Seleccionar con doble *clic*, presionar el botón derecho, cuando aparezca un pequeño cuadrado debajo del cursor, sin soltar, ir a la posición donde vamos a copiar, soltar el botón y aparecerá un menú: elegir la opción *copiar aquí*.



● **Sólo con el teclado**: Primero, seleccionar el texto: con **MAY + flechas**, seleccionamos letras, (con **MAY + Ctrl + flechas**, seleccionamos palabras). Segundo, copiar con **Ctrl + C**. Y por último, ir a la posición donde vamos a pegar, pulsar **Ctrl + V**.

Es aconsejable practicar todos los métodos y elegir el que nos sea más cómodo. Tener en cuenta que el método *Sólo con el teclado*, no requiere coger el ratón y, aunque parece engorroso, para las personas que teclean rápido, puede ser muy eficaz.

Cuando copiamos o cortamos, Word2003 se lo guarda en el portapapeles, de esta forma disponemos de las últimas 24 "cosas" que hemos copiado y en cualquier momento podemos volver a copiar una de ellas. Si quieres ver más sobre el manejo del **portapapeles**, puedes verlo aquí.

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso [Copiar y pegar](#)

Avanzado. El Portapapeles.

El portapapeles

En el portapapeles, Word2003 se va guardando lo que copiamos o cortamos.

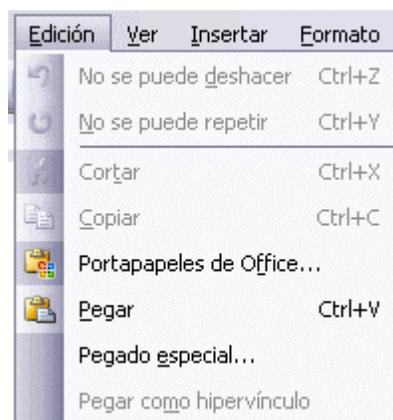
Cada vez que usamos *Copiar*, *Cortar* y *Pegar* estamos usando el portapapeles, aunque no seamos conscientes de ello; es el funcionamiento automático del portapapeles. Al copiar se almacena un elemento en el portapapeles y al pegar se pega el último elemento que se copió.

Pero el portapapeles también se puede manejar manualmente y obtener mayor provecho de sus posibilidades. Las ventajas de uso manual del portapapeles se deben a la característica de copiado selectivo de los elementos del portapapeles, es decir, se puede elegir qué elemento pegar (o pegarlos todos). También se puede sacar provecho de su capacidad de hasta 24 elementos. Otra característica interesante es que nos permite copiar y pegar fácilmente entre diferentes aplicaciones de Microsoft Office.

¿Cómo se usa?

El portapapeles está siempre activo pero no tiene mucho sentido verlo en pantalla cuando sólo queremos pegar o copiar el último elemento. Por esto, sólo **aparecerá** automáticamente en la pantalla al utilizar dos veces el comando *Copiar* o *Cortar*.

También podemos hacerlo visible en cualquier momento activando la **barra de herramientas Portapapeles**, para ello ir al menú **Edición, Portapapeles de Office**, según se ve en la figura.

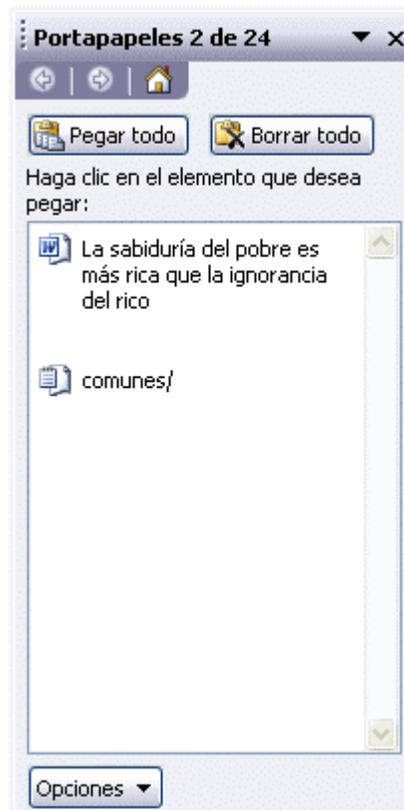


El portapapeles se muestra en el panel de tareas como puedes ver en esta imagen.

En la parte superior nos dice cuantos elementos contiene de los 24 que caben como máximo.

Luego tenemos dos botones para **Pegar todo** y **Borrar todo**. A continuación aparecen los elementos que hay en el portapapeles, cada elemento tiene un icono delante que nos informa de su origen como veremos más adelante.

A continuación vamos a ver la forma de copiar y pegar con el portapapeles, así como vaciarlo.



Añadir elementos al portapapeles

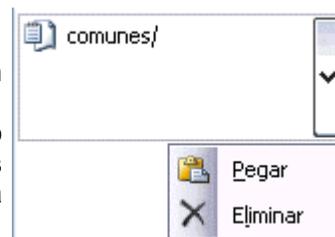
Basta con utilizar uno de los comandos **Copiar o Cortar**. Podemos añadir elementos en *Word2003* o en otros programas de *Office*, e incluso en cualquier otro programa que tenga la función **Copiar y Pegar** (que son la mayoría), para ello basta con ir al programa del que deseamos copiar y hacer **Copiar**, al volver a *Word2003* observaremos que se ha añadido un nuevo elemento.

Pegar

La principal función del portapapeles es pegar los elementos que contiene en el documento. Podemos copiar un elemento concreto haciendo **clic** sobre él, o copiar todos los elementos pinchando en el icono **Pegar todo**. Si utilizamos el icono **Pegar** de la barra estándar o la combinación de teclas **CTRL + V**, se pegará el último elemento del portapapeles.

Vaciarlo

Pinchar en el icono **Borrar todo**  y se borrarán todos los elementos. Si queremos borrar un sólo elemento, colocar el cursor sobre dicho elemento y aparecerá un pequeño **triángulo negro**, al hacer clic sobre él aparecerán las opciones **Pegar** y **Eliminar** (como puedes ver en esta imagen) para borrar el elemento seleccionar **Eliminar**.



Estructura

El portapapeles tiene una estructura que recuerda a una 'pila' con capacidad 24. Es como cuando dejamos libros, uno encima de otro. Cuando hacemos **Copiar** añadimos un elemento que pasará a ser el último de la pila, y cuando hacemos **Pegar** sacamos de la pila el último que se apiló. Si queremos añadir más elementos cuando está llena, deberemos eliminar el primero de la pila. Cuando hagamos **Copiar** la veintitresava vez *Word2003* nos preguntará si queremos borrar lo que copiamos en primer lugar. Lo que diferencia al portapapeles de una 'pila' en sentido estricto, es que aquí existe la posibilidad de sacar elementos del medio de la pila, (haciendo doble clic sobre ellos) y que cada vez que hacemos **Pegar** no se elimina el último elemento de la pila, sólo se pega en el documento.

En la barra de título nos indica cuántos elementos hay en el portapapeles (por ejemplo: 3 de 24).

Diferencias entre el portapapeles de Office y el de Windows.

El portapapeles de *Windows* es una cosa y el portapapeles de *Office* es otra cosa distinta. Sin embargo están estrechamente relacionados, cuando copiamos en el de *Office*, también se copia en el de *Windows* y cada vez que copiamos en el de *Windows* se añade un elemento al de *Office*.

Por esto el portapapeles de *Office* se puede utilizar en cualquier aplicación que tenga la función **Copiar y pegar**, y no solo en las aplicaciones de *Office*. Aunque **el portapapeles de Office sólo se puede utilizar para pegar en las aplicaciones Office**. Para **pegar en otras aplicaciones hay que usar el portapapeles de Windows**. También hay que tener en cuenta que al hacer **Borrar todo** en el de *Office* también se borra el de *Windows*.

Más cosas

1.- Se puede distinguir **el origen de los elementos** que hay en el portapapeles porque tienen diferentes iconos, los elementos copiados desde *Word2003* tienen un icono con una letra **W**, los elementos de otros programas no la tienen.

2.- Si **no te gusta que el portapapeles aparezca de forma automática** al hacer dos veces clic en *Copiar*, puedes ir a **Opciones** y desmarcar la casilla **Mostrar automáticamente el portapapeles de Office**. Para hacerlo visible en cualquier momento puedes activarlo desde el menú **Ver, Barra de herramientas, Portapapeles**.

Ejercicio Paso a Paso. Copiar y Pegar

Utilizar Copiar y Pegar

Vamos a utilizar los comandos *Copiar* y *Pegar* para escribir un texto intentando escribir lo menos posible.

Este es el texto que tienes que escribir:

**"El día 30 de diciembre de 1997, 2.500 tornillos a Alzira (Valencia)
El día 23 de julio de 1997, 1.350 tuercas a Gandia (Valencia)"**

1. Empieza por escribir la primera frase **"El día 30 de diciembre de 1997, 2.500 tornillos a Alzira (Valencia)"**

2. Ahora debes tener el punto de inserción al final de la frase, para seleccionar toda la frase, pulsa la tecla **Mayúsculas** y luego la tecla **Inicio<**, toda la frase debe quedar seleccionada.

3. Para copiarla al cortapapeles pulsa **Ctrl + C**.

4. Para dejar de seleccionar la frase pulsa la tecla **flecha derecha** o la tecla **Fin**. ¡ Cuidado ! No pulses una tecla con una letra porque se borraría lo que tienes seleccionado.

5. Para ir a la siguiente línea pulsa la tecla **Enter**.

6. Para pegar lo que tenemos en el portapapeles pulsa **Ctrl + V**.

7. Ahora vamos a modificar lo que acabamos de copiar para que quede como queremos. Primero colocamos el punto de inserción delante del número 3. Para ello podemos hacer **click** con el ratón o mover el punto de inserción con las teclas de dirección.

8. **Escribimos** el número dos y **borramos** el número cero, así tendremos el 23.

9. Vamos a cambiar la palabra *diciembre* por *julio*. Para ello hacemos **doble clic** en la palabra *diciembre* para seleccionarla, y sin tocar otra tecla, al pulsar la letra "j" se borrará la palabra diciembre y se escribirá la letra "j". Acaba de escribir "*julio*"

10. Para borrar el resto de la frase que no nos interesa, movemos el punto de inserción hasta el principio de 2.500 y pulsamos cuatro veces seguidas **Mayúsculas + Ctrl + Flecha derecha**, así seleccionamos una palabra cada vez, hasta tener seleccionadas las cuatro palabras "*2.500 tornillos a Alzira*", para borrarlas basta con empezar a escribir el resto de la frase **1.350 tuercas a Gandia**.

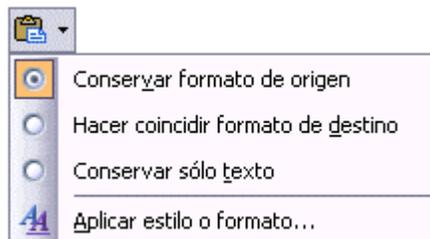
Ya hemos acabado.

Aunque ahora te parezca un poco engorroso cuando domines estas técnicas copiarás y pegarás muy deprisa.

Si quieres puedes repetir el ejercicio utilizando los iconos **Copiar**  y **Pegar**  y el ratón; en lugar de combinaciones de teclas para copiar, pegar y seleccionar el texto.

Opciones de pegado

Cada vez que pegamos se copia el texto tal y como lo copiamos, con el formato que tenía. Por ejemplo, si copiamos algo que estaba en estilo negrita y tamaño 18, al pegar se pegará también en negrita y tamaño 18. Sin embargo, en ocasiones puede interesarnos que no se copie el formato ya que desentonaría en el lugar donde lo vamos a copiar. Para solucionar esto existen las Opciones de pegado.



¿ Cómo se usan estas opciones? Cada vez que pegamos aparece un pequeño icono Pegar

 al lado de la palabra que acabamos de pegar. Si hacemos clic en ese icono se despliega una lista con las opciones que puedes ver en esta imagen.

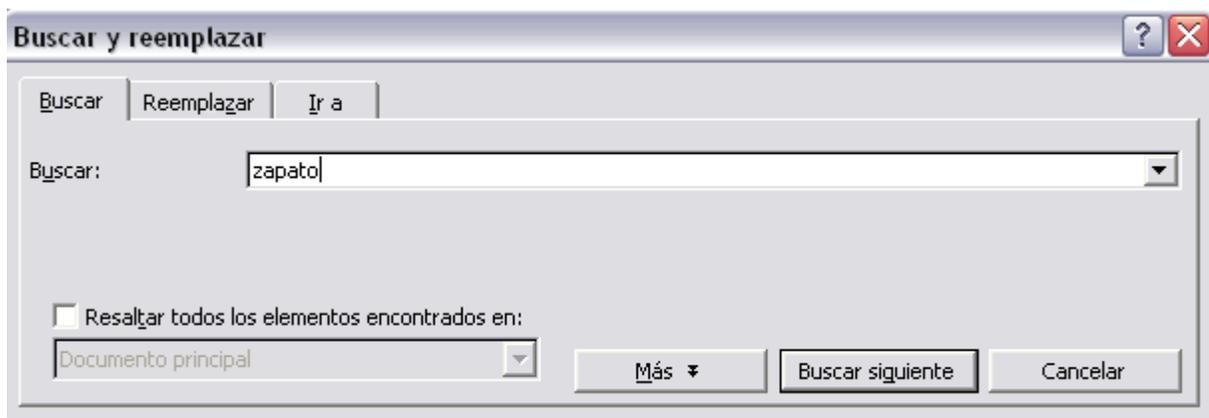
● **Conservar formato de origen.** Es la opción por defecto, pega tal y como se copió.

● **Hacer coincidir formato de destino.** Hace que lo que se pega tome el formato del lugar donde se pega. Por ejemplo, si estamos pegando en medio de un texto que esta en estilo cursiva, lo que pegemos pasará también a tener estilo cursiva.

● **Conservar sólo texto.** Hace que lo que se pega quede sin el formato original. Por ejemplo, si lo que pegamos estaba en estilo negrita, quedará pegado en estilo normal.

● **Aplicar estilo o formato...** Hace que se abra el panel de *Estilos y formatos*, para que podamos aplicarle un estilo o formato a lo que acabamos de pegar.

Buscar



Mediante el comando **Buscar** podemos buscar texto en el documento.

Podemos ejecutarlo desde el menú **Edición**, **Buscar** o con la combinación de teclas **Ctrl + B**.

Si antes de llamar a este comando, seleccionamos la palabra o frase a buscar, esta aparecerá en el campo *Buscar*, si no lo hacemos tendremos que teclearla. Pulsar el botón *Buscar siguiente* y cuando Word encuentre la palabra, nos llevará a esa posición y la palabra encontrada se pondrá en vídeo inverso. Si queremos buscar otra ocurrencia de la palabra pulsar de nuevo el botón *Buscar siguiente*.

Cuando Word llegue al final del documento aparecerá un mensaje indicándolo y preguntado si queremos seguir buscando desde el principio del documento.

Si necesitamos refinar nuestra **búsqueda** tenemos **más opciones** disponibles con el botón *Más*, puedes verlas aquí.

Buscar y reemplazar

Si queremos reemplazar una palabra por otra tenemos el comando **Buscar y reemplazar**.



Podemos ejecutarlo desde el menú **Edición, Reemplazar** o con la combinación de teclas **Ctrl + L**.

En el campo *Buscar* pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo *Reemplazar con* pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:

-**Buscar siguiente**. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar

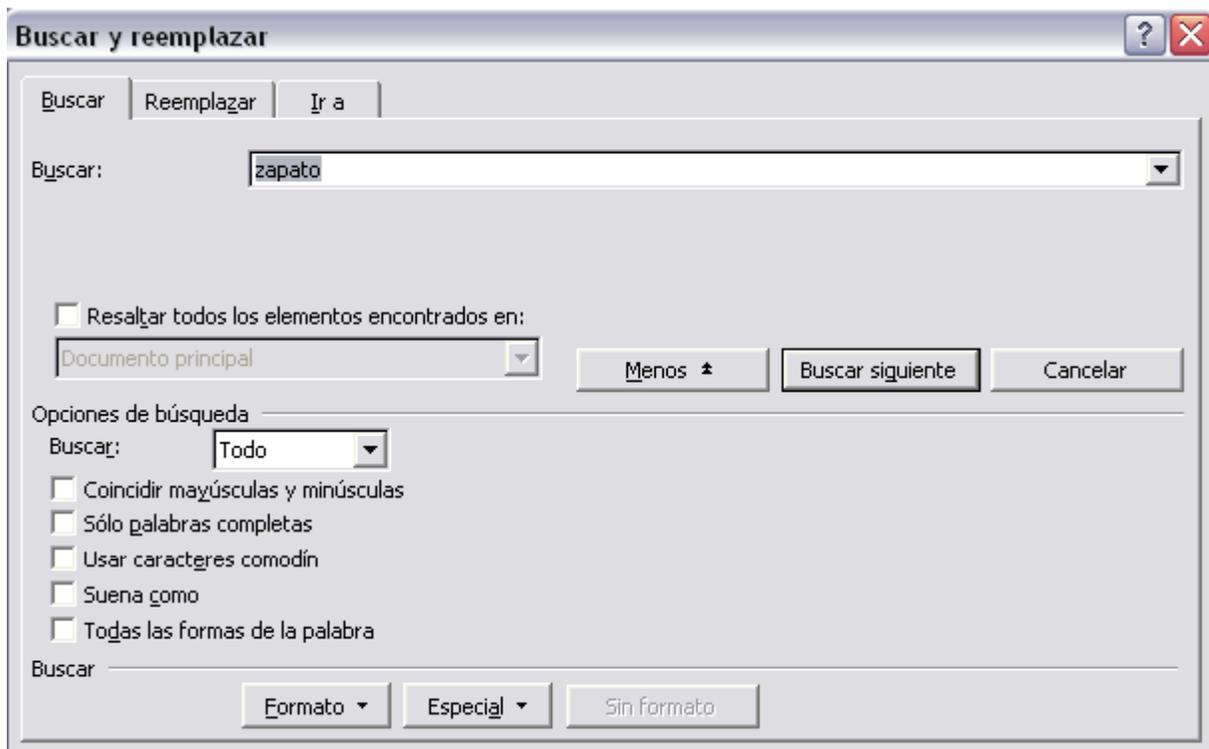
-**Reemplazar**. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.

-**Reemplazar todas**. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

Nota: Después de realizar una búsqueda, las doble flechas de la barra de desplazamiento vertical, que normalmente tienen la función de avanzar y retroceder una página y son de color negro, cambian a color azul y al pulsarlas se repite la búsqueda. Para activar otra vez su función habitual (*avanzar página*) abrir **Buscar** y en la ficha **Ir a**, y elegir *Página*.

Avanzado. Buscar y reemplazar.

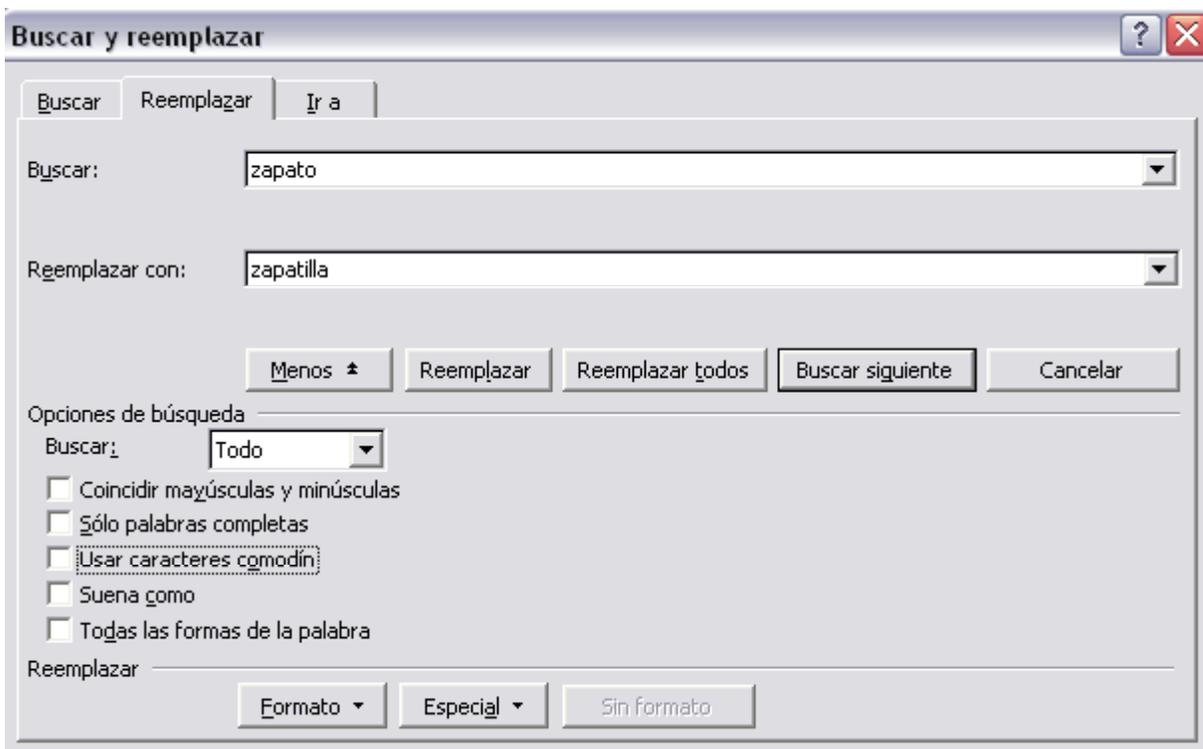
Buscar



Cuando pulsamos en el botón **Más** aparecen las siguiente opciones:

- a) **Buscar**: Permite buscar en todo el documento, hacia delante o hacia atrás.
- b) Podemos hacer que la búsqueda diferencie o no entre **mayúsculas y minúsculas**.
- c) También se puede especificar que busque texto que contenga la palabra buscada o que busque exactamente la **palabra completa**.
- d) Para ver qué símbolos se pueden usar como **comodín**, activar esa casilla y hacer *clic* en el botón **Especial**. Por ejemplo, el comodín ? sustituye a cualquier carácter; el comodín * sustituye a cualquier conjunto de caracteres, etc.
- e) Si queremos que también intervengan características de formato en la búsqueda utilizaremos el botón **Formato**. Por ejemplo, podemos buscar una palabra sólo cuando esté en negrita.
- f) Con el botón **Especial**, podemos buscar, por ejemplo, marcas de párrafo, de tabulación, etc. es útil para búsquedas avanzadas

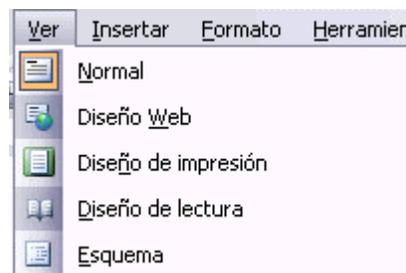
Reemplazar



De forma similar se comporta la ficha de *Reemplazar*. Salvo que hay que especificar la palabra que va a reemplazar la la palabra buscada.

Distintas formas de ver un documento

Con los **botones de presentación** en la esquina inferior izquierda,  o en el menú **Ver**, podemos visualizar de distinta forma un mismo documento.



Normal. En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. Es la vista predeterminada. En esta vista no se ven los gráficos ni los encabezados y pies de página.

Diseño Web. Se utiliza para ver el aspecto de un documento Web tal y como si se estuviera viendo en Internet con un navegador como Explorer o Netscape.

Diseño de impresión. Esta vista permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.

Diseño de lectura. En esta vista desaparecen todas las barras, reglas, etc. y el documento se visualiza en dos páginas por pantalla en forma de libro. Además de esto se modifican las barras de botones y se añade una para deslazararnos más cómodamente por el documento.



Botones anterior página y siguiente página respectivamente.

● **Esquema.** En esta vista aparece un marco en la parte izquierda del documento que contiene un esquema del documento. Haciendo clic en los elementos del esquema nos desplazamos a esa parte del documento. Con esta vista se puede trabajar y examinar la estructura del documento. Se puede ver el documento en diferentes niveles, es útil para documentos largos que estén bien estructurados.

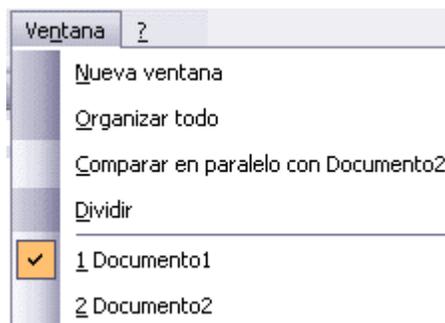
Para sacar utilidad a esta vista hay que utilizar la característica *Nivel de esquema*, que consiste en asignar a los títulos de cada tema, capítulo, apartados,... de nuestro documento un nivel jerárquico. Se puede hacer de dos formas: la más cómoda es utilizar un estilo predefinido (Título 1, Título2, ...) cada vez que escribamos un título en nuestro documento, y la otra forma es asignar el nivel manualmente en el menú **Formato, Párrafo, Nivel de esquema**.

Ver varios documentos a la vez

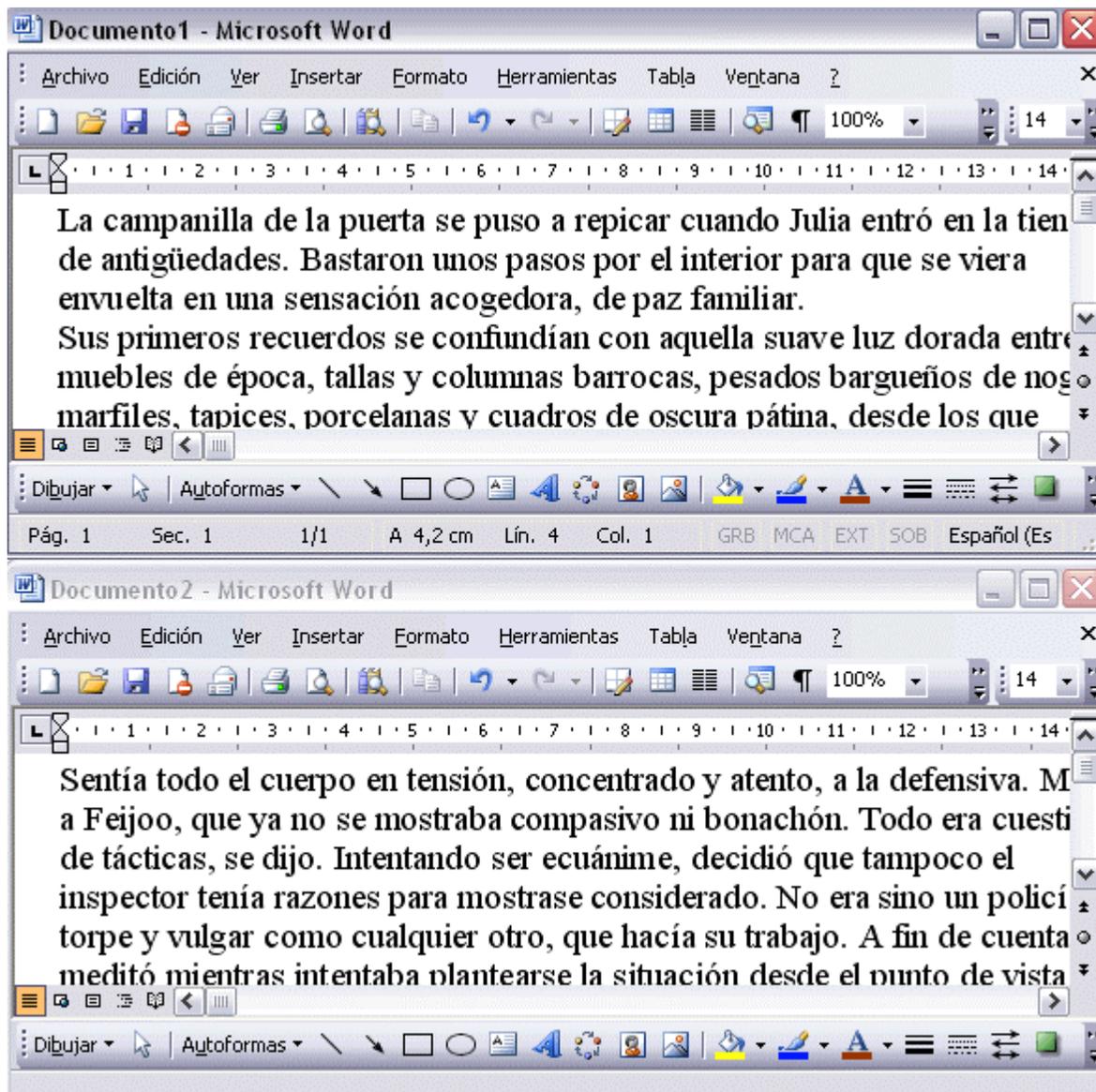
El menú **Ventana** es útil cuando tenemos varios documentos abiertos. En la parte inferior nos muestra una lista con todos los documentos que tenemos abiertos. Basta hacer clic en un elemento de la lista para que este pase a ser el documento activo, esto mismo también se puede conseguir con la tecla Tabulación o haciendo clic en el icono de la barra de tareas de Windows.

El menú Ventana también permite ver varios documentos a la vez, cada uno ocupando una zona de la pantalla, Así como ver un mismo documento en dos ventanas independientes.

● **Organizar todo**, si abrimos dos, o más documentos y utilizamos este comando, veremos como aparecen dos o más ventanas en la pantalla, una para cada documento. Solo una de las ventanas es la ventana activa: la que tiene la barra de título de color más oscuro. Para hacer que una ventana se convierta en la ventana activa basta con hacer clic dentro del área de la ventana.



Podemos variar el tamaño y la forma de cada ventana a nuestro gusto. Basta con situar el cursor en las esquinas de las ventanas y, cuando éste cambie de forma, arrastrarlo a la posición elegida. A continuación se muestran una forma de organizar las ventanas en horizontal.



● **Dividir**, si utilizamos este comando, del menú **Ventana**, aparecerá una línea horizontal con una doble flecha, para que la movamos con el cursor y dividamos la pantalla en dos ventanas, con el mismo documento en ambas.



Aquí puedes realizar un **ejercicio paso a paso interactivo** para practicar algunas **funciones de edición básicas**.

Ejercicios. Edición básica.

1.- Edición: copiar, cortar y pegar.

● Para practicar estos comandos vamos a crear un documento.

Abrir un archivo nuevo pinchando en el primer icono de la barra estándar (el de la pagina en blanco), y teclear el siguiente texto:

En julio, señores, siendo cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la badana de la gorra comprime la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. Julio es precisamente el tiempo en que a los viejos cobradores suelen darles el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar al que no sabe; esto es, mostrar a los aspirantes a tranviarios cómo se debe cobrar rápida y educadamente.(Cuentos completos. Ignacio Aldecoa)

1.- **Copiar.**

Copiar la palabra **tranvía** detrás de la palabra **gorra**.

Hacerlo mediante varios métodos, iconos, teclado y ratón.

2.- **Cortar.**

Mover la palabra **señores** detrás de la palabra **gorra**.

Hacerlo también mediante varios métodos.

Consultar la solución [Aquí](#).

2.- Edición: buscar y reemplazar.

1.- **Buscar.**

Buscar la palabra **Julio**.

¿Qué hay que hacer para que encuentre **Julio** pero no encuentre **julio**?

Buscar si en el texto está la palabra **tranvía**, pero que no encuentre palabras como **tranviarios**. (Para efectos del ejercicio, escribe dentro del texto tranvia sin acento)

2.- **Buscar y reemplazar.**

Cambiar **julio** por **agosto** todas las veces que aparezca.

Consultar la solución [Aquí](#).

3.- Diferentes tipos de vista. Crear un esquema

● Abre el archivo "**vistas.doc**" y practica las diferentes formas de ver un documento.

Para abrir el archivo haz clic **aquí** y se abrirá Word con el documento **vistas.doc**

Consultar la solución [Aquí](#).

Si no tienes muy claro las operaciones a realizar, [Aquí](#) te ayudamos.

Guardar y abrir documentos

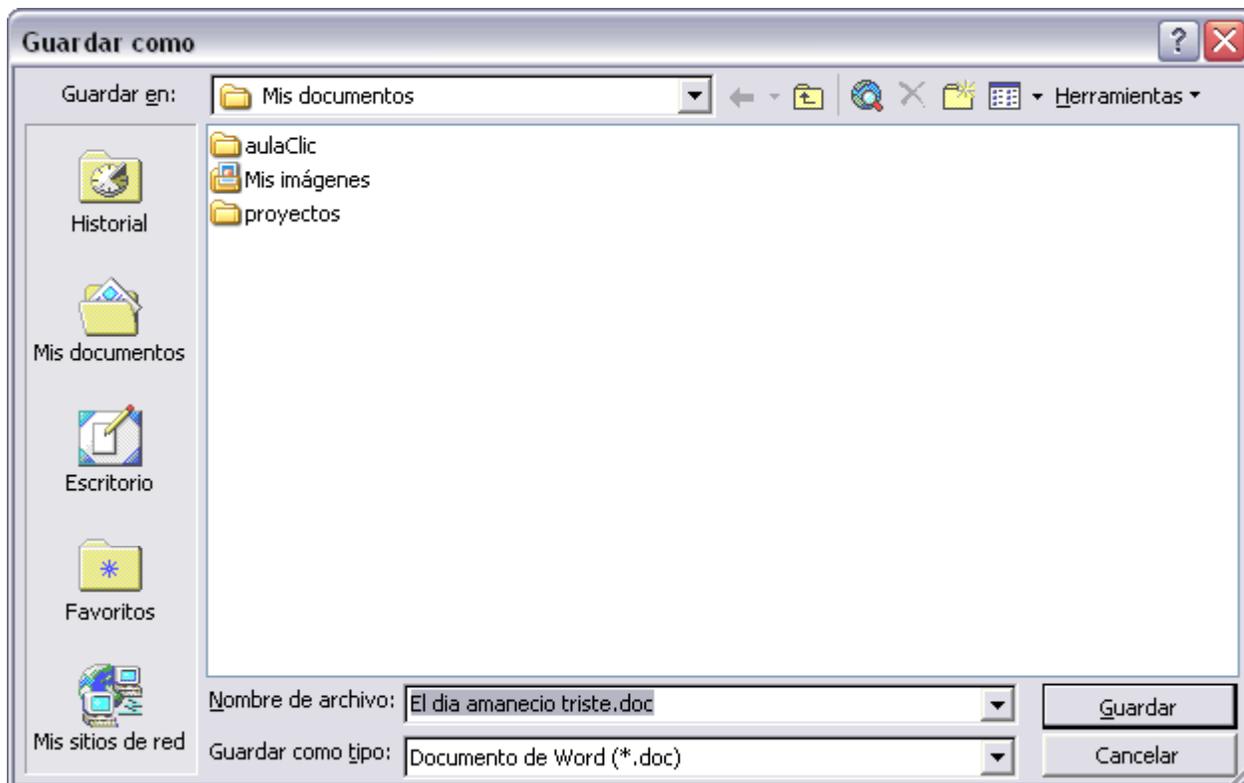
Guardar. Guardar
como



Puedes utilizar los comandos **Guardar** y **Guardar como...** del menú **Archivo** (o el icono  de la barra de estándar) para guardar documentos. Al utilizar el comando *Guardar como*, Word mostrará un cuadro de dialogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.

Al utilizar el comando *Guardar* no se abrirá ningún cuadro de dialogo, simplemente se guardarán en su actual ubicación los cambios que hayas efectuado en el documento.

Sin embargo, si utilizas el comando *Guardar* con un documento nuevo, que no ha sido guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de dialogo que para *Guardar como*.



En la parte central de este cuadro de diálogo se muestran los archivos y carpetas que hay dentro de la carpeta que aparece en el campo *Guardar en*, en este caso *Mis documentos*.

Para guardar un archivo debes tener en cuenta estos tres campos del cuadro de diálogo:

- **Guardar** **en**
- **Nombre** **del** **archivo**
- **Guardar como tipo.**

Veamos cómo rellenarlos:

● **Guardar en**, aquí debes indicar la carpeta o directorio dentro del cual vas a guardar el documento.

Por defecto aparecerá la carpeta predeterminada *Mis documentos*, si quieres guardar tu archivo en otra carpeta debes buscarla y hacer doble clic sobre ella para copiarla en el campo *Guardar en*.

También se puede **cambiar la carpeta predeterminada.**

Si la carpeta que buscas no es una de las que se muestran en el cuadro de diálogo puedes buscarla

mediante el icono  que te lleva a la carpeta de nivel inmediatamente superior. Para bajar al nivel inferior basta con hacer doble clic en una carpeta.

Pinchando en el botón con el triángulo (o dentro del campo *Guardar en*) puedes visualizar la estructura de carpetas, como se ve en esta imagen, desde el nivel en que nos encontramos hacia arriba. Para ir a una carpeta de esta estructura, o a otra unidad, basta con hacer clic sobre ella.

Mediante el icono  volvemos a la carpeta anterior.

También puedes crear una nueva carpeta con este icono , la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo *Guardar en*.

Para facilitarnos la búsqueda de nuestra carpeta Word dispone de cinco carpetas (*Historial, Mis documentos, Escritorio, Favoritos, Carpetas Web*) a las que se puede acceder haciendo clic en uno de los cinco iconos de la izquierda.

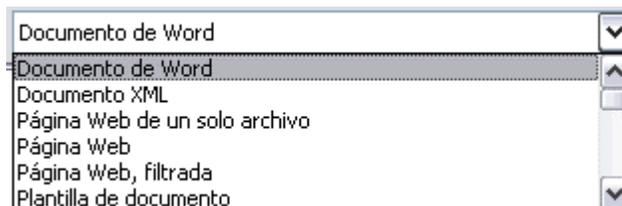


Aquí puedes ver todo esto con más detalle, junto con una explicación de los **conceptos de unidad física, unidad lógica, archivo, carpeta, etc.**

● **Nombre del archivo**, escribe el nombre que quieres darle a tu archivo o documento.

Cuando guardamos un documento por primera vez, en este campo aparecen las primeras letras del contenido del documento, en el caso de la imagen de esta página aparece *"El día amaneció triste"*. Si no quieres utilizar este nombre empieza a escribir otro nombre, sin hacer clic, y automáticamente se borrará. Si quieres modificarlo haz clic sobre él.

● **Guardar como tipo**, el tipo de documento normalmente será *Documento de Word*, pero tenemos un menú despegable (haciendo clic en el triángulo de la derecha) con otros tipos, para, por ejemplo, guardar el documento como una página Web, como ya veremos en el punto correspondiente.



Cuando ya existe un archivo con el nombre que queremos guardar aparece un cuadro de diálogo como el que se muestra. Hay que elegir una de las tres opciones.

1. *Reemplazar el archivo existente.* El archivo anterior desaparecerá y será sustituido por el nuevo que estamos guardando.

2. *Guardar cambios con un nombre diferente.* Se nos mostrará de nuevo el cuadro de diálogo *Guardar como*, para que le demos otro nombre al archivo que estamos guardando.

3. *Combinar cambios en un archivo existente.* Se añadirá el archivo que estamos guardando al que ya existía, es decir, tendremos los dos archivos combinados en un solo archivo.



Truco: Pulsa la tecla **F12** para abrir de forma más rápida cuadro de diálogo *Guardar como*.

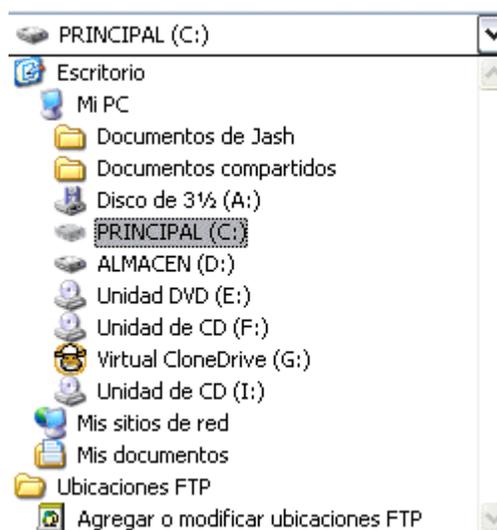
Unidades, Archivos y Carpetas

Para comprender cómo manejar los archivos de Windows vamos a explicar brevemente algunos conceptos.

● **Unidad física.** Son los discos reales del ordenador, pueden ser un disco duro, una unidad de disquetes de 3 1/2, un CD-Rom, una unidad Zip, un DVD, una tarjeta CompactFlash, etc.

● **Unidad lógica.** El sistema de archivos no puede referirse a las unidades físicas como tales sino que lo hace a través de una unidad lógica. Podemos simplificar diciendo que una unidad lógica es el nombre con el que Windows se refiere a las unidades físicas.

Las unidades lógicas se nombran con letras mayúsculas seguidas de dos puntos. Así la unidad física disquete se corresponde con la unidad lógica A:, si hubiera otra unidad de disquetes sería la unidad B:. el primer disco duro sería la unidad

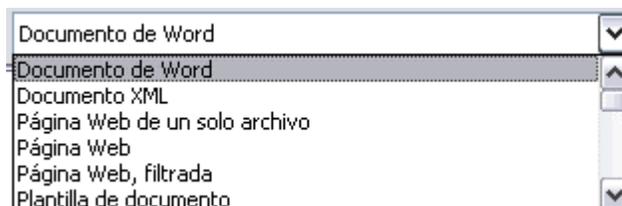


lógica C:, la unidad D: será el siguiente disco duro o el CD-Rom o el DVD, ... y así sucesivamente.

Puede darse el caso que una sola unidad física contenga dos unidades lógicas, por ejemplo, un sólo disco duro puede estar formateado en dos particiones con lo cual tendremos dos unidades lógicas, por ejemplo, C: y D: que residen en el mismo disco.

● **Archivos.** Los datos se guardan en el disco en forma de archivos. Vamos a ver las dos características fundamentales de los archivos: el tipo y el nombre.

Tipos de Archivos. Hay diferentes tipos de archivos según la clase de datos que contienen, por ejemplo hay archivos de imágenes, archivos de programas, archivos de documentos Word, etc. Para distinguir el tipo de datos que contienen, a los archivos se les asigna un tipo de archivo o documento. Antes de Windows95 los nombres de archivos estaban compuestos por el nombre y el tipo (o extensión) separados por un punto, por ejemplo, carta.doc, programa.exe, ... Actualmente ya no hay que poner el tipo aunque internamente sigue existiendo. Cuando trabajamos en Word los archivos son de tipo Documento de Word (.doc) y por defecto siempre se crean de este tipo. Salvo que explícitamente nosotros digamos lo contrario en el momento de guardar el documento.



Nombres de archivos. El nombre puede tener hasta 255 caracteres, puede contener letras, números, espacios en blanco y caracteres especiales como guiones, subrayado, @, \$, &, pero hay un grupo de caracteres especiales que están prohibidos (", ?, \, >, <, |). Antes (en DOS) sólo se permitían nombres de 8 caracteres.

● **Carpetas.** Para organizar los archivos dentro del disco se utilizan las carpetas (también llamadas directorios). Podemos crear varias carpetas dentro de otra carpeta. De esta forma una carpeta puede contener archivos v otras

carpetas. Los nombres de las carpetas siguen las mismas reglas que los nombres de los archivos.

Estructura de archivos

La organización de unidades, archivos y carpetas es lo que llamamos estructura de archivos de Windows. Se puede decir que es una estructura arborescente porque se parece a un árbol invertido. El tronco sería la unidad lógica, las ramas las carpetas y las hojas los archivos. Cada árbol tiene un sólo tronco del que salen varias ramas, de las que a su vez salen otras ramas y al final de las ramas están las hojas.

Lo único que rompe la analogía es que las ramas iniciales de los árboles no tienen hojas, mientras que cualquier carpeta puede contener archivos, además de otras carpetas.

Para desplazarnos por esta estructura disponemos

del icono  que nos lleva a la carpeta de nivel inmediatamente superior, y para bajar al nivel inferior basta con hacer doble clic en una carpeta.

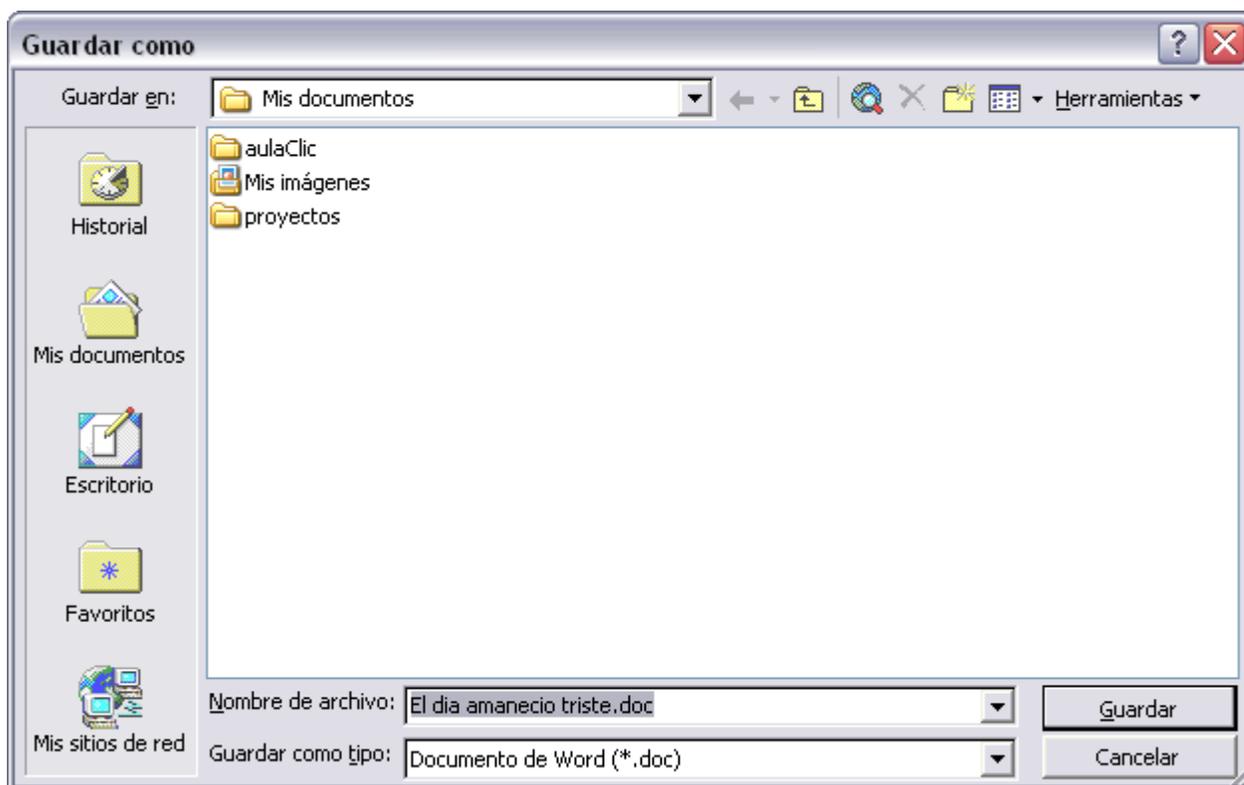
Mediante el icono  volvemos a la carpeta anterior.

Podemos crear la estructura de archivos que más se ajuste a nuestros datos, creando y eliminando carpetas. Para ello disponemos del icono  crear una nueva carpeta, la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo *Guardar en*.

También disponemos del icono eliminar  que elimina el archivo o carpeta seleccionado. También podemos visualizar la estructura de carpetas, como se ve en esta imagen, desde el nivel en que nos encontramos hacia arriba, pinchando en el botón con el triángulo. Para ir a una carpeta de esta estructura o a otra unidad basta con hacer clic sobre ella.



Guardar como... Carpetas con icono propio.



En estas carpetas podemos guardar nuestros documentos de forma que luego podamos acceder más rápidamente a ellos haciendo clic en el icono correspondiente.

- **Historial.** Nos muestra los últimos documentos utilizados.

- **Mis documentos.** Es la carpeta predefinida para Word. Siempre que utilizamos *Guardar como...* aparecerá esta carpeta en el campo *Guardar en*. Este icono permite acceder rápidamente a esta carpeta tan utilizada.

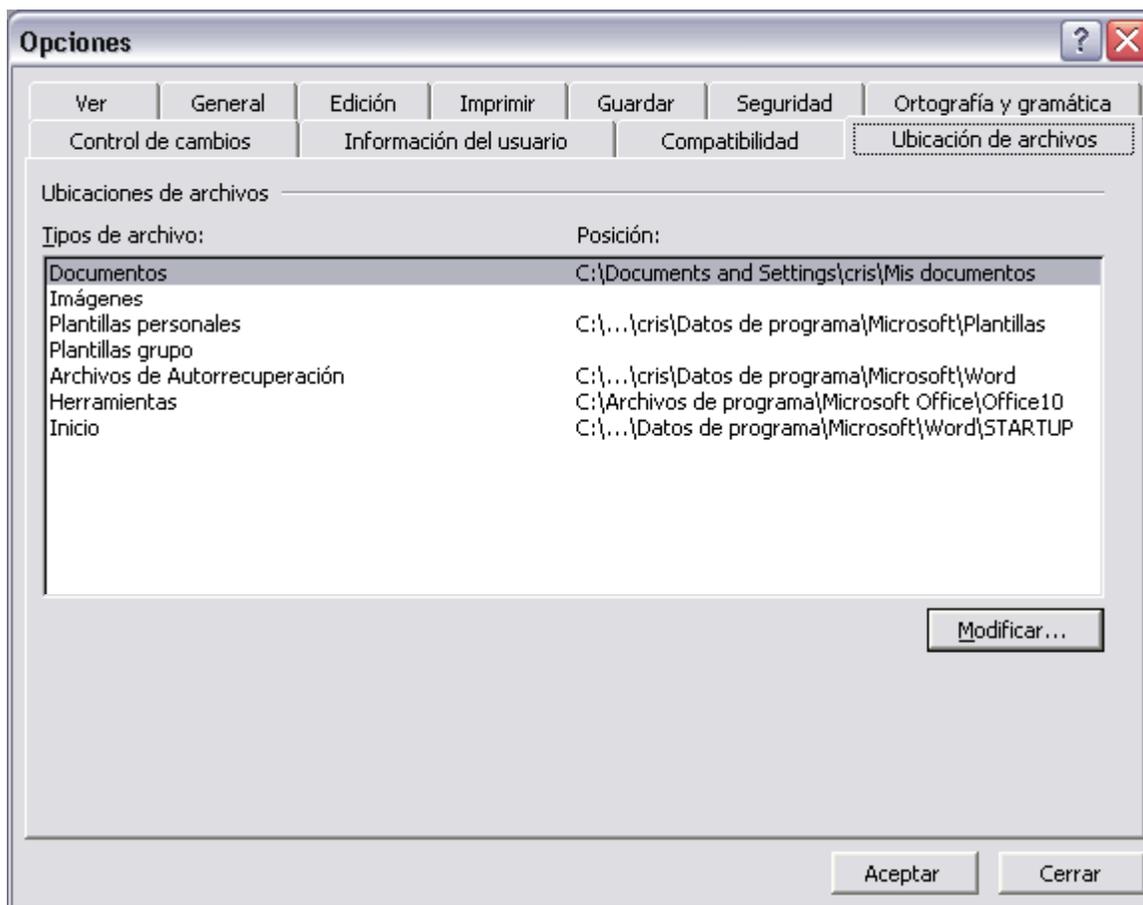
- **Escritorio.** Al guardar aquí un documento se crea un acceso directo al documento en el escritorio. Desde el escritorio podemos acceder al documento haciendo clic en el icono. Si Word no está arrancado, se arrancará automáticamente. Es la forma más rápida de acceder a un documento, ya que nada más arrancar el ordenador podemos hacer clic en este icono del escritorio. La desventaja es que si lo utilizamos para muchos documentos tendremos el escritorio lleno de estos iconos.

- **Favoritos.** Para colocar aquí accesos directos.

- **Mis sitios de red .** Si tenemos acceso a un servidor Web podemos copiar en él nuestros documentos y páginas Web. Es decir, al guardar un documento en esta carpeta lo estamos guardando en nuestro servidor de Internet.

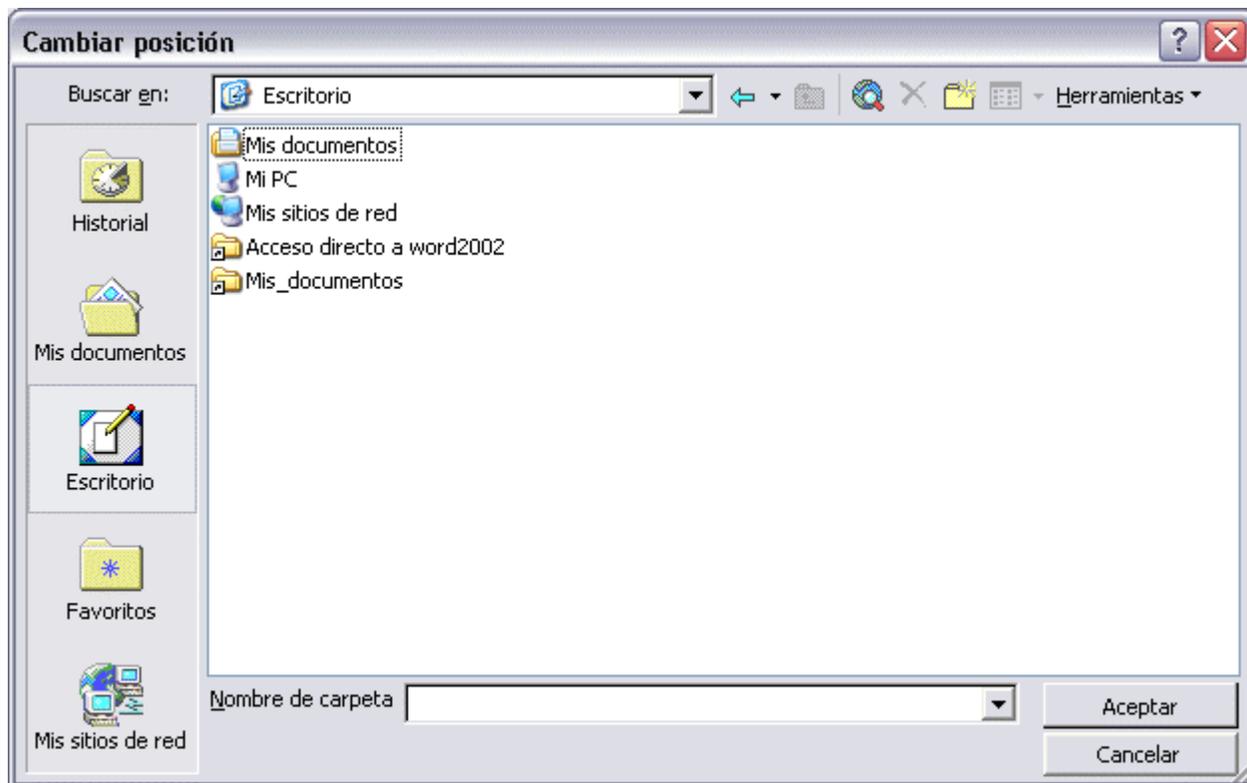
Avanzado. Guardar y Abrir

Cambiar la carpeta predeterminada



Para cambiar la carpeta predeterminada que aparece en el comando **Guardar como...** debemos ir al menú **Herramientas**, elegir **Opciones...** y aparecerá un cuadro de diálogo en el que haremos clic en la ficha **Ubicación de archivos** para ver un cuadro de diálogo como este.

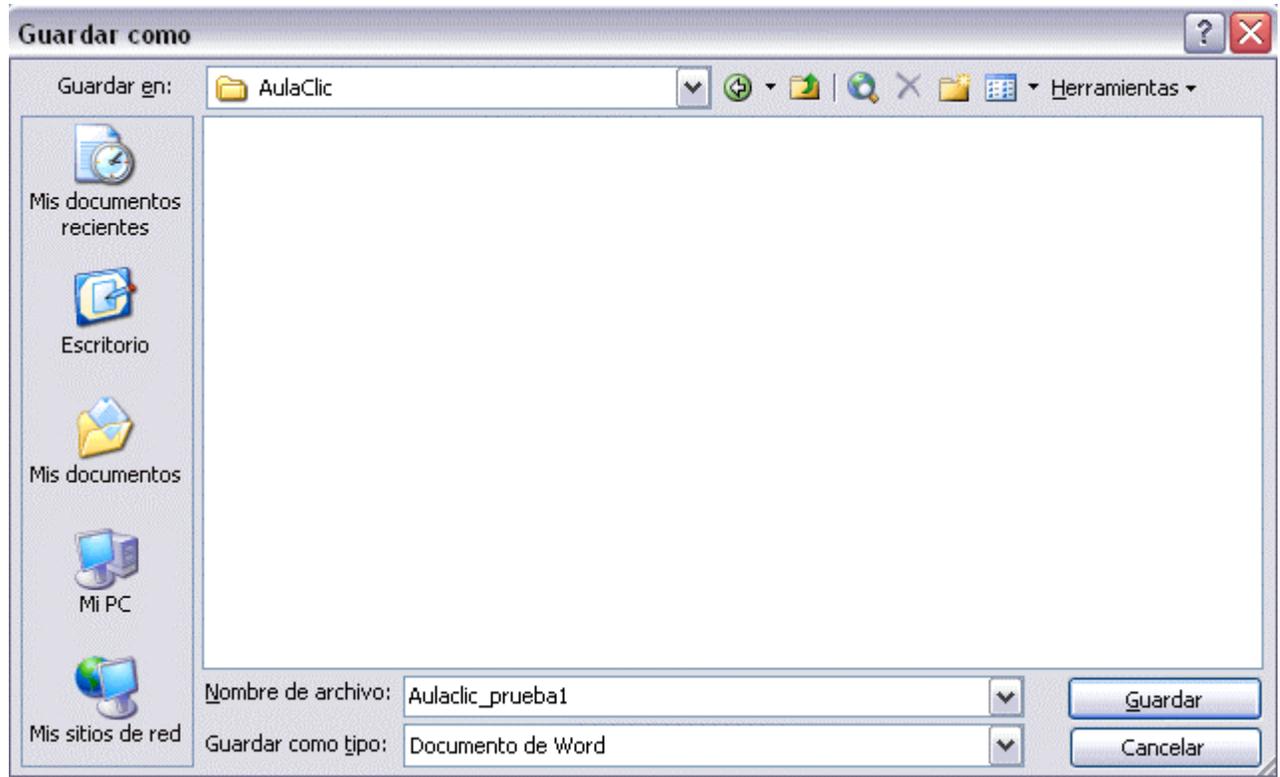
En la columna *Tipos de archivo* seleccionar **Documentos**, hacer clic en el botón **Modificar...** y aparecerá el cuadro de diálogo *Cambiar posición* que vemos a continuación.



Aquí debemos seleccionar la nueva carpeta que queremos que aparezca como predeterminada y hacer clic en **Aceptar**.

Para seleccionar la nueva carpeta puedes hacer clic en uno de los iconos de la izquierda; o desplazarte por la estructura de archivos hasta encontrarla; o crear una nueva carpeta con el icono





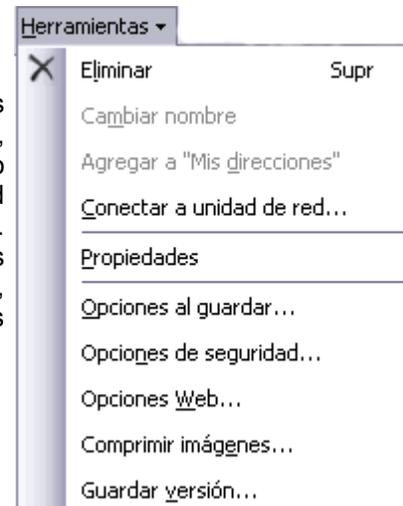
- Otros comandos y opciones de *Guardar*.

Este icono  te permite buscar en Internet.

Haciendo clic en este icono  se elimina el archivo o carpeta seleccionado.

- Herramientas.

Se abre una ventana como la que ves aquí para que elijas una de las opciones disponibles que permiten eliminar, cambiar de nombre y agregar a Favoritos el archivo seleccionado. Si tu ordenador forma parte de una red puedes conectar un archivo remoto a una unidad de red. Puedes ver las propiedades del archivo. También puedes acceder a las Opciones al guardar, Opciones de seguridad, Opciones Web y Comprimir imágenes. Por último, puedes guardar una versión del archivo.



Haciendo clic en el icono  se abre este menú en el que puedes seleccionar el formato con el que verás la lista de documentos. Hay ocho posibilidades:

1) **Vistas en miniatura**. Veremos una miniatura del archivo (si es de un tipo gráfico) o un icono que indica el tipo de archivo en otro caso.

2) **Mosaicos**. Veremos el nombre del archivo y un icono grande que indica el tipo de archivo.

3) **Iconos**. Veremos el nombre del archivo y un icono pequeño que indica el tipo de archivo.

4) **Lista**. Solo vemos el nombre del archivo, es la opción por defecto.

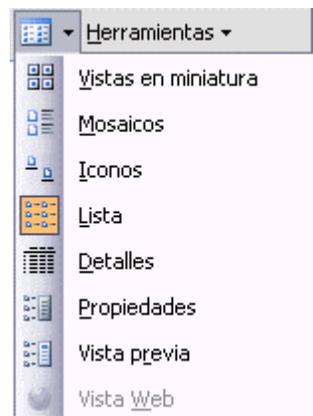
5) **Detalles**. Se muestra el nombre, el tamaño, el tipo de documento y la fecha de la última modificación. Se puede ordenar la lista por estas características haciendo clic en la cabecera de una de ellas.

6) **Propiedades**. Se divide la ventana en dos partes, en la izquierda se ve una lista con los nombres de los archivos y en la parte derecha toda la información con las propiedades del archivo seleccionado, título, autor, plantilla, número de palabras, número de líneas, etc.

7) **Vista Previa**. También se divide la pantalla en dos partes, pero en este caso, en la parte derecha se muestran las primeras líneas del contenido del archivo.

8) **Vista Web**. Veremos una miniatura de la página web.

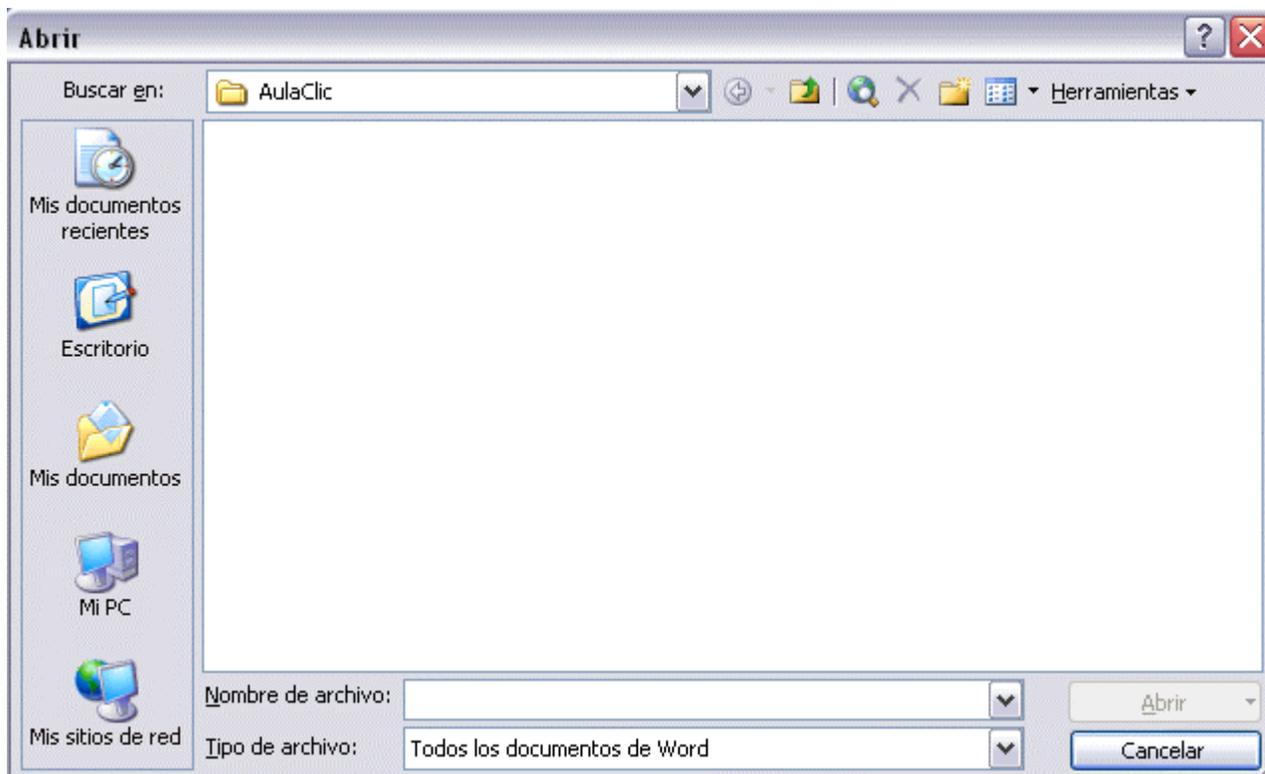
En este tema básico puedes ver unas imágenes de cada **tipo de vistas**.



Truco: Si tienes varios documentos abiertos puedes guardarlos todos a la vez con el comando **Guardar Todo**, este comando no aparece normalmente en el menú **Archivo**, para verlo debes pulsar la tecla **Mayúsculas** mientras haces clic en el menú **Archivo**.

Abrir

Para comenzar a trabajar con un documento hay que abrirlo con el comando **Abrir** del menú **Archivo**.



Este cuadro de diálogo es similar al del comando **Guardar**. La diferencia principal estriba en que dispones de algunas opciones para buscar el documento que queremos abrir.

Normalmente podremos localizar el documento que queremos abrir en la lista que se nos muestra, y bastará con hacer *doble clic* sobre él para abrirlo.

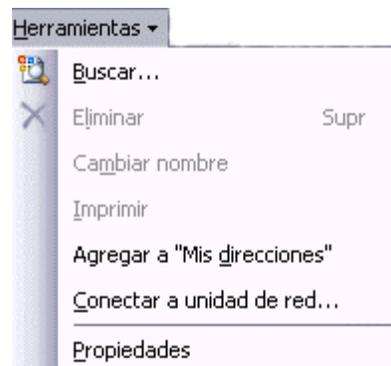
Si conocemos el nombre del documento bastará escribirlo en el campo **Nombre del archivo** y hacer *clic* en el botón **Abrir**.

Si no lo encontramos en la carpeta actual podemos buscarlo manualmente desplazándonos por la estructura de carpetas utilizando los mismos iconos que acabamos de ver para el comando *Guardar como...*

Si todavía no lo hemos encontrado, disponemos de la opción **Buscar**, dentro del comando **Herramientas**, mediante esta **búsqueda automática**, puedes especificar condiciones que debe cumplir el documento que buscas.

Por ejemplo, puedes pedir que busque los documentos cuyo nombre empiece por las letras que quieras, o incluso puedes buscar los documentos en cuyo contenido estén incluidas determinadas palabras, o que busque sólo los archivos que han sido modificados en el día de hoy, etc.

Todo esto lo puedes ver con más detalle aquí .



En el campo **Tipo de archivo** se especifica que tipos de archivos van a aparecer en el

cuadro de diálogo.

Por defecto aparece *Todos los archivos (*.*)*, pero disponemos de un cuadro despegable para elegir si queremos que aparezcan solo los archivos de determinado tipo, por ejemplo, de tipo .rtf .html, etc.

Si tenemos una carpeta con varios tipos de archivos y muchos documentos, puede resultar confuso buscar un archivo, es ese caso es muy útil utilizar el campo *Tipo de archivo* para poner el tipo de archivo que andamos buscando, así aparecerán muchos menos archivos en el cuadro de diálogo y nos resultará más fácil buscar un determinado archivo.

Recuperar archivos

Ya hemos visto que desde los cuadros de diálogo **Abrir** y **Guardar como**, haciendo clic en este icono  se elimina el archivo o carpeta seleccionado.

Una vez borrado un archivo se puede restaurar de la papelera de reciclaje. Vamos a ver como hacerlo suponiendo que estamos utilizando el sistema operativo Microsoft Windows.

● **Restaurar** Archivos o carpetas de la papelera de reciclaje a su **lugar de origen**.

1) Para abrir la papelera sitúate en el Escritorio y haz doble clic sobre el icono de **papelera**

de reciclaje. 

2) Selecciona los **Elementos a restaurar** haciendo clic sobre ellos. Si son elementos alternativos utiliza la tecla **Control** para seleccionarlos o la tecla **May** si son consecutivos.

3) Una vez seleccionados aparecerá en la flecha verde de la parte izquierda un rótulo que dice **Restaurar este elemento o Restaurar los elementos seleccionados**

Los archivos seleccionados volverán a estar en el sitio donde se encontraban antes de ser eliminados.

Si no tienes visible la parte derecha de la papelera también puedes restaurar desde el menú **Archivo** seleccionando la opción **Restaurar**.

Si no sabes dónde estaban anteriormente los elementos a restaurar fíjate antes de restaurarlo en la ruta que aparece en la columna *Ubicación original* ya que es ahí donde lo guardará.

● Hay que tener en cuenta que una vez **vaciada la papelera** de reciclaje **ya no se pueden recuperar** los archivos por este método.

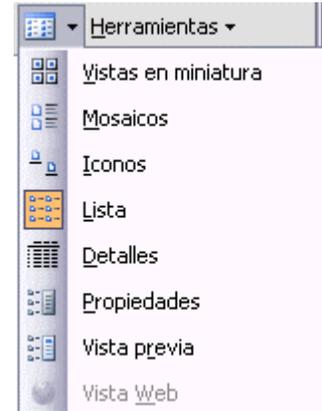


Aquí puedes realizar un **ejercicio paso a paso interactivo** para practicar cómo **guardar un documento**.

Básico. Diferentes visiones de la lista de Abrir.

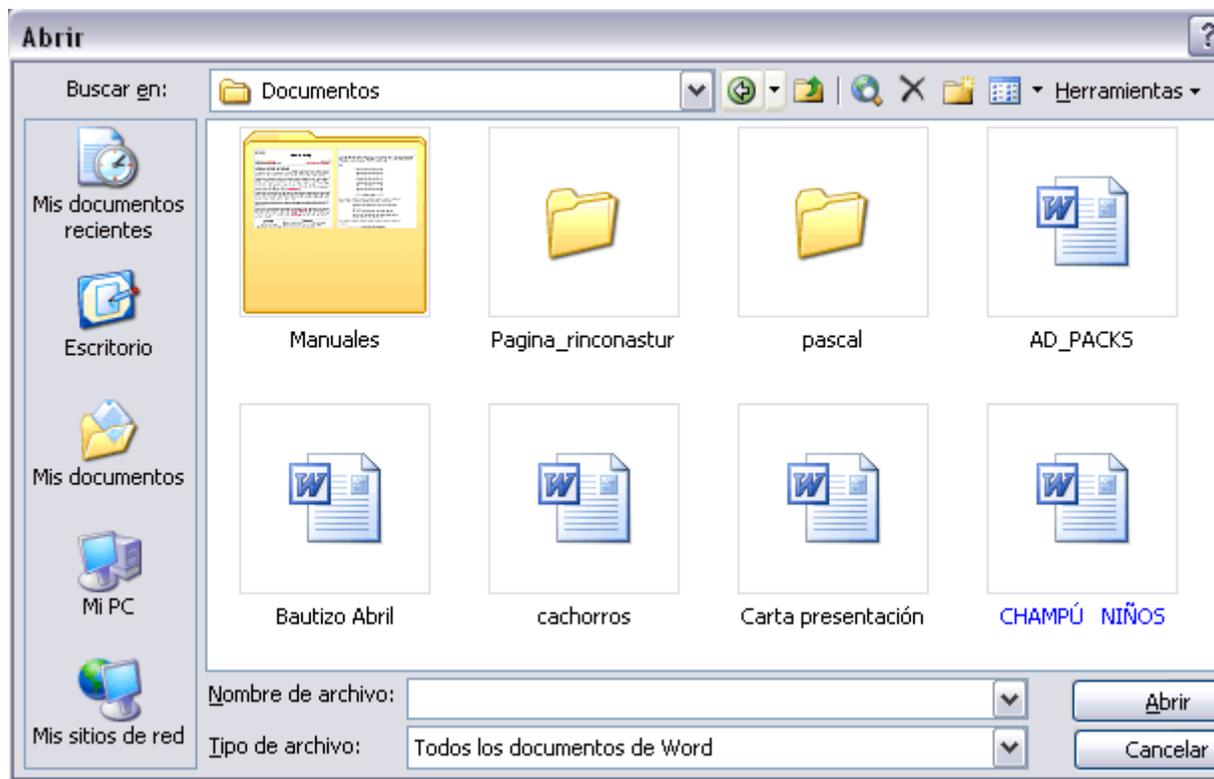
Haciendo clic en el icono  se abre este menú en el que podemos seleccionar el formato con el que veremos la lista de documentos. Tenemos 8 posibilidades:

- 1) **Vistas en miniatura.**
- 2) **Mosaico.**
- 3) **Iconos.**
- 4) **Lista.**
- 5) **Detalles.**
- 6) **Propiedades.**
- 7) **Vista previa.**
- 8) **Vista Web.**



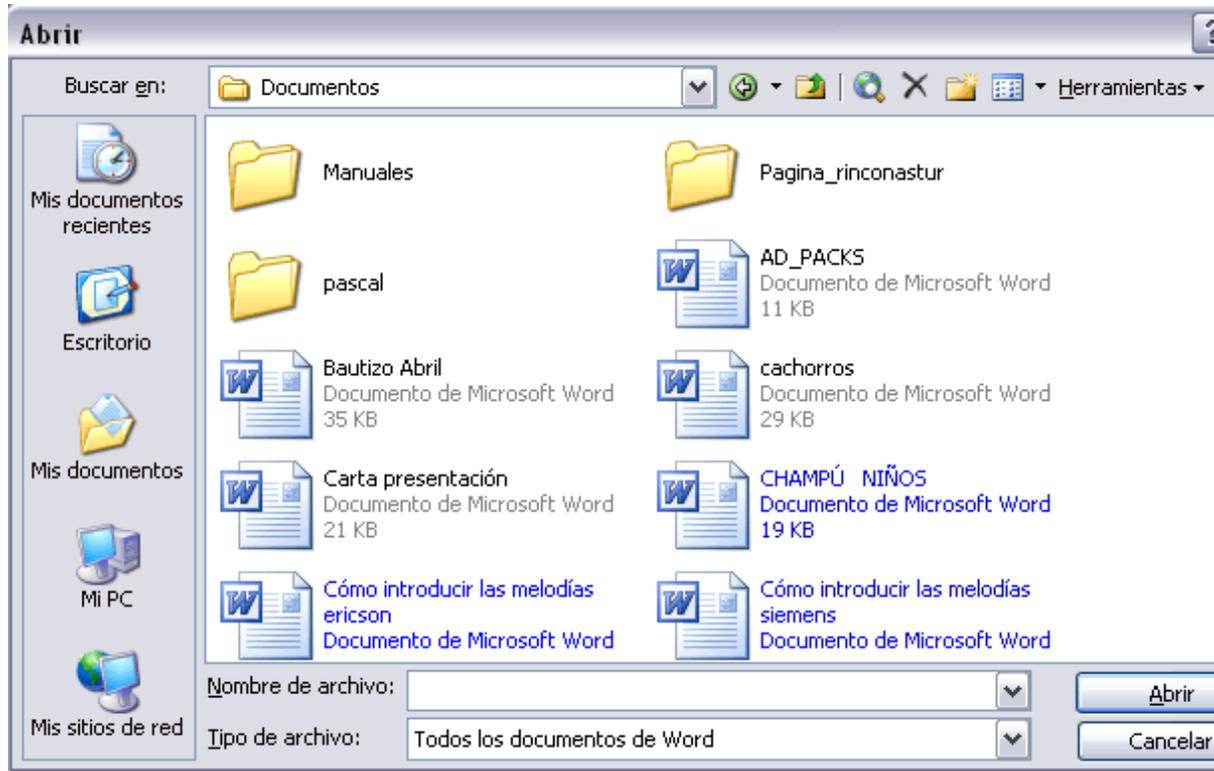
1) Vistas en miniatura a.

Se muestra una vista en **miniatura** del archivo, siempre que sea un archivo de tipo gráfico, en el caso de documentos Word se ve un icono.



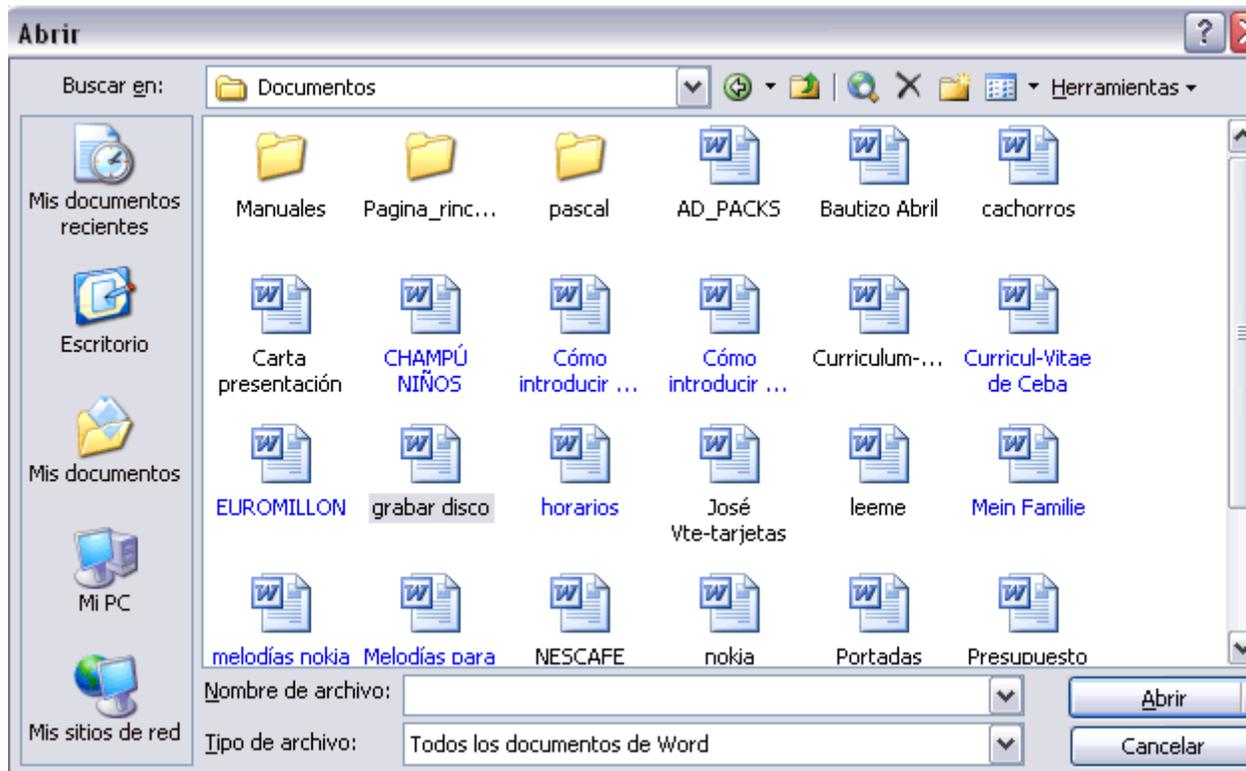
2)
Vistas
en
mosaico

Se muestra una vista muy similar a la anterior pero con los iconos más pequeños y en mosaico, siempre que sea un archivo de tipo gráfico, en el caso de documentos Word se ve un icono.



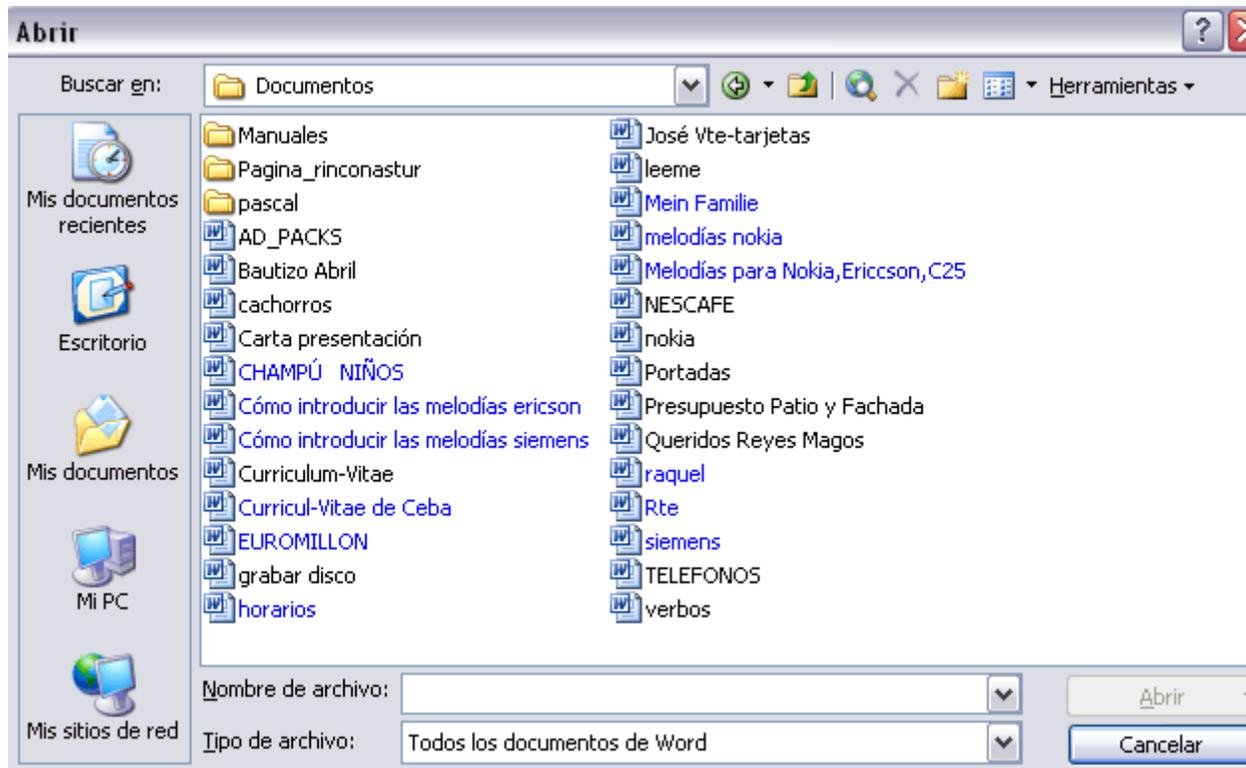
3) Iconos.

Sólo vemos el nombre del archivo, y un icono que indica el tipo de archivo. Como puedes ver en esta imagen.



4) Lista.

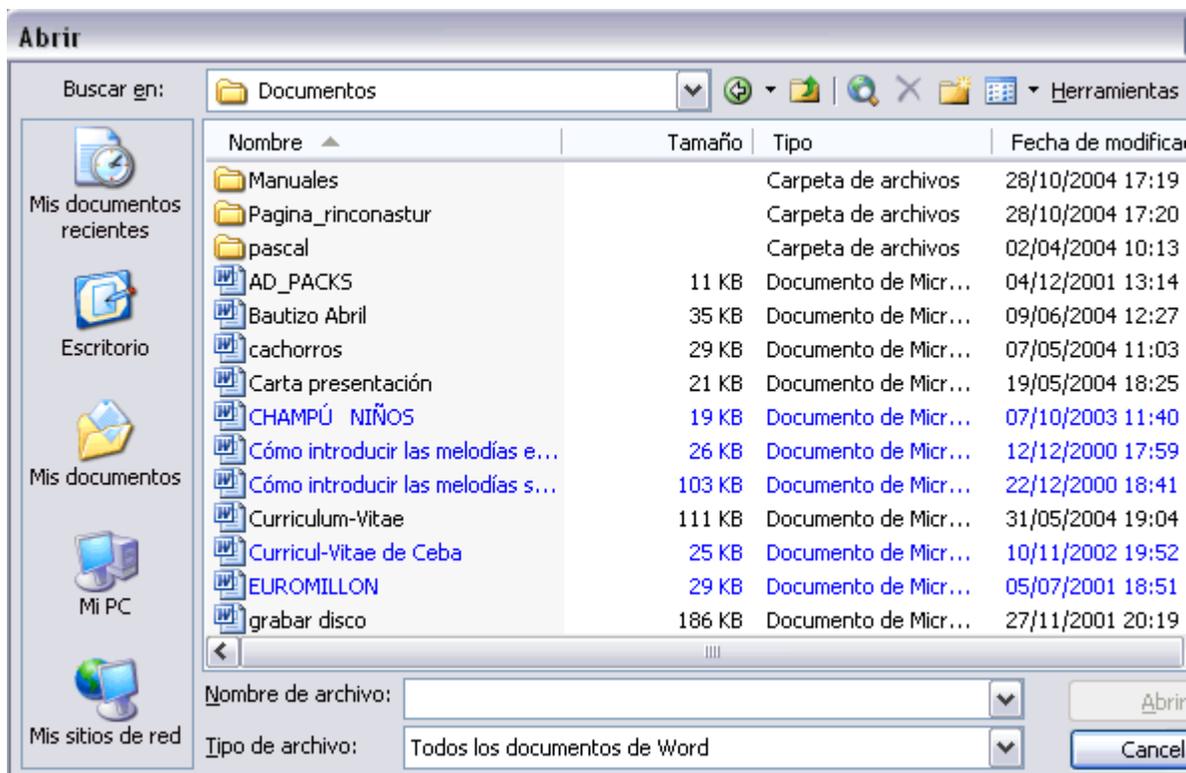
Sólo vemos el **nombre del archivo**, es la opción que permite ver más archivos en un cuadro de diálogo.



5) Detalles.

Se muestra el **nombre, el tamaño, el tipo de documento y la fecha de la última modificación**.

Podemos ordenar la lista por cualquiera de estos campos, tanto en orden ascendente como descendente.

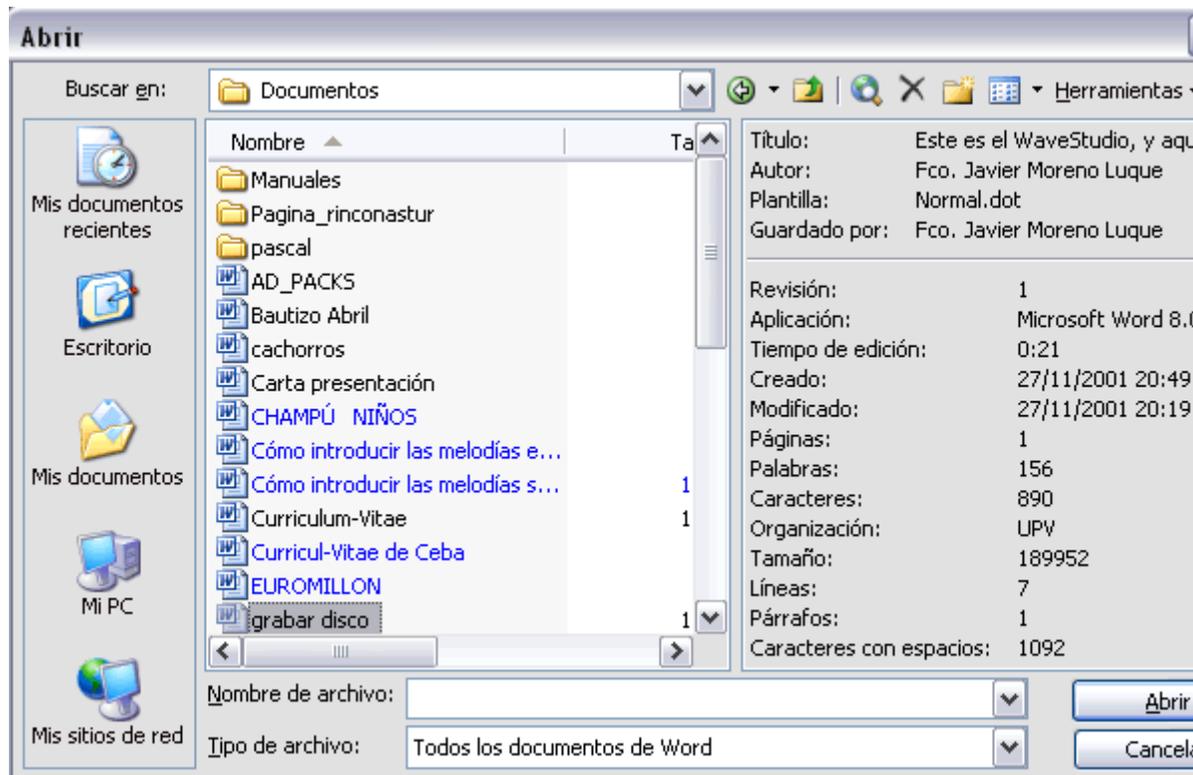


Sólo hay que hacer clic en la cabecera de cada característica.

Para ordenar en sentido descendente y volver a hacer clic en la cabecera.

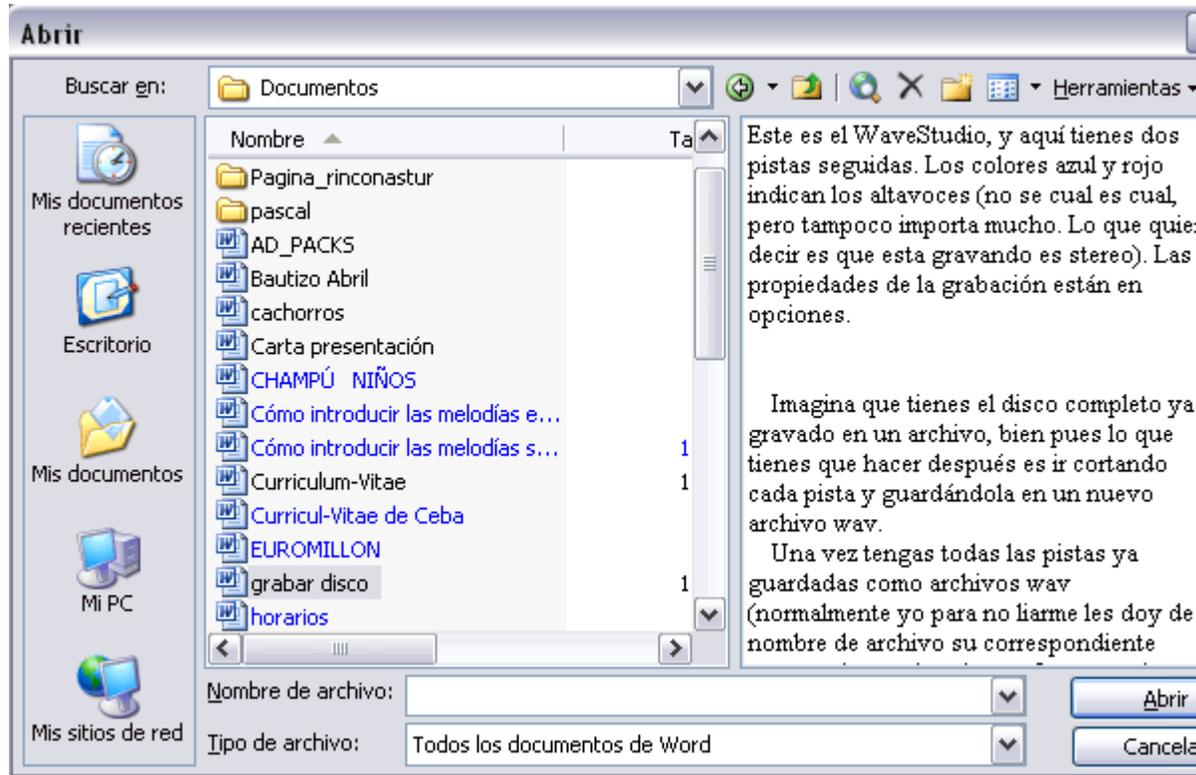
6) Propiedades.

Se divide la ventana en dos partes, en la izquierda se ve una lista con los nombres de los archivos y en la parte derecha toda la información con las **propiedades del archivo** seleccionada: título, autor, plantilla, número de palabras, número de líneas, etc.



7) Vista Previa.

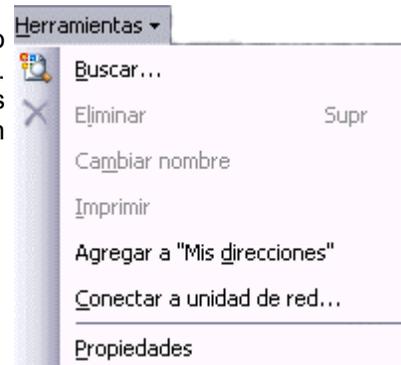
También se divide la pantalla en dos partes, pero en este caso, en la parte derecha, se muestran las primeras líneas del **contenido del archivo**.

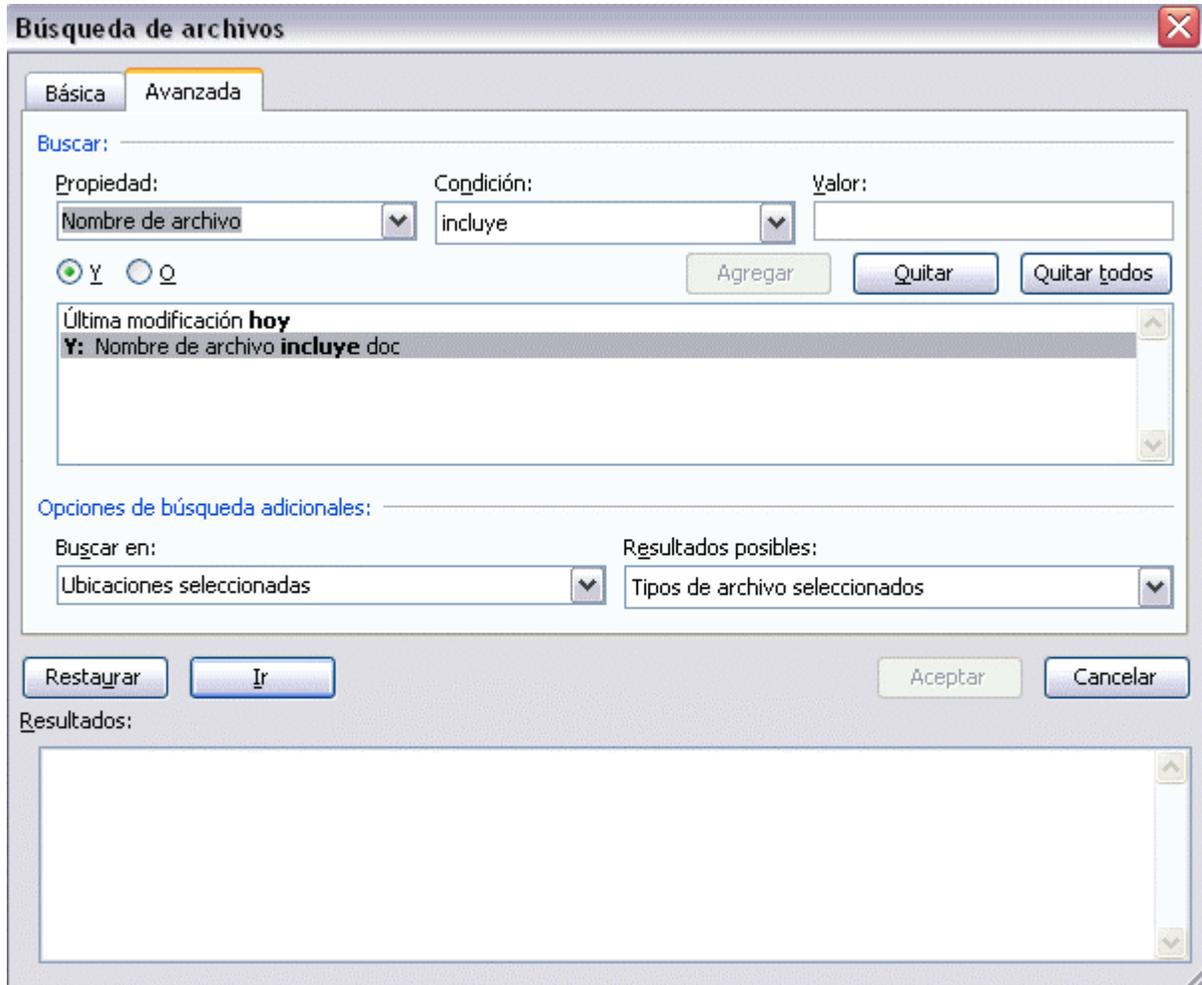


Avanzado. Búsqueda avanzada

Búsqueda avanzada

Para realizar una búsqueda avanzada en el comando **Abrir**, ir a **Herramientas** y hacer clic en el icono **Buscar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Buscar** que tiene dos solapas o fichas, si elegimos la ficha **Avanzada** veremos un cuadro de diálogo como el que vemos a continuación.





En este cuadro de diálogo debemos ir especificando las condiciones que queremos incluir en los criterios de búsqueda.

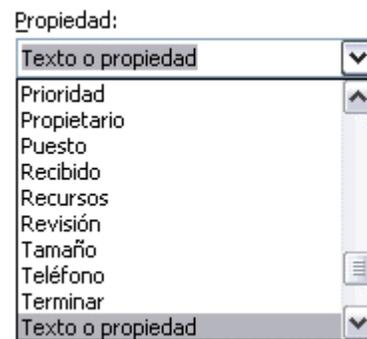
Por ejemplo, en esta imagen se han incluido dos criterios de búsqueda.

1. Que el nombre del archivo incluya las letras "doc".
2. Que el documento se haya modificado durante el día de hoy.

Para añadir un criterio de búsqueda hay que elegir una propiedad y un operador lógico. También se pueden elegir otras opciones de búsqueda adicionales.

Propiedad. Elegir una de las propiedades que se muestran en la lista desplegable

Operador lógico. Hay que elegir entre el operador **Y**, que indica que se debe cumplir la nueva condición además de las otras condiciones; y el operador **O**, que indica que se deben cumplir las demás condiciones o la nueva condición.



Condición. En función de la propiedad elegida tendremos una lista de posibles condiciones.



Valor. Según la Propiedad y la Condición elegida deberemos introducir un valor.

Por ejemplo, el criterio: *Que el nombre del archivo incluya las letras "doc"* esta compuesto por la propiedad *Nombre de archivo*, la condición *incluye* y el valor *doc*.

Y el criterio: *Que el documento se haya modificado durante el día de hoy*, está compuesto por la propiedad *Última modificación*, la condición *hoy* y en este caso no hace falta especificar ningún valor.

Ejercicios. Guardar y abrir documentos.

1.- Crear un documento.

1.- Crear un nuevo documento.

Escribir este texto. ***"Mi primer documento se llamará corto, obviamente."***

Guardar un documento. Darle este nombre: ***corto.***

2.- Crear un nuevo documento partiendo del que ya tenemos.

Para ello, escribiremos una línea más:

Mi primer documento se llamará corto, obviamente. Este sigue siendo corto pero se llamará Lucas.

Darle este nombre: ***lucas.***

3.- Pasar de un documento abierto a otro.

En este momento deberíamos tener dos documentos guardados y abiertos. Pasar de un documento a otro

4.- Cerrar todos los documento abiertos.

Consultar la solución [Aquí](#).

2.- Guardar en otra carpeta.

1.- Crear una carpeta nueva llamada ***Ejercicios*** y arabar el documento llamado ***lucas*** con el

nombre Tranvia.

Consultar la solución [Aquí](#).

3.- Borrar y recuperar un documento.

1.- Borrar el archivo **Corto**.

2.- Recuperar el archivo **Corto**.

Consultar la solución [Aquí](#).

Si no tienes muy claro las operaciones a realizar, [Aquí](#) te ayudamos.

Formatos

Formato de un texto

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto.

Por ejemplo: poner una palabra en *cursiva*, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él la forma en la que lo vemos también tiene mucha importancia.

Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad. Afortunadamente, es muy fácil dar un formato atractivo con Word2003. Con un poco de trabajo adicional para formatear un texto se consiguen resultados espectaculares, incluso puedes dar tu toque de diseño de forma que tus documentos se diferencien del resto.

En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

1. **Formato carácter**. Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc..
2. **Formato párrafo**. Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.
3. **Otros formatos**. Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato

como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

Ahora vamos a ir viendo cada uno de estos tipos de formato.

Además de las técnicas que vamos a ver en esta unidad, existen otras posibilidades para dar formato al texto: los **estilos** y las **plantillas**.

Como veremos más adelante, los estilos y plantillas son adecuados para dar un formato definido previamente. Por ejemplo, en una empresa suele existir una plantilla para escribir cartas, de esa forma todas las cartas tienen un aspecto característico de esa empresa.

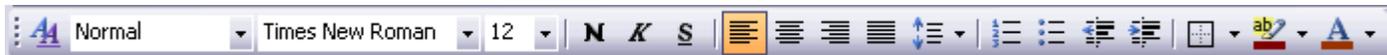
No siempre es necesario utilizar plantillas y estilos. Cuando queremos dar un determinado formato a una línea del documento no hace falta definir un estilo, lo haremos con los comandos básicos que vamos a ver ahora.

Los estilos y plantillas no son más que una agrupación de formatos básicos. Así que lo primero que hay que aprender es a manejar esos formatos básicos, que es lo que vamos a hacer en esta unidad.

Formato carácter. Fuentes

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras escritas con *WordArt* o las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.

Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en la barra de formato o en una parte de la barra estándar: *fuente*, *tamaño* y *estilo* de fuente.



Fuente.

Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto.

Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer

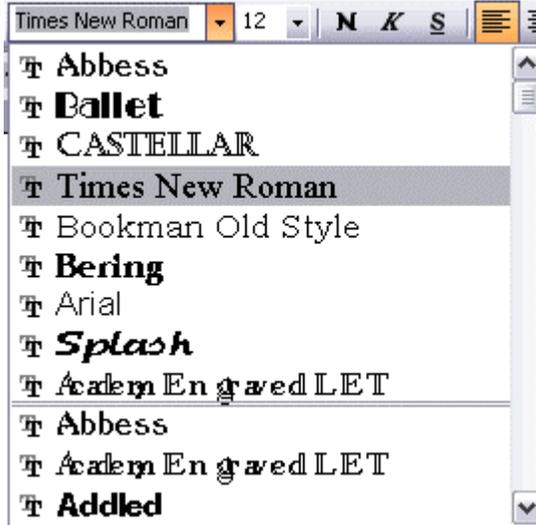
clic sobre el pequeño **triángulo** que hay al lado de la fuente actual,  esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles.

Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

El menú despegable tiene dos zonas separadas por una doble línea horizontal, en la parte superior están las últimas fuentes utilizadas y en la parte inferior todas las disponibles.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer **clic** sobre ella **para aplicarla** .



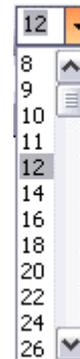
En lugar de desplazarnos por el menú despegable para buscar la fuente podemos, si conocemos el nombre, hacer clic sobre el recuadro y teclearlo directamente.

Las fuentes TrueType aparecen con una doble **T** delante. Este tipo de fuente se verá igual en la pantalla que en la impresora.

● Tamaño.

De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer **clic** en el **triángulo** para buscar el tamaño que deseemos, o **escribirlo** directamente.

La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.



● Estilo.

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles:

negrita, *cursiva* y subrayado. **N K S** Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente.

Observar como al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono más claro). **N K S** Para quitar un estilo que hemos aplicado previamente, seleccionar el texto y volver a hacer clic sobre el estilo.

También se pueden aplicar varios estilos a la vez, por ejemplo, **negrita y cursiva**.

N K S Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.

Mediante las opciones del menú **Formato, Fuente** se pueden manejar las opciones que acabamos de ver y otras más como el color de los caracteres, subrayado, subíndices, etc., en este tema avanzado puedes verlo . También puedes ver cómo cambiar la fuente predeterminada de forma que todos los nuevos documentos que crees utilicen esa fuente.

Formato avanzado

Formato carácter. Fuente

Mediante las opciones del menú **Formato, Fuente** se pueden manejar las opciones más comunes (Fuente, Estilo y Tamaño) que también están disponibles desde la barra de formato y otras que se utilizan menos pero que son también muy útiles y que vamos a ver ahora.

La ventana inicial de formato fuente es la que se muestra a continuación, tiene tres solapas o fichas: *Fuente*, *Espacio entre caracteres* y *Efectos de texto*.



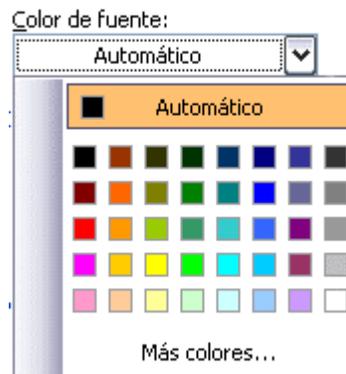
Fuente.

Vamos a ver las diferentes posibilidades

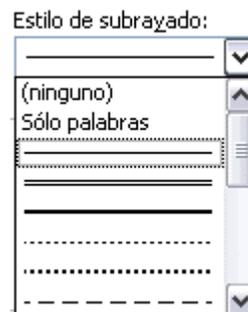
que nos ofrece esta ficha.

Color de la fuente.

Podemos cambiar el color de los caracteres. Seleccionar el texto al que vamos a cambiar el color y hacer clic en el botón con el triángulo en **Color de fuente**, aparecerá esta ventana para que hagamos clic en el color deseado. Si el color que buscamos no está en la ventana, hacer clic en **Más colores...** y aparecerá una paleta con más colores para elegir.



Subrayado. Elegir uno de los estilos de subrayado. Una vez hemos elegido un tipo de subrayado se activará la opción **Color de subrayado**, y podremos abrir una ventana igual que la de color de fuente para elegir el color del subrayado.



Efectos.

A continuación tenemos unas casillas para aplicar los efectos de *Tachado*, *Doble Tachado*, etc.

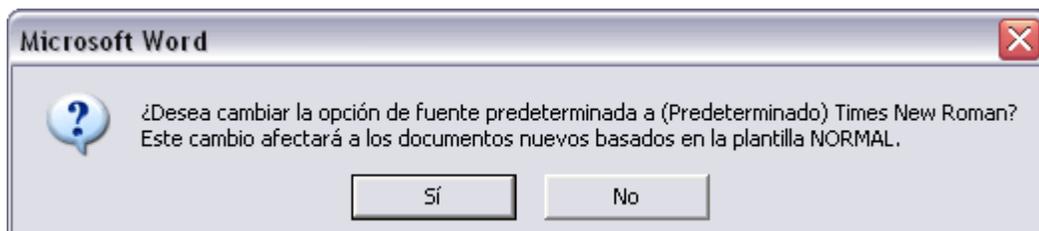
En la ventana *Vista previa* se nos muestra el resultado de aplicar estos efectos.

La casilla **Oculto** nos permite ocultar texto en un documento, de forma que no se verá en pantalla ni aparecerá al imprimir el documento. Para ver dicho texto al imprimir o en vista preliminar, ir al menú *Archivo*, en *Imprimir*, seleccionar el botón *Opciones* y activar la casilla

Texto oculto. Para ver el texto oculto en la pantalla, hacer clic en el botón  de la barra de herramientas Estándar.

Predeterminar.

Por defecto, cada vez que abrimos un documento nuevo la fuente activa



es Times New Roman de tamaño 12.

Mediante el botón *Predeterminar* ..., podemos cambiar esta situación y hacer que cualquier otra fuente, tamaño, estilo, etc. sea el predeterminado, es decir, que sea el que se utiliza en la [plantilla](#) llamada NORMAL. En esta plantilla están definidas las características que tiene un nuevo documento.

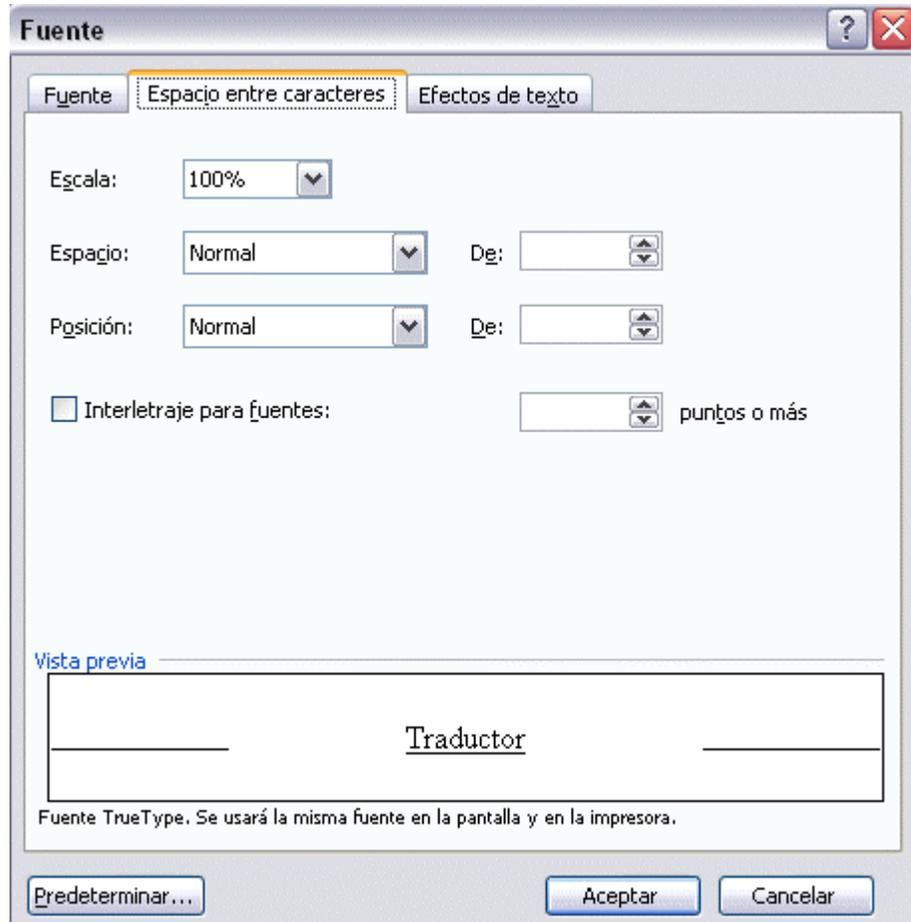
Lo único que hay que hacer es elegir las características deseadas y hacer clic en **Predeterminar...** aparecerá un mensaje como éste pidiéndonos la confirmación.

● Espacio entre caracteres.

Si hacemos *clic* en esta ficha veremos el siguiente cuadro de diálogo que nos permite cambiar las proporciones de los caracteres, manteniendo el tamaño de fuente fijado en el cuadro de diálogo anterior.

La diferencia entre *Escala* y *Espacio* es la siguiente: *Escala* afecta a la anchura de cada letra, mientras que *Espacio* sólo afecta a la distancia de separación entre caracteres.

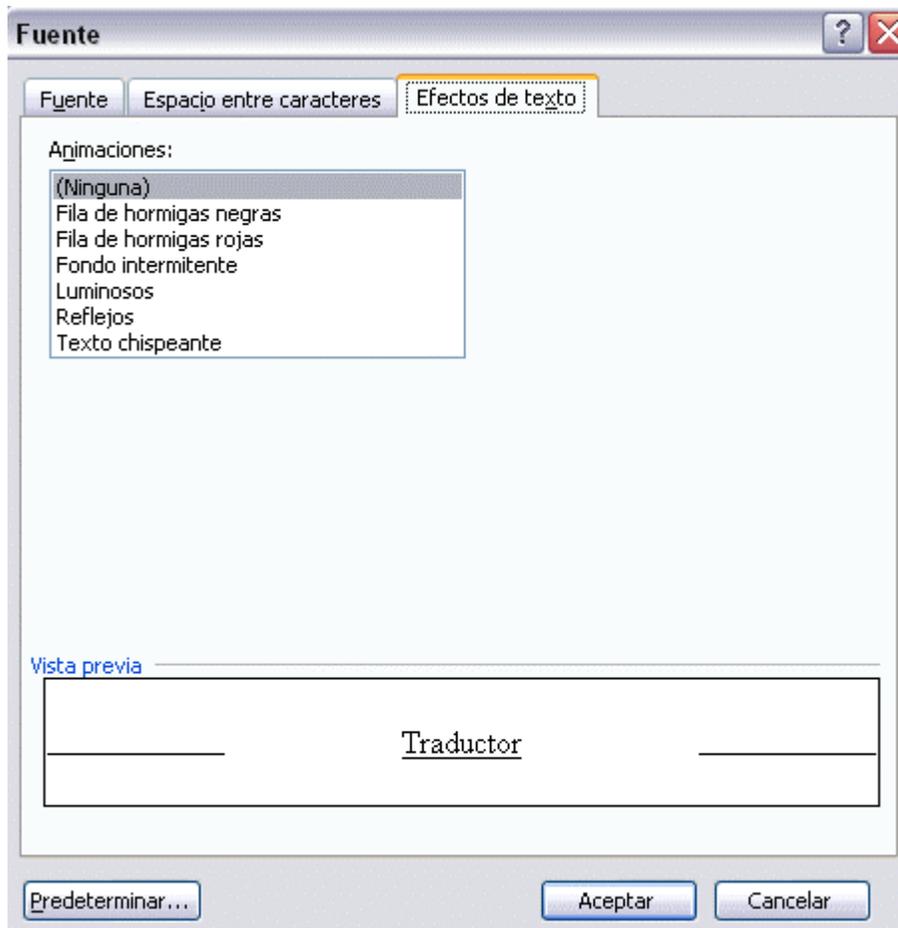
Con la opción **Posición** *disminuido*, podemos escribir subíndices, y con **Posición** *elevado* escribiremos superíndices.



● Efectos de texto

Esta ficha nos lleva a este cuadro de diálogo en el que disponemos de una ventana para elegir la animación sobre el texto que deseemos.

Existen diferentes efectos de animación, como, por ejemplo, fila de hormigas negras, que hace que unos guiones negros giren alrededor del texto.



Formato párrafo

En Word2003, un párrafo es el texto comprendido entre dos **marcas de párrafo** , normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono **marca de párrafo**  de la barra estándar.

Se **inserta** una marca de párrafo cuando se pulsa la tecla de retorno de carro o INTRO. Cuando estamos introduciendo texto y llegamos al final de la línea automáticamente el texto continúa en la siguiente línea, pero no se inserta marca de párrafo.

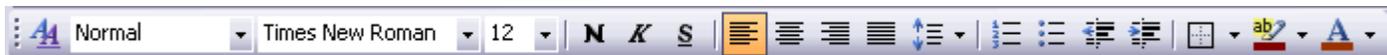
Al insertar un párrafo, este toma las mismas características de formato del párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar su marca de párrafo y modificar las características que queramos.

Los párrafos son **unidades** dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro. Otras unidades más amplias son las **secciones**, que veremos más adelante.

Las marcas de párrafo contienen los **códigos** que definen el formato del párrafo en el que se encuentran. Manipular una marca de párrafo tiene consecuencias sobre el formato de ese párrafo. Antes de borrar texto, es conveniente hacer visibles las marcas de párrafo para evitar borrar una marca de párrafo accidentalmente. Si queremos borrar todo el párrafo también

debemos borrar su marca de párrafo.

Las características más importante de formato de párrafo son la *alineación* y la *sangría*, ambas suelen estar disponibles en la barra de formato.



También se puede acceder a ellas desde el menú **Formato, Párrafo**, junto con otras posibilidades que veremos más adelante.

Alineación.



Estos son los botones para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de alineación:

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada.

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla. La forma de fijar los márgenes de la página se verá en el capítulo correspondiente.

Si quieres ver otra forma de definir la alineación del párrafo que se va a escribir aquí tienes la forma de **Escribir al Vuelo**. . Esta forma de escribir es útil para crear páginas de título, ya que permite escribir en cualquier parte de la página, insertando automáticamente las líneas en blanco necesarias.

Sangría.

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda.

Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones  de la barra de formato, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Así desplazamos el párrafo 1,25 cm. cada vez que hacemos clic en el botón, pero también se puede desplazar otro valor que deseemos. Puedes ver cómo se hace, junto con otras opciones del menú **Formato, Párrafo** como la forma de **variar el espacio que separa los párrafos**, y el espacio que separa las líneas o interlineado.

Relación entre Saltos de página y párrafos.

Word2003 inserta automáticamente los saltos de página cuando llega al final de la página. También se pueden insertar saltos de página manualmente desde el menú *Insertar, Salto...*, *Salto de página*, como veremos en el punto correspondiente.

Al insertar un salto de página automáticamente puede ocurrir que un párrafo quede dividido entre dos páginas, normalmente esto no supone ningún problema, pero en determinadas ocasiones puede interesarnos que un párrafo no sea partido por un salto de página.

Para conseguir esto debemos activar la casilla *Conservar líneas juntas* que se encuentra en el menú **Formato, Párrafo**, ficha **Líneas y saltos de página**. También hay otras opciones relacionadas con este tema que puedes ver aquí.

Avanzado. Hacer "clic" y escribir. (Escribir al vuelo)

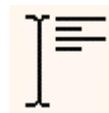
¿Cómo se usa?

Al abrir un documento **nuevo** en Word2003 verás, si mueves el cursor por la pantalla, que éste toma "extrañas formas". Es debido a la función que te **permite escribir libremente** o escribir "**al vuelo**" insertando a la vez una alineación de párrafo y sangrías.

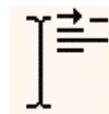
Esta nueva función permite **escribir** en casi **cualquier parte** de una página nueva, sin necesidad de crear líneas en blanco como sucedía en Word97. Solo es necesario **colocar el cursor y hacer doble clic**, y ya podremos comenzar a escribir en ese punto.

Para que nos hagamos una idea del formato que se va a utilizar cuando utilizamos esta función el cursor toma una forma especial según cada caso. De esta forma sabemos el formato de párrafo que se va a aplicar según el lugar donde coloquemos el cursor. Veamos esas "extrañas formas" del cursor:

Al colocar el cursor junto al **margen izquierdo** aparece un pequeño párrafo alineado a la izquierda.



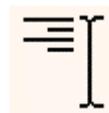
Si posicionamos el cursor un poco **más a la izquierda** y aparece con una sangría



Cuando colocamos el cursor por el **centro** de la página, veremos como el cursor toma la forma de un pequeño párrafo centrado.



Y, si ponemos el cursor junto al **margen derecho** toma la forma de un párrafo alineado a la derecha.



Más cosas

Es útil, por ejemplo, cuando creamos una **página de título** para un trabajo.

Podemos escribir al principio de la página el lugar y la fecha, en el centro el propio título del trabajo y al final de la página el autor del trabajo.

Todo en los lugares exactos, sin tener que ir insertando líneas en blanco.

Hay que estar en **vista diseño**. No funciona en vista normal, vista esquema y vista preliminar.

Formato avanzado. Párrafo

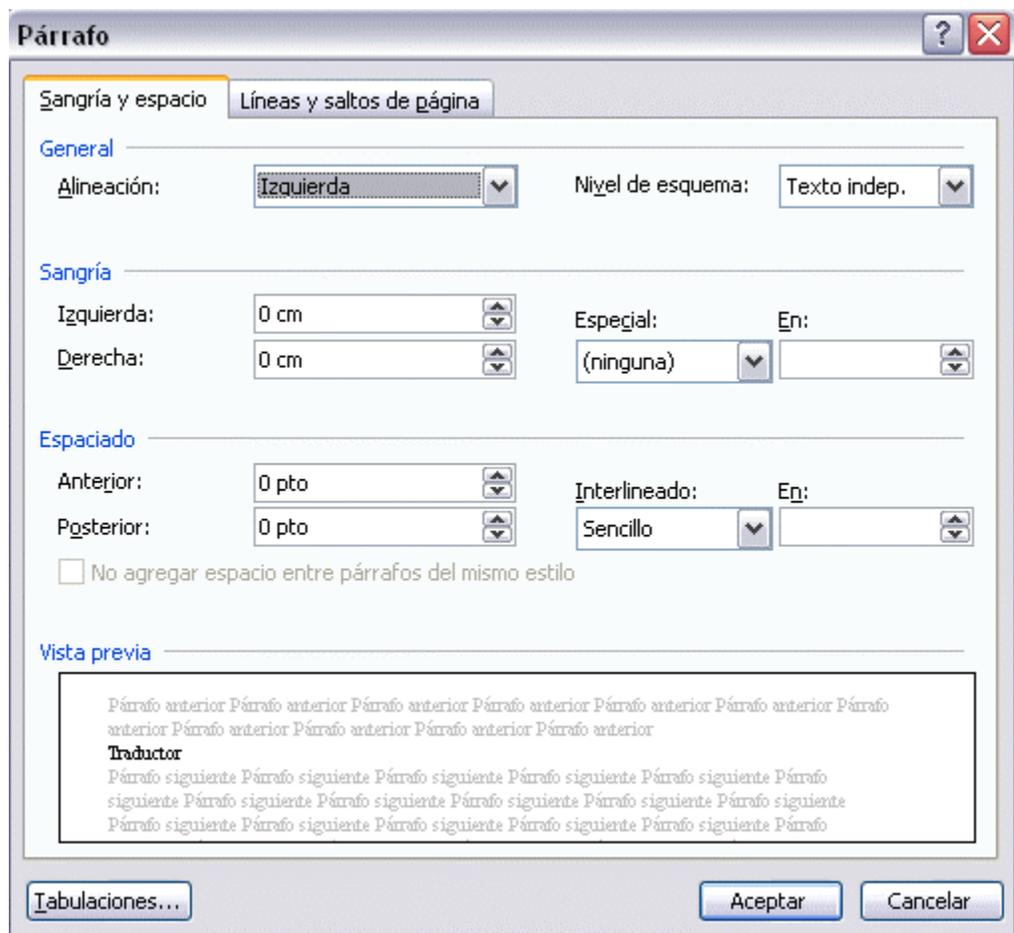
Formato párrafo

Mediante las opciones del menú **Formato, Párrafo** se pueden manejar todas las características del formato párrafo.

El cuadro de diálogo inicial de formato párrafo es el que se muestra a continuación, ahora veremos la ficha **Sangría y espacio**, la otra ficha **Líneas y saltos de página** la veremos en el siguiente tema avanzado.

Sangría y espacio.

En esta ficha vamos a ver la Alineación, el



Espaciado
y el
Interlineado
, el Nivel de
esquema lo
veremos
más
adelante.



Alineación

En este
campo
tenemos un
botón para
desplegar
la lista con
los cuatro
tipos de
alineación
disponibles.
Izquierda,
derecha,
centrada y
justificada.

TRUCO: Si después de alinear justificado un párrafo, a la última línea del párrafo le falta un poco para llegar hasta el final de la línea, colocar el cursor al final de esa línea y pulsar MAYÚS + INTRO, esto hará que la línea se reparta homogéneamente para que llegue hasta el final, con lo cual el párrafo quedará **perfectamente justificado**.

Sangría.

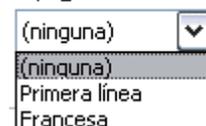
Podemos fijar los cm. que queremos que se desplace el párrafo tanto a la izquierda como a la derecha rellenando los campos *Izquierda* y/o *Derecha*.

También podemos indicar uno de los dos tipos de sangría *Especial* disponibles en la ventana que se despliega al hacer clic en el botón de la derecha.

Primera línea: desplaza la primera línea del párrafo un poco a la derecha.

Francesa: desplaza todas las líneas del párrafo hacia la derecha excepto la primera línea.

Especial:



Espaciado.

Aquí podemos fijar el espacio vertical que quedará entre el párrafo que hemos seleccionado y

el párrafo anterior y posterior.

● Interlineado.

El interlineado es el espacio vertical que separa las líneas, podemos modificarlo mediante la ventana de *Interlineado* que nos ofrece las siguientes posibilidades:

Sencillo, es el establecido por defecto.

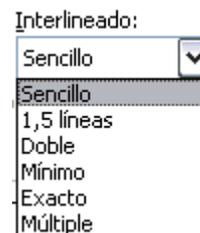
1,5 líneas.

Doble. Dos líneas.

Mínimo, al elegir esta opción podemos especificar en el recuadro "En" de la derecha los puntos deseados pero hasta un valor mínimo para que no se superpongan las líneas.

Exacto, como la opción anterior pero permitiendo la superposición de las líneas.

Múltiple, en el recuadro "En" de la derecha podremos poner un número de líneas, incluso con decimales



Otros formatos.
Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación **TAB**.

Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas pueden ser muy útiles las tabulaciones. Word2003 tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además podemos definir la alineación para cada tabulación.

Vamos a ver cómo establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos:

1. Hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: *izquierda*, *centrada*, *derecha*, *decimal*, *línea de separación*, *sangría de primera línea* y *sangría francesa*.
2. Colocar el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación y hacer clic, veremos cómo se inserta el icono con la tabulación seleccionada.

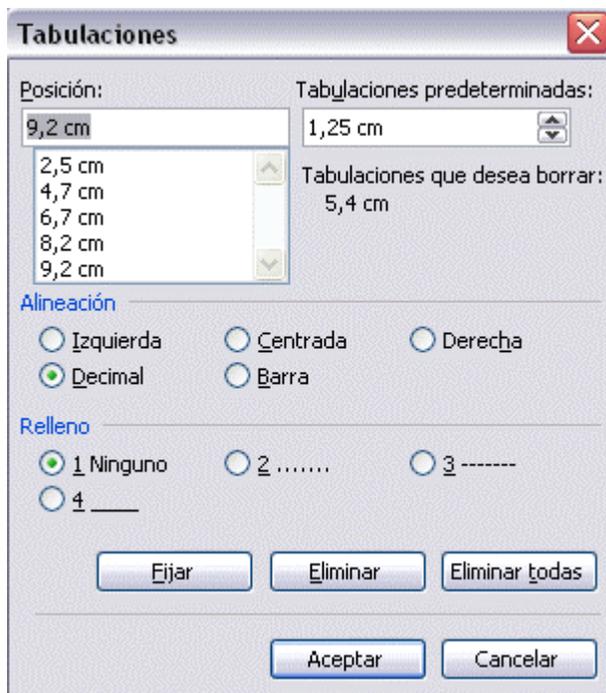
Si queremos modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación y hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición.



Por ejemplo, en la regla de la imagen se han establecido las siguientes tabulaciones:

Izquierda en la posición 2,5
Centrada en la posición 4,7
Derecha en la posición 6,7
Línea vertical de separación en la posición 8,2
Decimal en la posición 9,2

También podemos hacer doble clic sobre la regla horizontal para que aparezca el diálogo de tabulaciones que vemos en la imagen de la derecha donde podemos fijar todas las tabulaciones de una vez o eliminarlas.



Teniendo en cuenta que la escala varía un poco las proporciones quedaría una tabla parecida a la que vemos en la imagen inferior.

Localidad	Comunidad	País	Índice TGH
Vigo	Galicia	España	44,5
Don Benito	Extremadura	España	3,451
Glasgow	Escocia	Reino Unido	125,5

Observar la alineación de cada tabulación, la alineación decimal coloca la coma decimal en la misma columna. También se pueden fijar las tabulaciones mediante el menú Formato, Tabulaciones, dando la posición exacta en cm. y especificando un carácter de relleno, como puntos o guiones, entre las tabulaciones. □

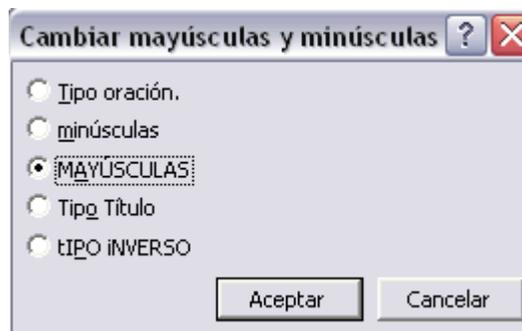
Cambio a mayúsculas

En el menú **Formato**, la opción **Cambiar a mayúsculas y minúsculas...** nos ofrece cinco posibilidades para cambiar las mayúsculas del texto seleccionado:

Tipo oración. La primera letra después de cada punto en mayúsculas el resto en minúsculas.

minúsculas. Todas las letras en minúsculas.

MAYÚSCULAS. Todas las letras en mayúsculas.



Tipo Título. La primera letra de cada palabra en mayúscula y el resto de la palabra en minúsculas.

TIPO INVERSO. La primera letra de cada palabra en minúscula y el resto de la palabra en

mayúsculas.

También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando Mayúsculas + F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente de las tres formas, siguientes:

MAYÚSCULAS.

minúsculas.

Tipo oración.

Copiar formato

En la barra estándar tenemos disponible el icono para copiar formato  Este icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos, solo copia el formato dejando el propio texto igual que estaba. Este icono se puede utilizar para copiar un formato una vez o para copiar un formato varias veces.

Una vez: Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, ir a la barra de herramientas y hacer *clic* en el icono de copiar formato , el cursor tomará la forma de brocha, colocarlo sobre la palabra en la que queremos copiar el formato, y hacer *clic* sobre ella.

Varias: Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, hacer *doble clic* en el icono de copiar formato, , el cursor tomará la forma de brocha, a continuación hacer *clic* sobre tantas palabras como se desee, y para acabar volver a hacer *clic* en el icono de copiar formato.

En ambos casos, si queremos copiar el formato sobre un conjunto de palabras o líneas, una vez el cursor tome la forma de brocha, seleccionar las palabras o líneas y el nuevo formato se copiará sobre ellas. Copiar *formato*, copia tanto el formato carácter como el formato párrafo.

Puede ser útil copiar formato, por ejemplo, en el caso que tengamos un documento con varios títulos de puntos o apartados, si decidimos cambiar el formato de esos títulos bastaría con hacerlo en el primer título y luego copiar el formato a los demás títulos del documento.

Aunque si queremos tener almacenado ese nuevo formato para títulos para poder utilizarlo en otros documentos quizás sea mejor crear un *estilo* con ese formato, como veremos más adelante.

Otros formatos avanzados

Tabulaciones

Mediante la ventana del menú **Formato**, **Tabulaciones** se pueden establecer las tabulaciones de forma similar a como se hace con la regla horizontal pero pudiendo añadir rellenos.

Para establecer las tabulaciones se tecldea la posición en cm. en el campo *Posición*, a continuación hacer clic en el tipo de alineación deseada, luego podemos elegir un tipo de relleno con el que se rellenarán los espacios en blanco a la izquierda de la tabulación y por ultimo pulsar el botón **Fijar**, esto hará que la tabulación que acabamos de crear aparezca en la lista de tabulaciones.

Si queremos eliminar una tabulación debemos seleccionarla, haciendo clic en la lista y pulsar el botón **Eliminar**. También tenemos un botón para eliminar todas las tabulaciones del párrafo en que nos encontramos. Una vez tengamos todas la tabulaciones preparadas pulsaremos el botón **Aceptar** y volveremos a nuestro documento donde veremos en la regla horizontal los iconos de las tabulaciones que acabamos de fijar.

Para modificar cualquier tabulación se puede utilizar esta ventana o la regla horizontal, independientemente de la forma en la que se creo la tabulación.

Por último, en esta ventana podemos variar la distancia a la que se colocan las tabulaciones predeterminadas, que es de 1,25 cm. basta con escribir otro número en la ventana.



Paneles de formato

Al trabajar con un documento puede surgirnos esta pregunta ¿Como podemos saber que formatos tiene aplicado un determinado texto?

Hay varias formas de responder a esta pregunta. Antes de la actual versión de Word2003 había algunas maneras aisladas de ver los formatos que tenía aplicado un texto. Pero en la actual versión se ha dado un paso adelante mediante los paneles de formato que resuelven este problema de un modo más satisfactorio.

Además los paneles de formato permiten aplicar formatos de una manera eficiente.

Hay dos paneles que tratan sobre formatos, el panel **Estilos y formato** muestra de forma muy sencilla y visual los formatos existentes en la página y el panel **Mostrar formato** que muestra de manera más exhaustiva los elementos de formato. Vamos a verlos ahora.

Para acceder a los paneles de formato ir al menú **Ver** y seleccionar **Panel de tareas**, luego hacer clic en el triángulo de la cabecera del panel de tareas para seleccionar uno de los paneles de formato.

Panel Estilos y formato.

En la parte superior tenemos la zona **Formato del texto seleccionado**, en esta zona podemos ver las características del texto que tenemos seleccionado (si no hay texto seleccionado, del texto donde tenemos el punto de inserción). En el caso de la imagen que ves, el texto tiene la fuente *Courier New* y el tamaño 8 puntos.

Más abajo tenemos la zona **Elija el formato que desea aplicar**, en esta zona podemos ver los diferentes formatos y estilos que contiene nuestro documento. En la primera línea aparece *Borrar formato*, que hace que desaparezca el formato del texto seleccionado, a continuación podemos ver los formatos existentes en el documento, en el caso de esta imagen, *Centrado*, *Courier New*, *8 pt*, *Derecha*, etc.

El formato del texto que tenemos seleccionado aparece con un recuadro alrededor. En la imagen es *Courier New*, *8 pt*.

Como puedes ver en la imagen, se aprecia fácilmente cómo son los diferentes formatos ya que cada línea tiene aplicado el propio formato a que hace referencia.

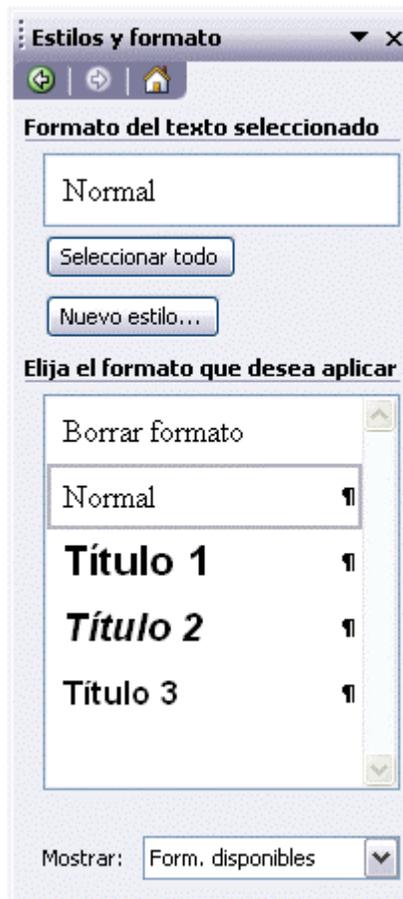
Con este panel se pueden hacer muchas cosas, como veremos en el tema 8 al hablar de estilos, ahora vamos a hablar de dos formas sencillas, pero potentes, de utilizar este panel.

1. Ver el formato de nuestro documento.

Para ver el formato en una parte de nuestro documento sólo tenemos que colocar ahí el punto de inserción y aparecerán sus características de formato en la parte superior del panel: *Formato del texto seleccionado*.

2. Aplicar formatos.

Para aplicar uno de los formatos que aparecen en el panel únicamente hay que seleccionar el texto al que queremos aplicarle el formato y hacer clic en la línea del panel que contenga el formato que queremos aplicar.



● Panel Mostrar formato.

Este panel muestra el formato de una parte del texto del documento, precisamente del texto donde tengamos colocado el punto de inserción o del texto que tengamos seleccionado, este texto aparece en el recuadro **Texto seleccionado**.

En la zona **Formato del texto seleccionado** tenemos descrito con todo detalle el formato, tanto a nivel de formato fuente, como a nivel de formato párrafo e incluso a nivel de sección.

Por ejemplo, en esta imagen vemos que se ha seleccionado el texto "traductor" y que tiene un formato fuente Ballet de 12 puntos, negrita y subrayado; también vemos que tiene un formato párrafo con alineación izquierda, sin sangrías. Como puedes comprobar el texto seleccionado tiene aplicado su propio formato, en este caso, el texto "traductor" está en negrita y subrayado.

De igual forma que en el punto anterior vamos a ver las dos forma básicas de utilizar este panel.

1. Ver el formato.

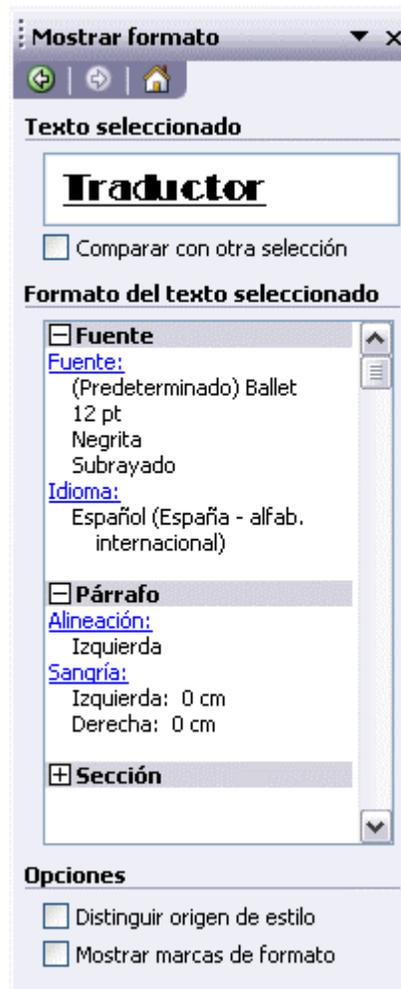
En este caso sólo podemos ver el formato de la parte del documento que tenemos seleccionado, mientras que en el panel anterior podíamos ver los distintos formatos que contenía el documento. Sin embargo en este panel el formato está descrito de una forma mucho más amplia.

2. Modificar el formato.

Al hacer clic en uno de los elementos del formato que aparecen en color azul, se abrirá el cuadro de diálogo correspondiente para que cambiemos el formato. Por ejemplo al hacer clic en **Fuente** se abrirá el cuadro de diálogo para modificar la fuente. De la misma forma que se abriría si hiciésemos clic en el menú **Formato, Fuente**.

De esta manera tenemos un acceso más directo a los diferentes cuadros de diálogo del menú *Formato*. Es decir, podemos modificar todos los elementos desde el propio panel, lo cual es una gran ventaja.

Si deseas aprender cómo **introducir ecuaciones y fórmulas** en el siguiente avanzado te explicamos cómo instalar y utilizar el editor de ecuaciones.



Trabajar con ecuaciones.

Introducir ecuaciones

Word dispone de un editor de ecuaciones el cual nos ayuda a introducir ecuaciones y fórmulas matemáticas.

Por defecto el editor de ecuaciones no viene instalado, para poder utilizarlo debemos instalarlo siguiendo los siguientes pasos:

Nota: Para que la instalación sea correcta debemos tener cerrado MS Word.

- Accedemos desde el botón **Inicio** a **Configuración - Panel de control**.
- Agregar o quitar programas.
- Seleccionamos **Microsoft Office 2003** y presionamos sobre **Cambiar**
- Seleccionamos **Agregar o quitar funciones** y presionamos sobre **Siguiente**.
- Marcamos la opción **Elegir personalización avanzada de aplicaciones** y pulsamos **Siguiente**
- Abrimos el árbol de **Herramientas de Office**.
- Hacemos clic sobre **Editor de ecuaciones**.
- Seleccionamos **Ejecutar desde mi PC**.
- Pulsamos sobre **Actualizar** y comienza con la actualización.

La próxima vez que abramos Word ya podremos utilizar el editor de ecuaciones.

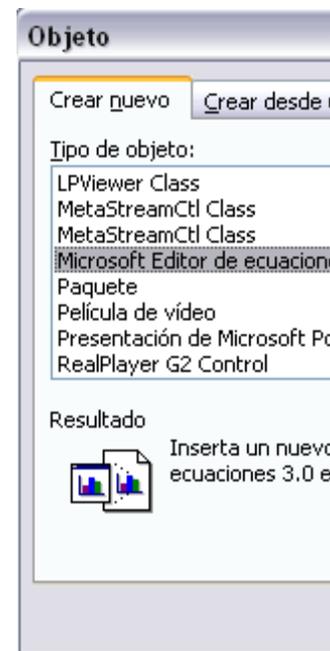
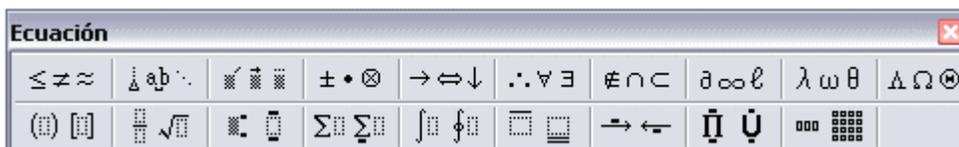
Para abrir el editor de ecuaciones debemos acceder al menú **Insertar - Objeto...**

Se nos abre un cuadro de diálogo como el que vemos en la imagen donde podemos seleccionar el tipo de objeto que deseamos insertar con la correspondiente herramienta.

Se debe seleccionar Microsoft Editor de ecuaciones 3.0 y pulsar sobre **Aceptar**.

Nos aparece una nueva hoja en blanco con un recuadro donde podemos insertar la ecuación/formula que deseamos.

Además de esto nos aparece un nuevo menú flotante con las distintas expresiones matemáticas de las que dispone el editor.



Un ejemplo de cómo quedaría una ecuación hecha con el editor de ecuaciones sería como el siguiente.

Esta es la ecuación vista desde el editor de ecuaciones.

Y esta es la misma ecuación vista desde fuera del editor, desde el documento de word que

estábamos desarrollando. $\sum_{x=1}^{20} \sqrt{x^2}$

Ortografía y gramática

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto. Word2003 dispone de potentes herramientas en este campo que han sido mejoradas notablemente desde las primeras versiones.

Evitar que hayan errores en nuestros textos es ahora mucho más fácil. No obstante conviene saber que revisar un documento y que Word no encuentre ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que Word no puede detectar puesto que dependen del contexto.

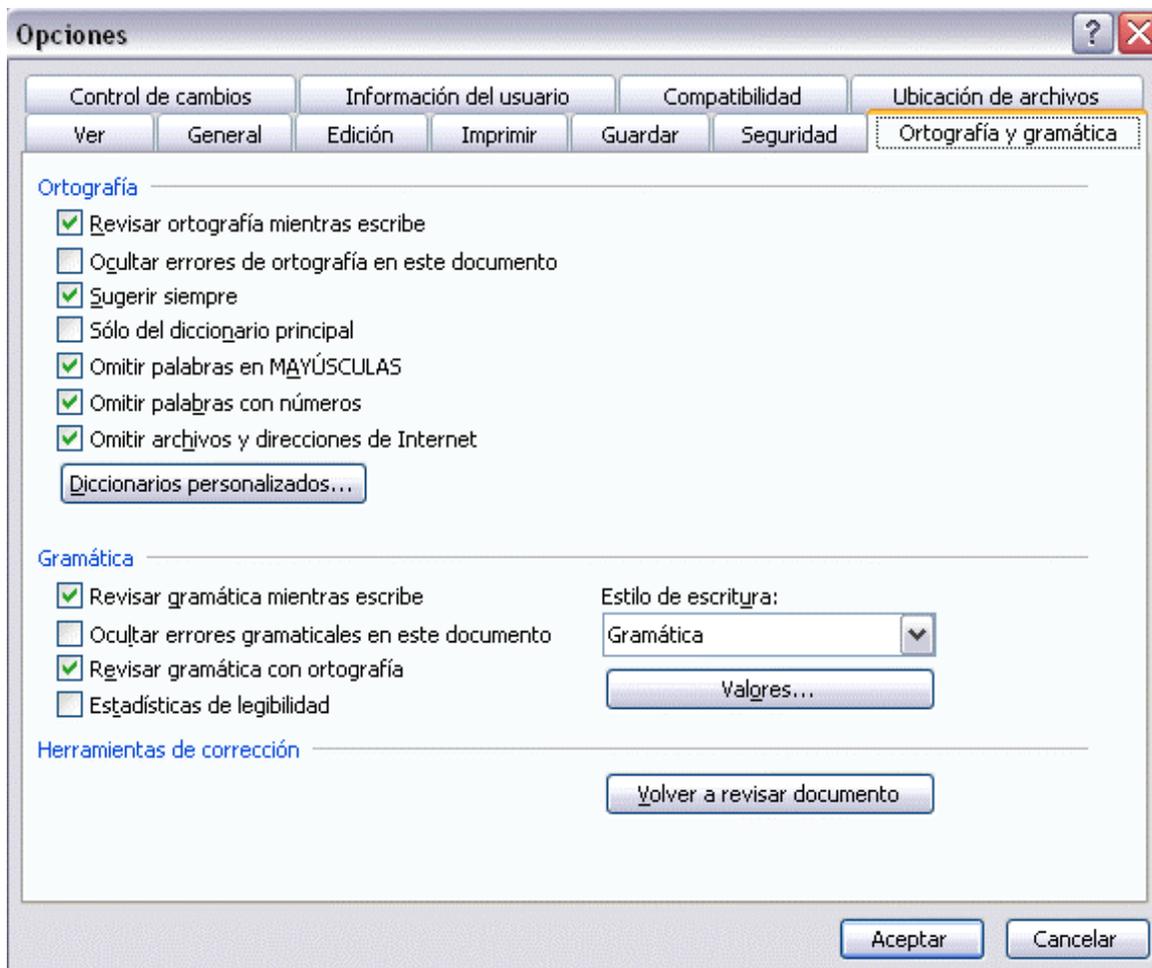
La forma que tiene Word para detectar las palabras erróneas es comprobar si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que lleva incorporado, junto con algunas reglas gramaticales. Lo que no es capaz de hacer Word, por el momento, es discernir el significado de las palabras en cada contexto.

Por ejemplo, si escribimos "La bibliografía del gran escritor Miguel Delibes es muy basta" y "¡Vasta ya de gritar!". Word no detectará ningún error puesto que tanto "basta" como "vasta" son palabras correctas que existen en el diccionario, aunque en el primer caso la palabra correcta es "vasta" y en el segundo caso "basta".

La **revisión ortográfica** consiste en comprobar que las **palabras** de nuestro texto no son erróneas y la **revisión gramatical** trata de que las **frases** no contengan errores gramaticales como por ejemplo "Los libros son buenas"; donde no concuerdan el genero del sujeto y del adjetivo.

Con Word podemos realizar una revisión ortográfica o una revisión gramatical o ambas a la vez, como veremos a continuación.

Revisión ortográfica



Existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto. Vamos a ver ahora la primera forma.

Revisar al finalizar.

Para establecer esta forma de revisión debemos ir al menú **Herramientas, Opciones...** y hacer clic en la ficha **Ortografía y gramática**, aparecerá un cuadro de diálogo como este, debemos dejar sin marcar la casilla **Revisar ortografía mientras se escribe**.

Una vez hemos introducido todo o parte de nuestro documento y queremos revisar la ortografía podemos hacerlo de una de estas tres formas:

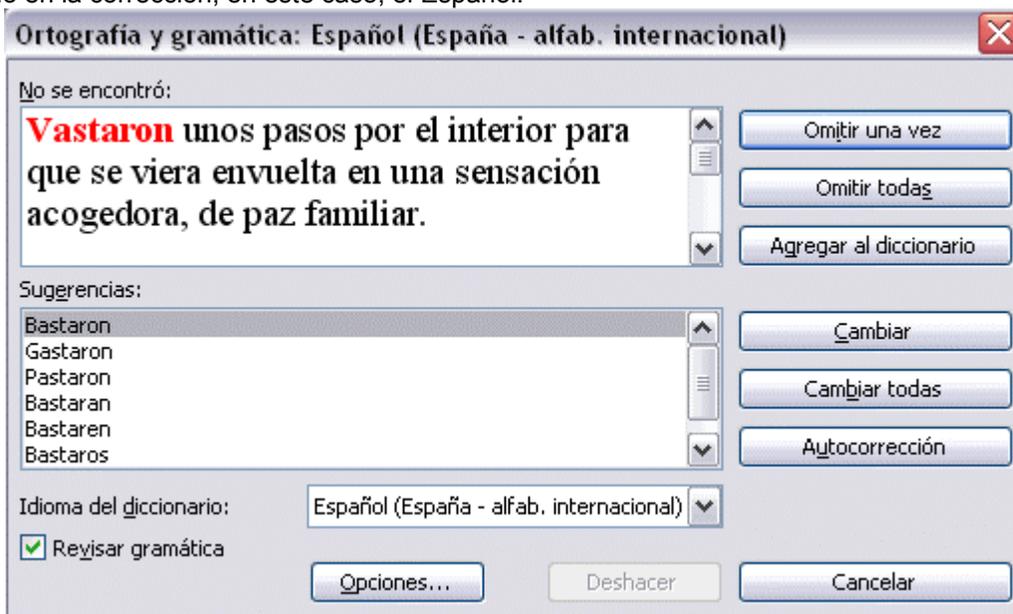
- 1.- Haciendo clic en el icono revisar  de la barra estándar
- 2.- Pulsando **F7**.
- 3.- Ir al menú **Herramientas** y elegir **Ortografía y gramática**.

Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello. Dependiendo del tipo de error que haya encontrado deberemos realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.

Vamos a verlo con el ejemplo que se muestra en esta imagen.

En la parte superior de la ventana, en la barra de título, nos informa del idioma que se está utilizando en la corrección, en este caso, el Español.

En la zona titulada "No se encontró:" aparece en color rojo la palabra no encontrada (vastaron) y la frase del texto en la



que se encuentra esa palabra.

Debajo tenemos una zona titulada *Sugerencias*: que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (Bastaron). En este caso el error era el cambio de la B por la V.

En este caso la primera sugerencia de la lista es la correcta, pero si no fuese así bastaría hacer clic en la sugerencia correcta para seleccionarla.

Llegados a esta situación debemos decidir qué botón de la derecha pulsamos, en este caso el más adecuado sería "Cambiar todas", pero veamos el significado de cada uno de ellos

● **Omitir una vez.** No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continua revisando el documento.

● **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continua revisando el documento.

● **Agregar al diccionario.** Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado. Podemos usar esta acción cuando consideremos que la palabra no encontrada es correcta y por lo tanto no queremos que la vuelva a detectar como no encontrada. Por ejemplo, si no queremos que detecte como error el nombre de nuestra empresa "AULACLIC".

● **Cambiar.** La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra no encontrada. Si no hay ninguna sugerencia que consideremos acertada podemos escribir directamente sobre la palabra no encontrada la corrección que creamos oportuna y pulsar este botón.

● **Cambiar todas.** Cambia automáticamente todas las veces que aparezca la palabra seleccionada de la lista de sugerencias por la palabra no encontrada.

● **Autocorrección.** Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de Autocorrección. Más adelante se explica en qué consiste la autocorrección.

Si quieres ver más ejemplos de diferentes tipos de **errores ortográficos**.

En el cuadro **Idioma del diccionario** tenemos el botón del triángulo para desplegar una lista en la que elegir otro idioma. Asegurarse de que el diccionario elegido esté disponible en nuestro ordenador.

Si queremos que también realice la revisión gramatical junto con la revisión ortográfica, marcar la casilla **Revisar gramática**.

El botón **Opciones** nos lleva al cuadro de diálogo que hemos visto al principio de esta página. Si quieres ver con detalle las **diferentes opciones**.

El botón **Deshacer**, deshace los últimos cambios realizados por la revisión ortográfica, uno a uno, pidiéndonos la confirmación.

● **Revisar mientras se escribe.**

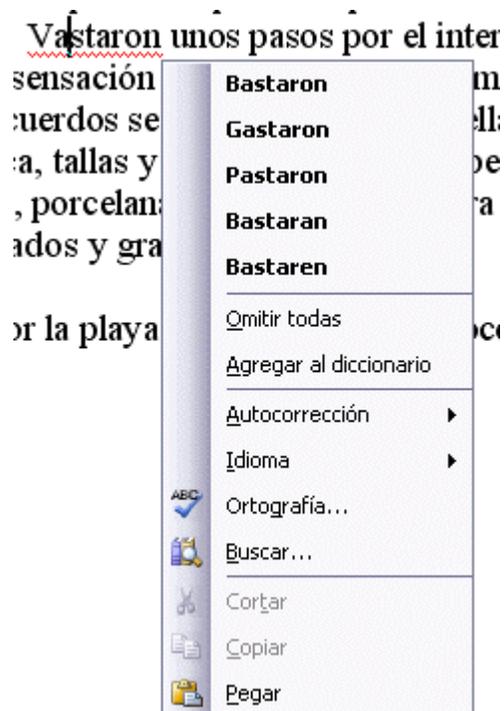
Esta es otra forma de revisar la ortografía; para elegir esta forma de revisión debemos ir al menú **Herramientas, Opciones...** y marcar la casilla **Revisar ortografía mientras se escribe** y pulsar **Aceptar**.

A partir de ese momento Word efectuará la revisión ortográfica de modo permanente, de forma que nos mostrará los errores que ya existan en el texto y los que cometamos según vamos introduciendo nuevo texto.

Otra diferencia respecto al método anterior es que cuando encuentre un posible error no mostrará el cuadro de diálogo que vimos anteriormente, sino que subrayará la palabra no encontrada con un subrayado ondulado en color rojo, como vemos en la imagen de la derecha.

Para corregir el error debemos colocar el cursor en la palabra subrayada y pulsar el botón derecho del ratón, entonces aparecerá una pequeña ventana, como la que vemos en la imagen, que nos permitirá tratar el error de forma similar a como acabamos de ver para *Revisar ortografía al finalizar*.

Veamos las opciones de esta ventana:



● **Sugerencias.** En la parte superior nos muestra, en letra negrita, la lista de palabras sugeridas para corregir el error, si consideramos que alguna sugerencia es correcta no tenemos más que seleccionarla con el cursor y hacer clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la sugerencia elegida. En la imagen las sugerencias son: *Bastaron, Gastaron, Pastaron, Bastaran, Bastaren*.

● **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella y no la volverá a mostrar subrayada.

● Observar que falta el botón **Omitir**, pero no es ningún problema ya que si queremos omitir el error detectado basta con no elegir ninguna opción de la ventana y hacer clic fuera de la ventana para que se cierre. Si consideramos que la palabra subrayada no es un error no hace falta ni siquiera abrir la ventana. No pasa nada por dejar una palabra subrayada, el subrayado rojo no se imprimirá en ningún caso.

● **Agregar al diccionario.** Añade la palabra subrayada al diccionario personalizado y no la volverá a mostrar subrayada.

● **Autocorrección.** Si hacemos clic en *Autocorrección* se abrirá la lista con las sugerencias para que elijamos cual de ellas añadimos a la lista de autocorrección.

● **Idioma.** Al hacer clic aparecerá una lista para que seleccionemos el nuevo idioma.

● **Ortografía...** Si hacemos clic aquí aparecerá la misma ventana para corregir los errores que hemos visto en el apartado *Revisar al finalizar*.

● **Buscar....** Si hacemos clic aquí aparecerá el panel de tareas en la sección de referencia.

Si utilizamos este método de *revisar la ortografía mientras se escribe* debemos ser

conscientes del tiempo de proceso que conlleva. Si abrimos un documento largo que no ha sido revisado, hasta que Word no acabe de revisar todo el documento no podremos comenzar a trabajar. Ese tiempo dependerá de la longitud del documento y de la potencia de proceso de nuestro ordenador.

Si no vamos a modificar el documento es mejor desactivar esta opción, antes de abrirlo. Si estamos creando un nuevo documento, no notaremos ningún retraso por tener activada esta opción.

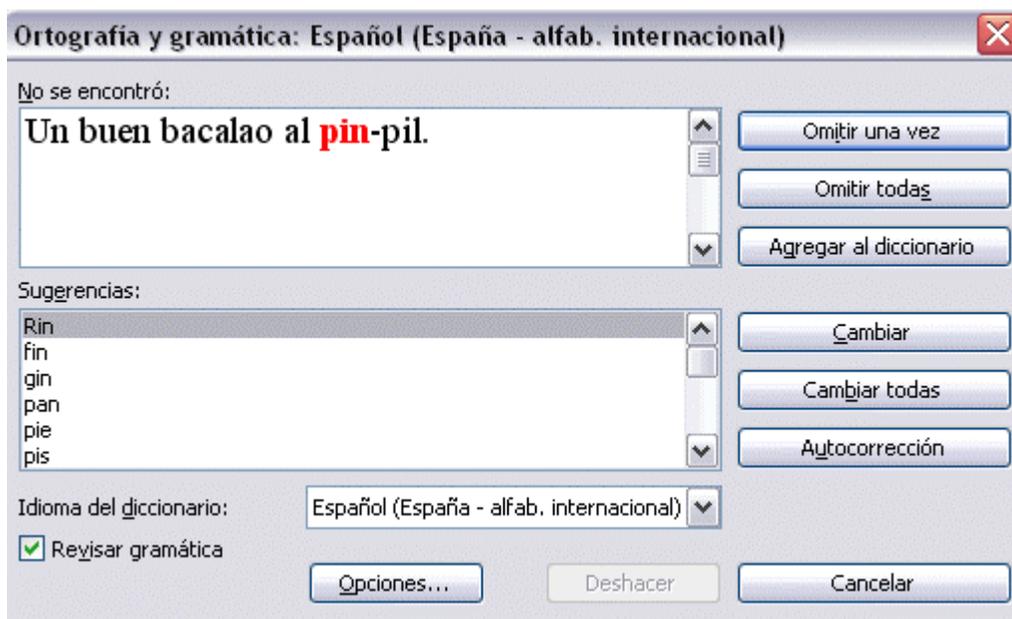
Básico. Ortografía y gramática

Errores ortográficos

Vamos a ver algunos casos típicos de los errores que puede encontrar Word cuando revisa la ortografía.

En el caso de la imagen de la derecha hemos escrito "pin-pil" en lugar de "pil-pil", vemos que no hay ninguna sugerencia válida.

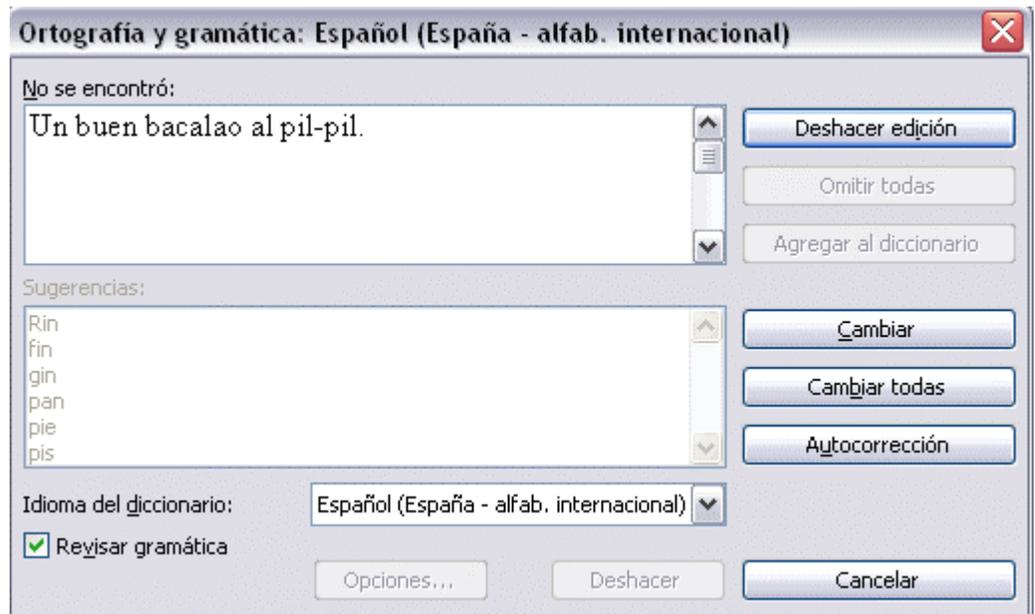
Para corregir el error hacemos clic en la



palabra
no
encontra
da y
cambiam
os "pin"
por "pil",
la
ventana
pasará a
tener el
aspecto
que
muestra
la
siguiente
imagen.

Ahora
podemos
confirmar el
cambio que
hemos
realizado
pulsando en el
botón
Cambiar o
volver al
cuadro de
diálogo
anterior
pulsando en
**Deshacer
edición**.

También
podemos
pulsar el
botón
**Cambiar
todas** o el
botón
Autocorrección, aunque en
esta ocasión
tienen menos
sentido, ya
que no es
probable que
haya otro
error idéntico
a este.



● En este caso no ha encontrado el correcto que después de dos puntos aparezca un subrayado o en lugar de un espacio, sin embargo en el contexto de este documento o no se puede considerar que eso sea un error. Podemos pulsar **Omitir**, si creemos que no se van a dar más casos como este, o pulsar **Omitir todas** para asegurarnos que Word no va a plantear otra situación como esta.



Ortografía avanzada

Opciones de ortografía

Para modificar las opciones de ortografía debemos ir al menú

Herramientas, **Opciones...** y hacer clic en la ficha **Ortografía y gramática**, aparecerá un cuadro de diálogo como éste.

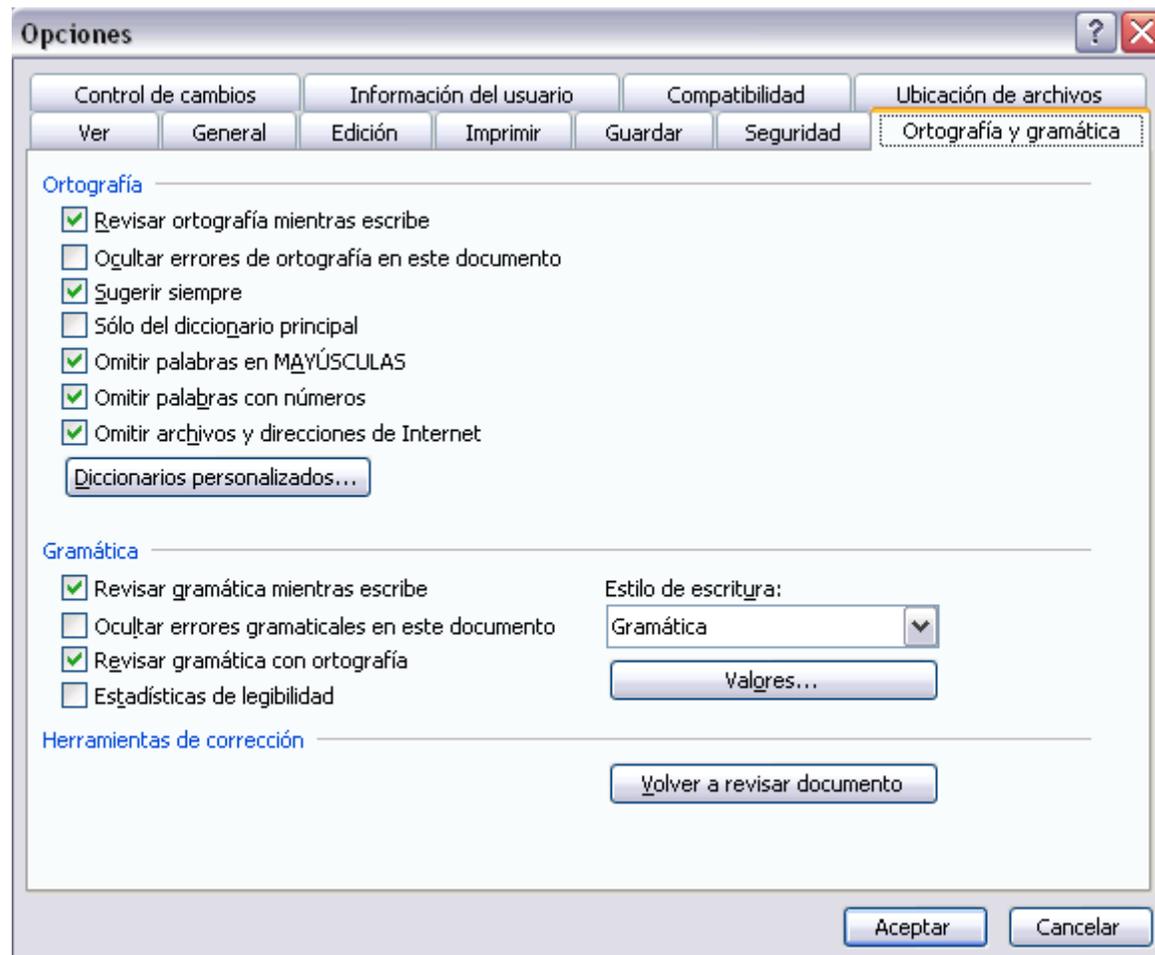
Vamos a ver las diferentes opciones que nos ofrece:

Revisar ortografía mientras escribe.

Activa la revisión ortográfica de modo permanente, cuando cometamos un posible error lo subrayará en rojo ondulado.

Ocultar errores de ortografía en este documento.

Esta casilla sólo se puede marcar si tenemos marcada la



casilla anterior. Si la activamos hace que no aparezca el subrayado ondulado rojo en las palabras erróneas.

 **Sugerir siempre.** Si la desactivamos Word no ofrecerá la lista de sugerencias cuando encuentra un error. Esta casilla no tiene efecto si tenemos marcada la primera casilla.

 **Sólo diccionario principal.** Si está marcada, sólo consultará el diccionario principal para ofrecer sugerencias. Si no está marcada utilizará todos los diccionarios disponibles.

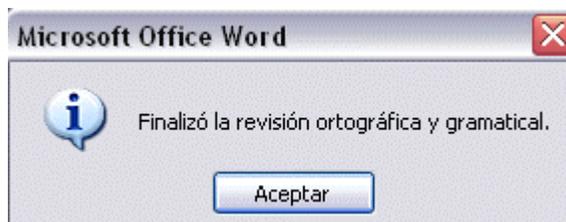
 **Omitir palabras en MAYÚSCULAS.** Si marcamos esta casilla no tendrá en cuenta las

palabras en mayúsculas cuando realice la revisión ortográfica. De esta forma se evita que detecte errores en los nombres de empresas, organismos, etc. que se suelen escribir en mayúsculas.

● **Omitir palabras con números.** Si marcamos esta casilla no tendrá en cuenta las palabras que contienen números (Informe34c, Ejercicio5) cuando realice la revisión ortográfica.

● **Omitir archivos y direcciones de Internet.** Si marcamos esta casilla no dará error en los nombres de archivos (*cuenta4.exe*), ni en las direcciones de internet (*http://www.aulacli.com*), ni en las direcciones de correo electrónico (*webmaster@aulacli.com*).

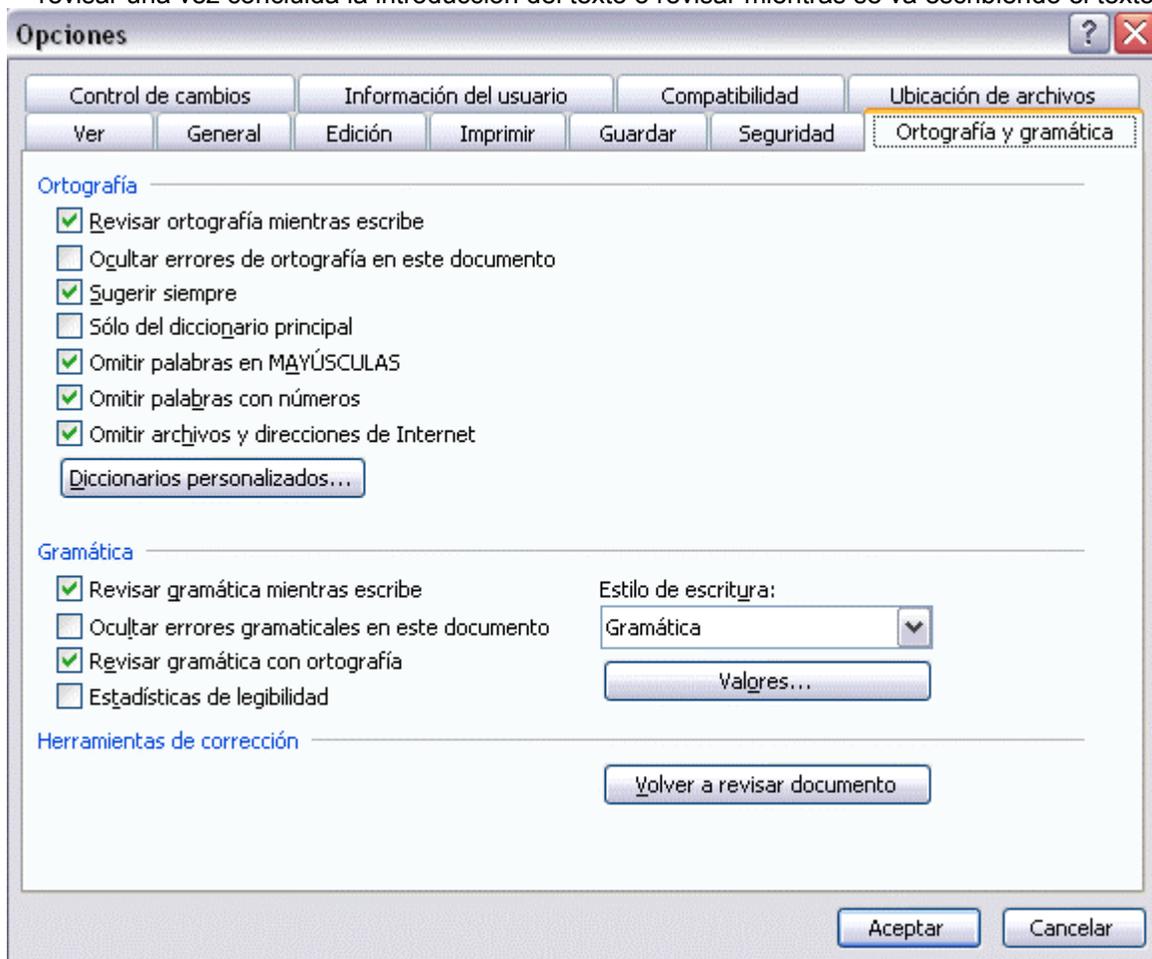
Cuando Word acaba de revisar el documento aparece una ventana como ésta avisándonos. Si modificamos el documento podemos revisarlo de nuevo. Si volvemos a revisar un documento la lista de todas las palabras sobre las que hayamos elegido **Omitir todas** se borrará, por lo cual volverán a ser detectadas como errores.



Revisión gramatical

La revisión gramatical trata de corregir los errores en la estructura de las frases. Para realizar esta corrección Word debe trasladar a un lenguaje lógico todas las reglas que rigen la gramática castellana y además debe ser capaz de realizar todas las combinaciones que el idioma permite. Esta es una tarea mucho más compleja que comprobar si una palabra existe en el diccionario. Por lo tanto no es de extrañar que la revisión gramatical realizada por Word no sea tan perfecta como la revisión ortográfica.

Igualmente que en la revisión ortográfica existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto.



Vamos a ver ahora la primera forma.
Revisar al finalizar.

Para elegir esta forma de revisión primero debemos configurar las opciones de Ortografía y gramática. Para ello ir al menú **Herramientas, Opciones...** y hacer clic en la ficha **Ortografía y gramática**, aparecerá un cuadro de diálogo como este, debemos dejar sin marcar la casilla **Revisar gramática mientras se escribe** y debemos marcar la casilla **Revisar ortografía mientras escribe**, y **Aceptar**.

Una vez realizado este cambio podemos comenzar a realizar la revisión de una de estas tres formas:

1.- Hacer clic en el icono **Revisar**  de la barra estándar.

- 2.- Pulsar **F7**.
 3.- Ir al menú **Herramientas** y elegir **Ortografía y gramática** y pulsar **Aceptar**.

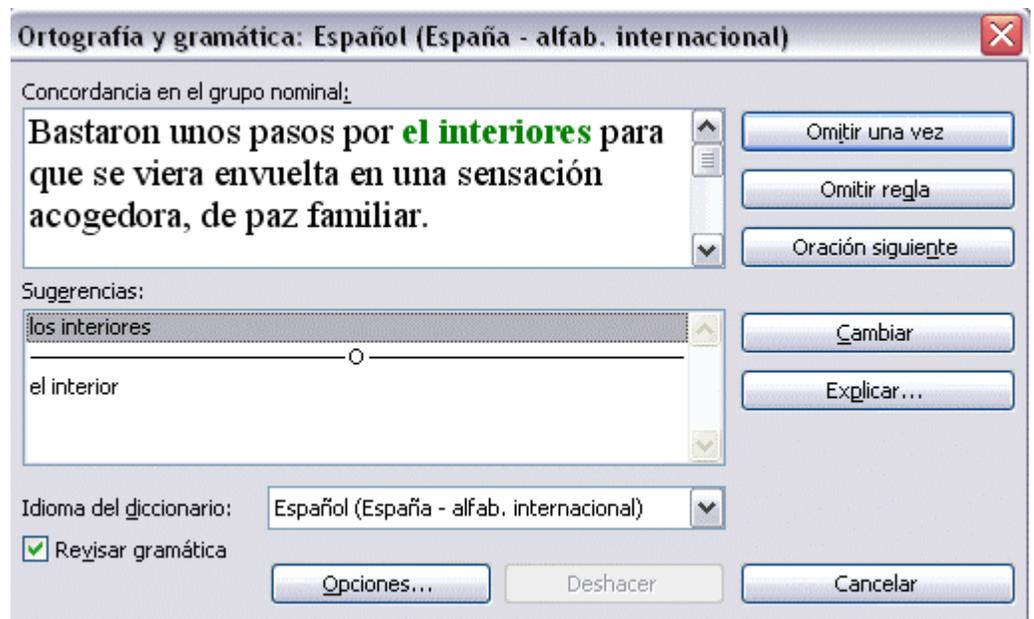
Cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello. Dependiendo del tipo de error que haya encontrado deberemos realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.

Vamos a verlo con el ejemplo que se muestra en esta imagen.

En la superior aparece en color verde la palabra detectada como errónea (los congreso) y la frase del texto en la que se encuentra esa palabra.

Justo encima aparece una explicación del error encontrado, en este caso "Concorconcordancia en el grupo nominal" y debajo tenemos una zona titulada **Sugerencias:** en la parte inferior una lista con las sugerencias para corregir la palabra errónea. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (el congreso).

En este caso el error era la falta de



concordancia
entre el artículo
(los) y el
sustantivo
(congreso).

En este caso la
primera
sugerencia de
la lista es la
correcta, pero
si no fuese así
bastaría hacer
clic en la
sugerencia
correcta para
seleccionarla.

Llegados a esta situación debemos decidir qué botón de la derecha pulsamos, en este caso el más adecuado sería "Cambiar", pero veamos el significado de cada uno de ellos

● **Omitir una vez.** No realiza ninguna acción sobre la palabra errónea y continúa revisando el documento.

● **Omitir regla.** Cada vez que vuelva a encontrar un error de este tipo lo pasará por alto sin realizar ninguna acción. Continúa revisando el documento.

● **Oración siguiente.** Si la sugerencia ofrecida no es buena podemos hacer clic en la zona "error gramatical" y corregir nosotros mismos el error y a continuación pulsar el botón Oración siguiente.

● **Cambiar.** La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra errónea.

● **Explicar...** Aparece el asistente con un "bocadillo" explicando el tipo de error encontrado en la frase.

Si quieres ver más ejemplos de diferentes tipos de **errores gramaticales**.

El resto de los botones tienen la misma función que ya hemos visto para la ortografía.

● **Revisar mientras se escribe.**

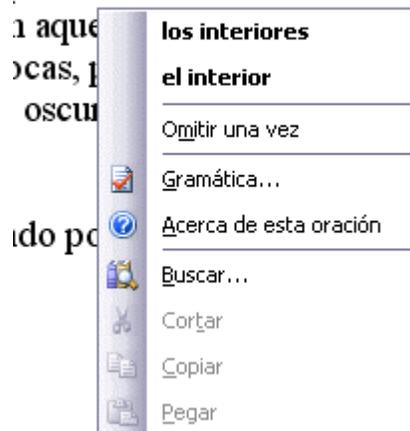
Esta es otra forma de revisar la gramática. Para elegir esta forma de revisión debemos ir al menú **Herramientas, Opciones...** y marcar la casilla **Revisar gramática mientras se escribe** y pulsar **Aceptar**.

A partir de ese momento Word efectuará la revisión gramatical de modo permanente, de forma que nos mostrará los errores que ya existen en el texto y los que cometamos según vamos introduciendo nuevo texto.

La diferencia respecto al método anterior es que cuando encuentre un posible error no nos mostrará el cuadro de diálogo que vimos anteriormente, sino que subrayará el posible error con un subrayado ondulado en color verde, como vemos en la imagen de la derecha.

Para corregir el error debemos colocar el cursor en la palabra subrayada y pulsar el botón derecho del ratón, entonces aparecerá una pequeña ventana como la que vemos en la imagen que nos permitirá tratar el error de forma similar a como acabamos de ver. Veamos las características de esta ventana:

el interiores para que se vie
raz familiar.



- **Sugerencias.** A partir de la segunda línea nos muestra, en letra negrita, la lista de palabras sugeridas para corregir el error, si consideramos que alguna sugerencia es correcta no tenemos más que seleccionarla con el cursor y hacer clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la sugerencia elegida. En este caso la sugerencia es correcta: *bonita*.

- **Omitir una vez.** Pasará por alto esta oración sin realizar ninguna acción sobre ella.

- **Gramática.** Al hacer clic aquí nos llevará a la misma ventana que acabamos de ver cuando revisamos la gramática al finalizar.

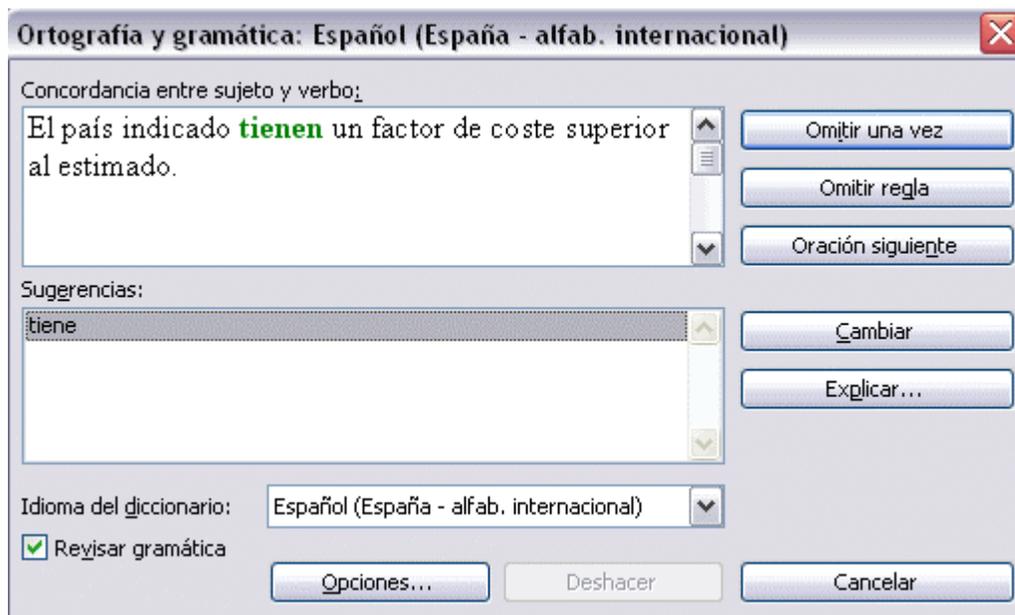
- **Acerca de esta oración.** Al igual que ocurría en la opción explicar del anterior método de repasar la gramática, al pulsar sobre esta opción aparece el asistente dando una pequeña explicación sobre el error.

Básico. Ortografía y gramática

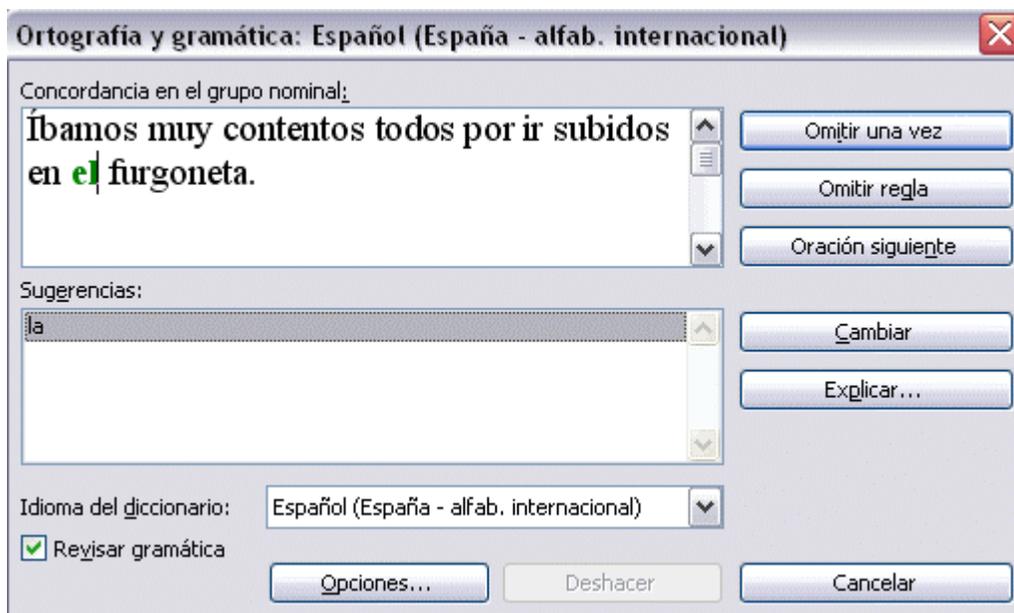
Errores gramaticales

Vamos a ver algunos casos típicos de los errores que puede encontrar Word cuando revisa la gramática.

● En el caso de la imagen de la derecha vemos que no hay concordancia entre el sujeto (país) y el verbo (tienen), la sugerencia ofrecida es correcta, por lo tanto deberíamos pulsar el botón **Cambiar**.

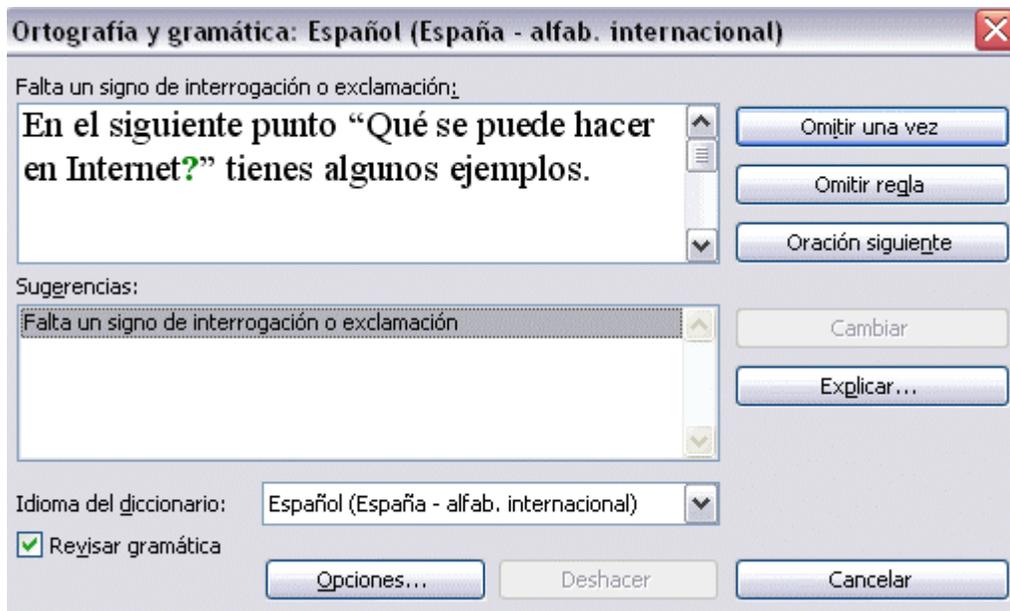


● En el caso de la imagen de la derecha vemos cómo el corrector gramatical ha detectado que "furgoneta" es de género femenino y por lo tanto el artículo correcto es "la" en lugar de "el", la sugerencia ofrecida es correcta, por lo tanto deberíamos pulsar el botón **Cambiar**.



● En el último caso vemos cómo el corrector gramatical ha detectado que falta abrir la pregunta con el signo de interrogación, en este caso no hay ninguna sugerencia, aunque está bastante claro cómo solucionar el error: escribiendo el signo de interrogación al principio de la pregunta.

Una vez hecho deberíamos pulsar el botón **Omitir**.

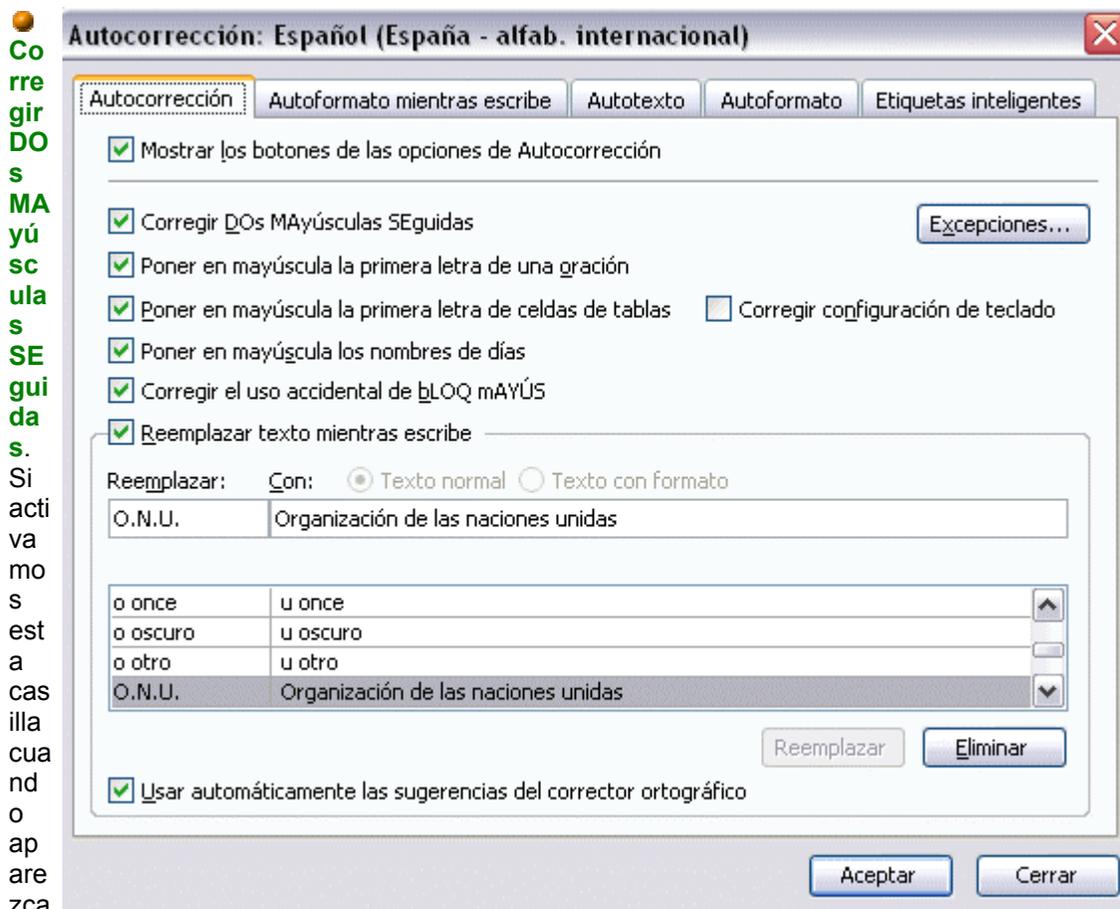


Autocorrección

Mediante la autocorrección Word puede corregir algunos errores que no es capaz de detectar por otros métodos y nos ofrece la posibilidad de realizar nuestras propias correcciones.

Por ejemplo, como puedes ver en la imagen, cada vez que encuentre la palabra *o once* la reemplazará con la palabra *u once*. De igual forma reemplazará por *o oscuro por u oscuro*.

Para ver y modificar las diferentes opciones de la Autocorrección ir al menú **Herramientas, Opciones de Autocorrección...** y aparecerá un cuadro de diálogo como este, vamos a ver las posibilidades más interesantes.



dos mayúsculas seguidas al principio de una palabra Word sustituirá la segunda mayúscula por una minúscula.

Por ejemplo: "Corregir DOs MAYúsculas SEguidas" se corregiría a: "Corregir Dos Mayúsculas Seguidas".

● **Poner en mayúscula la primera letra de una oración.** Pone en mayúscula la primera letra después de un signo de puntuación que indique el final de una oración, como por ejemplo un punto, un final de interrogación, etc.

● **Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas.** Cuando hay texto en una celda hace que empiece por mayúscula.

● **Correair confiauración de teclado.** Corriae posibles confiauraciones erróneas del teclado

automáticamente.

- **Poner en mayúscula los nombres de días.** Pone en mayúscula los nombres de los días de la semana.

- **Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS.** Cuando encuentra una palabra con la primera letra en minúscula y las siguientes en mayúsculas la cambia por la primera en mayúscula y las siguientes en minúsculas y desactiva el bloqueo de mayúsculas.

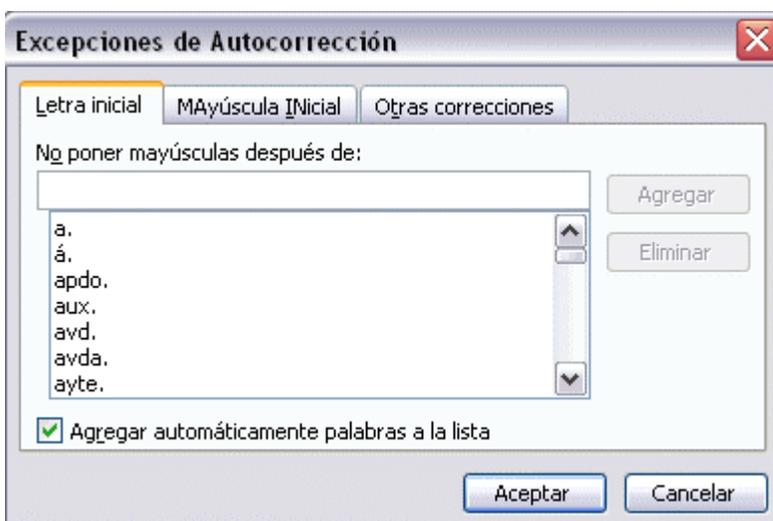
- **Reemplazar texto mientras escribe.** Al activar esta casilla sustituye las palabras de la columna *Reemplazar* por las palabras de la columna *Con*. De esta forma se pueden corregir errores como los que vemos en la imagen. Por ejemplo, la palabra "que" cuando va detrás de una interrogación va siempre acentuada.

- **Agregar.** También podemos añadir y eliminar filas a esta lista. Basta con rellenar los campos *Reemplazar* y *Con* con las palabras que queramos y el pulsar el botón *Agregar* (aunque ahora este botón no se ve en la imagen porque hemos añadido la palabra O.N.U. y nos ofrece la posibilidad de *Eliminar*).

Por ejemplo, hemos agregado que cada vez que encuentre las siglas *O.N.U.* las reemplace por *Organización de las Naciones Unidas*.

- También tenemos disponible el botón **Excepciones...** que nos permite especificar unas excepciones a algunas opciones de *Autocorrección*.

Por ejemplo, para la casilla **Poner en mayúscula la primera letra de una oración** podemos indicar una lista de abreviaturas para las que no queremos que se aplique la regla, como podemos ver en la imagen.



Tenemos otras dos fichas para asignar excepciones en otros casos.

Diseño de página

Configurar página

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.

Estos márgenes se definen en el menú **Archivo, Configurar página...** se nos muestra un cuadro de dialogo como este con tres pestañas:

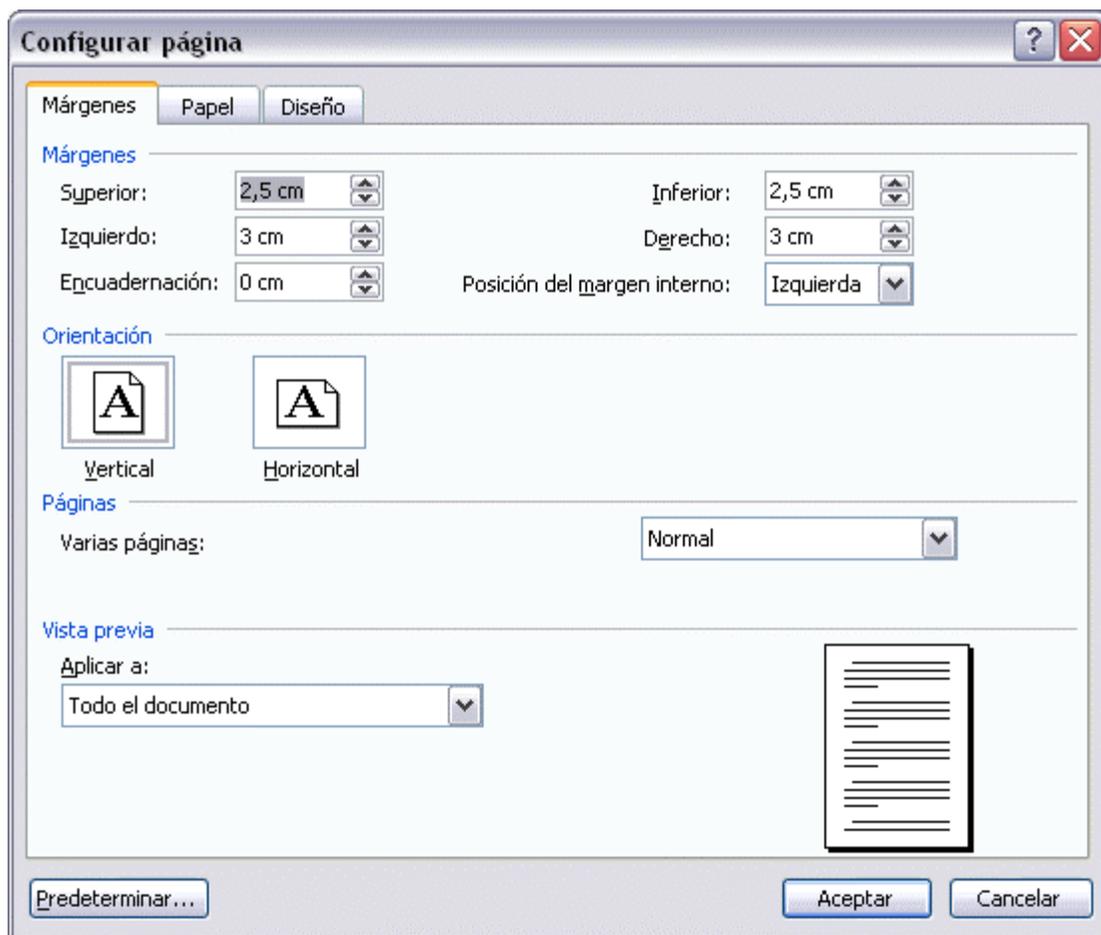
En el cuadro de diálogo de la pestaña **Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.

● **Superior:** debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.

● **Inferior:** indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.

● **Izquierdo:** introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.

● **Derecho:** indicaremos la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.



**Encuadernación.**

Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para encuadernar un libro.

**Posición del margen interno.**

Posición del margen interno, normalmente se refiere al margen de encuadernación.

**Orientación.**

Aquí indicamos si la página tiene orientación *vertical* (la más usual) o *horizontal* (también llamada apaisada).



Páginas. Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones: *Márgenes simétricos*, *Dos páginas por hoja* o *Libro plegado*. Al establecer cada una de estas opciones la *vista previa* te mostrará claramente en que consisten.



En la parte derecha de la pantalla tenemos la **Vista previa** que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.



Si pulsamos el botón **Predeterminar**, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creamos.

En la pestaña **Papel** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar para la impresora, A4, Carta, etc. y también la **bandeja** de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

En la ficha **Diseño** fijaremos la posición de **Encabezados y pies de página**. Hemos dicho que

fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción, los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.

Los encabezados y pies de página son un texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, etc. Los veremos con detalle en el punto correspondiente de esta unidad. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la ficha *Diseño* y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes:

Encabezado: indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

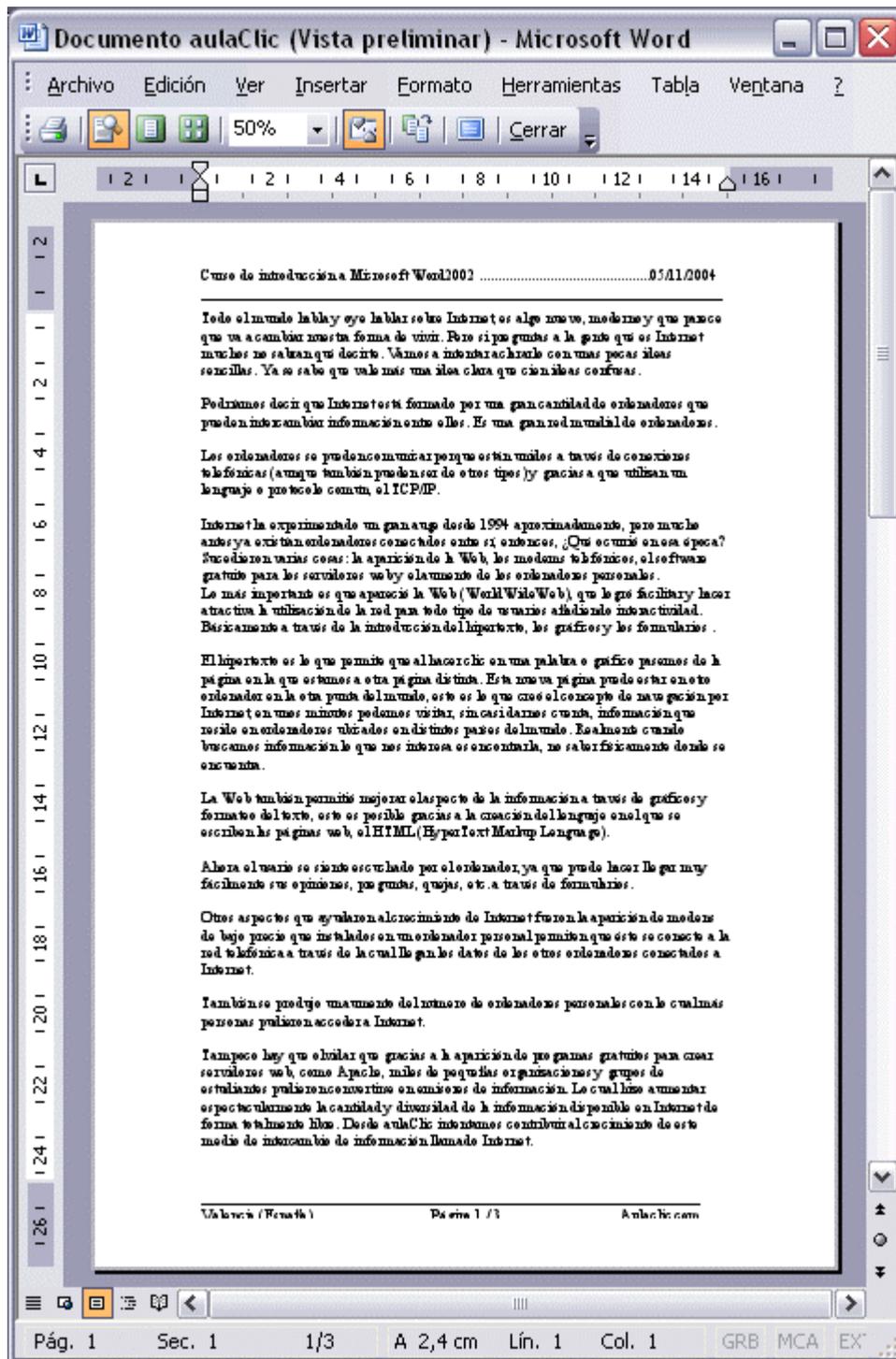
Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

Una vez fijados todos los parámetros que acabamos de ver para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos pasar a vista de **Diseño de impresión** o a **Vista preliminar**.

Esta imagen es un ejemplo de vista preliminar de una página con encabezado y pie de página.

Podemos observar como en las reglas horizontal y vertical hay una zona más oscura que indica el tamaño de los márgenes.

También se puede ver como la línea del encabezado queda dentro de la



zona del
margen
superior, y
la línea del
pie de
página
queda
dentro del
margen
inferior.

👉 Desde
esta vista
también se
pueden
**modificar
los
márgenes.**
Para
modificar el
margen
superior
basta
colocar el
cursor en la
regla
vertical
justo donde
acaba la
zona más
oscura que
identifica el
margen, y
cuando el
cursor tome
la forma de
una doble
flecha,
hacer clic y
arrastrar
hasta la
nueva
posición del
margen.

Para el
resto de los
márgenes
repetir la
operación,
pero poner
especial
cuidado en
el margen
izquierdo

para no
mover los
iconos de
sangrías
que están
también en
la misma
zona.

Números de página

Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento.

Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos de una de las dos formas posibles: Mediante el menú *Insertar* o mediante los *Encabezados y pies de página*.

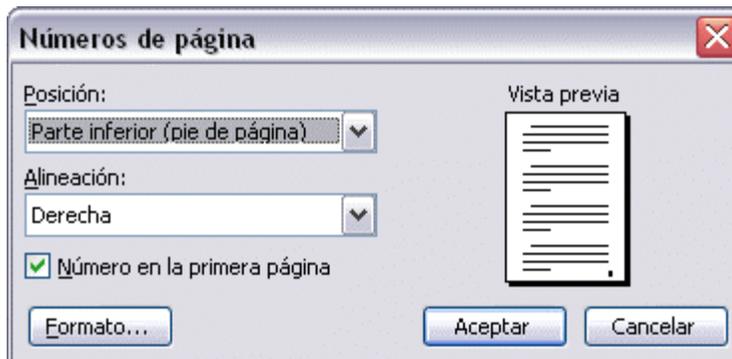
Si nuestro documento contiene *Encabezados y Pies de página* conviene insertar también los números de página al mismo tiempo, como veremos más adelante.

Si no es así se pueden insertar los números de página mediante el menú *Insertar*, que vamos a ver ahora.

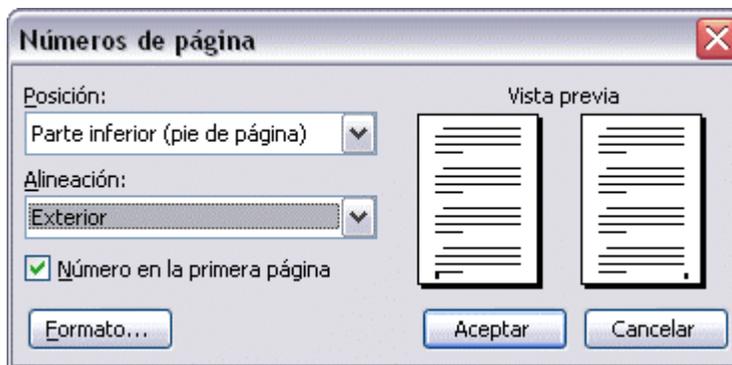
En cualquier caso Word colocará los números de página en el encabezado o el pie de página, según la posición que elijamos para el número de página.

Para insertar números de página debemos ir al menú **Insertar**, **Números de página...** y aparecerá un cuadro de diálogo como este.

Posición. En este campo debemos elegir si queremos que los números de página aparezcan en la parte superior o inferior de la página. Haciendo clic en el botón del triángulo podemos seleccionar una de las dos alternativas.



● **Alineación.** En este campo elegiremos entre las cinco que se nos muestran cuando hacemos clic en el botón del triángulo, como vemos en esta imagen. En la zona de la derecha podemos ver en *Vista previa* cómo quedan alineados los números de página en cada caso. El pequeño cuadrado representa la posición del número de página.



Si nuestro documento se va a imprimir en una sola cara de la hoja de papel es conveniente elegir entre las alineaciones *Izquierda*, *Centro* o *Derecha*, mientras que si vamos a imprimir a dos caras para encuadernarlo como un libro conviene elegir entre *Interior* y *Exterior*.

La más utilizada es la *Exterior*, como vemos en la imagen, en las páginas impares el número de página se imprime a la izquierda y en las páginas pares se imprime a la derecha.

Para ver los números de página en la pantalla de nuestro ordenador hay que estar en modo vista *Diseño de Impresión* y se ven en un tono más claro.

● **Número en la primera página.** Si dejamos sin marcar esta casilla no se imprimirá el número de página en la primera hoja. Esta opción está pensada para cuando la primera página será la portada del documento y no conviene que aparezca el número de la página.

● **Formato.** Este botón permite elegir el formato de los números de página. Al hacer clic sobre el triángulo del campo *Formato de número* se despliega una lista como la que vemos en esta imagen para que seleccionemos el formato que más nos guste.

Tenemos dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:

1.- Continuar desde la sección anterior (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).

2.- Iniciar en el número que especifiquemos en el cuadro de al lado.



Si tenemos estructurado nuestro documento en capítulos, también podemos incluir el número del capítulo junto con el de la página, como veremos más adelante.

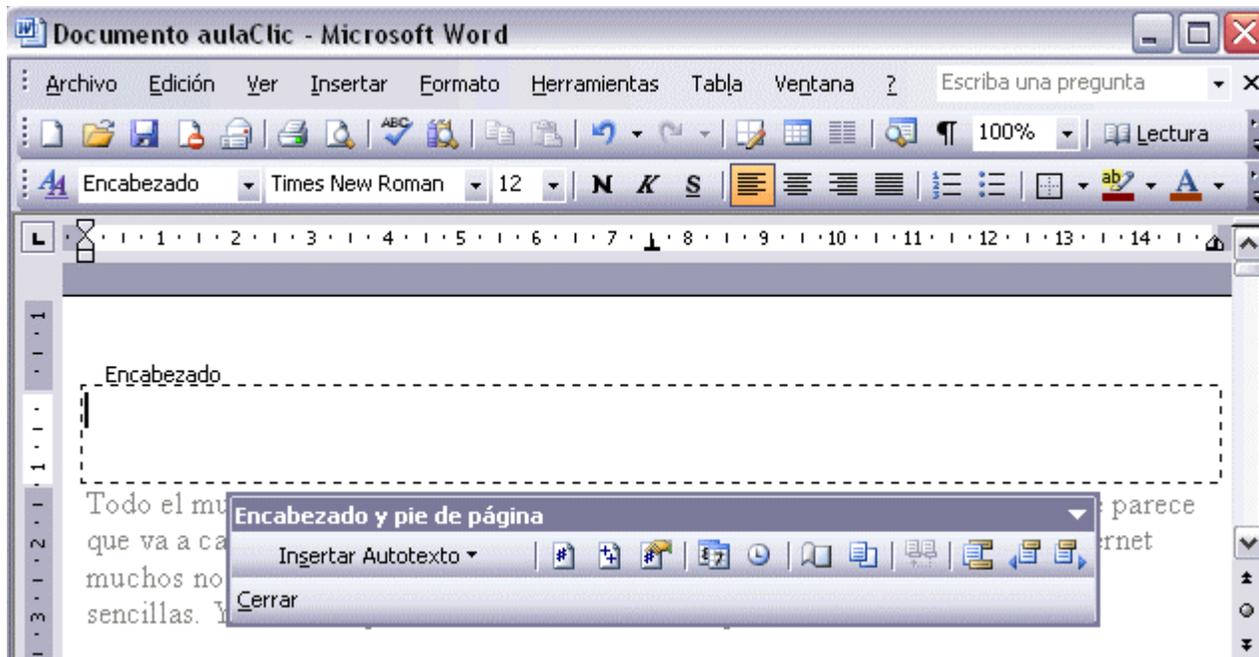
Si queremos **incluir un texto delante del número de página**, como, por ejemplo, "pág.:" deberemos, en el modo vista de *Diseño de página*, hacer doble clic sobre el número de página, con lo que se abrirá el encabezado o pie de página, a continuación seleccionar el cuadro de texto que contiene el número de página, escribir el texto "pág.:" y dejar un espacio en blanco delante del número de página.

Encabezados y pies de página

Un **encabezado** es un **texto** que se **insertará automáticamente al principio de cada página**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

Para crear o modificar encabezados o pies debemos ir al menú **Ver**, y hacer clic en **Encabezado y pie de página...** aparecerá un cuadro de diálogo como este. Para poder ver los encabezados y pies de página hay que estar en el modo vista de *Diseño de impresión*. Si hacemos doble clic sobre un encabezado o pie existente también se abrirá esta pantalla.



Observar como ha aparecido un recuadro punteado con el rótulo *Encabezado*, el cursor se ha situado dentro, y también se ha abierto la ventana flotante *Encabezado y pie de página* que contiene los iconos con todas las opciones disponibles.

Ahora podemos **teclar el encabezado dentro del cuadro punteado** y, si lo creemos conveniente, insertar números de página, fecha, etc., mediante los iconos de la ventana flotante, como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar**, a la derecha de la ventana.

Mediante este botón  podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.

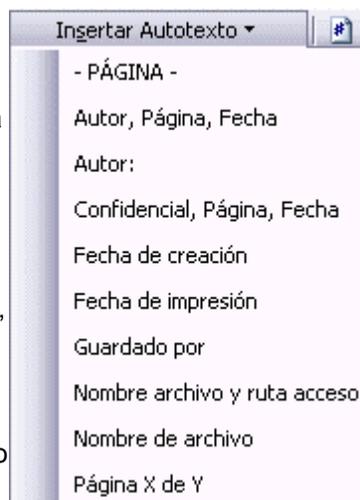
Barra de herramientas *Encabezado y pie de página*. Vamos a ver los botones más importantes de esta barra.

 **Insertar Autotexto.** Al hacer clic se abre una lista despegable con los autotextos disponibles. Elegir uno de ellos haciendo clic sobre él. En ocasiones esta opción ahorra tiempo ya que permite, por ejemplo, insertar con un sólo clic el autor, la página y la fecha.

 Insertar número de página.

 Insertar número total de páginas del documento. Es decir, inserta el número de la última página del documento.

 Formato del número de página. Se abrirá la ventana que ya hemos visto en el punto anterior que permite elegir el formato del número de página.



-  Inserta la fecha del día en formato día/mes/año.
-  Inserta la hora actual en formato hora:min.
-  Configurar página. Se abre la ventana para configurar la página que hemos visto al principio de este tema.
-  Mediante este botón podemos pasar del encabezado al pie de página y viceversa.
-  Con estos botones pasamos al anterior o siguiente encabezado o pie de página.
-  Al hacer clic en este botón salimos del encabezado o pie de página.

Tablas

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre las filas y columnas. Por ejemplo, obtener el valor medio de los datos de una columna o para ordenar una lista de nombres.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet.

Vemos, pues, que esta forma de organizar los datos es mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

Una tabla está formada por **celdas** o casillas, agrupadas por **filas** y **columnas**, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

Creación de tablas

Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes: **Menú Tabla**, icono de la barra estándar o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro, vamos a ver los tres.

● Menú

Tabla.

Para insertar una tabla debemos ir al menú **Tabla**, **Insertar**, opción **Tabla...** y se abrirá un cuadro de diálogo como este, en el que debemos indicar:

Número de columnas.

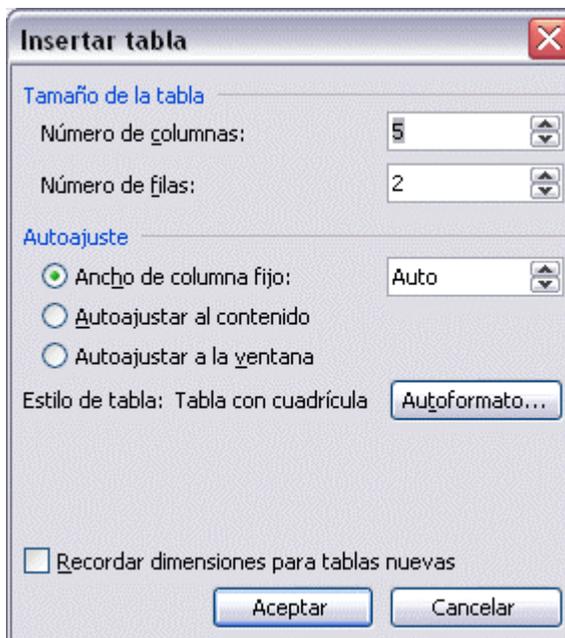
Número de filas.

Autoajuste. Aquí tenemos tres opciones para definir las dimensiones de la tabla.

- **Ancho de columna fijo.** Si lo dejamos en automático ajustará el ancho para que la tabla ocupe todo el espacio entre los márgenes de la página.

- **Autoajustar al contenido.** El ancho dependerá de la cantidad de texto o gráficos que contenga cada columna.

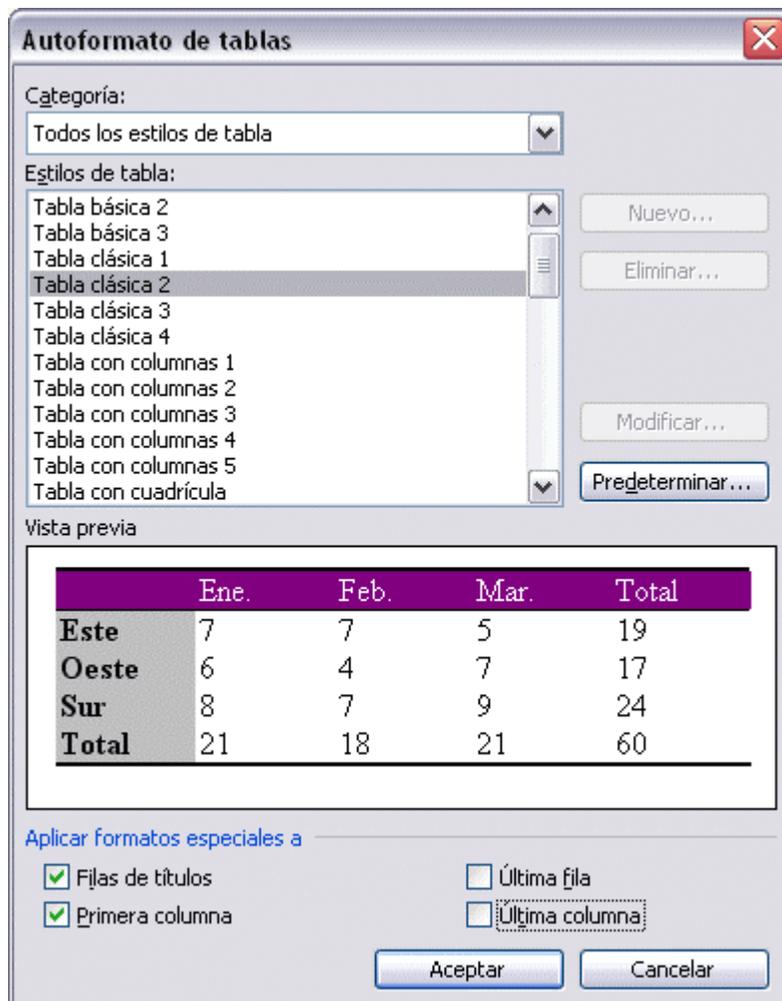
- **Ajustar a la ventana.** El tamaño se ajusta al tamaño de la ventana del visualizador Web, si cambia el tamaño de la ventana, la tabla se ajusta al nuevo tamaño.



Autoformato. Mediante este botón podemos elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, *Tabla clásica 2* que es el que se ve en la imagen. Word aplicará las características del formato elegido a nuestra tabla.

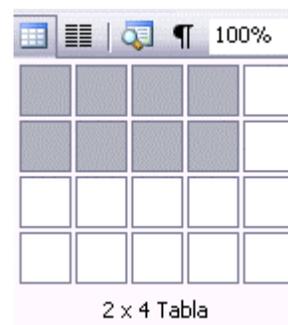
Recordar dimensiones para tablas nuevas.

Guarda las dimensiones, ajustes y formato actuales de la tabla para utilizarlos como valores por defecto cuando creamos nuevas tablas.



Icono.

Al hacer clic en el icono tabla  de la barra estándar se abre una ventana como la que se muestra a la derecha. Moviendo el ratón dentro de la rejilla, podremos seleccionar el número de filas y columnas fácilmente.



Por ejemplo, en el caso que se muestra se va a crear una tabla de 2 x 4 (dos filas y cuatro columnas). Este método es el más sencillo y no permite opciones de formato, opciones que se pueden aplicar más adelante si lo creemos conveniente.

Dibujándola.

Ir a menú **Tabla** y seleccionar **Dibujar tabla** o hacer clic en el icono del lápiz  de la barra de **Tablas y bordes** el cursor tomará



Tablas y bordes, el cursor tomará la forma de un lápiz. Hacer **clic** y arrastrar el cursor para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla. A continuación dibujar las filas y columnas, como si lo hiciéramos con un lápiz. En la barra de Tablas y bordes tenemos iconos para trabajar con las tablas que veremos más adelante.

Este método es más flexible a la hora de diseñar tablas irregulares, como la que se muestra en la imagen.

Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

Una vez tenemos creada la tabla vamos a ver cómo introducir contenido en ella. En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla.

La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal, pero además, hay algunas formas específicas de desplazarse, seleccionar y borrar para las tablas que vamos a ver a continuación.

● Desplazarse.

Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el cursor.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una celda a la izquierda	MAY + TAB
Una celda a la derecha	TAB
Una celda arriba	flecha arriba
Una celda abajo	flecha abajo
Al principio de la fila	Alt + Inicio
Al final de la fila	Alt + Fin
Al principio de la columna	Alt + AvPág
Al final de la columna	Alt + RePág

Al pulsar la tecla TAB en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

● Seleccionar.

Para seleccionar una **celda** colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se pondrá en negro (vídeo inverso).

Para seleccionar una **columna** colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna quedará en vídeo inverso.

Para seleccionar una **fila** hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic.

También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queramos seleccionar.

● Borrar.

Para borrar una **celda, columna o una fila** basta con seleccionarla y pulsar la tecla *Retroceso* (Backspace), si sólo queremos borrar su contenido pulsar la tecla *Suprimir*. Al borrar una celda Word nos preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas. También se pueden **realizar todas estas funciones desde el menú *Tabla***.

Todas las operaciones sobre las tablas se pueden ejecutar desde el menú *Tabla*, no obstante, para trabajar más cómodamente con las tablas, Word pone a nuestra disposición una barra de herramientas llamada *Tablas y bordes* con las funciones más habituales, también disponemos de un menú contextual especial para tablas. A continuación vamos a ver todo esto.

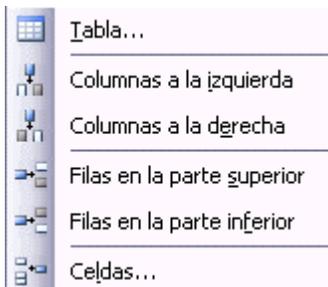
Básico. Tablas

Modificar de las tablas

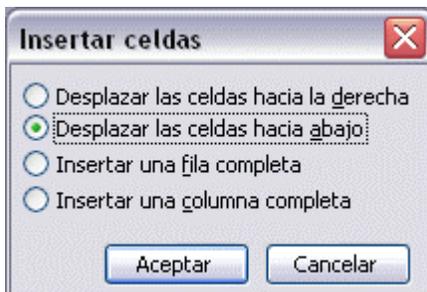
Teniendo seleccionada una tabla (o con el punto de inserción dentro de la tabla), en el menú **Tabla** se activan los comandos que nos permiten modificar las características de la tabla y que vemos en la imagen de la derecha. Vamos a enumerar los más interesantes.

● Insertar.

Podemos insertar una nueva tabla, se abrirá la ventana que ya hemos visto en [Creación de tablas](#). A continuación tenemos los comandos para insertar columnas a la derecha o a la izquierda de la columna seleccionada. Para insertar filas en la parte superior o inferior de la fila seleccionada.



Y también para insertar celdas, en este caso se abrirá otra ventana para que decidamos cómo se desplazan



las otras celdas afectadas.



Eliminar.

Se abrirá esta ventana para que elijamos entre Tabla, Columna, Fila o Celdas, en este último caso Word nos preguntará también cómo se desplazan las celdas afectadas.



Seleccionar.

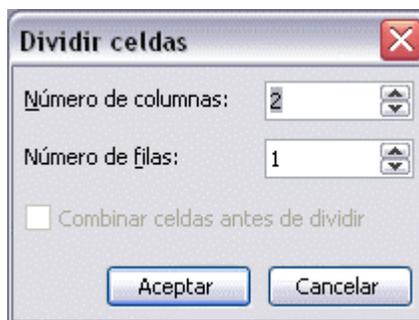
Se abrirá esta ventana para que elijamos entre Tabla, Columna, Fila o Celda.



Dividir

celdas.

Se abrirá esta ventana para que fijemos en cuántas columnas y filas queremos dividir la celda seleccionada.



Barra de herramientas Tablas y bordes

Para abrir esta barra de herramientas, ir al menú Ver, Barras de herramientas y seleccionar tablas y bordes. Vamos a ver las funciones más interesantes de esta barra.



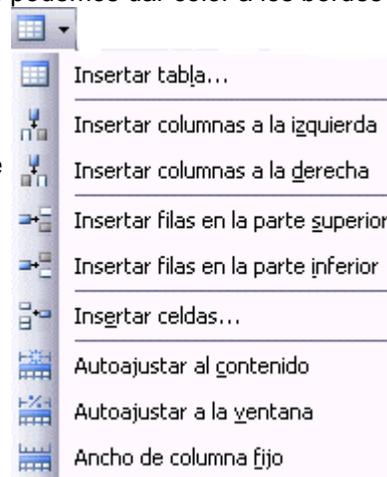
 **Lápiz.** Como ya hemos visto, con este lápiz se pueden crear tablas dibujándolas con el ratón.

 **Borrador.** Es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Basta colocarse en la línea a borrar y hacer clic.

 **Estilo de línea y grosor de línea.** Con estas dos funciones podemos cambiar el estilo y el grosor de las líneas que forman la tabla. Seleccionar en la barra el estilo o el grosor adecuado e ir a la tabla para aplicarlo a las líneas que queramos.

 **Color y bordes.** Con este icono y los dos siguientes podemos dar color a los bordes de la tabla, elegir el tipo de borde y rellenar las celdas con color.

 **Insertar tabla.** Al hacer clic sobre el pequeño triángulo de la derecha se abre esta ventana que nos permite realizar todas estas funciones de inserción. También podemos ajustar el tamaño de las columnas con las tres últimas opciones.



 **Combinar y dividir.** El primer icono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo icono separa una celda en varias utilizando las marcas de párrafo como elemento separador, se abre una ventana para preguntarnos en cuántas filas y columnas queremos dividir la celda seleccionada.

 **Alinear.** Permite alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en esta imagen. Previamente hay que seleccionar las celdas a las que se quiere aplicar la alineación.



 **Distribuir uniformemente.** Permiten distribuir el ancho de las columnas y filas uniformemente, de forma que todas las columnas/filas tengan el mismo ancho.

 **Autoformato.** Este botón abrirá un cuadro de diálogo en el que podremos elegir entre varios formatos ya establecidos

 **Cambiar dirección del texto.** El texto de las celdas seleccionadas se escribirá en la orientación que marca el icono, en este caso se escribirá hacia abajo. Haciendo clic en el botón, la orientación va cambiando de tres formas distintas, normal, hacia arriba y hacia abajo.

 **Ordenar.** Permite ordenar las celdas de la tabla en orden descendente o ascendente según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar.

 **Autosuma.** Hay que colocar el cursor en la celda que queremos que contenga el resultado y pinchar en este icono, de forma automática se realizará la suma de todas las celdas que estén por encima (en la misma columna)

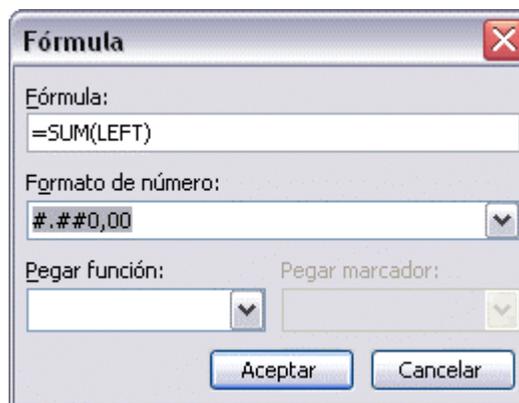
Posibles errores: Para que se pueda realizar la suma, el contenido de las celdas ha de ser números. **Si el contenido no son números** aparecerá un mensaje de error ("*Final de fórmula inesperado*")

No obstante, esta función tiene un comportamiento en cierta forma "*inteligente*" puesto que, por ejemplo, si una columna contiene números en todas las celdas excepto en la primera (donde suele ir el título de la columna) no se produce ningún error y la suma se realiza correctamente.

También, si colocamos varios números dentro de una misma celda, separados por blancos, los considerará a todos al realizar las sumas.

Aparte de la autosuma, se pueden hacer **otras muchas operaciones** en una tabla, con el comando **Fórmula** del menú **Tabla**.

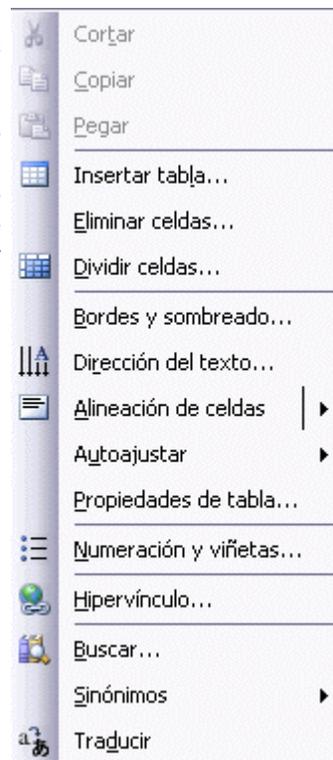
Por ejemplo, se puede realizar la **suma** de las celdas situadas a la izquierda, y también se puede especificar un formato concreto para visualizar los resultados, en el caso que vemos en esta figura, si el valor es cero, aparecerá 0,00 y se pondrán los puntos para separar los miles y la coma para separar los decimales.



Menú contextual de Tablas

Haciendo clic con el **botón derecho** del ratón **sobre una tabla** se abre el menú contextual de *Tablas* como muestra esta imagen.

Desde aquí podemos ejecutar algunas de las funciones que acabamos de ver en la barra de herramientas de *Tablas y bordes*, y también podemos acceder a *Propiedades de tabla...* donde encontraremos las distintas **formas de ajustar el texto** que rodea la tabla, así como la forma de establecer márgenes y espaciado en las celdas:



Más cosas

● Word permite meter dentro de una celda otra tabla completa, es lo que se llama **anidar tablas**.

También es posible **arrastrar una tabla** completa a otra zona de la página de forma muy sencilla.

Cuando insertamos una imagen dentro de una celda que contiene texto podemos elegir entre varias formas de que el **texto se ajuste a la imagen** o gráfico.

Si quieres ver cómo **anidar tablas, cómo mover tablas libremente, ajustar imágenes dentro de una tabla**, clic aquí.

● Convertir texto en tablas.

En ocasiones disponemos de datos con una determinada estructura que nos gustaría pasar a una tabla. Por ejemplo, tenemos una serie de datos organizados en columnas mediante tabulaciones.

Word dispone de una potente herramienta capaz de pasar datos de este tipo a tablas. Si los datos están bien organizados la facilidad para pasarlos a tabla es sorprendente. Se pueden pasar tanto datos numéricos como alfanuméricos.

De forma similar también se pueden pasar los datos contenidos en una tabla a texto.

Si quieres ver cómo **convertir texto en tablas** en este tema avanzado lo explicamos .

Avanzada. Tablas

Ajustar el texto alrededor de la tabla

Es posible decidir si queremos que **el texto que rodee la tabla se ajuste a esta**. Además se puede alinear la tabla a la izquierda, centrada y a la derecha. Podemos combinar estas posibilidades para obtener el ajuste deseado.

¿Cómo se hace?. Seleccionar la celda, columna, fila o tabla sobre la que vamos a realizar el ajuste. En el menú **Tabla**, hacer clic en **Propiedades de tabla...** y se abrirá la ventana que tenemos a la derecha. También se puede acceder mediante el menú contextual de las tablas.

Ahora basta pinchar en el icono adecuado según queramos el *Ajuste de texto* (**Ninguno o Alrededor**) y lo mismo con la *Alineación* que elijamos (**Izquierda, Centro o Derecha**)



Márgenes en las celdas (Cell padding)

Se puede definir el **espacio** que queremos que exista **entre el borde de la celda y el texto** o gráficos que contiene. Se puede definir el margen superior, inferior, izquierdo y derecho.

Con espacio	entre
el texto	y el borde

Abrir la ventana **Propiedades de tabla** como se explicó en el punto anterior, pinchar en el botón **Opciones...** y se abrirá esta ventana, en la que podremos indicar los márgenes deseados en las correspondientes casillas.



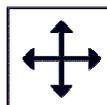
Espacio entre celdas (Cell spacing)

En la misma ventana podemos marcar la casilla **Permitir espaciado entre celdas**, y dar los cm. de separación. Esta opción nos permite diseñar las tablas con **un espacio determinado de separación entre celdas**. Equivale a hacer el borde más ancho.



Mover las tablas libremente

Ya podemos mover la tabla con el cursor, basta colocar el cursor en la esquina superior



derecha de la tabla y, cuando aparezca este icono, **pinchar y arrastrar la tabla al lugar donde queramos**.

Tablas anidadas

Esta opción nos **permite crear una tabla dentro de otra**. Es decir, dentro de una casilla podemos crear una nueva tabla con sus propias características.

Si eliminamos la tabla principal también desaparece la tabla anidada.

También se pueden colocar dos tablas paralelas, una al lado de la otra.

¿Cómo se hace? Simplemente hay que colocar el cursor en la celda que queramos e

insertar otra tabla.

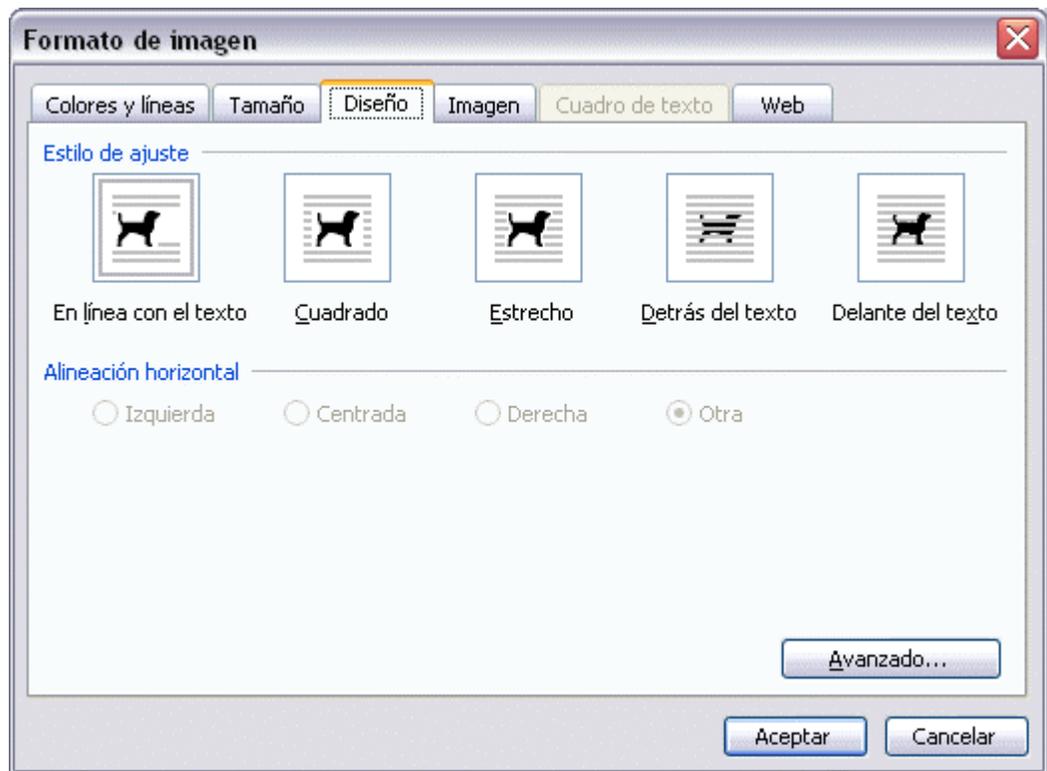
<p>a1. Esta es la primera casilla o celda de la tabla padre.</p>	<p>a2. Esta es la segunda celda de la tabla padre, que</p> <table border="1" data-bbox="803 363 1182 443"> <tr> <td>b1. Casillas</td> <td>b2. de la</td> <td>b3. tabla</td> </tr> <tr> <td>b4. anidada.</td> <td>b5</td> <td>b6</td> </tr> </table> <p>contiene una tabla anidada con seis casillas.</p>	b1. Casillas	b2. de la	b3. tabla	b4. anidada.	b5	b6
b1. Casillas	b2. de la	b3. tabla					
b4. anidada.	b5	b6					
<p>a3. la tabla padre tiene cuatro</p>	<p>a4 celdas de la a1 a la a4 y la tabla anidada seis celdas dela b1 a la b6.</p>						

Ajuste de imágenes dentro de tablas

En Word97 era posible insertar imágenes en las celdas de las tablas pero no se permitía que el texto se ajustase a la imagen. Ahora ya es posible **ajustar el texto de varias formas.**

¿Cómo se hace?

Seleccionar la celda en la que queremos insertar la imagen, en el menú **Insertar, Imagen,** desde **Archivo.** o **Imágenes prediseñadas.** Una vez



insertada la imagen, seleccionarla y en el menú

Formato, Imagen

veremos una ventana como esta en la que debemos elegir en la ficha

Diseño,

veremos un cuadro de diálogo como el que ves a la derecha, elegir el

Estilo de ajuste

adecuado (En línea con el texto, Cuadrado, Estrecho,..)

y la

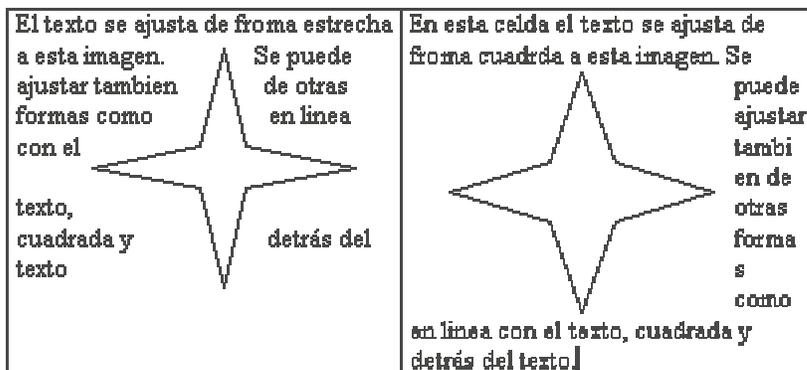
Alineación horizontal

(Izquierda, Centrada,...)

También podemos llegar a esta ventana haciendo clic sobre la imagen con el **botón derecho** del ratón y eligiendo

Formato de imagen.

Aquí abajo vemos un ejemplo:



Convertir texto en tabla

Convertir un texto en una tabla puede ser muy útil en ciertas ocasiones. Por ejemplo si tenemos datos antiguos escritos como texto con tabulaciones, como se muestra en esta imagen, puede interesarnos convertirlos a una tabla para poder sumar columnas, obtener medias, etc.

año	produccion	precio
1996	1200	12.56
1997	34600	14.75
1998	23500	13.89
1999	4500	20.67

También puede interesarnos pasar los datos a tablas para aplicarles ciertos formatos, como bordes, colores, etc.

Para pasar un texto a una tabla debemos seleccionar el texto primero, luego ir al menú **Tabla**, seleccionar **Convertir** y elegir



Convertir texto en tabla..., como vemos en esta imagen, entonces se abrirá el cuadro de diálogo **Convertir texto en tabla** que vemos en la siguiente imagen.

En este cuadro de diálogo Word nos presentará de qué manera va a convertir el texto en tabla. En esta imagen vemos el resultado para los datos del principio de esta página.

Podemos comprobar como se van a crear 3 columnas y 5 filas y que para separar el texto se han usado *Tabulaciones*.

Estos datos han sido generados por Word de forma automática teniendo en cuenta el texto inicial.

Nosotros hemos elegido para el *Autoajuste*, *Autoajustar al contenido*.

Después de hacer clic en *Aceptar* se obtiene la tabla que se muestra en la siguiente imagen.



Como puede verse el resultado ha sido perfecto, tenemos una tabla que respeta la estructura de los datos contenidos en el texto del que partíamos.

Esto ha sido así porque los datos del texto inicial estaban bien separados por tabulaciones.

En otras ocasiones los resultados pueden no ser tan perfectos. Para esos casos tenemos la posibilidad de cambiar el elemento que utiliza Word para realizar la conversión. Según tengamos estructurado el texto inicial nos interesará utilizar como separador marcas de párrafo, punto y coma, tabulaciones o incluso cualquier otro carácter que elijamos.

año	produccion	precio
1996	1200	12.56
1997	34600	14.75
1998	23500	13.89
1999	4500	20.67

Si aún así no conseguimos que la conversión sea buena podemos modificar el texto inicial para insertar algún carácter que separe un dato del siguiente, y luego utilizar ese carácter en el campo "*Separar texto en*"

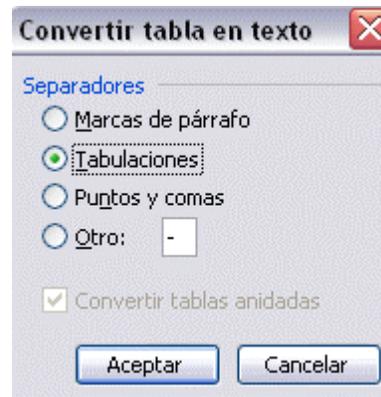
En general, siempre que los datos iniciales tengan alguna estructura los resultados que se obtienen son bastante buenos.

Convertir una tabla en texto

Se puede convertir una tabla en texto de forma similar a la que hemos visto.

Una vez seleccionada la tabla ir al menú **Tabla**, seleccionar **Convertir** y elegir **Convertir tabla en texto ...**, aparecerá un cuadro de diálogo como el que vemos en esta imagen indicándonos el carácter que va a utilizar como separador en el texto resultante. Si no nos parece adecuado podemos seleccionar otro carácter.

Pulsar **Aceptar** y la tabla será convertida en texto, se insertará el carácter separador elegido entre los datos de cada par de celdas.



Estilos

Un **estilo** es un **conjunto de formatos** identificados por un nombre. La principal ventaja de utilizar estilos es que con un solo clic aplicamos varias características de formato a la vez.

Existen muchos **estilos ya definidos** (o predefinidos) en Word2003, por ejemplo, el estilo "Titulo 1" está compuesto por tamaño de letra de 16 puntos, fuente "Arial", negrita y párrafo alineado a la izquierda. Pero, además, se pueden crear **estilos personales**, con las características de formato que deseemos.

Por ejemplo, podemos definir un estilo para aplicar a los títulos de nuestros documentos, otro estilo para escribir las direcciones de correo, otro estilo para cuando queremos resaltar algo importante del texto, etc.

Definir estilos personales ayuda a que nuestros documentos tengan un diseño propio y nos permite trabajar más eficientemente.

Aplicar estilos

Para acceder a los *Estilos* podemos utilizar el panel de tareas, los menús o la barra de formato. Son diferentes formas de hacer lo mismo.

Para acceder a los paneles de formato ir al menú **Formato** y seleccionar **Estilos y formato**.



También podemos acceder desde el botón  *formato* de la barra de formato.



El panel de *Estilos y formato* tiene el aspecto que ves en la imagen siguiente.

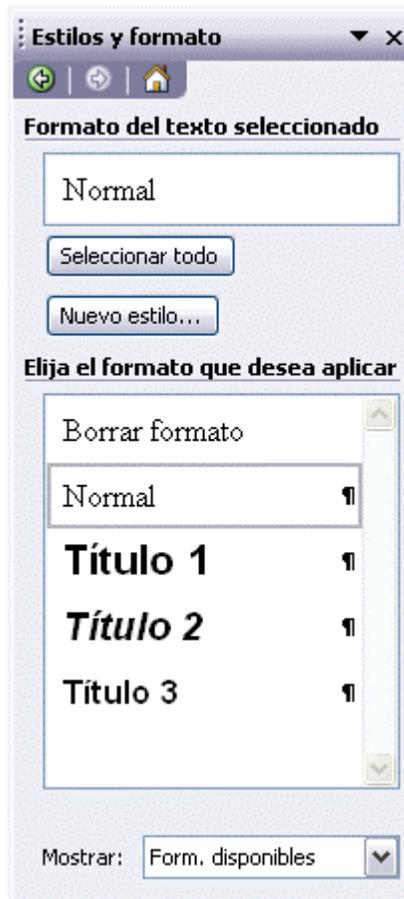
Para **aplicar un estilo** a un texto de nuestro documento sólo tienes que seleccionar el texto y hacer clic en uno de los estilos que se muestran en la zona **Elija el formato que desea aplicar** del panel *Estilos y formato*.

En esta imagen se ven con los estilos *Pie de página*, *Título 2*, *Título 3*.

Si no tienes abierto el panel de *Estilos y formato* puedes usar la barra de formato para aplicar un estilo. Selecciona el texto al que vas a aplicar el estilo y haz **clic en el triángulo** del cuadro *Estilo* (en la barra de la imagen es el cuadro que pone Normal), se abrirá una lista despegable con todos los estilos disponibles, basta con hacer **clic en el estilo elegido** y éste se aplicará a nuestro texto.

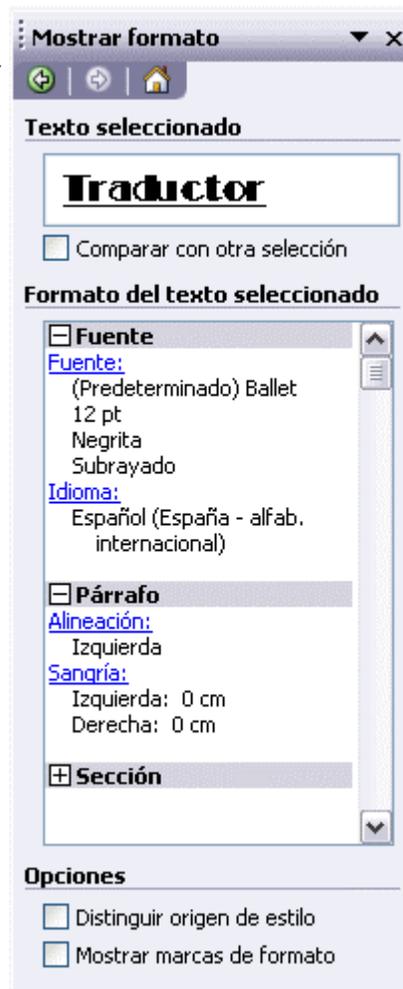
Si antes de aplicar un estilo no hemos seleccionado un texto, se aplicará el estilo al texto que insertemos partir de ese punto hasta que volvamos a cambiar el estilo.

Los propios elementos de la lista tienen aplicado el estilo que representan, de esta forma se puede ver el efecto que tiene el estilo que vamos a aplicar sobre el texto.



Además, si queremos ver con detalle cómo está definido el estilo podemos ir al triángulo que hay al lado de *Estilos y formato*, en la cabecera del panel, y se desplegará una lista con la opción **Mostrar formato** que nos mostrará un panel como el que ves a la derecha.

En este panel se ven todos los elementos que componen el estilo, como el tipo de alineación, el tamaño de la fuente, etc. También podemos ver los atributos referentes al estilo Párrafo, como la alineación, nivel de esquema, etc.



Crear, modificar y borrar estilos

● Crear un estilo

Para crear un estilo de una manera fácil lo mejor es definir el estilo en una parte de nuestro documento. Es decir, aplicar todas las características de formato que queremos que formen el nuevo estilo a un trozo del documento.

A continuación hacer clic en el botón **Nuevo** del panel **Estilos y formato**, se abrirá el cuadro de diálogo *Nuevo*, escribir el **nombre** del nuevo estilo y pulsar **Aceptar**.

El cuadro de diálogo *Nuevo* permite cambiar algunas de las

características del formato que tenemos definido hasta ese momento.

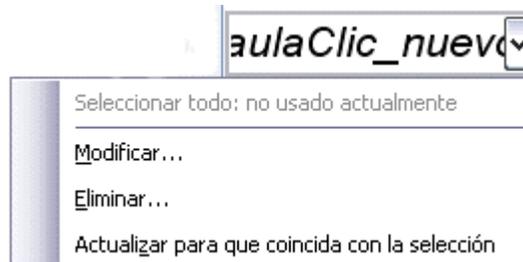
Por ejemplo, en la imagen puedes ver que el estilo que vamos a definir tiene fuente Arial, 16 pt, Cursiva y Centrado, si ahora quisiéramos añadir el estilo negrita no tendríamos más que hacer clic en el botón negrita.

Con lo que acabamos de explicar puedes comenzar a crear estilos, una vez hayas practicado un poco con las opciones básicas puedes entrar a ver las opciones más avanzadas de este cuadro de diálogo como te explicamos en el punto siguiente a través de un tema avanzado.

Si prefieres crear un estilo desde la barra de formato es todavía más fácil, sólo tienes que seleccionar el texto que contiene el formato y escribir el **nombre** del nuevo estilo en el **cuadro de estilos** de la barra de formato y pulsar la tecla **Intro**.

● Modificar un estilo

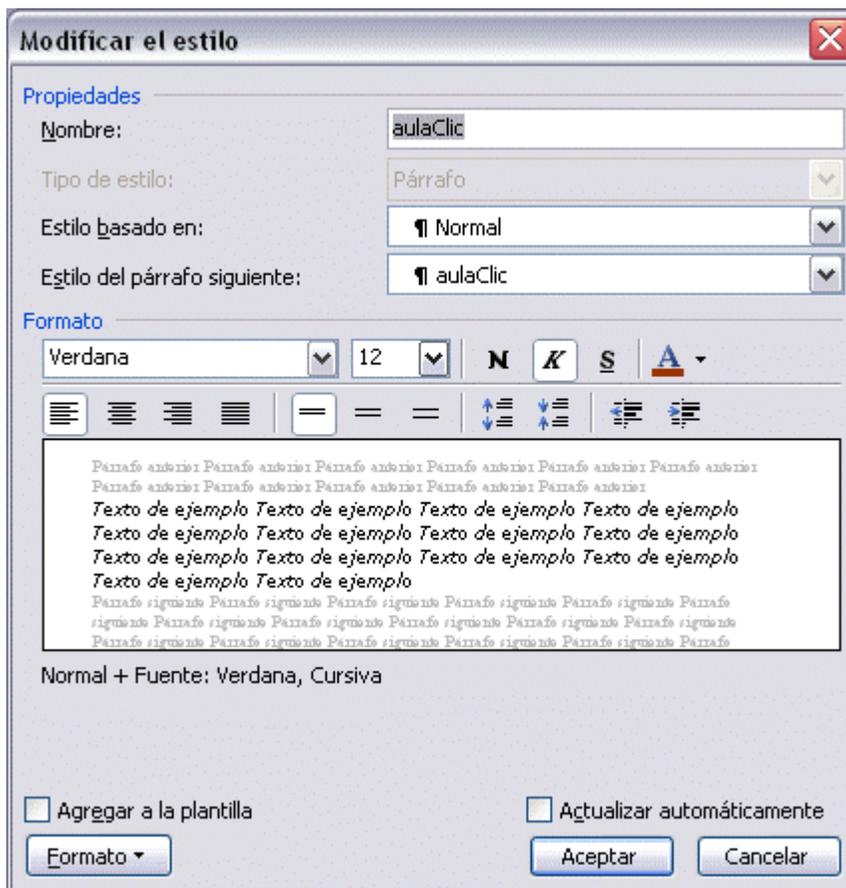
Para modificar un estilo debes ir al panel **Estilos y formatos...** y seleccionar el estilo que quieres modificar, al hacer clic en el **triángulo** de la derecha se desplegará un menú con la opción **Modifica ...**, como puedes ver en la imagen de la derecha en la que hemos seleccionado el estilo *aulaClic_nuevo*. Se abrirá



el cuadro de diálogo *Modificar estilo* que puedes ver en la imagen siguiente.

En este cuadro de diálogo puedes **modificar las características del formato** que desees, para ello tienes unos botones con los elementos del formato más usuales, como son el tipo de fuente, el tamaño, negrita, cursiva, subrayado, color de fuente, alineación, interlineado, sangrías,...

A continuación puedes ver la ventana con la vista previa del estilo. Cada modificación que hagas se verá reflejada de forma inmediata en esta ventana, así podrás hacerte una idea del nuevo aspecto del estilo.



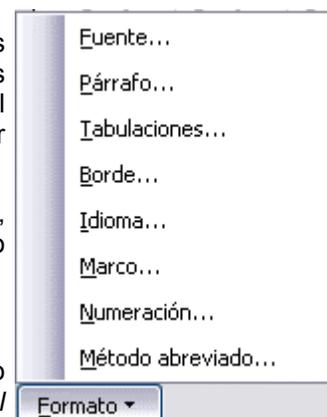
Debajo de la ventana de la vista previa hay una línea donde están descritas todas las características del estilo.

En el caso de la imagen la imagen el estilo tiene fuente verdana y negrita.

En el caso de que la característica del formato que quieres modificar no tenga un botón en este cuadro de diálogo puedes hacer clic en el botón **Formato** y se abrirá un despegable como el que ves a la derecha para que puedas acceder a modificar cualquier característica del formato.

Por ejemplo, si quieres añadir al estilo un efecto de sombra, tendrías que hacer clic en **Fuente...** para que se abriera el cuadro de diálogo *Fuente* y poder marcar el efecto de sombra.

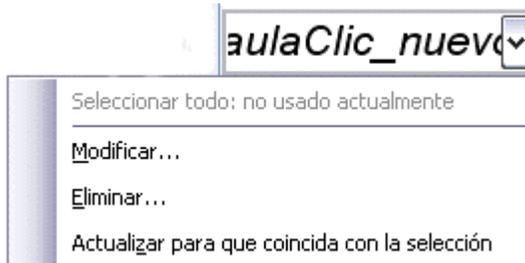
Si quieres ver el **resto de opciones** de este cuadro de diálogo y del anterior, como son los cuadros "*Estilo basado en*", "*Estilo del párrafo siguiente*", etc., visita este tema avanzado . El tema de estilos es un poco más complicado que lo que habíamos visto hasta ahora en este curso de



Word2003, por lo tanto te recomendamos practicar primero los conceptos sencillos antes de empezar con los conceptos avanzados.

Borrar un estilo

Para borrar un estilo debes ir al panel **Estilos y formatos...** y seleccionar el estilo que quieres borrar, al hacer clic en el **triángulo** de la derecha se desplegará un menú con la opción **Eliminar...**, como puedes ver en la imagen de la derecha.



Hay que tener en cuenta que al eliminar un estilo, desaparecerá el formato correspondiente de los párrafos que tuvieran aplicado ese estilo.

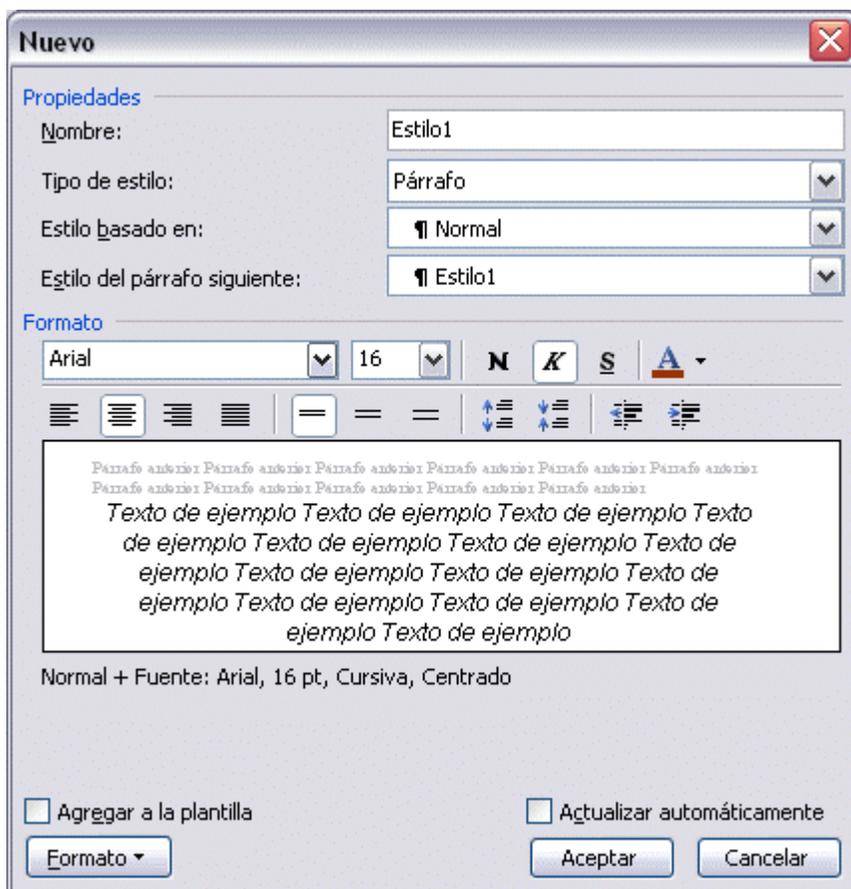
Avanzada. Estilos.

Propiedades de los Estilos

Al crear y modificar estilos tenemos que rellenar un cuadro de diálogo con algunos cuadros y casillas de verificación que conviene explicar con un poco de detalle. Es lo que vamos a hacer en este tema avanzado.

Conocer estas cuestiones nos puede ayudar a sacar más provecho de los estilos.

- Tipo de estilo.
- Estilo basado en.
- Estilo del párrafo siguiente.
- Agregar a la plantilla
- Actualizar automáticamente.



Tipo de estilo.

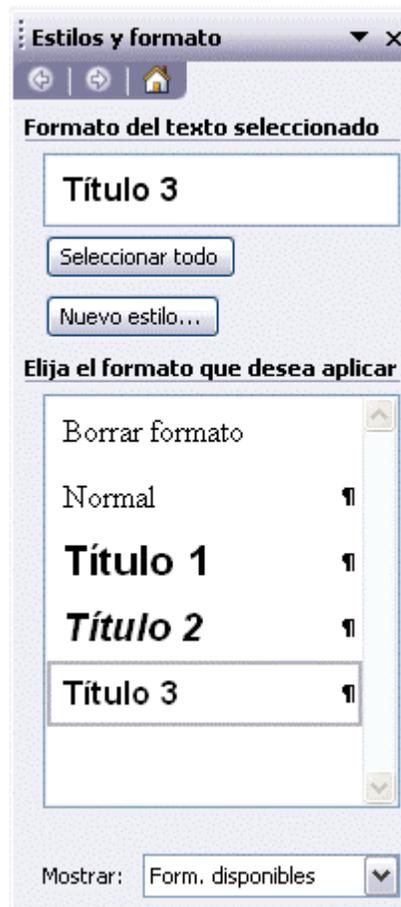
El cuadro *Tipo de estilo* admite cuatro valores: *Párrafo*, *Carácter*, *Tabla* y *Lista*.

● El **estilo de carácter** afecta a caracteres, y tiene definidas características como el tamaño de los caracteres, si están en cursiva, etc. Un estilo de tipo carácter no puede contener características de formato párrafo, como la alineación, interlineado, etc. Por esto esas características están deshabilitadas en el cuadro de diálogo.

Cada tipo de estilo se distingue de los otros por un símbolo que aparece detrás de su nombre. El tipo carácter tiene como símbolo una "a" subrayada como puedes ver en la imagen de la derecha para el estilo llamado "estilo_caracter".

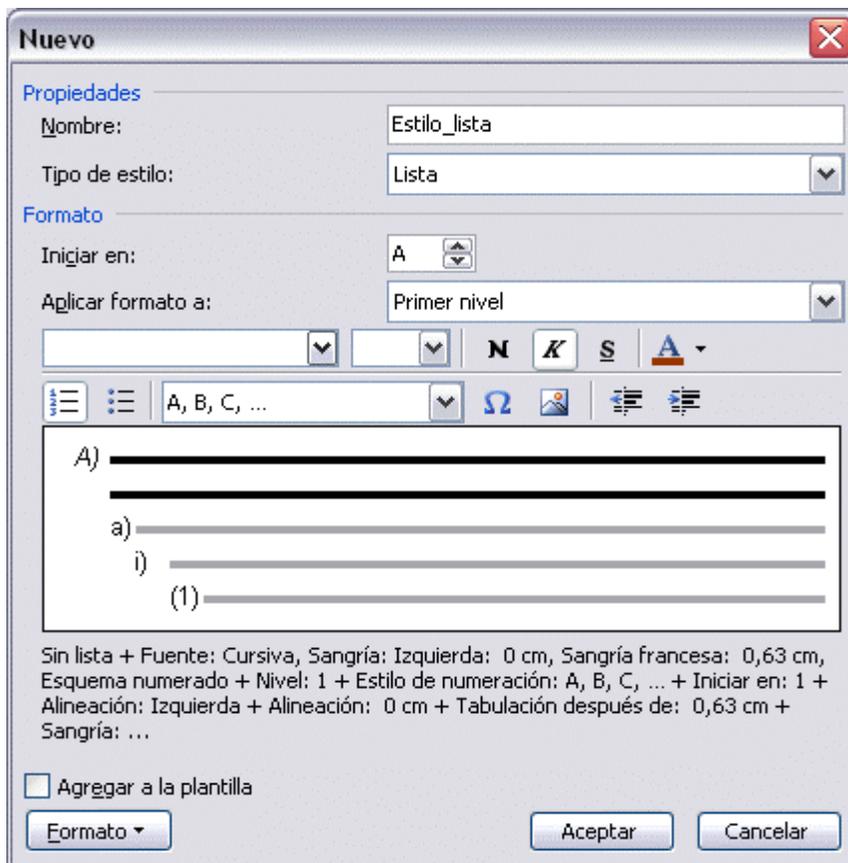
● El **estilo de párrafo**, puede contener todas las características del estilo carácter y además también características del formato de párrafo, como interlineado, sangrías, etc.

El tipo párrafo tiene como símbolo que lo identifica este: ¶, como puedes ver en la imagen de la derecha para el estilo llamado "estilo_parrafo".



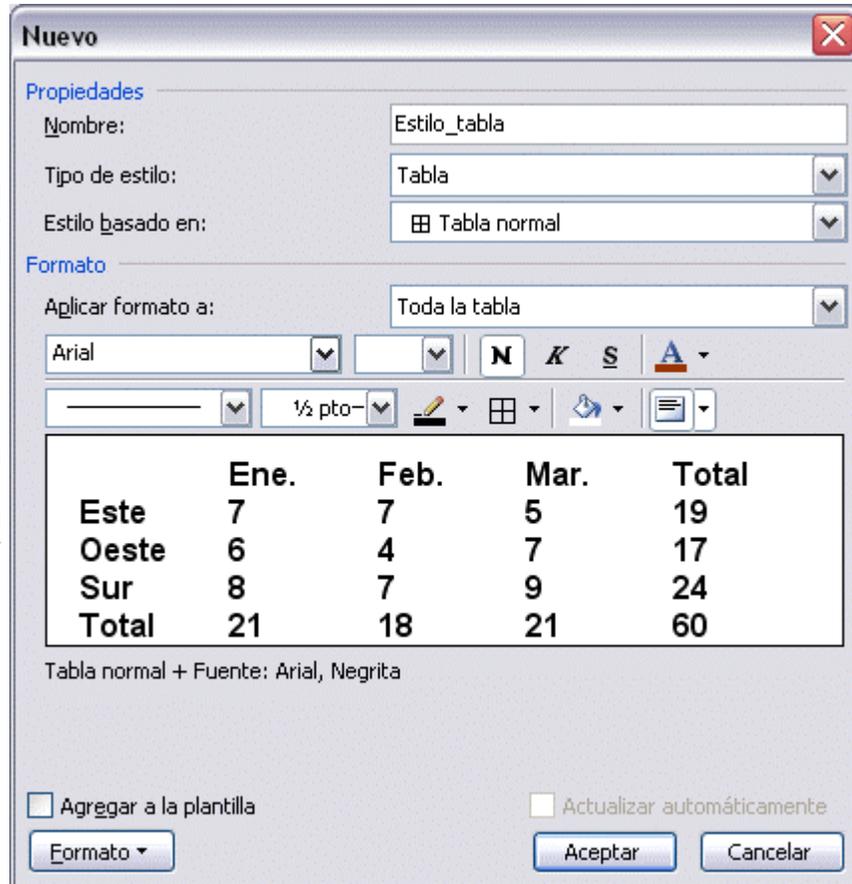
● **El estilo de lista**, se aplica a las listas y puede contener las características que ves en el cuadro de diálogo de la derecha, como el cuadro "Iniciar en" donde se indica el número o letra en que empezará la lista, fuente, estilo, sangrías, etc.

El tipo lista tiene como símbolo que lo identifica un icono en forma de lista como puedes ver en la imagen anterior para el estilo llamado "estilo_lista".



● El **estilo de tabla**, se aplica a las tablas y puede contener prácticamente todas las características del estilo carácter y además también características de las tablas como tipo de bordes, etc.

El tipo tabla tiene como símbolo que lo identifica un icono en forma de cuadrícula, como puedes ver en la imagen anterior para el estilo llamado "estilo_tabla".



● Estilo

basado

en

Al definir un estilo podemos utilizar otro estilo para basarnos en él. De esta forma el estilo tomará las características definidas para el estilo en el que nos basamos, más la nuevas que añadamos al definirlo.

Esta posibilidad es muy útil ya que facilita definir varios estilos que se diferencian en pocos detalles ya que nos ahorramos definir muchas características.

Según el tipo de estilo sea párrafo, carácter o tabla aparecerán unos estilos u otros en el cuadro despegable "Estilo basado en".

● Estilo del párrafo siguiente

Este cuadro solo está disponible para el tipo de estilo *Párrafo*.

Permite definir el estilo que tendrá el párrafo siguiente al estilo que estamos definiendo. Es decir, cuando estemos aplicando el estilo y pulsemos la tecla INTRO dejará de aplicarse el estilo que hemos definido y se aplicará el que pongamos en "Estilo del párrafo siguiente". Esto se suele utilizar por ejemplo en los títulos en los que el párrafo siguiente será del estilo normal.

● Agregar a la plantilla.

Si **no** marcas esta casilla el nuevo estilo **sólo** estará disponible en el **documento actual**, si la marcas estará disponible en todos los documentos que utilicen la plantilla actual.

Si la plantilla actual es la plantilla *Normal*, el nuevo estilo estará disponible también en los nuevos documentos que se creen. Ya que los documentos nuevos se crean utilizando la plantilla *Normal*.

Los documentos que existían antes de agregar a la plantilla no tendrán accesible el nuevo estilo, sólo está accesible para los nuevos documentos. Si queremos que un documento tenga acceso a un estilo creado después debemos hacerlo con el *Organizador*.

Te recomendamos ver qué es una plantilla en la unidad 9 para entender mejor este punto.

● **Actualizar automáticamente.**

Word vuelve a definir automáticamente el estilo cada vez que se modifique manualmente el estilo. Además aplica la modificación a todos los párrafos del documento actual que tengan ese estilo.

Preferencias entre estilos

Los estilos modifican el formato de un documento, pero también se puede modificar el formato de forma manual, sin aplicar estilos, como vimos en la unidad 5. Entonces, ¿Qué ocurre si un párrafo de un documento tiene aplicado un estilo y queremos aplicarle un formato manual?.

Como hemos visto hay diferentes tipos de estilos, estilos creados por el usuario, predefinidos por Word, estilos de carácter, de párrafo, etc. ¿Cómo interactúan los diferentes tipos de estilos entre sí? ¿Qué preferencias existen cuando se aplican varios tipos de estilos sobre un documento?

Planteado el tema así parece un poco dificultoso, pero en realidad no lo es, ya que se aplican unas normas de sentido común que hace que en la mayoría de las ocasiones no haya ningún problema.

Las normas generales son estas tres:

1. El formato que se aplica en último lugar tiene preferencia sobre los anteriores.
2. Tiene preferencia el formato manual sobre los estilos.
3. Tiene preferencia el formato carácter sobre el formato párrafo.

Pero, en ciertas ocasiones, pueden aparecer situaciones en las que se producen algunos conflictos que requieren un estudio más detallado.

Por ejemplo, imagina que tenemos un texto con formato de tipo párrafo que pone la letra en cursiva (además de otras características), si ahora a cierta palabra del texto le aplicamos un formato carácter que tiene la letra en cursiva (además de otras características) ¿Cuál será el resultado? Pues esa cierta palabra del texto no quedará en tipo cursiva, sino en tipo normal. La razón es que Word interpreta que el estilo carácter pretende diferenciar una palabra del resto de texto, y como el resto del texto está en cursiva, para que se diferencie la pone en estilo normal. Lo cual es bastante lógico.

Más sobre estilos

● **Ámbito de un estilo.**

Un aspecto importante al crear un estilo es saber en qué documentos estará visible. Es decir, cuándo aparece el estilo al desplegar el cuadro de estilos de la barra de formato o cuándo aparece en la lista del panel de *Formatos y estilos*.

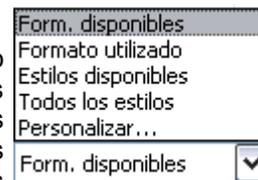
Como norma general un estilo sólo está visible en el documento en que se crea. Si marcamos la casilla *Agregar a la plantilla* estará visible en todos los documentos que se creen con esa plantilla. En cualquier caso, sólo está visible para los nuevos documentos no para los antiguos. Una forma de saltarte esta norma es con el *Organizador*. como verás más abajo.

Otra forma es mostrar todos los estilos en el panel de *Formatos y estilos*.

● Personalizar y Mostrar estilos.

El panel **Formatos y estilos** muestra los estilos disponibles para el documento abierto.

Pero hay más posibilidades para ver más estilos, en la parte de abajo del panel, haz clic en **Mostrar** y aparecerá un despegable con las opciones que ves en la imagen de la derecha. Por ejemplo si eliges **Todos los estilos**, aparecerán en la lista del panel todos los estilos creados por Word. Si eliges **Estilos disponibles** sólo aparecerán los estilos utilizados en el documento más los correspondientes a la plantilla actual. Con la opción **Personalizar** podrás decidir qué estilos concretos quieres que se muestren en el panel.



● Galería de estilos.

Como hemos dicho anteriormente los estilos pueden ser los creados por los usuarios o los existentes en Word, una forma de ver los estilos existentes es utilizando la *Galería de estilos*.

Para acceder a la galería de estilos debes ir al menú **Formato**, elegir **Tema...** y aparecerá un cuadro de diálogo con el botón **Galería de estilos...** que te llevará a un cuadro de diálogo donde podrás ver los estilos y un ejemplo de cada uno.

● El Organizador.

Cada documento tiene asociados unos estilos disponibles en función de la plantilla a la que pertenece y si se han creado nuevos estilos para él. Pero hay una herramienta que permite hacer que un documento tenga acceso a otros estilos. Esa herramienta se llama *Organizador*.

El *Organizador* también permite ver todos los estilos que existen y decidir si hay estilos duplicados, si hace falta alguno nuevo, si hay que cambiar de nombre algún estilo, etc., es decir, como su propio nombre indica ayuda a organizar los estilos.

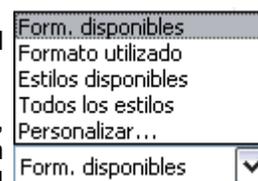
Si quieres saber con más detalle cómo funciona el *Organizador*, la *Galería de estilos* y *Personalizar* visita este tema avanzado.

Avanzada. Estilos.

Personalizar

El panel **Formatos y estilos** muestra los estilos disponibles para el documento abierto.

Pero podemos personalizar los estilos que queremos ver, para ello, en la parte de abajo del panel, haz clic en **Mostrar** y aparecerá un despegable con las opciones que ves en la imagen de la derecha. Al hacer clic en la opción **Personalizar** se abrirá el cuadro de diálogo que ves a continuación.



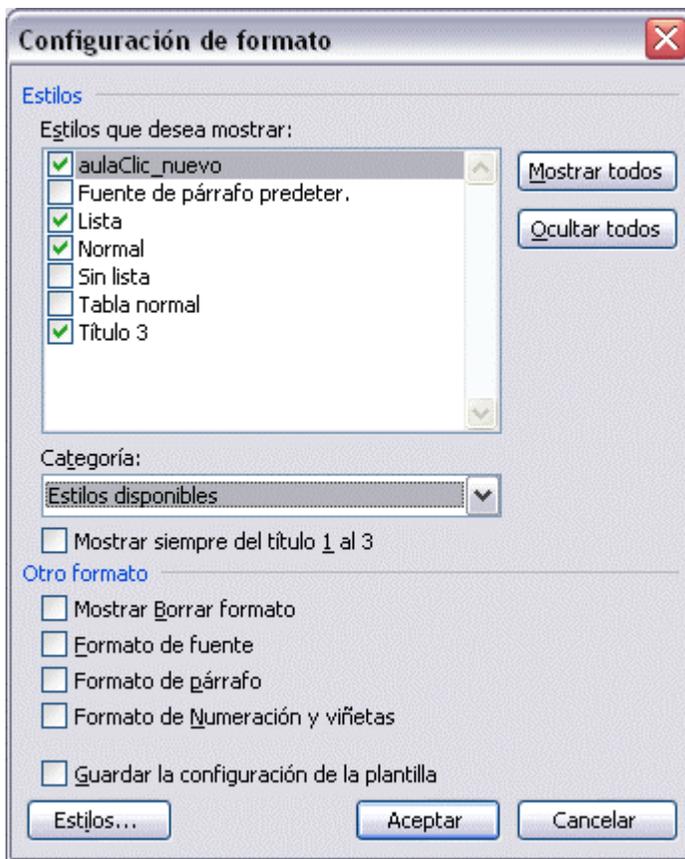
En el recuadro **Estilos que desea mostrar** tienes una lista para que selecciones los estilos que quieres que se vean en el panel de *Formatos y estilos*.

El cuadro **Categoría** hace que en el cuadro anterior se muestren un grupo de estilos u otro, por ejemplo puedes elegir que se muestren todos los estilos o solo los disponibles para el documento actual.

A la derecha hay dos botones para *Mostrar todos* u *Ocultar todos* los que se ven en la ventana de la izquierda. También puedes hacer clic en los que quieras ver.

A continuación tienes una casilla para decir que se muestren siempre los estilos *Título 1*, *Título 2* y *Título 3*.

También puedes decir que se muestre *Borrar formato*, *Formato fuente*, *formato párrafo* y *numeración y viñetas*.

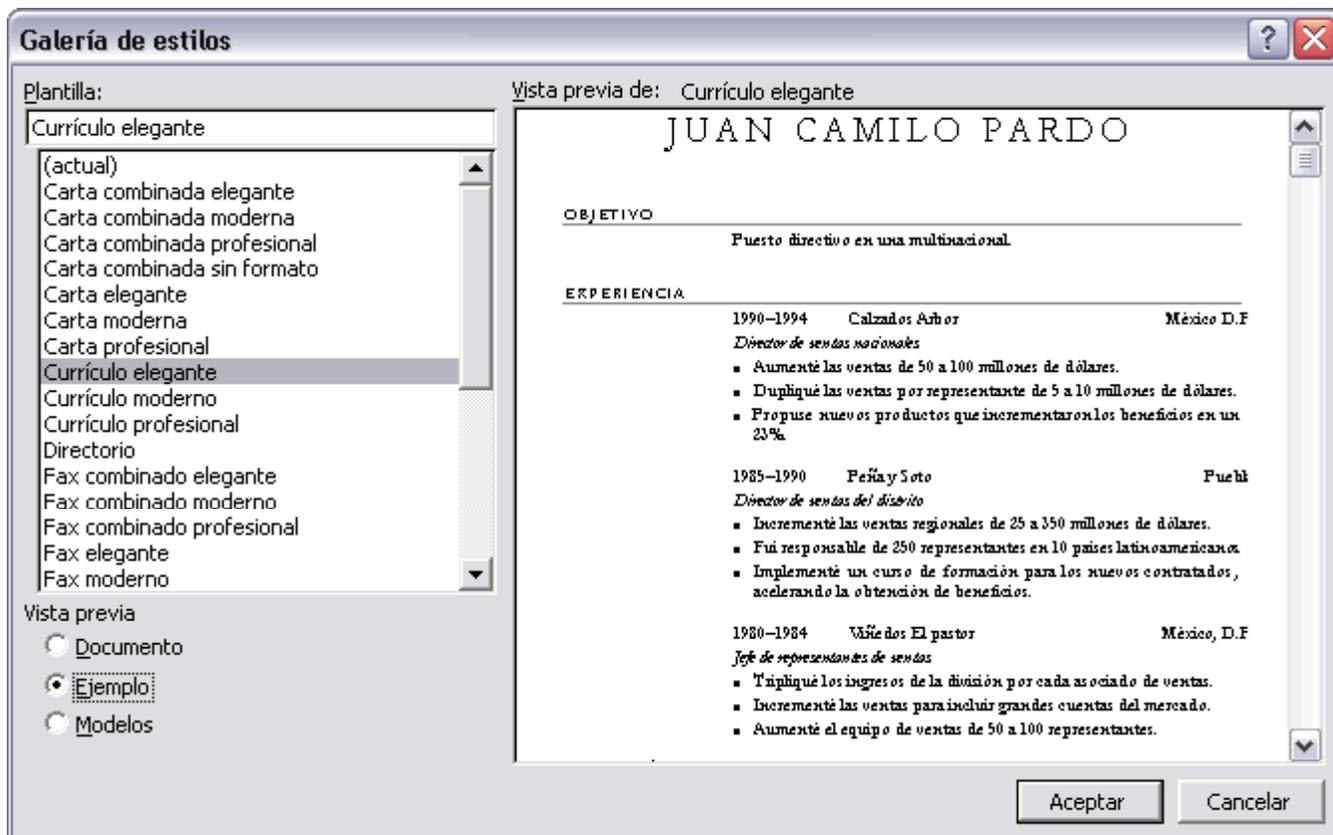


Galería de estilos

● Galería de estilos.

Como hemos dicho anteriormente los estilos pueden ser los creados por los usuarios o los existentes en Word, una forma de ver los estilos existentes es utilizando la Galería de estilos.

Para acceder a la galería de estilos debes ir al menú **Formato**, elegir **Tema...** y aparecerá un cuadro de diálogo con el botón **Galería de estilos...** que te llevará a un cuadro de diálogo como este.



En la izquierda tienes los estilos disponibles y a la derecha una vista previa del estilo seleccionado.

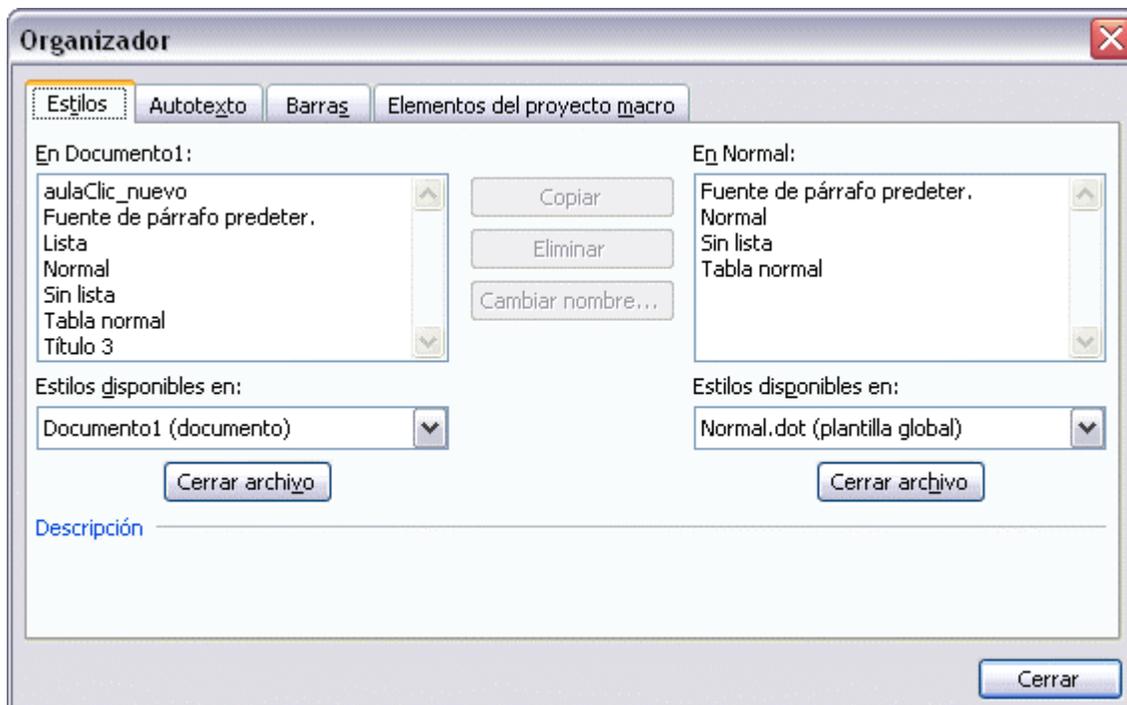
Para ver un documento ejemplo con ese estilo aplicado haz clic en el botón de opción **Ejemplo**. Si quieres aplicar el estilo al documento que tienes abierto haz clic en **Documento**. Para ver una lista con los estilos aplicados haz clic en **Modelos**, aunque a veces no está disponible.

Al aplicar un tema de la galería de estilos se copian los estilos de ese tema en el documento. Así podemos utilizar esos estilos ya definidos.

Organizador de estilos

Como hemos dicho un estilo no está disponible en todos los documentos. Como norma general un estilo sólo está disponible en el documento en que se crea. Si marcamos la casilla *Agregar a la plantilla* estará disponible en todos los documentos que se creen con esa plantilla. En cualquier caso sólo está disponible para los nuevos documentos no para los antiguos.

Mediante el Organizador puedes llevar los estilos de una plantilla a un documento y viceversa.



Para acceder al *Organizador* ves al panel **Herramientas, Plantillas y complementos**, clic en el botón **Organizador** y en la ficha **Estilos** verás un cuadro de diálogo como este.

En la parte izquierda tienes los estilos del documento actual y en la parte de la derecha los estilos de la plantilla actual.

Puedes pasar un estilo de un lado al otro seleccionándolo y haciendo clic en el botón **Copiar**.

Así puedes, por ejemplo, pasar un estilo de tu documento a la plantilla Normal.dot (lo que es equivalente a utilizar el botón **Añadir a la plantilla** al crear un estilo)

Con el botón **Eliminar** puedes borrar un estilo del lugar que lo hayas seleccionado.

Puedes utilizar el botón **Cerrar archivo** para cerrar el documento o plantilla actual y el botón pasará a realizar la función de **Abrir archivo**, para que puedas abrir otro documento o plantilla.

Plantillas

Introducción

Una plantilla es un **modelo** o patrón para crear nuevos documentos. En una plantilla se guarda internamente el formato utilizado, es decir, el estilo de la fuente, el tamaño, etc., de todo el documento, así como los formatos de las tablas, las tabulaciones incluidas, la configuración de números de página, cabeceras y pies de página.

Una plantilla puede sernos útil cuando usamos muchas veces un documento con la misma estructura. Por ejemplo, para mandar faxes, el documento será siempre muy parecido, ya que

tendrá títulos para identificar al autor, la dirección, el remitente, el asunto, etc.

Una **plantilla** es un documento de Word con la característica de que **el tipo de documento es plantilla de documento** (.dot)

La principal característica de una plantilla es que al utilizarla se crea **un documento Word normal** con los datos introducidos en ese momento y **la plantilla permanece en su estado original**, de forma que la podemos utilizar cuantas veces queramos.

Un ejemplo de plantilla es **Normal.dot**. Cada vez que abrimos un documento nuevo estamos utilizando la plantilla *Normal.dot*.

Word asigna la plantilla *Normal.dot* automáticamente al crear un nuevo documento. Esta plantilla es la que contiene la información del tipo de letra, estilo, tamaño, etc. que tienen por defecto los documentos nuevos.

En unidades anteriores hemos visto como en algunos casos, por ejemplo, en el menú *Formato*, *Fuente*, hay un botón llamado *Predeterminar* que hace que los cambios afecten a todos los documentos nuevos, esto se consigue modificando la plantilla *Normal.dot*.

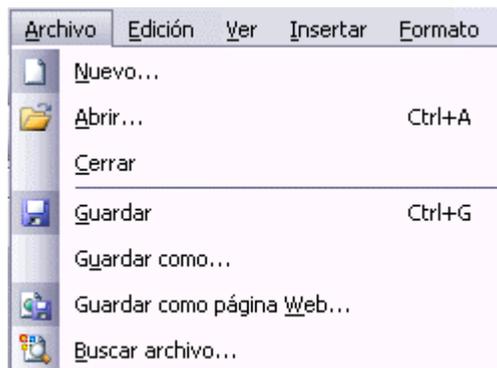
Para modificar la plantilla *Normal.dot*, primero debemos abrirla, hacer los cambios que deseemos y posteriormente guardarla.

Si por cualquier motivo hemos realizados demasiados cambios y no nos acordamos cómo estaba en su estado original podemos volver a tener la plantilla original borrándola, es decir eliminar el archivo *Normal.dot* de nuestro disco duro. La próxima vez que abramos Word con un documento nuevo se creará automáticamente.

Word dispone de otras muchas plantillas para escribir Cartas, Faxes, Informes, etc. vamos a aprender a utilizarlas y posteriormente veremos cómo podemos modificarlas para adaptarlas a nuestras necesidades, y también cómo crear plantillas nuevas a partir de un documento Word.

Utilización de las plantillas de Word

Para utilizar las plantillas hay que abrir un documento nuevo desde el menú **Archivo**, como puedes ver en esta imagen. No utilizar el icono  de la barra estándar, ya que si lo hacemos de esa forma se abrirá directamente un nuevo documento en blanco con la plantilla predeterminada.



Si lo hacemos de la primera forma se abrirá el panel *Nuevo documento* que puedes ver en esta imagen.

Cuando se arranca Word sin seleccionar ningún documento también aparece este panel.

El panel *Nuevo documento* permite realizar algunas de las cosas más habituales cuando estamos creando un nuevo documento, como abrir un documento nuevo en blanco o abrir un nuevo documento a partir de otro ya existente. También nos permite crear un documento nuevo a partir de una plantilla, que es lo que vamos a ver a continuación.

Como puedes ver en la imagen hay varias posibilidades a la hora de elegir una plantilla:

Plantillas en Office Online, con esta opción accedemos al sitio web de Microsoft dónde hay varias plantillas que se pueden utilizar, desde esta página Web podemos descargarnos las plantillas que deseamos.

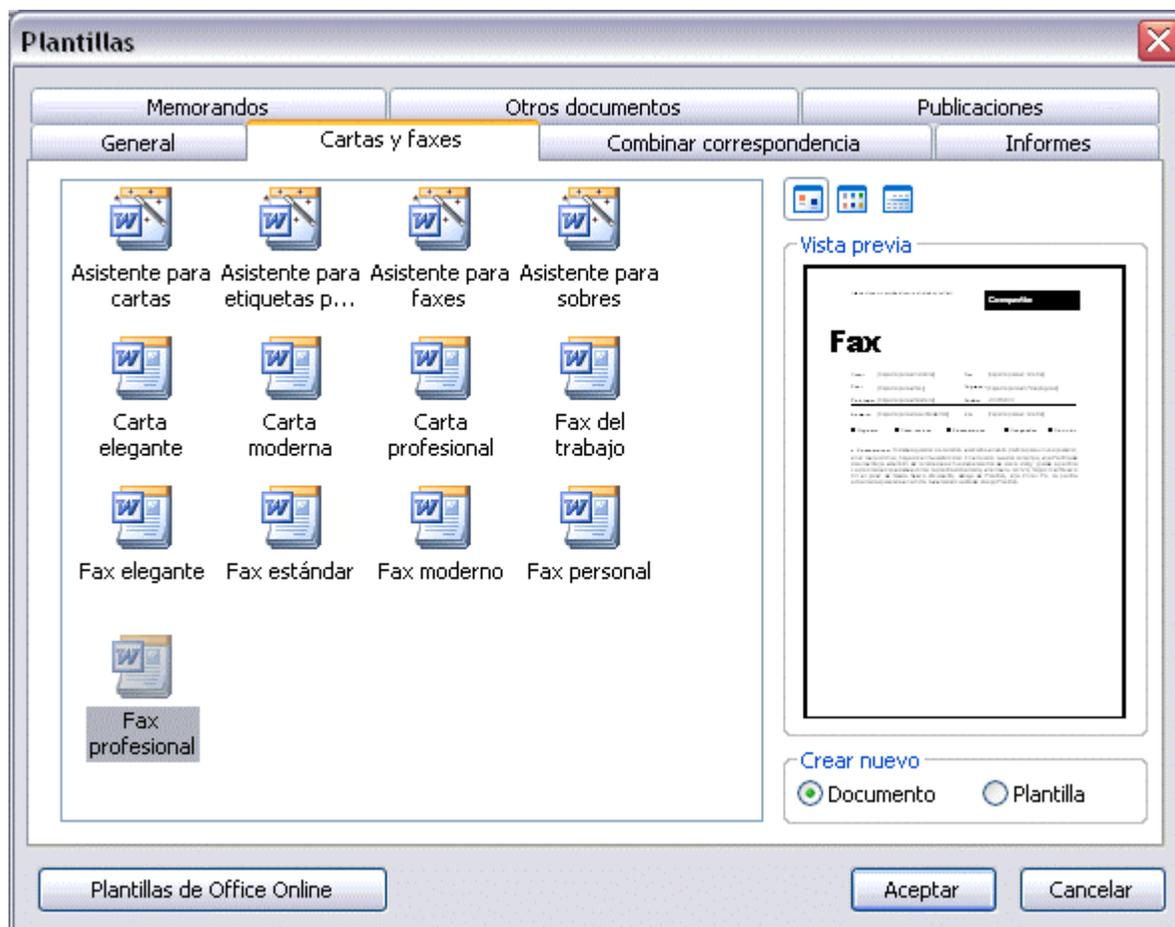
En mi PC..., es la opción que permite abrir las plantillas disponibles en el disco duro del ordenador. Esta es la opción más utilizada y que vamos a ver a continuación. Al hacer clic veremos el cuadro de diálogo *Plantillas* que contiene varias pestañas o fichas si pulsamos en la ficha *Cartas y faxes* verás algo similar a la siguiente imagen.

En mis sitios Web..., te permite elegir un sitio web para abrir una plantilla.

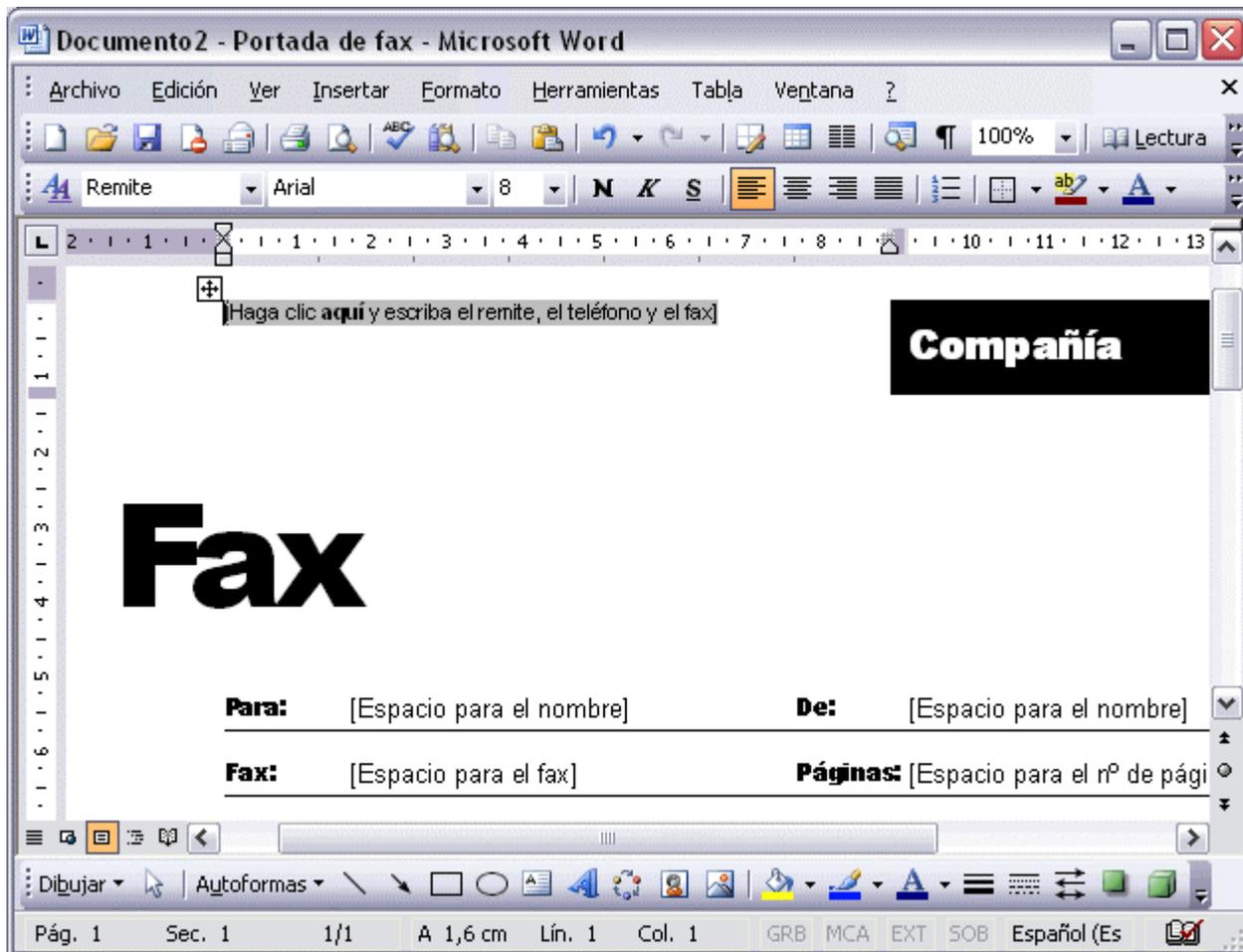
Este cuadro de diálogo nos muestra las plantillas disponibles sobre el tema **Cartas y faxes**. Hacer doble clic en la plantilla que nos interese, por ejemplo, *Fax profesional*.

Asegurarse que está marcado **Documento** en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo, puesto que ahora queremos crear un documento de Word utilizando la plantilla, y no deseamos modificar la plantilla.





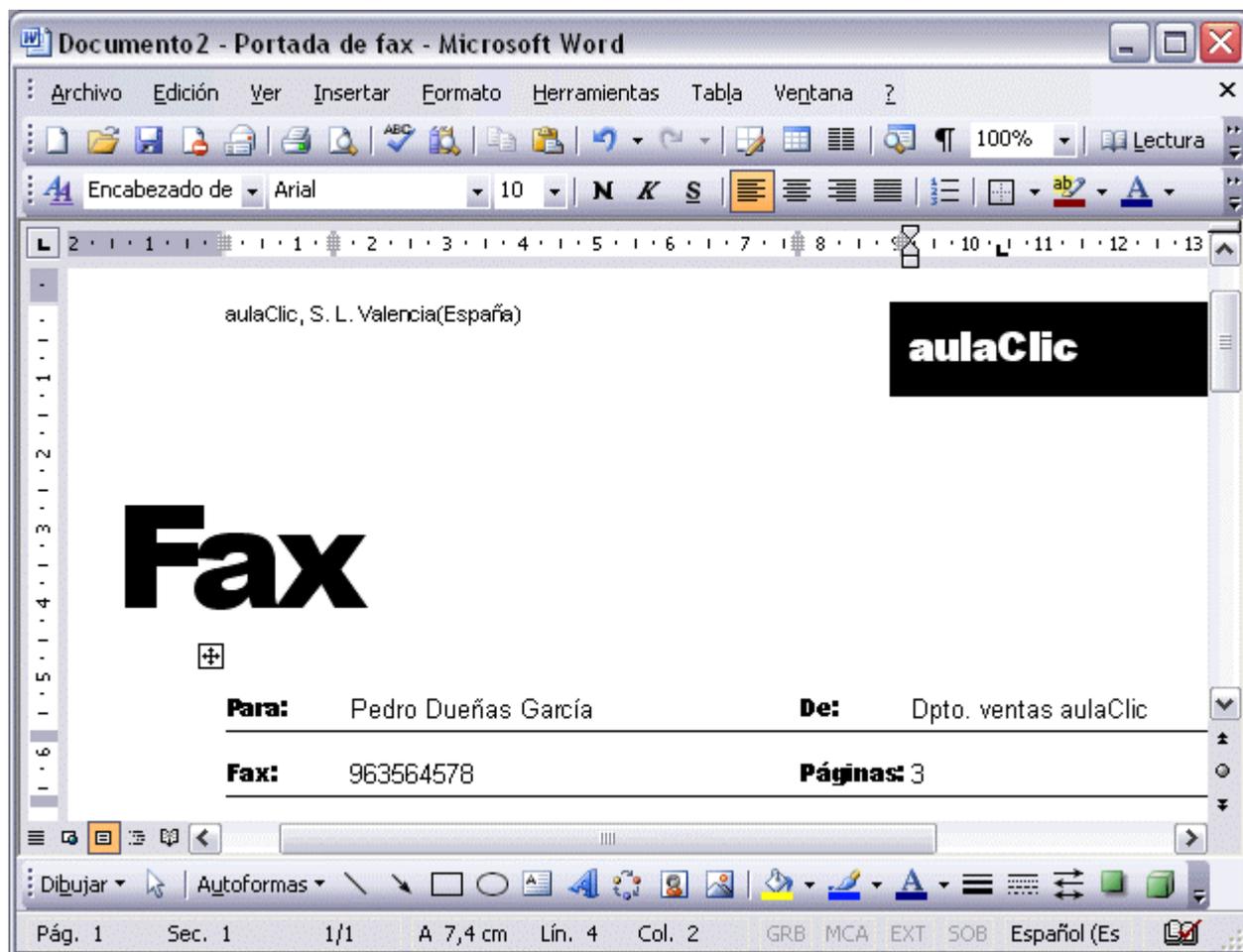
Veremos un documento como el que ves en la siguiente imagen, en el que tendremos que sustituir los nombres genéricos de la plantilla como *Compañía* por el nombre que deseemos, y escribir los datos adecuados en los lugares donde dice *Haga clic aquí y escriba...*



Así conseguiremos escribir un documento con los datos que queramos, como puedes ver en la imagen siguiente.

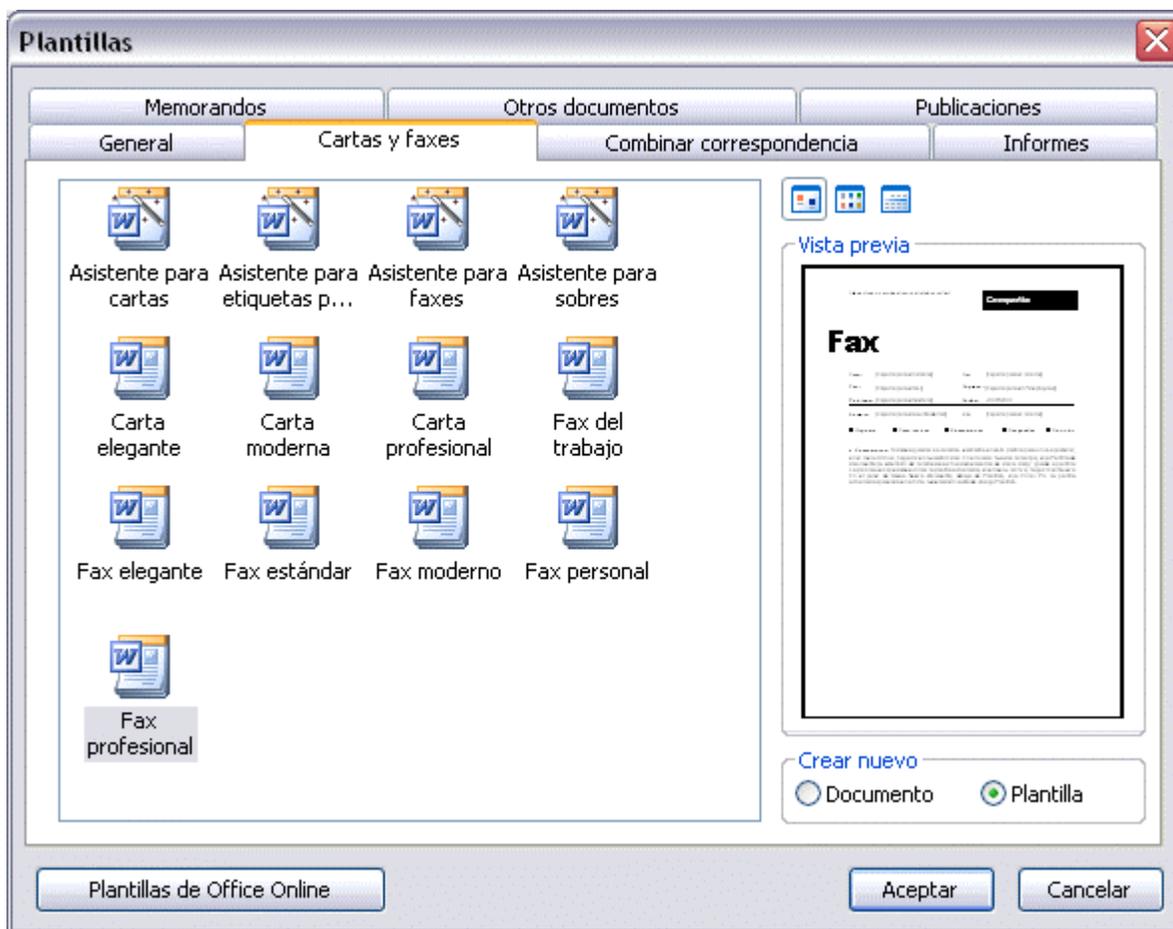
Ahora sólo nos quedaría guardarlo como haríamos con cualquier otro documento y la plantilla quedaría en su estado original.

De esta forma, utilizando plantillas, podemos crear tantos documentos como deseemos sin tener que preocuparnos de mantener la plantilla inicial.



Modificar plantillas

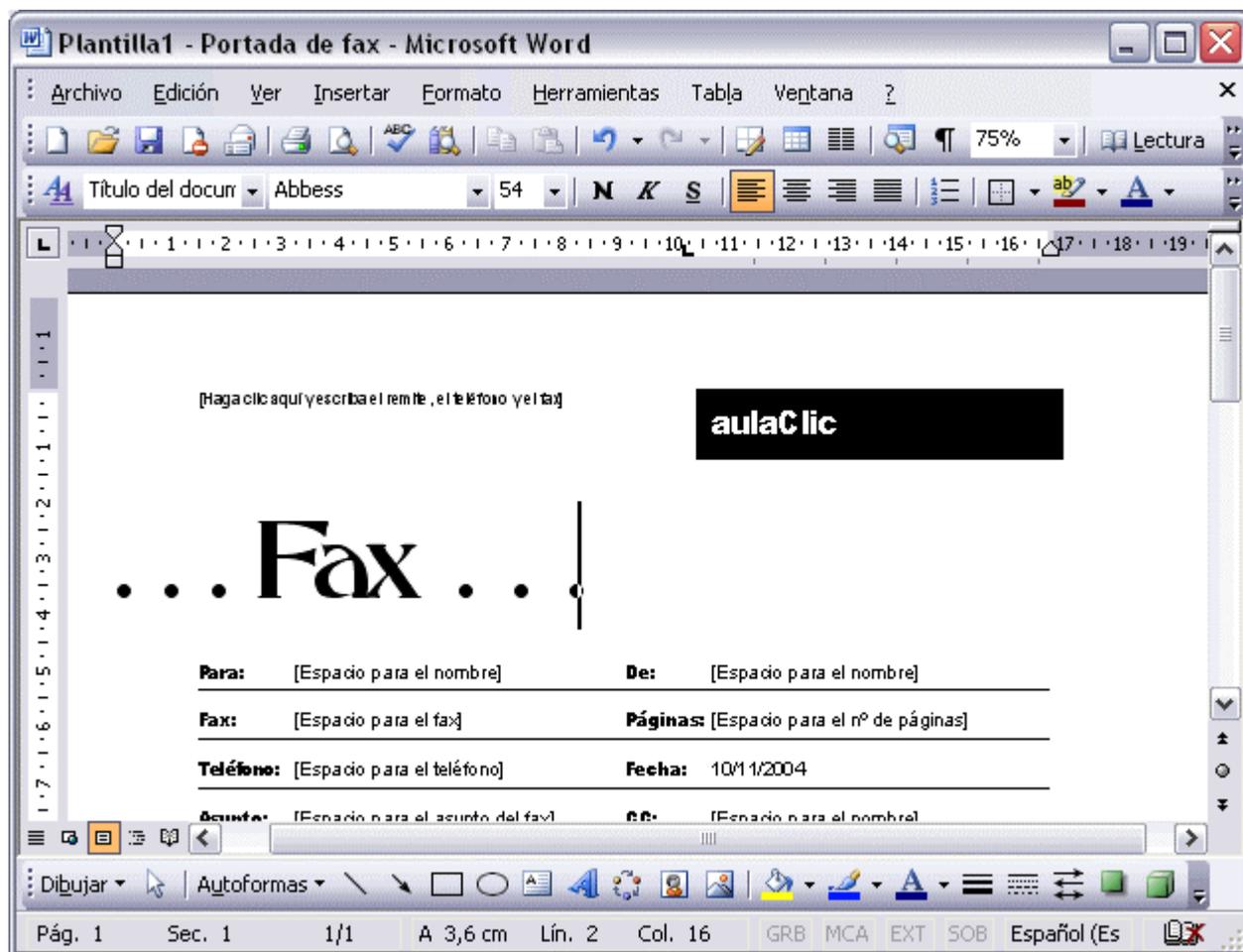
Vamos a ver cómo se pueden modificar plantillas ya existentes, así podremos modificar tanto las plantillas proporcionadas por Word como las que creamos nosotros a partir de documentos Word, como veremos en el punto siguiente. Para modificar una plantilla primero hay que abrirla, para ello desde el panel de *Nuevo documento* elegir *Plantillas generales*, de la misma forma que hemos visto en el punto anterior. Se abrirá un cuadro de diálogo como éste.



Seleccionar la ficha donde se encuentre la plantilla a modificar, por ejemplo, **Cartas y faxes**, a continuación hacer doble clic en la plantilla elegida, por ejemplo, **Fax profesional**.

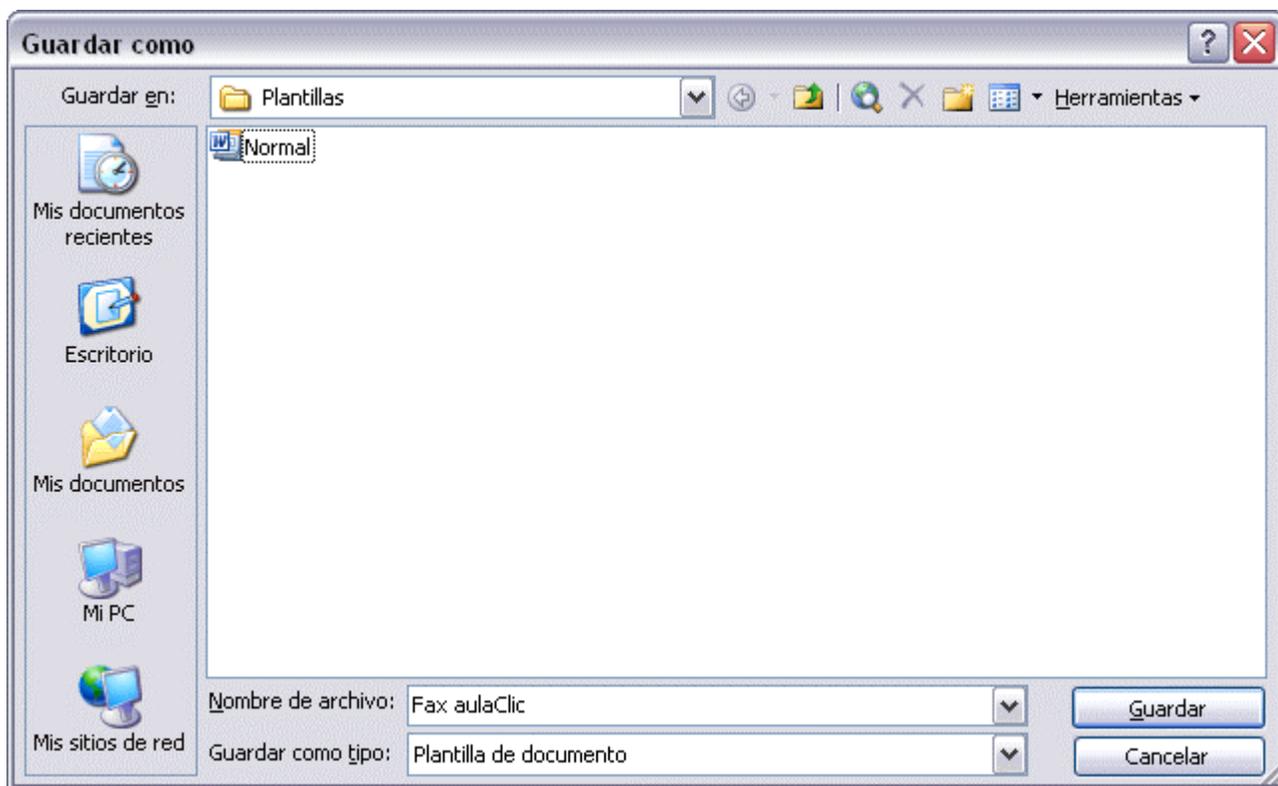
Ahora, en la parte inferior derecha, en la zona titulada *Crear nuevo*, hacer clic donde dice **Plantilla**, así una vez modificada la plantilla, la guardará como plantilla y no como documento Word.

Haremos clic en **Aceptar** y se abrirá la plantilla *Fax profesional* (tendrá el diseño que ya vimos en el punto anterior).



Sobre esa plantilla podremos hacer todas las modificaciones en el diseño que queramos. Por ejemplo, sustituiremos *Nombre de la organización* por el nombre de nuestra organización, así ya no tendremos que introducirlo cada vez. También cambiaremos el tamaño y el tipo de letra de "Fax", etc.

Al final obtendremos nuestro propio diseño, como muestra esta imagen. Ahora sólo nos quedaría guardar la plantilla modificada, para ello hacemos clic en **Guardar como...** y nos aparecerá un cuadro de diálogo como el que vemos a continuación.

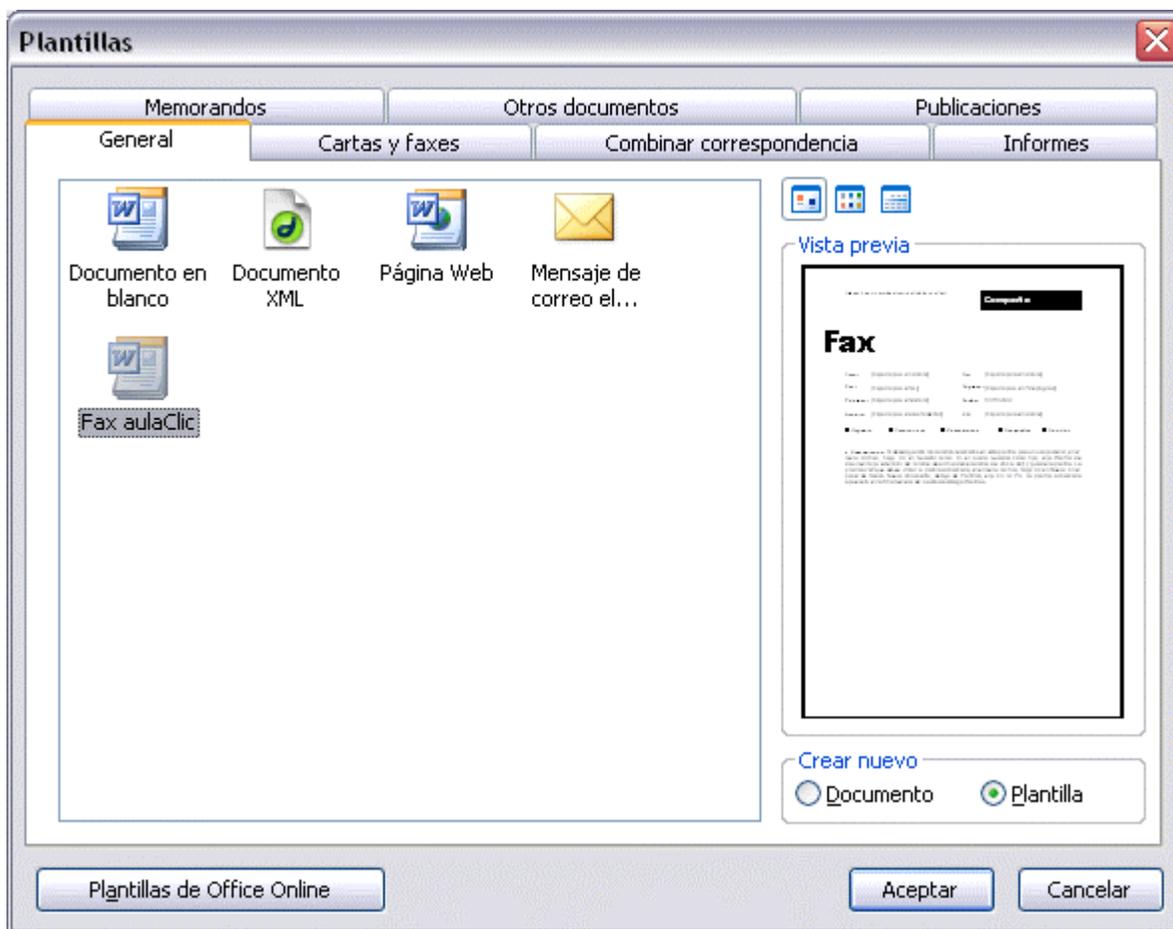


Observar dos cosas importantes.

- Automáticamente Word nos ha colocado en la carpeta *Plantillas*, que es la carpeta donde se guardan las plantillas creadas por los usuarios. Hay que guardarla en esta carpeta para que luego aparezcan en la ficha *General* cuando queramos abrir una plantilla.
- El campo *Guardar como tipo* está relleno con *Plantilla de documento*. Esto es así porque anteriormente, al abrir la plantilla, elegimos *Plantilla* en el campo *Crear nuevo*.

Sólo nos queda darle otro nombre a la plantilla (si queremos conservar la plantilla original) y hacer clic en **Guardar**. Ya tenemos nuestra propia plantilla para mandar faxes.

Para utilizarla haremos lo que vimos en el punto anterior y comprobaremos como nuestra nueva plantilla, *Fax_aulaClic*, ya aparece para utilizarla normalmente en la ficha *General*.



Nota: La carpeta *Plantilla* puede estar situada en distintos sitios según el sistema operativo y la instalación de Word2002.

Por ejemplo, para Windows98 puede estar en *C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Plantillas* o *C:\Windows\Application data\Microsoft\Plantillas* y para WindowsXP en *C:\Documents and Settings\"usuario\"/Datos de programa\Microsoft\Plantillas* sustituyendo "usuario" por el usuario de cada sistema.

Crear plantillas a partir de documentos Word

Las plantillas y los documentos Word se diferencian esencialmente en que son distintos tipos de documentos. Por lo tanto, a partir de un documento Word podemos crear una plantilla simplemente cambiándole el tipo de documento.

Así pues, para crear una plantilla a partir de un documento de Word tendremos que:

● Diseñar el documento Word.

Modificar el documento Word para darle el aspecto de una plantilla. Aquí, podríamos incluir campos del estilo "Haga clic aquí...", aunque no es necesario que una plantilla contenga estos campos. Por supuesto, también podemos partir de un nuevo documento en blanco para

diseñar

nuestra

plantilla.

● **Guardar como plantilla.**

Hacer clic en **Guardar como...** y en el campo *Tipo de documento* seleccionar **Plantilla de documento**. Como ya vimos en el punto anterior, automáticamente Word nos colocará en la carpeta *Plantillas*. Darle el nombre a la plantilla y hacer clic en **Aceptar**, a partir de ese momento podremos utilizar nuestra plantilla desde la carpeta *General*.

Si guardamos la plantilla en otra carpeta que no sea *Plantillas*, no veremos la nueva plantilla junto con el resto de las plantillas al hacer clic en *Plantillas generales*.

● **Elementos que se guardan en una plantilla.**

Como hemos ido viendo en esta unidad en una plantilla se guarda un **documento base** con todas sus características de **formato**, pero hay otras cosas que también se guardan en la plantilla. Los **estilos** que se definan en una plantilla se guardarán con ella.

Si modificamos las **barras de herramientas**, añadiendo o quitando iconos estas modificaciones también se guardarán en la plantilla.

Si creamos o modificamos entradas de **Autotexto** también se almacenarán en la plantilla.

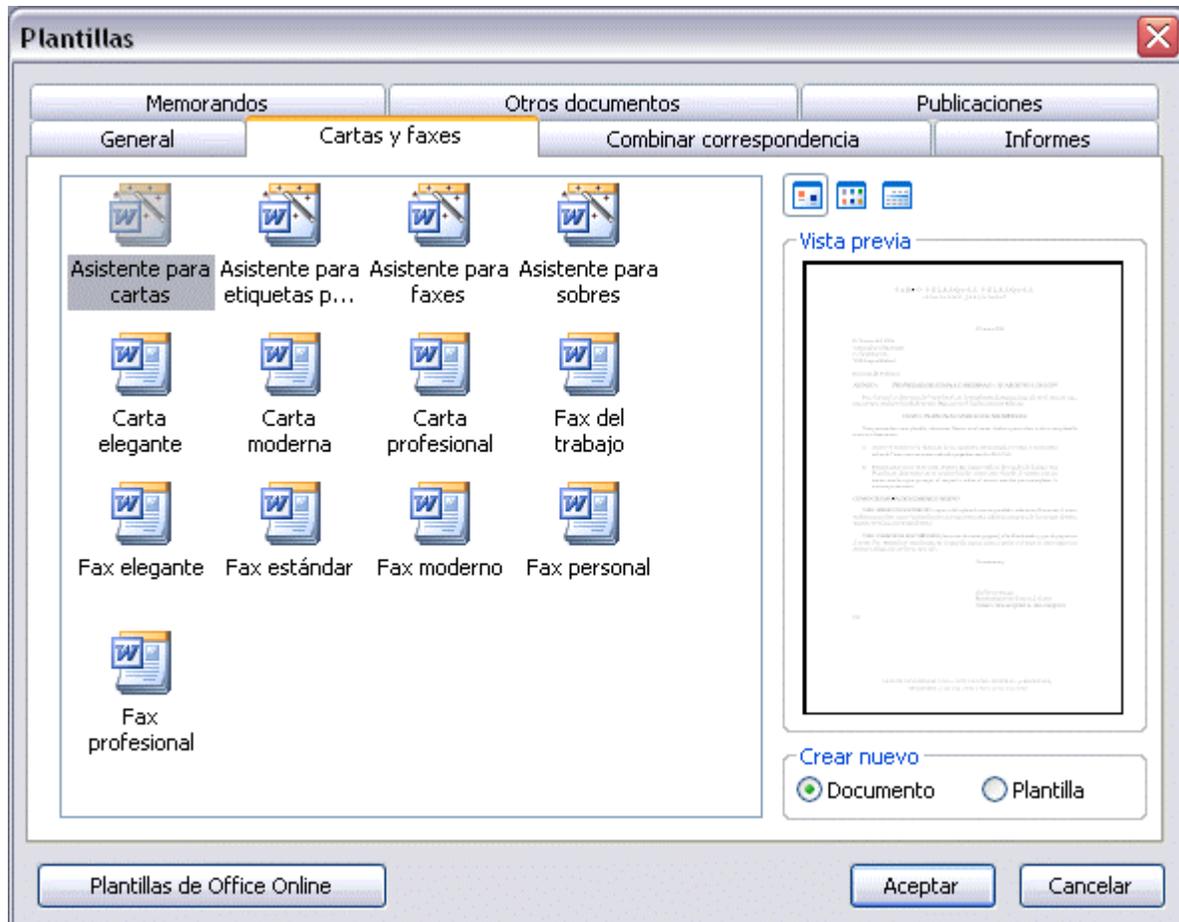
Lo mismo sucede con las **macros** y otros elementos que no hemos visto en este curso.

Es decir, en una plantilla se guarda un **entorno de trabajo** de Word. De ahí la potencia de las plantillas para trabajar de modo más eficiente con Word.

Crear documentos con ayuda del asistente

Además de crear documentos personalizados o con ayuda de plantillas, Word también nos ofrece la posibilidad de **crear documentos** específicos **con ayuda de asistentes** que nos guían para crear un tipo de documento que sigue unos pasos establecidos.

Por ejemplo disponemos de asistentes en las siguientes pestañas:



● **Cartas y faxes:**

- Asistente para cartas
- Asistente para etiquetas postales
- Asistentes para faxes
- Asistentes para sobres

● **Memorandos:**

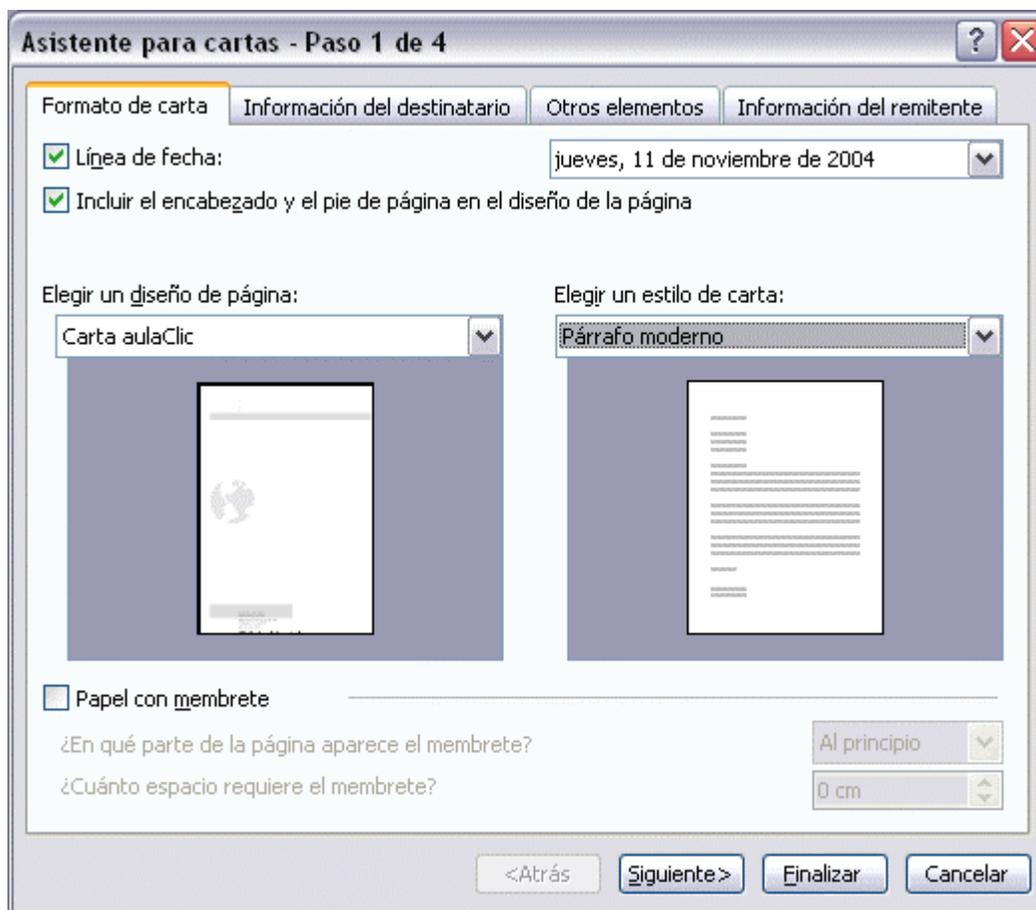
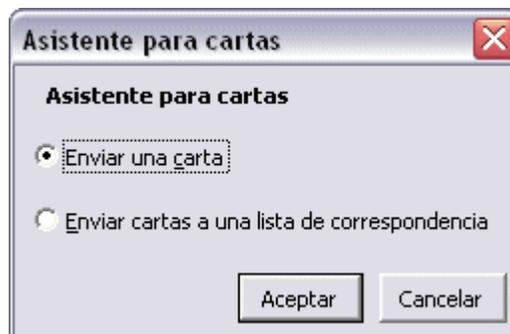
- Asistente para memorandos

● **Otros documentos:**

- Asistente para agendas
- Asistente para calendarios
- Asistente para conversión por lotes
- Asistente para currículos

Podemos seleccionar el tipo de asistente para el documento que deseamos crear y pulsar sobre **Aceptar**.

Al seleccionar este tipo de asistente, lo primero que nos aparece es un diálogo para escoger que tipo de carta vamos a crear, si es una carta simple para un único destinatario o es una carta para diversos destinatarios (circular).



Esta es la primera pantalla del **Asistente de cartas** que nos aparece, en ella podemos escoger si queremos que aparezca la **fecha** del día actual y el formato. Tenemos una pestaña para decidir si incluimos el **encabezado y el pie de página** del diseño de página.

Podemos escoger entre los diversos **diseños de página** de los que dispone este tipo de documento, incluso aquellos que hallamos creado nosotros a partir de otra plantilla. También podemos elegir el **estilo de la carta**.

En la parte inferior tenemos una pestaña para seleccionar si queremos incluir un membrete en la opción **Papel con membrete**.

Para continuar con las siguientes pantallas del asistente podemos pulsar sobre **Siguiente** o bien cambiar a la siguiente pestaña nosotros mismos con el ratón.

Asistente para cartas - Paso 2 de 4

Formato de carta Información del destinatario Otros elementos Información del remitente

Información acerca de la persona a la que va a enviar la carta

Haga clic aquí para usar la libreta de direcciones:

Destinatario:

Dirección:

Saludo

Ejemplo: A quien corresponda:

Estimado Sr. o Sra.:

Informal Formal Trabajo Otros

<Atrás Siguiete > Finalizar Cancelar

En la pestaña Información del destinatario (Paso 2) del asistente podemos seleccionar la dirección del destinatario. Si disponemos de libreta de direcciones creada en Outlook la podemos seleccionar pulsando sobre el botón  y seleccionando la dirección.

También podemos seleccionar un saludo para comenzar la carta, por ejemplo Estimado Sr. o Sra., Señores:, Estimado señor o señora:, etc.

En la tercera pantalla del asistente **Otros elementos** podemos incluir:

Línea de referencia: que suele utilizarse para una

contestación a una carta anterior, por ejemplo: En referencia a: Los presupuestos...

Instrucciones de correo: dónde identificamos el tipo de correo, (confidencial, correo certificado, correo registrado, etc).

Atención: en esta línea especificamos a la atención de quien va dirigida la carta. A/A: Sr. Pérez.

Asunto: aquí escribimos las palabras claves que identifiquen el asunto a tratar en la carta.

Además de estas líneas que podemos incluir, en esta pantalla podemos agregar más destinatarios a los que enviaremos una copia.

Es
ta es
la
últim
a
panta
lla
del
asist
ente
**Infor
maci
ón
del
remit
ente.**

En
ella
comp
letam
os
infor
maci
ón
del
remit
ente,
es
decir

de nosotros los que enviamos la carta. Podemos escribir nuestro nombre, el nombre de la empresa, etc.

También podemos incluir la dirección.

Y nos ayuda a completar la despedida y cierre de la carta. Con una frase de despedida, podemos indicar nuestro cargo/puesto en la empresa, el nombre de la propia empresa/organización y también podemos incluir nuestras iniciales.

Si además de esta carta adjuntamos algún documento, podemos seleccionar la pestaña **Documentos adjuntos** y especificar el número de documentos que adjuntamos.

En la esquina inferior derecha podemos ver una vista previa de como quedará la despedida.

Este es un fragmento del resultado final de cómo quedaría la carta.

aulaClic, S.L.

11 noviembre 2004

[Haga clic **aquí** y escriba la dirección del destinatario]

Estimado Sr. López:

Atentamente,

AulaClic
Director comercial.

Temas

Un tema es el resultado de **unificar todos los elementos** utilizados en el documento con respecto al **diseño y combinaciones de colores**. Un tema **simplifica la creación de documentos profesionales** bien diseñados, para mostrarlos en Word, en el correo electrónico o en el Web.

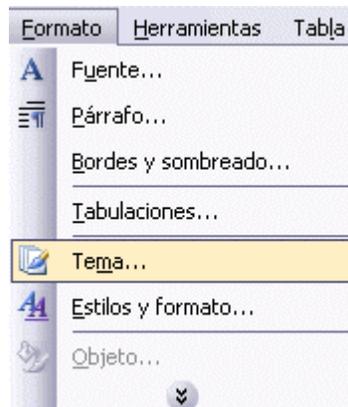
Cuando se aplica un tema a un documento, **Word personaliza** los siguientes elementos: **vínculos, colores o gráficos de fondo, estilos de cuerpo y estilos de título, listas, líneas horizontales, colores de hipervínculos y colores de los bordes de las tablas**. Se personalizan las listas de uno y varios niveles.

Para cambiar rápidamente el aspecto de estos elementos, puede cambiar el tema.

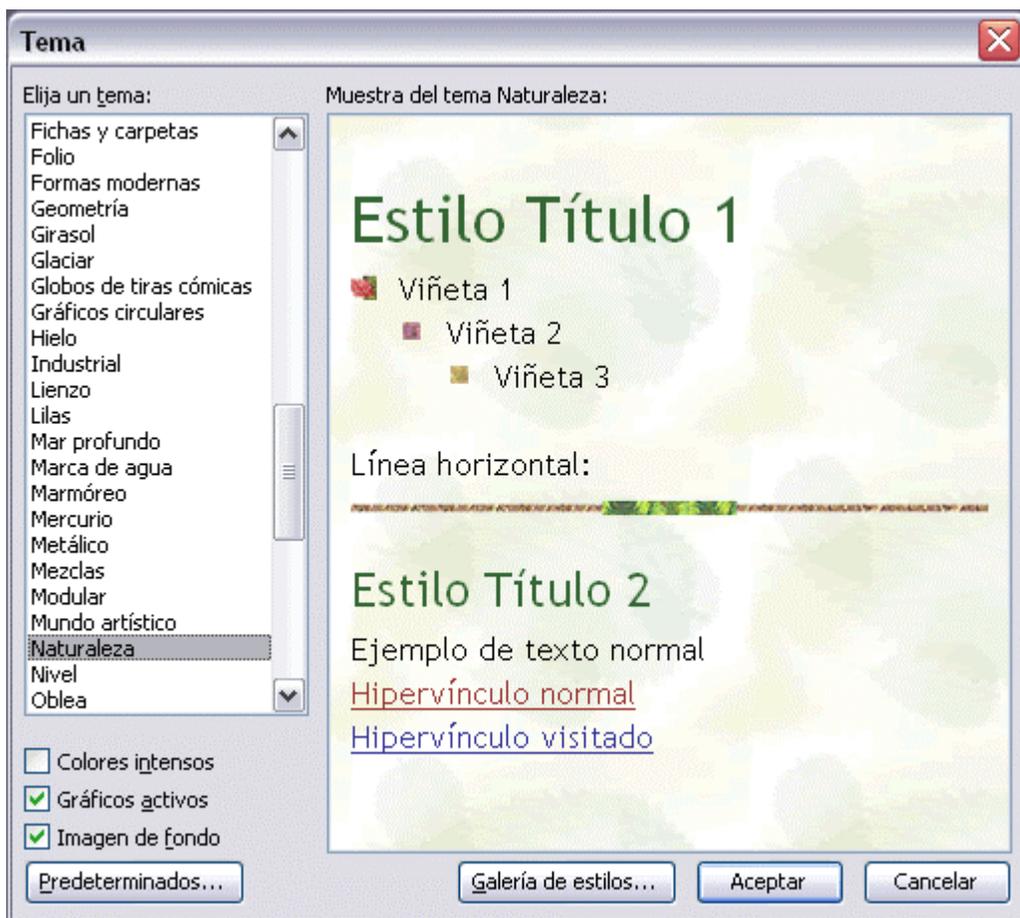
A diferencia de una plantilla, **un tema no incluye elementos de Autotexto**, barras de herramientas personalizadas, macros, configuraciones de menú o teclas de método abreviado.

También se pueden seleccionar opciones para aplicar colores más brillantes a texto y gráficos, animar determinados gráficos del tema o aplicar un fondo a su documento. Para ver la animación de gráficos del tema, muestre la página Web en un explorador Web.

Para utilizar un tema en nuestro documento debemos acceder al menú **Formato** y hacer clic sobre **Tema...**



A continuación nos aparece una pantalla donde podemos escoger un tema de entre una lista bastante amplia, y donde en la parte derecha de la pantalla tenemos una vista previa para ver cómo quedaría el documento.



En muchas ocasiones puede que no esté instalado el tema seleccionado. Nos ofrece la posibilidad de instalarlos para poder ver la vista previa y utilizarlo posteriormente, pulsamos Instalar y a continuación nos solicita que introduzcamos el Cd-Rom de Office 2003.

Cuando tengamos seleccionado el tema que nos interesa pulsamos **Aceptar** y ya podremos redactar el documento y utilizar los estilos, imágenes de fondo, etc.

Imágenes y gráficos

Introducción

Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes, sobre todo si se va a distribuir por Internet.

Un excelente procesador de textos como es Word2003 no podía dejar de tener en cuenta que la imagen cada vez está más integrada con el texto. Cada nueva versión del programa incorpora mejoras en este aspecto como vamos a ir viendo.

En Word se puede trabajar con diferentes tipos de gráficos, vamos a enumerar estos diferentes tipos para saber a que nos referimos con cada término a lo largo del resto de este tema. Podríamos clasificar los elementos gráficos utilizados en Word en dos grandes grupos con algunas subdivisiones, imágenes y gráficos:

IMÁGENES.

● **Imágenes vectoriales o prediseñadas.** Imágenes prediseñadas procedentes de las librerías que Word tiene organizadas por temas. Estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin pérdida de resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar. En realidad, podríamos considerar estas imágenes como un conjunto de objetos gráficos. Los gráficos creados con las herramientas de Word para dibujar también son imágenes vectoriales.

● **Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.** Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o pixels que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución. Cuando hablemos de imágenes, en general, nos estaremos refiriendo a este tipo de imágenes *no* vectoriales.

GRÁFICOS.

● **Dibujos creados con Word.** Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc.

● **WordArt.** Rótulos disponibles de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones.

● **Microsoft Graph.** Representación de datos en forma gráfica.

Hay algunos objetos más que podrían ampliar esta relación, como el sonido y los vídeos digitales, aunque esto lo trataremos en la próxima ampliación de este curso.

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello disponemos de varias barras de herramientas que vamos a ir viendo a continuación, fundamentalmente la *Barra de Imagen* para las imágenes y la *Barra de Dibujo* para los gráficos.

Con todos estos elementos no hay excusa para no diseñar documentos Word con una componente gráfica atractiva.

Tipos de archivos gráficos

Existen multitud de *formatos gráficos*, vamos a explicar brevemente las características de los más utilizados. Un formato gráfico se identifica por el *tipo de archivo*, y se reconoce por la extensión del archivo, por ejemplo un archivo llamado *motocicleta.jpg* tiene extensión o tipo **jpg**.

Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.

● **JPG o JPEG.** Es un formato que permite distintos niveles de compresión. Se utiliza mucho en Internet, sobre todo para imágenes fotográficas con muchos tonos.

● **GIF.** Es el más utilizado en Internet, permite una buena compresión con imágenes de pocos tonos, tipo iconos y botones. También permite crear gráficos animados.

● **BMP.** No admite compresión por lo que estas imágenes ocupan mucho espacio. Se utiliza, por ejemplo, en la imagen tapiz de Windows98.

● **PNG.** Moderno formato que permite compresión.

Imágenes vectoriales o prediseñadas.

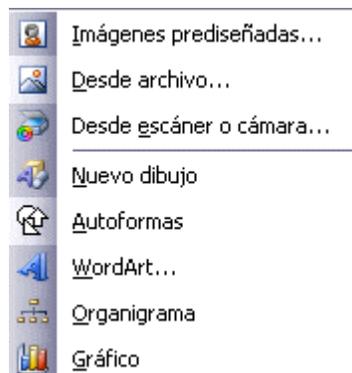
● **WMF.** Formato de las imágenes prediseñadas de Word.

Otros tipos de archivos son: MOV y AVI para los archivos de vídeo digital. WAV y MP3 para los de sonido.

IMÁGENES. Insertar imágenes

Al hacer clic en el menú **Insertar, Imagen** aparecerá una ventana con estas opciones.

Vamos a ver ahora cómo insertar imágenes prediseñadas y desde archivo, en los puntos siguientes veremos el resto de las opciones.



Imágenes prediseñadas.

Si hacemos clic en **Imágenes prediseñadas** aparece el panel lateral de **Insertar imagen prediseñada**, que puedes ver en esta imagen de al lado. En el cuadro **Buscar texto** introduciremos las palabras que describan lo que buscamos, si lo dejamos en blanco, aparecerán todas la imágenes disponibles.

Por ejemplo al escribir "motocicleta" aparecen la imágenes que tengan relación con ese concepto, como puedes ver en la imagen de más a la derecha.

Para insertar una imagen en el documento basta hacer clic sobre ella.

En la zona *Otras opciones de búsqueda* tenemos el cuadro **Buscar en** que nos permite indicar en donde se realizará la búsqueda, por ejemplo, en *Mis colecciones*, en *Colecciones de Office* o en *Colecciones web*.



En el cuadro **Los resultados deben ser** podemos elegir entre *imágenes*, *fotografías*, *películas* o *sonidos*; también podemos elegir dentro de cada uno de estos grupos unos tipos más concretos, por ejemplo, podemos decir que queremos *fotografías* de tipo *JPG*.

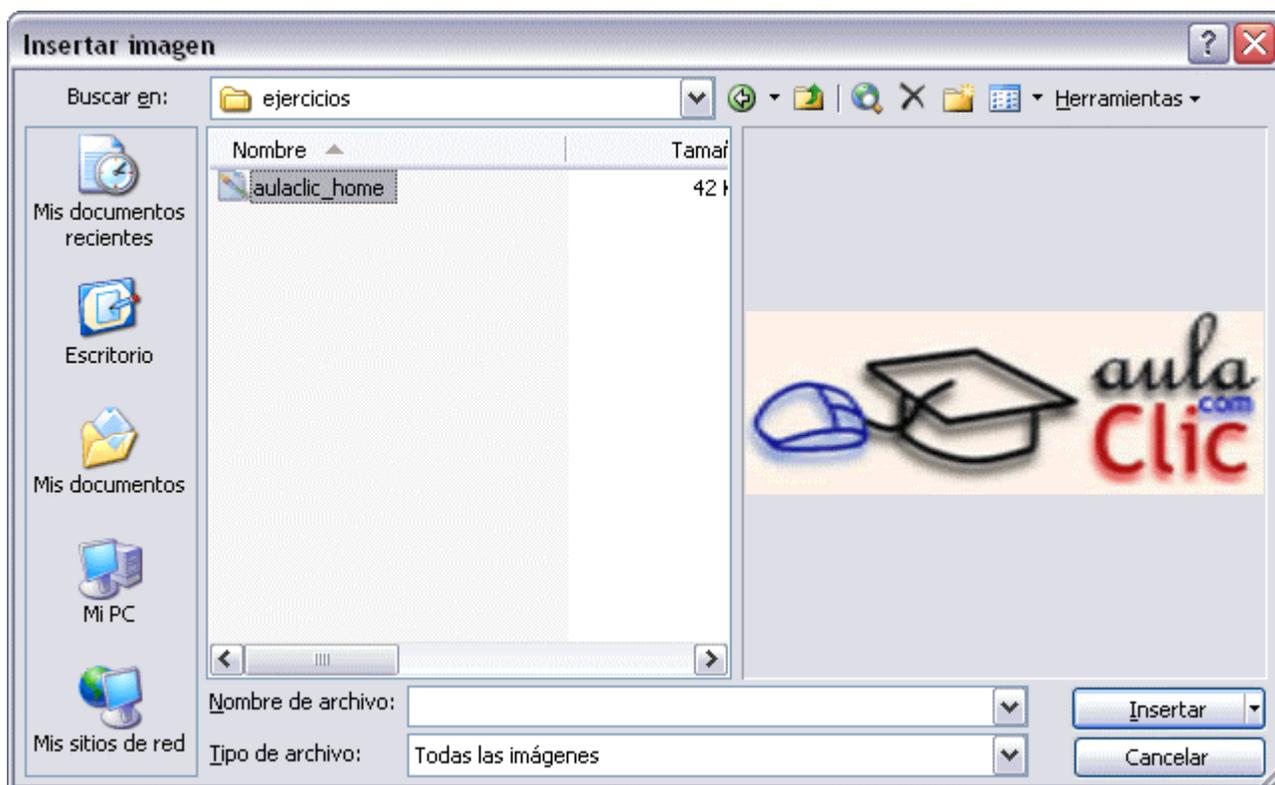
Al realizar búsquedas de imágenes puede que el sistema solicite que insertes el CD-ROM de Word2003 para copiar la imagen a tu disco duro.

Puedes ver cómo **insertar imágenes prediseñadas** con más detalle en este tema básico.



También se pueden traer imágenes desde Internet con la opción **Imágenes prediseñadas de Office Online**.

Aquí lo explicamos con más detalle.



Desde

archivo.

Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos *Abrir* un documento Word, y que ya conocemos. En la parte derecha muestra la vista previa de la imagen seleccionada.

Una vez **seleccionado el archivo** que queremos importar pulsaremos el botón **Insertar** y la imagen se copiará en nuestro documento.

● **Insertar imagen vinculada.** Si hacemos clic en el triángulo que hay al lado del botón **Insertar**, aparecerá la opción **Vincular al archivo** de forma que cuando se produzcan cambios en el archivo origen, éstos se verán reflejados en el documento Word. En realidad, la imagen no se copia en el documento Word, sino que se inserta una referencia al lugar donde está la imagen, si borramos la imagen también desaparecerá del documento Word.

Manipular imágenes

Para manipular una imagen abrir la barra **Imagen** desde el menú **Ver, Barras de herramientas, Imagen**.



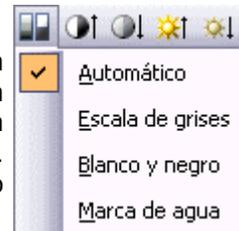
Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, la imagen quedará enmarcada por unos pequeños cuadrados.

Para modificar el tamaño, situar el cursor en las esquinas de la imagen y cuando cambie de

forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Mediante la barra de imagen se pueden realizar las siguientes funciones y modificaciones sobre la imagen:

 Insertar imagen prediseñada. Permite insertar una nueva imagen prediseñada.

 Control del color de la imagen. Podemos hacer que la imagen tenga su color natural con la opción Automático. Obtener una imagen en diferentes tonos de gris, es lo que comúnmente llamamos una imagen en blanco y negro. Una imagen binaria con solo dos colores, blanco y negro. Una imagen de Marca de agua, es una imagen de escala de grises, pero en tonos muy claros. Se suele utilizar como imagen de fondo.



 Contraste. Permite aumentar o disminuir el contraste de la imagen.

 Aumentar o disminuir el brillo de la imagen.

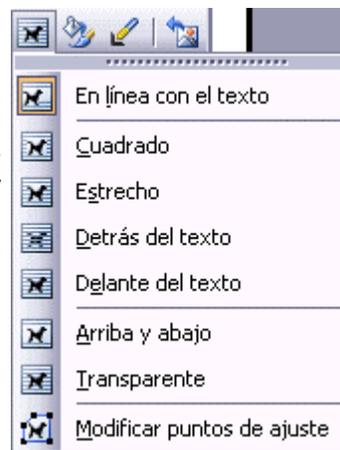
 Recortar.

 Girar la imagen 90° a la izquierda.

 Comprimir imagen.

 Estilo de línea. Permite elegir entre los diferentes estilos que se muestran en la ventana.

 Ajustar imagen. Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea de varias formas, tal y como se puede ver en los iconos de la ventana.



 Formato de imagen.

 Color transparente. Para algunos formatos de imágenes, como JPG.

 Restablecer imagen. Después de aplicar varios tratamientos a la imagen, como

cambios de color y brillo, podemos volver a la imagen original mediante este icono.

Básico. Imágenes y gráficos.

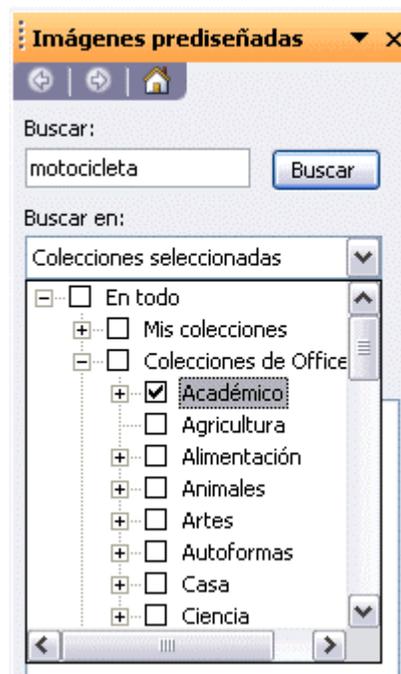
Insertar imágenes prediseñadas.

● Haz clic en el menú: **Insertar, Imagen, Imágenes prediseñadas**. Verás el panel *Insertar imagen prediseñada*.

En el cuadro de **Buscar** puedes introducir las palabras que quieres buscar pero también puedes buscar por temas de la siguiente forma: en el cuadro **Buscar en** haz clic en **Colecciones seleccionadas** y se abrirán tres posibilidades, *Mis colecciones*, *Colecciones de Office* y *Colecciones Web*.

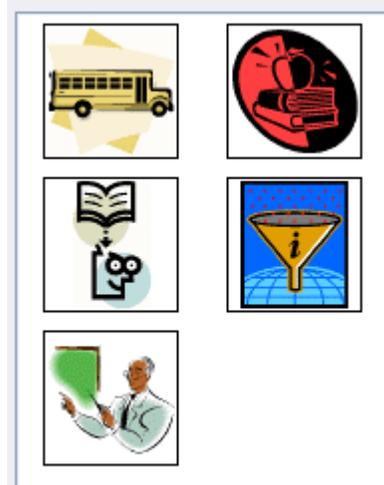
Para ver los temas o categorías de cada una de ellas haz clic en el símbolo **+** y se expandirá el árbol de categorías. Por ejemplo, en la imagen de al lado hemos expandido el árbol de *Colecciones de Office*.

Inicialmente todas la categorías aparecen con la casilla marcada, pero puedes dejar marcadas sólo las que te interesen.



En nuestro caso hemos marcado la categoría *Académico* y hemos obtenido las imágenes que ves en esta imagen.

Si quieres que se amplie la zona donde están las imágenes haz clic en el icono que hay debajo de donde dice *Resultados*. También tienes las barras de desplazamiento para recorrer todas las imágenes de la categoría.



Si colocas el cursor encima de una imagen aparecerá un triángulo a la derecha, si haces clic sobre él se abrirá un menú como el que ves en esta imagen.

Este menú te permite hacer diferentes cosas con la imagen que tienes seleccionada. Las opciones más utilizadas son **Insertar** que pega la imagen en el documento Word; y **Copiar** que copia la imagen al portapapeles, más tarde puedes pegarla en el documento.

También hay otras opciones para eliminar la imagen de la Galería multimedia, Copiar la imagen a otra colección, editar las palabras clave, etc.



Básico. Imágenes y gráficos.

Insertar desde la Galería multimedia

● Haz clic en el menú: **Insertar, Imagen, Imágenes prediseñadas**. Verás el panel *Insertar imagen prediseñada*.

En la parte inferior tenemos la zona **Vea también**, donde están las opciones *Galería multimedia...* y *Galería multimedia en línea*.

Si hacemos clic en **Organizar clips...** aparecerá un cuadro de diálogo similar al que ves en la siguiente imagen.





En este cuadro tenemos disponible las diferentes colecciones de la galería de Microsoft.

En la parte izquierda hay una lista de carpetas, en forma de árbol que puede expandirse y contraerse, con las carpetas de nuestro ordenador que contienen elementos multimedia.

Desde la carpeta **Mis colecciones** podemos acceder a los elementos multimedia que hemos ido grabando en nuestro disco duro y que no tienen porque ser de Microsoft.

En la carpeta **Colecciones de Office** están las diferentes carpetas con los elementos multimedia de Microsoft organizadas por temas.

En la parte de la derecha puedes ver las miniaturas con las imágenes que contiene la carpeta seleccionada.

En la barra de herramientas también tienes un botón para buscar, que funciona igual que el que hay en el panel de *Insertar imágenes prediseñadas*.

En realidad este cuadro de diálogo es otra forma de hacer lo mismo que ya vimos desde el citado panel pero presentado de forma un poco diferente.

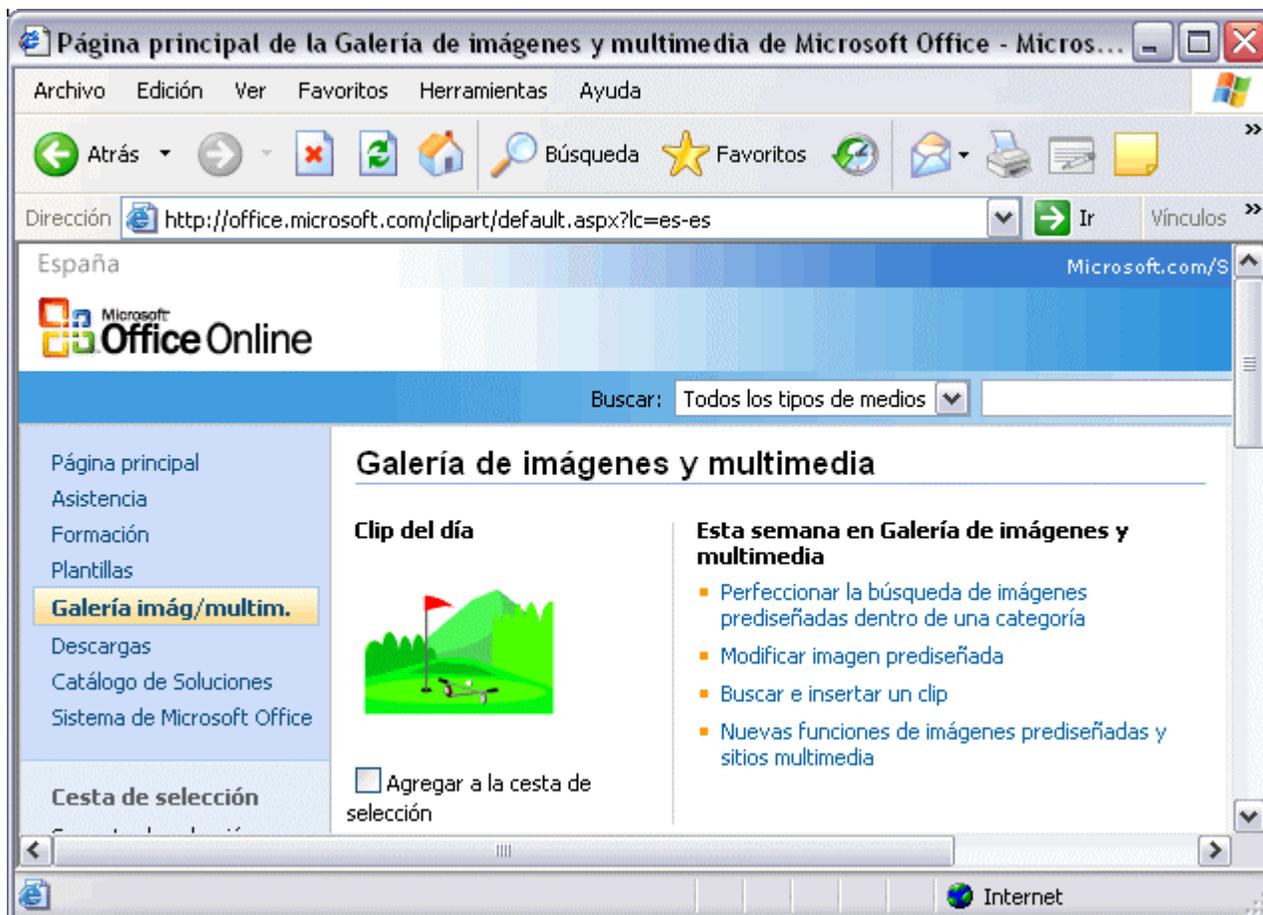
Insertar desde la Galería multimedia en línea

Microsoft proporciona gran cantidad de imágenes en la galería multimedia que viene en los discos del programa Word pero aún podemos acceder a más imágenes a través de Internet, con la ventaja de que estas imágenes pueden estar actualizadas al minuto. Por supuesto, necesitarás una conexión a Internet para usar este servicio.

Haz clic en el menú: **Insertar, Imagen, Imágenes prediseñadas**. Verás el panel *Imágenes prediseñada*.

En la parte inferior tenemos tres opciones, *Organizar clips, Imágenes prediseñadas de Office Online y Sugerencias para buscar clips*.

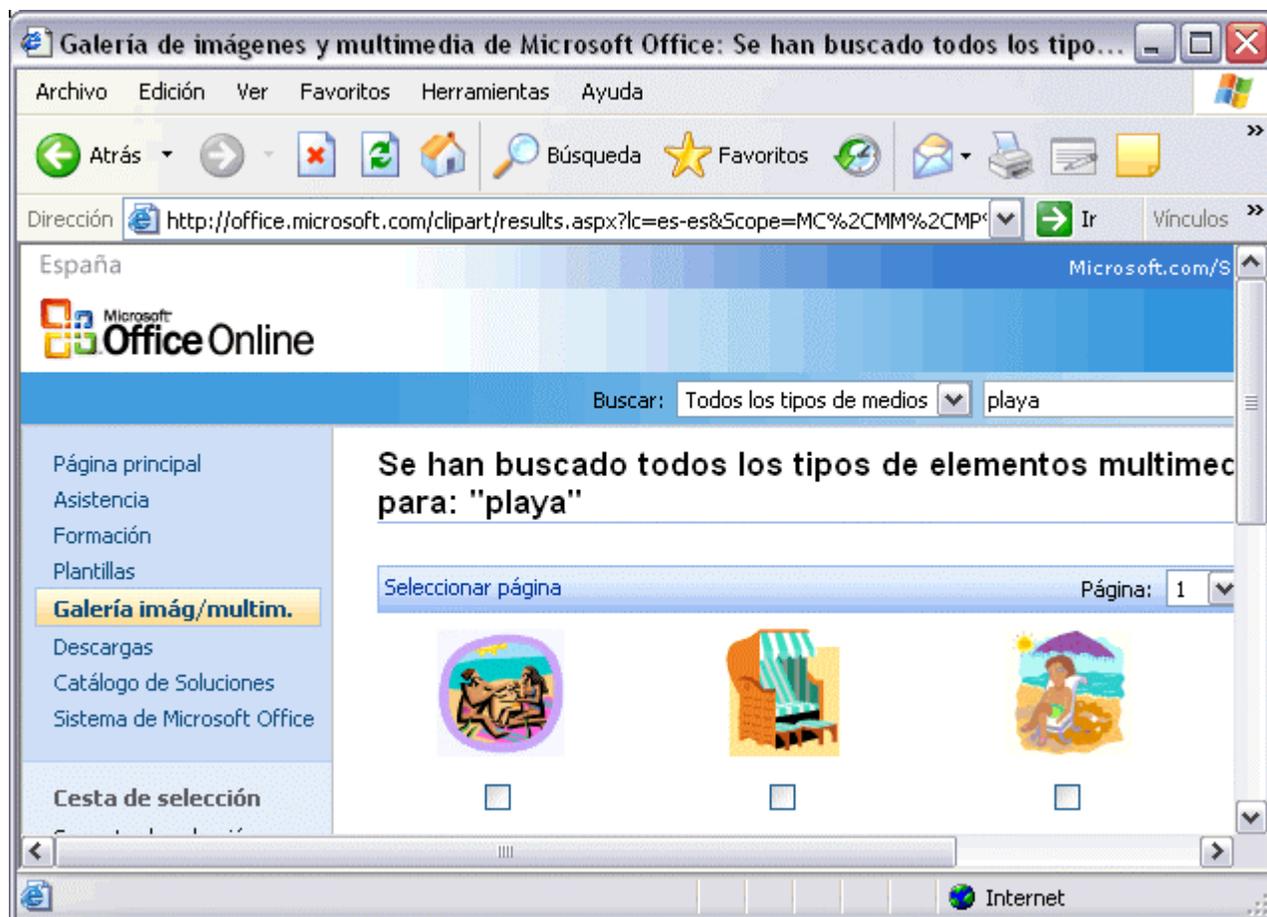
Si hacemos clic en **Imágenes prediseñadas de Office Online** abrirá el navegador Web y entrará directamente en la web de Microsoft, en una página similar a la que ves en la siguiente imagen.



En la zona inferior de la página tenemos todas las categorías de las que se dispone de imágenes. Como vemos nos ofrece un Clip distinto cada día para descargar.

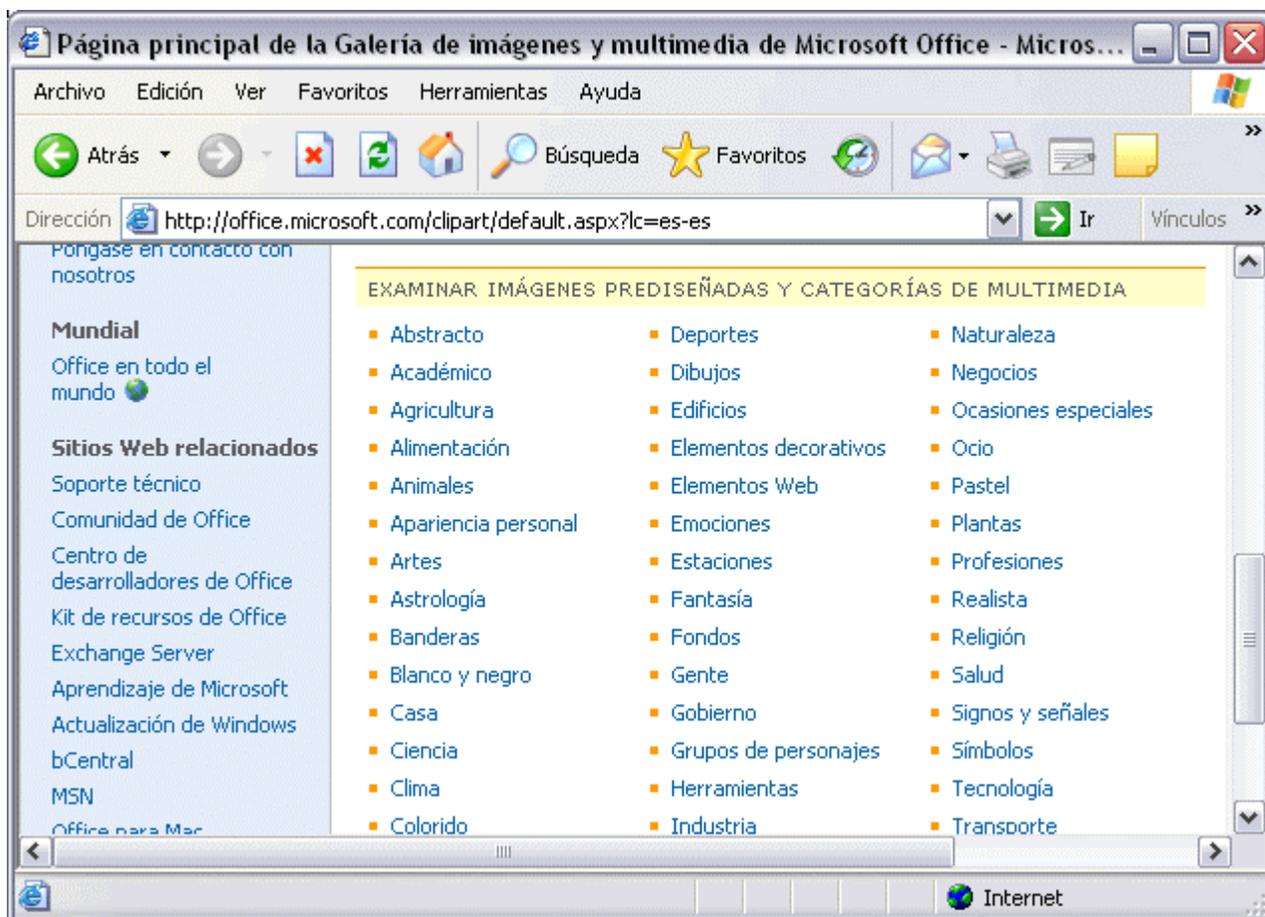
En la parte superior tenemos un recuadro para introducir el término que deseamos buscar, podemos indicar que tipo de medios queremos buscar, imagen, fotografía, sonido, etc.

Por ejemplo, vamos a realizar una búsqueda por la palabra clave "playa" que introducimos en el cuadro **Buscar** y pulsamos Intro o hacemos clic con el ratón sobre el botón **Ir**.



Esta es la primera página de trece. Debajo de cada imagen hay una casilla que si la marcamos significa que la vamos añadir a nuestra cesta de descarga.

Como decíamos, también se pueden explorar las imágenes por temas, por ejemplo, en la página inicial en la zona inferior tenemos una clasificación bastante extensa de grupos de imágenes como vemos en la imagen.

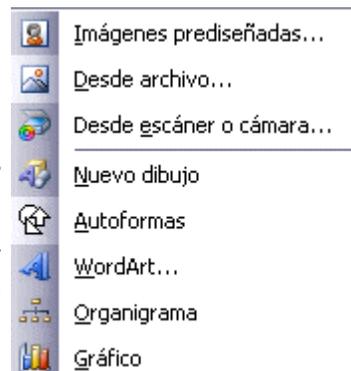


GRÁFICOS. Insertar Autoformas y dibujar

Word2003 dispone de herramientas que nos permiten **realizar nuestros propios gráficos y dibujos**.

Si no eres muy hábil dibujando con el ratón, no te preocupes, mediante las *Autoformas* dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos. Y si te gusta realizar tus propios dibujos también dispones de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que tu imaginación se ponga a trabajar.

Al hacer clic en el menú **Insertar**, **Imagen** aparecerá una ventana con estas opciones. Vamos a ver ahora como insertar Autoformas, WordArt, desde escáner y gráficos de Microsoft Graph. Al hacer clic en **Autoformas** aparecerá la barra de herramientas *Autoformas* y también la barra de herramientas *Dibujo* que veremos más adelante.

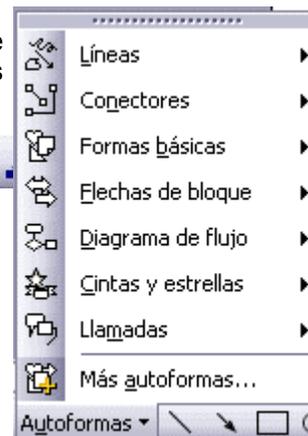


Como cualquier otra barra, estas se pueden abrir también desde el menú *Ver, Barras de herramientas*.

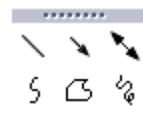
El primer icono de la barra *Autoformas* sirve para realizar nuestros propios diseños y los cinco siguientes para utilizar las formas creadas por Word, el último icono permite acceder a las imágenes prediseñadas.



También podemos acceder a las autoformas por medio de la barra de dibujo en el apartado de Autoformas donde disponemos de todas las opciones.



Al hacer clic en este botón se abre esta ventana que permite elegir entre seis objetos de dibujo: líneas, flechas, dobles flechas, curvas, polígonos irregulares, trazo a mano alzada. Estos objetos se pueden combinar para realizar prácticamente cualquier dibujo lineal que se nos ocurra. Una vez trazadas las líneas y curvas se pueden modificar y realizar ajustes más finos.



Estos cinco iconos permiten acceder a los diferentes menús para seleccionar las autoformas, como por ejemplo el que vemos aquí de diferentes formas de flechas.

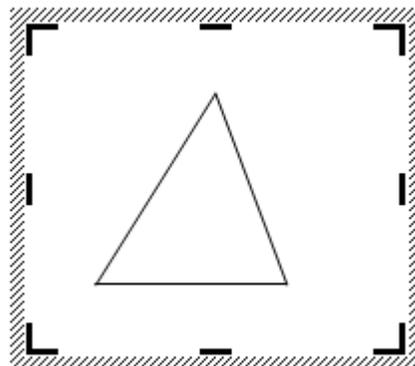


Este botón sirve para acceder a las imágenes prediseñadas, donde podremos encontrar más objetos gráficos.

Modificar gráficos

● Lienzo de dibujo.

Cuando dibujamos o creamos un gráfico en Word no sólo estamos ocupando la zona exacta que contiene el dibujo, sino una zona más amplia que rodea al dibujo, esta zona es el lienzo de dibujo. El lienzo de dibujo está delimitado por un rectángulo como el que ves en la imagen de al lado, también tiene unos iconos en su perímetro que permite modificar el tamaño del lienzo haciendo clic y arrastrándolos. Por ejemplo, si queremos hacer el lienzo más estrecho por la derecha basta colocar el cursor en el icono que hay en el lado derecho y cuando el cursor tome la forma de una T ladeada hacer clic y arrastrar hasta el tamaño que deseemos.



El lienzo de dibujo también se puede desplazar a otra zona del documento haciendo clic y

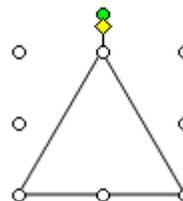


arrastrando el cursor cuando tome esta forma al colocarlo en el perímetro del lienzo.

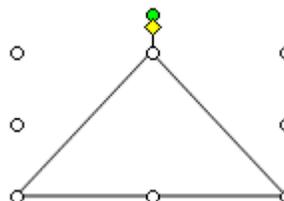
También se puede cambiar el tamaño y otras características del lienzo de dibujo desde el cuadro de diálogo *Formato del lienzo de dibujo*, para acceder a él basta hacer doble clic en cualquier zona dentro del lienzo.

● Modificaciones.

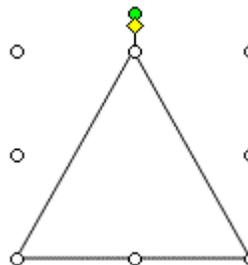
Los gráficos y autoformas, admiten multitud de modificaciones como giros y cambios de tamaño y proporciones. Para modificar un gráfico lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, para ello hacer clic sobre él y aparecerán unos puntos de control a su alrededor.



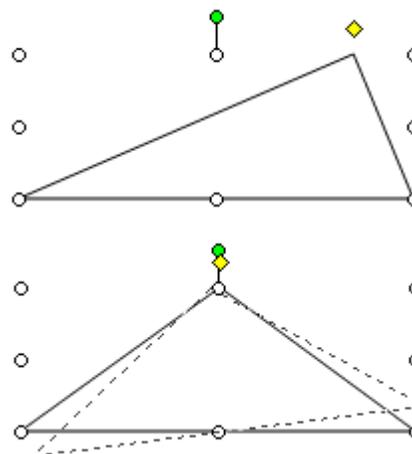
Para modificar el tamaño, situar el cursor en los puntos de control y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Aquí vemos el resultado de arrastrar hacia la derecha.



Para mantener la proporción mantener pulsada la tecla MAYÚSCULAS mientras se arrastra desde una de las esquinas. Como se puede ver en esta imagen que se ha hecho un poco más grande que la original.



Algunos gráficos también tienen un rombo amarillo que sirve para distorsionar o cambiar la forma del gráfico. En este caso un triángulo isósceles se ha convertido en escaleno.



Para girar el gráfico, seleccionarlo y hacer clic sobre el círculo verde que vemos en la parte superior central de la imagen, y mover el ratón para hacer girar el objeto, para acabar el proceso dejamos de presionar el ratón.



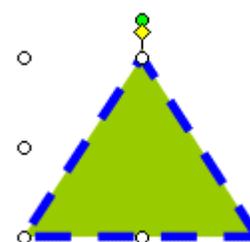
También se pueden cambiar los colores de las líneas, el color de relleno, añadir efectos de sombra y 3D, ... Estas modificaciones se pueden realizar a partir de la barra de dibujo.

Con estos iconos de la barra de dibujo



se puede, respectivamente, rellenar el color de fondo, color del contorno, grosor del contorno, tipo de línea del contorno, tipo de flecha, efecto de sombra y efecto de 3D.

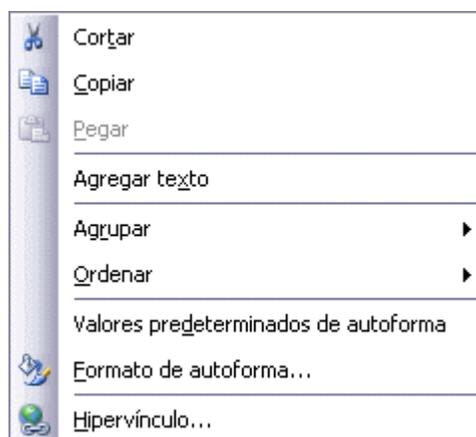
En esta imagen se ha aplicado color verde de fondo, color azul del contorno, grosor de 3 pts. y tipo de contorno discontinuo.



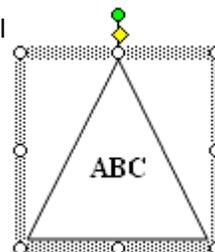
Añadir texto a los gráficos

Se puede añadir texto a un gráfico mediante el icono de *Cuadro de texto*  de la barra de imagen, deberemos hacer clic y arrastrar para dibujar el cuadro de texto en la zona en la que queremos insertar el texto, y a continuación insertar el texto.

Pero la forma más fácil de añadir texto en el interior de un gráfico es haciendo clic en el gráfico con el botón derecho del ratón, para que aparezca el menú contextual, elegir la opción **Agregar texto** y automáticamente nos creará el cuadro de texto ajustándolo al espacio disponible en el gráfico.



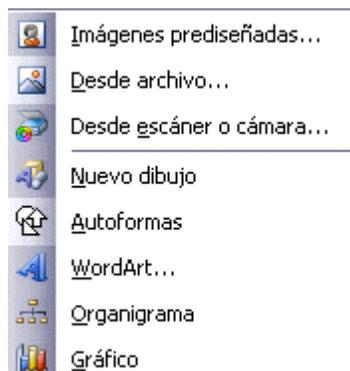
Por ejemplo, en esta imagen, el texto no sobrepasa los límites del triángulo.



Insertar WordArt

Mediante **WordArt** se pueden **crear títulos y rótulos** vistosos para nuestros documentos. Sólo tenemos que introducir o seleccionar el texto al que queremos aplicarle un estilo de WordArt y automáticamente Word creará un objeto gráfico WordArt.

Observar que una vez hemos aplicado WordArt a un texto dejamos de tener texto y pasamos a tener un gráfico, esto quiere decir que, por ejemplo, el corrector ortográfico no detectará un error en un texto WordArt, y también que el texto WordArt seguirá las reglas de alineación de los gráficos.



Para iniciar WordArt hacer clic en el icono

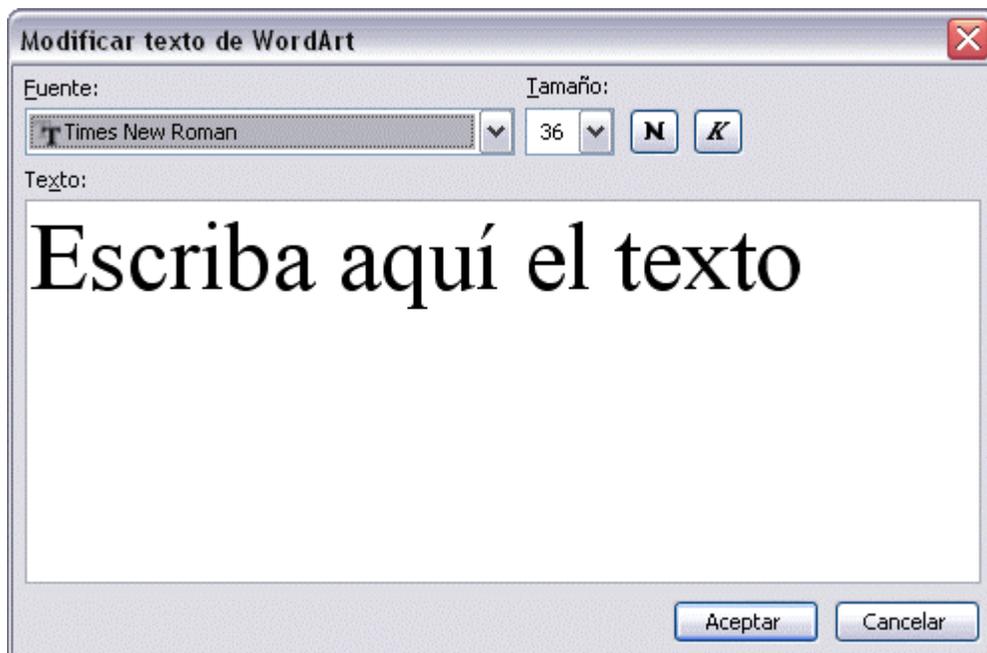
 del menú **Insertar, Imagen**. También podemos encontrar este icono en la *Barra de Dibujo* y en la *Barra de WordArt*.

Al hacer clic sobre el icono aparecerá un cuadro de diálogo con la galería de WordArt como la que vemos aquí. Haciendo clic seleccionaremos el tipo de letra que más nos guste.



A continuación aparecerá el siguiente cuadro de diálogo para que introduzcamos el texto.

Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo en este cuadro de diálogo. También podemos elegir la fuente, el tamaño y el estilo del texto.



Al pulsar el botón **Aceptar**, después de escribir **"Cursos de AulaClic"**, un gráfico WordArt como el que se muestra se insertará en nuestro texto.



Modificar WordArt

Por medio de los iconos de la barra de herramientas de WordArt podemos modificar los rótulos WordArt.



Para insertar un nuevo rótulo de WordArt.

Permite cambiar el texto del rótulo.

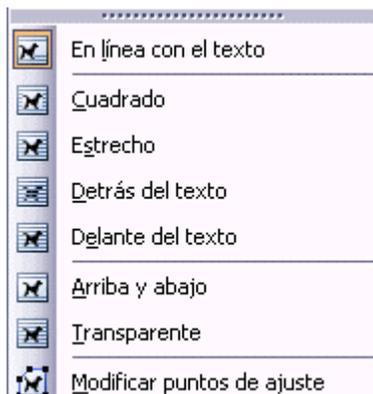
Abre la galería de WordArt para que podamos seleccionar otro tipo de rótulo.

Permite modificar varios parámetros del formato de WordArt, como los colores de relleno y línea, el tamaño y el diseño.

Para dar forma al rótulo ajustándose a una de las formas que se presentan en una ventana. Al hacer clic sobre este botón podemos ver las distintas formas que nos ofrece WordArt para dar al texto.

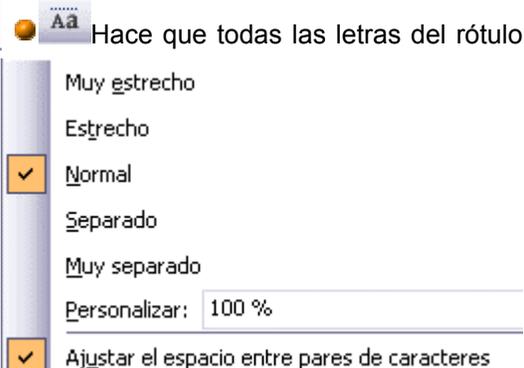


Permite ajustar el texto que hay que ver los diferentes ajustes disponibles. Hace que todas las letras del rótulo tengan la misma altura.



ajustar el gráfico WordArt respecto del alrededor. Al hacer clic sobre este botón diferentes ajustes disponibles.

Podemos colocar el texto en horizontal o en vertical.

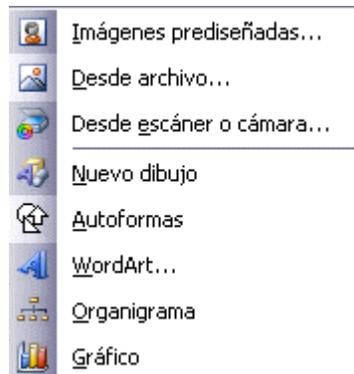


Alineación del rótulo.

Para variar el espacio entre caracteres. Estas son las opciones de espaciado entre caracteres.

Insertar imágenes desde escáner o cámara

Para importar imágenes desde escáner o cámara de fotos digital debe haber una cámara o escáner compatible con TWAIN con TWAIN (interfaz de plataforma cruzada que se utiliza para adquirir imágenes electrónicas que se han capturado mediante un escáner, una cámara digital o tablas de captura de vídeo de marco quieto.), conectado al ordenador. También debe estar instalado el software TWAIN que permite establecer la comunicación entre la cámara o escáner y el ordenador.



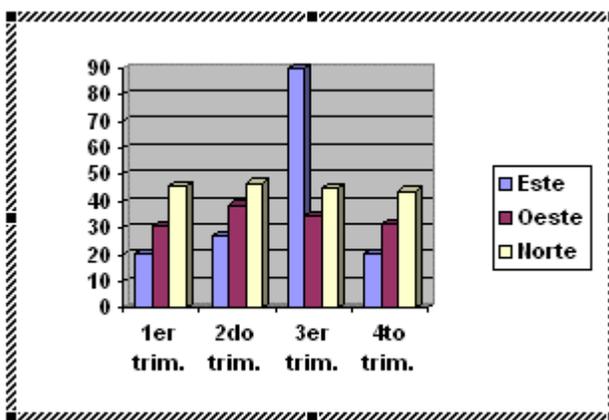
Una vez esté todo correcto ir al menú **Insertar, Imagen** y elegir la opción **Desde escáner o cámara..** si tenemos varios dispositivos conectados deberemos elegir desde cual vamos a insertar la imagen, a continuación elegiremos la calidad o resolución con la que queremos importar la imagen, y finalmente hacer clic en el botón **Insertar.**

Dependiendo del modelo de cámara o escáner nos encontraremos con diferentes programas para transferir las imágenes al ordenador, en cualquier caso, una vez transferido el archivo de la imagen a nuestro ordenador bastará utilizar la opción de insertar imagen desde archivo, como ya hemos visto, para copiar la imagen en Word.

Insertar gráficos de Microsoft Graph

Microsoft Graph es un programa integrado en Word2003 que permite representar información numérica en forma gráfica.

Para iniciar este programa ir al menú **Insertar, Imagen** y elegir la opción **Gráfico.** Aparecerá un gráfico como este gráfico y la cuadrícula (*Hoja de datos*) que vemos en la siguiente imagen.

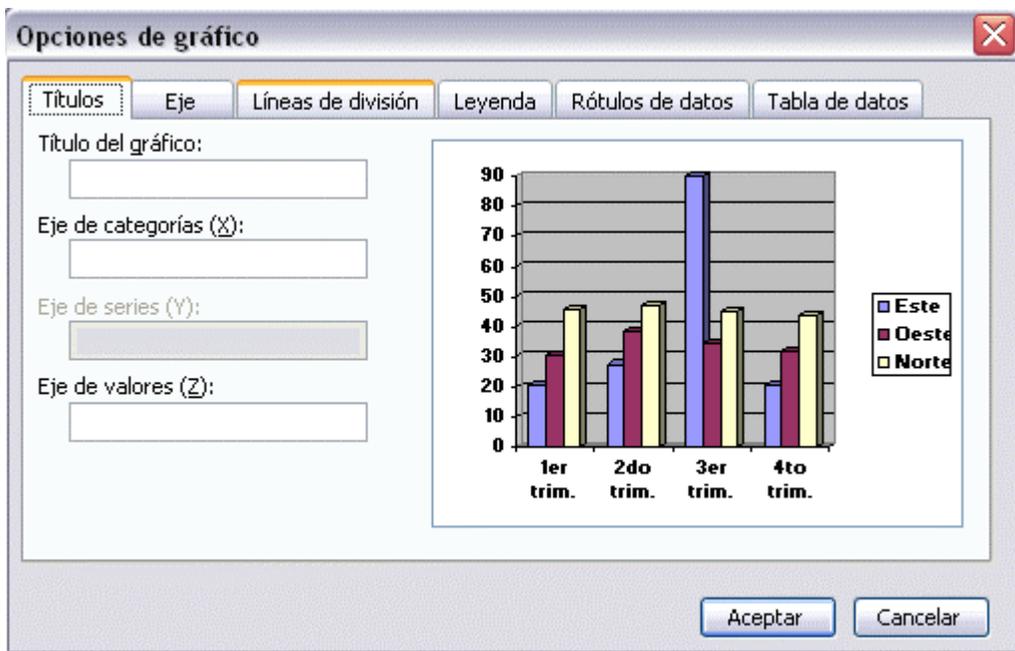


Para introducir valores en la hoja de datos, bastará hacer clic en cada casilla e introducir nuevos

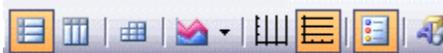
		A	B	C	D	E
		1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.	
1	Este	20,4	27,4	90	20,4	
2	Oeste	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Norte	45,9	46,9	45	43,9	

datos, desplazarse por las casillas de igual modo que en las Tablas de Word. El gráfico se dibuja automáticamente a partir de los datos introducidos.

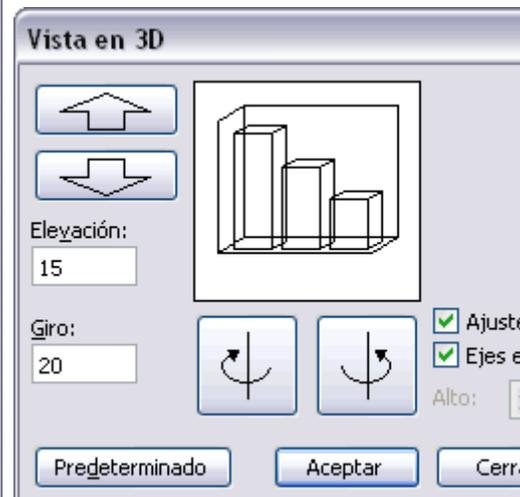
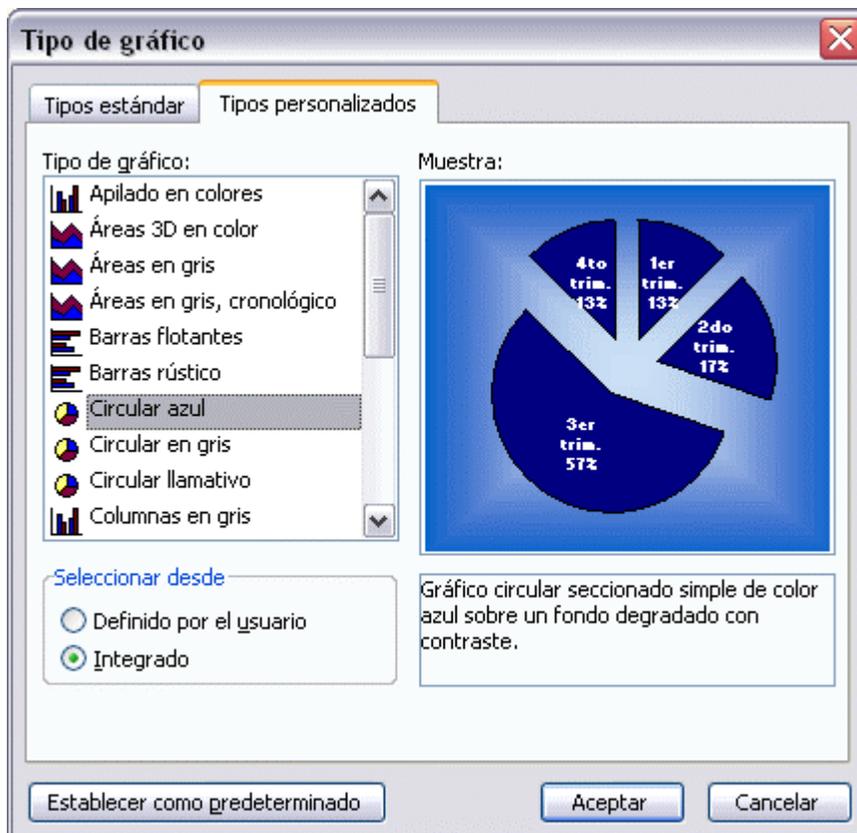
Pode mos selecci onar el tipo de gráfico, median te el icono **Tipo de gráfico**, que aparec e en la barra de formato , cuando hacem



os doble clic en un gráfico de **Microsoft Graph**.



También aparece, en la barra de menús, el menú **Gráfico**, con las operaciones **Opciones de Gráfico**, **Tipo de Gráfico** y **Vista en 3D**, que permiten variar multitud de parámetros para dibujar los gráficos como vemos en las siguientes imágenes.



Insertar imágenes desde Internet

Muchas de las imágenes que vemos en Internet se pueden copiar a un documento Word de la forma siguiente.

Hacer clic con el botón derecho del ratón en la imagen que queremos traer de Internet, se abrirá una ventana con una opción similar a **Guardar imagen como...** (dependiendo del navegador que utilices) que nos permitirá grabar dicha imagen en un fichero de nuestro disco duro. A partir de ese momento podemos insertarla como se explica en el punto [insertar imágenes desde archivo](#).

En los navegadores más modernos al colocar el cursor sobre una imagen aparecen estos iconos  en una esquina de la imagen, si haces clic en el icono del disquete aparecerá el mismo menú **Guardar imagen como...** a que hacíamos referencia anteriormente.

Insertar imágenes desde el portapapeles

Desde otro programa, por ejemplo, **Paint**, podemos copiar una imagen en el portapapeles, al volver a Word, bastará hacer *clic* en el icono **Pegar**, para copiarla desde el portapapeles.

Impresión

Se puede imprimir de dos formas:

a) Desde el icono  imprimir de la barra estándar. Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión.

b) Desde el menú **Archivo, Imprimir (CTRL + P)** . Cuando queremos cambiar alguna característica de impresión. Por ejemplo, el número de copias, imprimir sólo alguna página del documento, etc...

Desde el icono imprimir

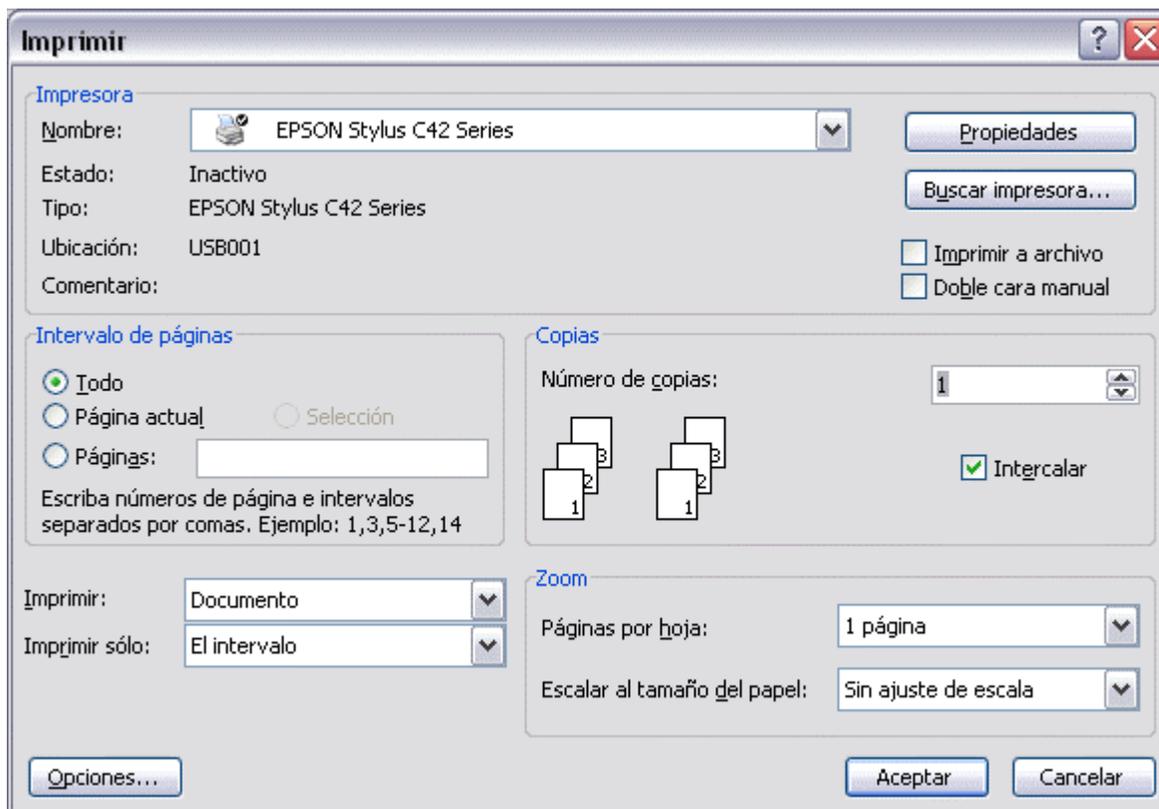
Se pincha en el icono  de la barra estándar y nuestro documento se imprime directamente. En este caso se imprimen todas las páginas del documento, con las opciones definidas en ese momento.

Antes de mandar la primera impresión del documento, es conveniente comprobar las opciones definidas en ese momento, para ello tenemos que utilizar el menú **Imprimir**.

Desde el menú Imprimir

Desde el menú **Archivo**, seleccionar **Imprimir** o bien directamente (**CTRL + P**), aparecerá el cuadro de diálogo que ves a continuación.

Rellenamos las opciones deseadas y pulsamos el botón **Aceptar**.



Haciendo clic en el botón **Opciones**, se abre otra ventana en la que podemos seleccionar varias opciones, entre otras la de *Orden Inverso* muy útil cuando tenemos una impresora que deja las hojas boca arriba, si tenemos esta opción activada, se empieza por imprimir la última hoja dejando de esta manera las páginas ordenadas.

Descripción de la ventana Imprimir

Vamos a ver las diferentes opciones que ofrece cada elemento de este cuadro de diálogo:

Impresora. En el recuadro Impresora, podemos elegir la impresora por la que queremos que salga la impresión. Se utiliza cuando tenemos más de una impresora conectadas a nuestro ordenador, bien sea directamente o por red. Pinchando en el botón *Propiedades* podemos cambiar algunos parámetros como el tipo de papel, la orientación del papel, si queremos impresión en color o blanco/negro, etc...

Intervalo de páginas. En este recuadro indicamos las páginas que queremos imprimir, basta con pinchar en la opción deseada:

Todo. Imprime todo el documento.

Página actual. Imprime la página en la que se encuentra situado el punto de inserción en ese momento.

Selección. Si tenemos seleccionada alguna parte del documento, podemos pinchar en esta

opción para que nos imprima únicamente el texto seleccionado.

Páginas. Permite indicar qué páginas queremos que nos imprima. Si queremos páginas salteadas, poner los números de página separados por coma, por ejemplo: 2,8,10 imprimiría las páginas 2, 8 y 10. Para indicar un intervalo, poner la página inicial y la página final separadas por un guión, por ejemplo: 4-7 imprimiría las páginas 4,5,6 y 7. Se puede indicar un intervalo sin página inicial para indicar 'hasta', por ejemplo: -3 imprimiría las páginas 1,2 y 3 (hasta la página 3); o bien sin página final para indicar 'desde', por ejemplo 12- imprimiría las páginas desde la página 12 hasta la última ambas inclusive. También podemos combinar cualquiera de las formas anteriores, por ejemplo: 2,3,10- imprimiría las páginas 2,3,10,11...hasta la última.

Copias.

En el recuadro Copias se indica el número de copias que queremos, es decir nos imprime lo que le hemos indicado en el recuadro *Intervalo de páginas*, tantas veces como indicamos en *Número de copias*. Si la opción *Intercalar* no está activada, imprime una copia entera y después otra copia, mientras que si activamos *Intercalar* imprime todas las copias de cada página juntas.

 **Zoom.** En el recuadro Zoom tenemos dos opciones.

Páginas por hoja. Permite elegir cuántas páginas por hoja deseamos, por ejemplo 4 imprimiría 4 páginas en una sola hoja de papel. De este modo podemos ahorrar mucho papel si queremos tener impresas las versiones provisionales de nuestros documentos.

Escalar al tamaño del papel. Permite indicar el papel que tenemos en nuestra impresora, por ejemplo A4.

Valores recomendables. Podemos elegir desde 1 a 16 *Páginas por hoja*, en *Escalar al tamaño del papel* el menú despegable nos ofrece varios valores (A3, A4, Carta,...) y también el valor *Sin escala*. Este último valor puede producir resultados un tanto inesperados en algunos casos, lo recomendable es poner el tamaño del papel que estemos usando, usualmente A4, para este tamaño se pueden imprimir de forma legible hasta 4 Páginas por hoja.

Vista preliminar

Antes de imprimir un documento podemos ver cómo quedará en el papel, esto podemos hacerlo de dos formas.

1. Vista diseño de impresión.

Como ya vimos en el tema 2, un documento se puede ver desde diferentes vistas utilizando los botones  de presentación. El tercer botón es la vista diseño de impresión que permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.

En la mayor parte de las ocasiones será suficiente utilizar esta vista antes de imprimir pero en ocasiones podemos necesitar algunas funciones más, en ese caso podemos utilizar la *vista preliminar*.

2. Vista preliminar.

La vista preliminar permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc. pero además permite ver varias páginas a la

vez, aumentar y reducir el tamaño, y algunas cosas más que vamos a ver ahora.

Para desplegar la vista preliminar ir al menú Archivo y elegir **Vista preliminar**.

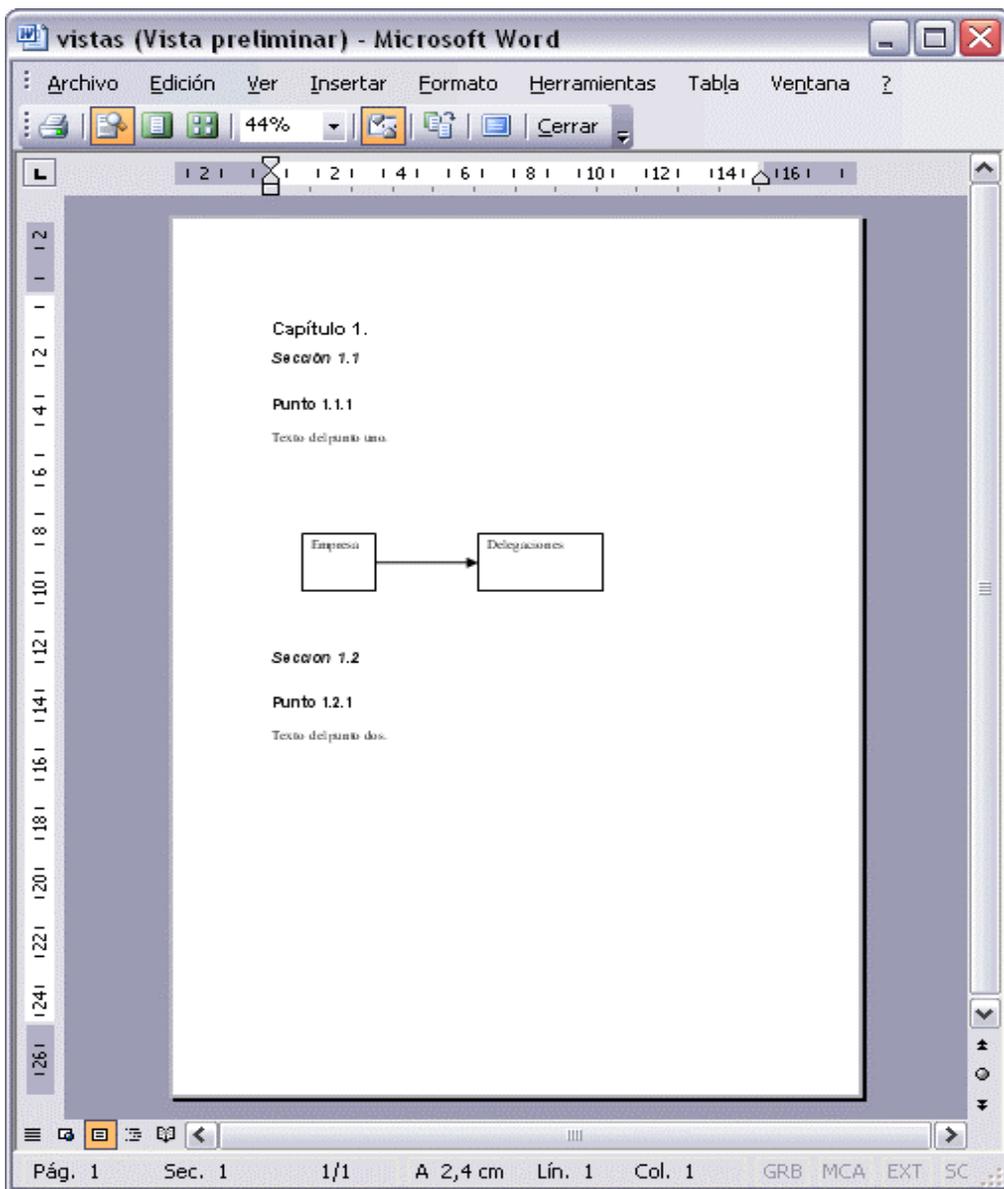
Aunque la forma más fácil de ir a la vista preliminar es con el icono vista preliminar  de la barra estándar.



Al arrancar la vista preliminar veremos una pantalla similar a la que muestra la siguiente imagen.

Como puedes ver la vista preliminar nos permite hacernos una idea exacta de cómo va a quedar el document o impreso ya que muestra elemento que no se ven en la vista *Normal* como son los gráficos, cabeceras y pies de página, así como los márgenes, también permite ver la página completa.

La vista preliminar tiene su barra de herramien



tas para realizar unas funciones adicionales que vamos a ver a continuación.

Vamos a explicar uno a uno los iconos de esta barra.



Imprimir. Manda a la impresora el documento.



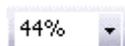
aumentar/reducir. Al colocar el cursor en el documento toma la forma de una lupa con el signo más o el signo menos y hace que el documento aumente o disminuya el tamaño.



Una página. Hace que en la pantalla se vea una sola página.



Varias páginas. Al hacer clic en este icono se abrirá un pequeño despegable para que seleccionemos el número de páginas que queremos ver en una pantalla.



Zoom. Permite fijar diferentes tamaños del documento.



Regla. Muestra o oculta las reglas (horizontales y verticales)..



Reducir. Word intentará reducir en uno el número de páginas de un documento para evitar que unas pocas líneas ocupen la última página.



Pantalla completa. Muestra la pantalla de vista preliminar sin reglas y con una sola línea para la barra de herramientas.



Sirve para cerrar la vista preliminar.

Como has visto hay varias posibilidades de ver el documento, **la vista preliminar es realmente útil** y puede ahorrarnos desperdiciar algunas hojas de papel.

Por ejemplo, con la vista preliminar nos daremos cuenta si se va a imprimir una página con una sola línea y así poder corregirlo. Al ver la página completa también podemos ver que el texto o los gráficos quedan mal centrados, etc.

Si estamos utilizando la vista diseño de impresión y sólo tenemos una página no hará falta pasar a la vista preliminar ya que no veremos prácticamente nada nuevo.

Instalar una impresora

La impresora es uno de los periféricos más utilizados del ordenador, en este punto aprenderemos a instalar una impresora y a configurarla en un sistema WindowsXP.

Hoy en día es muy fácil instalar nuevos dispositivos hardware, como impresoras, ya que la mayoría utilizan la tecnología Plug&Play que hace que el sistema operativo reconozca la nueva impresora nada más conectarla al ordenador y nosotros no tengamos que hacer nada para instalarla.

No obstante, en algunos casos podemos necesitar hacer el proceso manualmente. Cuando nosotros conectamos una impresora a nuestro ordenador es preciso instalar los controladores para que el sistema la reconozca. A continuación aprenderemos a instalar una impresora de forma manual y a personalizar su funcionamiento para que se adapte lo más posible a nuestras necesidades.

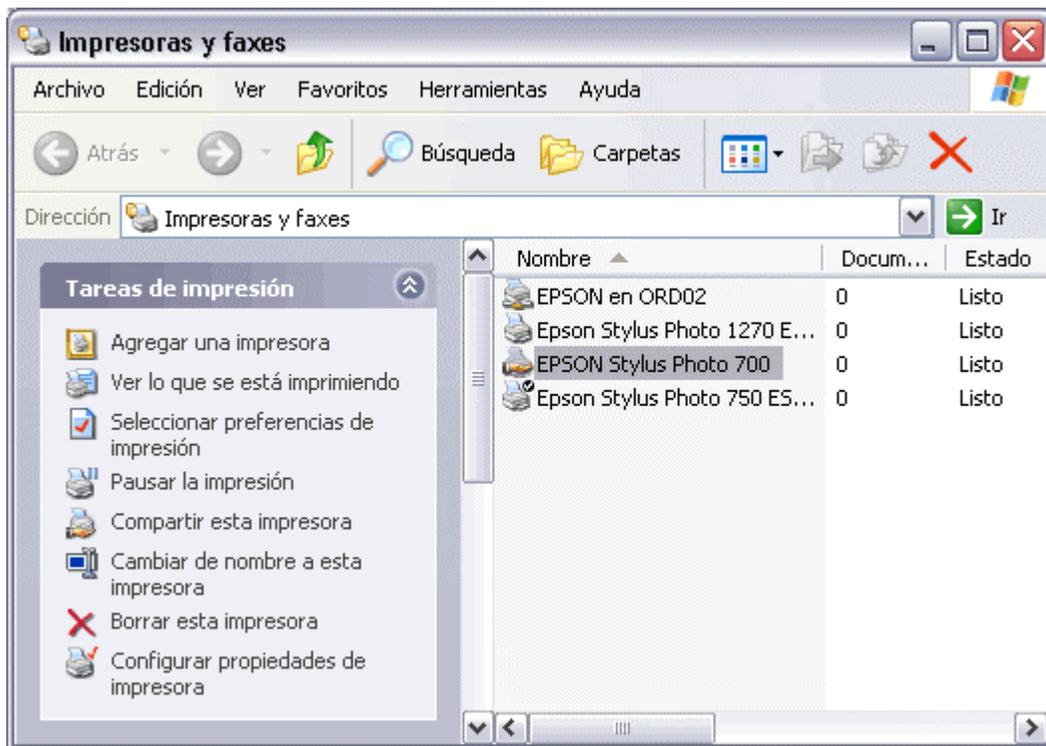
Despliega el menú **Inicio**

Selecciona la opción **Impresoras y faxes**.

Si no tienes la opción **Impresoras y faxes** en tu menú **Inicio** también puedes llegar a ella a través del **Panel de control**, opción **Impresoras y otro hardware**.



Al hacer clic en la pantalla con esta selección, una impresora se mostrará en el panel de control de la derecha.



La pantalla te mostrará las opciones que ves aquí: *Agregar una impresora*, *Ver lo que se está*

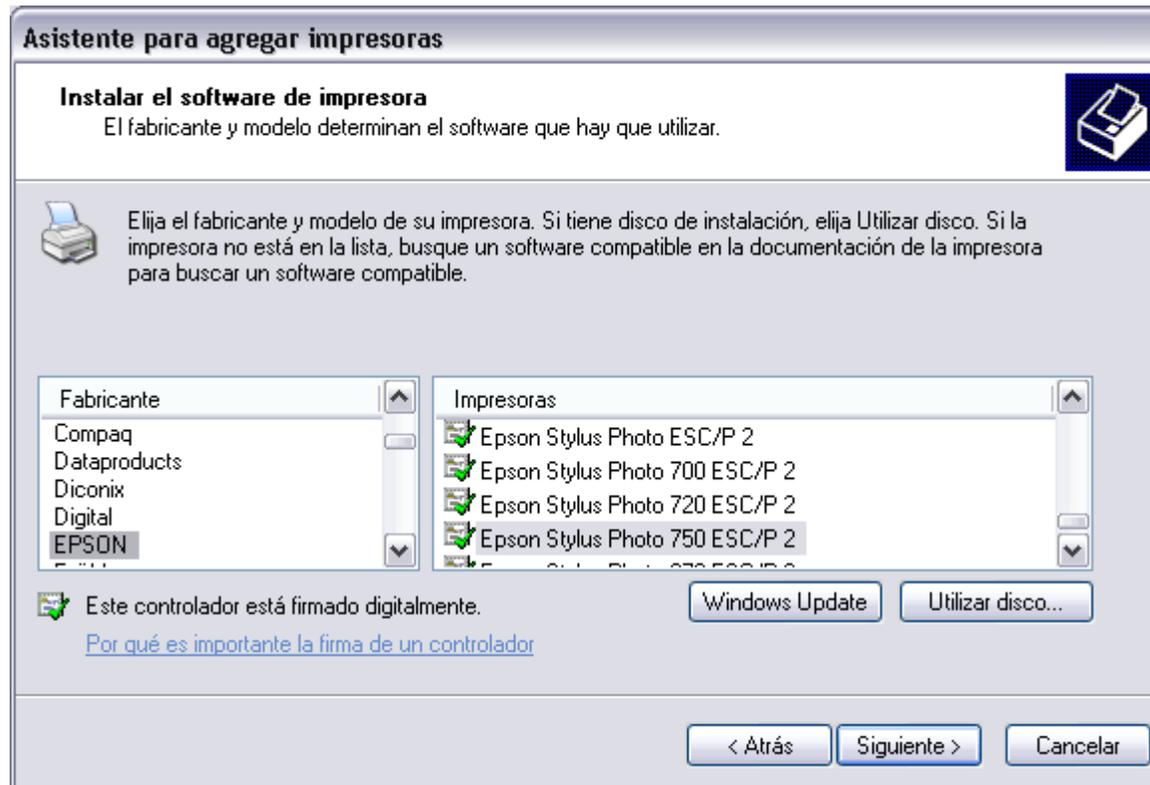
imprimiendo, Seleccionar preferencias de impresión, etc.

Estas tareas son las que habitualmente se necesitan para manejar una impresora.

Ahora, haz *clic* sobre el icono Agregar **Impresora** para iniciar el asistente que te ayudará a instalar una impresora.

El asistente te irá haciendo preguntas, por ejemplo, si tu impresora está conectada directamente a tu ordenador en modo local o si está en la red; a qué puerto has conectado la impresora y por último aparecerá una pantalla como la que ves aquí para que elijas el fabricante y el tipo de impresora para que windows instale el software correspondiente. También puedes utilizar, si los tienes, los discos del fabricante o ir a buscar a Internet mediante Windows Update.

En este tema avanzado tienes todo



este proceso
detallado
paso a
paso.