

WORD XP

1. ENTORNO DE WORD XP.

1.1 Iniciar Word.

Lo primero que hay que hacer para trabajar con Word es iniciar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

La forma convencional es desde el menú **Inicio** seleccione la opción **Todos los Programas** y ubique de la lista desplegable el elemento **Microsoft Word**; haga clic



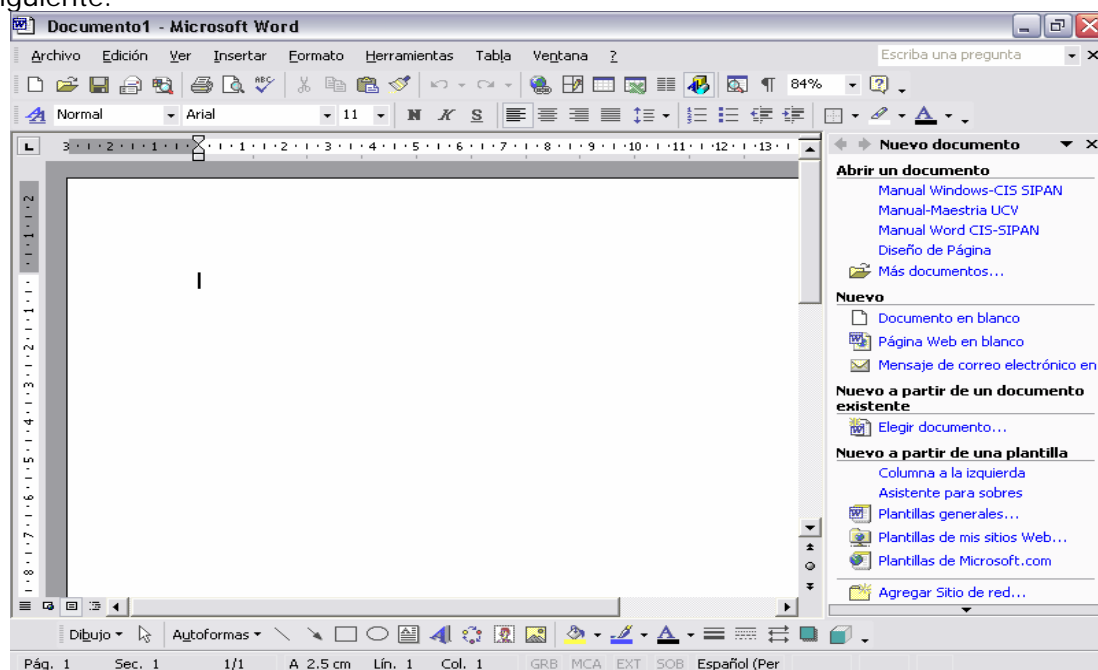
sobre él, se identifica por una W de color azul.

También se puede arrancar Word Haciendo clic sobre el icono de Word situado en el escritorio de Windows; Otra forma es Haciendo clic en la barra de accesos directos de



Office, si la tiene activa, en todas las formas es común que se haga en

Una vez ha iniciado el programa de Word, encontrará una pantalla similar a la siguiente:



1.2 Elementos de la Pantalla.

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; en este momento se llama **Documento1** ya que al iniciar, Word abre un documento en blanco y le asigna este nombre; cuando se guarde se puede cambiar el nombre.



Debajo se muestra la barra de Menús, donde se encuentran los menús Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana, y Ayuda, son menús desplegables, para ver los submenús hacemos clic sobre el menú.



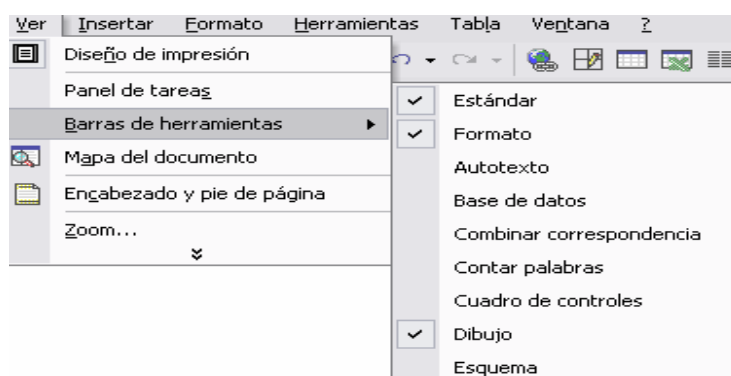
La barra que se muestra en la parte inferior recibe el nombre de Barra Estándar, es aquí en donde se encuentran las acciones más comunes que se realizan en Word.



La barra que se muestra a continuación recibe el nombre de Barra de Formato, y nos sirve para asignar el tipo de fuente, el tamaño, estilo, alineación, color de fuente, etc.




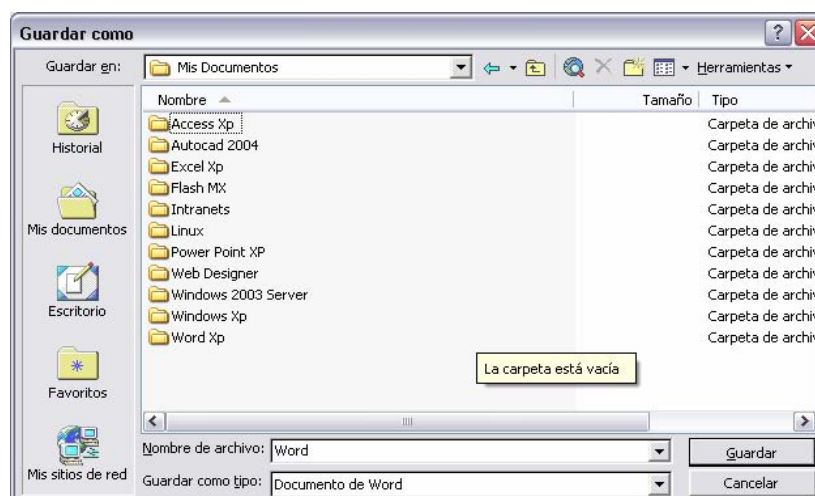
Para mostrar u ocultar las barras, hacemos clic en el Menú Ver, luego en Barra de Herramientas, como en la imagen siguiente.



Las barras que están activas (con un check en la parte izquierda, como Estándar, Formato y Dibujo), son las que están visibles, las restantes están ocultas; para activar o desactivar las barras, simplemente hacemos clic en el nombre de la barra.

1.3 Guardar Documento.

Lo que se ha escrito hasta el momento está almacenado en la memoria del computador; si se apaga el computador en este momento se perdería todo y no se podría recuperar. Con el comando Guardar quedará grabado en el disco duro del computador (o en un disquete) de forma permanente. Puede guardar un documento de varias formas: Pulse en el icono **Guardar**  y aparecerá una ventana como ésta.



A continuación seleccione la opción **Guardar** y regresará al documento de trabajo. Observe que en la barra de título de Word aparece el nombre del documento que acabamos de guardar.

Segunda Forma:

Otra forma de guardar el documento es a través de la barra de Menús, seleccione la opción **Archivo** y luego el ítem Guardar.

A continuación aparecerá la ventana de diálogo de guardar con las opciones que se indicó anteriormente.

Como puede observar, desde aquí se proporcionan tres variantes de la acción guardar:

Guardar Como: Permite guardar el documento con otro nombre y en otra ubicación de ser necesario

Tercer Forma:

Una forma rápida de guardar su documento es a través de la combinación de las teclas **Ctrl + G**.

Guardar como tipo. El tipo de documento normalmente será Documento de Word, pero tenemos un menú desplegable (haciendo clic en el triángulo de la derecha) con otros tipos; por ejemplo, guardar el documento en otra versión de Word, como WordPerfect, etc.

Adicionalmente, la pantalla de guardar como proporciona otros iconos para configurar la forma en que se ve la información.



Lista: Permite ver sólo el nombre del documento o carpeta ordenado en forma alfabética.



Detalle: Como su nombre lo indica, adicional al nombre se verán otras características del documento, como tamaño, tipo y fecha de modificación.




Propiedades: Proporciona información general del documento, como el título, el autor, plantilla con la cual fue realizado y quien lo guardó entre otros.

NOTA: Para abrir rápidamente la opción guardar como, presione la tecla F12

1.4 Cerrar un Documento.

Después de guardar un documento, éste continúa en la 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 haga clic en el menú **Archivo**, y luego haga 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 de acuerdo a su preferencia **Sí ó NO**). Al cerrar el documento veremos cómo éste desaparece de la pantalla.

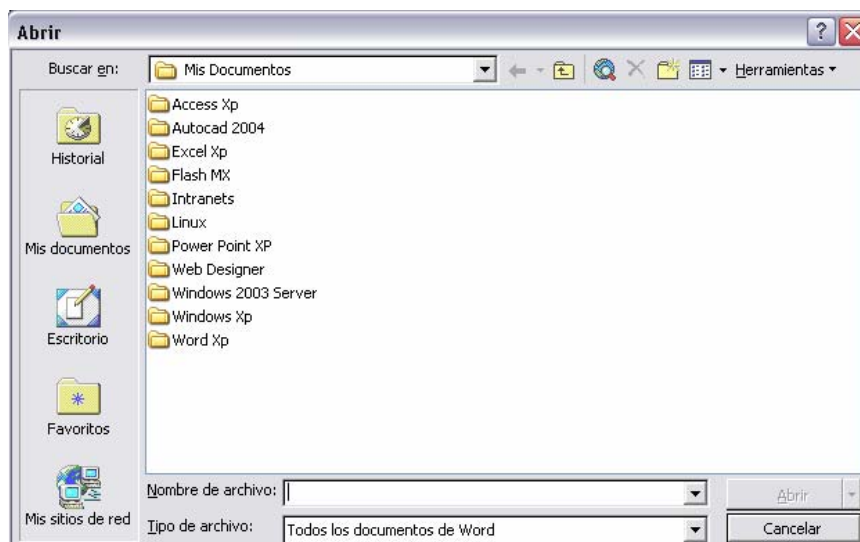
Otra forma de cerrar el documento, es haciendo clic en el botón de control  del documento, si oprime esta opción del botón de control de Word se cerrarán todos los documentos que tenga abiertos y luego la aplicación.

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

Para cerrar Word, puede elegir la opción Archivo - Salir o con la combinación de las teclas **Alt + F4**.

1.5 Abrir un Documento.

Para utilizar un documento que tenemos guardado, primero se debe abrir; para ello haga 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** (vemos 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 la pantalla.

Es posible que su documento se encuentre dentro de alguna carpeta, para ello abra la carpeta y luego seleccione el archivo que desea abrir; en nuestro caso; abra la carpeta **Word** y luego seleccione el documento Manual.

2. EDICIÓN BÁSICA

2.1 Desplazamiento

Word a través del teclado permite trabajar de manera idéntica a una máquina de escribir, la importancia del programa radica en permitir de una manera fácil "mejorar" la presentación general o a partes del documento, independientemente del almacenamiento y la facilidad de retomar la información para su posterior procesamiento. Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la facilidad para modificar y corregir. El primer paso para realizar este proceso es ubicarse en el lugar donde se va a efectuar la modificación.

2.1.1 Desplazamientos dentro de una misma pantalla

Con el ratón. Desplace el cursor del ratón hasta el lugar deseado y haga 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

2.1.2 Desplazamientos a lo largo de todo el documento

Teclas AvPág y RePág. Estas teclas avanzan y retroceden una pantalla completa. Tenga en cuenta que no es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de pantalla lo limita el monitor mientras que el tamaño de la página es definido por el usuario.

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

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.

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.

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.**


2.2 Seleccionar Información

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

2.2.1 Mouse.

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,  si hace clic la línea completa quedará seleccionada; si hace doble clic, el párrafo completo quedará seleccionado. Recuerde que un párrafo se identifica cuando hay un retorno de línea manual (Enter).

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



2.2.2 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

2.3 Copiar:

Cuando hablamos de copiar nos referimos a hacer una imagen de determinados objetos (palabra, párrafo, imagen, página, etc.) en otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos, sin embargo recuerde que antes de efectuar la acción (copiar) se debe **seleccionar** la información a duplicar.

2.3.1 Mediante el ratón y los iconos del menú de herramientas

Seleccione el elemento a copiar y haga clic en el icono copiar . Ubique el lugar donde desea realizar la copia y lleve el punto de inserción allí, a continuación haga clic en el botón pegar .

2.3.2 Mediante el Menú

Seleccione el elemento a copiar y a través de menú **Edición**, elija la opción copiar. Coloque el cursor en el punto de destino, a continuación del mismo menú elija la opción **pegar**.

2.3.3 Mediante el ratón

Seleccione el texto a copiar, presione el botón derecho del mouse y del menú desplegable haga clic en la opción **copiar**; ubique el cursor donde desea hacer la copia; haga clic con secundario del mouse (derecho) y escoja la opción **pegar**.



2.3.4 Mediante el Teclado

Primero seleccione el texto: letras con **shift + flechas**, palabras completas con **shift + Ctrl + flechas**; a continuación oprima las teclas **Ctrl + C** (copiar), ubíquese donde desea hacer la copia y oprima las teclas **Ctrl + V** (pegar).

2.4 Mover (Cortar y Pegar):

Cuando hablamos de mover nos referimos a cambiar de ubicación determinados objetos (palabra, párrafo, imagen, página, etc.). Se pueden utilizar varios métodos, sin embargo recuerde que antes de efectuar la acción (mover) se debe seleccionar la información.

2.4.1 Mediante el ratón y los iconos del menú de herramientas

Seleccione el elemento a copiar y haga clic en el icono cortar . Ubique el lugar donde desea mover la información y lleve el punto de inserción allí, a continuación haga clic en el botón pegar .

2.4.2 Mediante el Menú

Seleccione el elemento a mover y a través de menú Edición, elija la opción cortar. Coloque el cursor en el punto de destino y a continuación del mismo menú elija la opción **pegar**.

2.4.3 Mediante el ratón

Seleccione el texto a mover, presione el botón derecho del Mouse y del menú desplegable haga clic en la opción cortar; ubique el cursor donde desea mover la información; haga clic con secundario del Mouse (derecho) y escoja la opción **pegar**.

2.4.4 Mediante el Teclado

Primero seleccione el texto: letras con **shift + flechas**, palabras completas con **shift + Ctrl + flechas**; a continuación oprima las teclas **Ctrl + X** (cortar), ubíquese donde desea hacer la copia y oprima las teclas **Ctrl + V** (pegar).

2.5 Borrar / 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


Un carácter a la izquierda
Una palabra a la izquierda
Un carácter a la derecha
Una palabra a la derecha


Presione las teclas


Retroceso (BackSpace)
Ctrl + Retroceso
Supr
Ctrl + Supr

2.6 Deshacer y Rehacer

Word permite corregir los errores que cometemos fácilmente; si acabamos de borrar un párrafo completo y nos damos cuenta que no era ese el párrafo que queríamos borrar, no hay porque lamentarse; con un solo clic podemos deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo. Veamos cómo deshacer acciones:

La última acción realizada. Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono  deshacer de la barra de herramientas. También podemos deshacer desde el menú **Edición - Deshacer escritura**. La forma más rápida de deshacer es a través de la combinación de las teclas **CTRL + Z**.

Las últimas 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 cuarta línea de la lista deshaceremos las cuatro últimas acciones que se hayan realizado; la lista indica de forma abreviada cuáles son las diferentes acciones que podemos deshacer.

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.

2.7 Buscar y Reemplazar

2.7.1 Buscar:

Mediante el comando **Buscar** se puede buscar texto en el documento

Para acceder al proceso de búsqueda puede ejecutarlo desde el menú Edición, Buscar o con la combinación de teclas Ctrl + B.

Si antes de llamar a este comando, selecciona la palabra o frase a buscar, esta aparecerá en el campo **Buscar**, si no deberá teclearla en el campo Buscar del cuadro de diálogo. Una vez haya definido el criterio de búsqueda haga clic en el botón **Buscar siguiente**; cuando Word encuentre la palabra se ubicará en esa posición y la palabra encontrada se pondrá en vídeo inverso. Si desea buscar otra ocurrencia de la palabra pulse de nuevo el botón Buscar siguiente.

Cuando Word llegue al final del documento aparecerá un mensaje indicándole ese evento, a continuación le preguntará si desea seguir buscando desde el principio del documento.

2.7.2 Buscar / Reemplazar

Si desea reemplazar una palabra por otra utilice el comando Buscar y reemplazar. Puede ejecutarlo desde el menú Edición, Reemplazar o con la combinación de teclas Ctrl + L.

En el campo **Buscar** puede escribir la palabra o frase a buscar y en el campo **Reemplazar** puede escribir la palabra o frase que desea sustituya a la palabra buscada. Ahora puede elegir una de las tres acciones que permiten los 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 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) abra **Buscar** y en la pestaña **Ir a**, elija Página.

2.8 Formas de Ver un Documento

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

Normal. Es la vista predeterminada del documento para la mayoría de las tareas de procesamiento como escribir, modificar y dar formato.

Diseño en Pantalla. Esta vista es la más adecuada para mostrar y leer documentos en pantalla. Al cambiar a esta vista, Word activa el mapa del documento que facilita el movimiento de una posición del documento a otra.

Diseño de Página. Esta vista de edición muestra el documento tal como se imprimirá. La vista de diseño utiliza más memoria del sistema, por tanto el desplazamiento puede ser mas lento, especialmente si el documento contiene muchas imágenes o formatos complejos.

Esquema: Con esta vista puede examinar y trabajar en la estructura del archivo en un formulario de esquema clásico. Se utiliza cuando se necesita organizar y desarrollar el contenido del archivo.

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,... del documento un nivel jerárquico. Se puede hacer de dos formas: la más cómoda es utilizar un estilo predefinido (Título 1, Título2, ...) cada vez que se escriba un título en el documento, y la otra forma es asignar el nivel manualmente en el menú **Formato, Párrafo, Nivel de esquema**.

3. FORMATOS

Cuando se habla del formato de un texto se hace referencia a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto; un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad.

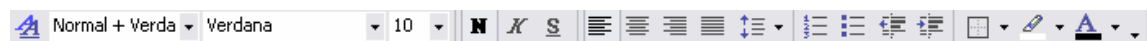
En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

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, interlineados 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.

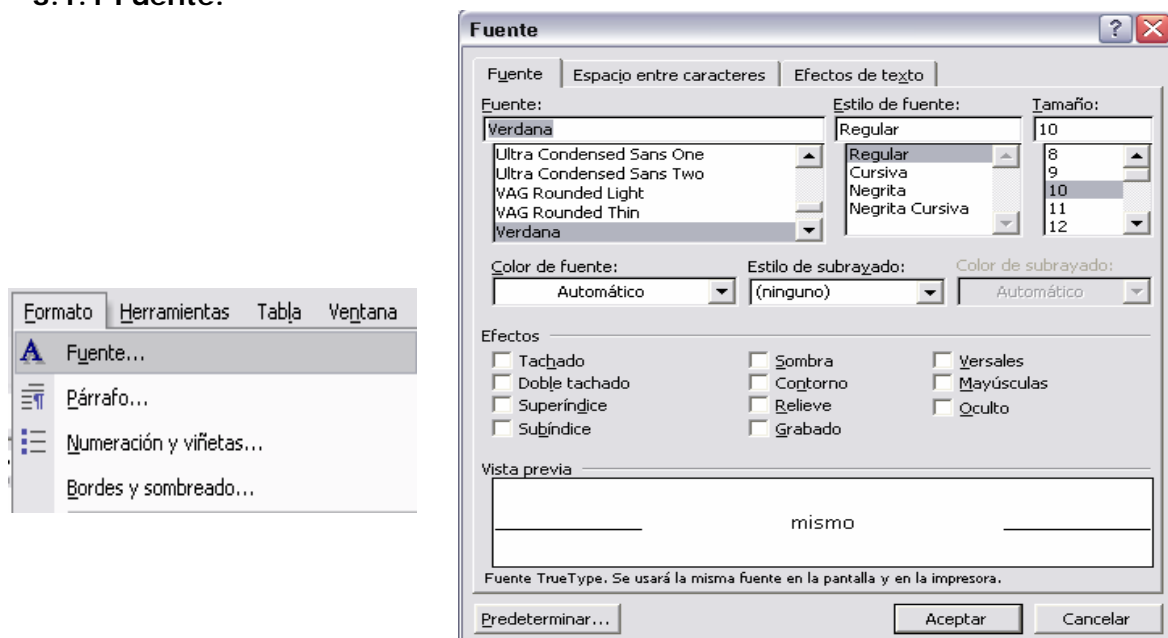
3.1 Formato de carácter (Fuentes)

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto.


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.



3.1.1 Fuente:



Es importante elegir con cuidado la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del mismo. 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; a continuación se abrirá  una ventana con las fuentes disponibles.


3.1.2 Tamaño:

De forma similar se puede cambiar el tamaño de la fuente. Seleccione el texto y haga clic en el triángulo para buscar el tamaño que desee o escríbalo directamente. La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

3.1.3 Estilo:

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: **negrita**, *cursiva* y subrayado 

Para cambiar el estilo, seleccione el texto y haga clic en el botón correspondiente. Observe como al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono más claro).

A un mismo texto puede aplicarle **negrita** y cursiva por ejemplo, por lo cual los iconos  quedarían así:

Para desactivar un formato específico, solo debe hacer clic en el icono correspondiente al estilo que desea eliminar.

Otra forma rápida de aplicar este estilo es a través de la combinación de teclas así:

Para negrita :	Ctrl + N
Para <i>cursiva</i> :	Ctrl + K
Para subrayado:	Ctrl + S

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.


Cuando cambia el formato de la fuente a través del Menú, aparecerá una serie de opciones.

La ventana inicial de formato fuente es la que se muestra a continuación, tiene tres pestañas: Fuente, Espacio entre caracteres y Animación.

3.1.4 Color de Fuente:

Adicional al tipo de fuente, al estilo y al tamaño que vimos anteriormente, desde aquí se puede cambiar el color de la letra y adicionar algunos efectos como Tachado, Doble Tachado, Superíndice, Subíndice, Sombra, Contorno, Relieve, Grabado, VESARLES, MAYÚSCULAS, Oculto.

En la parte inferior encuentra un rectángulo de Vista previa, donde puede observar como quedará antes de aceptar los cambios.

La casilla **Oculto** 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, debe 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 estándar.

3.1.5 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

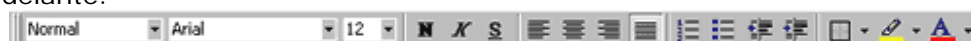
situación y hacer que cualquier otra fuente, tamaño, estilo, etc. sea el predeterminado, es decir, que sea el que se utiliza en la plantilla llamada NORMAL.

3.2 Párrafo





En Word, 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 a menos que se le especifique lo contrario.

Las características más importantes del 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 opciones que veremos más adelante.



3.2.1 Alineación:

Izquierda 	Centrada 	Derecha 	Justificada 
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida 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.

3.2.2 Sangría:

Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando se pulsa la tecla de tabulación **TAB**. Para ir a la tabulación anterior se pulsa **MAYÚS + TAB**.

Cuando se requiere insertar texto en columnas o tablas las tabulaciones pueden ser muy útiles; Word tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,25 cm. pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que desee.

Es importante tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repita estos dos pasos:

Haga clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que se va a insertar. Por cada clic que haga irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: **izquierda, centrada, derecha, decimal y línea de separación**.

Coloque el cursor en la regla horizontal en la posición en la cual desea establecer la tabulación y haga clic, verá como se inserta el icono con la tabulación seleccionada.



En la regla anterior se han establecido tabulaciones de la siguiente manera:

Izquierda en la posición 2,2

Centrada en la posición 4,7

Derecha en la posición 7,7

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

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

Para modificar cualquier tabulación se puede utilizar esta ventana o la regla horizontal, independientemente de la forma en la que se creó la tabulación; en esta ventana también se puede variar la distancia a la que se colocan las tabulaciones predeterminadas, que es de 1,25 cm. con solo escribir otro número en la ventana.

3.3 Cambiar Mayúsculas

En el menú **Formato**, la opción **Cambiar a mayúsculas y minúsculas...** 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.

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


3.4 Copiar Formato

En la barra estándar encuentra 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.

Para ello:

Haga clic sobre la palabra de la cual desea copiar el formato
Haga doble clic en el icono de copiar formato

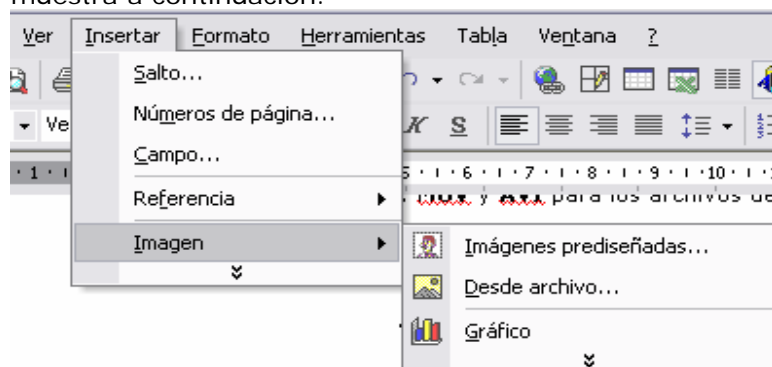
Cuando el cursor tome la forma de brocha,  haga clic sobre la(s) palabra(s) que desee aplicarles el mismo formato.

4. ARCHIVOS GRÁFICOS

Existen varios formatos gráficos, a continuación se explicarán en forma general alguno de ellos; los más utilizados en Word.

4.1 Insertar Imágenes.

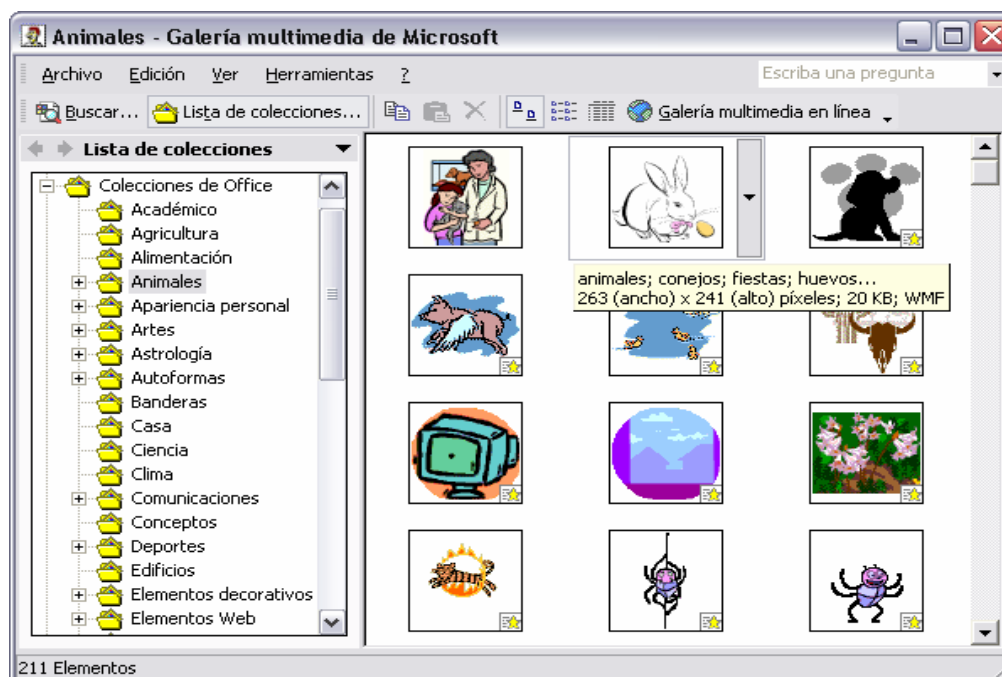
Haga clic en el menú **Insertar**, **Imagen** como se observa en la imagen que se muestra a continuación.



Aparecerá una ventana con varias opciones para la imagen. Prediseñadas, Desde archivo y Desde escáner, a continuación mencionamos algunas de ellas.

4.1.1 Imágenes Prediseñadas

Seleccione el icono correspondiente a **imágenes prediseñadas**, luego en la parte derecha (en el panel de tareas), haga clic en **Galería Multimedia** y obtendrá una pantalla similar a la siguiente:



En la parte izquierda, seleccione **Colecciones de Office**, luego seleccione el tema de preferencia de imágenes ejm: animales, y en la parte derecha de la ventana se muestran todas las imágenes disponibles.

Seleccione su imagen luego va al Menú **Edición**, luego clic en la opción **Copiar**, cierre la ventana de la galería multimedia y por ultimo haga clic en el menú **Edición** de Word y luego en **Pegar**, y la imagen seleccionada se mostrará en el documento.

4.1.2 Imágenes desde Archivo

Se abrirá una ventana similar a la que vemos cuando queremos Abrir un documento Word. En la parte central muestra la vista previa de la imagen seleccionada.

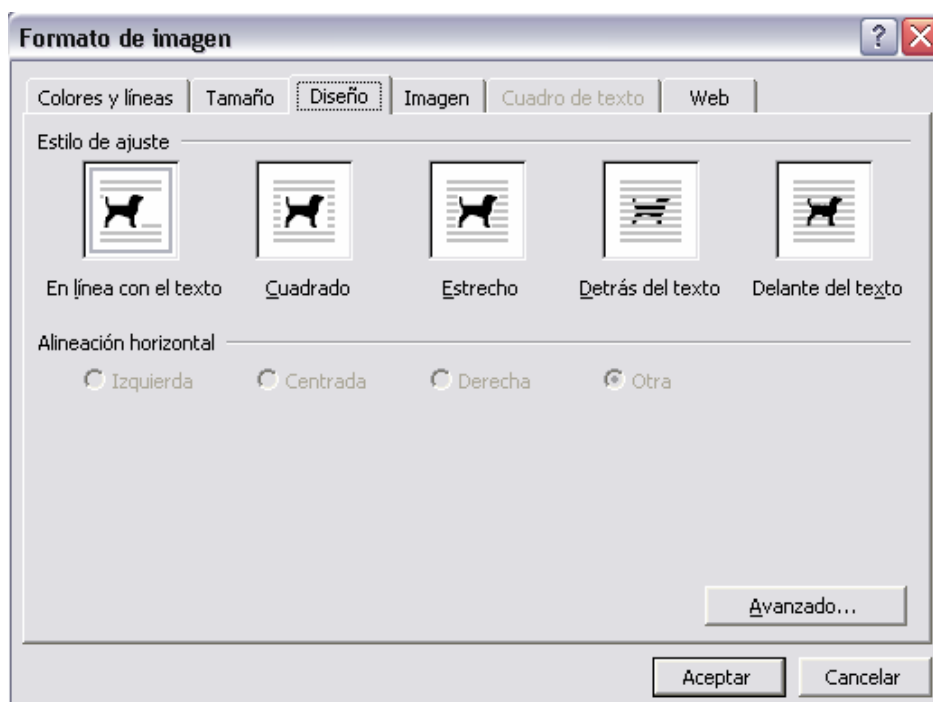


Una vez **seleccionado la imagen** que desea importar pulsa el botón **Insertar** y la imagen se copiará en el documento.

4.2 Formato de Imagen

Una vez ha insertado una imagen, es necesario darle formato para manipularla con el texto del documento, para ello seleccione la imagen y con el botón secundario haga clic sobre la opción **Formato de imagen...**

A continuación observará una pantalla con varias pestañas: Colores y Líneas, Tamaño, Diseño, Imagen, Cuadro de Texto y Web como se observa en la siguiente imagen.



Vamos a ver algunas de estas opciones:

Estilo de Diseño: Aquí se hace referencia a la forma como se distribuirá el texto con respecto a la imagen que se insertó; puede ser:



Cuadrado: El texto alrededor de la imagen se distribuye en forma cuadrada como se observa en la figura.



En Línea con el Texto: La imagen puede se alinea con el texto, ya sea a la izquierda o a la derecha.



Estrecho: El texto alrededor de la imagen se distribuye tomando la forma exacta de dicha imagen como se observa en la figura.



Detrás del Texto: El texto se ubica debajo del texto, como si fuera fondo y por encima se podrá escribir el texto.



Delante del Texto: La imagen se puede ubicar sobre un texto, ocultando al texto.

Por cada uno de estos estilos, se puede realizar un ajuste de texto específico distribuyéndolo a Ambos lados, a la Izquierda, a la Derecha ó al Lado Mayor.


Colores y Líneas

Cada vez que inserte una imagen, Word la interpreta dentro de un marco; es posible darle formato a este marco si se requiere a través de la opción Colores y Líneas.

El tamaño y posición es mejor definirlo con el Mouse y en estas pestañas se verán reflejados esos valores.

4.3 WordArt

Mediante WordArt se pueden **crear títulos y rótulos** vistosos para los documentos.

Para iniciar WordArt hacer clic en el icono  del menú Insertar, Imagen. También puede hacerlo desde el Menú Insertar, Imagen, WordArt. Al hacer clic sobre el icono aparecerá una pantalla con la galería de WordArt como la que observa en la parte inferior. Haga clic sobre el tipo de letra que más le guste para seleccionarla y oprima el botón aceptar.



A continuación aparecerá una pantalla para que introduzca el texto que desee, por ejemplo: Universidad Señor de Sipán.



También es posible elegir la fuente, el tamaño y el estilo del texto.

Al pulsar el botón **Aceptar**, después de escribir "**UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPAN**", un gráfico WordArt como el que se muestra se insertará en el documento.

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPAN

5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto.

Evitar que haya errores en el texto es ahora mucho más fácil, no obstante es importante 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 del 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.


5.1 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; una u otra depende de la configuración que se tenga.

Para editar la configuración ortográfica, seleccione del menú Herramientas-Opciones; aparecerá una pantalla como la siguiente con varias pestañas; haga clic en la pestaña Ortografía y Gramática.

El asistente le puede proporcionar una lista de posibles palabras por las cuales reemplazar la palabra errónea si esta activada la opción sugerir siempre. Es posible evitar que las palabras escritas con letras mayúsculas sean tildadas al activar la opción Omitir palabras en **MAYÚSCULAS**; de igual forma evitar la corrección a palabras con números o direcciones de internet.

Para iniciar el proceso de revisión ortográfica en sí al finalizar el documento, puede hacerlo de tres formas diferentes:

Haga clic en el  botón de la barra estándar

De menú Herramientas, seleccione la opción Ortografía y gramática

Presionando la tecla **F7**

5.2 Revisar Ortografía al Finalizar

Cuando Word comienza la revisión ortográfica y encuentra un posible error se detiene y muestra una ventana informando el hecho. Dependiendo del tipo de error que haya encontrado se puede realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.

5.3 Revisar Ortografía mientras escribe

Si desea revisar la ortografía mientras escribe, debe configurar la pantalla de opciones con este estilo, a partir de ese momento Word efectuará la revisión ortográfica de modo permanente, de forma que mostrará los errores que ya existan en el texto y los que se cometan según se vaya escribiendo.

Otra diferencia respecto al método anterior es que cuando encuentre un posible error no muestra la pantalla que se explicó anteriormente, sino que subraya la palabra no encontrada con un subrayado ondulado en color rojo.

Encontrará las siguientes opciones:

Sugerencias. En la parte superior muestra, en letra negrita, la lista de palabras sugeridas para corregir el error, si considera que alguna sugerencia es correcta selecciónela con el cursor y haga clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la

sugerencia elegida. En la imagen las sugerencias son: Nereo, derecho, deseo, aéreo, berreo.

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.

Observe que falta el botón **Omitir**, pero no es ningún problema ya que si desea omitir el error detectado no seleccione ninguna opción de la ventana y haga clic fuera de la ventana para que se cierre. Si considera que la palabra subrayada no es un error no es necesario abrir la ventana. No pasa nada por dejar una palabra subrayada, el subrayado rojo no se imprimirá en ningún caso.

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

Autocorrección. Si hace clic en Autocorrección se abrirá la lista con las sugerencias para que elija cual de ellas añade a la lista de autocorrección.

Idioma. Al hacer clic aparecerá una lista para que seleccione el nuevo idioma.


Ortografía. Si hace clic aquí aparecerá la misma ventana para corregir los errores que se vio en Revisar ortografía al finalizar.

5.4 Revisión Gramatical

La revisión gramatical trata de corregir los errores en las construcciones 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.

5.5 Revisión Gramatical al Finalizar

Para iniciar el proceso de revisión gramatical en sí al finalizar el documento, puede hacerlo de tres formas diferentes:

1. Haga clic en el  botón de la barra estándar
2. De menú Herramientas, seleccione la opción Ortografía y gramática
3. Presionando la tecla **F7**

Cuando encuentre un posible error se detendrá y mostrará una ventana informando el hecho. Dependiendo del tipo de error que haya encontrado debe realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.

5.5 Revisar Gramática mientras escribe

Si desea revisar la gramática mientras escribe, debe configurar la pantalla de opciones con este estilo, a partir de ese momento Word efectuará la revisión gramatical de modo permanente, de forma que mostrará los errores que ya existan en el texto y los que se cometan según se vaya escribiendo.

Otra diferencia respecto al método anterior es que cuando encuentre un posible error no muestra la pantalla que se explico anteriormente, sino que subraya la palabra no encontrada con un subrayado ondulado en color verde.

Omitir oración: 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.

La Autocorrección.

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

Para ver y modificar las diferentes opciones de la Autocorrección seleccione menú

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.

6. TABLAS

6.1 Crear Tablas

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

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

Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes:

1. Menú Tabla.

Para insertar una tabla seleccione menú Tabla, Insertar, opción Tabla y se abrirá una pantalla como la siguiente:



Número de columnas: Indique el número de columnas de la tabla.

Número de filas: Indique el número de filas de la tabla.

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

Ancho de columna fijo: Si lo deja 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.

Autoajustar 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 puede elegir entre varios formatos ya establecidos, como se observa en la imagen de la derecha. Active o desactive de acuerdo a su criterio las opciones que aparecen en la ventana de autoformato de tablas.

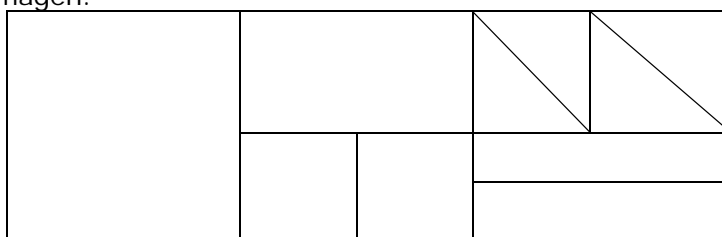
Establecer como predeterminados para tablas nuevas: Guarda las dimensiones, ajustes y formato actuales de la tabla para utilizarlos como valores por defecto cuando genere nuevas tablas.

2. Dibujándola con el Mouse

Para dibujar una tabla con el Mouse seleccione la opción **Dibujar Tabla** del menú **Tabla**; de esta forma activa la barra de herramientas Tablas y Bordes como aparece en la figura de la inferior. De esta nueva barra seleccione el icono  con lo cual el cursor tomará la forma de un lápiz. Haga clic y arrastre el cursor para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla. A continuación dibuje las filas y columnas, como si lo hiciera con un lápiz.



Este método es más flexible a la hora de diseñar tablas irregulares, como la que se muestra en la imagen.



6.2 Manipulación de Tablas

Una vez tenga creada la tabla puede introducir información (texto, imágenes, etc.) 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.

Desplazarse

Para ubicarse en una celda, haga 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		

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 desplazarse	Presione las teclas
Una celda a la izquierda	MAY + TAB
Una celda a la derecha	TAB
Una celda arriba	flecha arriba

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 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

Para seleccionar una fila haga 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.

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

También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que desee seleccionar.

Borrar

Para borrar una **celda, columna o una tabla** selecciónela y pulsar la tecla Retroceso (Backspace), si sólo desea borrar el contenido pulsar la tecla Suprimir. Al borrar una celda Word preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas. También se pueden realizar todas las opciones de selección desde el menú **Tabla, Eliminar**.

Barra de Herramientas Tablas y Bordes

Para abrir esta barra de herramientas, vaya al menú Ver, Barras de herramientas y seleccione tablas y bordes. Vamos a ver las funciones más interesantes de esta barra.



Lápiz: Con este lápiz se pueden crear tablas dibujándolas con el Mouse.



Borrador: Es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Ubíquese en la línea a borrar y haga clic.

Estilo de línea y grosor de línea: Con estas dos funciones se pueden cambiar el estilo y el grosor de las líneas que forman la tabla. Seleccione en la barra el estilo o el grosor adecuado, posteriormente vaya a la tabla para aplicarlo a las líneas que desee.



Color y bordes: Con este icono y los dos siguientes puede dar color a los bordes de la tabla, elegir el tipo de borde y rellenar las celdas con color



Insertar tabla: Al hacer clic se abre esta ventana podrá realizar todas las funciones de inserción. También podrá 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 preguntar en cuántas filas y columnas desea dividir la celda seleccionada.



Permite alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en la imagen. Previamente hay que seleccionar las celdas a las que se quiere aplicar la alineación



Distribuir uniformemente: Permite distribuir el ancho de las columnas y filas uniformemente, de forma que todas las columnas/filas tengan el mismo ancho.



Autoformato: Este botón abrirá una pantalla en la que podrá elegir entre varios formatos ya establecidos. (Hacer link).



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: Ubique el cursor en la celda que desea contenga el resultado y haga clic sobre 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 debe ser numérico. **Si el contenido no son números** aparecerá un mensaje de error. (*"Final de fórmula inesperado"*).

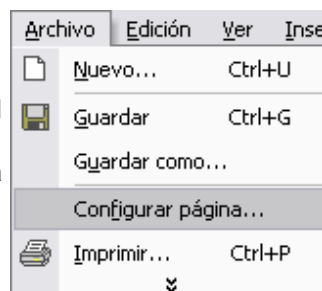
No obstante, esta función tiene un comportamiento en cierta forma *"inteligente"* puesto que, por ejemplo, si una columna contiene números en todas las celdas excepto en la primera (donde suele ir el título de la columna) no se produce ningún error y la suma se realiza correctamente; si coloca varios números dentro de una misma celda separados por blancos, los considerará a todos al realizar las sumas.

7. DISEÑO DE PÁGINA

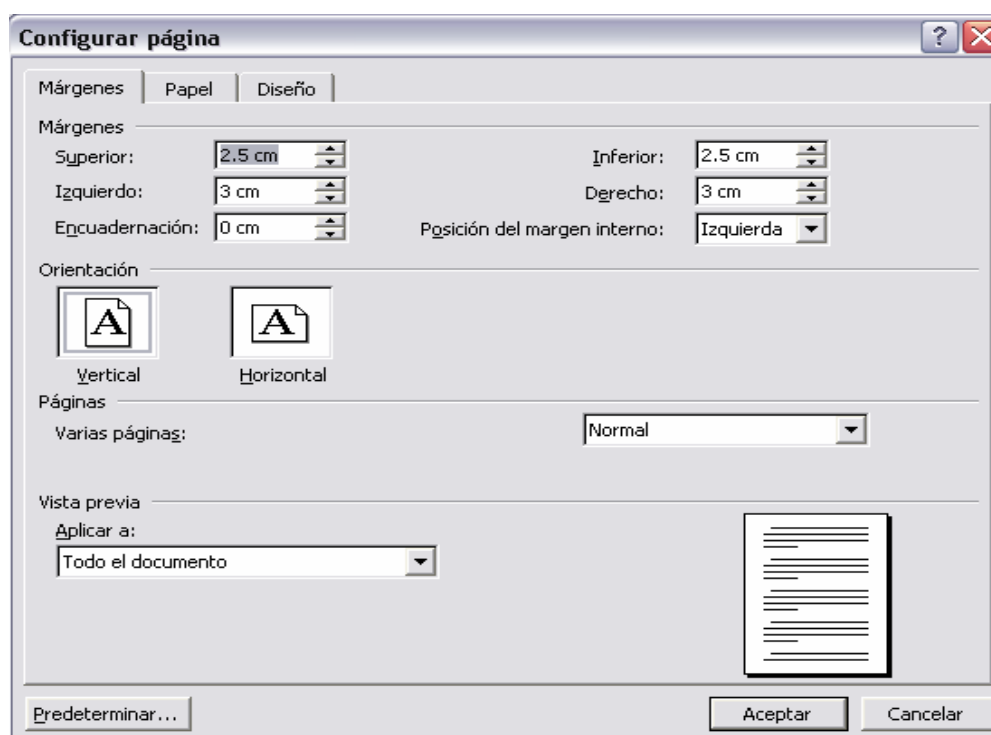
7.1 Configurar Pagina

Recuerde que cuando esta escribiendo en un documento Word es como si lo hiciera en una hoja de papel que luego puede ser imprimida. Por lo tanto, existe un área en la cual puede escribir y unos márgenes en los cuales no se puede escribir.

Estos márgenes se definen en el menú Archivo, Configurar página... como se indica en la figura de la derecha.



A continuación se abrirá un cuadro de diálogo como el siguiente:



En el cuadro de diálogo *Configurar* página se puede fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.

Superior: Aquí se indica la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.

Inferior: Aquí se indica la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.

Izquierdo: Aquí se indica la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.

Derecho: Aquí se indica la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.

En la parte derecha de la pantalla puede observar una Vista previa, lo cual le proporcionará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que ha introducido al diseño de la página.

Encabezados y pies de página.

Aunque se ha dicho que fuera de los márgenes no se puede escribir, hay una excepción; los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si va a utilizar encabezados o pies de página, debe 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. Su tamaño se indica en los cm. que desea que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

Predeterminar: Si pulsa este botón, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que cree.

El resto de las pestañas de esta pantalla serán vistas más adelante.

Para ver el efecto global de los márgenes en el documento debe pasar a vista de

Diseño de impresión o a **Vista preliminar**. , o desde el Menú Archivo, Vista Preliminar.

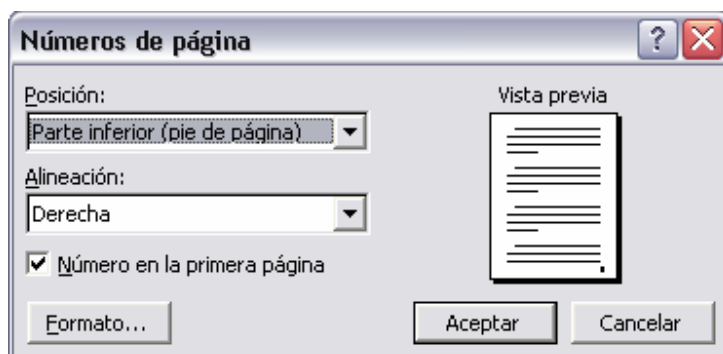
7.2 Números de página

Cuando se crea un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder reverenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, **Pág. 1** pero este número de página no aparece en el documento.

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

Si el documento contiene Encabezados y Pies de página conviene insertar también los números de página al mismo tiempo, como se vera más adelante; si no es así se pueden insertar los números de página mediante el menú Insertar, como se vera a continuación. En cualquier caso Word colocará los números de página en el encabezado o el pie de página, según la posición que elija para ello.

Para insertar números de página seleccione del menú **Insertar, Números de página...** y aparecerá una pantalla como la siguiente:



Posición. En este campo se elige si desea que los números de página aparezcan en la parte superior o inferior de la página. Haciendo clic en el botón del triángulo podrá seleccionar una de las dos alternativas.

Alineación. En este campo se selecciona una de las cinco que proporciona Word cuando se hace clic en el botón del triángulo, como se observa en la imagen. En la parte derecha de la ventana podrá ver en Vista previa cómo quedan alineados los números de página en cada caso.

Número en la primera página. Si no se activa esta casilla no se imprimirá el número de página en la primera hoja. Esta opción está pensada para cuando la primera página es la portada del documento y no conviene que aparezca el número impreso en ella.

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 observa en la imagen para que pueda seleccionar el formato que más le agrade.

Existen 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 con el número que se especifique en el campo de al lado.

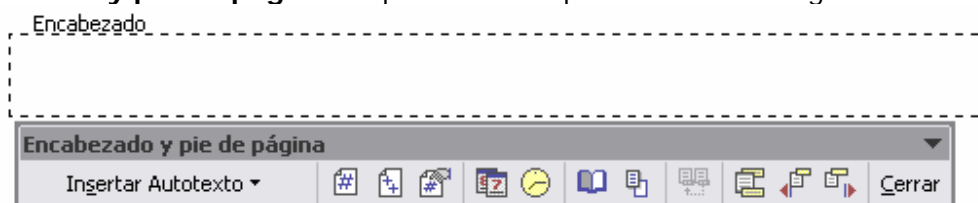
Si desea **incluir un texto delante del número de página**, como, por ejemplo, "pág.:", en el modo vista de Diseño de página haga doble clic sobre el número de página, con lo que se abrirá el encabezado o pie de página: posteriormente seleccione el cuadro de texto que contiene el número de página, escribir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

7.3 Encabezados y pie de Página

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

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

Para crear o modificar encabezados o pies seleccione menú **Ver**, y haga clic en **Encabezado y pie de página...** aparecerá una pantalla como la siguiente.



Para poder ver los encabezados y pies de página hay que estar en el modo vista de Diseño de impresión. Si hace doble clic sobre un encabezado o pie existente también se abrirá esta pantalla.

Observe 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. Una vez termine de editar el encabezado o pie de página finalice haciendo clic en el botón **Cerrar**, a la derecha de la ventana.



A través de este botón puede pasar del encabezado al pie y viceversa.

Insertar Autotexto ▾ Al hacer clic se abre una lista desplegable con los autotextos disponibles. Para elegir uno de ellos selecciónelo con el mouse y haga clic.



Inserta número de página.




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



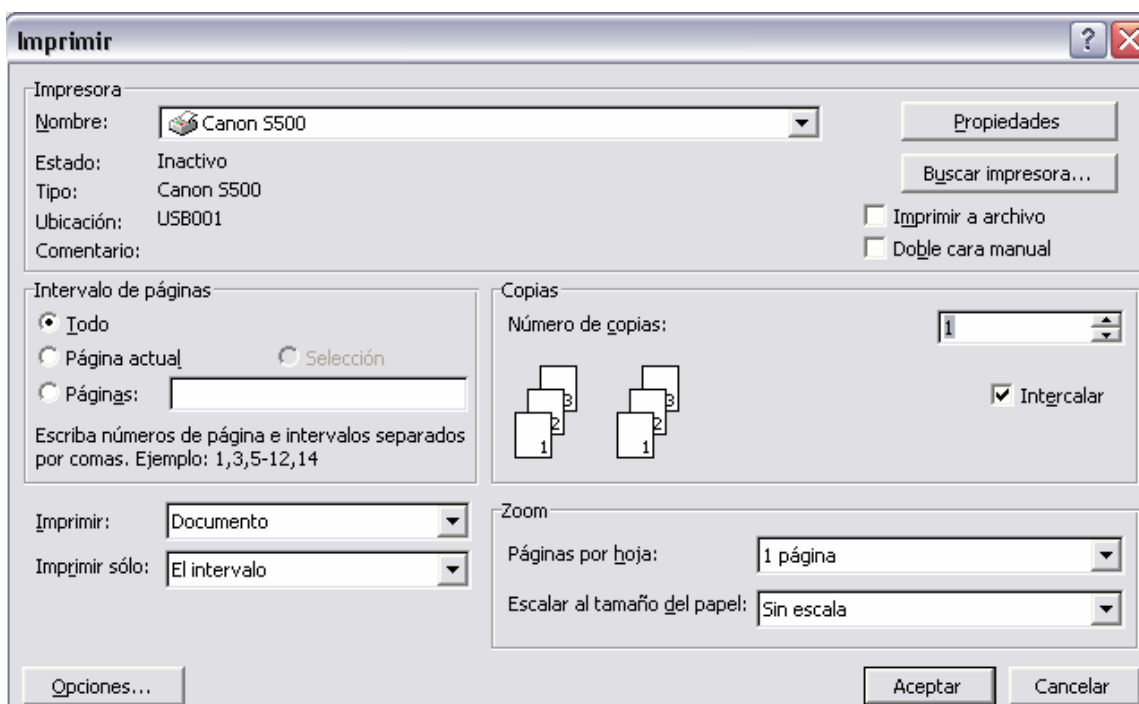
Formato del número de página. Se abrirá la ventana que se estudio en el tema número de página. Hacer el link aquí.

8. IMPRESIÓN

Se puede imprimir de tres formas:

1. Desde el **icono**  imprimir de la barra Estándar; desde aquí el documento se imprime completo de acuerdo a la configuración que se haya definido por defecto.
2. Desde la barra **Menú - Archivo - Imprimir**
3. Con la combinación de teclas **Ctrl + P**

Si utiliza cualquiera de las dos ultimas opciones, aparecerá una pantalla como se observa a continuación desde la cual puede manipular la impresión.



En este cuadro de diálogo encuentra las siguientes opciones:

Impresora: En el recuadro Impresora, puede elegir la impresora por la que desea salga la impresión. Se utiliza cuando se tiene más de una impresora conectadas al computador, bien sea directamente o por red. Si hace clic en el botón Propiedades puede 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 esta opción se indica las páginas que desea imprimir, basta seleccionando 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 tiene seleccionada alguna parte del documento, puede activar esta opción para que imprima únicamente el texto seleccionado.

Páginas: Permite indicar qué páginas desea imprima.

Si desea páginas saltadas, digite los números de página separados por coma, por ejemplo: 2,8,10 imprimirá las páginas 2, 8 y 10.

Para indicar un intervalo, digite la página inicial y la página final separadas por un guión, por ejemplo: 4-7 imprimirá las páginas 4,5,6 y 7.

Se puede indicar un intervalo sin página inicial para indicar 'hasta', por ejemplo: -3 imprimirá las paginas 1,2 y 3 (hasta la página 3); o bien sin página final para indicar 'desde', por ejemplo 12- imprimirá las páginas desde la página 12 hasta la última.

Copias: En el recuadro Copias se indica el número de copias que desea, es decir imprime lo que se ha indicado en el recuadro Intervalo de páginas, tantas veces como se indique en Número de copias.

Si la opción Intercalar no está activada, imprime una copia entera y después otra copia, mientras que si activa Intercalar imprime todas las copias de cada página juntas.

CONTENIDO	PAGINA
1. ENTORNO DE WORD XP.	0
1.1 Iniciar Word.	1
1.2 Elementos de la Pantalla.	1
1.3 Guardar Documento.	2
1.4 Cerrar un Documento.	4
1.5 Abrir un Documento.	4
2. EDICIÓN BÁSICA	5
2.1 Desplazamiento	5
2.2 Seleccionar Información	6
2.3 Copiar:	7
2.4 Mover (Cortar y Pegar):	7
2.5 Borrar / Eliminar.	8
2.6 Deshacer y Rehacer	8
2.7 Buscar y Remplazar	8
2.8 Formas de Ver un Documento.	9
3. FORMATOS	10
3.1 Formato de carácter (Fuentes)	10
3.2 Párrafo	12
3.3 Cambiar Mayúsculas	13
3.4 Copiar Formato.	13
4. ARCHIVOS GRÁFICOS	14
4.1 Insertar Imágenes.	14
4.2 Formato de Imagen	15
4.3 WordArt.	17
5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	18
5.1 Revisión Ortográfica	18
5.2 Revisar Ortografía al Finalizar	18
5.3 Revisar Ortografía mientras escribe	18
5.4 Revisión Gramatical	19
5.5 Revisar Gramática mientras escribe	19
6. TABLAS	21
6.1 Crear Tablas.	21
6.2 Manipulación de Tablas	22
7. DISEÑO DE PÁGINA	25
7.1 Configurar Pagina.	25
Encabezados y pies de página.	26
7.2 Números de página	26
7.3 Encabezados y pie de Página.	27
8. IMPRESIÓN	29