



Escola Pia

Granollers



Microsoft®
Word 2000 
MICROSOFT OFFICE

Se autoriza el uso de este producto a : _____

Product ID: 51100-008-2069783-02734

© 1983-1999 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.
Este programa está protegido por leyes de derechos de autor como se describe en Acerca de, en el menú de ayuda.

Word pertenece a la suite ofimática **Microsoft Office 2000**, que contiene las siguientes aplicaciones:

- **Microsoft Word** – Procesador de textos: para crear y modificar texto y gráficos en cartas, informes, páginas web o mensajes de correo electrónico.
- **Microsoft Excel** – Hoja de cálculo y gráficos de gestión: para realizar cálculos, analizar información y administrar listas en hojas de cálculo o páginas web.
- **Microsoft Access** – Bases de datos relacionales: para crear bases de datos y programas para controlar y administrar la información.
- **Microsoft Powerpoint** – Presentaciones: para crear y modificar presentaciones para sesiones con diapositivas, reuniones y sitios web.
- **Microsoft Publisher** – Para crear y modificar folletos, boletines, prospectos y sitios web.
- **Microsoft FrontPage** – Para crear y administrar sitios web.
- **Microsoft Outlook** – Para enviar y recibir correo electrónico, agenda, contactos, tareas, actividades...
- **Cuaderno de Microsoft** – Para mantener agrupados archivos relacionados creados con programas diferentes.
- **Microsoft Photo Editor** – Tratamiento de imágenes: para ver y modificar archivos de imágenes.

Además, lleva incorporadas otras **herramientas** a las que podemos acceder desde los programas principales:

- ✓ **Microsoft Clip Gallery** – Para insertar imágenes prediseñadas.
- ✓ **Microsoft Editor de ecuaciones** – Para insertar texto científico.
- ✓ **Microsoft Graph** – Para insertar gráficos de gestión.
- ✓ **Microsoft Organization Chart** – Para insertar organigramas.
- ✓ **Microsoft Map** – Para utilizar mapas en los gráficos de *Excel*.

ÍNDICE

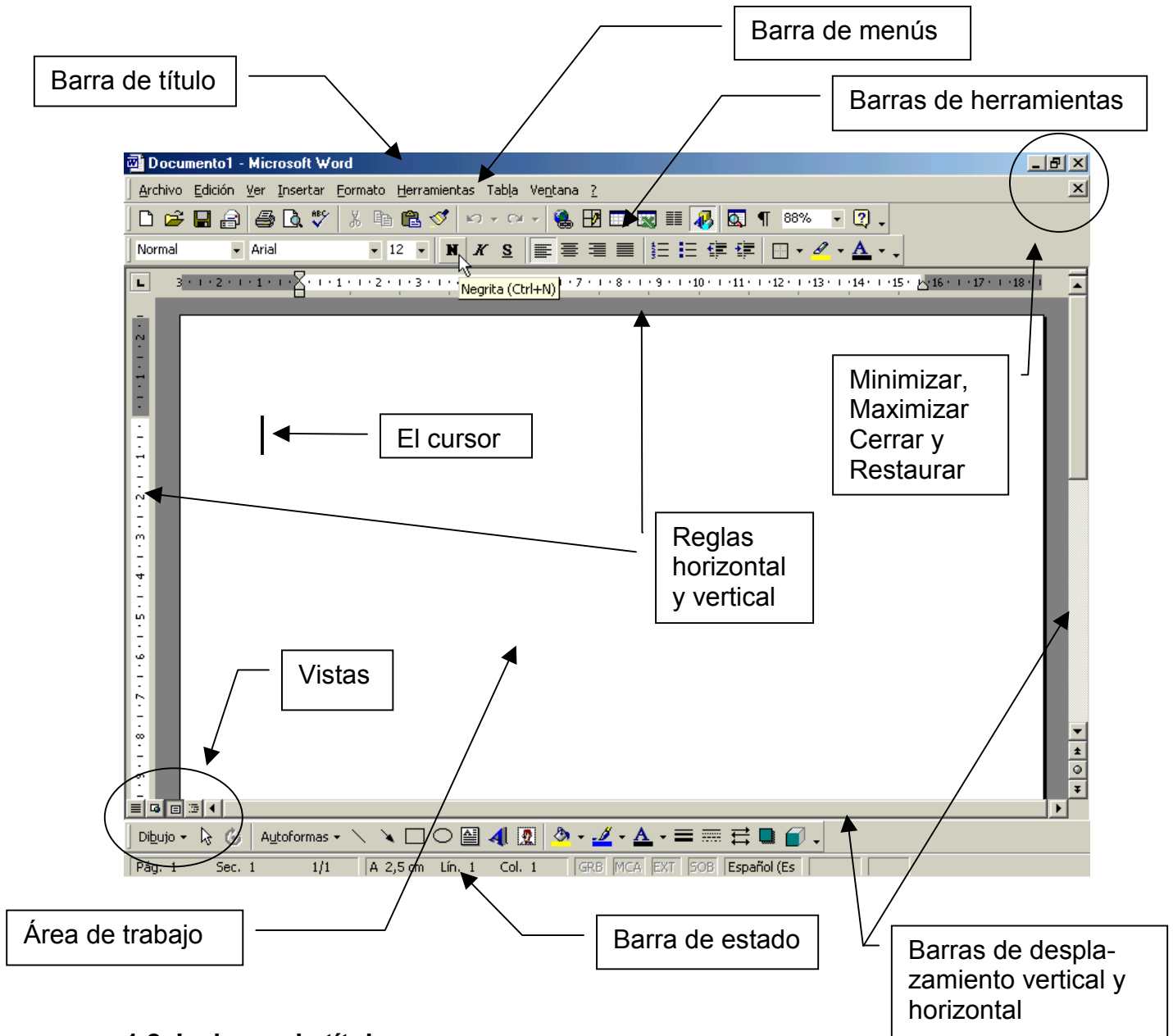
1. El entorno de trabajo	6
1.1. La pantalla de Word.....	6
1.2. La barra de título.....	6
1.3. La barra de menú.....	8
1.4. Las barras de herramientas.....	9
1.5. La barra de estado.....	12
1.6. Las reglas	12
1.7. Las barras de desplazamiento.....	13
1.8. Vistas.....	14
1.9. Los menús contextuales	15
2. Comenzando.....	16
2.1. Escribir y borrar	16
2.2. Desplazándonos por el texto	17
2.2.1. Volver a la posición anterior en un documento	18
2.2.2. Hacer clic y escribir	18
2.3. Seleccionar texto	18
3. Operaciones con archivos.....	20
3.1. Nuevo	20
3.2. Abrir	20
3.3. Cerrar.....	21
3.4. Guardar / Guardar como.....	21
3.5. Guardar automáticamente	22
3.6. Trabajar con más de un documento	23
4. Operaciones con el texto.....	24
4.1. Copiar texto	24
4.2. Mover texto.....	24
4.3. Mover y copiar con arrastrar y soltar.....	24
4.4. Cambiar entre mayúsculas y minúsculas.....	24
4.5. Deshacer, rehacer y repetir	25
4.6. Insertar la fecha en el documento.....	25
4.7. Caracteres no imprimibles	25
4.8. Buscar un texto.....	25
4.9. Reemplazar un texto por otro	26
5. Formato de caracteres	27
5.1. Fuentes y tamaño	27
5.2. Estilo	27
5.3. Texto en colores	28

5.4. Menú Formato / Fuente	28
5.4.1. Fuente predeterminada	29
5.5. Letra capital	29
5.6. Buscar texto con un formato determinado	30
5.7. Reemplazar un tipo de formato por otro	30
5.8. Insertar símbolos	31
6. Formato de párrafos	32
6.1. Interlineado	32
6.2. Alineación	32
6.3. Sangrías	33
6.4. Tabulaciones	35
6.5. Ajustar el espaciado entre párrafos	36
6.6. Numeración y viñetas	37
6.7. Bordes y sombreado	38
6.8. Copiar formato (de carácter y de párrafo)	39
7. Formato de página	40
7.1. Crear un salto de página manual	40
7.2. Márgenes	40
7.3. Tamaño y orientación de la página	41
7.4. Saltos de sección	41
7.5. Bordes de página	42
7.6. Encabezados y pies de página	42
7.7. Notas a pie de página	44
8. Imprimir y vista preliminar	45
9. Corregir documentos	47
9.1. Definir el idioma	47
9.2. El corrector ortográfico	48
9.3. Corregir mientras escribimos	49
9.4. Autocorrección	50
9.5. Autocompletar	51
9.6. Sinónimos	52
10. Tablas	53
10.1. Crear una tabla	53
10.2. Introducir texto en una tabla	54
10.3. Movernos en una tabla	54
10.4. Seleccionar en una tabla	54
10.5. Insertar y eliminar	55
10.6. Menú Tabla / Propiedades	56
10.7. Distribuir filas o columnas uniformemente	57
10.8. Dividir y unir celdas	57

10.9. Ordenar una tabla	57
10.10. Formato de tabla.....	58
10.11. Trabajar con tablas de gran tamaño	59
10.12. Realizar operaciones en una tabla.....	59
10.13. La barra de herramientas Tablas y bordes	59
11. Columnas periodísticas	61
12. Combinar correspondencia	62
12.1. El proceso paso a paso	62
12.2. Mantenimiento del origen de datos.....	66
12.3. Imprimir sobres a partir de una lista de direcciones.....	67
12.4. Imprimir etiquetas a partir de una lista de direcciones	68
13. Dibujos e imágenes	69
13.1. La barra de herramientas Dibujo	69
13.2. Trabajar con objetos	70
13.2.1 Seleccionar y borrar	70
13.2.2. Cambiar el tamaño	70
13.2.3. Mover	70
13.2.4. Ajuste del texto.....	71
13.2.5. Ordenar	72
13.2.6. Alinear o distribuir.....	73
13.2.7. Formato	73
13.3. Imágenes prediseñadas.....	74
13.4. Insertar imágenes externas	76
13.5. WordArt.....	76
13.6. Autoformas	78
14. Ecuaciones y organigramas	79
14.1. Editor de ecuaciones	79
14.2. Organization Chart.....	79

1. El entorno de trabajo





1.1. La pantalla de Word



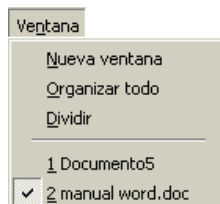
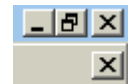
1.2. La barra de título

En esta barra aparecen el *menú Control*, el nombre del documento, el nombre del programa (en este caso *Word*) y los botones **Minimizar**, **Restaurar** y **Cerrar**. Si la ventana no está maximizada, en vez de **Restaurar** aparece **Maximizar**. Si el documento no ha sido guardado todavía, como nombre del documento aparece *Documento* más un número.



	Minimizar. Para despejar el escritorio. No cierra la ventana de <i>Word</i> , simplemente la oculta. Para volver a maximizarla hacemos clic en su icono en la barra de tareas de <i>Windows</i> .
	Maximizar. Hace que la ventana de <i>Word</i> ocupe toda la ventana. Normalmente trabajaremos con la ventana maximizada. Es lo mismo que hacer doble clic en la barra de título.
	Restaurar. Devuelve la ventana de <i>Word</i> al tamaño que tenía antes de ser maximizada.
	Cerrar. Cierra <i>Word</i> . Es lo mismo que pulsar ALT+F4 . O hacer doble clic en el <i>menú Control</i> .

Cuando trabajamos con un solo documento, aparecen 2 filas de botones. Una primera con los botones que hemos visto arriba y una segunda en la que aparece otro botón **Cerrar**. Este botón sirve para cerrar el documento activo, no *Word*. En cambio, si estamos trabajando con más de un documento a la vez, este botón no aparece. Sólo veremos la primera fila. Esto es así porque *Word* abre una sesión independiente de *Word* para cada documento que abramos. En este caso, cada sesión de *Word* tendrá un solo botón **Cerrar**, que cerrará solamente esa sesión. Para pasar de un documento a otro utilizamos el menú **Ventana** o pulsamos **ALT+TAB** y elegimos el documento.



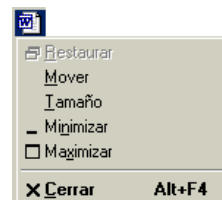
En el menú **Ventana** hacemos clic en el nombre del documento.



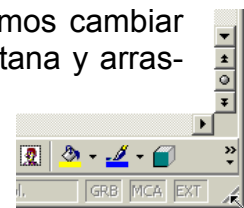
Mientras mantenemos pulsada **ALT**, pulsamos repetidamente **TAB** hasta seleccionar el nombre del documento.

Cuando la ventana de *Word* no está maximizada, podemos moverla haciendo clic en la barra de título y arrastrándola.

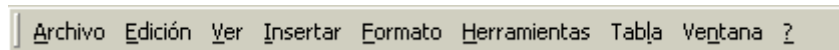
El *menú Control*, dependiendo de si la ventana de *Word* está maximizada o no, nos permite mover una ventana o cambiar su tamaño (una vez elegida una de estas dos opciones, utilizamos las teclas del cursor $\leftarrow \downarrow \rightarrow \uparrow$), minimizarla, restaurarla, maximizarla o cerrarla. Este menú es común a todas las aplicaciones *Windows*.



Si la ventana de *Word* no está maximizada, también podemos cambiar su tamaño haciendo clic en un borde o en una esquina de la ventana y arrastrando (el ratón adquiere la forma de 2 flechas).


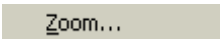






1.3. La barra de menús



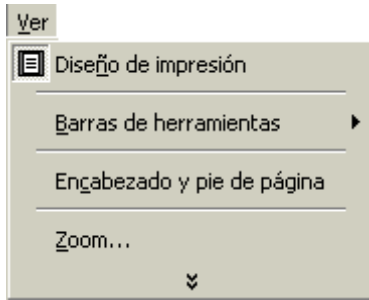
Con ella accedemos a los menús desplegables de *Word*, que nos permiten acceder a todas las funciones del programa. Para desplegar un menú hacemos clic en su nombre. Para cerrarlo sin elegir ninguna opción volvemos a hacer clic en su nombre o en un lugar en blanco del documento. También podemos abrir un menú pulsando **ALT** más la letra subrayada del nombre del menú; a continuación para elegir un comando, pulsamos la letra subrayada. Por ejemplo, **ALT+F** y después **U**, abrirá el cuadro de diálogo **Fuente**.

Los comandos de un menú funcionan de varias maneras:

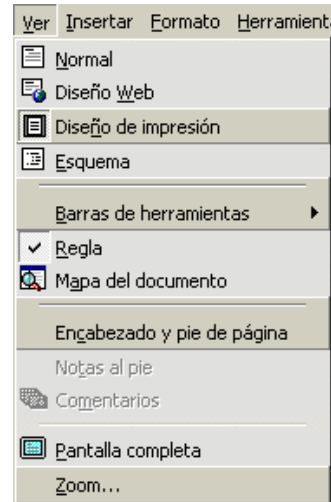
- Si está el nombre solamente, al hacer clic en él se ejecuta la acción. 
- Si le siguen tres puntos, aparecerá un cuadro de diálogo. 
- Si le sigue un triángulo, aparecerá un submenú. 
- Algunos comandos funcionan como un conmutador: activados o desactivados. Cuando están activos, llevan el símbolo ✓ delante. Y cuando están desactivados, no. 
- Si un comando tiene asignado un atajo de teclado, al lado del nombre del comando aparecerá la combinación de teclas. 
- Si delante aparece un icono, es el que aparece en las barras de herramientas o en **Visitas**. 

Cuando desplegamos un menú, no se ven todas las opciones, sino solamente aquéllas que utilizamos más frecuentemente. Si esperamos unos segundos con el menú desplegado o hacemos clic en las dos flechas que aparecen en la parte inferior, nos aparecerán todas las opciones.

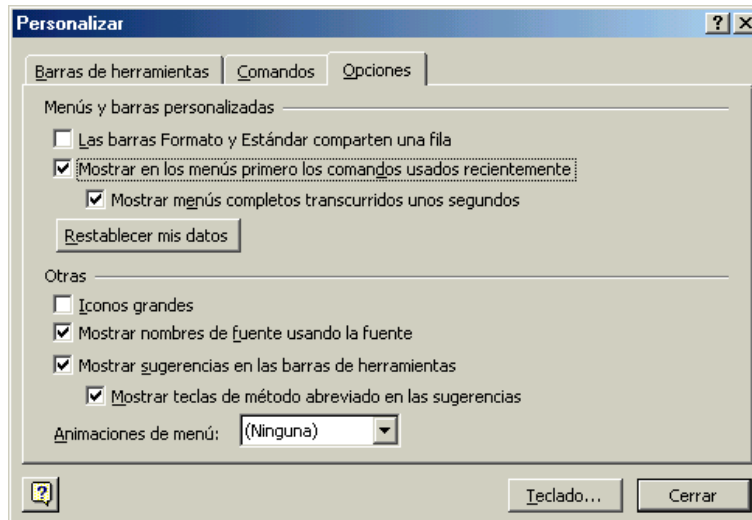
Si nos gusta más la forma clásica de *Word*, es decir que cada vez nos aparezcan todas las opciones de los menús, en **Ver / Barras de herramientas / Personalizar / Opciones** deshabilitamos la opción **Mostrar en los menús primero los comandos usados recientemente**.



Menú con los comandos usados recientemente solamente.

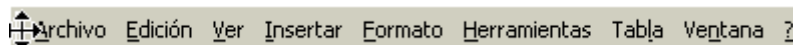


Con todos los comandos.

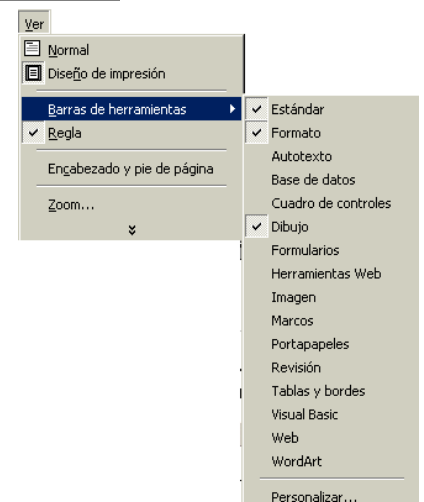


Personalizar

Podemos mover la barra de menús, haciendo clic al principio de la barra (donde hay una pequeña marca en 3D) y arrastrándola allí donde más nos guste.



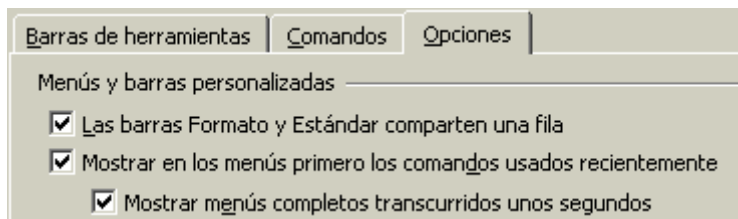
Hacemos clic aquí y arrastramos.



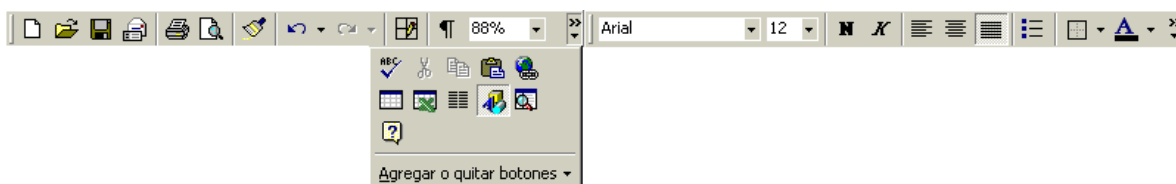
1.4. Las barras de herramientas

Al iniciarse *Word* por primera vez aparecen dos barras de herramientas en una sola fila. Son la barra *Estándar* y la barra *Formato*. Pero *Word* trae muchas más barras. Podemos activarlas con **Ver / Barras de herramientas**.

En **Ver / Barras de herramientas / Personalizar / Opciones** podemos indicar si queremos que las barras *Estándar* y *Formato* compartan una sola fila o no.



Si dejamos que las dos barras compartan una sola fila, como las dos juntas no cogen, al final de cada barra aparecerán dos flechas para ver más iconos de esas barras. Además los iconos que vayamos utilizando se irán cambiando de sitio y colocándose visibles, mientras que los otros se irán ocultando. Es decir, automáticamente estarán siempre visibles los iconos que más utilicemos.

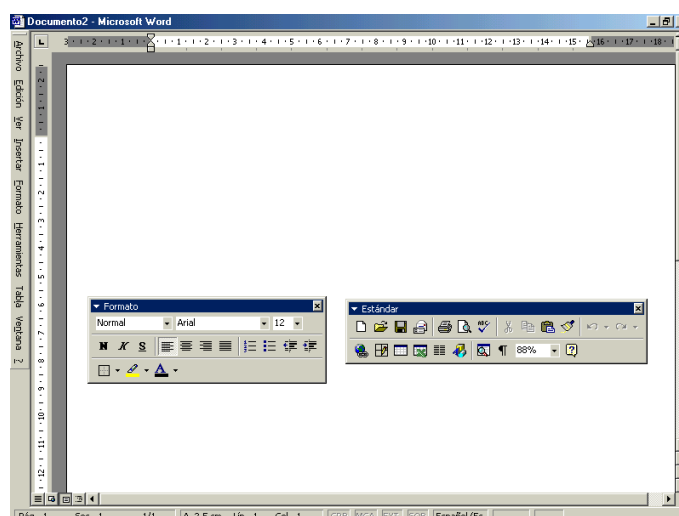


Al final de cada barra aparece un último comando, **Agregar o quitar botones**, con el que podemos quitar las herramientas que menos utilicemos o añadir otras.

Si dejamos el ratón unos segundos sobre una herramienta nos aparecerá una pista indicándonos la función del botón.



























Podemos mover las barras de herramientas a cualquier parte de la pantalla, haciendo clic y arrastrando la marca 3D situada al principio de cualquier barra.



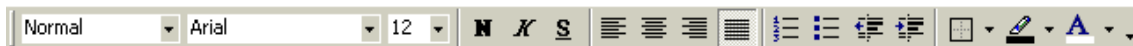
En la imagen anterior, vemos las barras *Estándar* y *Formato* en mitad de la pantalla, y la *barra de menús* en el lateral izquierdo. Para devolverlas a su sitio, arrastramos su barra de título.

La barra de herramientas Estándar



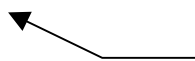
	Nuevo documento en blanco (CTRL+U).
	Abrir documento existente (CTRL+A).
	Guardar (CTRL+G). Si el documento no ha sido guardado todavía esta herramienta es Guardar como .
	Correo electrónico: envía el contenido del documento como el cuerpo del mensaje de correo electrónico.
	Imprimir (CTRL+P).
	Vista preliminar.
	Ortografía y gramática (F7).
	Cortar (CTRL+X).
	Copiar (CTRL+C).
	Pegar (CTRL+V).
	Copiar formato (CTRL+MAYÚS+C).
	Deshacer (CTRL+Z).
	Rehacer (ALT+MAYÚS+RETROCESO).
	Hipervínculo (ALT+CTRL+K).
	Activa la barra de herramientas <i>Tablas y bordes</i> .
	Insertar tabla.
	Insertar hoja de <i>Excel</i> .
	Columnas.
	Activa la barra de herramientas <i>Dibujo</i> .
	Mapa del documento.
	Mostrar u ocultar (CTRL+MAYÚS+Abrir paréntesis). Muestra u oculta los caracteres ocultos.
	Zoom.
	Ayuda (F1).
	Agregar o quitar botones.

La barra de herramientas Formato



	Estilo (CTRL+MAYÚS+W).
	Fuente: tipos de letras (CTRL+MAYÚS+F).
	Tamaño de fuente (CTRL+MAYÚS+M).
	Negrita (CTRL+N).
	Cursiva (CTRL+K).
	Subrayado (CTRL+S).
	Alinear a la izquierda (CTRL+Q).
	Centrar (CTRL+T).
	Alinear a la derecha (CTRL+D).
	Justificar (CTRL+J).
	Numeración.
	Viñetas.
	Disminuir sangría.
	Aumentar sangría.
	Bordes.
	Resaltar.
	Color de fuente.

1.5. La barra de estado



Estamos en la página 11, de un total de 48.

Nos proporciona información sobre el documento: página en la que estamos, total de páginas, el idioma...


1.6. Las reglas



Además de para orientarnos, podemos utilizar las reglas para muchas operaciones: márgenes, sangrías..., como veremos más adelante. Ahora nos interesa saber cómo hacer que estén visibles. Para ello utilizamos el menú **Ver / Regla**.

1.7. Las barras de desplazamiento

Las barras de desplazamiento vertical u horizontal nos permiten desplazarnos a partes no visibles del documento. La vertical hacia arriba y hacia abajo, la horizontal a la derecha o a la izquierda.



Cuadro de división.

Sube una línea.

Si hacemos clic por encima del cuadro, sube una pantalla. Es lo mismo que **RE PÁG**.


Si arrastramos el cuadro, nos va indicando la página.

Si hacemos clic por debajo del cuadro, baja una pantalla. Es lo mismo que **AV PÁG**.

Baja una línea.

Anterior (CTRL+RE PÁG) del objeto seleccionado en **Seleccionar objeto de búsqueda**.

Seleccionar objeto de búsqueda: abre un menú en el que podemos seleccionar el elemento a utilizar para realizar búsquedas. Para seguir realizando búsquedas del mismo elemento, hacemos clic en **Anterior** o **Siguiente**. Por ejemplo, si queremos buscar páginas, en este menú seleccionamos **Examinar por páginas**. Cada vez que hagamos clic en **Anterior** o **Siguiente** será **Página anterior** o **Página siguiente**. Podemos examinar también por tablas, notas...



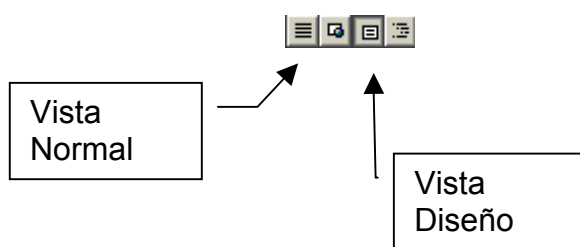
Siguiente (CTRL+AV PÁG) del objeto seleccionado en **Seleccionar objeto de búsqueda**.

El **cuadro de división** nos permite dividir la ventana del documento en dos paneles, y así poder trabajar en dos partes diferentes del mismo documento. Para ello arrastramos el cuadro o hacemos doble clic en él (o con el menú **Ventana / Dividir**). Para volver a un solo panel, hacemos otra vez doble clic en él (donde nos aparece la pista *Cambiar tamaño*) o en el menú **Ventana / Quitar división**.

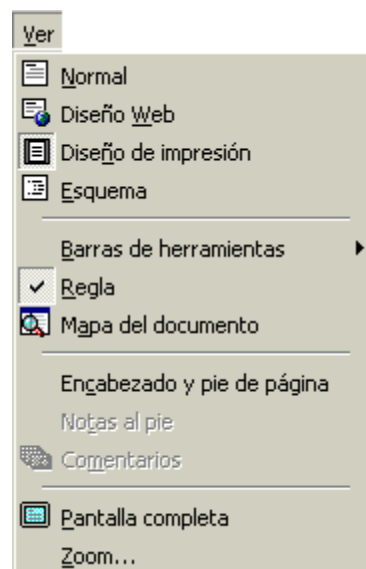


1.8. Vistas

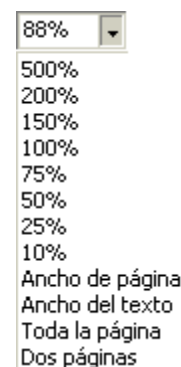
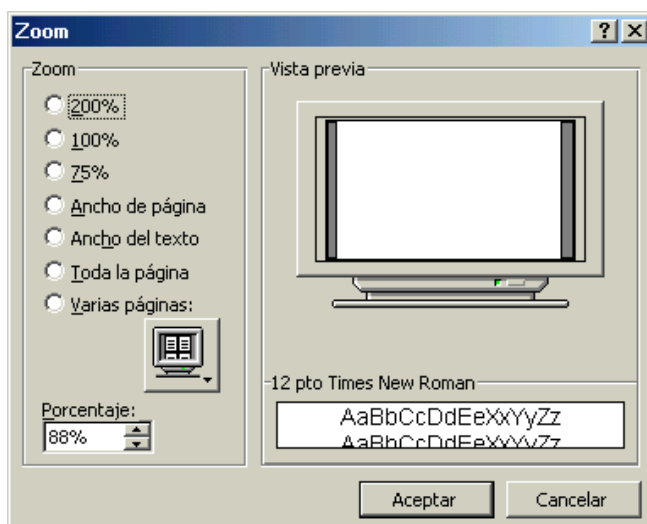
Al lado de la barra de desplazamiento horizontal nos aparece la barra de *Vistas*, con cuatro opciones: **Vista Normal**, **Vista Diseño Web**, **Vista Diseño de impresión** y **Esquema**. Estas opciones las encontramos también en el menú **Ver**. Normalmente trabajaremos en **Vista Diseño**, que muestra el documento tal como se imprimirá. Es un poco más lenta que la **Vista Normal**, porque utiliza más memoria, pero es la más cómoda de trabajar porque en todo momento vemos cómo nos quedará lo que estamos haciendo.



En el menú **Ver** encontramos también los comandos **Zoom** y **Pantalla completa**. El primero nos permite aumentar o reducir el tamaño de la hoja y el segundo utilizar toda la pantalla para trabajar en el documento ocultando la mayoría de elementos de *Word*. Para volver a pantalla normal pulsamos **ESC**.



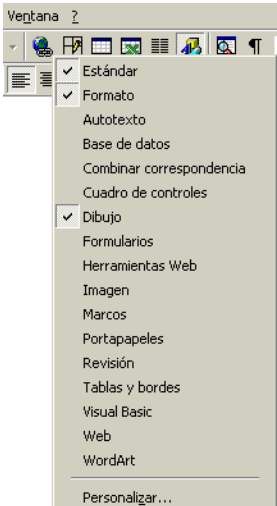
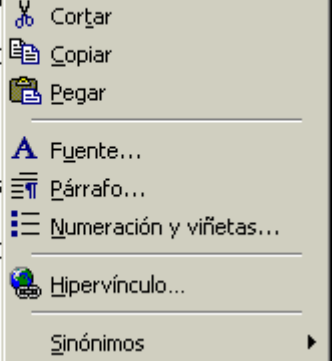
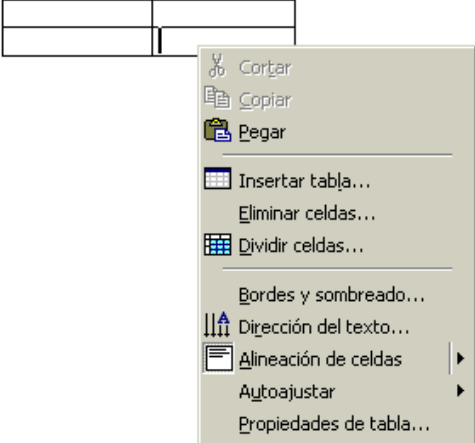

También encontramos **Zoom** en una lista desplegable en la barra de herramientas.



1.9. Los menús contextuales

Al igual que *Windows*, en *Word* también podemos usar los menús contextuales para acceder rápidamente a determinadas funciones. Un menú contextual es aquél que nos aparece al hacer clic con el botón derecho en un objeto y se caracteriza por presentar los comandos más comunes a ese objeto. Es decir, que el menú contextual será diferente según el objeto en que hagamos clic con el botón derecho.

- ❑ Si hacemos clic con el botón derecho en una barra de herramientas, nos aparecerán los nombres de todas las barras para activarlas o desactivarlas.
- ❑ Si hacemos clic con el botón derecho en un texto subrayado nos aparecerán los comandos que más se utilizan con el texto: fuente, copiar, cortar, pegar...
- ❑ Si hacemos clic con el botón derecho en una tabla, nos aparecerán los comandos del menú **Tabla**.
- ❑ Si hacemos clic con el botón derecho en un dibujo o imagen, nos aparecerán sus comandos típicos: formato, modificar imagen...

	<p>rápidamente a determinadas funciones nos aparece al hacer clic con el botón derecho presentar los contextual será c 10.</p>  <p>con el botón s los nombres con el botón idos que más con el botón</p>
<p>Menú contextual de las barras de herramientas, con los nombres de todas las incluidas en Word.</p>	<p>Menú contextual del texto seleccionado.</p>
	
<p>Menú contextual de una tabla.</p>	<p>Menú contextual de una imagen.</p>

2. Comenzando...

2.1. Escribir y borrar

Microsoft Word es un procesador de textos, lo cual significa que su objetivo principal es permitirnos crear textos, dando la posibilidad de darles formato para mejorar su presentación.

Al abrir *Word*, siempre nos aparecerá un documento en blanco. Comenzaremos a escribir. El cursor (una pequeña barra que parpadea) es el que nos indicará dónde aparecerá lo que escribamos. Al llegar a final de línea **NO** pulsaremos nunca **ENTER**. El texto saltará automáticamente a la línea siguiente. Sólo pulsaremos **ENTER** en los puntos y aparte.

Cuando empezamos un documento nuevo sólo existe la primera hoja, y el cursor está al principio de la primera línea. Si intentamos moverlo con ⇐⇒↑↓ o haciendo clic con el ratón no podremos. Tenemos que escribir o pulsar **ENTER** para insertar líneas. Es decir, el documento se va creando a medida que vamos escribiendo. En el momento en que se necesite, se creará una segunda hoja y así sucesivamente.

Habitualmente comenzaremos los párrafos normales con un tabulador. Entre párrafo y párrafo dejaremos una línea en blanco. Y dejaremos siempre un espacio en blanco detrás de cada signo de puntuación (punto, coma...).

Existen dos formas de escribir:

- En modo de *Inserción*: sabemos que nos encontramos en este modo porque en la *barra de estado* tendremos escrita la palabra "SOB" atenuada (en gris). En este modo todo lo que escribamos se irá incluyendo en el texto.
- En modo de *Sobreescritura*: la palabra "SOB" aparecerá de color negro. En este modo lo que vayamos escribiendo irá borrando lo que teníamos escrito anteriormente.

Para cambiar de un modo de escritura al otro pulsamos **INSERT**. Habitualmente trabajaremos en modo *Inserción*, que es el predeterminado.

Existen dos métodos para borrar el texto cuando nos equivoquemos:

- Situarnos al final de éste y pulsar la tecla **RETROCESO** (que está sobre **ENTER**) tantas veces como sea necesario para borrar el texto.
- Situarnos al principio de éste y pulsar la tecla **SUPR** tantas veces como sea necesario.

Es decir, **RETROCESO** borra hacia atrás, **SUPR** borra hacia delante.

Podemos borrar palabras completas pulsando **CTRL+RETROCESO** (borra la palabra anterior) o **CTRL+SUPR** (borra la palabra siguiente).

También podemos borrar frases o párrafos enteros, seleccionando el texto y pulsando **SUPR**. Un poco más adelante aprenderemos cómo seleccionar texto.

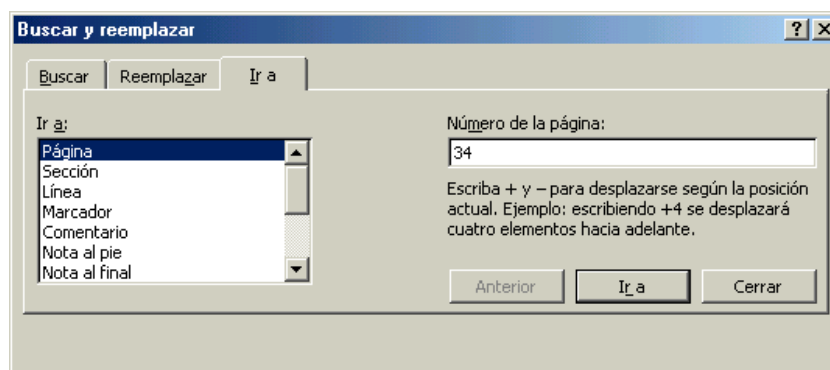
2.2. Desplazándonos por el texto

Antes vimos cómo desplazarnos utilizando las barras de desplazamiento. Vamos a verlo ahora con el teclado:

Al pulsar...	El cursor...
←	retrocede un carácter.
→	avanza un carácter.
↑	sube una línea.
↓	baja una línea.
INICIO	va al principio de la línea.
FIN	va al final de la línea.
AV PÁG	avanza una pantalla.
RE PÁG	retrocede una pantalla.
CTRL+INICIO	va al principio del documento.
CTRL+FIN	va al final del documento.
CTRL+←	retrocede una palabra.
CTRL+→	avanza una palabra.
CTRL+↑	va al principio del párrafo anterior.
CTRL+↓	va al principio del párrafo siguiente.

También podemos movernos con el ratón haciendo clic en el lugar al que deseamos desplazarnos.

Para ir a una página determinada elegimos el menú **Edición / Ir a** (o **F5**). Escribimos el número de página y hacemos clic en el botón **Ir a**.



2.2.1. Volver a la posición anterior en un documento

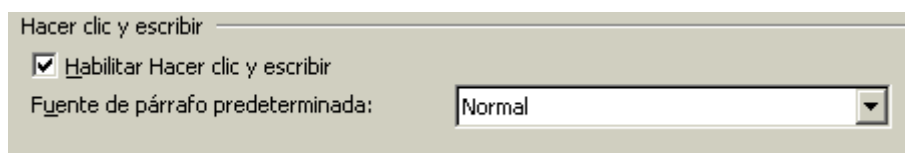
Word recuerda las tres últimas posiciones en las que hemos escrito o modificado texto. Para volver a una posición anterior, pulsamos **MAYÚS+F5** hasta que lleguemos a la posición que deseamos.

- ☞ Esta combinación de teclas también sirve para cuando abrimos un documento. Si pulsamos **MAYÚS+F5** al abrirlo, *Word* se desplazará al último lugar donde estuvimos trabajando. Muy útil para empezar a trabajar rápidamente donde lo habíamos dejado.

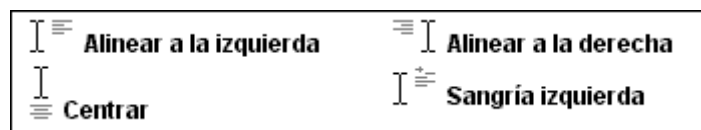
2.2.2. Hacer clic y escribir

Antes ya vimos que cuando no hemos escrito nada o pulsado **ENTER** el documento no existe. Si intentamos movernos o hacer clic con el ratón en un sitio en blanco no podremos. La última versión de *Word* aporta una novedad: *hacer clic y escribir*. Es decir, si hacemos doble clic en cualquier parte en blanco del documento, el cursor se desplazará allí y podremos empezar a escribir.

Esta función está activada por defecto en **Herramientas / Opciones / Edición / Habilitar Hacer clic y escribir**.



Además, según la parte en blanco donde hagamos doble clic se aplicará automáticamente un formato diferente: si señalamos el centro, centrará el texto; si hacemos doble clic en el margen derecho, el texto se alineará a la derecha. Las diferentes formas que adopte el ratón nos indicarán el tipo de formato.



2.3. Seleccionar texto

Para copiar, mover, borrar o dar formato a un bloque de texto, lo primero que hay que hacer es seleccionarlo.

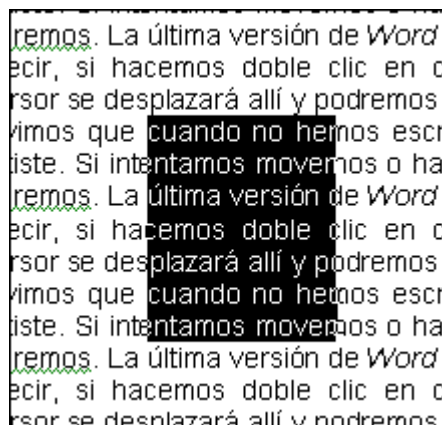
Para seleccionar...	Hacemos...
una palabra	doble clic sobre ella.
Varias palabras	doble clic sobre la primera y arrastramos.
una línea	clic en el margen izquierdo al lado de la línea, cuando el ratón adopta la forma de una flecha.

Varias líneas	clic en la primera en el margen izquierdo y arrastramos.
un párrafo	doble clic en el margen izquierdo.
varios párrafos	doble clic en el margen izquierdo del primer párrafo y arrastramos.
todo el documento	tres clics en el margen izquierdo o en el menú Edición / Seleccionar todo (o CTRL+E).

También podemos seleccionar texto con el teclado utilizando la tecla **MAYÚS** más las teclas de desplazamiento:

Al pulsar...	Seleccionamos desde donde estamos...
MAYÚS+←	hasta el carácter anterior.
MAYÚS+→	hasta el carácter siguiente.
MAYÚS+↑	hasta la línea anterior.
MAYÚS+↓	hasta la línea siguiente.
MAYÚS+INICIO	hasta el inicio de la línea.
MAYÚS+FIN	hasta el final de la línea.
MAYÚS+AV PÁG	hasta la pantalla siguiente.
MAYÚS+RE PÁG	hasta la pantalla anterior.
MAYÚS+CTRL+INICIO	hasta el principio del documento.
MAYÚS+CTRL+FIN	hasta el final del documento.
MAYÚS+CTRL+←	hasta la palabra anterior.
MAYÚS+CTRL+→	hasta la palabra siguiente.
MAYÚS+CTRL+↑	hasta el párrafo anterior.
MAYÚS+CTRL+↓	hasta el párrafo siguiente.

- ☞ Para seleccionar una zona rectangular de texto, pulsamos **ALT** y sin soltarla arrastramos con el ratón dibujando el rectángulo.



3. Operaciones con archivos

Las operaciones básicas con archivos son:

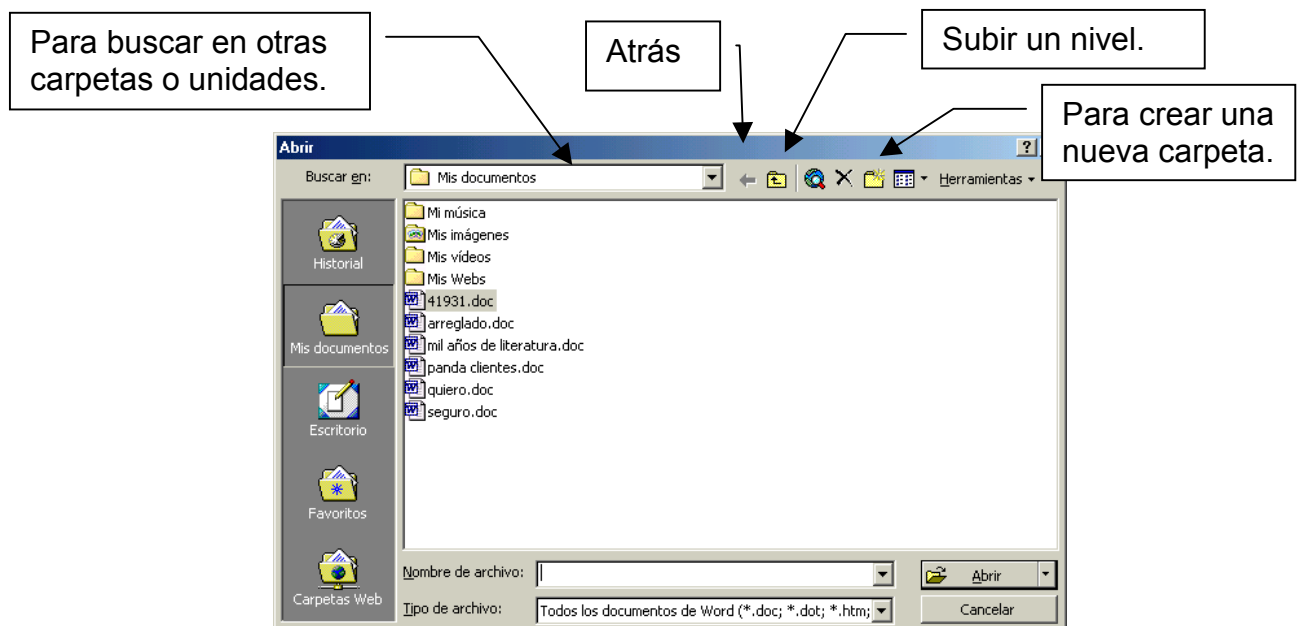
- Nuevo
- Abrir
- Cerrar
- Guardar
- Guardar como
- Cambiar nombre
- Borrar

3.1. Nuevo

Para comenzar a trabajar en un archivo nuevo hacemos clic en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas *Estándar* o en el menú **Archivo / Nuevo** (o **CTRL+U**). Nos aparecerá un hoja en blanco lista para empezar a trabajar.

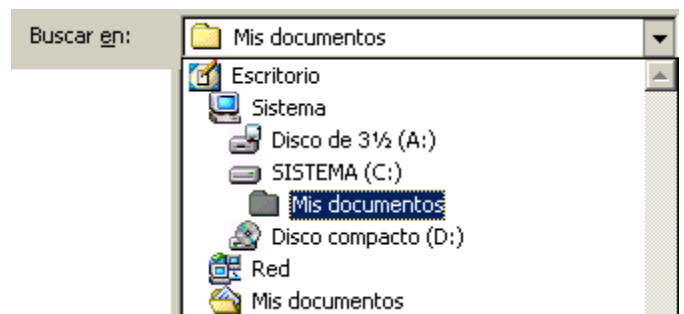
3.2. Abrir

Si por el contrario queremos trabajar en un documento ya guardado previamente, hacemos clic en el botón **Abrir** de la barra de herramientas *Estándar* o en el menú **Archivo / Abrir** (o **CTRL+A**). Nos aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir** mostrándonos el contenido de la carpeta *Mis documentos*. Si el documento que buscamos está en otra carpeta o unidad, en **Buscar en** la seleccionamos. Una vez localizado el archivo, hacemos doble clic en su nombre.



Si el archivo que buscamos está en un disquete, en **Buscar en** seleccionamos **Disco de 3 1/2 (A:)**. Si está en otra carpeta del disco duro (**C:**), la abriremos haciendo doble clic en ella.

Con el botón **Subir un nivel** podemos ir retrocediendo en el árbol de carpetas.



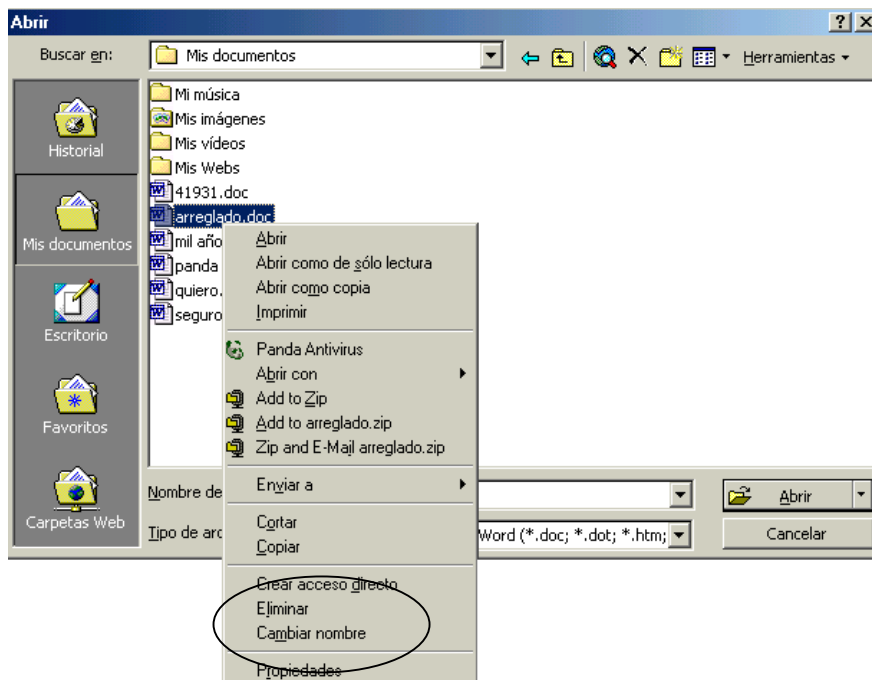
Si hemos ido navegando por diversas carpetas, el botón **Atrás** nos permite volver a la anterior.



También podemos crear una nueva carpeta haciendo clic en el botón **Nueva Carpeta**.



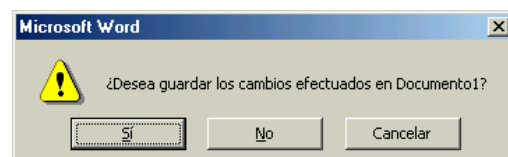
En este cuadro de diálogo podemos realizar otras operaciones con los archivos. Si hacemos clic con el botón derecho en un archivo, en el menú contextual que nos aparecerá podemos cambiarle el nombre o borrarlo.



☞ No se puede cambiar el nombre, borrar o mover un archivo que está abierto en *Word*. Si queremos realizar una de estas operaciones, primero hemos de cerrarlo.

3.3. Cerrar

Con el menú **Archivo / Cerrar** cerramos el documento activo. Si no lo hemos guardado o grabado los últimos cambios, nos lo dirá.



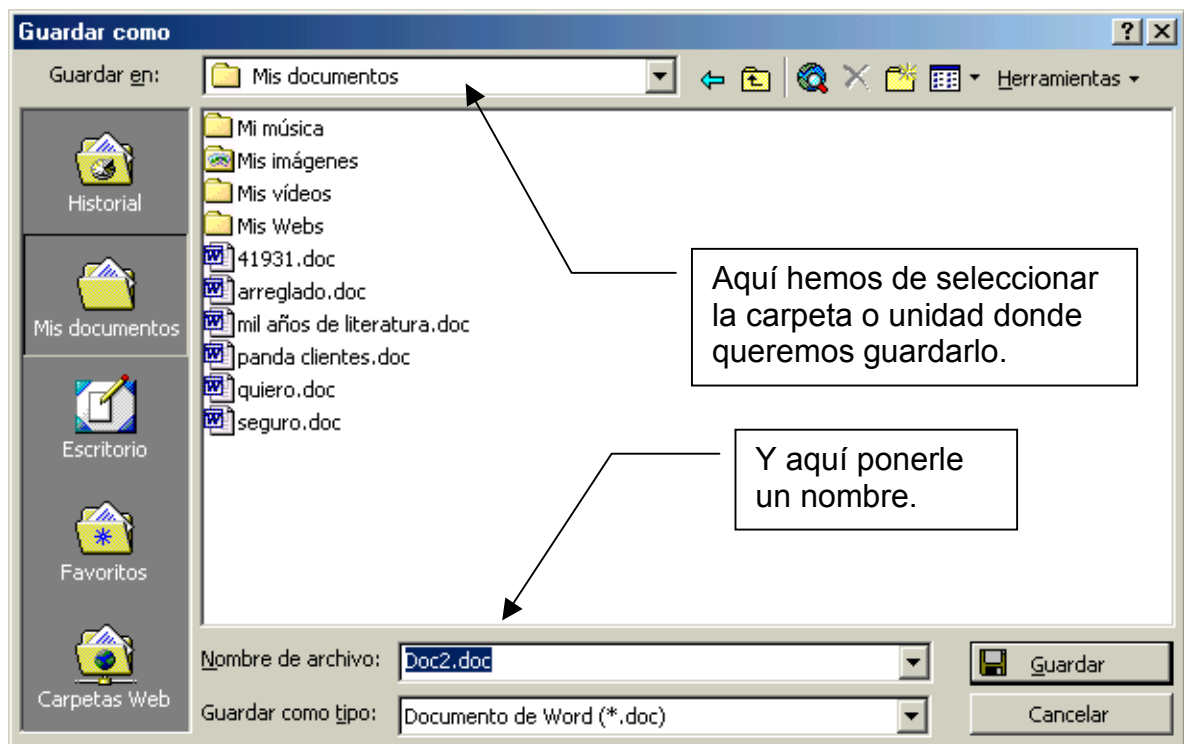
Este comando no tiene por defecto botón en las barras de herramientas. Pero podemos añadirlo a la barra de herramientas *Estándar* haciendo clic en el botón **Agregar o quitar botones** (el último botón).




3.4. Guardar / Guardar como

Para guardar un documento hacemos clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas *Estándar* o en el menú **Archivo / Guardar** (o **CTRL+G**). Nos aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como** donde hemos de seleccionar en **Guardar en** la carpeta o unidad donde queremos guardarlo y ponerle un

nombre en **Nombre de archivo**. Por defecto *Word* ofrece como nombre las primeras palabras del documento, pero no lo aceptaremos y escribiremos nosotros uno que sea más descriptivo del documento que estamos guardando.



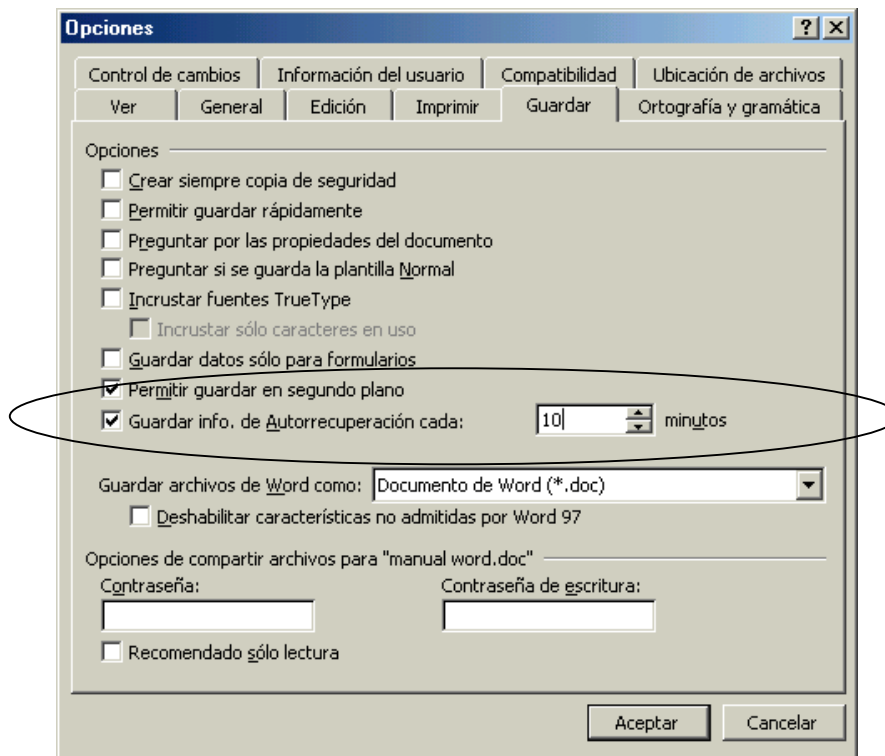
Para guardar un documento, no esperaremos a tenerlo acabado para guardarlo, sino que lo guardaremos al principio, y luego iremos haciendo clic en el botón **Guardar** cada 10 ó 15 minutos para actualizar los cambios. 

Es aconsejable que nos creemos una estructura de carpetas para guardar nuestros documentos, así será luego más fácil encontrarlos. Y muy importante: hacer copias de seguridad. Es muy aconsejable tener dos copias de nuestros datos: una en el disco duro y otra en disquetes.

Cuando un documento no ha sido guardado nunca, **Guardar** y **Guardar como** son lo mismo. Cuando ya ha sido guardado alguna vez, **Guardar** sirve para actualizar los cambios y **Guardar como** para guardar una copia del mismo archivo con otro nombre o en otra unidad o carpeta (o sea, 2 archivos diferentes).

3.5. Guardar automáticamente

Podemos especificar que *Word* vaya guardando automáticamente el documento cada cierto tiempo. Para ello vamos al menú **Herramientas / Opciones** y en la pestaña **Guardar** activamos la casilla **Guardar info. de Autorrecuperación cada** y establecemos el intervalo en minutos.



Word crea automáticamente un archivo de recuperación. Si el ordenador se cuelga o se va la luz, *Word* abre el archivo de autorrecuperación la próxima vez que se inicie.

En este cuadro de diálogo hay también otras opciones de **Guardar** interesantes como **Permitir guardar en segundo plano** o especificar una contraseña para el documento. Hay dos tipos de contraseñas: total y de escritura. Con la primera no podremos abrir el documento si olvidamos la contraseña. Con la segunda podremos leerlo pero no modificarlo. Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas y pueden contener hasta 15 caracteres alfanuméricos.

3.6. Trabajar con más de un documento

Como ya hemos visto anteriormente, en *Word* siempre se debe trabajar sobre un documento. Pero podemos tener varios documentos abiertos simultáneamente, y para ello tan sólo deberemos ir abriendo o creando documentos nuevos sin cerrar los anteriores.



Una vez tenemos abierto más de un documento, en el menú **Ventana** veremos en la parte inferior una lista de los documentos abiertos, pudiendo elegir el que queramos para trabajar con él.

Podemos ver más de un documento simultáneamente eligiendo el menú **Ventana / Organizar todo**. *Word* repartirá la pantalla entre todos los documentos abiertos: podremos pasar texto de uno a otro, compararlos...

4. Operaciones con el texto



4.1. Copiar texto

Para copiar texto de una parte a otra del documento o de un documento a otro seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el texto.
2. Lo copiamos al *portapapeles* de *Windows*. Para ello elegimos el menú **Edición / Copiar** o hacemos clic en el botón **Copiar**  de la barra de herramientas (o **CTRL+C**).
3. Situamos el cursor en el lugar donde deseamos insertar el texto copiado.
4. Elegimos el menú **Edición / Pegar** o hacemos clic en el botón **Pegar**  de la barra de herramientas (o **CTRL+V**).

4.2. Mover texto

Podemos encontrarnos con que tenemos un texto ya escrito, pero que no lo queremos en el lugar donde lo hemos puesto y hay que moverlo. Para ello seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el texto.
2. Elegimos el menú **Edición / Cortar** (o **CTRL+X**) o hacemos clic en el botón **Cortar**  de la barra de herramientas para mover el texto al *portapapeles*.
3. Situamos el cursor en el lugar a donde deseamos mover el texto.
4. Elegimos el menú **Edición / Pegar** o hacemos clic en el botón **Pegar**  de la barra de herramientas.

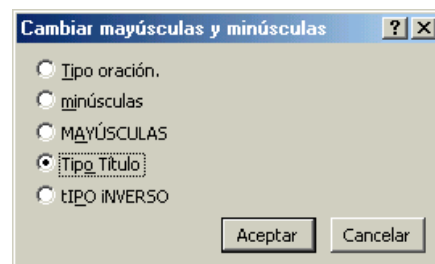
4.3. Mover y copiar con arrastrar y soltar

También podemos realizar estas operaciones con la técnica de arrastrar y soltar. Para ello debemos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el texto.
2. Situamos el ratón sobre el texto seleccionado y hacemos clic sin soltar el ratón.
3. Para mover el texto, arrastramos el ratón hasta el lugar donde queramos insertarlo y soltamos.
Para copiar el texto, mantenemos pulsada **CTRL** mientras arrastramos.


4.4. Cambiar entre mayúsculas y minúsculas


Word nos ofrece la posibilidad de cambiar las mayúsculas a minúsculas y viceversa. Para hacer esto debemos seleccionar el texto y elegir el menú **Formato / Cambiar mayúsculas y minúsculas**.



Elegimos el tipo apropiado y hacemos clic en **Aceptar**. Para convertir todas a minúsculas elegimos el segundo tipo. Para convertir todas a mayúsculas, el tercero. Para poner todas las iniciales en mayúsculas, el cuarto.

4.5. Deshacer, rehacer y repetir

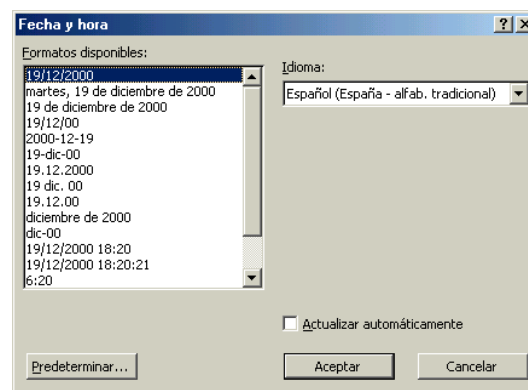
Word contempla la posibilidad de que nos equivoquemos al realizar alguna acción, con lo que nos da la opción de deshacer las últimas operaciones realizadas. Para hacer esto debemos seleccionar el menú **Edición / Deshacer** (o **CTRL+Z**), o hacer clic en el botón **Deshacer**  de la barra de herramientas. Si queremos deshacer de golpe varias acciones, hacemos clic en la flecha que hay al lado y seleccionamos desde qué acción queremos deshacer.

Rehacer  invierte el comando **Deshacer**. Es decir, vuelve a hacer lo que habíamos deshecho.


Con el menú **Edición / Repetir** (o **CTRL+Y** o **F4**) volvemos a hacer la última acción. Por ejemplo, si estamos dando formato a un documento, y queremos poner varias palabras en negrita, seleccionamos la primera y hacemos clic en el botón **Negrita** de la barra de herramientas, después vamos seleccionando las siguientes y pulsando **F4**. Irá poniendo todas en negrita.

4.6. Insertar la fecha en el documento

En ocasiones nos puede interesar insertar la fecha o la hora actual en el documento. Para hacer esto podríamos escribirla directamente o permitir que *Word* la tome del ordenador y la inserte automáticamente. Para ello elegimos el menú **Insertar / Fecha y hora**, con lo que nos saldrá un cuadro de diálogo en el cual seleccionamos el formato con el que queremos insertar la fecha y/o la hora.



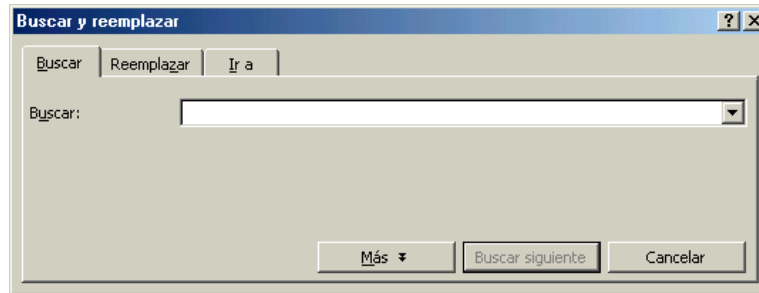
4.7. Caracteres no imprimibles

En *Word* hay caracteres especiales que no se imprimen ni se ven en pantalla, tales como los espacios en blanco, las tabulaciones, los saltos de línea... En algunos momentos, para solucionar problemas, puede ser interesante poder ver estos caracteres. Para ello hacemos clic en el botón **Mostrar u Ocultar**  de la barra de herramientas (o **CTRL+MAYÚS+Abrir paréntesis**).

4.8. Buscar un texto

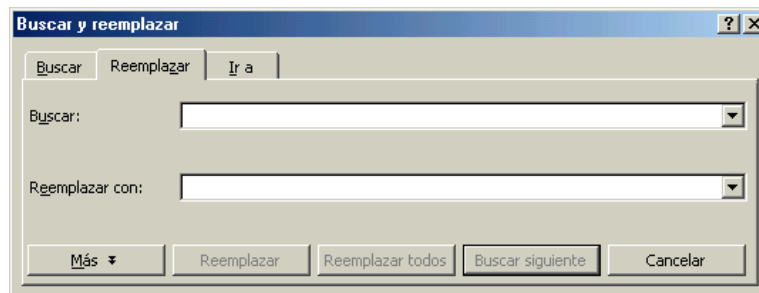
Si el texto con el que estamos trabajando es muy largo, puede resultar difícil encontrar lo que estamos buscando. Para facilitar esta tarea tenemos el menú **Edición / Buscar** (o **CTRL+B**). En el cuadro de diálogo escribimos el texto que buscamos y hacemos clic en **Buscar siguiente**. Nos mostrará el primer texto que coincida. Si es el que buscábamos cerramos el cuadro de diálogo.

go, si no, volvemos a hacer clic en **Buscar siguiente** hasta que encuentre el que buscamos.



4.9. Reemplazar un texto por otro

También es muy útil el menú **Edición / Reemplazar** (o **CTRL+L**). Una vez acabado un documento, puede ocurrir que queramos cambiar una palabra por otra a lo largo de todo el documento. En **Buscar** escribimos la palabra que queremos cambiar y en **Reemplazar con** la nueva. Si hacemos clic en **Reemplazar** la cambia en la primera ocasión en que la encuentre. Si hacemos clic en **Reemplazar todos** la cambia en todas las ocasiones en que aparezca.



5. Formato de caracteres

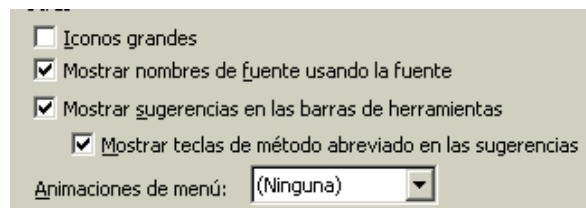
Podemos asignarle formato a los caracteres: cambiar el tipo de letra, los colores, el tamaño o subrayarlos, ponerlos en negrita u otras posibilidades.

5.1. Fuentes y tamaño

Según la fuente con la que estemos trabajando, el dibujo de las letras será distinto. Las fuentes más comunes son *Arial* y *Times New Roman*, aunque *Windows* nos ofrece muchas más, además de las que podemos conseguir al instalar otros programas.

Para el texto normal utilizaremos generalmente Arial 12, que es el formato más extendido.

Para cambiar el tipo de letra seleccionamos el texto y hacemos clic en la lista desplegable **Fuente** de la barra de herramientas. De la lista elegimos la fuente que queremos. En la lista veremos los nombres de las fuentes escrito cada uno con su fuente. De esta manera nos podremos orientar más fácilmente a la hora de buscar un determinado tipo de letra (para que esto sea así tiene que estar activada la casilla **Mostrar nombres de fuentes usando la fuente** en el menú **Ver / Barras de herramientas / Personalizar**).



Para cambiar el tamaño de la letra desplegamos la lista que está justo a la derecha de la de fuentes **12**, y elegimos el tamaño que deseemos.

5.2. Estilo

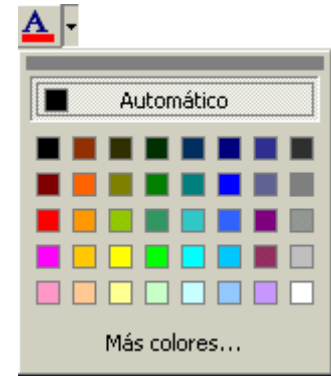
Los estilos sirven para destacar un texto. Las opciones más básicas son:

N	Negrita	CTRL+N
X	Cursiva	CTRL+K
S	Subrayado	CTRL+S

Seleccionamos el texto y hacemos clic en uno de los tres botones. Los estilos se pueden acumular. Para quitar un estilo, realizamos la misma operación.

5.3. Texto en colores

Seleccionamos el texto y elegimos un color en el botón **Color de fuente** de la barra de herramientas. Para quitar el color, elegimos **Automático**.



También podemos resaltar un texto con el botón **Resaltar** de la barra de herramientas, como si fuera un rotulador fluorescente.

Combinando los dos podemos crear efectos de texto inverso: resaltamos con el color negro y el texto de color blanco.

Texto inverso

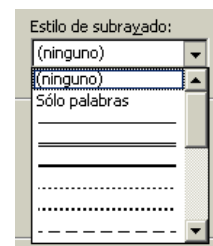
5.4. Menú Formato / Fuente

Todas estas opciones que hemos visto las encontramos de una forma más completa en el cuadro de diálogo **Fuente**. Además, aquí podremos realizar varias acciones a la vez en el texto seleccionado, mientras que en los 3 puntos anteriores solo podemos realizar las acciones de una en una.

The 'Fuente' dialog box is shown with several callouts pointing to specific features:

- Tipos de letras:** Points to the font list (Arial, Arial Black, Arial Narrow, Arial Rounded MT Bold).
- Estilo:** Points to the font style dropdown (Normal, Cursiva, Negrita, Negrita Cursiva).
- Tamaño:** Points to the font size spinner (12, 8, 9, 10, 11, 12).
- Color del texto:** Points to the 'Color de fuente' dropdown (Automático).
- Efectos:** Points to the 'Efectos' section containing checkboxes for Tachado, Doble tachado, Superíndice, Subíndice, Sombra, Contorno, Relieve, Grabado, Versales, Mayúsculas, and Ocultos.
- Diferentes subrayados:** Points to the 'Estilo de subrayado' dropdown ((ninguno)) and the 'Color de subrayado' dropdown (Automático).
- Aquí vemos cómo va quedando:** Points to the 'Vista previa' text box showing the word 'Arial'.

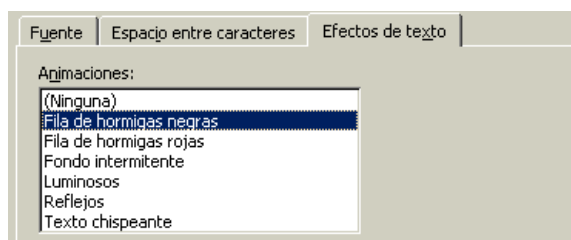
En **Estilo de subrayado** podemos elegir entre subrayar sólo las palabras y no los espacios en blanco, doble, en puntos...



También podemos aplicar efectos al texto. Estos efectos se pueden acumular.

Tachado	Texto tachado
Doble tachado	Texto con doble tachado
Superíndice	4 ²
Subíndice	H ₂ O
Sombra	Texto con sombra
Contorno	Texto con contorno
Relieve	Texto en relieve
Grabado	Texto grabado
Versales	TEXTO EN VERSALES

En la pestaña **Efectos de texto** podemos aplicar animaciones al texto. Los efectos no se imprimen, sólo se ven en pantalla. Y no se pueden acumular.



5.4.1. Fuente predeterminada

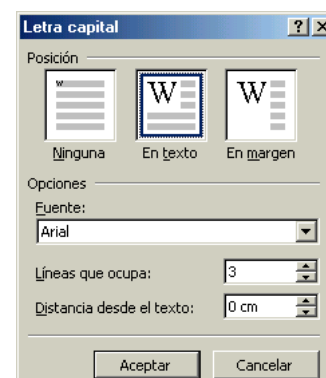
Es este cuadro de diálogo podemos establecer también la fuente predeterminada. Es decir el tipo de letra inicial de todos los documentos nuevos. Para ello, elegimos la fuente, el estilo y el tamaño y hacemos clic en el botón **Predeterminar**. Normalmente elegiremos *Arial, Normal, 12*.



5.5. Letra capital

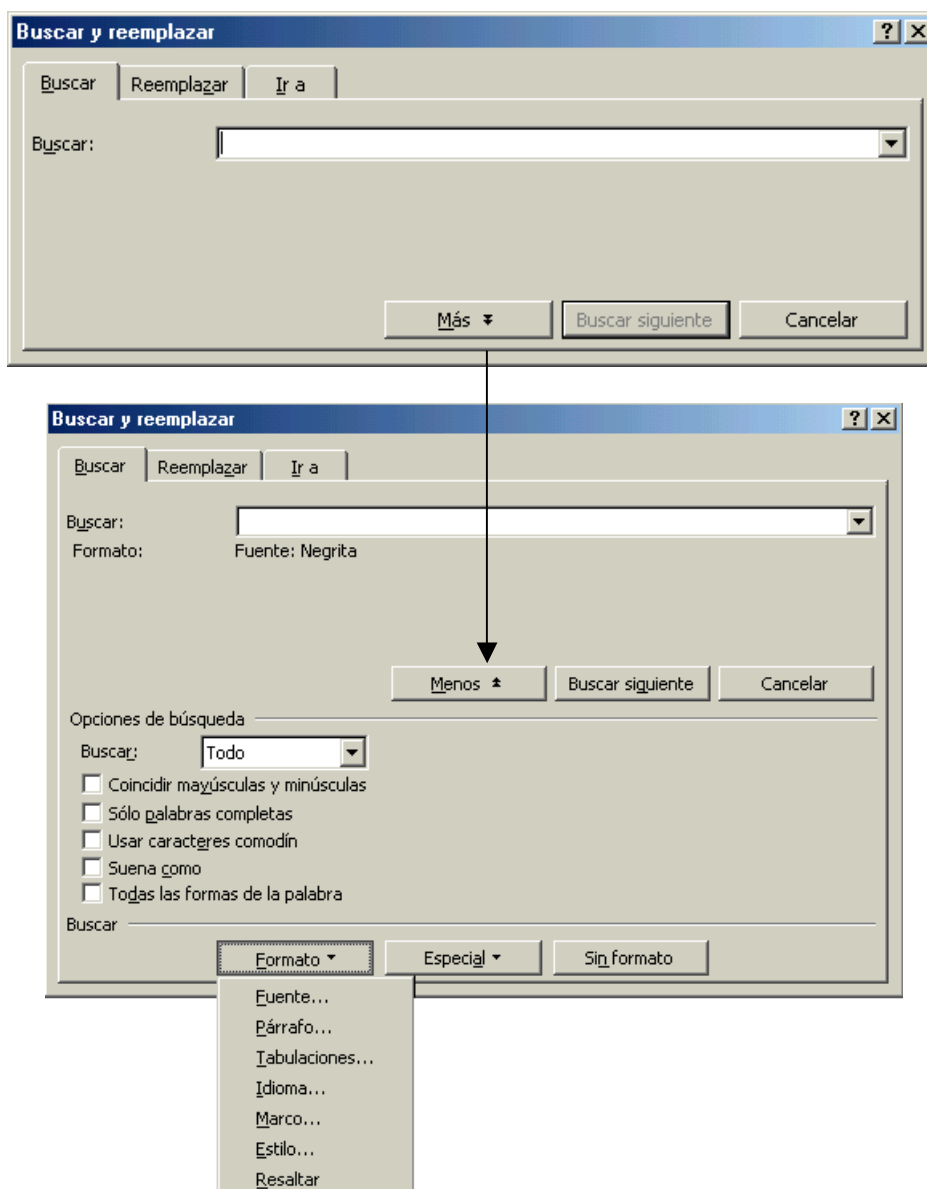
Un párrafo con letra capital es aquél que comienza con una letra mayúscula de tamaño muy grande, que ocupa varias líneas.

1. Seleccionamos el párrafo al que le queremos asignar una letra capital y elegimos el menú **Formato / Letra capital**.
2. Elegimos la posición, la fuente y las líneas que ocupará.
3. Hacemos clic en **Aceptar**.



5.6. Buscar texto con un formato determinado

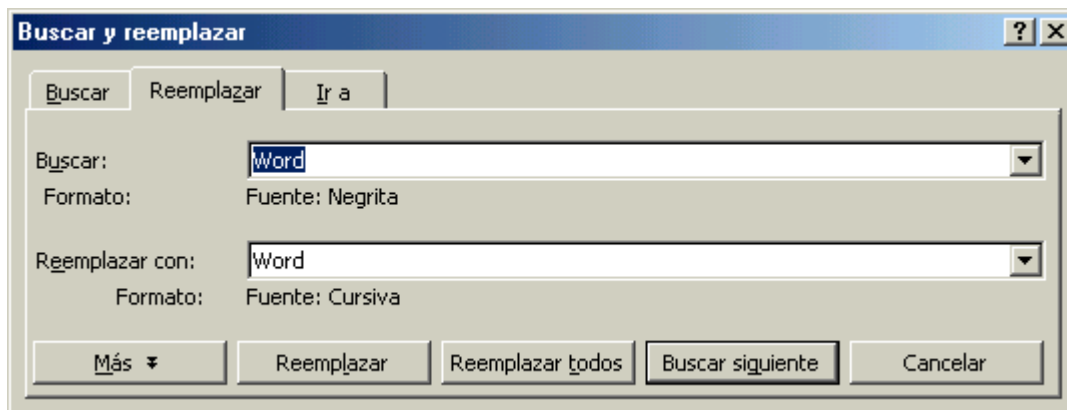
Anteriormente ya hemos visto que podemos buscar un texto a lo largo de un documento. Ahora veremos cómo buscar un texto con un formato determinado. Elegimos el menú **Edición / Buscar**, y escribimos las palabras a buscar. Después hacemos clic en el botón **Más**. El cuadro de diálogo se amplía. Hacemos clic en el botón **Formato**, y a continuación en **Fuente**. Nos aparece un cuadro de diálogo **Fuente** en el que hemos de elegir el formato a buscar. Una vez seleccionado el formato a buscar pulsaremos sobre el botón **Aceptar**. Hacemos clic en **Buscar siguiente** para empezar la búsqueda de esas palabras con el formato que hemos especificado.



5.7. Reemplazar un tipo de formato por otro

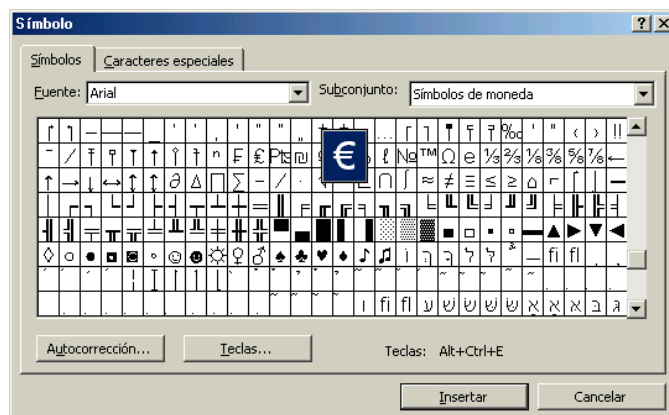
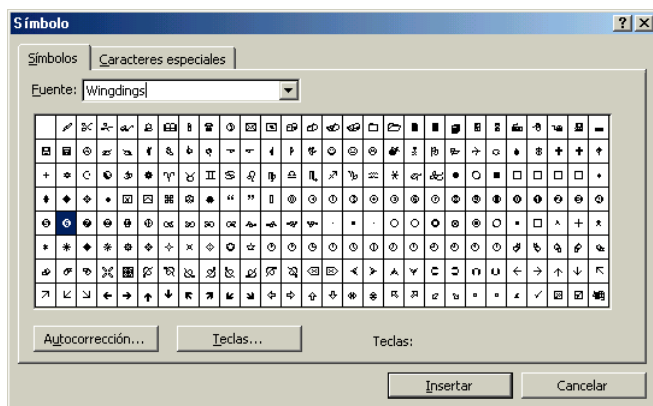
De la misma manera podemos reemplazar un texto con un formato por otro o por el mismo texto con otro formato. Simplemente hemos de especificar el formato en **Buscar** y en **Reemplazar con** de la misma manera que vimos

antes. Por ejemplo, imaginemos que hemos acabado un trabajo (por ejemplo este manual) y que la palabra “Word” la hemos escrito siempre en negrita. Hemos cambiado de idea y queremos cambiarla en todo el documento por cursiva.



5.8. Insertar símbolos

Puede ocurrir que necesitemos algunos caracteres especiales para nuestros documentos. Para ello vamos al menú **Insertar / Símbolo**. En la lista desplegable **Fuente** buscamos el tipo de letra. Hay varias fuentes ricas en símbolos: *Wdings*, *Webdings*... Para insertar un símbolo en nuestro documento hacemos clic en él y después en **Insertar**. Para insertar más repetimos la operación o cancelamos.



Por ejemplo, vamos a insertar el símbolo del euro (€):

1. En el menú **Insertar**, hacemos clic en **Símbolo**.
2. En el cuadro **Fuente**, seleccionamos una fuente que admita el símbolo de moneda del euro. Las fuentes que se pueden utilizar son: *Arial*, *Courier New*, *Tahoma* y *Times New Roman*.
3. En el cuadro **Subconjunto**, seleccionamos **Símbolos de moneda**.
4. Seleccionamos el símbolo del euro y hacemos clic en **Insertar**.

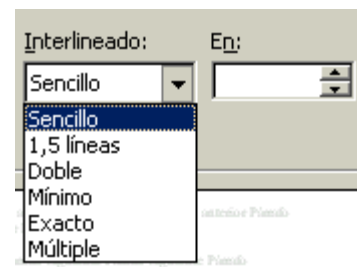
☞ Si estamos utilizando una de estas 4 fuentes, la forma más rápida de insertar el símbolo del euro es **ALT GR+E**.

6. Formato de párrafos

Un párrafo es el texto que se encuentra incluido entre dos puntos y aparte. En *Word* es una de las unidades más importantes, ya que buena parte de las funciones más importantes tales como tabulaciones, sangrías o alineaciones se aplican sobre los párrafos enteros.





6.1. Interlineado

El interlineado es la separación que dejamos entre las líneas del documento. Hay varios tipos: sencillo, doble... Normalmente utilizaremos el sencillo en los documentos normales. En algunas ocasiones, como trabajos para presentar en concursos o cartas podemos utilizar doble o de 1,5. Para ello seleccionamos los párrafos y vamos a **Formato / Párrafo**, y de la lista **Interlineado** elegimos uno.



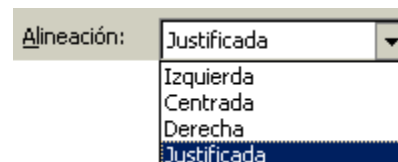
6.2. Alineación

La alineación es la forma en que *Word* organiza el texto en los párrafos. Hay cuatro tipos de alineación:

- **Izquierda:** es la alineación por defecto; alinea el texto a la izquierda, de forma que todas las líneas comienzan a la misma altura. Para ello hacemos clic en el botón  de la barra de herramientas (o **CTRL+Q**).
- **Centrar:** todas las líneas del párrafo aparecerán centradas horizontalmente. Para ello hacemos clic en el botón  de la barra de herramientas (o **CTRL+T**).
- **Derecha:** alinea el texto a la derecha, muy útil para las fechas y para los números. Para ello hacemos clic en el botón  de la barra de herramientas (o **CTRL+D**).
- **Justificar:** ajusta el ancho de línea de tal forma que todas comiencen y acaben igual, a excepción de aquella en la que se encuentre el punto y aparte. Para ello hacemos clic en el botón  de la barra de herramientas (o **CTRL+J**).

Si tan sólo deseamos cambiar el formato de un párrafo, bastará con que nos situemos dentro de él y hacemos clic en la opción deseada. Sin embargo, si lo que deseamos es modificar el formato de varios párrafos, deberemos seleccionar éstos para que los cambios sean efectivos.

También podemos realizar estas operaciones en el menú **Formato / Párrafo**, en la lista **Alineación**.



Normalmente los párrafos normales han de estar justificados. Utilizaremos centrar para los títulos. Y alineación a la derecha en las fechas de las cartas, en los nombres de los autores al final de un texto y cuando trabajemos con números, para que coincidan bien unos debajo de otros.

En el cuadro siguiente vemos el mismo párrafo alineado a la izquierda, centrado, alineado a la derecha y finalmente justificado.

Éstos son un ejemplo de párrafos justificados. Como vemos todas las líneas empiezan y acaban igual. También podemos observar los párrafos de este manual. Es importante recordar que no hay que pulsar ENTER al final de línea, sólo en los puntos y aparte. Word estira las líneas para que ocupen todo el ancho de línea.

Éstos son un ejemplo de párrafos justificados. Como vemos todas las líneas empiezan y acaban igual. También podemos observar los párrafos de este manual. Es importante recordar que no hay que pulsar ENTER al final de línea, sólo en los puntos y aparte. Word estira las líneas para que ocupen todo el ancho de línea.

Éstos son un ejemplo de párrafos justificados. Como vemos todas las líneas empiezan y acaban igual. También podemos observar los párrafos de este manual. Es importante recordar que no hay que pulsar ENTER al final de línea, sólo en los puntos y aparte. Word estira las líneas para que ocupen todo el ancho de línea.

Éstos son un ejemplo de párrafos justificados. Como vemos todas las líneas empiezan y acaban igual. También podemos observar los párrafos de este manual. Es importante recordar que no hay que pulsar ENTER al final de línea, sólo en los puntos y aparte. Word estira las líneas para que ocupen todo el ancho de línea.

En la siguiente tabla de precios, los números están alineados a la derecha. De esta forma, coinciden los decimales, los miles...

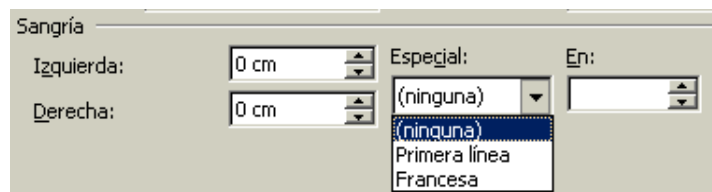
Pantalón	123,56 €
Camisa	56,12 €
Chaqueta	156,76 €
Abrigo	1.014,89 €
Corbata	12,98 €

6.3. Sangrías

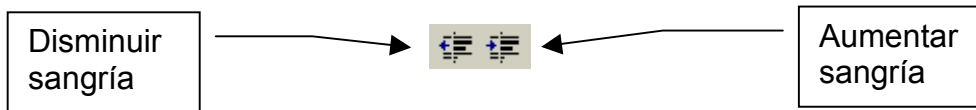
Las sangrías son unos márgenes temporales que tan sólo afectan a un párrafo o grupo de éstos. Los diferentes tipos de sangría que están a nuestra disposición son:

- **Izquierda:** el párrafo estará situado más a la derecha que el resto.
- **Derecha:** el párrafo finalizará antes que el resto.
- **Francesa:** la primera línea comenzará más a la izquierda que el resto del párrafo, que tendrá sangría izquierda.
- **Primera línea:** la única línea que tendrá sangría será la primera, que comenzará más a la derecha que el resto.

Para aplicar sangrías, seleccionamos los párrafos y vamos al menú **Formato / Párrafo**, y en **Sangría izquierda** o **derecha** (o en ambas) seleccionamos una medida. Para las sangrías de **Primera línea** o **francesa**, seleccionamos una de la lista desplegable **Especial** y en **En** seleccionamos una medida (por defecto 1,25 cm).



En la barra de herramientas tenemos un atajo para quitar y poner sangrías izquierdas. Seleccionamos los párrafos y hacemos clic en estos botones tantas veces como sangrías izquierda de 1,25 cm. queramos poner o quitar:



Estos párrafos son un ejemplo de las posibilidades de las sangrías. En estos tres párrafos el primero y el tercero no tienen ninguna sangría y el segundo tiene una sangría izquierda de 1,25 cm.

Estos párrafos son un ejemplo de las posibilidades de las sangrías. En estos tres párrafos el primero y el tercero no tienen ninguna sangría y el segundo tiene una sangría izquierda de 1,25 cm.

Estos párrafos son un ejemplo de las posibilidades de las sangrías. En estos tres párrafos el primero y el tercero no tienen ninguna sangría y el segundo tiene una sangría izquierda de 1,25 cm.

Estos párrafos son un ejemplo de las posibilidades de las sangrías. En estos tres párrafos el primero y el tercero no tienen ninguna sangría y el segundo tiene una sangría izquierda y una sangría derecha de 1,25 cm.

Estos párrafos son un ejemplo de las posibilidades de las sangrías. En estos tres párrafos el primero y el tercero no tienen ninguna sangría y el segundo tiene una sangría izquierda y una sangría derecha de 1,25 cm.



Estos párrafos son un ejemplo de las posibilidades de las sangrías. En estos tres párrafos el primero y el tercero no tienen ninguna sangría y el segundo tiene una sangría izquierda y una sangría derecha de 1,25 cm.

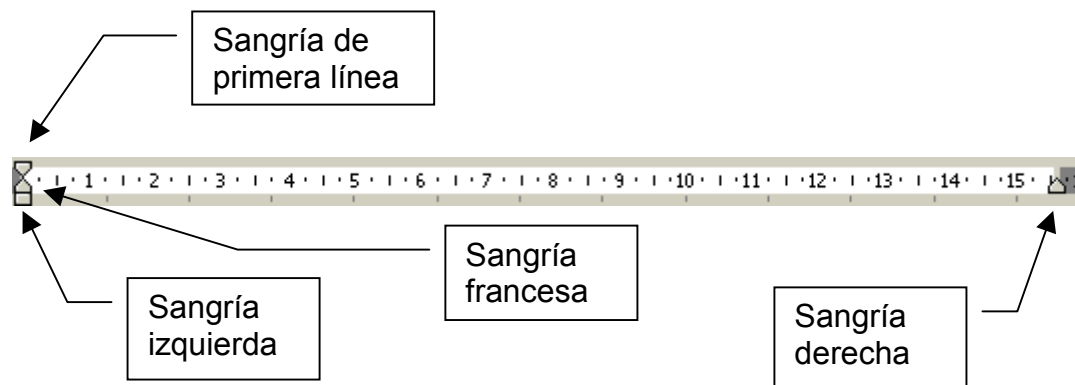
Con la sangría de primera línea podemos evitarnos tener que pulsar el tabulador al comienzo de cada párrafo. Simplemente escribimos los párrafos, los seleccionamos y les aplicamos una sangría de primera línea de 1,25 cm. Como en estos 3 párrafos.

Con la sangría de primera línea podemos evitarnos tener que pulsar el tabulador al comienzo de cada párrafo. Simplemente escribimos los párrafos, los seleccionamos y les aplicamos una sangría de primera línea de 1,25 cm. Como en estos 3 párrafos.

Con la sangría de primera línea podemos evitarnos tener que pulsar el tabulador al comienzo de cada párrafo. Simplemente escribimos los párrafos, los seleccionamos y les aplicamos una sangría de primera línea de 1,25 cm. Como en estos 3 párrafos.

También podemos aplicar sangrías con la regla, arrastrando los pequeños triángulos que encontramos en ella:

- En el lado izquierdo hay dos triángulos ; el superior sirve para controlar donde comenzará la primera línea del párrafo (**sangría de primera línea**), mientras que el inferior controla el resto de líneas (**sangría francesa**). También hay un pequeño cuadro bajo el triángulo inferior que nos sirve para mover ambos triángulos simultáneamente (**sangría izquierda**).
- En el lado derecho hay un único triángulo  que sirve para indicar donde acabarán las líneas (**sangría derecha**).



6.4. Tabulaciones

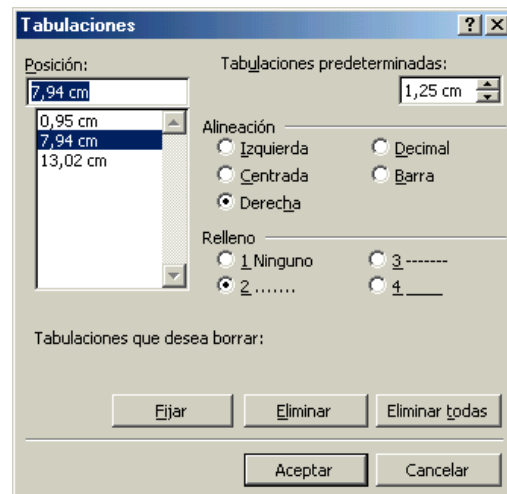
Las tabulaciones son unas marcas que se incluyen en la regla y sirven para que cuando pulsemos la tecla **TAB**, el cursor se desplace directamente a la tabulación más cercana que tengamos por la derecha, para que continuemos escribiendo allí.

Por defecto *Word* sitúa una tabulación cada 1,25 cm, a no ser que nosotros especifiquemos otras. Podemos probarlo pulsando repetidamente **TAB**.





Para definir nuevas tabulaciones distintas de las que *Word* nos ofrece:

1. Situamos el cursor en la posición a partir de la cual deseamos insertar las tabulaciones.
2. Seleccionamos el menú **Formato / Tabulaciones**.
3. En **Posición**, escribimos en centímetros la posición del primer tabulador.
4. En **Alineación** podemos seleccionar el tipo de alineación para ese tabulador.
5. En **Relleno** seleccionamos uno.
6. Hacemos clic en **Fijar**.
7. Para fijar más tabuladores volvemos a **Posición** y escribimos otra, y así sucesivamente.
8. Finalmente hacemos clic en **Aceptar**.

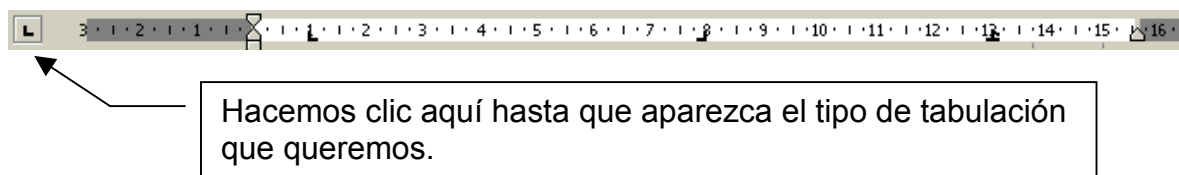
- **Izquierda**: el texto que escribamos se alineará a la izquierda.
- **Derecha**: se alineará a la derecha.
- **Centro**: todo lo que vayamos escribiendo se irá centrando sobre la marca de tabulación.
- **Decimal**: sirve para escribir números decimales, situando siempre la coma decimal sobre la marca de tabulación, escribiendo la parte entera a la izquierda y la decimal a la derecha.
- **Relleno**: incluye caracteres de relleno para unir los diferentes tabuladores entre sí, para así facilitar su lectura.



También podemos incluir o modificar los tabuladores directamente sobre la regla, haciendo clic en ella con el ratón. En el punto donde hagamos clic se insertará una marca de tabulación. Para escoger qué tabulación insertar, antes hacemos clic repetidamente en el pequeño cuadro que hay en el extremo izquierdo de la regla hasta que quede visible el tipo de tabulación que queremos.

	Tabulación izquierda
	Tabulación derecha
	Tabulación centrada
	Tabulación decimal

Si queremos poner un relleno, hacemos doble clic en la marca y nos aparecerá el cuadro **Tabulaciones** que vimos antes.



En el siguiente ejemplo hemos puesto las tabulaciones que observamos en la regla y en el cuadro **Tabulaciones** de las imágenes anteriores. En la segunda y tercera tabulación hemos seleccionado un relleno.

Peras.....	1.421	432,4
Plátanos	23.231	334,45
Manzanas.....	1.234	234,67

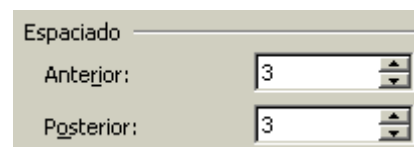
☞ Para eliminar una tabulación simplemente arrastramos su marca fuera de la regla.

6.5. Ajustar el espaciado entre párrafos

Entre los párrafos normalmente dejaremos una espacio mayor que entre las líneas. La forma más común de hacer esto es cuando acabamos de escribir un párrafo pulsar la tecla **ENTER** dos veces, una para el punto y aparte y otra para dejar una línea en blanco.

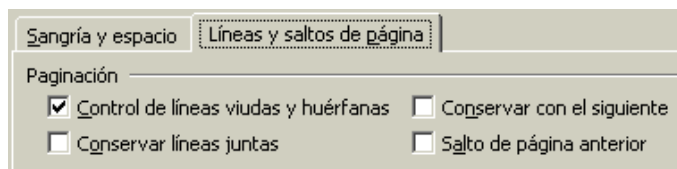
Pero podemos hacer esto de forma automática, ahorrándonos muchas pulsaciones:

1. Escribimos los párrafos normalmente sin dejar ninguna línea en blanco entre ellos.
2. Los seleccionamos.
3. Vamos a **Formato / Párrafo**, y en **Anterior** y **Posterior** indicamos los puntos que *Word* dejará antes de cada párrafo y después. Normalmente escribiremos 3 y 3. Si



antes de cada párrafo deja 3 puntos y detrás otros 3, quiere decir que entre párrafos está dejando 6 puntos de espaciado (es como si hubiéramos dejado una línea en blanco).

En el menú **Formato / Párrafo**, en la pestaña **Líneas y saltos de página** hay también 3 opciones muy interesantes:

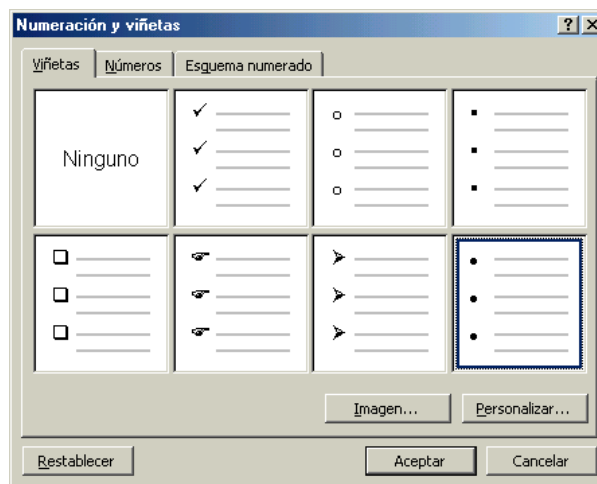
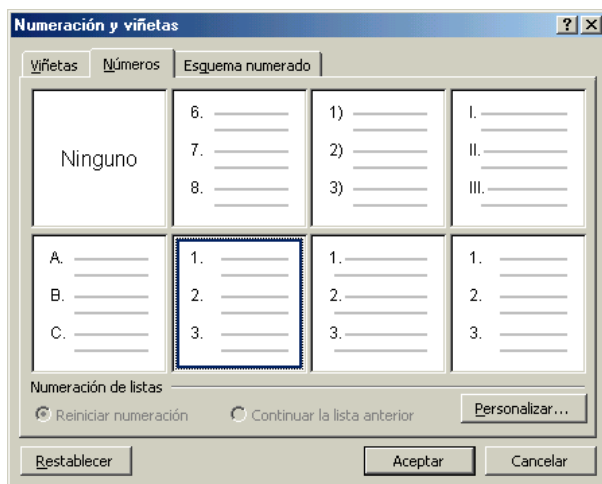


- **Control de líneas viudas y huérfanas:** opción activada por defecto. Impide que *Word* deje la última línea de un párrafo en la parte superior de una página (*viuda*) o la primera línea de un párrafo en la parte inferior de una página (*huérfana*).
- **Conservar líneas juntas:** impide que *Word* inserte un salto de página dentro del párrafo seleccionado. Si coincide con el final de página y no coge en esa página, el párrafo entero saltará a la página siguiente.
- **Conservar con el siguiente:** evita que se inserte un salto de página entre el párrafo seleccionado y el siguiente. Es decir, mantendrá siempre juntos los dos párrafos en la misma página.

6.6. Numeración y viñetas

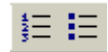
Si necesitamos numerar párrafos, la mejor opción es:

1. Escribimos los párrafos.
2. Los seleccionamos.
3. Vamos a **Formato / Numeración y viñetas**.
4. En la pestaña **Numeración** seleccionamos el tipo (número, letras, números romanos..).
5. Si no queremos números, sino símbolos (viñetas), en la pestaña **Viñetas** elegimos la que queremos.

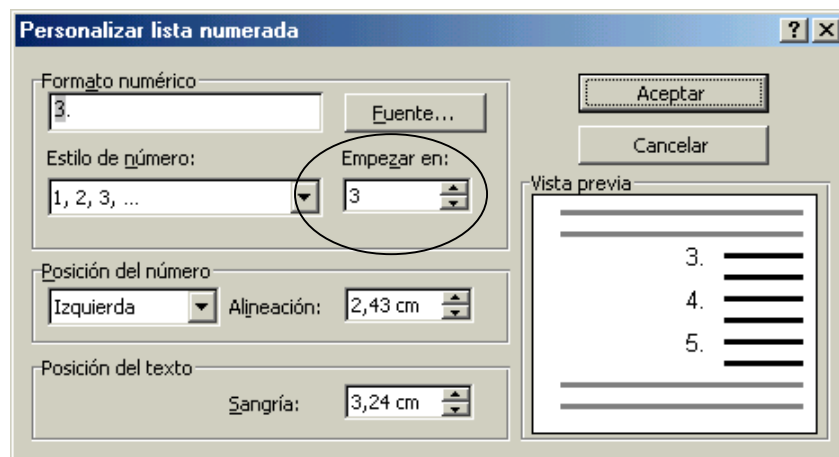


Si luego hacemos cambios o añadimos más párrafos, *Word* reordenará automáticamente la numeración.

También podemos utilizar los botones **Numeración** y **Viñetas** de la barra de herramientas.

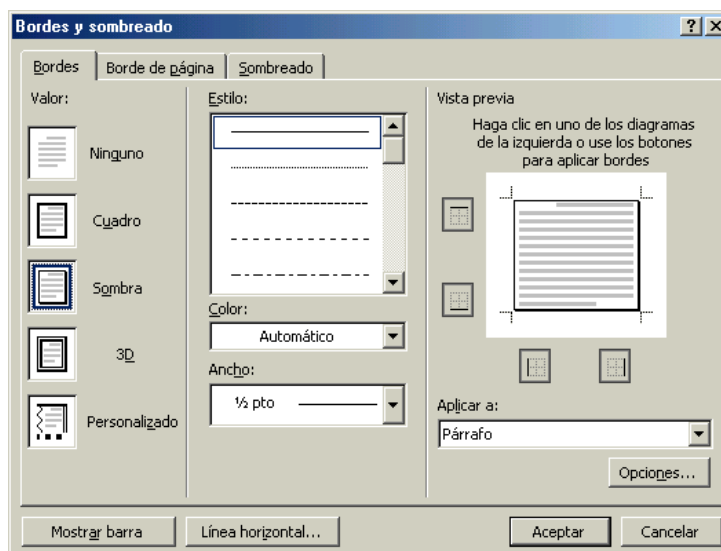


En el botón **Personalizar** podemos seleccionar otras viñetas y en el caso de los números indicar por qué número ha de comenzar la serie.

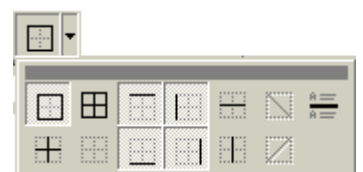


6.7. Bordes y sombreado

Podemos añadir un borde a un párrafo, ponerle una sombra o sombrear el interior del cuadro. Para añadir un borde, seleccionamos los párrafos a recuadrar y elegimos el menú **Formato / Bordes y sombreado**. En la pestaña **Bordes** elegiremos el borde a incluir, el estilo, el grosor...

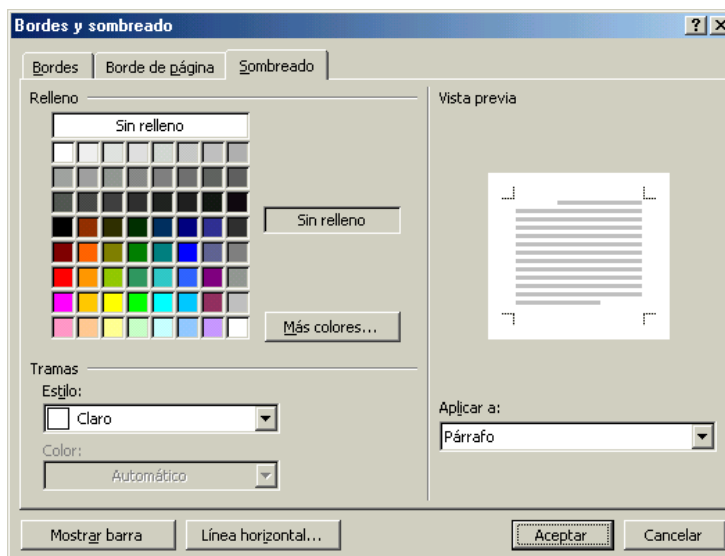


También podemos utilizar el botón **Borde** de la barra de herramientas. Hacemos clic en la lista desplegable y seleccionamos el tipo de borde: borde superior, borde derecho, borde exterior, sin borde...




Para quitar bordes, seleccionamos los párrafos y en **Bordes y sombreado** seleccionamos **Ninguno** o en el botón **Borde** de la barra de herramientas elegimos **Sin borde**.

En la pestaña **Sombreado** podemos elegir un color y una trama para rellenarlo de color.




6.8. Copiar formato (de carácter y de párrafo)

Cuando estamos dando formato a un documento, muchas veces necesitamos repetir formatos. Con esta herramienta nos podemos ahorrar muchas pulsaciones, porque podemos copiar de golpe todo el formato de un texto y aplicárselo a otro.

1. Seleccionamos el texto cuyo formato queremos copiar. Si es un párrafo lo seleccionamos entero (haciendo doble clic en el margen izquierdo del párrafo).
2. Hacemos clic en **Copiar formato** en la barra de herramientas  (o **CTRL+MAYÚS+C**).
3. Hacemos clic en el texto o párrafo al que queremos aplicar el formato copiado.

Con esta operación copiamos el formato una vez. Para copiar el formato a más de un elemento, en vez de clic, hacemos doble clic en esta herramienta y a continuación hacemos clic en todos los elementos a los que queremos dar el mismo formato. Cuando terminemos pulsamos **ESC** o volvemos a hacer clic en esta herramienta.

Por ejemplo, imaginemos una palabra a la que le hemos aplicado 3 acciones de formato: negrita, cursiva y fuente *Comic Sans*. Ahora queremos aplicar este formato a varias palabras más. Primero seleccionamos esta palabra, hacemos doble clic en  y a continuación clic en cada una de las demás palabras. Al acabar pulsamos **ESC**.

7. Formato de página

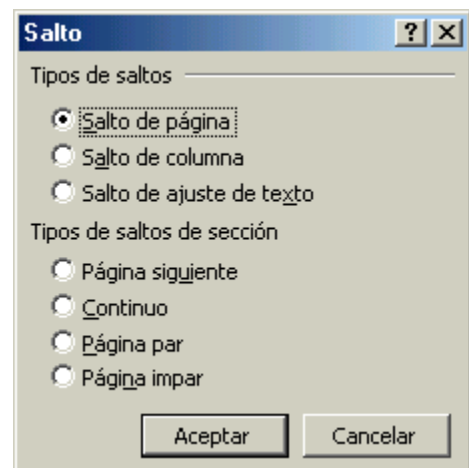
Al igual que hay formatos para los caracteres o los párrafos, también para las páginas: el tamaño de página, los márgenes, la orientación del papel, etc.

Puede ocurrir que en un mismo documento coincidan dos o más formatos de página, aunque para ello deberemos crear secciones.

7.1. Crear un salto de página manual

Tal y como vamos escribiendo, *Word* va creando las páginas a medida que las vamos necesitando, pero en ocasiones puede ocurrir que deseemos forzar una nueva página. Por ejemplo, para empezar un nuevo apartado en un trabajo, un nuevo capítulo en una novela...

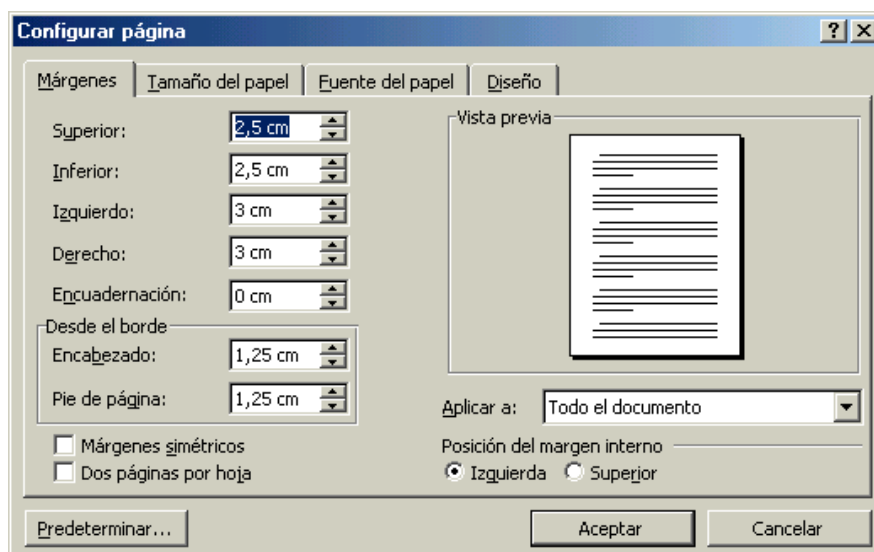
Para hacer esto situaremos el cursor en el lugar donde deseemos insertar el salto de página y pulsamos la combinación de teclas **CTRL +ENTER** o elegimos el menú **Insertar / Salto**, donde seleccionamos **Salto de página**.



La mayoría realiza esta operación pulsando repetidos **ENTER** hasta llegar a la página siguiente. Esto no es conveniente, primero para ahorrarnos pulsaciones y, segundo, porque si después hacemos modificaciones las líneas en blanco creadas con los **ENTER** van bajando o subiendo y nos deformarán todo el documento.

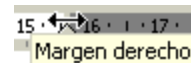
7.2. Márgenes

Los márgenes son el espacio en blanco que se deja entre el borde de la página y el área imprimible de ésta. Para establecerlos elegimos el menú **Archivo / Configurar página**. En la imagen vemos los márgenes por defecto.



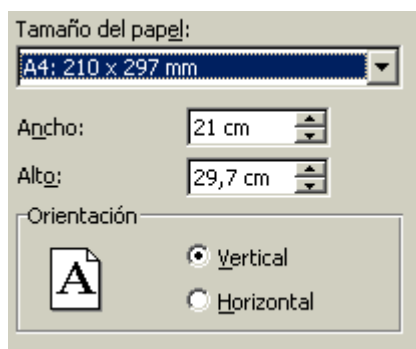
En este cuadro podemos indicar el espacio que deseamos para márgenes, así como si queremos dejar un espacio extra para la encuadernación. También tenemos una imagen de vista previa para ver cómo nos quedará el documento una vez aplicados los márgenes.

También podemos modificar los márgenes con la regla arrastrando donde empieza el margen.



7.3. Tamaño y orientación de la página

En este mismo cuadro de diálogo **Configurar página**, en la pestaña **Tamaño del papel** podemos establecer la medida y la orientación de la hoja. Normalmente utilizaremos A4 (21 cm de ancho x 29,7 cm de alto).

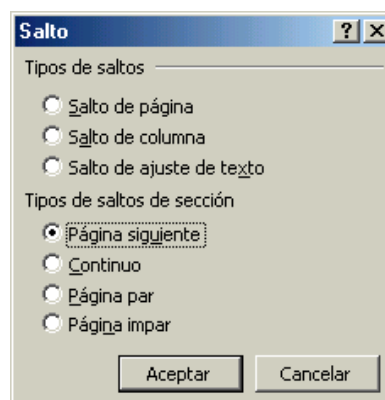


7.4. Saltos de sección

Las secciones son las partes del documento que tienen un formato de página distinto. Para cambiar los márgenes u otros formatos sin que afecten a todo el documento deberemos definir una sección para cada formato distinto.

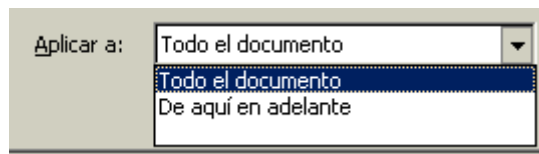
Es decir, imaginemos que queremos que ciertas páginas de un documento tengan un margen distinto a las demás, o que unas tengan orientación vertical y otras horizontal. Para cada formato de página diferente hemos de crear secciones. Esto podemos hacerlo manualmente insertando saltos de sección:

1. Nos situamos en el lugar donde deseamos insertar el salto.
2. Elegimos el menú **Insertar / Salto**.
3. En este cuadro debemos elegir si deseamos que la nueva sección se sitúe en la **Página siguiente** o en la actual (**Continuo**).
4. Aceptamos.



También se insertan saltos de sección automáticos en el cuadro de diálogo **Configurar página** si en la lista desplegable **Aplicar a** elegimos **De aquí en adelante**. Cuando establecemos márgenes o una nueva orientación aquí podemos elegir si aplicarlo a todo el documento o solamente a partir del sitio en que estamos

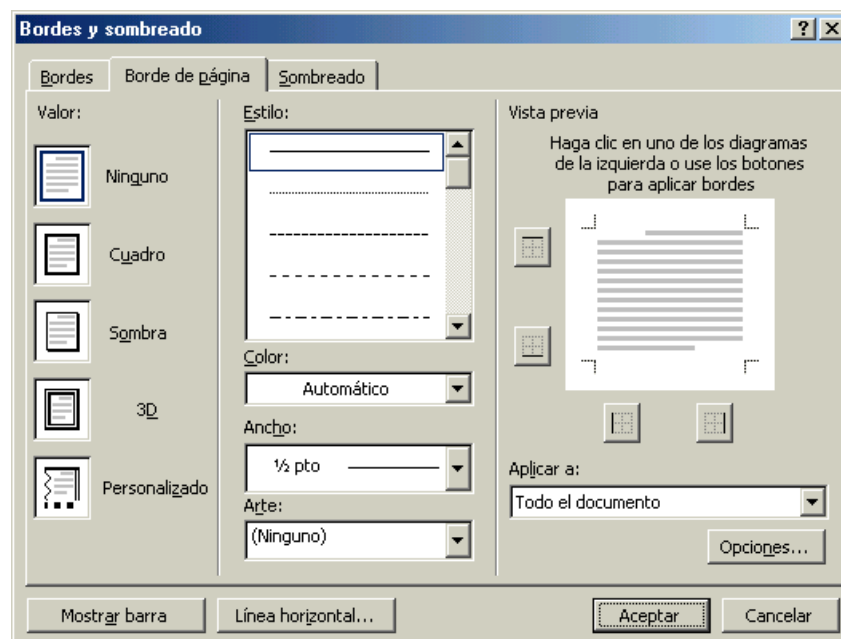
situados. En este último caso *Word* inserta un salto de sección automático y aplica los cambios a partir de ese lugar.



7.5. Bordes de página

Al igual que se le podían añadir bordes a los párrafos, también es posible hacerlo con las páginas enteras:

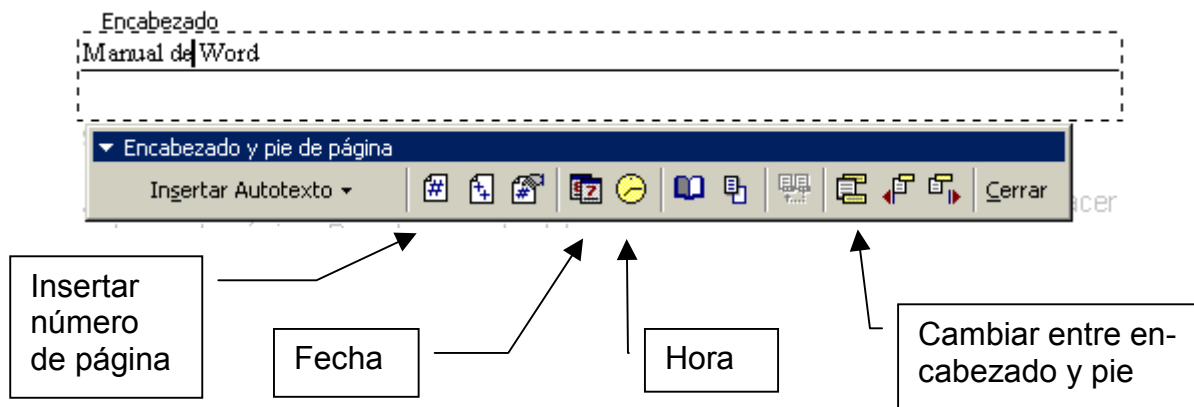
1. Vamos al menú **Formato / Bordes y sombreado**.
2. Hacemos clic en la pestaña **Borde de página**.
3. En el área **Valor** elegimos el tipo de borde.
4. Seleccionamos el estilo, color y grosor del borde.
5. En **Aplicar a** indicamos si lo deseamos aplicar a la sección actual o a todo el documento.
6. Hacemos clic en el botón **Aceptar**.



7.6. Encabezados y pies de página

Si queremos que en todas las páginas del documento aparezca siempre un mismo texto al principio o al final de la hoja, crearemos un encabezado o un pie de página. Por ejemplo, para poner el título del trabajo, la institución, el logo de la empresa, numerar las páginas, insertar la hora...

1. Vamos al menú **Ver / Encabezado y pie de página**.
2. Nos aparecerá un rectángulo de puntos donde escribiremos el texto del encabezado. También nos aparecerá una barra de herramientas (que vemos en la imagen siguiente).



3. Para pasar al pie hacemos clic en el botón **Cambiar entre encabezado y pie**. Escribimos el pie.

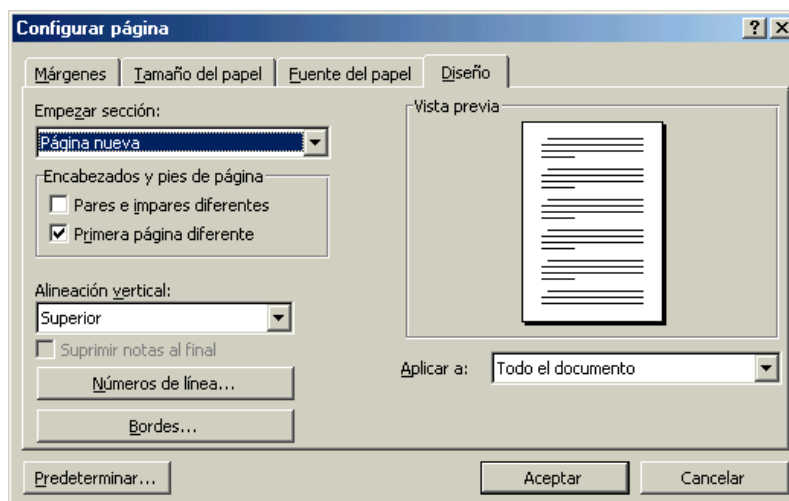
Tanto en el encabezado como en el pie hay 3 posiciones para el texto: izquierda, centro y derecha. Para movernos de una a otra usamos **TAB**.

Normalmente hemos de numerar nuestros trabajos. Generalmente lo haremos en el pie, en el centro o a la derecha. Antes de insertar el número de página queda bien escribir el texto "Página" o "Pág." delante.

La primera hoja normalmente se reserva para el título de los documentos. Por tanto no debe llevar ni encabezados ni pies. Para que éstos no se vean en la primera página:

1. Vamos al menú **Archivo / Configurar página**
2. Hacemos clic en la pestaña **Diseño**
3. Activamos la casilla de **Primera página diferente**.
4. Aceptamos.

Veremos que nuestro documento sigue teniendo encabezados y pies en todas las páginas excepto en la primera. Y observaremos que en la segunda página la numeración empieza por 2, que es lo correcto, pues aunque la portada no tenga numeración por razones estéticas, sí cuenta.

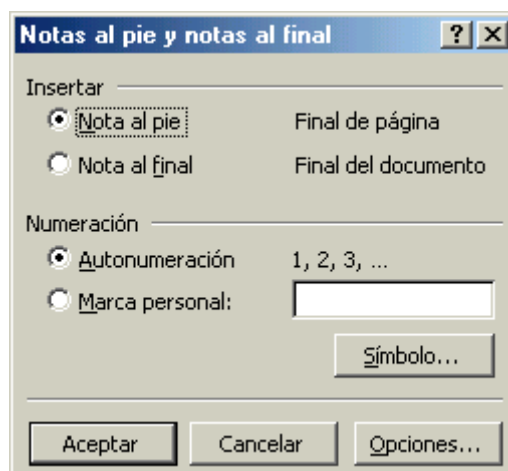


Como ejemplo, veamos los encabezados y pies de este manual. Hemos utilizado una fuente diferente y más pequeña (*Times New Roman*, 10) para que destaque, y les hemos añadido un borde, inferior en el encabezado y superior en el pie.

7.7. Notas a pie de página

Son notas aclaratorias sobre una palabra o frase del texto que se colocan al final de la hoja o al final del documento.


1. Situamos el cursor detrás de la palabra a la que le queremos añadir la nota.
2. Elegimos el menú **Insertar / Nota al pie**.
3. Indicamos si deseamos insertar una nota al pie de la página o al final del documento
4. Por defecto **Autonumeración** está activado. Es el sistema que usaremos habitualmente para que **Word** numere automáticamente las notas.
5. Hacer clic en el botón **Aceptar**.
6. Nos aparecerá la parte de debajo de la hoja o la última hoja donde escribiremos el texto de la nota.
7. Al acabar hacemos clic en un sitio en blanco de la hoja para volver al documento.



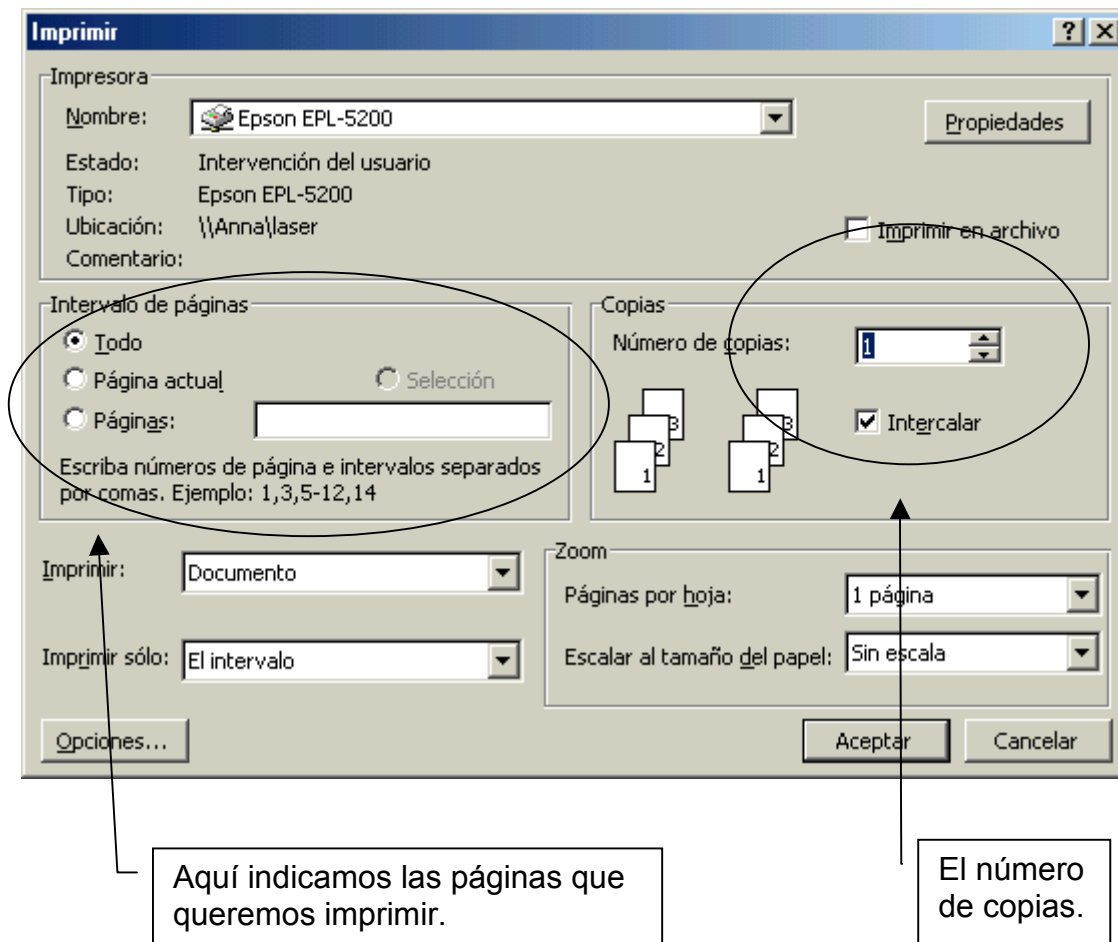
Si después reorganizamos las notas, movemos o borramos alguna, *Word* actualiza automáticamente la numeración. Para borrar una nota simplemente seleccionamos su número de referencia y pulsamos **SUPR**. Para moverla, seleccionamos el número y lo arrastramos.

Para en cualquier momento ver o modificar el contenido de las notas, vamos al menú **Ver / Notas al pie**. O si dejamos el ratón unos segundos sobre el número de referencia de la nota, nos saldrá una pista con el contenido.

8. Imprimir y vista preliminar


Para mandar directamente un documento a la impresora hacemos clic en el botón **Imprimir** de la barra de herramientas. Si queremos establecer alguna opción, hemos de ir al cuadro de diálogo **Imprimir** en el menú **Archivo / Imprimir** (o **CTRL+P**). 

En este cuadro de diálogo podemos establecer las páginas que queremos imprimir: todas, la actual (es decir, en la que estamos) o sólo algunas páginas determinadas. Y el número de copias.



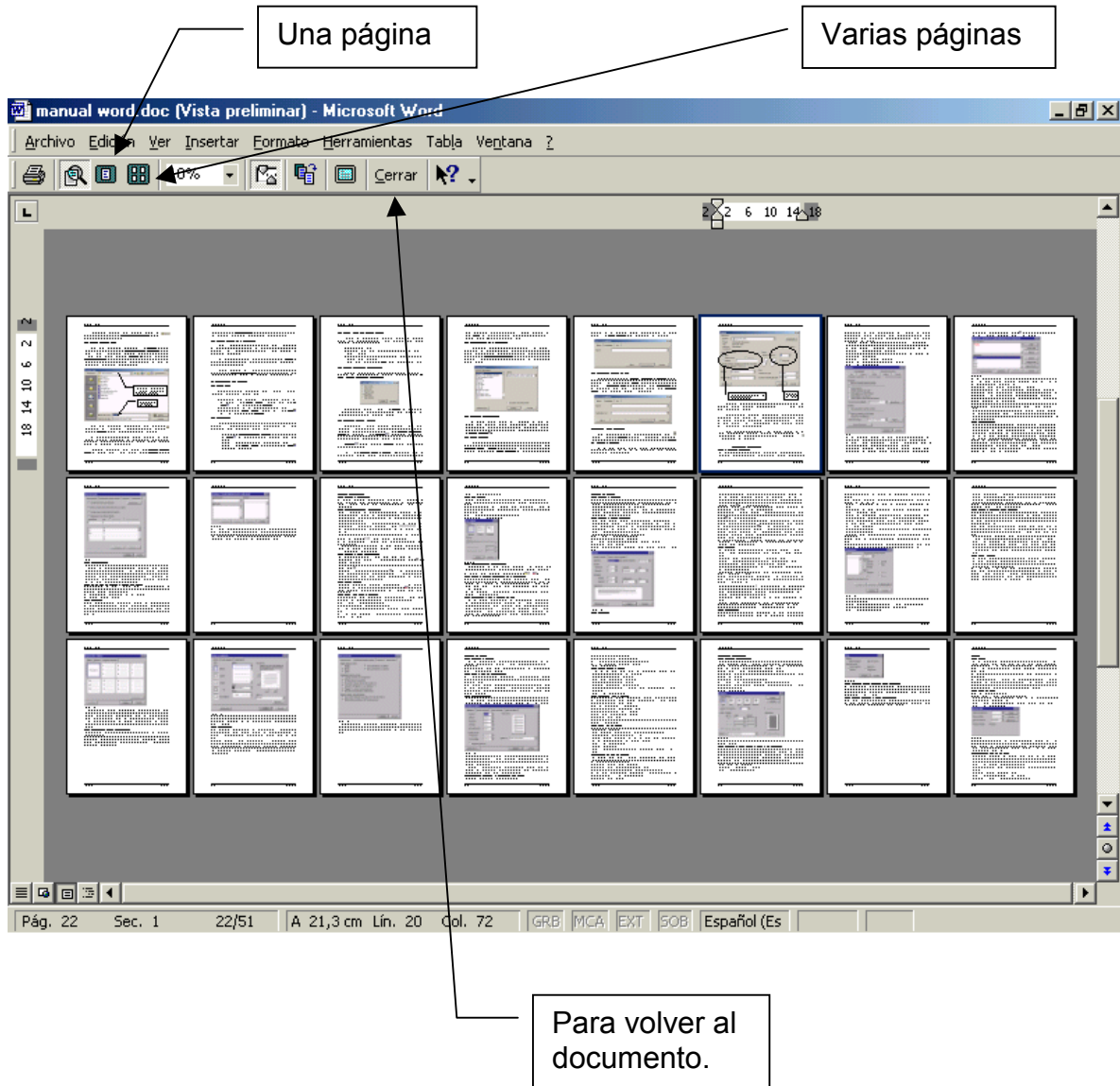
Para indicar unas páginas en concreto, escribimos su número separado por comas o el intervalo separado por guiones. Por ejemplo: **3,5,23-30,42** imprimirá la 3, la 5, desde la 23 a la 30 ambas incluidas y la 42.

Cuando imprimamos varias copias a la vez, **Intercalar** activado hace que se impriman en el orden adecuado para la encuadernación, es decir primero una copia de todo el documento, después otra... Con **Intercalar** desactivado se imprimen las copias por hojas, es decir si hemos marcado 3 copias, se imprimirán 3 copias de la página 1, luego 3 de la página 2, etc.

Antes de imprimir iremos siempre a **Vista preliminar** para ver cómo nos queda el documento. Así ahorraremos papel, tinta y errores innecesarios. Para 

ello hacemos clic en el botón **Vista preliminar** de la barra de herramientas o en el menú **Archivo / Vista preliminar**.

En la imagen siguiente podemos ver la **Vista preliminar** de este manual, con 24 páginas a la vez. Aquí podemos ver la páginas de una en una, varias a la vez... Cuando hemos acabado de examinar el documento, podemos imprimir directamente desde aquí o pulsar en **Cerrar** para volver al documento.

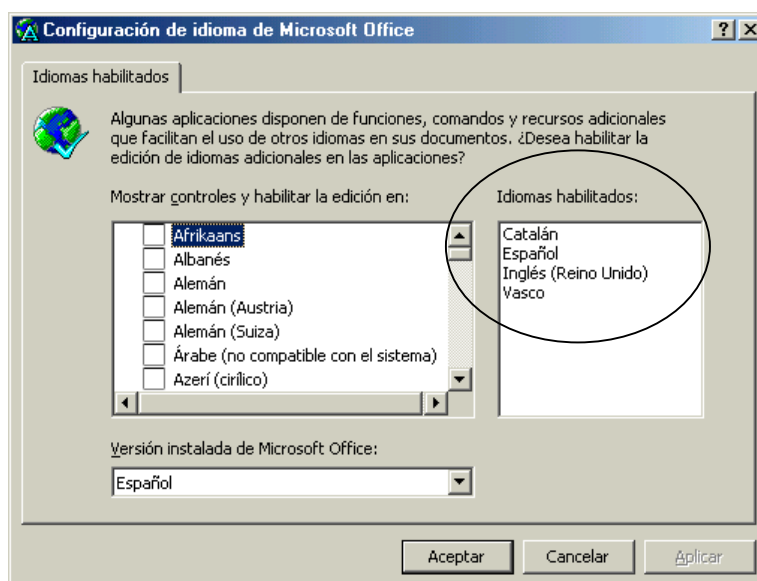


9. Corregir documentos

9.1. Definir el idioma

Al instalar *Microsoft Office* hay que especificar los diccionarios que queremos habilitar. Es aconsejable instalar *Español*, *Inglés* y *Catalán*. De esta manera siempre podremos disponer de ellos cuando los necesitemos.

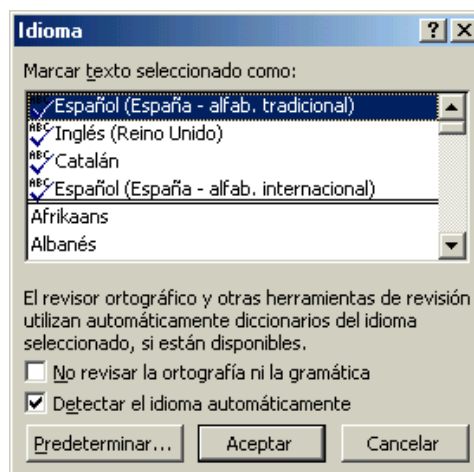
En el menú **Inicio** de *Windows* / **Programas** / **Herramientas de Microsoft Office** / **Configuración de idioma de Microsoft Office** podemos ver los idiomas que tenemos habilitados. Desde aquí podemos habilitar otros, si no lo habíamos hecho durante la instalación. Nos hará falta el CD-ROM de *Microsoft Office*. Los idiomas aquí habilitados estarán disponibles en todos los programas de *Office*: *Word*, *Excel*, *Access* y *Powerpoint*.



Volvemos a *Word*. En **Herramientas** / **Idioma** / **Definir idioma** podemos establecer el idioma que queremos como predeterminado, es decir el que se aplicará a los documentos nuevos. También podemos indicar si queremos que *Word* detecte el idioma automáticamente en aquellos documentos en los que haya texto en varios idiomas.


Para cambiar el idioma de un texto, lo seleccionamos y elegimos en este cuadro de diálogo el idioma.

Para predeterminar el idioma, es decir el que aparecerá por defecto en los nuevos documentos, hacemos clic en el botón **Predeterminar**.

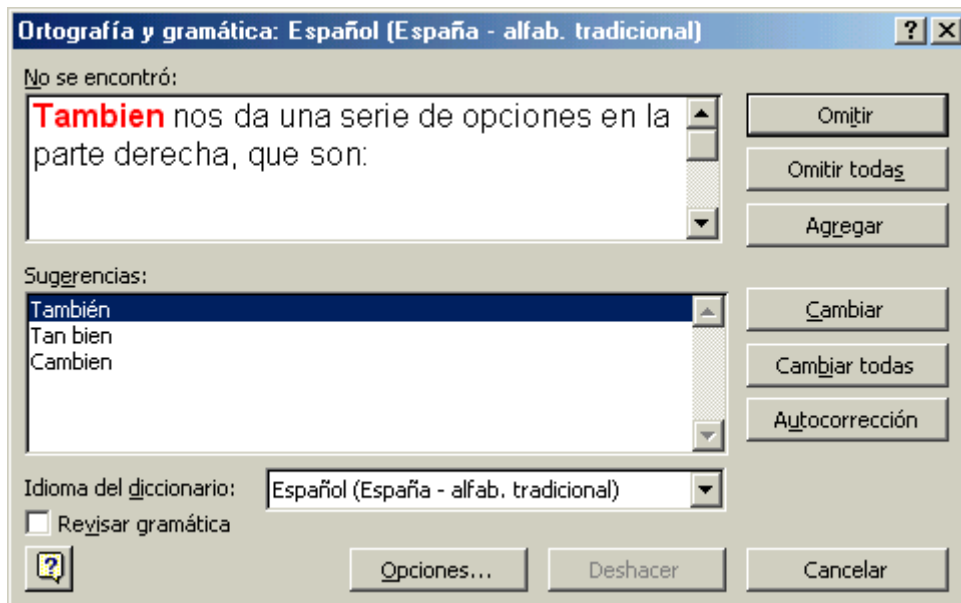


9.2. El corrector ortográfico

Una opción muy importante que incluyen los procesadores de texto actuales es el corrector ortográfico. Consiste en un diccionario donde *Word* compara cada palabra que escribamos y si encuentra un error nos avisa. También nos avisa de los errores mecanográficos.

Para pasar el corrector elegimos el menú **Herramientas / Ortografía y gramática** o hacemos clic en el botón  de la barra de herramientas (o **F7**). Nos aparecerá un cuadro de diálogo con la primera palabra que él ha encontrado como errónea. En la parte inferior nos indica una serie de sugerencias. Si nos interesa una, hacemos clic en ella y después en **Cambiar**. *Word* la cambiará en el texto. Después nos mostrará la siguiente palabra que él encuentra como errónea.

Si en algún momento nos muestra una palabra que nosotros sabemos que está bien, hacemos clic en **Omitir**.

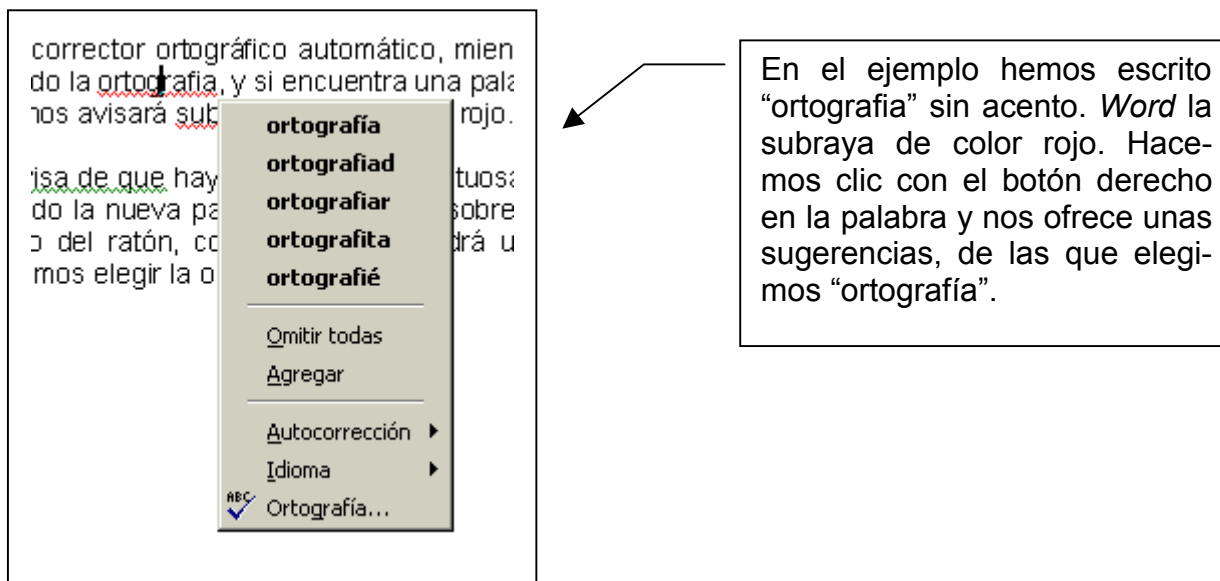


- **Omitir**: omite la falta ortográfica y pasa a buscar la siguiente.
- **Omitir todas**: ignora la falta ortográfica en todos los casos en que la encuentre.
- **Agregar**: nos permite agregar la palabra al diccionario, con lo que a partir de ese momento ya no nos la volverá a mostrar como errónea en ningún documento.
- **Cambiar**: nos permite cambiar la palabra indicada en la ventana superior (la errónea) por la palabra seleccionada en la parte inferior (la correcta).
- **Cambiar todas**: cambia la palabra situada en la parte superior de la ventana por la palabra indicada en la parte inferior en todos los casos en que se encuentre en el texto.

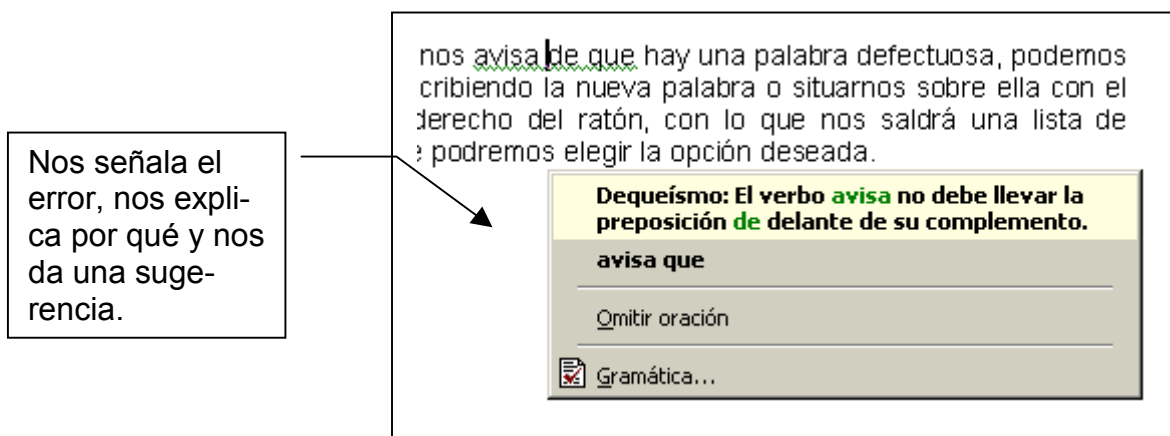
9.3. Corregir mientras escribimos

Si tenemos conectado el corrector ortográfico automático, mientras vamos escribiendo *Word* irá comprobando la ortografía, y si encuentra una palabra que no esté contenida en el diccionario nos avisará subrayándola en color rojo.

Una vez que *Word* nos avisa que hay una palabra errónea, podemos corregirla borrándola y escribiendo la nueva palabra o situarnos sobre ella con el ratón y pulsar el botón derecho del ratón, con lo que nos saldrá una lista de sugerencias, entre las que podremos elegir la opción deseada.



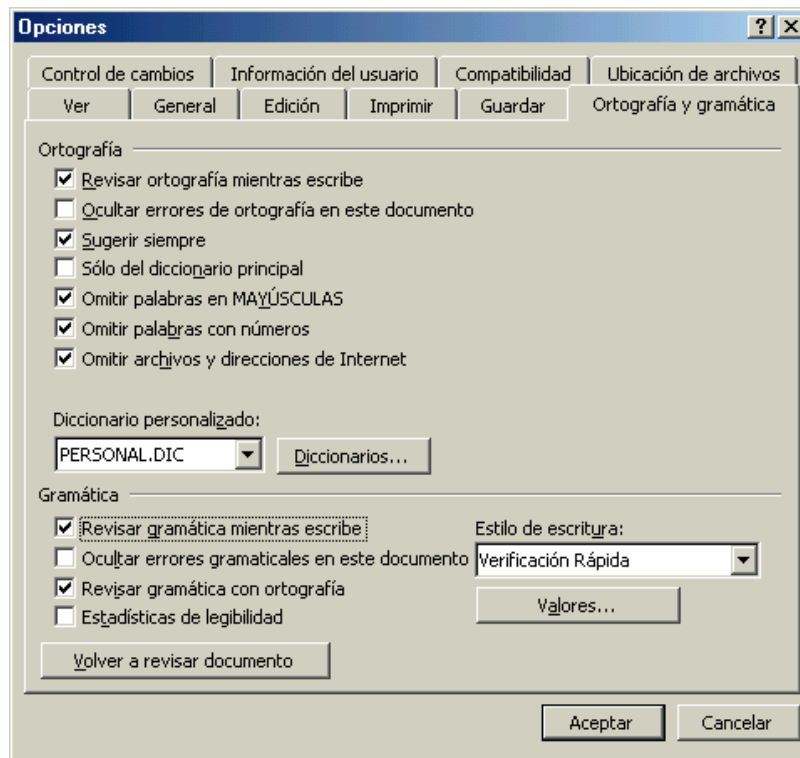
Otra interesante función que incorpora *Word* es el corrector gramatical, que funciona de forma casi idéntica al corrector ortográfico. Busca los errores gramaticales y los subraya de color verde.



Para activar o desactivar el corrector automático:

1. Elegimos el menú **Herramientas / Opciones**.
2. Seleccionamos la pestaña **Ortografía y gramática**.
3. Activamos o desactivamos las casillas **Revisar ortografía mientras escribe** y/o **Revisar gramática mientras escribe**.

4. Hacemos clic en **Aceptar**.

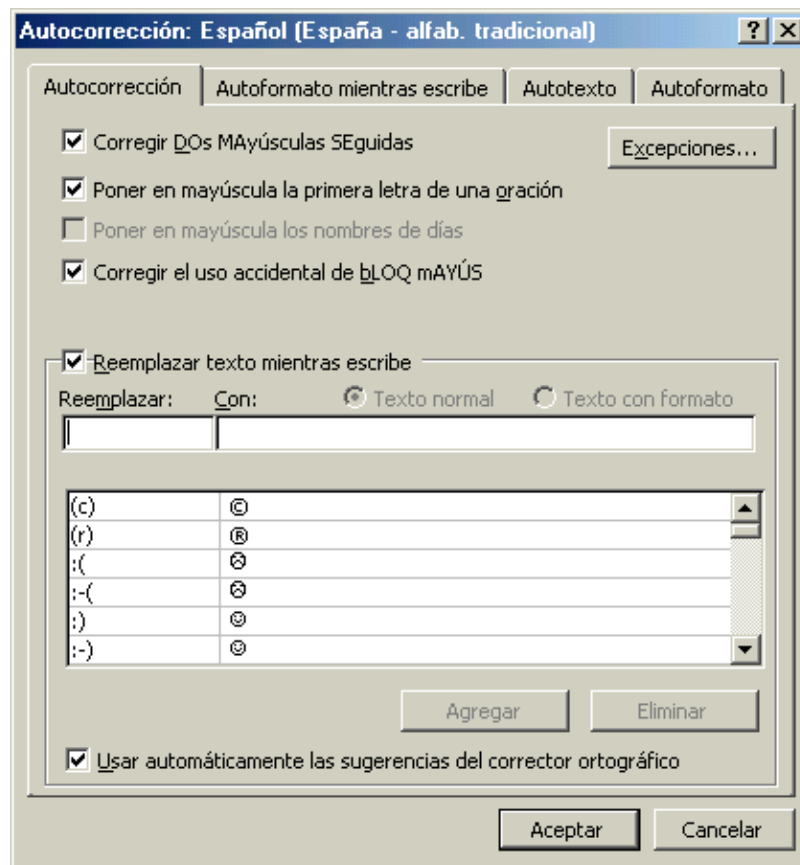


9.4. Autocorrección

La autocorrección permite que *Word* corrija errores comunes de mecanografía o que escriba frases complicadas que se repiten muy a menudo. Esta opción está siempre activada, y consiste en una especie de pequeño diccionario en el que se indica que cuando se escriba una expresión se cambie por otra. Para agregar entradas en este diccionario tenemos que elegir el menú **Herramientas / Autocorrección**. En el cuadro de diálogo que nos aparece, en **Reemplazar** escribimos la palabra a reemplazar y en **Con** la palabra que la reemplazará, y hacemos clic en **Agregar**.

Word ya incluye por defecto algunas expresiones a cambiar, como, por ejemplo, la palabra "geu" la cambia por la palabra "que". En el cuadro que hay debajo vemos la lista completa. Si alguna no nos agrada, la podemos eliminar.

Veamos dos casos concretos: (1) Imaginemos que tenemos la (mala) costumbre de cometer siempre el mismo error. En vez de "siempre" escribimos "seempre". Pues bien, la agregamos en **Autocorrección** y siempre que hagamos este error, *Word* lo corregirá automáticamente. (2) Imaginemos que estamos haciendo un trabajo en el que sale muy a menudo la expresión "Estados Unidos de América". En **Autocorrección** indicamos que la palabra "USA" la reemplace por "Estados Unidos de América". Cada vez que escribamos "USA" *Word* la reemplazará. De esta manera nos ahorramos muchas pulsaciones.

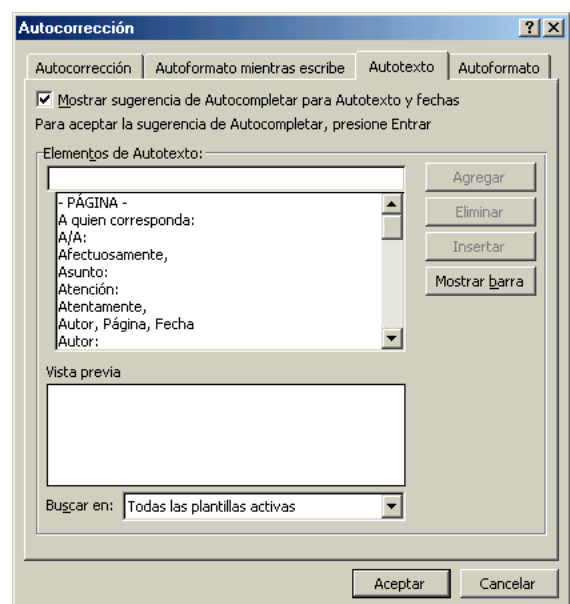


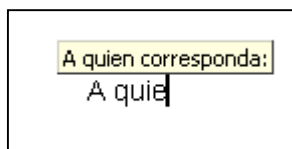
En este cuadro de diálogo podemos indicar también que nos corrija cuando haya dos mayúsculas seguidas, que nos ponga en mayúsculas la primera letra de una frase cuando se nos haya olvidado o corregir el uso accidental de la tecla **BLOQ MAYÚS**. Si estas acciones están activadas, cuando *Word* detecta uno de estos errores, lo corrige automáticamente.

9.5. Autocompletar

Esta utilidad nos permite insertar en el documento frases o palabras que se repiten a menudo. Para utilizar esta función tiene que estar activada la casilla **Mostrar sugerencia de Autocompletar para autotexto y fechas** en el menú **Herramientas / Autocorrección**, pestaña **Autotexto**. Esta función está activada por defecto. Cuando empezamos a escribir una frase que comience como una sugerencia, se nos mostrará ésta. Para ignorarla deberemos seguir escribiendo como si no estuviera allí, mientras que para aceptarla deberemos pulsar **ENTER**.

En este cuadro podemos ver las sugerencias que *Word* trae por defecto. También podemos añadir otras. Para ello, la escribimos en **Elementos de Autotexto** y hacemos clic en **Agregar**.

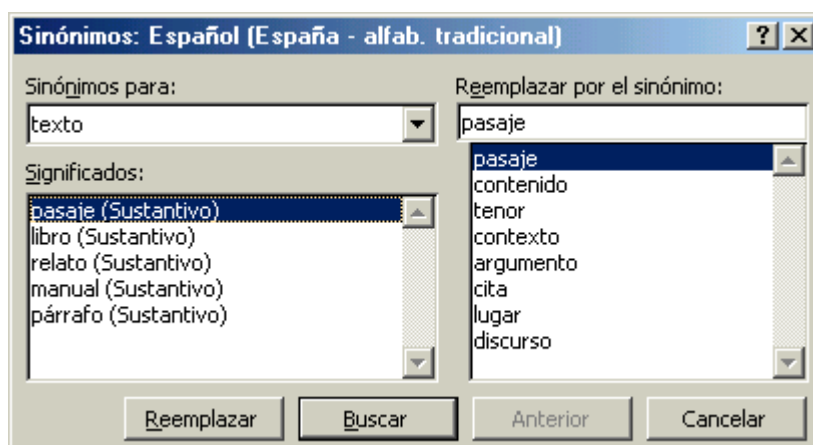




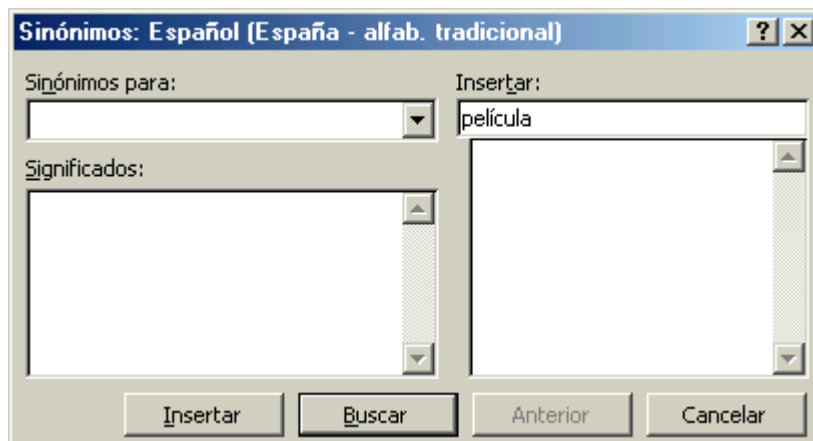
Hemos empezado a escribir y *Word* nos ofrece la sugerencia. Para aceptarla, pulsamos **ENTER**. Si no, seguimos escribiendo.

9.6. Sinónimos

Cuando estamos escribiendo un texto no queda muy bien repetir una palabra varias veces en el mismo párrafo. Tendremos que buscar sinónimos que eviten la repetición. Para ello seleccionamos la palabra que queremos cambiar por un sinónimo y vamos al menú **Herramientas / Idioma / Sinónimos** (o **MA-YÚS+F7**). Nos ofrecerá una serie de **Significados**, y cada uno con una serie de sinónimos. Hacemos clic en el que queremos y en **Reemplazar**. *Word* lo cambiará en el texto.



También podemos utilizarlo como un diccionario de consulta. Para ello hacemos clic en un sitio en blanco y vamos a **Herramientas / Idioma / Sinónimos**. En **Insertar** escribimos la palabra y pulsamos **ENTER**. Cuando hayamos elegido el sinónimo hacemos clic en **Insertar**. Tenemos que tener la precaución de elegir bien el sitio en blanco donde hemos hecho clic antes de ir a **Sinónimos**. Hay que hacer clic en una línea en blanco, porque si por ejemplo hacemos clic en el espacio en blanco entre dos palabras, seleccionará la que esté más cerca.



10. Tablas

Las tablas se componen de filas y columnas de celdas que se pueden rellenar con texto y gráficos. Las tablas suelen utilizarse con frecuencia para organizar y presentar información, para alinear números en columnas y posteriormente ordenarlos y realizar operaciones con ellos. También pueden utilizarse para crear diseños de página interesantes y organizar texto y gráficos. También podemos introducir fórmulas matemáticas.

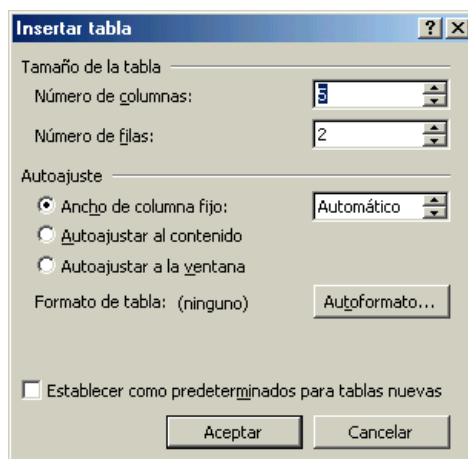
Para trabajar con tablas usaremos el menú **Tabla** y la barra de herramientas *Tablas y bordes* (que activaremos haciendo clic en el botón **Tablas y bordes** de la barra de herramientas), que estudiaremos más adelante.



10.1. Crear una tabla

Para crear una tabla:

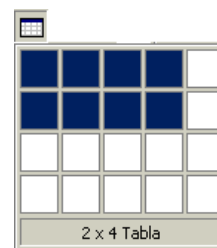
1. Nos situamos en el lugar donde deseemos insertarla.
2. Elegimos el menú **Tabla / Insertar / Tabla**.
3. Indicamos el número de filas y columnas.
4. Hacemos clic en el botón **Aceptar**.



En el cuadro anterior hemos elegido una tabla de 5 columnas por 2 filas:

De manera predeterminada, las tablas tienen un borde formado por una línea continua negra de 1/2 punto. Si quitamos este borde, aún veremos las líneas de división que forman los límites de las celdas. Las líneas de división no se imprimen. También podemos hacer que no se vean en pantalla (menú **Tabla / Ocultar líneas de división**).

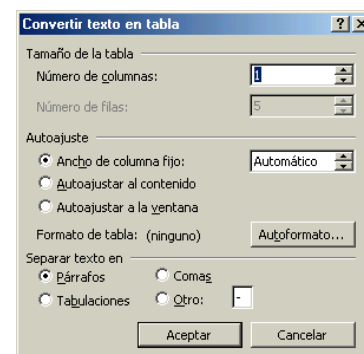
También podemos crear una tabla con el botón **Insertar tabla** de la barra de herramientas. Hacemos clic en él y seleccionamos las filas y columnas que queremos. Al soltar el ratón se creará la tabla.



Finalmente, también podemos crear una tabla dibujándola con el botón **Dibujar tabla** de la barra de herramientas *Tablas y bordes* (o con el menú **Tabla / Dibujar tabla**). Hacemos clic en este botón y después dibujamos en la hoja libremente la tabla, dibujando las filas y columnas a voluntad.



También se puede crear una tabla basándose en un texto existente. Para ello deberemos escribir el texto, seleccionarlo y elegir la opción de menú **Tabla / Convertir / Convertir texto en tabla**. En el cuadro de diálogo que saldrá deberemos elegir cómo deseamos separar las celdas, si cada párrafo es una celda, lo que haya entre dos comas, etc.



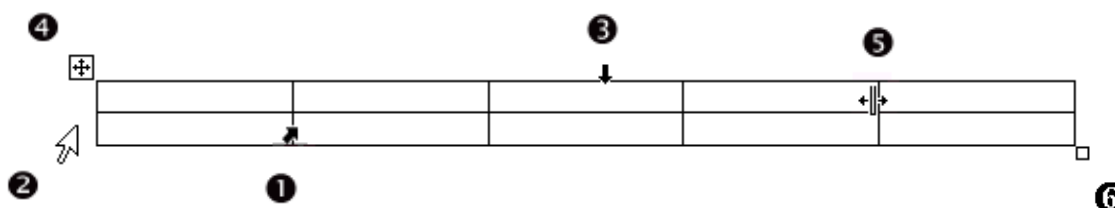
10.2. Introducir texto en una tabla

Para introducir texto en una tabla debemos situar el cursor en la celda deseada y comenzar a escribir. Si se necesitan, se irán creando líneas y la celda se irá agrandando (y todas las de la fila). Si queremos incluir una tabulación en una celda pulsaremos la combinación **CTRL+ TAB**. Si pulsamos la tecla **ENTER** añadiremos una línea a la celda activa y a todas las de la misma fila.

10.3. Movernos en una tabla

TAB	Vamos a la celda siguiente.
MAYÚS+TAB	Vamos a la celda anterior.
ALT+INICIO	Vamos a la primera celda de la fila activa.
ALT+FIN	Vamos a la última celda de la fila activa.
ALT+RE PÁG	Vamos a la primera celda de la columna activa.
ALT+AV PÁG	Vamos a la última celda de la columna activa.

10.4. Seleccionar en una tabla



- Para seleccionar todo el contenido de una celda, colocamos el ratón como en la imagen y hacemos clic. Para seleccionar varias celdas contiguas, hacemos clic en la primera y arrastramos.

- ❷ Para seleccionar toda una fila, colocamos el ratón como en la imagen y hacemos clic. Para seleccionar varias filas seguidas, hacemos clic en la primera y arrastramos.
- ❸ Para seleccionar toda una columna, colocamos el ratón como en la imagen y hacemos clic. Para seleccionar varias columnas seguidas, hacemos clic en la primera y arrastramos.
- ❹ Para seleccionar toda la tabla, hacemos clic en este cuadro. Este cuadro es el controlador de movimiento: si hacemos clic en él y arrastramos, movemos la tabla.
- ❺ Para cambiar la anchura o altura.
- ❻ Para cambiar la anchura o la altura de toda la tabla.

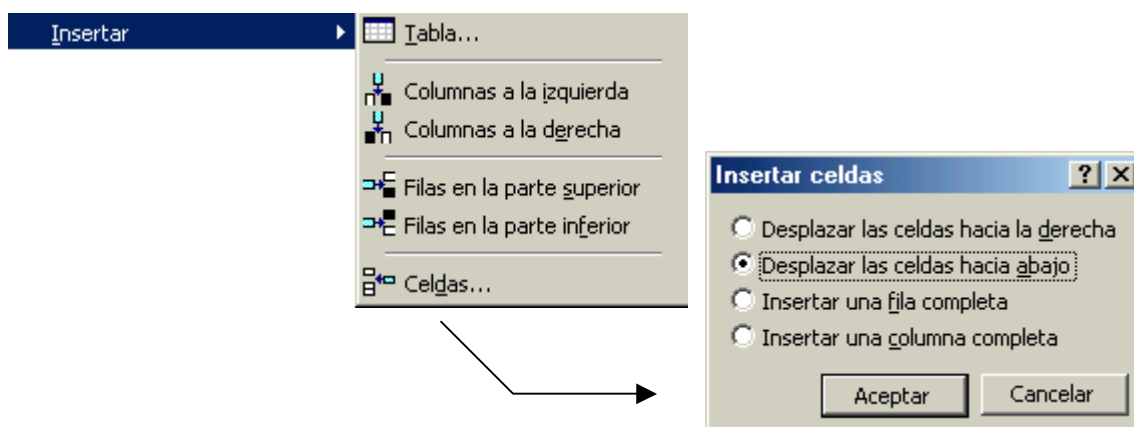
También podemos usar el menú **Tabla / Seleccionar**.



10.5. Insertar y eliminar

Una vez que estamos trabajando con una tabla es muy común que nos encontremos con que necesitamos incluir nuevas filas o columnas a la tabla. O que nos sobren.

Para insertar utilizamos el menú **Tabla / Insertar**. Aquí elegimos si queremos insertar filas, columnas o celdas. El procedimiento es el siguiente: en la tabla seleccionamos tantas filas, columnas o celdas como queremos insertar y después venimos a este menú. Es decir, si queremos insertar 2 filas, seleccionamos antes dos filas, etc.



Para eliminar celdas, filas, columnas o toda la tabla, utilizamos el mismo sistema: las seleccionamos y vamos al menú **Tabla / Eliminar**.



Si seleccionamos varias celdas, filas o columnas y pulsamos **SUPR** no se eliminan éstas, sino sólo su contenido.

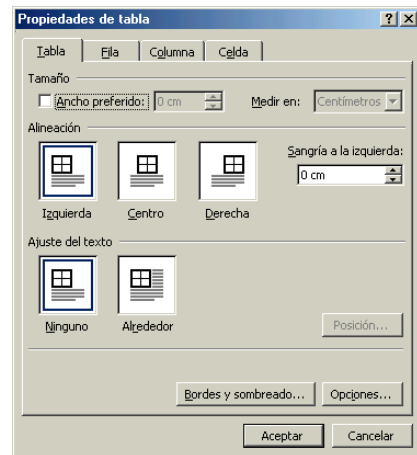
- ☞ Hemos visto antes que **TAB** pasa a la siguiente celda, pero si es la última celda de la tabla, añade filas a ésta. Es otro sistema que podemos utilizar para añadir filas a una tabla.

10.6. Menú Tabla / Propiedades

En el menú **Tabla / Propiedades de tabla** podemos seleccionar el tamaño, altura, anchura... de las celdas, filas o columnas seleccionadas o de toda la tabla.

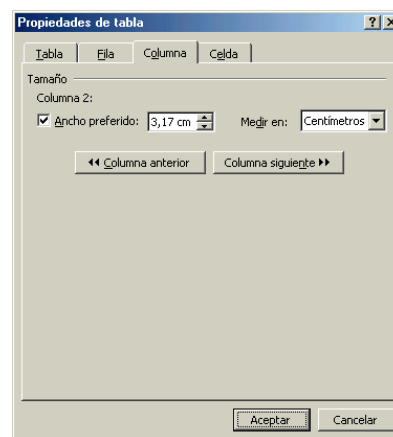
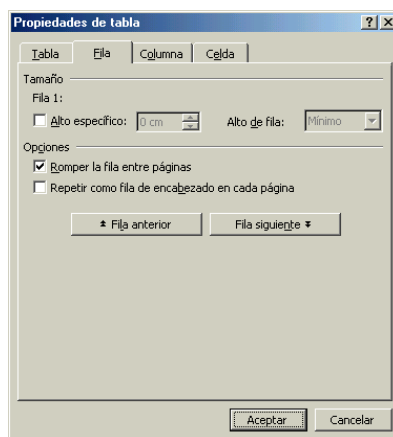
Propiedades de toda la tabla

Aquí podemos indicar un tamaño para la tabla o, si la tabla no ocupa toda la línea, seleccionar la alineación de la tabla entera (izquierda, centro o derecha) y el ajuste del texto, es decir si queremos que el texto rodee a la tabla o no.



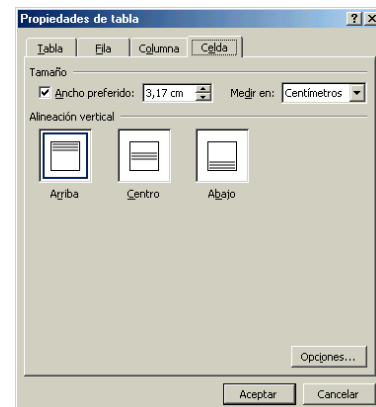
Propiedades de las filas o columnas seleccionadas

Aquí podemos indicar la altura y la anchura de las filas o columnas seleccionadas. En las filas también podemos indicar si permitimos dividir una fila en un salto de página.



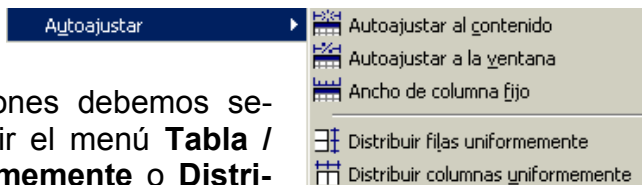
Propiedades de las celdas seleccionadas

Aquí podemos indicar el ancho de las celdas y la alineación vertical, es decir cómo se alineará el texto en las celdas seleccionadas (por arriba, por el centro o por abajo).



10.7. Distribuir filas o columnas uniformemente

Si queremos que todas las celdas de una o varias filas o columnas tengan las mismas dimensiones debemos seleccionar las filas o columnas y elegir el menú **Tabla / Autoajustar / Distribuir filas uniformemente** o **Distribuir columnas uniformemente**.



10.8. Dividir y unir celdas

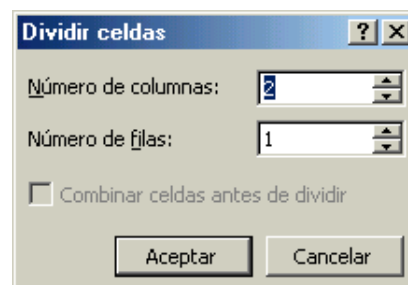
Una vez tenemos creada la tabla, puede ocurrir que deseemos dividir una de éstas en dos o en más, o unir varias en una sola (p.e. para poner un título).

Para unir celdas debemos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar las celdas que deseemos unir.
2. Elegir el menú **Tabla / Combinar celdas**.

Para dividir una celda en varias:

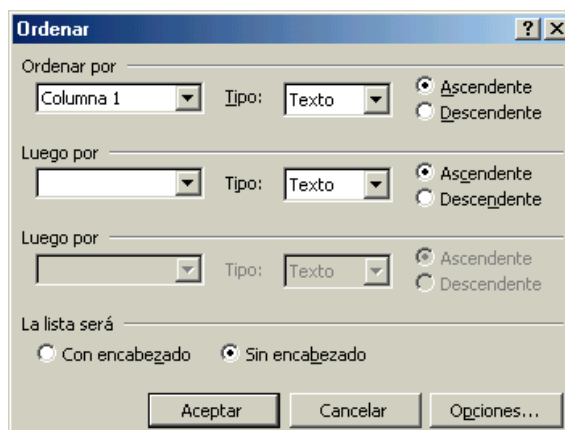
1. Seleccionamos la celda que deseamos dividir.
2. Elegimos el menú **Tabla / Dividir celdas**.
3. Elegimos el número de columnas o filas en que deseamos dividir la celda.
4. Hacemos clic en **Aceptar**.



10.9. Ordenar una tabla

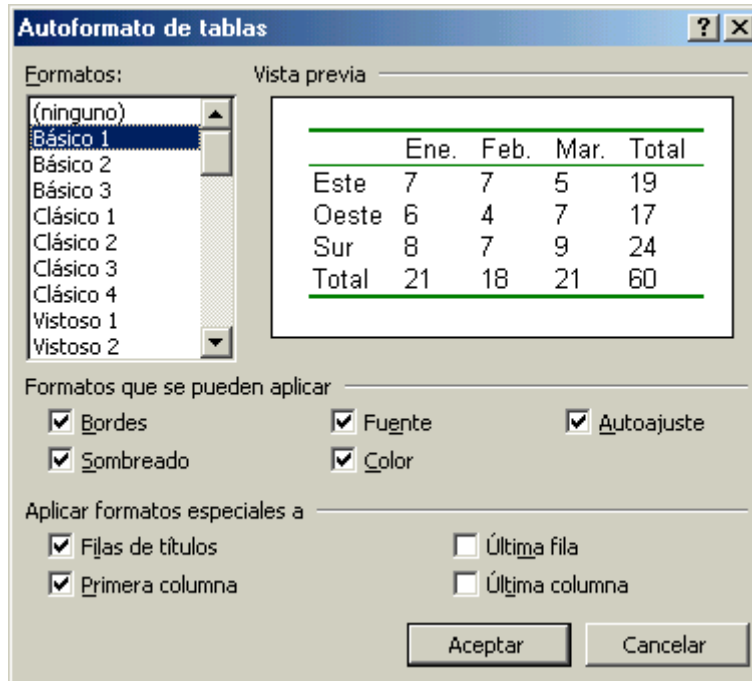
Para ordenar alfabéticamente por el contenido las celdas de una tabla:

1. Seleccionamos las filas a ordenar o toda la tabla.
2. Elegimos el menú **Tabla / Ordenar**.
3. En **Ordenar por** indicamos qué columna manda en la ordenación (podemos utilizar varias columnas como criterios de ordenación).
4. Aceptamos.

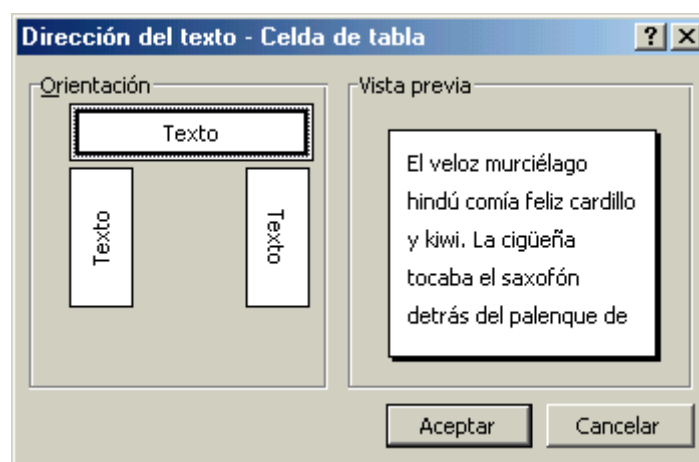


10.10. Formato de tabla

Podemos mejorar el aspecto de las tablas agregándoles bordes y rellenando las celdas con colores, tramas o sombreado (menú **Formato / Bordes y sombreado**). También podemos utilizar el menú **Tabla / Autoformato de tablas** para dar a la tabla un diseño atractivo.



También podemos cambiar la posición del texto en una o varias celdas. De manera predeterminada, *Word* alinea el texto horizontalmente en las celdas, pero podemos cambiar la orientación del texto para mostrarlo verticalmente. Para ello, seleccionamos las celdas y elegimos el menú **Formato / Dirección del texto**.



10.11. Trabajar con tablas de gran tamaño

De manera predeterminada, si se produce un salto de página en una fila larga, *Word* permite la división de la fila en las dos páginas. Esto es así porque en **Propiedades de tabla / Fila** está activado **Romper la fila entre páginas**.

Si la tabla tiene un título, podemos hacer que el título aparezca automáticamente en la parte superior de cada página. Seleccionamos la fila que contiene los títulos de columna y elegimos el menú **Tabla / Repetición de filas de títulos**. Esta fila aparecerá al comienzo de cada página.

En otros casos nos puede interesar dividir físicamente la tabla. Para ello elegimos el menú **Tabla / Dividir tabla**.

10.12. Realizar operaciones en una tabla

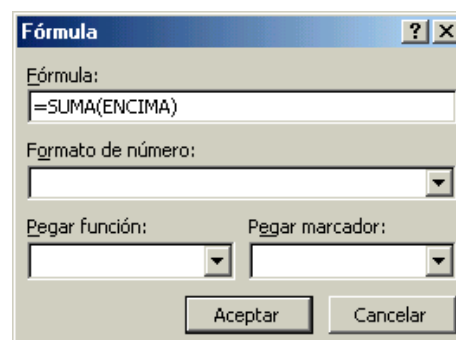
En las celdas de una tabla podemos insertar fórmulas para realizar operaciones: sumar celdas, filas o columnas enteras...

En toda tabla cada celda tiene un nombre que utilizaremos para referirnos a ella. La celda de la primera fila, primera columna será la "A1". Las columnas están ordenadas por orden alfabético, mientras que las filas se ordenan por orden numérico.

A1	B1	C1
A2	B2	C2

Para insertar una fórmula en una celda situamos el cursor en ella y elegimos el menú **Tabla / Fórmula**. En **Fórmula** escribimos la operación empezando por el signo "=". Por ejemplo:



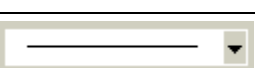
=A1+A2	Suma dos celdas.
=SUMA(ENCIMA)	Suma toda la columna.
=SUMA(IZQUIERDA)	Suma toda la fila.


















A la fórmula le podemos incluir funciones matemáticas seleccionándolas de la lista desplegable **Pegar función**.

10.13. La barra de herramientas Tablas y bordes



	Dibujar tabla.
	Borrador. Borra líneas de la tablas y combina las celdas adyacentes.
	Estilo de línea.

	Grosor de línea.
	Color del borde.
	Borde exterior.
	Color de sombreado.
	Insertar tabla. Si estamos dentro de una tabla, también nos permite insertar filas, columnas...
	Combinar celdas.
	Dividir celdas.
	Alinear (vertical y horizontalmente).
	Distribuir filas uniformemente.
	Distribuir columnas uniformemente.
	Autoformato de tablas.
	Cambiar dirección del texto.
	Orden ascendente.
	Orden descendente.
	Autosuma. Para sumar filas o columnas.

The diagram illustrates four specific Word features:

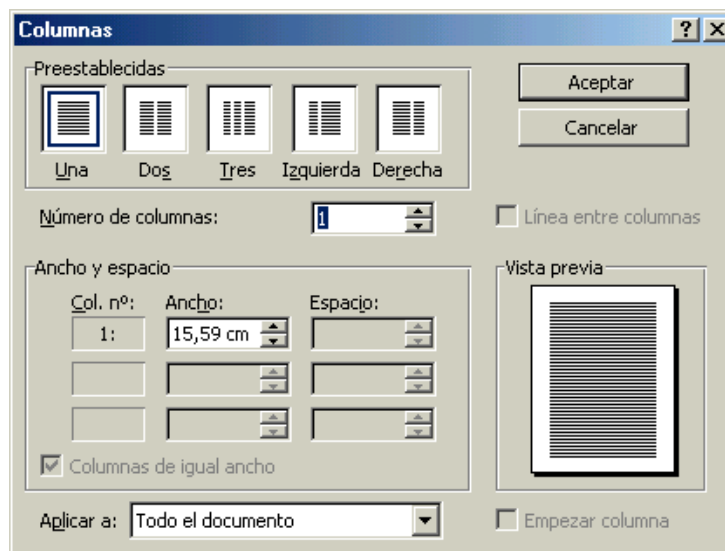
- Estilo de línea:** A dropdown menu showing various line styles such as solid, dashed, and dotted.
- Grosor de línea:** A dropdown menu showing line thickness options in points (pto), ranging from 1/4 to 6.
- Insertar tabla:** A context menu for inserting tables, including options like 'Insertar columnas a la izquierda', 'Insertar columnas a la derecha', 'Insertar filas en la parte superior', and 'Insertar filas en la parte inferior'.
- Alinear:** A context menu for aligning text within a table cell, showing options for horizontal and vertical alignment.

11. Columnas periodísticas

Por defecto, *Word* muestra el texto en una única columna, pero podemos dividirlo de forma en que se asemeje a como se muestra el texto en periódicos, folletos, etc. Si el texto ya está escrito, *Word* lo adapta automáticamente.

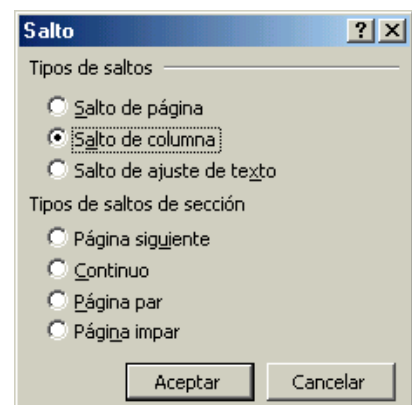
Para crear columnas seguimos los siguientes pasos:

1. Situamos el cursor en el lugar donde deseamos crear las columnas.
2. Elegimos el menú **Formato / Columnas**.
3. Seleccionamos el número de columnas deseadas.
4. Si es necesario, en **Ancho** indicamos el ancho de las columnas.
5. Si deseamos insertar una línea vertical entre las columnas activamos la opción **Línea entre columnas**.
6. En **Aplicar a** elegimos si queremos aplicar las columnas a todo el documento o desde donde estamos en adelante.
7. Hacemos clic en **Aceptar**.



Como *Word* ajusta el texto de cada una de las columnas de la forma que le parece más adecuada, es muy normal que éste no quede como nosotros deseamos. Para solucionar este problema podremos insertar un salto de columna en el momento que deseemos. Para ello seguimos los siguientes pasos:

1. Nos situamos en el punto donde deseemos insertar el salto de columna.
2. Elegimos el menú **Insertar / Salto**.
3. Seleccionamos **Salto de columna**.
4. Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.



Para eliminar las columnas las seleccionamos y en el cuadro de diálogo **Columnas** elegimos **Una**.

12. Combinar correspondencia

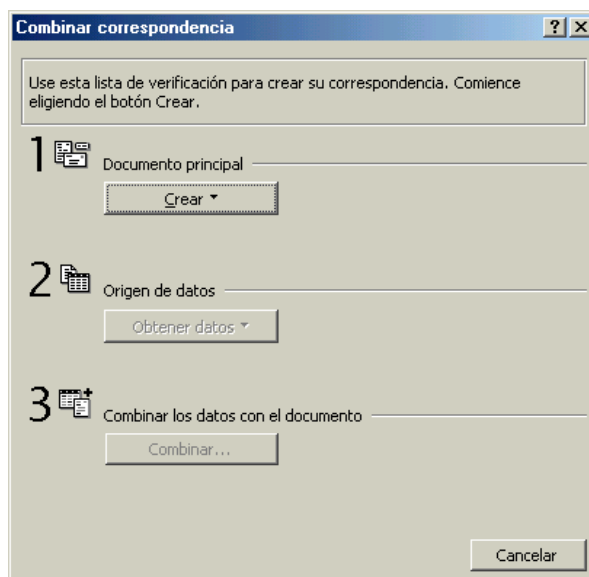
Podemos utilizar **Combinar correspondencia** para crear cartas modelo, etiquetas postales o sobres a partir de una lista de direcciones. **Combinar correspondencia** nos guía en el proceso de organizar los datos de direcciones, combinarlos en un documento genérico e imprimir los documentos personalizados obtenidos. Por ejemplo, para enviar la misma carta a todos los clientes de nuestra empresa. Combinando una carta modelo con una base de datos de nuestros clientes, *Word* creará una carta para cada cliente, utilizando en cada una los datos del cliente.

El proceso es el siguiente:

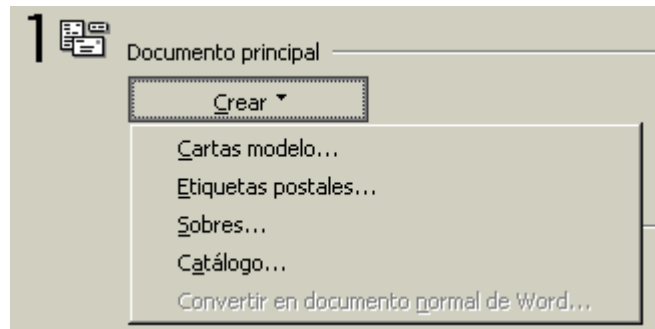
1. Creamos un documento principal que contenga la información genérica que deseamos repetir en cada carta modelo, etiqueta postal o sobre.
2. Abrimos o creamos un origen de datos que contenga los datos que varían en los documentos combinados, por ejemplo, el nombre y la dirección de cada destinatario de una carta modelo. El origen de datos puede ser una hoja de cálculo, una base de datos o una tabla de *Word*.
3. En el documento principal, insertaremos campos de combinación, que son marcadores de posición que indican a *Word* dónde debe insertar los datos del origen de datos.
4. Combinaremos los datos del origen de datos en el documento principal. Cada registro del origen de datos genera una carta modelo, etiqueta postal o sobre. Podemos enviar los documentos combinados directamente a la impresora, correo electrónico...

12.1. El proceso paso a paso

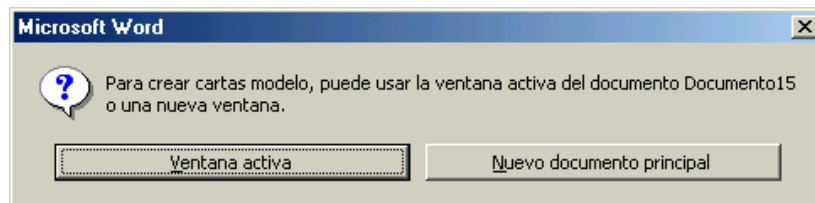
1. Ejecutamos el menú **Herramientas / Combinar correspondencia**.



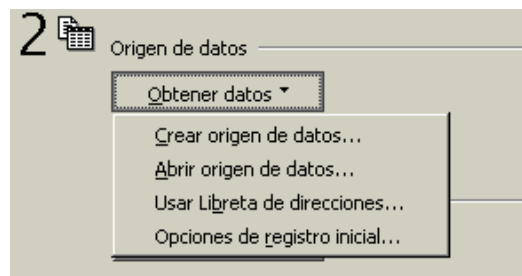
2. En **Documento principal** hacemos clic en el botón **Crear**. Y elegimos **Cartas modelo**.



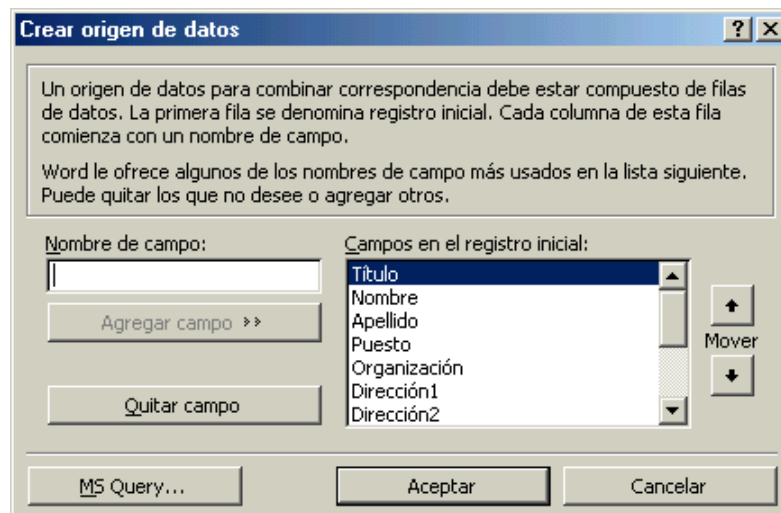
3. A continuación hacemos clic en el botón **Ventana activa**.



4. Hacemos clic en el botón **Obtener datos** y después en **Crear origen de datos**.

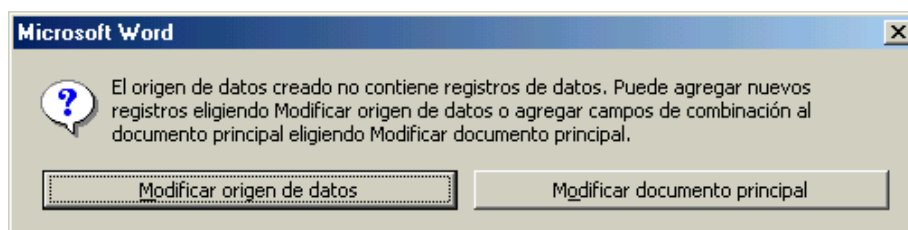


5. *Word* nos da una serie de campos ya definidos. Podemos eliminar los que no queramos seleccionándolos y haciendo clic en el botón **Quitar campo**.

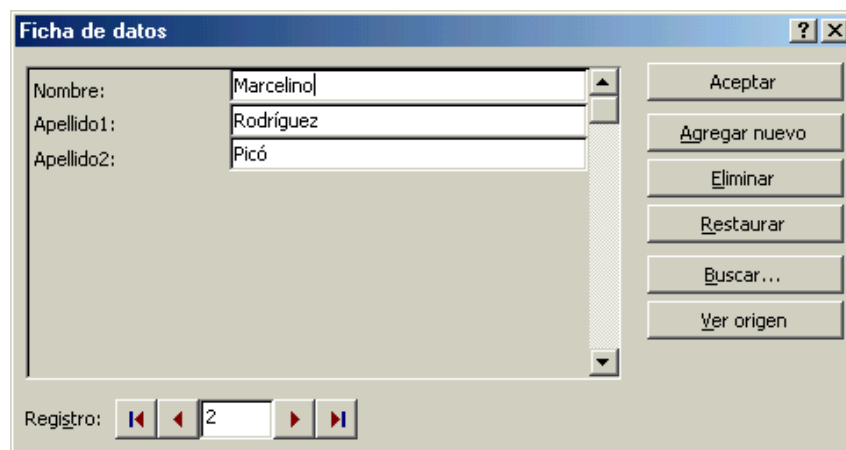


Para crear campos nuevos, escribimos su nombre en el cuadro **Nombre de campo** y después en **Agregar campo**. Por ejemplo, vamos a borrarlos todos y crear tres campos llamados *Nombre*, *Apellido1* y *Apellido2*.

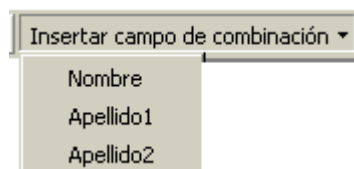
6. A continuación hacemos clic en el botón **Aceptar**, con lo que nos saldrá el cuadro de diálogo **Guardar como** preguntándonos dónde y con qué nombre deseamos guardar el documento que contendrá la base de datos, de esta manera la podremos usar en futuras ocasiones.
7. A continuación pulsaremos sobre el botón **Modificar origen de datos**, para que *Word* nos permita introducir los datos.



8. Nos aparecerá la **Ficha de datos**. Rellenaremos una ficha para cada cliente. Cuando acabemos una, hacemos clic en **Agregar nuevo**. Cuando hayamos acabado de introducir todas las fichas hacemos clic en **Aceptar**. Nos aparecerá la hoja en blanco para que escribamos la carta.

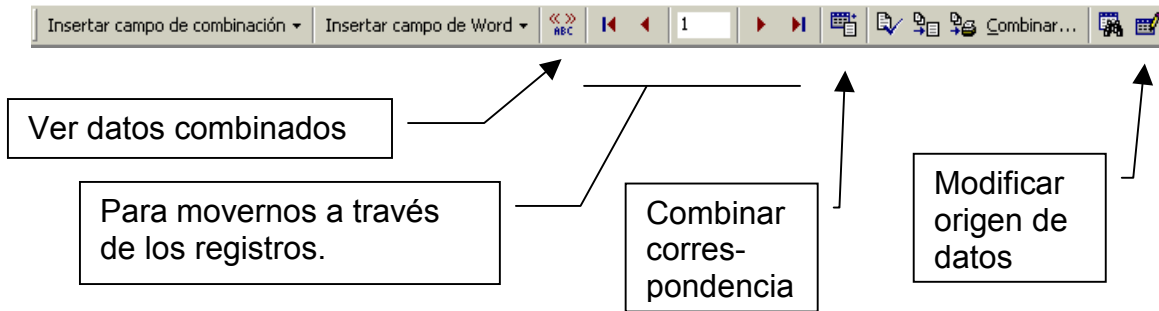


9. Escribimos el texto de la carta. Cuando llegemos a un punto en el que deseemos incluir un campo del origen de datos pulsaremos sobre el botón **Insertar campo de combinación** de la nueva barra de herramientas que nos ha aparecido y seleccionamos el campo deseado.

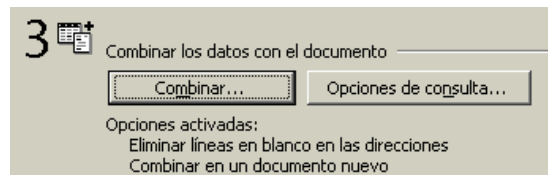


Estimado señor/a «Nombre» «Apellido1» «Apellido2», le comunicamos que próximamente le serán facturadas las compras que hizo recientemente en nuestras tiendas.

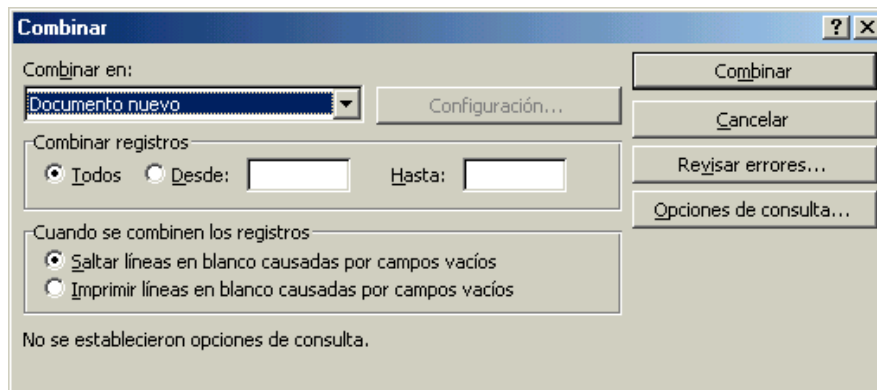
Mientras estamos trabajando en el documento, veremos que nos ha aparecido una nueva barra de herramientas: *Combinar correspondencia*.



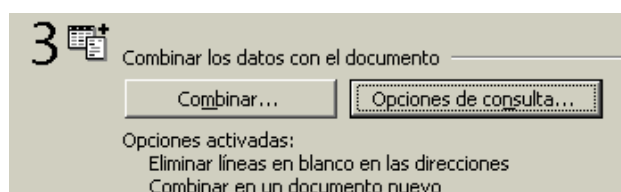
9. Una vez que hemos creado los dos documentos deberemos combinarlos. Volvemos al menú **Herramientas / Combinar correspondencia** y hacemos clic en **Combinar**.



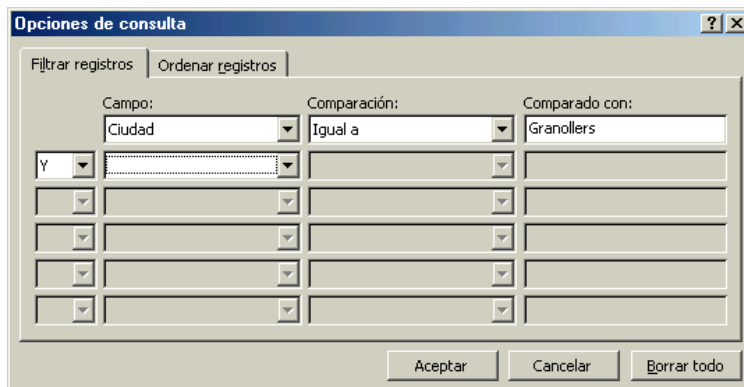
10. Nos aparecerá el cuadro de diálogo **Combinar**. En **Combinar** elegimos si queremos hacerlo en un documento nuevo, en la impresora o por correo electrónico. Seleccionamos en un documento nuevo y hacemos clic en el botón **Combinar**. Con esto habremos creado un nuevo documento, que repetirá la carta maestra para cada uno de los registros del origen de datos, debidamente rellenada.



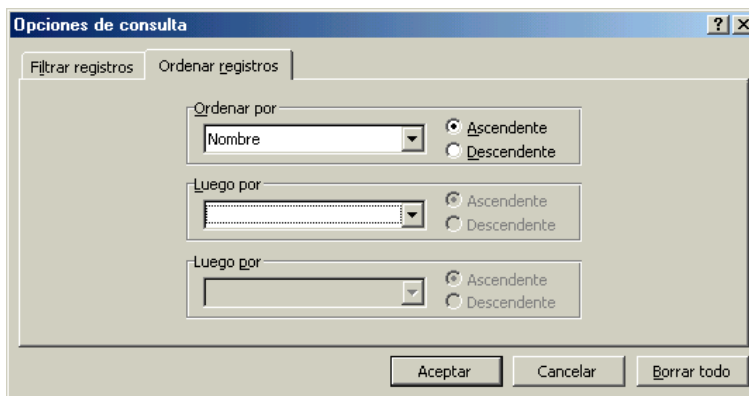
Antes de hacer clic en **Combinar** podemos establecer algunas opciones, como filtrar los datos (es decir que sólo seleccione los que cumplan unas condiciones) u ordenarlos. Para ello hacemos clic en **Opciones de consulta**.



En la pestaña **Filtrar registros**, establecemos la condiciones. En la imagen siguiente hemos seleccionado sólo los clientes que viven en *Granollers*.



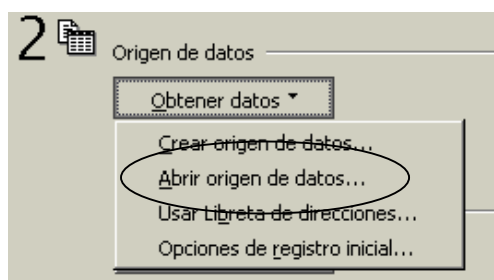
En la pestaña **Ordenar registros**, seleccionamos el campo que utilizaremos en la ordenación y después en **Ascendente**.



12.2. Mantenimiento del origen de datos

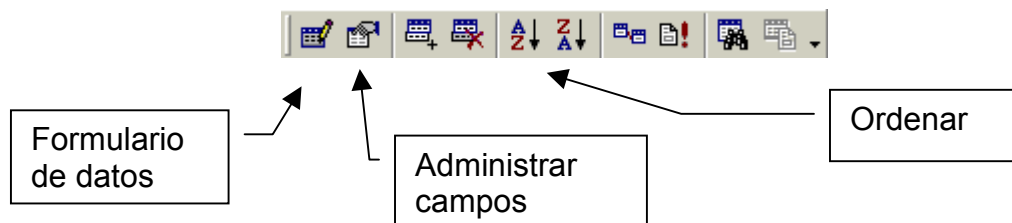
Una vez creado el documento origen de datos lo guardaremos para poder utilizarlo en otras ocasiones. Por ello, la primera vez que lo creamos, cuando acabemos de combinar correspondencia y cerremos todo hemos de prestar atención a cuando nos pregunte si queremos guardar los cambios en el origen de datos.

Para utilizarlo en posteriores ocasiones, cuando estemos en **Combinar correspondencia**, en **Origen de datos**, en vez de crearlo, hacemos clic en **Abrir origen de datos** y buscamos el archivo.

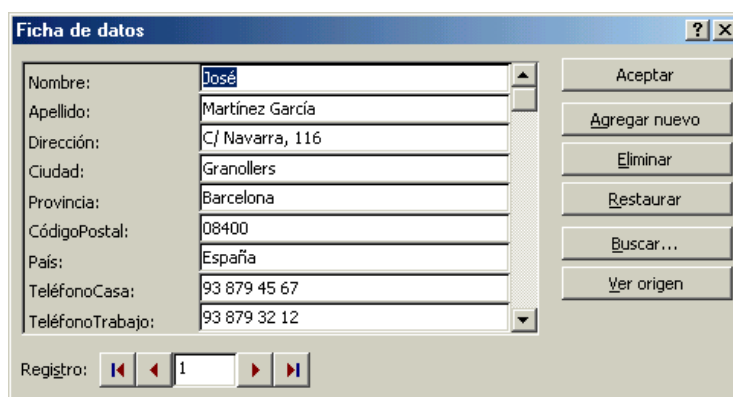


Podemos añadir, modificar y eliminar registros, y así tener convenientemente actualizada la base de datos de nuestros clientes. Para ello:

1. Abrimos el archivo origen de datos como cualquier archivo normal. Nos presentará los datos en forma de tabla.
2. Activamos la barra de herramientas *Bases de datos* (hacemos clic con el botón derecho en cualquier barra de herramientas y seleccionamos **Bases de datos**).



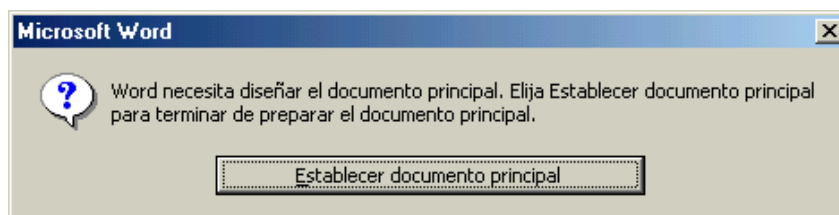
3. Hacemos clic en el botón **Formulario de datos** de esta barra de herramientas. Nos aparecerá la **Ficha de datos**, donde podremos eliminar, agregar nuevos registros, modificarlos, navegar por los registros...



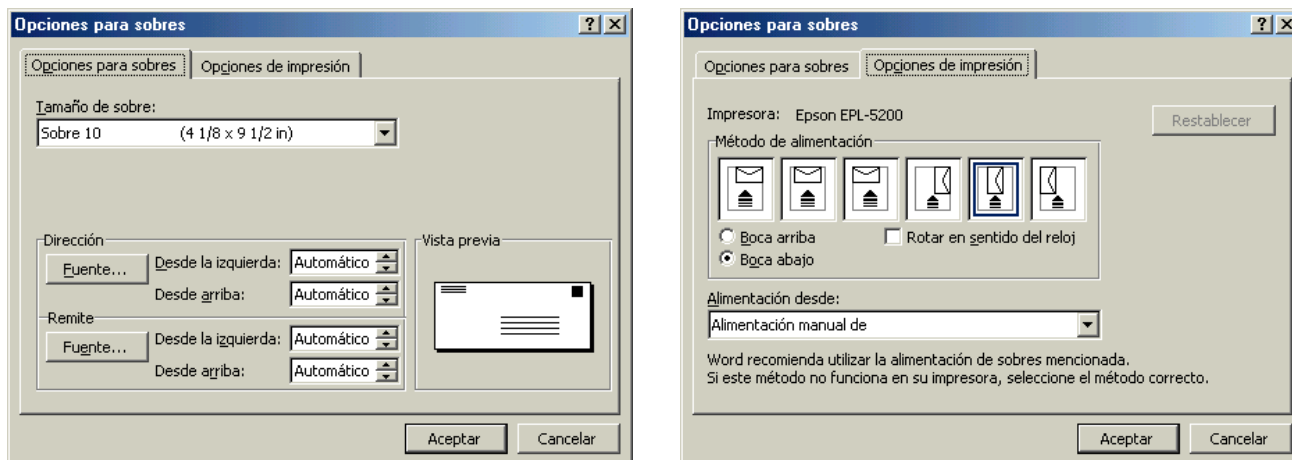
12.3. Imprimir sobres a partir de una lista de direcciones

(suponemos que ya tenemos el origen de datos guardado)

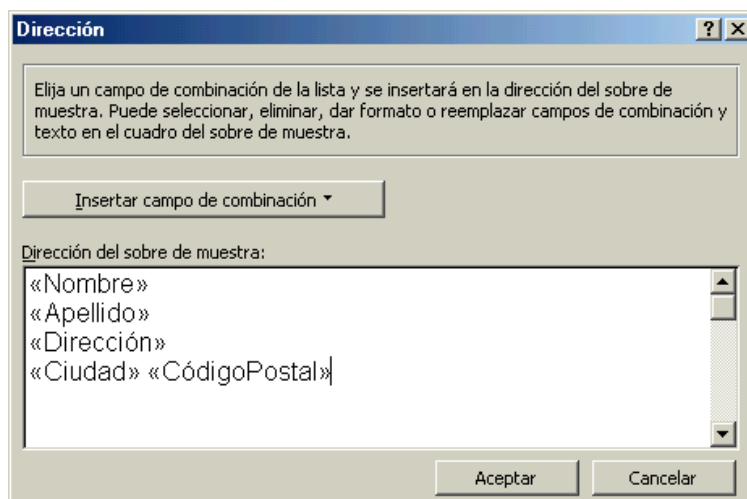
1. Elegimos el menú **Herramientas / Combinar correspondencia**.
2. En **Documento principal**, hacemos clic en **Crear** y después en **Sobres**.
3. A continuación hacemos clic en **Ventana activa**.
4. Después en el botón **Obtener datos**, seleccionamos **Abrir origen de datos**, buscamos el documento de origen de datos y lo abrimos.
5. Nos dice que *Word* necesita diseñar el documento principal. Hacemos clic en **Establecer documento principal**.



6. Nos aparece el cuadro de diálogo **Opciones para sobres**, donde elegimos el tamaño del sobre y el tipo de letra. En la pestaña **Opciones de impresora** seleccionamos las opciones adecuadas. Al acabar hacemos clic en **Aceptar**.



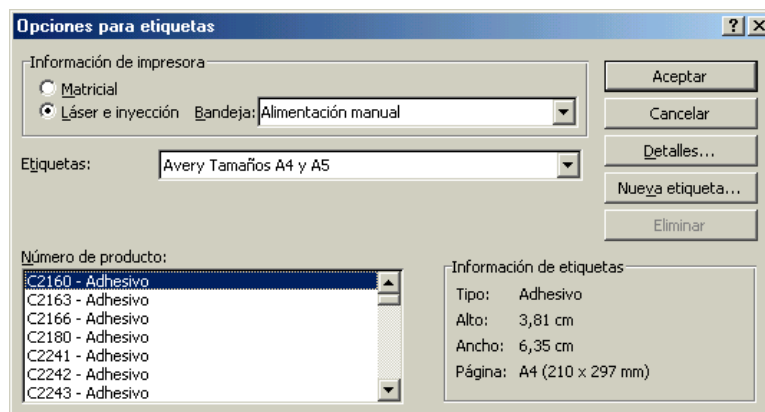
7. Nos aparecerá el cuadro de diálogo **Dirección** donde hemos de insertar los campos de combinación. Al acabar clic en **Aceptar**.



8. Finalmente realizamos la fusión haciendo clic en **Combinar**.


12.4. Imprimir etiquetas a partir de una lista de direcciones

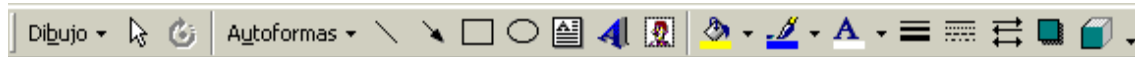
Para crear etiquetas, seguimos los mismos pasos que para crear sobres, pero en **Crear** elegimos **Etiquetas postales**. La única diferencia será el cuadro de diálogo **Opciones para etiquetas**, donde hemos de elegir el tipo de etiqueta y sus medidas.




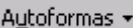

















13. Dibujos e imágenes

13.1. La barra de herramientas Dibujo

Con la barra de herramientas **Dibujo** podemos crear dibujos, insertar imágenes o texto artístico a nuestros documentos... 



	Menú Dibujo : podemos ordenar los objetos que dibujemos (traerlos al frente, enviarlos al fondo...), alinearlos, distribuirlos uniformemente, girarlos...
	Seleccionar objetos.
	Girar libremente. Seleccionamos el objeto y arrastramos una esquina en la dirección que queremos girarlo.
	Menú Autoformas : biblioteca de figuras ya diseñadas.
	Línea: para dibujar líneas rectas.
	Flecha: para dibujar líneas con puntas de flecha.
	Rectángulo.
	Elipse.
	Cuadro de texto: para dibujar un rectángulo en el que podemos escribir texto dentro.
	Insertar <i>WordArt</i> (texto artístico).
	Insertar imagen prediseñada.
	Color de relleno. También podemos aplicar efectos de relleno, como degradados, tramas...
	Color de línea.
	Color de fuente.
	Estilo de línea: para cambiar el estilo y grosor de las líneas del dibujo seleccionado.
	Tipo de línea.
	Estilo de flecha
	Sombra: para aplicar sombra a un dibujo.
	3D: para aplicarle un efecto de 3 dimensiones.

La mayoría de estas herramientas funcionan de 4 maneras diferentes:

- *Si hacemos un clic en ellas:* dibujan un objeto.
- *Si hacemos doble clic en ellas:* dibujan tantos objetos como queramos hasta que hagamos clic de nuevo en ellas o pulsemos **ESC**.
- *Si mantenemos pulsada **MAYÚS**:* dibujan líneas rectas perfectas, cuadrados perfectos, círculos perfectos...
- *Si mantenemos pulsada **CTRL**:* dibujan los objetos desde el centro hacia los extremos.

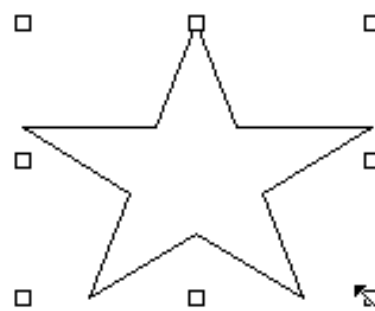
13.2. Trabajar con objetos

13.2.1. Seleccionar y borrar

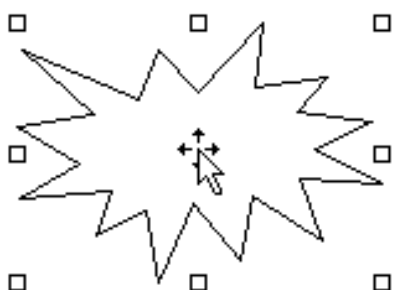
Para borrar un objeto dibujado hacemos clic en la herramienta **Seleccionar objetos** de la barra de herramientas **Dibujo**, después en el dibujo y pulsamos **SUPR**. Para seleccionar varios dibujos, con esta herramienta hacemos clic en un lugar de la hoja y arrastramos: los dibujos que queden completamente enmarcados serán seleccionados. Otra manera es seleccionar el primero y luego mantener pulsada la tecla **MAYÚS** mientras seleccionamos los demás.

13.2.2. Cambiar el tamaño

Cuando un objeto dibujado está seleccionado, aparece rodeado de controladores de tamaño. Si arrastramos uno de estos controladores (el ratón adopta la forma de dos flechas) podemos hacer más grande o más pequeño el dibujo. Si arrastramos una esquina modificaremos la altura y la anchura a la vez. Si no queremos que se nos deforme, sino que mantenga siempre la proporción entre la altura y la anchura, mantenemos pulsada **MAYÚS** mientras arrastramos.



13.2.3. Mover

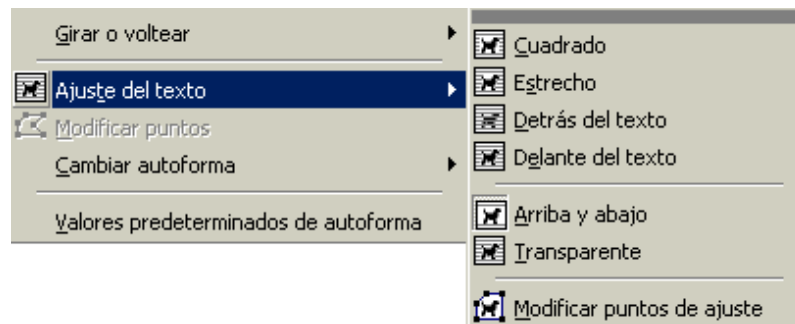


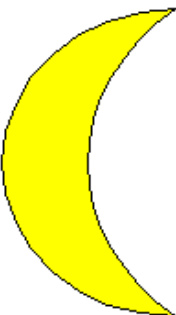
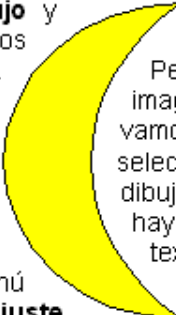
Para mover un dibujo nos colocamos sobre él y cuando el ratón adopta la forma de 4 flechas, hacemos clic y arrastramos hasta la nueva posición.

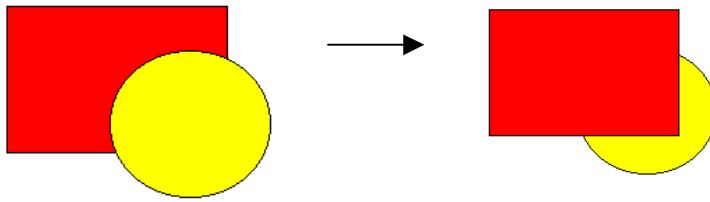
13.2.4. Ajuste del texto

Por defecto, *Word* coloca los dibujos por delante del texto. El objeto flota en su propia capa. Pero hay 7 maneras diferentes de insertar un dibujo o una imagen en el texto. Para elegir una, seleccionamos el objeto, vamos al menú **Dibujo** de la barra de herramientas **Dibujo** y seleccionamos **Ajuste del texto**. Aquí vemos 6 maneras de ajustar el texto. Los dibujos sólo aceptan estas 6 formas de ajustar el texto. Más adelante veremos que las imágenes admiten una séptima forma.

- **Cuadrado:** ajusta el texto alrededor del cuadro de límite del objeto seleccionado. Es decir, como toda imagen es rectangular, ajusta el texto a este rectángulo.
- **Estrecho:** ajusta el texto alrededor del perímetro del objeto seleccionado. Es decir, se adapta a la forma del dibujo e ignora el espacio en blanco rectangular alrededor del dibujo. Podemos cambiar el perímetro con **Modificar puntos de ajuste**.
- **Detrás del texto:** sitúa el dibujo detrás del texto.
- **Delante del texto:** sitúa el dibujo delante del texto.
- **Arriba y abajo:** ajusta el texto por encima y por debajo del objeto seleccionado, pero no por los lados. Es decir, el texto se queda encima o debajo pero no rodea al dibujo.
- **Transparente:** ajusta el texto alrededor del perímetro y dentro de cualquier parte abierta del objeto seleccionado. Podemos cambiar el perímetro con **Modificar puntos de ajuste**.

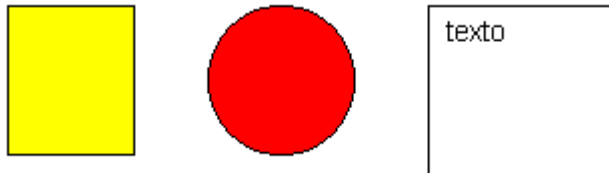
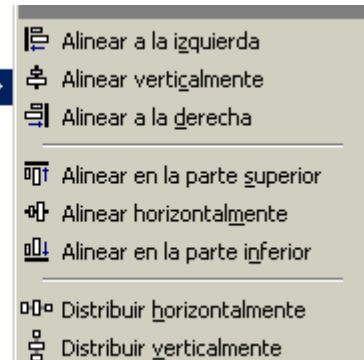


<p>Por defecto, <i>Word</i> coloca los dibujos por delante del texto. El objeto flota en su propia capa. Pero hay 7 maneras diferentes de insertar un dibujo o una imagen en el texto. Para elegir una, seleccionamos el objeto, vamos al menú Dibujo de la barra de herramientas Dibujo y seleccionamos Ajuste del texto. Aquí vemos 6 maneras de ajustar el texto. Los dibujos sólo aceptan estas 6 formas de ajustar el texto. Más adelante veremos que las imágenes admiten una séptima forma.</p>  <p>Dibujo <i>Word</i> (flota en insertar selección herramienta texto. F texto. El diferente Para elegir una, seleccionamos Dibujo y seleccionamos Ajuste del texto delante del texto. El objeto flota en su</p>	<p>Por defecto, <i>Word</i> coloca los dibujos por delante del texto. El objeto flota en su propia capa. Pero hay 7 maneras diferentes de insertar un dibujo o una imagen en el texto. Para elegir una, seleccionamos el objeto, vamos al menú Dibujo de la barra de herramientas Dibujo y seleccionamos Ajuste del texto. Aquí vemos 6 maneras de ajustar el texto. Los dibujos sólo aceptan estas 6 formas de ajustar el texto. Más adelante veremos que las imágenes admiten una séptima forma.</p>  <p>Hay 7 maneras diferentes de insertar un dibujo o una imagen en el texto. Para elegir una, seleccionamos el objeto, vamos al menú Dibujo y seleccionamos Ajuste del texto. Aquí vemos 6 maneras de ajustar el texto. Los dibujos sólo aceptan estas 6 formas de ajustar el texto. Más adelante veremos que las imágenes admiten una séptima forma.</p>
<p>Cuadrado</p>	<p>Estrecho</p>



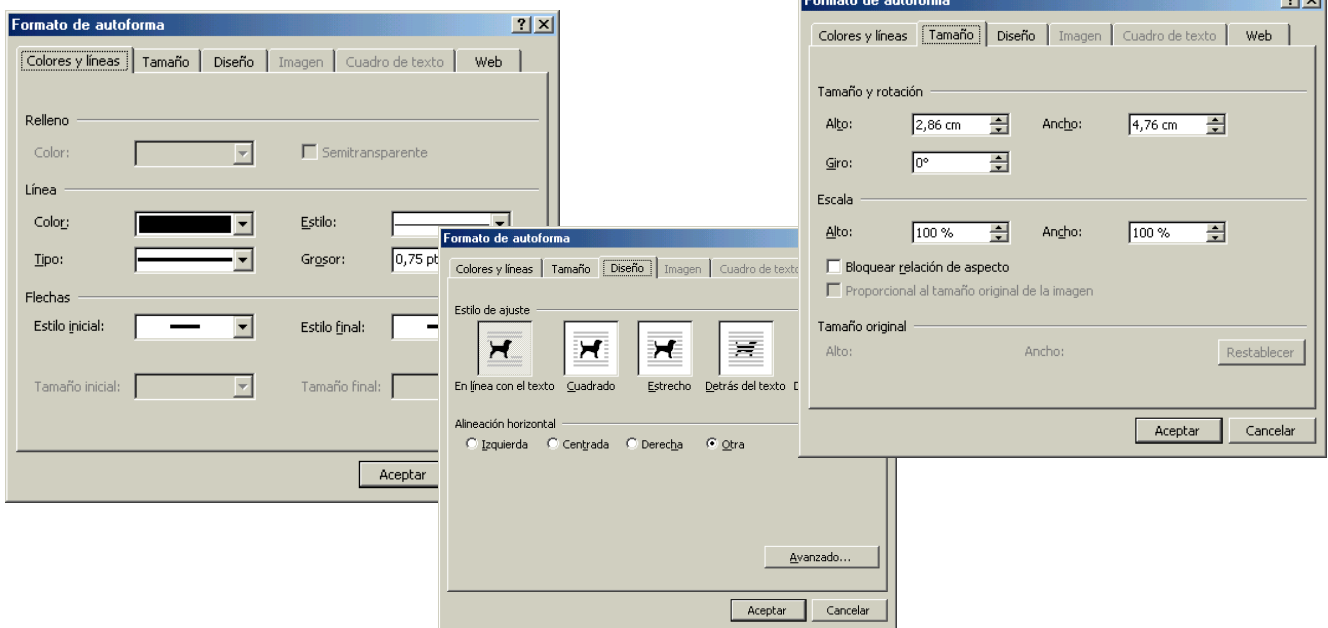
13.2.6. Alinear o distribuir

Si tenemos varios objetos, podemos alinearlos y/o distribuirlos con precisión en el menú **Dibujo** con **Alinear o distribuir**. Alinear significa que todos queden igual por la izquierda, por arriba... Distribuir significa que entre ellos haya la misma distancia. En la imagen siguiente vemos 3 objetos alineados en la parte superior y distribuidos horizontalmente.



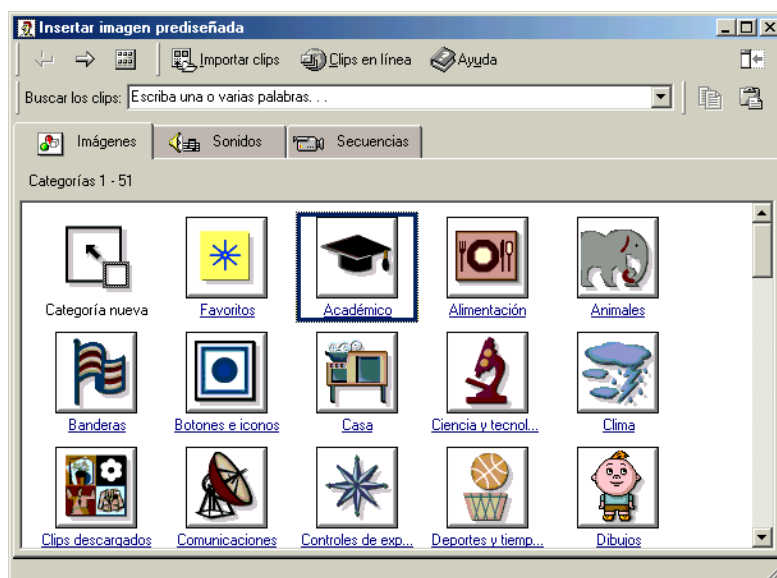
13.2.7. Formato

Cuando hacemos doble clic en un dibujo nos aparece el cuadro de diálogo **Formato** de ese objeto. También podemos acceder haciendo clic con el botón derecho en el dibujo. Tiene 3 pestañas importantes: **Colores y líneas**, **Tamaño** y **Diseño**, donde podemos realizar muchas de las operaciones que acabamos de ver: color de relleno, de las líneas, tipos de líneas, de flechas, el ajuste del texto...

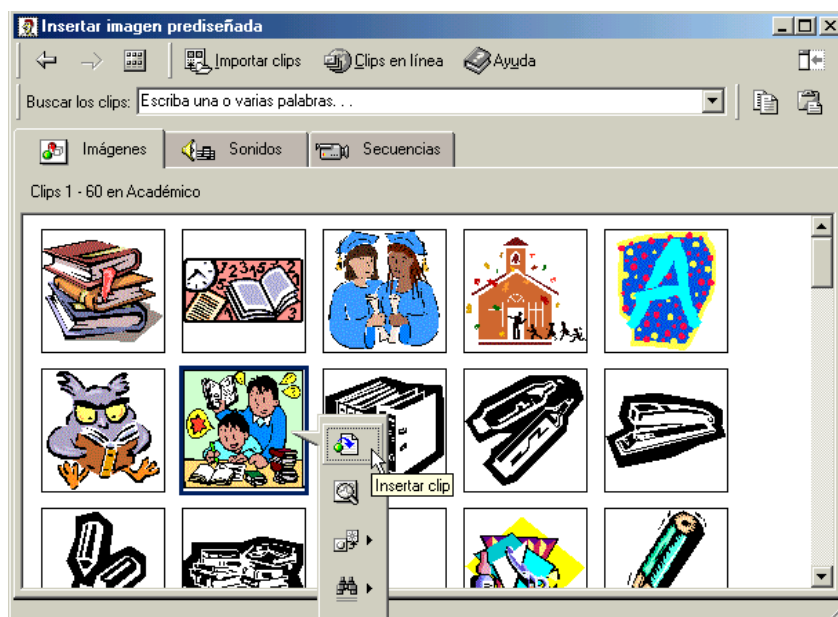


13.3. Imágenes prediseñadas

También podemos insertar imágenes en nuestros documentos. Dependiendo de la instalación que hiciéramos, *Word* trae una serie de imágenes prediseñadas que nos permiten ilustrar y enriquecer nuestros textos. Para ello hacemos clic en el botón **Insertar imagen prediseñada** de la barra de herramientas **Dibujo** (o vamos al menú **Insertar / Imagen / Imágenes prediseñadas**).

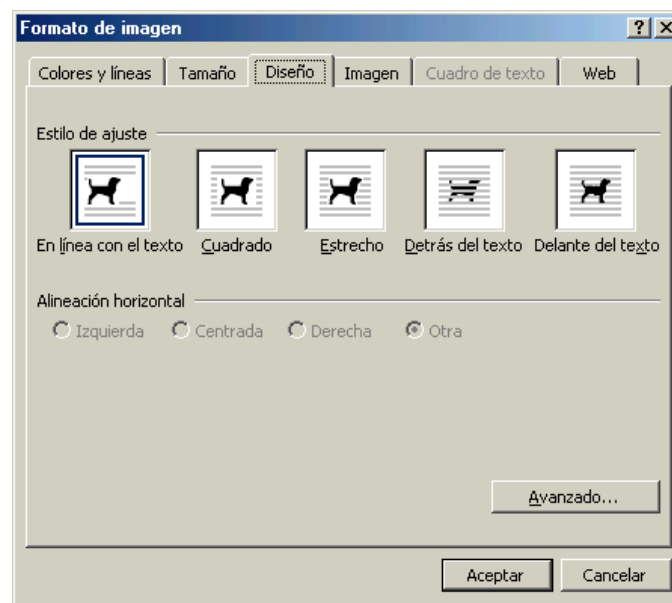


Hacemos clic en una categoría. Nos mostrará las imágenes que contiene. Hacemos clic en la que queremos y se nos despliega un menú en el que hacemos clic en el primer botón, **Insertar clip**. Repetimos la operación si queremos insertar más imágenes o cerramos la ventana para acabar. Veremos la imagen o imágenes insertadas en nuestro documento.



Igual que vimos antes con los dibujos, podemos mover las imágenes, cambiar su tamaño arrastrando los controladores de tamaño o especificar el ajuste del texto alrededor de la imagen. Por defecto, *Word* inserta las imágenes en el texto con el ajuste **En línea con el texto**. Coloca el objeto en el punto de inserción en la línea donde estamos. El objeto permanece en la misma capa que el texto. Este séptimo modo de ajuste de texto no lo vimos antes, pues *Word* no lo acepta para los dibujos. Pero sí con las imágenes. Tampoco está accesible en el botón **Dibujo / Ajuste del texto** de la barra de herramientas **Dibujo**. Ya vimos antes que aquí sólo hay 6 modos de ajuste de texto.

Este séptimo modo se encuentra en el cuadro de diálogo **Formato**, al que accedemos haciendo doble clic en la imagen o haciendo clic en ella con el botón derecho del ratón. En la pestaña **Diseño** vemos los modos de ajuste del texto alrededor de la imagen.



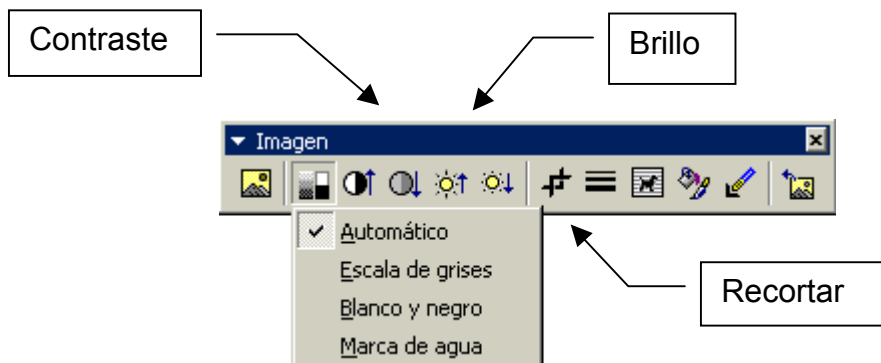
Si hacemos clic en el botón **Avanzado**, podremos ver, por fin, los 7 modos de ajuste del texto juntos.



13.4. Insertar imágenes externas

O también podemos insertar una imagen desde un archivo externo. Para ello vamos al menú **Insertar / Imagen / Desde archivo** y la buscamos. Por defecto, *Word* inserta las imágenes externas en el texto con el ajuste **En línea con el texto**. También podemos moverlas, cambiarles el tamaño y especificar el ajuste del texto.

Con la barra de herramientas **Imagen** podemos cambiar otras características de la imagen, como el brillo, contraste, convertirla a escala de grises... Para activar esta barra hacemos clic con el botón derecho en la imagen y seleccionamos **Mostrar barra de herramientas Imagen**.

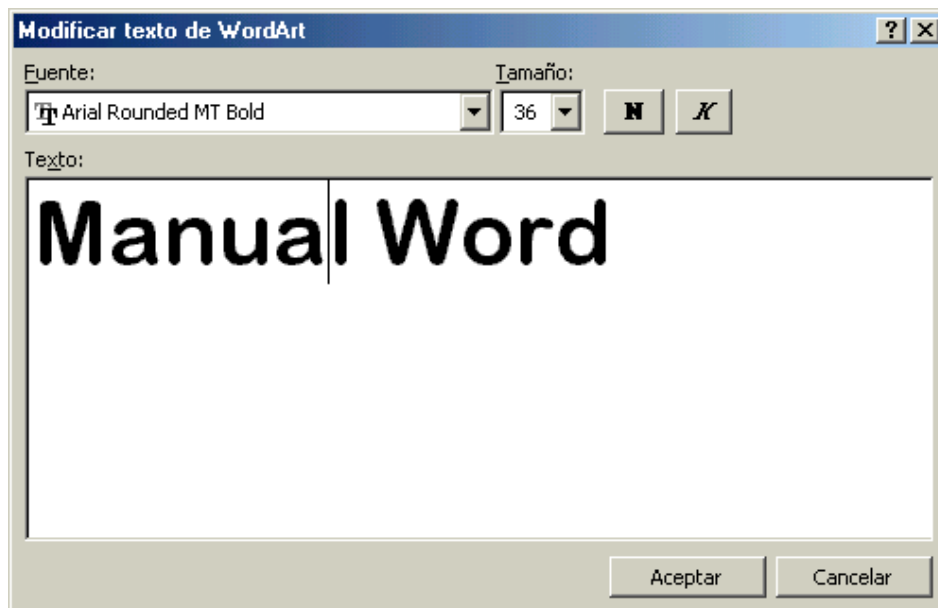


13.5. WordArt

Nos permite crear textos artísticos. Al hacer clic en esta herramienta, nos aparece la galería de **WordArt** en la que elegimos un diseño haciendo doble clic en él.



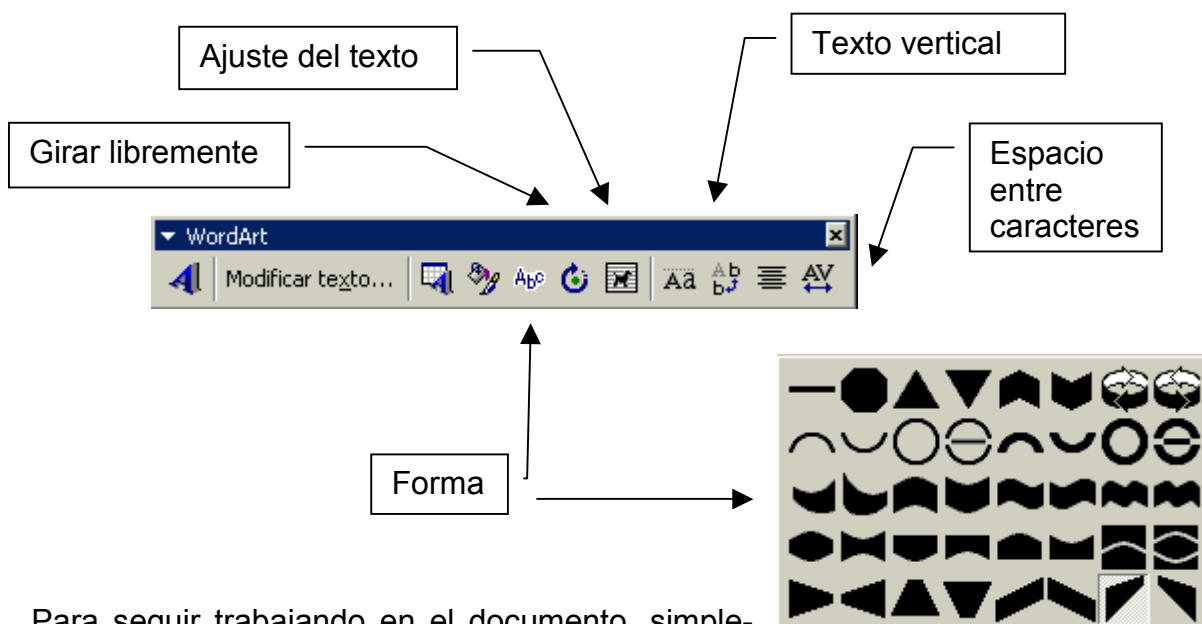
En la siguiente ventana, escribimos el texto. También podemos elegir la fuente y el tamaño. Finalmente hacemos clic en **Aceptar**.



Nos aparecerá el elemento de **WordArt** insertado en el texto y una nueva barra de herramientas cuando el elemento esté seleccionado. Este elemento funciona igual que los dibujos y las imágenes: podemos cambiarle el tamaño, moverlo, cambiar el ajuste del texto... Por defecto, *Word* lo inserta en el documento con el ajuste **Delante del texto**.



Si hacemos doble clic en el elemento, podemos cambiar el texto (es lo mismo que el botón **Modificar texto** de esta barra).

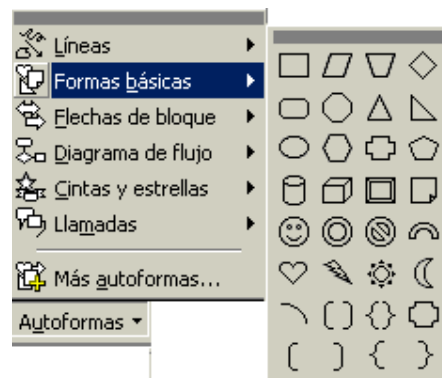


Para seguir trabajando en el documento, simplemente hacemos clic fuera del elemento de **WordArt**.

13.6. Autoformas

Word lleva incorporada una biblioteca de dibujos. En la barra de herramientas **Dibujo**, hacemos clic en **Autoformas**, señalamos una categoría, hacemos clic en la forma que deseamos y...

- para insertar una forma con un tamaño previamente establecido, hacemos clic en el documento.
- para insertarla con un tamaño diferente, arrastramos la forma hasta el tamaño que deseamos. Para conservar la relación de ancho y alto de la forma, mantenemos presionada la tecla **MAYÚS** mientras la arrastramos.



- ☞ Las **llamadas** son muy útiles para hacer anotaciones o indicaciones en imágenes, dibujos, ilustraciones... Como ejemplo, a lo largo de este manual encontramos muchas para hacer indicaciones en las ilustraciones.

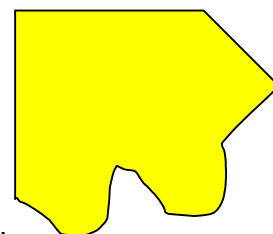
La subcategoría **Líneas** funciona de forma diferente. Nos permite dibujar líneas, flechas, flechas de doble punta, líneas curvas, objetos de forma libre y a mano alzada.



Para dibujar una línea curva seleccionamos la herramienta **Curva**, hacemos clic en el lugar donde deseamos que comience la forma, movemos el ratón y hacemos clic cuando deseamos agregar un punto a la curva. Y así sucesivamente. Para terminar la curva y dejarla abierta, hacemos doble clic en cualquier punto. Si deseamos cerrarla, hacemos clic en un lugar próximo al punto de comienzo.



Para dibujar objetos de forma libre seleccionamos la herramienta **Forma libre**, hacemos clic en el lugar donde queremos que comience la forma, movemos el ratón y hacemos clic donde queremos insertar un vértice a la forma. Y así sucesivamente. Además podemos combinar curvas con rectas: si en vez de clic y mover el ratón, hacemos clic y sin soltar el ratón arrastramos, dibujaremos a mano alzada. Para terminar la forma y dejarla abierta, hacemos doble clic en cualquier punto. Si deseamos cerrarla, hacemos clic en un lugar próximo al punto de comienzo.



Hacemos clic en **A mano alzada** si deseamos que el objeto tenga el aspecto de haber sido trazado con un lápiz.

14. Ecuaciones y organigramas

Dos complementos muy interesantes son el *Editor de ecuaciones* y *Organization Chart*. El primero nos permite introducir texto científico y el segundo organigramas.

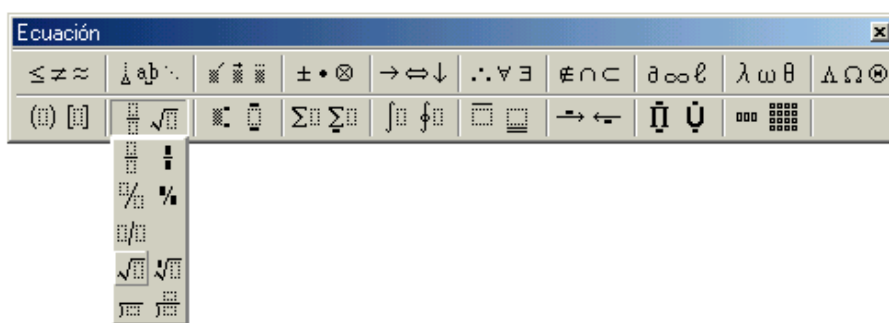
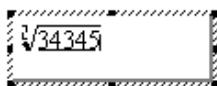
Una vez insertados, los dos son “objetos”, es decir funcionan como las imágenes y los dibujos: los podemos mover, cambiar el tamaño, especificar el ajuste del texto... Por defecto, *Word* los inserta en el documento con el ajuste **En línea con el texto**.

14.1. Editor de ecuaciones

1. Hacemos clic donde deseamos insertar la ecuación.
2. En el menú **Insertar**, hacemos clic en **Objeto** y, a continuación, en la pestaña **Crear nuevo**.
3. En el cuadro **Tipo de objeto**, hacemos doble clic en **Microsoft Editor de ecuaciones**.

Para crear la ecuación, seleccionamos los símbolos de la barra de herramientas **Ecuación** y escribimos las variables y los números necesarios (para pasar de uno a otro usaremos **TAB**). En la fila superior de la barra de herramientas **Ecuación**, podemos elegir entre más de 150 símbolos matemáticos. En la fila inferior, podemos elegir entre un gran número de plantillas o modelos que contienen símbolos, como, por ejemplo, fracciones, integrales y sumatorias.

4. Para regresar a *Word*, hacemos clic en el documento.

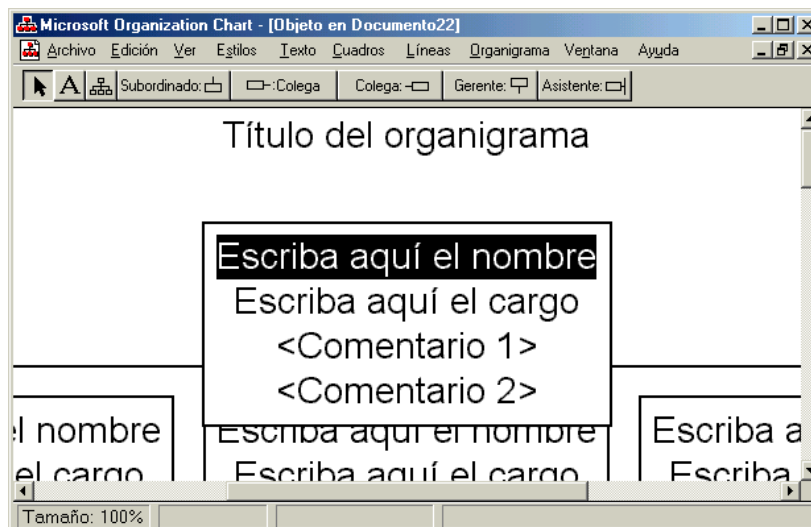


- ☞ Para modificar una ecuación, hacemos doble clic en ella.

14.2. Organization Chart

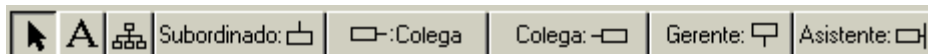
1. Hacemos clic en el lugar en que deseamos insertar el organigrama.
2. En el menú **Insertar**, hacemos clic en **Objeto** y, a continuación, en la pestaña **Crear nuevo**.
3. En el cuadro **Tipo de objeto**, hacemos doble clic en **MS Organization Chart**.

- En el organigrama en blanco, escribimos la información que queremos que aparezca.



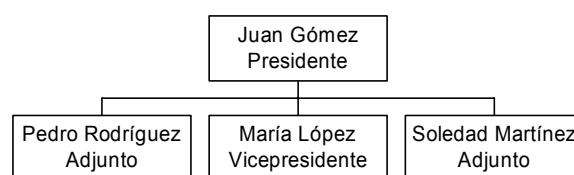
Para entrar el texto hacemos clic en un cuadro y pulsamos **ENTER**. Nos permitirá escribir la primera línea. Para pasar a la siguiente pulsamos **TAB**.

Con la barra de herramientas podemos crear más cuadros. Hacemos clic en uno de los botones y después en el cuadro al cual deseamos adherir el nuevo cuadro



- *Subordinado*: crea un cuadro en un nivel inferior al cuadro en el que hagamos clic.
- *Colega izquierdo*: crea un cuadro a la izquierda en el mismo nivel del cuadro en el que hagamos clic.
- *Colega derecho*: crea un cuadro a la derecha en el mismo nivel del cuadro en el que hagamos clic.
- *Gerente*: crea un cuadro en un nivel superior al cuadro en el que hagamos clic.
- *Asistente*: se usa para asistentes personales (secretarias...).


- Cuando hayamos creado el organigrama, hacemos clic en **Cerrar y volver a** o **Salir y volver a** del menú **Archivo**. Nos preguntará si queremos insertarlo en el documento. Hacemos clic en **Sí**.



☞ Para modificar un organigrama, hacemos doble clic en él.

Escrito con...

 Para el texto, Microsoft Word 2000.

 Para capturar y retocar las imágenes, Paint Shop Pro 6 y Photoshop 5.5, bajo el sistema operativo Microsoft Windows Millennium Edition.

José Fernández García

Correcciones: *Carmen Colorado Rodríguez*
