



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

CURSOS DE FORMACIÓN EN INFORMÁTICA

Curso CFI

Edición de textos profesionales (con Microsoft Word)

Material docente en formato PDF

Guillermo Jiménez Díaz
y otros docentes de los CFI



License *Creative Commons*:
Attribution, Noncommercial and Share Alike.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>

Este material ha sido confeccionado a partir de las secciones de los temas publicados en el Campus Virtual. Algunas imágenes no caben en el espacio disponible de la página y se desplazan al principio de la página siguiente.

En ocasiones se hace referencia a recursos que se han de acceder a través del espacio virtual del curso en el Campus Virtual de la UCM.

Por favor, piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento. Consúltalo directamente en el ordenador, donde puedes ir directamente a las distintas secciones (marcadores del archivo PDF).

Sección 1

El procesamiento de textos

En este tema vamos a hacer una breve introducción a los procesadores de texto.

Requisitos previos

Para comenzar a estudiar este curso deberás cumplir uno de estos dos requisitos:

- Tener el programa Microsoft Word 2013 instalado en el sistema, de forma independiente o como parte del paquete Office de Microsoft.
- Tener una cuenta de Google para poder usar Google Docs. Os recordamos que las cuentas de correo UCM son, en realidad, cuentas de Google, por lo que podrás usar esta cuenta para usar Google Docs.

En las siguientes secciones vamos a hacer una introducción a las herramientas de edición de texto, centrándonos principalmente en Google Docs y Microsoft Word.

Sección 1.1

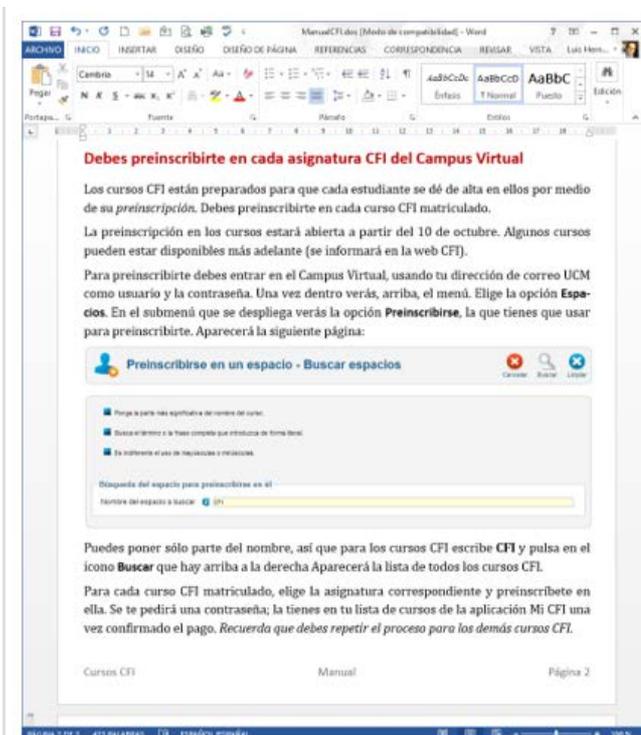
Documentos basados en páginas

Los procesadores de textos son probablemente las aplicaciones informáticas más ampliamente utilizadas y las primeras que se suele aprender a utilizar. Microsoft Word es uno de los procesadores de textos más populares y uno de los que aprenderás a utilizar por medio de este curso. Sin embargo, no es el único. De hecho, en este curso también aprenderás a utilizar un procesador de texto gratuito y que no necesita ser instalado en tu ordenador ya que podrás trabajar con él a través del navegador: Google Docs.

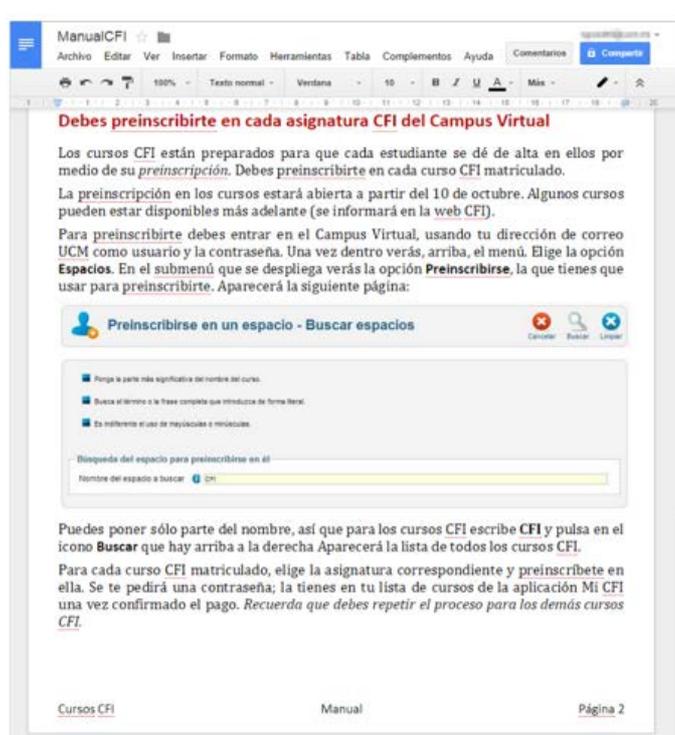
Antes de empezar a aprender a utilizar una aplicación informática es importante tener claro para qué sirve y qué tareas son las que intenta facilitar o automatizar. Y para saber eso resulta útil conocer el tipo de documentos o archivos que utiliza.

Documentos

Los documentos de los procesadores de textos son, como su nombre indica, textos. El término texto se debe entender en un sentido amplio, ya que, aunque la base de estos documentos es la información textual en forma escrita, los "textos" también pueden contener otro tipo de información, como gráficos, figuras o imágenes. Así, estos documentos van a contener una combinación de textos e ilustraciones, compuesta en un determinado orden y con unos formatos determinados (aspectos o formas). Los documentos generados por los procesadores de textos se estructuran en **páginas** que incluyen los elementos de "texto" anteriormente vistos. El procesador de texto se encarga de distribuir adecuadamente todos los elementos del documento y reorganizarlo a medida que se edita.



Microsoft Word



Google Documento

Sobre las distintas páginas del documento veremos los textos e ilustraciones con la misma apariencia que tendrán en una copia impresa, de acuerdo con los formatos que hayamos dispuesto para ellos mediante el procesador de textos. Esta característica de las aplicaciones de mostrar en la pantalla lo mismo que se obtendrá en la impresora se conoce como WYSIWYG, acrónimo en inglés de "lo que se ve es lo que se obtiene" (What You See Is What You Get).

Edición de textos

El texto principal del documento se organiza en **párrafos** que fluyen secuencialmente en las páginas. Y como no puede ser de otra forma, un párrafo es una secuencia de texto que termina con un *punto y aparte*. Obviamente, el texto de un párrafo puede no caber entero entre los márgenes de la página, de forma que se extenderá a lo largo de varias líneas. Pues bien, lo primero que debes saber es que de distribuir el texto de un párrafo entre varias líneas se encarga el procesador de texto. No tienes que encargarte tú. Tú simplemente debes indicar cuándo acaba el párrafo mediante la pulsación de la tecla **Intro**.

A medida que realizas cambios en el texto de un párrafo, el procesador de texto automáticamente reajusta el texto entre los márgenes. Y, como verás más adelante, los márgenes pueden ser mayores o menores, cabiendo más o menos texto en cada línea.

Hay ocasiones en las que puedes necesitar cambiar de línea manualmente pero no quieres cambiar de párrafo. Para hacer esto pulsa **May+Intro**. Verás que has cambiado de línea pero que este texto se comportará como si fuera un único párrafo.

A menudo querrás eliminar texto en un documento. La forma de eliminarlo dependerá de

qué sea exactamente lo que quieras quitar. A continuación se muestran las teclas (o combinaciones de teclas) que se utilizan para borrar con indicación de lo que eliminan:

- **Supr** elimina el carácter a la derecha del cursor de texto.
- **Retroceso** elimina el carácter a la izquierda del cursor de texto.

Si está seleccionado un trozo de texto, pulsando la tecla **Supr** se elimina todo lo seleccionado, aunque también se puede eliminar reemplazándolo por lo que se escriba justo después de seleccionarlo.

Formatos del texto

Como se puede ver, podemos aplicar formatos a partes del texto o a párrafos completos (color, fuente, estilos, ...). También podemos aplicar formatos a las páginas (fondo, imágenes, bordes) y a otros elementos como tablas e ilustraciones o imágenes.

Muchas opciones de formato son las mismas en las distintas aplicaciones ofimáticas. Como en todas ellas puede haber textos, las opciones de formato de textos serán similares.

Formatos de archivo

Los documentos se pueden guardar en nuestro disco duro (o en la nube) en distintos formatos de archivos. Todos los nombres de archivo son de la forma "nombre.extensión". La **extensión del archivo** suele ser una palabra de 3 caracteres que aparece al final del nombre y que representa el formato del archivo. La mayoría de los exploradores de archivos ocultan esta extensión y, en su lugar, presentan el archivo con un icono diferente.

No todos los editores de texto entienden los distintos formatos de archivo que hay por lo que a continuación veremos cuáles son los más habituales:

- Los documentos de Word se guardan con extensión **.doc** hasta la versión 2003 y **.docx** a partir de la versión 2007). Google Docs puede abrir documentos de este tipo.
- OpenDocument (extensión **.odt**) es un formato de documento para otro editor de textos llamado OpenOffice. Tanto Microsoft Word como Google Docs pueden trabajar con este tipo.
- Los textos simples sin formato tienen extensión **.txt**. Tanto Microsoft Word como Google Docs pueden trabajar con este tipo.
- El formato de texto enriquecido (extensión **.rtf**) es un formato estándar que todos los procesadores de texto entienden. Es algo más complejo que el **.txt** pero más sencillo que los formatos **.doc**, **.docx** u **.odt**.
- El formato HTML (extensión **.html**) es el formato en el que se escriben las páginas web. Puede ser editado con ambos procesadores de textos aunque para hacer páginas web se recomienda usar otras herramientas y no un procesador de texto como Word o Google Docs.

- El formato Portable Document Format o PDF (extensión `.pdf`) es un formato de texto que no puede ser editado mediante los procesadores de texto convencionales. Aunque Word y Google Docs pueden generar documentos en este formato, no es posible ver o editar directamente un PDF con estas herramientas. Para ver estos documentos se usan otras aplicaciones como, por ejemplo, [Acrobat Reader](#) de Adobe®.

Sección 1.2

Suites para edición de texto: Google Docs y Microsoft Office

Google Docs

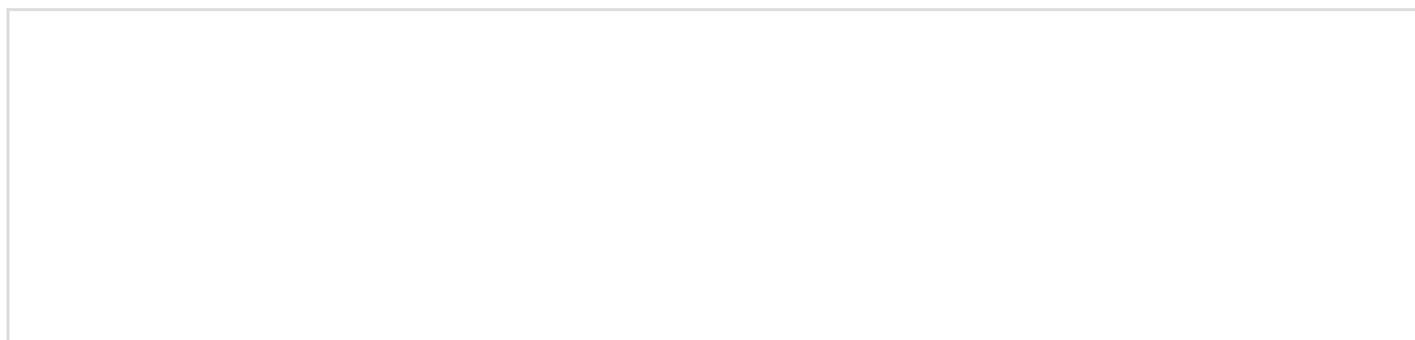
Google pone a tu disposición una suite ofimática que te permite crear documentos de los tipos habituales: documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones de diapositivas. Se diferencia de otras suites ofimáticas como Microsoft® Office o OpenOffice/LibreOffice en que se ejecuta en el navegador web, en lugar de instalarse aplicaciones locales.

Google Docs trabaja con documentos guardados en Drive, el sistema de almacenamiento en la nube de Google. Puedes ir a las aplicaciones de Google y elegir Docs para trabajar con documentos, pero también es posible abrir Drive y crear o editar los documentos desde allí.

Con Google Docs puedes trabajar con los siguientes tipos de documentos:

- Documentos de texto (Google Docs)
- Hojas de cálculo (Google Sheets)
- Presentaciones de diapositivas (Google Slides)
- Dibujos
- Formularios (Google Forms)

En este curso nos centraremos en **Google Docs**, un procesador de textos con funcionalidad similar a la de otros procesadores de textos. Quizá no es tan potente como Microsoft Word, pero tiene todas las herramientas necesarias para crear documentos de gran calidad. A continuación puedes ver el aspecto que tiene Docs:



En este curso nos centraremos en **Microsoft Word**, el editor de documentos de texto. En particular, nos centraremos en la versión de Word 2013.

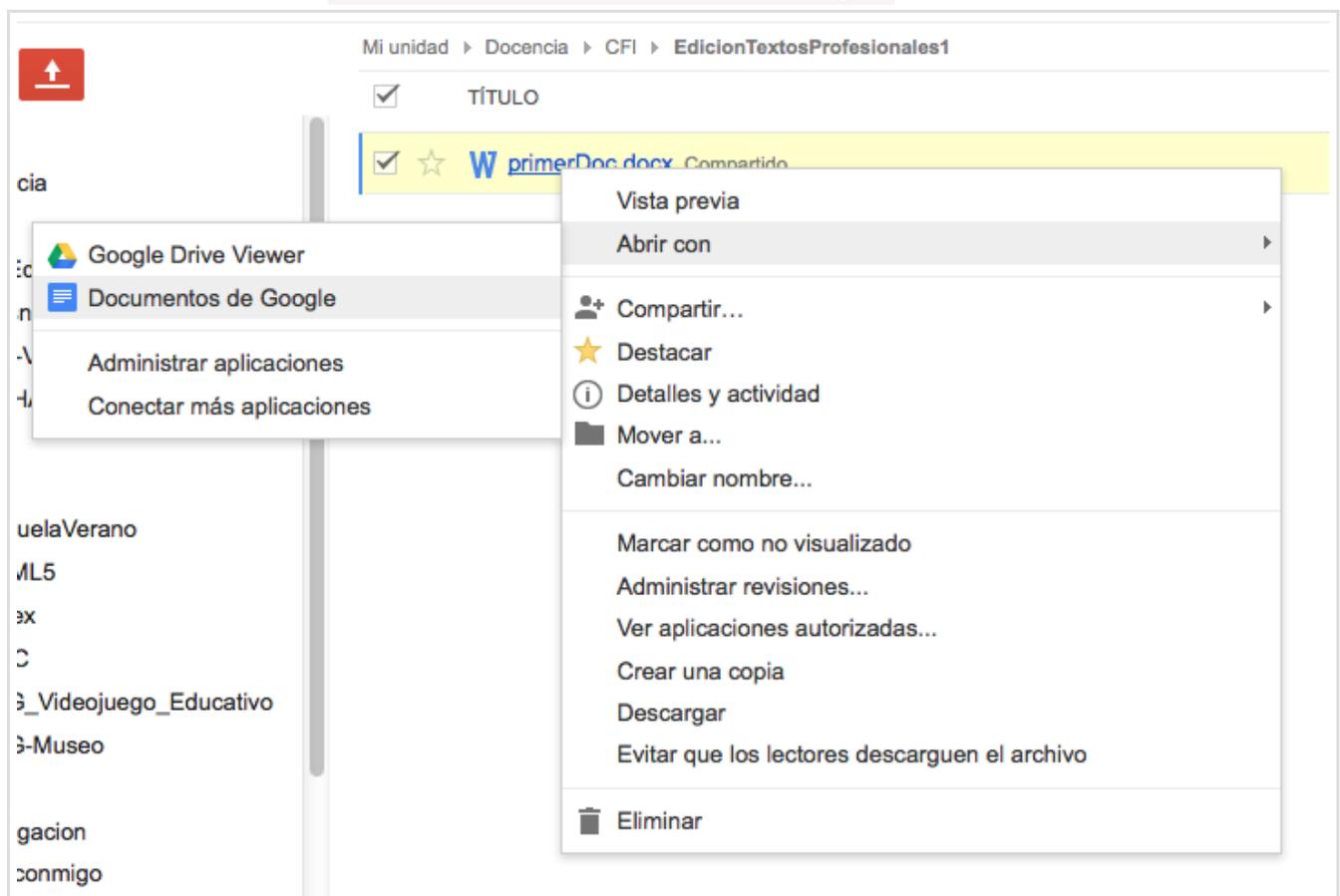
Pasar documentos de una suite a otra

Existe la posibilidad de crear documentos en una de las aplicaciones (por ejemplo, Word) y abrirlo con otra de las aplicaciones (por ejemplo, Google Docs) y viceversa. A continuación detallamos cómo pasar documentos de una aplicación a otra:

De Microsoft Word a Google Docs

Supongamos que hemos creado un documento en Word (puedes utilizar [este documento](#) para hacer la prueba) y queremos editarlo usando Google Docs. Para ello deberemos subir el documento a Google Drive y convertirlo de la siguiente manera:

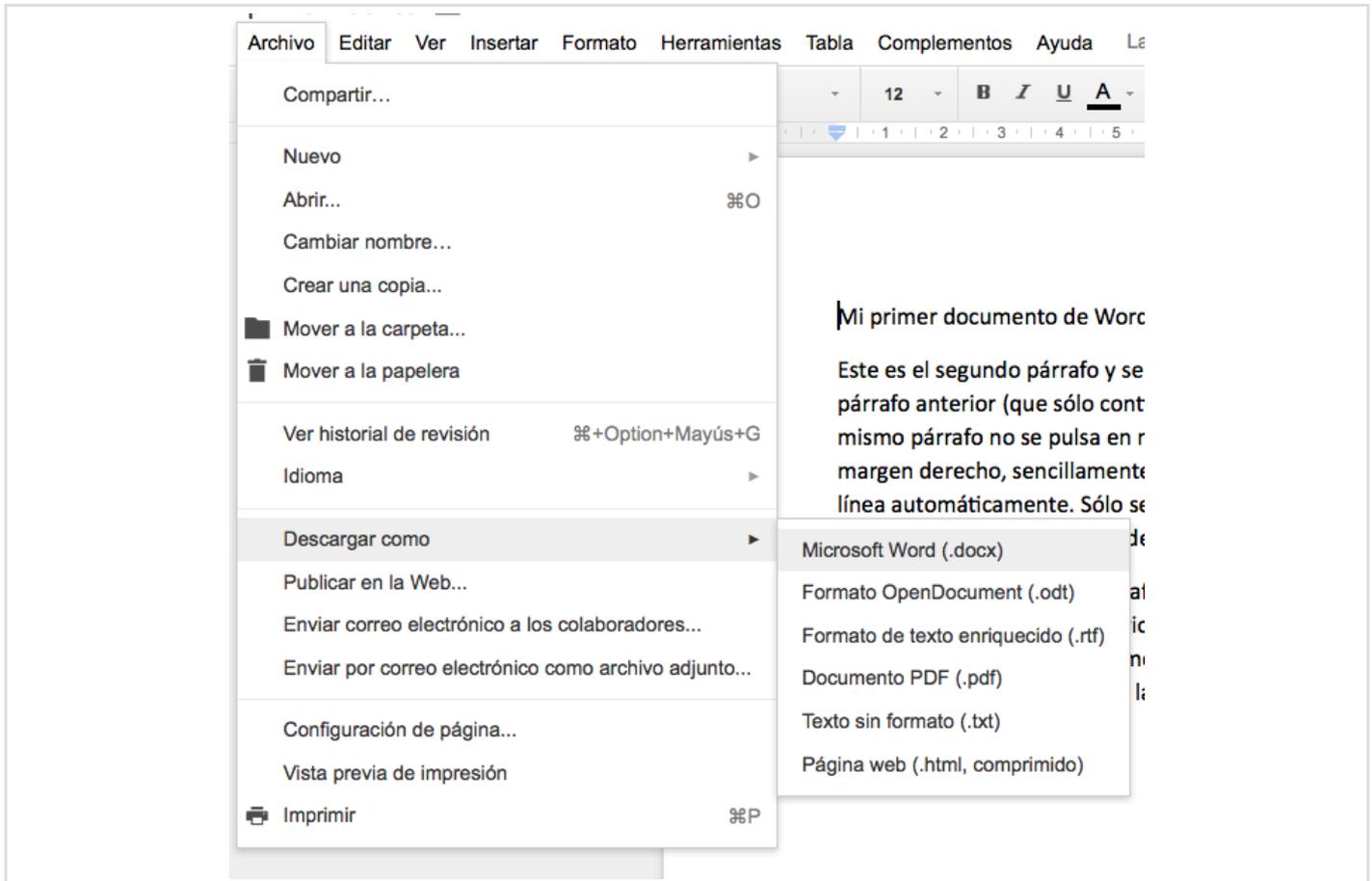
1. Conéctate a [Google Drive](#) y abre la sesión con tu cuenta de usuario de la UCM (si no la tenías ya abierta).
2. Pulsa el botón **Subir**  que aparece arriba a la izquierda y selecciona la opción **Archivos...**. Se abrirá una ventana del explorador de archivos de tu sistema operativo desde la que puedes seleccionar el documento de Word que quieres subir.
3. Para subir un archivo también basta con arrastrarlo desde un explorador de archivos de tu ordenador hasta la ventana del navegador en el que tienes abierto Google Drive.
4. Una vez subido, pulsa con el botón derecho sobre el archivo. En el menú contextual selecciona la opción **Abrir con >> Documentos de Google**.



5. Una vez hecho esto podremos editar el documento.

De Google Docs a Microsoft Word

Para descargar un documento de Google Docs a Word es muy sencillo: tan solo has de seleccionar la opción del menú **Archivo >> Descargar como >> Microsoft Word (.docx)**. Se abrirá una ventana en la que nos preguntará en qué sitio de nuestro ordenador queremos guardar el documento docx descargado.



- En este momento tienes que decidir qué suite de edición de textos vas a utilizar. Vuelve al Campus Virtual y comienza a estudiar los temas que aparecen en la pestaña (**Word 2013** o **Google Docs**) de la suite que hayas decidido utilizar.

Sección 1.3

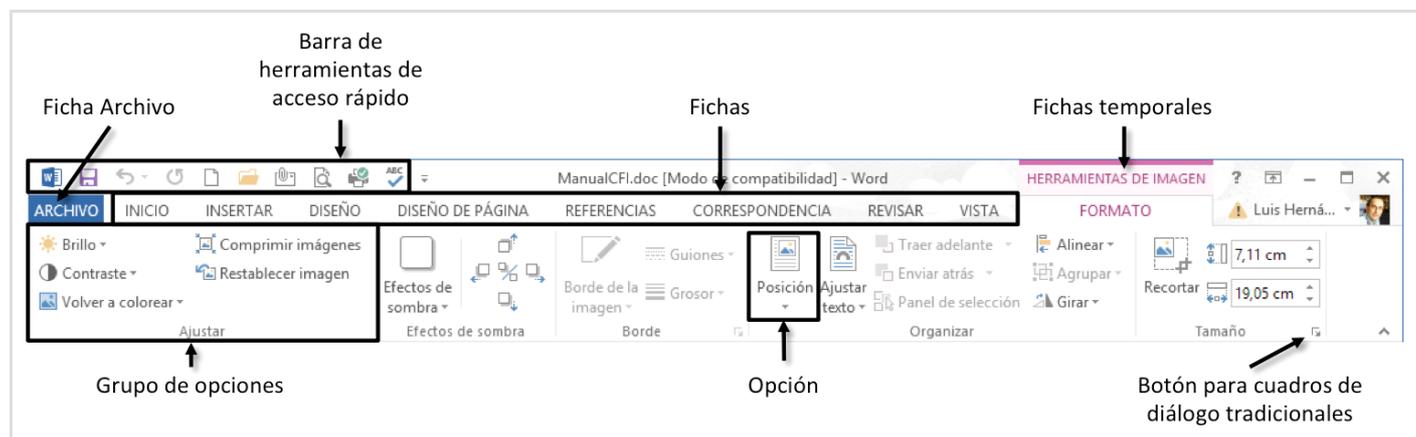
Elementos de la interfaz

Antes de empezar a trabajar con la aplicación en cuestión vamos a familiarizarnos un poco con su interfaz de usuario, es decir, con el aspecto de la aplicación. La interfaz de usuario de la versión 2013 de Word, como en las demás aplicaciones de Office, es relativamente similar a la interfaz de la versión 2007 y 2010, pero muy diferente de la interfaz de la versión 2003. Por ello, si tienes la versión 2003 instalada te recomendamos que la actualices antes de comenzar el curso. Además, nos vamos a centrar en las versiones para Windows ya que, a día de hoy es el sistema operativo mayoritario. Existen versiones de Word para Mac donde la interfaz es algo diferente, pero te recomendamos que a ser posible hagas este curso utilizando la versión de Word 2013 para Windows.

A continuación vamos a hablar brevemente de la interfaz de Word. Os recordamos que tenéis una descripción un poco más detallada en el curso de [Iniciación a la Ofimática](#) que os ofrecemos gratuitamente a través de los cursos CFI.

La cinta de opciones

En lugar de la típica aplicación con menús desplegables y barras de herramientas a la que estamos acostumbrados, la ventana de Word 2013 muestra una mezcla de menús y barras de herramientas en lo que ahora denomina **cinta de opciones**:



La cinta de opciones contiene varias **Fichas**, cada una con controles que permiten realizar

acciones que tienen que ver con el nombre de esa ficha. Por ejemplo, en la ilustración anterior está activada la ficha **Inicio**, que incluye las opciones más generales que tienen que ver con el formato (fuente, párrafo) o los estilos, entre otras cosas. La mayoría de las opciones sólo están accesibles cuando hay una tabla abierta.

Para pasar a otra ficha basta con pulsar sobre su nombre. Por ejemplo, la ficha **Insertar** contiene las opciones de inserción de los distintos tipos de elementos que se manejan en las hojas de Word:



También hay fichas que sólo aparecen en determinados momentos, dependiendo de que sus opciones se puedan o no aplicar. Éstas se conocen como **Fichas temporales**

En cada ficha hay varios **grupos de opciones** que reúnen las opciones relacionadas (Páginas, Tablas, Ilustraciones, ...) El nombre del grupo aparece debajo. Cada **opción** puede ser un botón o una lista desplegable. Cuando se ve una pequeña punta de flecha hacia abajo ▾ a la derecha o debajo del botón de opción, se trata de una lista desplegable: pulsando sobre la flecha se despliega una lista de subopciones entre las que elegir.

En algunos grupos, a la derecha del nombre (esquina inferior derecha del grupo) hay un pequeño recuadro con flecha (↗) que permite acceder al cuadro de diálogo de ese grupo de opciones. Por ejemplo, podemos acceder al cuadro de diálogo **Párrafo** cuando se pulsa este botón especial del grupo **Párrafo**. Es otra forma de acceder a los cuadros de diálogo antiguos, que se mantienen en esta versión (ampliados, en algunos casos).

- ❑ **IMPORTANTE:** Cada vez que indiquemos cómo llegar a un menú de opciones nos referiremos como

Ficha >> Grupo de opciones >> Opción

Si queremos abrir el cuadro de diálogo asociado a ese grupo, nos referiremos como

Ficha >> Grupo de opciones >> #

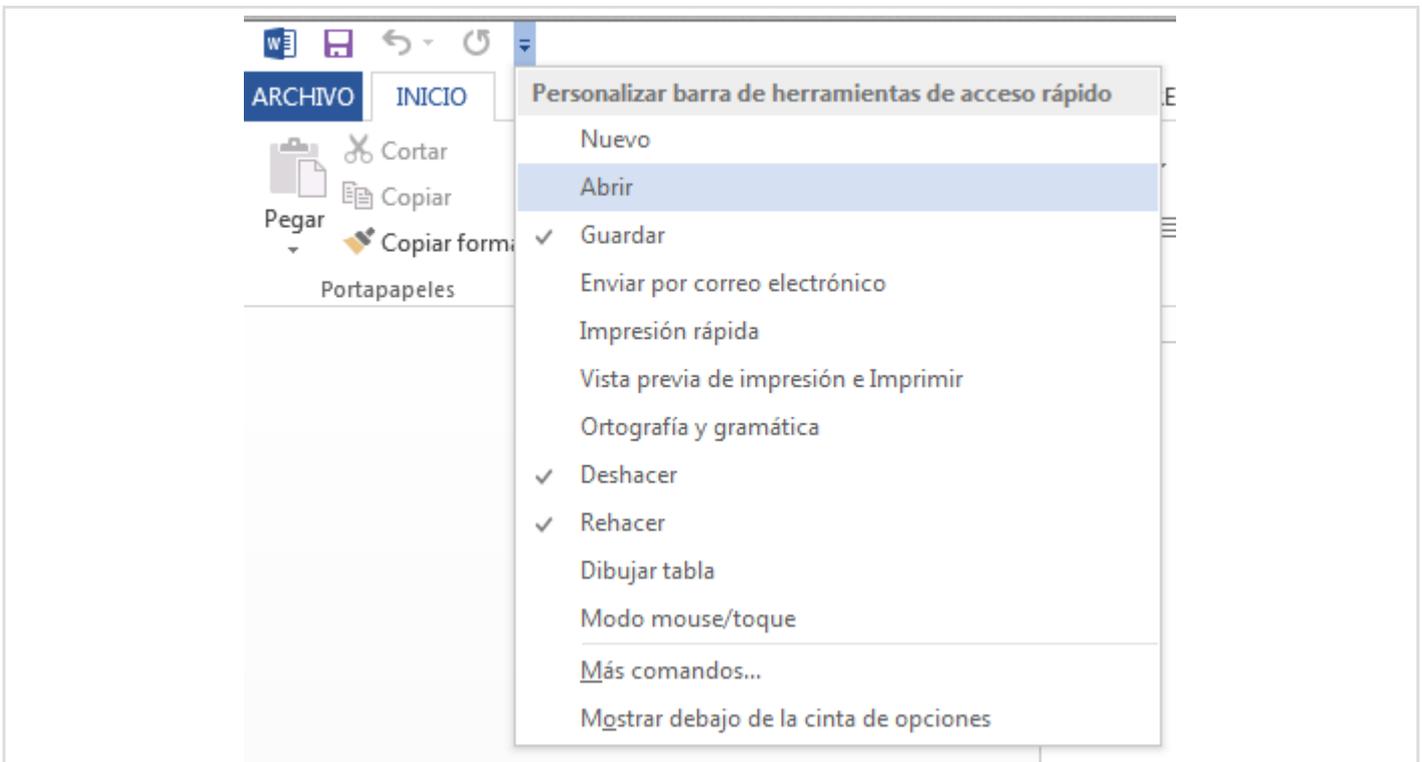
La ficha **Archivo**

En la parte izquierda de la cinta de opciones está la ficha **Archivo**. En la versión de 2007 esta ficha no existía. En su lugar, en la parte superior izquierda de la ventana estaba el **Botón de Office** . Al pulsar la ficha (o el botón de Office) se despliega una lista con opciones para las operaciones que se pueden realizar sobre el documento (nuevo, abrir, guardar, imprimir, ...), las propiedades del documento actual y un botón de **Opciones**, sobre

el cual hablaremos en otras secciones:

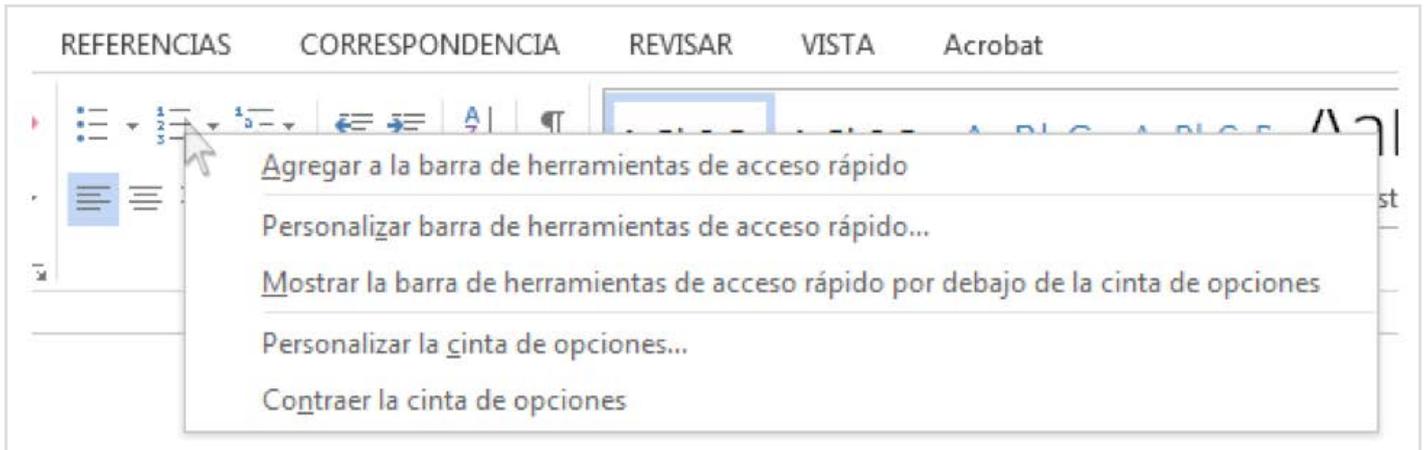


Por último, hay una **barra de herramientas de acceso rápido** sobre las fichas, en el borde superior de la ventana. Permite tener más a mano las opciones se usan más a menudo. Su menú desplegable permite elegir las opciones que se verán en esa barra de herramientas:



También es posible añadir acciones a la barra de herramientas de acceso rápido usando el

menú contextual de las opciones. Si pulsas con el botón derecho sobre cualquier opción verás que, entre otras, aparece la opción **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**.



- Prueba a agregar y a quitar botones de la barra de herramientas de acceso rápido de Word. Muchas de ellas las irás conociendo a lo largo de este curso.

Los botones de la barra de herramientas así como las opciones de la cinta de opciones muestran pistas sobre su utilidad cuando se coloca el puntero del ratón sobre ellos. Y los que aparecen atenuados (en gris) no están disponibles en ese momento.

- Intenta descubrir para qué sirve cada una de las opciones que aparecen en la cinta de opciones: detén el puntero del ratón sobre cada uno y lee la pista de pantalla que surge. No te preocupes si en muchos casos la pista no te dice mucho, ya te lo explicaremos.

En los menús contextuales (que aparecen al pulsar el botón derecho del ratón) hay ahora más opciones que nos resultarán muy útiles a la hora de trabajar con Word 2013.

Las abreviaturas de teclado

Como en los procesadores de texto es donde se hace un mayor uso del teclado, ya que se *escribe mucho*, cada vez que hay que quitar la mano del teclado para coger el ratón se pierde tiempo. Si puedes hacer algo con el teclado, en lugar de con el ratón, hazlo.

Por ejemplo, para guardar el documento se puede utilizar el botón **Guardar** en la barra de herramientas de acceso rápido o la opción **Guargar** dentro del botón de Office. Sin embargo, mucho más rápido será usar la abreviatura de teclado **Ctrl+G**. Mientras escribes un documento debes guardarlo a menudo, por si se va la luz u ocurre algún otro problema. Si cada vez que quieres guardar el documento pulsas **Ctrl+G** y sigues escribiendo ahorras

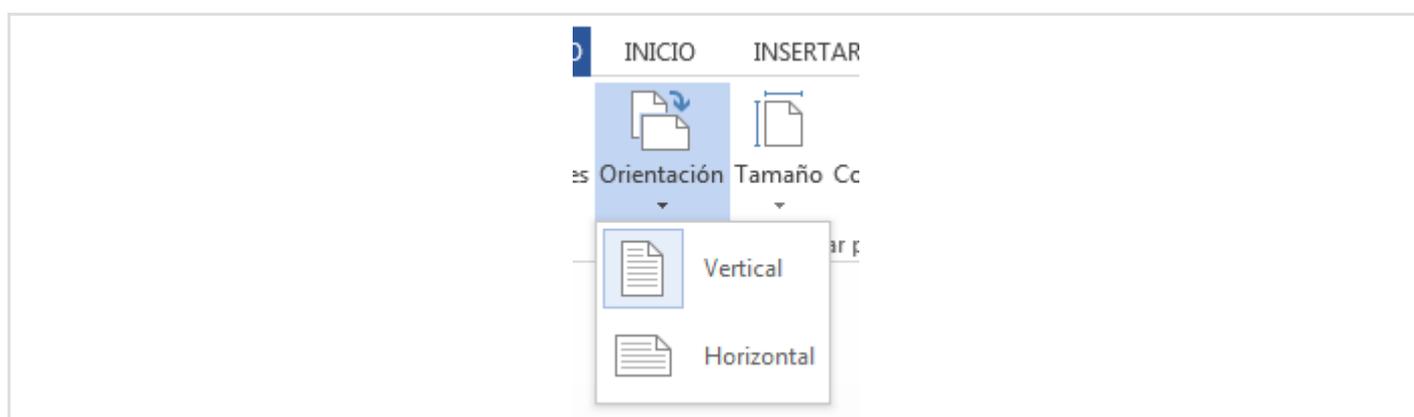
tiempo, el tiempo que te supone coger el ratón, ir al menú **Archivo**, luego a su opción **Guardar**, pulsarla, dejar el ratón y llevar la mano de nuevo al teclado.

En Word 2013 hay muchas abreviaturas de teclado, la mayoría ya se usaban en las versiones anteriores de Word. Si quieres conocer más abreviaturas consulta la **Tarjeta de referencia rápida - Métodos abreviados de teclado en Word 2013**.

- Memoriza con el tiempo las abreviaturas de teclado de las operaciones que realices a menudo y úsalas para ahorrar tiempo.

Opciones desplegadas

Algunas de las opciones de la cinta de opciones presentan una pequeña flecha (▾) que nos permite expandir la opción seleccionada, presentando nuevas funcionalidades.



Iremos viendo la utilidad de las opciones a medida que las vayamos necesitando. Algunas de las opciones dan paso a cuadros de diálogo en los que se puede concretar la información necesaria para efectuar la correspondiente operación (Si una opción da paso a un cuadro de diálogo, normalmente el nombre de la opción en el menú termina en puntos suspensivos).

- Dedicar unos minutos a familiarizarte con las distintas opciones de Word, entrando en los submenús donde los haya. Nuevamente te resultarán extrañas muchas de las opciones, pero no te preocupes: las veremos en su momento.

La barra de estado

La barra de estado de Word se encuentra en la parte inferior de la ventana. Contiene diversos elementos:

A la izquierda aparece información sobre la página en la que nos encontramos así como el número de palabras que llevamos escritas. A continuación aparece el idioma con el que Word revisará la ortografía y la gramática del texto en el que se encuentra el cursor. Más a la derecha aparecen las distintas vistas del documento, de las que hablaremos más adelante. Por último tenemos una barra deslizador con la que podemos hacer zoom sobre el contenido del documento.

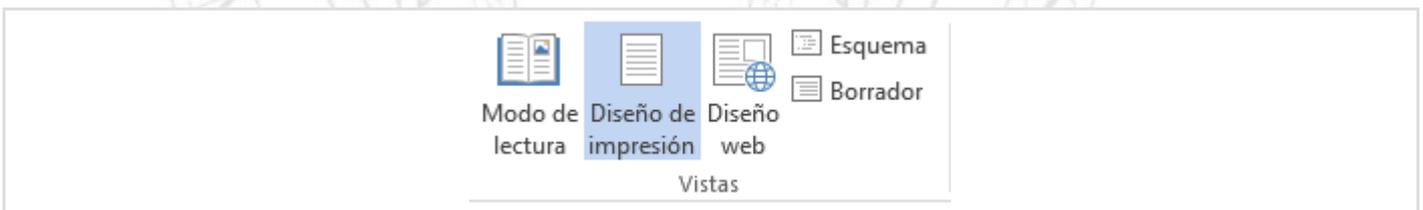
La barra de estado es personalizable. Puedes añadir o quitar información que se presenta en esta barra. Para ello, pulsa el botón derecho sobre ella: aparecerá un menú contextual en el que podremos añadir nueva información (como, por ejemplo, el número de línea en el que se encuentra el cursor) o podremos eliminar información ya existente (que son las opciones del menú que tienen un símbolo de "tick" a su izquierda).

La esquina de cambio de tamaño, situada a la derecha del todo de la barra de estado, sirve para arrastrarla cuando queramos cambiar el tamaño de la ventana de Word. Si la ventana de Word se encuentra maximizada, no se verá esa esquina de cambio de tamaño, ya que no se puede cambiar el tamaño de una ventana maximizada.

Sección 1.4

Vistas de los documentos

El documento actual (activo) se puede mostrar en la ventana de documento con distintas *vistas*. Una *vista* es una representación visual del documento concreta. Las distintas vistas se pueden seleccionar mediante opciones del grupo de opciones **Vistas del Documento**, en la pestaña **Vista**, o usando los botones de vistas de la barra de estado (abajo a la derecha).



De forma predeterminada el documento se encuentra en la vista **Diseño de impresión** (o en la última vista en la que se vio el documento actual). En la vista **Diseño de impresión** las páginas del documento se muestran con el mismo aspecto que el que tendrá en una copia impresa. Además, las páginas del documento se ven como páginas de papel reales e incluye los márgenes.

Otra vista también muy usada es la vista **Borrador**. La diferencia entre las dos está en que con la segunda vista vemos el documento con un aspecto muy parecido al que tendrá una vez impreso, pero sin márgenes. Además, las páginas aparecen una detrás de otra, sólo separadas por una línea de puntos.

La vista **Diseño web** muestra el documento con el aspecto que tendrá si se guarda como una página web. La vista **Lectura de pantalla completa** muestra el documento a dos páginas y con el texto agrandado. Obviamente esta vista no es para trabajar con el documento, sino simplemente para poder leerlo más cómodamente. El aspecto no se parece al del documento impreso y algunos textos ajustados a la derecha pueden no verse bien. Por último, la vista **Esquema** nos permite ver y trabajar con el documento de forma esquemática.

- Cambia entre las distintas vistas y observa cómo cambia el aspecto del área de trabajo y

de las opciones que la rodean. (Para salir de la vista de lectura pulsa el botón **Cerrar** que aparece arriba a la derecha)

- Acabas de terminar el Tema 1. Vuelve al Campus Virtual para continuar con el Tema 2.

Sección 2.1

Propiedades del texto

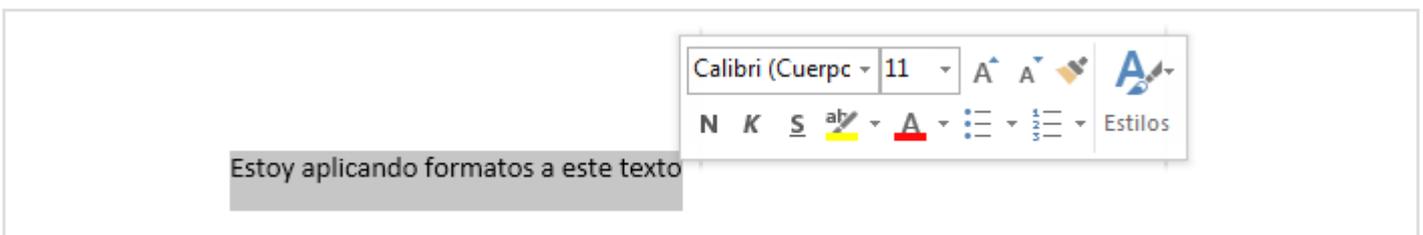
En la lección anterior hemos visto una introducción a los editores de texto. Ahora nos vamos a ocupar del aspecto del texto, estudiando los distintos formatos y estilos que podemos aplicar.

Dar formato a un texto consiste en especificar características tales como el tipo de letra (fuente), el tamaño, el espaciado, el ajuste con relación a los márgenes (a la izquierda, centrado, ...), etc. El formato se puede especificar a nivel de caracteres, de palabras o de párrafos. Recordamos que un **párrafo** es una secuencia de texto que termina con un *punto y aparte* (o pulsando la tecla **Intro**). Por tanto, un párrafo puede estar compuesto por una sola línea, como podría ser el caso de los títulos de un apartado o el de los elementos de una lista en una enumeración, o por múltiples líneas.

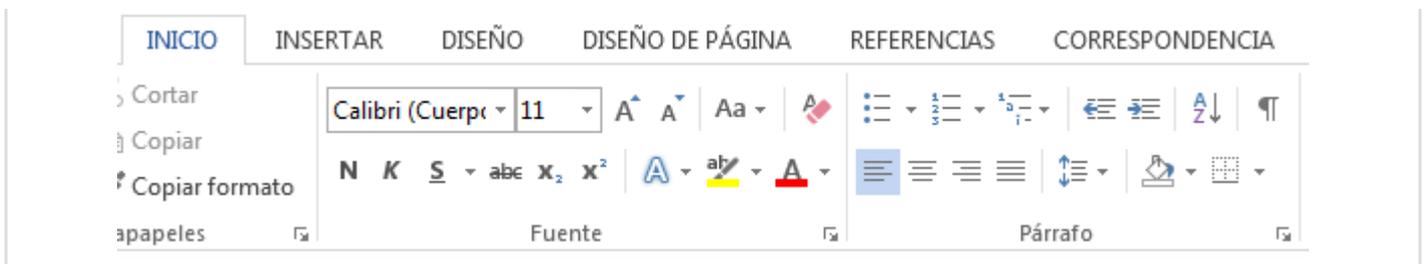
En esta sección nos centraremos exclusivamente en las propiedades relacionadas con el texto, dejando las propiedades de párrafo para la sección siguiente.

El cuadro de diálogo Fuente

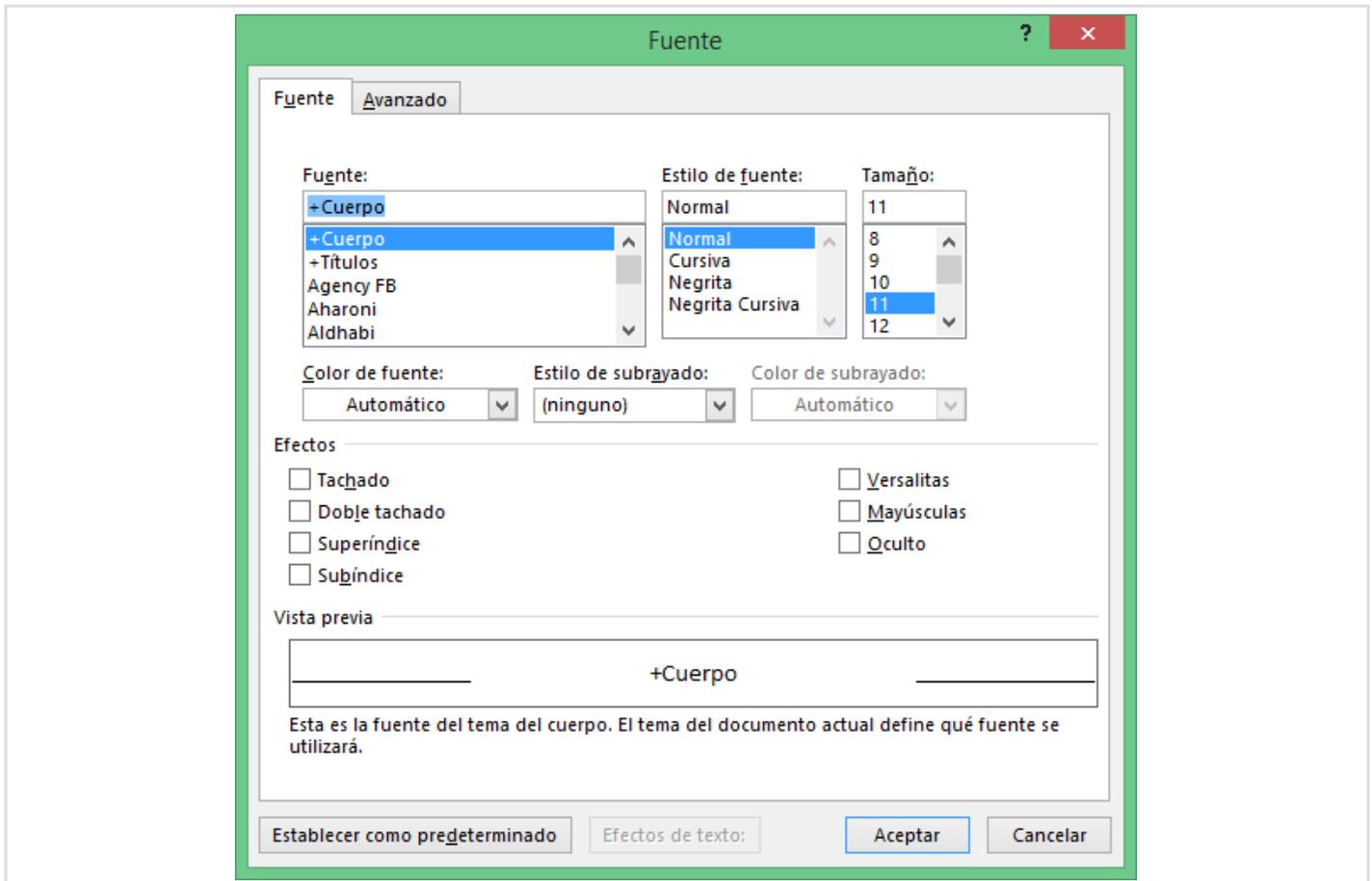
Para modificar las características de formato de un texto, lo primero que tenemos que hacer es seleccionar con el ratón el texto que queremos modificar. Una vez seleccionado, Word nos mostrará un menú flotante con el que podremos cambiar sus características:



En general, todas las opciones relacionadas con el formato del texto se pueden encontrar en la *cinta de opciones* que aparece en la parte superior de la ventana, dentro del *grupo de opciones* **Inicio >> Fuente** :



Al pulsar en la esquina inferior derecha de dicho grupo de opciones (), aparecerá el cuadro de diálogo **Fuente** que tiene este aspecto:



El tipo de fuente (seleccionable en la lista **Fuente**) indica la forma general de los caracteres (letras, números, símbolos):

Esto está escrito en Times New Roman

Esto está escrito en Arial

Esto está escrito en Brush Script MT

Esto está escrito en Courier New

Esto está escrito en Century Schoolbook

Las fuentes concretas que estén disponibles para aplicar al texto son las que se hayan instalado en el sistema operativo (Windows en este caso), por lo que la lista puede variar.

Se distinguen dos clases generales de fuentes:

- **Proporcionales:** Cada carácter ocupa exactamente el espacio que necesita (menos espacio para la 'i' y más para la 'm', por ejemplo). La mayoría de las fuentes son de esta clase, que también se denomina de *Espaciado de caracteres variable*.
- **No proporcionales:** Al contrario de las anteriores, con estas se colocan los caracteres ocupando todos exactamente el mismo espacio. También se denominan de *Espaciado de caracteres fijo*.

Por ejemplo, este párrafo está escrito (como la mayoría del texto de este documento) usando la fuente Verdana, una fuente proporcional.

Este otro párrafo, sin embargo, está escrito con Courier New (fuente no proporcional).

Puedes apreciar fácilmente la diferencia.

- Escribe varios párrafos de texto y aplícales fuentes distintas, observando el resultado. Prueba bastantes fuentes para irte familiarizando con sus nombres. Lo normal es utilizar sólo unas pocas fuentes en cada documento, aquellas que más te gusten o que se ajusten mejor al tipo de documento, pero las demás te servirán para ocasiones especiales.

La ficha **Fuente** te permite ajustar muchas otras características de formato. En la parte superior también puedes establecer el estilo y el tamaño:

- El estilo de fuente *Normal* no añade ninguna característica adicional a los caracteres, mientras que si eliges *Negrita* los caracteres serán **más gruesos**, y si eliges *Cursiva* los caracteres serán *finos e inclinados* (la cursiva también se conoce como itálica o como letra bastardilla). No todas las fuentes admiten **negrita** y *cursiva*, y en algunas se pueden combinar los dos efectos.
- El tamaño de los caracteres se mide en *puntos*, una medida tipográfica utilizada tradicionalmente en las imprentas. El tamaño habitual es de 10 ó 12 puntos, pero puedes hacerlo mayor o menor según te interese (lo mejor es probar distintos tamaños y comprobar el resultado). El tamaño de fuente se puede cambiar tanto seleccionando un tamaño de la lista que aparece en el cuadro **Fuente** como escribiendo directamente el tamaño en el lugar donde aparece.

- Selecciona trozos de texto y ponlos en **negrita**, en *cursiva* o en ambos estilos. Selecciona luego todo el texto y cambia su tamaño. Prueba varios tamaños, desde los más pequeños hasta los más grandes. Debes tener cuanto antes una idea aproximada del tamaño que corresponde a cada valor de puntos, aunque puede variar ligeramente de una fuente a otra.

La ficha **Fuente** del cuadro de diálogo **Fuente** te permite también aplicar distintos tipos de subrayados, establecer el color de los caracteres y aplicar otros efectos que se activan con las correspondientes casillas de verificación. Si despliegas el menú **Color de fuente** aparecerá una paleta de colores con algunos colores predeterminados. Si pones el cursor sobre uno de ellos aparecerá el nombre de este color (que te será muy útil para hacer los ejercicios de este curso). Por otro lado, de entre todos los efectos destacaremos los siguientes:

- **Mayúsculas** : pone el texto siempre con aspecto de letras mayúsculas, sin importarnos si lo hemos escrito usando minúsculas o mayúsculas.
- **Versalitas** : es un tipo especial de aspecto de letras mayúsculas. Si usamos el efecto versalitas, todas las letras aparecerán en mayúsculas. Sin embargo, las letras tendrán diferente tamaño dependiendo de si se escribieron en mayúsculas o en minúsculas, siendo estas las de menor tamaño. Por ejemplo, el texto "La conferencia se celebró en la Facultad de Informática" tendría el siguiente aspecto en versalitas:
LA CONFERENCIA SE CELEBRÓ EN LA FACULTAD DE INFORMÁTICA. Fíjate que la 'L' inicial, la 'F' y la 'I' son un poco más grandes que el resto de las letras.
- **Subíndice y superíndice** : son efectos muy útiles para escribir fórmulas y textos matemáticos.

- Selecciona trozos de texto, ponlos de distintos colores, aplica distintos tipos de subrayados y prueba todos los efectos de la ficha **Fuente** .

Normalmente utilizarás el grupo de opciones **Inicio >> Fuente** de la cinta de opciones para aplicar las características de formato más comunes: el tipo de fuente (**Calibri (Cuerp** ▾), el tamaño (**11** ▾), negrita, cursiva o subrayado (**N K S** ▾) y el color (**A** ▾). Pero algunos efectos sólo se pueden aplicar por medio de la ficha **Fuente** .

- Pulsa [aquí](#) para descargarte un documento word, y realiza sobre él lo que se pide a continuación:

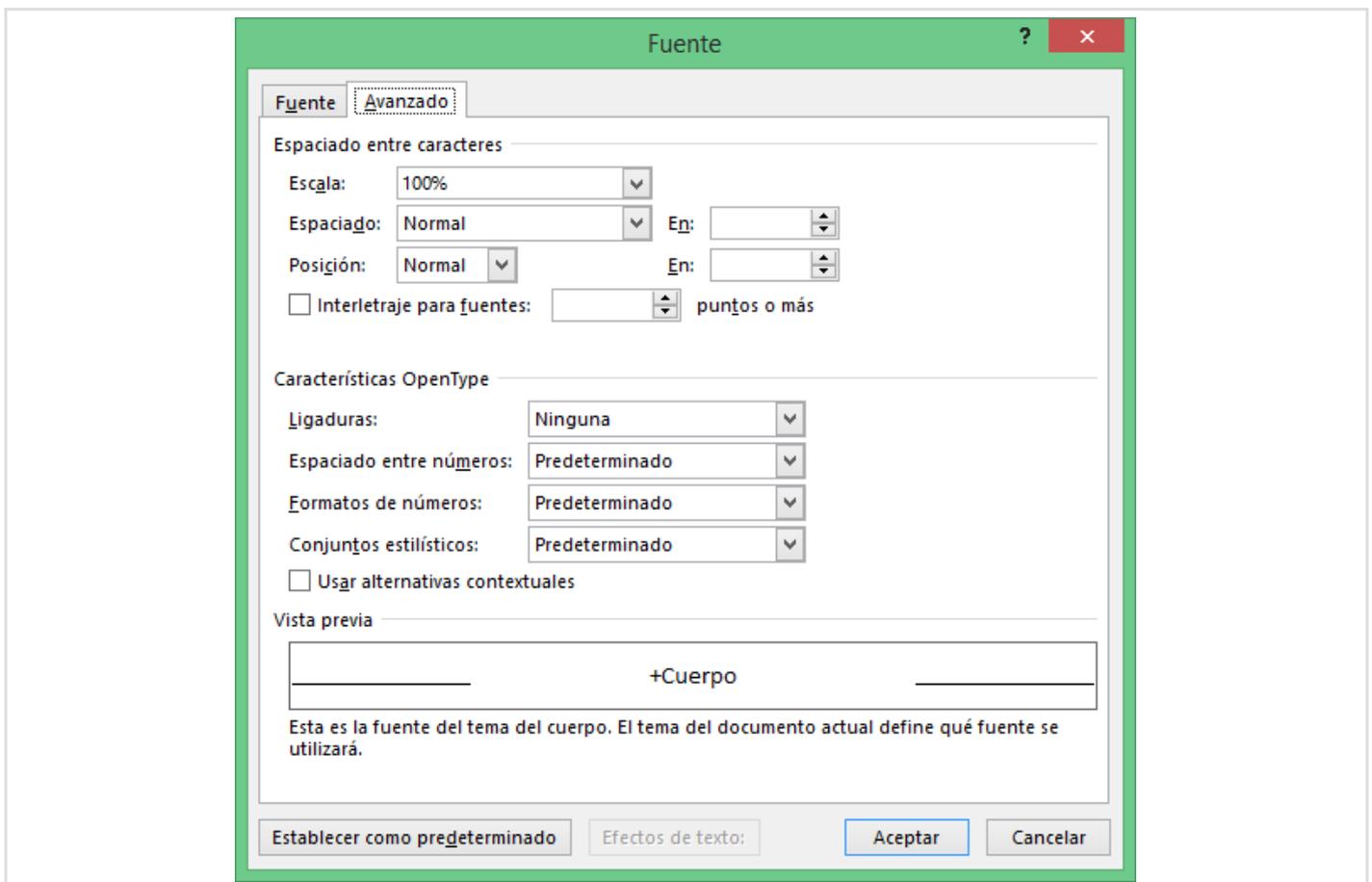
- Pon la palabra "negrita" en negrita y la palabra "cursiva" en cursiva.
- Cambia el tipo de letra de la palabra "Word" a la fuente *Arial* todas las veces que aparezca.
- Inserta un nuevo último párrafo que contenga el texto siguiente en color azul, con la fuente *Courier New* y en un tamaño de 12 puntos. Usa los efectos de fuente para subíndices, superíndices, tachado, sombra, color de resaltado, mayúsculas y versalitas:

La fórmula es x_2+3x^4 . Subrayado doble. Tachado. Sombra.
Resaltado del texto (amarillo). ESTO SIEMPRE ESTARÁ EN
 MAYÚSCULAS. Y ESTO ES EL EFECTO VERSALITAS.

El cambio de línea no tiene por qué coincidir.

- Guarda el documento.

El cuadro de diálogo **Fuente** contiene otra ficha. La ficha **Avanzado** te permite realizar otros ajustes como, por ejemplo, configurar el espaciado entre caracteres. Estas opciones están pensadas para usuarios avanzados y entornos profesionales (imprentas), por lo que no las vamos a tratar aquí, aunque puedes jugar con ellas y comprobar los resultados.



En las dos fichas hay un cuadro inferior denominado **Vista previa** que muestra con un ejemplo el resultado de aplicar las distintas características de formato.

Dar formato al texto mientras se escribe

Si no hay texto seleccionado en el documento, los cambios que realices en las características del formato se aplicarán al texto que escribas a continuación.

Cuando establecemos unas características de formato particulares a un párrafo que

estamos escribiendo, y pulsamos **Intro** para cambiar de párrafo, el nuevo párrafo adopta automáticamente las mismas características de formato del anterior.

Si queremos que cualquier párrafo tenga unas características de formato iguales a las de otro párrafo del documento, podemos seleccionar ese otro párrafo, pulsar el botón **Copiar Formato**  del grupo de opciones **Inicio >> Portapapeles** y a continuación seleccionar todas las líneas a las que queremos dar esas características de formato. Ésta es una forma rápida de hacer cambios esporádicos de formato de párrafos. Sin embargo, como veremos más adelante, no es la mejor solución si estos cambios se van a realizar muy a menudo a lo largo de todo el texto.

Y resulta conveniente recordar al menos tres abreviaturas de teclado nuevas: **Ctrl+N** sirve para poner o quitar negrita, **Ctrl+K** sirve para poner o quitar cursiva y **Ctrl+S** sirve para poner o quitar subrayado. Actúan como interruptores: si no está aplicado el estilo lo aplican y si ya está aplicado el estilo lo quitan.

Borrar formato

En ocasiones puedes desear borrar formatos que previamente has especificado para algún párrafo. Para ello selecciona el texto cuyo formato deseas borrar, pulsa el botón **Borrar párrafo** del grupo de opciones **Inicio >> Fuente**. Cuando realizas esta acción el texto seleccionado queda con el formato inicial del documento.

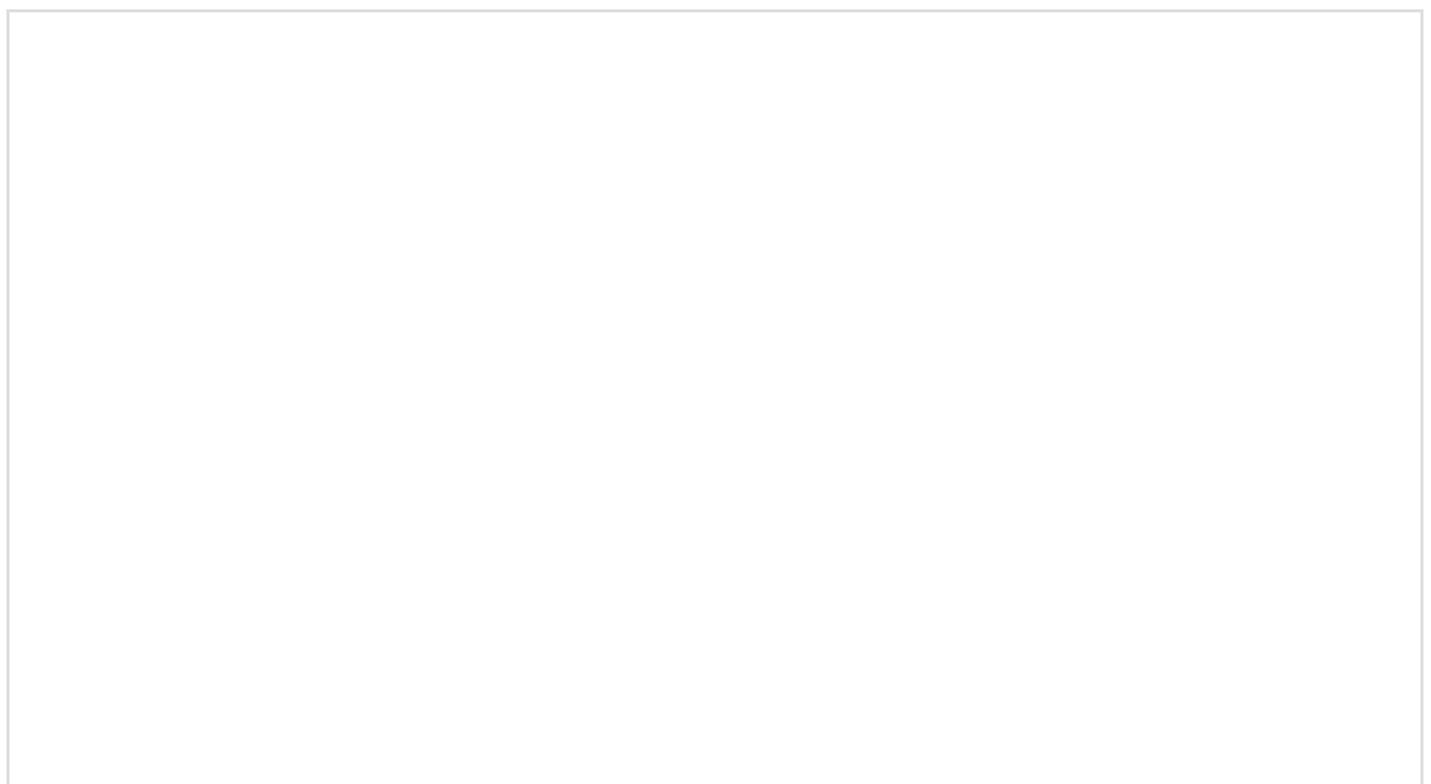
Sección 2.2

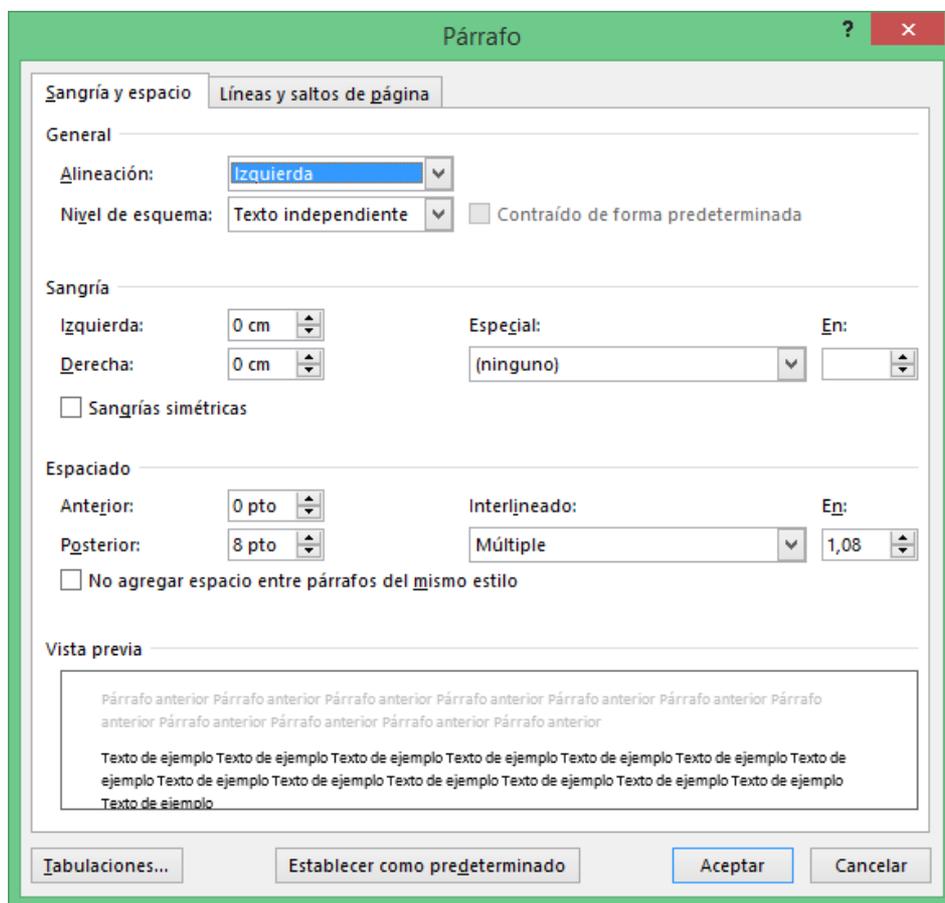
Formato de párrafo

Las opciones **Inicio >> Fuente** que hemos visto en la sección anterior permiten modificar el aspecto de cualquier texto. Por ejemplo, ya sabemos cómo seleccionar todo el texto de un párrafo y ponerlo en cursiva. No obstante, existen otro conjunto de opciones que afectan a la manera de visualizar los párrafos (alineación, sangría, espaciado) que son las que vamos a explicar a continuación. Para modificar estas opciones, es suficiente con que el cursor se encuentre dentro del párrafo que queremos modificar.

El cuadro de diálogo Párrafo

El cuadro de diálogo **Párrafo** te permite determinar el espaciado y el ajuste del párrafo principalmente. Puedes llegar a él a través de los grupos de opciones **Inicio >> Párrafo >> #** o **Diseño de página >> Párrafo >> #**. El cuadro tiene dos fichas. La primera, **Sangría y espacio**, se muestra a continuación:





La primera lista desplegable que aparece en la parte superior de la ficha, **Alineación**, permite elegir entre cuatro posibles tipos de ajuste del texto del párrafo con relación a los márgenes izquierdo y derecho del documento: Izquierda, Centrada, Derecha y Justificada.

Si eliges la opción **Izquierda**, el texto del párrafo (como ocurre en este mismo) se alinea con el margen izquierdo, sin importar cómo quede respecto del margen derecho, terminando algunas líneas más cerca de ese margen y otras más lejos (también se conoce como *en bandera*). Si quieres comprobarlo mejor, copia o escribe un párrafo largo.

La opción **Derecha** es justo la contraria. Hace que el texto del párrafo se alinee con el margen derecho sin importar cómo quede respecto del izquierdo (como en este párrafo).

Seleccionando **Centrada** haces que las líneas del párrafo (como en éste) se centren entre ambos márgenes, quedando los extremos de cada una a igual distancia de los dos márgenes.

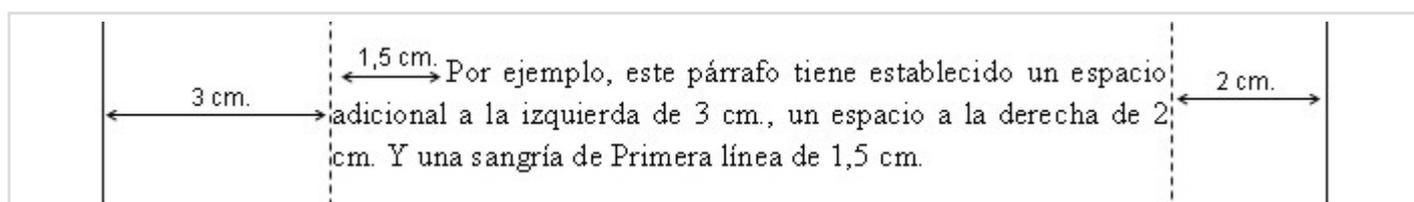
Por último, la opción **Justificada** es la más habitual para los párrafos de un documento tipo libro (exceptuando párrafos que se quieran destacar, tales como los títulos o encabezamientos). Al usar este tipo de alineación, las líneas de texto se ajustan tanto al margen izquierdo como al derecho, añadiendo espacios extra entre las palabras si fuera necesario.

En el grupo de opciones **Inicio >> Párrafo** hay un botón para cada tipo de ajuste:

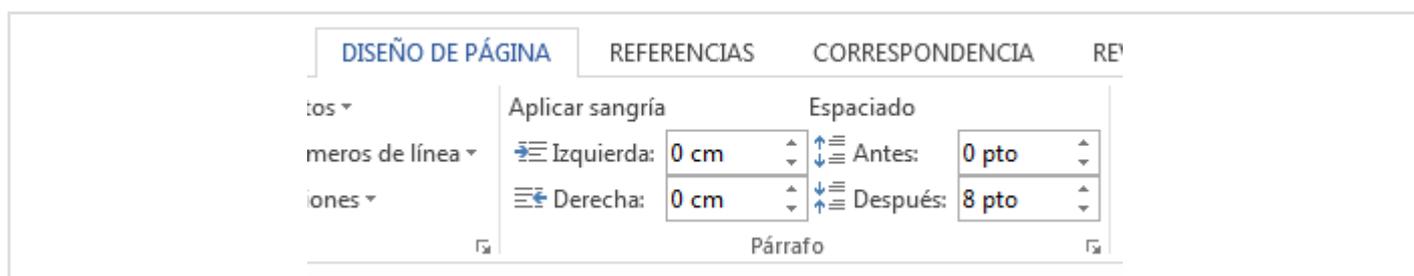


- Prueba los distintos ajustes posibles en los párrafos del documento.

La sección **Sangría** de la ficha se ocupa, como su nombre indica, de la configuración de las sangrías del párrafo. Por defecto, las líneas de un párrafo tienden a abarcar todo el ancho de la página (independientemente de la **Alineación** que tenga el párrafo). Sin embargo, en algunos casos puede ser necesario dejar espacio libre entre el margen izquierdo de la página y el margen izquierdo del párrafo o entre el margen derecho de la página y el margen derecho del párrafo; ese es el cometido de las sangrías. Una sangría es un espacio libre que se deja tanto a la izquierda como a la derecha de un párrafo. Mediante la opción **Izquierda** de la sección **Sangría**, hacemos que se respete espacio adicional (es decir, que se deje en blanco) entre el margen izquierdo y el texto. La opción **Derecha**, hace lo mismo pero con la parte derecha. La opción **Primera línea** (de la lista **Especial**) permite hacer que la primera línea del párrafo empiece más a la derecha que el resto del párrafo. Mientras que la opción **Sangría francesa** (de la lista **Especial**) permite que sean el resto de líneas las que empiecen más a la derecha que la primera línea del párrafo.



En el grupo de opciones **Inicio >> Párrafo** hay un par de botones para aumentar o disminuir el espaciado a la izquierda (). Estos botones también son accesibles desde **Diseño de página >> Párrafo**. No obstante, algunas opciones sólo están disponibles desde el cuadro de diálogo **Párrafo**.



La última sección de la ficha, **Espaciado**, permite indicar el espacio entre las líneas del párrafo y si se debe añadir espacio extra antes y después del párrafo. La lista **Interlineado** permite establecer el espaciado entre líneas; las opciones más habituales son **Sencillo**, **1,5 líneas** y **Doble**. También permite indicar el interlineado exacto en puntos mediante la opción **Exacto**, o en líneas mediante la opción **Múltiple**.

Este párrafo tiene establecido un interlineado sencillo, estando bastante juntas las líneas entre sí.

El interlineado de este párrafo es de 1,5 líneas, estando más separadas las líneas.

Y el interlineado de este otro es doble, con más separación aún.

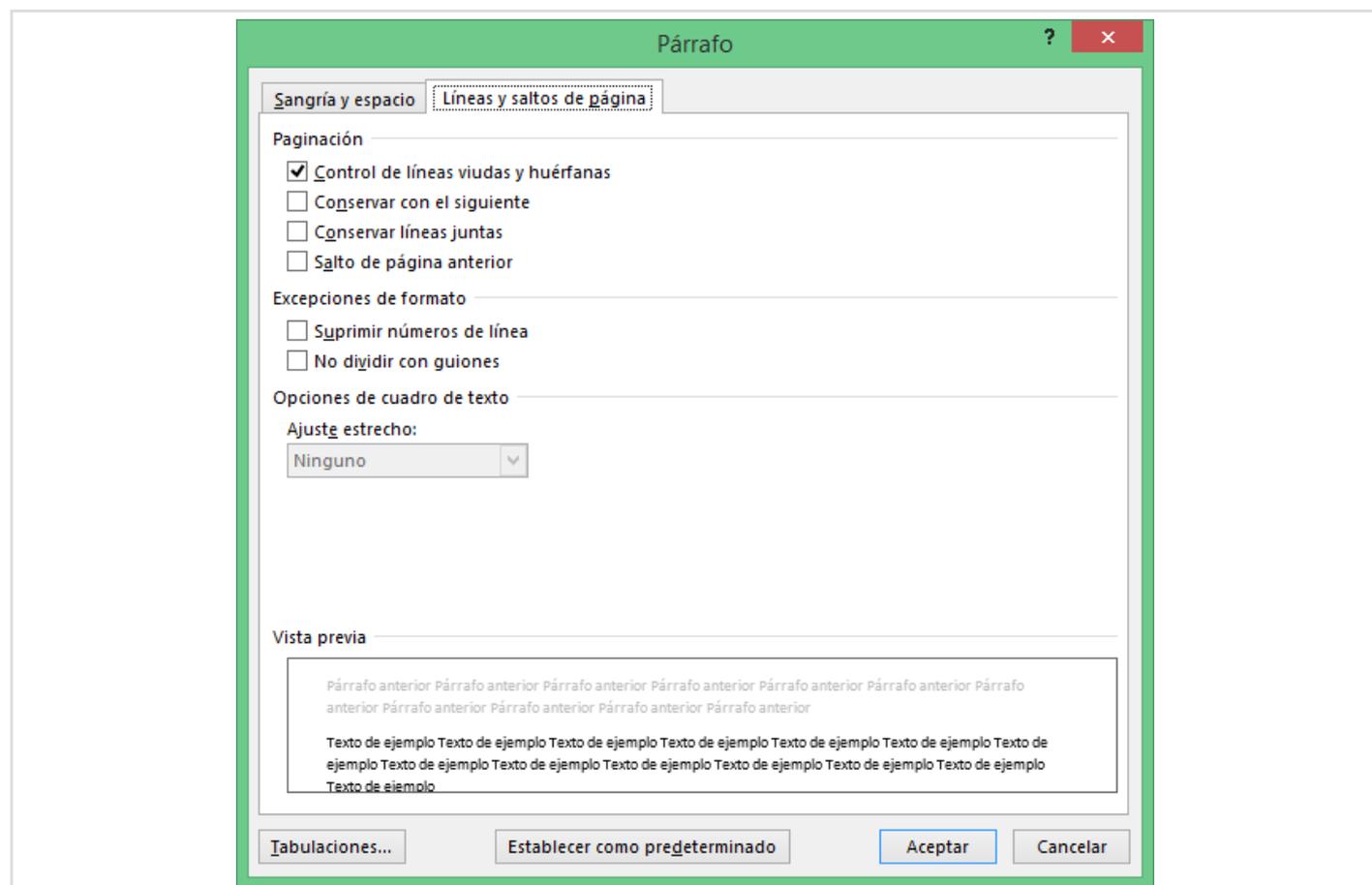
En el grupo de opciones **Inicio >> Párrafo** hay un botón para ajustar el interlineado (). También está accesible desde **Diseño de página >> Párrafo >> Espaciado**.

Los cuadros **Anterior** y **Posterior** permiten añadir espacio extra antes y después del párrafo. Los valores adecuados dependerán del tipo de documento del que se trate y del tipo de párrafo concreto. En los documentos sencillos se suele dejar algo de espacio entre los párrafos normales (espacio posterior de 6 pts, por ejemplo) y algo de espacio delante de los títulos de secciones.

- Prueba todas las opciones de espaciado sobre párrafos del documento: juega con las sangrías, con el interlineado y con el espaciado anterior y posterior.

Al igual que ocurría en el cuadro de diálogo **Fuente**, en la parte inferior hay un cuadro de vista previa donde se puede comprobar el efecto de los cambios antes de aplicarlos.

La otra ficha de este cuadro de diálogo se denomina **Líneas y saltos de página**:



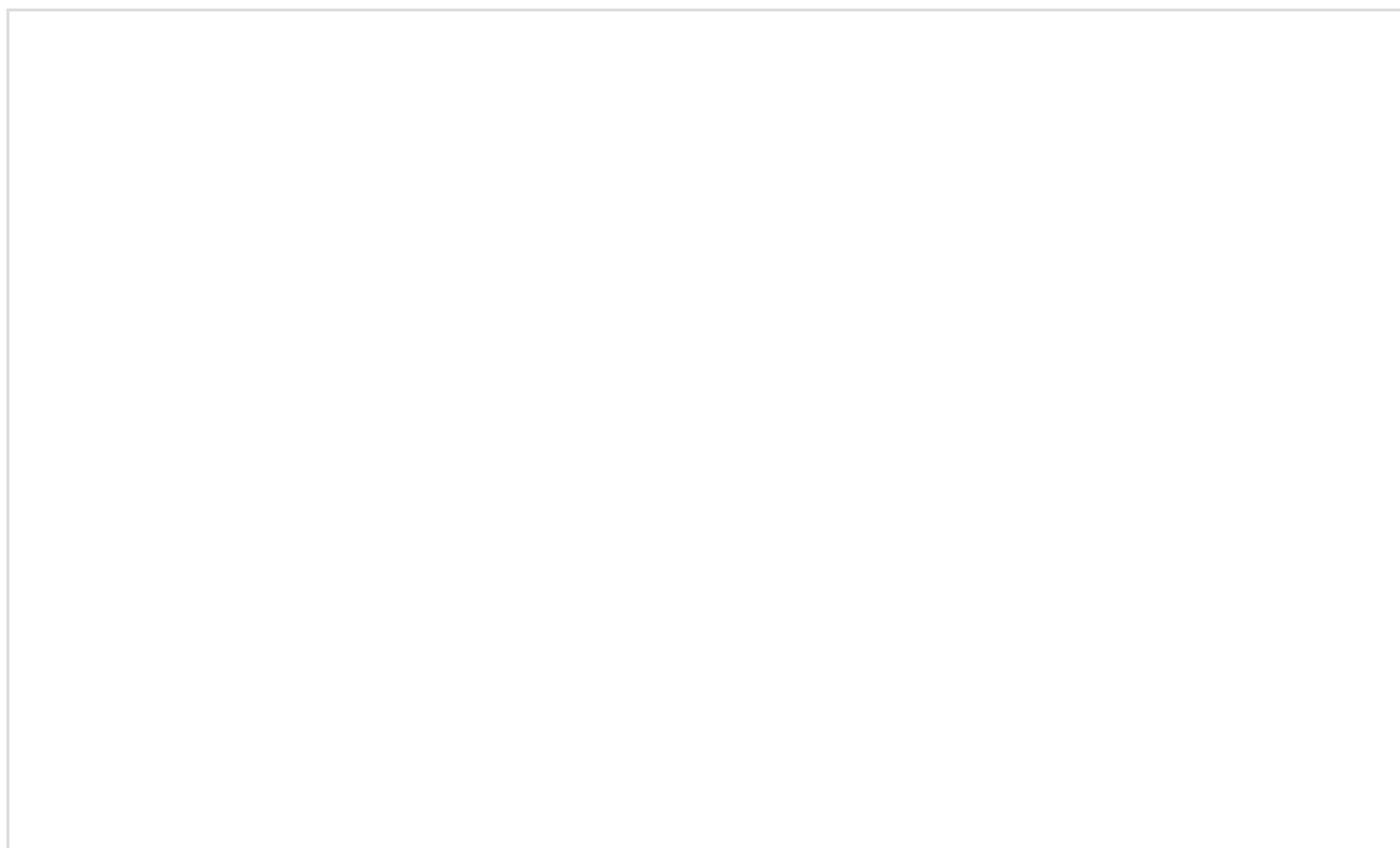
A continuación se indica para qué sirve cada opción:

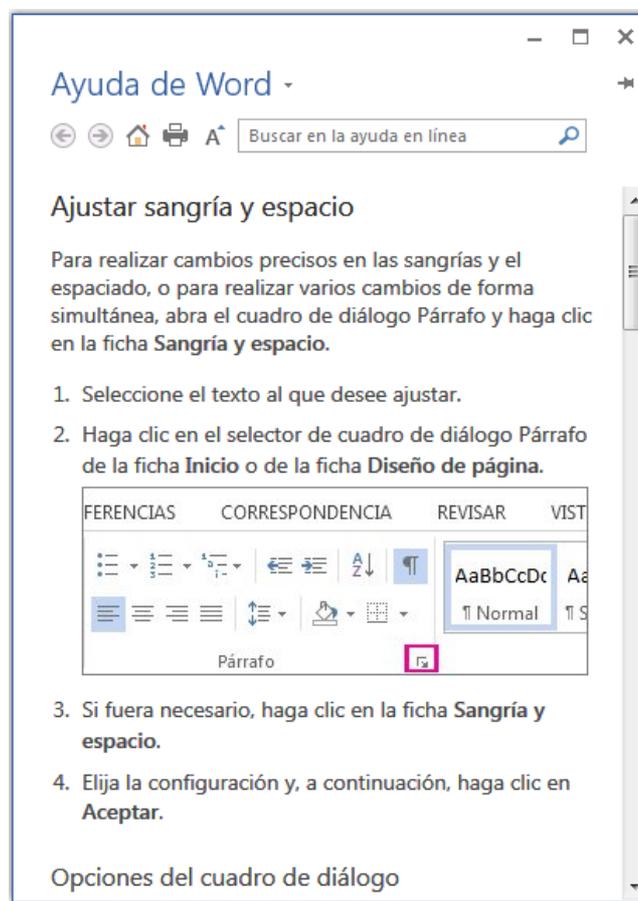
- **Control de líneas viudas y huérfanas** : si activas esta casilla evitarás que se quede la primera línea del párrafo sola en la página anterior (viuda) o que la última línea esté sola en la página siguiente (huérfana); al menos habrá dos líneas del párrafo en cada página.
- **Conservar con el siguiente** : si activas esta casilla harás que el párrafo esté en la misma página que el párrafo que le sigue; esto resulta útil para los párrafos que sean títulos, de forma que no se quede solo el título en la página anterior y el primer párrafo de su sección en la página siguiente.
- **Conservar líneas juntas** : si activas esta casilla harás que todas las líneas del párrafo estén en la misma página.
- **Salto de página anterior** : si activas esta casilla harás que el párrafo sea el primero de una página.

Sistema de ayuda

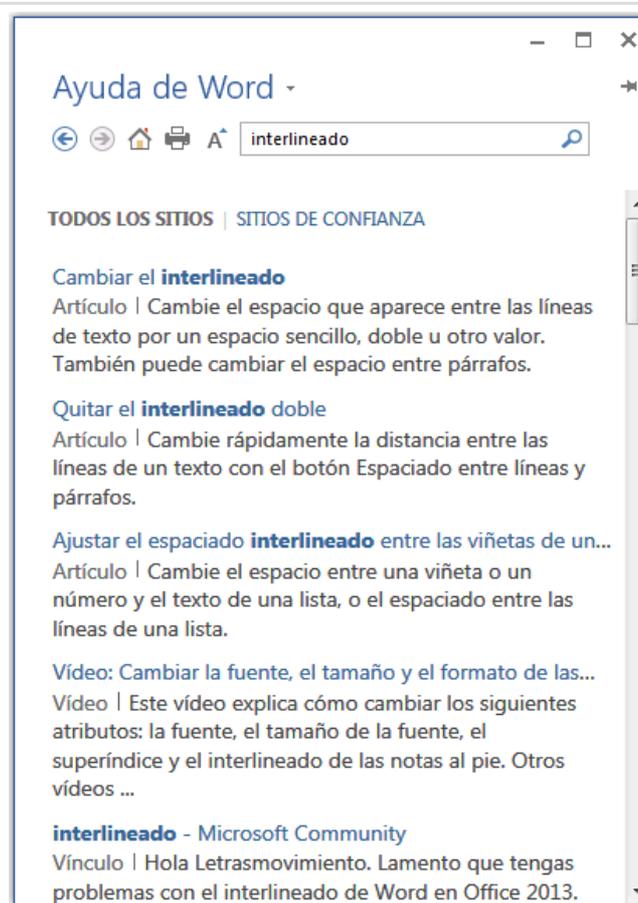
Como ya te habrás dado cuenta, Word es un programa complejo con muchas opciones, y es normal no conocer para qué sirven todas ellas. En estos casos, lo mejor es usar el sistema de **Ayuda** integrado de Word.

Puedes acceder a la ayuda relacionada con las opciones de un cuadro de diálogo pulsando el botón con un interrogante que hay en la parte superior derecha (junto al botón de cierre). Por ejemplo, si volvemos a la ficha **Sangría y espacio** y pulsamos el botón con la interrogación aparecerá la siguiente ventana:



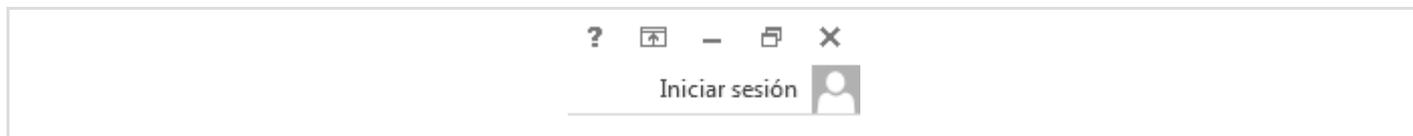


¿Hay algo que todavía no tengas claro? Por ejemplo, ¿cómo funcionan los distintos tipos de *interlineado*? Pregúntaselo a la ayuda de Word: colócate en el cuadro **Buscar en la ayuda en línea**, escribe "interlineado" (sin las comillas) y pulsa **Intro**:



Esta ventana nos muestra distintas páginas que tratan sobre el concepto buscado y nos permite realizar nuevas búsquedas incluso en Internet. Pulsa sobre el ítem *Cambiar el interlineado* y se abrirá la ventana de ayuda de Word igual que antes, pero ahora con información sobre el interlineado.

Por último, puedes acceder a la **Ayuda** en cualquier momento desde la ventana principal, donde escribes el documento. Fíjate que en la parte superior derecha de la ventana (bajo los botones de minimización, restauración y cierre) también hay un signo de interrogación.



Descarga [este documento](#) e intenta reproducir el siguiente texto aplicando las propiedades de formato adecuada a cada párrafo:

Declaración de intenciones

Madrid, 10 de octubre de 2005

Este párrafo y está escrito con la fuente “Times New Roman” a un tamaño de 12 puntos, al igual que todos los que siguen. Tiene un espaciado anterior de 36 puntos. El espaciado posterior es de 6 puntos, al igual que en todos los párrafos que siguen. El párrafo está *justificado* (ajustado a ambos márgenes).

Este párrafo está *metido hacia dentro* 1,5 cm. Su ajuste es a la izquierda, es decir sin estar ajustadas las líneas al margen derecho como ocurre en el párrafo anterior. No tiene nada de espaciado anterior, al igual que los párrafos que siguen. El interlineado es de 15 puntos exactamente.

Este párrafo vuelve a tener un interlineado normal, sigue estando ajustado sólo al margen izquierdo y tiene un espaciado a la izquierda de 2 cm. Además tiene establecida una sangría francesa de 1,5 cm.

Javier López García
Director ejecutivo

Los márgenes en tu caso pueden ser distintos, de forma que las líneas no se corten en los mismos sitios, pero no te preocupes. Las siguientes indicaciones te servirán de ayuda:

- Título superior (primer párrafo): fuente *Verdana* a 12 puntos, en negrita y en color verde; el texto expandido en 5 puntos; centrado; 24 puntos de espaciado posterior.
- Párrafo con la fecha: fuente *Arial Narrow* a 12 puntos; ajustado a la derecha; 6 puntos de espaciado posterior.
- Párrafo con el nombre: fuente *Times New Roman* a 12 puntos; ajustado a la izquierda; 10 cm. de espaciado a la izquierda y 60

puntos de espaciado anterior.

- Párrafo final con el cargo: fuente *Times New Roman* a 12 puntos y en color añil; ajustado a la izquierda; 10 cm. de espaciado a la izquierda.

Puede que necesites aplicar otros formatos a algunos párrafos para que tu documento quede como el nuestro. Intenta averiguar cuáles.

Sección 2.3

Numeraciones y viñetas

En los documentos también resulta habitual la existencia de listas, entendiendo como lista una secuencia de párrafos relacionados, cada uno de los cuales describe o enumera una opción de un conjunto de opciones existentes, una categoría, un paso de un proceso, etc. Cada elemento de la lista es un párrafo y los distintos párrafos o elementos están identificados como tales por medio de viñetas o números de orden colocados al principio de los párrafos.

Por ejemplo, lo que sigue es una lista con viñetas que describe las distintas posibilidades que ofrece Word precisamente para la creación de listas:

- **Lista con viñetas:** Una serie de párrafos, como estos, que se colocan respetando un espacio adicional (sangría) a la izquierda y en los que a la izquierda de la primera línea figura un símbolo que identifica el párrafo como un elemento de la lista. El símbolo se denomina *viñeta* o *bala* y puede tener distintas formas, a elección del usuario, siendo lo más habitual un punto grueso o un pequeño cuadro.

- | | | |
|--------------|--------------|--------------|
| ✓ Elemento 1 | ● Elemento 1 | ■ Elemento 1 |
| ✓ Elemento 2 | ● Elemento 2 | ■ Elemento 2 |
| ✓ Elemento 3 | ● Elemento 3 | ■ Elemento 3 |

- **Lista numerada:** Como en el caso anterior, pero en lugar de haber una viñeta a la izquierda de la primera línea, lo que hay es un número que suele ser el 1 para el primer elemento de la lista y se incrementa en una unidad para cada elemento siguiente.

- | | | |
|---------------|-----------------|---------------|
| 1. Elemento 1 | I. Elemento 1 | a) Elemento 1 |
| 2. Elemento 2 | II. Elemento 2 | b) Elemento 2 |
| 3. Elemento 3 | III. Elemento 3 | c) Elemento 3 |

- **Listas multinivel:** Una lista numerada o de viñetas con varios niveles, de forma que a cada elemento de la lista le puede seguir una sublista numerada o de viñetas; cuando termina una sublista se vuelve al nivel anterior y continúa la de ese nivel (con la

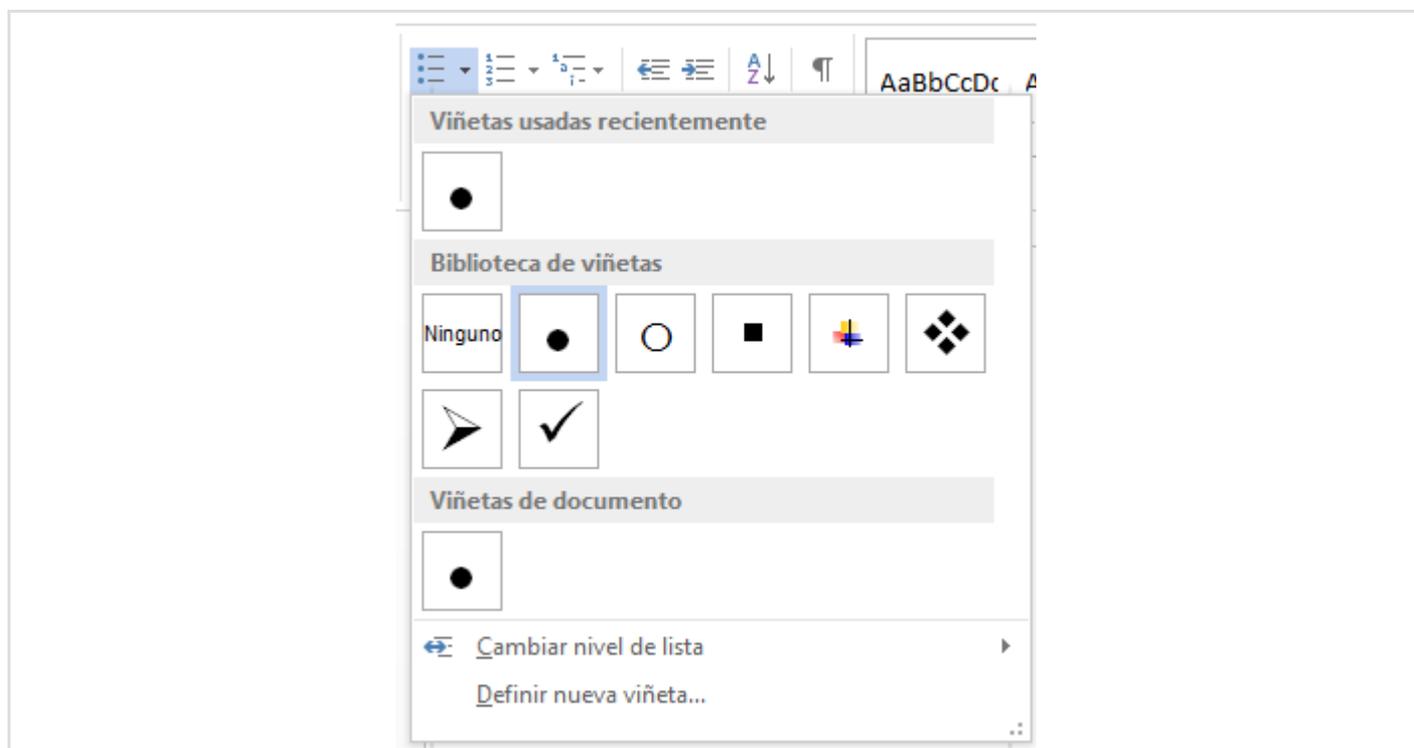
numeración correlativa si el nivel es una lista numerada). Normalmente cada nivel tiene una sangría izquierda mayor.

- 1) Elemento de nivel 1
 - a) Elemento del nivel 2
 - b) Otro elemento del nivel 2
 - i) Podemos seguir añadiendo nuevos subniveles
 - ii) Este elemento y el anterior son de nivel 3
 - c) Ahora volvemos al nivel 2
- 2) Terminamos añadiendo otro elemento de nivel 1
 - a) Cuando cambiamos el nivel superior...
 - b) ... los elementos del nivel siguiente son reiniciados

Para crear una lista con viñetas, numerada o multinivel, podemos escribir todos los elementos como texto normal y posteriormente aplicarles el estilo de la lista, pero también podemos aplicar el estilo al primer elemento y continuar escribiendo. La ventaja de usar la segunda opción es que Word nos ayudará, y cada vez que pulsemos la tecla **Intro** pasaremos al siguiente elemento de la lista, que adoptará automáticamente la forma correspondiente.

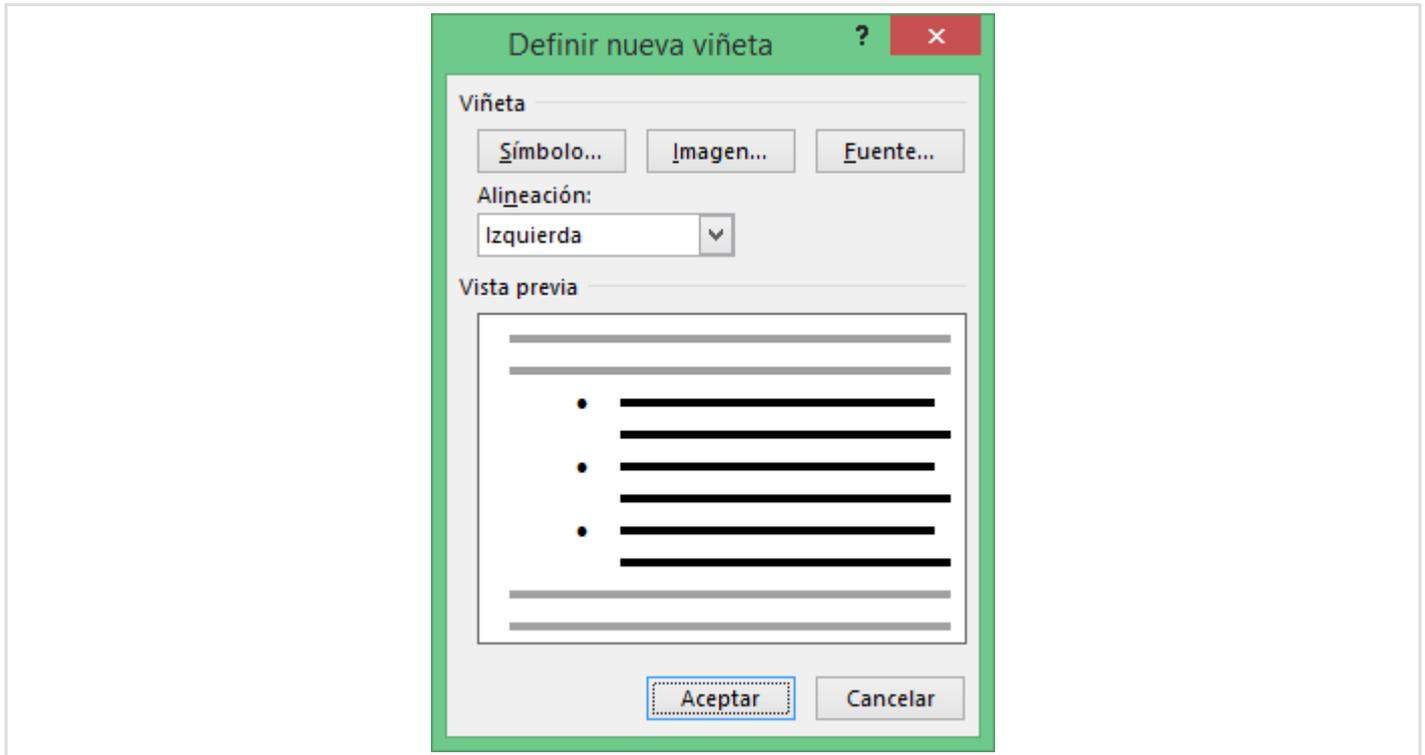
Listas con viñetas

Para establecer el formato de lista se utiliza la ficha que aparece al pulsar el botón  en el grupo de opciones **Inicio >> Párrafo**. Al pulsar este botón se desplegará la **Biblioteca de viñetas** tal y como se muestra a continuación.



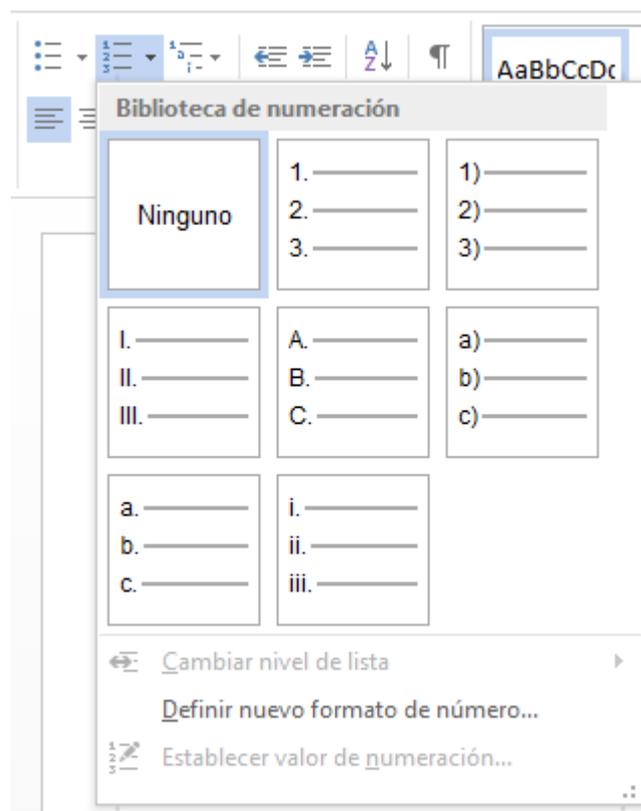
La **Biblioteca de viñetas** permite configurar rápidamente el tipo de viñeta que se quiere usar, eligiendo entre un total de siete opciones predefinidas. Si quieres utilizar otros

símbolos distintos de los que aparecen por defecto, pulsa la opción **Definir nueva viñeta**. En el nuevo cuadro de diálogo que aparecerá, podrás elegir un símbolo o una imagen o cualquier carácter de cualquier fuente como símbolo de viñeta. También podrás establecer la alineación de la viñeta (izquierda, centrada o derecha).

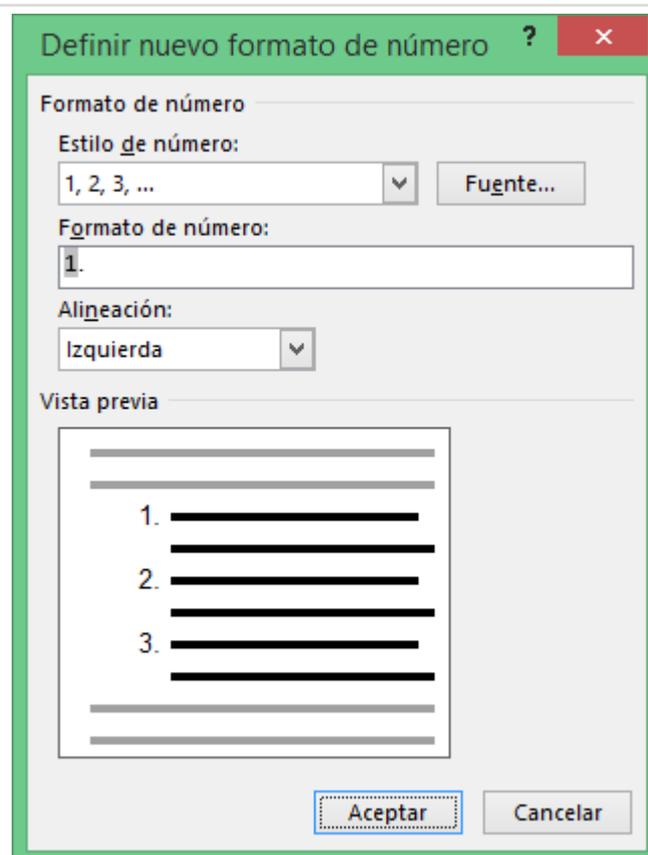


Listas numeradas

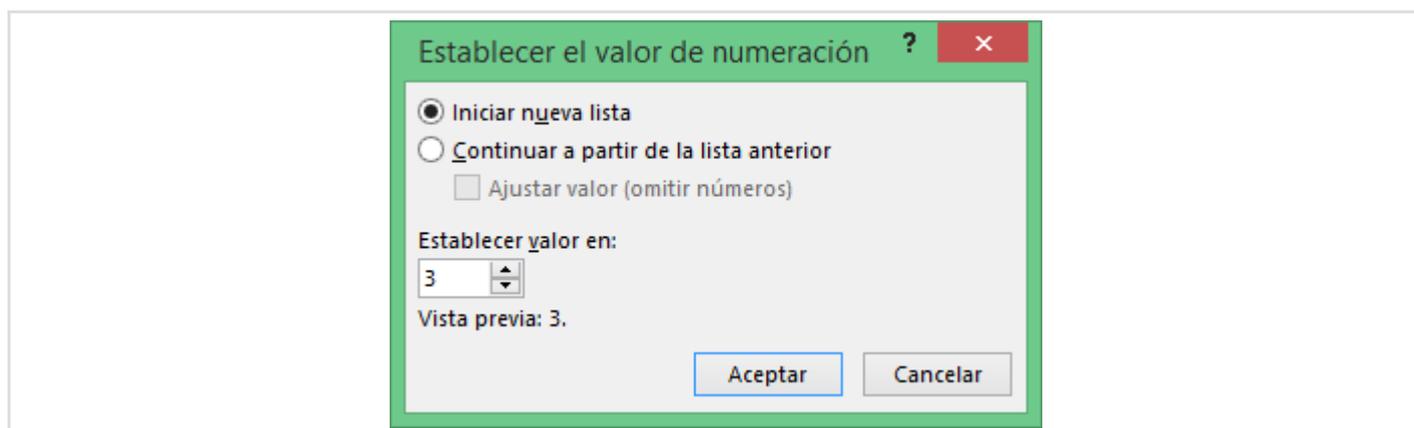
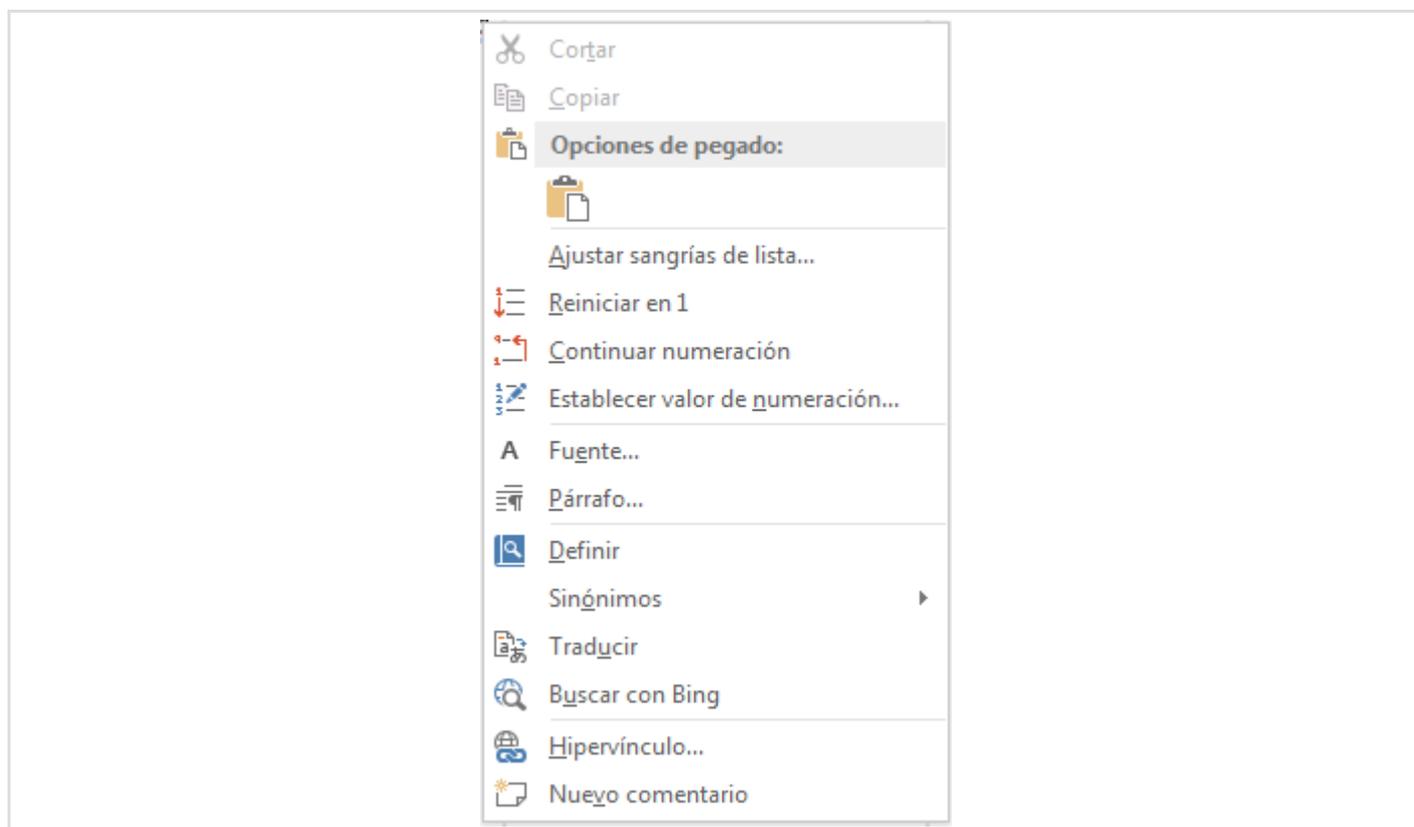
Para crear una lista numerada pulsa en el botón  que aparece en el grupo de opciones **Inicio >> Párrafo**. Aparecerá la **Biblioteca de numeración**:



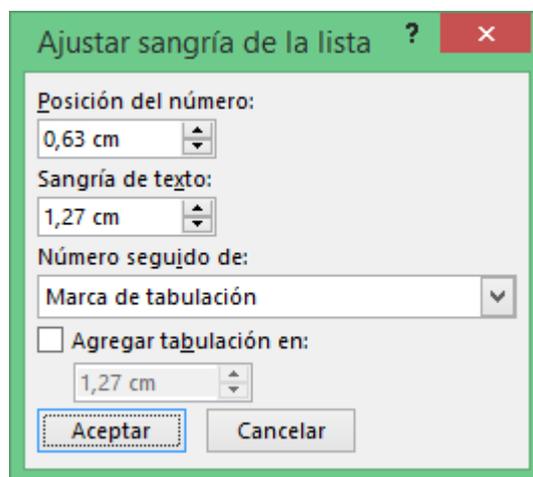
Esta ficha se utiliza de forma similar a la anterior, proporcionando distintos tipos de numeraciones. Los párrafos se numerarán de forma consecutiva. Al igual que antes, si queremos personalizar el estilo de numeración, podemos utilizar el botón **Definir nuevo formato de número**. Este botón muestra un nuevo cuadro de diálogo en el que podremos elegir el estilo de número, la fuente, el formato de número (el texto que va antes o después del número, por ejemplo, 1.-) y el tipo de alineación de los números.



Una vez que hayas puesto numeración a un párrafo, cada vez que pulses **Intro** te aparecerá un nuevo párrafo con el siguiente número. Sin embargo, habrá ocasiones en las que querrás que la numeración vuelva a reiniciarse en 1 o que empiece en un número distinto de éste. Para poder hacer esto usa el menú contextual que aparece al pulsar sobre un párrafo numerado. Si pulsas en **Reiniciar en 1** el valor por el que te encontrabas desaparecerá y pasará a ser 1. Sin embargo, si pulsas en **Establecer valor de numeración**, podrás cambiar el valor de la numeración usando el cuadro de diálogo tal y como aparece en la figura.



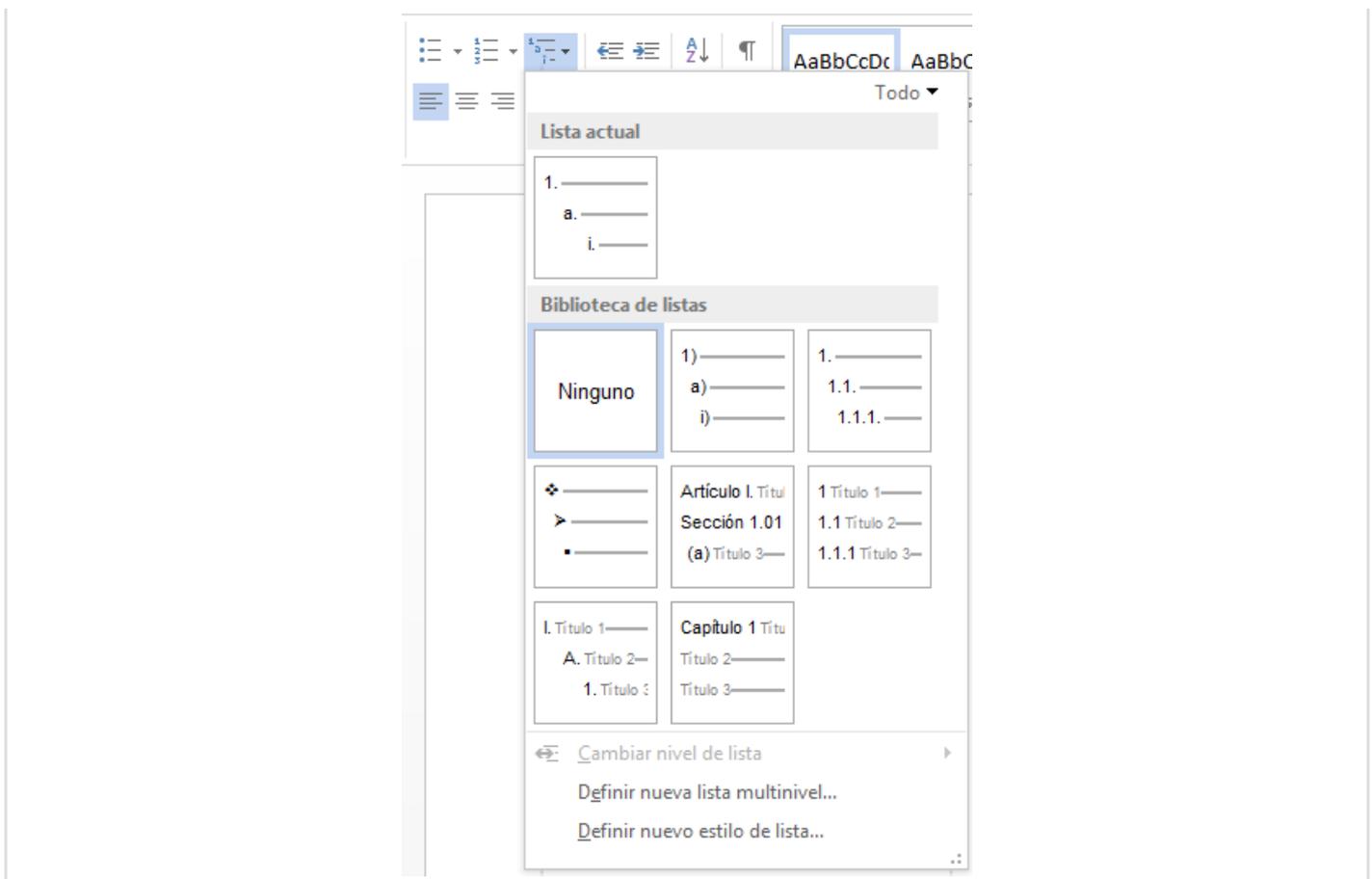
Tanto en los párrafos que tienen viñetas como en los que usan listas numeradas podemos tener un control más fino de la posición de la viñeta o número y del sangrado del párrafo en el que se encuentra. Esto se consigue seleccionando el texto numerado (o con viñetas), pulsando el botón derecho del ratón sobre ese párrafo y seleccionando la opción **Ajustar sangrías de lista** en el menú contextual que aparece.



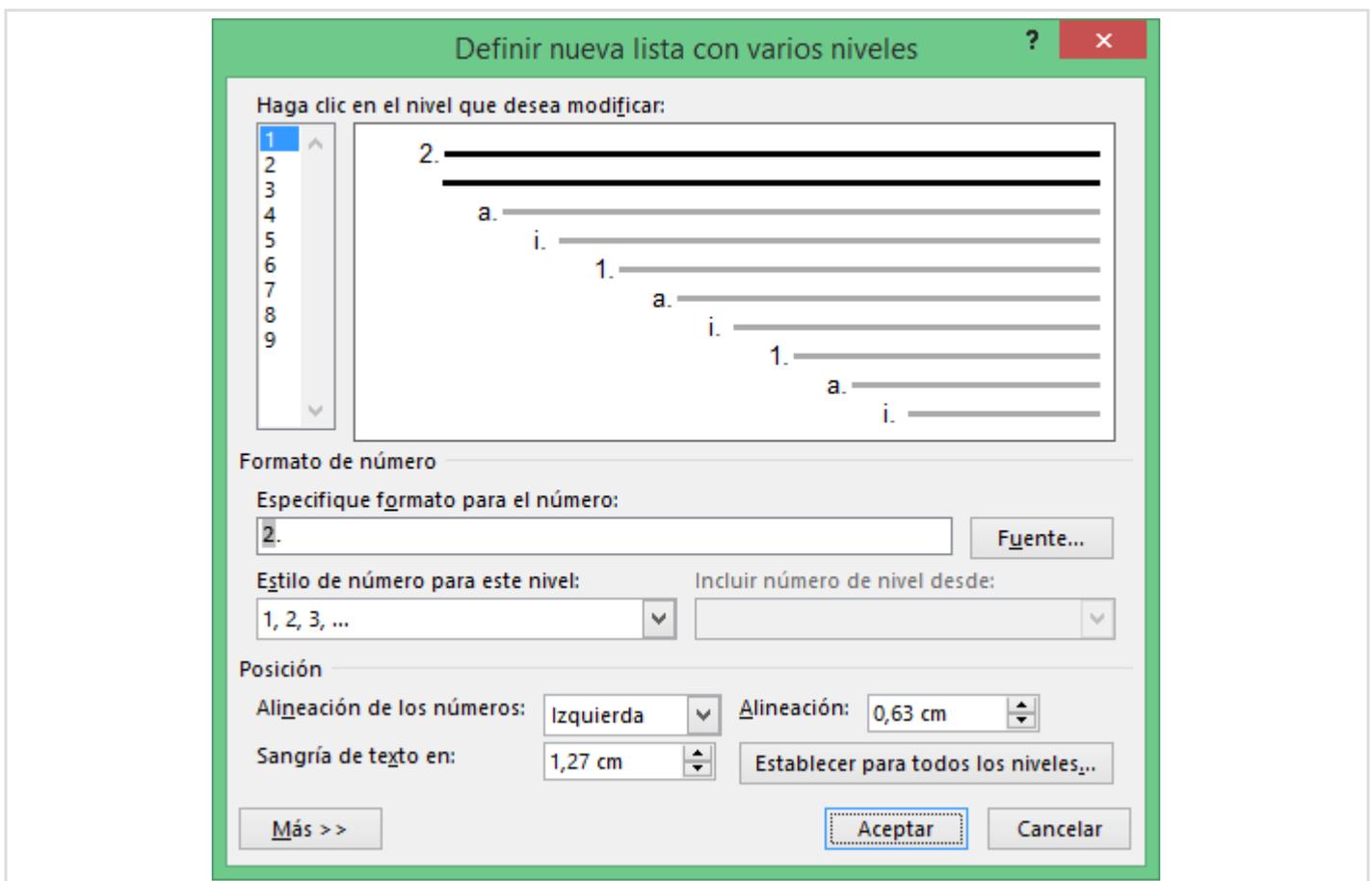
En el cuadro de diálogo **Ajustar sangrías de la lista** podemos, como se puede ver en la imagen, ajustar la distancia a la que se colocará el número o la viñeta con respecto al margen izquierdo (**Posición del número**), así como la distancia a la que queremos que se coloque el resto del texto del párrafo (**Sangría de texto**). También podemos hacer que la primera línea se coloque a más distancia del número que las demás activando la casilla **Agregar tabulaciones en** y estableciendo una posición de tabulación.

Listas multinivel

Hasta ahora hemos aprendido a construir secuencias en los que todos los elementos se encuentran al mismo nivel. Las listas multinivel son una potente herramienta que permite definir listas con subapartados (con elementos anidados) y, además, combinar viñetas y numeraciones. Al pulsar en el tercer botón del grupo de opciones **Inicio >> Párrafo** () aparecerá la siguiente **Biblioteca de listas** :



La configuración de la lista se hace desde **Definir nueva lista multinivel**:



La lista que aparece arriba a la izquierda permite elegir el nivel de anidamiento que queremos configurar. A su derecha se muestra un ejemplo con la configuración actual de la

lista multinivel. Como puedes ver, para cada nivel de anidamiento puedes cambiar el tipo de viñeta que usas o, incluso, si quieres usar números y letras. Prueba a seleccionar distintos estilos en la lista desplegable **Estilo de Número**. También puedes cambiar la fuente, el tamaño y el color del número o viñeta (usando el botón **Fuente**), así como la alineación y la colocación del número o viñeta (en las opciones **Posición**). Por ejemplo, con los valores que aparecen en el cuadro anterior, la posición de las numeraciones de nivel 1 serán como las que aparecen a continuación:

- 1) Uno
- 2) Dos
- 3) Tres

Al aplicar una lista multinivel a un párrafo, el texto pasará a ser un elemento del primer nivel de la lista. Si pulsas **Intro**, el siguiente párrafo seguirá al mismo nivel de anidamiento.

Para aumentar el nivel de anidamiento pulsa la tecla **TAB** o pulsa el botón **Aumentar sangría**  del grupo de opciones **Inicio >> Párrafo**. Para volver al nivel anterior, pulsa la combinación de teclas **Mayúsculas+TAB** o pulsa el botón **Disminuir sangría** .

Supongamos que elegimos el segundo tipo de lista multinivel (1., 1.1., 1.1.1., ...) para el primer párrafo del esquema. Veamos un ejemplo de utilización de esos botones:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Primero del primer nivel 2. 	 Aumentar sangría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primero del primer nivel 1.1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primero del primer nivel 1.1. Primero del segundo nivel 1.2. Segundo del segundo nivel 1.3.
 Disminuir sangría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primero del primer nivel 1.1. Primero del segundo nivel 1.2. Segundo del segundo nivel 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primero del primer nivel 1.1. Primero del segundo nivel 1.2. Segundo del segundo nivel 2. Segundo del primer nivel 3. 	 Aumentar sangría
<ol style="list-style-type: none"> 1. Primero del primer nivel 1.1. Primero del segundo nivel 1.2. Segundo del segundo nivel 2. Segundo del primer nivel 2.1. De nuevo en el segundo nivel 2.2. 	 Aumentar sangría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primero del primer nivel 1.1. Primero del segundo nivel 1.2. Segundo del segundo nivel 2. Segundo del primer nivel 2.1. De nuevo en el segundo nivel 2.1.1. 	



Descarga [este documento](#) y usa un esquema numerado para dejarlo tal y como se muestra a continuación. Te recomendamos que cambies el formato predeterminado de la numeración para que el caracter que hay tras la numeración sea un espacio en blanco en lugar de la marca de

tabulación (que aparece por defecto). Para hacer esta modificación revisa las opciones que aparecen en el menú contextual **Ajustar sangrías de la lista...**, descrito más arriba:

Procesamiento de textos: formatos y estilos

1. Modificación de las características de formato del texto
 - 1.1. El cuadro de diálogo Fuente
 - 1.1.1. Ejercicio
 - 1.2. Cambios de formato mientras se escribe
2. Modificación de las características de formato de los párrafos
 - 2.1. El cuadro de diálogo Párrafo
 - 2.2. El cuadro de diálogo Tabulaciones
 - 2.2.1. Ejercicio
 - 2.3. El cuadro de diálogo Numeración y viñetas
 - 2.3.1. Ejercicio

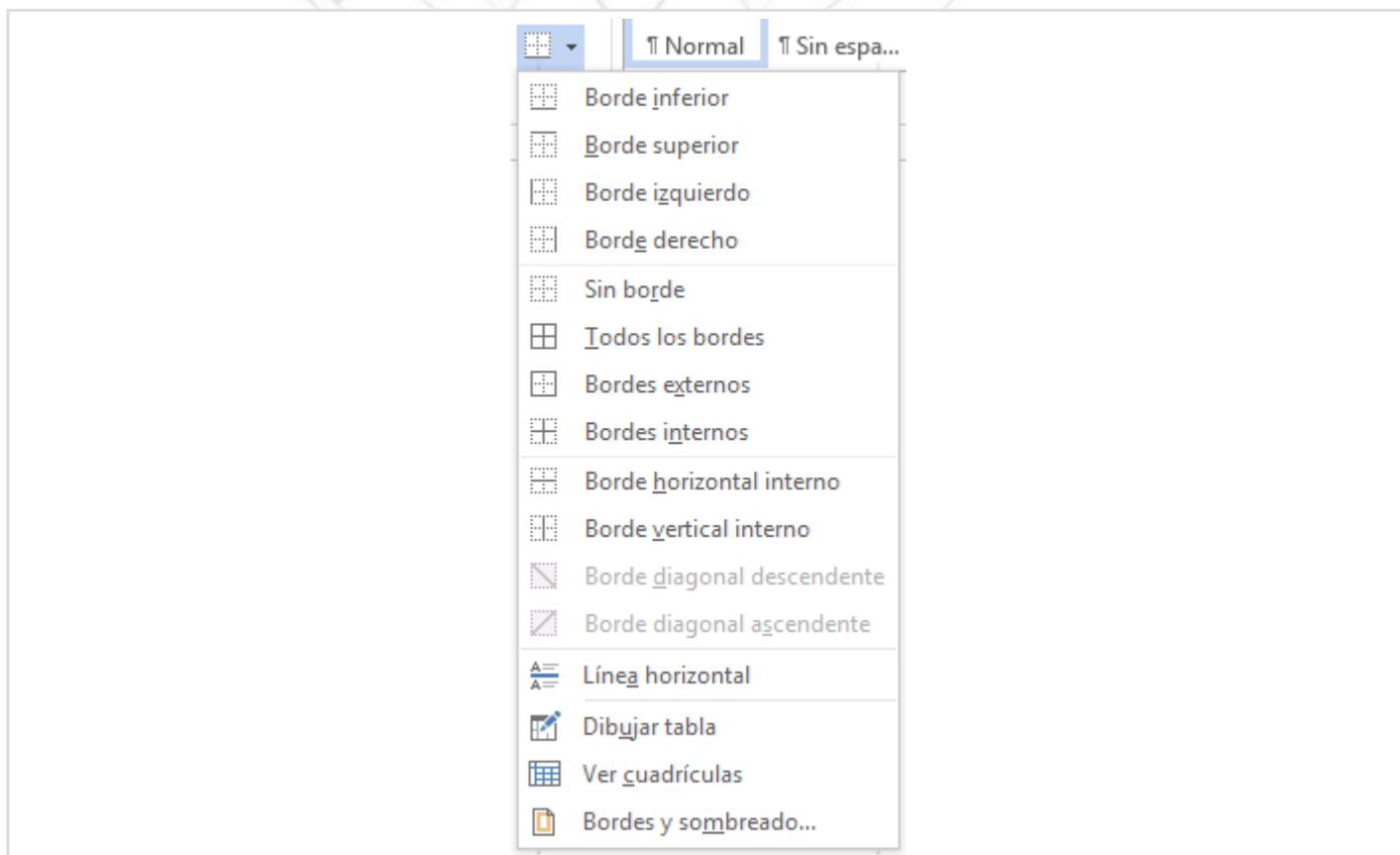
Sección 2.4

Bordes y sombreados

En esta sección estudiaremos las distintas opciones que proporciona Word para colocar líneas alrededor de los párrafos (bordes) con distintos estilos y efectos, y las distintas opciones para elegir un color de fondo (sombreado).

Bordes

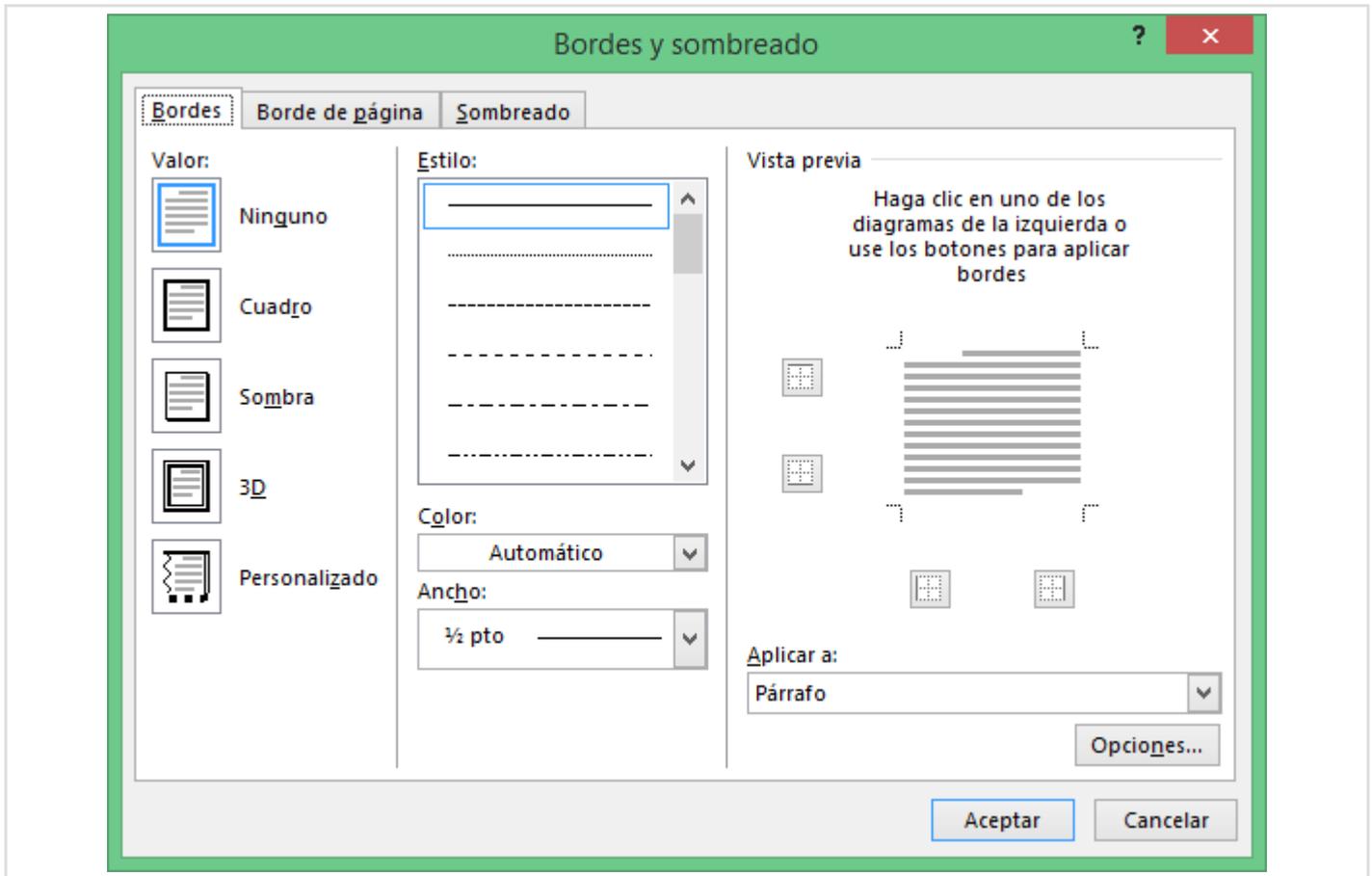
Pulsando el botón  que se encuentra en el grupo de opciones **Inicio >> Párrafo**, aparece una lista desplegable en la que puedes elegir los bordes que quieres dibujar alrededor del texto.



El botón recuerda el último borde seleccionado, por lo que puedes aplicarlo a otros párrafos

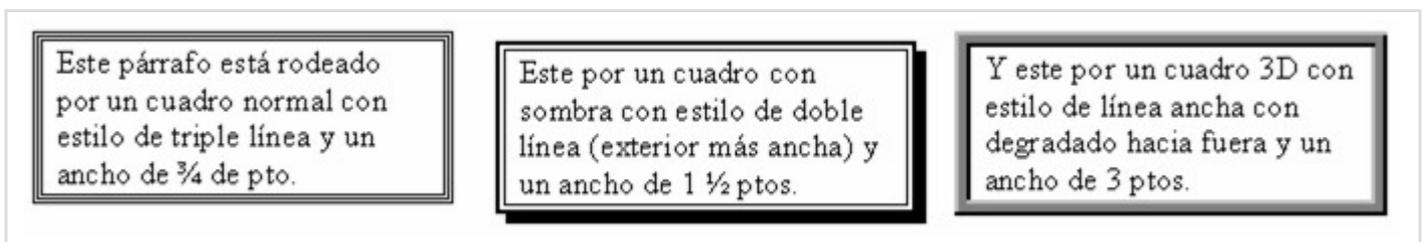
con sólo pulsar el botón, sin desplegar la lista.

Si seleccionas la última opción de la lista desplegable, **Bordes y sombreado**, aparecerá un nuevo cuadro de diálogo como el siguiente:



La ficha **Bordes** permite configurar con precisión el tipo de borde que queremos colocar alrededor del párrafo de texto. La lista de la izquierda muestra distintas opciones de recuadros. Si seleccionamos **Cuadro**, se colocará un recuadro alrededor del párrafo usando el tipo de líneas seleccionadas en la lista **Estilo**, y con el color y el ancho elegidos. Si elegimos el tipo **Sombra**, se dibujan trazos adicionales debajo y a la derecha para crear un efecto de sombra que hace que el párrafo parezca estar un poco elevado por encima de la página. Con el valor **3D** se aplica un efecto de “iluminación” sobre los bordes inferior y derecho del recuadro proporcionándole un efecto tridimensional (el efecto tridimensional sólo se consigue con algunos tipos de línea de la lista **Estilo**). El valor **Ninguno** se usa para eliminar un recuadro existente.

A continuación mostramos algunas configuraciones de bordes que puedes configurar:



El recuadro también se puede personalizar, haciendo que cualquiera de los cuatro lados (o

bordes) tenga su propio aspecto (o que no esté presente). Para hacerlo se utiliza la sección **Vista previa** que, además, muestra una representación del aspecto final que tendrá el párrafo recuadrado. Podemos establecer primero un tipo de recuadro "normal" como acabamos de ver y luego seleccionar el valor **Personalizado** para modificar las características de alguno de los cuatro bordes, o directamente seleccionar ese valor y establecer "desde cero" el aspecto de cada borde.

En la sección **Vista previa** hay cuatro botones que representan cada uno de los bordes del recuadro. Pulsando cada botón puedes decidir si quieres que el borde correspondiente aparezca en el recuadro. Si un borde va a estar presente en el recuadro, su botón correspondiente aparecerá presionado, y si el borde no va a aparecer, su botón aparecerá sin presionar. Además, si seleccionas un tipo de línea, color o ancho diferente, al presionar el botón de uno de los bordes, ese borde adoptará ese nuevo aspecto.

Las líneas de los recuadros se colocan alrededor del párrafo y a una cierta distancia de su texto, distancia que se puede establecer para cada borde pulsando el botón Opciones del cuadro de diálogo. Si no se quiere que el recuadro quede hacia fuera, entrando en los márgenes de la página, será necesario establecer para el párrafo un poco de sangría izquierda y derecha:

Para este párrafo no se ha establecido ninguna sangría izquierda o derecha. Se puede ver que el recuadro sobresale hacia los márgenes, rompiendo el aspecto de alineación de los párrafos con los márgenes izquierdo y derecho de la página.

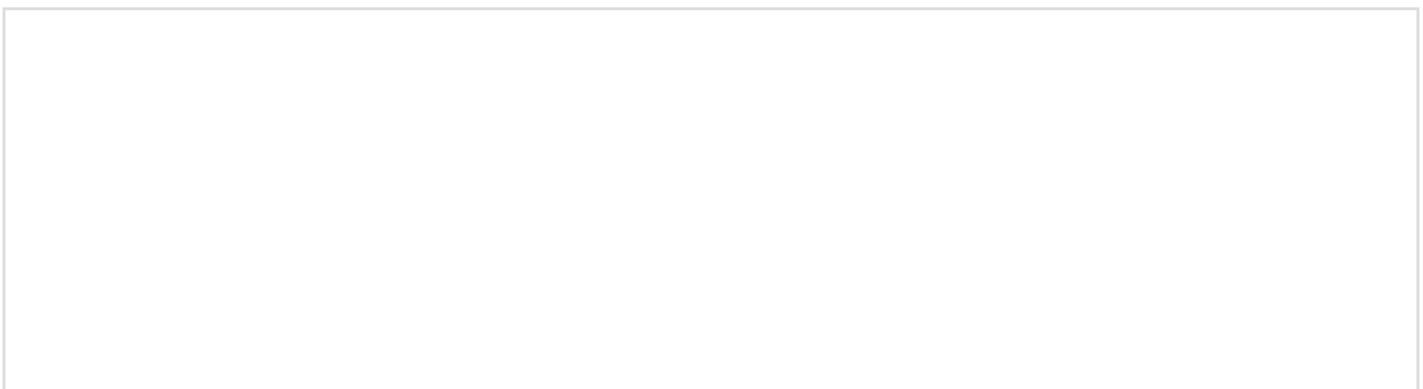
A este otro párrafo se le han fijado una sangría izquierda y una sangría derecha de 0,2 cm., de forma que el recuadro queda bien entre los márgenes, no destacando en la alineación.

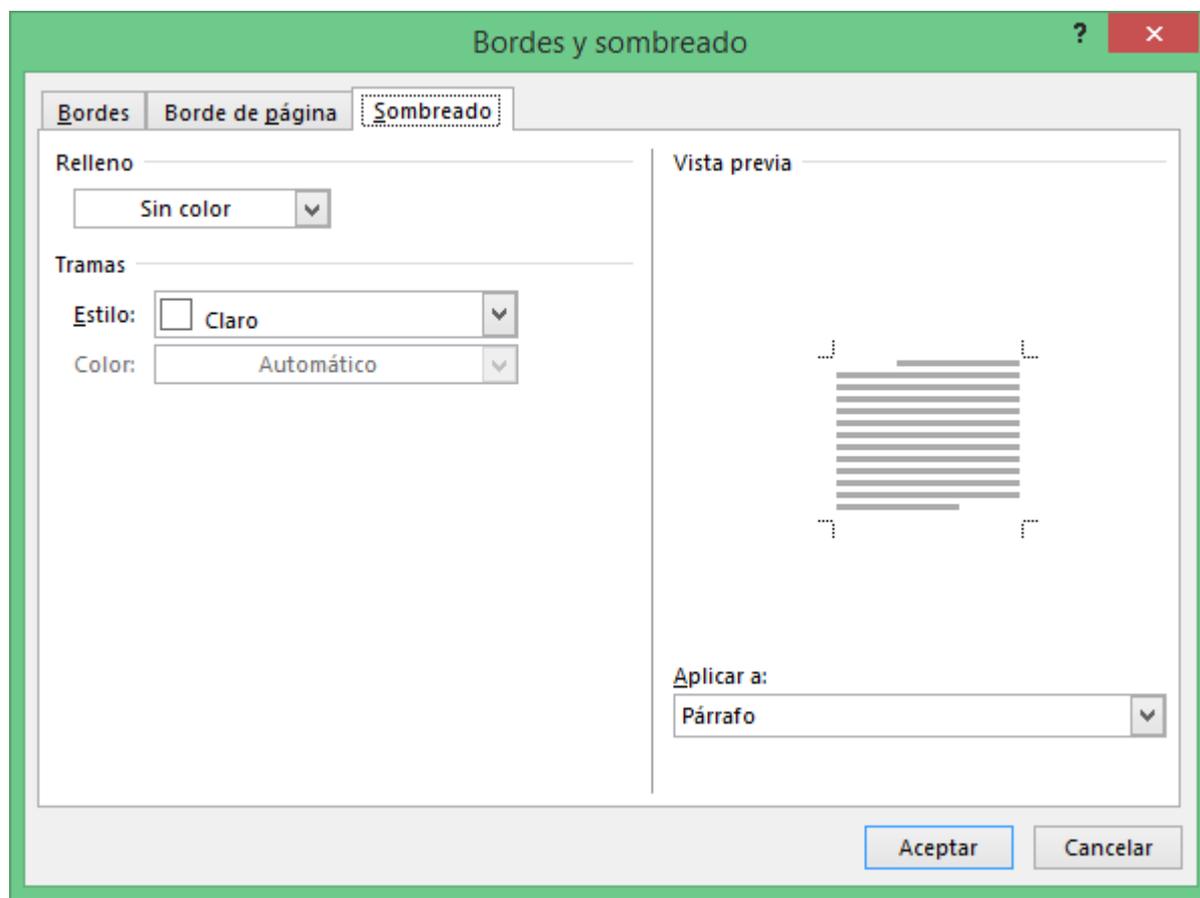
Por último, cuando se aplica un mismo tipo de recuadro a varios párrafos contiguos que tienen las mismas características de formato, los recuadros se funden en uno solo que envuelve a todos esos párrafos.

La segunda ficha del cuadro de diálogo, **Borde de página**, se utiliza para aplicar efectos similares a los que hemos visto pero, en lugar de a un párrafo, a las páginas del documento.

Sombreado

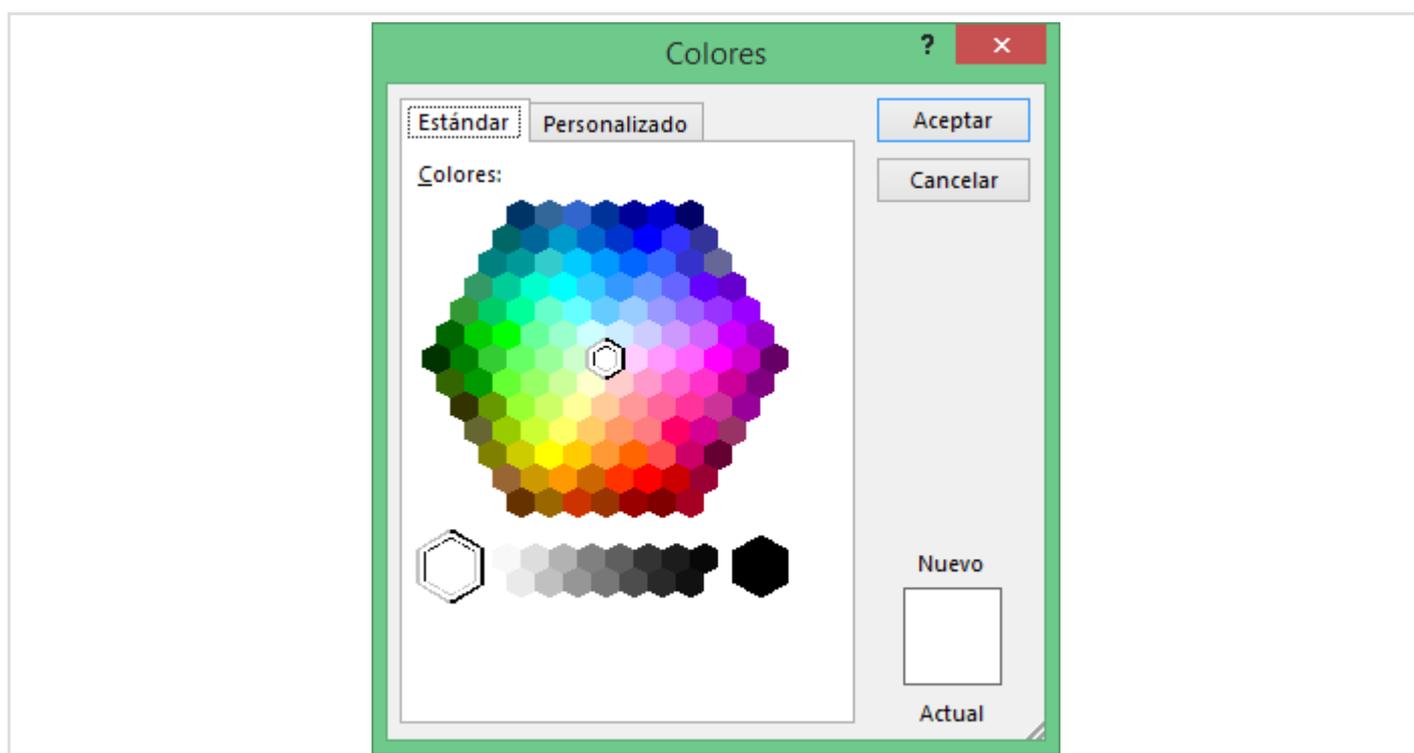
Para establecer un color de fondo para un párrafo se utiliza la ficha **Sombreado**:

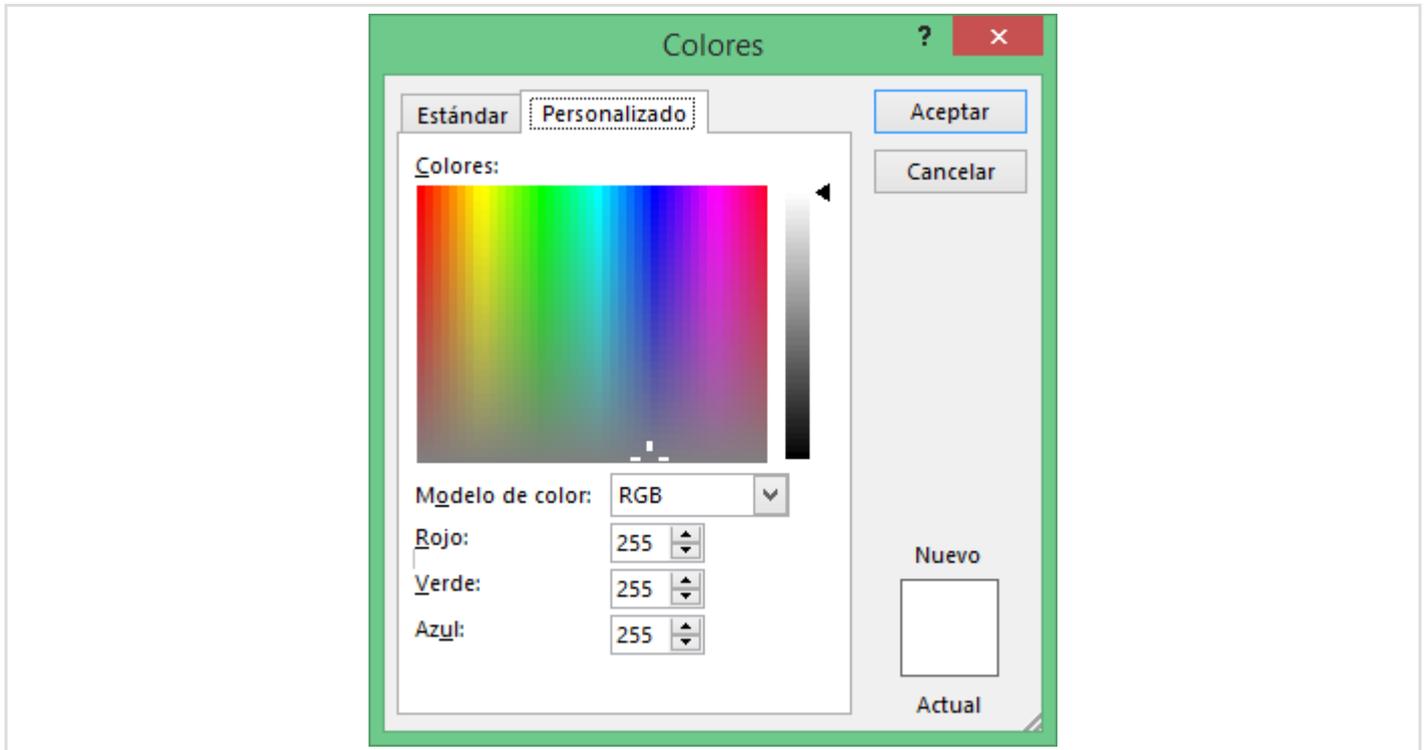




En la sección **Relleno** se elige el color y en la sección **Tramas** la forma en que se aplica el color al fondo del párrafo. Obviamente se pueden aplicar bordes y sombreados a la vez.

Si tu color deseado no es uno de los predeterminados (recuerda que al poner el cursor sobre ellos te aparecerá el nombre del color, algo útil para la realización de los ejercicios de este curso), pulsa el botón **Más colores...** y aparecerá un selector de color con dos fichas, una para elegir entre una amplia gama y la otra para determinar de forma precisa el color, indicando la cantidad de rojo, azul y verde de la mezcla (entre 0 y 255 cada valor):





Tanto los bordes como los sombreados se pueden aplicar a todo el párrafo o sólo al texto del párrafo. Si se aplican al párrafo, los bordes y los sombreados cubrirán todo el espacio del párrafo, independientemente de que haya texto o no. Si se aplican a un texto seleccionado, sólo cubrirán al propio texto.

- Prueba las distintas opciones de bordes y sombreados para asegurarte de que conoces sus posibilidades.

- Crea un nuevo documento Word con el siguiente aspecto:

Este párrafo podría ser un título de un apartado

Con este se podría resaltar una explicación, algo que se quiere destacar sobre el resto

Y en este párrafo sólo hay algunas palabras que se quieren resaltar recuadrándolas.

Modifica la sangría izquierda y derecha del párrafo para cambiar el tamaño del cuadro del texto.

Sección 2.5

Estilos

Éste es uno de los conceptos básicos que debes aprender para manejar correctamente Word. Un uso correcto de los estilos te permitirá dar formato a documentos largos ahorrándote mucho trabajo. Es importante que trabajes a fondo los conceptos que se explicarán en esta sección.

La única manera rápida que conocemos hasta ahora para hacer que dos párrafos tengan el mismo formato es usando el botón **Copiar formato**  Copiar formato del grupo de opciones **Inicio >> Portapapeles**. Este botón nos permite seleccionar un párrafo, copiar sus propiedades de formato, y a continuación aplicarlas a otro párrafo distinto. Sin embargo, existe otra opción mucho más recomendable cuando trabajamos con documentos de tamaño medio o grande, o cuando usamos un número considerable de formatos distintos en el documento: los **estilos**.

Uso de estilos predefinidos

Un estilo define un conjunto de características de formato que queremos aplicar a ciertos párrafos del documento para que todos ellos sean iguales y el documento tenga cierta coherencia. Por ejemplo, si nuestro documento tiene secciones, queremos que todos los títulos de sección tengan las mismas propiedades de formato; si nuestro documento contiene muchas citas, queremos que todas se visualicen de la misma manera, etc.

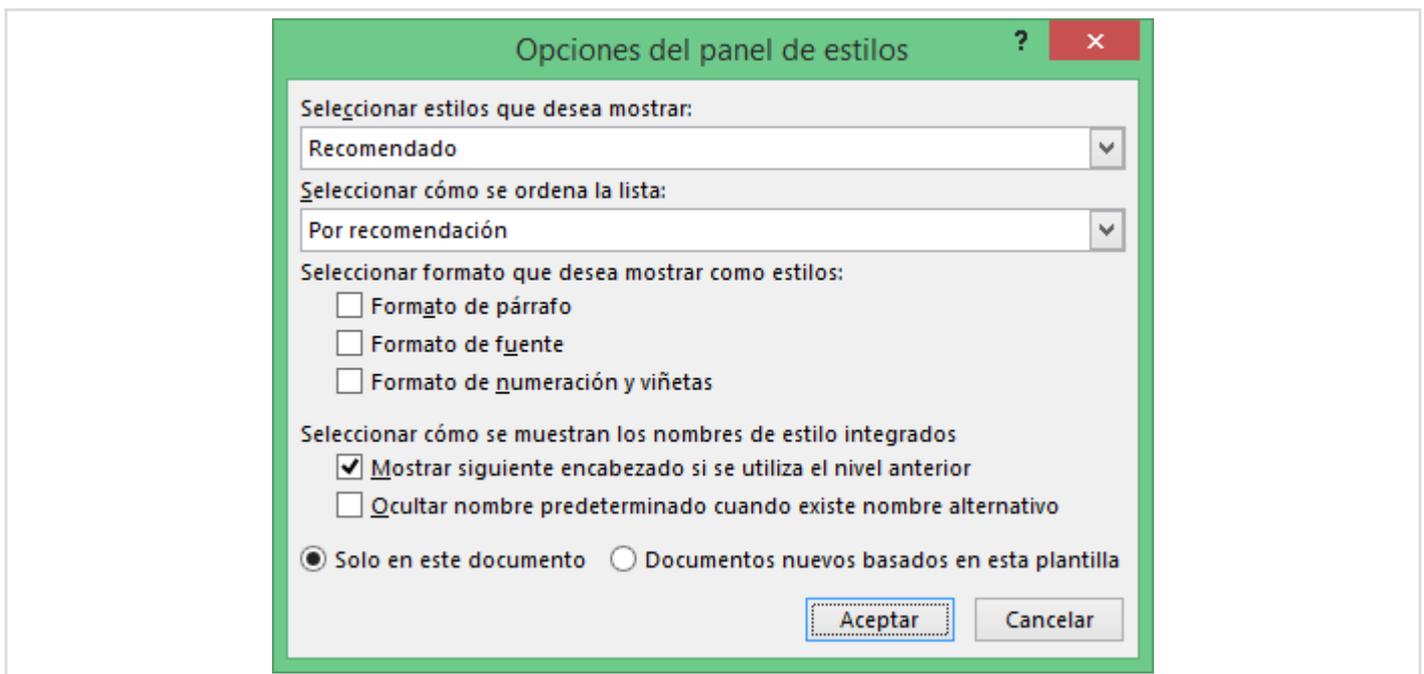
Cuando creamos un nuevo documento ya hay unos pocos estilos definidos de forma predeterminada. Básicamente se trata del estilo de párrafo denominado **Normal**, el de los párrafos "normales" del documento, y una serie de estilos para los párrafos que sean títulos de apartados o secciones de nuestro documento (**Título 1**, **Título 2**, etc.). Los nombres de los estilos que están disponibles en cada momento en un documento se pueden ver en el grupo de opciones **Inicio >> Estilos**:





Los estilos que aparecen en la lista pueden variar. En la lista, los nombres de los estilos se mostrarán con la apariencia que tendrán los párrafos a los que se les apliquen. Además, si colocas el ratón sobre uno de los estilos verás que el párrafo en el que se encuentra el cursor dentro de tu texto cambia automáticamente para que puedas ver el efecto que tendría aplicar dicho estilo. Si mueves el ratón fuera de la lista de estilos, el texto volverá a su estilo original. Para aplicar el estilo de manera permanente al párrafo (o párrafos) seleccionado(s) basta con que lo selecciones en esa lista.

Los estilos de la lista anterior se llaman *estilos rápidos de plantilla*, pero no son los únicos estilos predefinidos en Word. Si abres el panel de **Estilos** (puedes hacerlo a través de **Inicio >> Estilos >> #**) verás que abajo tiene un botón **Opciones...** Pulsa sobre él y aparecerá un cuadro de diálogo llamado **Opciones del panel de estilos**. En **Seleccionar estilos que desea mostrar** selecciona la opción **Todos los estilos** de la lista desplegable y pulsa el botón **Aceptar**. Verás que en el panel de **Estilos** ahora aparece una lista mucho mayor en la que podrás ver todos los estilos que Word ya ha predefinido por ti.

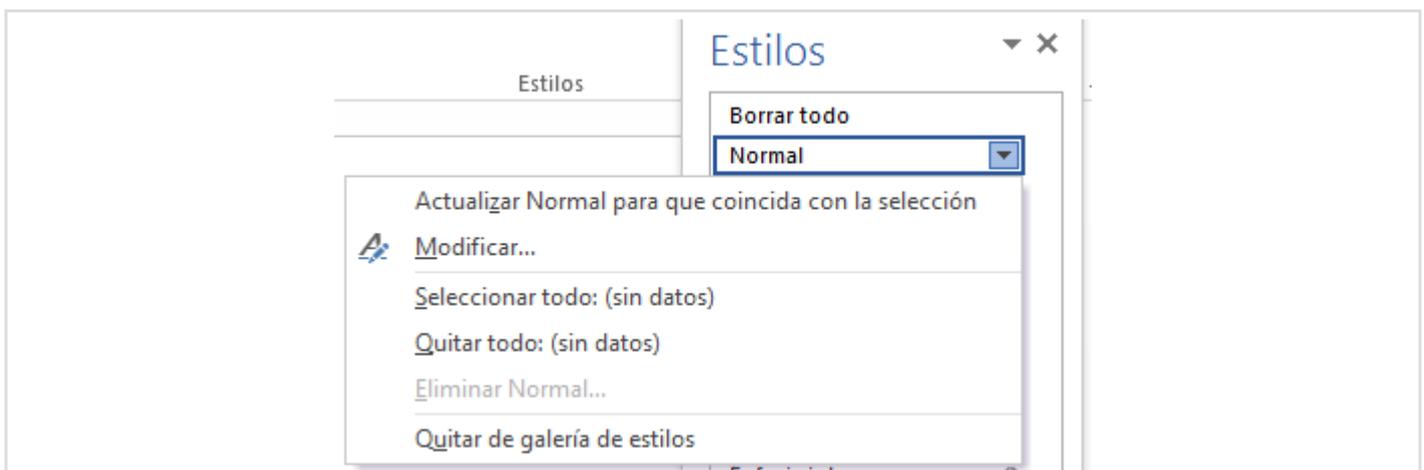
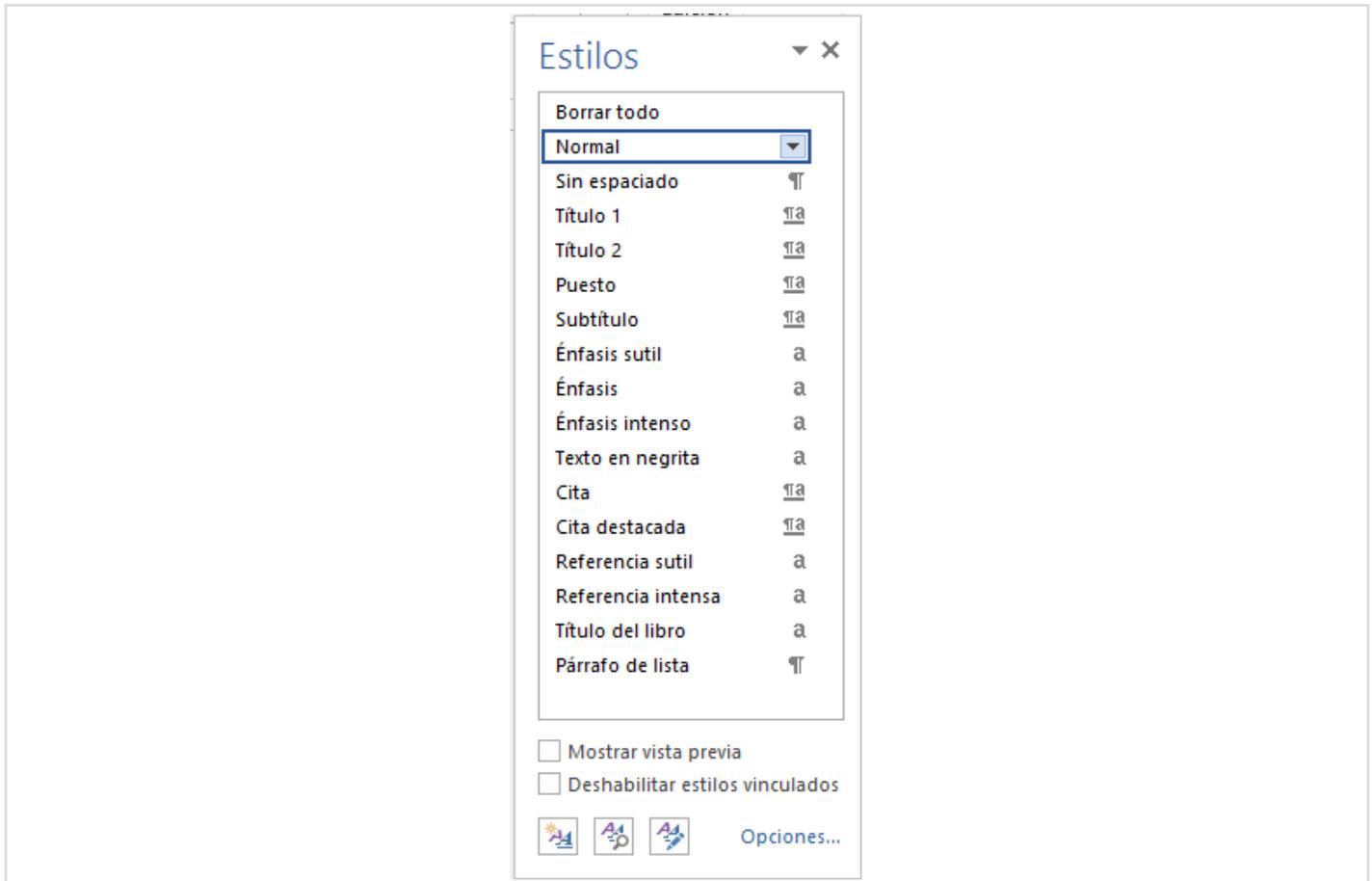


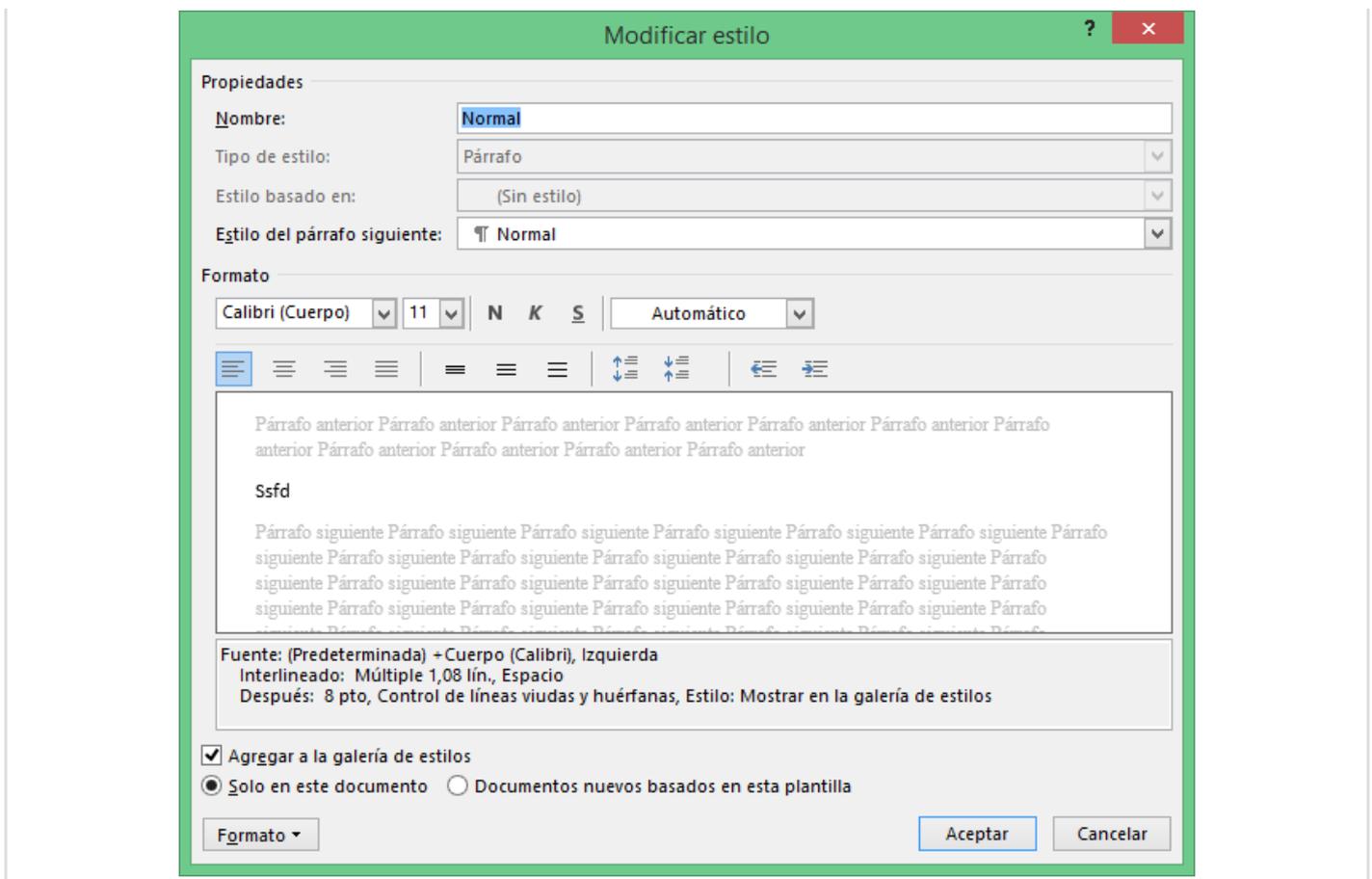
El panel **Estilos** lo vamos a utilizar bastante a lo largo de esta sección. Así que, recuerda: podrás acceder a él a través de **Inicio >> Estilos >> #**.

Finalmente, recuerda que puedes aplicar estilos a todos los párrafos de tu documento, incluyendo los títulos de las secciones, el texto al pie de las ilustraciones, el texto al pie de página, a las listas con viñetas, una fila de una tabla creada mediante tabulaciones, etc.

Modificación de estilos predefinidos

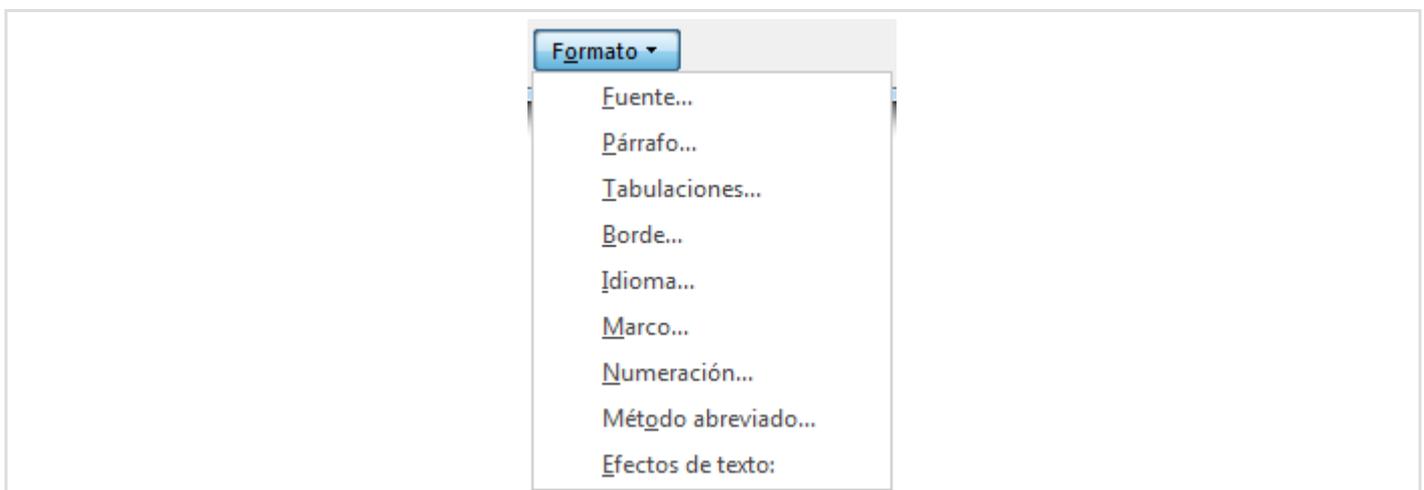
Puedes modificar las propiedades de formato de los estilos para cambiar su aspecto. Por ejemplo, supongamos que queremos modificar el estilo predefinido *Normal*. Desde el panel **Estilos** podemos modificar cualquiera de los estilos existentes. Al colocar el ratón sobre cualquiera de los estilos de la lista verás que a su derecha aparece una flecha (▼). Pulsa sobre ella y selecciona la opción **Modificar...** Verás que aparece el cuadro de diálogo **Modificar el Estilo**.





En la sección de **Propiedades** puedes cambiar el nombre del estilo, el estilo base cuyas características se toman como punto de partida (en este caso esa opción está deshabilitada porque el estilo **Normal** no se basa en ninguno) y el estilo que se dará al siguiente párrafo mientras se escribe.

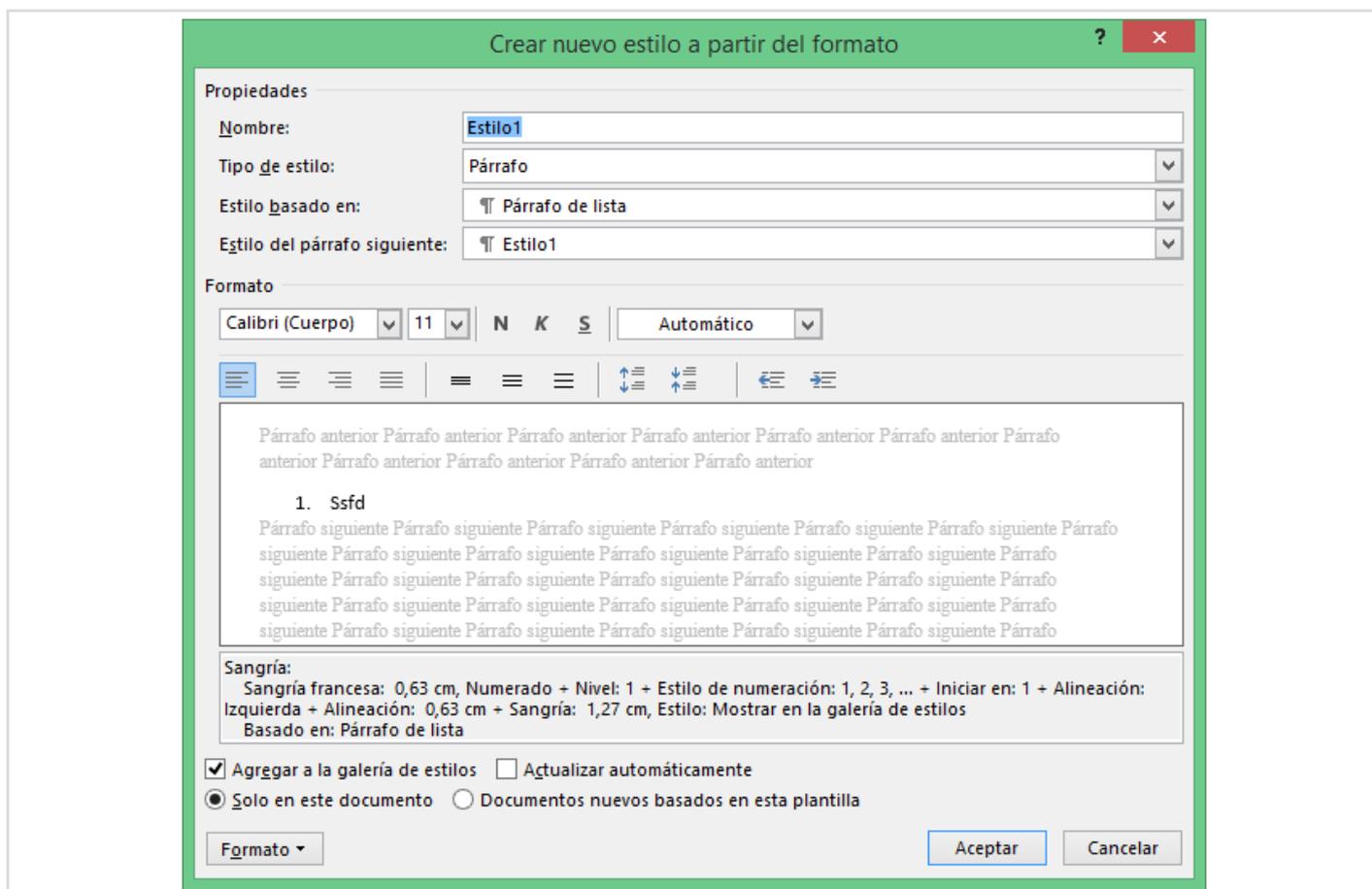
En la sección de **Formato** tienes algunos botones útiles para modificar las características más habituales, así como una vista previa. Pero con el botón **Formato** que hay abajo a la izquierda, puedes acceder a los cuadros de diálogo de formato que hemos visto en esta lección (y alguno más):



En los cuadros de diálogo puedes realizar ajustes finos de las características de formato. La casilla **Agregar a la plantilla** permite añadir el estilo a la plantilla del documento, de forma que esté disponible también para otros documentos.

Creación de nuevos estilos

Tú también puedes crear tus propios estilos. Los nombres que les pongas aparecerán posteriormente en el panel **Estilos**. Para crear un nuevo estilo lo más fácil es que ajustes las características de formato en el primer párrafo que haya de ese estilo y, a continuación, pulses sobre el botón **Nuevo Estilo**  del panel de **Estilos**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Crear nuevo estilo a partir de formato** que es muy similar al que ya conoces para modificar estilos:



Pon el nombre de tu nuevo estilo en donde pone **Nombre** y pulsa el botón **Aceptar**. Se habrá añadido el nuevo nombre de estilo a la lista de estilos. A partir de ahora, cada vez que queramos que un párrafo tenga ese estilo, bastará seleccionar el párrafo y elegir ese nombre de estilo en la lista del panel **Estilos**.

Uso correcto de los estilos

La forma correcta de usar los estilos es aplicarlos según vamos escribiendo el documento sin preocuparnos por el aspecto visual. Lo importante es que cada párrafo esté asociado al estilo adecuado: el texto normal al estilo *Normal*, los títulos de primer nivel al estilo *Título 1*, etc. Cuando termines de escribir el documento, modifica la definición de los estilos que has usado según tus preferencias y todo el texto cambiará automáticamente.

Los estilos permiten modificar rápidamente el aspecto del texto, manteniendo la coherencia en todo el documento. Por eso es importante que entiendas bien la diferencia entre modificar el formato del texto de manera directa y hacerlo utilizando estilos. No sigas adelante si no tienes estos conceptos claros, pues son fundamentales.

Modificar directamente el formato de un párrafo que tenga un estilo previamente asignado, en general, no es una buena costumbre. Esta opción sólo es adecuada en determinados casos, por ejemplo:

- si quieres resaltar alguna palabra en negrita o en cursiva,
- si tienes que usar superíndices o subrayados,
- si vas a hacer un cambio que sólo quieres que afecte a dicho párrafo (o a un fragmento de él) pero no al resto de párrafos que utilizan el mismo estilo,
- etc.

Sin embargo, si quieres que dicha modificación aparezca en todos los párrafos que utilicen dicho estilo (y en los estilos que se basen en él), debes modificar el estilo correspondiente tal y como se ha explicado en esta sección.



Te damos un documento de Word con el texto sin ningún formato y debes conseguir que tenga el aspecto más parecido al documento solución. Este es un **ejercicio guiado**, por lo que es muy recomendable que lo hagas:

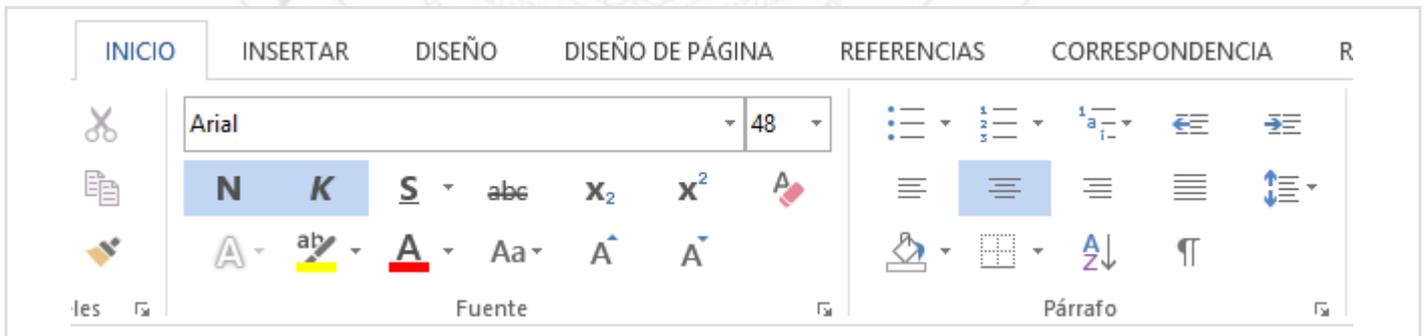
- [Pulsa aquí para obtener el documento de partida](#)
- [Pulsa aquí para ver cómo debes dejar el documento](#)
- [Pulsa aquí para ver el documento de ayuda para hacer el ejercicio](#)

El documento es largo (6 páginas), por lo que debes hacer todo lo posible para ahorrar trabajo. Trabaja con estilos: crea uno para cada tipo de párrafo y aplícalo luego donde resulte adecuado.

Sección 2.6

Buenos hábitos en la edición de textos

Para comprender mejor las buenas costumbres a la hora de dar formato, vamos a utilizar los siguientes documentos de muestra: **documento correcto** y **documento incorrecto**. Si descargas ambos documentos y los abres, verás que el aspecto es muy similar. Sin embargo, en el primer documento hemos usado los formatos de manera correcta, mientras que en el segundo nos hemos dedicado a hacer "*chapucillas*" para que, aparentemente, tenga un aspecto similar al correcto. El objetivo de este curso es crear documentos de manera correcta y dejar de hacer esas "*chapucillas*" que todos hemos realizado en algún momento.

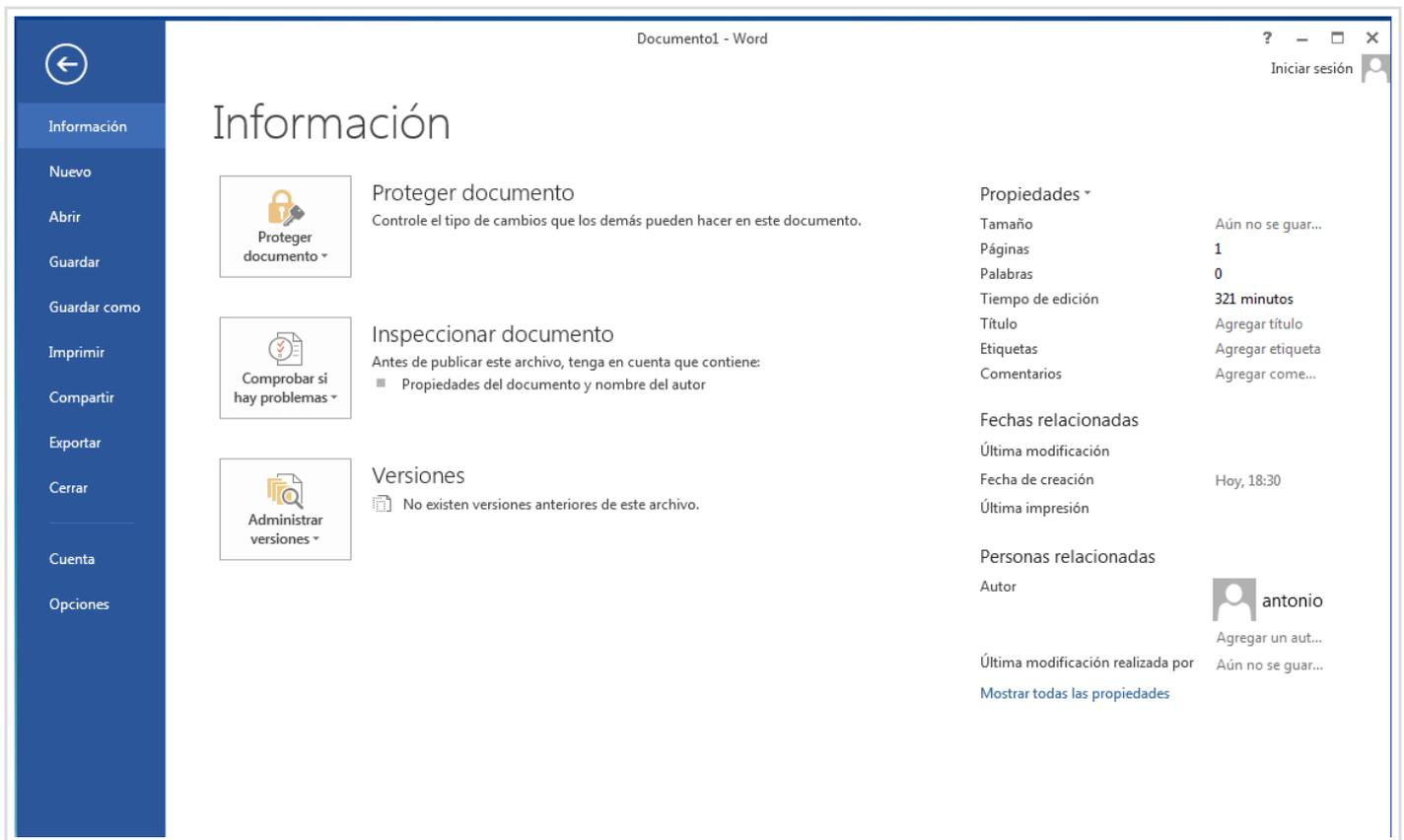


Si pulsas el botón ¶ del grupo de opciones **Inicio >> Párrafo** aparecerán nuevos símbolos extraños en el texto de ambos documentos. Esos símbolos son las *marcas de formato*. Puedes hacer que las marcas de formato desaparezcan en cualquier momento volviendo a pulsar el mismo botón. Vamos a comentar algunas de ellas:

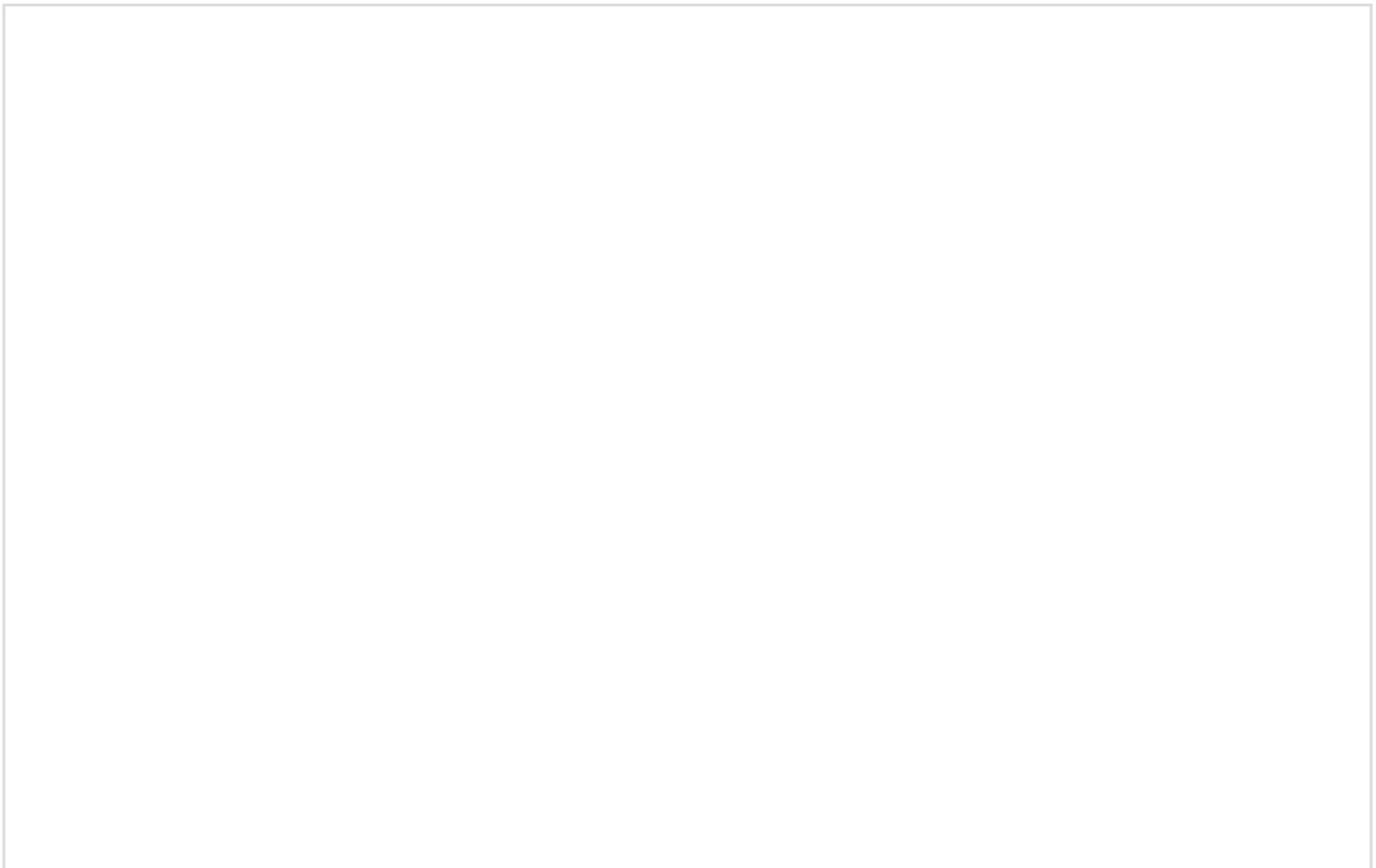
- El símbolo ¶ indica que hay un salto de línea, es decir, que has pulsado la tecla **Intro**. Entre dos párrafos consecutivos solo debe existir un salto de línea.
- El símbolo · es el espacio en blanco. En tus documentos sólo debería aparecer este símbolo entre las palabras. Si no es así, entonces es que has estado usando los espacios en blanco para algo que no debías (alinear texto, colocar una imagen...).
- El símbolo → indica que has usado la tecla **Tab** .
- Las indicaciones de salto de página, de sección, etc. aparecen como una línea horizontal en gris que contiene un texto indicando el tipo de salto que es.

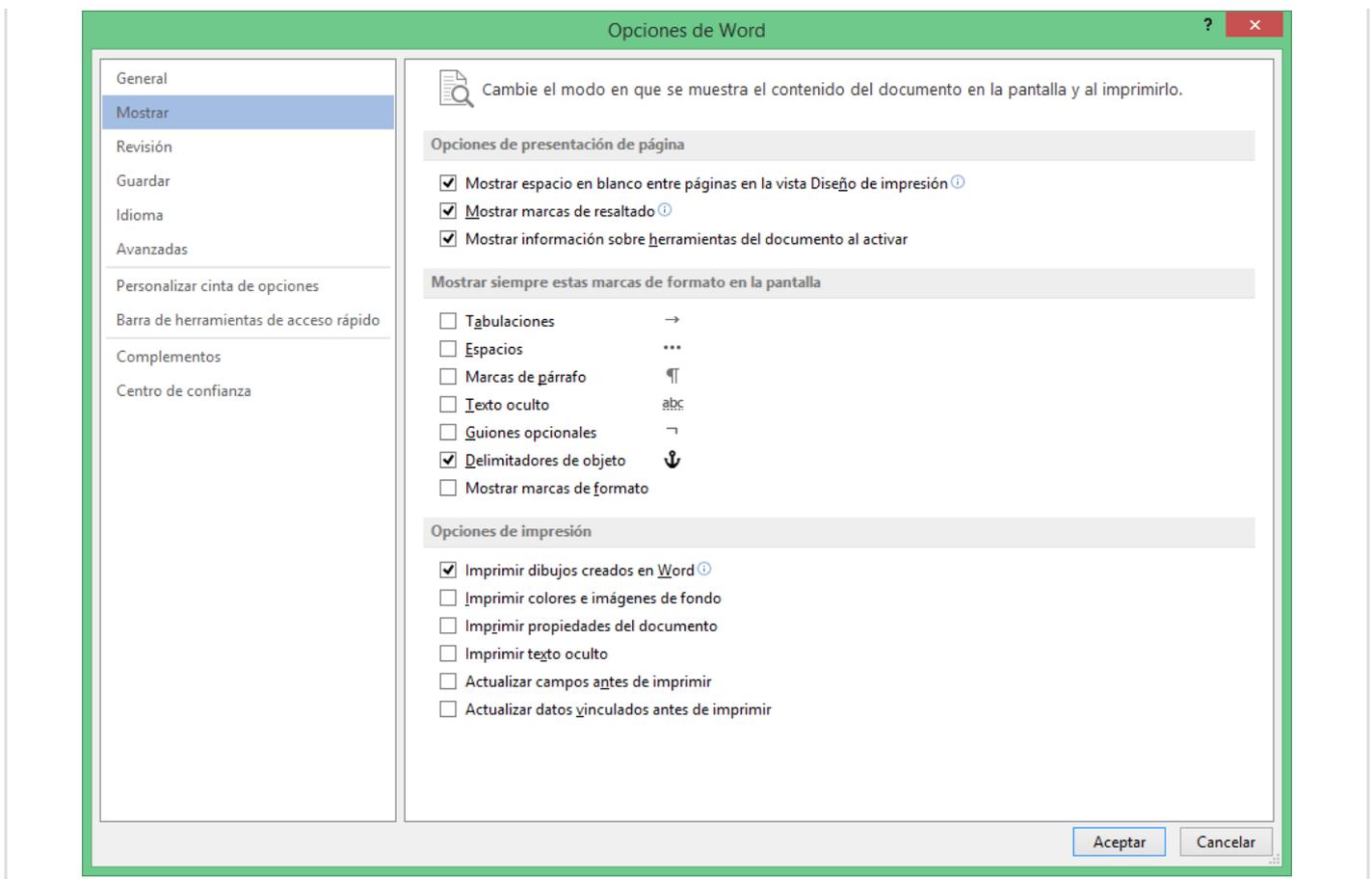
Puedes usar las opciones de Word para configurar exactamente el tipo de marcas de

formato que quieres ver. Para hacerlo, pulsa en la ficha **Archivo** de la cinta de opciones y aparecerá la siguiente pantalla:



A continuación, pulsa en **Opciones** y aparecerá un nuevo cuadro de diálogo **Opciones de Word**. Finalmente, en el menú de la izquierda pulsa en la opción **Mostrar** y aparecerán las siguientes opciones:





En la sección **Mostrar siempre estas marcas de formato en la pantalla** puedes activar o desactivar las distintas marcas de formato. Si activas **Mostrar marcas de formato** aparecerán todos símbolos que hemos explicado anteriormente.

Volvamos otra vez a los documentos de muestra (**documento correcto** y **documento incorrecto**). Sin las marcas de formato, ambos documentos son aproximadamente iguales. Sin embargo, haz que se vean todas las marcas y observa las diferencias entre ambos documentos. En el primer documento el formato se ha aplicado correctamente. Sin embargo, en el segundo documento hay demasiadas marcas de formato. Vamos a comentar los errores más importantes que se han cometido en él:

- **Uso de los espacios en blanco para alinear el texto.** Esto se puede ver en el texto *Informe presentado por...*. Lo correcto es establecer el texto como alineado a la izquierda.
- **Separación del texto de un párrafo de múltiples líneas en múltiples párrafos de una línea** (separados mediante un salto de línea). Esto también se ve en el texto *Informe presentado por...*. La división del párrafo en subpárrafos se ha hecho para colocar el texto, pero no es la manera adecuada de hacerlo. Lo correcto es agrupar todo el texto en un único párrafo y aplicar una sangría por la izquierda para acotar el margen izquierdo de dicho párrafo.
- **Uso de saltos de línea adicionales para separar párrafos.** Se puede apreciar entre el título y el subtítulo del documento o antes del esquema del informe. Lo correcto sería configurar adecuadamente el espaciado anterior o posterior de los párrafos correspondientes.

- **Uso de saltos de línea para pasar de una página a otra.** Esto sucede al final de la página 1. Se soluciona insertando un salto de página. De los distintos tipos de saltos se hablará posteriormente.
- **Sustitución de listas y esquemas numerados por tabulaciones y espaciados "a ojo".** Esto sucede en el *Esquema del Informe* y en la lista del punto 1. Lo correcto es definir de forma precisa un esquema numerado o una lista (de viñetas o de números) que se adecúe a nuestras necesidades.

Puedes pensar que si el resultado final de los documentos es prácticamente el mismo, ambas alternativas son igual de válidas. Si es así, estás equivocado. Para convencerte de lo contrario, puedes probar a hacer cambios en el formato de ambos documentos o a modificar el texto y observar cuál es el resultado en ambos casos. Por ejemplo, aumenta (o disminuye) de manera sensible el tamaño de la fuente del texto *Informe presentado por...* o del *Esquema del Informe*. Prueba también a añadir más texto en el párrafo *Informe presentado por...* o en alguno de los elementos de la tabla. Las diferencias entre el comportamiento de uno y otro documento son muy claras.

Modificar el tamaño de la fuente de un párrafo y añadir o quitar algo de texto en un documento ya formateado es algo habitual y el aspecto global del documento no debe variar sensiblemente por esas pequeñas alteraciones. Esta es la razón por la que debes hacer un buen uso de los formatos. De aquí en adelante, ten estos conceptos en mente cuando prepares tus documentos Word y, por supuesto, cuando entregues los ejercicios de este curso. Evidentemente, estos son algunos aspectos que los profesores tenemos en cuenta en la evaluación.

- Acabas de terminar el Tema 2. Vuelve al Campus Virtual para continuar con el Tema 3.

Sección 3.1

Elementos de las tablas

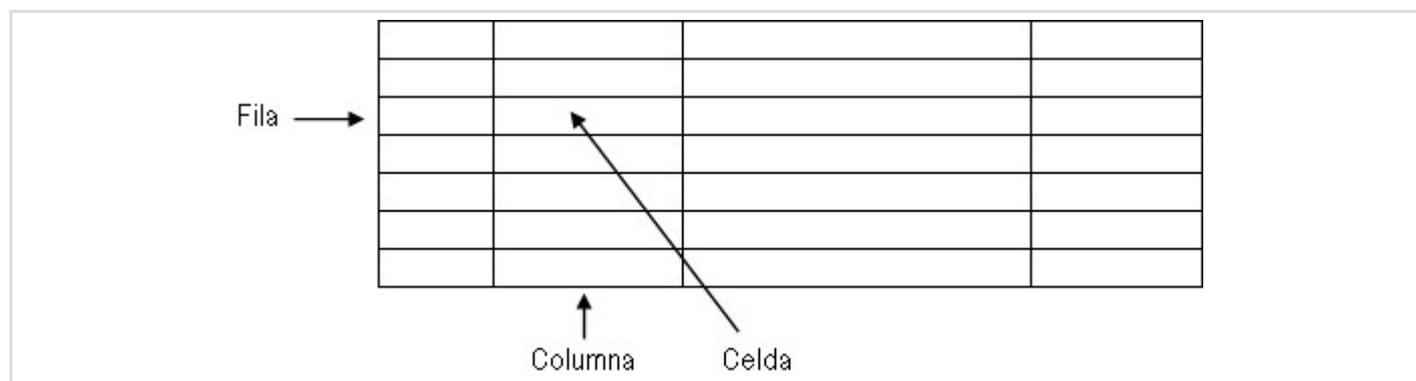
Las tablas

Una *tabla* es básicamente una sección rectangular de un documento que contiene un conjunto de celdas, distribuidas en filas y columnas, y que se maneja como una unidad independiente (como si fueran en conjunto un sólo párrafo). Word incluye potentes herramientas para la creación y edición de tablas.

Las tablas son herramientas de diseño imprescindibles, ya que permiten organizar los textos y las ilustraciones de forma muy precisa dentro de la *cuadrícula* trazada por la tabla. La tabla puede ser todo lo grande o todo lo pequeña que sea necesario, y se puede colocar donde se quiera, aunque lo habitual es que siga el flujo normal del texto de la página (como si fuera otro párrafo más).

Elementos de las tablas

Las tablas se caracterizan por su número de *filas* y su número de *columnas*. En la intersección de cada fila y columna se encuentra una *celda*:



Cada celda tiene su propio contenido (textos, ilustraciones, otras tablas), que es independiente del contenido de las demás celdas.

Cada columna puede tener el ancho que se necesite, ancho que será igual para todas las celdas de esa columna. Para las filas también se puede establecer un valor de altura

concreto, aunque lo mejor es dejar que Word ajuste la altura de cada fila de forma que en todas las celdas de la fila quepa el texto que contiene (ajuste automático). La altura de una fila es igual a la de aquella de sus celdas que tenga mayor altura.

Podemos combinar celdas, de forma que varias celdas de una misma fila o de una misma columna se consideren como una única celda. También podemos dividir celdas en otras más pequeñas que se distribuyan en su espacio.

Sección 3.2

Diseño de tablas

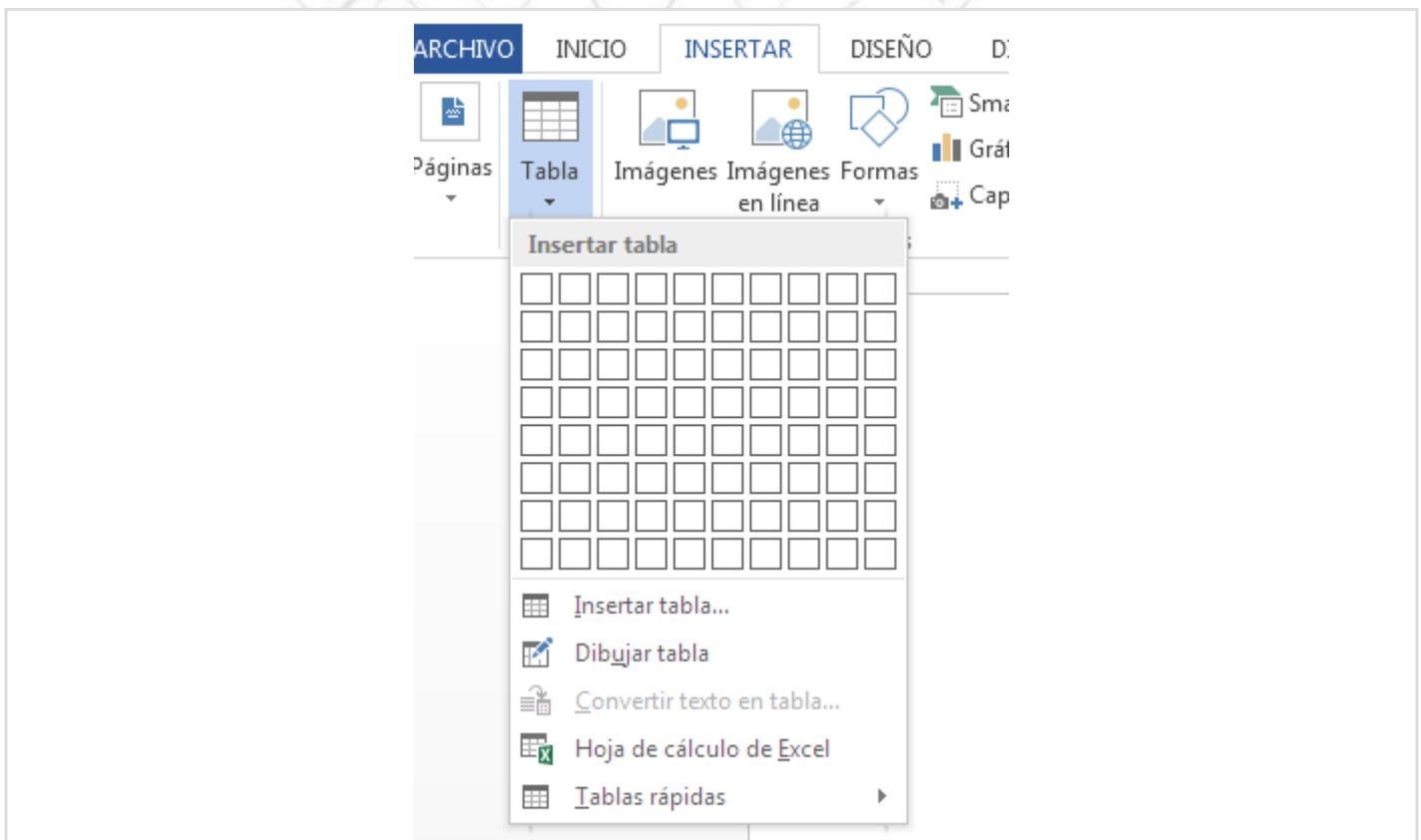
Creación de tablas

Podemos insertar una tabla en cualquier lugar en el que podamos insertar un nuevo párrafo. No podemos colocar una tabla entre medias de un párrafo, pero si dentro de cuadros de texto o en una celda de otra tabla.

Si queremos crear una tabla debemos usar la opción **Insertar >> Tablas >> Tabla**.

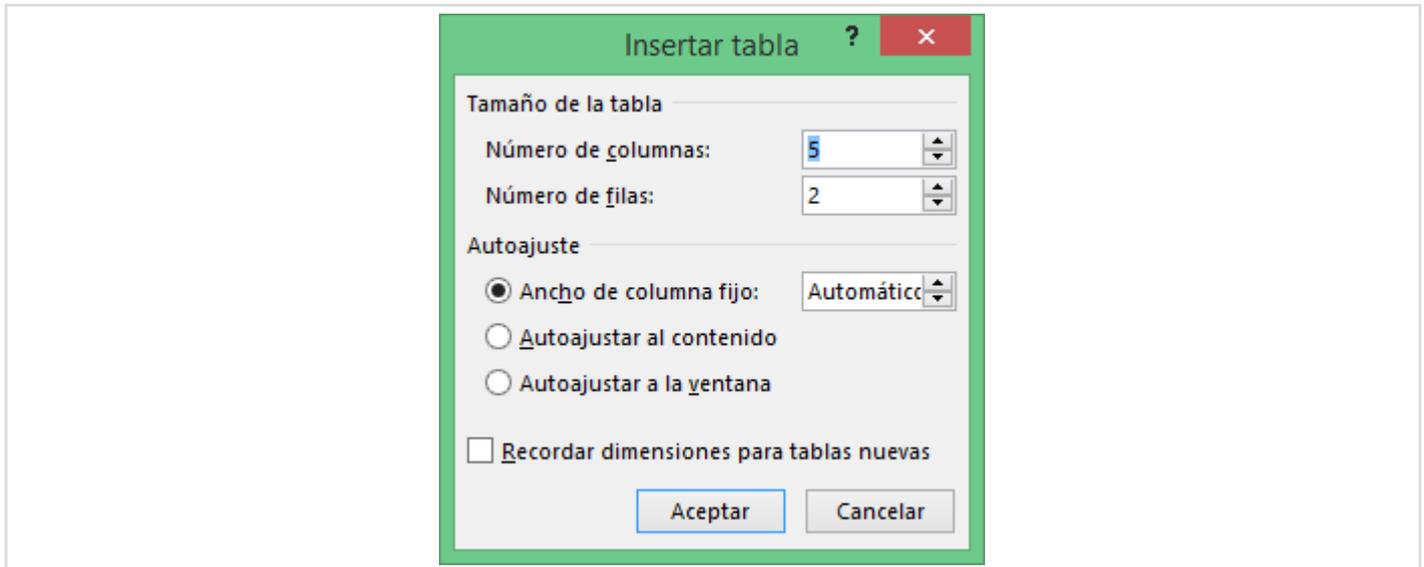
Pulsando sobre este botón aparece una lista desplegable desde donde se puede crear una tabla moviendo directamente el cursor sobre la cuadrícula o bien, seleccionando la opción

Insertar Tabla del menú desplegable:

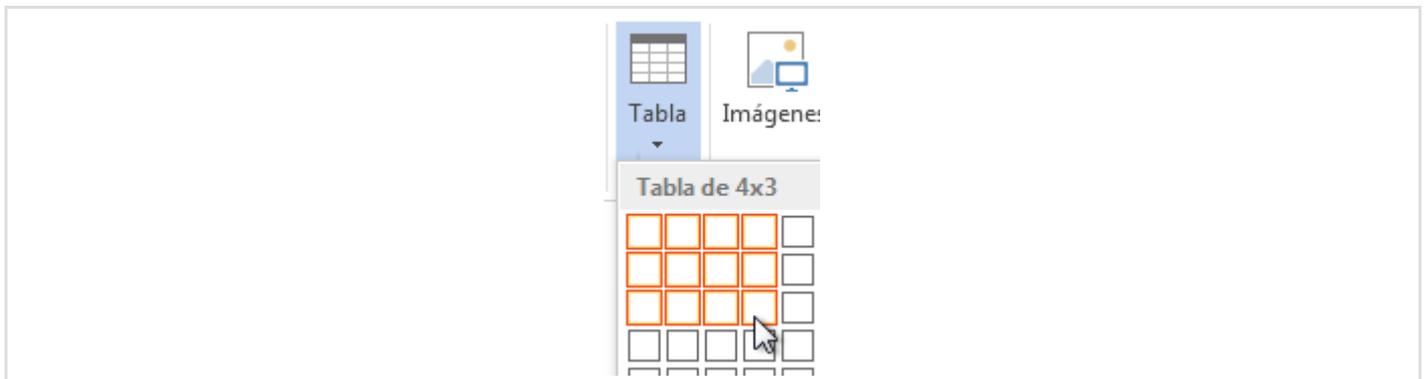


Si usamos la opción de la lista desplegable aparecerá un cuadro en el que podemos indicar cuántas filas y cuántas columnas queremos que tenga la tabla, así como la forma de

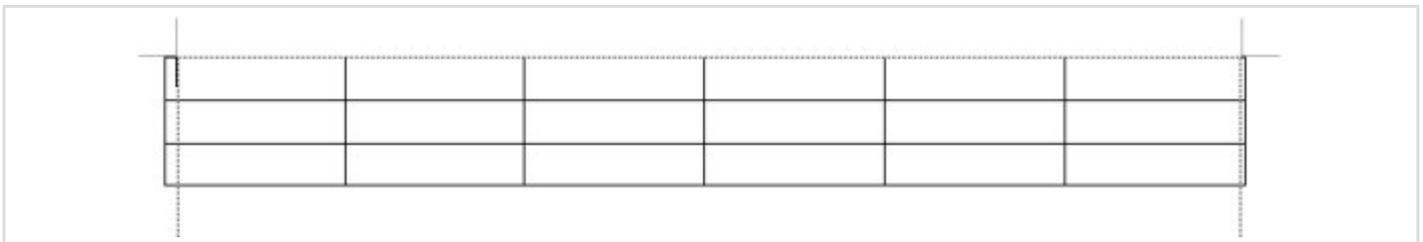
establecer la anchura de las columnas:



Si usamos la cuadrícula donde podemos, arrastrando el puntero del ratón, indicar gráficamente el número de filas y de columnas:

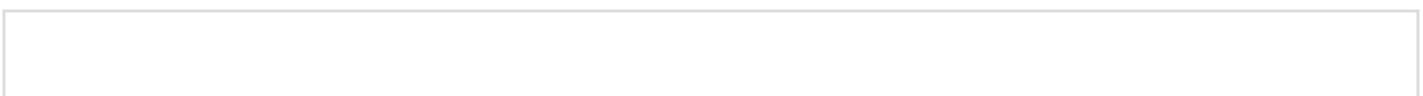


Tras establecer el número de filas y de columnas en el cuadro de diálogo o al soltar el botón del ratón, Word colocará la tabla en la posición del cursor de texto, con todas las celdas del mismo tamaño, ocupando todo el espacio entre los márgenes y con bordes alrededor de todas las celdas. Este es el formato por defecto. El cursor de texto estará en la primera celda, esperando a que introduzcamos algo:



En cada celda de la tabla podemos colocar texto, imágenes u otros objetos, mezclando si queremos distintos elementos.

Si insertamos algo mayor que el tamaño de la celda, Word ajustará automáticamente el tamaño de la columna y de la fila a las que pertenezca la celda. Por ejemplo:





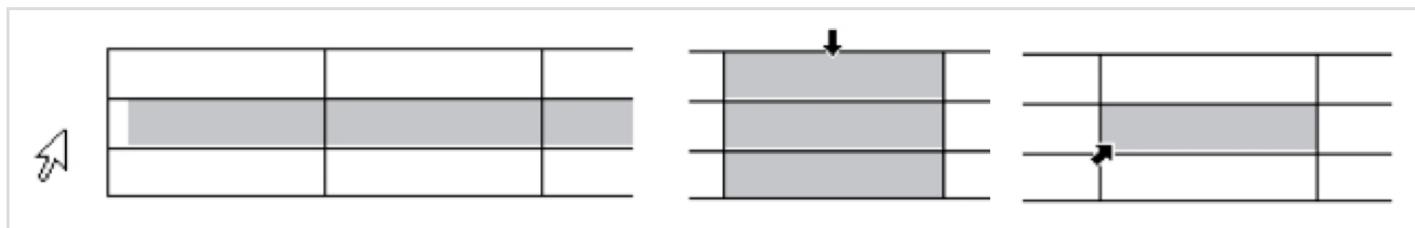
Reproduce la siguiente tabla:

Col. 1	Columna 2	Col. 3	Columna 4
Arial	El alto de la fila crece para que quepa el texto que haya en la celda con más.	Courier en vertical	Arial Narrow
Normal	Normal	Normal	Normal
Normal	Texto pequeño	Normal	Texto grande

Todo está en **Times New Roman** a 12 puntos. En la siguiente sección daremos formato a la tabla. Dale al documento el nombre de **Tabla**.

Operaciones de selección

Para seleccionar una fila basta con pulsar a la izquierda de la fila (el puntero cambia a forma de flecha como cuando seleccionamos un párrafo). Para seleccionar una columna basta pulsar sobre la columna (el puntero cambia a una pequeña flecha apuntando hacia abajo). Para seleccionar una celda debemos pulsar dentro de la celda cerca de su borde izquierdo (el puntero cambia a una pequeña flecha apuntando hacia arriba y a la derecha).



Lo que hayamos seleccionado se pondrá en vídeo inverso.

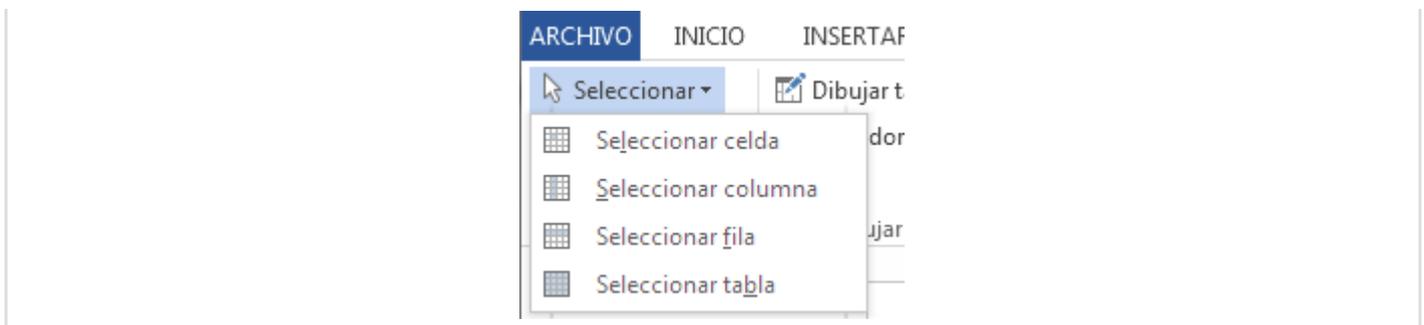
Arrastrando el puntero del ratón mientras pulsamos podemos seleccionar varias filas, columnas o celdas contiguas. También podemos seleccionar filas, columnas o celdas no adyacentes pulsando la tecla **Ctrl** para seleccionar lo siguiente.

- Crea una tabla de 8 x 12 (8 filas y 12 columnas) y luego realiza en ella las siguientes selecciones:

Para seleccionar la tabla entera debemos pulsar sobre el pequeño recuadro con una cruz de flechas dentro que aparece cuando desplazamos el puntero sobre la esquina superior izquierda de la tabla:



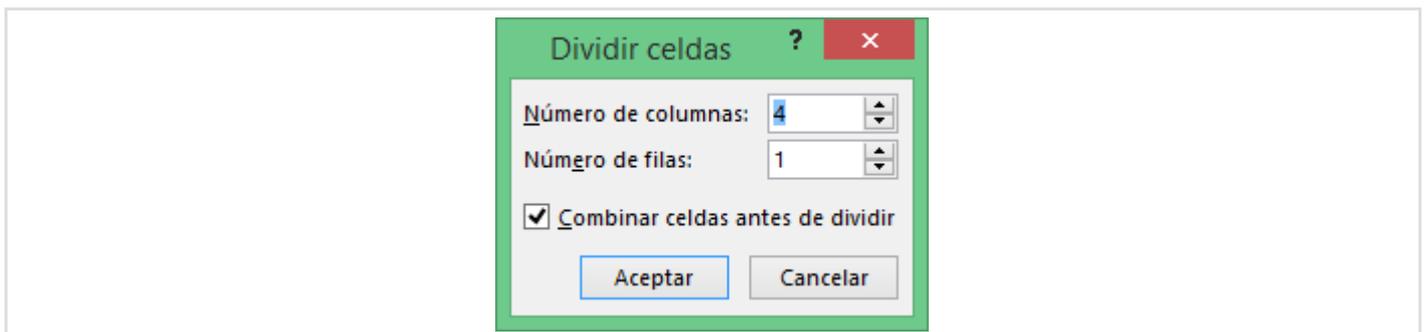
También podemos seleccionar la celda, fila o columna actual, así como la tabla entera usando la opción **Seleccionar** que se encuentra en **Presentación >> Tabla**.



Combinación de celdas

Como ya dijimos, es posible combinar celdas adyacentes de la tabla. Para hacerlo, seleccionamos las celdas y pulsamos el botón **Combinar celdas**  ubicado en el grupo de opciones **Presentación >> Combinar**. El contenido que tuvieran las celdas que se combinan se *concatena* (se pone uno a continuación de otro).

Si queremos deshacer la combinación o dividir una celda en varias, usaremos el botón **Dividir celdas**  ubicado en el mismo grupo de opciones **Presentación >> Combinar**. Nos preguntará cómo queremos dividir la celda (o grupo de celdas):



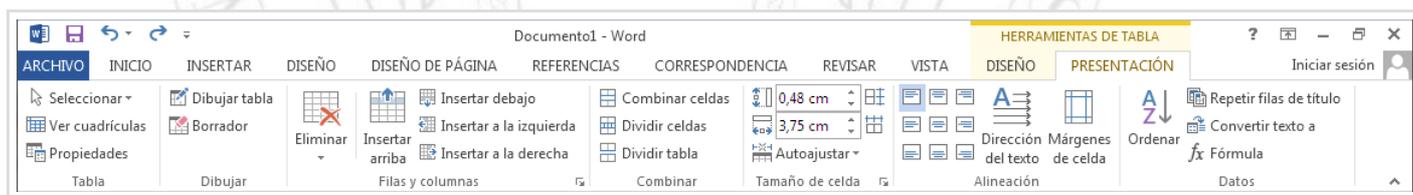
- Crea una tabla de 6 x 10 (6 filas y 10 columnas) y combina las filas y columnas para que quede igual que la tabla de la figura:

Sección 3.3

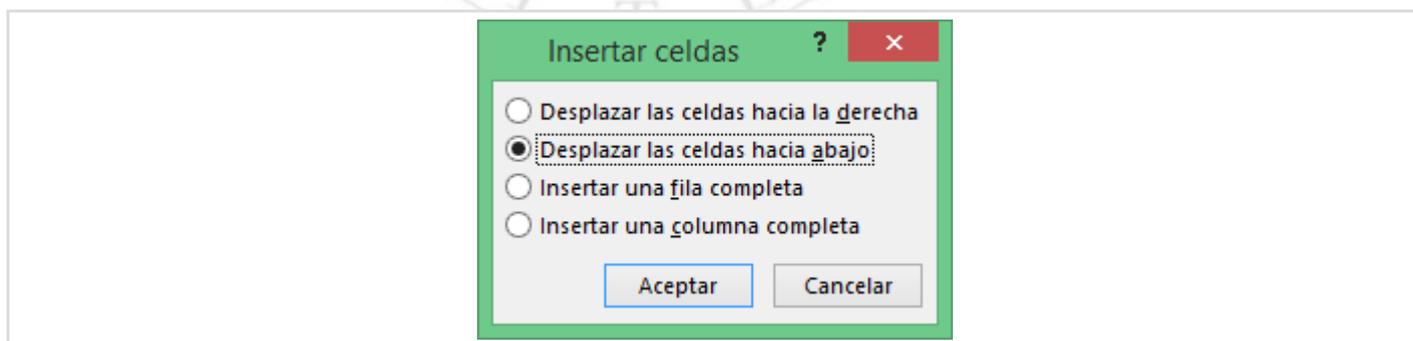
Organización de los elementos de las tablas

Insertar y eliminar filas y columnas

En el grupo de opciones **Herramientas de Tabla: Presentación >> Filas y columnas** aparecen diferentes botones para insertar bien una fila, arriba o abajo, o una columna, ya sea a la izquierda o a la derecha.



Para insertar celdas se accede desde el menú **Herramientas de Tabla: Presentación >> Filas y columnas >> #**:

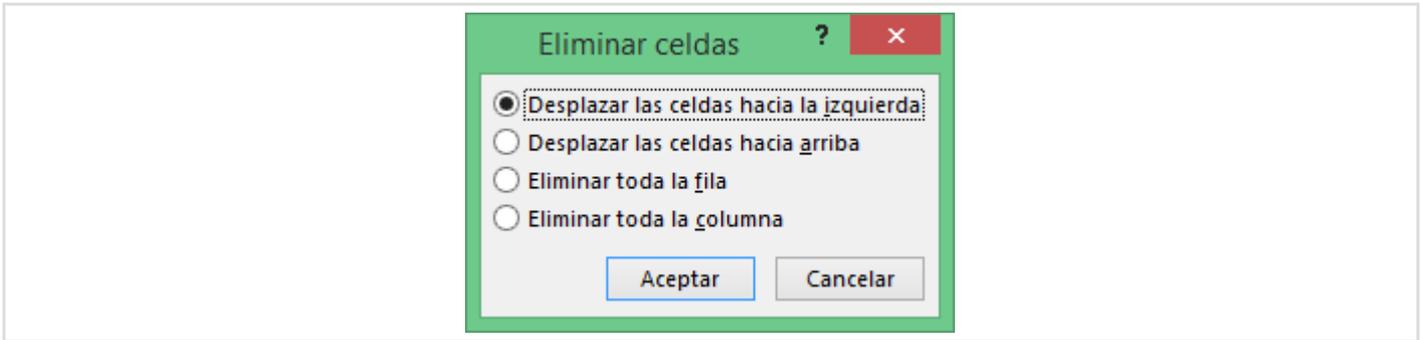


Otra forma de realizar las inserciones consiste en una vez seleccionada la fila (la columna o la celda), pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Insertar** que aparecerá en el menú contextual.

Desde el mismo grupo de opciones **Herramientas de Tabla: Presentación >> Filas y columnas** podemos eliminar una celda, fila, columna, o incluso una tabla completa. Para ello pulsa sobre la opción **Eliminar** y elige la opción correspondiente de la lista desplegable. La celda, fila o columna a eliminar dependerá de dónde se encuentra el cursor o de qué celdas tengamos seleccionadas.

De manera análoga a la inserción, al eliminar una celda podremos decidir qué es lo que

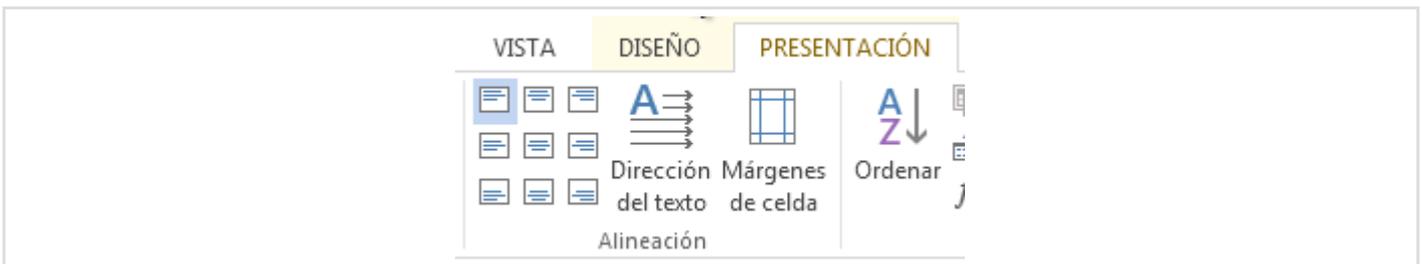
ocurre con el resto de las celdas de la fila o de la columna.



Al igual que la inserción, otra forma de realizar las eliminaciones consiste en una vez seleccionada la fila (la columna o la celda), pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Eliminar celdas** que aparecerá en el menú contextual.

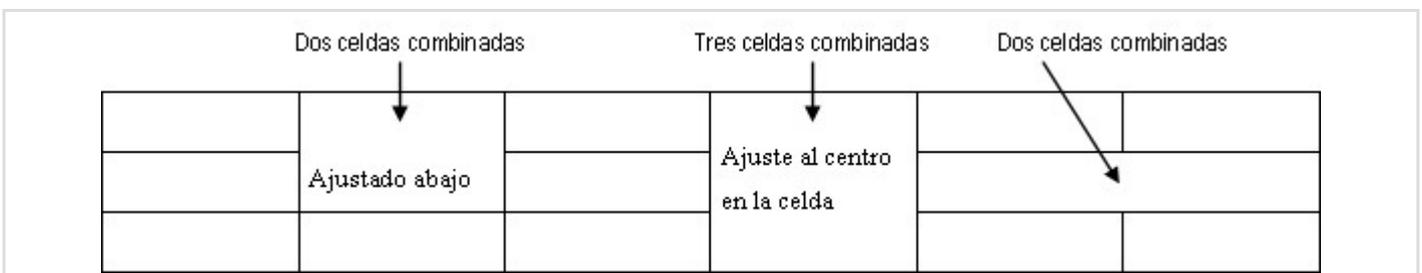
Ajuste del contenido de las celdas

En el grupo de opciones **Herramientas de Tabla: Presentación >> Alineación** hay una lista de alineaciones donde podemos elegir entre nueve posibles formas de alinear el texto.



Cada una de estas nueve posibilidades especifica tanto la alineación horizontal (texto justificado a la derecha, centrado, o a la izquierda) como la vertical (texto alineado arriba, centrado, o abajo).

En caso de que las celdas estén combinadas, la alineación se producirá teniendo en cuenta el espacio de esta nueva celda fusionada.

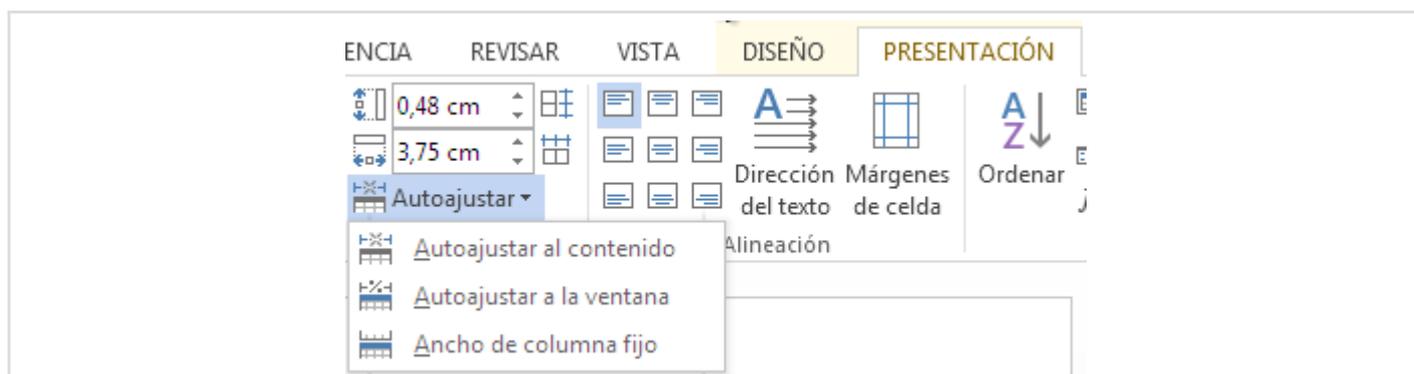


Crea una tabla como la de la figura y ajusta el texto de cada celda según se indica en la misma.

	arriba izquierda	arriba centro	
	centro izquierda	alineado verticalmente	arriba derecha
	abajo izquierda	abajo centro	centro derecha
			abajo derecha

Ajuste del ancho de las columnas

Otra característica interesante es **Autoajustar**, que permite tres tipos de ajustes. Dicha opción está accesible desde la opción **Herramientas de Tabla: Presentación >> Tamaño de celda >> Autoajustar**:



La opción **Autoajustar al contenido** hace que Word les dé a las columnas de la tabla una anchura adecuada de acuerdo con lo que contienen sus celdas. La opción **Autoajustar a la ventana** distribuye la anchura de las columnas de acuerdo con su contenido, pero haciendo que la anchura total de la tabla sea igual al espacio disponible entre los márgenes. En el caso anterior, la tabla podía tener una anchura menor que ese espacio. La tercera opción, **Ancho de columna fijo** fija el ancho de las columnas independientemente del contenido que haya en ellas.

Eliminar tablas

Desde el grupo de opciones **Herramientas de Tabla: Presentación >> Filas y columnas** podemos también eliminar una tabla completa. Para ello pulsa sobre la opción **Eliminar** y elige la opción **Eliminar tabla**.

Otra forma de eliminar la tabla consiste en pulsar el botón derecho del ratón sobre el pequeño recuadro  y seleccionar la opción **Eliminar tabla** que aparecerá en el menú

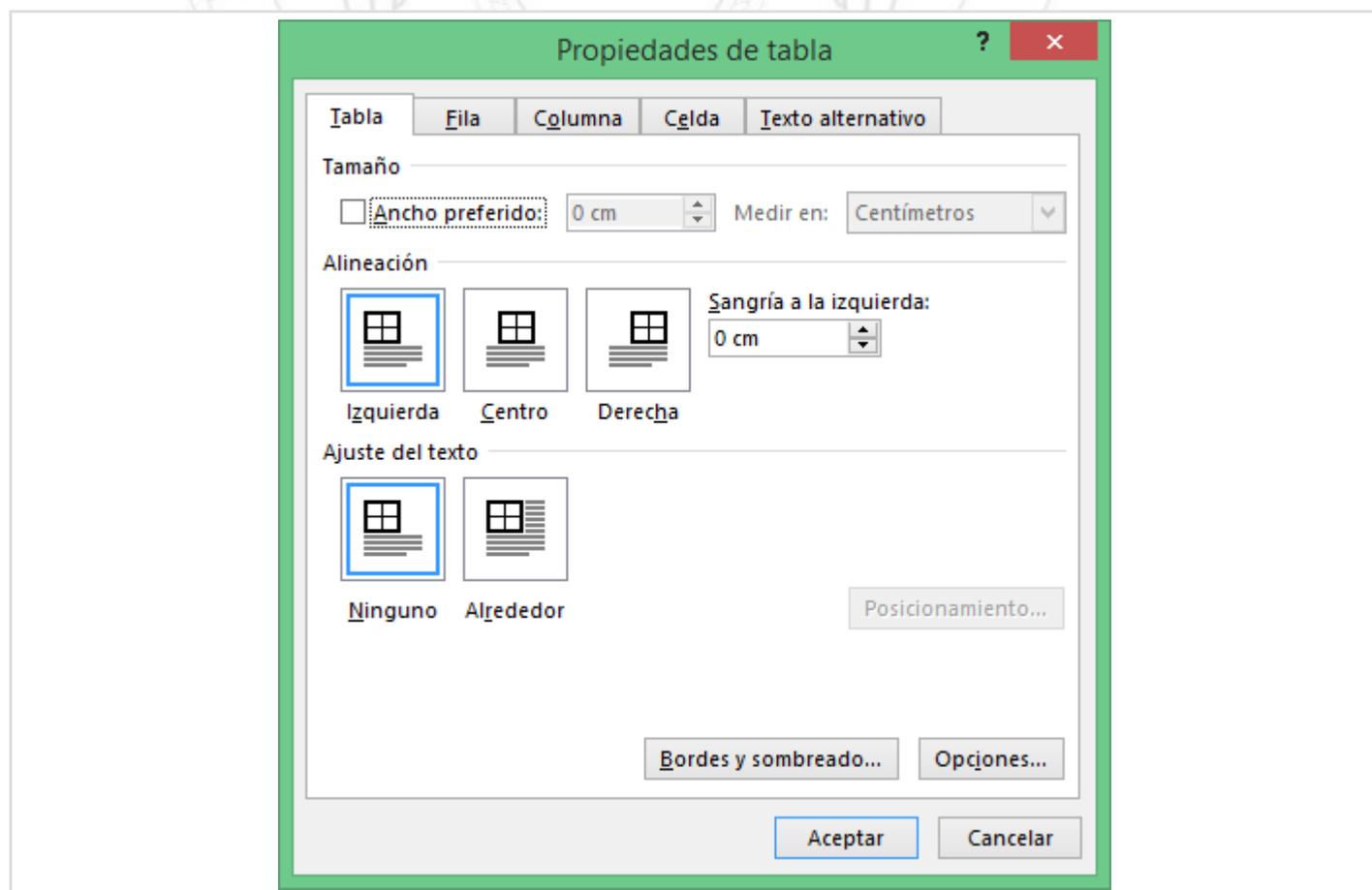
contextual.

Sección 3.4

Formato de tabla

Formato de tabla

Para la tabla en su conjunto podemos establecer ciertas características de formato. Las opciones de formato general de la tabla se encuentran en el cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**, accesibles desde la opción **Presentación >> Tabla >> Propiedades** y seleccionando en dicho cuadro la ficha **Tabla**:



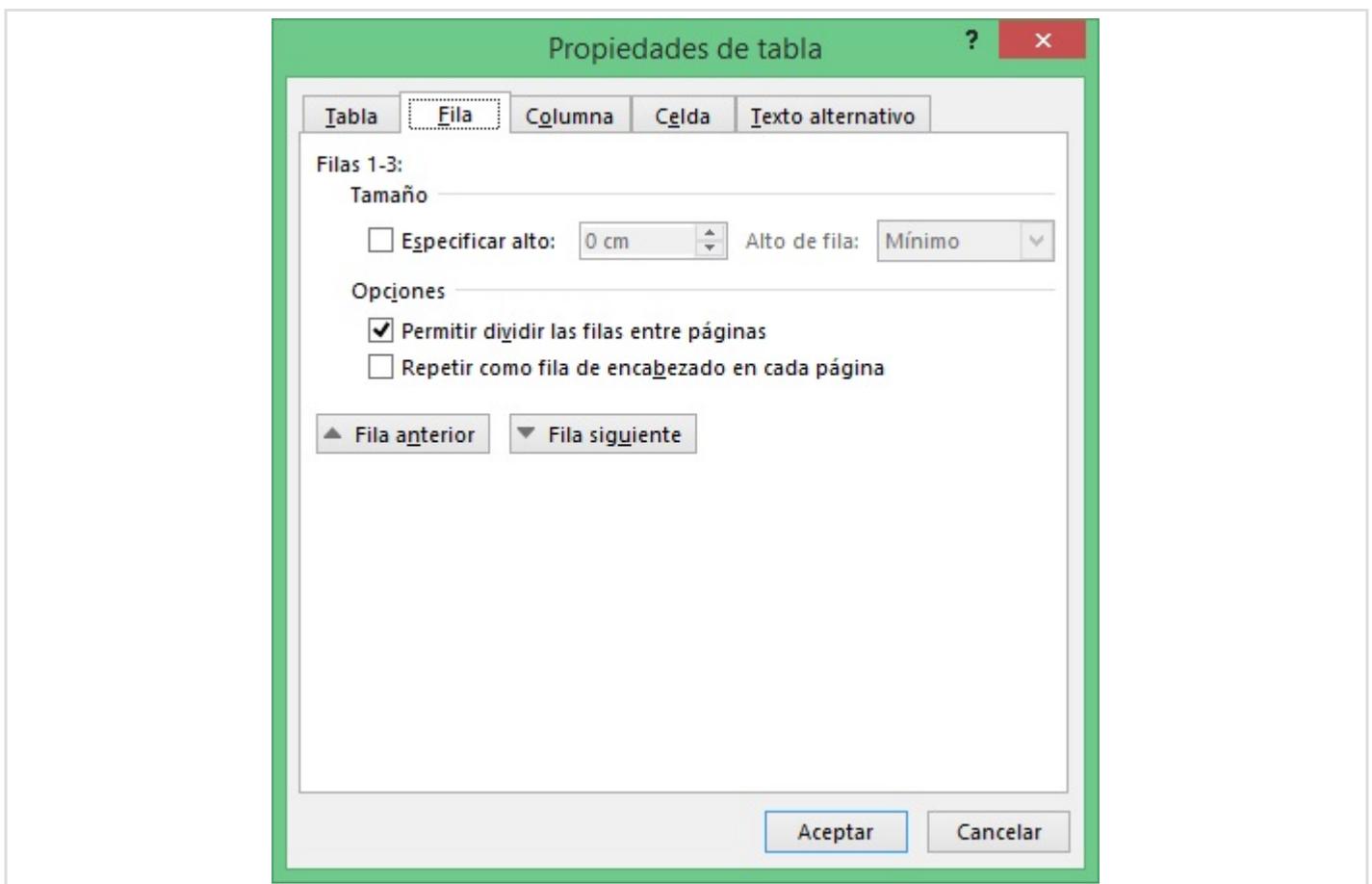
Teniendo la tabla entera seleccionada también podemos hacer visible este cuadro de diálogo, usando el menú contextual y seleccionando la opción **Propiedades de tabla**. Este cuadro de diálogo también nos permite establecer características de formato para todas sus celdas: fuente, espaciado, formato de párrafo, etcétera.

Para empezar, podemos establecer el tamaño de la tabla completa. Así mismo, podemos establecer su alineación general respecto de los márgenes entre los que se encuentra. Podemos ajustar la tabla a la izquierda, a la derecha o centrarla. Incluso podemos añadir una sangría a la izquierda de la tabla en caso de que esta tenga alineación izquierda.

Por último, podemos elegir la forma en la que el texto de los siguientes párrafos ha de fluir en relación con la tabla.

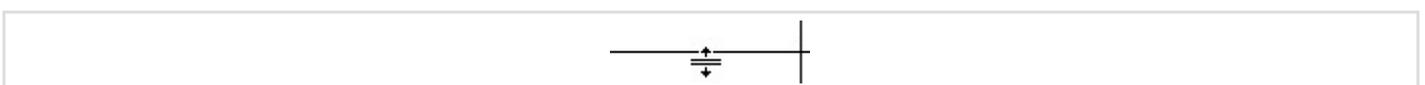
Formato de fila

Cuando tenemos una fila entera seleccionada (o varias), podemos establecer las características de formato de todas sus celdas, pero también hay opciones específicas de fila. En el cuadro de diálogo anterior selecciona la ficha **Fila**:



Además de poder ajustar el alto de la fila, podemos indicar si se ha de permitir que se divida la fila entre dos páginas (si llega el caso) o no. Si queremos ajustar las propiedades de la fila anterior o de la siguiente, podemos cambiar la selección desde aquí con los correspondientes botones.

El alto de la fila también se puede ajustar arrastrando el borde de la misma. El puntero del ratón cambia de forma para indicar lo que hacemos:

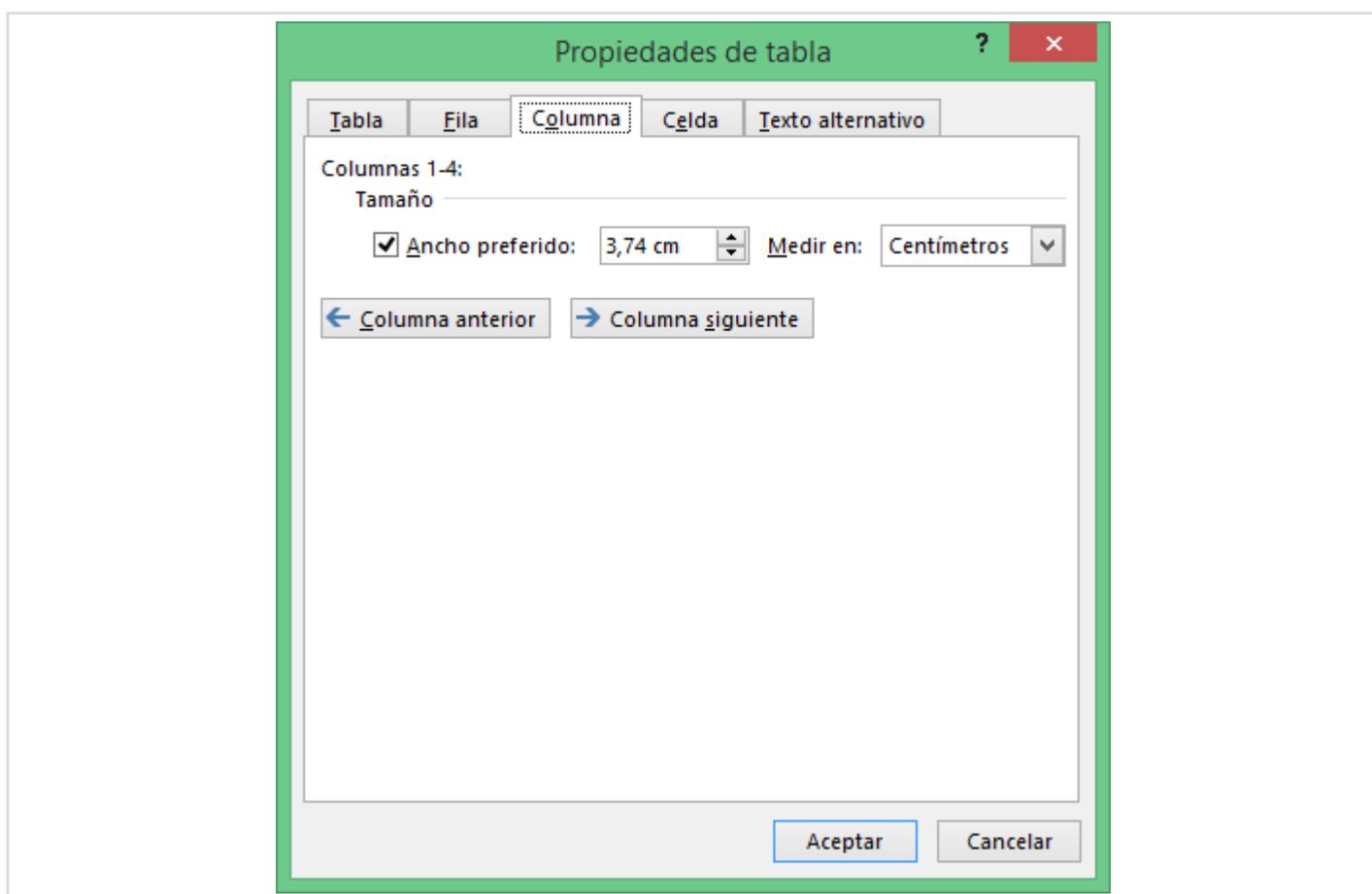


Las columnas de la tabla en su conjunto deben caber en los márgenes de la página (o del sitio en el que se hayan insertado), pero si la tabla tiene más filas de las que caben en la página, la tabla se parte, pasando las filas que no quepan a la página siguiente. En este caso, si se ha marcado la primera fila de la tabla como fila de encabezado (opción **Repetir como fila de encabezado en cada página** del cuadro de diálogo anterior), se repetirá automáticamente esa fila al principio del resto de la tabla que pasa a la página siguiente.

Formato de columna

Cuando tenemos una columna entera seleccionada (o varias), podemos establecer las características de formato de todas sus celdas, pero también hay opciones específicas de columna. Estas características también se modifican desde el cuadro de diálogo

Propiedades de Tabla, desde la ficha **Columna**:



Podemos ajustar el ancho de la columna. Si queremos ajustar las propiedades de la columna anterior o de la siguiente, podemos cambiar la selección desde aquí con los correspondientes botones.

El ancho de cada columna también se puede ajustar arrastrando el borde de la misma. El puntero del ratón cambia de forma para indicar lo que hacemos:

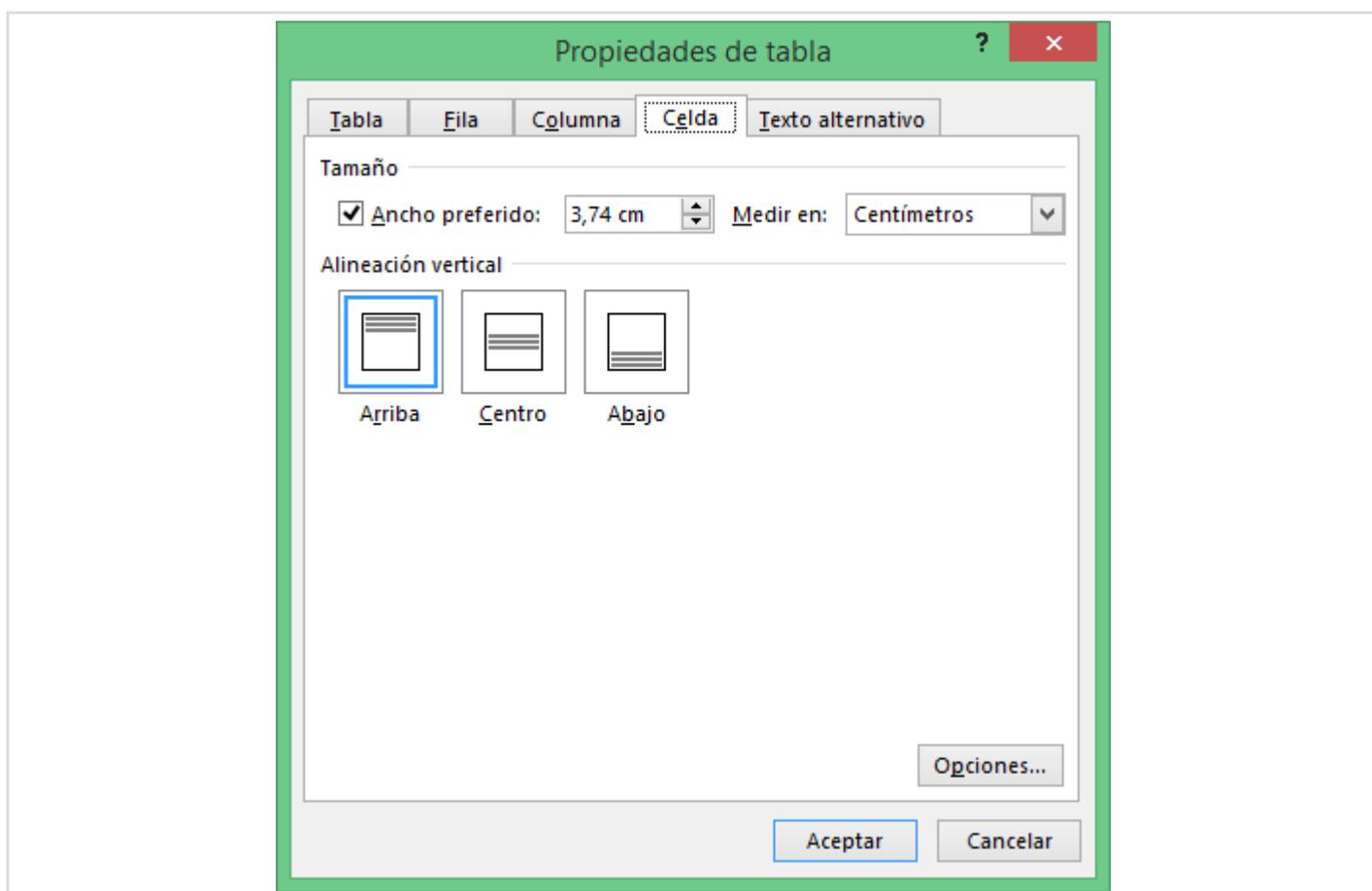


C
E
q
m
N
T

Los botones de **Distribuir filas**  Distribuir filas y **Distribuir columnas**  Distribuir columnas del grupo de opciones **Presentación >> Tamaño de celda** sirven para que Word establezca el alto de las filas o el ancho de las columnas de forma uniforme (iguales para todas las filas o para todas las columnas).

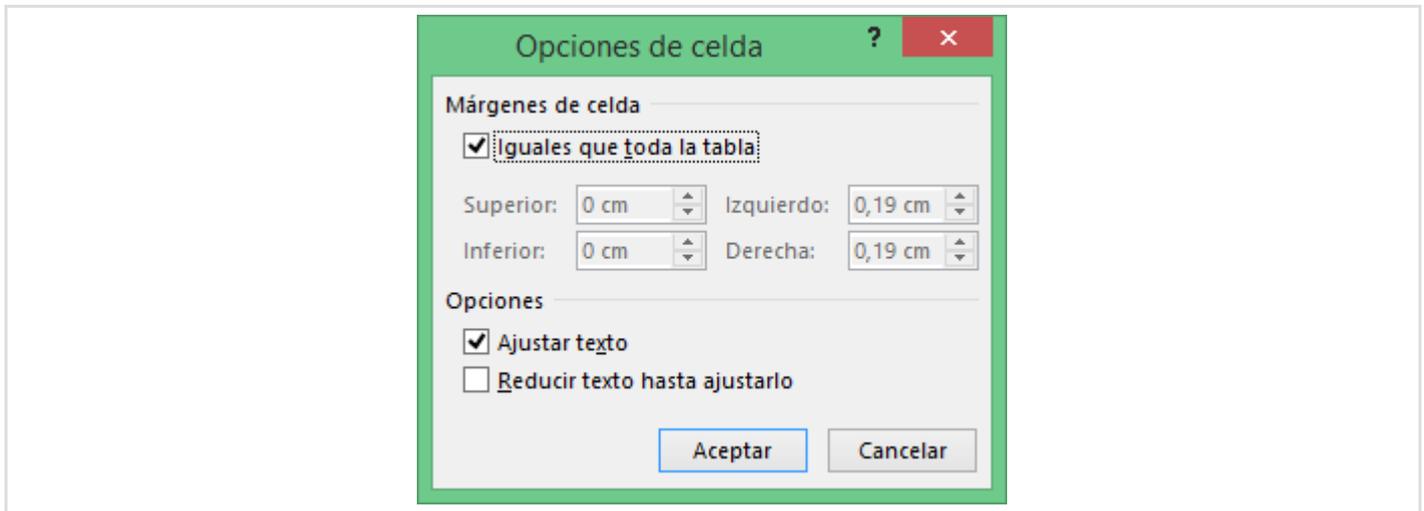
Formato de celda

Teniendo una celda seleccionada podemos establecer sus características de formato específicas. Podemos usar la ficha **Celda** del cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**:



Además de poder establecer el ancho de la celda, podemos indicar cómo se alineará verticalmente el contenido dentro de la celda (arriba, abajo o centrado).

El botón **Opciones** nos permite establecer márgenes para la celda distintos del resto de las celdas. Los márgenes serán el espacio que se respetará entre los distintos límites de las celdas y sus contenidos.



Da formato a la tabla de la sección anterior para conseguir este resultado:

Col. 1	Columna 2	Col. 3	Columna 4
Arial	El alto de la fila crece para que quepa el texto que haya en la celda con más.	vertical en Courier	Arial Narrow
Normal	Normal	Normal	Normal
Normal	Texto pequeño	Normal	Texto grande

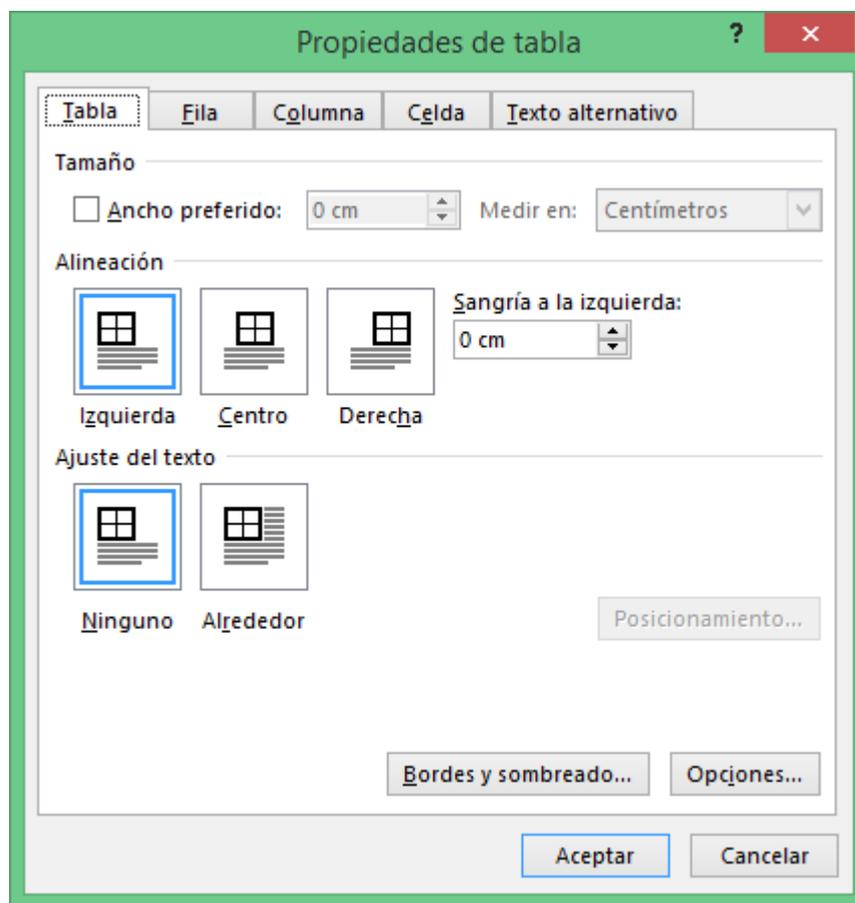
Todas las celdas tienen el texto a 12 puntos, excepto la *pequeña* (8 puntos) y la *grande* (20 puntos). Las celdas de la primera fila están en fuente **Arial**. En el resto de las celdas, si no indica lo contrario la propia celda, se usa la fuente **Times New Roman**. Y en una celda tendrás que usar la orden de menú **Dirección del texto** del menú contextual de la celda (que aparece pulsando con el botón secundario del ratón). La tabla en su conjunto está centrada en la página.

Bordes y sombreado

Bordes

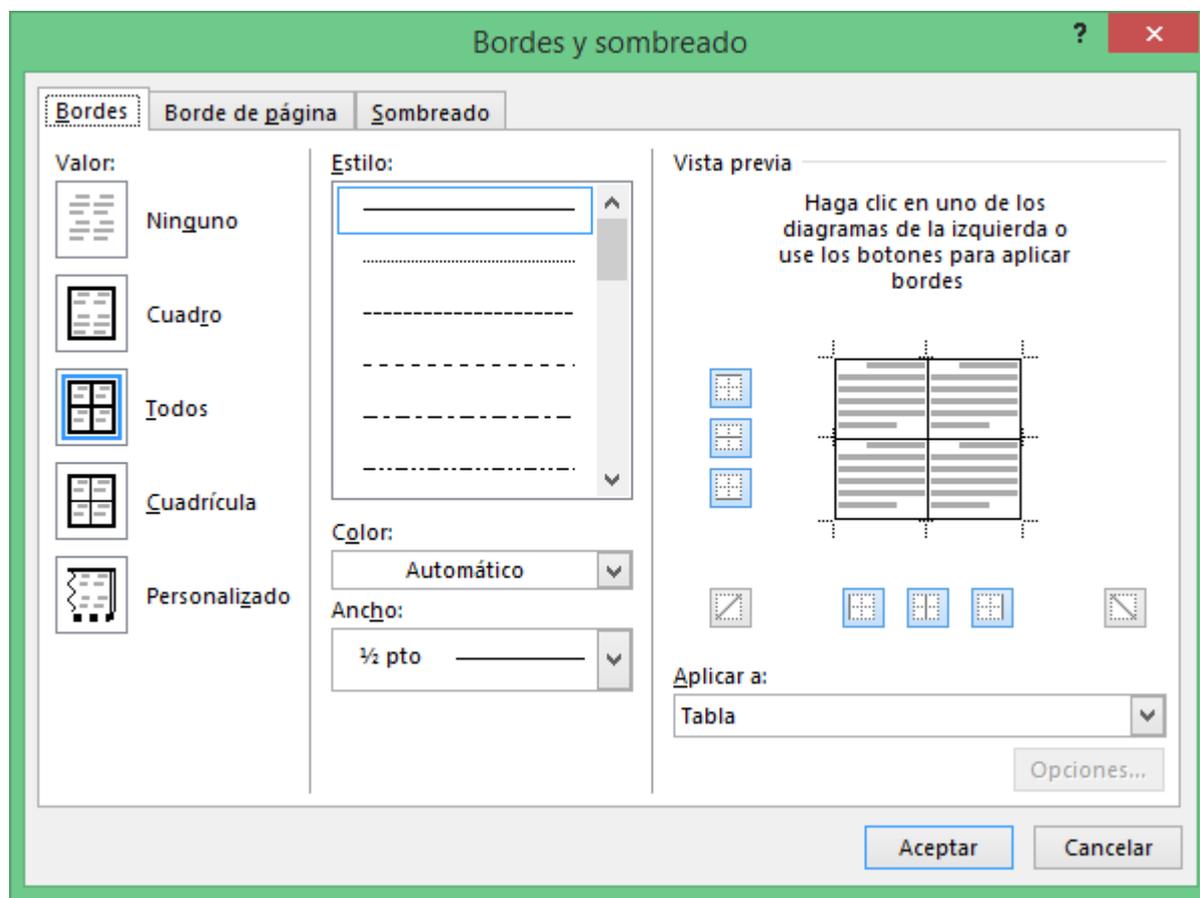
Para establecer el estilo, el color y el grosor de cada borde de una tabla podemos usar el cuadro de diálogo **Bordes y sombreados**, al que llegamos a través de **Presentación >> Tabla >> Propiedades** desde donde se despliega el cuadro de diálogo **Propiedades de tabla** y pulsando el botón **Bordes y sombreado**, parte inferior derecha :





Otra forma más rápida de acceder al cuadro de diálogo **Bordes y sombreado** es desde **Diseño >> Bordes >> #** o desde **Diseño >> Estilos de tabla**, seleccionando la última opción **Bordes y sombreado**.

O bien, una vez seleccionada la fila (la columna o la celda), pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Bordes y sombreado** que aparecerá en el menú contextual.

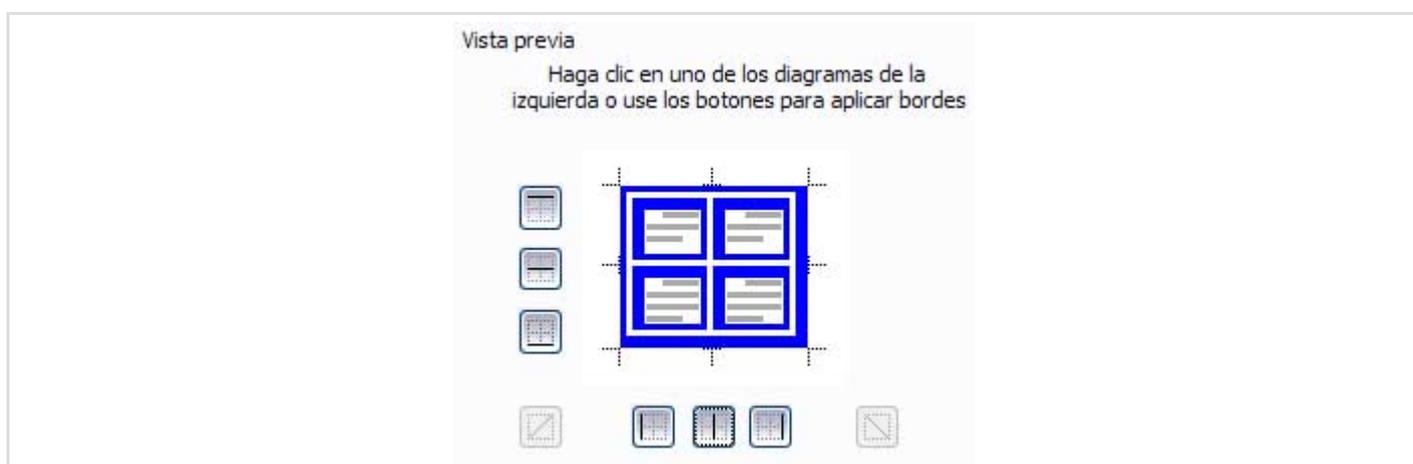


Los ajustes que hagamos se realizarán sobre toda la tabla si la hemos seleccionado entera antes. Si no, se aplicarán a las celdas que se hayan seleccionado. Aunque este cuadro también se puede aplicar a un texto de un párrafo o a un párrafo entero (ver la lista **Aplicar a**).

A la izquierda tenemos botones para quitar todos los bordes, poner solo borde alrededor o poner todos los bordes posibles.

En la parte central, se puede elegir el estilo de la línea, así como establecer el color y el grosor.

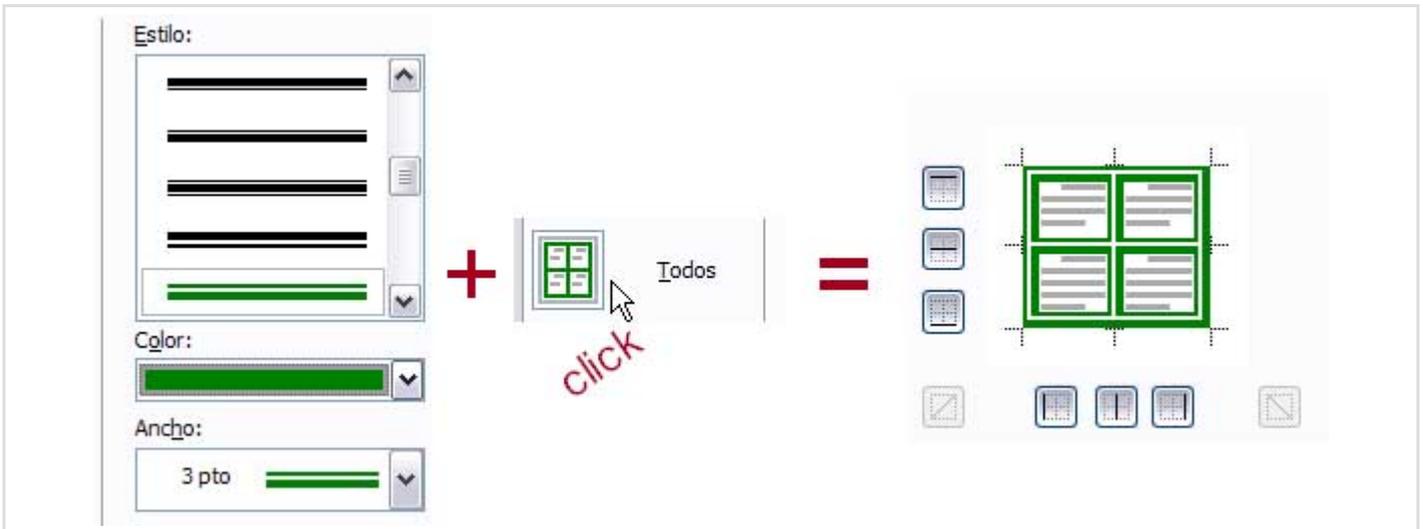
Y con la sección de **Vista previa** podemos indicar de forma precisa cuáles de los bordes posibles queremos que tengan o no las características de formato elegidas en el panel de la izquierda:



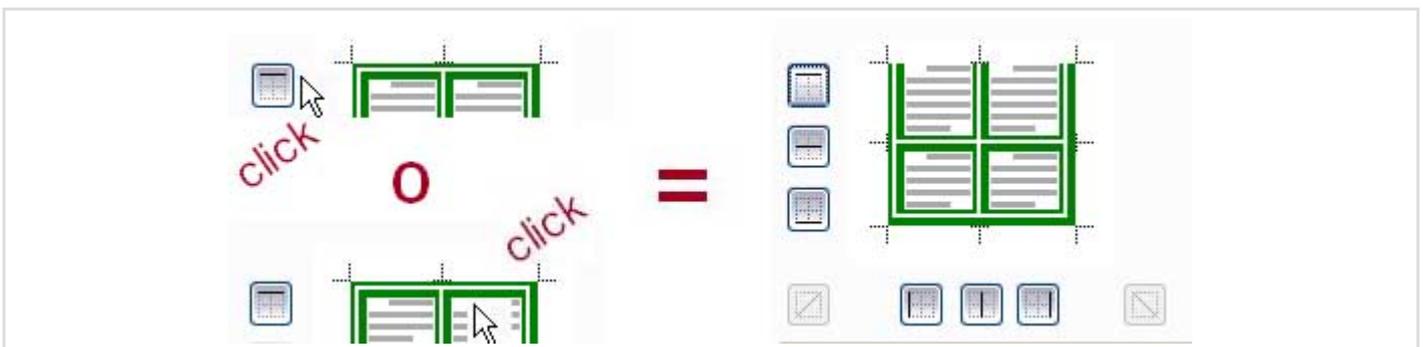
Las **líneas** que haya en cada caso, dependerán de lo que se haya seleccionado. La ilustración muestra el caso con más líneas, el que corresponde a haber seleccionado toda la tabla (cuatro bordes exteriores y una cuadrícula de bordes interiores).

Para hacer que un borde adopte las características elegidas o que no se vea (alternativamente), pulsamos sobre él o sobre el botón que lo representa en la **Vista previa**.

Por ejemplo, primero establecemos las características de estilo y pulsamos el botón **Todos**. Se aplican esas características a todos los bordes:



Luego podemos quitar algún borde, pulsando sobre él o su botón:

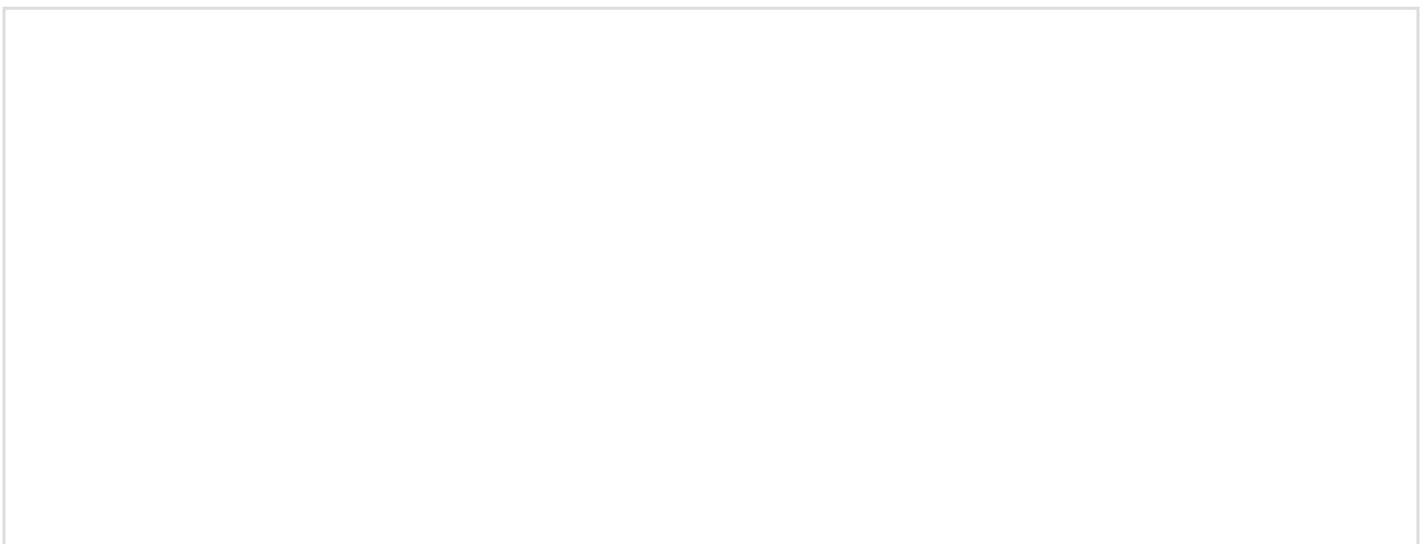


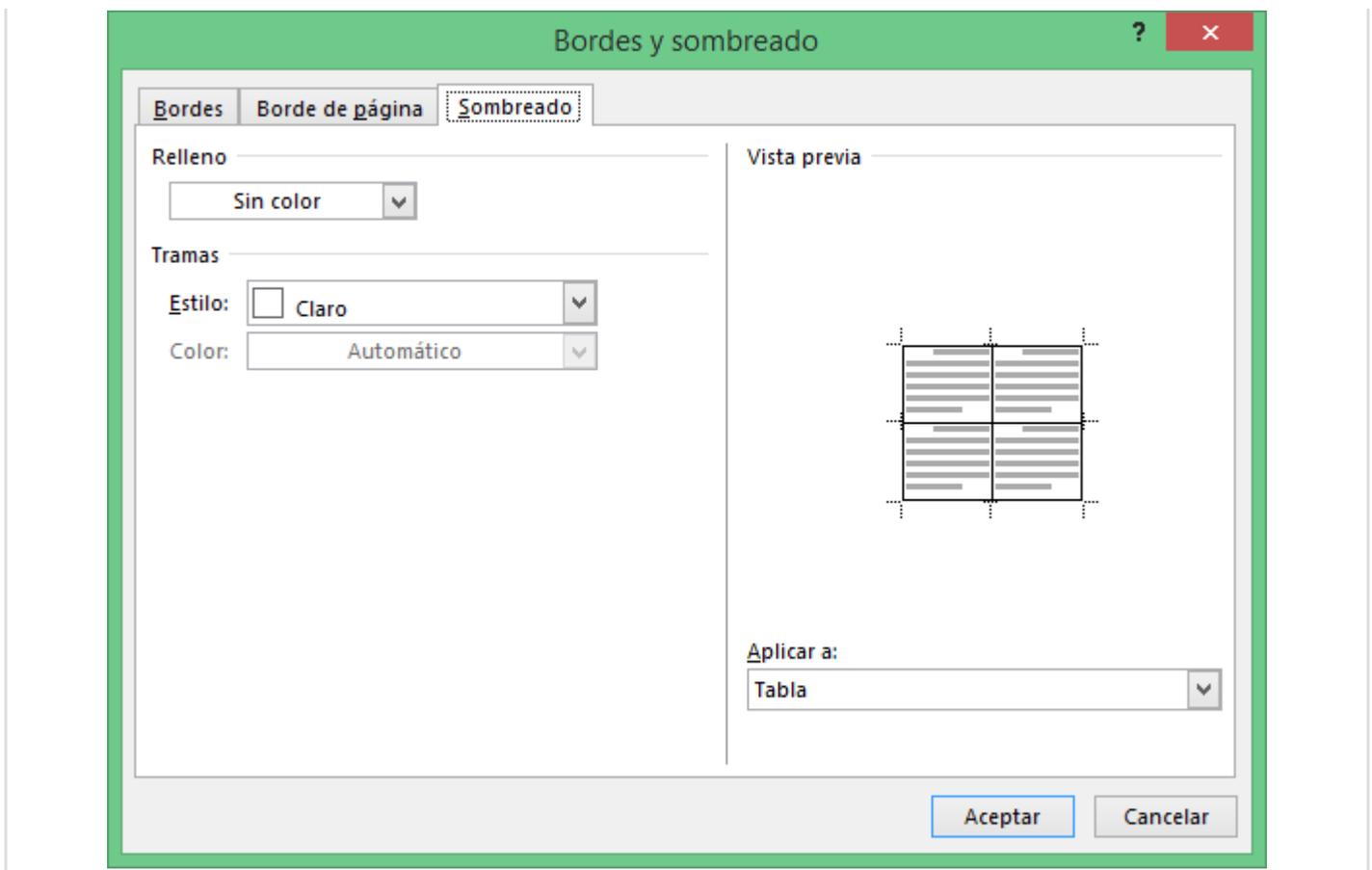
Podemos añadir también líneas diagonales.

Otra forma más rápida de cambiar los bordes de las celdas seleccionadas es desde la lista desplegable que aparece al pulsar **Diseño >> Estilos de tabla >> Bordes**.

Sombreado

Para añadir sombreado (color de relleno) a las celdas seleccionadas, usamos la ficha **Sombreado** del mismo cuadro de diálogo **Bordes y sombreado**:





Como se ve, podemos elegir el color y aplicar tramas.

Otra forma más rápida de cambiar el sombreado de las celdas seleccionadas es desde el botón de **Diseño >> Estilos de tabla >> Sombreado**.

- Juega con los bordes y el sombreado en las tablas que has creado anteriormente.

Reproduce la siguiente tabla:

Bordes normales	Sin borde superior	Sin borde inferior	Sólo borde izquierdo Sombreado	Sin bordes	Superior e inferior gruesos	Algunos bordes a doble línea	Sombreado oscuro
-----------------	--------------------	--------------------	-----------------------------------	------------	--------------------------------	---------------------------------	------------------

- Acabas de terminar el Tema 3. Vuelve al Campus Virtual para continuar con el Tema 4.

Sección 4.1

Dimensiones de la página

En esta sección nos ocuparemos de aquellas características de formato que tienen que ver con el soporte sobre el que se encuentra dispuesto el documento: las páginas.

- En esta lección practicarás con un ejemplo de documento. [Pulsa aquí para obtener el ejemplo de documento](#) (es el mismo de la Sección 1.6). Cuando te pregunte si quieres abrirlo o guardarlo, responde [Guardar](#). Una vez guardado te ofrecerá abrirlo: dile que lo abra (si no te ofrece abrirlo, usa Word para abrirlo).

Diseño general de la página

Las características generales de las páginas de un documento se establecen a través del cuadro de diálogo [Configurar página](#), al que accedes seleccionando la opción [Diseño de página >> Configurar página >> #](#). Con este cuadro de diálogo puedes establecer el tamaño del “papel”, su orientación, los márgenes y ciertos aspectos relativos a la encuadernación. Los ajustes se realizan mediante las distintas fichas que componen el cuadro de diálogo.

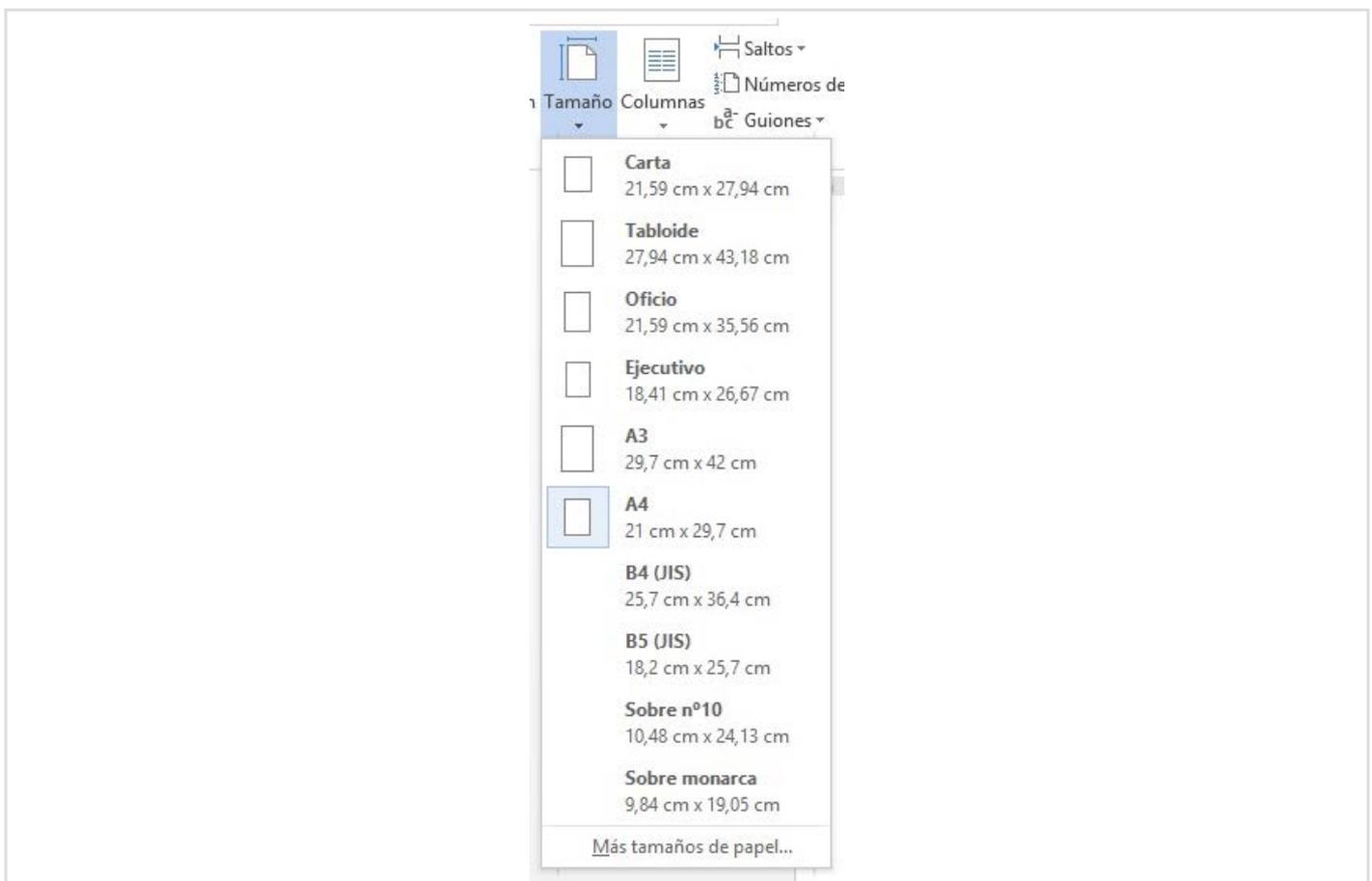
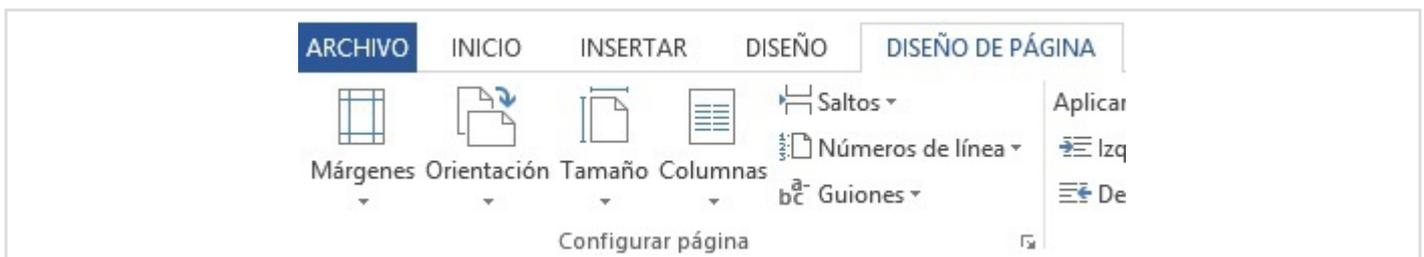
Tamaño del papel

Lo primero que debes establecer es el tamaño del papel que utilizarás para imprimir el documento, de forma que el aspecto del documento sea el mismo en Word que en el papel donde lo imprimirás. Si el tamaño de las páginas en Word no coincide con el tamaño de las hojas de papel donde se imprime el documento, o bien habrá más espacio en blanco en las hojas impresas del que se desea, o bien los márgenes derecho e inferior se verán más pequeños en las hojas impresas, pudiendo incluso perderse texto por la derecha o por abajo.

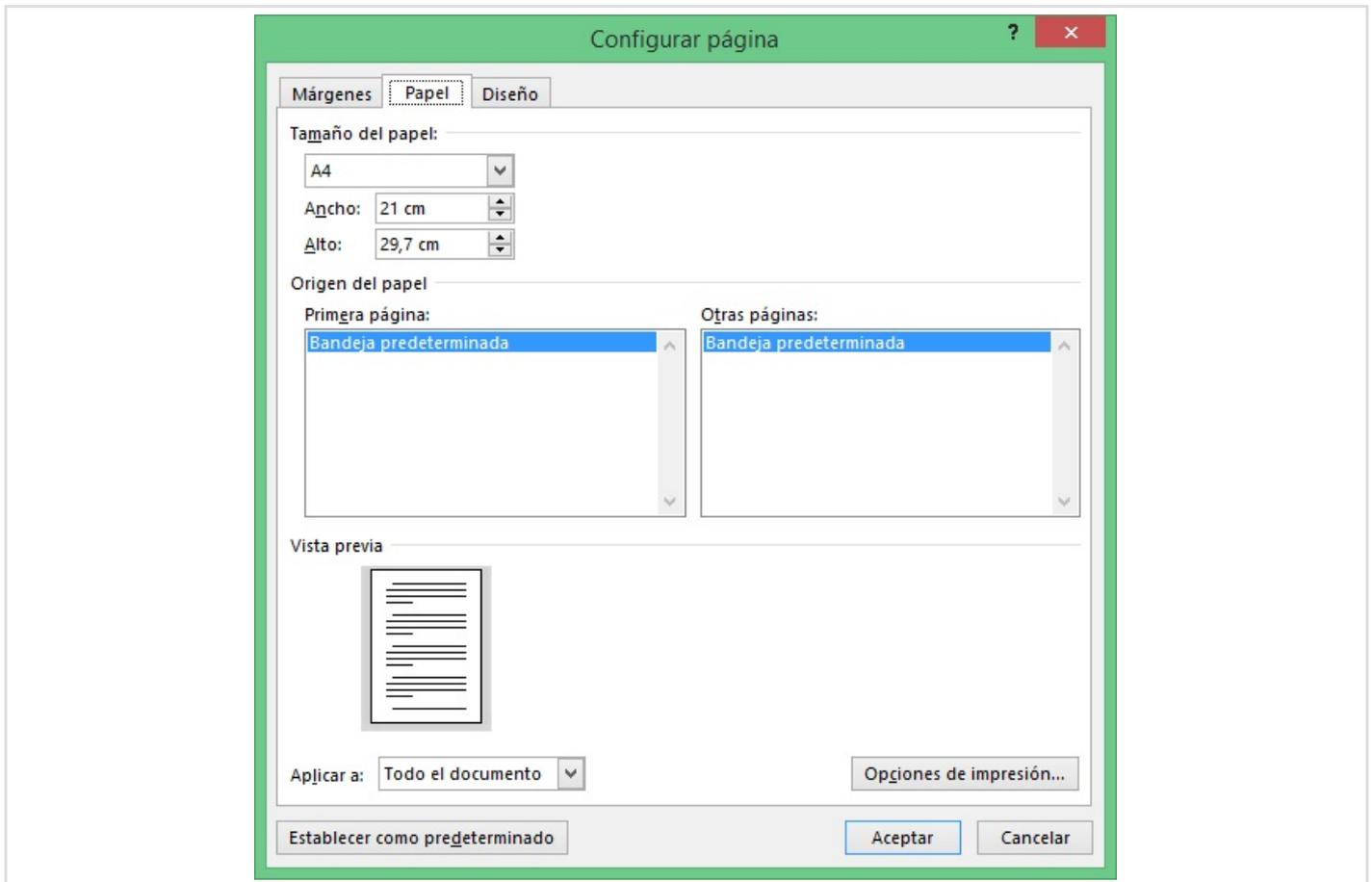
En la siguiente ilustración se pueden ver estos problemas:



El tamaño habitual de página en España es **A4**. Es el tamaño de página que Word asigna por defecto, aunque se puede cambiar si se quiere imprimir el documento en hojas de distinto tamaño, así como en cuartillas o sobres. Podemos cambiar el tamaño de la página seleccionando uno de los tamaños existentes en la lista desplegable [Diseño de página >> Configurar página >> Tamaño](#) :



En algunos casos puedes necesitar especificar un tamaño especial que no esté contemplado en la lista. Para establecer este tamaño específico de la página utilizaremos el cuadro de diálogo **Configurar página**, accesible desde **Diseño de página >> Configurar página >> #**:



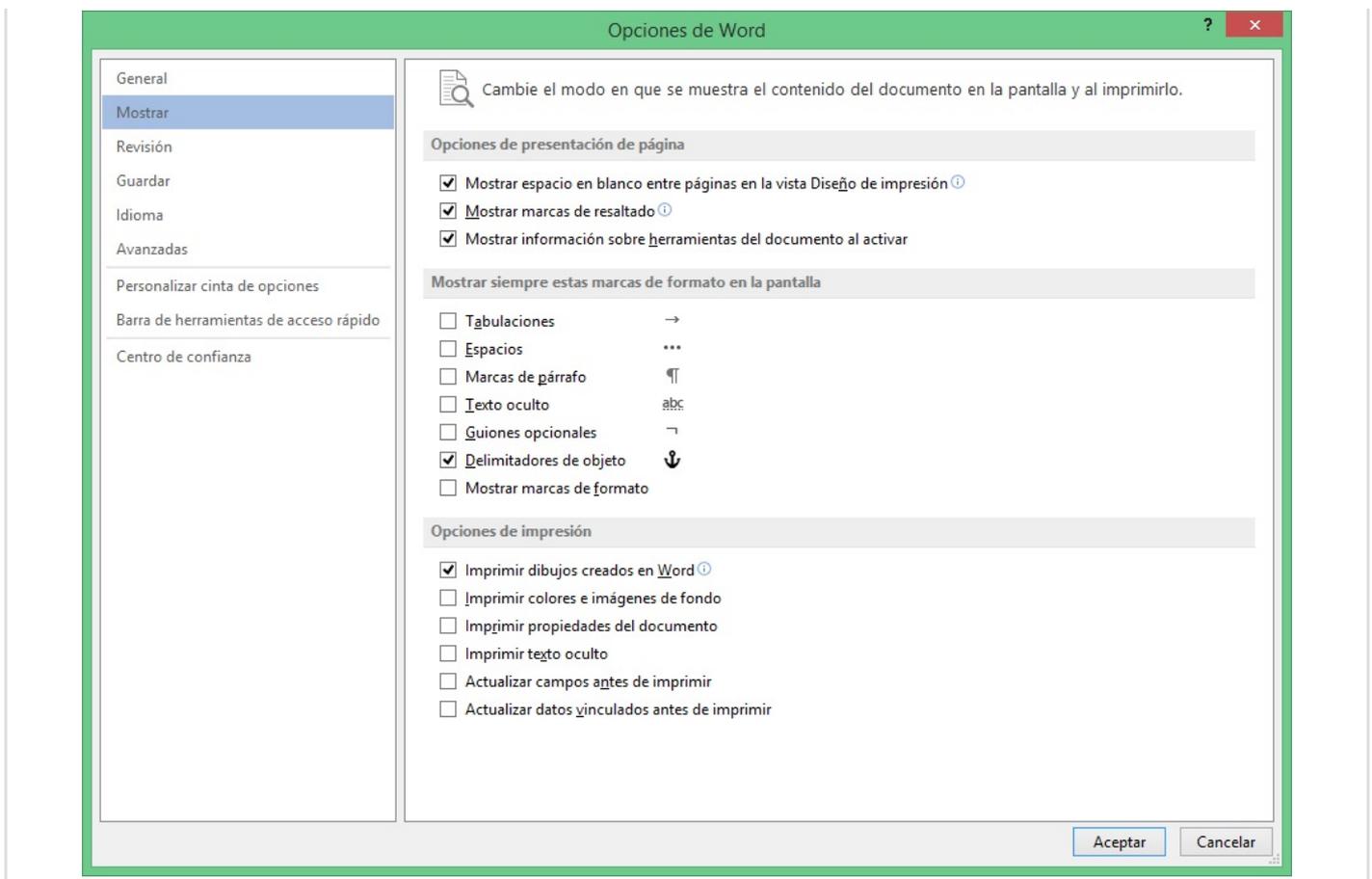
Otra forma de acceder a este cuadro de diálogo es desde **Diseño de página >> Configurar página >> Tamaño >> Más tamaños de papel**.

Para establecer nuestro propio tamaño de página usaremos los cuadros **Ancho y Alto** que aparecen en este cuadro de diálogo.

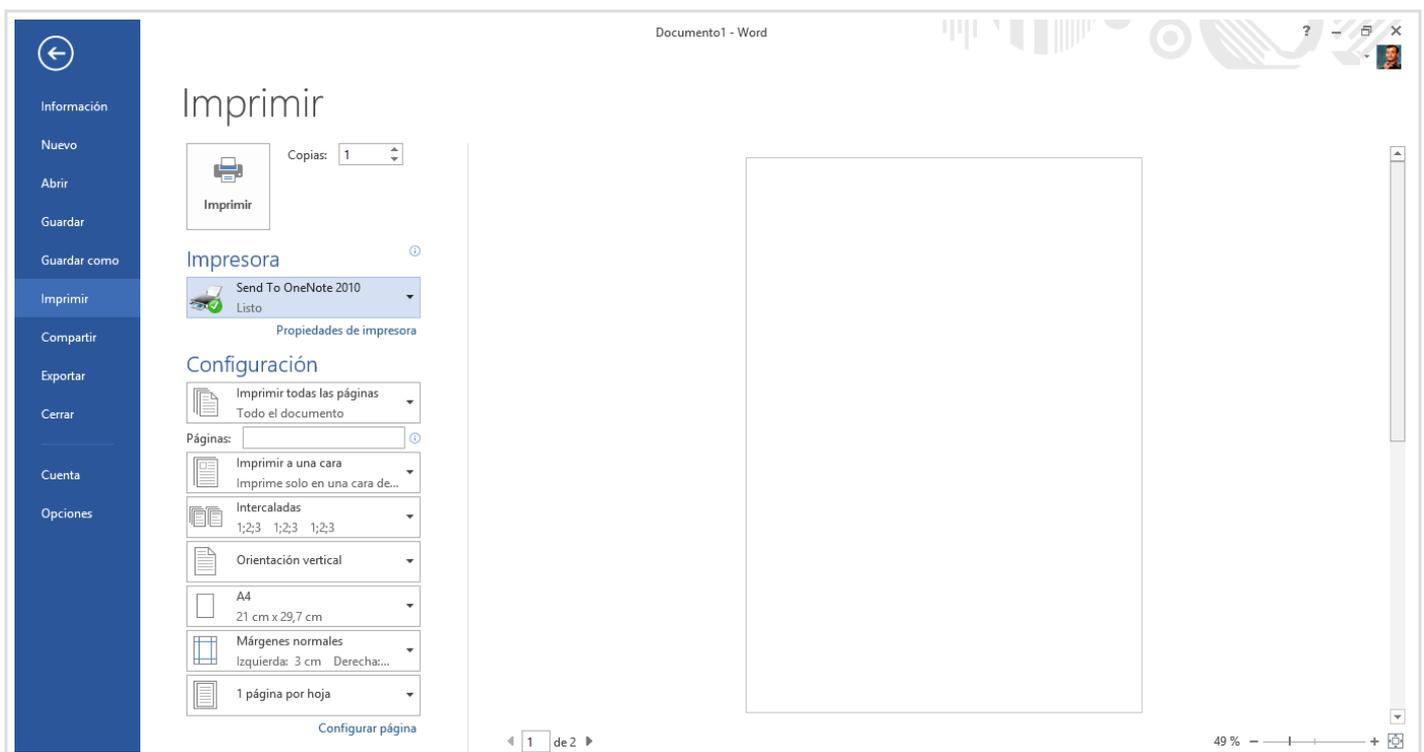
Impresión

En el mismo cuadro **Configurar página** anterior se puede indicar el origen del papel en la impresora para las páginas, distinguiendo entre la primera y las demás. Si la primera página es una portada, puede que quieras imprimirla en el papel (cartulina, por ejemplo) de otra bandeja distinta de donde está el papel normal para el resto de las páginas.

Y el botón **Opciones de impresión...** (esquina inferior derecha del cuadro de diálogo **Configurar página**) da paso al cuadro de opciones de Word, en particular a la opción **Mostrar >> Opciones de impresión**, que te permite especificar tus preferencias generales de impresión:



Ahora que hemos visto las preferencias de impresión, hagamos un inciso para saber cómo se imprimen los documentos. Por supuesto, para poder imprimir es necesario que esté instalada alguna impresora en Windows. Si es así, desde **Archivo >> Imprimir** se da paso al cuadro de diálogo **Vista previa e impresión del documento**. Pulsa el botón **Imprimir**, para imprimir todas las páginas con los ajustes de impresión predeterminados:



El cuadro de diálogo contiene entre otras las siguientes secciones y controles:

- **Copias** : Se puede indicar que se impriman varias copias.
- **Impresora** : Permite elegir la impresora de la lista desplegable. El enlace **Propiedades de impresora** permite configurar la impresora, lo que obviamente depende de cada impresora concreta y sus posibilidades. Es importante saber que el documento, además de en papel, se puede imprimir (o exportar) a un archivo (p.ej. un archivo de formato PDF o MDI), para llevar ese archivo de impresión a otra máquina donde esté la impresora donde imprimir.
- **Imprimir todas las páginas** : Para indicar que se impriman todas o determinadas partes del documento, como un intervalo de páginas, y para imprimir solo las páginas pares o las impares.
- **Imprimir a una cara** : La selección por defecto es que se imprima solo una página de cada hoja, pero se puede indicar imprimir a doble cara reinsertando manualmente en el alimentador de hojas cada hoja imprimida a una cara.
- **Intercaladas** : Para indicar que cada copia se imprima por separado, o bien todas las primeras páginas, luego todas las segundas y así sucesivamente.
- **Orientación vertical** : Para indicar que se imprima en vertical o apaisado (horizontal).
- **A4** : Para establecer el tamaño de la hoja que vamos a usar para imprimir.
- **Márgenes normales** : Para establecer los márgenes que vamos a usar para imprimir.
- **1 página por hoja** : Permite ahorrar papel imprimiendo varias páginas por hoja, así como escalar el documento para imprimirlo en hojas de tamaño distinto al establecido para el papel en el cuadro **Configurar página** .

La vista preliminar que aparece a la derecha muestra cómo queda el documento de forma precisa.



Asegúrate de tener abierto el documento "Ejemplo" que has cargado al principio de esta página. Después sigue estos pasos:

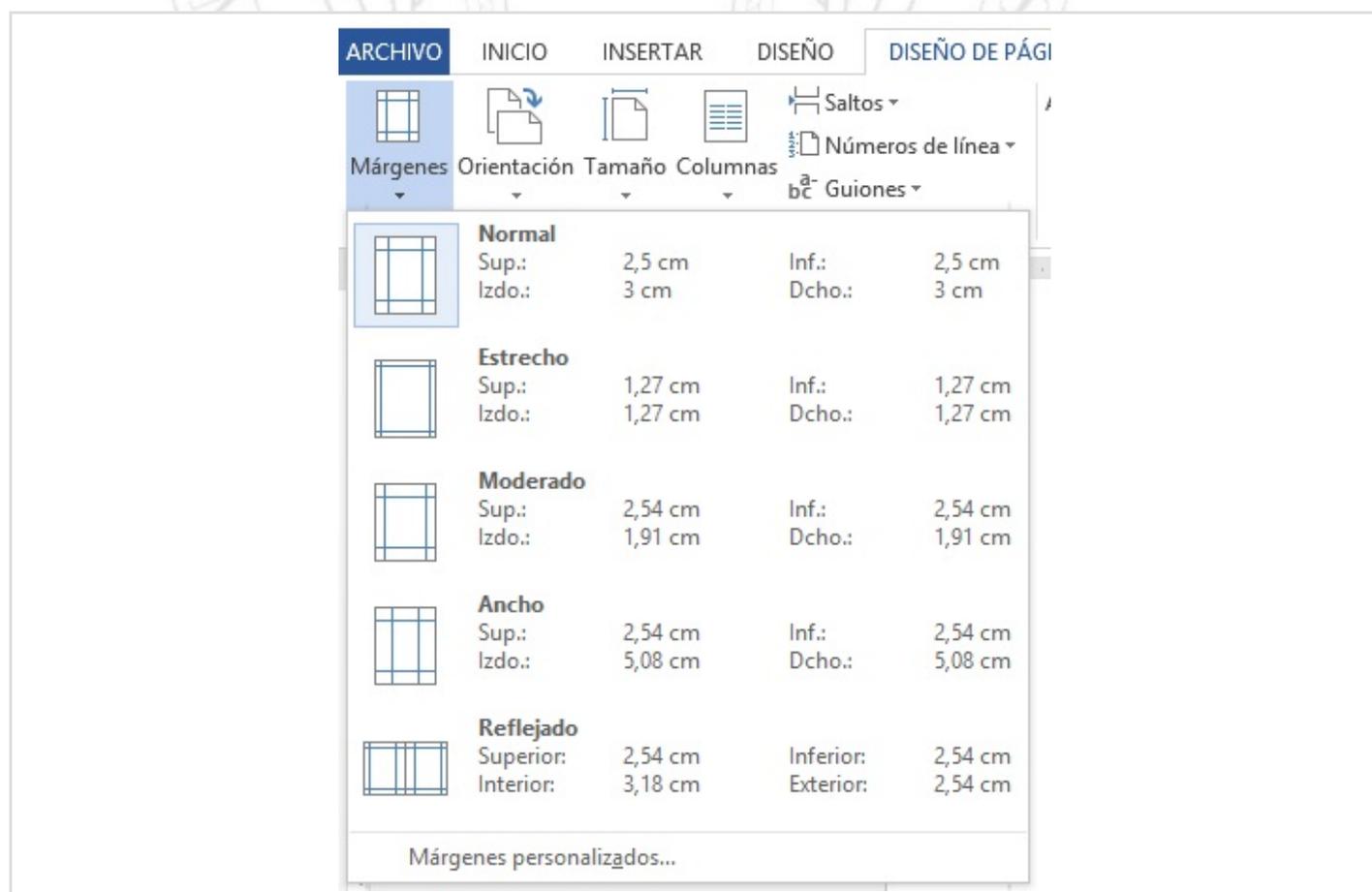
- Observa la forma que tiene el documento actual con la vista preliminar: ¿cuántas páginas tiene? ¿qué tamaño de papel tiene establecido?
- Cambia el tamaño del papel a A3: ¿cómo ha cambiado el documento? ¿cuántas páginas tiene ahora?
- Cambia ahora el tamaño del papel a A5: ¿cómo ha cambiado el documento? ¿cuántas páginas tiene ahora?
- Cambia ahora el tamaño del papel a 10 cm. por 15 cm.: ¿cómo ha cambiado el documento? ¿cuántas páginas tiene ahora?
- Deshaz todos los cambios para dejar el documento como al principio (o ciérralo sin guardar los cambios y vuelve a abrirlo).

Sección 4.2

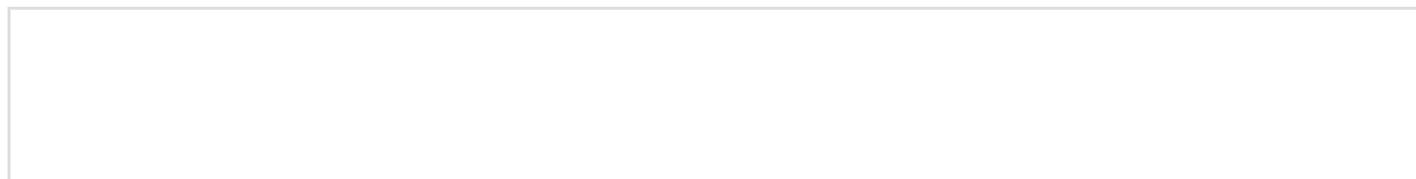
Orientación y márgenes

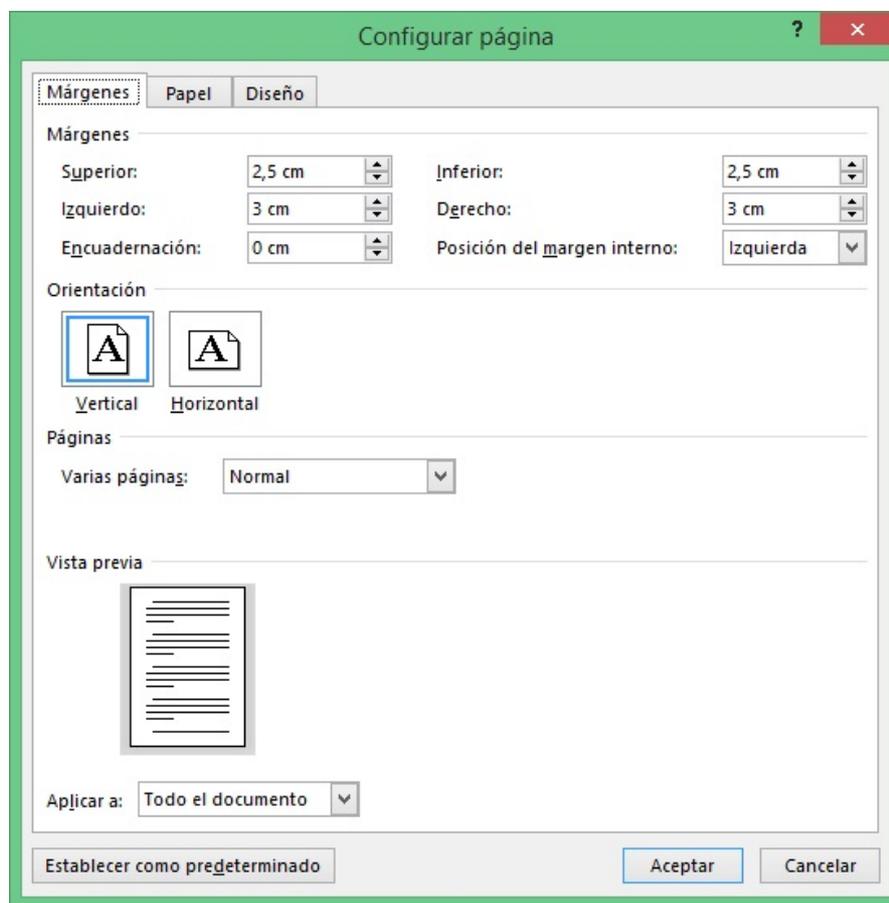
Orientación del papel

La orientación del papel se establece bien desde **Diseño de página >> Configurar página >> #**, o bien desde **Diseño de página >> Márgenes** y pulsando **Márgenes personalizados...** abajo en este cuadro:



De ambas formas se accede al mismo cuadro de diálogo:





Esta es la ficha que sirve para establecer, en primer lugar, la orientación del papel. La sección **Orientación** te permite indicar si quieres un documento con hojas verticales (lo más habitual) o apaisadas (horizontales). La orientación también se puede cambiar fácilmente desde la opción **Diseño de página >> Configurar Página >> Orientación**.



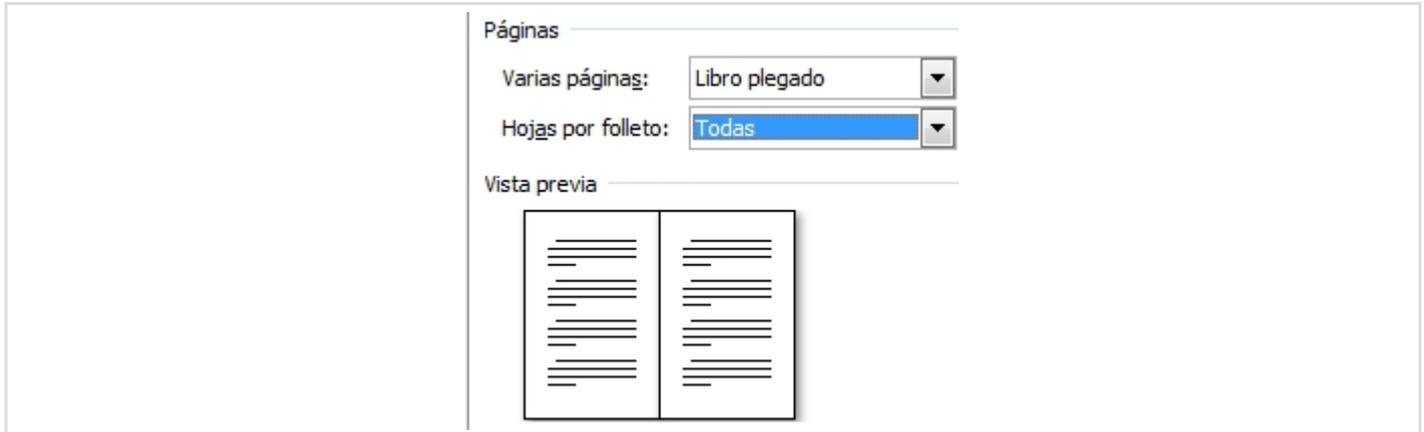
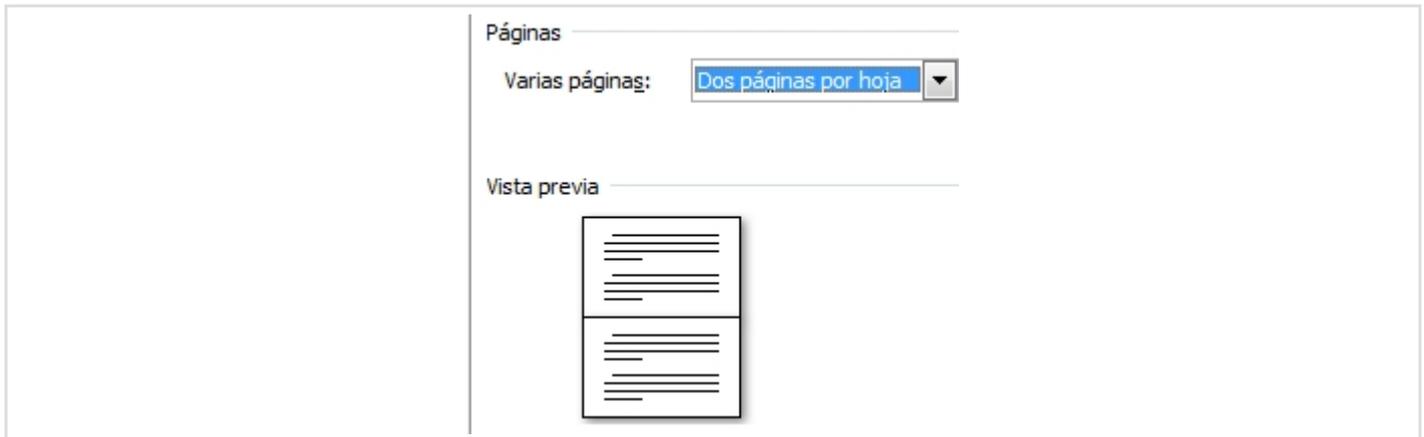
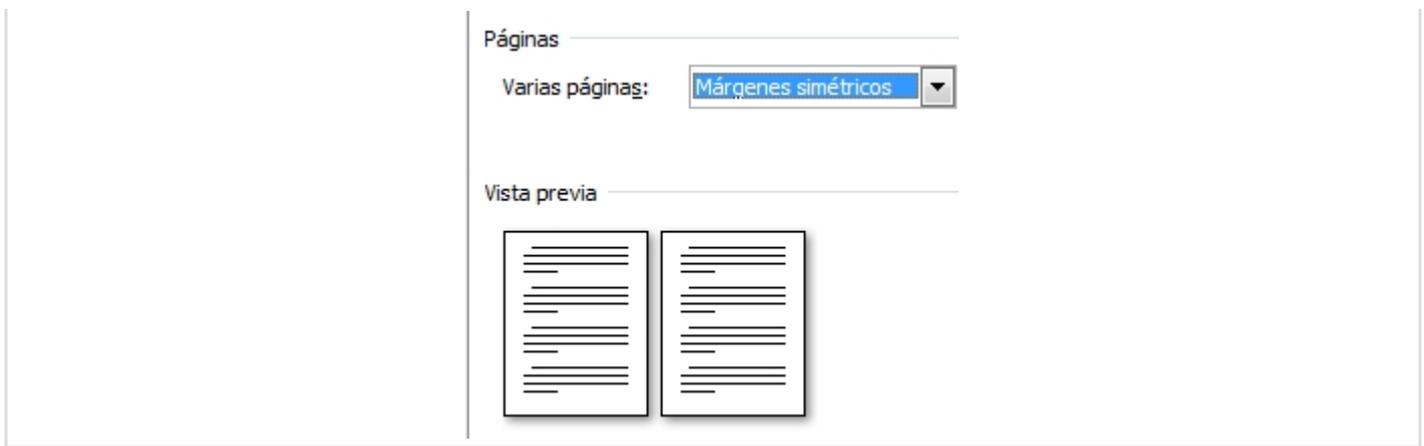
Orientación vertical



Orientación horizontal (apaisada)

Márgenes

Y tras establecer la orientación, lo siguiente que debes indicar es cuál es el diseño general de las páginas, dentro de las posibilidades que te ofrece la lista **Varias páginas** en ese mismo cuadro de diálogo. Además, de la disposición normal que se muestra en el cuadro anterior, tienes estas otras posibilidades:

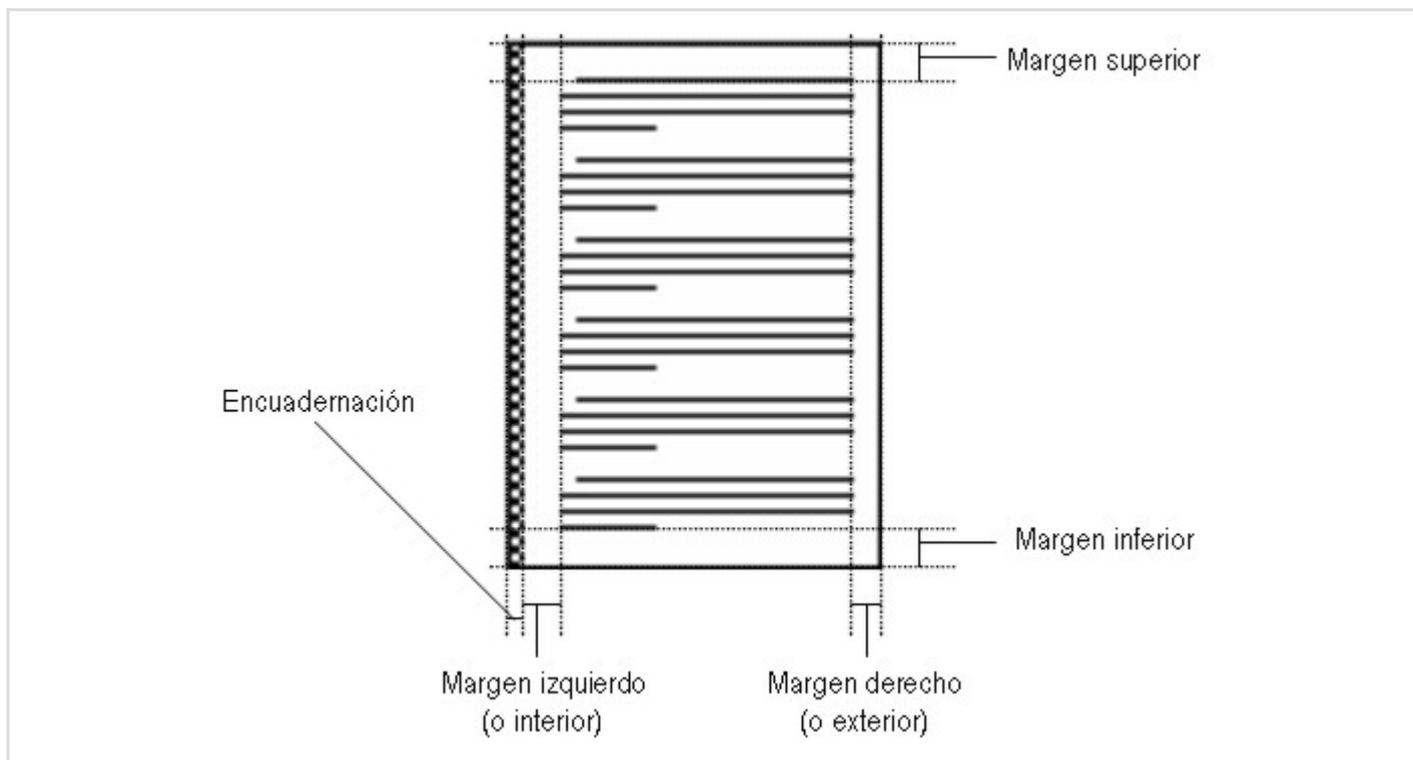


Márgenes simétricos sirve para documentos que se van a imprimir a doble cara y entonces, en lugar de hablar de margen izquierdo y derecho hablamos de margen *interior* y margen *exterior*. Las páginas pares e impares tienen los márgenes cambiados (*simétricos*), de forma que al encuadernar haya la misma separación entre el texto y la encuadernación. Observa que al elegir esta opción los cuadros **Izquierdo** y **Derecho** de la sección márgenes pasan a llamarse **Interior** y **Exterior**.

Las otras dos opciones sirven para *ahorrar papel* al colocar más de una página en cada cara del papel.

En nuestro caso se supone que el documento va a ser impreso a una cara (una página por hoja) y se pueden establecer medidas para los márgenes superior, inferior, izquierdo y

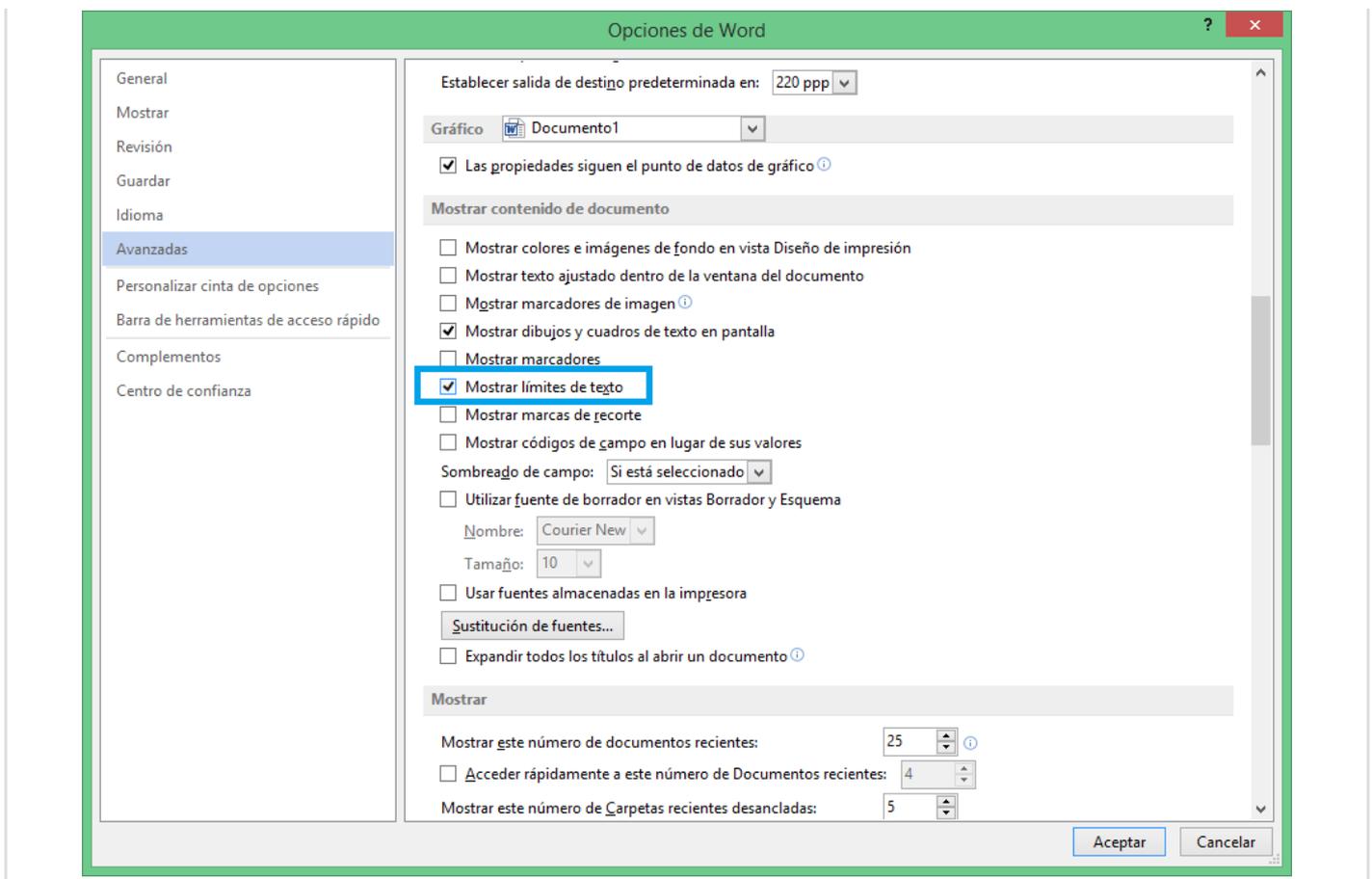
derecho, de forma que todas las páginas tendrán exactamente esos márgenes. Si el documento va a ser encuadernado, se puede establecer un margen adicional de encuadernación, que se añadirá al margen izquierdo para respetar el espacio que se necesita para la espiral, el canutillo o la goma que se utilizará para encuadernarlo:



En la ficha **Márgenes** puedes especificar las medidas de todos esos márgenes. Además, si vas a encuadernar el documento por el lado más corto, elige **Arriba** en la lista **Posición del margen interno**, en lugar de **Izquierda**.

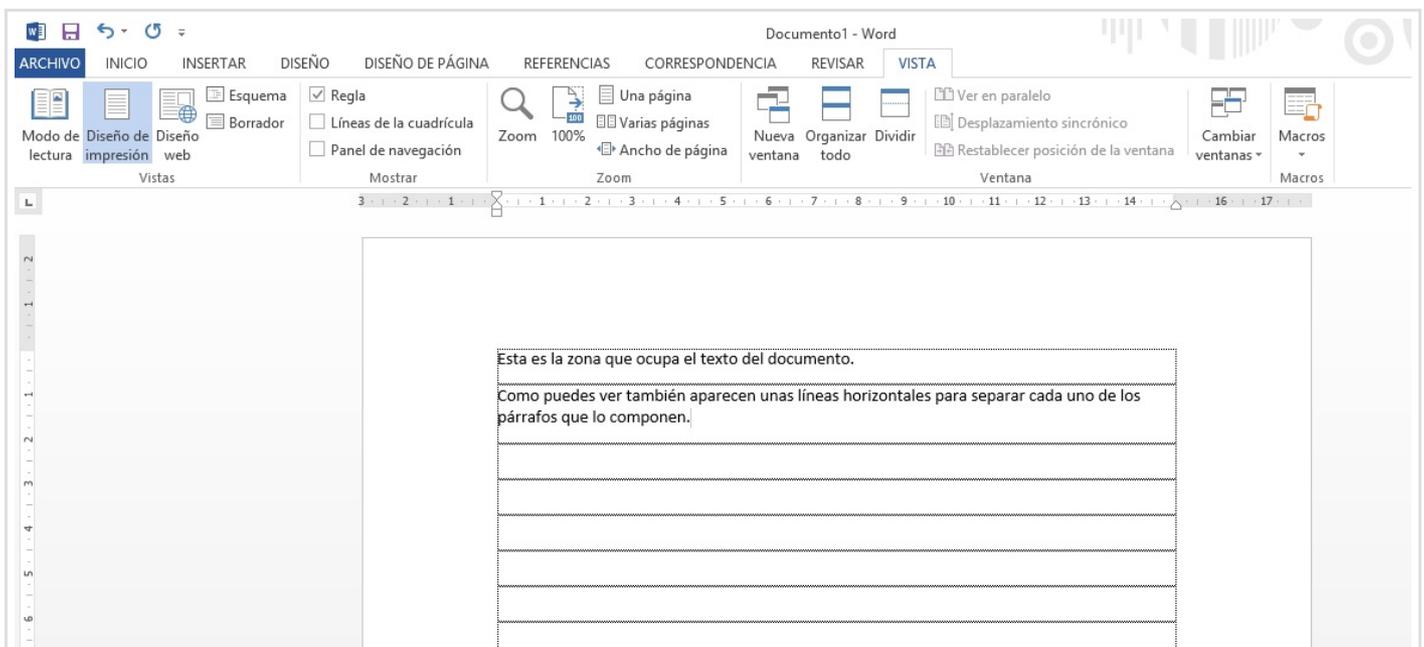
Definiendo los márgenes simétricos, además de definir el documento como a doble página, se hace que el margen izquierdo de las páginas impares sea igual que el margen derecho de las páginas pares (margen interior en ambos casos) y que el margen derecho de las páginas impares sea igual que el margen izquierdo de las páginas pares (margen exterior en ambos casos). De esta forma, tras imprimir, el espacio ocupado por el contenido del documento en cada cara de una hoja coincide (si se mira al trasluz, se podrá comprobar).

Para poder ver el efecto que tiene el cambio de los márgenes sobre las páginas del documento, asegúrate de que ves los límites del texto. Para ello has de acceder a **Opciones** (recuerda que está accesible desde el menú **Archivo**) y en la opción **Avanzadas** buscar la sección **Mostrar contenido de documento** y activar la casilla de verificación **Mostrar límites de texto**.



Además, asegúrate de tener seleccionada la vista **Diseño de impresión** (en el grupo de opciones **Vista >> Vistas**).

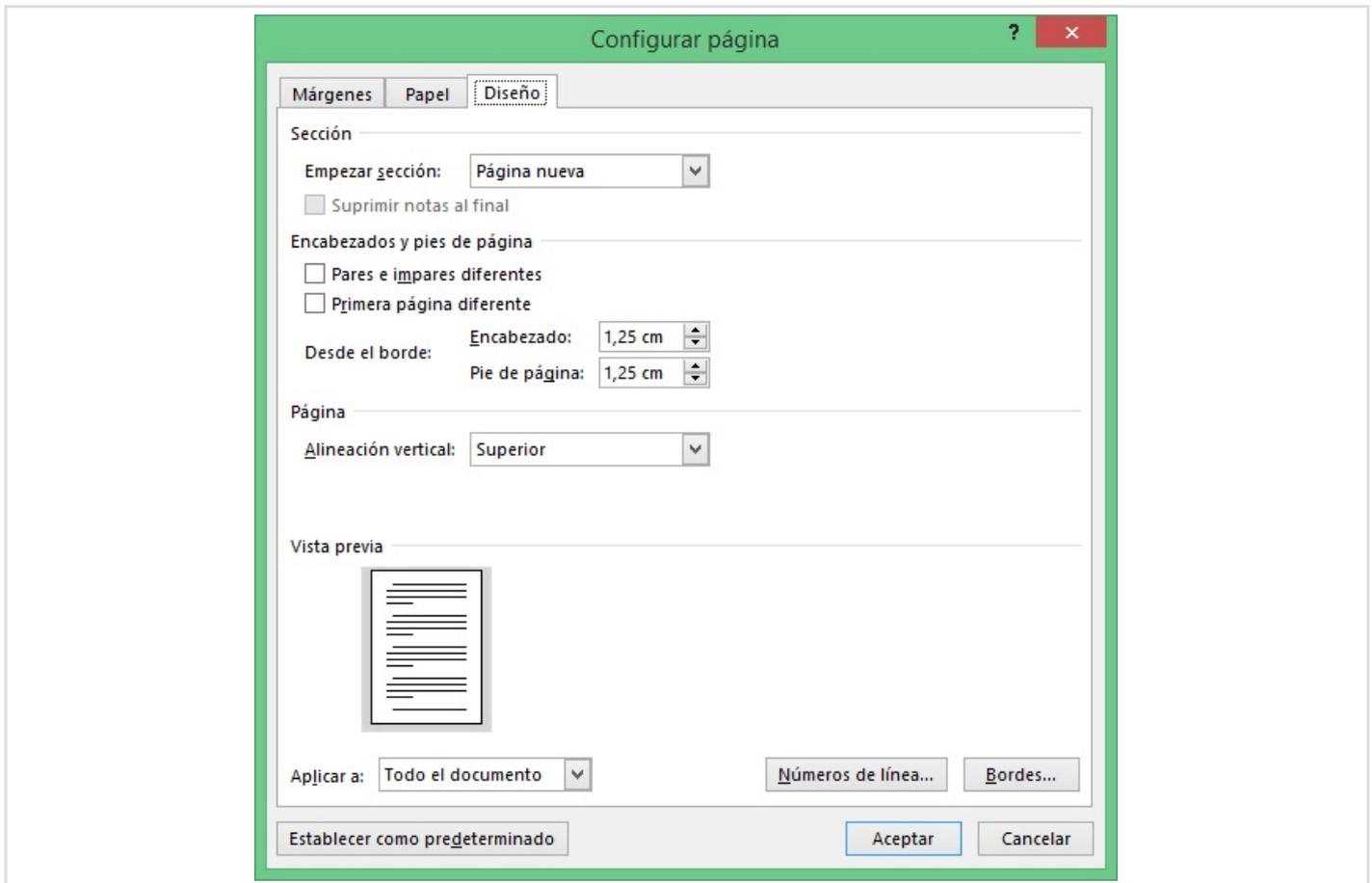
Ahora podrás ver delimitada por finas líneas la zona de la página donde se ubicará el texto de los párrafos del documento:



La zona exterior es la que corresponde a los márgenes del documento, zona en blanco a respetar para que el documento no tenga un aspecto recargado (imagina un documento sin márgenes, con el texto llegando al borde mismo del papel). Aunque en algunos de los márgenes puede haber algo de texto, como los encabezados y los pies de página, e incluso

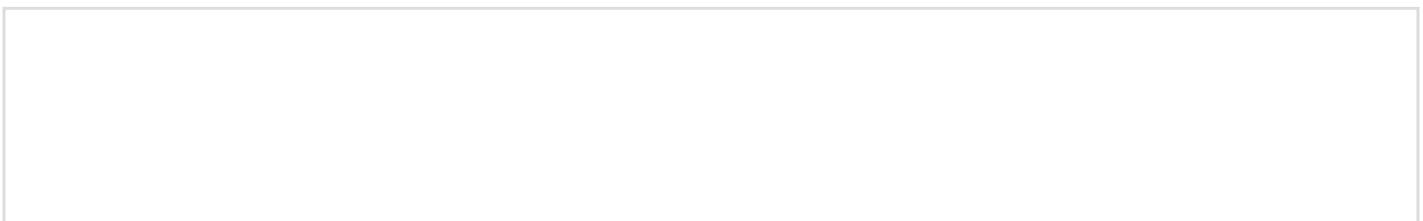
pueden colocarse textos breves en los márgenes, por medio de cuadros de texto, que sirvan como anotaciones.

La tercera ficha del cuadro de diálogo **Configurar página**, la ficha **Diseño** ofrece más opciones para el diseño general de la página:



Los encabezados, como veremos en seguida, son textos que se colocan en el margen superior. Los pies, en cambio, se sitúan en el margen inferior. En la sección **Encabezados y pies de página** hay opciones que afectan a cómo los debe colocar Word en las páginas. A menudo hacemos que la primera página del documento sea diferente, por ejemplo para que no haya encabezado y/o pie de página (si el encabezado coincide con el título del documento que ya se ve en la primera página, ponerlo resulta redundante; o indicar que esa primera página es la número 1 también puede sobrar). Y si el documento se va a imprimir a doble cara para ser encuadernado, a menudo se prefiere tener encabezados o pies simétricos, para lo cual hay que tratar las páginas pares y las impares de forma diferente.

En la siguiente ilustración puedes apreciar cómo los márgenes de las páginas pares e impares del documento son simétricos y cómo los encabezados y pies de las páginas impares son distintos de los de las pares:



Introducción a la informática de usuario

Para que el documento sea a doble página, repetidamente para ser imprimido a doble con, se debe activar la casilla de verificación. Hágase clic en **Alzador**, en la vista previa que vea dos páginas y en la sección de edición de márgenes que son **Interior** y **Exterior** en lugar de **Izquierdo** y **Derecho** (respectivamente). Cuando un documento es a doble página, se distingue entre páginas pares e impares, considerando el documento par una página impar (como se indica en caso), que es lo habitual. Entonces, en la página impar el margen izquierdo es en realidad el margen interior, ya que es el margen existente entre la encuadernación y el texto, mientras que en la página par es el margen exterior que corresponde al margen derecho. Análogamente, el margen exterior, el que hay entre el texto y la parte exterior del documento encuadernado, corresponde al derecho en la página impar y al izquierdo en la página par.

Definiendo los márgenes simétricos, además de definir el documento como a doble página, se hace que el margen izquierdo de las páginas impares sea igual que el margen derecho de las páginas pares (margen interior en ambos casos) y que el margen derecho de las páginas impares sea igual que el margen izquierdo de las páginas pares (margen exterior en ambos casos). De esta forma, tras imprimir, el espacio ocupado por el contenido del documento en cada caso de análisis coincide (si se mira al revés, se podrá comprobar).

Si se define un documento como a doble página, también se puede especificar un margen de encuadernación, que se aplicará siempre al margen interior.

Bordes de las páginas

Para definir bordes en todas las páginas se utiliza la ficha **Borde de página** del cuadro de diálogo **Bordes y sombreado**.



Este cuadro de diálogo ya lo utilizamos en el tema anterior. Los elementos de esta ficha son los mismos que los de la ficha **Bordes**, por lo que su utilización es similar, aunque el efecto de bordes se aplica a toda la página, en lugar de tan sólo al párrafo o texto que está seleccionado (véase lección 13 del tema anterior).

— 4 —

CURSOS DE FORMACIÓN EN INFORMÁTICA UC3M

Cursos de Formación en Informática Universidad Complutense de Madrid

Números de página

En los documentos resulta habitual que las páginas estén numeradas. Para que Word coloque automáticamente el número en las páginas, basta seleccionar la opción **Número de página** en el menú **Insertar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Número de página**.



En la lista **Posición** se especifica si se quiere que se coloquen los números en el pie de página (lo más habitual) o en el encabezado (parte superior). Los encabezados y pies se tratan en la siguiente sección. Con la lista **Alineación** se indica el lugar donde se ha de colocar el número dentro del pie o del encabezado: en el extremo izquierdo, en el extremo derecho o en el centro. Si el documento es a doble página, además de centrado, la alineación puede ser exterior (dicha a la izquierda para el impar y a la derecha para el par) o interior (en el caso contrario).

Con la casilla de verificación se puede hacer que en la primera página haya número o no. Resulta habitual en documentos que se imprimen a página impar o par.

Pulsando el botón **Formato** se accede al cuadro de diálogo **Formato de los números de página**.



Otra opción es, con este cuadro de diálogo, se puede establecer el estilo de numeración (frase, romano o con letra), con la lista **Formato de número**, e indicar si se quiere que la numeración comience en un número determinado (Inicio en). La opción **Continuar desde la sección anterior** de momento simplemente hace que la numeración empiece en el 1.

Encabezados y pies

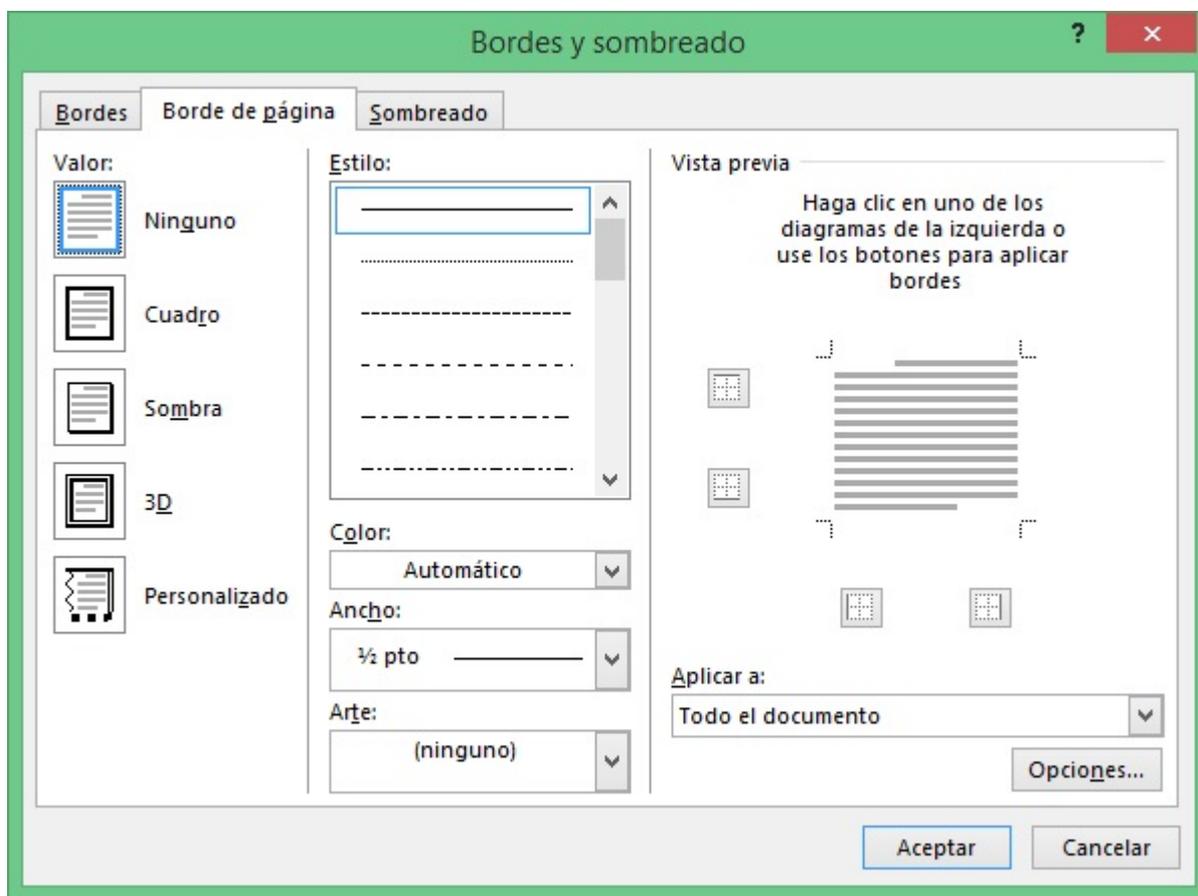
Todos los documentos pueden tener encabezados y pies de página. Son títulos que se colocan, respectivamente, en el margen superior y en el margen inferior, y que se repiten en todas las páginas. Aquí, entre de análisis que distinguir entre los documentos a simple página y los que van a doble página. En los primeros, todas las páginas, excepto quizás la primera, comienzan el mismo encabezado y al mismo pie. En los documentos a doble página, las páginas impares tienen un encabezado y pie distintos de los de las páginas pares. En cualquier caso,

Tema 12: Formato de página

— 5 —

En la misma sección de la ficha puedes especificar la distancia a la que se han de poner los encabezados y pies, desde el margen superior e inferior, respectivamente. En la siguiente sección puedes indicar cómo se ha de ajustar el texto dentro de la página. Lo normal es que se ajuste al margen superior.

Por último, desde esta ficha también puedes establecer un borde a todas las páginas del documento, pulsando el botón **Bordes** en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo **Configurar Página**. Verás que con este botón accedes al cuadro de diálogo **Bordes y sombreado** que ya estudiaste con anterioridad en la lección 2. Hablaremos más sobre los bordes de página en la siguiente sección.



□ Abre el documento "Ejemplo", si no lo tienes ya abierto, y sigue estos pasos:

- ¿Qué márgenes tiene establecidos el documento?
- Cambia la orientación del documento a horizontal. ¿Cómo cambian los márgenes? Observa cómo cambia el aspecto del documento en la vista preliminar.
- Vuelve a poner la orientación en vertical. Cambia el margen derecho para que sea igual que el izquierdo y observa cómo quedan de simétricas las páginas.
- Ahora, observa cómo cambia el documento al establecer el margen de encuadernación en 1 cm., 2 cm. y 3 cm. sucesivamente. ¿Hay diferencias entre las páginas pares y las impares? Vuelve a poner 0 en el margen de encuadernación y a 2 cm. el margen derecho. El documento debe estar otra vez en su estado original.
- Selecciona ahora cada una de las otras tres opciones del menú **Varias páginas**: Márgenes simétricos, Dos páginas por hoja y Libro plegado. Observa cada vez cómo queda el documento mediante la vista preliminar. Observa especialmente el resultado de la opción de márgenes simétricos y los cambios en los márgenes. Deja finalmente seleccionada esta opción y asegúrate de que la orientación sea vertical (cambia automáticamente a horizontal cuando se elige Libro

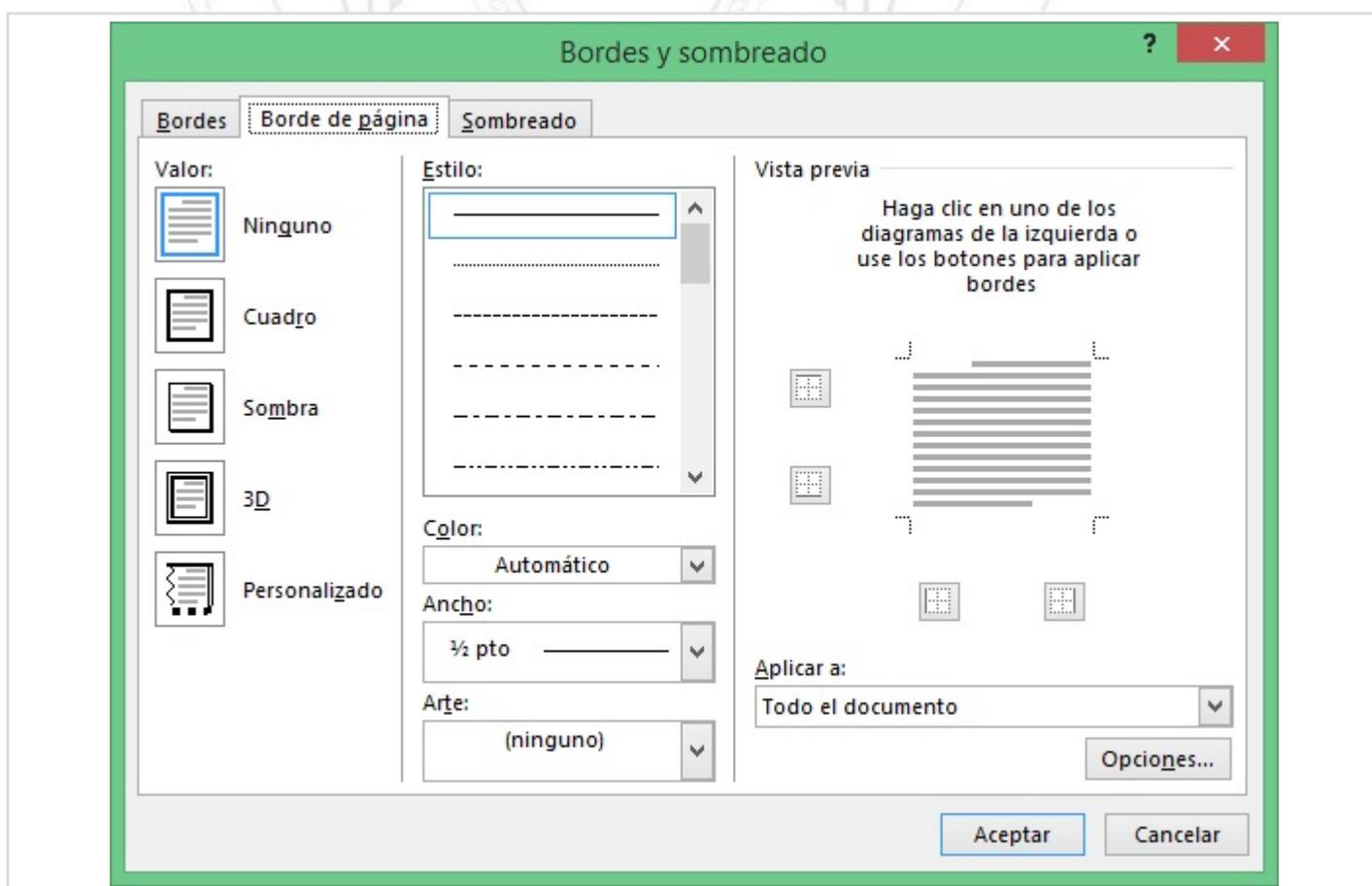
plegado).

- Estando activada la opción **Márgenes simétricos**, establece 1 cm. de margen de encuadernación. Observa el resultado.
- Deshaz todos los cambios para dejar el documento como al principio (o ciérralo sin guardar los cambios y vuelve a abrirlo).

Sección 4.3

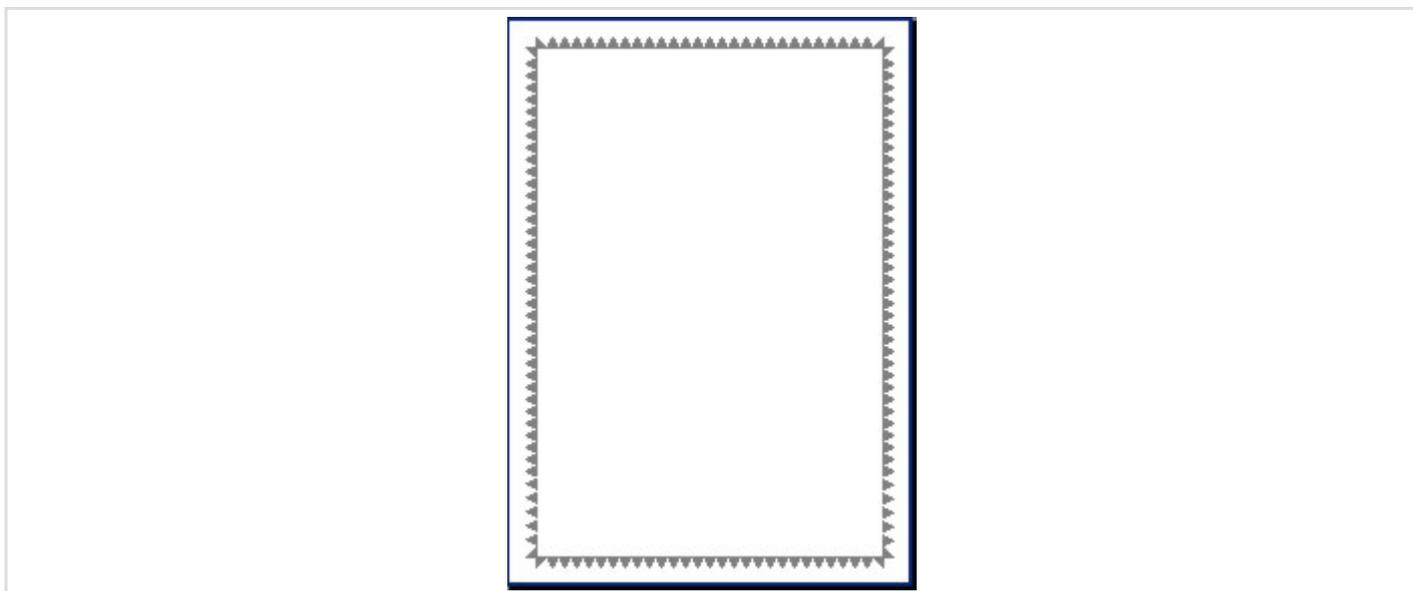
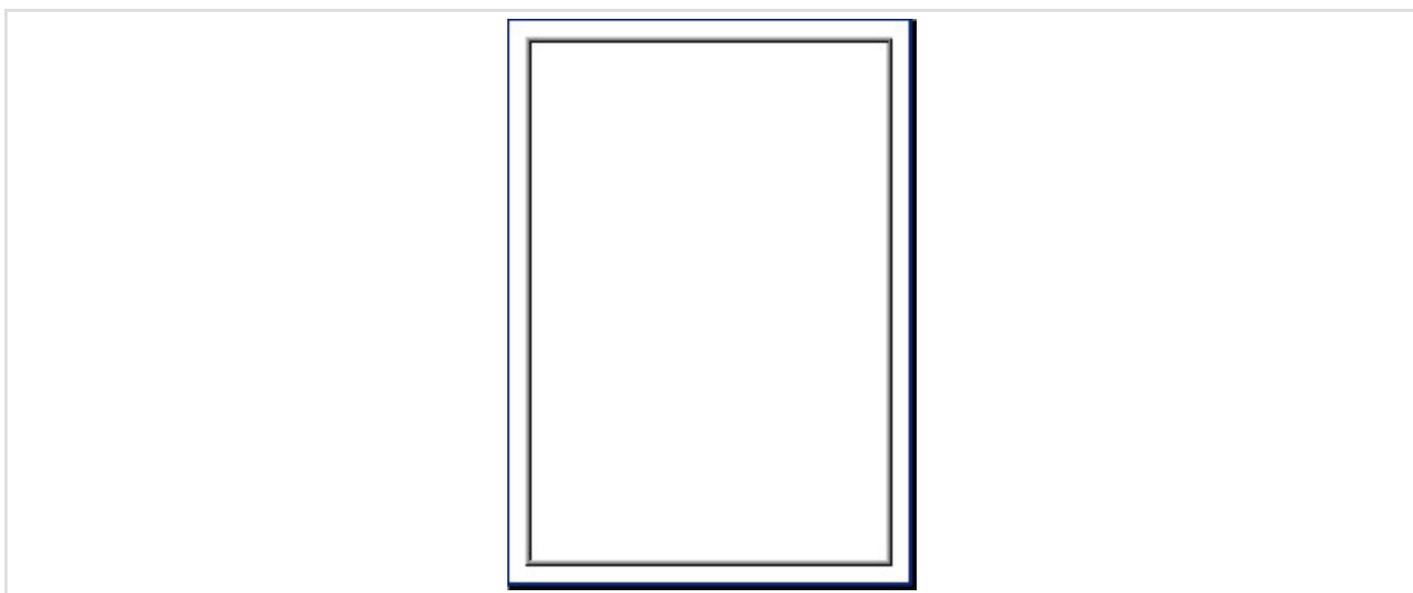
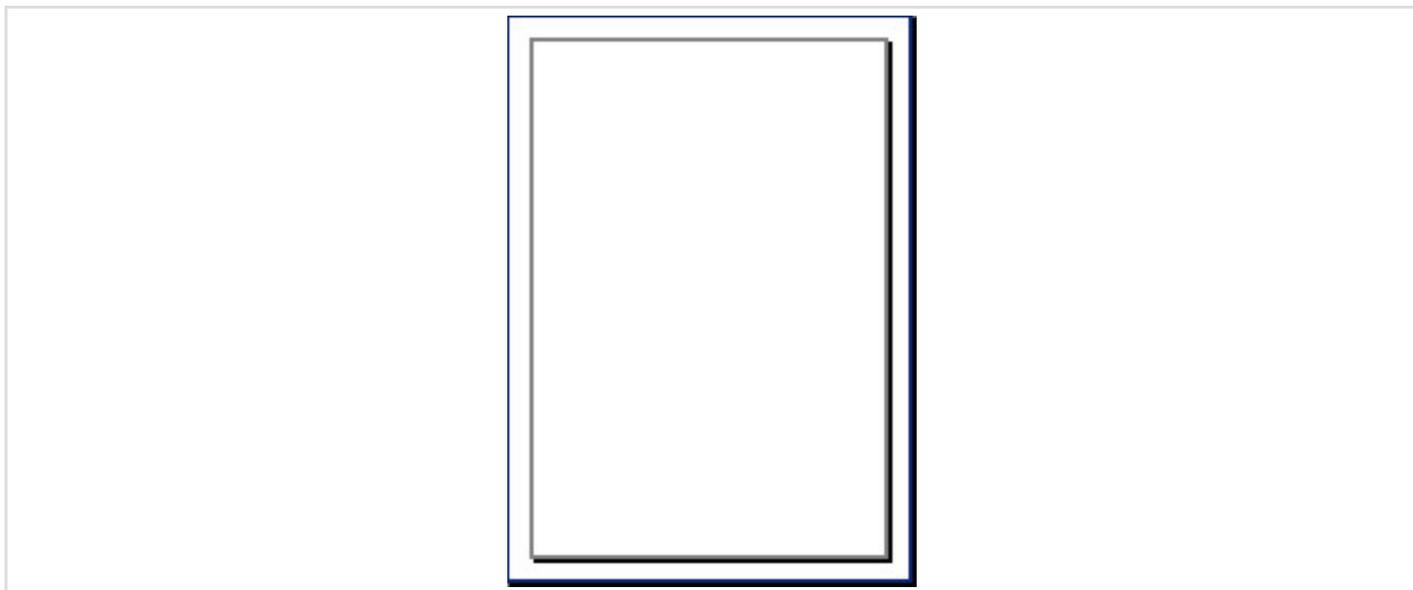
Bordes de página

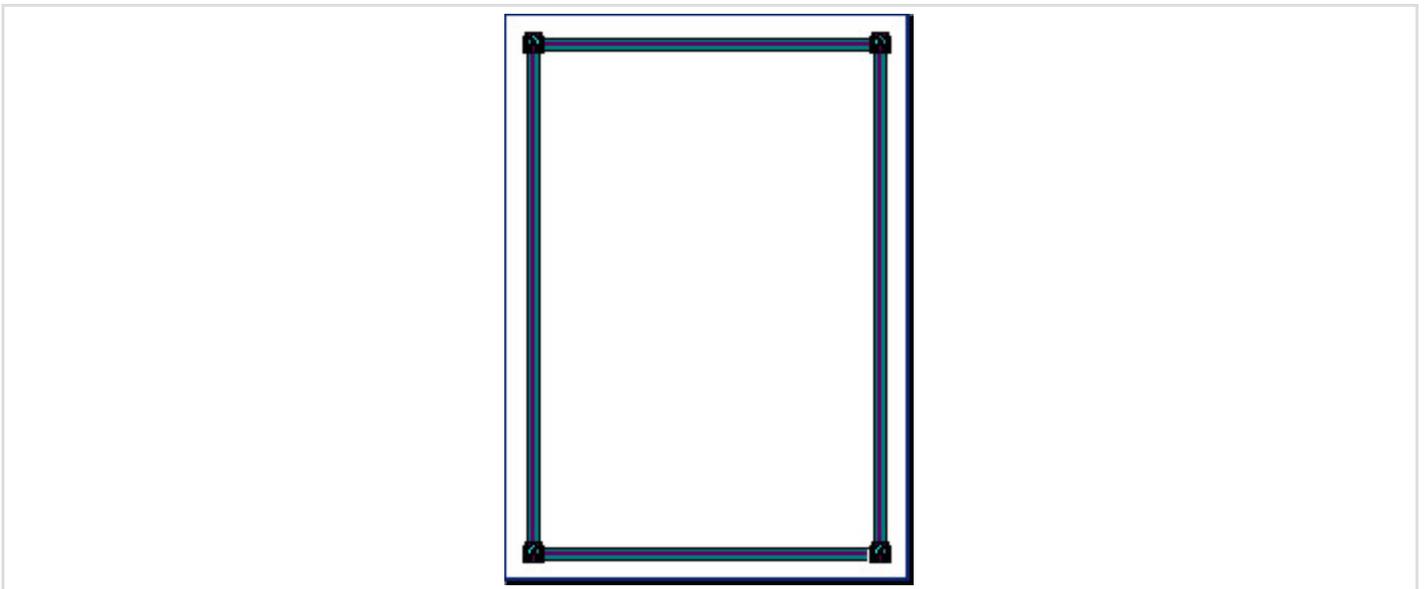
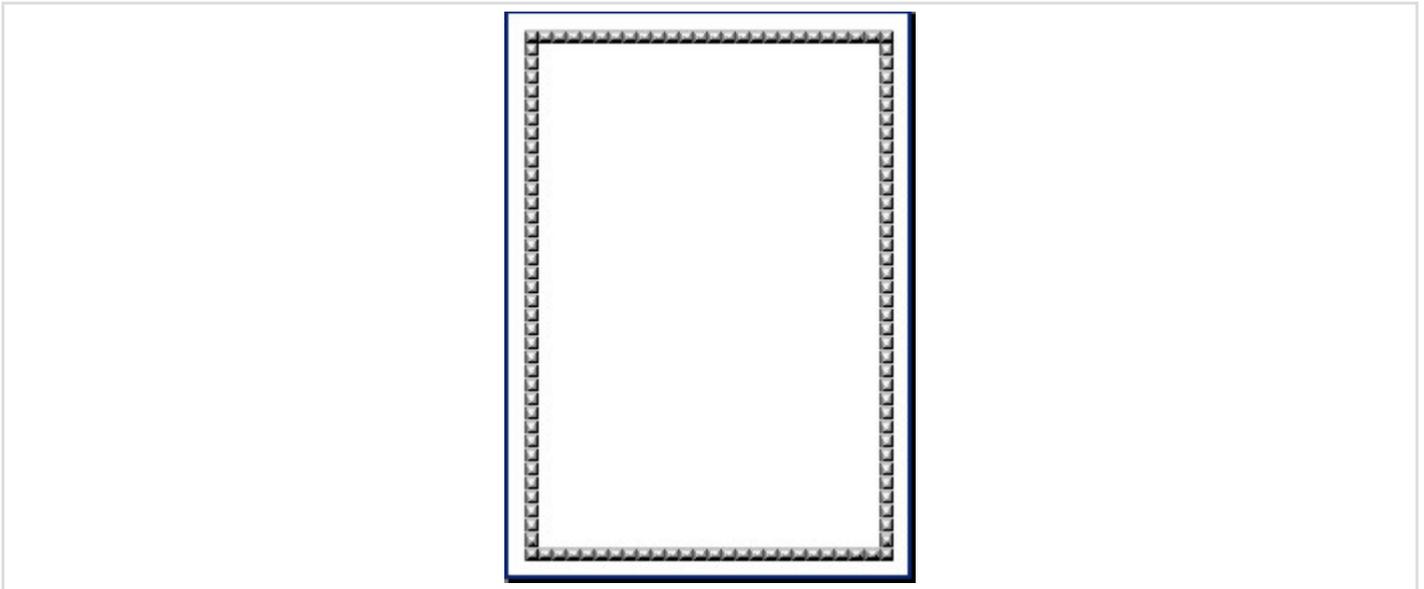
Para añadir bordes en todas las páginas utiliza la ficha **Borde de página** del cuadro de diálogo **Bordes y sombreado**. Este cuadro puede accederse desde el grupo de opciones **Inicio >> Párrafo** y pulsando el triángulo del botón de bordes  (recuerda que el aspecto de este botón varía dependiendo de cuál fue la última acción que hiciste con él). En lista desplegable que aparece hay que seleccionar la opción **Bordes y sombreado** y aparecerá el cuadro de diálogo en el que hay que seleccionar la ficha **Borde de página**:



Como vimos en la sección anterior, esta ficha también es accesible desde el cuadro de diálogo **Configurar Página**. Esta ficha es prácticamente la misma que la ficha **Bordes** que ya vimos en la lección anterior. Aquí podrás configurar tanto el estilo como el color y el ancho del borde que rodeará toda la página. La única diferencia es la lista desplegable

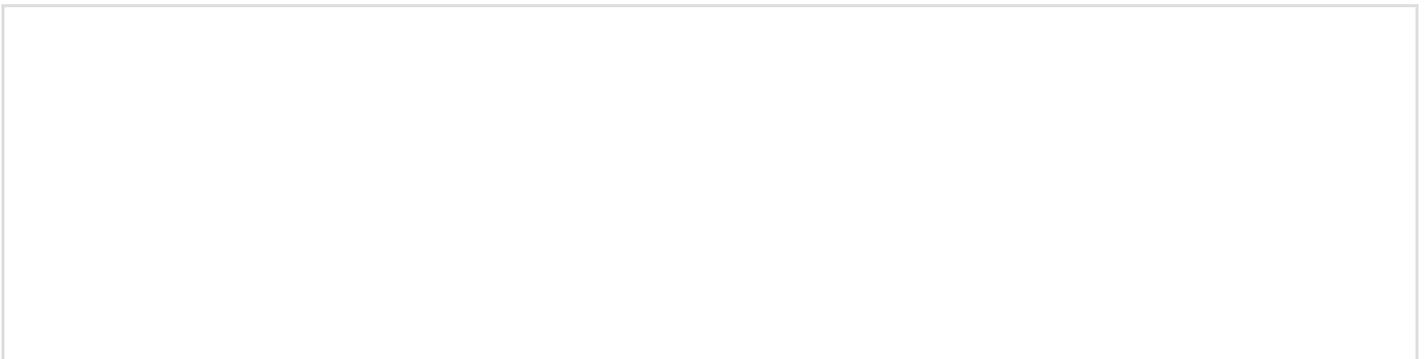
Arte que te permite crear bordes artísticos tipo grecas:

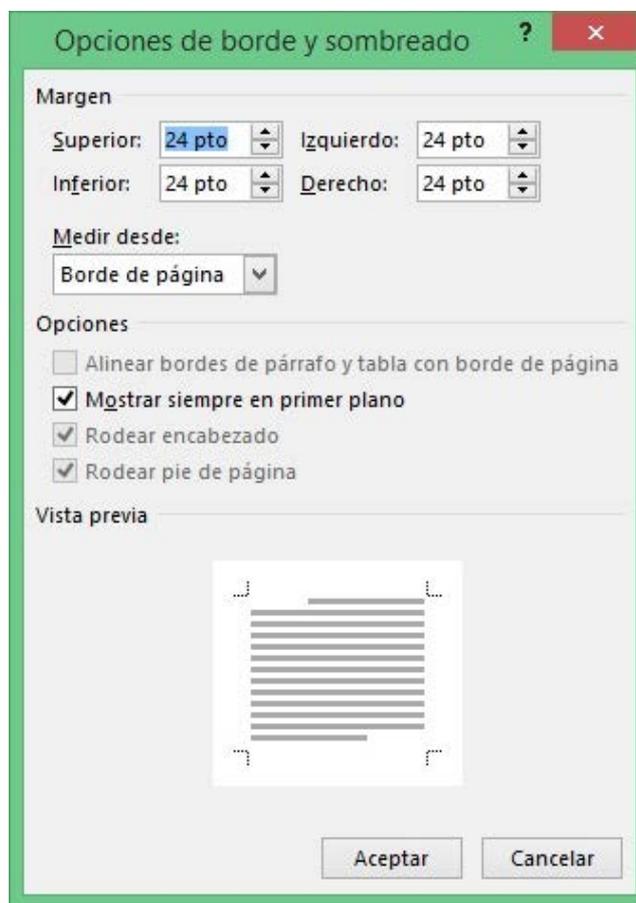




El primer ejemplo es un borde tipo *Sombra* y el segundo tipo tridimensional, que solo funciona con algunos estilos concretos de líneas múltiples. Los tres de abajo se han creado con la lista **Arte**.

El botón **Opciones...** abre el cuadro de diálogo **Opciones de bordes y sombreado**, que te permite especificar, entre otras cosas, la distancia desde el borde de la página (o desde el texto) hasta el borde decorativo.





Ten en cuenta que la mayoría de las impresoras no pueden imprimir demasiado cerca del borde de la página. Cuando ajustas los márgenes de las páginas, Word te avisa si te sales del área imprimible, pero con los bordes no te dice nada. Puede que tengas que hacer algunas prueba de impresión hasta encontrar el mejor ajuste.



Abre el documento "[Ejemplo](#)", si no lo tienes ya abierto, y haz lo siguiente:

- Haz que se vean números de líneas. Prueba estas opciones: reiniciar en cada página, continua (¿cuántas líneas dice que hay en total?), números a 1,5 cm. del texto, iniciar en 10 y mostrar en intervalos de 10 en 10. Observa el resultado de cada cambio antes de realizar el siguiente.
- Quita los números de línea e intenta reproducir los cinco bordes de página que se mostraron como ejemplos hace un momento. Juega con el espaciado del cuadro de opciones: acércalo al borde de la página y luego al texto.
- Deshaz todos los cambios para dejar el documento como al principio (o ciérralo sin guardar los cambios y vuelve a abrirlo).

Sección 4.4

Secciones y saltos de página

Saltos de página

Hasta hora hemos visto que Word es el encargado de comprobar cuándo un texto se ha salido de los límites de una página y, por tanto, cuándo es necesario crear una nueva página. Sin embargo, en ocasiones necesitaremos ser nosotros los que forcemos a Word a cambiar de página.

Seguramente algunos de vosotros antes de hacer este curso habréis cambiado de página pulsando la tecla **Intro** repetidas veces hasta que el cursor terminase en la página siguiente. Como ya vimos en la **Sección 2.6** esto no es un uso correcto del editor de texto ya que la tecla **Intro** solo la deberíamos utilizar para cambiar de párrafo. A partir de este momento no deberíais volver a hacer esto para cambiar de página.

La forma correcta de cambiar de página es utilizar un **Salto de página**. Para insertarlo hay que usar la opción **Insertar >> Páginas >> Salto de Página** o con la combinación de teclas **Ctrl + Intro**. Más adelante veremos otra forma distinta de insertarlo.



Esta opción inserta un elemento que solo podrás ver si tienes activada la opción de ver las marcas de formato (también lo vimos en la **Sección 2.6**). Para eliminar este salto de página deberás, precisamente, eliminar este elemento.

rerum-ab-quo-velit-pariatur.Lorem-ipsu-m-dolor-sit-amet,-consectetur-adipiscing-elit.-Suscipit-sed-provident-illo-aut-iste-delectus-ad.Voluptatum-laboriosam-dolorum-vitae-saepe-eaque-nisi-sint-debitis,-eum-tenetur-ipsa!-Quaerat,-minus.¶

Este-es-el-final-de-una-página.-Aquí-insertaremos-un-salto-de-página.¶

.....Salto de página¶

Ya-estamos-en-la-página-siguiente¶

Secciones

Seguramente te has fijado que en algunos cuadros, como en el de configuración de la página, hay una lista desplegable que permite indicar dónde se han de aplicar los cambios: en todo el documento o de aquí en adelante. Si todas las páginas van a tener el mismo aspecto, la opción de todo el documento resulta adecuada, pero ¿qué pasa si necesitamos que alguna página tenga orientación distinta o márgenes distintos? La respuesta está en la secciones.

Una *sección* es una parte del documento que tiene un aspecto distinto a lo anterior (o a lo siguiente). En ocasiones se crean secciones automáticamente: por ejemplo, cuando hacemos que una parte del documento tenga varias columnas.

A medida que vamos creando secciones para las necesidades especiales, tenemos distintas zonas del documento que se pueden configurar independientemente. Cuando hay varias secciones a menudo se nos pregunta a qué sección queremos aplicar los cambios que hacemos en cuadros de diálogo. Debemos tener cuidado, pues podemos creer que estamos haciendo cambios en una sección y que se estén aplicando sobre otra por no fijarnos en cuál es la que se indica.

Supongamos que quieres tener una de las páginas en horizontal, manteniendo la orientación vertical para las demás. Lo que debes hacer primero es colocarte al principio del texto donde requieres esa orientación horizontal. Por ejemplo al principio del título "Inicio de Word" en el documento de ejemplo:

es decir, la forma o aspecto que queremos que tengan en sus copias impresas.

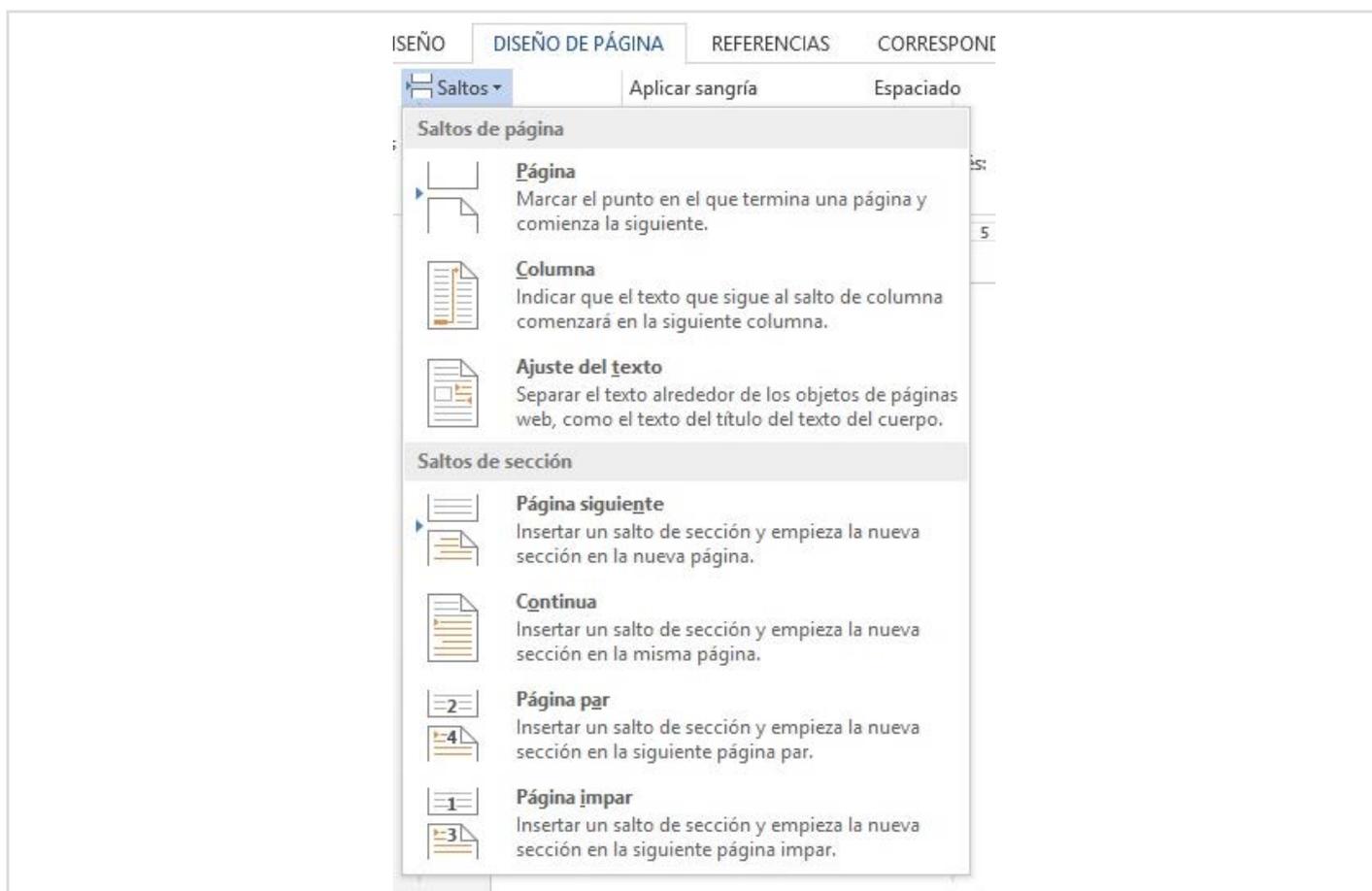
Inicio de Word

Bueno, basta de “generalidades” por el momento. Pasemos ahora a ver cómo es un procesador de textos concreto: Word de Microsoft. Lo primero, obviamente, es iniciar la aplicación. Para iniciar Word debemos localizar su entrada (aquella en la que ponga Microsoft Word) en el menú Inicio (a través del submenú [**Todos los**] Programas) y pulsar en ella. Realmente, como ya sabemos, esta es una posible forma de iniciar la aplicación, ya que, por ejemplo, puede haber un icono en el escritorio que inicie Word al pulsar dos veces sobre él o podemos localizar el archivo de programa con el Explorador y ejecutarlo pulsando dos veces sobre él.

¹ Realmente, el procesador de textos nos permitirá elegir entre distintas vistas del documento. Algunas de las vistas muestran el documento de forma similar a la que tendrá su copia impresa en papel, mientras que con otras vistas la semejanza es menor.

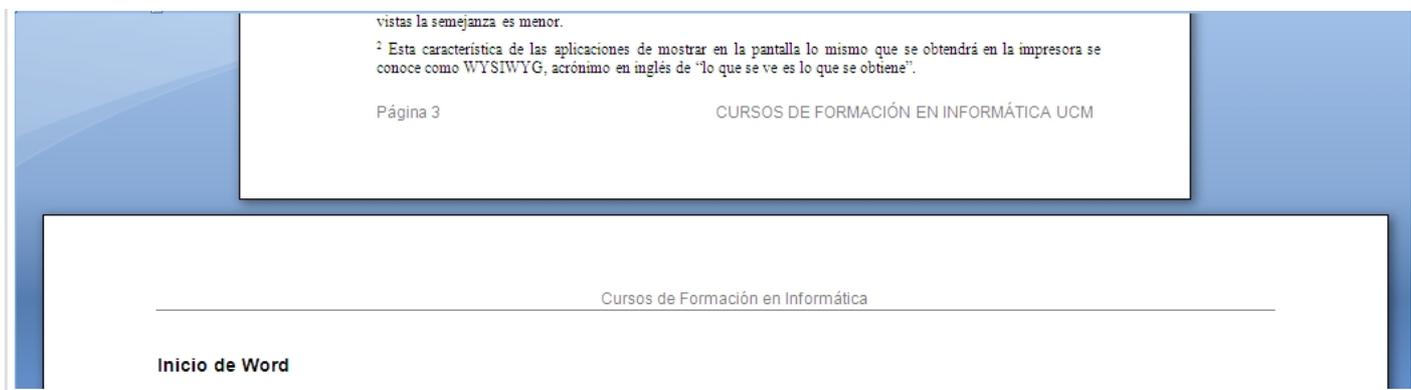
² Esta característica de las aplicaciones de mostrar en la pantalla lo mismo que se obtendrá en la impresora se conoce como WYSIWYG, acrónimo en inglés de “lo que se ve es lo que se obtiene”.

Luego inserta una nueva sección: **Diseño de página >> Configurar página >> Saltos >> Saltos de sección: Página siguiente**. Verás que el párrafo "Inicio de Word" ha cambiado automáticamente de página.

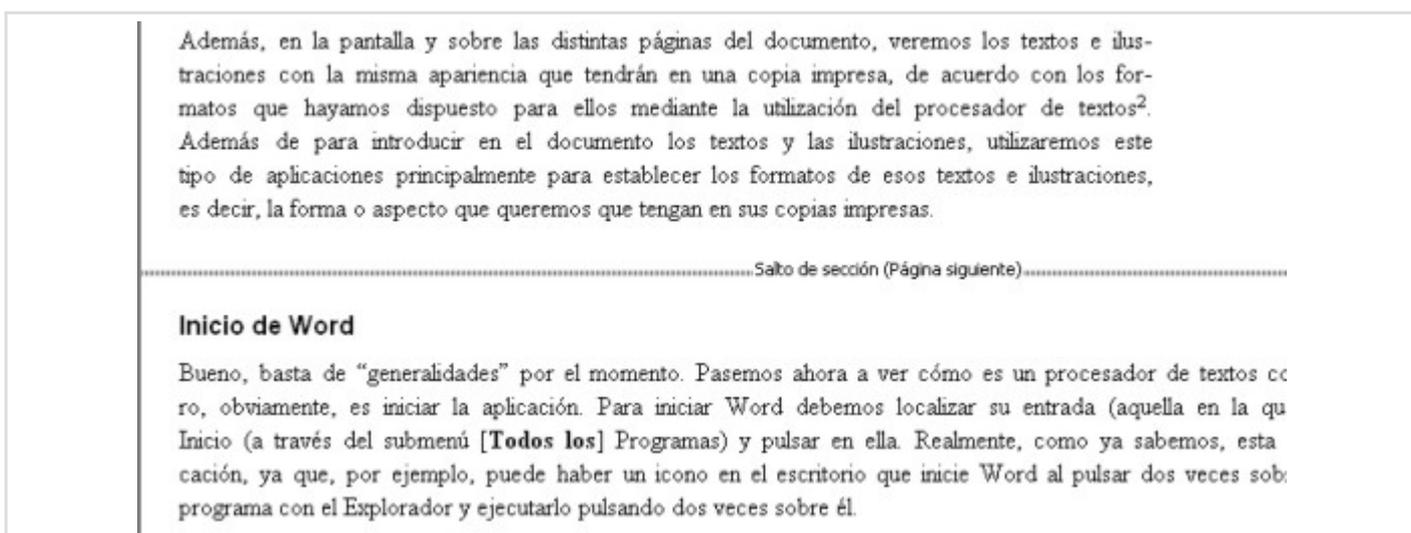


Luego, elige **Diseño de página >> Configurar página >> Orientación** y cambia la orientación a horizontal.

Podrás comprobar que efectivamente la orientación cambia a partir de ese párrafo:



Si pasas a la vista **Borrador** verás que hay una indicación de que hay un cambio (salto) de sección. Ahora el documento tiene dos secciones:



Si quieres que la nueva sección empiece obligatoriamente en página par o en página impar, puedes indicarlo en la lista **Diseño de página >> Configurar página >> Saltos**, en la sección **Saltos de Sección**.

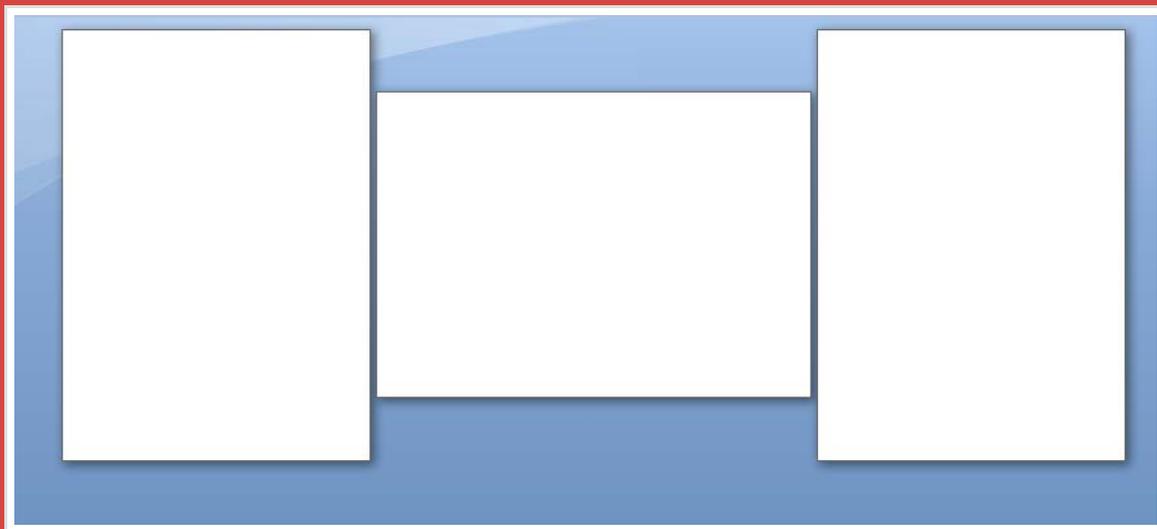
Observa que, además de las opciones ya comentadas, existe una opción que nos permite cambiar de sección dentro de una misma página: la opción **Sección Continua**.

Puedes crear más secciones. Por ejemplo, pon el cursor al principio del título "La barra de estado" y haz que a partir de ahí la orientación vuelva a ser vertical. Ahora tienes tres secciones en documento. Observa cómo ha quedado este con la vista preliminar.

Aprovechando que ya conoces el cuadro de diálogo **Salto**, vamos a verlo a fondo:

- La opción **Salto de página** permite continuar en la página siguiente.
- La opción **Salto de columna** permite continuar en la columna siguiente, en un texto dispuesto en columnas, como ya vimos anteriormente.
- La opción **Salto de ajuste de texto** termina la línea actual y fuerza al texto a continuar debajo de una imagen, tabla u otro elemento. El texto continúa en la siguiente línea en blanco que no contenga una tabla alineada con el margen izquierdo o derecho.

- Crea un documento nuevo, añádele saltos de sección y modifica la orientación para que te quede la primera hoja orientada verticalmente, la segunda horizontalmente y la tercera de nuevo verticalmente. Te debería quedar algo similar a la siguiente figura:



- Acabas de terminar el Tema 4. Vuelve al Campus Virtual para continuar con el Tema 5.

Sección 5.1

Inclusión y manipulación de ilustraciones

Inclusión de ilustraciones

Una imagen vale más que mil palabras. Los documentos suelen ser más completos y amenos cuando incluyen diagramas, gráficos, fotografías, imágenes, etcétera. La mayoría de las ilustraciones que incorporaremos en nuestros documentos serán archivos generados por otras aplicaciones más especializadas en la edición de gráficos y/o imágenes. Sin embargo, veremos más adelante algunas de las herramientas que dispone Word para la creación de elementos gráficos sencillos.

Las ilustraciones se pueden insertar en cualquier parte del documento. Lo más habitual es insertar la imagen como un párrafo vacío (que sólo contenga la ilustración), pero nada impide insertar imágenes en medio párrafos con texto o ponerlas sobre el texto o detrás de él. Otra manera de insertar las imágenes es hacerlo dentro de un lienzo de dibujo o dentro de un cuadro de texto (hablaremos de lienzos de dibujo y de cuadros de texto en secciones posterior de esta lección).

Las inserción de imágenes y formas se hace desde el grupo de opciones **Insertar >>**

Ilustraciones :



A continuación se explican brevemente las opciones existentes (y las veremos en detalle a lo largo de esta lección):

- **Imágenes** : Permite indicar el archivo del disco que contiene la imagen que se quiere insertar. El cuadro de diálogo **Insertar imagen** que aparece es el típico cuadro de diálogo de apertura de documentos.
- **Imágenes en línea** : Nos habrá un panel de búsqueda para que busquemos imágenes

tanto en los recursos de Office.com, como en el buscador Bing de Microsoft. En seguida hablamos un poco más de ellas.

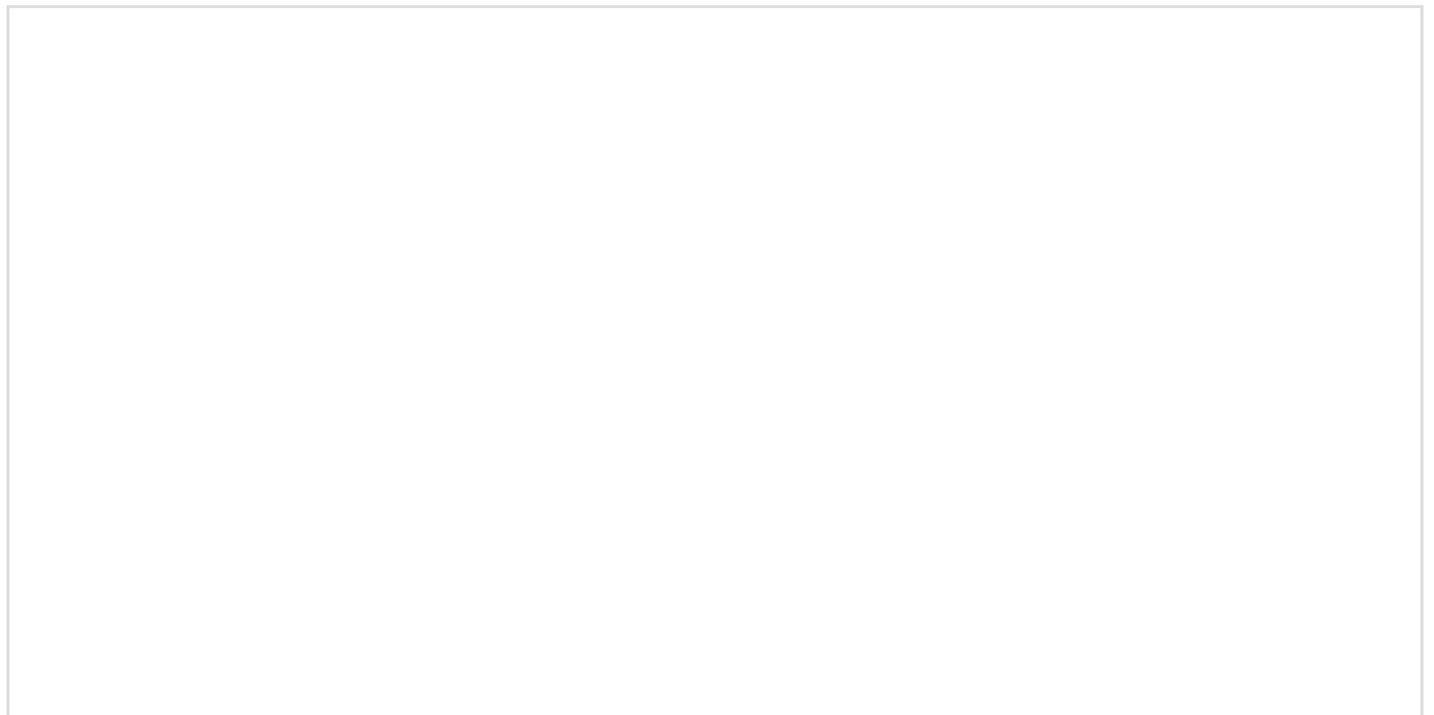
- **Formas** : Nos permite añadir dibujos ya creados e incorporados en una galería de Word o *lienzos*. Un lienzo es un dibujo cuyo tamaño podemos ajustar y que está preparado para contener dibujos creados con las herramientas de dibujo del procesador.
- **SmartArt** : Permite la creación de organigramas sencillos que se insertan como imágenes
- **Gráfico** : Gráficos de Excel que se crean directamen
- **Captura** : Nos permite insertar directamente una captura de alguna de las ventanas que tenemos abiertas en este momento o un recorte sobre las mismas.

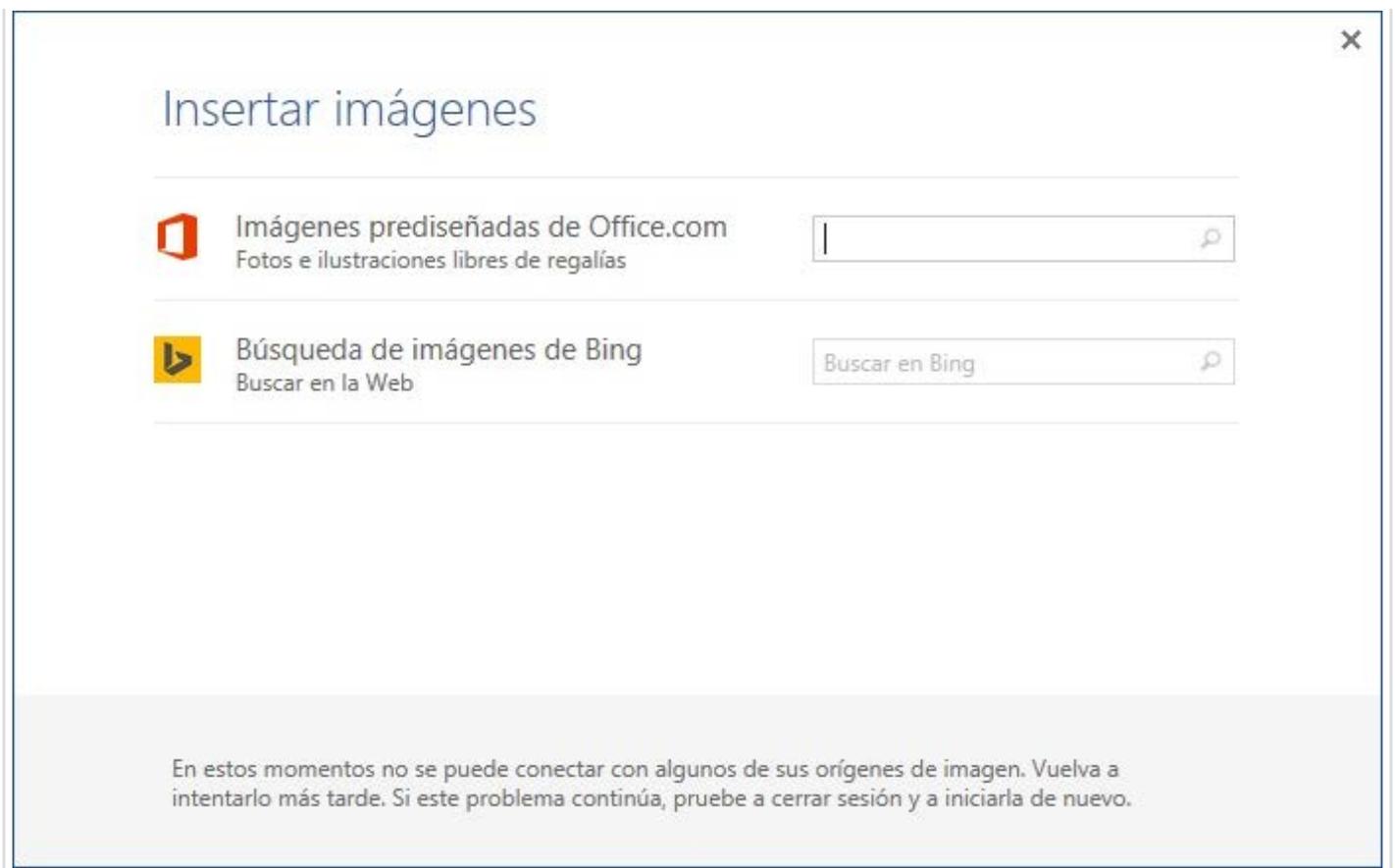
También se pueden pegar imágenes que estén en el portapapeles de Windows (por haber sido copiadas de alguna forma mediante la tecla **Impr Pant** , o mediante Word u otra aplicación). Teniendo el cursor de texto en la posición en la que quieras que se inserte la imagen, basta con pegarla (**Ctrl+V** o con la opción **Inicio >> Portapapeles >> Pegar**).

Las ilustraciones de los documentos, sean imágenes, dibujos, etc., son objetos del documento que se pueden manipular. De ahora en adelante nos referiremos normalmente a imágenes o ilustraciones indistintamente.

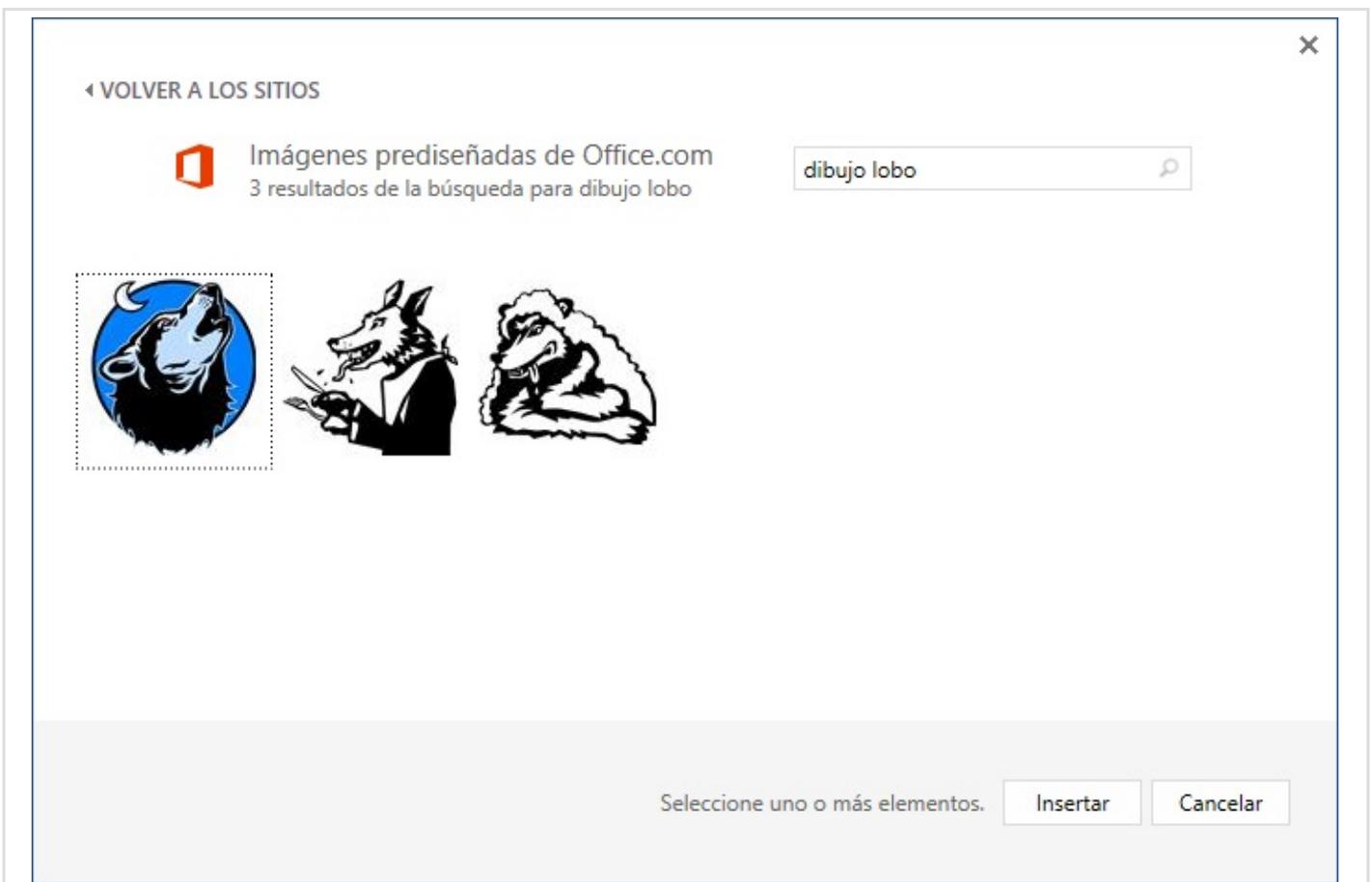
Imágenes en línea

Antes de nada ten en cuenta que la inserción de imágenes en línea sólo funcionará si tienes acceso a internet. Con la opción **Insertar >> Ilustraciones >> Imágenes en línea** haces que aparezca una pantalla en la que te permite seleccionar imágenes on line de Office.com o a través del buscador Bing de Microsot. Es posible que te aparezca alguna opción extra para insertar imágenes desde tu cuenta personal de OneDrive, el sistema almacenamiento en la nube de Microsoft, o incluso para que te conectes a tus cuentas de Facebook o Flickr para obtener la imagen desde allí. Una vez encontrada la imagen deseada la puedes colocar en tus documentos.



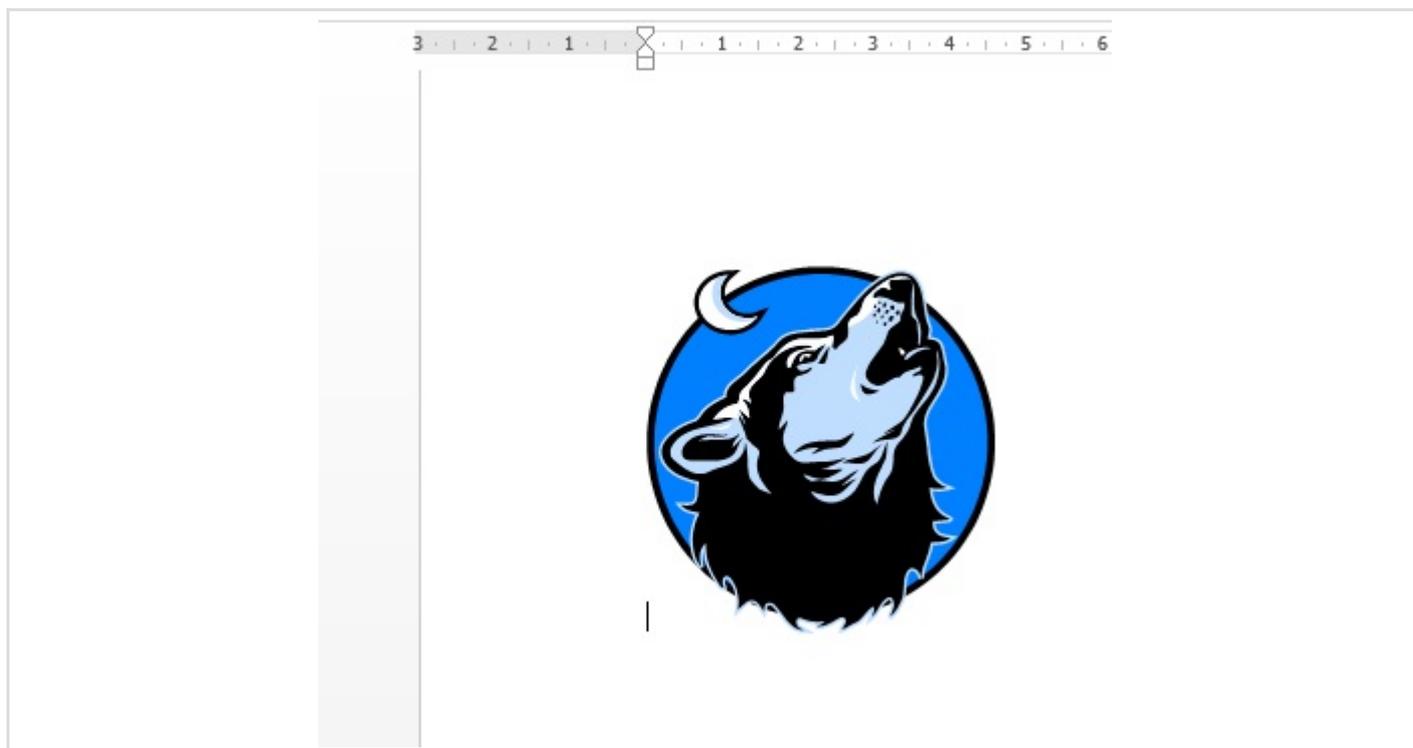


Debes primero elegir dónde quieres buscarlo e introducir qué quieres que refleje la imagen que piensas insertar. Vamos a buscar por ejemplo un dibujo de un lobo.



Una vez seleccionada la imagen deseada, pulsando **Insertar** la insertamos en el

documento. La imagen, independientemente de cómo se haya insertado (imagen en línea, del portapapeles, de un archivo, etcétera), se coloca en la posición del cursor de texto. Si la imagen no cabe entre los márgenes, se reduce (proporcionalmente en anchura y altura) hasta que quepa.



- En un documento nuevo inserta una imagen en línea.

Observa que la imagen que hayamos elegido se colocará en la posición del cursor de texto. Si la imagen no cabe entre los márgenes, se reduce (proporcionalmente en anchura y altura) hasta que quepa.

Tras insertarla, la imagen está dentro de un párrafo, como si se tratara de otro carácter más (eso sí, muy grande). De hecho, puedes escribir texto antes y después:



La imagen está, por tanto, *anclada* al párrafo, ligada a él. Veremos que si queremos podemos desligar la imagen del párrafo para moverla libremente.

El párrafo con la imagen, tenga texto o no, se puede *formatear* como cualquier otro párrafo (por ejemplo, hacer que esté centrado o ponerle bordes; cualquier cosa que se pueda hacer con párrafos).

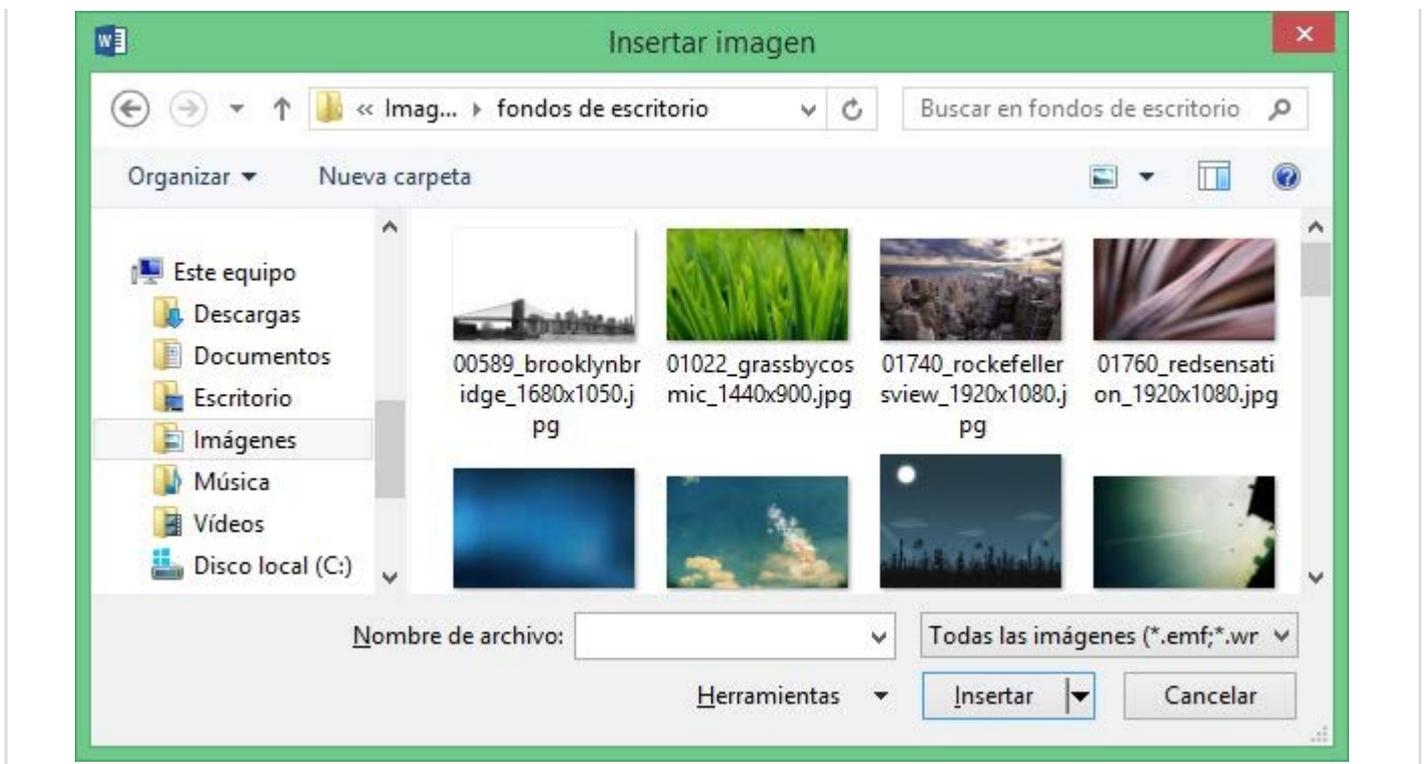
Reproduce el siguiente efecto (usa la imagen que hayas insertado tú previamente).



Ilustraciones en archivos

Si la ilustración que quieres insertar se encuentra en un archivo de tu disco duro para insertarla utiliza **Insertar >> Ilustraciones >> Imágenes**. Surge una ventana del explorador de archivos con la que puedes localizar el archivo de imagen que desees para que se inserte como una ilustración en la posición del cursor de texto.

Si la ilustración que quieres insertar se encuentra en un archivo de tu disco duro para insertarla utiliza **Insertar >> Ilustraciones >> Imágenes**. Surge una ventana del explorador de archivos con la que puedes localizar el archivo de imagen que desees para que se inserte como una ilustración en la posición del cursor de texto.



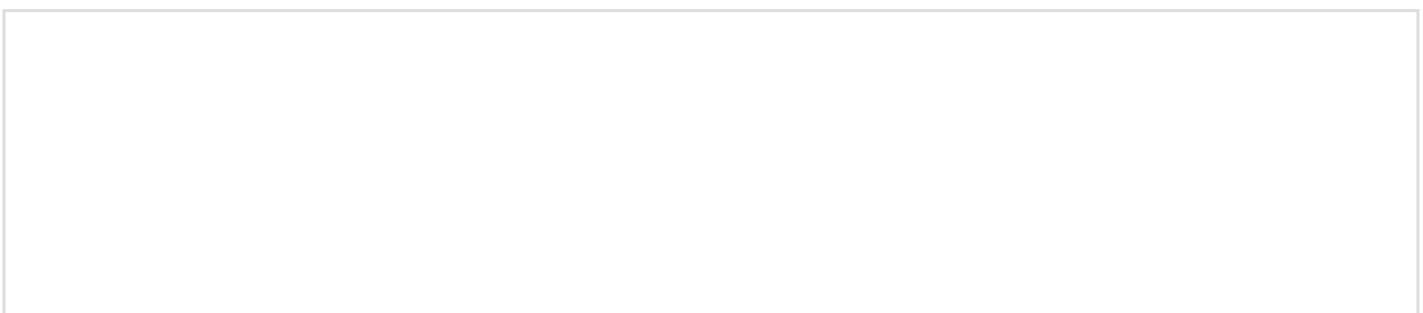
Word dispone de numerosos *filtros gráficos*, cada uno de los cuales le permite entender el formato de los archivos que contienen un determinado tipo de imagen o gráfico. Así, en Word se pueden insertar imágenes y gráficos que estén en los formatos más populares (TIFF, BMP, JPEG, GIF y un largo etcétera).

Cuando haces clic sobre una imagen se mostrará la ficha **Herramientas de Imagen: Formato** que te permitirá modificar las imágenes. Vamos a ver en detalle algunas de sus opciones a continuación.



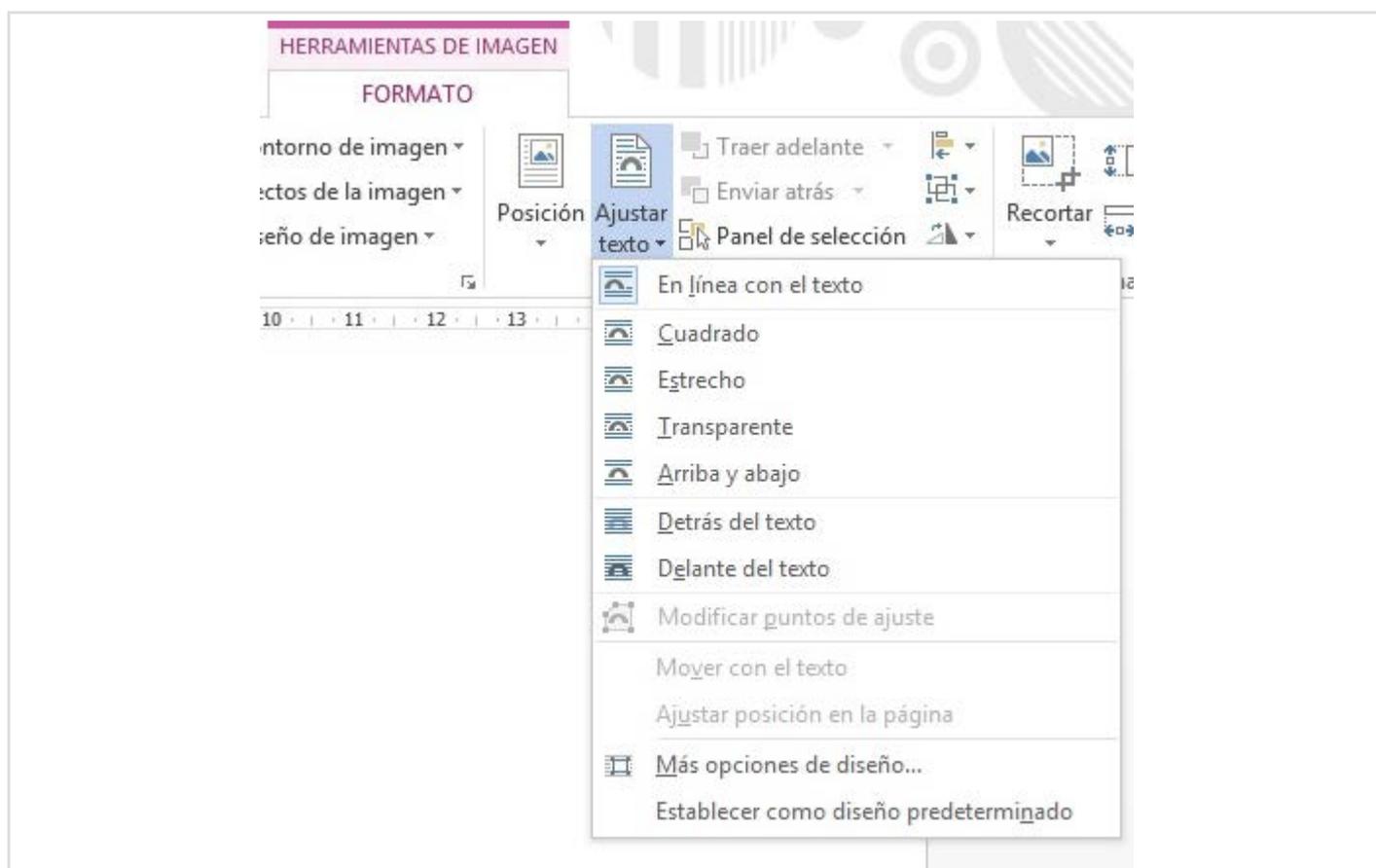
Relación entre la imagen y el texto

Al pulsar sobre una imagen, verás que aparece un icono que representa un párrafo con una imagen insertada delante . Si pulsas sobre él verás que se despliegan las **Opciones de diseño** que permiten definir la relación entre el texto y la imagen. Observa que existen dos categorías **En línea con el texto** y **Con ajuste de texto**.





También puedes modificar dicha relación seleccionando la opción **Herramientas de imagen: Formato >> Organizar >> Ajustar texto**.



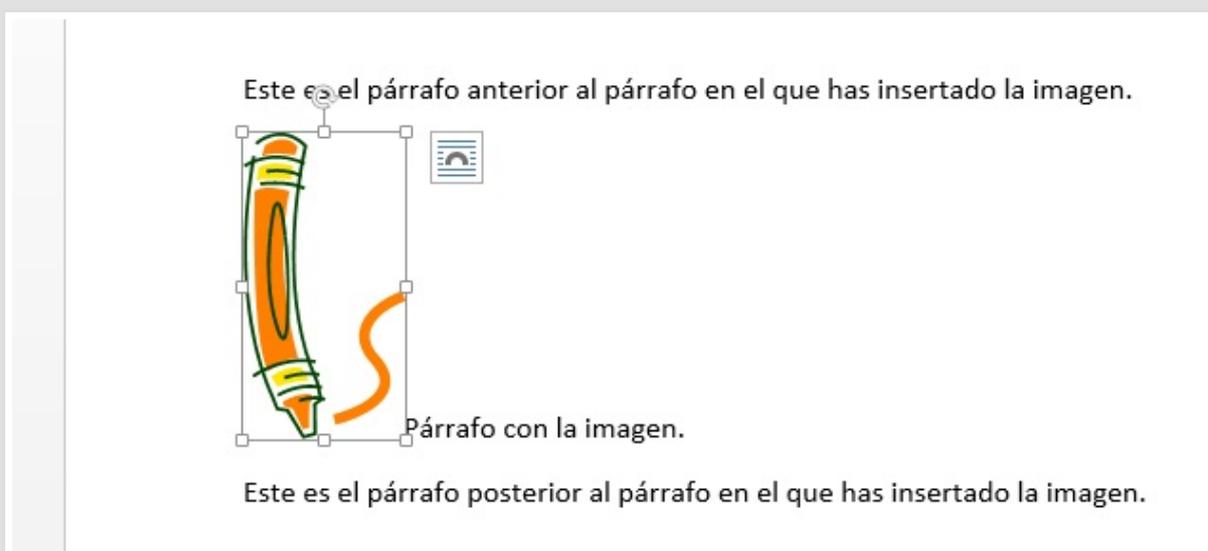
Podemos ver que la opción marcada por defecto para la imagen es **En línea con el texto**. Este comportamiento es el que hemos descrito anteriormente según el cual la imagen se trata como otro carácter más del párrafo en el que está y se mueve junto con el texto. La imagen queda insertada en el texto justo en el punto en el que estaba el cursor de

texto en el momento de la inserción. Esto quiere decir que si añades más texto justo antes de la imagen, ésta se irá desplazando.

Si insertas una imagen dentro de un párrafo con la opción **En línea con el texto**, suele ser conveniente que la imagen sea pequeña para que perturbe menos el texto de alrededor. Sin embargo, si insertas la imagen **En línea con el texto** como un párrafo aparte, la imagen podrá ser todo lo grande que quieras y se comportará como un párrafo cualquiera en el que podrás configurar su formato de párrafo (espaciado anterior y posterior, bordes, etc).

El resto de ajustes existentes pertenecen a la categoría **Con ajuste de texto**. Estos ajustes hacen que la imagen se convierta en lo que se denomina un objeto flotante, lo que significa que en lugar de comportarse como texto y moverse junto con éste, el gráfico flota por sí mismo y se puede manipular de forma independiente al texto (sin ser considerado como un párrafo o como parte de él. Vamos a practicar con ellos a continuación.

- Crea un documento nuevo como el siguiente modelo. Usa la imagen que tu quieras pero debe tener un tamaño parecido y ser un dibujo con espacio en blanco en la parte derecha:



Los tres párrafos tienen un espaciado posterior de 8 puntos. Observa que en este caso la imagen es el único elemento del segundo párrafo, porque tras introducirla se ha pulsado **Intro**

Si en la imagen utilizamos el ajuste **Cuadrado** veremos que se respeta el contorno de la imagen y el resto del texto la bordea.

Este es el párrafo anterior al párrafo en el que has insertado la imagen.



Párrafo con la imagen.

Este es el párrafo posterior al párrafo en el que has insertado la imagen.

El ajuste **Detrás del texto** que coloca la imagen al fondo y deja que el texto pase sobre ella sin alterar su disposición.

Este es el párrafo anterior al párrafo en el que has insertado la imagen.

Párrafo con la imagen.

Este es el párrafo posterior al párrafo en el que has insertado la imagen.



El ajuste **Delante del texto** es similar al anterior, pero situando la imagen sobre el texto.

Las opciones de ajuste **Estrecho** y **Transparente** detectan en la imagen las áreas transparentes o sin relleno y ajusta el texto automáticamente "invadiendo" dichas áreas en la medida de lo posible.

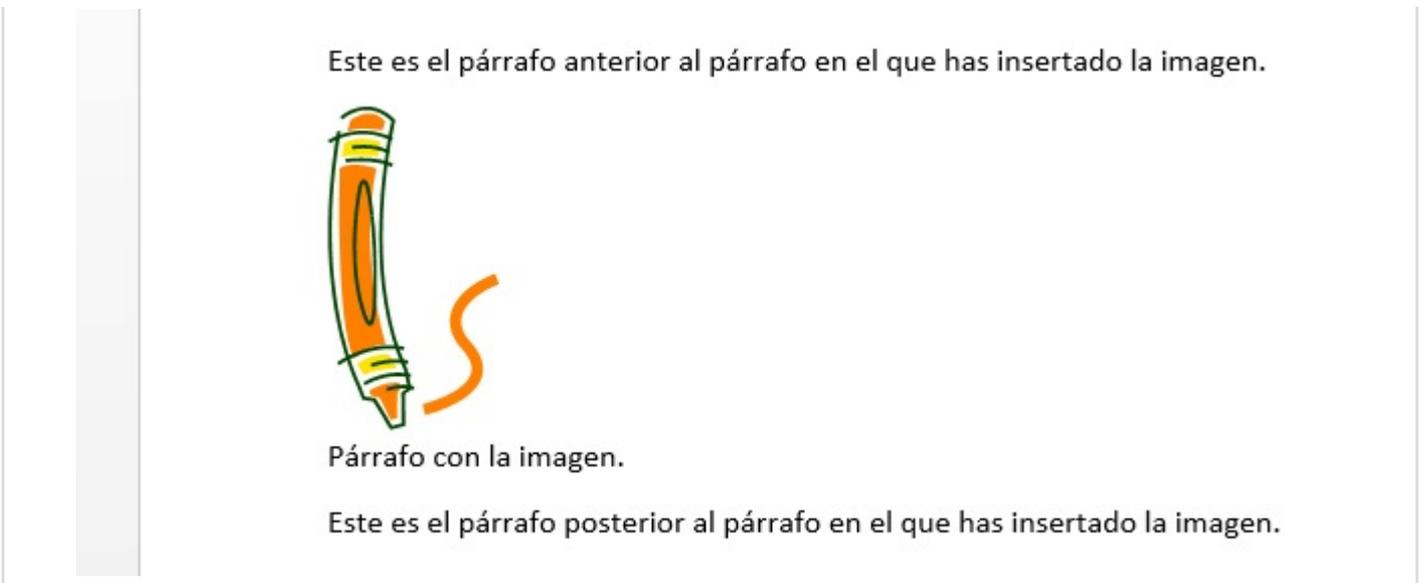
Este es el párrafo anterior al párrafo en el que has insertado la imagen.



Párrafo con la imagen.

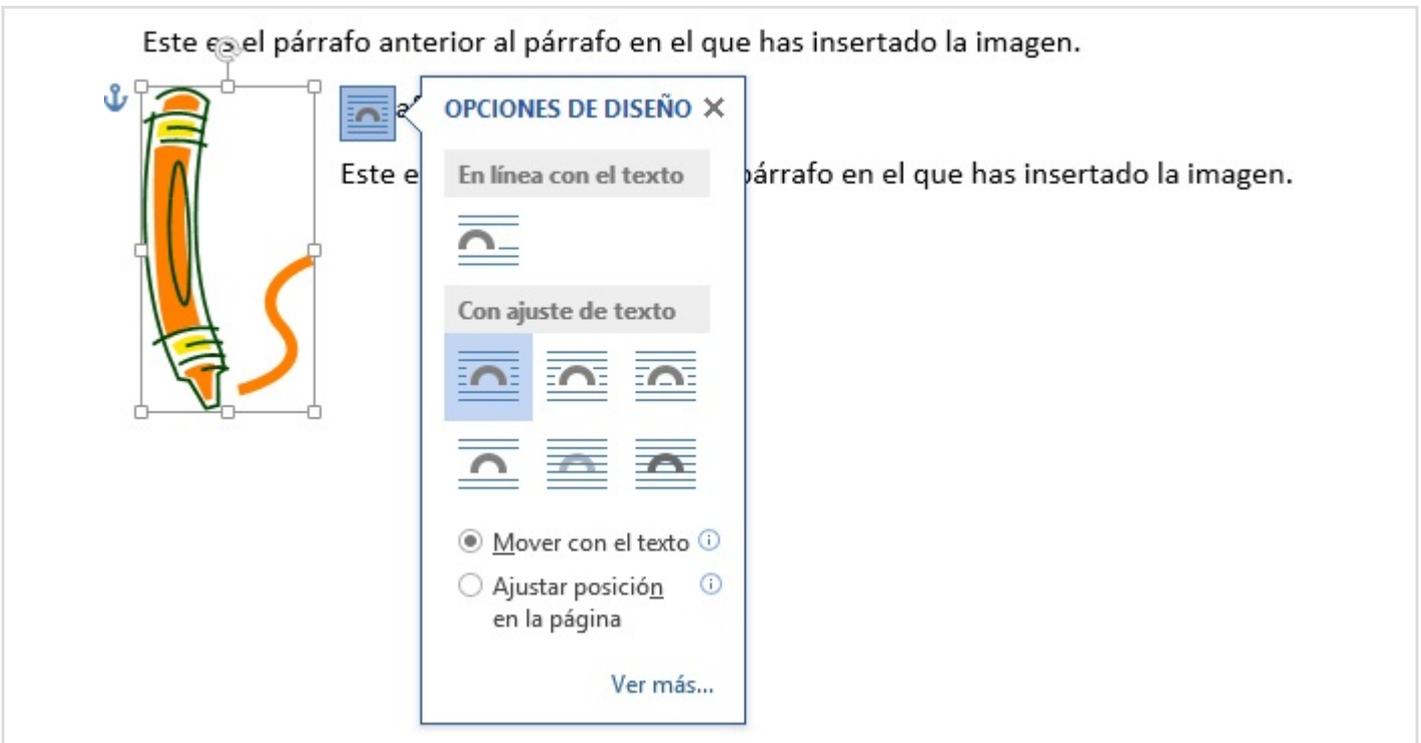
Este es el párrafo posterior al párrafo en el que has insertado la imagen.

La opción **Arriba y abajo** hace que el texto nunca se coloque a los lados de la imagen. A continuación vemos ejemplos de estos tipos de ajustes:



El punto de anclaje

Vuelve a configurar el ajuste **Cuadrado**, selecciona la imagen y pulsa el icono que aparece con las opciones de ajuste  para que se despliegue el menú contextual.



Observa que ha aparecido un ancla que nos indica el punto de anclaje de la imagen en la página. Observe también que en la parte inferior del menú contextual aparecen dos opciones: **Mover con el texto** y **Ajustar posición en la página**. La primera de ellas aparece seleccionada por defecto. Si tenemos seleccionada la opción **Mover con el texto** y añadimos texto en el primer párrafo veremos que la imagen se desplaza hacia abajo para no interferir con el nuevo texto.

Este es el párrafo anterior al párrafo en el que has insertado la imagen. Este texto lo hemos añadido después para observar el efecto del punto de anclaje.



Párrafo con la imagen.

Este es el párrafo posterior al párrafo en el que has insertado la imagen.

Sin embargo si seleccionamos la opción **Ajustar posición en la página** y añadimos texto en el párrafo veremos que la imagen no se mueve de sitio y que el texto añadido invade el espacio que queda a la derecha de la imagen.

Este es el párrafo anterior al párrafo en el que has insertado la imagen. Este texto lo hemos añadido después para observar el efecto del punto de anclaje.



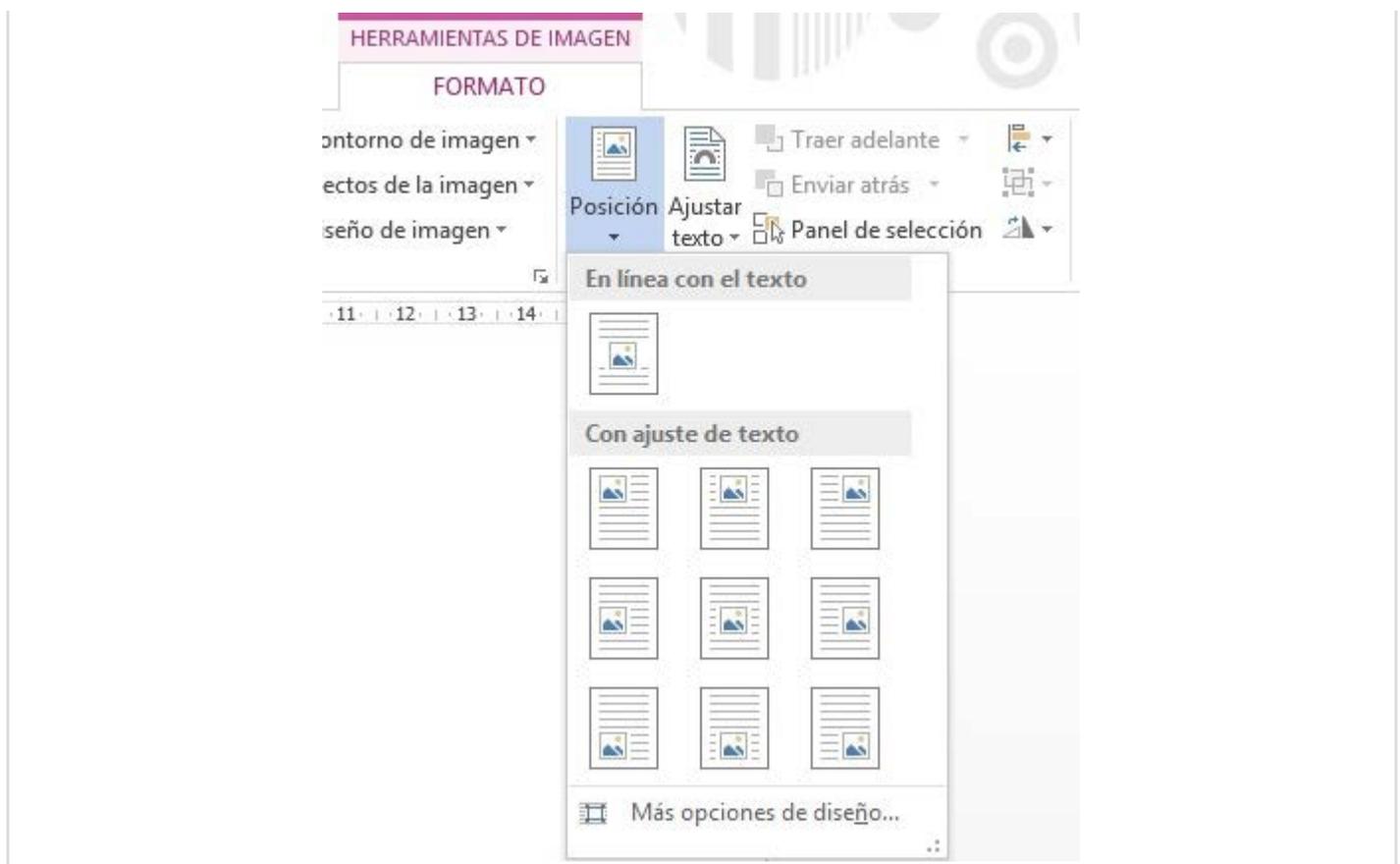
Párrafo con la imagen.

Este es el párrafo posterior al párrafo en el que has insertado la imagen.

Estas opciones nos permiten, por tanto, situar las imágenes en una posición fija dentro del texto o en una posición fija de la página, según nos interese en cada momento.

Colocando la imagen respecto a la página

A través de la opción **Herramientas de Imagen:Formato >> Organizar >> Posición** puedes colocar la imagen que desees en una posición fija de la página.



Existen nueve posiciones que surgen de la combinación de arriba-medio-abajo e izquierda-medio-derecha. Cuando seleccionas una, la imagen quedará anclada en dicha posición y el texto flotará alrededor de ella (a menos que indiques lo contrario con las opciones de **Ajuste del texto**). De esta manera puedes conseguir resultados muy interesantes en los trabajos que realices.



El universo (que otros llaman la Biblioteca) se compone de un número indefinido, y tal vez infinito, de galerías hexagonales, con vastos pozos de ventilación en el medio, cercados por barandas bajísimas. Desde cualquier hexágono se ven los pisos inferiores y superiores: interminablemente. La distribución de las galerías es invariable. Veinte anaqueles, a cinco largos anaqueles por lado, cubren todos los lados menos dos; su altura, que es la de los pisos, excede apenas la de un bibliotecario normal. Una de las caras libres da a un angosto zaguán, que desemboca en otra galería, idéntica a la primera y a todas. A izquierda y a derecha del zaguán hay dos gabinetes minúsculos. Uno permite dormir de pie; otro, satisfacer las necesidades finales. Por ahí pasa la escalera espiral, que se abisma y se eleva hacia lo remoto. En el zaguán hay un espejo, que fielmente duplica las apariencias. Los hombres suelen inferir de

ese espejo que la Biblioteca no es infinita (si lo fuera realmente ¿a qué esa duplicación ilusoria?); yo prefiero soñar que las superficies bruñidas figuran y prometen el infinito... La luz procede de unas frutas esféricas que llevan el nombre de lámparas. Hay dos en cada hexágono: transversales. La luz que emiten es insuficiente, incesante.

Tamaño de la imagen

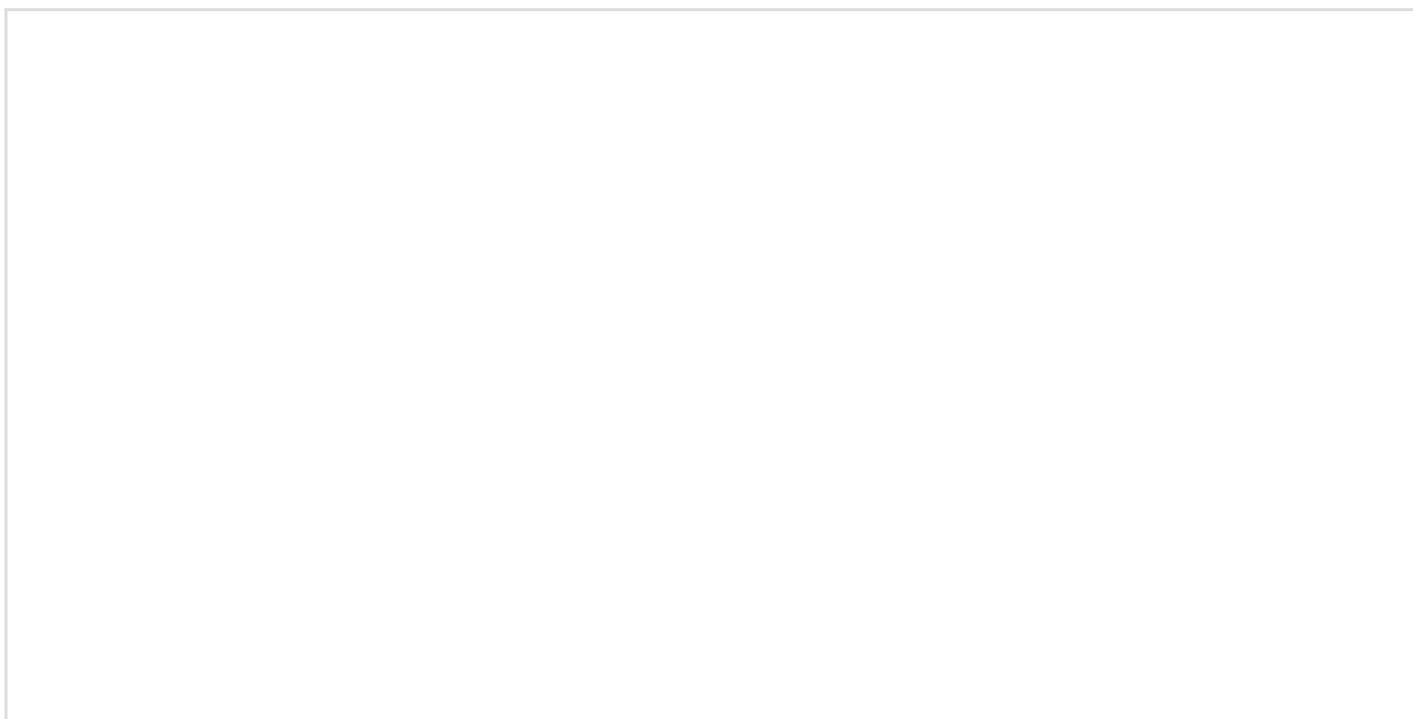
Al pulsar sobre una imagen, habrás visto que aparecen unos recuadros pequeños en sus bordes. Como puedes imaginar, son asas de cambio de tamaño que puedes arrastrar para hacer la imagen más grande o más pequeña.

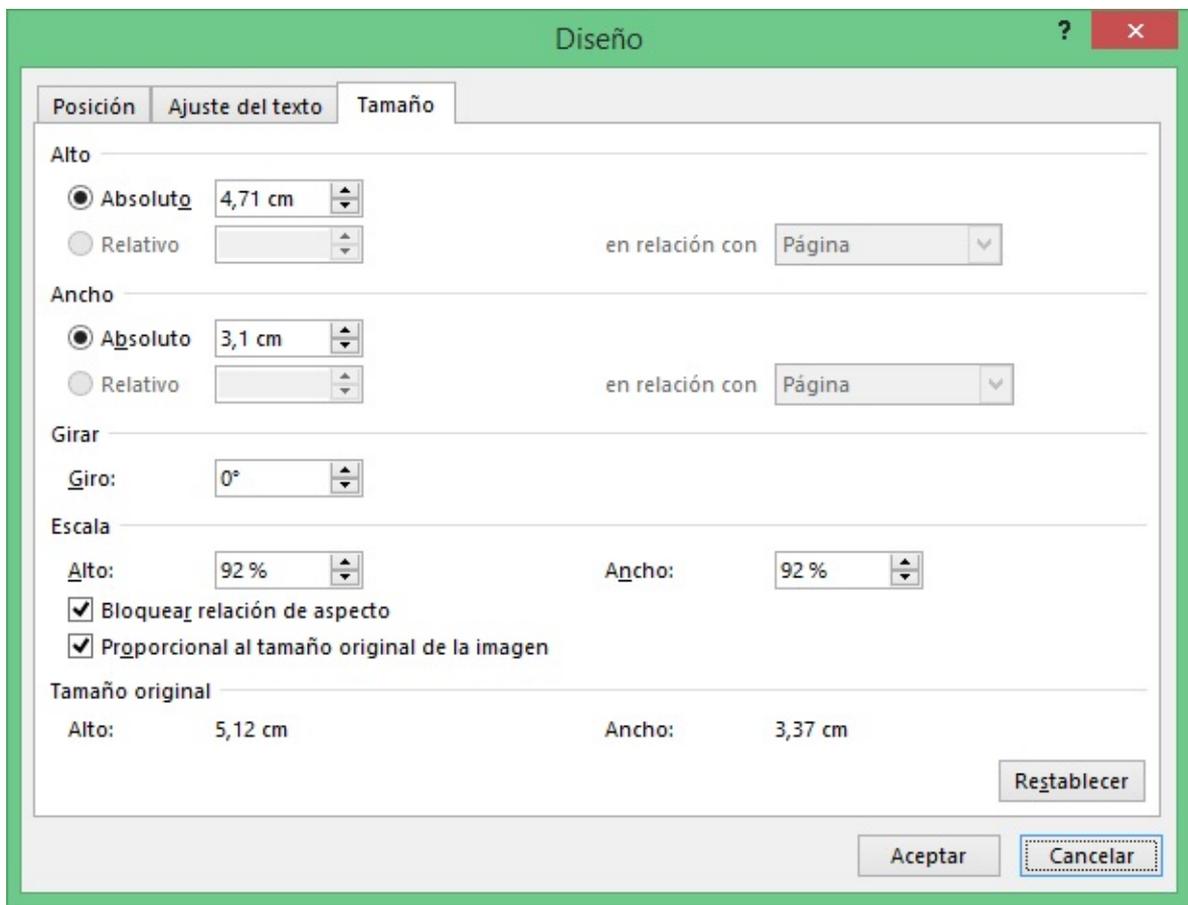


La flecha circular que aparece en la parte superior de la imagen te permitirá girarla a tu antojo.

Para cambiar el tamaño de la imagen puedes hacerlo también a través del grupo de opciones **Herramientas de Imagen:Formato >> Tamaño**. Puedes, por ejemplo, modificar su tamaño absoluto en centímetros. Verás que si cambias el ancho, el alto se ajustará automáticamente para mantener la proporcionalidad de la imagen, y viceversa.

Si quieres ver unas opciones avanzadas debes seleccionar **Herramientas de imagen:Formato >> Tamaño** para que te aparezca un cuadro de diálogo donde podrás hacer más cosas.





En este cuadro es posible cambiar este comportamiento y hacer cambios de tamaño en porcentajes (**Relativo**). También podemos hacer que los cambios de tamaño no mantengan la proporcionalidad de la imagen, con lo que la deformaremos

Desde el grupo de opciones **Herramientas de Imagen:Formato >> Tamaño** también podemos recortar la imagen. Tras pulsar el botón veremos que las anclas de la imagen cambian de aspecto y el puntero del ratón cambia de aspecto al aproximarnos a la figura. Podemos recortar a partir de las ocho asas o controladores de recorte. Para ello coloca el puntero sobre uno de los ocho controladores y arrastra hacia dentro de la imagen. Cuando tengas el recorte a tu gusto, pulsa **Intro** para que se lleve a cabo de manera definitiva sobre la imagen. A continuación se muestran los tres pasos:



Observa que antes de realizar el recorte pulsando intro, puedes modificar el recorte tantas

veces quieras y recortar por los lados que desees.

Otras modificaciones de formato

Word es una herramienta bastante potente y permite que edites las imágenes insertadas. A través de el grupo de opciones **Herramientas de Imagen:Formato >> Ajustar** puedes modificar características de la imagen tales como el brillo, el contraste y el color de una forma sencilla, sin tener que acudir a un editor de imágenes profesional.



De igual manera, a través de el grupo de opciones **Herramientas de Imagen:Formato >> Estilos de imagen** puedes añadir bordes y efectos como sombras y reflejos.



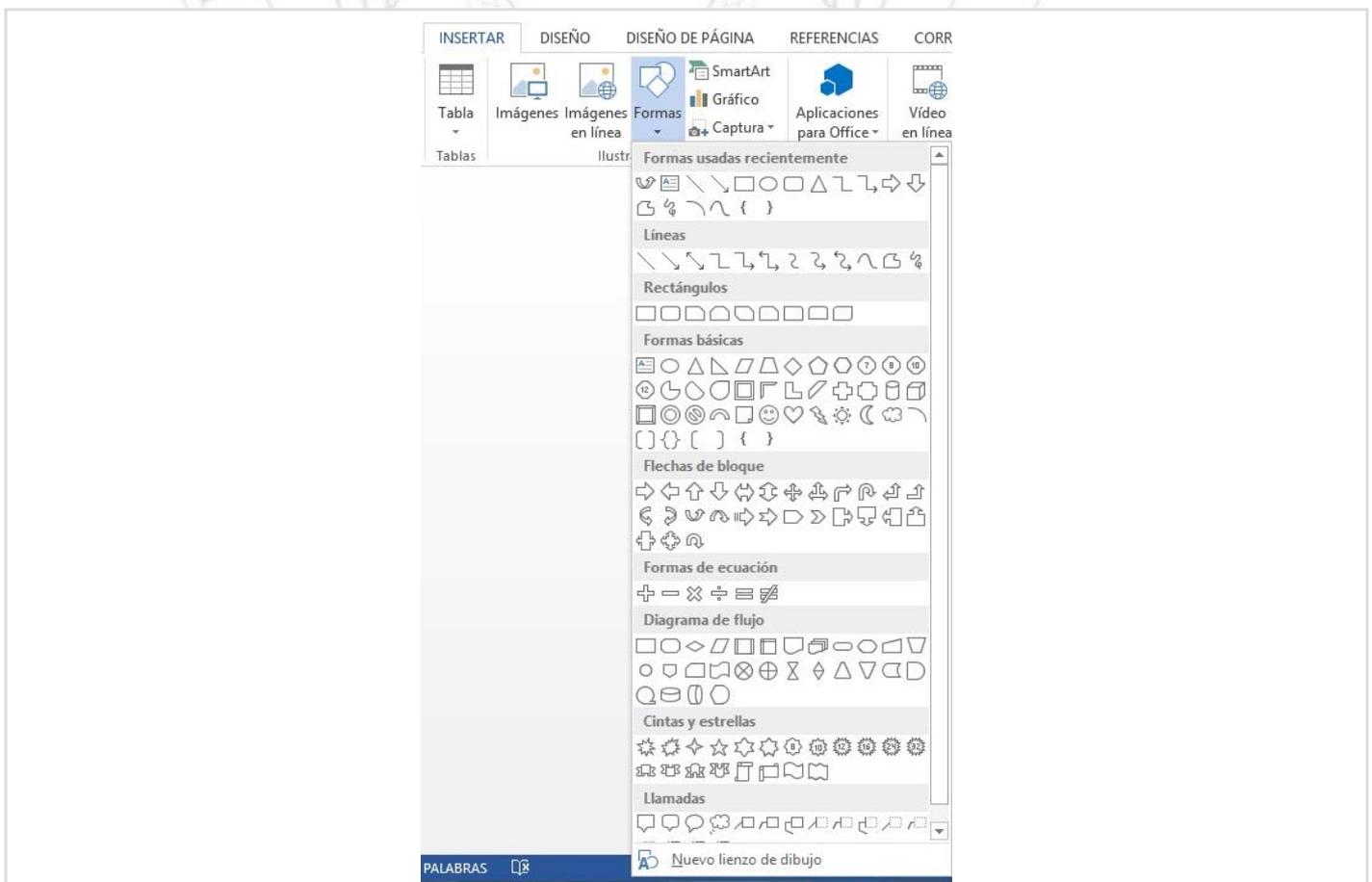
Prueba a añadir efectos y a modificar los ajustes de la imagen, pero cuando edites tus textos recuerda que en muchos casos menos es más.

Sección 5.2

Herramientas de dibujo

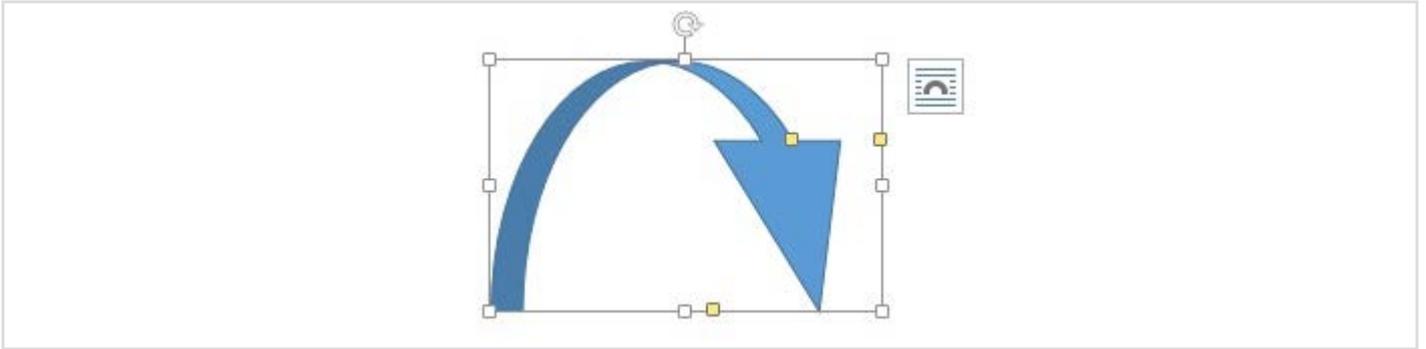
Autoformas

Podemos crear directamente en Word nuestros propios gráficos utilizando la opción **Insertar >> Ilustraciones >> Formas**. Al pulsar sobre esta opción aparecerá una lista desplegable con una gran cantidad de líneas, autoformas y otros objetos gráficos similares que podemos insertar libremente en el documento.

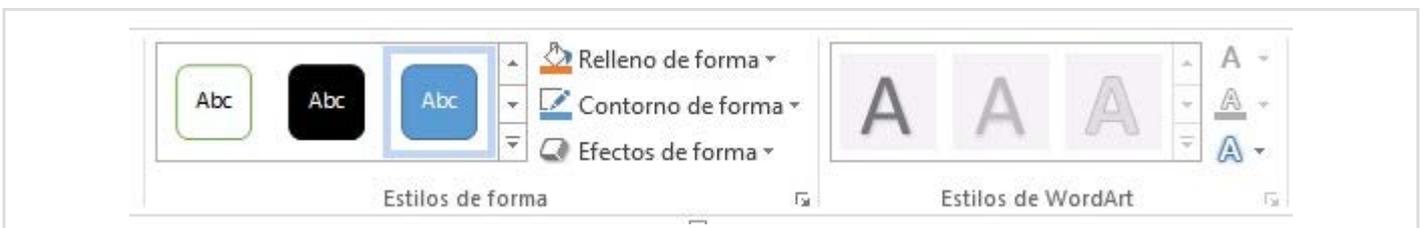


Las autoformas son dibujos predeterminados que vienen con Word y que podemos usar en nuestras ilustraciones. Una vez insertada la forma, la puedes manipular de la misma forma que cualquier otro objeto gráfico. Además, en algunos casos además de las asas aparece algún cuadrado amarillo que permite modificar en cierto sentido el aspecto de la forma. Por

ejemplo, si se inserta una flecha en curva se pueden arrastrar los cuadrados para que el aspecto de la flecha cambie (cuando colocamos el puntero del ratón sobre un cuadrado amarillo cambia a una punta).



Las características de cada forma se pueden ajustar a través de la ficha **Herramientas de dibujo >> Formato**. Algunas de estas opciones permiten colocar la autoforma y son como las vistas anteriormente. Otras permiten modificar su estilo.



Las opciones de **Estilos de la forma** y **Estilos de WordArt** son muy intuitivas y no requieren explicación. No obstante, puedes colocar el puntero del ratón sobre cada botón y aparecerá una indicación de su utilidad. Estas opciones te permiten cambiar la apariencia de la autoforma y darle el aspecto que desees.

- Investiga las opciones de la ficha **Herramientas de dibujo >> Formato**, realizando cambios sobre alguna autoforma y observando los resultados.

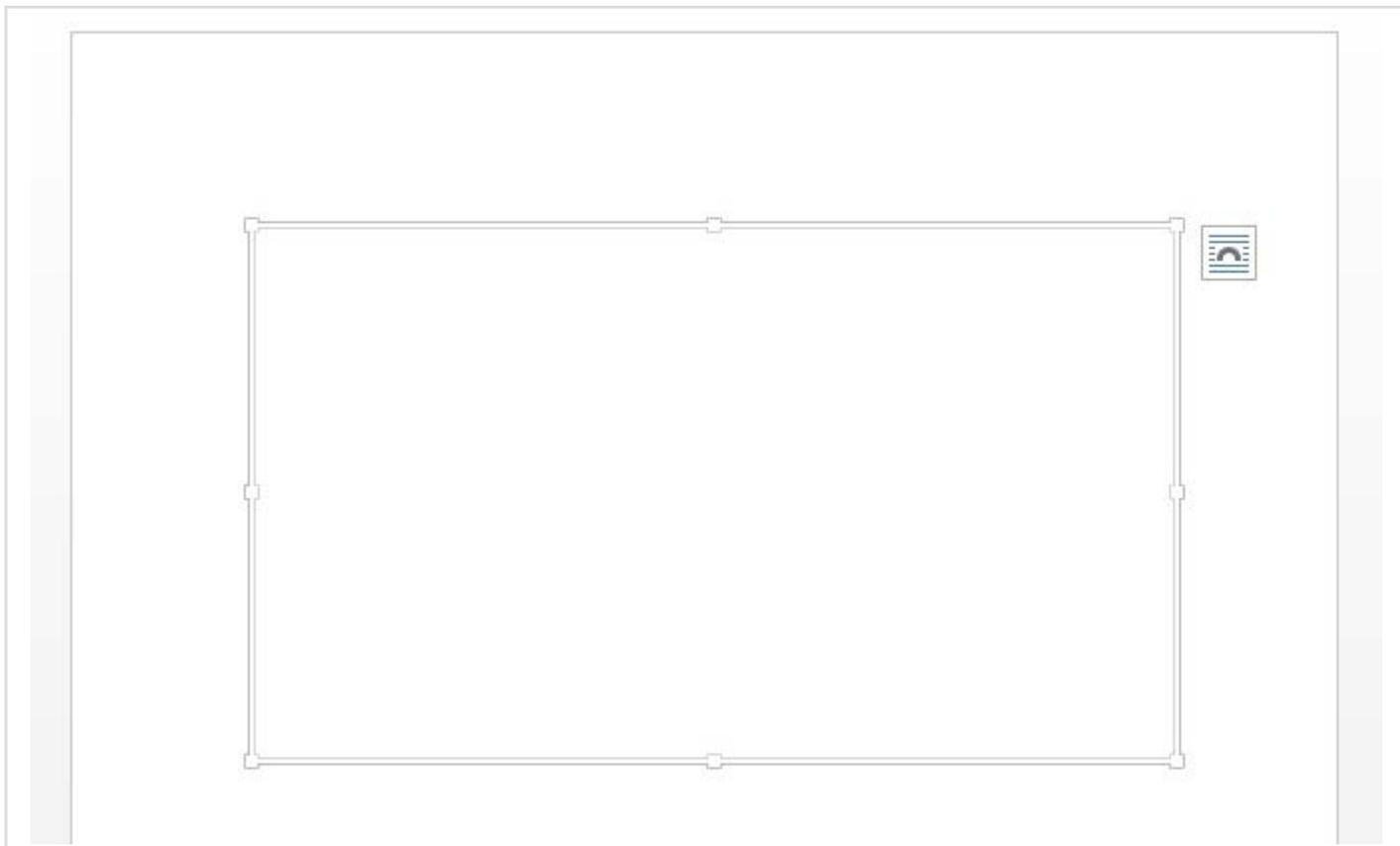
A través del menú contextual también puedes hacer que una autoforma contenga texto en su interior. Esto se hace seleccionando la opción **Agregar texto**.

Lienzos de dibujo

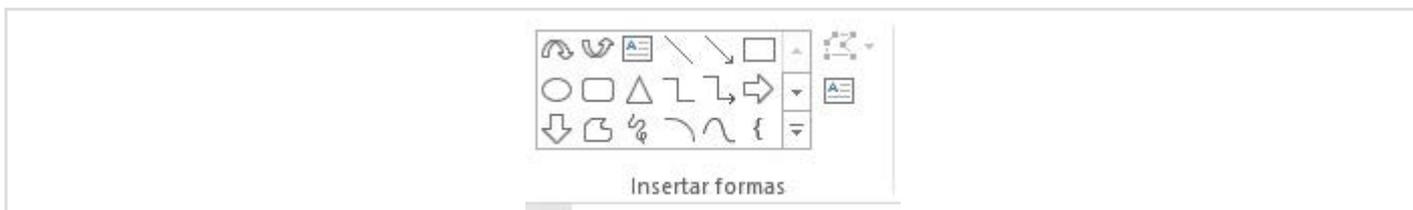
En Word los objetos gráficos pueden también colocarse dentro de un lienzo de dibujo. De esta forma, añadiendo objetos gráficos en un lienzo, podemos componer ilustraciones muy sofisticadas. Al estar dentro de un lienzo, Word considerará que forman parte de una ilustración que se podrá colocar donde uno quiera, como hemos hecho con las imágenes.

Para poner los gráficos dentro de un lienzo, usa la opción **Nuevo Lienzo de Dibujo** que aparece al final de la lista desplegable **Insertar >> Ilustraciones >> Formas** que vimos

anteriormente:



Puedes ajustar el tamaño del lienzo a tus necesidades arrastrando los conectores que aparecen alrededor del lienzo. Además, mientras que el lienzo está seleccionado verás que en la cinta de opciones aparece la ficha **Herramienta de dibujo: Formato** con las opciones que ya hemos visto y con una que permite insertar formas al lienzo.



El grupo de opciones **Insertar Formas** te permite insertar los correspondientes *objetos gráficos*. Los dibujos que crearemos serán una composición de distintos objetos gráficos, que pueden ser líneas, flechas, rectángulos o elipses, pero también autoformas, textos artísticos, diagramas, imágenes o cuadros de texto. De esos objetos gráficos *especiales* nos ocuparemos después.

Tras seleccionar el tipo de objeto gráfico a insertar tienes que pulsar donde quieres que se coloque y arrastrar para establecer su tamaño. Recuerda que los objetos *bidimensionales* se pueden rotar, arrastrando la flecha circular que aparecen en la parte superior siempre que la imagen está seleccionada.

Normalmente los extremos de los objetos gráficos que dibujas se ajustan a una cuadrícula invisible que facilita que se junten unos objetos con otros. Si quieres cambiar las dimensiones de esa cuadrícula, que se vea o hacer que los objetos no se ajusten a la

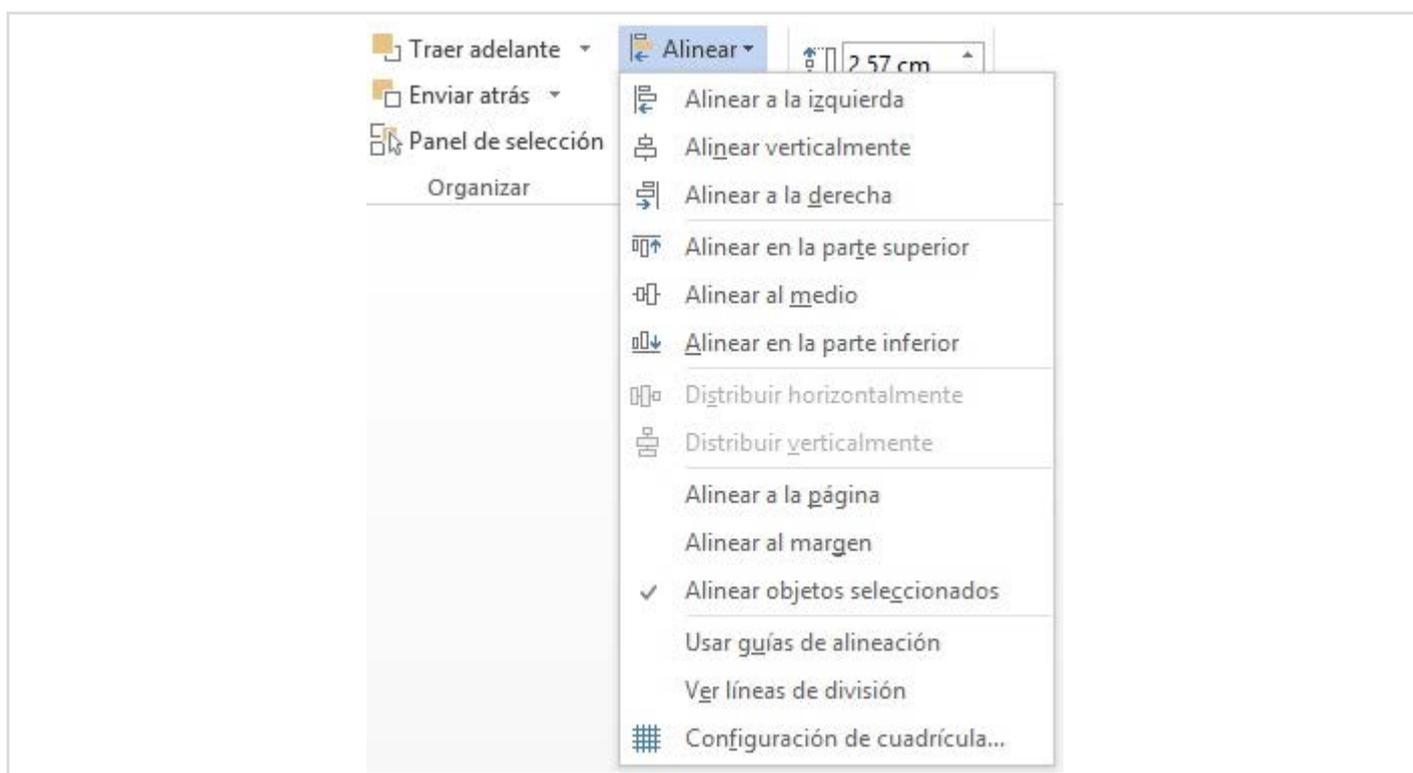
cuadrícula, usa la opción **Herramientas de dibujo:Formato >> Organizar >> Alinear >> Configuración de la cuadrícula**.

Y si quieres que un objeto tape a otro parcialmente, o lo que es lo mismo, que esté encima de ese otro, puedes usar las opciones **Traer al frente** y **Enviar al fondo** del mismo grupo de opciones **Herramientas de dibujo:Formato >> Organizar**.

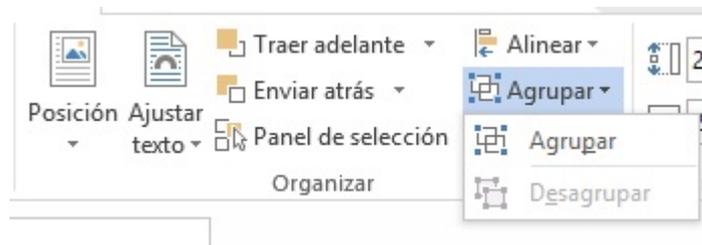
Para desplazar un objeto poco a poco, en lugar de ajustándose a las posiciones de la cuadrícula, selecciona y usa las teclas de flecha mientras mantienes pulsada la tecla **Ctrl**. Y para desplazar un objeto sólo horizontalmente o sólo verticalmente, mantén pulsada la tecla **Mayúsculas** mientras lo arrastras.

Para clonar un objeto, es decir, crear otro como una copia de uno existente, mantén pulsada la tecla **Ctrl** mientras arrastras el objeto.

Teniendo varios objetos seleccionados tienes muchas opciones de alineamiento, como puedes ver en la lista desplegable que aparece en **Herramientas de dibujo:Formato >> Organizar >> Alinear**. Para seleccionar varios objetos a la vez pulsa sobre cada uno de ellos teniendo pulsada la tecla **Ctrl**.

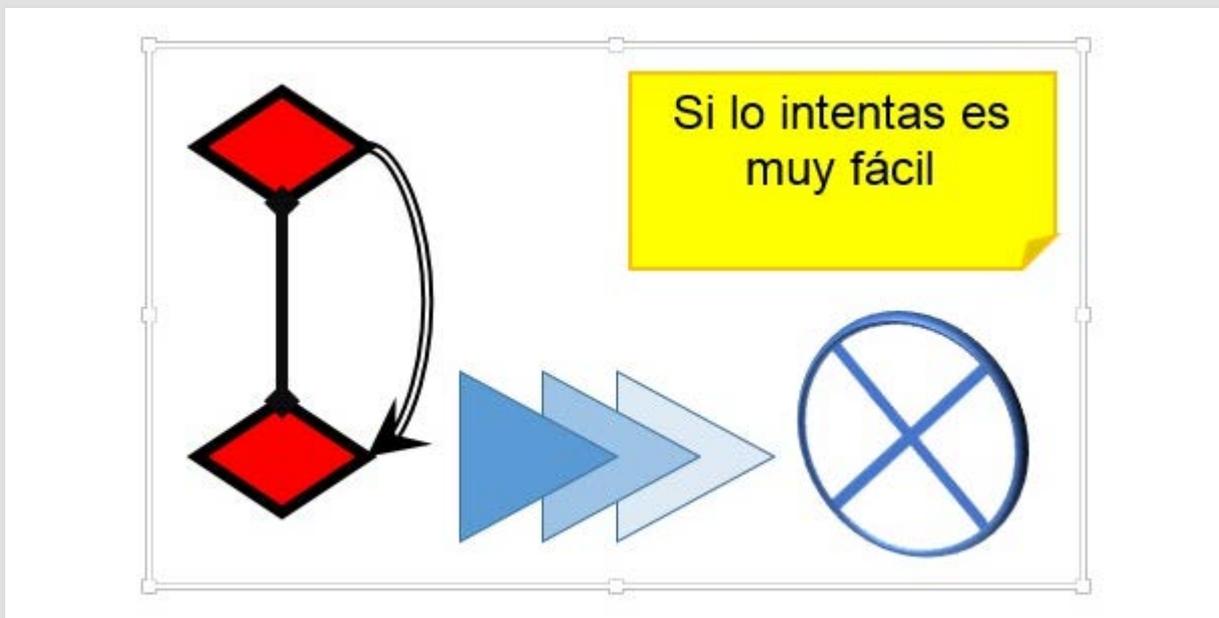


Además, si seleccionas varios objetos puedes agruparlos, de forma que sean parte de un objeto más complejo que puedes modificar como un todo (por ejemplo, al cambiar de tamaño la agrupación se cambia proporcionalmente el tamaño de todos los objetos que componen la agrupación). Esto se realiza seleccionando varios objetos a la vez y a continuación usando la opción **Herramientas de dibujo >> Organizar >> Agrupar >> Agrupar** o seleccionando la opción **Agrupar** en el menú contextual que aparece al pulsar el botón derecho sobre una de ellas.



De forma parecida podrás desagrupar los objetos que son agrupación de otros objetos. Como curiosidad es interesante que sepas que muchas de las imágenes prediseñadas en línea de Office.com se pueden desagrupar.

- Habiendo ajustado la cuadrícula a unas dimensiones de 0,2 cm. en altura y en anchura, reproduce el siguiente lienzo de dibujo:

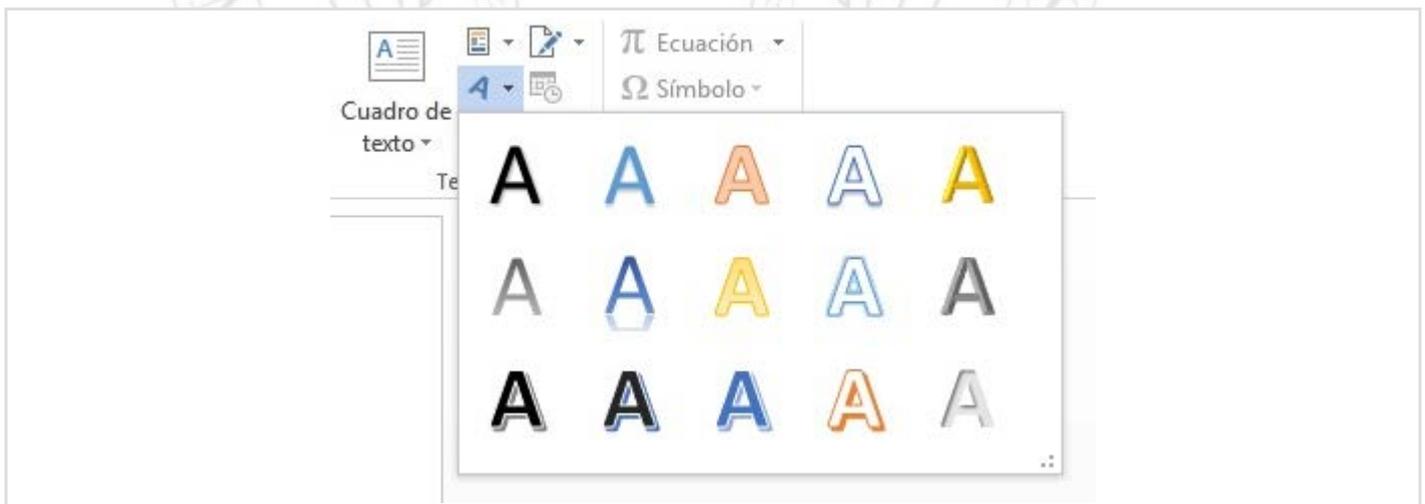


Sección 5.3

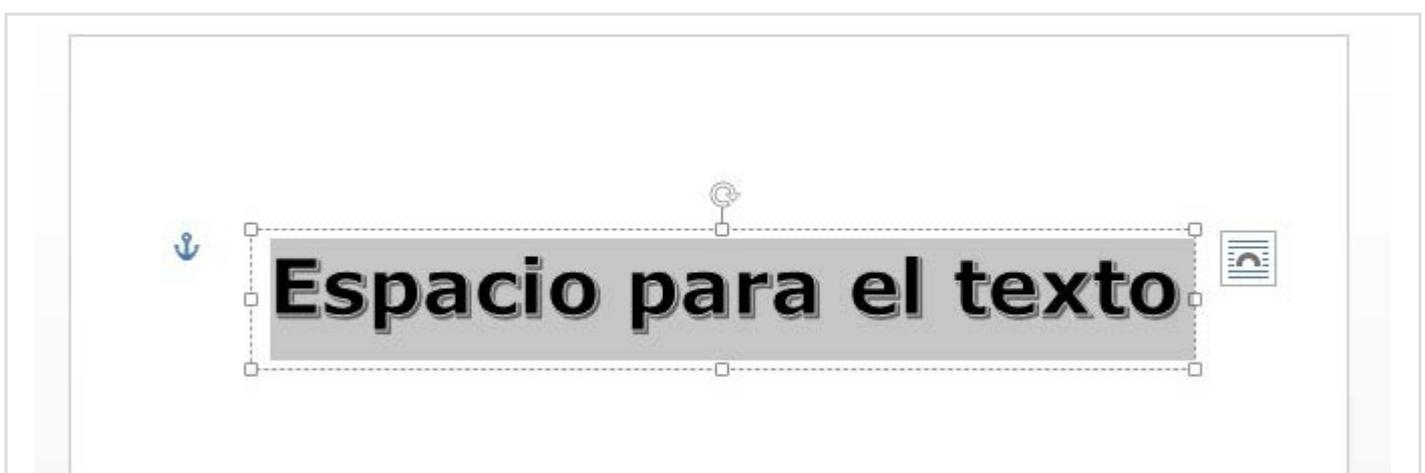
Otras herramientas

Texto artístico

En el grupo de opciones **Insertar >> Texto** aparece el botón de **WordArt** . Si lo pulsamos aparecerá una lista desplegable con la galería de estilos de WordArt, donde puedes elegir la forma que quieras para un texto artístico:



Tras elegir la forma del texto, aparecerá en la hoja el WordArt insertado en el documento con la forma que se haya elegido (fuente, tamaño y estilo). El texto insertado será "Espacio para el texto", pero puedes editarlo a tu antojo.

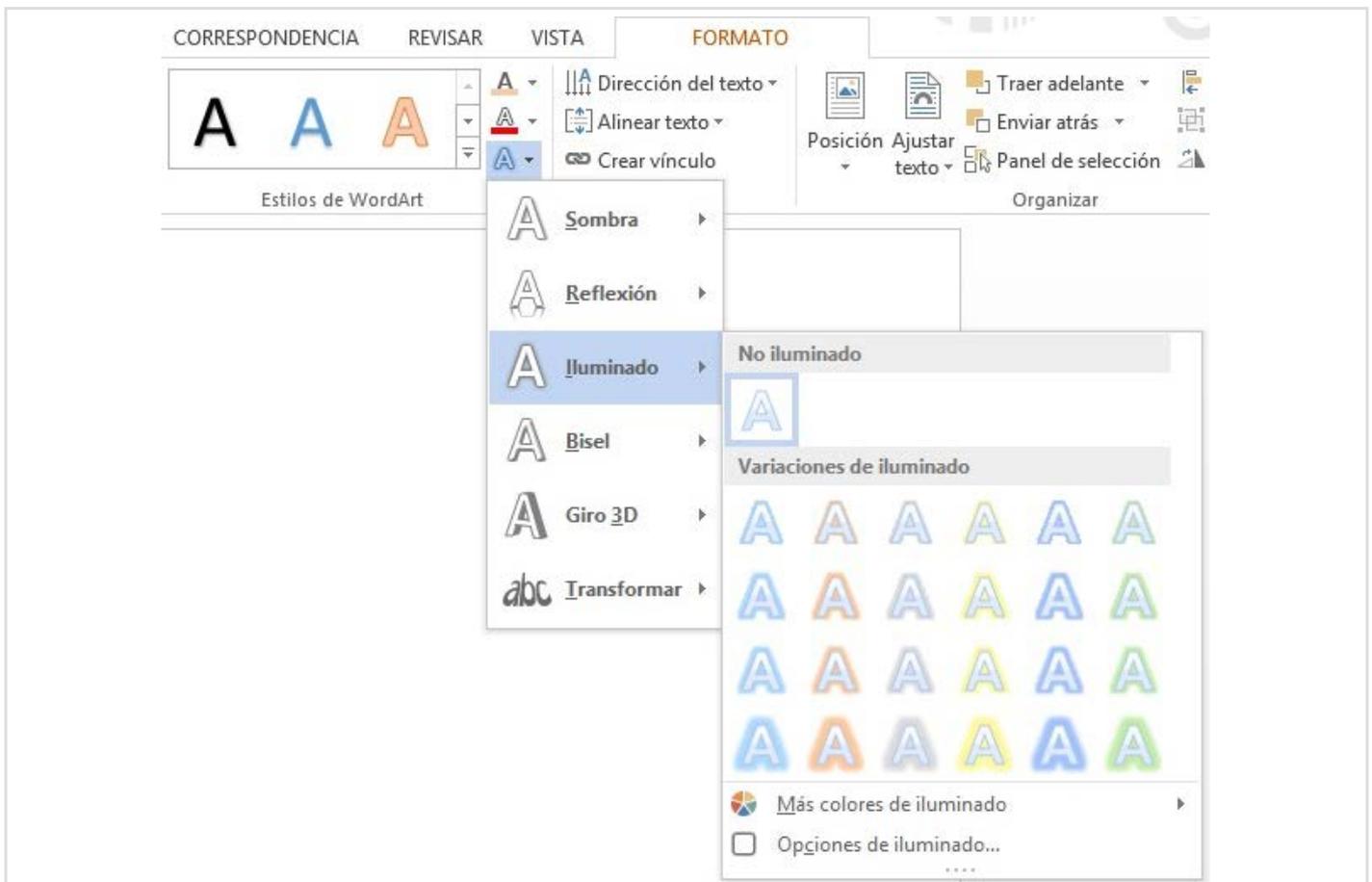


Recuerda que los textos artísticos también son objetos gráficos cuyas características puedes modificar de la misma forma que los demás: con las asas que se muestran al seleccionarlos, con el menú contextual.

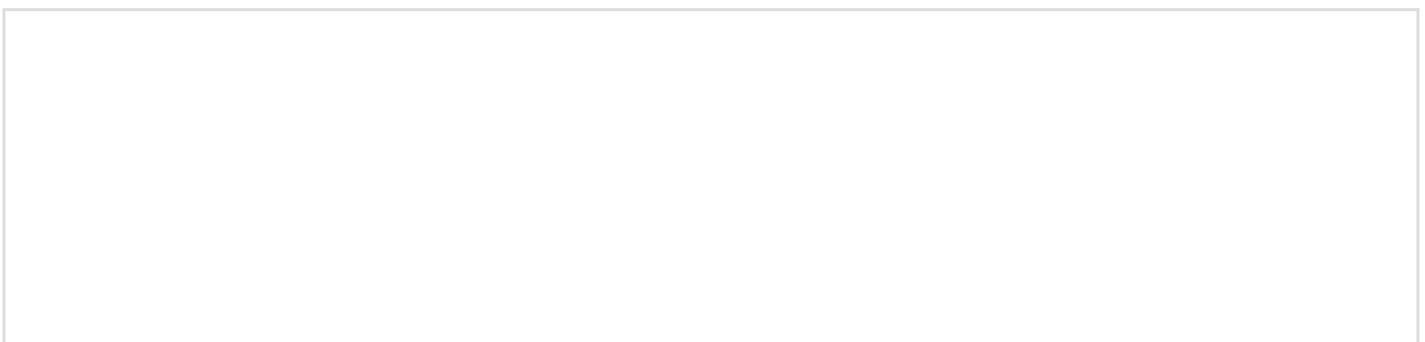
También puedes editarlo a tu antojo con las opciones de **Herramientas de Dibujo: Formato >> Estilos de WordArt** que aparece cuando se selecciona un texto artístico.



Puedes modificar el contorno, el relleno y añadir los más diversos efectos.



Como ves puedes realizar transformaciones de todo tipo sobre el texto artístico: añadirle sombra, iluminación, bisel, cambiar la orientación del texto, hacer que el texto se deforme, etc. Con tantas opciones lo más difícil suele ser obtener un texto artístico elegante.



Mi primer WordArt

- Acabas de terminar el Tema 5. Vuelve al Campus Virtual para continuar con el Tema 6.

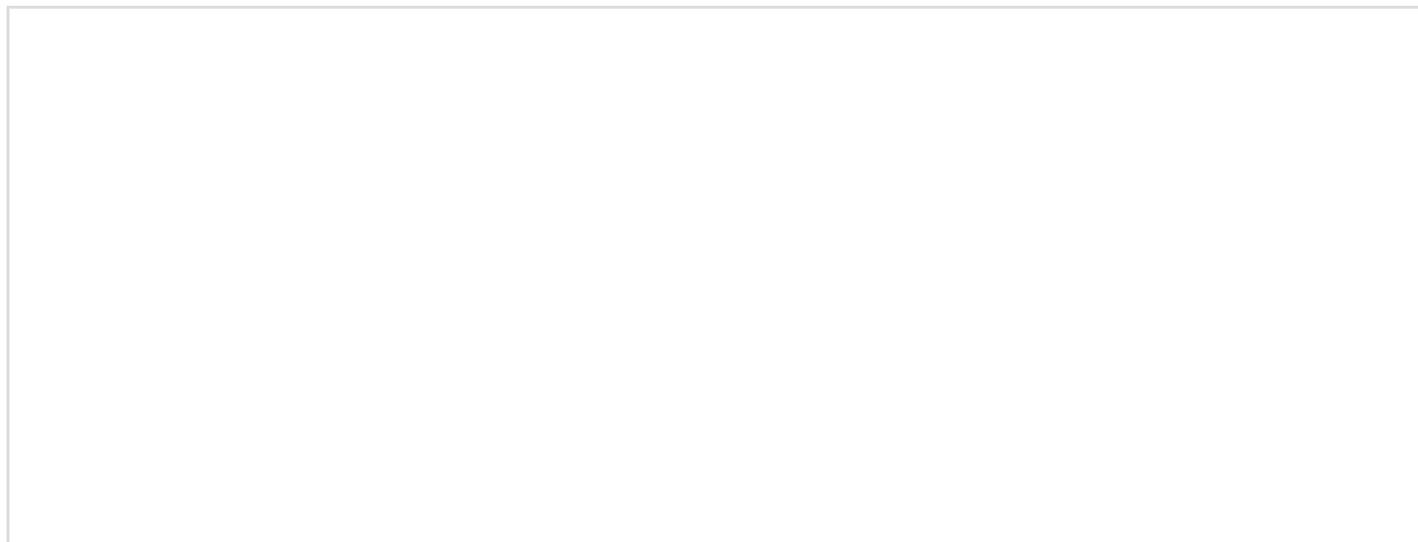
Sección 6.1

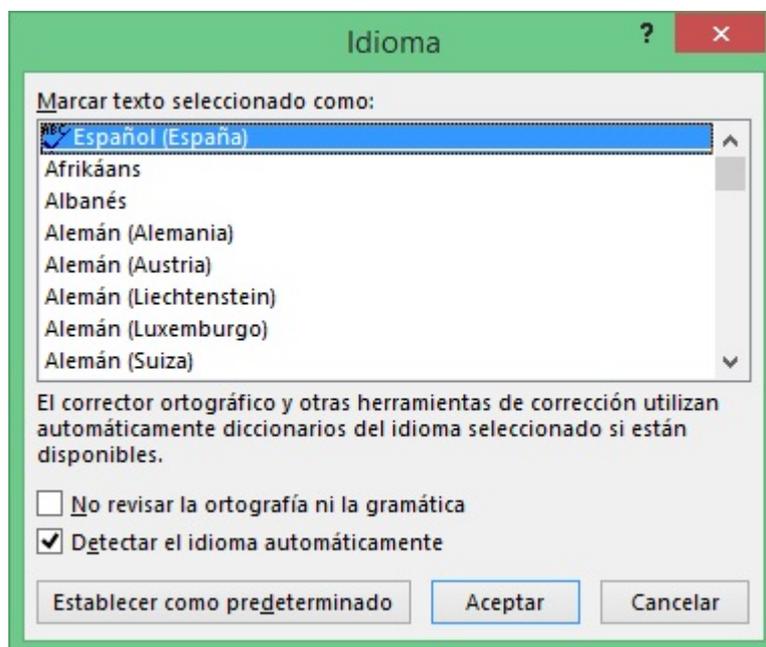
Revisión ortográfica y gramatical

Word incluye unas potentes herramientas para la comprobación de la ortografía y de la gramática de nuestros documentos. Aunque sepamos escribir correctamente, es inevitable cometer algunos errores mecanográficos, de forma que ciertas palabras del documento no sean correctas. Para poder detectar de forma fácil los errores, Word pone a nuestra disposición un corrector ortográfico y gramatical.

Revisión de la ortografía

Obviamente, la revisión ortográfica depende del idioma en el que se encuentre el texto a revisar, por lo que empezaremos por establecer el idioma del texto. Por defecto, en la versión en castellano de Word el texto de los documentos tiene asignado **Español (alfabetización tradicional)** o **Español (alfabetización internacional)** como idioma. Si ese idioma es adecuado para el documento no hay que hacer nada antes de revisarlo. Si el texto de un documento se encuentra en otro idioma (en inglés por ejemplo) o si hay algunas partes que se encuentran en otro idioma, debemos seleccionar todo el texto, o una parte concreta, y cambiarle el idioma. Esto se realiza usando la opción **Revisar >> Idioma >> Idioma >> Establecer idioma de corrección**  y establecer el idioma correcto en el cuadro de diálogo **Idioma** que aparece:





Seleccionamos el idioma adecuado en la lista y pulsamos **Aceptar**. El cuadro de diálogo también nos permite hacer que el idioma elegido sea el predeterminado, que Word detecte automáticamente el idioma a medida que escribimos o pedirle que no revise automáticamente ni la ortografía ni la gramática del texto seleccionado.

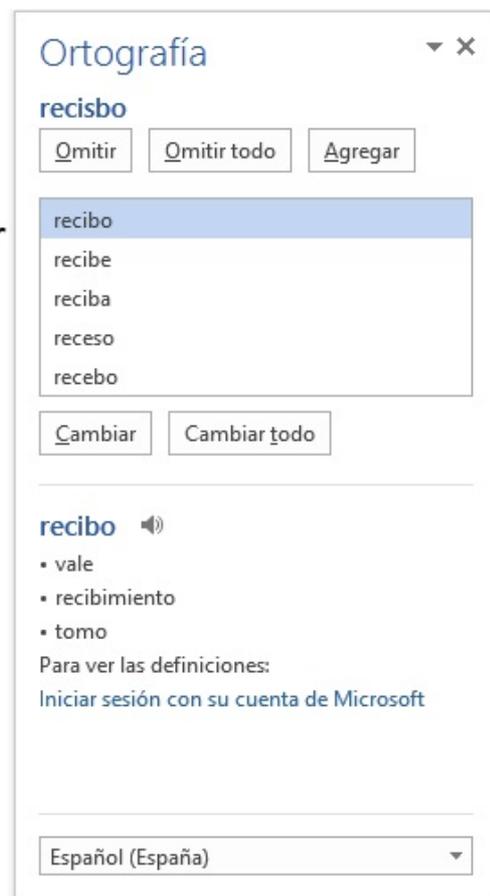
Una vez que el texto del documento tiene asignado el idioma que le corresponde podemos proceder con la revisión. Para revisar la ortografía del documento podemos actuar de dos formas: activar la comprobación automática o poner en marcha la comprobación cuando nosotros queramos.

Para poner en marcha la comprobación ortográfica seleccionamos la opción **Ortografía y gramática** en el grupo de opciones **Revisar >> Revisión**:



Esto hace que aparezca el panel de **Ortografía y Gramática**, donde aparecerán por orden cada una de las palabras que Word no reconoce como palabra válida en el idioma correspondiente. El panel nos permite ignorar esa palabra (**Omitir**) concreta, ignorarla siempre que se encuentre (**Omitir todo**), agregar la palabra al diccionario personal (**Agregar**), recomendable en el caso de que sea una palabra correcta pero no incluida en el diccionario de Word, o cambiarla por algunas de las palabras que Word sugiere (cambiar esa ocurrencia concreta o cambiarla cada vez que se encuentre):

Por favor entregue un **recisbo** al salir



Word tiene un diccionario propio en el que busca las palabras que va encontrando en el documento, comprobando si coincide con alguna o no. Si es así, da la palabra por buena. Si no la encuentra en su diccionario, la busca en el diccionario personal del usuario; si tampoco la encuentra ahí la identifica como un error y muestra el anterior cuadro de diálogo. El diccionario personal o de usuario es donde se van colocando las palabras que Word no conoce y que el usuario le indica que aún así son correctas (el diccionario de Word es muy extenso, pero no completo).

La lista de las palabras que omitimos se conserva durante el tiempo en el que estemos trabajando con el documento, sin cerrar Word, mientras que las palabras que añadimos al diccionario personal se tienen en cuenta ya para cualquier documento en el futuro. De esta forma, si cerramos Word, volvemos a iniciarlo y volvemos a revisar el mismo documento, las palabras agregadas en el diccionario ya no se detectarán como errores, mientras que las ignoradas otras veces vuelven a considerarse errores.

El panel de **Ortografía** también nos muestra la definición de la palabra sugerida y también podemos escuchar cómo se pronuncia pulsando en el icono del altavoz  .

Revisión de la gramática

Si está activada la opción de revisión gramatical, Word también nos indicará los errores gramaticales que encuentre:

Por favor entregue unas copia del recibo al salir.

Gramática ▼ ✕

unas copia

Omitir

una copia

unas copias

Cambiar

Concordancia en el grupo nominal

Es necesario que haya coincidencia de género y número entre el sustantivo con el artículo o los adjetivos que lo acompañan.

- En lugar de: Los otro dos socios vendrán mañana.
- Considere: Los otros dos socios vendrán mañana.
- En lugar de: Cualquier correctores puede hacerlo.
- Considere: Cualquier corrector puede hacerlo.

Word la frase en la que detecta el error, con las palabras afectadas en azul, y la regla gramatical que no se cumple ("Concordancia en el grupo nominal").

En el caso de que realmente el texto esté bien (porque sea una excepción a la regla), podemos indicarle que omita el error (o que omita esa regla en lo que quede de revisión). Y, por supuesto, podemos cambiar el texto incorrecto por alguno de los que nos muestra como alternativas correctas en el recuadro inferior.

Mientras que la revisión ortográfica es algo más o menos sencillo, la revisión gramatical no es algo que los ordenadores realicen a la perfección, especialmente en una lengua tan compleja como el castellano. Sin embargo, con cada versión de la aplicación mejora mucho su efectividad. Por eso, se debe tener en cuenta que la revisión gramatical puede ayudar a detectar muchos de los errores, pero algunos los pasará por alto y, es posible, que marque como errores alguna expresión correcta.

No podemos delegar la buena escritura en Word. Nosotros somos los que escribimos y debemos hacerlo lo más correctamente posible. Como es fácil cometer errores de deletreo, Word nos resultará una gran ayuda para limar el texto y corregir esos pequeños fallos. Si escribimos muy mal, Word tardará mucho en revisar y ayudarnos a corregir el texto, por lo que el trabajo se volverá muy pesado.

Revisión mientras se escribe

Cuando la revisión automática está activada, en la barra de estado aparece un icono en

forma de libro, con un lápiz recorriéndolo cuando Word lleva a cabo la revisión y un aspa roja cuando la revisión ha terminado.

PÁGINA 1 DE 1 9 PALABRAS 

Cuando está activada la revisión automática y no se ha indicado que se oculten los errores ortográficos, Word los señala con un subrayado ondulado rojo debajo de las palabras incorrectas:

Por favor entregue una copia del recivo al salir.

Si pulsamos con el botón derecho sobre la palabra señalada, Word nos ofrece en el menú contextual opciones similares a las del cuadro de diálogo **Ortografía y gramática**, además de alguna otra:

Por favor entregue una copia del recivo al salir.

recibo

recibe

recio

reciba

revivo

Omitir todo

Agregar al diccionario



Hipervínculo...



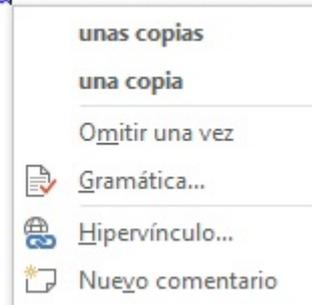
Nuevo comentario

Cuando está activada la revisión automática y no se ha indicado que se oculten los errores gramaticales, Word los señala con un subrayado ondulado azul debajo de las palabras incorrectas:

Por favor entregue una copias del recibo al salir.

Si pulsamos con el botón derecho sobre la palabra señalada, Word nos ofrece el siguiente menú para arreglarlo:

Por favor entregue una copias ~~que recibo al salir~~



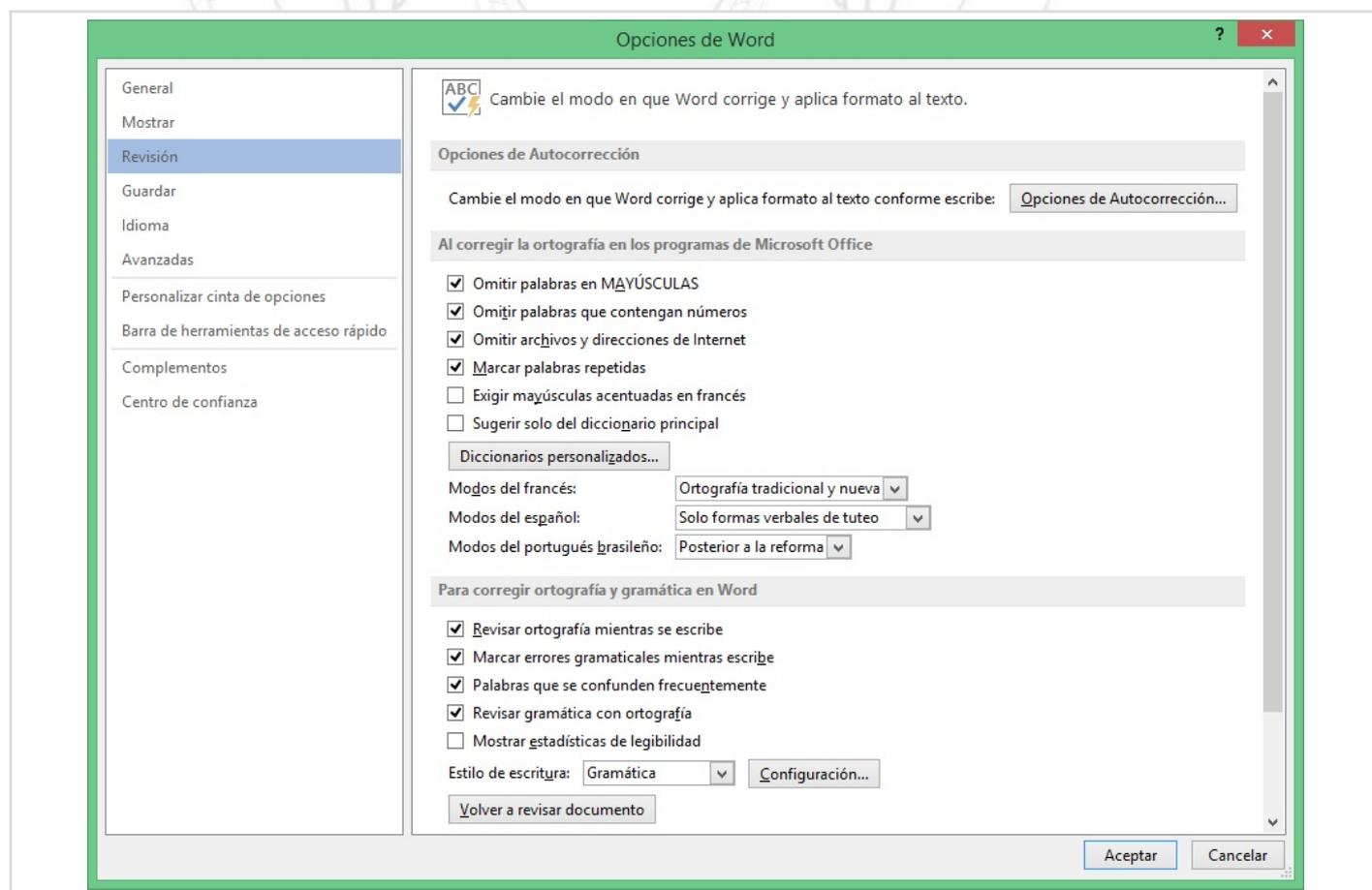
- Prueba la corrección de ortografía y gramática en algunos documentos de los que ya has creado.

Sección 6.2

Configuración de correcciones

Opciones de revisión

La forma en la que se comporta el corrector ortográfico y gramatical depende de ciertas opciones que se establecen las opciones de Word, accesibles al pulsar **Archivo**, en la barra superior, y a continuación seleccionando **Opciones** y dentro del cuadro de diálogo que aparece al seleccionar **Revisión**.



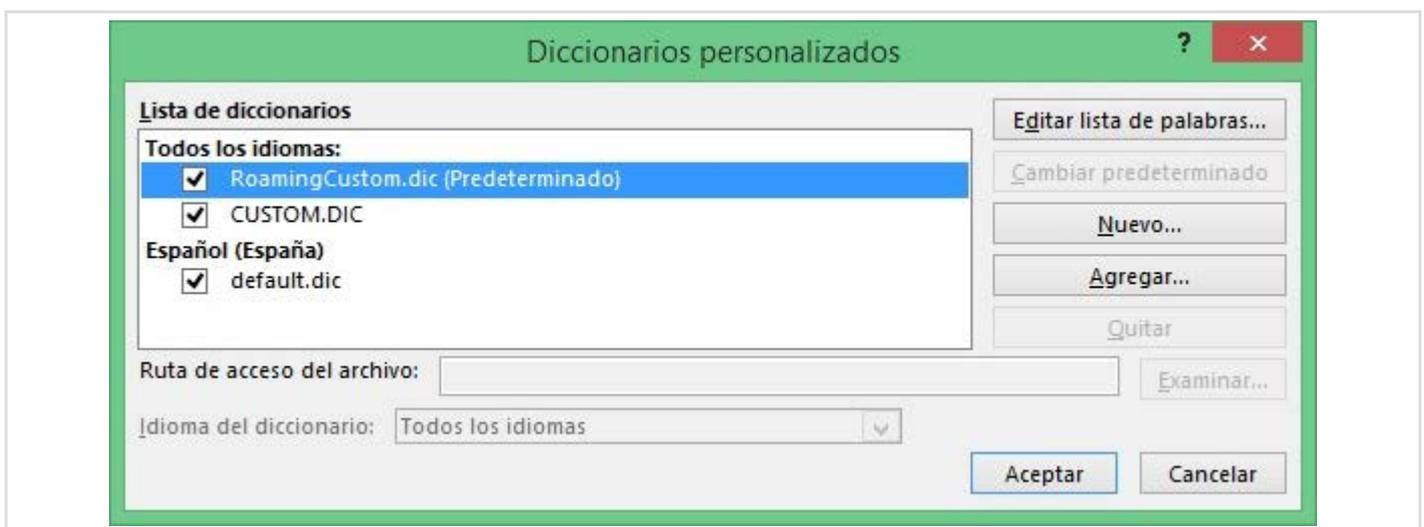
En el cuadro de diálogo hay tres secciones: la superior sirve para personalizar las opciones de autocorrección; la de en medio permite personalizar ciertas correcciones ortográficas básicas en los programas de Microsoft; la inferior permite personalizar la corrección ortográfica y gramatical en Word.

Si pulsamos en el botón **Opciones de Autocorrección** se abrirá el cuadro de diálogo del mismo nombre.

Las opciones relativas a la revisión ortográfica son las siguientes:

- **Omitir palabras en MAYÚSCULAS** : mucha gente escribe las palabras que están todo en mayúsculas sin acentos, aunque lo correcto es acentuarlas también.
- **Omitir palabras que contienen números** : esta opción puede resultar útil, por ejemplo, para textos científicos en los que pueden aparecer este tipo de palabras.
- **Omitir archivos y direcciones de Internet** : con el auge de Internet, a menudo escribimos direcciones de sitios web (**http://...**), que de otra forma Word casi siempre marcaría como palabras incorrectas.
- **Marcar palabras repetidas** : Muestra un error si la misma palabra aparece dos veces seguidas.
- **Sugerir sólo del diccionario principal** : Sólo sugiere palabras del diccionario principal, ignorando todas las palabras que estuviesen en los diccionarios personales, de los que hablaremos a continuación.

El botón de esta sección (**Diccionarios personalizados**) nos permite elegir entre distintos diccionarios personales:



Vamos a ver qué son con más detalle a continuación.

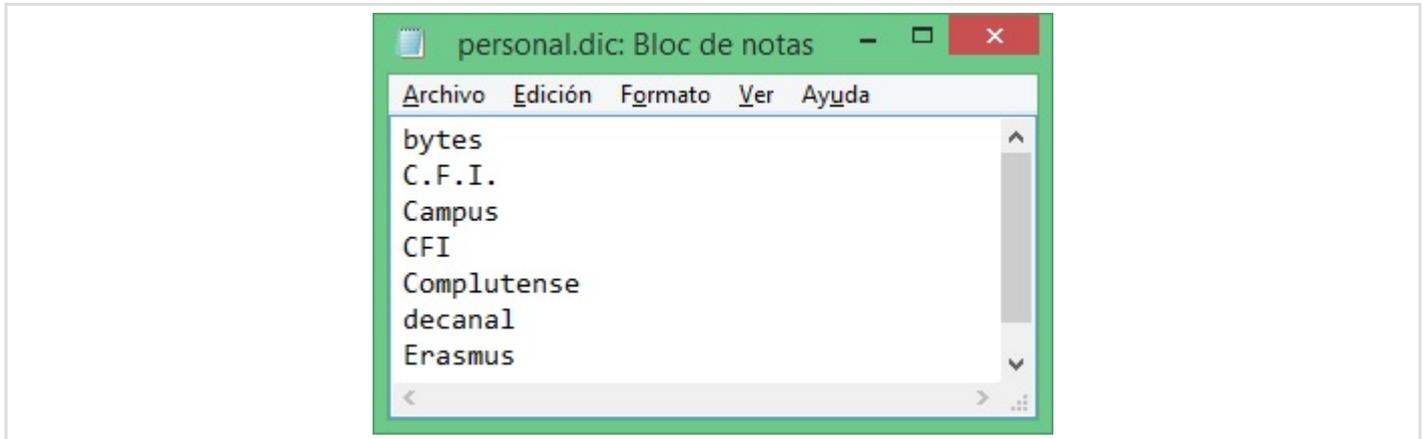
Diccionarios personales

Podemos disponer de varios diccionarios personales, cada uno para cada tipo de documento que escribamos con frecuencia. **RoamingCustom.dic** o **CUSTOM.DIC** serán normalmente los diccionarios personales predeterminados. Son diccionarios de propósito general, donde incluiremos palabras que a menudo utilicemos en todo tipo de documento y no se encuentren en el diccionario principal de Word. Además, veremos el diccionario del idioma que tenemos seleccionado y que Word no nos dejará editar

Pero podemos tener otros diccionarios activados. Word puede trabajar con varios

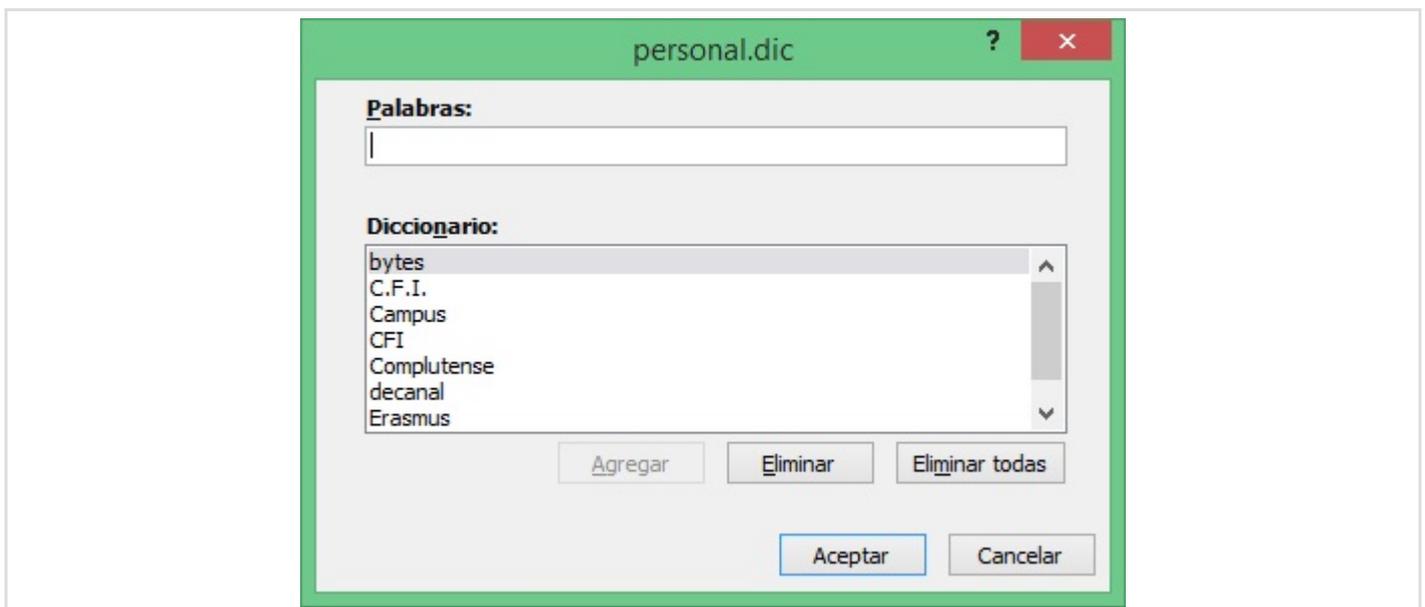
diccionarios personales a la vez. En la pantalla de **Diccionarios personalizados** podemos elegir los que queremos activar para cada ocasión. Por ejemplo, podemos tener otro diccionario **Ciencia.dic** para los textos científicos, de forma que cuando vayamos a escribir uno de ese tipo, podamos activar ese diccionario adicional, donde estarán las palabras que sólo utilizamos en documentos científicos.

En realidad, los diccionarios personales no son más que archivos de texto simples, en los que en cada línea hay una palabra del diccionario:



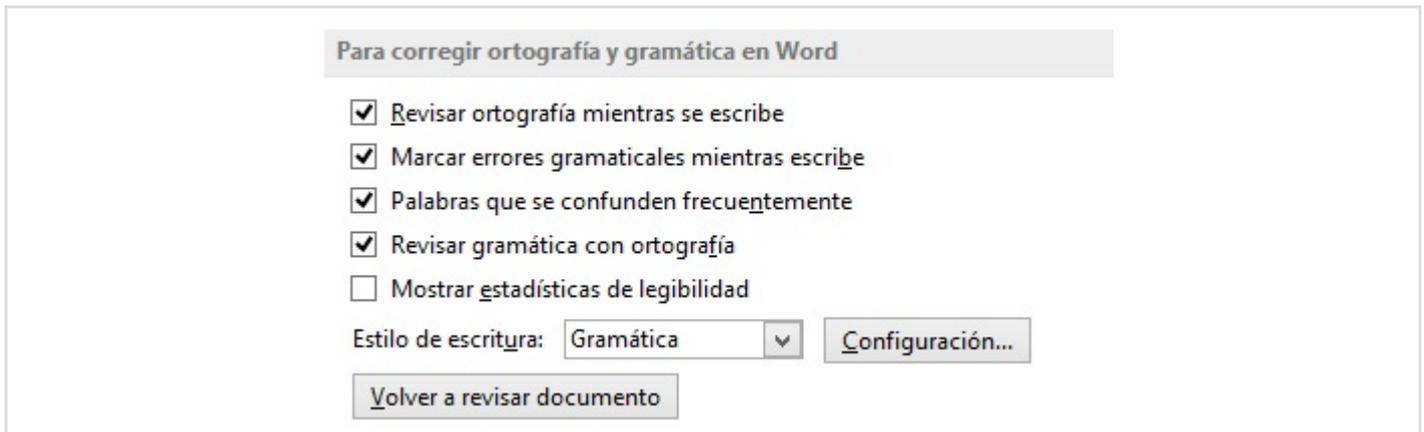
Podemos crear un diccionario desde el cuadro de diálogo **Diccionarios personalizados** o crear por nuestra cuenta un archivo de texto con una palabra en cada línea y decirle a Word que lo añada a la lista. Tanto el botón **Nuevo** como el botón **Agregar** nos llevan a un cuadro de localización de archivo, en el primer caso para darle nombre al nuevo diccionario y en el segundo caso para localizar el archivo con el diccionario a agregar.

En la lista de diccionarios disponibles marcamos los que queremos que Word use durante la revisión ortográfica. Y podemos también cambiar el diccionario que Word ha de considerar el predeterminado. O modificar el diccionario seleccionado pulsando en el botón **Editar lista de palabras**:

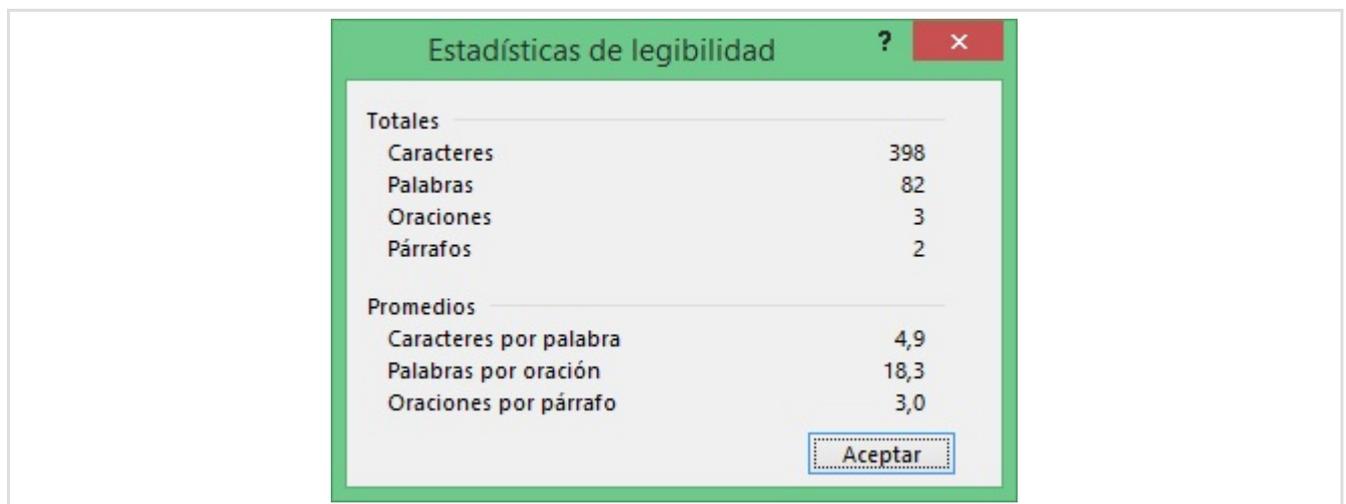


Si nos hemos equivocado y hemos añadido alguna palabra incorrecta, aquí la podemos seleccionar y eliminar del diccionario. Y podemos añadir nuevas palabras.

Las opciones relativas a la revisión ortográfica y gramatical en Word (parte inferior de la ficha **Ortografía y gramática**) son las siguientes:

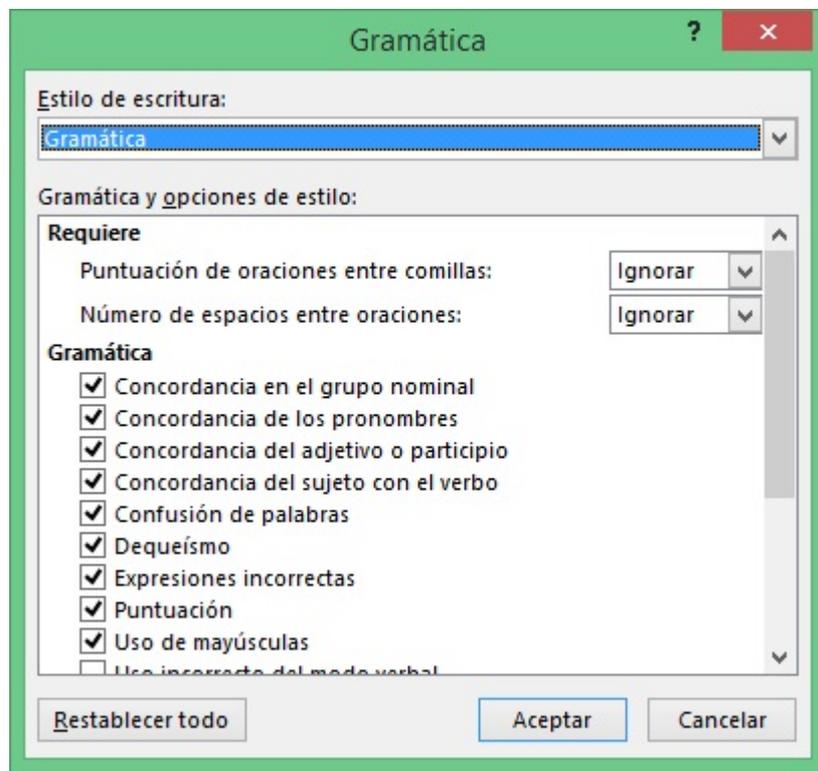


- **Revisar ortografía mientras escribe**: como ya hemos visto, si está activada esta opción, Word marca en el documento los errores ortográficos con subrayados ondulados rojos.
- **Marcar errores gramaticales mientras escribe**: para que Word marque en el documento los errores gramaticales con subrayados ondulados verdes.
- **Palabras que se confunden frecuentemente**: Permite corregir palabras parecidas que se confunden al escribirlas.
- **Revisar gramática con ortografía**: esta opción también se puede activar en el cuadro de diálogo que muestra los errores cometidos.
- **Estadísticas de legibilidad**: Si activamos esta opción, Word nos mostrará estadísticas al terminar la revisión:



Esta opción no tiene efecto para la revisión que se hace mientras escribimos.

Pulsando el botón **Configuración** (en la zona llamada **Para corregir Ortografía y Gramática en Word**), podemos elegir qué queremos que nos corrija Word en la revisión gramatical. Para ello, se pueden indicar las reglas que debe contemplar Word:



Sección 6.3

Partición de palabras con guiones

Un aspecto que tiene que ver con la ortografía es la partición de palabras con guiones. Cuando, teniendo establecido el ajuste a ambos márgenes en un párrafo, Word llega a una palabra que no cabe, aumenta la separación entre las palabras de la línea, de forma que la última palabra quede ajustada al margen derecho, y pasa la palabra que no cabía al principio de la línea siguiente.

Esto es así siempre que no se haya activado la partición de palabras con guiones. Si está activada esta opción, Word intenta partir la palabra que no cabe al final de la línea entre dos sílabas y colocar un guión, pasando el resto de la palabra al principio de la línea siguiente.

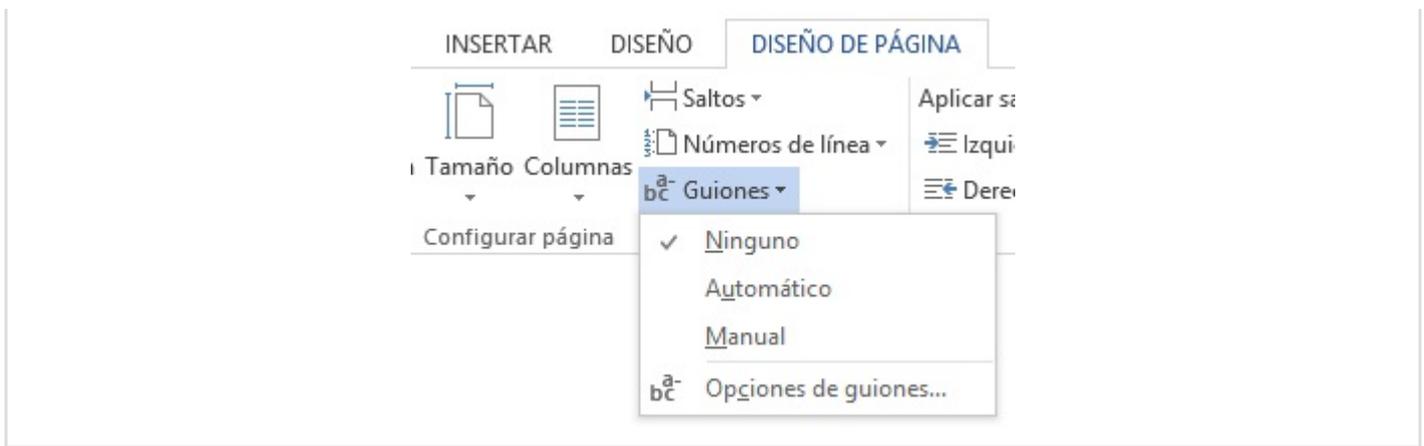
La colocación de guiones hace que se tenga que poner menos espacio entre las palabras de la línea, espacio que en ocasiones hace que la línea parezca demasiado *suelta*, lo que no resulta adecuado en los documentos profesionales:

La línea queda demasiado *suelta* porque hay una palabra complicadamente larga que no cabe.

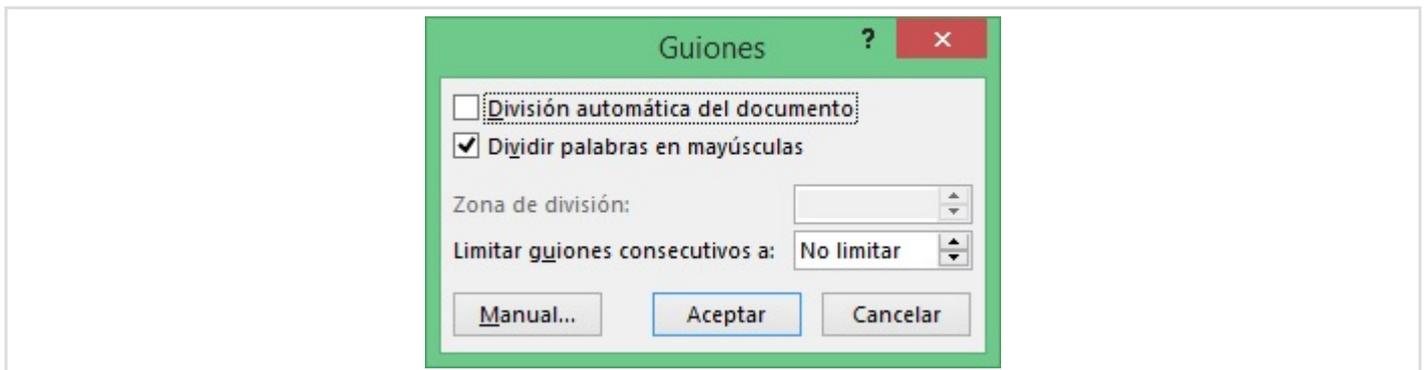
La línea queda demasiado *suelta* porque hay una palabra complicadamente larga que no cabe. Solucionado con un guión.

Se puede comprobar la diferencia. Cualquier documento *profesional* debe hacer uso de la partición con guiones. Aunque a menudo se evita para los párrafos ajustados sólo a la izquierda (como los de las listas con viñetas o listas numeradas).

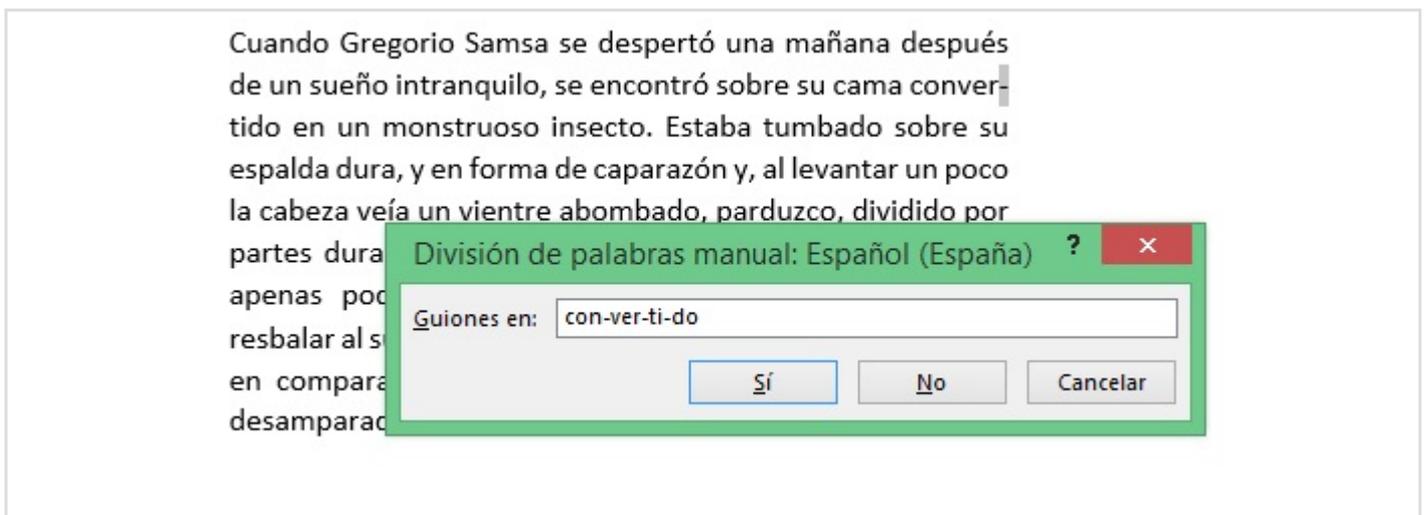
Para que Word parta las palabras con guiones cuando lo necesite, se usa la opción **Opciones de guiones** a la que puedes llegar usando la lista desplegable que aparece pulsando la flecha junto a la opción **Diseño de página >> Configurar página >> Guiones**.



Aparece el cuadro de diálogo **Guiones** :



Si se activa la casilla de verificación **División automática del documento** , Word colocará automáticamente guiones siempre que resulte adecuado. Si se pulsa el botón **Manual** , Word revisará el documento y preguntará cada vez que encuentre un final de línea donde iría bien un guión. En cada caso podemos confirmar su elección o elegir otro sitio para colocar el guión (a veces se equivoca):



También podemos limitar el número máximo de guiones en líneas consecutivas (dos suele ser un valor habitual) o ampliar/reducir la zona del final de las líneas donde se debe considerar la partición con guión.

- Aplica la partición de guiones en el documento del ejercicio de nombres de estilos. Prueba

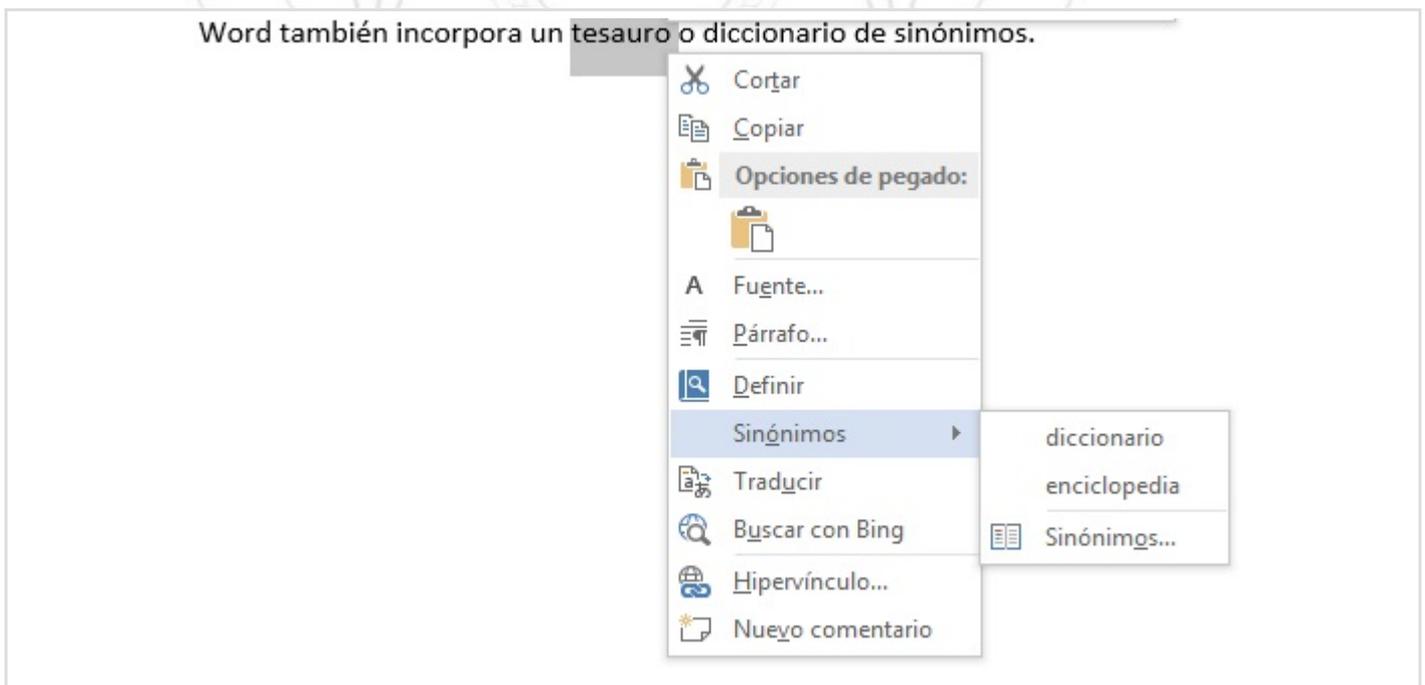
primero un poco la partición manual y luego haz que se coloquen guiones automáticamente en todo el documento.

Sección 6.4

Sinónimos

Word también incorpora un *tesauro* o diccionario de sinónimos. Si en algún momento nos damos cuenta de que hemos repetido una palabra en una frase o no nos gusta una palabra que hemos utilizado, podemos hacer que Word nos sugiera sinónimos y elegir alguno de entre ellos con el que sustituir la palabra en cuestión.

Pulsando con el botón derecho sobre una palabra aparece una lista desplegable, donde se encuentra una opción **Sinónimos** que muestra una lista de sinónimos.



Seleccionando un sinónimo se sustituye la palabra original.

También podemos desplegar el panel **Sinónimos** con la información que Word ha encontrado en sus referencias sobre sinónimos de la palabra en cuestión. Lo haremos pulsando el botón derecho sobre una palabra y seleccionando en **Sinónimos >> Sinónimos**. Hay una opción adicional para acceder a este panel desde **Revisar >> Revisión >> Sinónimos**, que hace que aparezca el panel **Sinónimos**:

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Revisar' (Review) ribbon is active, displaying various tools for document review. A tooltip for the 'Sinónimos' (Synonyms) button is visible, containing the text: 'Sinónimos (Mayús+F7) ¿Te has quedado sin palabras? Deja que te sugiramos otra forma de expresar lo que quieres decir.' The main document area contains the text 'Word también incorpora un tesauro o diccionario de sinónimos.' The 'Sinónimos' task pane on the right is open, showing a search for 'tesauro' with results: 'diccionario (sust.)', 'diccionario', and 'enciclopedia'. Below the results, there is a section for 'tesauro' with a speaker icon and the text 'Para ver las definiciones: Iniciar sesión con su cuenta de Microsoft'. The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1' and '1 DE 9 PALABRAS'.

Sección 6.5

Traducción

Entre sus fuentes de referencia Word ya incluye diccionarios bilingües que le permiten llevar a cabo una traducción de palabras entre idiomas.

En el menú contextual que aparece al pulsar el botón derecho sobre una palabra hay una opción **Traducir** que hace que aparezca el panel **Referencia** con el diccionario bilingüe predeterminado seleccionado como referencia y, por tanto, la traducción de la palabra adecuada (o varias alternativas). Otra opción adicional para acceder a este panel **Referencia** es desde **Revisar >> Idioma >> Traducir** y eligiendo **Traducir documento** o **Traducir texto seleccionado** según nos interese.

a un tesoro o **diccionario** de:

Referencia

Buscar:
diccionario →

Traducción

← Atrás →

▲ Traducción

Traducir una palabra o frase.

De Español (España)

A Inglés (Estados Unidos)

Traducir el documento. →

Opciones de traducción...

▲ Diccionario bilingüe

▲ diccionario

masculine dictionary.

▲ ¿No lo encuentra?

Pruebe una de las siguientes opciones o consulte la Ayuda para obtener sugerencias sobre cómo volver a definir la búsqueda.

Otros lugares para buscar

Buscar 'diccionario' en:

🔍 Todos los libros de referencia

🌐 Obtener servicios del Catálogo de soluciones de Office

🔍 Opciones de referencia...

Podemos elegir otros idiomas de destino, aunque normalmente tendremos que conectar a

Internet para acceder a referencias adicionales como otros diccionarios bilingües que no sean Español-Inglés.

- ¡Enhorabuena! Acabas de completar el temario del curso. Ahora vuelve al Campus Virtual para completar tu formación.