

Manual de Word 2000 básico

Universidad Juárez del Estado de Durango

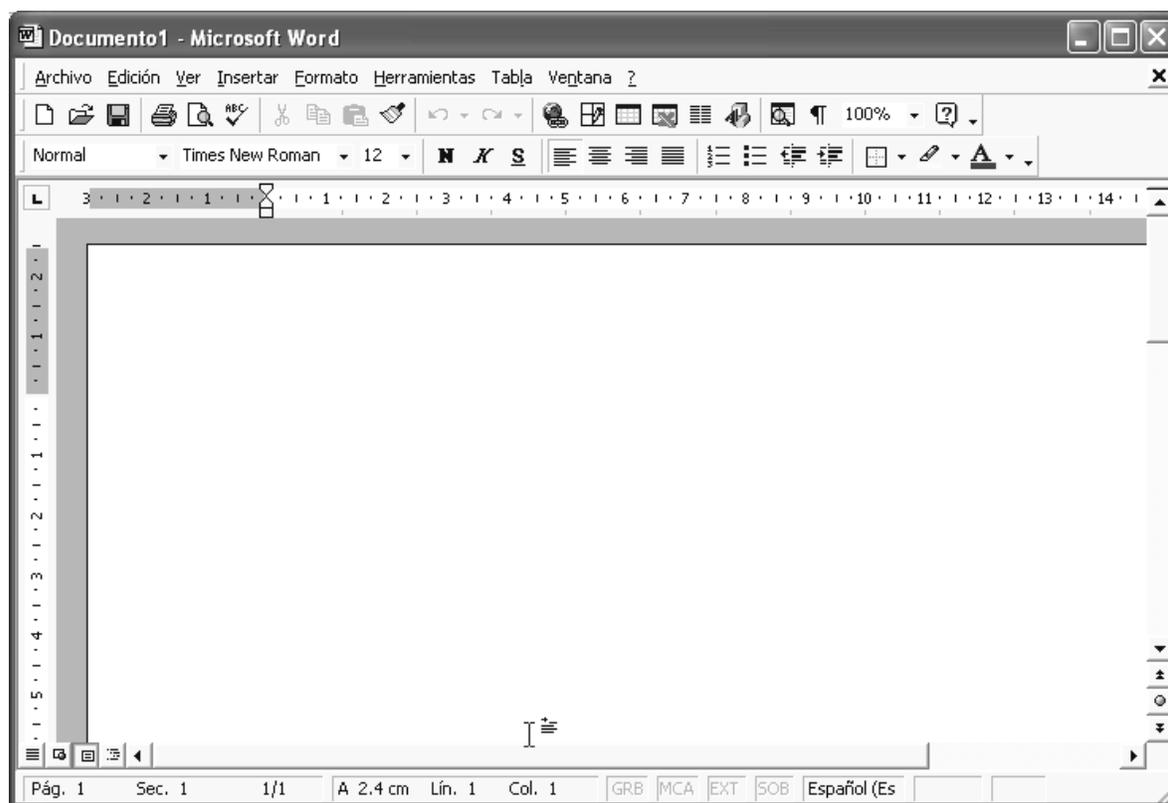
Coordinación de Telecomunicaciones e Informática

Durango, Dgo. Agosto de 2004

Contenido

<i>La pantalla de Word</i>	1	<i>Configuración de página</i>	12
Iniciar Word	1	<i>Bordes y sombreado</i>	13
Menús y barras de herramientas	1	Para aplicar borde a un párrafo.....	14
Para mostrar u ocultar barras de		Para aplicar sombreado a un párrafo	14
herramientas.....	1	<i>Numeración y viñetas</i>	15
Para personalizar las barras de herramientas		<i>Salto de página y secciones</i>	17
y los menús	2	Salto de página	17
Para mover una barra de herramientas.....	2	Para insertar un salto de página	18
<i>Creación de documentos</i>	3	Secciones	18
Nuevo documento	3	<i>Numeración de páginas</i>	19
Guardar un documento	3	<i>Encabezados y pies de página</i>	20
Abrir un documento existente	4	La barra de herramientas Encabezado y pie	
<i>Edición de texto</i>	4	de página	20
Punto de inserción	4	Para insertar un encabezado	21
Seleccionar texto	5	<i>Insertar gráficos</i>	21
Seleccionar con el ratón	5	Para insertar imágenes prediseñadas	21
Seleccionar con el teclado.....	5	Para insertar imágenes desde archivo.....	22
Mover, copiar, cortar y pegar	5	<i>Revisión de ortografía y gramática</i>	
Mover.....	5	22
Copiar.....	6	Revisión ortográfica	23
Cortar	6	Revisar al finalizar.....	23
Pegar.....	6	Revisar mientras se escribe	26
Eliminar.....	6	<i>Utilizar tablas</i>	27
<i>Dar formato al texto</i>	6	Para insertar una Tabla.	28
Fuente	7	<i>Impresión y vista preliminar</i>	29
Para aplicar formato de fuente	7	Presentación preliminar	29
<i>Formato de párrafo</i>	8	Para utilizar la presentación preliminar	30
Para modificar el formato del párrafo	8	Impresión del documento	30
<i>Alineación</i>	9	Para imprimir un documento	30
<i>Interlineado</i>	9	<i>Combinar correspondencia</i>	31
<i>Sangrías</i>	10		
<i>Tabulaciones</i>	10		
Para agregar tabulaciones.....	11		
Para mover o eliminar tabulaciones	11		
Para manejar con precisión las tabulaciones			
.....	11		

La pantalla de Word



Iniciar Word

Para arrancar Word, localiza su icono correspondiente en el escritorio o en el menú **Inicio** de **Windows**.

Cuando se abre **Word**, aparece por default un nuevo documento denominado Documento1; este documento lo podrás guardar posteriormente y ponerle otro nombre.

Menús y barras de herramientas

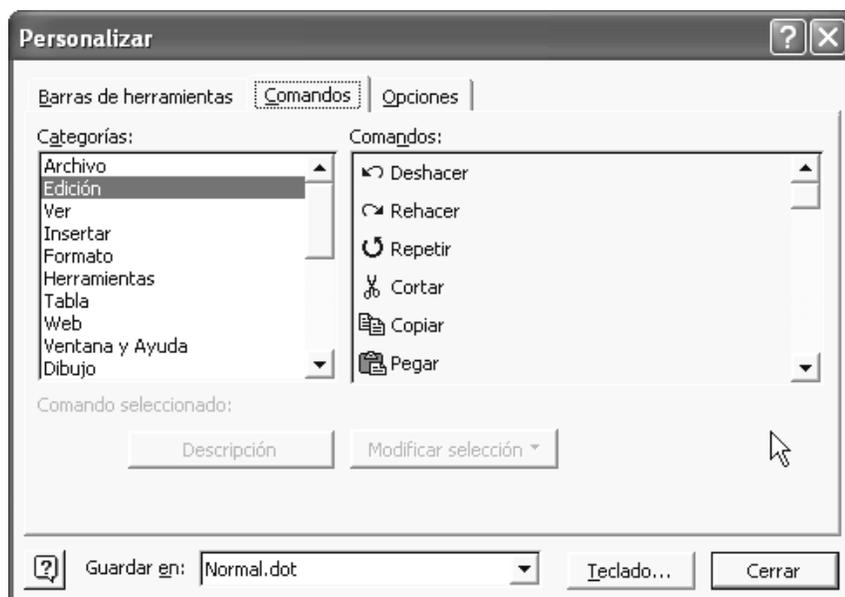
La barra de menús y la barra de herramientas se pueden personalizar para mostrar u ocultar comandos de acuerdo a las necesidades.

Puedes mostrar u ocultar barras de herramientas completas o bien, personalizar los comandos que quieres ver, además puedes cambiar de lugar una barra de herramientas

Para mostrar u ocultar barras de herramientas

Mediante el comando **Barras de Herramientas** del menú **Ver**, puedes indicar cuáles barras de herramientas quieres ver o desaparecer, las que estén marcadas son las visibles y puedes marcar y desmarcar simplemente haciendo clic sobre cualquiera de ellas.

Si haces clic con el botón derecho encima de una barra de herramientas, se despliega un menú contextual en el cual también puedes activar y desactivarlas.



Utilizando la pestaña **Comandos** del cuadro de diálogo **Personalizar** puedes agregar o quitar comandos de las barras de herramientas y a los menús

Este cuadro de diálogo lo puedes abrir desde el menú **Ver – Barras de herramientas - Personalizar**

Para personalizar las barras de herramientas y los menús

Si quieres agregar o eliminar comandos de una barra de herramientas o menú:

1. Selecciona el comando **Personalizar** dentro de **Barras de herramientas**, del menú **Ver**
2. Activa la pestaña **Comandos**
 - Si vas a eliminar un comando:
 - Arrastra el comando desde su lugar original hacia cualquier parte del cuadro de diálogo **Personalizar**. Para los menús será necesario que actives el menú para que puedas arrastrar el comando
 - Si vas a agregar un comando
 - Localiza el comando dentro de su categoría y arrástralo hacia donde quieres ponerlo, puedes agregarlo a una barra de herramientas o hacia un menú
3. Repite el paso 2 según los botones que vas a eliminar o agregar y luego haz clic en **Cerrar**

Para mover una barra de herramientas

Las barras de herramientas pueden estar fijas...



... o ser flotantes



Cuando mueves una barra de herramientas la puedes convertir en fija o flotante. Para mover una barra fija, tómalala desde el borde izquierdo y arrástrala a su nuevo lugar, si la mueves hacia el centro del área de trabajo se convertirá en flotante.

Para mover una barra flotante, tómalala de su título y arrástrala a su nueva posición, si la mueves hacia los extremos de la ventana de Word, la puedes convertir en fija. También puedes convertir una ventana flotante en fija haciendo doble clic sobre su título.

Creación de documentos

Word incorpora diferentes plantillas para creación de documentos, puedes crear:

- Documentos en blanco
- Cartas y faxes
- Informes
- Memorandos
- Calendarios
- Currículos
- Agendas
- Páginas Web
- Otros

Algunas de estas plantillas incluyen asistentes para ir complementando los datos.

Sin embargo, mediante un documento en blanco puedes crear cualquier tipo de documento utilizando las diferentes herramientas que incorpora Word. En este manual nos ocuparemos de la creación y edición de documentos nuevos en blanco.

Nuevo documento



Para iniciar un nuevo documento, solo hay que hacer clic sobre el botón **Nuevo documento en blanco**.

Si el botón no está disponible, puedes elegir el comando **Nuevo** del menú **Archivo** y luego elegir **Documento en blanco**.

A cada nuevo documento, **Word** le asigna el nombre **Documento** y un número consecutivo. Posteriormente lo podrás guardar con otro nombre.

Word presenta los documentos como hojas en las que puedes escribir libremente como si fuera máquina de escribir, aunque no debes preocuparte por dar salto de carro en cada final de línea, pues el texto se va acomodando automáticamente según el espacio disponible. Más adelante veremos diferentes formas de introducir y editar texto.

Guardar un documento



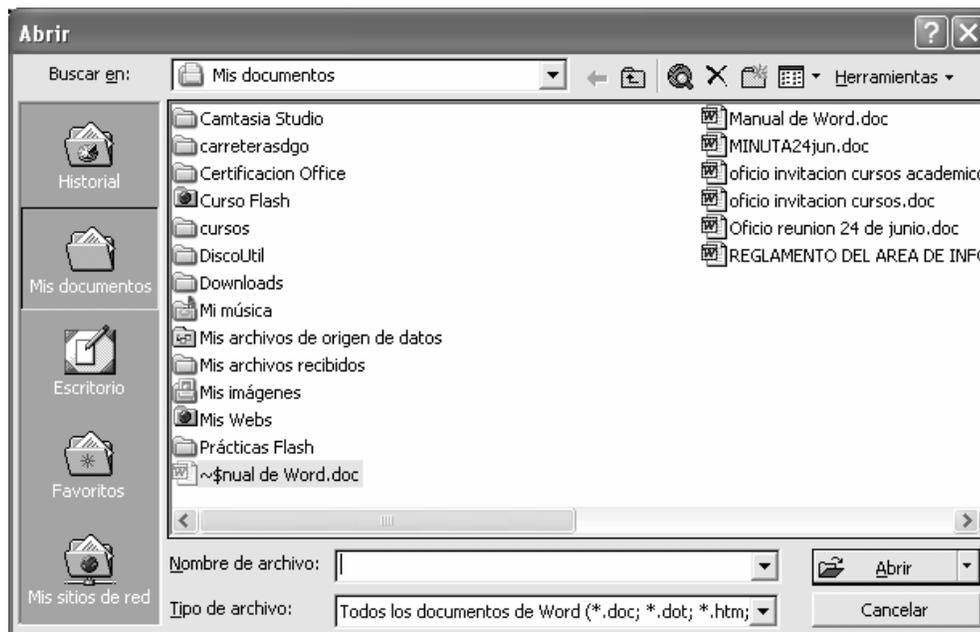
Para guardar un documento que estás trabajando, ya sea nuevo o existente, se puede guardar en el disco duro mediante el comando **Guardar**, que puedes encontrar en la barra de herramientas o en el menú **Archivo**.

Puedes guardar una copia de un documento existente con otro nombre utilizando el comando **Guardar como** del menú **Archivo**.

Abrir un documento existente



Utiliza el comando **Abrir** para abrir un documento que ya haz guardado previamente



*El cuadro de diálogo **Abrir**. Muy similar al de **Guardar como**.*

Utilízalo para abrir o guardar un documento en un lugar específico de tu PC, dependiendo de la función que estés utilizando.

El botón **Abrir** del cuadro de diálogo **Abrir**, cuenta con un menú desplegable para poder abrir el documento de manera normal, de sólo lectura o abrir una copia.

Si se abre normalmente, podrás hacerle cambios y guardarlos en el mismo documento, si lo abres de sólo lectura, podrás hacer cambios pero no guardarlos en el mismo documento. Por último, si se abre una copia, se le asignará al documento otro nombre y podrás hacer cambios y guardarlos.

Edición de texto

Punto de inserción

Word presenta una línea vertical intermitente denominada punto de inserción para indicar el lugar en que se escribirá lo que teclees.

Para mover el punto de inserción

- Una posición a la derecha, izquierda, arriba o abajo
- Una pantalla arriba o abajo
- Al inicio de la línea
- Al final de la línea
- Al inicio del documento
- Al final del documento
- Una palabra a la izquierda/derecha

Presiona

- Las flechas de dirección del teclado.
- AVPAG/REPAG
- Tecla INICIO (HOME)
- FIN (END)
- CTRL + INICIO
- CTRL + FIN
- CTRL + FLECHA IZQUIERDA/DERECHA

Un párrafo arriba/abajo	CTRL + FLECHA ARRIBA/ABAJO
Una página arriba/abajo	CTRL + REPAG/AVPAG

Si dejas presionada la tecla o combinación de teclas para desplazar el punto de inserción, el movimiento será continuo

Adicionalmente, el punto de inserción se puede mover haciendo clic en alguna parte del documento.

Además te puedes desplazar a través del documento sin mover el punto de inserción, utilizando las barras de desplazamiento o la rueda del ratón.

Seleccionar texto

Cuando quieres cambiar el tipo de letra, el espaciado, la sangría, etc., o quieres copiar o eliminar, primero se debe seleccionar el bloque de texto al que vas a aplicarle cambios. Existen diferentes métodos de selección.

Seleccionar con el ratón

- Haz clic al inicio de lo que vas a seleccionar y arrastra hacia abajo, hasta abarcar todo el texto deseado.
- Coloca el apuntador encima de una palabra y presiona doble clic para seleccionar esa palabra, o tres veces clic para seleccionar todo un párrafo.
- Haz clic al inicio de lo que vas a seleccionar, presiona la tecla Mayús y sin soltarla, haz clic al final del texto deseado

Seleccionar con el teclado

<i>Para seleccionar</i>	<i>Presiona</i>
Un carácter a la derecha/izquierda	SHIFT + FLECHA DERECHA/IZQUIERDA
Palabra a la derecha/izquierda	CTRL + SHIFT + FLECHA DERECHA/IZQUIERDA
Hasta el final de la línea	SHIFT + FIN
Hasta el principio de la línea	SHIFT + INICIO
Una línea abajo/arriba	SHIFT + FLECHA ABAJO/ARRIBA
Hasta el final del párrafo	CTRL + SHIFT + FLECHA ABAJO
Hasta el principio del párrafo	CTRL + SHIFT + FLECHA ARRIBA
Una pantalla abajo/arriba	SHIFT + AVPÁG/REPÁG
Hasta el final del documento	CTRL + MAYÚS + FIN
Hasta el inicio del documento	CTRL + MAYÚS + INICIO
Todo el documento	CTRL + E

Mover, copiar, cortar y pegar

Para realizar estas operaciones, primero debes seleccionar el texto. Las operaciones de cortar y copiar se complementan con la de pegar.

Mover

Para mover un texto, selecciónalo y luego arrástralo con el ratón hacia su nuevo lugar.

Copiar

1. Selecciona el texto
2. Para copiar puedes:
 - a. Presionar Ctrl + C
 - b. Seleccionar **Copiar** en el menú **Edición**
 - c. Hacer clic con el botón derecho sobre la selección y luego **Copiar** en el menú contextual
 - d. Haz clic en el botón **Copiar**  de la **Barra de herramientas**
3. Pega el texto en su nuevo lugar:
 - a. Presionando Ctrl + V
 - b. Seleccionando Pegar en el menú Edición
 - c. Haciendo clic con el botón derecho en la nueva ubicación del texto y luego **Pegar** del menú contextual
 - d. Haz clic en el botón Pegar  de la **Barra de herramientas**

Cortar

La operación de cortar se realiza de manera similar a la de pegar, la diferencia es que al cortar, se elimina el texto seleccionado y luego lo podrás pegar en su nueva ubicación.

El comando **Cortar**  se encuentra en el menú **Edición** y en la **Barra de Herramientas**, o se puede activar con CTRL + X.

Pegar

La operación pegar, es poner el texto copiado o cortado en otra ubicación y se puede realizar:

- a. Presionando CTRL + V
- b. Seleccionando **Pegar** en el menú **Edición**
- c. Haciendo clic con el botón derecho en la nueva ubicación del texto y luego **Pegar** del menú contextual
- d. Presionando el botón **Pegar**  de la **Barra de Herramientas**

Eliminar

Puedes eliminar bloques de texto si primero lo seleccionas y luego presionas la tecla Suprimir. Además:

<i>Para borrar</i>	<i>Presiona</i>
Una letra a la izquierda	RETROCESO (BACKSPACE)
Una palabra a la izquierda	CTRL + RETROCESO
Un carácter a la derecha	SUPR
Una palabra a la derecha	CTRL + SUPR

Dar formato al texto

El texto que escribes en un documento tiene diferentes propiedades que se pueden modificar:

- Tipo de letra (fuente)

- Tamaño
- Estilo de fuente (negrita, cursiva, etc.)
- Color
- Efectos, etc.

Fuente

La fuente es el tipo de letra del texto y se le pueden asignar además diferentes estilos y efectos. Para cambiar la fuente o sus propiedades, primero deberás seleccionar el texto, si no hay texto seleccionado y cambias la fuente, el texto que escribas de ese punto en adelante, tomará las nuevas características.

Para aplicar formato de fuente

1. Selecciona el texto
2. Puedes:
 - a. Presionar el botón derecho sobre la selección y luego hacer clic en **Fuente**
 - b. Seleccionar el comando **Fuente** del menú **Formato**
3. Aplica los formatos que desees y luego haz clic en **Aceptar**



*El cuadro de diálogo **Fuentes**. Puedes cambiar la fuente, su estilo, tamaño, color y efectos. Puedes cambiar también el espaciado entre caracteres y aplicar algunos efectos especiales.*

A continuación se muestran algunos ejemplos

Arial, negrita, 24 puntos, contorno

Times New Roman, negrita cursiva, 12 puntos, subrayada

BernhardFashion BT, 20 puntos, en relieve

Subíndice y ^{superíndice}

Escala 200% con espacio de 1.5 puntos

Los efectos de texto como **Fila de hormigas** y reflejos solo aparecen en pantalla, no salen en la impresión.

Puedes utilizar algunos métodos abreviados con el teclado para aplicar estilos de fuentes:

<i>Para</i>	<i>Presiona</i>
Aplicar / quitar negrita	CTRL + N
Aplicar / quitar cursiva	CTRL + K
Aplicar / quitar subrayado	CTRL + S

Adicionalmente, la Barra de herramientas cuenta con algunos comandos para el formato de texto:

Cambiar la fuente y el tamaño	Arial 12
Aplicar /quitar negrita	N
Aplicar / quitar cursiva	<i>K</i>
Aplicar / quitar subrayado	<u>S</u>

Formato de párrafo

El formato de párrafo se refiere al interlineado, sangrías y la alineación del texto

Para modificar el formato del párrafo

1. Selecciona el texto
2. Puedes:
 - a. Presionar el botón derecho sobre la selección y luego hacer clic en **Párrafo**
 - b. Seleccionar el comando **Párrafo** del menú **Formato**
3. Aplica los formatos que desees y luego haz clic en **Aceptar**



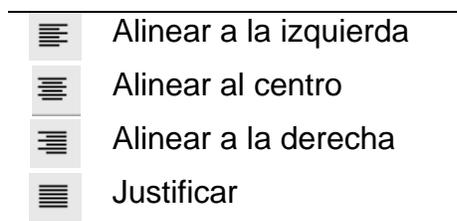
Mediante el cuadro de diálogo **Párrafo**, puedes cambiar el formato de la alineación, las sangrías, el espaciado entre líneas y párrafos y algunas otras opciones de párrafo

Alineación

La alineación de un párrafo puede ser, a la izquierda, a la derecha, centrada o justificada

En estos ejemplos puedes observar la diferencia entre las diferentes alineaciones de texto. Esta es Justificada	En estos ejemplos puedes observar la diferencia entre las diferentes alineaciones de texto. Esta es Centrada	En estos ejemplos puedes observar la diferencia entre las diferentes alineaciones de texto. Esta es alineada a la izquierda	En estos ejemplos puedes observar la diferencia entre las diferentes alineaciones de texto. Esta es alineada a la derecha
--	---	--	--

En la **Barra de herramientas** puedes encontrar algunos botones para la alineación del texto:



Interlineado

El interlineado es el espacio que aparecerá entre los renglones y los párrafos del documento.

Puedes indicar un espacio adicional entre párrafos tanto al inicio como al final de cada uno.

Este es un ejemplo de párrafo con interlineado a tres líneas

Este otro ejemplo nos muestra un interlineado sencillo, pero con espacio anterior y posterior de párrafo de 20 puntos

Aquí podemos observar que se puede utilizar interlineado de menos de una línea, el ejemplo muestra interlineado de 10 puntos, el tamaño del texto es 12 puntos

Sangrías

Las sangrías son espacios que se configuran al inicio y al final de cada línea de un párrafo, las sangrías pueden ser para todo el párrafo y además aplicar una sangría especial a la primera línea.

Ejemplo de párrafo con sangría izquierda y derecha de 0.5cm y una especial a la primera línea de 1cm

Este ejemplo nos muestra la utilización de la sangría especial francesa a 1cm

Las sangrías también pueden ser manipuladas mediante sus marcadores especiales en la regla horizontal



El pequeño triángulo que apunta hacia abajo, es la sangría de la primera línea, el que apunta hacia arriba es el del resto del párrafo. El pequeño cuadro de la base, mueve ambos marcadores simultáneamente.

Además, en la **Barra de herramientas** hay dos botones para aumentar o disminuir la sangría:



Aumentar sangría



Disminuir sangría

Tabulaciones

Una tabulación es la posición que se establece para colocar y alinear texto en una página. **Word** incluye cuatro tipos de tabulaciones:



El texto de la izquierda se extiende a la derecha de la tabulación.



El texto del centro se centra respecto a la tabulación.



El texto de la derecha se extiende a la izquierda de la tabulación hasta rellenar el espacio de la tabulación y después se extiende a la derecha.



El texto decimal situado antes del punto se extiende a la izquierda y el que está situado después del punto, a la derecha.

Las tabulaciones se insertan en el texto con la tecla TAB. **Word** incorpora una serie de tabulaciones predeterminadas, pero se pueden insertar, mover o modificar según tus necesidades.

Ejemplo en el que se utiliza la tabulación para alinear a la derecha, antes de cada texto hay una tabulación con diferente posición:	Ejemplo de tabulaciones para alinear números:
Texto 1	1,234.56
Texto 2	12
Texto 3	12,3456.89
	234.897

Las tabulaciones son útiles, por ejemplo, para incorporar pequeñas tablas en el documento, de manera que las columnas queden alineadas.

Para agregar tabulaciones

En la parte izquierda de la regla horizontal, haz clic en el botón de tabulación para cambiar a otro tipo de tabulación. Este botón también se utiliza para las sangrías y para agregar líneas verticales. Por el momento nos ocuparemos únicamente de los cuatro tipos de tabulaciones.

Haz clic en la regla horizontal, en el lugar que desees agregar una tabulación. Puedes agregar varias tabulaciones en diferentes posiciones y de distintos tipos, como se puede observar enseguida:



Para mover o eliminar tabulaciones

Si deseas mover de lugar o quitar algunas tabulaciones, solo arrástrala con el ratón a su nueva posición. Si vas a eliminar un tabulador, arrástralo hacia afuera de la regla.

El texto que esté alineado a las tabulaciones que muevas, también se moverá

Para manejar con precisión las tabulaciones

Puedes manejar con más precisión las tabulaciones y además indicar otras opciones, mediante el comando **Tabulaciones** del menú **Formato**

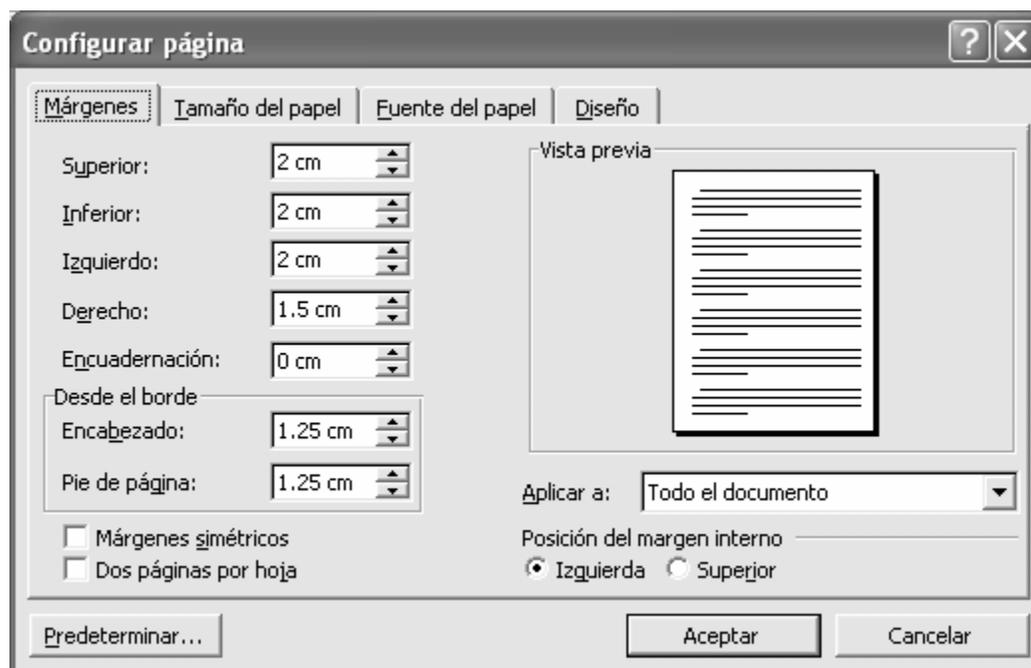


El cuadro de diálogo **Tabulaciones** indica el valor para la nueva tabulación y haz clic en **Fijar**, también puedes eliminar tabulaciones seleccionándolas de la lista y presionando **Eliminar**. Puedes además fijar un nuevo valor para las tabulaciones predeterminadas. Si especificas un relleno, este aparecerá cuando insertes una tabulación.

Configuración de página

El tamaño, orientación y márgenes del documento, se pueden configurar, así como algunas otras propiedades especiales.

Utiliza el comando **Configurar página** del menú **Archivo** para cambiar la propiedades de la hoja.



Enseguida se explican algunos elementos del cuadro de diálogo **Configurar página**

Los valores en **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho**, son los márgenes en centímetros, desde el borde de la hoja

Encuadernación. Es el espacio adicional que se asignará a la izquierda de todas las hojas o al margen interno si la casilla **Márgenes simétricos** está activada.

Encabezado y Pie de página. Es la distancia desde el borde de la página hasta el borde superior del encabezado y el borde inferior del pie de página

Márgenes simétricos. Ajusta los márgenes izquierdo y derecho de forma que cuando imprima en ambos lados de la página, los márgenes internos de las páginas opuestas y los márgenes exteriores tengan el mismo ancho.

Dos páginas por hoja. Imprime la segunda página de un documento en la primera página. Esta casilla de verificación se utiliza cuando la página que se va a imprimir se dobla por la mitad y las dos páginas quedan en la parte interior. Los márgenes externos (encuadernación) de la página tendrán el mismo ancho y los márgenes internos tendrán el mismo ancho.

Aplicar a. En Word es posible dividir un documento en secciones y aplicar configuraciones diferentes a cada una. Puedes aplicar la configuración a todo el documento o a una sección en particular. Las secciones se verán brevemente más adelante en este manual.

Posición del margen interno (Izquierda) Establece el margen interno en ambas caras del papel.

Posición del margen interno (Superior) Establece el margen interno en la parte superior del papel.

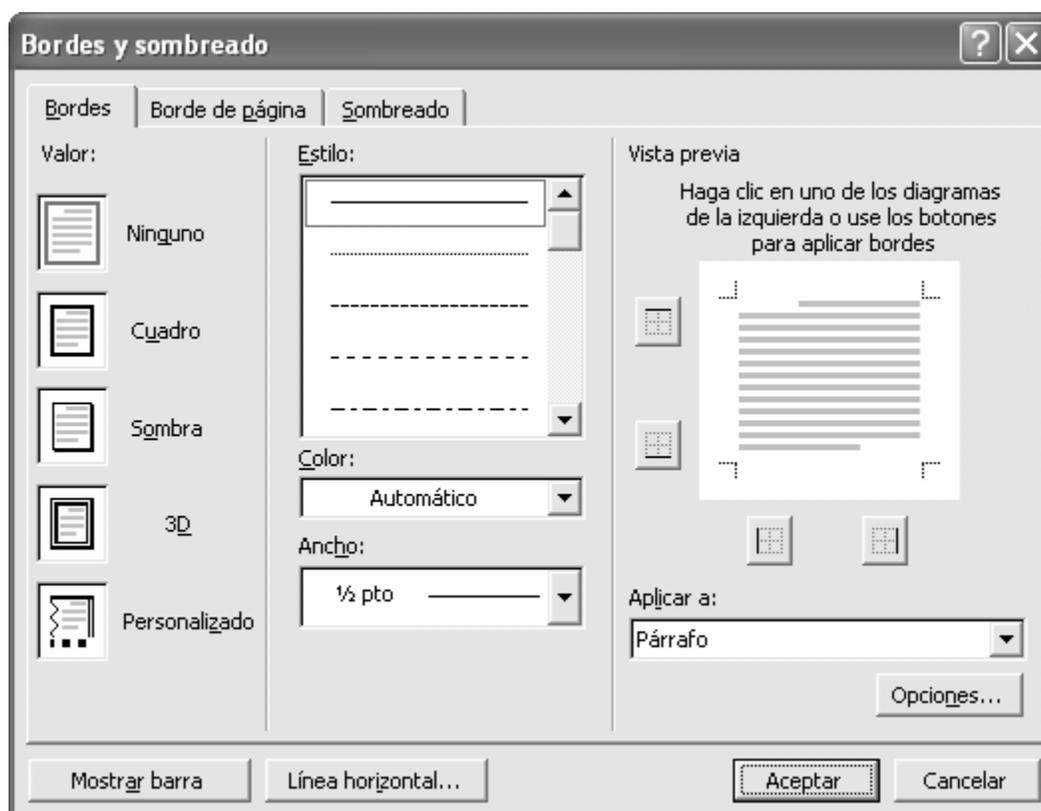
Tamaño del papel. Establece el tamaño de la hoja del documento, se puede indicar un tamaño específico o indicar las medidas en centímetros.

Orientación. Establece la orientación **Vertical** u **Horizontal** del documento.

Además de las opciones detalladas, se puede indicar la alineación vertical de la hoja, se pueden poner números de línea en el documento y se pueden agregar bordes a las hojas.

Bordes y sombreado

Puedes resaltar ciertas partes del documento mediante la aplicación de bordes y sombreados. Incluso puedes aplicar un borde a todas las páginas del documento o a toda una sección.



Para aplicar borde a un párrafo

1. Selecciona el texto
2. Elige el comando **Bordes y sombreado** del menú **Párrafo**
3. Selecciona **Cuadro** y luego presiona **Aceptar**

También puedes aplicar un borde con sombra o en 3D. Es posible además indicar el estilo, el color y grosor del borde. Puedes también indicar que se agreguen solo ciertas líneas al texto.

Este cuadro de diálogo te permite también asignar un borde a todas las páginas mediante la pestaña **Borde de página**.

Este es un ejemplo de borde, aplicando sólo el superior e inferior, de color gris y grosor 2^{1/4}

En la Barra de herramientas se encuentra un botón

Para aplicar sombreado a un párrafo

1. Selecciona el texto
2. Elige el comando **Bordes y sombreado** del menú **Párrafo**
3. Selecciona el color del sombreado, puedes elegir adicionalmente una trama y un color de trama
4. Presiona **Aceptar**

Ejemplo de sombreado gris al 15%, con trama al 20% color negro

Numeración y viñetas

La numeración y viñetas se utiliza para hacer listas numeradas o resaltadas con un símbolo.

Se pueden realizar listas con multiniveles, es decir, indicando temas y subtemas.

Mediante el comando **Numeración y viñetas** del menú **Párrafo** puedes numerar y configurar la numeración y las viñetas.



El cuadro de diálogo **Numeración y viñetas** mostrando la pestaña **Viñetas**.

Puedes seleccionar un tipo de viñeta de las que vienen predeterminadas o seleccionar una imagen y utilizarla como viñeta.

Además puedes personalizar la viñeta seleccionando una fuente o estilo diferente.

Puedes indicar la distancia entre el margen y la viñeta y entre la viñeta y el texto





Aquí se muestra la pestaña **Números**. Se cuenta con diferentes opciones para numerar. Además de que puedes continuar la numeración desde la lista anterior o reiniciar la numeración.

Mediante el botón **Personalizar** puedes elegir un formato de número e indicar en que número debe comenzar la lista. También puedes indicar la posición del número y su distancia con el texto



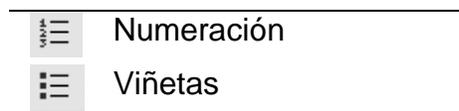


Mediante el esquema numerado se pueden construir listas con multiniveles ya sea con viñetas o numeradas.

Se puede numerar una lista existente o comenzar numerando una nueva lista. De cualquier forma, la numeración es automática al presionar ENTER al final de la línea.

En el caso de listas con multinivel o **Esquema numerado**, utiliza los comandos **Aumentar sangría**  y **Disminuir sangría**  para subir o bajar de nivel un elemento.

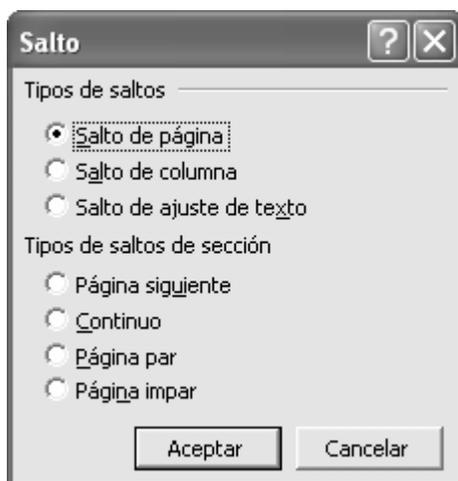
En la **Barra de herramientas** puedes encontrar estos botones para poner numeración y viñetas.



Saltos de página y secciones

Saltos de página

Cuando estás escribiendo un documento y llenas una página, Word automáticamente pasará a la siguiente, sin embargo, habrá algunas páginas que quedan incompletas y se requiere seguir escribiendo en la siguiente hoja. En lugar de rellenar con líneas en blanco, puedes insertar un salto de página para comenzar una nueva hoja.



El cuadro de diálogo **Salto**

Para insertar un salto de página

1. Posiciona el **Punto de inserción** en el lugar en el que vas a insertar el salto
2. Selecciona el comando **Salto** en el menú **Insertar**.
3. Selecciona **Salto de página** y luego presiona **Aceptar**

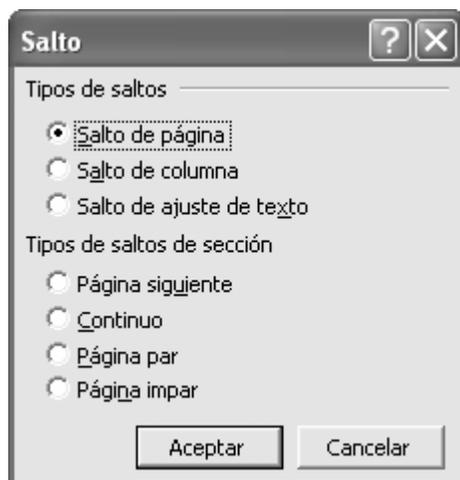
Otra forma de insertar un salto de página, es presionar CTRL + ENTER

Secciones

Un documento se puede dividir en secciones para solventar algunas situaciones especiales, por ejemplo:

- Cuando se requieren diferentes tamaños de página en un solo documento
- Cuando se necesitan diferentes orientaciones
- Se requieren encabezados diferentes en distintas partes
- Algunas páginas van numeradas y otras no
- Otras

Mediante el comando **Salto** del menú **Insertar**, se abre el cuadro de diálogo **Salto**.



El cuadro de diálogo **Salto**, presenta cuatro opciones para saltos de sección:

Página siguiente. Inserta un salto de página y la nueva sección inicia en la página siguiente

Continuo. La nueva sección inicia inmediatamente

Página par. Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la siguiente página par. Si el salto de sección se produce en una página par, **Word** deja la siguiente página impar en blanco.

Página impar. Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la siguiente página impar. Si el salto de sección se produce en una página impar, **Word** deja la siguiente página par en blanco.

Las funciones de preparar página, numeración y encabezados y pies de página, están relacionados con las secciones de un documento, cuando las apliques ten especial cuidado de indicar las opciones adecuadas.

Los saltos de página y sección no se ve en la presentación normal, sin embargo, en la barra de herramientas hay un botón para poder ver u ocultarlos, al igual que los saltos de línea, los espacios y las tabulaciones.

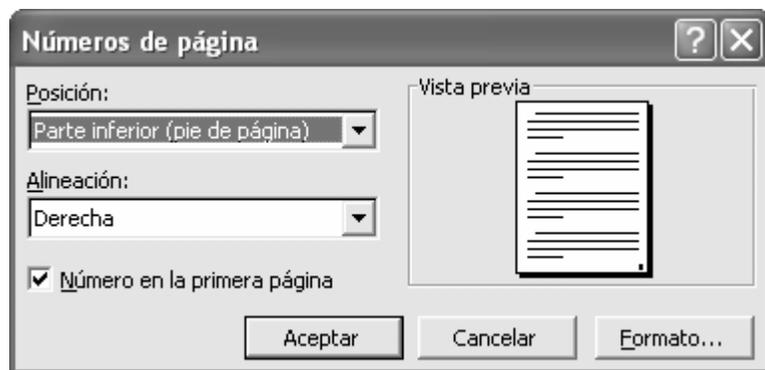
 Con este botón podemos ver los siguientes caracteres ocultos:

	Final de párrafo (ENTER)
	Tabulaciones
	Fin de línea en las tablas
.....Salto de página.....	Salto de página
.....Salto de sección (Página siguiente).....	Salto de sección

Numeración de páginas

Cada página de un documento tiene un número consecutivo automático. En ocasiones es deseable que este número aparezca en la impresión.

Mediante el comando **Números de página** del menú **Insertar**, puedes incorporar la numeración y aplicarle diferentes formatos.



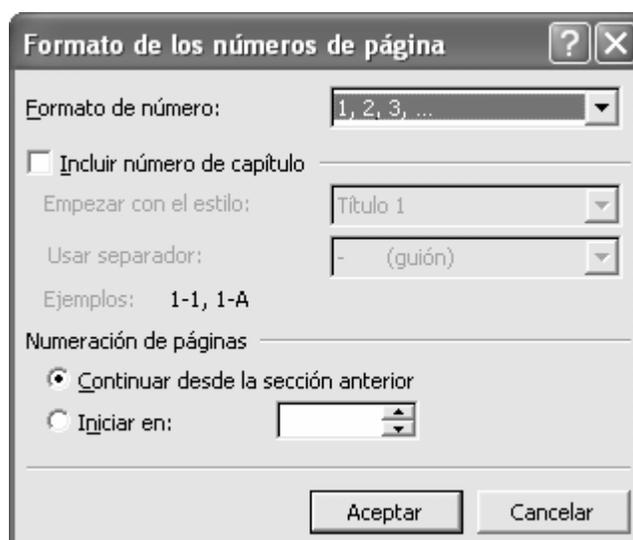
*Mediante el cuadro de diálogo **Números de página**, puedes indicar la posición (inferior o superior) y la alineación (derecha, izquierda, centro, interior o exterior) Puedes omitir el **Número en la primera página**.*

Mediante el botón **Formato**, puedes indicar algunas opciones para la numeración:

El **Formato de número** para especificar si son números arábigos, romanos o letras.

Puedes incluir el número de capítulo si has utilizado estilos de texto

Puedes indicar el número en el que se iniciará la numeración, o, si el documento está dividido en secciones, puedes indicar que continúe la numeración desde la sección anterior



Encabezados y pies de página

Los encabezados y pies de página son elementos que aparecen en cada página del documento, en la parte superior o inferior, respectivamente.

La barra de herramientas Encabezado y pie de página



Insertar Autotexto ▾	Permite insertar algunos datos automáticamente, como nombre del autor del documento, fecha de creación, nombre del archivo, etc.
	Insertar número de página
	Insertar número total de páginas
	Formato de número de página
	Insertar fecha
	Insertar hora
	Configurar página
	Mostrar / ocultar texto del documento
	Hacer este encabezado igual que el de la sección anterior
	Ver encabezado / ver pie de página
	Mostrar el encabezado de la sección anterior
	Mostrar el encabezado de la sección siguiente
Cerrar	Cerrar el encabezado

El procedimiento para inserción de encabezados y pies de página es similar, enseguida se explica la forma de insertar un encabezado

Para insertar un encabezado

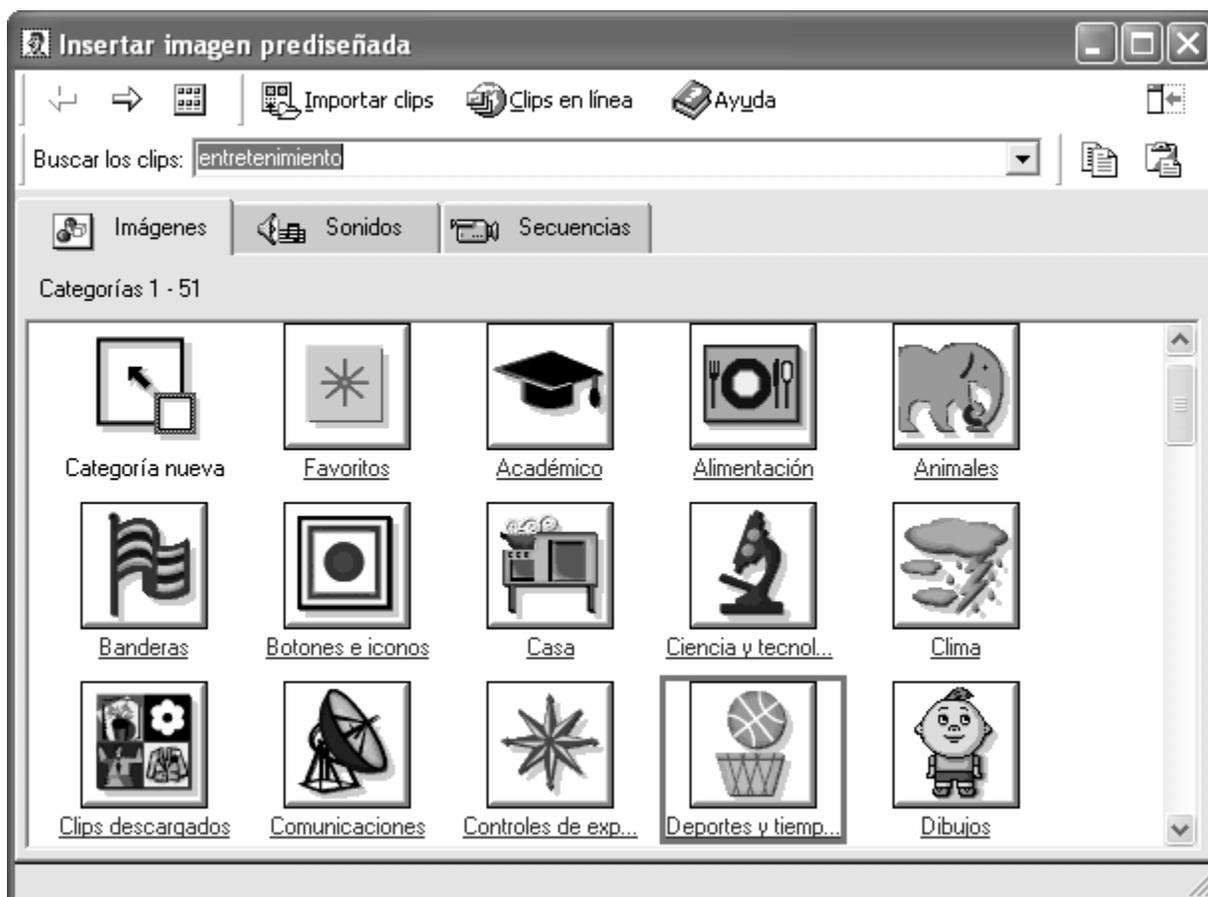
1. Selecciona el comando **Encabezado y pie de página** del menú **Ver**. **Word** te llevará a un área especial en la parte superior de la hoja. Observa que el texto del documento aparece en gris
2. Escribe el texto que desees como encabezado. Puedes incluir gráficos, bordes y sombreados y otros elementos
3. Si desees incorporar elementos al pie de página, haz clic en el botón **Cambiar entre encabezado y pie de página** 
4. Cuando termines, haz clic en el botón **Cerrar** de la barra de herramientas **Encabezado y pie de página**, o haz doble clic en el texto del documento

Insertar gráficos

Se pueden insertar imágenes, dibujos y fotografía en un documento para darle más presentación. Se pueden insertar imágenes que vienen prediseñada en **Office** o insertar archivos gráficos que contengan dibujos o fotografías.

Para insertar imágenes prediseñadas

1. Selecciona **Imágenes prediseñadas** en el submenú **Imagen** del menú **Insertar**
Las imágenes están agrupadas en categorías, para abrir una categoría haz clic sobre ella, o puedes buscar una imagen introduciendo algunas palabras en el cuadro de texto **Buscar los clips** y presionando ENTER



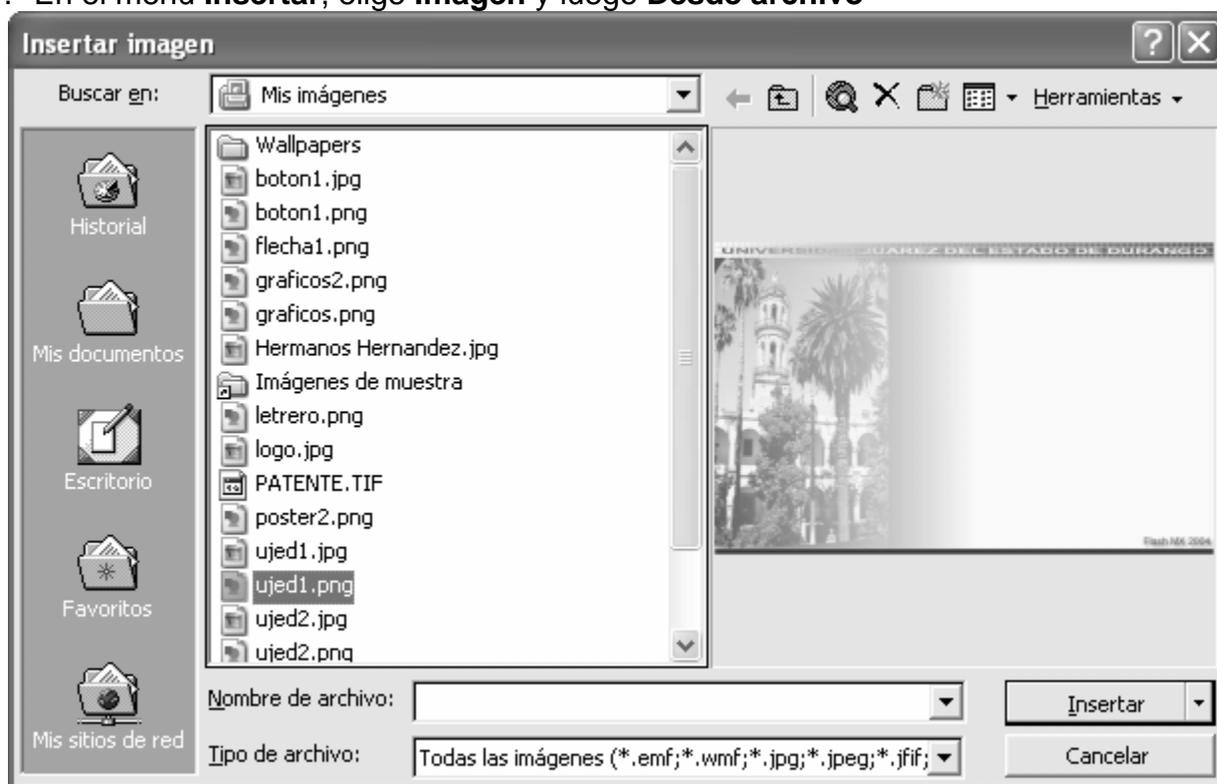
- Haz clic sobre la imagen que vas a insertar y luego elige el botón **Insertar clip**



- Cierra la ventana **Insertar imagen prediseñada**

Para insertar imágenes desde archivo

- En el menú **Insertar**, elige **Imagen** y luego **Desde archivo**



- Localiza el archivo que vas a insertar utilizando la lista desplegable **Buscar en**
- Haz clic en el archivo y luego presiona **Insertar**

Revisión de ortografía y gramática

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

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

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

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

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

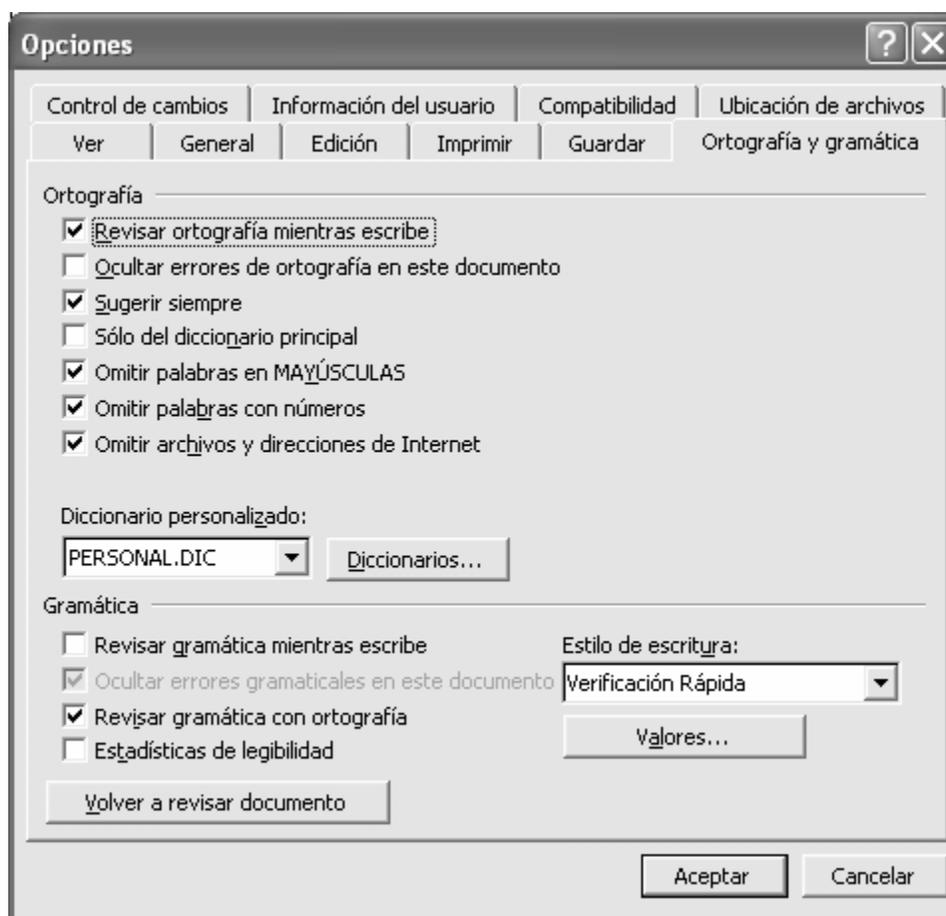
Con **Word** podemos realizar una revisión ortográfica o una revisión gramatical o ambas a la vez, como veremos a continuación.

Revisión ortográfica

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

Revisar al finalizar.

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

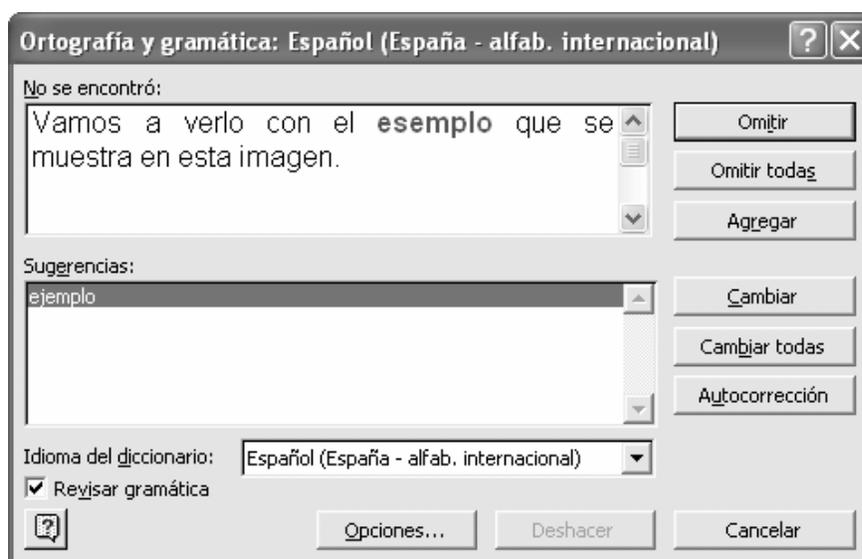


Una vez hemos introducido todo o parte de nuestro documento y queremos revisar la ortografía podemos hacerlo de una de estas tres formas:

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

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

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



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

En la zona titulada **No se encontró** aparece en color rojo la palabra no encontrada (ejemplo) y la frase del texto en la que se encuentra esa palabra.

Debajo tenemos una zona titulada **Sugerencias**: que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado **Word** en sus diccionarios. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (ejemplo).

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

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

Omitir. No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continúa revisando el documento.

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

Agregar. Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado. Podemos usar esta acción cuando consideremos que la palabra no encontrada es correcta y por lo tanto no queremos que la vuelva a detectar como no encontrada. Por ejemplo, si no queremos que detecte como error las siglas "UJED".

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

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

Autocorrección. Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de **Autocorrección**.

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

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

El botón **Opciones** nos lleva al cuadro de diálogo **Opciones**.

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

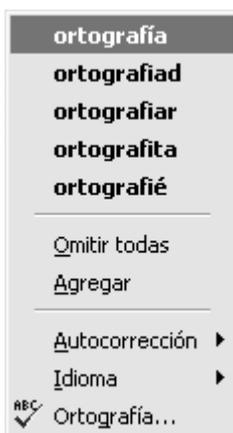
Revisar mientras se escribe.

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

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

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

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



Veamos las opciones de este menú

Sugerencias. En la parte superior nos muestra, en letra negrita, la lista de palabras sugeridas para corregir el error, si consideramos que alguna sugerencia es correcta no tenemos más que seleccionarla con el cursor y hacer clic, **Word** sustituirá la palabra subrayada por la sugerencia elegida.

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

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

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

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

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

Si utilizamos este método de revisar la ortografía mientras se escribe debemos ser conscientes del tiempo de proceso que conlleva. Si abrimos un documento largo que no ha sido revisado, hasta que **Word** no acabe de revisar todo el documento no podremos comenzar a trabajar.

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

Utilizar tablas

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

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas.

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

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

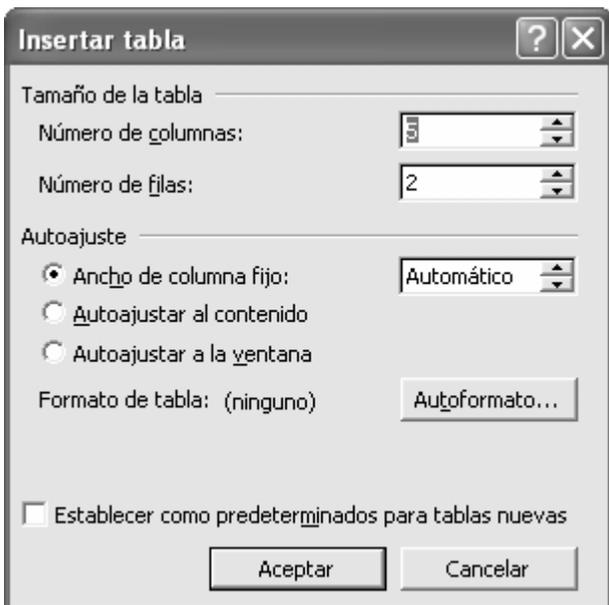
Creación de tablas

Se puede crear una tabla de tres formas:

- a. Comando **Insertar**, luego **Tabla** en el menú **Tabla**
- b. Botón Insertar tabla  en la **Barra de herramientas**
- c. Mediante la barra de herramientas **Tablas y bordes**, que se puede activar con el botón correspondiente 

Para insertar una Tabla.

1. Elige el comando Tabla dentro de Insertar, en el menú Tabla



Cuadro de diálogo **Insertar tabla**.

Indica el número de filas y columnas.

Selecciona el ancho de las columnas:

Ancho de columna fijo. Se ajustará el ancho para que la tabla ocupe todo el espacio entre los márgenes de la hoja.

Autoajustar al contenido. El ancho de las columnas dependerá de la cantidad de texto que contengan

Autoajustar a la ventana. Solo para páginas Web, la tabla se ajustará al ancho de la ventana del explorador

2. Elige las opciones correspondientes y haz clic en **Aceptar**



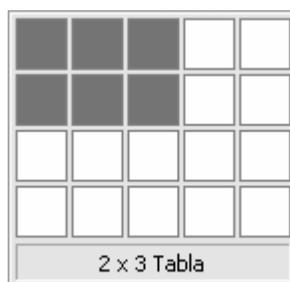
Mediante el botón autoformato del cuadro de diálogo **Insertar tabla**, tenemos acceso a otra ventana para aplicar formatos

preestablecidos a las tablas, por ejemplo

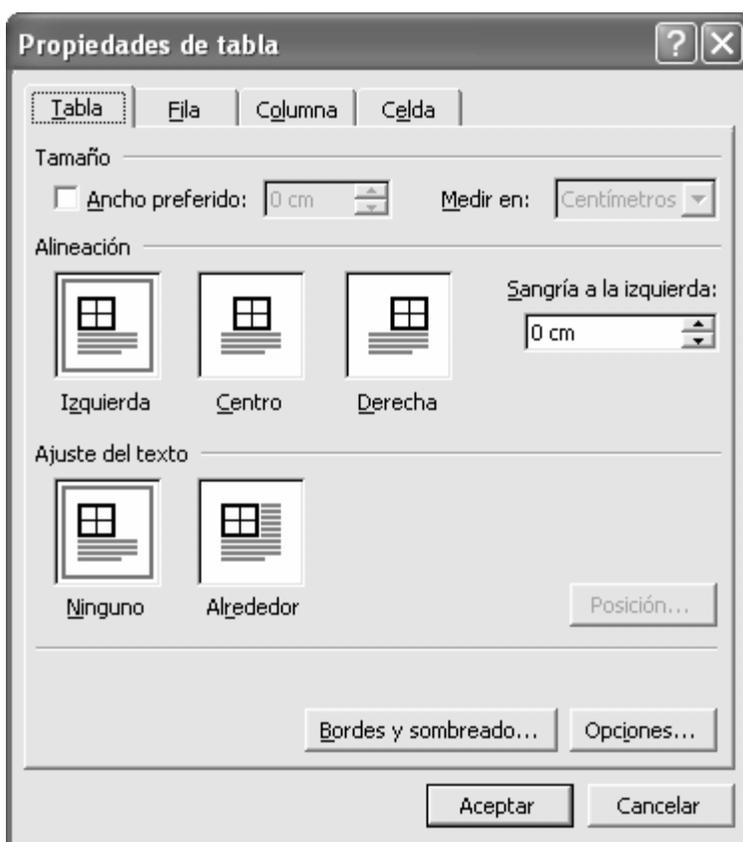
Clásico 4

Se pueden especificar algunas opciones para la aplicación del formato a la tabla

Otra forma de insertar una tabla es hacer clic en el botón Tabla de la Barra de herramientas y arrastra el ratón para lograr el número de filas y columnas que va a contener la tabla. Posteriormente se le puede aplicar formato.



Una vez creada una tabla, se puede cambiar el alto y ancho de las columnas, se le puede aplicar bordes y sombreado y se pueden cambiar diversas propiedades, mediante el comando **Propiedades de tabla** del menú **Tabla** o del menú contextual que aparece al hacer clic con el botón derecho sobre la tabla .



Mediante las **Propiedades de tabla**, puedes configurar de diversas maneras una tabla, hasta lograr el aspecto deseado

Impresión y vista preliminar

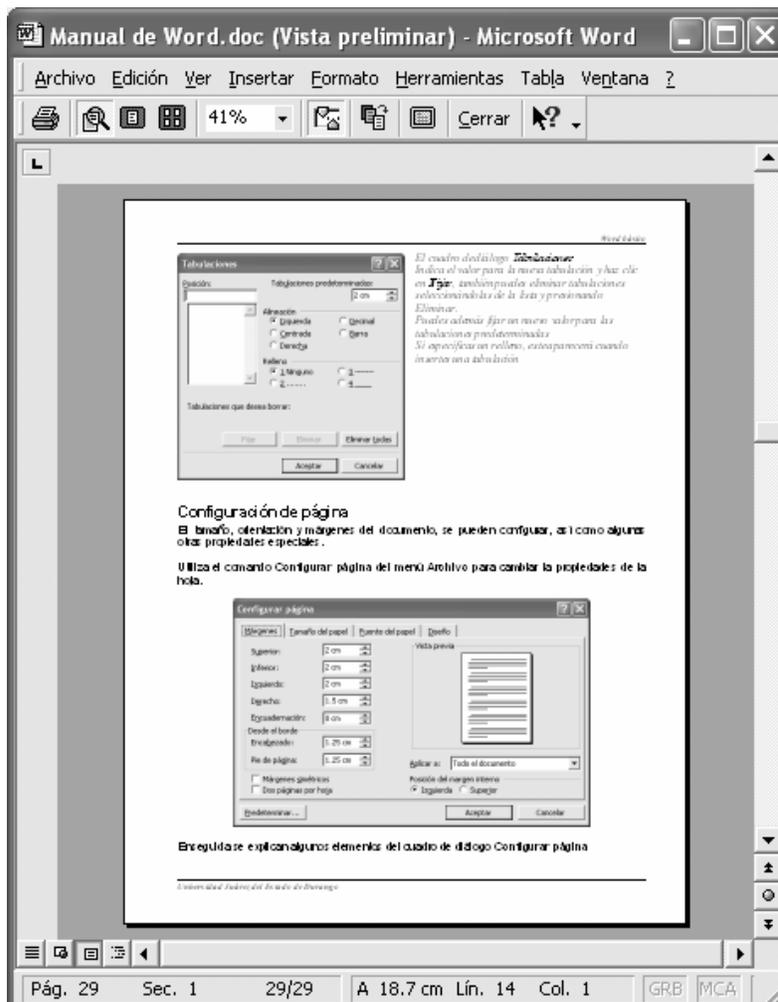
Obviamente que cuando se desarrolla un documento, necesitaremos una copia impresa. Ya hemos visto como configurar la página, ahora sigue el procedimiento para obtener una impresión y antes que eso, poder ver nuestro documento en forme preliminar, tal y como saldría impreso.

Presentación preliminar

En la presentación preliminar podemos observar e documento tal y como se vería en la impresión, para poder realizar ajustes que se necesiten.

Para utilizar la presentación preliminar

1. Haz clic en el botón **Vista preliminar** de la **Barra de Herramientas** o en el menú **Archivo**



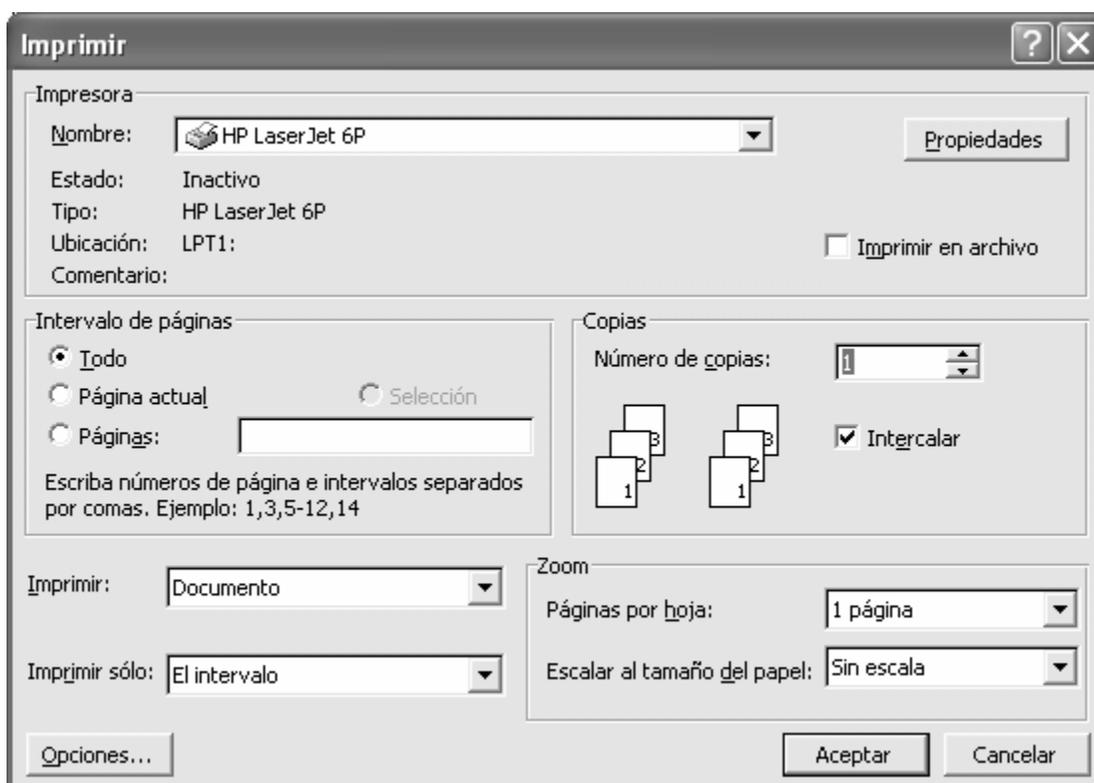
2. Utiliza el apuntador del ratón para hacer acercamientos a la página, y la barra de desplazamiento para ver otras páginas del documento
3. Cuando termines de revisar, puedes cerrar la **Vista preliminar** con el botón **Cerrar**

Impresión del documento

Para la impresión del documento, se pueden indicar algunas opciones como el número de copias, el intervalo de páginas a imprimir y otras.

Para imprimir un documento

1. Selecciona el comando **Imprimir** del menú **Archivo**. Si utilizas el botón **Imprimir** de la barra de herramientas, la impresión se enviará directamente a la impresora con las últimas opciones seleccionadas, en cambio, si eliges el comando **Imprimir** del menú **Archivo**, se mostrará un cuadro de diálogo siguiente para que indiques dichas opciones



2. Selecciona la impresora en la que vas a imprimir
3. Con el botón **Propiedades** puedes especificar alguna configuración para la impresora. Si se marca la casilla **Imprimir en archivo**, la impresión se enviará a un archivo del cual se te pedirá nombre y ubicación, en lugar de mandarla a la impresora, para su posterior impresión.
4. Teclea el intervalo de páginas a imprimir, o indica que vas a imprimir todo el documento, también puedes indicar que se imprima solo la página actual. El intervalo de páginas se escribe con el formato 1,3,5 para páginas discontinuas o 1-5 para páginas continuas. Si tienes algún texto seleccionado, puedes indicar que se imprima solo la selección.
5. Indica el número de copias a imprimir. La opción **Intercalar** indica que las copias salgan todas juntas o separadas por juegos.
6. Puedes indicar que se impriman solo algunas características del documento en la lista desplegable **Imprimir**.
7. También puedes indicar que se impriman solo las páginas pares o impares en **Imprimir solo**.
8. En **Páginas por hoja** puedes indicar que se impriman más de una página en cada hoja.
9. Independientemente del tamaño de hoja del documento, puedes escalarlo a otro tamaño diferente en **Escalar al tamaño del papel**.
10. Presiona **Aceptar** cuando hayas configurado las opciones de impresión.

Combinar correspondencia

En muchas ocasiones se requiere enviar una misma carta a diferentes personas. En Word se puede hacer una carta modelo y combinarla con una lista de personas para crear una carta para cada una de ellas.

Para hacer esto, se crea la carta en **Word**, se hace por separado la lista ya sea en una tabla de **Word** o en una hoja de **Excel**, cuidando de poner encabezados a las columnas. Posteriormente se abre el asistente para combinar correspondencia, se indica cual es la carta y cual es la lista de datos. Posteriormente indicamos en donde irán los datos de la combinación y podremos realizar la combinación hacia un documento nuevo o a la impresora.

Por ejemplo, tenemos la siguiente lista guardada en el archivo LISTAEJEMPLO.DOC

Nombre	Escuela	Telefono
José	Preparatoria Diurna	8-18-18-18
Juan	Veterinaria	8-19-29-29
Pedro	Medicina	8-29-89-78

Y tenemos la carta siguiente en el archivo CARTAEJEMPLO.DOC

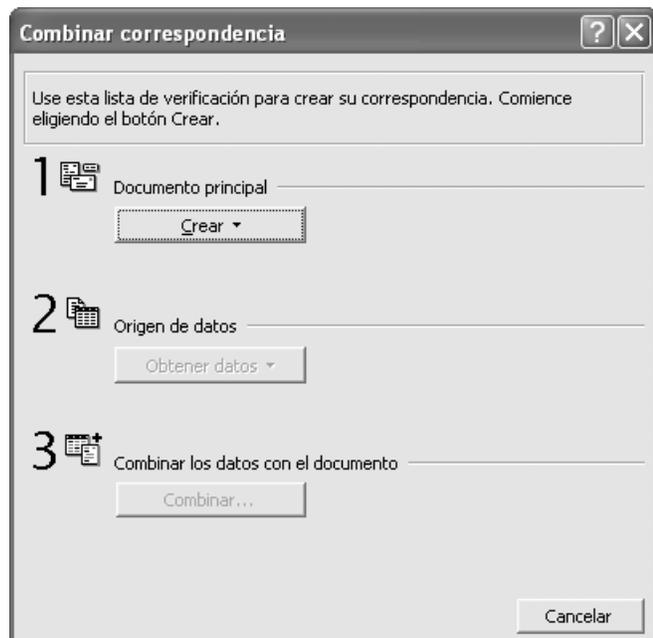
Nombre:

Escuela:

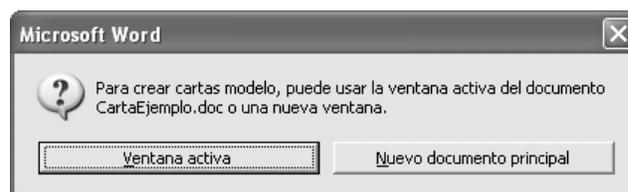
Teléfono:

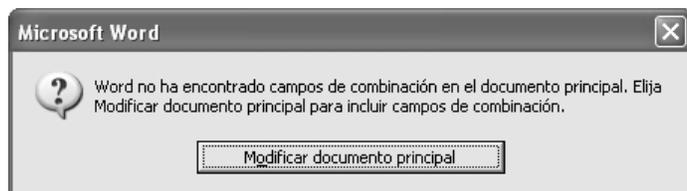
Se le invita cordialmente a la reunión que se celebrará el 10 de agosto de 2004 en el Edificio de Telecomunicaciones e Informática, en la que se tratarán asuntos relacionados con la actualización del antivirus.

Realizamos la combinación con el comando **Combinar correspondencia** del menú **Herramientas**:

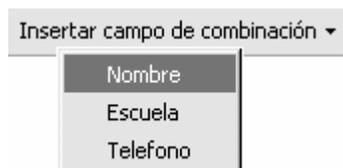


*Mediante el botón **Crear**, indicaremos que se va a combinar una **Carta modelo** y luego indicaremos que la carta es la **Ventana activa***





Posteriormente, con el botón **Obtener datos**, indicamos que se va a **Abrir origen de datos** y luego abrimos el archivo LISTAEJEMPLO.DOC Como no hemos incluido ningún campo de combinación en el documento, Word nos pide que modifiquemos el documento para agregar los campos



Mediante el botón **Insertar campo de combinación**, indicamos el campo que queremos insertar

Nombre: «Nombre»

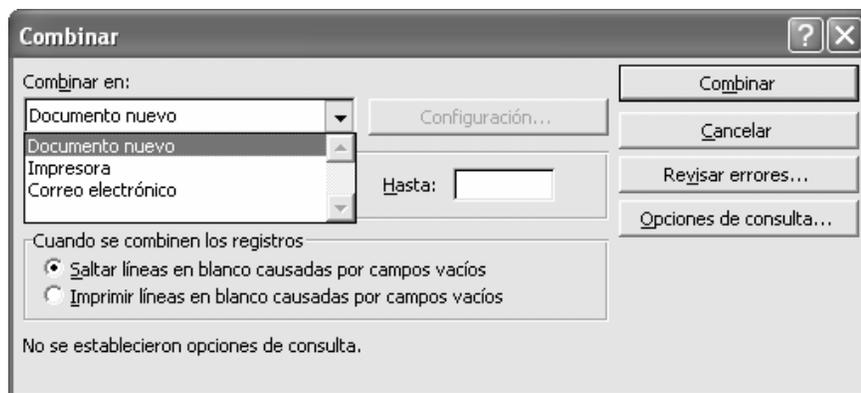
Escuela: «Escuela»

Teléfono: «Telefono»

Se le invita cordialmente a la reunión que se celebrará el 10 de agosto de 2004 en el Edificio de Telecomunicaciones e Informática, en la que se tratarán asuntos relacionados con la actualización del antivirus.

Al insertar los campos, estos aparecen entre corchetes en el documento

Una vez que el documento tiene los campos, podemos realizar la combinación, abriendo **Combinar correspondencia** en el menú **Herramientas** y luego presionando **Combinar**



En el cuadro de diálogo **Combinar** se indica el destino de la combinación y algunas otras opciones. Si envías la combinación a la impresora, se genera una copia del documento por cada registro en la lista. Si envías a Nuevo documento, se crea un documento nuevo con todas las cartas, una por registro de la lista