

# **Tema 21**

***Procesadores de texto: Word.  
Principales funciones y utilidades.  
Creación y estructuración  
del documento. Gestión, grabación,  
recuperación e impresión de ficheros.  
Personalización del entorno  
de trabajo***

# 1. INTRODUCCIÓN A WORD

Word es un software perteneciente a Microsoft que sirve para crear documentos en un equipo. Puede usar Word para crear textos con una buena apariencia, mediante fotografías o ilustraciones como imágenes, y agregar figuras como gráficos y tablas.

Además, Word proporciona diversas características de ayuda para la creación de texto, de modo que pueda completar documentos profesionales, como artículos o informes, con facilidad. También puede imprimir direcciones en tarjetas postales o sobres.

Word forma parte del paquete “Office”, un conjunto de productos que combina varios tipos de software para la creación de documentos, hojas de cálculo, presentaciones, y para la administración de correo electrónico.

El archivo resultante de trabajar con Microsoft Office Word se conoce como **documento** (puede componerse de una o más páginas).

## 1.1. Iniciar Word

Para poder empezar a trabajar con Microsoft Office Word 2010, es necesario localizar el acceso correspondiente al programa, puede encontrarse en el escritorio, en la barra de tareas o en el menú inicio. También se pondrá en ejecución si se abre un documento ya existente.

### 1.1.1. Entorno de trabajo

En el entorno de trabajo en Office no aparecen los menús tradicionales ni las barras de herramientas, ya en la versión anterior (Office 2007) fueron sustituidos por cintas de opciones, donde se encuentran todas las posibilidades que antes, se mostraban en la barra de menús.

### 1.1.2. Interfaz gráfica

Los elementos más destacables de una pantalla de word pueden ser:

#### 1.1.2.1. Barra de Título

Contiene, a la izquierda, la barra de herramientas de acceso rápido y a la derecha, los botones minimizar, maximizar y cerrar. En el centro, el nombre del documento abierto.

## 1. La barra de acceso rápido

Muestra las herramientas que se utilizan con frecuencia como guardar, deshacer y repetir acciones.

Se puede personalizar, para ello debe:

1. Hacer clic en la flecha que acompaña a esta barra.
2. Se abrirá un menú en el que se puede elegir el comando para el botón de una lista de los más habituales, o bien, en la opción “Más comandos...” puede elegir otros.

Aparecerá dicho comando a modo de botón.

## 2. Botones minimizar, maximizar y cerrar

**Minimizar:** convierte la ventana en un botón situado en la barra de tareas de Windows.

**Maximizar:** amplía el tamaño de la ventana a toda la pantalla o monitor.

**Restaurar:** permite volver la pantalla a su estado anterior.

**Cerrar:** se encarga de cerrar la ventana del documento con el que se está trabajando. En el caso de haber realizado cambios preguntará si desea guardar dichos cambios antes de cerrar.



### 1.1.2.2. Cintas de Opciones

Es un nuevo elemento que sustituye a los menús y a las barras de herramientas usadas en versiones anteriores de Word, pretende mejorar la localización de comandos, entre otras novedades, sin necesidad de hacer clic en menús, submenús y cuadros de diálogo anidados.

Se compone de *Fichas* organizadas en escenarios que se activan cuando son necesarias y éstas a su vez, se organizan en Grupos de comando.

**Fichas:** al hacer clic sobre el nombre de una ficha su contenido variará. El orden de las fichas coincide con los pasos de elaboración de un documento.

#### Tipos de fichas:

- **Fichas estándar:** son las que aparecen cada vez que se inicia Word como Inicio, Insertar, Diseño de página, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y Acrobat.
- **Ficha contextual:** es la que aparece al seleccionar un objeto como una tabla o una imagen o un dibujo. Contiene herramientas específicas para trabajar con ese objeto. Puede constar de una única ficha o más, dependiendo del objeto seleccionado. Además para distinguirlas de las estándar aparecen con un color resaltado en la barra de título.).

Los comandos disponibles en las cintas de opciones varían, dependiendo de qué ficha esté seleccionada. Para ocultar y/o mostrar las cintas de opciones, se puede pulsar la combinación de teclas <Ctrl> + <F1>, es decir, se pulsa la tecla <Ctrl> y, sin soltarla, se pulsa la tecla <F1>.

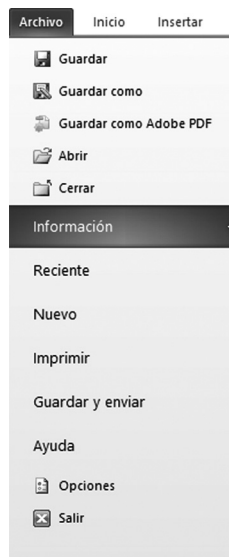
#### Ficha Archivo

Esta ficha contiene un *menú*, con opciones tales como Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar como..., Imprimir... que se pueden aplicar al documento.

Este menú también aparece en las aplicaciones de Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office Access 2010, Microsoft Office Power Point 2010 y Microsoft Office Outlook 2010.

#### Ficha Inicio

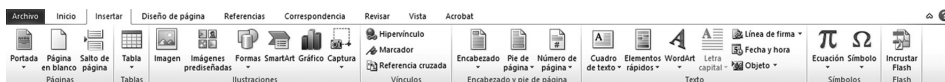
Esta ficha contiene los comandos básicos del portapapeles, comandos relativos al formato del texto, párrafos, estilos, más un surtido de comandos de edición de documento.





## Ficha Insertar

Seleccione esta ficha cuando necesite insertar algún elemento en el documento, una tabla, un diagrama, un gráfico, encabezados y pies de páginas, hipervínculos ....



## Ficha Diseño de página

Esta ficha contiene comandos que afectan a la apariencia general de documento, incluyendo configuraciones que tienen que ver con la impresión. Columnas, espaciados, sangrías....



## Ficha Referencias

Seleccione esta ficha cuando necesite agregar notas al pie, índices, títulos o tablas de contenido.



## Ficha Correspondencia

Desde esta ficha puede elaborar documentos para hacer envíos masivos; en cartas, etiquetas o sobres.



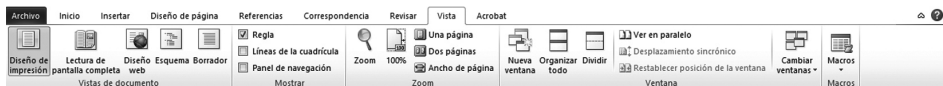
## Ficha Revisar

Esta ficha contiene comandos relacionados con la revisión del documento, como el corrector ortográfico, comentarios del autor y protección del documento.



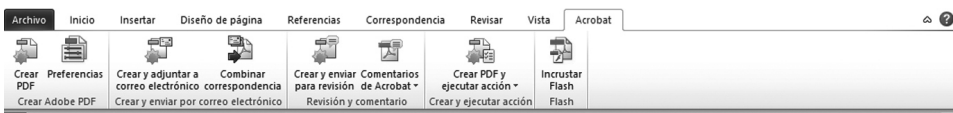
## Ficha Vista

En esta ficha se pueden activar las distintas vistas de documentos, mostrar y ocultar la regla, zoom, dividir ventana y macros.



## Ficha Acrobat

En esta ficha se pueden crear documentos en formato PDF basados en el documentos de word ya existentes. Estos resultados en PDF pueden ser enviados por correo electrónico.



En cada **ficha** se agrupan los botones de herramientas según tareas, cada **grupo** aparece con un título en la parte inferior de la cinta y un botón a su derecha que activa un cuadro de diálogo o un panel de tareas que proporcionará más herramientas relacionadas con el grupo activo.

Los botones pueden ir acompañados de un botón con punta de flecha, eso indica que puede contener un menú con opciones propias de esa herramienta, o bien, una galería de posibilidades.

### 1.1.2.3. Barras de Desplazamiento

Permiten moverse horizontal y verticalmente por el documento activo.

#### 1.1.2.4. Regla

Muestra información sobre los márgenes, las sangrías y las tabulaciones definidas en el documento activo.

Se puede activar o desactivar desde el botón “Regla” que hay encima de la barra de desplazamiento vertical, o bien, desde la opción “Regla” del grupo “Mostrar”, en la ficha “Vista”.

#### 1.1.2.5. Zona de Trabajo

Es el espacio reservado para la introducción de texto y demás elementos como tablas, ilustraciones, símbolos... La zona blanca representa al papel donde se creará el documento.

#### 1.1.2.6. Barra de Estado

Muestra información sobre el documento. A la derecha se encuentra el botón regulador del zoom que sirve para ajustar el nivel de zoom con el que se desea ver el documento mientras se crea y a su izquierda, los botones de vistas del documento.

---

---

**NOTA:** Si hay alguna duda sobre para qué sirve una herramienta o comando de la interfaz, basta con colocar el puntero del ratón sobre el mismo y mantenerlo unos segundos, de esta manera, aparece un mensaje aclaratorio en pantalla.

---

---

## 1.2. Salir de Word

Para cerrar el programa y dar por finalizado el trabajo realizado con Word, existen tres formas de hacerlo:

- Haciendo clic sobre la ficha “Archivo” y elija la opción “Salir”.
- Desde el botón “Cerrar” de la barra de título, con un simple clic sobre él.
- A través del teclado, pulsando la combinación de teclas <Alt> + <F4>.

En el caso de haber realizado cambios en el documento, preguntará si desea guardar dichos cambios antes de cerrar.

---

---

**NOTA:** Normalmente suelen existir varios caminos para hacer lo mismo, desde la cinta de opciones, desde un botón visible a modo de atajo, o con una combinación de teclas.

---

---

## 1.3. La ayuda

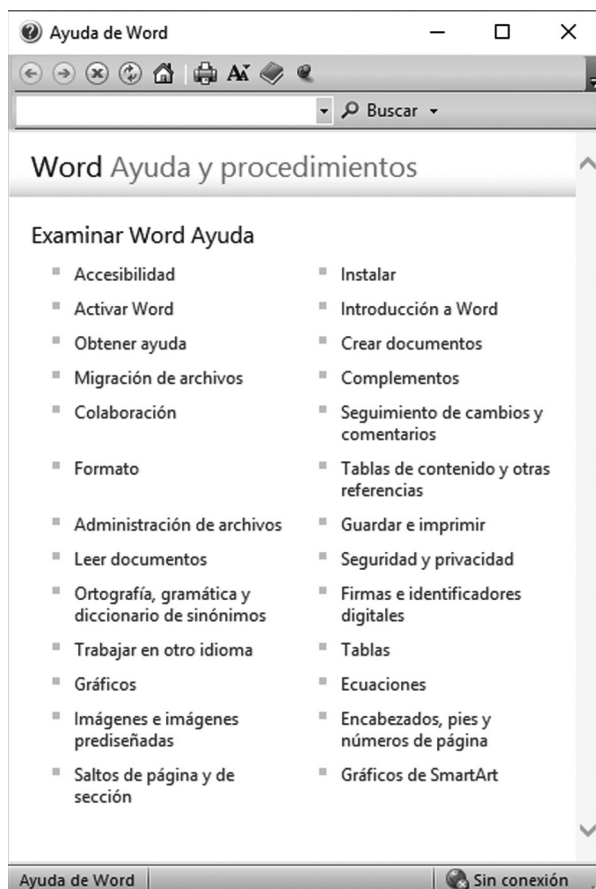
Es una herramienta de consulta que ofrece mediante ejemplos, demostraciones e información diversa conocer el uso de los comandos.

### 1.3.1. Cómo utilizar la Ayuda

Se puede acceder a la ayuda mediante dos métodos:

- Pulsando la tecla de función <F1> (como en Windows o en el resto de los programas del paquete Microsoft Office)
- Eligiendo la opción “Ayuda” que se encuentra en el menú de la ficha “Archivo”, “Ayuda de Microsoft Office” de la zona “Soporte” que aparece en el panel.

Por cualquiera de estos dos caminos aparece esta ventana:





En la parte superior de la ventana aparece la barra de herramientas estándar que contiene unos botones de navegación parecidos al de un navegador de internet para desplazarse por esta ventana, “Atrás”, “Adelante”, “Detener”, “Actualizar”, “Inicio” e “Imprimir”. Además contiene botones adicionales que el navegador no tiene, como “Cambiar tamaño de fuente” o “Mantener visible”.

Justo debajo hay un cuadro de búsqueda donde se teclea el texto a consultar (por ejemplo, interlineado), y después, hay que pulsar la tecla <Enter>.

Para ver el contenido de un tema concreto basta con hacer un clic sobre él y navegar sobre los distintos apartados que puedan interesar.

La información a localizar puede ser que esté instalada en su ordenador físicamente (permite consultarla sin necesidad de estar conectados a internet; sin conexión) u obtenerla de la Ayuda de Office Online (hay que tener conexión a Internet; conectado a Office Online). Es decir que, es posible especificar o limitar el alcance de la búsqueda de contenidos en línea (internet) o no.

### **1.3.2. Solicitar ayuda mediante el botón “Mostrar tabla de contenido”**

Para solicitar la ayuda mediante la tabla de contenido debe seguir los siguientes pasos:

- Abrir la ventana de Ayuda
- Hacer clic sobre el botón “Mostrar tabla de contenido” de la parte superior de la ventana, en la barra de herramientas estándar. Aparecerá un panel que muestra todos los temas que componen la ayuda. Cada tema viene precedido de un icono que es un libro cerrado, indicando que en su interior se encuentran los diferentes apartados.
- A continuación, al hacer un clic sobre el tema que le interese, el icono de libro cerrado cambia por el de un libro abierto, mostrando a la derecha los temas relacionados, haga un clic sobre el que le interese.

### **Salir de la ayuda**

Para salir de la ayuda, existen dos formas de hacerlo:

- Desde el botón “Cerrar” de su barra de título, con un simple clic sobre él.
- A través del teclado, pulsando la combinación de teclas <Alt> + <F4>.

## 2. TRABAJAR CON UN DOCUMENTO

### 2.1. Editar texto

Cada vez que se inicia Word aparece en la pantalla un documento en blanco para poder empezar a trabajar con él. Sólo tiene que colocar los dedos sobre el teclado y empezar a escribir el texto.

El texto fluye a partir del punto de inserción o cursor.

El cursor es el elemento que define la posición dentro de un documento Word, una línea vertical parpadeante que indica dónde se va a escribir la próxima letra que teclee.

---

---

**Nota:** Nunca pulse la tecla <Enter> para pasar a la siguiente línea. Word pasa automáticamente a la siguiente línea al llegar al final del margen. Sólo cuando haya un punto y aparte será necesario pulsar <Enter>.

---

---

#### 2.1.1. Borrar caracteres

Puede ocurrir que mientras esté escribiendo se equivoque, para arreglarlo se pueden usar dos teclas, según esté situado el cursor:

- Si se quieren borrar caracteres que están a la izquierda del cursor se usa la tecla <Retroceso>.
- Si se quieren borrar caracteres que están a la derecha del cursor se usa la tecla <Supr>.

#### 2.1.2. Caracteres especiales

Es posible que en algún texto tenga la necesidad de introducir signos especiales tales como el signo de exclamación (!), el del euro (€) o la arroba (@). Para ello debe utilizar las siguientes combinaciones de teclas:

- La tecla <Shift> sirve para introducir el segundo carácter de una tecla. Por ejemplo, para introducir el signo de las comillas (") en un documento tiene que pulsar la tecla <Shift> y sin soltarla, pulsar también la tecla del número <2>. Esta tecla también permite escribir las letras en mayúsculas si se mantiene pulsada mientras se escribe.
- La tecla <Alt Gr> sirve para introducir el tercer carácter de una tecla. Por ejemplo, la arroba (@) que hay en la tecla del número 2; para introducirla, se debe pulsar la tecla <Alt Gr> y sin soltarla, pulse la tecla del número <2>.

## 2.2. Desplazamientos en el documento

Una de las ventajas de Word, junto con otros procesadores de texto, es la facilidad para modificar y corregir cualquier texto del documento. Pero para poder realizar esto, debe colocar el cursor en el lugar donde va a efectuar la modificación o la corrección del texto.

También puede ocurrir que no se vea todo el documento Word en pantalla por su tamaño, y necesite moverse por él para colocarse en la parte deseada del mismo.

### 2.2.1. El ratón

El ratón sirve para realizar desplazamientos cortos en una misma pantalla. Para ello se debe mover el puntero del ratón hasta el punto elegido y hacer un clic, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

### 2.2.2. El teclado

Otro modo de moverse por el documento es a través de las teclas de desplazamiento o dirección o a través de la combinación de teclas, como muestra a continuación:

- Teclas de desplazamiento:
  - ▷ Las teclas <Flecha izquierda>/<Flecha derecha> desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha.
  - ▷ Las teclas <Flecha arriba>/<Flecha abajo> desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo.
  - ▷ La tecla <Fin> le lleva al final de la línea.
  - ▷ La tecla <Inicio> al principio de la línea.
  - ▷ Las teclas <AvPág> y <RePág> avanzan y retroceden una pantalla completa. Pero no se debe confundir una pantalla con una página, ya que no son lo mismo. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor del ordenador mientras que el tamaño de la página la define el usuario (folio, sobre, A4...), como verá más adelante.
- Combinaciones de teclas:

<b>Desplazarse</b>	<b>Combinación de teclas</b>
Una palabra a la izquierda	<Ctrl> + <Flecha izda.>
Una palabra a la derecha	<Ctrl> + <Flecha dcha.>
Párrafo superior	<Ctrl> + <Flecha arriba>
Párrafo inferior	<Ctrl> + <Flecha abajo>

Al final del documento	<Ctrl> + <Fin>
Al principio del documento	<Ctrl> + <Inicio>
Una página adelante	<Ctrl> + <AvPág>
Una página atrás	<Ctrl> + <RePág>
Intercambiar documentos	<Shift> + <Ctrl> + <F6>

### 2.2.2.1. La barras de desplazamiento

Existen dos barras de desplazamiento, una vertical y otra horizontal, ambas sirven para desplazarse como va a ver a continuación.

#### **La barra de desplazamiento vertical**

La barra de desplazamiento vertical permite moverse a lo largo del documento de forma gráfica.

La longitud de barra de desplazamiento vertical representa la longitud del documento y el cuadrado pequeño que hay en su interior representa la posición actual del cursor.

Puede desplazarse de las siguientes formas:

- Haciendo clic en cualquier posición por encima/debajo del cuadrado, se desplazará una pantalla hacia arriba/debajo del documento.
- Arrastrando el cuadrado, se desplazará proporcionalmente a la posición en la que lo mueva, por ejemplo, en un documento de 10 páginas si arrastra el cuadrado hacia la mitad de la barra se coloca en la página 5 aproximadamente.
- Mediante las flechas. Si hace un clic en la flecha o triángulo de la parte superior o inferior de la barra se desplazará una línea hacia arriba/abajo. Si mantiene pulsada la flecha se desplazará línea a línea de forma rápida hasta que la suelte.

#### **La barra de desplazamiento horizontal**

Permiten moverse de forma similar a como acaba de ver con la barra vertical pero en sentido horizontal, es decir, se desplazará el documento hacia la derecha y hacia la izquierda. Se utiliza menos porque es menos frecuente que el documento sea más ancho de lo que cabe en una pantalla. Aparece sobre la barra de estado.

### 2.2.2.2. Los botones

Los botones contenidos en las fichas que van acompañados de una punta de flecha que apunta hacia abajo pueden desplegar un menú con opciones, una galería de elementos para elegir con un solo clic o ambas posibilidades.

Si hace clic en la parte principal del botón se ejecuta un comando al que hace referencia.

Otros botones van acompañados de un cuadro con valores, generalmente numéricos, ofreciendo la posibilidad de teclear un valor concreto.

## **2.3. Crear un documento**

Al iniciar Word se activa con un nuevo documento en blanco, pero si ya está abierto Word y necesita empezar a trabajar con un nuevo documento, dispone de varias posibilidades para realizarlo:

- Desde la ficha “Archivo”:
  1. Haga clic sobre la ficha “Archivo” y seguidamente, haga clic sobre “Nuevo”.
  2. Aparece un panel central con varias opciones. Para crear un documento en blanco haga un clic el icono “Documento en blanco”.
  3. Un clic en el botón “Crear”.
- Desde la Barra de acceso rápido:

Haciendo clic en el botón “Nuevo”. (Si no está, mostrarlo con el botón de flecha “Personalizar barra de herramientas de acceso rápido”).

## **2.4. Guardar un documento**

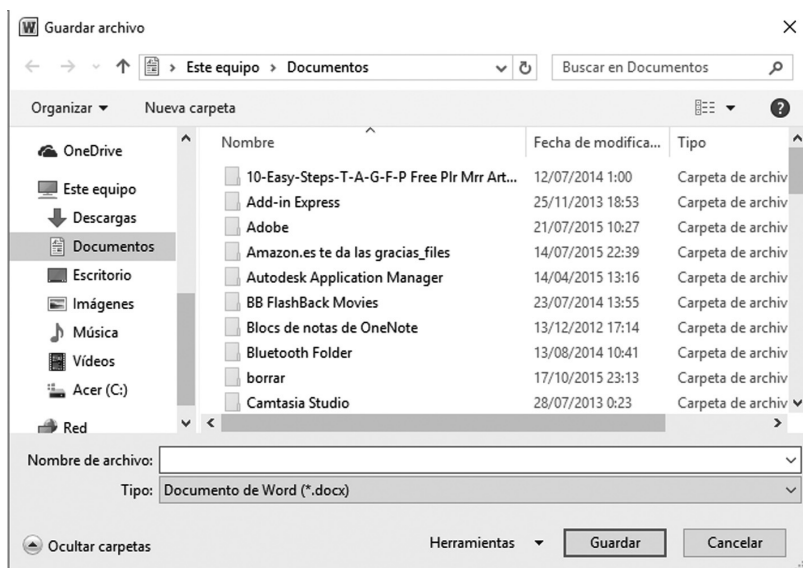
Lo que se escribe se va almacenando en la memoria del ordenador, pero si lo apaga o se va la luz, pierde todo lo escrito, sin posibilidad de recuperarlo. Por eso es muy importante saber guardar los documentos que se van creando.

### **2.4.1. Guardar por primera vez**

Una vez creado el documento conviene guardarlo para poder consultarlo o modificarlo en un futuro. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Es necesario indicarle a Word que quiere guardar el documento activo. Se puede hacer de tres formas diferentes:
  - ▷ Desde la ficha “Archivo”, haciendo un clic sobre ella, y eligiendo la opción “Guardar como”, entonces se activará un panel con diferentes opciones de almacenamiento.
  - ▷ Haciendo un clic sobre el botón “Guardar” de la “Barra de acceso rápido”
  - ▷ A través del teclado, pulsando la combinación de teclas <Ctrl> + <G>, es decir se pulsa la tecla <Ctrl> y, sin soltarla, se pulsa la tecla <G>.

2. Aparece el cuadro de diálogo Guardar como, dónde se debe especificar dónde se va a guardar y con qué nombre.



3. Y por último, clic en el botón “Guardar”.

### **2.4.2. Guardar los cambios realizados en un documento existente**

Si se quieren guardar los cambios realizados en un documento existente, es necesario abrirlo (punto 2.6 Abrir un documento existente, de este capítulo) y basta con pulsar el botón “Guardar” de la “Barra de herramientas de acceso rápido”, o bien, desde el la ficha “Archivo”, elegir la opción “Guardar”.

### **2.4.3. Duplicar un documento**

Para realizar un duplicado de un documento ya creado con Word, se puede hacer a través del Explorador de Windows, o bien, desde la propia aplicación de Word. Para ello debe seguir los siguientes pasos:

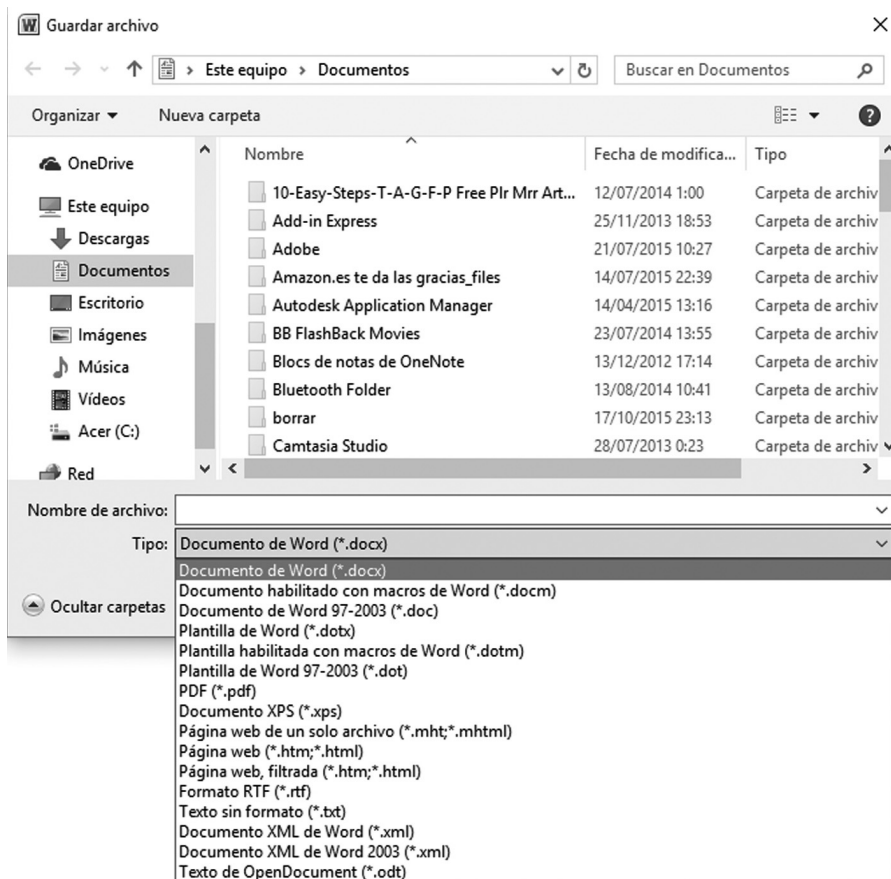
1. Tener el documento a duplicar abierto (punto 2.6 Abrir un documento existente, de este capítulo).
2. Haga un clic en la ficha “Archivo” y después en “Guardar como” o simplemente, pulsando la tecla <F12>.
3. Indique en el cuadro de diálogo que aparece dónde se va a guardar el duplicado (si es la misma que la del documento original es necesario cambiarle el nombre) y/o con qué nombre.
4. Y por último, haga clic en el botón “Guardar”.

## 2.4.4. Guardar un documento en una versión anterior

Puede compartir sus documentos con personas que usen una versión anterior de Word si los guarda con el formato de archivo adecuado. Por ejemplo, puede guardar un documento de Word 2010 (.docx) como un documento de Word 97-2003 (.doc) para que aquéllos que usan Word 2000 puedan abrirlo.

Los pasos a seguir son:

1. Haga clic en la pestaña “Archivo”.
2. Haga clic en “Guardar como”.
3. Aparece el cuadro de diálogo y en “Tipos de archivo”, seleccione el formato de archivo anterior con el que desea guardar el archivo.
4. Si desea cambiar el nombre del archivo, escriba otro nombre en el cuadro “Nombre de archivo”.
5. Haga clic en “Guardar”.



## 2.5. Cerrar un documento

Terminado el documento se puede cerrar para que no aparezca por pantalla, esto no implica que el documento se borre, simplemente que deja de utilizarlo y libera la memoria que estaba usando.

Si se ha hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que se guardó, Word preguntará si desea guardar los cambios realizados; debe contestar “Si” a través del botón comando.

Se puede cerrar un documento por dos caminos:

- Desde la ficha “Archivo”, haga un clic en la opción “Cerrar”
- O con el botón “Cerrar” de la ventana del documento activo.

---

---

**Nota:** Al cerrar el documento, este desaparece de la pantalla, pero Word continua abierto.

---

---

## 2.6. Abrir un documento existente

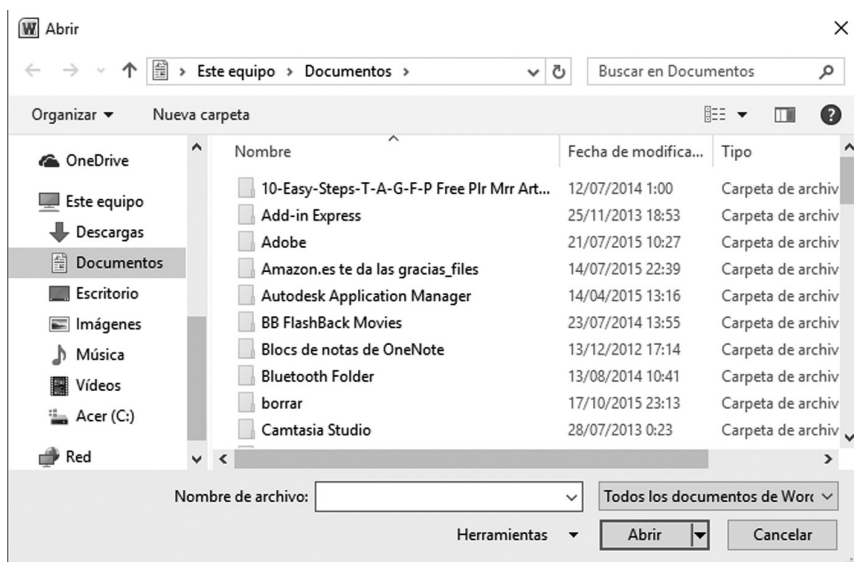
Para abrir un documento creado con anterioridad, debe haber sido almacenado previamente en el disco duro del ordenador o en alguna unidad de almacenamiento extraíble.

Una vez abierto se pueden realizar cualquier modificación sobre él e incluso, añadirle nuevos elementos.

Para abrir un documento:

1. Hay que indicarle a Word dónde está el documento que se desea abrir, para ello existen tres posibilidades:
  - ▷ Desde el la ficha “Archivo”, elija la opción “Reciente” y haga un clic sobre su nombre, si no está en la lista de Documentos recientes:
    - Desde la “Barra de herramientas de acceso rápido”, haga un clic sobre el botón “Abrir”.
    - O a través del teclado, pulsando la combinación de teclas <Ctrl> + <A> (pulsando la tecla <Ctrl> y, sin soltarla, pulsar la tecla <A>).
    - O desde la ficha “Archivo”, con la opción “Abrir”.
2. Aparece en la pantalla un cuadro de diálogo en el que debe seleccionar la unidad o carpeta en la que está almacenado el documento a activar.






---

**Nota:** Observe que esta ventana es muy similar a la ventana que aparece al guardar un documento.

---

3. Localice la carpeta donde lo guardó.
4. Haga un clic sobre el documento que se desee abrir.
5. Haga un clic en el botón “Abrir”.

## 2.7. Visualización de un documento

Por defecto, los documentos se ven por pantalla con la vista diseño de impresión, es decir, como se verá el documento impreso. Existen otras vistas que muestran el documento de diferentes formas.

Sitúese en la ficha “Vista”, en el grupo “Vistas de documento”.



- Botón “Lectura de pantalla completa”: Esta vista optimiza la lectura del documento ocultando las fichas, dejando disponibles algunas herramientas minimizadas.

- Botón “Diseño web”: Muestra el documento tal y como aparecerá en una aplicación de navegación web.
- Botón “Esquema”: Permite trabajar con la estructura del documento en forma de esquema clásico.
- Botón “Borrador”: En esta vista, algunos de los elementos que compongan el documento no estarán visibles, como los encabezados y pies de página o imágenes.

## Zoom

Esta herramienta aumenta o disminuye el tamaño de visualización del documento. En la ficha “Vista”, dentro del grupo “Zoom” tiene los botones que sirven para cambiar el tamaño de la vista, para acercarse al documento y ver los detalles o alejarse del mismo y verlo en su totalidad.

El tirador situado en la barra de estado también le permite de forma cómoda variar el zoom.

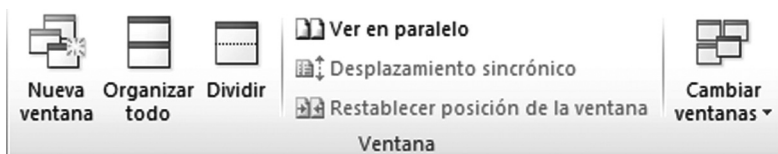


## 2.8. Manejar varios documentos

Word da la posibilidad de trabajar con más de un documento a la vez, visualizar cada uno de ellos en una ventana, dividir una ventana, ver el mismo documento en dos ventanas o visualizar más de un documento a la vez.

Algo que debe tener en cuenta cuando crea en una misma sesión varios documentos y no los cierra cuando ya no los necesite es, que la aplicación va más lenta debido a que la memoria de su ordenador está siendo ocupada por documentos que no usa.

Las opciones disponibles para trabajar con varios documentos a la vez se encuentran en la ficha “Vista” y en el grupo “Ventana”.



- El botón “Nueva ventana” sirve para abrir una nueva ventana con el mismo contenido que la ventana ya abierta, para poder ver distintas partes del mismo documento a la vez.

- El botón “Ver en paralelo” sólo está activado en la ficha “Vista” si hay más de un documento de Word abierto. Posibilita la comparación de dos documentos activos mostrándolos en la pantalla, en dos ventanas en paralelo. Además si se desplaza por uno de ellos, el otro también lo hará de manera sincronizada.
- Si no quiere que se desplacen los documentos de manera sincronizada debe desactivar el botón “Desplazamiento sincrónico”
- El botón “Restablecer posición de la ventana” es muy útil cuando está abajando en paralelo con dos documentos y desea cambiar la posición de uno de ellos por el otro, o ha cambiado su tamaño, lo restablece para poder ver las dos ventanas de igual tamaño en paralelo en pantalla.
- El botón “Cambiar ventanas” permite la navegación por todos los documentos de Word activos. Al hacer un clic sobre este botón, se desplegará una lista con todos los nombres de los documentos abiertos, hay que hacer un clic sobre el que se desee activar en pantalla.
- El botón “Organizar todo” agrupa todos los documentos activos en un solo botón en la barra de tareas del Escritorio de Windows, ya que coloca en mosaico las ventanas activas en ese momento.
- El botón “Dividir” fracciona en paneles la ventana activa. Haciendo un simple clic en cualquier parte del documento se activa una barra de separación que divide el documento en dos secciones horizontales y se puede trabajar en cada una de ellas por separado. Al activar el botón “Dividir” este se torna por “Quitar división” que anula la división activada. Otra forma de desactivar la división es haciendo doble clic sobre la barra divisoria de las secciones.

### 3. APLICAR FORMATOS A UN DOCUMENTO

Formatear un texto se refiere a los cambios efectuados en la apariencia de un documento, la forma de como se ve el documento por pantalla o impreso. Un texto se formatea para enfatizar ciertas palabras o frases, para que un documento luzca atractivo, pero sobre todo, a un texto se le aplica formato para hacer más fácil su comprensión y lectura.

El aspecto de un texto se puede cambiar aplicando *Formato de caracteres* y *Formato de párrafo*.

- El formato de carácter afecta solamente al texto seleccionado, algunas características son: negrita, cursiva, subrayado, tipo de letra, tamaño y otras más que están disponibles en el grupo “Fuente”.

- El formato de párrafo afecta a párrafos completos, algunas características son: alineación, sangrías, interlineado, separación entre párrafos y otras más que están disponibles en el grupo “Párrafo”.

Los nuevos documentos aparecen con unos formatos de texto predeterminados (Fuente Calibri, tamaño 11, color negro, alineación a la izquierda....). Estos valores pueden ser modificados desde la ficha “Inicio”, en el grupo “Fuente”, mostrando el cuadro de diálogo correspondiente a este grupo. Haga la selección deseada y pulse el botón “Establecer como predeterminado”. También es aplicable al grupo “Párrafo”.

Un texto con un buen contenido, pero mal formateado pierde calidad. Word ofrece, de una manera fácil, la posibilidad de aplicar un formato atractivo al documento.

Para poder cambiar el aspecto al texto o al párrafo es necesario tenerlo seleccionado previamente.

### **3.1. Modos de selección**

Seleccionar no es más que resaltar una parte de un documento, ya sea para darle formato, moverlo o eliminarlo, indicándole a Word sobre qué parte de texto tiene que actuar.

El texto seleccionado se identifica claramente en pantalla porque aparece con un fondo de color azul.

Se puede seleccionar a través del ratón o, usando el teclado.

#### **Seleccionar con el ratón**

Existen varios métodos:

1. *Arrastrando*: coloque el cursor al principio de la selección con un clic, a continuación, presione el botón izquierdo del ratón y, sin soltar este botón, mueva el cursor hasta el final de la selección.
2. *Haciendo doble clic*
  - Coloque el cursor en una palabra y haga doble clic, la palabra completa quedará seleccionada.
  - Coloque el puntero del ratón en el margen izquierdo a la altura del párrafo a seleccionar, entonces el puntero cambia de forma convirtiéndose en una flecha que apunta a la derecha. Haga doble clic y el párrafo completo quedará seleccionado.

### 3. Haciendo clic

- ▷ Coloque el puntero del ratón en el margen izquierdo a la altura de la línea a seleccionar, entonces el puntero cambia de forma convirtiéndose en una flecha que apunta a la derecha, haga clic y la línea completa quedará seleccionada.
- ▷ Para seleccionar un gráfico o una imagen basta con hacer un clic sobre él. El objeto aparecerá enmarcado.

4. *Haciendo triple clic*: coloque el puntero del ratón justo al inicio de la línea, entonces el puntero cambia de forma convirtiéndose en una flecha que apunta a la derecha, haga triple clic y se seleccionará todo el documento.

En esta versión existe la posibilidad de seleccionar palabras que no estén adyacentes a otras, esto es, puede seleccionar palabras dispersas por el documento. Para ello, haga doble clic sobre la primera palabra a seleccionar y manteniendo pulsada la tecla <Ctrl>, haga doble clic en otra palabra, y este segundo paso tantas veces como palabras desee seleccionar.

### Teclas rápidas asociadas a la selección

Un carácter a la derecha	<Shift> + <flecha derecha>
Un carácter a la izquierda	<Shift> . + <flecha izquierda>
Palabra a la derecha	<Ctrl> + <Shift> + <flecha derecha>
Palabra a la izquierda	<Ctrl> + <Shift> + <flecha izquierda>
Hasta el final de la línea.	<Shift> + <Fin>
Hasta el principio de la línea.	<Shift> + <Inicio>
Una línea abajo	<Shift> + <flecha abajo>
Una línea arriba	<Shift> + <flecha arriba>
Hasta el final del párrafo	<Ctrl> + <Shift> + <flecha abajo>
Hasta el principio del párrafo	<Ctrl> + <Shift> + <flecha arriba>
Una pantalla abajo	<Shift> + <AvPág>
Una pantalla arriba	<Shift> . + <RePág>
Hasta el final del documento	<Ctrl> + <E>

## 3.2. Formatos de caracteres

El formato de los caracteres mejora tanto la comprensión como el aspecto del documento. Word ofrece una multitud de parámetros para configurar el formato de los caracteres, como el tipo de fuente, color, tamaño...

Para poder cambiar/mejorar el aspecto del texto, debe estar previamente seleccionado y tener activa (si no lo está) la ficha “Inicio”, desde la cual se puede acceder a las herramientas de formato.

### 3.2.1. Grupo Fuente

Le permite cambiar su estilo de fuente del texto, tamaño, color y muchos otros elementos.



#### Fuente (Tipo de letra)

1. Seleccione el texto que desea modificar.
2. Haga clic en la flecha desplegable del cuadro “Fuente” y elija el tipo de letra que más le guste haciendo un clic sobre él.

---

**Nota:** mientras que el texto está seleccionado puede hacer clic en varios formatos como el “Color de la fuente”, “Negrita”, “Cursiva” o “Subrayado” (contiene diferentes estilos para subrayar).

---

#### Tamaño de fuente

1. Seleccione el texto que desea modificar.
2. Haga clic en la flecha desplegable “Tamaño de fuente” y seleccione el tamaño que desee usar.

#### Agrandar y Encoger fuente

Pulse estos botones sobre el texto seleccionado, el texto aumenta o disminuye las medidas de tamaño una a una.

#### Borrar formato

Use este botón para eliminar el formato que tenga el texto seleccionado.

## Tachado

Pulse este botón para trazar una línea en medio de texto.

## Subíndice y superíndice

Use estos dos efectos para reducir el tamaño de la fuente a un tamaño inferior y además bajar o elevar su posición en la línea de texto.

## Cambiar mayúsculas y minúsculas

Esta herramienta cambia el texto seleccionado a ´MAYÚSCULAS´, ´minúsculas´, ´Tipo oración´, ´Poner En Mayúsculas Cada Palabra´, o ´alternar MAYÚSCULAS/minúsculas´.

## Color de resaltado de texto

Actúa de la misma manera que si usara un rotulador fluorescente. La flecha del botón ofrece una galería de colores del resaltado.

---

---

**Nota:** el comando *Borrar formato* no quita el resaltado de texto. Para borrar el resaltado, seleccione el texto resaltado, y haga un clic en la flecha junto a *Color de resaltado de texto* y haga un clic en *Sin color*.

---

---

## Color de Fuente

Cambie con este botón el color del texto seleccionado, al igual que el botón anterior viene acompañado de un menú desplegable que ofrece una galería de colores.

## Efectos de texto

Aplique un efecto visual al texto seleccionado como una sombra, un iluminado, un reflejo o un contorno. En la versión anterior se podían aplicar desde el cuadro de diálogo de Fuente.

### 3.2.2. Formatos avanzados de fuente

Es posible que los botones de comando mencionados anteriormente no sean suficientes para darle al texto un aspecto más profesional, Word proporciona más parámetros de formato de fuente.

Una vez seleccionado el texto a mejorar debe abrir el cuadro de diálogo del “Grupo Fuente”.



Aparecen dos fichas, la ficha “Fuente”, donde podrá cambiar los mismos parámetros de formato que aparecen en la cinta de opciones, y la ficha “Avanzado”, haga un clic sobre la pestaña “Avanzado”.

En la zona “Espaciado entre caracteres” puede modificar el espacio entre los caracteres de una palabra, cambiar la escala, fijar su posición con respecto a la línea de escritura o cambiar el interletraje (espacio entre letras) del texto seleccionado.

Debajo, presenta las nuevas características de OpenType para que la impresión de sus documentos tenga un aspecto profesional. OpenType es un formato de tipografía para ordenador que abastece a una fuente de funciones tipográficas avanzadas. Esta herramienta le aporta infinidad de posibilidades.

## Ligadura

Las ligaduras son caracteres decorativos o combinados que están disponibles en algunas fuentes. No todas las fuentes contienen ligaduras.

Es una combinación de caracteres escrita como un glifo (*es un signo grabado o, por extensión, escrito o pintado. Por ejemplo, los glifos de la escritura maya*), que se escribe como si fuera un solo carácter. Con más frecuencia, las ligaduras están formadas de pares de letras.

El estándar de OpenType especifica cuatro categorías de ligaduras, pero el diseñador de fuentes decide cuál admitir y en qué grupo colocar cualquier combinación de caracteres determinada.

Las descripciones que aparecen a continuación son directrices acerca de cada tipo de ligadura disponible.

- *Solo estándar*: el conjunto de ligaduras estándar varía por idioma, pero contiene las ligaduras que la mayoría de los tipógrafos y diseñadores de fuentes consideran adecuadas para ese idioma. Mejoran la legibilidad.
- *Estándar y contextuales*: las ligaduras contextuales son las que el diseñador de fuentes considera adecuadas para usar con esa fuente, pero no son estándar.



La combinación de ligaduras estándar y contextuales le ofrece el conjunto de ligaduras que el diseñador de fuentes consideró adecuado para uso común.

- *Históricas y discrecionales*: las formas históricas son ligaduras que en un momento fueron estándar pero que ya no se usan comúnmente en el idioma. Se pueden usar para transmitir un efecto de “época”. Las ligaduras discrecionales son aquellas que el diseñador de fuentes incluyó para fines específicos. En general, es más probable que desee aplicar ligaduras históricas o discrecionales solo a una parte del texto.
- *Todas*: se aplican al texto todas las combinaciones de ligaduras disponibles para una fuente.

### Opciones de espaciado de números

- *Predeterminado*: el diseñador de la fuente especifica el espaciado de números predeterminado.
- *Proporcional*: los números tienen un espaciado similar a las letras, con anchos variables. Por ejemplo, un 8 es más ancho que un 1.
- *Tabular*: cada número tiene el mismo ancho. Esto significa que en una columna de tabla, por ejemplo, los números de tres dígitos se alinearán. El espaciado tabular también es útil para las matemáticas.

### Opciones de formato de números

- *Predeterminada*: el diseñador de la fuente especifica el formato de números predeterminado.
- *Alineación*: los números tienen todos la misma altura y no se extienden por debajo de la línea de base del texto. Los números con formato “Alineación” son más fáciles de leer en tablas, cuadros o formularios.
- *Estilo antiguo*: las líneas de los caracteres fluyen por encima o por debajo de la línea del texto (lo que hace que los números sean más fáciles de leer). Por ejemplo, algunos números, como 3 y 5, se extienden por debajo de la línea de base o están centrados más arriba en la línea.

### Opciones de conjuntos estilísticos

Cambie el aspecto del texto aplicando un conjunto de estilo diferente al mismo. Un diseñador de fuentes puede incluir hasta 20 conjuntos de estilo en una fuente determinada, y cada conjunto de estilo puede incluir cualquier subconjunto de los caracteres de la fuente.

- *Predeterminado*: el conjunto de estilo predeterminado se especifica por el diseñador de la fuente.
- *1-20*: el diseñador de la fuente proporciona los conjuntos de estilo. No todas las fuentes ofrecen una variedad de conjuntos de estilo.

## Uso de alternativas contextuales

Seleccione esta casilla de verificación para proporcionar el ajuste de letras o combinaciones de letras en función de los caracteres de alrededor. Puede usar esta característica para proporcionar una secuencia con un aspecto más natural y que fluya. También puede usar alternativas contextuales para proporcionar formas de letras específicas al principio o al final de las palabras, junto a la puntuación o incluso al final de los párrafos.

Una vez activadas las características a aplicar, pulse el botón “Aceptar”.

---

**NOTA:** *Word 2010 no admite alternativas contextuales para el final de una línea seguida de un salto de página automático.*

---

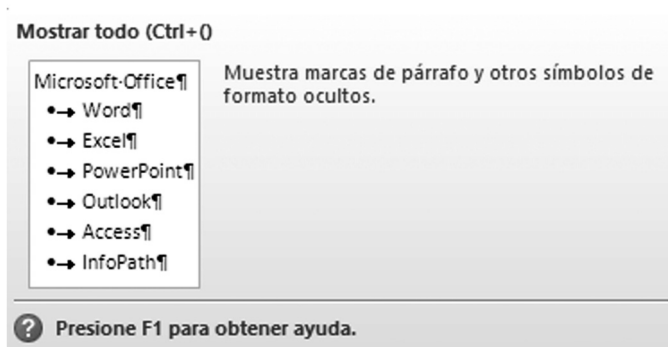
## Teclas rápidas asociadas a la aplicación de formatos

Abrir el cuadro de diálogo Fuente para cambiar la fuente.	<Ctrl> + <M>
Aumentar el tamaño de fuente.	<Ctrl> + <Shift> + Signo >
Disminuir el tamaño de fuente.	<Ctrl> + <Shift> + Signo <
Aumentar en un punto el tamaño de fuente.	<Alt> + <Ctrl> + Signo <
Disminuir en un punto el tamaño de fuente.	<Alt> + <Ctrl> + Signo >
Cambiar mayúsculas y minúsculas.	<Shift> + <F3>
Cambiar todas las letras a mayúsculas.	<Ctrl> + <Shift> + <U>
Aplicar el formato de negrita.	<Ctrl> + <N>
Aplicar un subrayado.	<Ctrl> + <S>
Subrayar las palabras pero no los espacios.	<Ctrl> + <Shift> + <P>
Aplicar doble subrayado.	<Ctrl> + <Shift> + <D>
Aplicar el formato de texto oculto.	<Ctrl> + <Shift> + <O>
Aplicar el formato de cursiva.	<Ctrl> + <K>
Aplicar el formato de versales a las letras.	<Ctrl> + <Shift> + <L>
Aplicar el formato de subíndice (espaciado automático).	<Ctrl> + <= >
Aplicar el formato de superíndice (espaciado automático).	<Ctrl> + Signo +
Quitar manualmente el formato de caracteres activado.	<Ctrl> + Barra Espaciadora

### 3.3. Formatos de párrafo

En Word, el párrafo es la unidad de formato de texto más importante. Un párrafo admite formatos de alineación, sangrías, espaciado, interlineados, bordes, etc. Puede ser muy extenso, conteniendo varias frases, y también puede ser tan corto que sólo ocupe una palabra o quizá, ninguna.

En Word, se crea un párrafo cada vez que se pulsa la tecla <Enter> (*también se llama “Intro” o “Return”*), desplazando el cursor al inicio de una línea más abajo. Cada vez que se pulsa esta tecla se genera una marca especial de párrafo. Es un símbolo que no se imprime y para verlo hay que activar el botón llamado “Mostrar todo” que está situado en las barras de herramientas. Estos son los símbolos que se ven en el documento al activarlo.



Para aplicar un formato de párrafo no es necesario tenerlo seleccionado, basta con tener el cursor sobre él. Eso sí, cuando el formato de párrafo a aplicar es para más de un párrafo entonces si es necesario seleccionarlos.

Las opciones de formato más utilizadas están dentro del grupo “Párrafo” de la ficha “Inicio”. Aquellas que se consideran avanzadas están en el cuadro de diálogo de este grupo.



### 3.3.1. Alineación

La alineación horizontal determina la apariencia y la orientación de los bordes del párrafo: texto alineado a la izquierda, texto alineado a la derecha, texto centrado o texto justificado, que se alinea uniformemente a lo largo de los márgenes izquierdo y derecho.

- Alinear texto a la izquierda: el texto queda alineado al margen izquierdo.
- Centrar: el cursor se sitúa en el centro de la línea de escritura y desde ahí, fluye el texto. Quedaría alineado a una línea vertical imaginaria situada en el centro del documento.
- Alinear texto a la derecha: el texto queda alineado al margen derecho.
- Justificar: el texto queda alineado tanto al margen izquierdo como al derecho.

Sitúe el puntero del ratón sobre el párrafo y elija la alineación más adecuada para su documento.

---

---

**Nota:** las teclas rápidas asociadas disponibles aparecen entre paréntesis al situar el puntero del ratón sobre cualquier botón de las cintas de opciones.

---

---

### 3.3.2. Espaciado entre líneas y párrafos

#### Interlineado

El interlineado se refiere al espacio entre líneas de un mismo párrafo. Por defecto, Word tiene predeterminado el interlineado sencillo. Despliegue la lista que acompaña a este botón y elija el interlineado deseado.

#### Espaciado

El botón de interlineado, además de establecer el espacio entre líneas, muestra las opciones “Agregar espacio antes del párrafo” y “Agregar espacio después del párrafo” que permiten modificar el espacio entre párrafos previamente seleccionados.

Teclas rápidas asociadas al espaciado.

Líneas de espaciado simple.	<Ctrl> + <1>
Líneas de espaciado doble.	<Ctrl> + <2>
Definir un interlineado de 1,5 líneas.	<Ctrl> + <5>
Agregar o suprimir un espacio de una línea antes de un párrafo.	<Ctrl> + <0> (cero)

### 3.3.3. Bordes y sombreado

Otra herramienta que sirve para mejorar el aspecto del documento es la de establecer bordes o sombreados a sus párrafos. Se puede usar para resaltar un párrafo bien aplicándole un borde o bien un marco de color o ambos.

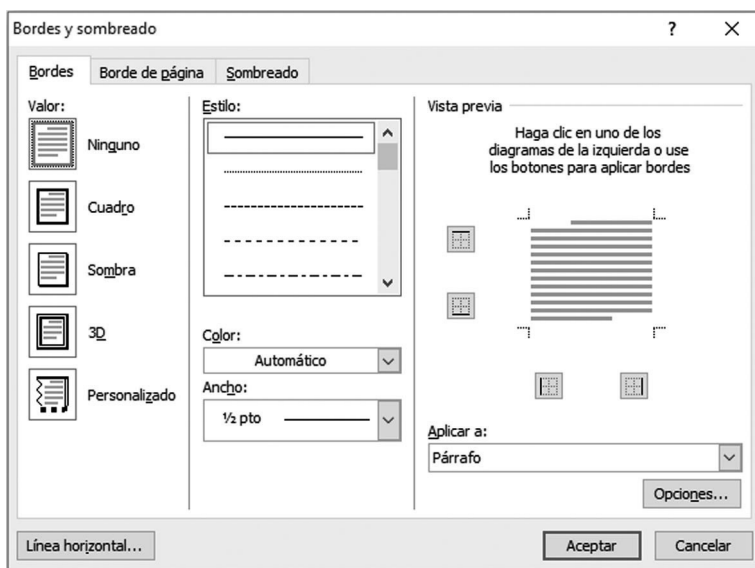
#### 3.3.3.1. Bordes

La forma más rápida de aplicar un borde de párrafo es:

1. Active el párrafo o párrafos.
2. Haga un clic sobre la flecha del botón “Borde” y seleccione el tipo de borde deseado haciendo clic sobre él.

Para detallar el grosor del borde o su color seleccione la opción “Bordes y sombreado” del menú desplegable que contiene el botón “Borde”. Aparecerá en pantalla el cuadro de diálogo “Bordes y sombreado”, con tres pestañas, donde se puede:

- ▷ Especificar un valor para el borde (3d, sombra, personalizado...).
- ▷ Elegir un estilo de línea para el borde.
- ▷ Elegir un color para el borde.
- ▷ Establecer un grosor de línea.
- ▷ Además cabe la posibilidad de indicar si el borde que se establece se aplica al párrafo activo o sólo al texto, si este estuviera seleccionado.



### 3.3.3.2. Sombreado

Puede utilizar el sombreado para rellenar de color el fondo de una tabla, párrafo o texto seleccionado.

1. Active el elemento a sombrear.
2. Haga un clic sobre la flecha del botón “Sombreado” y seleccione el color de la paleta de colores que muestra, haciendo un clic sobre él.

Pero si desea añadirle una trama a ese sombreado, despliegue la lista que acompaña al botón “Borde” y elija la opción “Bordes y sombreado”. A continuación, haga un clic en la pestaña “Sombreado”.

En la lista “Relleno” puede elegir el color del sombreado y en “Tramas” puede escoger el estilo de la trama y debajo, el color de la misma.

Puede aplicarle la trama al párrafo activo o sólo al texto, si este estuviera seleccionado.

### 3.3.4. Sangrías

Aplicar una sangría a un párrafo consiste en desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda con respecto al margen.

Las sangrías pueden ser de diferentes tipos:

- A la izquierda (afectan a todas las líneas respecto al marco de texto izquierdo).
- A la derecha (afectan a todas las líneas respecto al marco de texto derecho).
- Especial:
  - ▷ De primera línea (afecta únicamente a la primera línea del párrafo, por la izquierda)
  - ▷ Francesa (afectan a todas las líneas excepto a la primera respecto al marco de texto izquierdo).

#### Aplicar sangrías desde el cuadro de diálogo

1. Seleccione el párrafo o párrafos a sangrar.
2. Active el cuadro de diálogo del grupo “Párrafo”, a través del botón del grupo.
3. En la zona “Sangría” hay cuadros con cada tipo de sangría. Tienen en su lado derecho unos botones con una flecha arriba y abajo que permiten aumentar o disminuir la sangría respectivamente.
4. Haga clic sobre el botón “Aceptar”.

## Aplicar sangrías desde la regla

A diferencia del método anterior, no se puede indicar una posición exacta directamente en la regla (por ejemplo, 5,3 cm), pero establecer las sangrías desde la regla es una forma rápida y fácil de ver el resultado por pantalla.



Los pasos a seguir son:

1. Colocar el cursor en un lugar del párrafo a sangrar.
2. Haga un clic sobre el botón de la regla que represente la sangría a aplicar y arrástrelo a la posición deseada.

## Aplicar sangrías desde la cinta de opciones

Use los botones “Disminuir sangría” y “Aumentar sangría” para cambiar de nivel el párrafo.

### 3.3.5. Numeración y viñetas

Puede agregar rápidamente listas numeradas o con viñetas a líneas de texto existentes, o bien, Word puede crear automáticamente listas mientras escribe.

De manera predeterminada, si empieza un párrafo con un “asterisco” o un número “1.”, Word reconoce que está intentando iniciar una lista numerada o con viñetas.

Esta serie de comandos, organizan una secuencia de párrafos mediante números o símbolos. Se utilizan para enumerar un conjunto de elementos, para exponer una serie de puntos a destacar, fases o partes de algo... Como opción más avanzada, permite crear una lista con distintos niveles de acuerdo a las sangrías que estos presenten, es decir, crear una lista (numerada o de viñetas) en la que ciertos elementos pueden contener de forma numerada subelementos y estos, a su vez, otros más.

#### 3.3.5.1. Lista de Viñetas

Las viñetas son pequeños símbolos que se añaden a la izquierda de cada párrafo y se suelen emplear para indicar que esos párrafos están relacionados y determina una enumeración.

## 1. Aplicar viñetas

Para poder establecer viñetas en un documento, haga clic sobre el botón correspondiente a las viñetas, del grupo “Párrafo”. Se despliega un panel que muestra las viñetas usadas más recientemente, algunos de los ejemplos más usuales de la biblioteca de viñetas, así como las viñetas que en la actualidad se encuentran colocadas en el documento.

## 2. Aplicar viñeta a párrafo de texto escritos

1. Seleccione los párrafos de texto.
2. Despliegue la lista del botón “Viñetas”.
3. Elija una viñeta haciendo clic sobre ella.

---

---

**Nota:** como en otras ocasiones, esta opción de formato de las viñetas ofrece una vista previa simultánea del resultado en el documento, al sobrevolar el puntero del ratón sobre cada una de ellas.

---

---

Para quitar una viñeta se procederá del mismo modo, es decir, haciendo clic sobre el botón (funciona a modo de interruptor, pone o quita las viñetas).

Es interesante fijarse en que a esta opción sólo se puede acceder al estilo de viñeta actual, si quiere cambiar de estilo acceda al cuadro de diálogo anterior, pudiendo en ese caso elegir entre los tipos de viñetas que aparecen como los más usuales, o bien, defina una nueva viñeta.

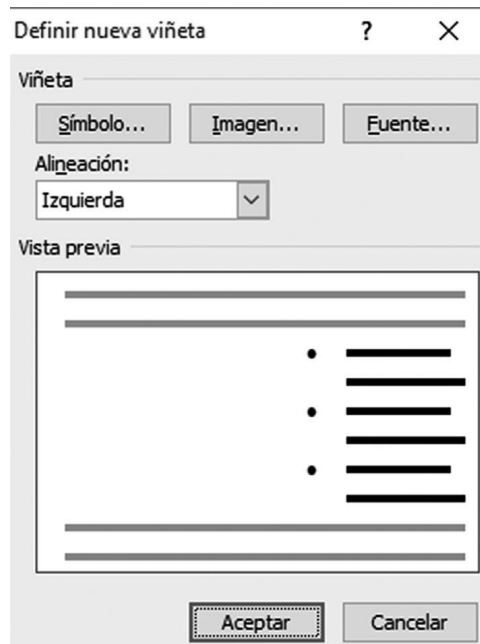
## 3. Aplicar viñetas a párrafos que se van a escribir

1. Active el botón “Viñetas”, desde la cinta de opciones.
2. Escriba los párrafos en los que desee aplicar las viñetas.
3. Desactive las viñetas, desde el botón o desde el cuadro de diálogo eligiendo Ninguno.

## 4. Definir una nueva viñeta

En el caso de que desee aplicar una viñeta que no aparezca en el panel inicial puede definir una nueva basándose en los símbolos contenidos en Word o una imagen, elija la opción “Definir nueva viñeta”. Aparece la ventana:





## Símbolo

En esta ventana puede elegir los símbolos que desee insertar en el documento, a partir de distintos paneles que varían al cambiar la “Fuente” en la parte superior izquierda. También ofrece un listado de los últimos símbolos utilizados, de esta manera no será necesario volver a buscarlos. Elija uno y pulse en el botón “Aceptar”.

## Imagen

Abre otro cuadro de diálogo donde puede sustituir las viñetas de siempre por otras más dinámicas mostradas en una galería, además, puede importar archivos de imagen para que sean utilizados también como símbolos de las viñetas.

---

**Nota:** además Word 2010 , le ofrece la posibilidad de incluir el contenido de Office Online, ampliando de esta manera las opciones con las que cuenta para elaborar sus documentos de una manera más atractiva.

---

## Fuente

Un símbolo es tratado como un carácter y como tal puede cambiar su tamaño, su color, subrayado... y todos los demás efectos.

## Alineación

Determina la alineación a la derecha, a la izquierda o centrada que se aplica al símbolo utilizado como elemento de las viñetas.

Este cuadro de diálogo contiene una vista previa donde se aprecia el resultado de aplicar estos formatos. Si es el deseado, pulse “Aceptar”.

## Cambiar nivel de la lista

Esta opción permite modificar la sangría y el símbolo de la lista. Muestra una galería con distintos modelos.

Si solo desea cambiar la sangría no olvide que los tiradores de la barra de regla están siempre visibles.

---

---

**Nota:** para aplicar formatos a toda la lista recuerde seleccionarla al completo

---

---

### 3.3.5.2. Listas Numeradas

Las listas pueden ser numeradas, dándoles más coherencia y claridad en la exposición de los textos.

Si desea enumerar una serie de párrafos esta es la mejor opción, si se realiza así y no manualmente, conseguirá que al insertar un párrafo en la numeración, los números se actualicen y varíen. Para llevar a cabo esto con párrafos ya escritos se procede como sigue:

1. Seleccione los párrafos que se deseen numerar.
2. Haga clic sobre el botón “Numeración”.
3. Elija el tipo de numeración deseada, haciendo clic, sobre ella.

Al igual que con las viñetas se puede aplicar numeración a párrafos ya escritos o a los que se van a escribir, si es el segundo caso tiene que elegir el tipo de numeración, escribir los párrafos y al finalizar, desactivar la numeración con la opción Ninguno.

Desde el botón “Numeración” se puede activar o desactivar el uso de listas numeradas. Fíjese en que a esta opción sólo se puede acceder al estilo de viñeta actual, si quiere cambiar de estilo acceda al cuadro de diálogo con el botón de flecha que le acompaña, pudiendo, en ese caso, elegir entre los tipos de numeraciones que aparecen como los más usuales, o bien, defina un nuevo formato de número.

## **Personalizar estilo de numeración**

Si desea utilizar un formato de numeración personalizado, y diferente a los que muestra la aplicación, debe elegir “Definir nuevo formato de número”, del menú que se despliega en este botón.

### **Definir nuevo formato de número**

Podrá modificar el estilo del número, la fuente y la alineación.

1. Active el cuadro de diálogo del botón “Numeración”.
2. Haga un clic sobre la opción “Definir nuevo formato de número...”.
3. Elija el formato numérico de la lista en “Estilo de número”, los aspectos de formato carácter en “Fuente”, y la alineación.
4. Si el resultado que muestra la vista previa de esta ventana es el buscado, pulse sobre el botón “Aceptar”.

### **Establecer valor de numeración**

A la hora de aplicar la numeración, puede indicarle al programa con qué número desea que comience la lista; esto puede ser desde el número uno, continuar con la numeración de párrafos anteriores, o bien indicándole de manera manual el primer número de la lista. Para acceder a estas opciones de formato, debe elegir la opción “Establecer valor de numeración...” de la lista que aparece en el botón “Numeración”.

#### **3.3.5.3. Lista multinivel**

Cree una lista con diferentes niveles, es decir, una lista donde los párrafos se encuentran más o menos sangrados de acuerdo a su orden jerárquico. Este orden queda determinado por la sangría y por un estilo de numeración alfanumérico determinado. Como opción avanzada cabe la posibilidad de establecer este orden jerárquico mediante el empleo de estilos, tema que se tratará más adelante.

Para establecer este tipo de formato debe usar el botón “Lista multinivel”, junto con los ya comentados anteriormente, dedicados a las viñetas y a las numeraciones. Este comando le permite acceder a un listado, en el que puede elegir el esquema de listado que más le interese aplicar a su documento.

### **Crear una lista multinivel**

1. Sitúe el cursor en la posición a partir de la cual quiere iniciar la lista con multiniveles.
2. Active la lista que acompaña al botón “Lista Multinivel”.

3. Haga clic sobre el estilo de esquema numerado que desee aplicar.
4. Haga clic en el botón “Aceptar”.
5. A partir de ahora, teclee cada uno de los párrafos de la lista y sitúelos en el nivel que le corresponda procediendo como sigue:
  - ▷ Pulse <Alt> + <Shift> + <Flecha derecha>. O haga clic sobre el botón “Aumentar sangría”, para que el párrafo actual aumente de nivel.
  - ▷ Pulsar <Alt> + <Shift> + <Flecha izquierda>. O haga clic sobre el botón de “Disminuir sangría”, para que el párrafo actual disminuya de nivel.

---

**Nota:** es interesante saber que las listas multinivel también se pueden personalizar, para ello se procederá de manera similar a las listas numeradas.

---

## Estilos de lista

Un estilo, es un conjunto de características de formato asociadas a un nombre: el nombre del estilo. Cuando se decida aplicar un determinado estilo a un texto, automáticamente y de forma directa, el texto adquirirá todas esas características de formato definidas en ese estilo (pueden ser muchas) en una sola acción. Los estilos también se pueden asociar a los diferentes niveles de un esquema numerado, ampliando las posibilidades de uso de los esquemas, en niveles de usuarios muy avanzados que, por su trabajo, requieren estas posibilidades.

La opción que permite definir los diferentes estilos que se pueden aplicar a una lista, está en la última entrada del panel que se despliega en el botón “Listas multinivel”, “Definir nuevo estilo de lista”, apareciendo el siguiente cuadro de diálogo.

Definir nuevo estilo de lista

Propiedades

Nombre:

Tipo de estilo:

Formato

Empezar en:

Aplicar formato a:

1)

a)

i)

(1)

Sangría:

Izquierda: 0 cm

Sangría francesa: 0,63 cm, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0 cm + Sangría: 0,63 cm, Prioridad: 100

☒ Sólo en este documento ☐ Documentos nuevos basados en esta plantilla

Formato Aceptar Cancelar

Para crear un estilo de lista propio y personalizado, debe indicar en el cuadro de diálogo anterior los siguientes aspectos:

- Nombre: teclee un nombre para el nuevo estilo, sino le indica nada, Word le llamará Estilo1.
- Empezar en: indique a partir de qué número va a comenzar la lista.
- Aplicar formato a: Indique a qué nivel le va a aplicar un formato. Despliegue el cuadro combinado y elija el nivel.
- Observe que hay debajo una serie de botones para aplicar de forma rápida el formato. Pero también puede aplicar el formato a través del botón “Formato”.

Este cuadro de diálogo contiene una vista previa donde se aprecia el resultado de aplicar estos formatos. Si es el deseado, pulse “Aceptar”.

### **3.3.6. Ordenar**

Ordene listas alfabéticamente o numéricamente. Dentro del grupo párrafo hay un botón que ordena de manera alfabética o por numeración o por fecha; de manera ascendente o descendente.

Cuando pulse botón “Ordenar” aparecerá en pantalla un cuadro de diálogo donde puede elegir las diferentes opciones de ordenación. Puede usar hasta tres criterios de ordenación (*Ordenar por, Luego por, Luego por*).

### **3.3.7. Tabulaciones**

Las tabulaciones permiten escribir texto en una misma línea a distintas distancias y con alineaciones independientes.

Son posiciones fijas en las que se sitúa el texto dentro de una misma línea. El cursor o punto de inserción se desplaza a la siguiente tabulación usando la tecla <Tab>, si desea desplazarse a la anterior tabulación pulse la combinación de teclas <Shift> + <Tab>.

De forma predeterminada las tabulaciones se encuentran en intervalos de 1,25 cm a partir del margen izquierdo. Pero se pueden establecer tabulaciones en otras posiciones.

#### **3.3.7.1. Tipos de tabulaciones**

La tabulación lleva implícita una alineación (izquierda, derecha, centrada...).

Existen cuatro tipos de tabulaciones determinadas por la forma que utilizan de alinear el texto:

## Tabulación izquierda



Establece la posición inicial del texto que se irá extendiendo hacia la derecha a medida que se escribe.

## Tabulación centrada



Establece la posición del centro del texto, que se centra en este punto a medida que se escribe.

## Tabulación derecha



Establece el extremo derecho del texto. A medida que se escribe, el texto se desplaza hacia la izquierda.

## Tabulación decimal



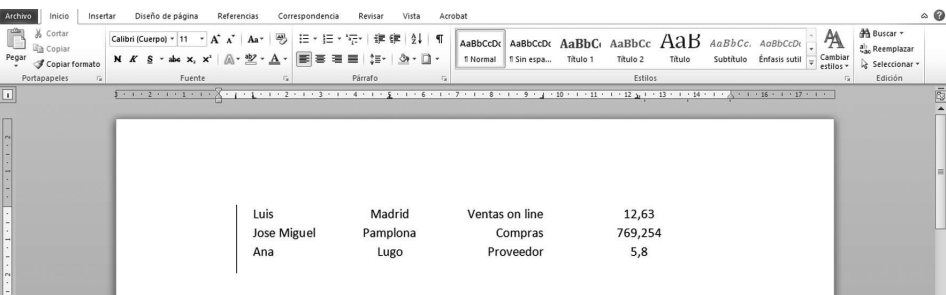
Alinea los números entorno a una coma decimal. Independientemente de los dígitos que tenga el número, la coma decimal permanece en la misma posición

## Tabulación Barra



No establece la posición del texto, sino que inserta una barra vertical en la posición de la tabulación.

Puede aplicar las tabulaciones desde el cuadro de diálogo del grupo “Párrafo” o a través de la regla horizontal.



## Aplicar tabulaciones a través del cuadro de diálogo

Este método de aplicación de tabulaciones permite establecer medidas precisas para las mismas.

Las tabulaciones se pueden aplicar antes de escribir el texto o después. Si las aplica antes, serán efectivas para la línea en la que esté situado el cursor y las posteriores que se creen a partir de ella. Pero si las aplica después de haber escrito el texto, debe seleccionar la línea o líneas a las que quiere aplicar la tabulación o tabulaciones nuevas.

1. Haga clic sobre el botón iniciador del cuadro de diálogo del grupo párrafo.
2. Haga clic sobre el botón “Tabulaciones”.
3. Aparece en pantalla el siguiente cuadro de diálogo:

Tabulaciones

Posición:

Tabulaciones predeterminadas: 1,25 cm

Tabulaciones que desea borrar:

Alineación

☒ Izquierda ☐ Centrada ☐ Derecha  
☐ Decimal ☐ Barra

Relleno

☒ 1 Ninguno ☐ 2 ..... ☐ 3 -----  
☐ 4 \_\_\_\_

Establecer Eliminar Eliminar todas

Aceptar Cancelar

4. Debe determinar la posición (en centímetros) y el tipo de tabulación que quiere aplicar en los apartados correspondientes. También puede aplicar un tipo de relleno (puntos, rayas...) al espacio vacío que hay a la izquierda de la tabulación.
5. Pulse sobre el botón “Establecer” para fijar dicha tabulación. La ventana sigue abierta para añadir nuevas tabulaciones.
6. Una vez establecidas todas las tabulaciones haga clic sobre el botón “Aceptar”.
7. Comience a escribir el texto y pulse la tecla <Tab> para desplazarse a la siguiente tabulación. Esto lo hará tantas veces como tabulaciones tenga marcadas.

## **Borrar tabulaciones desde el cuadro de diálogo**

1. Debe seleccionar las líneas o párrafos que contienen esas tabulaciones.
2. Active el cuadro de diálogo de “Tabulaciones” (*desde el iniciador del cuadro de diálogo de Párrafo – botón “Tabulaciones”*).
3. Seleccione en el recuadro de “Posición” la tabulación a eliminar.
4. Pulse el botón de comando “Eliminar”.
5. Si desea eliminar todas las tabulaciones pulse el botón “Eliminar todas”.
6. Pulse “Aceptar”.

## **Gestionar las tabulaciones a través de la regla horizontal**

Este método de aplicación de tabulaciones es más impreciso pero tan útil como el anterior:

1. Sitúe el cursor en la línea o seleccione el párrafo donde aplicar la nueva tabulación.
2. Debe hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para elegir el tipo de tabulación a insertar. Por cada clic que haga irán apareciendo rotativamente las siguientes tabulaciones: izquierda, centrada, derecha, decimal, barra y sangrías.
3. Haga clic sobre la regla horizontal en la posición donde desee situar la tabulación elegida. Aparece el símbolo de la tabulación correspondiente, en el lugar elegido. Así, tantas veces como tabulaciones desee insertar.
4. Comience a escribir y pulse la tecla <Tab> para desplazarse a la siguiente tabulación.

Si desea modificar la posición de una tabulación seleccione todo el texto afectado y arrastre esa tabulación, en la regla horizontal, hasta la nueva posición.

Para eliminar tabulaciones debe seleccionar el texto afectado y arrastrar el símbolo de la tabulación fuera del área que ocupa la regla.

## **4. TRABAJAR CON BLOQUES DE TEXTO**

Word permite seleccionar más de un párrafo, más de una palabra o más de una línea para aplicarle un determinado formato.

En el grupo “Portapapeles” de la ficha “Inicio” se encuentran otras herramientas que le permitirán trabajar con ese conjunto de líneas, párrafos o palabras seleccionados que se conoce con el nombre de bloques.



## 4.1. Mover un bloque de texto

Si necesita mover un bloque de texto a otra parte diferente del documento, para darle más sentido al informe o carta que esté escribiendo, debe usar los botones “Cortar” y “Pegar” de la siguiente manera:

1. Seleccione el texto a mover.
2. Pulse el botón “Cortar” del grupo “Portapapeles”, o bien, use el atajo de teclas <Ctrl> + <X>. El bloque de texto desaparece.
3. Sitúe el cursor, haciendo clic, en el lugar destino deseado
4. Pulse el botón “Pegar” del grupo “Portapapeles”, o bien, use el atajo de teclas <Ctrl> + <V>.

### Mover bloques de texto usando el ratón

1. Seleccione el bloque de texto a mover y sin soltar el botón izquierdo del ratón, se arrastra hasta la posición deseada.
2. Una vez que el cursor está en el lugar deseado suelte el botón. Entonces el texto se alojará en ese punto del documento.

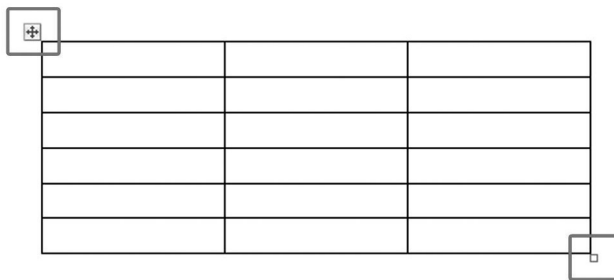
## 4.2. Copiar un bloque de texto

Si necesita hacer una copia o duplicado de un bloque de texto a otra parte del documento, debe usar los botones “Copiar” y “Pegar” de la siguiente manera:

1. Seleccione el texto a duplicar.
2. Pulse el botón “Copiar” del grupo “Portapapeles”, o bien, use el atajo de teclas <Ctrl> + <C>. Aparentemente no sucede nada.
3. Sitúe el cursor, haciendo clic, en el lugar destino deseado.
4. Pulse el botón “Pegar” del grupo “Portapapeles”, o bien, use el atajo de teclas <Ctrl> + <V>.

### Copiar bloques de texto usando el ratón

1. Seleccione el bloque de texto a copiar y sin soltar el botón izquierdo del ratón, mantenga pulsada la tecla <Ctrl> y arrastre hasta la posición deseada.
2. Una vez que el cursor está en el lugar deseado suelte el botón y la tecla <Ctrl>. Entonces el texto se alojará en ese punto del documento.



### 4.3. Copiar formato

La herramienta copiar formato le permite copiar rápidamente las características de formato aplicadas (el color de fuente, la alineación, el tamaño...) a un texto o a un bloque de texto, pero no copiará su contenido.

Use esta herramienta como sigue:

1. Seleccione el texto o gráfico que tiene el formato que desea copiar.
2. Haga doble clic sobre el botón “Copiar formato”, en el grupo Portapapeles. El puntero del ratón se convertirá en un icono de brocha.
3. Lleve el puntero al texto o gráfico que desea dar formato y haga clic o arrastre sobre el texto a formatear.
4. Al finalizar, haga un clic sobre el botón “Copiar formato”, o bien, pulse la tecla <Esc>.

### 4.4. Opciones de pegado

Esta versión de Word incluye tres nuevas opciones de pegado. Haga clic sobre la lista que se despliega en el botón “Pegar”:

- **Mantener formato de origen** (copiar el texto y su formato como el original). Esta opción conserva los estilos de carácter y el formato directo que se aplicaron al texto copiado. El formato directo incluye características tales como tamaño de fuente, cursiva u otro formato que no esté incluido en el estilo de párrafo.
- **Combinar formato** (cambia de fuente, pero mantiene los estilos de negrita, cursiva o subrayado). Esta opción descarta la mayor parte del formato que se aplicó directamente al texto copiado, pero conserva el formato que se considera de énfasis, como negrita y cursiva, cuando se aplica solamente a una parte

de la selección. El texto toma las características de estilo del párrafo en que se pega. También toma las propiedades de estilo de carácter o formato directo del texto que precede inmediatamente al cursor cuando se pega el texto.

- **Mantener sólo el texto.** Esta opción descarta la totalidad del formato y de los elementos que no son de texto, como imágenes o tablas. El texto toma las características de estilo del párrafo en que se pega y también toma las propiedades de estilo de carácter o formato directo del texto que precede inmediatamente al cursor cuando se pega el texto. Los elementos gráficos se descartan y las tablas se convierten en una serie de párrafos.

## 4.5. El portapapeles

El Portapapeles de Microsoft Office almacena el texto y los objetos que copie o corte de cualquier archivo de Office y puede pegarlos cuando y donde los necesite. Puede almacenar hasta veinticuatro elementos utilizando la ventana del Portapapeles.

### Utilización del Portapapeles

1. Haga un clic en el iniciador del cuadro de diálogo del grupo “Portapapeles”.
2. En la parte de la izquierda de la pantalla aparece el panel del Portapapeles.
3. Puede elegir entre hacer:
  - ▷ Un clic sobre el botón “Pegar todo”, si desea que se copien todos los elementos almacenado en el Portapapeles.
  - ▷ Un clic en el elemento a copiar del panel.

Si sobrevuela el puntero del ratón sobre dicho elemento, aparece a la derecha de él, un botón con una flecha, si hace clic en dicho botón se despliega un menú con las siguientes opciones:
  - ▷ Pegar: esta opción pega el elemento seleccionado donde esté situado el cursor, en el documento activo.
  - ▷ Eliminar: haciendo clic en esta opción, elimina ese elemento de la lista.

### Modificar el aspecto del Portapapeles

Esta versión de Word le permite modificar el aspecto que muestra el portapapeles por defecto. Para ello:

1. Debe tener el panel del Portapapeles activo.
2. Haga clic sobre el botón “Opciones” situado en la parte inferior del panel. Aparece un menú contextual con varias opciones destinadas a modificar el aspecto del portapapeles.

### 3. Elija la deseada

- ▷ Mostrar automáticamente el Portapapeles del Office: Si se activa esta opción, el portapapeles aparecerá en la pantalla al copiar un elemento.
- ▷ Mostrar Portapapeles de Office al presionar <Ctrl> + <C> dos veces: Muestra automáticamente el panel del portapapeles al presionar <Ctrl> y <C> dos veces.
- ▷ Recopilar sin mostrar el Portapapeles del Office: Copia automáticamente elementos en el portapapeles sin mostrar el panel.
- ▷ Mostrar el icono del Portapapeles de Office en la barra de tareas: Muestra el icono portapapeles en el área de estado de la barra de tareas del sistema cuando este está activo. La opción está activada de manera predeterminada.
- ▷ Mostrar estado cerca de la barra de tareas a copiar: Al activar esta opción, aparecerá un mensaje con el número de elementos copiados en el Portapapeles hasta el momento.

---

**Nota:** Oculte el panel del portapapeles haciendo clic sobre su botón “Cerrar”

---

## 4.6. Deshacer y rehacer

Afortunadamente Word ofrece la posibilidad de corregir ciertos errores fácilmente. Si acaba de borrar un párrafo completo y se da cuenta de que no era ese el párrafo que quería borrar, no se preocupe. Con un solo clic puede deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo.

### Deshacer la última acción realizada

Para deshacer la última acción realizada, pulse el botón **Deshacer**, de la barra de acceso rápido.



Otra forma es pulsar la combinación de teclas <Ctrl> + <Z>.

### Deshacer las últimas acciones realizadas

Si hace clic en la flecha que acompaña al icono deshacer, aparecerá una lista con las últimas acciones realizadas, paseando el puntero del ratón por esa lista puede deshacer varias acciones a la vez. Por ejemplo, al colocar el puntero en la tercera línea de la lista deshará las tres últimas acciones.

La lista le indica de forma abreviada cuales son las diferentes acciones que puede deshacer.

## Rehacer

Utilizando el botón Rehacer, de la misma forma, puede rehacer las acciones que acaba de deshacer. Por ejemplo, si pone en cursiva un párrafo y deshace esa acción porque piensa que no queda bien en cursiva pero al cabo de un momento decide que sí queda mejor en cursiva, puede rehacer la acción y volver a dejarlo en cursiva.



Otra forma de rehacer es pulsar la combinación de teclas <Ctrl> + <Y>.

## 5. INSERTAR ELEMENTOS

Una vez escrito el documento se puede mejorar su aspecto añadiéndole diferentes elementos como una portada, gráficos, imágenes, tablas, dibujos...

### 5.1. Añadir una portada

En ocasiones, el documento necesita una portada: proyectos, memorándums, informes... Word ofrece una galería de útiles portadas prediseñadas. Elija una portada y sustituya el texto de ejemplo por el suyo.

Las portadas siempre se insertan al principio de un documento, independientemente de la parte del documento en la que esté situado el cursor.

Para incluir una portada debe ir a la ficha “Insertar” y hacer clic sobre el botón “Portada” del grupo Páginas.

Se desplegará una galería con varios diseños. Haciendo clic en uno de ellos se insertará una nueva página al principio del documento con el aspecto elegido.

La portada suele incluir cuadros que deben rellenarse con los datos adecuados, como el título, el subtítulo, la fecha o el nombre del autor. De entrada, estos campos se muestran con texto entre corchetes: [Escribir el título ...]. Al hacer clic sobre él se muestra un cuadro de edición, donde hay que indicar el nuevo texto.

Una vez que se inserta una portada, si se elige otra, esta última sustituirá a la primera ya que por documento sólo puede haber una portada.

Si desea eliminar una portada existente debe elegir la opción “Quitar portada actual” del menú que aparece en el botón “Portada”

## 5.2. Añadir una página en blanco

Word finaliza automáticamente las páginas cuando se llenan de contenido y añade nuevas páginas, pero puede ocurrir que en un momento concreto quiera introducir una página en blanco en cualquier parte del documento; para ello use esta opción.

1. Sitúe el cursor en el lugar donde desee que se añada la nueva página.
2. Haga un clic en el botón “Página en blanco” del grupo Páginas, en la ficha “Insertar”.
3. Word añadirá una nueva página en blanco después del cursor (inserta un salto de página).

### Insertar un salto de página

Utilice esta opción cuando quiera pasar a la página siguiente (añadiéndola) sin haber finalizado la actual.

1. Sitúe el cursor en el lugar donde desee que se añada la nueva página.
2. Haga un clic en el botón “Salto de página” del grupo Páginas, en la ficha “Insertar”.
3. Word añadirá una nueva página en blanco después del cursor.

Otra forma de crear un salto de página es mediante la combinación de teclas <Ctrl> + <Intro>.

## 5.3. Insertar ilustraciones

Un documento se verá enriquecido si incorpora fotografías, gráficos y cualquier otro objeto que apoye su contenido. Por eso cada nueva versión de Word se ocupa de ir mejorando las herramientas de ilustraciones, facilitando su inserción, retoque y ajuste. Para poder insertar estos objetos en un documento debe hacer clic sobre la cinta de opciones, en la ficha “Insertar” y usar los botones del grupo “Ilustraciones”.



### **5.3.1. Imágenes**

Un excelente procesador de textos, como es Word, no podía dejar de tener en cuenta que la imagen cada vez está más integrada con el texto. Además, permite introducir imágenes digitales (almacenadas en su equipo) o prediseñadas (imágenes propias del paquete Office).

#### **Imagen digital**

Se considera una imagen digital aquella que está almacenada en su equipo, puede provenir de una cámara, ser una imagen descargada de internet...

Debe saber de antemano en qué lugar está almacenada y cómo se llama.

Inserte una imagen siguiendo estos pasos:

1. Debe hacer clic en el botón “Imagen” del grupo Ilustraciones, en la ficha “Insertar”.
2. Aparece el cuadro de diálogo “Insertar imagen”, en el que debe localizar la imagen que desea insertar.
3. Haga doble clic sobre la imagen que desee insertar o un clic sobre su nombre y clic sobre el botón “Insertar”.
4. La imagen aparece en el documento. Ahora podrá realizar modificaciones sobre ella como cambiar su tamaño, su posición e incluso ajustarla respecto al texto, entre otras cosas.

#### **Imagen prediseñada**

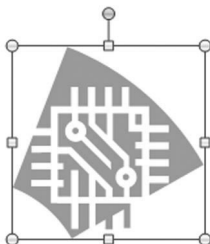
Las imágenes prediseñadas están incorporadas en la galería de imágenes de Office:

1. Para insertar una imagen prediseñada debe hacer un clic sobre el botón “Imágenes prediseñadas” del grupo Ilustraciones, en la ficha “Insertar”.
2. Aparece un panel a la derecha donde puede localizar (con el botón “Buscar”) las imágenes de la galería de Office.
3. Una vez localizada la imagen debe hacer un clic sobre la misma para que se inserte en el documento.

Cuando inserte imágenes desde archivo o prediseñadas, debe tener en cuenta que se insertarán donde esté el cursor. Esto implica que habrá que cambiarles la propiedad de ajuste de texto para poder moverlas o seleccionar más de una. De

este modo, pasará de ser una imagen fija o de entrelínea a una imagen flotante que podrá ubicar en cualquier parte del documento.

Al hacer clic sobre la imagen aparecen unos tiradores en las esquinas que permiten modificar el tamaño de la misma de manera proporcional y otros tiradores en los centros de los lados que modifican el tamaño de la imagen pero no guardan proporción.



## Herramientas de imagen

Seleccione una imagen, digital o prediseñada, haciendo clic sobre ella. Aparece una nueva ficha en la cinta de opciones, la ficha “Herramientas de imagen – Formato”, en la que hay 4 grupos:



- Ajustar.
- Estilos de imagen.
- Organizar.
- Tamaño.

### Grupo Ajustar

En este grupo se han añadido nuevos botones y han desaparecido otros que existían en la versión anterior

El botón “Quitar fondo” quita las partes no deseadas y mantiene otras de la imagen activa mediante unas marcas.

El botón “Correcciones” mejora el brillo, el contraste o la nitidez de la imagen. Este botón engloba los botones de *Brillo* y *Contraste* de la versión anterior.



El botón “Color” funciona de manera similar a la versión anterior (Volver a colorear) pero permitiendo además cambiar el color de la imagen para mejorar la calidad o coincidir con el contenido del documento.

El botón “Efectos artísticos” aplica efectos a la imagen para que parezca más un boceto o una pintura que una foto.

El botón “Comprimir imágenes” hace que la imagen ocupe menos espacio.

El botón “Cambiar imagen” sirve para sustituir la imagen activa por otra imagen pero manteniendo el formato y el tamaño actual de la imagen a cambiar.

El botón “Restablecer imagen” deshace las características aplicadas a la imagen y la deja como se insertó.

## **Grupo Estilo de imagen**

Puede mejorar la imagen agregando efectos, como sombras, iluminados, reflejos, bordes suaves, biseles y giros tridimensionales (3D) a esta.

Muestra una galería con un conjunto de estilos que se puede aplicar a la imagen. Elija uno de ellos haciendo clic y se lo aplicará a la imagen.

El botón “Contorno de la imagen” despliega un menú donde puede especificar el color, la anchura, y el estilo de línea del contorno que enmarque a la imagen seleccionada. Si desea quitárselo, elija la opción “Sin contorno”

El botón “Efectos de la imagen” aplica un estilo visual a la imagen como una sombra, un resplandor, bordes suaves... También se puede configurar cómo se aplica cada efecto con la opción “Opciones de (sombra, reflejo, iluminado...)” que aparece al elegir un efecto de la lista .

El botón “Diseño de la imagen” convierte la imagen seleccionada en un elemento de gráfico SmartArt.

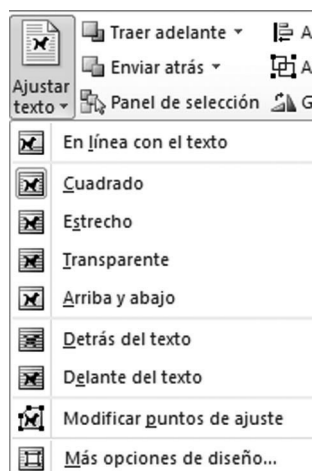
## **Grupo Organizar**

En este grupo se encuentran las herramientas para posicionar, voltear, alinear y ajustar la imagen a su contexto.

El botón “Ajustar de texto” acomoda la imagen con respecto al texto que la rodea de varias formas, tal y como se puede ver en los iconos del menú.

- **En línea con el texto:** trata a la imagen insertada como un carácter más, es decir, la imagen se comportará como si fuera una letra, o un número mas parte del texto. Este ajuste es el predeterminado, no importa el tipo de imagen que sea.

- **Cuadrado:** este tipo de ajuste se caracteriza porque da la libertad de mover la imagen a cualquier posición del documento, a diferencia de la anterior, donde no es posible mover la imagen libremente, solo cambiarla de posición en el texto.
- **Estrecho:** hace que el texto se coloque alrededor de la imagen al igual que el anterior, pero el texto va siguiendo la forma o el contorno de la imagen. En este tipo de ajuste puede colocar la imagen en cualquier posición de un párrafo y el texto quedará interrumpido antes de la imagen y continuará después de esta, si es que queda espacio entre la imagen y el margen de la hoja.



- **Transparente:** es como el anterior, salvo que si el fondo lo permite será transparente dejando ver el texto.
- **Arriba y abajo:** el texto fluye por encima y por debajo de la imagen.
- **Detrás del texto:** coloca el texto sobre la imagen, es decir el párrafo continúa como si la imagen no existiera.
- **Delante del texto:** es similar al anterior, hace que el párrafo se coloque sin ninguna interrupción, sin embargo queda una parte del texto oculto por la imagen ya que esta se coloca sobre el texto y lo cubre.
- **Modificar puntos de ajuste:** aparece un cuadro rojo con cuatro tiradores en las esquinas que permiten arrastrar los controladores de tamaño para cambiar la forma del perímetro de ajuste con el texto. La imagen quedará detrás del texto en esa zona.

El botón “Posición” cambia la ubicación del objeto seleccionado en la página y el texto se ajusta de manera automática al objeto.

El resto de botones de este grupo sirven para trabajar con más de una imagen. Será necesario seleccionarlas a la vez, para ello, debe hacer clic sobre las imágenes a seleccionar con la tecla <Ctrl> o la tecla <Shift> pulsadas.

---

**Nota:** no se podrán seleccionar varias imágenes si alguna de ella tiene el ajuste de texto “En línea con el texto”. Si así fuera, cámbielo.

---

El botón “Traer adelante” coloca la imagen seleccionada en primer plano, delante del texto o al frente de todos los objetos.

El botón “Enviar atrás” coloca la imagen seleccionada al fondo, detrás del texto o detrás de todos los objetos.

El botón “Alinear”. Existen varias formas de alinear objetos. Pueden alinearse con otros objetos, del mismo modo que se alinean los lados, los centros o los bordes superior e inferior de los objetos. Pueden alinearse con respecto a toda la página; por ejemplo, en el borde superior o izquierdo de una página. También pueden alinearse objetos utilizando una cuadrícula para alinearlos con una esquina de la cuadrícula mientras se dibujan o muevan los objetos. La cuadrícula de dibujo es una red invisible de líneas que ayuda a alinear objetos. Las líneas de las cuadrículas no se ven en pantalla. Según se arrastra o se dibuja un objeto, Word lo alinea con la intersección más próxima de la cuadrícula.

- Para alinear los bordes de los objetos a la izquierda, haga clic en “Alinear a la izquierda”.
- Para alinear los objetos verticalmente por el centro, haga clic en “Alinear verticalmente”.
- Para alinear los bordes de los objetos a la derecha, haga clic en “Alinear a la derecha”.
- Para alinear los bordes superiores de los objetos, haga clic en “Alinear en la parte superior”.
- Para alinear los objetos horizontalmente por el centro, haga clic en “Alinear al medio”.
- Para alinear los bordes inferiores de los objetos, haga clic en “Alinear en la parte inferior”.

Si desea que los objetos estén equidistantes entre ellos debe usar las opciones “Distribuir verticalmente” y/o “Distribuir horizontalmente”, previa selección de los objetos implicados.

El botón “Agrupar”. Cuando se agrupan varios objetos, se combinan de forma que se puede trabajar con ellos como si se tratase de un único objeto. Las ilustraciones agrupadas se mueven, giran, voltean, cambian de tamaño o de escala como una sola unidad. También se pueden cambiar los atributos de todos los objetos de un grupo a la vez; por ejemplo, se podría cambiar el color del relleno o aplicar un sombreado a todos los objetos del grupo.

Debe seleccionar las imágenes implicadas y hacer clic en este botón.

El botón “Girar”, pueden girar la imagen 90 grados hacia la derecha o izquierda o hacia cualquier otro ángulo. También se puede voltear un objeto horizontal o verticalmente. En la opción “Más opciones de giro” puede teclear el ángulo deseado para el giro. Al seleccionar la imagen aparece un tirador circular verde que le permite girar libremente arrastrando con el ratón.

## **Grupo Tamaño**

El botón “Recortar” sirve para recortar las partes no deseadas de la imagen. El marco de la imagen toma otro aspecto, ya no son puntos, sino que cambia a líneas, sobre las cuales puede arrastrar con el ratón para hacer el recorte.

El botón “Alto de forma” cambia la altura de la imagen guardando la proporción. Cambie los valores o use las flechas.

El botón “Ancho de forma” cambia la altura de la imagen guardando la proporción. Cambie los valores o use las flechas.

Este grupo dispone de un cuadro de diálogo donde puede cambiar las opciones avanzadas usando las opciones de las fichas “Tamaño”, “Posición” y “Ajuste del texto”.

### **5.3.2. Formas**

Las formas son una multitud de figuras listas para ser usadas que permiten realizar esquemas y otros tipos de dibujos. También cuenta con rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada que incentivan a utilizar la imaginación.

En un documento de Word puede introducir una única forma de dibujo o varias. Si tiene previsto incluir más de una forma en la ilustración, lo más aconsejable es insertar un lienzo de dibujo.

El lienzo de dibujo proporciona un límite a modo de marco entre el dibujo y el resto del documento. De manera predeterminada, el lienzo no tiene bordes ni fondo, pero se le puede aplicar formato como a cualquier objeto de dibujo.

Asimismo, el lienzo de dibujo ayuda a mantener unidas las distintas partes del dibujo, lo que es particularmente útil si se compone de varias formas.

#### **Dibujar una única forma**

Los pasos para insertar una única forma de dibujo son:

1. Haga clic sobre el botón “Formas”, del grupo ilustraciones.
2. Elija la forma a dibujar.
3. Pulse el botón izquierdo del ratón sobre una parte del documento y sin soltarlo, arrastre el ratón hasta otro punto y suelte el botón del ratón.

Con la forma seleccionada se activa una nueva ficha, “Herramientas de dibujo – Formato” y a través de ella puede mejorar el aspecto de la forma como rellenar con un color, cambiar el ancho o forma del contorno, dar un efecto 2D o 3D... .

## Introducir un lienzo de dibujo

Los pasos para insertar un lienzo de dibujo y dibujar más de una forma son:

1. Haga clic sobre el botón “Formas” y elija la opción “Nuevo lienzo de dibujo”.
2. Aparecerá un rectángulo sobre el que debe insertar las diferentes formas.

A este lienzo también le puede mejorar su aspecto a través de la ficha “Herramientas de dibujo – Formato”

## Herramientas de dibujo

La ficha “Herramientas de dibujo – Formato” está dividida en 6 grupos:

- Insertar formas
- Estilos de forma
- Estilos de WordArt
- Texto
- Organizar
- Tamaño



## Grupo Insertar formas

La galería de formas permite insertar figuras como las que contiene el botón “Formas” de la ficha “Insertar”

El botón “Editar forma” contiene un menú donde puede cambiar de forma o modificar los puntos de la misma, convirtiendo la forma seleccionada en libre y dando la posibilidad de editar los puntos para modificarla.

El botón “Dibujar cuadro de texto” agrega un cuadro donde puede escribir dentro. El recuadro se trata como una forma y el texto, como tal, permitiendo aplicarle formatos.

## Grupo Estilos de forma

La galería de estilos da la posibilidad de aplicar un estilo para la forma y el texto que la contuviera con un solo clic.

El botón “Relleno de forma” muestra un menú donde puede rellenar con un color sólido, una imagen, un degradado o una textura la forma seleccionada.

El botón “Contorno de forma” muestra un menú donde puede especificar el color, el grosor y el estilo de línea del contorno de la forma seleccionada. Si el objeto fuera una flecha también estará activada la opción “Flechas” donde puede elegir entre los diferentes tipos que ofrece.

El botón “Efectos de formas” muestra un menú que le permite aplicar sombras, reflejos, efectos de iluminación, suavizado de bordes, biseles y rotaciones 3D a la forma seleccionada.

## **Grupo Estilos de WordArt**

WordArt es texto decorativo que se puede agregar a un documento, apareciendo como un cuadro gráfico y pudiendo ser tratado como tal. Es posible realizar cambios a WordArt, como el tamaño de fuente, el color del texto, los efectos... mediante las opciones de herramientas de dibujo disponibles automáticamente después de insertar o seleccionar el elemento de WordArt en un documento.

### **Insertar WordArt**

1. Haga clic donde desee insertar texto decorativo en un documento.
2. En la ficha “Insertar”, en el grupo “Texto”, haga clic en el botón “WordArt”.
3. Haga clic en cualquier estilo de la galería y comience a escribir.

### **Realizar cambios en WordArt**

1. Haga clic sobre el objeto WordArt para seleccionarlo.
2. Aparece la ficha “Herramientas de dibujo – Formato”.
3. En el grupo “Estilos de WordArt” están los botones que puede usar para hacer cambios.

La galería de estilos ofrece diversos formatos para el texto, elija cualquiera de ellos haciendo clic sobre él.

El botón “Relleno del texto” ofrece una paleta de colores para el texto escrito y la posibilidad de aplicarle un degradado.

El botón “Contorno del texto” muestra un menú donde puede especificar el color y el grosor del contorno del texto WordArt.

El botón “Efectos del texto” muestra un menú donde puede aplicar sombras, reflejos, efectos de iluminación, biseles, rotaciones 3D y transformación. Esta última opción retuerce el texto dándole mayor vistosidad.

## Grupo Texto

Los cuadros de texto son contenedores donde se puede escribir y colocarlos en cualquier parte del documento. Posibilitan maneras interesantes de organizar el texto en la página. Las formas también pueden contener texto escrito, haga clic dentro de la forma y comience a teclear.

A este texto se le pueden aplicar las opciones de formato conocidas.

Este grupo ofrece otras posibilidades de manipulación del texto contenido en una forma.

El botón “Dirección del texto” muestra un menú donde están las posibilidades de mantener el texto en horizontal, girarlo 90° o girarlo 270°.

El botón “Alinear texto” muestra un menú que sirve para alinear el texto a la derecha, al centro o a la izquierda dentro de la forma.

El botón “Crear vínculo” permite vincular el texto de la forma con el de un cuadro de texto que debe estar vacío, de manera que cuando el texto no quepa en la forma continúe en el cuadro de texto vinculado.

Una vez creado el vínculo, el botón se tornará a “Romper vínculo” con el fin de eliminarlo si lo desea.

1. Inserte la forma.
2. Inserte un cuadro de texto.
3. Teclee el texto dentro de la forma y cuando no quepa más, continuará escribiendo en el cuadro de texto.

## Grupo Organizar y Grupo Tamaño

Estos dos grupos son idénticos a los explicados anteriormente, en el apartado “Herramientas de Imagen”.

### 5.3.3. SmartArt

Los gráficos SmartArt son una herramienta para comunicar información visualmente. A diferencia de las versiones anteriores de Word, esta nueva versión ofrece la posibilidad de crear organigramas, diagramas, esquemas, listas... de manera fácil y eficaz, evitando perder gran cantidad de tiempo en conseguir que las formas tengan el mismo tamaño y estén correctamente alineadas. También necesitaría tiempo para conseguir que el texto tuviera la apariencia adecuada y para aplicar formato manualmente a las formas para que se adapten al estilo general del documento.

Antes de crear un elemento gráfico SmartArt, visualice el tipo y el diseño más adecuados para mostrar sus datos. ¿Qué desea transmitir con el elemento gráfico SmartArt? ¿Desea que tenga un aspecto específico? Puesto que puede cambiar el diseño de forma rápida y sencilla, pruebe con los diferentes tipos de diseños hasta que encuentre el que mejor transmita su mensaje. El gráfico debe ser claro y fácil de entender.

### 5.3.3.1. Insertar un gráfico SmartArt

Los pasos para insertar un gráfico SmartArt son:

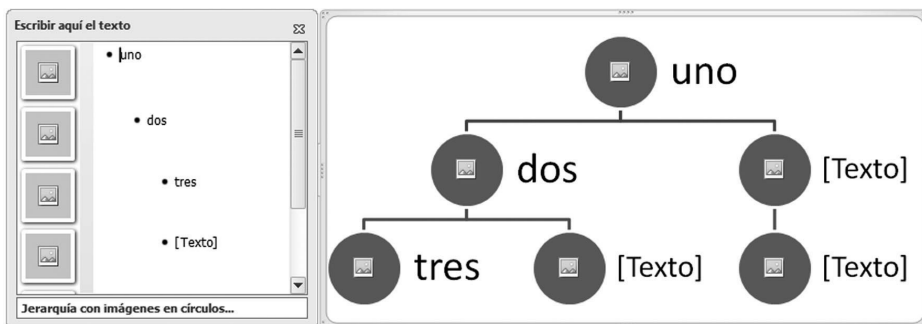
1. Debe hacer un clic sobre el botón “SmartArt” del grupo Ilustraciones, en la ficha “Insertar”.
2. Aparece una ventana dividida en tres paneles. A la izquierda están los distintos tipos de gráficos incorporados en word. En el centro están los diferentes estilos de cada tipo, haga clic sobre cada uno de ellos y observe que en el panel de la derecha hay una vista previa y una breve explicación sobre el uso más adecuado de ese gráfico en función del mensaje que se quiere transmitir.
3. Una vez localizado, haga clic en el botón “Aceptar”.

---

**Nota:** Es aconsejable ir haciendo clic sobre los distintos modelos y observar el texto que hay debajo de cada vista previa con el fin de hacer una buena elección

---

En la pantalla aparece un panel de trabajo a la izquierda titulado “Escribir aquí el texto” y el gráfico SmartArt a la derecha.



Use el panel “Escribir aquí el texto” para teclear la información. Recuerde que deben ser textos cortos. En ciertos modelos, cabe la posibilidad de añadir imágenes con un solo clic.



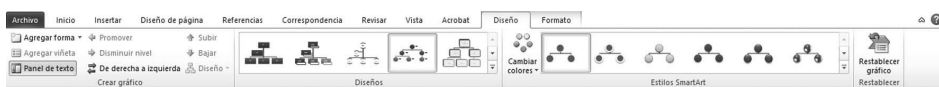
Puede eliminar o cambiar elementos del gráfico en ambos paneles, haciendo clic sobre el objeto a eliminar o el texto a cambiar.

Haga clic fuera del gráfico para ver el resultado o haga clic sobre el gráfico para modificarlo o eliminarlo. Modifique su tamaño arrastrando desde las esquinas o desde los lados.

Con el gráfico SmartArt seleccionado se activan dos nuevas fichas, “Herramientas de SmartArt – Diseño” y “Herramientas de SmartArt – Formato”.

### 5.3.3.2. Herramientas de SmartArt - Diseño

En esta ficha encontrará las opciones que le van a permitir hacer cambios a las formas contenidas en el gráfico, así como colores, estilos o diseños de las mismas. Si desea hacer cambios a todos los elementos de una vez debe seleccionar el gráfico SmartArt haciendo clic en su borde exterior. Si por el contrario, solo desea cambiar alguna forma en concreto seleccione solamente esa forma.



### 5.3.3.3. Grupo Crear gráfico

El botón “Panel de texto” muestra u oculta un panel a la izquierda del gráfico SmartArt donde puede manipular el texto.

El botón “Agregar forma” permite añadir formas al elemento seleccionado, por detrás (antes), por delante (después), superior (por encima), debajo (por debajo) o asistente (Solo para organigramas; aparece por debajo pero a un lateral de la rama). También puede hacerlo desde el panel de texto:

Si desea añadir una forma delante de la forma seleccionada:

1. Sitúe el cursor al principio del texto donde desee agregar la forma.
2. Escriba el texto.
3. Pulse <Enter>.

En el caso de agregar una forma detrás de la existente:

1. Sitúe el cursor al final del texto.
2. Pulse <Enter>.
3. Escriba el texto.

Para aumentar o disminuir el nivel de la forma seleccionada desde el panel de texto debe pulsar las teclas:

<Tab> para aumentar nivel

<Shift> + <Tab> para disminuir Nivel

El botón “Agregar viñeta” añade viñetas en las zonas texto del SmartArt.

Los botones “Promover”, “Disminuir nivel”, “Subir”, “Bajar” y “De derecha a izquierda” posibilitan el cambio de posición de las formas contenidas en el gráfico.

El botón “Diseño” solo se activa en los gráficos del tipo organigramas, contenidos en el diseño “Jerarquía” y sirven para modificar ramas los mismos.

---

---

**Nota:** En ocasiones verá que ciertos botones están en gris (indicando que esa opción no está disponible). Dependerá del tipo de gráfico SmartArt elegido.

---

---

## **Grupo Diseños**

Muestra una galería con todos los modelos de cada diseño de gráfico SmartArt. Use el botón inferior de su barra de desplazamiento para mostrar todos los elementos.

Elija “Más” para elegir otro diseño de gráfico.

## **Grupo Estilos SmartArt**

El botón “Cambiar colores” permite cambiar la variación de colores del gráfico. Elija de la galería que aparece al hacer clic sobre el botón.

Elija de la galería de estilos el que más se acomode al deseado.

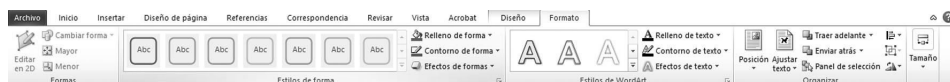
## **Grupo Restablecer**

Elimina los cambios realizados al color, estilo, forma y estilo de texto de un gráfico SmartArt.

### **5.3.3.4. Herramientas de SmartArt – Formato**

En esta ficha encontrará las opciones que le van a permitir hacer cambios a las formas contenidas en el gráfico, así como la posición del gráfico con respecto al texto del documento. Si desea hacer cambios a todos los elementos de una vez

debe seleccionar el gráfico SmartArt haciendo clic en su borde exterior. Si por el contrario, solo desea cambiar alguna forma en concreto seleccione solamente esa forma.



## Grupo Formas

El botón “Editar en 2D” solo está disponible si el gráfico está en 3D. Cambia a una vista 2D para ajustar tamaños y mover formas con más claridad. Vuelva a pulsar este botón para recuperar el aspecto tridimensional.

El botón “Cambiar forma” muestra la galería para elegir otro modelo de forma.

Los botones “Mayor” y “Menor” sirven para aumentar o disminuir el tamaño de la forma seleccionada.

## Grupo Estilos de forma

La galería de estilos ofrece estilos para la forma y el texto que la contuviera con un solo clic.

El botón “Relleno de forma” muestra un menú para rellenar con un color sólido, una imagen, un degradado o una textura la forma seleccionada.

El botón “Contorno de forma” muestra un menú donde puede especificar el color, el grosor y el estilo de línea del contorno de la forma seleccionada. Si el objeto fuera una flecha también estará activada la opción “Flechas” donde puede elegir entre los diferentes tipos que ofrece.

El botón “Efectos de formas” muestra un menú donde puede aplicar sombras, reflejos, efectos de iluminación, suavizado de bordes, biseles y rotaciones 3D a la forma seleccionada.

## Grupo Estilos de WordArt

La galería de estilos ofrece diversos formatos para el texto, elija cualquiera de ellos haciendo clic sobre él.

El botón “Relleno del texto” ofrece una paleta de colores para el texto escrito y la posibilidad de aplicarle un degradado.

El botón “Contorno del texto” muestra un menú donde puede especificar el color y el grosor del contorno del texto WordArt.

El botón “Efectos del texto” ofrece un menú donde puede aplicar sombras, reflejos, efectos de iluminación, biseles, rotaciones 3D y transformación. Esta última opción retuerce el texto dándole mayor vistosidad.

## **Grupo Organizar y Grupo Tamaño**

Estos dos grupos son idénticos a los explicados anteriormente, en el apartado “Herramientas de Imagen”.

### **5.3.4. Gráficos**

Un gráfico es una representación visual que incluye figuras y/o signos para comunicar uno, o una serie de conceptos.

Un gráfico puede ser una representación gráfica de una operación, una demostración o una serie de conceptos e ideas que tiene lugar por medio de imágenes, signos y símbolos o bien, una representación de datos numéricos que se vale de diversos formatos para evidenciar una relación entre datos que corresponden a dos variables distintas.

El segundo tipo de gráficos suele estar asociado con finanzas y contabilidad. Estos gráficos hacen coincidir el progreso de dos (o incluso más) variables por medio de su relación con líneas. Las hojas de cálculo son muy útiles a la hora de elaborar estos gráficos a partir de datos y operaciones matemáticas realizadas con anterioridad.

En Word 2010, puede insertar distintos tipos de gráficos y diagramas de datos, como gráficos de columnas, gráficos de líneas, gráficos circulares, gráficos de barras, gráficos de área, gráficos de dispersión, gráficos de cotizaciones, gráficos de superficie, gráficos de anillos, gráficos de burbujas y gráficos radiales. Elija el tipo de gráfico que muestre con claridad la idea que desea expresar.

#### **5.3.4.1. Insertar un gráfico**

Los pasos para insertar un gráfico son:

1. Debe hacer un clic sobre el botón “Gráfico” del grupo Ilustraciones, en la ficha “Insertar”.

2. Aparece una ventana dividida en dos paneles. A la izquierda están los distintos tipos de gráficos incorporados en word. A la derecha están los diferentes estilos de cada tipo.
3. Una vez localizado, haga clic en el botón “Aceptar”.
4. Se abre una hoja de Excel, a la par que el documento, donde puede editar los datos que aparecen representados en el gráfico.
5. Cierre Excel.

Haga clic fuera del gráfico para ver el resultado o haga clic sobre el gráfico para modificarlo o eliminarlo. Modifique su tamaño arrastrando desde las esquinas o desde los lados.

Los gráficos están compuestos por varios elementos que pueden ser tratados por separado, el título, los rótulos de los ejes, la leyenda y las etiquetas de los datos. También puede aparecer, junto al gráfico, la tabla excel origen de los datos representados.

Con el gráfico seleccionado se activan tres nuevas fichas, “Herramientas gráficos – Diseño”, “Herramientas gráficos – Presentación” y “Herramientas gráficos – Formato”.

#### 5.3.4.2. Herramientas de gráficos – Diseño



En esta ficha hay 4 grupos:

- Tipo
- Datos
- Diseños de gráfico
- Estilos de diseño

#### Grupo Tipo

El botón “Cambiar tipo de gráfico” muestra la galería con los tipos de gráficos para poder cambiarlo.

El botón “Guardar como plantilla” guarda el formato y el diseño del gráfico seleccionado como plantilla para poder usarlo en un futuro.

## Grupo Datos

El botón “Cambiar entre filas y columnas” cambia el eje, lo que está en el eje X pasa al eje Y, y viceversa.

El botón “Seleccionar datos” abre la hoja de Excel con los datos representados en el gráfico y permite modificar el rango de los mismos. Aparece una ventana donde se pueden hacer cambios en etiquetas, en la leyenda, el rango e incluso filas por columnas.

El botón “Editar datos”, al igual que el anterior, abre Excel para poder hacer cambios en el origen de los datos.

## Grupo Diseños de gráfico

Elija un diseño para el gráfico al completo de la galería.

## Grupo Estilos de diseño

Elija un estilo de la galería.

### 5.3.4.3. Herramientas de gráficos – Presentación



En esta ficha hay 6 grupos:

- Selección actual
- Insertar
- Etiquetas
- Ejes
- Fondo
- Análisis

## Grupo Selección actual

Elija de la lista desplegable el elemento del gráfico al que desea seleccionar para aplicarle un formato por separado y a continuación, pulse el botón “Aplicar formato a la selección”. Aparecerá una ventana donde puede ir modificando la apariencia del elemento elegido.

## Grupo Insertar

Puede insertar en el gráfico una imagen (botón “Imagen”), una forma (botón “Forma”) o un cuadro de texto (botón “Dibujar cuadro de texto”).

## Grupo Etiquetas

Modifique los elementos del gráfico, el título, los rótulos de los ejes, la leyenda y las etiquetas de los datos.

## Grupo Ejes

Use el botón “Ejes” para cambiar el diseño y el formato de los ejes.

El botón “Líneas de cuadrícula” sirve para mostrar líneas de división en los ejes.

### 5.3.4.4. Herramientas de gráficos – Formato



En esta ficha hay 6 grupos:

- Selección actual
- Estilos de forma
- Estilos de WordArt
- Organizar
- Tamaño

## Grupo Selección actual

Elija de la lista desplegable el elemento del gráfico al que desea seleccionar para aplicarle un formato por separado y a continuación, pulse el botón “Aplicar formato a la selección”. Aparecerá una ventana donde puede ir modificando la apariencia del elemento elegido. Este grupo es idéntico al de la ficha “Herramientas de gráficos – Presentación”.

Los grupos “Estilos de forma”, “Estilos de WordArt”, “Organizar” y “Tamaño” contienen botones idénticos a los explicados en “Herramientas de SmartArt – Formato”.

### **5.3.5. Captura**

El botón “Captura” es una nueva herramienta que convierte en una imagen las ventanas de los programas no minimizados para insertarla en el documento, es como si hiciera una foto de la pantalla. El uso de esta herramienta es similar a la aplicación “Recortes” de Windows.

Son útiles para capturar información que podría cambiar o expirar, como una noticia de última hora o una lista de vuelos y tarifas en una página web de viajes. Las capturas de pantalla también son útiles para copiar páginas web u otros orígenes cuyo formato podría no trasladarse correctamente a un archivo por ningún otro método. Las capturas de pantalla sin imágenes estáticas. Cuando realiza una captura (de una página web, por ejemplo) y la información cambia en el origen, la captura no se actualiza.

Los pasos a seguir son:

1. Sitúe el cursor donde desee colocar la imagen.
2. Haga clic sobre el botón “Captura” del grupo “Ilustraciones”.
3. Se despliega un menú que presenta los programas que están activos en este momento en el apartado “Ventanas disponibles” donde puede elegir la ventana a insertar y el botón “Recorte de pantalla” permite seleccionar una parte de la imagen.

## **5.4. Tablas**

Las tablas se componen de filas y columnas. Cada celda se puede rellenar con texto y/o ilustraciones. Las tablas suelen utilizarse con frecuencia para organizar y presentar información, pero también tienen muchos otros usos.

En esta versión puede insertar una tabla eligiendo un diseño entre varios modelos de tablas con formato previo (rellenas con datos de ejemplo) o seleccionando el número de filas y columnas deseadas. También puede insertar una tabla dentro de otra para crear una tabla más compleja (lo que se conoce como tablas anidadas).

Inserte cualquier elemento en las celdas de la tabla y aplique los formatos que conoce.

### **5.4.1. Insertar una tabla**

Existen diferentes maneras de insertar una tabla en un documento.



### 5.4.1.1. Utilizando la opción Insertar tabla

La opción “Insertar tabla” sirve para especificar las dimensiones de la tabla y aplicarle formato antes de insertarla en el documento. Para ello:

1. Sitúe el cursor donde desee insertar la tabla.
2. En la ficha “Insertar”, en el grupo “Tablas”, haga clic sobre el botón “Tabla”.
3. Haga clic en la opción “Insertar tabla”.
4. En pantalla aparece un nuevo cuadro de diálogo donde debe indicar las características de la tabla:
  - ▷ En el apartado de Tamaño de la tabla, teclee el número de columnas y filas.
  - ▷ En Autoajuste, elija las opciones necesarias para ajustar el tamaño de la tabla.



### 5.4.1.2. Usando plantillas de tabla

Otra forma de insertar una tabla en un documento es utilizando las plantillas basadas en una galería de tablas con formato previo. Las plantillas de tabla contienen datos de ejemplo que ayudan a visualizar el aspecto que tendrá la tabla cuando escriba la información.

1. Haga clic donde desee insertar la tabla.
2. En la ficha “Insertar”, en el grupo “Tablas”, haga clic sobre el botón “Tabla”.
3. Elija la opción “Tablas rápidas” y, a continuación, elija la plantilla que quiera usar.
4. Reemplace los datos incluidos en la plantilla con los definitivos.

### 5.4.1.3. Dibujar la tabla

Puede crear una tabla dibujándola.

1. Haga clic donde desee insertar la tabla.
2. En la ficha “Insertar”, en el grupo “Tablas”, haga clic sobre el botón “Tabla”.

3. Elija la opción “Dibujar tabla”. El puntero se convierte en un lápiz.
4. Para definir los límites exteriores de la tabla, dibuje un rectángulo arrastrando el ratón. A continuación, dibuje las líneas de las columnas y de las filas dentro del rectángulo.
5. Una vez dibujada la tabla, haga clic en una celda y comience a escribir o insertar una imagen, por ejemplo.

#### 5.4.1.4. Elementos de una tabla

- Bordes y líneas de cuadrícula: De manera predeterminada, las tablas tienen un borde formado por una línea continua negra de 1/2 punto. Si quita el borde, en pantalla verá las líneas de división que forman los límites de las celdas. Las líneas de división no se imprimen.
- Marcas de fin: Las marcas de fin de celda y fin de fila son caracteres no imprimibles que, como las líneas de división, sólo aparecen en la pantalla, pero nunca en el papel impreso.
- Espacio y márgenes de celda: Si utiliza una tabla para organizar un texto y diferentes gráficos puede agregar espacio entre las celdas de la tabla.
- Tablas anidadas: Si utiliza una tabla para diseñar una página y desea usar otra para presentar información, puede insertar una tabla anidada; es decir, una tabla dentro de otra.
- Controladores de movimiento y cambio de tamaño de tablas: Utilice el controlador de movimiento de tabla para mover la tabla a otro lugar de una página, y el controlador de cambio de tamaño de tabla para cambiar el tamaño de una tabla.



#### 5.4.1.5. Seleccionar partes de una tabla con el ratón

- Una celda: debe posicionar el puntero del ratón en la esquina inferior izquierda de la celda y hacer un clic.
- Varias celdas: si las celdas a seleccionar forman un bloque rectangular, debe hacer un clic sobre cualquier celda que sea una de las esquinas

del bloque y, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastre en la dirección adecuada hasta alcanzar la celda de la esquina opuesta al bloque. Cuando llegue a ella suelte el botón del ratón y el bloque quedará seleccionado.

- Una columna: Para seleccionar una columna de una tabla debe hacer clic por encima de ella cuando el puntero tenga forma de flecha negra.
- Varias columnas: haga un clic sobre la cabecera de una columna y sin soltar el botón del ratón, arrastre el ratón por la cabecera de la tabla hacia la izquierda o hacia la derecha.
- Una fila: debe hacer un clic en el lado izquierdo de la tabla cuando el puntero tenga forma de flecha blanca.
- Varias filas: haga un clic sobre la cabecera de la fila y sin soltar el botón del ratón, arrastre el ratón por la cabecera de las filas hacia arriba o hacia abajo.

En esta última versión sí se pueden seleccionar celdas, columnas y filas saltadas al mismo tiempo (usando la tecla <Ctrl>).

#### 5.4.1.6. Seleccionar desde la ficha Presentación del grupo Herramienta de Tabla:

1. Posicionar el cursor en una celda de la tabla.
2. Aparece una nueva ficha, la ficha “Presentación” del grupo de ficha contextuales “Herramientas de tabla”. Solo aparece si el cursor está situado en cualquier lugar de la tabla



3. Haga clic sobre el botón “Seleccionar” del grupo “Tabla”. En pantalla aparecerá un submenú con cuatro opciones:
  - ▷ Seleccionar celda
  - ▷ Seleccionar fila
  - ▷ Seleccionar columna
  - ▷ Seleccionar tabla

Elija la opción deseada y quedará seleccionada la zona donde está situado el cursor.

## **5.4.2. Modificar una tabla**

### **5.4.2.1. Agregar una fila encima o debajo**

Para añadir una nueva fila a la tabla debe seguir los siguientes pasos

1. Haga clic en la celda a cuya fila desea agregarle otra fila por encima o por debajo.
2. En “Herramientas de tabla”, en la ficha “Presentación”, siga uno de estos procedimientos:
  - ▷ Agregue una fila encima de la celda donde está, haciendo clic en el botón “Insertar arriba” del grupo “Filas y columnas”.
  - ▷ Agregue una fila debajo de la celda donde está, haciendo clic en el botón “Insertar debajo” del grupo “Filas y columnas”.

### **5.4.2.2. Agregar una columna a la izquierda o a la derecha**

Para añadir una nueva columna a la tabla debe seguir los siguientes pasos

1. Haga clic en la celda a cuya columna desea agregarle otra columna por la derecha o por la izquierda.
2. En “Herramientas de tabla”, en la ficha “Presentación”, siga uno de estos procedimientos:
  - ▷ Agregue una columna a la izquierda de la celda donde está, haciendo clic en el botón “Insertar a la izquierda” del grupo “Filas y columnas”.
  - ▷ Agregue una columna a la derecha de la celda donde está, haciendo clic en el botón “Insertar a la derecha” del grupo “Filas y columnas”.

### **5.4.2.3. Eliminar una celda**

1. Seleccione la celda que desea eliminar haciendo clic dentro e ella.
2. En “Herramientas de tabla”, haga clic en la ficha “Diseño”.
3. En el grupo “Filas y columnas”, haga clic en el botón “Eliminar” y, a continuación, elija “Eliminar celdas...”.
4. Elija una de estas opciones:

Haga clic en:	Para realizar esta acción
Desplazar las celdas hacia la izquierda	Eliminar una celda y desplaza hacia la izquierda todas las demás celdas de esa fila.
Desplazar las celdas hacia arriba	Eliminar una celda y desplaza una fila hacia arriba todas las demás celdas existentes en esa columna. Al final de la columna se agrega una nueva celda en blanco.
Eliminar toda la fila	Eliminar toda la fila que contiene la celda en la que hizo clic.
Eliminar toda la columna	Eliminar toda la columna que contiene la celda en la que hizo clic.

#### 5.4.2.4. Combinar celdas

Una varias celdas situadas en la misma fila o columna en solo una celda de tabla. Para ello:

1. Seleccione las celdas que desea combinar haciendo clic en el borde izquierdo de una celda y, sin soltar el botón, arrastrando el ratón por las otras celdas que desea unir.
2. En “Herramientas de tabla”, en la ficha “Diseño”, en el grupo “Combinar”, haga clic en el botón “Combinar celdas”. La celdas seleccionadas se convierten en una.

#### 5.4.2.5. Dividir celdas

Al igual que puede unir más de una celda en una sola, también puede dividir una celda en varias, para ello:

1. Seleccione la celda que desea dividir.
2. En “Herramientas de tabla”, en la ficha “Diseño”, en el grupo “Combinar”, haga clic en el botón “Dividir celdas”.
3. Indique en cuantas filas y cuantas columnas quiere dividir la celda seleccionada.

#### 5.4.2.6. Alineación vertical y horizontal dentro de una celda

El texto de una celda puede estar alineado tanto de manera horizontal (izquierda, derecha y centrada) y como verticalmente (superior, inferior y centro) a la vez.

En la ficha “Presentación” de “Herramientas de tabla”, dentro del grupo “Alineación” existen nuevos botones para aplicar las alineaciones:

1. Seleccione la celda o celdas donde quiera aplicar una alineación determinada.
2. Haga clic sobre el botón de alineación deseada.

### 5.4.2.7. Cambiar la dirección del texto

Puede que necesite cambiar la dirección del texto dentro de una celda (por ejemplo, para ganar espacio). Para aplicarle una nueva dirección de texto, debe:

1. Seleccione la celda o celdas donde quiere cambiar la dirección del texto.
2. Active la ficha “Presentación” de “Herramientas de tabla”, si no lo está ya.
3. Haga tantos clics sobre el botón de “Dirección de texto”, del grupo “Alineación” hasta dar con la dirección deseada; fíjese cómo los botones que representan los tipos de alineaciones también giran.

### 5.4.2.8. Modificar los márgenes de una celda

Esta versión de Word permite personalizar los márgenes de celda. Para ello:

1. Seleccione la celda o celdas cuyos márgenes se van a modificar.
2. Active la ficha “Presentación” de “Herramientas de tabla”, si no lo está ya.
3. En el grupo “Alineación” haga clic sobre el botón “Márgenes de celda”, y en pantalla aparecerá un nuevo cuadro de diálogo donde debe especificar los nuevos márgenes a establecer.
4. Para que se establezcan, haga clic sobre el botón “Aceptar”.

Desde este botón, también puede establecer una distancia entre celdas o/y ajustar automáticamente el tamaño de la celda al contenido.

## 5.4.3. Modificar estilos y bordes de tabla



### 5.4.3.1. Utilizar Estilos de tabla para aplicar formato a toda una tabla

Una vez creada una tabla, es fácil aplicarle formato de una vez usando los Estilos de tabla. Para ver cómo quedaría la tabla con un estilo concreto debe pasear el puntero del ratón sobre cada uno de los estilos de tabla de la galería.

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicarle un formato.
2. En “Herramientas de tabla”, haga clic en la ficha “Diseño”.

3. Dentro del grupo “Estilos de tabla”, pasee el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que más le guste y haga clic sobre él.

#### 5.4.3.2. Agregar bordes de tabla

1. Seleccione la tabla.
2. En “Herramientas de tabla”, haga clic en la ficha “Diseño”.
3. En el grupo “Estilos de tabla”, haga clic en el botón “Bordes” y siga uno de estos procedimientos:
  - ▷ Haga clic en uno de los conjuntos de bordes predefinidos.
  - ▷ Haga clic en la opción “Bordes y sombreado”, después en la ficha “Bordes” y, a continuación, elija las opciones que desea usar.

#### 5.4.3.3. Quitar los bordes de tabla de toda la tabla

1. Seleccione la tabla.
2. En “Herramientas de tabla”, haga clic en la ficha “Diseño”.
3. En el grupo “Estilos de tabla”, haga clic en el botón “Bordes” y elija la opción “Sin borde”.

#### 5.4.3.4. Mostrar u ocultar las líneas de la cuadrícula

Las líneas de la cuadrícula muestran en la pantalla los límites de las celdas de una tabla siempre que ésta no tenga aplicados bordes. Si oculta las líneas de la cuadrícula en una tabla que incluya bordes, no apreciará cambios porque las líneas de la cuadrícula se encuentran detrás de los bordes. Así que para ver las líneas de la cuadrícula, debe quitar los bordes.

A diferencia de los bordes, las líneas de la cuadrícula sólo aparecen en la pantalla y no se imprimen. Si desactiva las líneas de la cuadrícula, la tabla aparece tal y como se va a imprimir. Las líneas de la cuadrícula no están visibles cuando los documentos se ven en un explorador Web o en la Vista preliminar.

Para mostrar u ocultar las líneas de la cuadrícula de una tabla en un documento debe hacer clic en “Ver cuadrículas”, en el grupo “Tabla”, de la ficha “Presentación”, en “Herramientas de tabla”.

### **5.4.4. Otras opciones de la tabla**

#### **5.4.4.1. Convertir la tabla en texto**

Puede ocurrir que después de crear una tabla la quiera convertir en párrafos o tabulaciones, por ejemplo.

1. Seleccione las filas o la tabla que desee convertir en párrafos.
2. En la ficha “Presentación” elija la opción “Convertir texto a”, del grupo “Datos”.
3. En pantalla aparece el cuadro de diálogo correspondiente, que permite que especifique la opción del carácter separador que desee:
4. Haga clic sobre el botón “Aceptar”.

#### **5.4.4.2. Convertir texto en tabla**

Si después de escribir con formato tabulaciones desea convertirlas en una tabla, también puede convertir esos párrafos en una tabla.

1. Lo primero de todo es tener los párrafos preparados, separados por comas, tabulaciones o enters, de este modo Word sabrá dónde desea transformar el texto en columnas.
2. Seleccione el texto que desea convertir a tabla.
3. Sitúese en la ficha “Insertar”, en el grupo Tablas y pulse el botón “Tablas”. Elija la opción “Convertir texto en tabla”.
4. En el cuadro de diálogo “Convertir texto en tabla”, debajo de “Separar texto en”, haga clic en la opción del carácter separador que haya usado en el texto.
5. En el cuadro Número de columnas, elija el número de columnas deseado.
6. Si no aparece el número de columnas esperado, puede que falte algún carácter separador en una o varias líneas del texto.
7. Seleccione cualquier otra opción que desee.
8. Por último, haga clic en el botón “Aceptar”.

#### **5.4.4.3. Ordenar una tabla**

Word también ofrece la posibilidad que ordene el contenido de una tabla, ya sea de manera alfabética (de la A la Z o de la Z a la A) o numérica (de mayor a menor o de menor a mayor).



Para ordenar una tabla:

1. Debe seleccionar las filas a ordenar.
2. Haga clic en la ficha “Presentación” de “Herramientas de tabla”, si no está activa.
3. A continuación, haga clic en el botón “Ordenar” del grupo “Datos”.
4. Aparece el cuadro de diálogo correspondiente, en el que debe indicar la columna por la que desea ordenar la tabla, el tipo de dato que se trata (número, fecha, texto...), si es ascendente o descendente y si la tabla incluye encabezado de fila (una fila con los títulos de cada columna que componen la tabla) o no.
5. Puede indicar que ordene por más de una columna.
6. Una vez establecidas las especificaciones, haga clic en el botón “Aceptar”.

Compruebe cómo ha ordenado la tabla.

#### 5.4.4.4. Introducir fórmulas

La herramienta ideal para hacer cálculos es Excel pero Word también permite que realice cálculos sencillos (sumas, porcentajes, promedios,...) en las tablas como si se tratara de una hoja de cálculo.

Para ello debe seguir los siguientes pasos (la tabla debe contener datos numéricos dispuestos en columnas):

1. Coloque el cursor en la celda donde quiere introducir el cálculo.
2. Haga clic en el botón “Fórmula”, del grupo “Datos” en la ficha “Presentación”.
3. Aparece el cuadro de diálogo “Fórmula” en el que debe indicar la operación a emplear y el formato del número a introducir.
4. Cuando se utiliza una tabla de Word para realizar cálculos matemáticos sencillos, Word la “convierte” en una hoja de cálculo propia de Excel, por eso internamente nombra las columnas con letras (A, B, C...) y las filas, las enumera (1, 2, 3...). De modo que las celdas las rotulan con la letra de la columna en la que se encuentra y el número de la fila en la que se ubica.
5. Si quiere que calcule una multiplicación debe indicarle a Word que la realice; para ello:
  - 1º. Borre la fórmula que aparece en el apartado de Formula, dejando el signo igual.
  - 2º. Del apartado “Pegar función” seleccione la función ‘product’.
  - 3º. Ahora entre los paréntesis tiene que escribir las coordenadas de las celdas implicadas en la operación separadas por un punto y coma (;).
  - 4º. Para que realice el cálculo, haga clic sobre el botón “Aceptar”. Y compruebe qué aparece el resultado esperado.

## 5.5. Símbolos

Además del juego habitual de caracteres (del teclado) Word dispone de juegos de símbolos que no están en el teclado como por ejemplo, el del copyright ©, el de registrado ® o el de infinito ∞ entre otros.

Para introducirlos en un documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Sitúe el cursor donde quiere insertar el símbolo.
2. Haga clic en el botón “Símbolo” del grupo “Símbolos”, en la ficha “Insertar”.
3. Puede elegir un símbolo de la galería haciendo clic.
4. El símbolo quedará insertado en el documento y se le puede aplicar formatos como si se tratara de una letra. Si el símbolo buscado no aparece en ese menú:
  - ▷ Haga clic en la opción “Más símbolos...” del menú desplegado al pulsar el botón “Símbolo”.
  - ▷ En pantalla se abre un cuadro de diálogo con todos los símbolos disponibles según el tipo de fuente seleccionada.
  - ▷ A continuación debes ir localizando el signo a introducir según la fuente.
  - ▷ Una vez localizado el símbolo, haga clic sobre él.
  - ▷ Seguidamente pulse el botón “Insertar”.
  - ▷ Si ha terminado de insertar nuevos símbolos cierre este cuadro de diálogo pulsando el botón “Cerrar”.

Dentro del cuadro de diálogo “Símbolo”, hay una segunda pestaña, “Caracteres especiales”, que se utiliza para introducir símbolos como el del copyright ©, el de registrado ® o el de guion largo —

El modo de empleo es el mismo que el usado para insertar símbolos especiales:

1. Sitúe el cursor donde quiere insertar el símbolo.
2. Haga clic en el botón “Símbolo” del grupo “Símbolos”, en la ficha “Insertar”.
3. Haga clic en la opción “Más símbolos...” del menú desplegado.
4. Active la pestaña “Caracteres especiales”.
5. Una vez localizado el símbolo, haga clic sobre él.
6. Seguidamente pulse el botón “Insertar”.
7. Si ha terminado de insertar nuevos símbolos cierre este cuadro de diálogo pulsando el botón “Cerrar”.

## 5.6. Elementos rápidos

Si utiliza Word en el trabajo se dará cuenta de que suele repetir, una y otra vez, parte del contenido en distintos documentos; ya sea la firma, los datos de contacto comercial o las típicas frases de cortesía de las cartas (Atentamente, Reciba un cordial saludo, etc.).

El texto no está a priori en el documento, sino que es necesario incluirlo en la galería correspondiente. Es un contenido reutilizable que puede almacenar para usarlo una y otra vez.

1. Seleccione el texto que va a utilizar de manera frecuente.
2. Haga clic sobre el botón “Elementos rápidos”, del grupo Texto, en la cinta “Insertar”.
3. Haga clic en la opción “Guardar selección en una galería de elementos rápidos”.
4. Aparecerá un cuadro de diálogo donde debe ponerle un nombre a la selección para identificarla.
5. Clic en “Aceptar”.

Una vez guardado el texto, se puede utilizar en cualquier momento y lugar del documento. Para ello, sólo debe pulsar el botón “Elementos rápidos”, del grupo “Texto”, en la ficha “Insertar” y elegir de la galería que muestra, el texto a insertar.

---

---

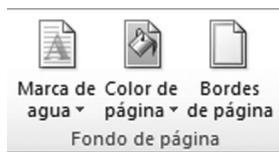
**Nota:** conviene recalcar que, además de textos, también admite imágenes

---

---

## 6. CAMBIAR EL ASPECTO DEL DOCUMENTO

Una vez introducido el contenido e insertados los elementos en el documento puede mejorar su aspecto usando la ficha “Diseño de página”.



### 6.1. Marca de agua

Las marcas de agua son texto o imágenes que aparecen detrás del texto del documento. Con frecuencia agregan interés o identifican el estado del mismo,

como por ejemplo marcando sus páginas con la palabra Borrador o Confidencial. Las marcas de agua se pueden ver en la vista “Diseño de impresión”, en la vista “Lectura de pantalla completa” (botones situados en la ficha “Vista”), o bien, en los documentos impresos.

- Si utiliza una imagen, puede aclararla o decolorarla de modo que no interfiera con el texto del documento.
- En cambio si utiliza texto, puede seleccionar frases integradas en la galería o escribir su propio texto.

### **6.1.1. Introducir una marca de agua**

1. En la ficha “Diseño de página”, en el grupo “Fondo de página”, haga clic en el botón “Marca de agua”.
2. Ahora debe seguir uno de estos procedimientos:
  - ▷ En el caso de querer introducir una marca de agua prediseñada, haga clic sobre cualquiera de la galería, por ejemplo en Confidencial o en Urgente.
  - ▷ En cambio, si lo que quiere es crear una propia, elija la opción “Marcas de agua personalizadas...”. Seleccione “Marca de agua de texto” o “Marca de agua de imagen” según desee insertar un texto o una imagen y por último, haga clic en el botón “Aceptar”.
3. Para ver como aparecerá una marca de agua en la página impresa, utilice la vista “Diseño de impresión”.

### **6.1.2. Convertir una imagen en una marca de agua o en un fondo**

Puede convertir una imagen, una imagen prediseñada o una fotografía en una marca de agua para marcar o decorar un documento. Para ello, debe seguir los pasos descritos a continuación:

1. En la ficha “Diseño de página”, en el grupo “Fondo de página”, haga clic en el botón “Marca de agua”.
2. Elija la opción “Marcas de agua personalizadas...”.
3. Elija la opción “Marca de agua de imagen” y haga clic sobre el botón “Seleccionar imagen...”.
4. Localice la imagen deseada y haga clic sobre el botón “Insertar”.
5. Active la casilla de verificación “Decolorar” para aclarar la imagen y así, no dificulta la lectura del texto escrito.

La imagen seleccionada quedará insertada en todas las páginas del documento como marca de agua.

### **6.1.3. Cambiar una marca de agua**

Si el resultado no es el esperado puede cambiar la imagen o el texto insertado como marca de agua, para ello, Word ofrece varias soluciones:

1. En la ficha “Diseño de página”, en el grupo “Fondo de página”, haga clic en el botón “Marca de agua”.
2. Siga uno de estos procedimientos:
  - ▷ Elija otra marca de agua prediseñada distinta de la galería de marcas de agua.
  - ▷ Para cambiar las imágenes propias, elija la opción “Marcas de agua personalizadas...” y haga clic sobre el botón “Seleccionar imagen ...”.
  - ▷ Para cambiar el texto, elija la opción “Marcas de agua personalizadas...” y en la opción “Marca de agua de texto” escriba una frase distinta.

### **6.1.4. Quitar una marca de agua**

1. En la ficha “Diseño de página”, en el grupo “Fondo de página”, haga clic en el botón “Marca de agua”.
2. Elija la opción “Quitar marca de agua”.

## **6.2. Tema**

Un tema es el diseño general del documento que incluye las fuentes, sus colores y los diseños predeterminados. Cuando inicia Word por primera vez se trabaja basándose en el tema “Office”. Puede cambiar el tema del documento que se aplica de manera predeterminada en los programas de Office como Word, Excel y PowerPoint seleccionando otro tema predefinido, o bien uno personalizado. Los temas del documento que aplique afectarán, de forma inmediata, a los estilos disponibles.

---

**NOTA:** Un estilo es la combinación de características de formato, como fuente, tamaño de fuente y sangría, que se nombra y almacena como un conjunto. Cuando aplique un estilo, todas las instrucciones de formato de ese estilo se aplican al mismo.

---

Para aplicar un tema debe situarse en la ficha “Diseño de página” y en el grupo “Temas”, haga clic sobre el botón “Temas” y elija uno de la galería.

## 6.3. Encabezados y pies de página

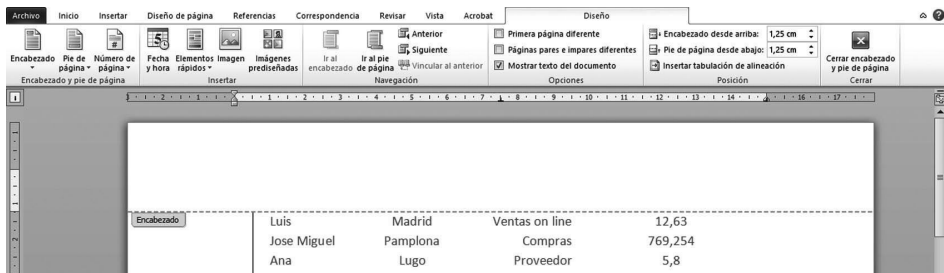
**Encabezado:** un encabezado es un texto o imágenes que se insertarán automáticamente al principio de cada página, como por ejemplo, el título del trabajo o artículo que se está escribiendo, el autor, la fecha,...

**Pie de página:** el pie de página tiene la misma funcionalidad que el encabezado, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.

### Establecer los encabezados y pies de página

Para crear o modificar encabezados o pies de página debe activar la Ficha “Insertar”, y en el grupo “Encabezado y pie de página” hay tres botones:

- El botón de “Encabezado” inserta un encabezado de la galería, o con la opción “Editar encabezado” la vista del documento cambia, situándose el cursor en la zona encabezado y mostrando el cuerpo del documento en gris. Aparece la Ficha “Herramientas para encabezados y pie de páginas”. Use el grupo “Insertar” de esta ficha para añadir la fecha y la hora, elementos rápidos. Imágenes.... Use el botón del grupo “Cerrar” para volver al cuerpo del documento.



- El botón de “Pie de página” inserta un pie de la galería, o con la opción “Editar pie de página” la vista del documento cambia, situándose el cursor en la zona pie y mostrando el cuerpo del documento en gris. Aparece la Ficha “Herramientas para encabezados y pie de páginas”. Use el grupo “Insertar” de esta ficha para añadir la fecha y la hora, elementos rápidos. Imágenes.... Use el botón del grupo “Cerrar” para volver al cuerpo del documento.
- El botón de “Número de página” inserta un numero de página en las hojas del documento, este número se incrementará automáticamente a medida que se vayan creando páginas nuevas. Elija la posición donde desee colocar la numeración dentro de la página, al principio, al final o donde está

situado el cursor , y seleccione de la galería un modelo. Aparece la Ficha “Herramientas para encabezados y pie de páginas”. Use el grupo “Insertar” de esta ficha para añadir la fecha y la hora, elementos rápidos. Imágenes... . Use el botón del grupo “Cerrar” para volver al cuerpo del documento.

Para eliminar alguno de estos elementos elija la opción “Quitar...” encabezado, pie o numero de página del botón correspondiente.

---

**Nota:** es muy importante recordar que para poder ver los encabezados y pies de página debe estar en la vista “Diseño de impresión”. De este modo, si hace doble clic sobre un encabezado o pie existente también se activará la ficha “Herramientas para Encabezado y pie de página” que contiene los iconos con todas las opciones disponibles.

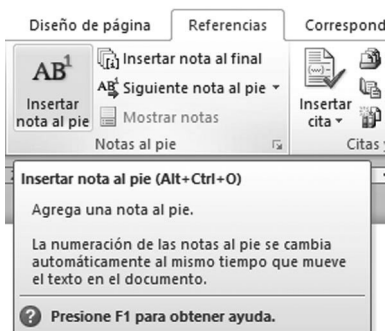
---

## 6.4. Notas al pie y al final del documento

Las notas al pie son aclaraciones del texto escrito que aparecen numeradas sobre el pie de la página o al final el documento.

Para incluirlas:

1. Coloque el cursor al final de la palabra sobre la que quiere hacer una aclaración.
2. Elija de la ficha “Referencias”, en el grupo “Notas al pie” el botón “Insertar nota al pie” (si desea que la nota aparezca al final de la página) o el botón “Insertar nota al final” (si desea que la nota aparezca al final del documento).



3. El cursor se desplaza automáticamente a la parte inferior de la página o al final del documento, dependiendo del tipo de nota elegida. Inserta un número en el caso de nota al pie de página o una letra (i minúscula) y sitúa el cursor a continuación de ese número o letra.

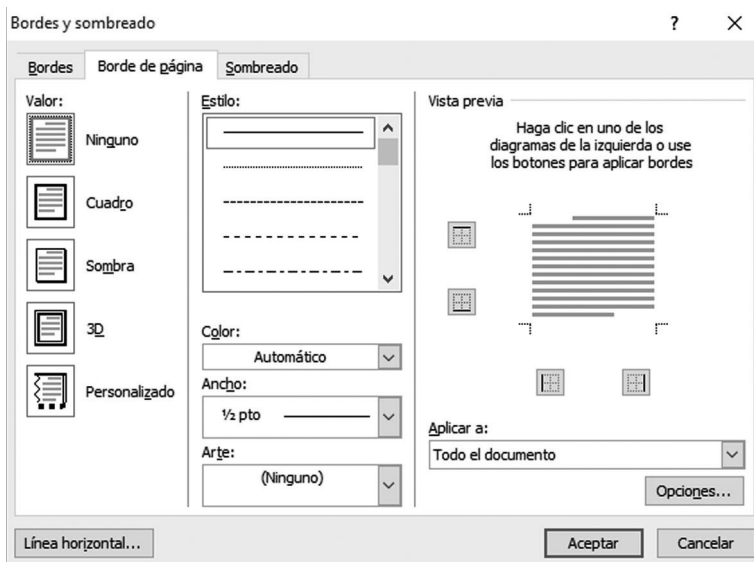
4. Escriba la aclaración.
5. Para abandonar la zona dedicada a la nota aclaratoria y poder seguir escribiendo en el documento, debe hacer un clic en cualquier parte del cuerpo del documento.

## 6.5. Bordes de página

Word proporciona otros elementos decorativos como el Borde de Página.

Active la ficha “Diseño de página” y elija el botón “Bordes de página” del grupo “Fondo de página”. Aparece la ventana descrita en el punto 3.3.3 Bordes y sombreados.

En el cuadro Bordes y sombreado, diseñe el borde:



- En Valor, elija un modelo.
- En Estilo, elija un estilo de línea.
- Haga clic en la flecha situada debajo de Color y elija un color para el borde.
- Haga clic en la flecha situada debajo de Ancho y elija el ancho que desee.
- Si prefiere un borde con imágenes prediseñadas, haga clic en la flecha situada debajo de Arte y elija un gráfico de borde.



El cuadro “Vista previa” muestra el resultado. Use los botones de alrededor para quitar o poner ese tramo del borde.

---

**Sugerencia:** para cambiar en qué parte de la página aparece el borde, haga clic en el botón “Opciones” y ajuste la configuración de márgenes.

---

## 6.6. Columnas

Puede dividir una página o todo el documento en dos o más columnas, lo cual es muy útil cuando se editan diferentes tipos de texto, de esta manera se puede visualizar mejor el contenido.

Por ejemplo, las personas que escriben artículos para revistas o periódicos suelen usar la división de la página en columnas. Esto facilita la movilidad y enfoca la lectura en una sección específica.

Word permite usar este tipo de escritura de manera rápida y sencilla, a través del botón “Columnas” del grupo Configurar página, situado en la ficha “Diseño de página”.

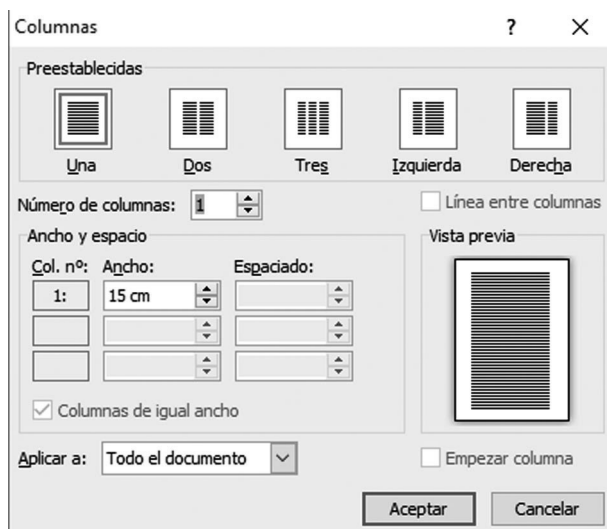
### ***6.6.1. Introducir más de una columna de manera rápida***

1. Escriba el texto, si no lo tiene ya hecho.
2. Seleccione dicho texto.
3. Haga clic sobre el botón “Columnas” del grupo Configurar página, situado en la ficha “Diseño de página”.
4. Seleccione el número de columnas deseadas.
5. En el documento, aparecerá el texto distribuido en el número de columnas elegido.

### ***6.6.2. Introducir columnas desde la opción “Más columnas”***

1. Escriba el texto, si no lo tiene ya hecho.
2. Seleccione dicho texto.
3. Haga clic sobre el botón “Columnas” del grupo Configurar página, situado en la ficha “Diseño de página”.
4. Elija la opción “Más columnas..”

5. Aparece un cuadro de diálogo donde puede:



- Seleccionar el tipo de columnas más comunes en el apartado de “Pre-establecidas”.
- Definir el número de columnas deseadas en el apartado de “Número de columnas”.
- Activar el botón de “Línea entre columnas” para que aparezca una línea vertical entre cada columna.
- Modificar el ancho y el espacio entre las columnas.
- “Aplicar a”: adapta el formato de columnas al texto escrito en todo el documento o desde donde está el curso en adelante o a esa sección del documento (punto 6.8 Secciones)

En el documento, aparecerá el texto distribuido en el número de columnas elegido.

### **6.6.3.Trabajar con columnas**

El texto se distribuye rellorando la primera columna y continuando por la siguiente, si desea que el texto pase a la siguiente columna antes de terminar la anterior debe insertar un salto de columna de la siguiente manera:

1. Coloque el cursor donde quiere que termine el texto de la columna.
2. En el grupo” Configurar página”, seleccione el botón “Saltos”.

3. Elija “Columna”.
4. Por último, haga clic sobre “Aceptar”.

Si desea volver a tener el texto como estaba originalmente, es decir, sin columnas:

1. Seleccione el texto distribuido en columnas.
2. Haga clic sobre el botón “Columnas” del grupo “Configurar página”, situado en la ficha “Diseño de página”.
3. Elija “Una” del menú.

## **6.7. Plantillas**

En una empresa es habitual generar muchos documentos como cartas, sobres, informes, circulares... Esos documentos siempre tienen unos elementos comunes como el logotipo de la empresa, el tipo de letra, los encabezados o pies de páginas... La forma correcta de trabajar es crear un documento modelo para las cartas, otro para los sobres, otro para los informes. Y a partir de ese documento modelo se crean los nuevos documentos.

Al documento modelo se le conoce como plantilla, que no es más que una copia de sí mismo cuando se abre.

Cada vez que inicia Word abre un documento en blanco basado en una plantilla específica, la plantilla ‘normal’, esta tiene unas características determinadas como la fuente, las alineaciones, los márgenes, la orientación de la página, un tema específico...

### ***6.7.1. Crear una nueva plantilla basada en una ya existente***

Word no sólo trabaja desde la plantilla ‘normal’ sino que contiene una serie de plantillas que pueden ser de mucha ayuda en determinados casos.

1. Haga clic en la ficha “Archivo” y elija “Nuevo” del menú.
2. Debajo de Plantillas, haga clic en el icono “Nuevo a partir de existente”.
3. Localice el archivo word en el que se va a basar y, a continuación, haga clic en el botón “Crear nuevo”.
4. Realice los cambios que desee en los valores de los márgenes, el tamaño y la orientación del papel (capítulo 8), los estilos y otros formatos.
5. Agregue el texto informativo, los controles de contenido y los elementos (ilustraciones, gráficos SmartArt, encabezados y/o pies de página, marcas de agua...) que desee que aparezcan en todos los documentos nuevos basados en esta plantilla.

6. Elija la opción “Guardar y enviar” de la ficha “Archivo”.
7. Haga un clic en “Cambiar el tipo de archivo” del apartado “Tipos de archivo”.
8. Haga un clic en “Plantilla (\*.dotx)” del apartado “Tipos de archivo de documento”.
9. Escriba un nombre de archivo para la nueva plantilla, compruebe que el tipo de archivo es Plantilla de Word en el cuadro Guardar como tipo y, a continuación, haga clic en el botón “Guardar”.
10. Cierre la plantilla.

### **6.7.2. Modificar una plantilla**

Para hacerle cambios a una plantilla tiene que.

1. Abrirla como tal. Desde la ficha “Archivo”, haciendo clic en la opción “Nuevo”.
2. Debajo de Plantillas, haga clic en el icono “Nuevo a partir de existente”.
3. Localice el archivo word en el que se va a basar y, a continuación, haga clic en el botón “Crear nuevo”.
4. Realice los cambios pertinentes.
5. Guarde los cambios con el mismo nombre de la plantilla original.
6. El sistema mostrará una advertencia sobre que el archivo ya existe y si desea reemplazarlo. Haga clic sobre el botón “Sí”.

## **6.8. Secciones**

Una sección es una parte de un documento de Word. Una o varias páginas, que pueden tener algunas opciones de configuración diferentes a las demás páginas del documento, principalmente en aspectos como la numeración de página, orientación, bordes, encabezado y pie de página. Cuando se quiere trabajar con estos elementos lo primero que se debe hacer es insertar las secciones.

Para insertar un salto de sección, en la ficha “Diseño de página” elija el botón “Saltos” y luego haga clic en el salto de sección que desee añadir.

- **Página siguiente**, la nueva sección empieza en la página siguiente.
- **Continua**, la nueva sección empieza en la misma página.

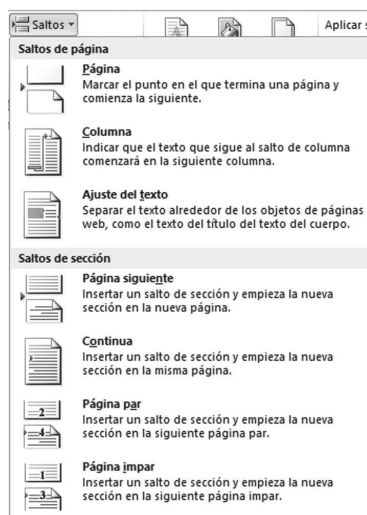
Los saltos de sección continuos son apropiados si se desea cambiar el formato (por ejemplo, el número de columnas) sin empezar una nueva página.

- Con un salto de sección Página par o Página impar, la nueva sección empieza en la siguiente página par o impar, respectivamente.
- **Columna** para provocar que la escritura fluya por la siguiente columna sin esperar a que llegue al final de la página.

Un salto de sección es como una valla que sirve para delimitar un formato, pero si quita un salto de sección, el texto situado encima pasa a formar parte de la sección que se encontraba bajo el salto y tendrá un formato igual al de ese texto.

Puede usar secciones para hacer (o delimitar) otros cambios de formato en páginas diferentes del documento, por ejemplo:

- Tamaño u orientación del papel.
- Encabezados y pies de página (recuerde desvincular el encabezado o pie de página de la sección anterior con el botón que acompaña al borde).
- Numeración de páginas (recuerde desvincular el encabezado o pie de página de la sección anterior con el botón que acompaña al borde).
- Numeración de listas.
- Numeración de notas al pie y notas al final.



## 7. REVISAR DOCUMENTOS

Antes de imprimir un documento es aconsejable revisarlo y realizar las correcciones ortográficas y gramaticales pertinentes, para ello Word dispone de herramientas que facilita esta tarea.

### 7.1. El corrector ortográfico y gramatical

Los errores ortográficos y gramaticales distraen a los lectores del contenido de los documentos, por lo que es conveniente corregirlos. Es probable que tenga preferencias sobre cómo usar Word para hacer la corrección: tal vez prefiere

revisar toda la ortografía al finalizar un documento o usar la revisión ortográfica o gramatical (las líneas onduladas rojas, azules y verdes) para reducir al mínimo los errores mientras trabaja.

Una de las herramientas más sofisticadas de los procesadores de texto es la incorporación de un diccionario que permite corregir la ortografía (siempre hasta cierto punto).

Word realiza la corrección palabra por palabra, deteniéndose en aquella que no se encuentra en su diccionario, puede que esta no esté bien escrita o que no la reconozca, como un nombre propio de persona o lugar; y proporcionando una lista de posibles palabras correctas de las cuales debe seleccionar la adecuada (si es que la hay) para que pueda sustituirla.

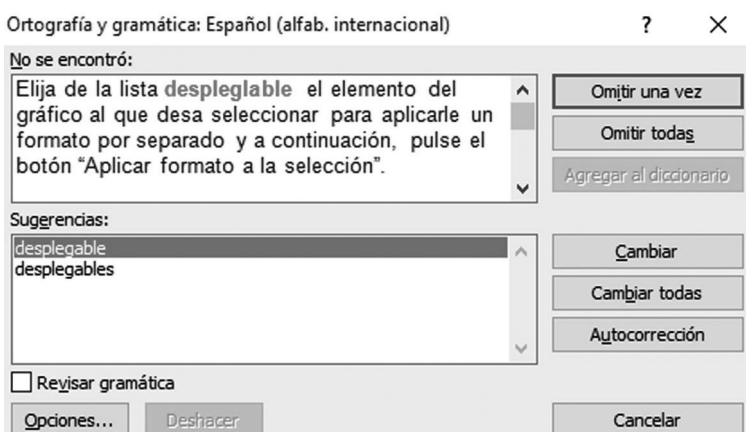
Hay varias maneras de activar esta herramienta:

- Desde la ficha “Revisar”: haciendo un clic en el botón “Ortografía y gramática” del grupo “Revisión”.



- Pulsando la tecla de función <F7>.

Si su corrector encuentra alguna palabra con una falta ortográfica, mostrará en pantalla, el siguiente cuadro de diálogo:



Donde aparece la palabra no encontrada en su diccionario (supuestamente mal escrita) y debajo, las sugerencias con palabras que pueden sustituir a la “mal escrita”. También aparecen unos botones.

- El botón “Cambiar” sirve para cambiar solo este error.

- Use el botón “Cambiar todas” si sabe que esta palabra la ha escrito más de una vez.
- Si tiene la seguridad de que está bien escrita pero el diccionario no la reconoce puede pulsar el botón “Agregar” y se añadirá al diccionario.
- Si no desea añadirla pulse “Omitir una vez” u “Omitir todas”, si aparece más de una vez.

En el caso de encontrarse ante un fallo gramatical, en el apartado “Error gramatical” aparecerá de color verde el texto que muestre el error gramatical. Aparecerá una lista con posibles sugerencias, que en algunos casos pueden no ser correctas. Además, aparecen los siguientes botones de comando:

- ▷ “Omitir”: permite ignorar el error gramatical, dando éste por bueno.
- ▷ “Omitir todas”: Word excluirá este error gramatical cada vez que se lo encuentre.
- ▷ “Cambiar”: Cambiará el fallo gramatical por el seleccionado en la lista de sugerencias.

Existe otro modo más rápido de hacer una corrección de ortografía:

1. Debe hacer un clic con el botón secundario del ratón sobre la palabra subrayada con una línea roja o verde ondulada.
2. Seguidamente aparecerá un menú contextual con una lista de correcciones para la palabra con la falta de ortografía.
3. Si el menú que aparece muestra la ortografía correcta de la palabra, haga un clic sobre ella. Automáticamente se hace la corrección.

Cabe la posibilidad de añadir una nueva palabra al diccionario desde el menú contextual:

1. Debe hacer un clic con el botón secundario del ratón sobre la palabra subrayada con una línea roja ondulada.
2. Seguidamente aparecerá un menú contextual donde debe elegir la opción “Agregar al diccionario”.

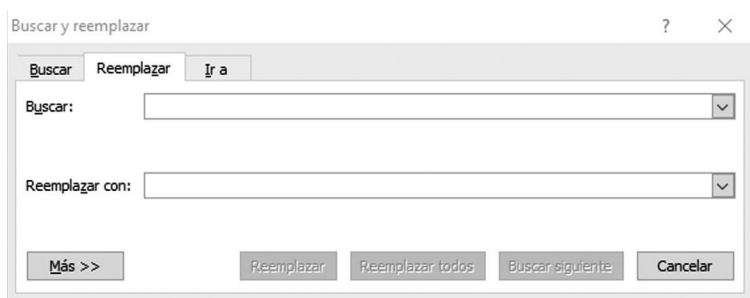
## 7.2. Buscar y reemplazar texto

Utilice Word para buscar y reemplazar texto, formato, marcas de párrafo y otros elementos. También se pueden buscar y reemplazar formas de sustantivos, adjetivos y verbos.

Puede ampliar las búsquedas usando caracteres comodín y códigos para buscar palabras o frases que contengan letras concretas o combinaciones de letras.

El texto de reemplazo mantendrá el uso de mayúsculas sobre el texto reemplazado.

1. En la ficha “Inicio”, en el grupo Edición, haga un clic sobre “Reemplazar”.
2. En la ficha “Reemplazar” aparecen dos cuadros.



3. En el cuadro “Buscar”, escriba el texto que desee localizar.
4. En el cuadro “Reemplazar con”, escriba el nuevo texto (el texto de reemplazo).
5. Para buscar la siguiente aparición del texto, debe hacer clic en el botón “Buscar siguiente”.
6. Para reemplazar una aparición del texto, haga un clic en el botón “Reemplazar”. Después, Word irá al siguiente lugar donde aparezca el texto buscado.
7. Para reemplazar todas las apariciones del texto, debe hacer un clic en el botón “Reemplazar todos”.
8. Para cancelar un reemplazo en curso, presione la tecla <Esc>.

## 7.3. Autocorrección

Esta herramienta reemplaza el texto mal escrito automáticamente por la palabra correcta. Pero no todas las palabras mal escritas se autocorregirán, sólo aquellas que estén incorporadas al diccionario de Autocorrección.

Añada nuevas palabras a ese diccionario. Para ello:

1. Es necesario que tenga cualquier documento abierto.
2. Haga un clic en la ficha “Archivo” y a continuación, en la opción “Opciones”.
3. Haga un clic en el apartado de “Revisión” y después, en “Autocorrección”.
4. Aparece un cuadro de diálogo formado por cinco pestañas. En la pestaña “Autocorrección”, en el apartado “Reemplazar” escriba la palabra a corregir (por ejemplo, mm) y en el apartado “Con” escriba la palabra correcta (por ejemplo, milímetros).



5. Haga un clic sobre el botón “Agregar” para añadir la palabra al diccionario de Autocorrección.
6. Para cerrar este cuadro de diálogo haga un clic en el botón “Aceptar”.
7. Haga un clic en el botón “Aceptar” para cerrar las opciones de Word.

A partir de ahora, cuando escriba “mm” en su documento, automáticamente se sustituirá por la palabra “milímetros” (siguiendo el ejemplo).

## 7.4. Diccionario personalizado

La posibilidad de crear uno o varios diccionarios es muy útil si trabaja sobre diferentes temas (por ejemplo, Seguridad laboral, Medio ambiente y Formación), ya que a la hora de corregir o buscar sinónimos irá más rápido que si tiene un único diccionario con millones de términos.

Para crear un diccionario personalizado, debe seguir los siguientes pasos:

1. Es necesario que tenga cualquier documento abierto.
2. Haga un clic en la ficha “Inicio” y a continuación, en “Opciones”.
3. Haga un clic en el opción de “Revisión” y después, en el botón “Diccionarios personalizados...”.
4. En este cuadro de diálogo puede indicar un idioma específico para el diccionario que va a crear en la lista desplegable “Idioma del diccionario” o dejar la opción predeterminada, así sirve para cualquier idioma.
5. Haga un clic en el botón “Nuevo” del cuadro de dialogo.
6. Teclee un nombre para identificarlo y haga clic en el botón “Guardar”.
7. Use el botón “Editar lista de palabras” y añada las nuevas palabras que conformaran este diccionario personalizado.
8. En el cuadro “Palabras” escriba la palabra a introducir y a continuación, haga clic en el botón “Agregar”.
9. Una vez introducidas las palabras, haga clic en el botón “Aceptar”.

## 7.5. Sinónimos

Esta herramienta también es muy útil cuando revisa un documento, ya que permite evitar la repetición de una misma palabra, mostrando una lista de sinónimos para poder elegir la más apropiada al contexto.

1. Con el documento abierto, elija la ficha “Revisar”.
2. Seleccione la palabra a sustituir.

3. Haga clic en el botón “Sinónimos” del grupo “Revisión”.
4. Aparece un panel en la parte de la derecha con una lista de los sinónimos y antónimos, asegúrese de que está en el idioma correcto y elija el sinónimo más apropiado para el contexto de la palabra seleccionada.
5. Aparece una flecha, al lado del sinónimo, sobre la que tiene que hacer un clic y seleccionar la opción “Insertar”.

## 7.6. Traductor

Word puede realizar una traducción completa del documento a otro idioma diferente que esté en los diccionarios instalados en el equipo o acceder a un servicio de traducción online.

1. Seleccione el texto que desee traducir a otro idioma.
2. Active la ficha “Revisar”, si es necesario.
3. Haga clic en el botón “Traducir” del grupo “Idioma”. Se despliega un menú con cuatro opciones:
  - ▷ Elegir idioma de traducción... : seleccione el idioma al que quiere traducir.
  - ▷ Traducir documento: muestra la traducción del documento en una página web.
  - ▷ Traducir texto seleccionado: muestra la traducción del texto seleccionado en una página web.
  - ▷ Minitraductor: permite ver una nota de traducción a la palabra o palabras seleccionadas del documento en una página web.

Cualquiera de las tres opciones advierte a través de un mensaje que se va a conectar a internet para realizar la traducción. Para la traducción en línea Office abrirá el navegador de Internet y mostrará el documento traducido, podrá ver el original y el texto traducido uno al lado del otro para una comparación más fácil. Una vez lo haya revisado, simplemente copie y pegue el texto traducido en el documento.

---

---

**NOTA:** Esta herramienta está limitada, es decir, hará traducciones literales que posiblemente se ciñan a las palabras que contienen sus diccionarios.

---

---

## 7.7. Idioma

Para establecer el idioma de corrección del texto y revisar la ortografía de un documento:

1. Seleccione el texto que desee revisar.
2. En el grupo Idioma de la ficha “Revisar”, haga clic en el botón “Idioma” y, a continuación, haga clic en la opción “Establecer idioma de revisión”.
3. En el cuadro de diálogo “Idioma”, compruebe que el idioma asociado con el texto es correcto. Si no es así, seleccione el idioma que desea usar para el diccionario y demás herramientas de corrección.
4. Si el idioma está precedido por el icono de “Ortografía y gramática” significa que las herramientas de corrección, como el corrector ortográfico, están instaladas para ese idioma. Si el idioma no está precedido por el icono de “Ortografía y gramática”, el diccionario para ese idioma no está disponible y no se puede revisar la ortografía ni la gramática en dicho idioma.

## 8. CONFIGURACIÓN DEL DOCUMENTO E IMPRESIÓN

### 8.1. Márgenes

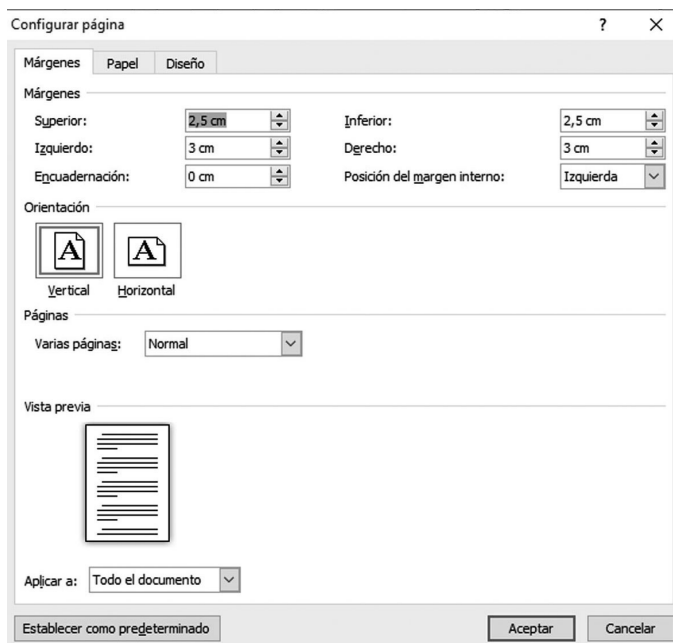
Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de la misma. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes como por ejemplo los encabezados, pies de página y los números de página.

#### ***Cambiar o establecer los márgenes de página***

Todo documento tiene unos márgenes establecidos y Word permite que se personalicen.

1. En la ficha “Diseño de página”, en el grupo “Configurar página”, haga clic sobre el botón “Márgenes”.
2. Puede elegir de los modelos de la galería que ofrece, o bien, puede crear una configuración propia de márgenes. Para ello:
  - ▷ Haga clic en el botón “Márgenes.
  - ▷ Elija la opción “Márgenes personalizados...”

- ▷ En los cuadros Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho, escriba los nuevos valores para los márgenes.



## 8.2. Orientación del papel

Se puede elegir entre orientación vertical u horizontal para todo el documento o parte del mismo.

1. En la ficha “Diseño de página”, en el grupo “Configurar página”, haga clic en el botón “Orientación”.
2. Haga clic en la opción Vertical o en Horizontal para darle una orientación de papel.

## 8.3. Tamaño del papel

Word ofrece diferentes tamaños de papel para trabajar. De manera predefinida la plantilla base de un documento nuevo usa el tamaño A4, pero se puede cambiar. Basta con hacer clic sobre el botón “Tamaño” del grupo “Configurar página”, en la ficha “Diseño de página” y seleccionar el tamaño que más se ajuste a su necesidad.

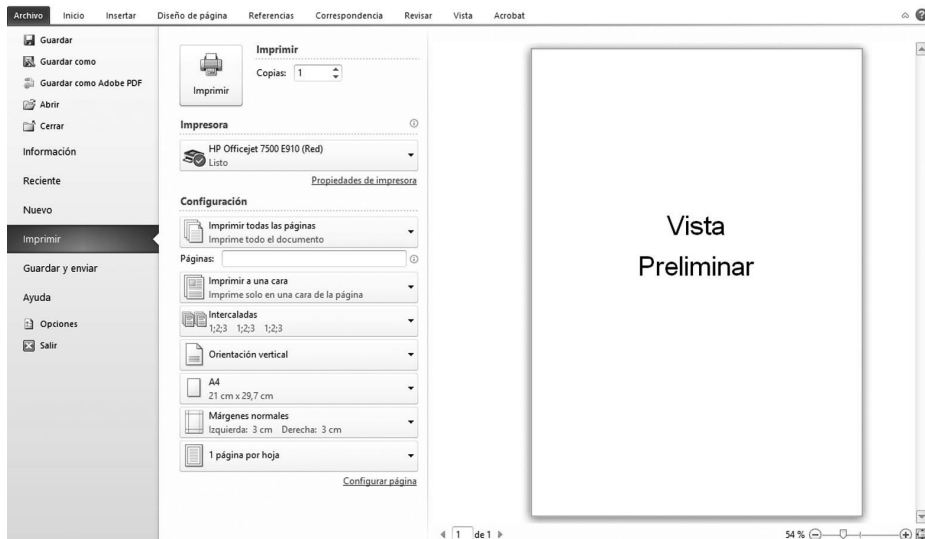
## 8.4. Impresión y vista preliminar

Lo habitual es acabar imprimiendo en papel los documentos creados con una aplicación de tratamiento de textos.

La vista preliminar de versiones anteriores viene incorporada con la acción de imprimir.

Elija de la ficha “Archivo” la opción “Imprimir”. A la derecha aparece la vista preliminar, es decir, como se verá el documento impreso. El tirador del zoom situado en la barra de estado le permite acercarse o alejarse. En el centro, está situado el panel que contiene las opciones para configurar la impresión.

### *Opciones de Impresión*



- Botón “Imprimir”: manda el documento a la impresora.
- Cuadro “Copias”: Indique el número de copias que desee.
- Lista “Impresora”: elija el dispositivo que quiera usar para mandar el documento, en esta lista debe aparecer la impresora conectada al ordenador, bien sea directamente o por red. Haciendo clic en el botón “Propiedades” puede cambiar algunos parámetros como el tipo de papel, la orientación del papel, si la impresión será en color o blanco/negro, etc...
- Enlace “Propiedades de impresora”: depende de cada impresora, muestra sus opciones propias de configuración.

## – Zona Configuración:

En este apartado puede indicar qué páginas desea imprimir, elija las opciones deseadas entre:

- ▷ Imprimir todas las páginas: elija si prefiere imprimirlo todo, la página actual (donde está situado el cursor) o un intervalo personalizado.

En el caso de un intervalo, si desea imprimir páginas salteadas, debe teclear los números de página separados por comas, por ejemplo: '2,8,10' imprimiría las páginas 2, 8 y 10 del documento.

Si quiere indicar un intervalo, debe poner el número de la página inicial y de la página final separadas por un guion, por ejemplo: '4-7' imprimiría las páginas 4,5,6 y 7.

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

- ▷ También es posible combinar cualquiera de las formas anteriores, por ejemplo: '2,3,10-' imprimiría las páginas 2,3,10,11... hasta la última.
- ▷ Existen otras opciones de impresión como imprimir solo páginas pares o impares, imprimir una tabla con especificaciones del documento: estilos utilizados, revisiones realizadas, ...
- ▷ Podrá imprimir por una cara o manualmente por las dos (si la impresora no dispone de esta funcionalidad).
- ▷ Si imprime más de una copia de un documento puede elegir entre imprimir una copia completa del documento antes de que comience con la siguiente copia (seleccione "Intercaladas") o si prefiere, imprimir todas las copias de la primera página y luego imprimir todas las copias de las páginas siguientes (seleccione "Sin intercalar").
- ▷ Cambie la orientación del papel a vertical u horizontal.
- ▷ Elija el tamaño del papel.
- ▷ Cambie los márgenes.
- ▷ Indique la cantidad de páginas que desea imprimir en una sola hoja.