

PROCESADORES DE TEXTO. MICROSOFT WORD

1.- INTRODUCCIÓN

Un procesador de textos es una aplicación que permite la realización, modificación, almacenamiento e impresión de cualquier tipo de escrito, de manera muy flexible y rápida. Es una de las funciones más utilizada cuando se maneja un ordenador, ya sea en el hogar o en el trabajo.

En el mundo laboral, el procesador de textos es muy práctico para la realización de escritos comerciales y el diseño de todo tipo de documentos.

Un procesador de textos ejerce las siguientes funciones:

- **De creación.** El procesador de textos posibilita la creación de un documento de manera sencilla, introduciéndolo con el teclado y, después, guardándolo en un dispositivo de memoria.
- **De edición.** Un texto o documento ya creado puede ser modificado o tratado de muy diversas maneras.
- **De impresión.** Permite dar al texto una forma adecuada para su salida por la impresora, delimitando los parámetros (longitud, palabras por línea, tipo de letra, etc.) que conformarán el escrito.
- **Complementarias.** Estas funciones complementarias incrementan, en buena medida, la potencia de un procesador típico. Ejemplo de ellas son:
 - Uso de fichero de datos
 - Utilización de un diccionario
 - Realización de gráficos
 - Funciones aritméticas
 - Macros
 - Manejo de grandes documentos

Para trabajar con un procesador de textos es suficiente con un equipo informático típico: monitor, teclado, unidad central y una impresora que permita imprimir el texto en el papel.

En la actualidad existen bastantes procesadores de texto. Pretender conocerlos todos es una tarea imposible, sin embargo, presentan una serie de características comunes en cuanto a las funciones que llevan a cabo, vistas anteriormente.

Los más conocidos son: *Microsoft Word*, *Word Perfect*, *Wordstar* y *Amipro*, entre otros.

De lo citados, elegimos para el estudio *Microsoft Word* ya que es el procesador de textos más difundido tanto en el mundo de los PC´s como en el de Macintosh.

Word puede mezclar en un documento textos, fórmulas matemáticas, imágenes, gráficos, tablas, hojas de cálculo, etc., y mostrar en pantalla una imagen exacta de cómo va a quedar impreso dicho documento. Esto es o que se llama una aplicación **WYSIWYG** (*What You See Is What You Get*). Las aplicaciones **WYSIWYG** son muy fáciles de aprender y de utilizar. Debido a que los efectos de cada comando o acción pueden ser inmediatamente observados en la pantalla, los errores se detectan de inmediato y de ordinario se pueden eliminar con una simple acción. Es también muy fácil realizar pruebas hasta conseguir el efecto deseado en el documento que se está preparando.

2.- ENTORNO DE TRABAJO

Cuando iniciamos *Word*, éste muestra la pantalla de trabajo. Esta pantalla de trabajo (Fig. 1) consta de dos ventanas, la de aplicación y la de documento; estando la última contenida dentro de la primera. Es necesario que conozcamos perfectamente sus áreas de actuación antes de comenzar a trabajar.

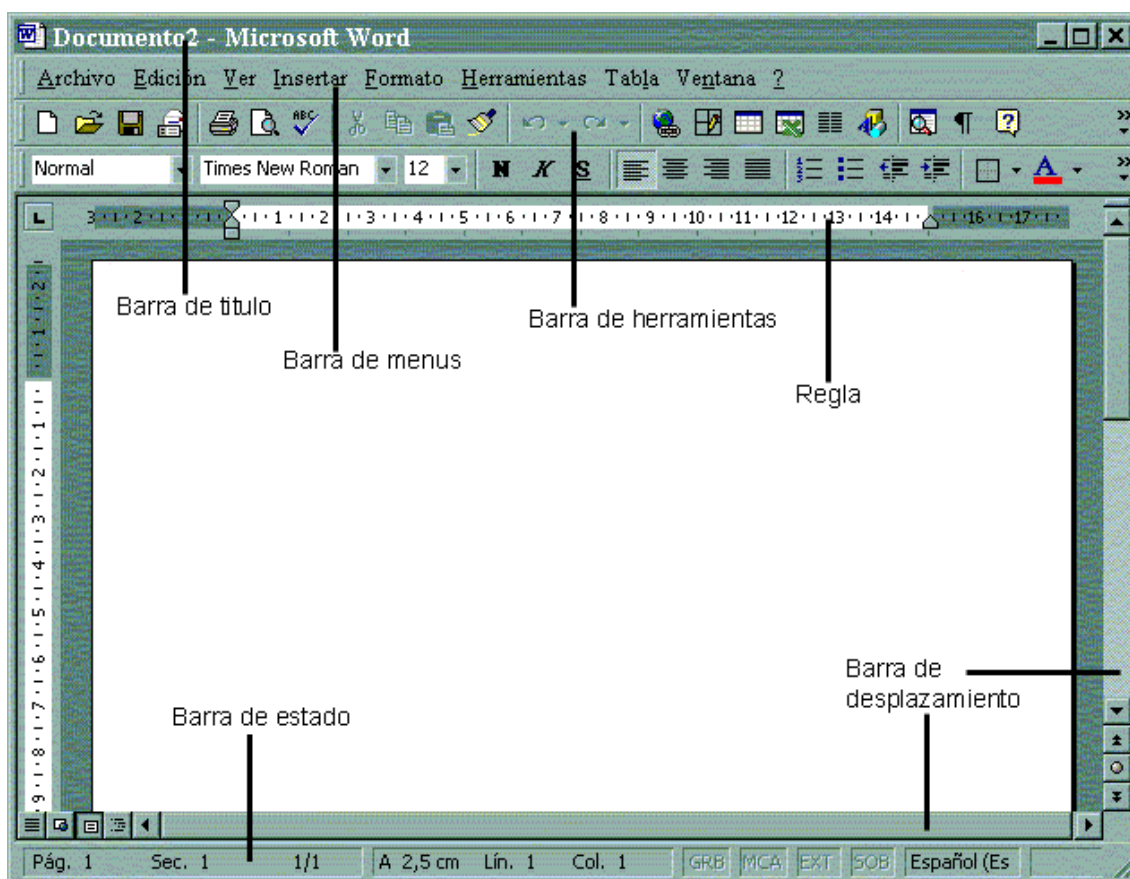


Figura 1. Ventana de Word

Observando la figura 1 podemos distinguir:

- **Barra de título:** muestra el nombre del programa y del documento en el que se está trabajando. En el extremo izquierdo de esta barra aparece el icono de *Word*; si pulsamos un clic con el botón derecho sobre él, se muestra el llamado *menú de Control*¹.
- **Barra de menús:** contiene todos los menús desplegables, que son los siguientes: *Archivo*, *Edición*, *Ver*, *Insertar*, *Formato*, *Herramientas*, *Tabla*, *Ventana* y *Ayuda*. Desde esta barra es posible abrir los menús que

¹ Este menú permite controlar el aspecto de la ventana principal. Podemos minimizarla, maximizarla, restaurarla e incluso cerrar el programa.

dan acceso a los comandos más importantes del programa. Cuando alguna opción de algún menú no está disponible, presenta un color gris. Esto significa que no se puede utilizar en ese momento; generalmente, para estar activas, necesitan de un requisito u operación previa.

- **Barra de herramientas:** ayuda a realizar las operaciones más habituales con sólo hacer un clic sobre alguno de sus botones. En el menú *Ver*, dentro del comando *Barra de herramientas*, se encuentra la forma de hacer que aparezcan o desaparezca las distintas barras de herramientas que *Word* nos proporciona. *Word* presenta hasta dieciséis barras de herramientas. También aparece un menú con todas las barras disponibles cuando se clic con el botón derecho sobre alguna de las barras de herramientas abiertas en la pantalla. Colocando la flecha del cursor sobre los botones de la barra de herramientas, el nombre de cada botón –lo que desaparece en un recuadro sobre fondo amarillo, sin necesidad de pulsar ningún botón del ratón. Esta capacidad de **Windows** se denomina **TollTip**. Las *Barras de Herramientas* presentan la opción de *Agregar o quitar botones*, para la personalización de las mismas. Además, se nos da la opción de crear nuestras propias barras, con la opción *Personalizar...*
- **Regla:** se usa para controlar los márgenes, sangrados, tabulaciones, anchura de las columnas, de las celdas o de las tablas, etc. La *Regla* se puede visualizar con el menú *Ver*, activando la opción *Regla*. Para que no sea visible, se desactivará con otro clic.
- **Área del documento:** es donde se encuentra el documento que estamos escribiendo o editando.
- **Barra de desplazamiento:** permiten moverse rápida y cómodamente por el documento. Podemos utilizar el ratón para desplazarnos a lo largo del mismo cuando éste es demasiado grande, pinchando sobre la barra de división y arrastrando; las *barras* cuentan con un botón de desplazamiento en cada extremo, para moverse por el texto, cuando no sea muy extenso. En el extremo izquierdo de la *barra de desplazamiento vertical* se encuentran los *Botones de vista*, cuya utilidad es modificar la forma en que vemos el documento.
- **Barra de estado:** nos proporciona más información sobre el documento, el estado de las teclas especiales y el modo de trabajo que se está llevando a cabo.

3.- DISTINTAS FORMAS DE VER UN DOCUMENTO

Existen varias posibilidades para ver un documento, casi todas ellas controladas por el menú *Ver*. En la Figura 2 aparecen los comandos más habituales del menú *Ver*.



Figura 2. Comandos del menú *Ver*

En el modo *Diseño de Impresión* el documento aparece como una sucesión de páginas, con las delimitaciones entre una y otra claramente marcadas. Si hay encabezamientos y/o pies de página, serán también visibles en su verdadera posición y dimensión. En este modo se tiene, pues, una visión mucho más real del documento (en ciertas condiciones, por ejemplo trabajando con varias columnas, esto es todavía más evidente). Como contrapartida, en este modo el ordenador consume muchos más recursos y si el PC no es muy potente, se puede ver ralentizado nuestro trabajo.

En el modo *Esquema* un documento puede verse ocultando la mayor parte de la información, es decir, viendo solamente los títulos de los distintos apartados y quizás –si se desea- la primera línea de cada párrafo. Este modo es muy útil para *ordenar ideas* o para reordenar las distintas secciones de un texto complejo, ya que este modo permite trasladar y reordenar grandes secciones de texto con máxima facilidad

Otra opción similar a la anterior, que se encuentra también en el menú *Ver* es *Mapa del documento*, con la que se puede trabajar con documentos compuestos por secciones que se almacenan en distintos ficheros (uniéndolos y ordenándolos en un solo documento, como se hace por ejemplo, al juntar los distintos capítulos que forman un libro para hacer una impresión completa del mismo).

Por otro lado existe en el menú *Ver* la opción *Pantalla completa*, con la cual desaparecen los menús, barras, etc., ocupando el documento toda la pantalla.

En el modo *Diseño Web*, *Word* nos permite la creación de documentos que más tarde formarán parte de una página web, si necesidad de conocer el lenguaje HTML. Nos muestra el aspecto que tendrá el documento en el explorador web.

También en este menú *Ver* se activa la posibilidad de ver los encabezamientos y pies de página, las notas a pie de página y otros campos.

El último comando que nos queda es el comando *Zoom*, que permite controlar el tamaño de lo que aparece en pantalla. En principio interesa ver la página lo más grande posible dentro de la pantalla, sin perder de vista simultáneamente los márgenes derecho e izquierdo. En el cuadro de diálogo que se abre al elegir *Zoom* hay varias opciones predefinidas como ver la página completa o ver los dos bordes de la hoja. También hay unos tantos por ciento de zoom predefinidos. El mismo control sobre el tamaño de la imagen se tiene con la lista desplegable presente en la *barra de herramientas*, según puede verse en la figura 3.

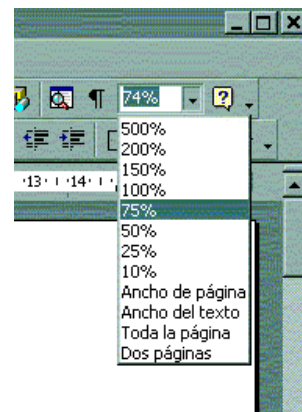


Figura 3. Cuadro de Zoom

Tan sólo nos queda por comentar una última forma de visualizar el documento (muy útil), que no está en el menú *Ver* sino en el menú *Archivo*; es el comando *Vista preliminar*. Con este modo es posible ver una o múltiples páginas simultáneamente. En la Figura 4 aparece una parte de la pantalla resultante de *Vista preliminar*, así como la forma en que se actúa sobre el botón correspondiente a múltiples páginas para visualizar dos páginas simultáneamente, una al lado de la otra.

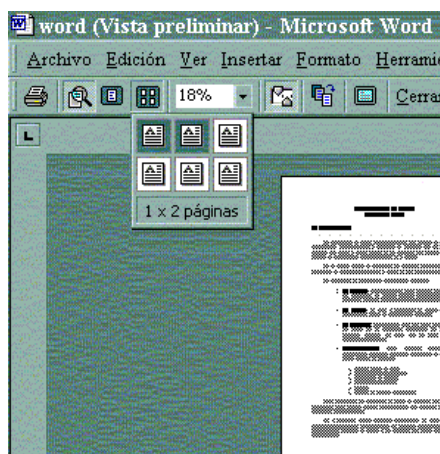



Figura 4. Múltiples páginas en Vista preliminar

4.- LA AYUDA EN WORD

Cuando necesitemos indicaciones para realizar una tarea, podemos hacer uso de la *Ayuda* que el asistente nos proporciona. A la ayuda se accede por tres caminos:

- Pulsando la tecla **F1**
- Haciendo un clic sobre el menú *Ayuda* (?)
- O pulsando sobre el icono de la *barra de herramientas* 

Si abrimos el menú *Ayuda* aparecerá una lista con varias opciones. La primera de ellas es el *Ayudante de Office*, que nos muestra una lista de posibles acciones encabezadas con la frase: *¿Qué desea hacer?*. Si efectuamos un clic sobre cualquiera de ellas, se mostrará el contenido de la *Ayuda* correspondiente a la acción que queremos realizar en la ventana de ayuda.

La *Ayuda de Microsoft Word* funciona exactamente igual que en cualquier programa Windows.

Práctica


Obtener ayuda sobre *cambiar la fuente del texto*. Puedes ayudarte de estas indicaciones:


1. Haz clic en el botón *Ayuda* de la *barra de herramientas* estándar.
2. Escribe *Cambiar la fuente de texto* en el cuadro de texto del *Ayudante* y pulsa el botón *Buscar*.
3. En la zona *¿Qué desea hacer?* Aparecerá el tema buscado. Hacemos clic sobre él y se muestra la ventana de *Ayuda* con el contenido del tema.

5.- MANEJO DE DOCUMENTOS

Word es un procesador de textos, o lo que es lo mismo, un programa para manejar documentos. En este apartado se revisan las principales formas de crear, abrir y cerrar documentos.

5.1 Abrir documentos nuevos o ya existentes

Cuando se inicia *Word* aparecerá en pantalla un documento nuevo en blanco que por defecto se llama *Documento1*. Para crear un documento nuevo en cualquier otro momento, se hace clic en el menú *Archivo*, en la opción *Nuevo*, o en la barra de herramientas en el icono .

Para abrir un documento ya existente, hacemos clic en la opción *Abrir* del menú *Archivo* o pulsamos el icono  de la barra de herramientas. Se abre un cuadro de diálogo tal como el mostrado en la Figura 5 y después hay que elegir el fichero que se quiere abrir en la unidad de disco y directorio en que se encuentra.

En principio, *Word* busca ficheros propios, es decir, ficheros que terminan en la extensión ***.doc**. Sin embargo, existe también la posibilidad de importar ficheros de texto escritos por otras aplicaciones, para lo cual *Word* dispone de conversores adecuados. Es posible abrir los ficheros en modo de sólo lectura (con objeto de no destruir accidentalmente un fichero), lo cual permite ver el contenido del fichero pero no modificarlo.

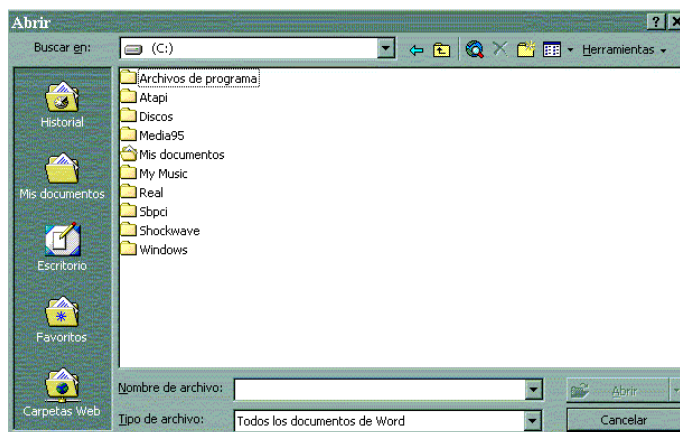



Figura 5. Cuadro de diálogo *Abrir*

5.2 Guardar y cerrar documentos

Para guardar un documento, pulsamos el icono *Guardar*  de la barra de herramientas, o se elige *Guardar* o *Guardar como* del menú *Archivo*, según se trate de actualizar un fichero que ya existía o de crear uno nuevo que aún no tiene nombre asignado.

Es muy importante entender bien la diferencia entre los comandos *Guardar* y *Guardar como*. El primero de ellos sirve para

actualizar un fichero de disco que se ha abierto previamente y en el que se han introducido modificaciones. Así pues, *Guardar* no crea un fichero, excepto si se utiliza con un documento nuevo que no ha sido nunca guardado en el disco (en este caso *Guardar* y *Guardar como* son equivalentes). Por el contrario, *Guardar como* crea un nuevo fichero con un nombre nuevo, dejando el fichero anterior tal y como estaba. Una aplicación típica de *Guardar como* es crear una nueva versión de un documento: se abre el documento anterior, se introducen las modificaciones y se guarda con un nuevo nombre. De esta forma se conservan con nombres diferentes el documento original y el modificado.

Cualquier documento que no esté grabado en disco corre peligro de borrarse de la memoria, y perderse todo el trabajo realizado.

Word permite grabar los documentos con distintos formatos para distintos procesadores. Podemos guardar un documento para utilizarlo después en versiones más antiguas de *Word*, para *Word Perfect*, para *Works* e incluso para procesadores para *Macintosh*.

Existe una opción en *Word* para que los documentos en los que se están trabajando se guarden automáticamente cada cierto tiempo. Para activarla, hay que elegir el comando *Opciones* del menú *Herramientas*.

Aparecerá una ventana de diálogo como la mostrada en la Figura 6. En ella, se debe clicar sobre la solapa *Guardar* y activar la casilla correspondiente a *Guardar información de autorrecuperación cada ... minutos*, indicando un valor en minutos en el cuadro de texto mostrado. Si se activa la opción *Crear siempre copia de seguridad*, *Word* creará una copia de seguridad con

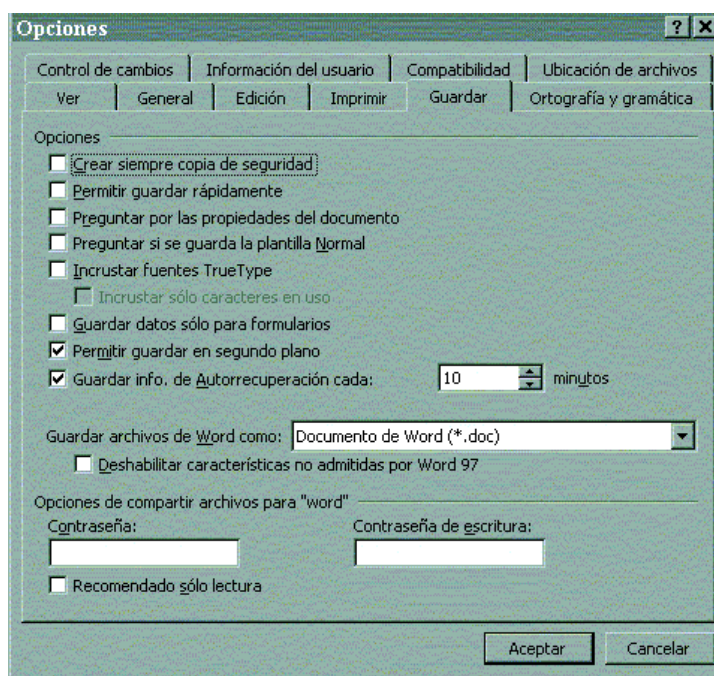



Figura 6. Opción para guardar automáticamente un documento

extensión ***.bak** de los ficheros, para que sean fácilmente recuperables en caso de error. Por supuesto, esto implica una mayor necesidad de espacio de disco, pues todo se guarda por duplicado.

5.3 Plantillas

Las plantillas son modelos predefinidos de documentos con algunas características de formato ya fijadas de antemano, y que aparecen en el momento de empezar a trabajar. Por ejemplo, existe una plantilla *Normal* que es con la que *Word* abre por defecto un nuevo documento al arrancar el programa, a al clicar en el icono correspondiente .

Sin embargo, si se comienza un nuevo documento eligiendo el comando *Nuevo* del menú *Archivo*, aparece un cuadro de diálogo que permite elegir entre todas las plantillas disponibles (Figura 7).

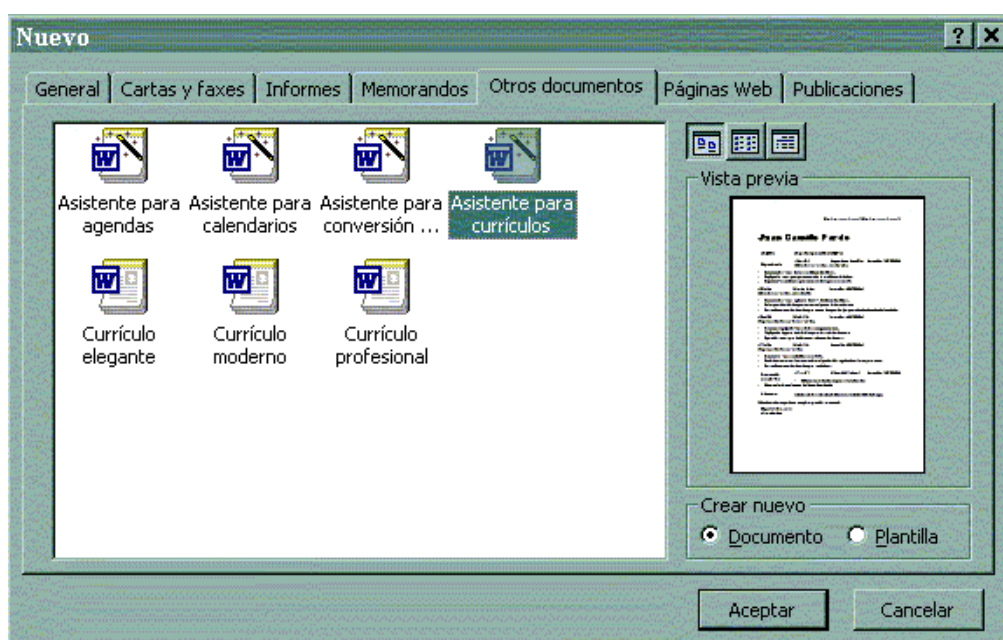


Figura 7. Selección de plantilla al abrir un nuevo documento

Se pueden preparar plantillas para faxes, para anuncios, para avisos, para currículos, etc. Si la plantilla está bien preparada, la realización del documento es mucho más fácil. Las plantillas permiten realizar conjuntos de documentos diferentes con formatos comunes y aspectos semejantes.

6. – EDICIÓN DE TEXTOS

Al iniciar *Word* aparece un documento en blanco en el que se puede empezar a escribir. Si se introduce el texto a través del teclado, al escribir las letras, se irán situando una tras otra, de izquierda a derecha, en el lugar donde estaba situado el *punto de inserción*².

Cuando se llega al final de la línea no es necesario pulsar la tecla **Intro** para cambiar de línea porque el procesador lo hará automáticamente. En cambio, sí se pulsará esta tecla si deseamos movernos de párrafo.

En el momento en que nos encontramos al término de la hoja, el programa se encarga de preparar una nueva página para continuar escribiendo.

Al comenzar un escrito, *Word* activa las opciones predeterminadas para el tamaño de la página, orientación, márgenes, tipo de fuente, etc. Estos valores pueden variarse en cualquier momento.

6.1 El menú Edición

Como se puede deducir por su nombre, el menú *Edición* (Figura 7) cuenta con opciones cuya finalidad es la de facilitar la edición de textos. Las operaciones que se pueden realizar con el menú *Edición* son borrar texto, seleccionar, buscar texto y reemplazarlo, deshacer y rehacer escritura, copiar, mover, pegar, etc.

Veamos las opciones más comunes.

- **Buscar.** Esta opción nos ofrece la posibilidad de encontrar una palabra o conjunto de ellas dentro de un documento para cambiarles el formato, editarlas de nuevo, etc. A la vez que hacemos una búsqueda, podemos indicarle a *Word* que las **reemplace** por otras palabras.
- **Deshacer.** Esta opción elimina la última operación realizada. Hay operaciones que no se pueden deshacer, por ejemplo, *Guardar*. La opción **Rehacer** invierte la opción de deshacer. Estas opciones tienen botones de acceso directo en la *barra de herramientas*.

² Es una pequeña barrita vertical parpadeante, que nos indica el lugar donde aparecerá el texto que se escribe.

- Las opciones **Cortar**, **Copiar**, **Pegar** y **Pegado especial** realizan operaciones de mover y copiar texto. Si lo que se quiere es mover texto:

1. Seleccionar el texto a mover.
2. Hacer clic sobre la opción *Cortar* del menú *Edición*.
3. Situar el punto de inserción en el lugar donde deseamos que aparezca el texto.
4. hacer clic en la opción *Pegar* del menú *Edición*

El mismo procedimiento se utilizará para copiar texto, pero aplicando la opción *Copiar* en vez de *Cortar*.

Por su parte, la opción *Pegado especial* pega el texto con un formato específico.

Para copiar y mover texto se suelen usar también los botones de la *barra de herramientas estándar*.

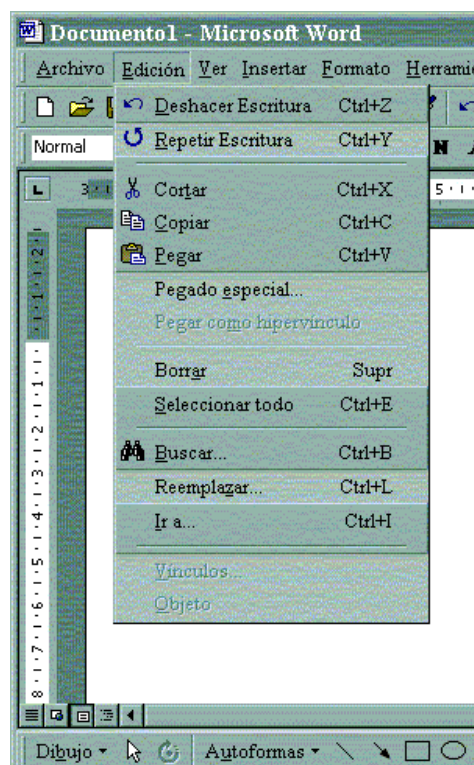


Figura 8. El menú *Edición*

6.2 Configurar la página

Configurar una página es una de las operaciones más importantes dentro del campo de la edición. Consiste en establecer márgenes para el documento, elegir tamaño del papel, indicar la orientación del texto en el papel, etc.

Para ello, *Word* nos proporciona a partir del menú *Archivo*, opción *Configurar página*, todas las herramientas necesarias.

Los márgenes son áreas no ocupadas por el texto. Se suelen colocar antes de escribir el documento para poder ir viendo cómo queda.

En la ficha *Márgenes*, de la opción *Configurar página* del menú *Archivo* (Figura 8), podemos establecer la medida de cada uno de los márgenes: izquierdo, derecho, superior e inferior y, además, indicar un margen especial para trabajos que después serán encuadernados.



Figura 9. Cuadro de diálogo *Configura página*

Con el fin de establecer las medidas de los márgenes aparecen cuadros de texto en los que se pueden escribir los valores en centímetros para cada uno de ellos, o bien utilizar los botones de aumento y disminución. De igual manera, se pueden especificar los márgenes *Desde el borde* para los encabezamientos y pies de página.

A medida que vamos colocando valores en los márgenes, se observan los resultados en la opción *Vista previa*. Los cambios introducidos se pueden aplicar a: *Esta sección*, *Todo el documento* o *De aquí en adelante*, seleccionando lo que corresponda en la lista desplegable de la opción *Aplicar a*.

Conviene destacar que, a la hora de establecer los márgenes superior e inferior, hay que tener la precaución de que sus medidas sean lo suficientemente grandes como para que den cabida a los encabezados y pies de página si los hubiere, y para el margen de impresión.

También se pueden establecer márgenes desde la *Regla horizontal y vertical*. Si los queremos establecer desde la *Regla*, situamos el puntero del ratón sobre ella, en sus extremos, hasta que aparece una flecha de doble punta; arrastramos vertical u horizontalmente, hasta que los márgenes se ajusten a nuestras necesidades.

En la ficha *Tamaño de papel* podemos elegir uno de los tamaños de papel normalizados, dentro de la lista desplegable del mismo nombre, y establecer la orientación del papel: *Vertical* u *Horizontal*, en la zona *Orientación*.

Asimismo, en la ficha *Fuente del papel*, se indicará la fuente de la primera página y de las posteriores.

Por último, cabe señalar que en la ficha *Diseño* existen opciones para especificar el lugar de comienzo de una nueva sección, establecer encabezados y pies de página diferentes en páginas pares o impares, indicar si la alineación vertical será centrada, superior o justificada, etc.

Una vez elegidas las opciones correspondientes, se pulsará el botón *Aceptar*.

6.3 Numeración de páginas

Si abrimos el menú *Insertar* y pulsamos un clic sobre *Números de página*, podemos numerar las páginas de todo el documento. Podemos elegir la posición de la numeración dentro de la página (parte superior o inferior) y la alineación correspondiente (izquierda, centrada o derecha). También se puede seleccionar si la numeración empieza en la primera página activando la casilla *Número en la primera página*. El botón *Formato* nos permite abrir otro cuadro de diálogo en el que es posible dar formato a los números, incluir un número de capítulo o empezar la numeración en un número de página determinado.

En el caso de que se quieran insertar números de página, serán útiles estas pautas:

1. Abrir el documento correspondiente.
2. Desplegar el menú *Insertar* y hacer clic sobre la opción *Números de página*.
3. En el cuadro de diálogo *Números de página*, indicar la posición y alineación.
4. Activar la casilla de verificación *Número en primera página*, si procede.
5. Pulsar el botón *Formato*, para dar un formato a la numeración y escribir el número con el cuál empezará.

Práctica

- Abre un documento de *Word* ya existente y aplica los modos de ver siguientes:
 - Vista normal
 - Vista diseño de impresión
 - Vista esquema
 - Vista a pantalla completa
 - Vista preliminar

- Abre un documento nuevo de *Word* y configura la página con las siguientes condiciones:
 1. establece un tamaño e papel de A4 (210 x 297 milímetros)
 2. fija los márgenes con estas medidas:

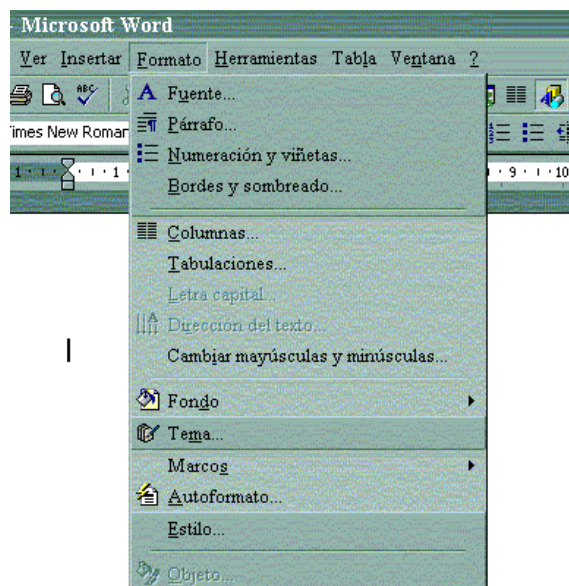
| | |
|--------------------|-------------------|
| - Superior: 3cm | - Izquierdo: 2 cm |
| - Inferior: 2.5 cm | - Derecho: 1.5 cm |
 3. establece una orientación vertical del papel

7.- FORMATO DE DOCUMENTOS

Para dar formato a un documento, se suele escribir antes el texto, siendo el siguiente paso asignarle un determinado aspecto para que sea algo más que una simple consecución de palabras. Para ello, contamos con las opciones del menú *Formato* y con la *Barra de herramientas formato*.

El menú *Formato* (Figura 9), presenta opciones que aportan herramientas para formatear documentos, entre las que destacan: *Fuente*, *Párrafo*, *Numeración y viñetas*, *Bordes y sombreado*, *Columnas*, *tabulaciones*, *Letra capital*, *Fondo*, *Estilo*, etc. En este apartado veremos las más importantes.

También dispone el menú *Formato* de botones de



acceso directo en la *Barra de herramientas formato*.

7.1 Fuentes

Denominamos *Fuente* al tipo de letra con la que se escribe un documento.

En el cuadro de diálogo *Fuente* (Figura 10), que se abre al hacer clic sobre la opción *Fuente* del menú *Formato*, *Word* nos permite elegir el tipo de fuente, el estilo de la misma, su tamaño, color, modo de subrayado, efectos diversos, etc. A medida que elegimos opciones visualizando los resultados en la *Vista previa*.

El cuadro de diálogo *Fuente* tiene tres pestañas: *Fuente*, *Espacio entre caracteres* y *Efectos de texto*. En la opción *Fuente* podemos elegir el tipo de fuente para nuestro documento o para alguna parte de él, así como el estilo, tamaño, color y algunos efectos particulares.

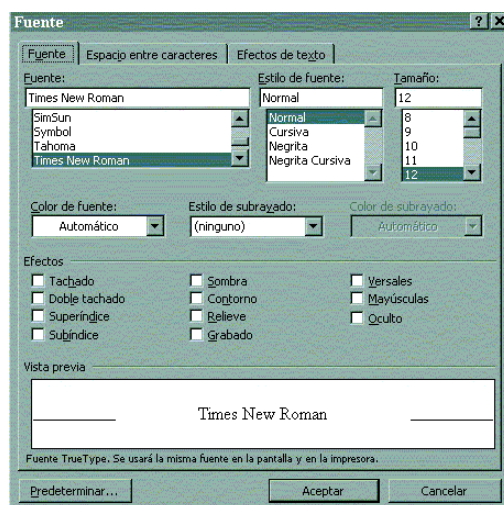


Figura 11. El menú *Fuente*

Si hacemos clic en la ficha *Espacio entre caracteres*, podemos establecer la distancia de un carácter a otro; para ello, existen estas tres opciones: *Normal*, *Expandido* y *Comprimido*.

Por otra parte, pulsando un clic en la ficha *Efectos de texto*, surge una lista con distintas animaciones, para aplicarlas al texto.

En general, para dar formato a nuestro texto o documento ya escrito, mediante el cuadro de diálogo *Fuente*, es necesario seguir estas pautas:

1. Seleccionar el texto y hacer clic en el menú *Formato*.
2. Hacer clic en la opción *Fuente* del menú *Formato*.
3. Establecer las condiciones y pulsar el botón *Aceptar*.

En la *Barra de Herramientas formato* existen accesos directos de las opciones del menú *Formato*. Por ejemplo, para elegir un tipo de fuente, cuando el texto aún no se ha escrito, hacemos un clic en la lista desplegable situada a la derecha del botón *Fuente* y se selecciona una de ellas pulsando un clic. De la misma forma,

podemos elegir el tamaño, o los estilos de *Negrita*, *Cursiva* o *Subrayado*.

Práctica

Un ejemplo de la utilización de la ventana de diálogo *Fuente* es el ejercicio siguiente. Se trata de escribir el nombre de las letras, con un tamaño y unos efectos determinados, según se indica en cada línea.

ARIAL, MAYÚSCULA, TAMAÑO 12, CURSIVA Y NEGRITA

**CENTURY. MAYÚSCULA. TAMAÑO 18 Y
SUBRAYADO CON PUNTO RAYA**

Verdana, tamaño 14, cursiva y subrayado doble

Courier new, normal, tamaño 16

7.2 **Párrafos**

Un párrafo es un conjunto de líneas que constituyen unidades de información y que, además, tienen sus propias características de formato.





Los párrafos se separan de las demás líneas de texto mediante un salto de línea manual, que se introduce cuando se pulsa la tecla **Intro**.

Una vez delimitado nuestro párrafo, podemos pasar a establecer una serie de características especiales mediante la opción *Párrafo* del menú *Formato* o bien mediante los botones de la *Barra de Herramientas*.

Básicamente es posible modificar las siguientes pautas en la presentación de un párrafo: *Alineación*, *Sangría*, *Espaciado* e *Interlineado*.

• Alineación

Tenemos cuatro tipos de *Alineación*:

- **Justificada.** Se alinea el texto tanto por el margen izquierdo como por el derecho. 
- **Izquierda.** Alinea el texto en el margen izquierdo, quedando el margen derecho de modo irregular. 
- **Derecha.** El texto queda alineado sólo por la derecha. 
- **Centrada.** Se dispone el texto centrado entre los márgenes izquierdo y derecho. 

• Sangría

Una sangría es una reducción de los límites del texto dentro de los márgenes establecidos. Podemos especificar los siguientes tipos de sangría:

- **De primera línea.** Desplaza el texto de la primera línea del párrafo hacia la derecha.
- **Francesa.** Mantiene la primera línea pegada al margen izquierdo del documento y las demás líneas del párrafo con una sangría izquierda.
- **Izquierda.** Es el espacio que hay entre el margen izquierdo del documento y la parte izquierda del párrafo.
- **Derecha.** Espacio que existe entre la parte derecha del párrafo y el margen derecho del documento.

• Espaciado

Cuando hablamos de espaciado con relación a un párrafo nos estamos refiriendo a la distancia que existe entre el párrafo actual y los demás: anterior y posterior.

Para ello, *Word* incluye una opción dentro del cuadro de diálogo *Párrafo* denominada *Espaciado*.

Con el fin de establecer un espaciado anterior y posterior, se hará lo siguiente:

1. Situar el punto de inserción dentro del párrafo en el que deseamos establecer el espaciado.
2. Abrir el cuadro de diálogo *Párrafo*.
3. En la opción *Espaciado*, pulsar sobre los botones de aumento y disminución para establecer la medida del espaciado.

• Interlineado

El interlineado es la distancia existente entre una línea y otra dentro de un párrafo. *Word* incorpora una opción de *Interlineado* que se encuentra en la pestaña *Sangría y espacio*, del cuadro de diálogo *Párrafo*.

En la opción *Interlineado* se hará clic para desplegar la lista que encierra las opciones de: *Sencillo*, *1.5 líneas*, *Doble*, *Mínimo*, *Exacto* y *Múltiple*. Al seleccionar una de ellas y pulsar *Aceptar*, se puede empezar a escribir el texto. Si el texto ya estaba escrito, debe seleccionarse antes de seguir los pasos anteriores.


7.3 Tabulaciones





Las tabulaciones son posiciones invisibles que se pueden establecer dentro de los márgenes de una página para colocar y alinear un fragmento de texto en una determinada zona.

Por defecto, los tabuladores suelen estar preestablecidos en intervalos de 1.27 cm (media pulgada), a partir del margen izquierdo.

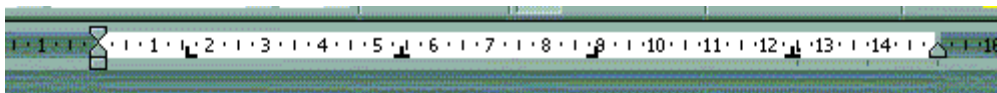
Si queremos establecer nuestras propias tabulaciones, hemos de indicar a *Word* en qué zona de la hoja y qué características queremos que tengan. Para poder hacerlo, accedemos a cuadro de diálogo *tabulaciones* del menú *Formato*.

Otra forma de establecer las tabulaciones es mediante la *Regla horizontal*. Si hacemos un clic sobre la *Regla* en el punto donde se quiera establecer una tabulación, aparecerá la tabulación izquierda, que es la predeterminada. Para cambiarla, hacemos clic en el botón

de las tabulaciones, situado en el extremo izquierdo de la regla , hasta que aparezca el tipo de tabulador correspondiente a la alineación deseada. Existen las siguientes posibilidades:

-  Tabulador de alineación por la izquierda
-  Tabulador de alineación de centrado
-  Tabulador de alineación por la derecha
-  Tabulador de alineación del punto decimal (para datos numéricos con decimales)

Una vez elegido el tabulador deseado, clicar sobre la regla en el punto o los puntos donde se desee establecer tabuladores: la marca correspondiente al tabulador aparece allí donde se ha clicado. En la Figura 11 aparece un ejemplo de cada tipo de tabulador, que se deja como ejercicio.



| | | | | | | | | |
|---|---|--------|---|-------|---|-----------|---|------------|
| • | → | Mesa | → | Loro | → | Pera | → | 15,7895¶ |
| ■ | → | Ola | → | Sal | → | Vaca | → | 0,1458¶ |
| ▲ | → | Pelota | → | Papel | → | Ingeniero | → | 4789,4448¶ |

Figura 12. Ejemplo de uso de los distintos tabuladores

7.4 Numeración y viñetas

Word pone a nuestra disposición una serie de órdenes que nos permite mejorar la presentación de los documentos en los que aparecen listas o esquemas numerados.

Estas órdenes las podemos encontrar en la opción *Numeración y viñetas* del menú *Formato* (Figura 12).

Entre las opciones que presenta dicho cuadro de diálogo se destacan las siguientes fichas:

- Viñetas: lista en la que los apartados se indican con símbolos.
- Números: para elaborar el esquema según la lista numérica.
- Esquema numerado: se trata de un esquema más complejo en el que los distintos niveles se marcan mediante números, letras o símbolos diferentes.

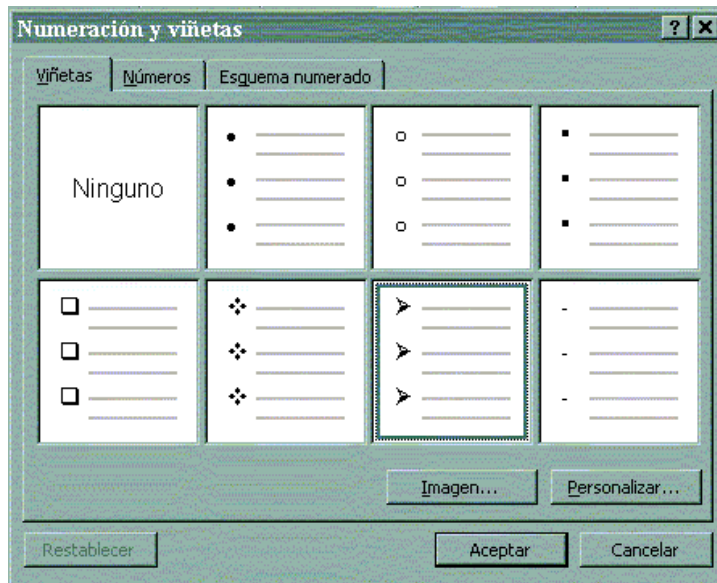
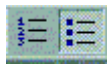


Figura 13. Cuadro de diálogo *Numeración y viñetas*



También podemos usar los botones de la *barra de herramientas* para acceder a la numeración y viñetas respectivamente.

Práctica

Realizar los siguientes esquemas, utilizando las fichas *Numeración y viñetas* del cuadro de diálogo:

Las tasas del servicio de Correos dependen de varios factores:

1. CLASE DE OBJETO
2. DESTINO DEL ENVÍO:
 - URBANO
 - INTERURBANO
 - INTERNACIONAL
3. TAMAÑO DEL OBJETO
4. PESO DEL OBJETO

1. ASPECTOS FORMALES DE LA CARTA COMERCIAL
 - 1.1. Estilos de Mecnografiado
 - 1.1.1. Bloque
 - 1.1.2. Semibloque
 - 1.1.3. Bloque extremo
 - 1.2. Normas de presentación
 - 1.2.1. El papel
 - 1.2.2. Limpieza y corrección
 - 1.2.3. Elegancia y armonía espacial
 - 1.2.4. Lectura fácil

7.5 Encabezados y pies de página

El encabezado y el pie de página son informaciones que se repiten en la parte superior e inferior de las páginas de un documento y que se pueden formatear a voluntad. Se emplean para resaltar, orientar y dar información acerca del contenido del texto escrito. Los encabezados y pies de página están comprendidos entre los márgenes, se pueden colocar en todas las páginas del documento, o sólo en algunas, y pueden contener texto, gráficos, fechas, números de página, etc.

Para trabajar con encabezados y pies de página, usaremos la opción *Encabezado y pie de página* del menú *Ver*. Al pulsar sobre esta opción surge la *barra de herramientas* del mismo nombre.

La operación que realiza cada uno de los botones es la siguiente:

- *Insertar autotexto* permite insertar una de estas opciones: *Autor, Fecha de creación, Fecha de impresión, Guardado por, Nombre de archivo, ...*
- *Insertar número de página* incluye el número de la página actual.
- *Insertar número de páginas* introduce el número total de páginas que hay en un documento.
- *Formato del número de página* accede al cuadro de diálogo *Formato* de los números de página.
- *Insertar fecha* inserta la fecha del sistema.
- *Insertar hora* hace lo mismo, sólo que con la hora.
- *Configurar página* da pasa al cuadro de diálogo *Configurar página*.
- *Mostrar u ocultar texto del documento* permite mostrar u ocultar el texto cuando se está editando la cabecera o el pie de página.
- *Igual que el anterior* sirve para duplicar un encabezamiento o pie de página anterior.
- *Cambiar entre cabecera y pie* está indicado cuando se quiere pasar del encabezamiento al pie de página y viceversa.

- *Mostrar el anterior* permite pasar al encabezado o pie de la página anterior.
- *Mostrar el siguiente* tiene la misma utilidad, pero con la página siguiente.
- *Cerrar* es para volver al documento.

Recuérdese que el encabezamiento y pié de página es una característica de la **sección**; por lo tanto puede ser diferente de una sección a otra del mismo documento. Esto puede servir precisamente para incluir en él el título de la sección, que puede ser un capítulo de un libro.

8.- OTRAS POSIBILIDADES DE *WORD*

Word es un procesador de texto con muchísimas posibilidades (muchas más de las que un usuario normal conoce y necesita). En las páginas precedentes se han ido explicando algunas de las más importantes, pero quedan muchísimas más: de hecho, con *Word* se escriben todo tipo de libros y artículos científicos. En estos últimos apartados se van a describir –de modo muy breve- algunas posibilidades que no han sido utilizadas hasta ahora.

Si se desea profundizar en algunos de estos temas, podemos usar la *Ayuda* del propio programa, que contiene abundante información, bien estructurada y muy accesible.

8.1 Tablas

Una tabla es un conjunto de cuadrículas en las que se pueden introducir información, editarla, ordenarla, etc.


Las tablas se componen de filas y columnas. La intersección entre ambas recibe el nombre de celdas, siendo éstas el elemento esencial de las tablas, pues sobre ellas irá el texto o los gráficos.

Las celdas son independientes entre sí y esta cualidad nos permite dar a cada una un formato o tamaño diferentes. Dentro de una celda podemos escribir como si de un documento en blanco de *Word* se tratara.

Si queremos crear tablas, tenemos varias posibilidades de ejecución:

- Usar el botón *Insertar tabla* de la *Barra de herramientas estándar*

En este caso seguiremos estas instrucciones:

1. Colocar el punto de inserción en el sitio donde deseamos crear la tabla.
2. Pulsar un clic sobre el botón *Insertar tabla* de la *Barra de herramientas*  y arrastrar el puntero del ratón hasta seleccionar las filas y columnas que compondrán la tabla. (Figura 13).
3. Hacer un clic para que aparezca la tabla en el área de trabajo.

- Utilizar el menú *Tabla*

El menú *Tabla* contiene la opción *Insertar* para crear tablas. Esta opción nos permite introducir tablas, columnas y filas en una tabla ya creada.

En el cuadro de diálogo *Insertar tabla* especificaremos el número de filas y columnas que va a tener la nueva tabla. También podremos establecer el ancho de cada columna así como elegir un formato de entre los preestablecidos de *Word*.

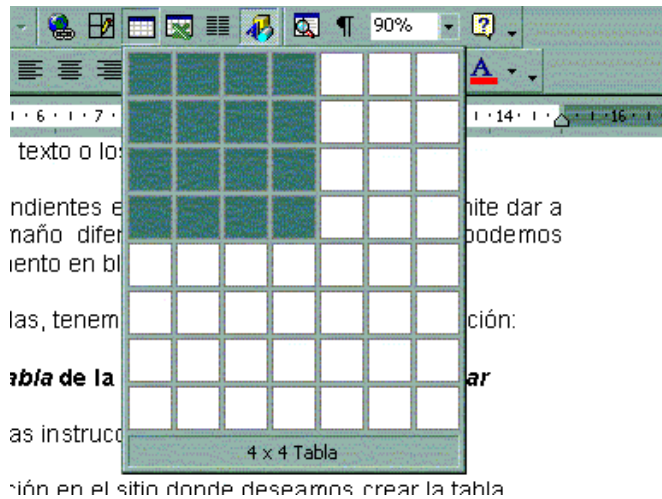


Figura 14. Creación de una tabla 4 x 4

Con la opción *Propiedades* del menú *Tabla* podemos poner bordes y sombreado a una tabla, así como especificar la alineación que tendrá nuestra tabla dentro del documento.

Práctica

Crear una tabla como la siguiente:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Ayudarse del botón derecho del ratón, cuando estamos trabajando sobre la tabla

8.2 Inserción de objetos

Word ofrece muchas posibilidades de insertar objetos de distinto tipo producidos por las más diversas aplicaciones informáticas. Además de la inserción más elemental basada en el

Copiar y Pegar, *Word* ofrece **OLE** (**Object Linking and Embedding**), con la posibilidad de insertar referencias a ficheros creados con otras aplicaciones y a las propias aplicaciones. De esta forma, una misma hoja de cálculo o una misma figura pueden ser insertada en varios documentos, y así sus cambios son introducidos en todos esos documentos la vez.

Para insertar objetos dentro de un documento *Word* usaremos la opción *Objeto* del menú *Insertar*.

En el cuadro de diálogo que se abre aparecen las aplicaciones que están disponibles; se elige la que se desee ejecutar y ésta se abre, permitiendo preparar el objeto que se desea insertar. Cuando se ha terminado de preparar, se sale de esa aplicación y el control vuelve automáticamente a *Word*. Entre los programas más habitualmente utilizados para insertar objetos en *Word* se encuentra el **Microsoft Editor de Ecuaciones 3.0**, que permite crear fórmulas matemáticas y científicas.

Práctica

Crear la siguiente ecuación e insertarla en un documento *Word*

$$y = \sqrt{\frac{(x^2 + 5)}{\left(x^{\frac{1}{5}} - 3\right)}}$$

8.3 Numeración de tablas, figuras y otros elementos

Cuando en un documento se trabaja con gran número de tablas, figuras u otro tipo de objetos, conviene agregar un título numerado a cada uno de ellos. De esta manera se facilita al lector la consulta a las ilustraciones incluidas en los documentos. En *Word* esta tarea se puede automatizar, con importantes ventajas como por ejemplo la de que al introducir un nuevo elemento la numeración de todos los elementos posteriores de ese mismo tipo se modifica automáticamente.

Para insertar un título manualmente, hay que seleccionar el objeto que ha de llevar el título y elegir el comando *Título* del menú *Insertar*. También se puede elegir *Título...* en el menú contextual que se abre al clicar sobre el elemento en cuestión con el botón derecho del ratón.

8.4 Corrección de textos

El corrector es una utilidad muy práctica que *Word* incorpora. Mediante el corrector, en su función ortográfica, se puede revisar la ortografía y, en su función gramatical, se revisa la concordancia gramatical del texto.

Esta aplicación lleva a cabo sus funciones mediante comparación entre lo que escribimos y lo que contiene en su diccionario principal o en los personalizados. Para la revisión de textos con los diccionarios personalizados, éstos deben estar activos.

Word permite establecer opciones respecto a la corrección de textos en la ficha *Ortografía y gramática* del cuadro de diálogo *Opciones*, que se visualiza al ejecutar *Opciones* del menú *Herramientas*.



Respecto a la ortografía, este cuadro de diálogo incluye las opciones que ahora se enumeran:

- *Revisar ortografía mientras se escribe*
- *Ocultar errores de ortografía en este documento*
- *Sugerir siempre*
- *Sólo del diccionario principal*
- *Omitir palabras en MAYÚSCULA*
- *Omitir palabras con números*
- *Omitir archivos y direcciones de Internet*

Respecto a la gramática, se incluyen estas opciones:

- *Revisar gramática mientras se escribe*
- *Ocultar errores gramaticales en este documento*
- *Revisar gramática con ortografía*

8.5 Impresión de documentos

Antes de imprimir un documento conviene activar la opción *Vista preliminar* del menú *Archivo*, o clicar en el botón  de la *barra de herramientas*. Mediante esta opción se consigue obtener una visión global de cada página del documento. Cuando se esté seguro de que el documento ya tiene la forma que se le ha querido dar, tan sólo queda activar la opción *Imprimir* del menú *Archivo*, o clicar  para obtener la impresión del documento.

8.6 Búsqueda y sustitución de texto

Estas son también capacidades de *Word* ampliamente utilizadas. El comando *Buscar* se encuentra en el menú *Edición*. Su utilidad consiste en encontrar un determinado texto en el documento. Existen opciones para atender o no a que las letras sean mayúsculas o minúsculas, a que el texto sea una palabra o conjunto de palabras completas, o bien parte de una o más palabras. Se pueden tener en cuenta las características de formato de caracteres y de párrafo de texto buscado, y también caracteres especiales y símbolos que pueden no aparecer en el teclado. Finalmente, el usuario puede decidir si la búsqueda se realiza hacia delante o hacia atrás en el documento, desde el punto donde esté insertado el cursor. Además de las citadas existen varias opciones más, las cuales aparecen clicando el botón *Más*.

8.7 Estilos

Un estilo es un conjunto de opciones de formato que son susceptibles de ser aplicadas al texto de un documento para cambiar su apariencia de una manera rápida. Si aplicamos un estilo, estamos ejecutando de una sola vez un grupo completo de características de formato. Ejemplo: tipo de fuente, tamaño, alineación, etc.; de esta manera, podemos estar seguros de que las diversas partes de nuestro documento siempre tendrán el mismo aspecto.

Word tiene una serie de estilos prediseñados para las tareas más significativas, que podemos modificar, incluso creando otros nuevos para tareas particulares.

Los estilos quedan guardados bajo un nombre, de forma que luego se puedan aplicar sobre otros documentos.

Al iniciar *Word*, el nuevo documento en blanco utiliza el estilo *Normal*, que es el estilo base. Se verán los estilos creados por *Word*

accediendo al cuadro de diálogo *Estilo* del menú *Formato* (Figura 14), o con el botón de la *barra de herramientas* .

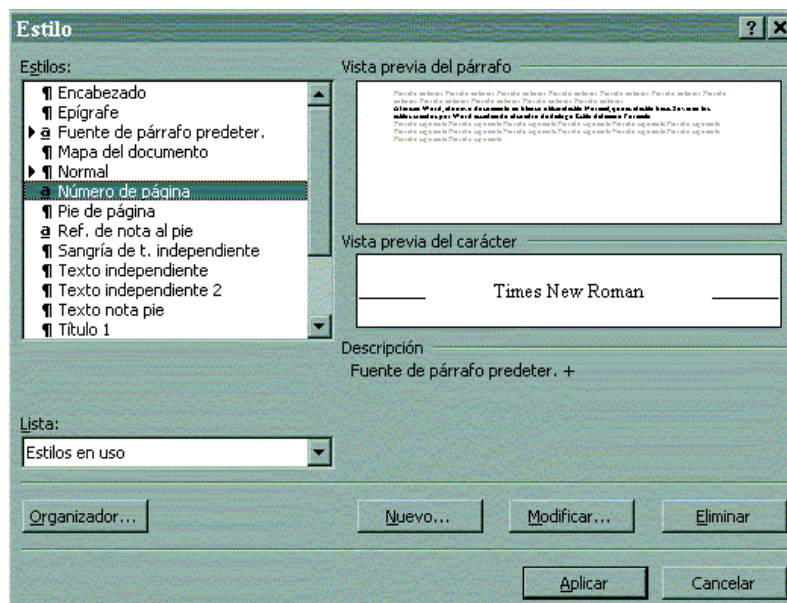


Figura 15. Cuadro de diálogo *Estilo*

Si seleccionamos en la opción *Lista*, *Todos los estilos*, se observará el conjunto de estilos que podemos aplicar al texto.

Hay que distinguir entre:

- **Estilos de carácter**, que se utilizan para formatear caracteres aislados, bloques de texto, etc. Estos estilos sólo afectan al texto seleccionado en un párrafo, como la fuente, los formatos en negrita y cursiva, etc.; son así apropiados para resaltar nombres, frases referencias, etc.
- **Estilos de párrafo**, que controlan todos los aspectos de la apariencia global del párrafo como son la alineación del texto, las tabulaciones, el interlineado, los bordes ...; al activarlos se formatea automáticamente el párrafo en el que tenemos situado el cursor. El estilo abarcará a todo el párrafo actual.

Una vez que se ha formateado el documento, se puede modificar su aspecto rápidamente utilizando la *Galería de estilos* (Figura 15). La *Galería de estilos* es un conjunto de *plantillas* de documentos de uso habitual con distintos formatos.

Al cuadro de diálogo *Galería de estilos* se accede a través de la opción *Tema* del menú *Formato* y pulsando el botón *Galería de estilos*.

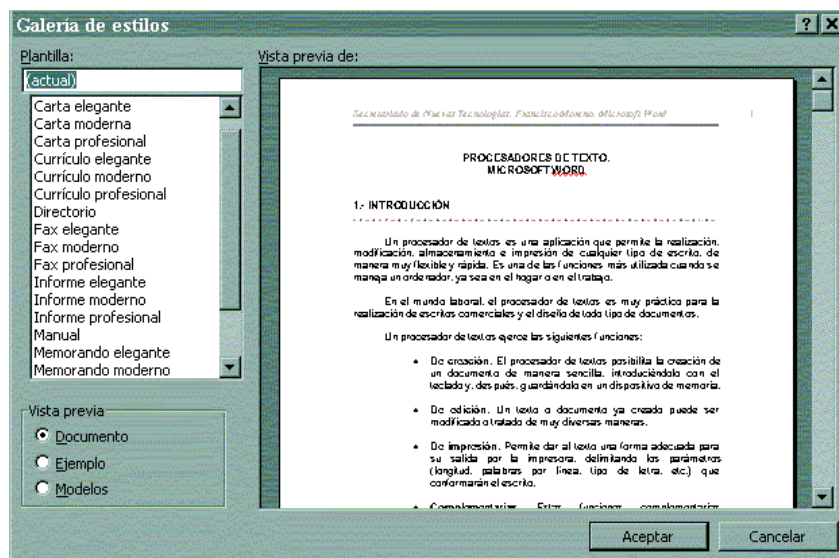


Figura 16. Cuadro de diálogo *Galería de estilos*

A la izquierda aparece una lista de plantillas; a la derecha, la vista previa. En la parte inferior izquierda están las *Opciones de presentación*.

Para aplicar un estilo de la galería a un documento ya escrito se debe:

1. Escribir el documento, ya sea una carta, un informe, etc.
2. Seleccionar todo el documento y abrir el cuadro de diálogo *Galería de estilos*.
3. Elegir una de las plantillas y hacer clic sobre ella.
4. Pulsar el botón *Aceptar*.

Si por nuestras necesidades particulares, no encontramos un estilo adecuado, podemos crear nuestro propio estilo de la siguiente manera:

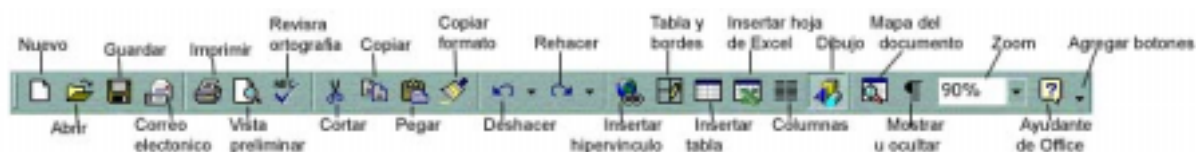
1. Seleccionar el texto que contiene el formato que deseamos utilizar para el estilo.
2. Hacer clic en el botón *Estilo* de la *Barra de herramientas*
3. Sobrescribir el nombre del estilo existente para crear el nuevo nombre de nuestro estilo.
4. Pulsar **Intro**.

Como resultado, nuestro estilo se ha añadido a los estilos existentes y su nombre aparecerá en la lista de estilos.

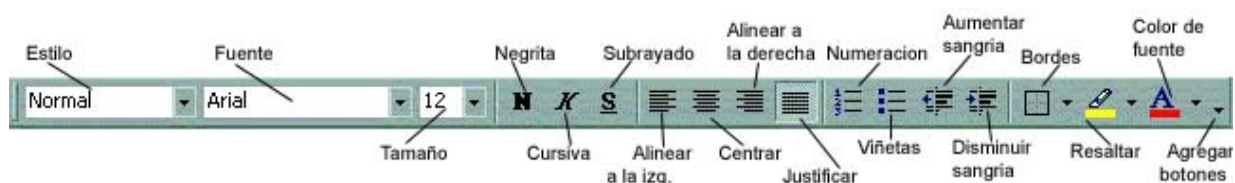
9.- DESCRIPCIÓN DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS MÁS COMUNES

En esta última sección, mostraremos las *barras de herramientas* más comunes y más usadas, así como la descripción de los botones que las componen.

9.1 Barra de herramientas Estándar



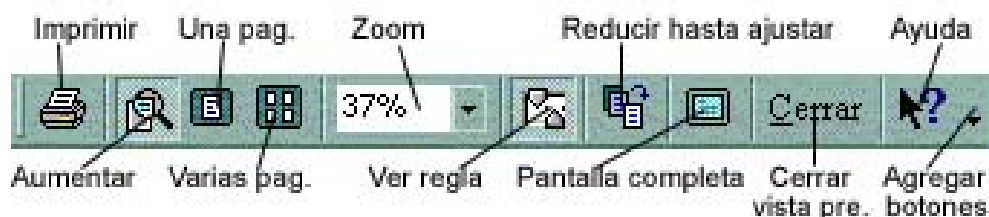
9.2 Barra de herramientas Formato



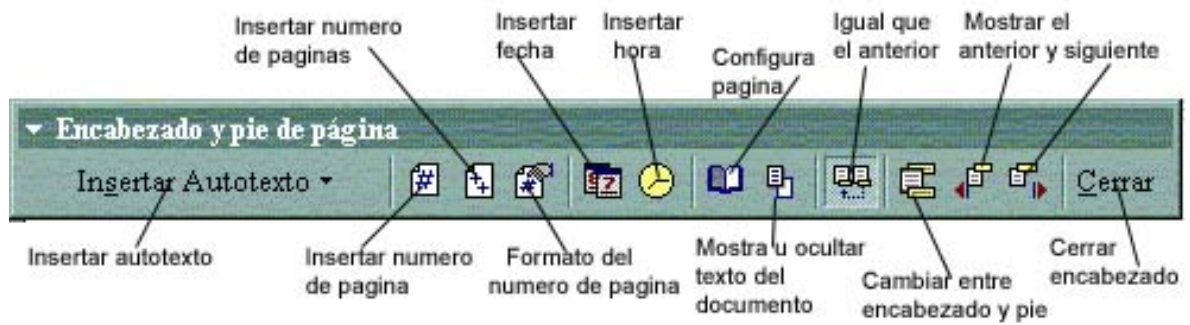
9.3 Barra de herramientas Dibujo



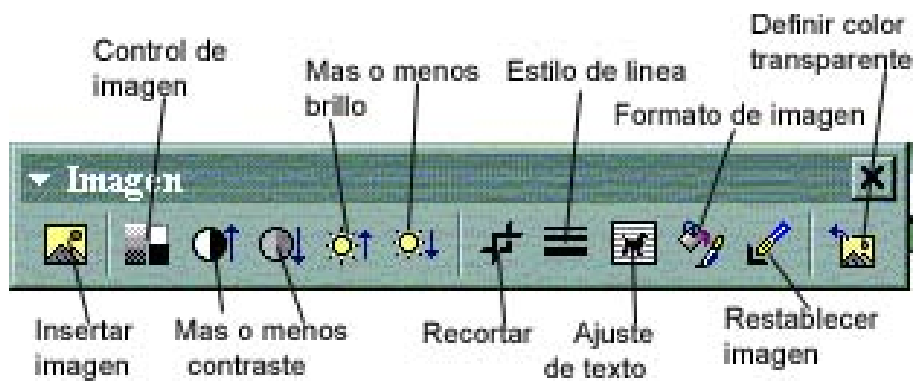
9.4 Barra de herramientas Vista preliminar



9.5 Barra de herramientas Encabezado y pie de página



9.6 Barra de herramientas Imagen



INDICE

| | |
|--|----|
| 1. Introducción | 1 |
| 2.- Entorno de trabajo | 3 |
| 3.- Distintas formas de ver un documento | 5 |
| 4.- La ayuda en WORD | 7 |
| 5.- Manejo de documentos | 8 |
| 5.1 Abrir documentos nuevos o ya existentes | 8 |
| 5.2 Guardar y cerrar documentos | 8 |
| 5.3 Plantillas | 11 |
| 6.- Edición de textos | 12 |
| 6.1 El menú Edición | 12 |
| 6.2 Configurar la página | 13 |
| 6.3 Numeración de páginas | 15 |
| 7.- Formato de documentos | 16 |
| 7.1 Fuentes | 17 |
| 7.2 Párrafos | 18 |
| 7.3 Tabulaciones | 20 |
| 7.4 Numeración y viñetas | 21 |
| 7.5 Encabezados y pies de página | 23 |
| 8.- Otras posibilidades de WORD | 25 |
| 8.1 Tablas | 25 |
| 8.2 Inserción de objetos | 26 |
| 8.3 Numeración de tablas, figuras y otros objetos | 27 |
| 8.4 Corrección de textos | 28 |
| 8.5 Impresión de documentos | 29 |
| 8.6 Búsqueda y sustitución de texto | 29 |
| 8.7 Estilos | 29 |
| 9.- Descripción de las barras de herramientas más comunes. | 32 |
| 9.1 Barra de herramientas estándar | 32 |
| 9.2 Barra de herramientas Formato | 32 |
| 9.3 Barra de herramientas Dibujo | 32 |
| 9.4 Barra de herramientas Vista preliminar | 32 |
| 9.5 Barra de herramienta Encabezado y pie de página | 33 |
| 9.6 Barra de herramienta imagen | 33 |

INDICE DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Figura 1. Ventana de WORD | 3 |
| Figura 2. Comandos del menú Ver | 5 |
| Figura 3. Cuadro de Zoom | 6 |
| Figura 4. Múltiples páginas en Vista preliminar | 6 |
| Figura 5. Cuadro de diálogo Abrir | 8 |
| Figura 6. Opciones para guardar automáticamente un documento | 9 |
| Figura 7. Selección de plantillas al abrir un nuevo documento | 11 |
| Figura 8. El menú Edición | 13 |
| Figura 9. Cuadro de diálogo Configurar página | 14 |
| Figura 10. El menú Formato | 16 |
| Figura 11. El menú Fuente | 17 |
| Figura 12. Ejemplo de uso de los distintos tabuladores | 21 |
| Figura 13. Cuadro de diálogo Numeración y viñetas | 22 |
| Figura 14. Creación de una tabla 4 x 4 | 26 |
| Figura 15. Cuadro de diálogo Estilo | 30 |
| Figura 16. Cuadro de diálogo Galería de estilos | 31 |