

Unidades de aprendizaje de Word Básico

1. Crear documento

1.1 AutoFormato durante la entrada

Los párrafos y otros elementos se formatean automáticamente con la función **AutoFormato** durante la entrada. La lista de formatos en el Menú **Formato? AutoFormato? Opciones?** Registro de tarjeta **AutoFormato durante la entrada** en el cuadro de diálogo **Auto Corrección**, que se puede llevar a cabo por Word directamente. Las opciones deseadas se pueden activar o desactivar de aquí. Los formatos asignados automáticamente pueden volver al anterior inmediatamente:

- ✎ Con un click en el botón **cancelar** (deshacer) en la barra de símbolos estándar.
- ✎ Presionando **Intro** para la confirmación de la acción seleccionada en la lista del botón de cancelar.

1.2 Asistente de office

El **Asistente de Office** ofrece una forma rápida de acceder a **información** en Microsoft Word. El **Asistente de Office** se puede **mostrar** en el botón de **Ayuda de Microsoft Word** en la barra de símbolos estándar y **deslumbrará** sobre el correspondiente comando en el menú de contexto. Si aparece una bombilla con luz amarilla en el botón de **Ayuda de Microsoft Word**, entonces el asistente tiene preparados **consejos** y **trucos** en la situación de trabajo actual.

Con un click en el botón puedes ir a estos **consejos** y **trucos**.

1.3 Verificación automática de deletreo

Las faltas en el deletreo y en la gramática son revisadas inmediatamente al introducir los textos. **Los errores de escritura** los subrayará con una línea ondulada en color rojo y las **faltas de gramática** con una línea ondulada en verde.

Para **corregir** una palabra subrayada en rojo o en verde, debes hacer click con el **botón derecho del ratón** en esta palabra. Un menú de contexto se abre para ofrecer sugerencias de corrección y comandos.

Con un doble click en el botón **estado de la ortografía y verificación de gramática** en la barra de símbolos te mueves en el documento de una palabra subrayada a la otra. En el menú contexto se abre la corrección ortográfica simultáneamente.

1.4 Guardar documentos por vez primera

Para guardar un documento, se puede usar el botón **guardar** en la barra de símbolos estándar.

Los comandos **guardar** or **guardar como** se pueden utilizar en el menú **archivo**.

Combinación de teclas Guardar

Ctrl+z.

En el primer guardado el cuadro de diálogo **guardar como** se abre automáticamente, en este apartado se te sugiere automáticamente el **nombre del archivo** y un **lugar estándar** donde guardar el documento. Los ajustes se pueden cambiar o dejar sin cambios.

2. Procesar documentos

2.1 Copiar texto

Los diferentes archivos de textos y otros datos se pueden copiar de uno a otro dentro de un documento. Hay varias posibilidades para esta selección:

- ✍ Marcar texto ? sobre la barra de menú **Procesar** ? comando **copiar** ? Colocar el cursor en la posición objetivo ? menú **Procesar** ? **Insertar** comando.
- ✍ Marcar texto ? -sobre la barra de símbolos **estándar** botón copiar (Ir hacia abajo en el menú) colocar el cursor en la posición objetivo ? **Insertar** botón.

Si se copian varios textos, la barra de símbolos **clipboard** se muestra automáticamente. Con un click en uno de los contenidos del éste se inserta en la posición del cursor.

2.2 Localización del texto

En Word existe también la posibilidad de relocalizar textos además de copiarlos. Los siguientes procedimientos que se presentan están a tu elección:

- ✍ Sobre la barra de menú **Procesar**: marcar texto ? comando **cortar** ? colocar el cursor en la posición objetivo ? menú **procesar** comando **insertar**
- ✍ Sobre la barra de símbolos **estándar**: marcar texto ? **cortar** botón insertar a clipboard ? colocar el cursor a la posición objetivo ? **insertar** botón
- ✍ A través de **Arrastrar y soltar**: marcar texto ? arrastrar el puntero del ratón con el botón del ratón presionado hasta el punto de intersección ? cuando se deja de presionar el botón del ratón se escribe el texto en el punto de intersección.
- ✍ Sobre la barra de símbolos **clipboard**: Si varios textos se vuelven a localizar, la barra de símbolos **clipboard** aparece. Con un click en uno de los contenidos del clipboard, este es insertado en la posición del cursor.

2.3 Insertar Gráficos

Para ilustrar textos, puedes trabajar con gráficos.

Procedimiento:

Menu **Insertar** - Submenu **gráfico** - comando **Desde el archivo – Insertar**

2.4 Hacer click e introducir

Para poder introducir un texto, un gráfico o una tabla **Word** ofrece la función click e introduce. Hacer doble click en la posición deseada y Word se preocupará de dar formato al documento de forma automática.

3. Formar documento

3.1 Línea de encabezado y pie de página

Una **línea de encabezado y pie de página** se crea para insertar información en un documento de forma que se repetirá dicho encabezado y pie de página en todas las páginas del documento automáticamente. El documento debe subdividirse en **secciones** para poder crear distintos encabezados y pies de página.

Las líneas de encabezado y pie de página se insertan con el mismo comando dentro del menú **vista** y se abre al procesarlo. Durante el trabajo en el **encabezado y pie de página** el otro área del documento no está activo. Al ir al encabezado y al pie de página se abre una barra de símbolos para poder trabajar en esta área de forma automática.

Los botones para numerar las páginas son **insertar número de página** e **insertar los números de páginas** o navegando **cambiando entre el encabezado y el pie de página**.

3.2 Funciones del campo

La información tal como el número de página, el nombre del documento o la fecha se puede insertar en un documento como **campo**.

Para obtener la información deseada se insertan las funciones del campo. Por lo tanto la información correspondiente actual se puede calcular y emitir como resultado actualizado en el documento automáticamente. Puedes reconocer un campo con sombras de color gris.

3.3 Vista preliminar

La **vista preliminar** ofrece una vista general junto con el encabezado y pie de página. Esta vista es adecuada para revisar el perfil de los lados. El número de lados que se muestren se puede seleccionar en el botón **Varios lados**.

Los elementos que se han reducido pueden aumentarse en cualquier momento con el puntero del ratón haciendo de **lupa**.

3.4 Cambios manuales

En la introducción Word ajusta automáticamente en que lugar del texto se está realizando un salto o bien desplazándose a un nuevo lado. A diferencia del **cambio automático** se puede definir un **cambio manual de página**. Menú **Insertar** - Comando **cambio manual**. Este comando ofrece diferentes **opciones** para ajustar el texto o la página. Después de insertar un cambio manual un signo de formato especial aparece en el documento en este lugar, lo que expulsará la forma de cambio. Cuando se borra este signo, se suprime el cambio manual.

3.5 Párrafo

Un nuevo documento está formado por defecto por **un párrafo** simple con **ajustes de páginas** definidos dentro del mismo. Está establecido como formato de papel el DIN A4 en el formato vertical. Estos valores por defecto se refieren a todos los datos del documento siempre y cuando éste esté formado sólo por una sección. Se debe subdividir un documento en varias secciones, si se va a utilizar un documento con diferentes opciones.

Al usar varios números de columnas dentro de un documento **Word** inserta el **cambio de párrafo automáticamente**. Al cambiar los ajustes de otra página el alcance de los diferentes ajustes se determinan insertando un cambio de párrafo de forma **manual**.

4. Impresión de documentos

4.1 Preparación para la impresión

Antes de imprimir es útil revisar los preajustes del documento para que el número de copias impresas con error sea el mínimo posible. Las siguientes funciones pertenecen a estas preparaciones de impresión:

- ✍ **Vista preliminar:** El documento se muestra tal y como se define en la expresión vista previa. Se pueden descubrir errores antes de la impresión. Para ir a este apartado se debe presionar el botón **vista previa** o el comando **vista previa** en el menú **archivo**.
- ✍ **Márgenes:** Para establecer los márgenes debemos ir al cuadro de diálogo **configurar página** en el menú **Archivo**. Además de realizar ajustes como los márgenes también se puede definir el formato del papel.
- ✍ **Ortografía:** Word tiene una ortografía automática. Si el texto se completa más tarde, los cambios se actualizan automáticamente. La función se activa en el cuadro de diálogo **Ortografía** en el menú **Extras**, submenú **idioma** activado.

4.2 Impresión de documentos

Se dispone de los siguientes medios para la impresión de documentos:

- ✍ Sobre la **barra de símbolos:** Con un click en el botón **Imprimir** en la barra **estándar** de símbolos el documento actual se imprime con las opciones de

valores por defecto. Si has seleccionado otra impresora en el cuadro de diálogo de **imprimir** antes, se guarda esta última acción.

- ☞ Sobre la barra de menú: Menú **Archivo** – cuadro de diálogo **imprimir** se pueden adaptar diferentes opciones de impresión. Además se incluye por ejemplo la selección de la impresora, el número de copias a imprimir o el área de página que se desea imprimir.

5. AutoTexto

5.1 Crear Autotexto

Las fórmulas de saludo, frases o nombres estándar son textos que se necesitan **frecuentemente** y que pueden ser anotados como Auto texto. Por lo tanto están disponibles para documentos adicionales.

Un auto texto nuevo se puede crear sobre el cuadro de diálogo **Auto corrección** o en el cuadro de diálogo Auto Texto.

Al cuadro de diálogo **Auto corrección** se accede en el menú **insertar** en el comando **Auto texto**. Puedes definir una entrada nueva en el registro de mapas de **Auto texto**.

Los contenidos del Auto texto se pueden escribir manualmente dentro del campo de entrada. Creas el Auto texto con el botón de **Añadir**. Está clasificado en una lista por orden alfabético.

Al cuadro de diálogo **crear Auto Texto** sólo se puede ir si se marcan los contenidos del auto texto en el documento.

En un Auto texto los párrafos que tengan coherencia se pueden archivar juntos.

Para ir al cuadro de diálogo seleccionas el comando **Nuevo** en el menú **Insertar**, submenú **Auto texto**, o usas la combinación de botones ALT + F3.

5.2 Insertar Auto texto

Las entradas de Auto texto se pueden insertar de forma rápida en un documento en cualquier momento.

Te evitas mecanografiar trabajo y cometer errores en el documento. Hay varias formas de insertar un Auto Texto en el documento.

- ☞ Selección de la entrada deseada directamente desde el listado subdividido por temas en el menú **Insertar**, submenú **Auto Texto**.
- ☞ Cuadro de diálogo **Auto Corrección**. En el listado de **Auto Text** se selecciona cada entrada en la tarjeta de registro **Auto Texto**. Antes de adquirir el documento se deben revisar los **contenidos** en la ventana previa del cuadro de diálogo.
- ☞ Con la ayuda de la función **Autocompletar**. Se introducen en el documento tantos **caracteres** del nombre Auto Texto hasta que se muestre completo el Auto Texto en una **vista rápida**. Siguiendo al Auto Texto se inserta con Intro o con F3 en la posición en que te encuentras normalmente.

6. Formato Diseño

6.1 Asignando formato de diseño

Se pueden asignar varios formatos sobre un comando. Con un formato de diseño esto se ve reducido. Por lo tanto asegúrate que el mismo formato esté siempre asignado a párrafos del mismo formato y además que el dar ese formato de nuevo sea más sencillo. Todas las presentaciones están en el cuadro de diálogo de formato de diseño para su elección. Un número bajo también puede ser asignado sobre el cuadro de formato de diseño de la barra de símbolos.

En el formato de diseño distingues entre **párrafo de formato de diseño** y **carácter de formato de diseño**.

- ✍ **Párrafo de formato de diseño:** Si la posición del cursor se encuentra sobre el párrafo completo, éste tomará el formato seleccionado. Si se marcan varios párrafos, el formato de diseño se aplicará a todos ellos.
- ✍ **Carácter del formato de diseño:** Sólo los caracteres marcados actualmente se asignan en el documento con dicho formato de diseño.

6.2 Procesar Formato de diseño

El dar formato a un formato de diseño se puede cambiar más tarde. Varios pasos de trabajo son necesarios para realizar el proceso:

1. Marcar el párrafo del formato de diseño para que se cambie en el documento.
2. Abrir el cuadro de diálogo **formato de diseño** en el menú **Formato**.
3. Sobre el botón **Procesar** del cuadro de diálogo **procesar formato de diseño**.
4. Ir al cuadro de diálogo en el que los cambios de formato deseados se lleven a cabo. Por ejemplo: el cuadro de diálogo **carácter** al cambio de la **fuerza de escritura**.
5. Confirmación de los cambios llevados a cabo en todos los cuadros de diálogos abiertos. El formato de diseño cambiado sólo está disponible en el documento activo después de que el cambio se haya efectuado. Para poder acceder a todos los documentos del mismo diseño iremos a la opción **añadir al diseño** que deberá ser activada en el cuadro de diálogo **Procesar formato de diseño**.

7. Crear tabla

7.1 crear tabla

La forma más rápida de hacer una tabla es presionando el botón **insertar tabla**. Se abre con un click una cuadrícula al **insertar tabla**. Con el botón del ratón presionado el número de columnas y filas deseado se podrá fijar escribiendo dicho número. Cuando el botón del ratón ya no está presionado, se inserta la tabla.

7.2 marcar elementos de tabla

Dentro de una tabla existen varias formas de distinguir las marcas que se pueden realizar.

- ✎ **Marcar una fila.** El puntero del ratón se dirige hacia el **margen izquierdo** de la tabla. Tan pronto como el indicador se cambia a una flecha blanca hacia arriba, la fila se marca con un click de ratón.
- ✎ **Marcar una columna.** El puntero del ratón se mueve hacia **el margen de la columna superior**. Cambia su forma a una flecha negra debajo de la columna que se encuentra marcada.
- ✎ **Marcar celdas:** El puntero del ratón se dirige hacia **el margen izquierdo dentro de la celda**. Si el puntero cambia su forma a una flecha negra que se dirige hacia arriba, la celda se marca con un click.
- ✎ **Marcar texto:** El texto en las tablas se marca como siempre. Mueves el puntero del ratón presionando el botón del ratón encima del texto. Si el texto se marca en varias celdas, todas las celdas se marcarán automáticamente.

7.3 insertar columnas y filas

Para insertar filas y columnas, el número, que debe ser definido nuevamente, deberá ser marcado.

Si el botón **Insertar columnas** o **insertar filas** se usa para ello, la posición en la que se encuentran las celdas que se van a marcar debe ser tenida en cuenta. Aparecerán nuevas **columnas** en la **izquierda** de las marcadas y nuevas **filas sobre** las también marcadas.

Los comandos para la determinación de la posición libre para las **columnas** y las **filas** están disponibles en el menú **Tabla** en el submenú **insertar celdas**.

Si la posición del cursor es la última celda de la tabla, la tabla se puede hacer más grande al final con la tecla tabulador llevándola una **fila** hacia abajo.

8. Dar formato a la tabla

8.1 Adaptar el ancho de la columna

El ancho de la columna de una tabla se puede adaptar de diferentes formas:

- ✎ **Automática:** En el primer paso se marca la tabla. Para cambiar el ancho de una columna, se debe marcar ésta completamente. Sin embargo para adaptar todos los anchos de las columnas, basta con colocar el cursor dentro de la tabla. Los contenidos de las columnas y el ancho de las columnas son coordinados con cada uno de ellos automáticamente con el comando **Auto Adaptar Contenido**, en el menú **Tabla**, Submenú **Auto Adaptar**.
- ✎ **Manual:** Al marcar el lugar con el cursor, es suficiente para adaptar el ancho. El puntero del ratón se dirige a la línea de la esquina de la columna derecha para que se cambie el ancho en la regla. Si el puntero del ratón se cambia a una flecha doble, el ancho de la columna se corrige presionando el botón del ratón.

8.2 Borrar filas

Para borrar una o varias filas, éstas se deben marcar primero. Dentro del menú con idéntico nombre **tabla** en el submenú **borrar** se eliminarán las filas deseadas. Con el

uso de la tecla borrar sólo desaparecen los contenidos de las filas marcadas pero no las filas.

8.3 clasificando datos

Se puede renunciar a una entrada de datos por orden alfabético a la hora de construir una tabla.

Word en vez de ofrecer una función en el menú **Tabla**, el comando **Selección** permite la alineación de arriba abajo en orden alfabético. Los criterios de selección para este proceso se definen sobre los campos **tecla seleccionar**.

8.4 Desplazando columnas y tablas

Las columnas así como la tabla en su conjunto se pueden desplazar o mover.

- ✍ **Desplazar columnas:** En el primer paso la columna en cuestión se marca con un click en el **marco superior** de la columna. La columna entonces se puede desplazar presionando el botón del ratón.
- ✍ **Desplazar filas:** Para mover una tabla, el puntero del ratón debe moverse a la izquierda de la esquina superior de la tabla. Si el puntero cambia a una flecha de cuatro picos, la tabla se renovará presionando el botón del ratón.

8.5 AutoFormato y marco

Una tabla es legible si está estructurada por medio de los siguientes formatos.

- ✍ Auto Formato: El exceso de tiempo utilizado en dar formato a una tabla se puede reducir con la ayuda del comando Auto Formatos. Al cuadro de diálogo **tabla Auto Formato** se accede a través del menú **tabla**. Están disponibles más de 40 formatos ya diseñados.
- ✍ Marco: Las tablas se hacen con marcos de Word estándar. Estos formatos pueden ser alterados de acuerdo a la estructura deseada de la tabla presionando el botón **línea de marco**.

9. Carácter y formatos de párrafo

9.1 Formato de carácter

Las posibilidades de trazado pertenecen al **formato de carácter** que cambia los caracteres, por ejemplo: fuente, tamaño de fuente. Para poder asignar **formatos de carácter**, los **caracteres** en cuestión se deben marcar.

Encontraras la mayor parte de los formatos de caracteres en el menú **formato?** cuadro de diálogo **caracteres**. Para un acceso más rápido, se encuentra disponible una selección de formatos de carácter más necesitados en la barra de símbolos **formato**.

9.2 dar formato al párrafo

Las posibilidades del trazado que se aplican al párrafo automáticamente pertenecen al apartado **dar formato al párrafo**.

Por ejemplo: La alineación del texto o el espacio de los párrafos de uno a otro, la inclusión de un párrafo junto a otro, el marcador de párrafos seguidos del texto. Todos los formatos de párrafos se almacenan en el marcador de párrafos. Si se crea un nuevo párrafo, éste tendrá el formato del párrafo anterior. Para cambiar el formato de un párrafo, primero debe marcarse. Sobre el cuadro de diálogo **párrafo** en el menú **formato** se puede asignar una gran parte de los formatos. Se encuentra disponible una selección de formatos de párrafos más frecuentemente necesitados en la barra de símbolos **formato**.

9.3 Enumeración de caracteres

El formato de la enumeración de caracteres pertenece a los formatos de párrafos. En el botón **enumeración de carácter** en la barra de símbolo "formato" la enumeración del carácter usada por última vez será la que se active respectivamente. Puedes desarrollar más personalizaciones en el cuadro de diálogo **numerar y enumeración de carácter**. Al cuadro de diálogo se va o bien por el menú de contexto o bien por el menú **formato**.

9.4 Formato: Marco

El **formato marco** puede pertenecer al carácter y a los formatos de párrafos.

Es decisivo si los caracteres o los párrafos se marcan con anterioridad. De acuerdo con las palabras o con las ventas completas se realiza el marco.

Sobre el botón **marco línea** en la barra de símbolos "formato" se asignan los marcos.

9.5 Transferir formato

La función **transferir formato** ofrece la posibilidad de transferir varios formatos en un único paso de trabajo de un texto a otro. El formato de fuente se marca y se incluye con un click en el botón **transferir formato**. El formato se transferirá marcando la conexión automáticamente.