

Material imprimible

Curso de Word

Módulo 1: edición de texto

Microsoft Word es el procesador de texto más usado en el mundo. Permite crear diferentes tipos de documentos, desde simples notas de texto, atractivas páginas Web, y hasta un libro completo. Las potentes herramientas que ofrece facilitan la tarea de editar y dar formato a textos, trabajar con imágenes, corregir la ortografía y gramática, etc.

¿Qué es office?

Microsoft Office es el paquete de herramientas para oficinas más completo y difundido en el mundo. Office incluye una serie de productos entre los que se destacan Word, Excel, Access, PowerPoint, FrontPage, Outlook, Publisher y otras potentes herramientas y accesorios.

¿Qué es un procesador de textos?

Un procesador de textos es una aplicación que permite crear documentos de texto, aplicar formato, incluir imágenes y otras capacidades de tratamiento de texto como corregir la gramática y ortografía, generar índices y tablas de contenido, combinar correspondencia, etc.

Existen muchos procesadores de texto en el mercado (WordPerfect, StarWriter, Word, etc.). Sin embargo, como se dijo anteriormente, Microsoft Word es el procesador más usado en el mundo.

¿Qué se puede hacer con Word?

Como ya se dijo, Word posee potentes herramientas que permiten crear desde simples documentos de texto, hasta un libro completo.

Algunas de las herramientas que Word ofrece son:

- Corrección automática de errores comunes a medida que escriben, mediante el uso de herramientas de revisión automática que vigilan su trabajo y se adaptan a sus necesidades.
- Corrección ortográfica y gramatical en múltiples idiomas. Diccionario de sinónimos y antónimos.
- Asistentes y Plantillas que ayudan a crear y dar formatos a documentos. Asistentes para crear currículos, cartas, informes, etc.
- Herramientas para crear listas numeradas, viñetas y tablas.
- Herramientas para dibujar, crear figuras, aplicar bordes y sombreados que permiten resaltar títulos, generar líneas y formas alrededor del texto, y trabajar con archivos gráficos importados.
- Estilos de texto que permiten administrar de manera eficiente el formato de un documento.
- Vistas múltiples de documentos que permiten ver, por ejemplo, cómo quedaría impreso su documento actual.
- Desarrollo de páginas Web para usuarios de Internet; de manera que pueda convertir sus documentos en Páginas Web.
- Y mucho más.

Trabajar con textos

Cuando inicia Word, en el área de trabajo se abre automáticamente un nuevo documento vacío. En este documento puede comenzar a escribir texto y aplicar formato. También puede abrir un documento existente para hacerle cambios.

Escribir texto

Escribir texto es muy simple, solo debe utilizar el teclado. El texto que escribe aparece en el área de edición. Existe un Barra vertical parpadeante, llamada Cursor o Punto de Inserción, que indica donde aparecerá el siguiente carácter.

Cuando escriban, recuerden estos puntos básicos de edición:

- No presionen ENTER al final de una línea: Cuando llegan al borde derecho del documento, Word ajusta automáticamente el texto en la siguiente línea.
- Presionen ENTER al final de cada párrafo. Si desean escribir un nuevo párrafo presionen ENTER y provocará un salto de párrafo.

Desplazarse en el texto

Cuando escriben un documento seguramente necesitarán recorrer el documento, para localizar el texto que deseen cambiar o leer. Buena parte del tiempo se desplazará por un documento, utilizando estos métodos generales:

- Con las teclas de dirección (flechas) para mover el cursor por el área de edición.
- Haciendo clic en las barras de desplazamiento hasta que localice el texto que desea.
- Haciendo clic en cualquier lugar del área de edición para mover el cursor a ese lugar.
- Con las teclas AV PÁG, RE PÁG., CTRL + INICIO y CTRL + FIN para desplazarse a otras partes del texto

Para navegar rápidamente por textos extensos, presione CTRL + I, que es el método abreviado de Edición | Ir A para desplegar el cuadro de diálogo Buscar y Reemplazar, con el índice Ir A seleccionado. Después de que escriban un número de página y presionan ENTER, Word los lleva de inmediato a esa página.

Seleccionar texto

Seleccionar texto es una de las tareas más habituales y comunes a la hora de trabajar con textos y párrafos.

Pueden seleccionar una o varias palabras, párrafos, páginas y documentos completos; incluso imágenes. Una vez seleccionado el elemento podrán aplicarle formato, moverlo a otra parte del documento, copiarlo o eliminarlo, etc.

Seleccionar texto utilizando el Mouse

Para Seleccionar	Realicen esto
Cualquier texto	Hagan clic al principio del texto y arrastren el Mouse hasta el final del texto.
Una palabra	Hagan doble clic encima de la palabra.
Una oración	Presionen CTRL y hagan clic en la oración.
Una línea	Hagan clic en la izquierda de la línea.
Un párrafo	<ul style="list-style-type: none"> · Hagan doble clic a la izquierda del párrafo · Hagan triple clic en cualquier lugar del párrafo.
Todo el documento	<ul style="list-style-type: none"> · Presionen CTRL y hagan clic a la izquierda del documento · En el Menú Edición seleccionen la opción Seleccionar todo · Presionen CTRL+E

Seleccionar texto utilizando el teclado

Seleccionen el texto manteniendo presionada la tecla MAYÚS y presionando la tecla que mueva el punto de inserción.

Para seleccionar	Presionen
Un carácter a la derecha	MAYÚS+FLECHA DERECHA
Un carácter hacia la izquierda	MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA
Hasta el final de una palabra	CTRL+MAYÚS+ FLECHA DERECHA
Hasta el inicio de una palabra	CTRL+MAYÚS+ FLECHA IZQUIERDA
Hasta el final de una línea	MAYÚS+FIN
Al principio de una línea	MAYÚS+INICIO
Una línea hacia abajo	MAYÚS+FLECHA ABAJO
Una línea hacia arriba	MAYÚS+FLECHA ARRIBA
Hasta el final de un párrafo	CTRL+MAYÚS+FLECHA ABAJO
Hasta el principio de un párrafo	CTRL+MAYÚS+FLECHA ARRIBA
Una pantalla abajo	MAYÚS+AV PÁG
Una pantalla arriba	MAYÚS+RE PÁG
Al principio de un documento	CTRL+MAYÚS+INICIO
Al final de un documento	CTRL+MAYÚS+FIN
Hasta el final de una ventana	ALT+CTRL+MAYÚS+AV PÁG
Hasta incluir el documento entero	CTRL+E
Hasta un bloque vertical de texto	CTRL+MAYÚS+F8 y después utilice las teclas de dirección; presione ESC para cancelar el modo de selección
Hasta una posición específica en un documento	F8+teclas de dirección; presione ESC para cancelar el modo de selección

Dar formato al texto

Pueden dar formato al texto aplicando los estilos estándar de formato: Subrayado, **Negrita** y *Cursiva*.

A estos estilos especiales de formato se les llama **Formatos de Carácter**, aun cuando pueden aplicarlos a varios caracteres, párrafos y documentos completos, siempre con la misma facilidad con la que le aplica a un solo carácter. Los estilos de formato de carácter se aplican a cualquier texto que seleccionen para darle formato. **Formato** es la forma, tamaño y posición que puede aplicar al texto seleccionado, títulos, encabezados, pies de páginas, números de páginas y casi cualquier elemento de un documento. Por ejemplo, para agregar negritas cursivas o subrayado, seleccionen el texto y hagan clic en los botones negrita, cursiva y subrayado en la Barra de Herramientas Formato. Para aplicar formato a una sola palabra, primero hagan clic en la palabra y luego en el botón apropiado.

Cambiar la fuente del texto

Uno de los cambios de formato más comunes usado en su documento, es el de la fuente o tipo de letra. Una fuente determina el aspecto de sus caracteres, desde su tamaño y su curvatura hasta su elegancia. Las fuentes tienen diferentes nombres, como Arial, Courier New, Times New Roman, etc. A la derecha puede verse algunas fuentes tipográficas.

La **fuer**te es una colección de letras, números y caracteres especiales que contienen el mismo tipo, grosor y tamaño. En ocasiones fuentes es sinónimo de carácter.

El **tamaño de una fuente** se mide en puntos y un punto es 1/72 de una pulgada. Como regla general, un tamaño entre 10 y 12 puntos es legible en casi todos los procesadores de textos.

Trabajar con párrafos

Muchas de las opciones de formato y tratamiento de texto son aplicables a los párrafos. Pueden seleccionar un párrafo completo y cambiar la fuente y el color, o copiarlo y pegarlo en otro lugar, etc. Pero además de estas posibilidades existen otras que otorgan un aspecto más elegante y legible a los párrafos de un documento, como, por ejemplo:

- Alinear párrafos a la izquierda, centro, o derecha. O bien, justificar párrafos.
- Aplicar sangrías.
- Establecer un espaciado antes y después de cada párrafo.
- Especificar el interlineado del párrafo.

Alinear párrafos

Tal vez los formatos de párrafos más comunes sean los de alineación. Con frecuencia Justificar se utiliza como sinónimo de alinear. Word permite aplicar a un párrafo las siguientes alineaciones:

- Alineación a la izquierda, alinea a la izquierda con el borde derecho discontinuo.
- Centrar, centra el texto entre los márgenes izquierdo y derecho.
- Alineación a la derecha, alinea el texto a la derecha con el borde izquierdo discontinuo.
- Justificado, alinea el texto con ambos márgenes, el izquierdo y el derecho.

Ejemplo de alineación de párrafos

<p>Cultivo una rosa blanca en Junio como en Enero para el amigo sincero que me da su mano franca. Y para el cruel que me arranca el corazón con que vivo</p>	<p>Cultivo una rosa blanca en Junio como en Enero para el amigo sincero que me da su mano franca. Y para el cruel que me arranca el corazón con que vivo cardo ni ortiga cultivo, cultivo una rosa blanca.</p>	<p>Cultivo una rosa blanca en Junio como en Enero para el amigo sincero que me da su mano franca. Y para el cruel que me arranca el corazón con que vivo cardo ni ortiga cultivo, cultivo una rosa blanca.</p>	<p>Cultivo una rosa blanca en Junio como en Enero para el amigo sincero que me da su mano franca. Y para el cruel que me arranca el corazón con que vivo cardo ni ortiga cultivo, cultivo una rosa blanca.</p>
--	--	--	--

cardo ni ortiga cultivo, cultivo una rosa blanca.			
Alineación Izquierda	Centrar	Alineación Derecha	Justificado

Aplicar sangrías

Pueden aplicar sangrías a cada párrafo de un documento. A medida que cambia la sangría, se actualiza el área Vista Previa, en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Pueden establecer un valor de sangría izquierda o derecha o hacer clic en las flechas para cambiar los valores actuales. Un valor de sangría izquierda no sólo afecta a la primera línea de un párrafo, sino el margen izquierdo del todo el párrafo. Un valor de sangría derecha hace lo mismo, pero desde el margen derecho.

Para destacar un párrafo particular (como una cita) de los párrafos circundantes, pueden aplicar una sangría al párrafo, especificando un valor de sangría izquierda, derecha o justificada.

Los valores de la lista desplegable Especial (Ninguna, Primera línea y Francesa) determinan la manera en que se aplicará la sangría al párrafo. Una Sangría francesa se aplica a todas las líneas de un párrafo, con excepción de la primera.

La sección Espaciado le permite especificar exactamente cuántos puntos quieren que se añada antes o después de cada párrafo. También pueden seleccionar espaciados de varias líneas al seleccionar valores en el campo Interlineado.

Aplicar estilos de texto

Un Estilo es un conjunto de formatos de carácter o párrafos (como ser: un tipo de letra, un tamaño, alineación, interlineado, sangrías, etc.), que se pueden aplicar a un texto determinado. Word incluye varios estilos predefinidos (Normal, Título1, Título2, Título3, etc.). Cada Estilo tiene un nombre, y las especificaciones de formato establecidas para un

Estilo pueden cambiarse según las necesidades, e incluso se pueden crear estilos propios.

¿Por qué usar estilos de texto?

Los estilos de texto permiten unificar la apariencia y facilitan el trabajo en documentos extensos.

Por ejemplo, pueden aplicar el estilo Título1 a los títulos principales, el estilo Título2 a los subtítulos y el estilo Normal al texto de los párrafos del documento. Luego, si desean cambiar la fuente, el tamaño o el color de los subtítulos, no será necesario recorrer todos los subtítulos del documento, solo deben cambiar el formato del estilo Título2 y listo. De la misma manera pueden cambiar el formato de los títulos principales y el texto de los párrafos, simplemente modificando el estilo de texto correspondiente.

Además, al aplicar estilos de texto pueden:

- Utilizar la Vista Esquema para ver y organizar el documento.
- Ver un mapa del documento para desplazarse de manera más eficiente.
- Crear tablas de contenido que muestre los títulos y subtítulos del documento y los números de página.