



MF0233_2 OFIMÁTICA

UF0320 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

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

Contenido

1	Los sistemas ofimáticos	1
2	Procesadores de texto. Concepto.	1
3	El entorno de trabajo de Word.....	2
3.1	Utilización de las cintas de opciones	3
3.2	Cintas de opciones.....	5
3.3	Regla	7
3.4	Barra de estado.....	8
3.5	Símbolos de formato ocultos	8
3.6	Vistas de trabajo y de presentación del documento en pantalla	8
3.6.1	Vista Diseño de impresión.....	9
3.6.2	Vista Modo de lectura.....	9
3.6.3	Vista Diseño Web.....	10
3.6.4	Vista Esquema	11
3.6.5	Vista Borrador	11
3.6.6	Vista previa de impresión	12
4	Administración de documentos	13
4.1	Guardar.....	13
4.2	Guardar como	13
4.3	Opciones al guardar un documento.....	13
4.4	Abrir un documento	14
4.5	Opciones al abrir un documento.....	15
5	Edición de documentos	15
5.1	Operaciones de corrección desde el teclado	15
5.2	Operaciones de selección	16
5.2.1	Selección desde el teclado.....	16
5.2.2	Selección utilizando el ratón sobre el texto.....	17
5.2.3	Selección utilizando el ratón sobre el área de selección.....	17
5.3	Funciones de edición	17

5.3.1	Copiar	17
5.3.2	Cortar	18
5.3.3	Otras opciones de copiar y pegar	18
5.3.4	Buscar y reemplazar	19
6	Operaciones de formato	21
6.1	Formato de fuente	21
6.1.1	Fuente de letra	22
6.1.2	Estilo de fuente	22
6.1.3	Tamaño de fuente	22
6.1.4	Efectos de texto	22
6.1.5	La pestaña Avanzado	23
6.2	Formato de párrafo	23
6.2.1	Alineación de párrafo	24
6.2.2	Sangrías	24
6.2.3	Espaciado	25
6.2.4	Interlineado	25
6.2.5	Opciones de paginación	25
6.2.6	Tabulaciones	26
6.2.7	Bordes y sombreado	27
6.3	Formato de sección	27
6.3.1	Márgenes	28
6.3.2	Papel	28
6.3.3	Disposición	29
6.3.4	Marca de Agua	30
7	Tablas	30
7.1	Creación de tablas	30
7.2	Desplazamiento por la tabla	31
7.3	Alineación de la tabla	32
7.4	Alto y ancho de celdas	32
7.5	Combinar y dividir celdas	33

7.6	Estilos de tabla.....	33
7.7	Alineación y dirección del texto	34
8	Ilustraciones.....	34
8.1	Incorporar ilustraciones al documento.....	34
8.2	Imágenes	35
8.3	Formas.....	36
8.4	Iconos	36
8.5	Modelos 3D.....	37
8.6	SmartArt.....	37
8.7	Gráfico	38
8.1	Captura	40
9	Herramientas de revisión	40
9.1	Ortografía y gramática.....	40
9.2	Idioma	41
9.3	Contar palabras.....	41
9.4	Proteger documento.....	42
9.5	Control de cambios	42
9.6	Comentarios.....	43
10	Plantillas.....	43
11	Combinar correspondencia	44
11.1	Con el asistente	45
11.2	De forma manual.....	49

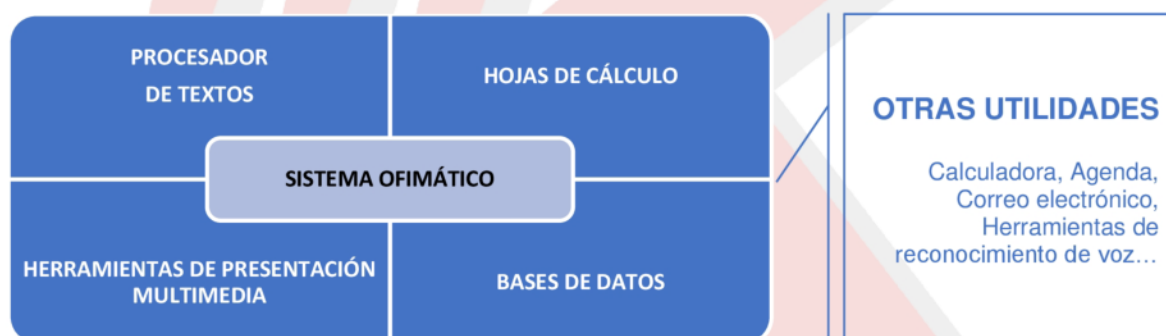
PROCESADORES DE TEXTO: WORD

1 Los sistemas ofimáticos

Se considera un sistema ofimático al equipamiento (tanto hardware como software) necesario para crear, recopilar, almacenar, organizar, tratar y transferir de forma digital determinada información con el objetivo de realizar las tareas diarias de una corporación lo más óptimamente posible.

Las tareas fundamentales de los sistemas ofimáticos comprenden en gran medida el almacenaje y tratamiento de los datos además del envío de estos últimos entre distintos usuarios, facilitando por otra parte las tareas de administración de la información de forma electrónica relacionada con cualquier departamento de una empresa. En definitiva, a través de la automatización de las tareas, los sistemas ofimáticos deben centrarse en la optimización de los procedimientos realizados en las oficinas.

Un sistema ofimático puede estar compuesto por diferentes software y elementos; entre ellos cabe destacar: procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones multimedia, etc. En este tema se estudiará el procesador de textos y en los siguientes la hoja de cálculo y la base de datos.



2 Procesadores de texto. Concepto.

Una de las principales herramientas de cualquier sistema ofimático es el procesador de textos. Este ha de ser capaz de crear en un equipo informático documentos que cuenten con diferentes tipos de formato, opciones de redacción, corrección ortográfica, traducción o revisión de documentos entre otras preferencias y aplicaciones significativas.

Si bien más adelante se muestran las funcionalidades principales de este tipo de software, es conveniente resaltar que existen numerosos procesadores de texto que a su vez pueden ser catalogados como software libre o propietario. Algunos de ellos además cuentan con versiones instalables o pueden ser utilizados en línea. A continuación, se muestran algunos ejemplos de procesadores de texto:

- **Word:** En la actualidad es considerado el procesador de textos más popular. Perteneciente a la Suite Microsoft Office, lanzó su primera versión en el año 1983.
- **Writer:** Pertenece al paquete ofimático de OpenOffice o también de LibreOffice por lo que es Libre y de Código Abierto. Cuenta con las características necesarias para procesar y editar textos.

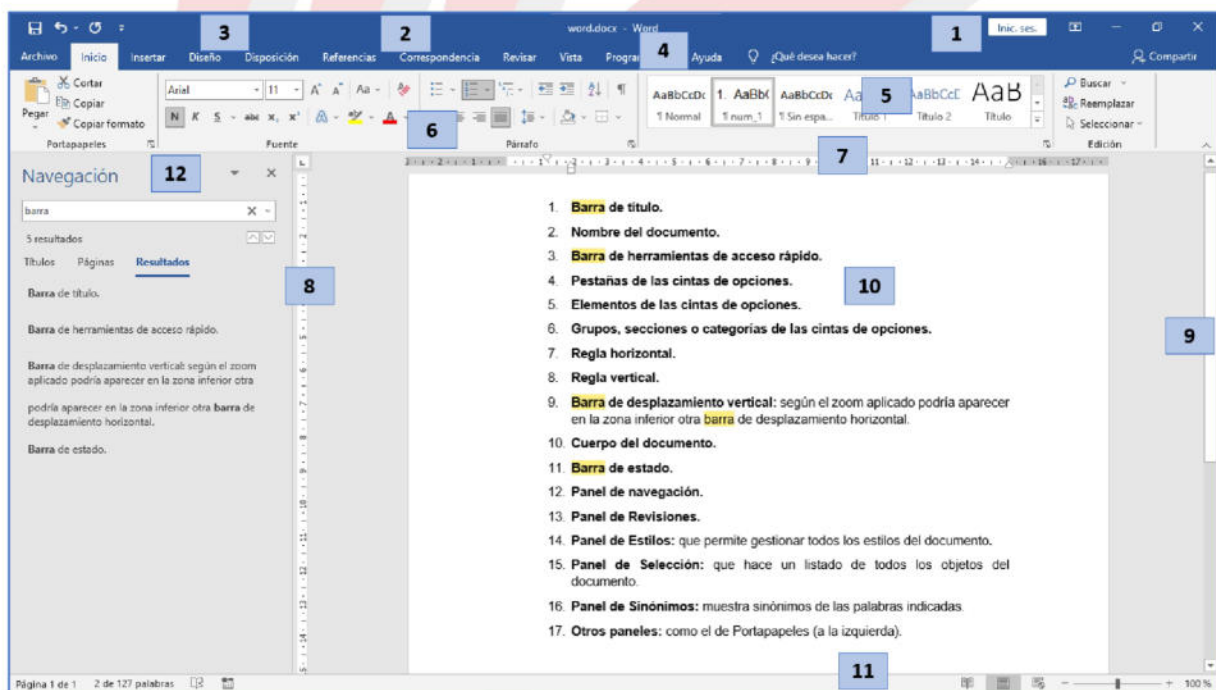


- **Pages:** Soporta la creación y edición de documentos para Mac y está incluido dentro de la Suite de trabajo iWork. Muy similar a Word permite su integración con iCloud lo que facilita la actualización de un mismo documento en todos aquellos dispositivos Apple sincronizados. 
- **Google Docs:** Es el procesador de textos en la nube por excelencia. Su acceso es totalmente gratuito siempre y cuando el usuario tenga una cuenta de Google. Es perfecto para realizar trabajo colaborativo. 

3 El entorno de trabajo de Word

Microsoft Word es un procesador de textos que forma parte del paquete de aplicaciones de ofimática Microsoft Office. A partir de la versión 2007 el diseño del entorno de trabajo de esta aplicación y las demás que forman parte del mismo paquete ha sufrido importantes cambios. El más llamativo consiste en que se han retirado los menús de la aplicación y han sido sustituidos por lo que Microsoft denomina **Cintas de opciones**. En este tema se va a particularizar en la versión de **Microsoft Office Word 2019**.

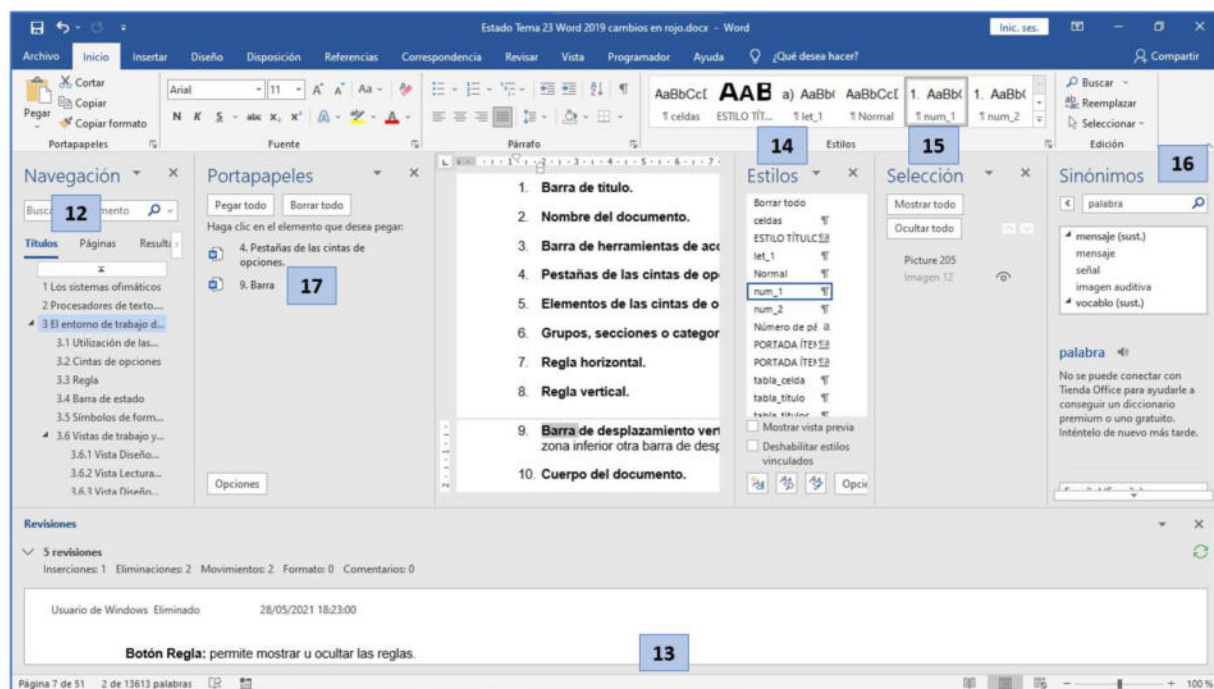
A continuación, se muestra una ventana estándar de su interfaz de usuario enumerando sus partes principales que coinciden con las de Windows explicadas anteriormente. En varias de ellas se profundizará más adelante en el tema.



1. Barra de título.
2. Nombre del documento.
3. Barra de herramientas de acceso rápido.
4. Pestañas de las cintas de opciones.
5. Elementos de las cintas de opciones.
6. Grupos, secciones o categorías de las cintas de opciones.
7. Regla horizontal.
8. Regla vertical.

9. **Barra de desplazamiento vertical:** según el zoom aplicado podría aparecer en la zona inferior otra barra de desplazamiento horizontal.
10. **Cuerpo del documento o Área de texto.**
11. **Barra de estado.**
12. **Panel de navegación:** con tres pestañas que pueden mostrar los Títulos (como en la imagen siguiente), las Páginas o los Resultados de una búsqueda (como en la imagen anterior).

Otras partes que también podrían aparecer en determinados momentos serían las que se muestran en la siguiente imagen:



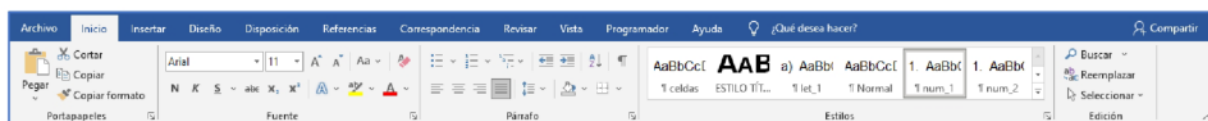
13. **Panel de Revisiones:** si se activa el Control de cambios en el documento se pueden ver todas las revisiones en este panel. También podría mostrarse en vertical en la zona izquierda de la pantalla.
14. **Panel de Estilos:** que permite gestionar todos los estilos del documento.
15. **Panel de Selección:** que hace un listado de todos los objetos del documento.
16. **Panel de Sinónimos:** muestra sinónimos de las palabras indicadas.
17. **Otros paneles:** como, por ejemplo, el panel del Portapapeles (a la izquierda del cuerpo del documento). A la derecha estaría el panel de Buscar.

3.1 Utilización de las cintas de opciones

Las cintas de opciones son colecciones de botones agrupados en bloques o secciones. Dichos botones ofrecen acceso a las operaciones del programa sustituyendo a los antiguos menús.

En la parte superior izquierda de la ventana del programa, a la izquierda de la barra de títulos, se puede encontrar la Barra de acceso rápido, dispuesta para contener las operaciones de uso más habitual y que puede ser configurada por el usuario según sus necesidades.

Debajo de la barra de acceso rápido puede verse una serie de pestañas, cada una de las cuales representa una cinta. Al pulsar sobre una de estas pestañas aparece la cinta correspondiente. En cada cinta los botones aparecen agrupados en bloques. Cada bloque está etiquetado en su parte inferior con el nombre correspondiente y engloba una serie de funciones relacionadas entre sí o relacionadas con algún contexto de trabajo concreto.



Las cintas de opciones tienen un comportamiento **contextual**. Esto significa que en determinados contextos de trabajo pueden aparecer cintas nuevas relacionadas con dicho contexto. Por ejemplo, cuando el cursor se encuentra dentro de una tabla aparecen dos cintas de opciones en la parte derecha relacionadas con el trabajo con tablas.

Se puede cambiar la selección de una cinta a otra de diferentes maneras:

- Haciendo clic con el ratón sobre la ficha o etiqueta que corresponde a la cinta que se quiere mostrar.
- Utilizando la rueda del ratón mientras el puntero se encuentra sobre el área que ocupan las cintas de opciones.
- Pulsando la tecla Alt y a continuación la tecla correspondiente según las etiquetas que aparecen acompañando a las fichas de las cintas después de haber pulsado dicha tecla.

Si el usuario lo desea puede mantener las fichas de opciones ocultas mientras trabaja, mostrándose solamente sus etiquetas. De esta forma se gana espacio en el área de trabajo. Para ocultar las cintas de opciones:

- Se pulsa el botón arriba a la derecha de la barra de título con forma de punta de flecha que permite ocultar automáticamente la cinta de opciones, mostrar solo las pestañas o mostrar las pestañas y los comandos en todo momento.
- Se pulsa sobre la cinta con el botón derecho del ratón y en el menú contextual se selecciona **Contraer la cinta de opciones**.
- Se pulsa doble clic sobre sobre la etiqueta correspondiente a la cinta que se está mostrando.
- Con la combinación de teclas Ctrl + F1.

Para mostrar temporalmente una cinta que se encuentra minimizada se pulsa un clic sobre la etiqueta de la cinta que quiere mostrarse. Cuando se regrese al área de trabajo del documento volverá a ocultarse.

Cuando se han minimizado las cintas de opciones pueden volver a mostrarse de manera permanente:

- Pulsando con el botón derecho del ratón sobre una cualquiera de las etiquetas de las cintas y quitando la selección de la opción **Contraer la cinta de opciones** con un clic.
- Pulsando doble clic sobre sobre cualquiera de las etiquetas de las cintas.

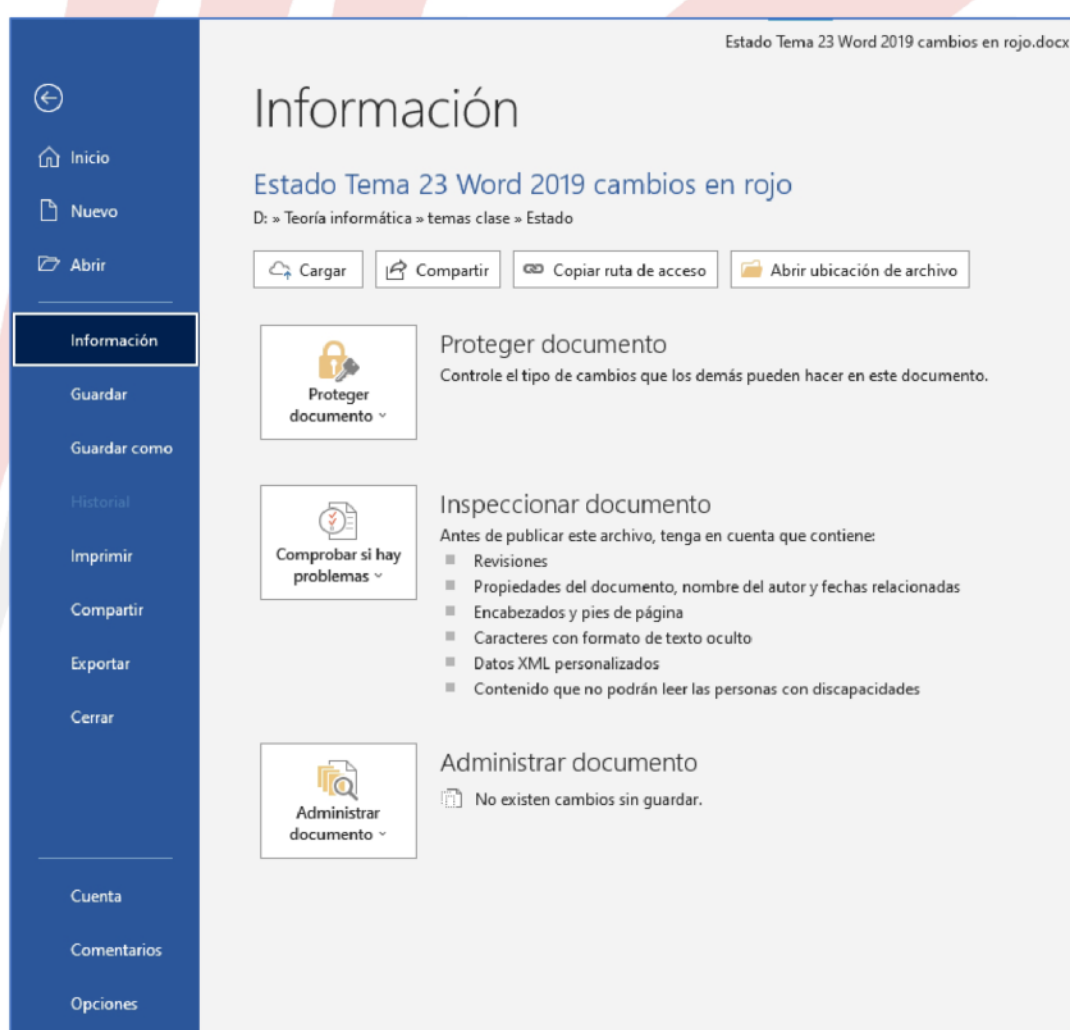
También es posible ocultar alguna cinta para que no se muestre su etiqueta o mostrar cintas cuyas etiquetas no son visibles. Esta operación también se realiza desde **Personalizar la cinta de opciones** en el menú contextual de las cintas.

3.2 Cintas de opciones

Las cintas de opciones son configurables, pudiendo el usuario incluir elementos en ella o quitar elementos que fueron incluidos previamente. Los botones que vienen por defecto en cada cinta no pueden retirarse. Estas operaciones de personalización se realizan desde el menú contextual de las cintas utilizando la opción **Personalizar la cinta de opciones**.

Las cintas que se muestran por defecto tras la instalación de programas son:

- **Archivo:** contiene operaciones relacionados con la gestión de archivos (guardar, guardar como, abrir, cerrar, nuevo, etc.), También presenta operaciones para imprimir, obtener información del documento, obtener ayuda, cambiar opciones de configuración del programa y salir del mismo.



- **Inicio:** presenta las operaciones de uso más habitual durante la edición de un documento, como acceso al Portapapeles, operaciones de formato de fuente y párrafo y herramientas de búsqueda y selección.



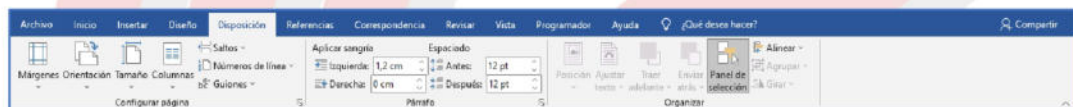
- **Insertar:** presenta las funciones que se utilizan para insertar diferentes elementos en un documento tales como tablas, objetos gráficos, vínculos y referencias, etc.



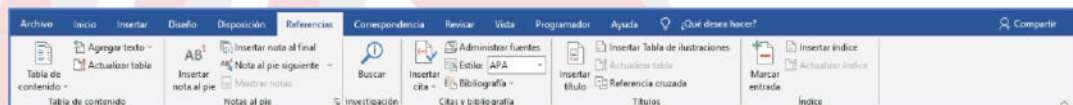
- **Diseño:** muestra funciones para definir temas, conjuntos de estilos, colores, fuentes, espaciados y efectos. Además de propiedades para las páginas como marcas de agua, colores y bordes.



- **Disposición:** permite gestionar la configuración de página con formatos relacionados con las secciones del documento, algunos formatos de párrafo y configuración y organización de determinados objetos de tipo gráfico.



- **Referencias:** muestra operaciones para insertar tablas de contenidos e índices, notas al pie, citas, título, etc. Incorpora también un panel de Buscar para búsquedas online.



- **Correspondencia:** contiene operaciones y herramientas relacionados con la combinación de correspondencia.



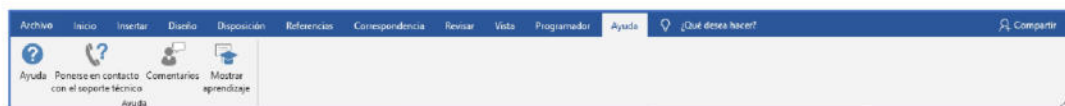
- **Revisar:** proporciona acceso a las herramientas utilizadas para comprobaciones ortográficas, lectura en voz alta, accesibilidad, idioma, comentarios, seguimiento y control de cambios, comparación de documentos, protección del documento y ocultar entrada de lápiz cuando interese.



- **Vista:** contiene opciones para controlar la forma en que se muestra el documento, los objetos de trabajo que se muestran y la distribución de la ventana. También tiene un lector inmersivo, se puede elegir el movimiento de página entre vertical y en paralelo, permite ver y grabar macros y ver y editar propiedades de documentos de SharePoint.



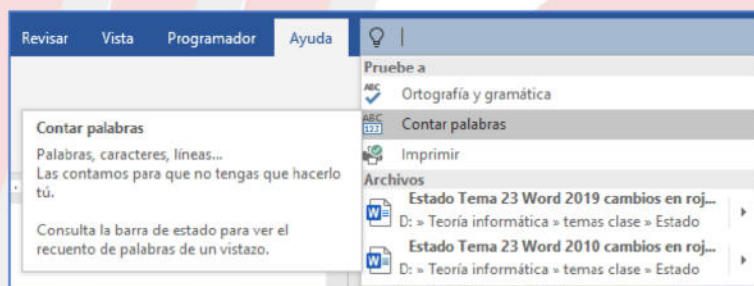
- **Ayuda:** para buscar ayuda online, ponerse en contacto con el soporte técnico, enviar comentarios a Microsoft o mostrar aprendizaje en línea.



- **Programador:** Además de las cintas de opciones anteriores, también existe la cinta de opciones Programador, que por defecto viene oculta. Esta cinta contiene herramientas relacionadas con el trabajo con macros.



A la derecha de las pestañas aparece el icono de Información (una bombilla) que permite elegir una acción de las sugeridas o escribir otra para qué realice la acción o lleve a su lugar correspondiente como muestra la siguiente imagen.



Aparte de estas cintas de opciones hay más que se activan cuando se seleccionan determinados objetos como imágenes, gráficos WordArt, tablas, etc.

3.3 Regla

Las reglas se encuentran ocultas después de la instalación de la aplicación. Se muestran desde la cinta de opciones Vista, activando la opción correspondiente.



La regla muestra una escala horizontal en la parte superior del área de trabajo del documento y una escala vertical en la parte izquierda, mostrando las dimensiones del espacio de trabajo del documento. El tamaño de este espacio depende de los parámetros que se hayan establecido en la **configuración de página**. Muestra asimismo los **márgenes** de la sección donde se encuentra el punto de inserción y las **sangrías** y **tabulaciones** que están establecidos para el párrafo en el que se encuentra el cursor.

Las sangrías se pueden modificar utilizando los tiradores que aparecen en la regla a tan efecto. Los dos tiradores de forma triangular que aparecen en la parte izquierda marcan la posición de la **primera línea del párrafo** (el triángulo de la parte superior) y la posición de las líneas del párrafo **a partir de la segunda** (el triángulo de la parte inferior). El **cuadrado** se utiliza para desplazar todas las líneas a la vez conservando la posición relativa entre la primera línea y las demás. El triángulo de la derecha marca la sangría de la derecha. Se puede modificar las sangrías cambiando la posición de estos objetos mientras el cursor se encuentra en el párrafo a modificar o mientras están seleccionados los párrafos a modificar.



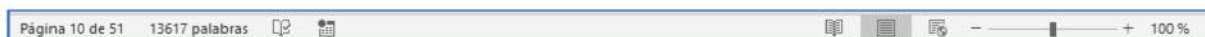
Pulsando un clic sobre la regla se puede establecer también una **marca de tabulación** en esa posición. El tipo de alineación para la marca de tabulación se establecerá previamente utilizando el botón que aparece a la izquierda de la regla horizontal como muestra la imagen. Para retirar una marca de tabulación se la selecciona y se arrastra fuera de la regla.



También desde la regla se accede a la ventana de configuración de página. Para ello hay que pulsar doble clic en la regla en la zona correspondiente a cualquiera de los márgenes.

3.4 Barra de estado

La Barra de estado está situada en la parte inferior del área de trabajo, y muestra información relativa al documento. Se puede modificar los datos que se presentan en la barra de estado pulsando con el botón derecho del ratón sobre ella y seleccionando en el menú contextual que aparece las opciones que sean de interés.



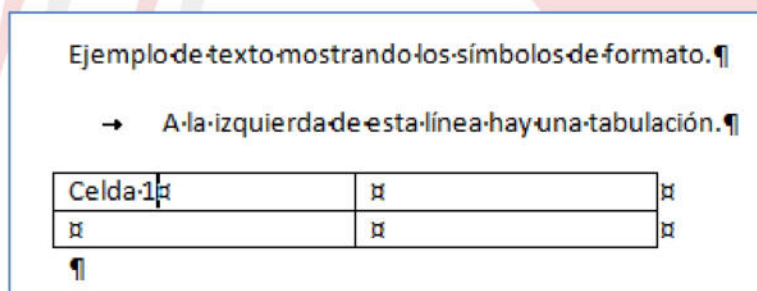
3.5 Símbolos de formato ocultos

Los símbolos de formato son marcas que Word intercala en el documento para registrar los **espacios**, **saltos de párrafo**, **tabulaciones**, **saltos de página y de sección**, etc., que se han introducido durante la escritura del documento.



Estas marcas no se imprimen con el documento, pero tienen efecto sobre la distribución del texto. Su principal utilidad es la de mantener un control sobre las pulsaciones realizadas y sobre cómo afectan a la distribución y formato del texto.

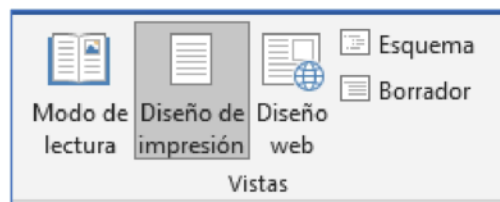
Para ver en pantalla estas marcas pulsar un clic en el botón correspondiente de la cinta de opciones inicio en el grupo Párrafo etiquetado como "Mostrar todo" o bien utilizando la combinación de teclas Ctrl + (. Se desactiva presionando el mismo botón o combinación de teclas. Tener en cuenta que para utilizar la combinación de teclas Ctrl + (es necesario utilizar también la tecla Mayús para obtener el símbolo "(" en los teclados españoles (o sea, Ctrl + Mayús + 8).



3.6 Vistas de trabajo y de presentación del documento en pantalla

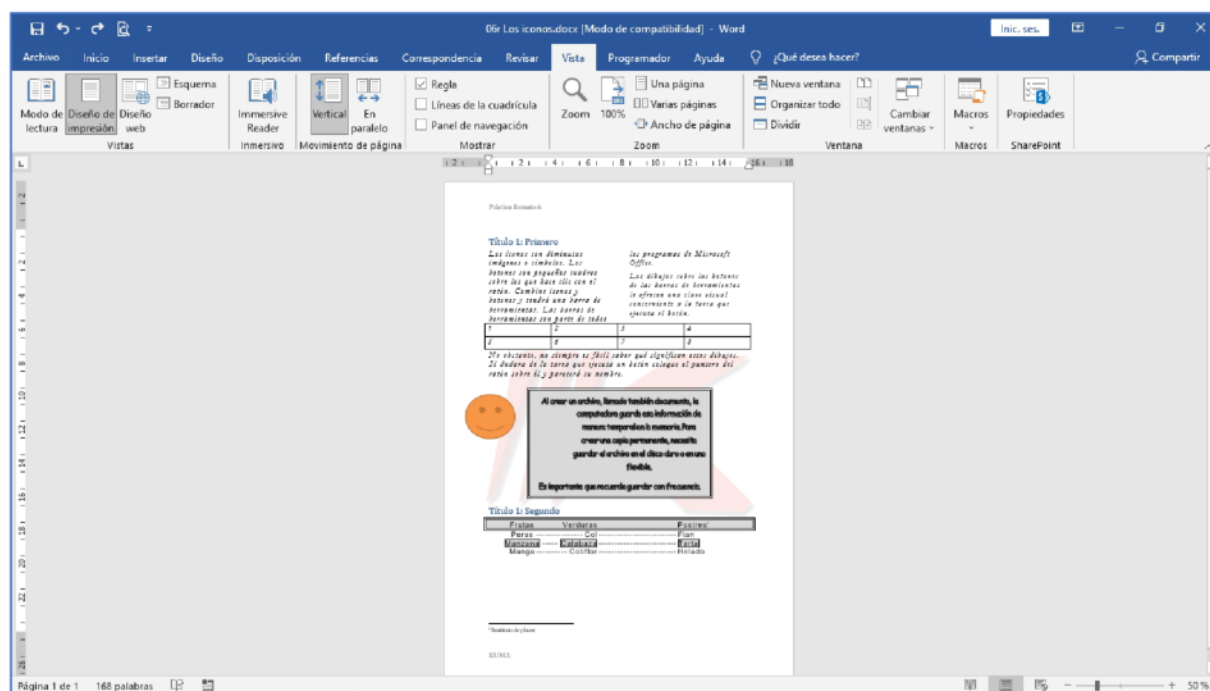
Word 2019 puede presentar un documento en cinco presentaciones diferentes: **Diseño de impresión**, **Modo de lectura**, **Diseño Web**, **Esquema** y **Borrador**.

Para cambiar de una a otra se utiliza la cinta de opciones **Vista**, en el bloque **Vistas de documento**. También se puede acceder a estas vistas desde los botones situados a la derecha de la barra de estado. Además de estas cinco vistas, Word puede mostrar también una vista previa del resultado de la impresión del documento llamada **Vista previa de impresión**.



3.6.1 Vista Diseño de impresión

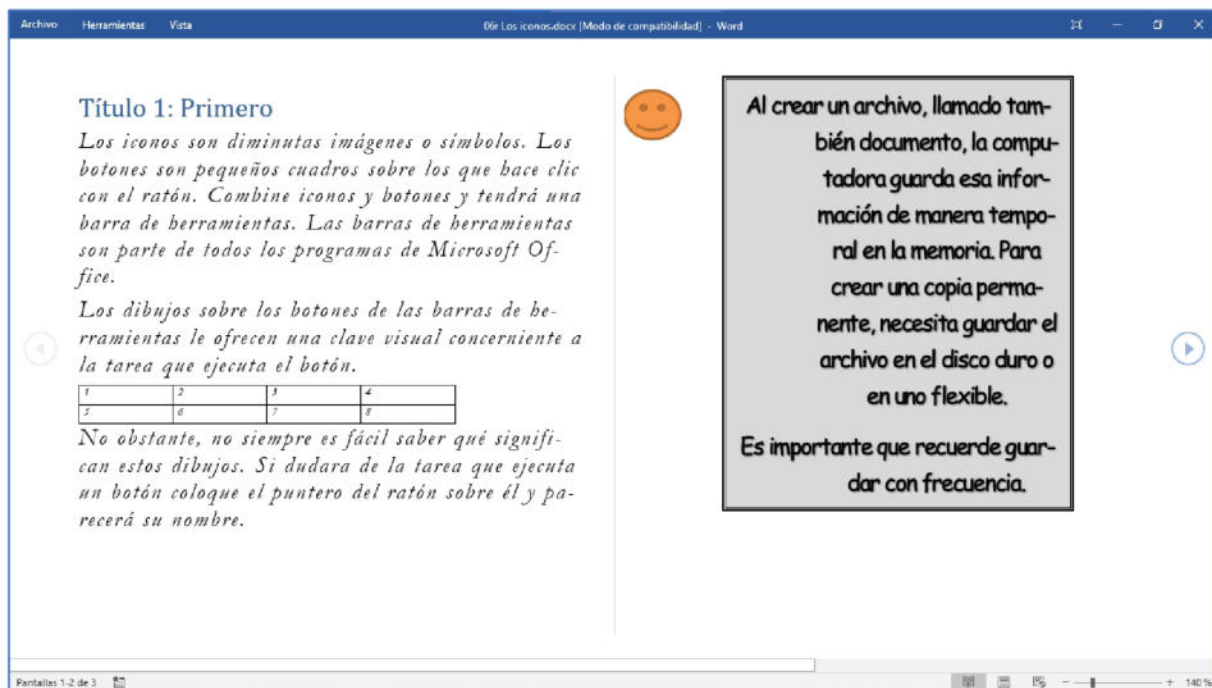
En muchos casos presenta el documento tal y como luego se imprimirá, incluyendo en la vista elementos como las columnas, las notas y los encabezados y pies de página que otras vistas no presentan. Sin embargo, hay formatos (como por ejemplo los textos ocultos) que pueden modificar su impresión por lo que la vista ideal antes de imprimir un documento es la de **Vista previa de impresión**.



Tiene la ventaja de poder trabajar sobre el documento viéndolo generalmente con su aspecto real, pero también tiene el inconveniente de que puede verse ralentizada la ejecución de la aplicación debido al volumen de cálculo que obliga a hacer. Por lo general, con equipos de prestaciones medias, no supone una carga excesiva y funciona correctamente.

3.6.2 Vista Modo de lectura

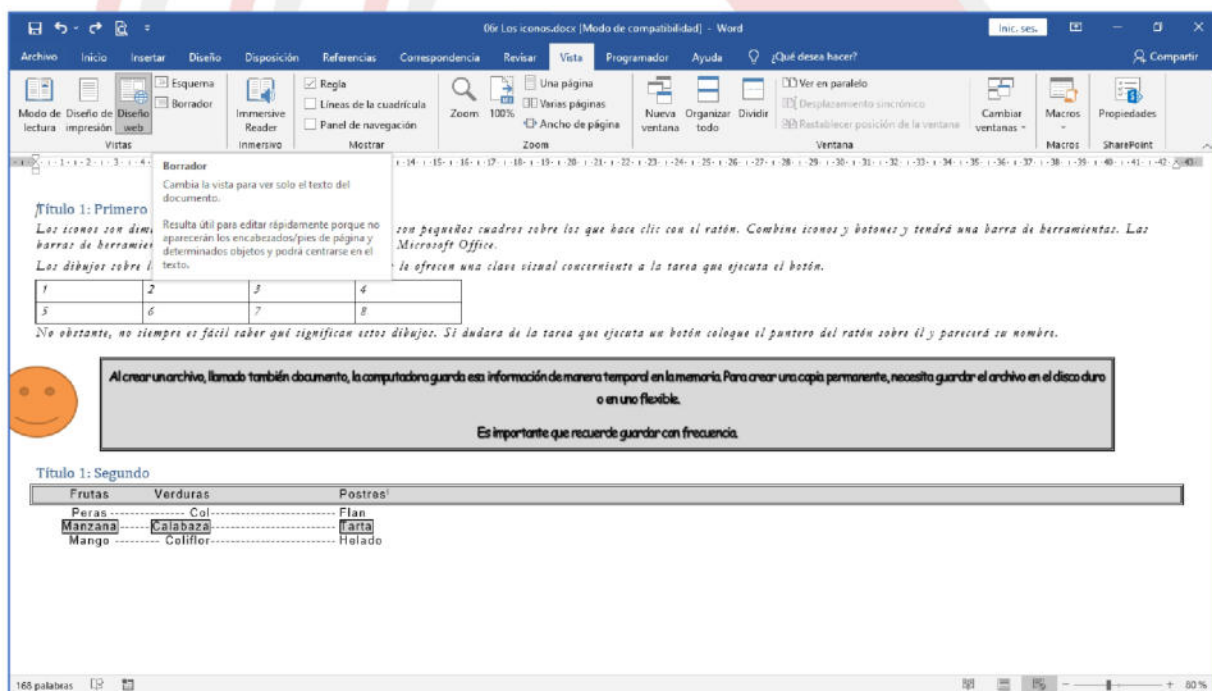
Muestra el contenido del documento optimizando la pantalla para facilitar la lectura del mismo. Las cintas de opción desaparecen y se incluyen opciones de navegación por el documento y herramientas de búsqueda y traducción, edición de documento, comentarios y modificar el formato de presentación cambiando el ancho de las columnas, el color de página, la disposición en columnas o página, la separación silábica, el espaciado de texto e incluso leer en voz alta. No se muestra el contenido por páginas sino por **pantallas** que serán más o menos según las propiedades anteriores que se vayan eligiendo.



3.6.3 Vista Diseño Web

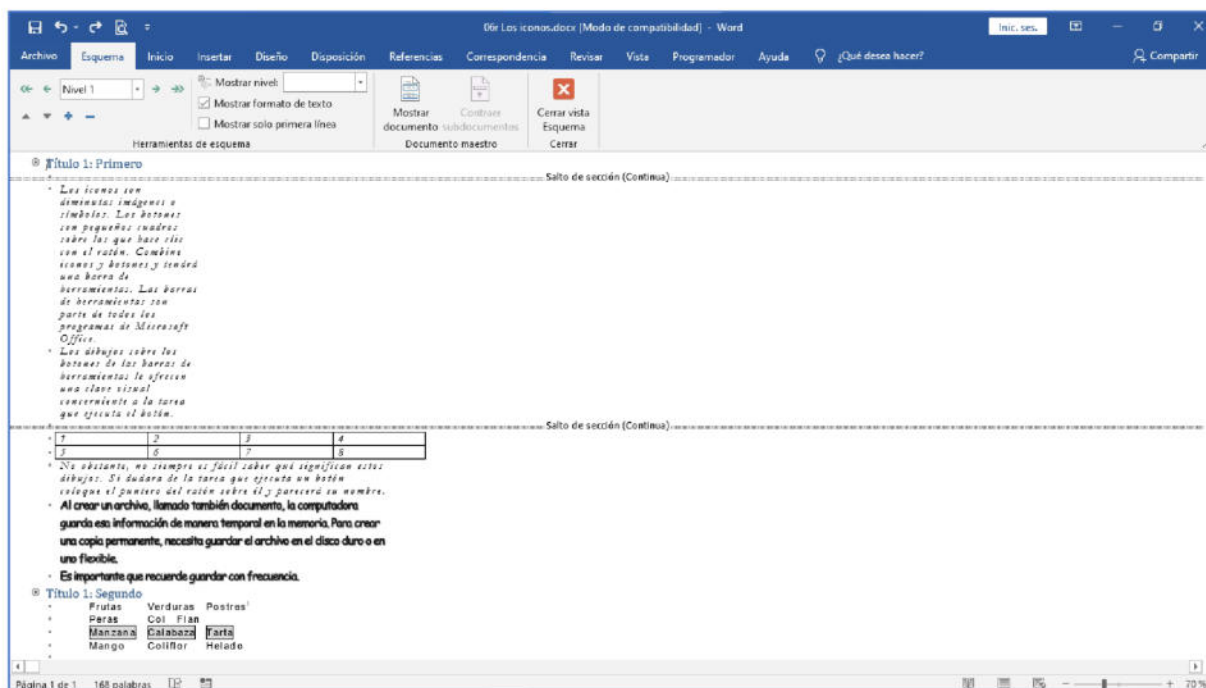
Esta vista presenta el documento como se mostraría en un **navegador**. Es una vista que se utiliza cuando se utiliza el Word para realizar una **página Web**, ampliando el área de trabajo a toda la ventana. Es útil para trabajar con documentos que van a ser guardados como archivos HTML para ser visualizados en un navegador. No obstante, el documento, aunque se presente en la vista diseño web, no contiene codificación **HTML** hasta que sea guardado con este formato.

No se muestra cuantas páginas físicas (hojas) tiene el documento ya que, tal como si fuera una página web, no tiene límite y se puede avanzar (o retroceder) como se desee con las barras de desplazamiento.



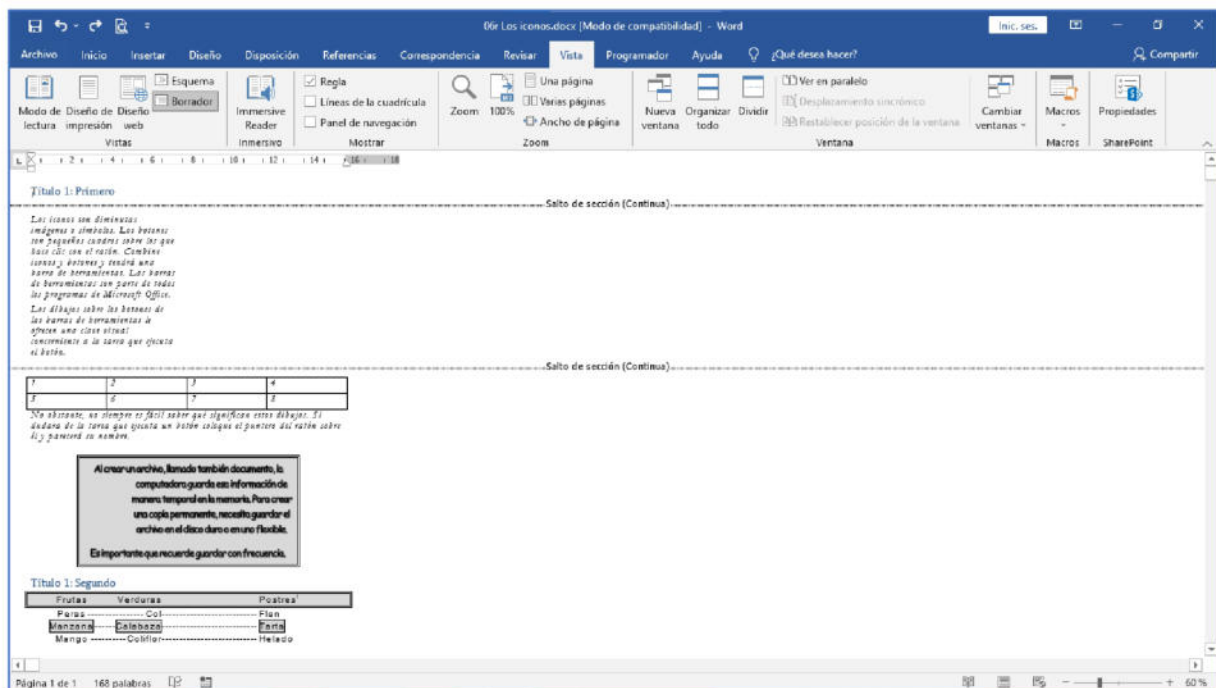
3.6.4 Vista Esquema

Esta vista presenta el documento en formato de esquema, basando la organización por niveles del mismo en los estilos aplicados en el documento o los niveles de esquema utilizados en los formatos de párrafo. Durante la presentación de la vista esquema estará activa una barra de herramientas desde la cual se puede ocultar y mostrar partes del documento según el nivel donde se encuentran, contraer y expandir elementos del documento y cambiar de nivel zonas del documento, facilitando la organización del mismo.



3.6.5 Vista Borrador

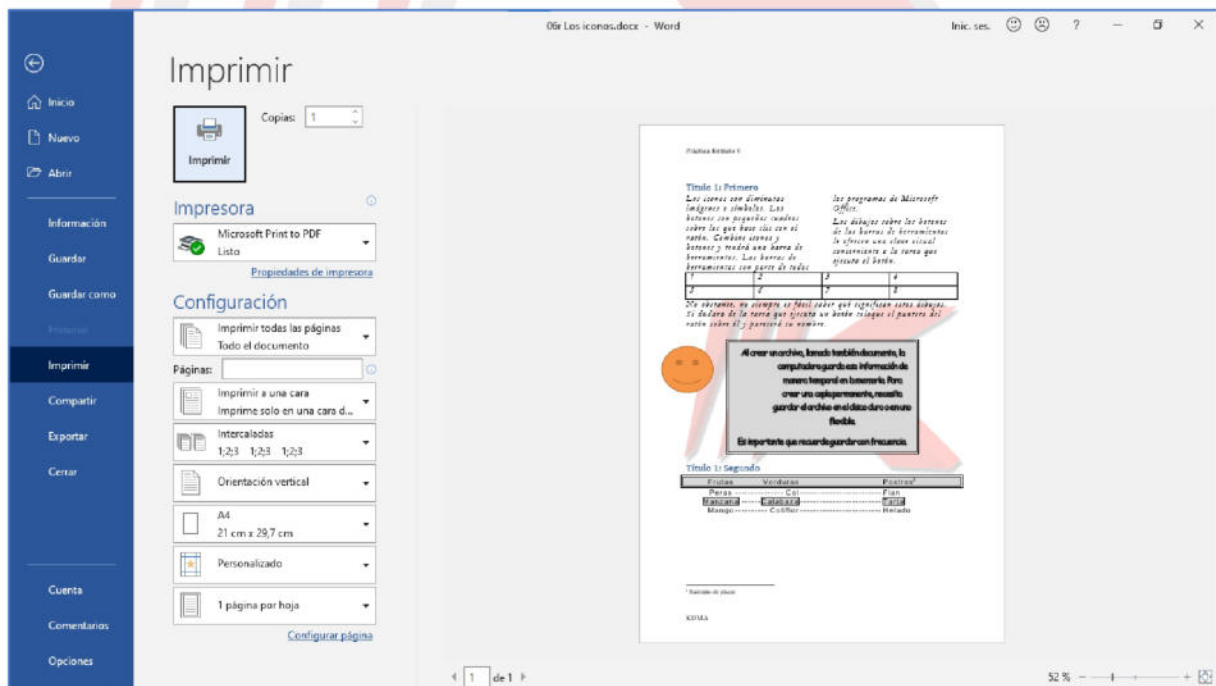
La vista de borrador muestra formato de texto, pero simplifica el diseño de la página para que se pueda escribir y editar rápidamente. En la vista de borrador algunos elementos de página no aparecen, como los límites entre las páginas, los encabezados y pies de página, los fondos y las imágenes que no tienen el estilo de ajuste de texto definido en **"En línea con el texto"**. Es útil para editar y dar formato rápidamente cuando no se necesita ver el aspecto que tendrá documento cuando se imprima.



3.6.6 Vista previa de impresión

Presenta el documento tal y como se va a imprimir pudiendo verse varias páginas del documento a la vez o ver las páginas de una en una. Esto posibilita tener tanto una visión general de la apariencia del documento como una visión detallada de alguna zona del mismo.

A diferencia de las demás vistas esta se obtiene cuando se selecciona la opción Imprimir en la pestaña Archivo (o la opción "Vista previa de impresión e Imprimir" de la barra de acceso rápido), mostrándose en un panel en la parte derecha de la pantalla. Es por lo tanto una vista de comprobación antes de enviar un trabajo a la cola de impresión.



La vista previa de impresión no admite la edición del documento sino tan solo su visualización. Sin embargo, permite modificar toda la configuración de página.

4 Administración de documentos

4.1 Guardar

Se accede desde la opción Guardar de la pestaña Archivo o desde el botón Guardar de la barra de acceso rápido. Si el documento no ha sido guardado desde que se creó aparece un cuadro de diálogo titulado "Guardar como" donde se debe indicar la ubicación en la que se quiere guardar el documento, el nombre que se le va a dar y el formato de archivo que quiere utilizarse para guardar el documento.

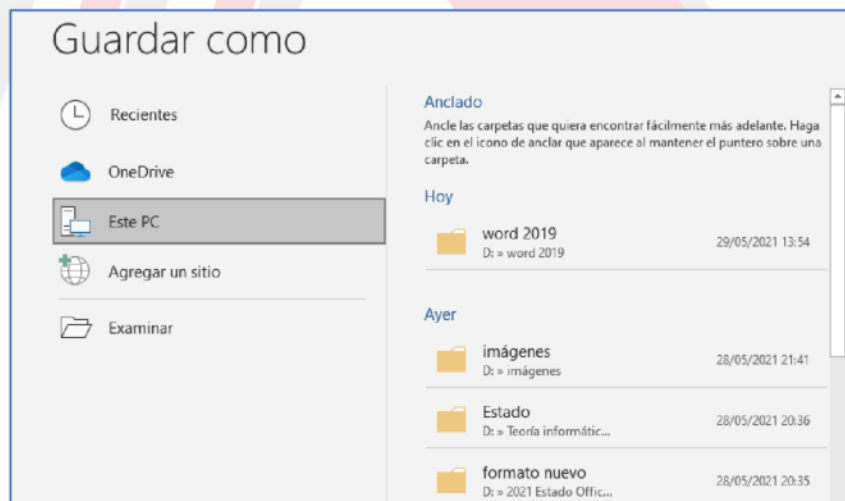
El formato de documento propio de Word es el formato "Documento de Word", que creará un archivo con extensión **.docx**. No obstante Word admite guardar los documentos elaborados en multitud de formatos como: formatos de versiones anteriores de Word (.doc), plantillas de documento (.dotx), macros (.docm), plantillas con macros (.dotm), u otros formatos como HTML o página web, PDF, formatos de texto plano o sin formato, etc.

Cuando se utiliza la opción "Guardar" con un documento que ya ha sido previamente guardado y que ha sido modificado, Word guarda el archivo directamente en la ubicación en la que fue guardado originalmente y con el nombre y tipo de archivo que ya tenía.

4.2 Guardar como

La opción "Guardar como" de la pestaña Archivo se utiliza para guardar una copia de un documento previamente almacenado. Permite seleccionar para la copia otra ubicación diferente a la del documento original, incluyendo en OneDrive, o con otro nombre u otro formato de archivo.

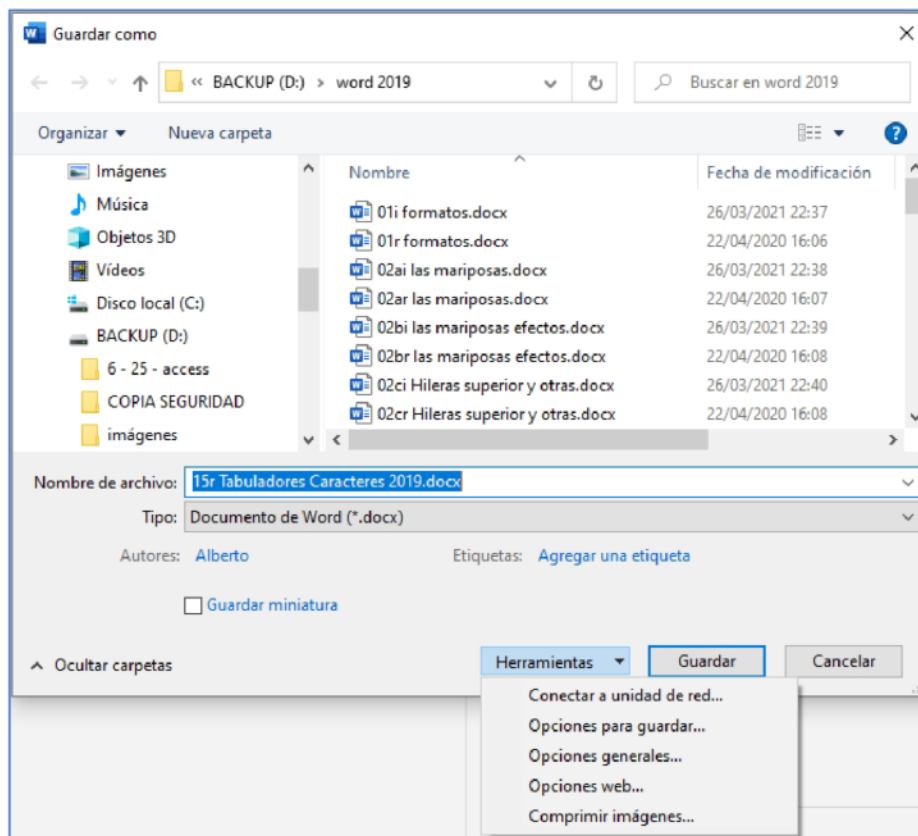
Normalmente esta operación crea una nueva copia del archivo, dejando intacto el archivo original y guardando la copia con los cambios de ubicación, nombre o tipo que se indiquen.



Si al realizar esta operación se especifican la misma ubicación, nombre y formato que el archivo tenía originalmente, no se crea una copia. En esta situación Word pregunta si se desea reemplazar el archivo existente y, caso de confirmación, reemplaza el archivo original por el archivo modificado.

4.3 Opciones al guardar un documento

Al pinchar en la opción **Examinar** se muestra una ventana como la siguiente:



Desde la ventana "Guardar como" se pueden establecer algunas propiedades del archivo como el autor del documento, etiquetas asociadas al mismo, título del documento, asunto y si se desea guardar una **miniatura** del documento como parte del mismo. Al activar esta última opción el documento mostrará en el Explorador de archivos una vista en miniatura de la primera página cuando se seleccione alguna de las vistas del explorador que muestran miniaturas de los archivos.

Y desde **Herramientas** se puede elegir:

- **Conectar a unidad de red:** indicando la letra.
- **Opciones para guardar:** abre las opciones de Word para configurar el modo en que se guardan los documentos.
- **Opciones generales:** permite el documento con contraseñas para apertura, o lectura o escritura y elegir el nivel de seguridad de macros.
- **Opciones web:** para configurar como se verá el documento en los exploradores (navegadores), sus nombres y ubicaciones de archivos, la configuración del monitor de destino, su codificación y la configuración de las fuentes predeterminadas.
- **Comprimir imágenes:** para eliminar definitivamente las áreas recortadas de las imágenes y elegir la resolución más adecuada.

El atajo directo para "Guardar como" directamente siempre es **F12**.

4.4 Abrir un documento

Para abrir un documento desde la pestaña Archivo se selecciona la opción **Abrir**. Desde la ventana que se muestra se selecciona la ubicación del archivo de las opciones disponibles: Recientes (que permite elegir por Documentos o por Carpetas), OneDrive, Este PC, Agregar

un sitio o Examinar. Si se pulsa Examinar se selecciona entonces el archivo, cuyo nombre aparecerá entonces en el cuadro "Nombre del archivo" y se pulsa el botón Abrir.

Word puede abrir documentos de muchos formatos diferentes. La ventana Abrir mostrará muchos formatos de archivos que Word reconoce como archivos que puede abrir y, en la mayoría de los casos, editar. Desde el desplegable de tipos de archivo se puede seleccionar un formato concreto. Entonces Word mostrará solamente los archivos que se corresponden con ese formato. Esto es útil cuando hay un gran número de archivos de formatos diferentes, pudiendo entonces filtrar aquellos del formato que interese, facilitando así la búsqueda.

4.5 Opciones al abrir un documento

En la ventana "Abrir", el botón Abrir despliega una lista de opciones que permite seleccionar diferentes modos de apertura del archivo. El archivo puede abrirse como de **sólo lectura** para evitar su modificación accidental, abrirlo como una **copia nueva** del mismo, abrirlo en **Vista protegida** cuando no se confía en la procedencia del archivo y se quiere evitar la ejecución de macros, o abrirlo para **reparar** cuando se trata de un archivo que se presume dañado.

Desde la cinta Archivo → Información → Administrar documento se pueden recuperar **versiones anteriores** del archivo abierto. Word guarda la última versión autoguardada del archivo en caso de que se haya cerrado sin guardar. También, durante el trabajo con un archivo Word puede mostrar las diferentes operaciones de autoguardado que haya realizado para recuperar alguna de ellas. Para que esta característica funcione, es necesario tener habilitadas las opciones "**Guardar información de Autorrecuperación**" y "**Conservar la última versión recuperada automáticamente cuando cierro sin guardar**" para lo que hay que ir a la pestaña Archivo → Opciones → Guardar.

5 Edición de documentos

Durante la escritura de un texto en Word es necesario indicar los finales de cada párrafo para que el programa pueda procesar correctamente el texto cuando se le da formato. El final de un párrafo se indica pulsando la tecla **Enter** al final del mismo. Esto introduce un carácter no visible en ese punto denominado marca de fin de párrafo. Para poder verla hay que tener activado el botón "**Mostrar todo**" de la pestaña Inicio.

5.1 Operaciones de corrección desde el teclado

- **Operaciones de borrado de texto.**

Para borrar texto escrito se puede utilizar las teclas SUPR o Retroceso. La tecla **Supr** borra el carácter que se encuentra a la derecha del cursor. La tecla **Retroceso** elimina el carácter que se encuentra a la izquierda del cursor. Estas teclas pueden utilizarse en combinación con la tecla **Ctrl** para eliminar una palabra (o parte) a la derecha del cursor (Ctrl + Supr) o a la izquierda del cursor (Ctrl + Retroceso).

- **Modos de Insertar y Sobrescribir.**

Según como esté configurado Word, utilizando la tecla **Insert** se alterna entre los modos de **Insertar** y **Sobrescribir**.

En el modo Insertar el texto que se mecanografía se abre espacio entre el texto escrito en el lugar donde se encuentra el punto de inserción. En el modo Sobrescribir, el texto que se mecanografía irá sustituyendo al texto que se encuentre situado a la derecha del punto de inserción. Se puede alternar entre ambos modos utilizando el botón correspondiente en la barra de estado cuando esté presente. Este botón puede mostrarse u ocultarse utilizando el menú

contextual que aparece pulsando el botón secundario del ratón sobre la barra de estado.

- **Deshacer y rehacer.**

Se puede deshacer las últimas operaciones realizadas utilizando la combinación de teclado **Ctrl + Z** o bien seleccionando la operación "**Deshacer**" en la cinta de acceso rápido. Cada pulsación de "Deshacer" retrocede una operación realizada, dejando el texto en el estado que estuviese antes de realizar esa operación.

La combinación de teclas **Ctrl + Y** repite la última operación que se haya hecho, excepto cuando esta ha sido "Deshacer", en cuyo caso Word volverá a hacer la última operación deshecha. También puede seleccionarse desde la cinta de acceso rápido.

La tecla **F4** también repite la última acción.

5.2 Operaciones de selección

5.2.1 Selección desde el teclado

El punto de inserción se desplaza a cualquier lugar del documento haciendo clic con el ratón allí donde se quiera situar. También se pueden utilizar las teclas de cursor para desplazar el cursor por el texto.

Una vez situado el cursor en el punto donde se quiere el inicio de la selección se puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Mantener la tecla **Mayús** pulsada y llevar el punto de inserción hasta el lugar donde se quiera finalizar la selección utilizando indistintamente el ratón o las teclas de desplazamiento del cursor.
- Las combinaciones de teclas **Ctrl + Inicio** y **Ctrl + Fin** desplazan el cursor al comienzo y al final del documento respectivamente, pudiendo utilizarse junto con la tecla Mayús para extender la selección hasta estos puntos.
- Mantener pulsadas las teclas **Ctrl + Mayús**, se desplaza el cursor con las teclas de movimiento del cursor, horizontalmente para ir seleccionando palabras completas o verticalmente para ir seleccionando párrafos completos.
- Después de pulsar la tecla **F8** se desplaza el cursor hasta el punto que se desee como final de la selección. Debe pulsarse ESC para finalizar la selección.
- Pulsar **F8 repetidas veces** para seleccionar a la derecha del cursor, según el número de pulsaciones, la palabra, la frase (en realidad, de un punto o comienzo de frase al siguiente punto), el párrafo, la sección o todo el documento. Para salir también se pulsa ESC.
- Con la tecla Ctrl pulsada y una flecha de dirección ocurren distintos desplazamientos. Ctrl + →: va al principio de la siguiente palabra, Ctrl + ←: retrocede una palabra (o va al principio de la actual), Ctrl + ↑: sube un párrafo (o va al principio del actual), Ctrl + ↓: va al principio del siguiente párrafo (o al final de la sección).
- Pulsando la combinación de teclas **Ctrl + E** se selecciona todo el documento.

5.2.2 Selección utilizando el ratón sobre el texto

- Arrastrar con el ratón para seleccionar el texto sobre el que se realiza el arrastre.
- Pulsar un clic al comienzo de la selección y con la tecla Mayús pulsada hacer otro clic al final de la selección.
- Pulsar doble clic para seleccionar una palabra.
- Pulsar tres clics dentro de un párrafo para seleccionar ese párrafo.
- Mantener la tecla **Ctrl** pulsada mientras se realiza la selección para realizar selecciones de textos no contiguos. La primera selección debe realizarse sin que esté pulsada la tecla Ctrl.
- **Con la tecla de Ctrl** pulsada hacer un **clic** para seleccionar una frase (en realidad, de un punto o comienzo de frase al siguiente punto).
- Mantener la tecla **Alt** pulsada mientras se arrastra para realizar **selecciones rectangulares** en el documento.

5.2.3 Selección utilizando el ratón sobre el área de selección

El área de selección se encuentra situada en el margen izquierdo del documento.

- Pulsar **un clic** para seleccionar una línea de texto.
- Arrastrar verticalmente para seleccionar el texto línea a línea.
- Pulsar **doble clic** para seleccionar un párrafo de texto.
- Pulsar **triple clic** para seleccionar todo el documento.

5.3 Funciones de edición

Las funciones de edición permiten copiar fragmentos de información (texto, imágenes, objetos, etc.) para recuperarlos en algún otro lugar del documento. También es posible recuperar la información copiada desde otras aplicaciones, para lo que se utiliza la tecnología de objetos vinculados e incrustados de Windows (**OLE**). La información que se copia o se corta queda almacenada en un contenedor del sistema operativo Windows llamado **"Portapapeles"** que ahora se maneja, en este caso, directamente desde Word. El Portapapeles admite hasta 24 elementos y se puede ver su listado desde la pestaña Inicio, grupo Portapapeles, pulsando en su botón de grupo (abajo a la derecha del grupo).

La diferencia entre copiar y cortar es que en el primer caso se conserva la información en su lugar de origen, por lo que se hace un **duplicado**, y en el segundo se elimina de allí y solo se conserva en el Portapapeles, por lo que se **mueve**. Cuando se realiza una operación de pegado se recupera la información que se encuentra en el Portapapeles y se deposita en el lugar donde se encuentre el punto de inserción. Una vez recuperada la información ésta se conserva en el Portapapeles para posibilitar que pueda volver a recuperarse en otros lugares tantas veces como sea necesario.

5.3.1 Copiar

Para realizar una operación de copiar debe seleccionarse el fragmento de información sobre el que se va a realizar la operación. Una vez hecho esto se selecciona la opción Copiar que se encuentra en la cinta de opciones Inicio o utilizando el menú contextual que se obtiene con el botón secundario del ratón. El fragmento copiado no desaparecerá del lugar de origen.

Para recuperar el fragmento de información copiado se utiliza la opción Pegar, que también se encuentra en la cinta de opciones Inicio o en el menú contextual. Como alternativa las operaciones de copiar y pegar tienen también asociadas las combinaciones de teclas **Ctrl + C** y **Ctrl + V** respectivamente.

Pegar recupera la información copiada en el Portapapeles en el lugar donde se encuentre el punto de inserción. Una vez realizada esta operación el fragmento pegado permanece en el portapapeles mientras no se necesite su espacio en el Portapapeles o se elimine de este. Esto posibilita volver a pegar la misma información tantas veces como sea necesario sin volver a copiar. Si se selecciona el fragmento de información que se quiere copiar, puede arrastrarse con el ratón mientras se sostiene pulsada la tecla **Ctrl** para soltarla en otro punto del documento. Esta maniobra tiene el mismo efecto que Copiar y Pegar.

5.3.2 Cortar

La opción Cortar se encuentra en la cinta de opciones Inicio, en el menú contextual, o se utiliza la combinación de teclas **Ctrl + X**.

Después de seleccionar el fragmento de información sobre el que se va a realizar la operación y seleccionar la opción **Cortar**, éste se almacena en el Portapapeles y desaparece del lugar de origen. Para recuperar la información cortada se utiliza la herramienta **Pegar** al igual que para el copiado. Si se selecciona el fragmento de información que se quiere copiar, puede arrastrarse con el ratón para soltarla en otro punto del documento. Esta maniobra tiene el mismo efecto que Cortar y Pegar.

Si se arrastra con el botón derecho del ratón entonces pregunta si se quiere mover, copiar, crear un vínculo o cancelar.

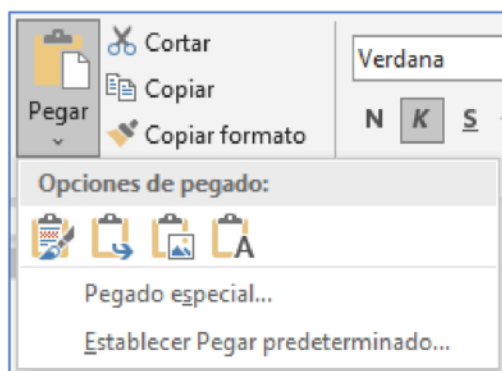
5.3.3 Otras opciones de copiar y pegar

Copiar y Pegar formato

1. Seleccionar el texto que tiene el formato que interesa y desde la cinta de opciones Inicio pulsar el botón "**Copiar formato**". A continuación, se selecciona el texto al cual se le quiere dar el mismo formato que el original.
2. Si se desea aplicar el mismo formato en varios lugares del texto la operación se realiza igual que la anterior, pero pulsando doble clic en el botón "Copiar formato".
3. Las combinaciones de teclas **Ctrl + Mayús + C** y **Ctrl + Mayús + V** realizan las operaciones de copiar formato y pegar formato respectivamente.

Pegados Especiales

Desde la cinta Inicio, el desplegable que se obtiene desde el botón Pegar ofrece la posibilidad, entre otras muchas, de pegar conservando el formato de origen, combinando el formato de origen y el del destino, pegar solo el texto sin tener en cuenta el formato o pegar como diferentes tipos de objeto. Estos se denominan pegados especiales.



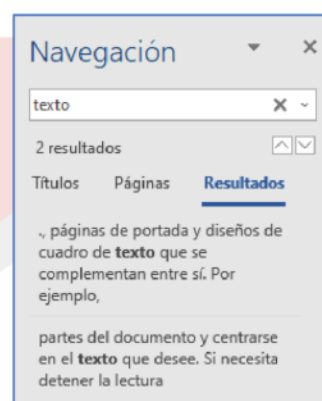
5.3.4 Buscar y reemplazar

Word 2019 ofrece dos mecanismos de búsqueda a los que se acceden desde el desplegable del botón Buscar en la cinta de Inicio (sección Edición).

- **La opción Buscar** muestra el Panel de navegación en la parte izquierda de la ventana que permite realizar búsquedas de texto sencillas y de objetos.

Tiene 3 pestañas para examinar: por los títulos del documento, por las páginas del documento y por los resultados de la búsqueda actual (que es el que muestra la imagen de la derecha).

En el documento se resaltan los resultados para que se vean bien visibles.



- **La opción Búsqueda avanzada** del desplegable del botón Buscar o el botón Reemplazar presenta un cuadro de diálogo desde la que realizar búsquedas, reemplazos y también "Ir a" partes concretas del documento (páginas, secciones, líneas, marcadores, comentarios, notas, campos, tablas, gráficos, ecuaciones, objetos, títulos).

Utilizando esas opciones avanzadas, Word proporciona las siguientes opciones para buscar y reemplazar:

- **Buscar y reemplazar texto.** Se utiliza para buscar todas las apariciones de una palabra o frase. Una vez que se haya localizado el fragmento de búsqueda puede ser reemplazado por otro.
- **Buscar y reemplazar formato.** Se utiliza para buscar todas las apariciones de una palabra o frase con un formato determinado de fuente, párrafo, tabulaciones, estilos, etc. Se eligen desde el botón Formato. Una vez localizado el fragmento de búsqueda puede ser reemplazado por otro o por el mismo con distinto formato.
- **Buscar y reemplazar marcas especiales del documento.** Puede buscar y reemplazar marcas en el documento como caracteres de fin de párrafo, tabulaciones, saltos de página, columna o sección, etc. Se eligen desde el botón Especial. También pueden ser reemplazados y si se desea utilizar opciones de formato.
- **Buscar y reemplazar textos utilizando caracteres comodín.** Busca y reemplaza fragmentos de texto que sigan un patrón definido a partir de caracteres comodín como el asterisco, * (cualquier secuencia de caracteres), cierra interrogación, ? (cualquier carácter), los corchetes [], (caracteres dentro

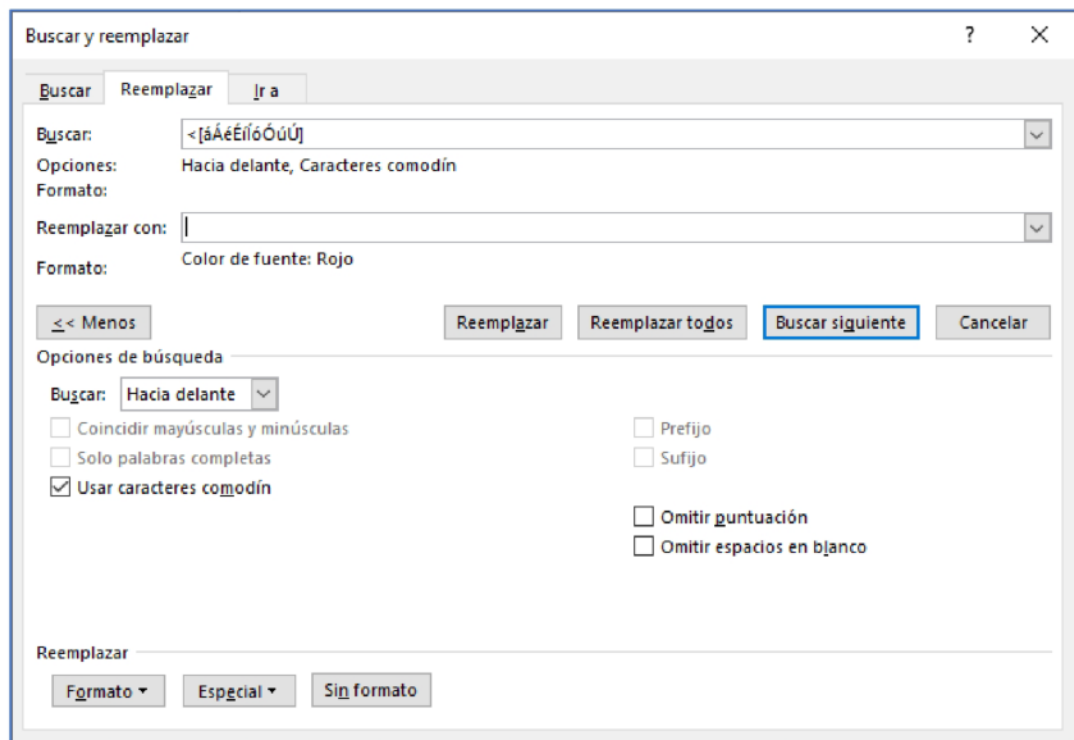
de un intervalo o grupo), etc. También se eligen desde el botón Especial. Esta opción admite también la especificación de formatos.

Aparte de todo lo anterior, se pueden combinar con otras Opciones de búsqueda como se muestra en la imagen: coincidir mayúsculas y minúsculas, sólo palabras completas, usar caracteres comodín, etc. Con todas estas opciones se pueden hacer búsquedas y reemplazos muy potentes.

Por ejemplo, buscar palabras en todo el documento que empiecen por vocal acentuada (da igual que sea mayúscula o minúscula) y mostrarlas (reemplazarlas) igual, pero en color rojo:

1. Se abre el cuadro de diálogo de Buscar y reemplazar y se va a la pestaña Reemplazar.
2. Se pincha el botón Más si apareciera. Si aparece Menos no hace falta.
3. Se pincha para escribir en Buscar.
4. Se marca que se van a usar caracteres comodín.
5. En el botón Especial se elige Principio de palabra (el 3) e inserta el símbolo <.
6. En el botón Especial se elige Intervalo de caracteres (el 2) e inserta [] detrás de <.
7. Se escriben dentro de los corchetes todas las variaciones de vocales acentuadas en mayúsculas y minúsculas.
8. Se pincha para escribir en Reemplazar con:
9. Se pincha el botón Formato, se elige Fuente y en Color de fuente se elige el Rojo y se acepta.
10. Ya se puede elegir entre Buscar siguiente e ir decidiendo si se reemplaza de uno en uno o directamente en Reemplazar todos.

La ventana final es la que se muestra a continuación:



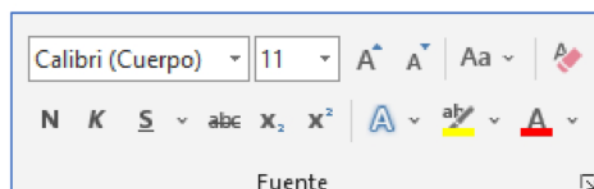
6 Operaciones de formato

Se entiende como operaciones de formato todas aquellas que se utilizan para definir el aspecto que debe tener el documento. Estas opciones se pueden realizar conforme se va escribiendo, o realizarse sobre un texto previamente escrito. Word identifica tres tipos de operaciones de formato en función de los bloques de texto sobre las que se aplican: **fuente**, **párrafo** y **sección**.

- Las operaciones de **formato de fuente** se aplican **individualmente** a cada letra del documento.
- Las operaciones de **formato de párrafo** se aplican, como mínimo, a un **párrafo** del texto. Los párrafos deben estar correctamente separados por una marca de fin de párrafo que se habrá introducido pulsando la tecla Enter.
- Las operaciones de **formato de sección** se aplican sobre bloques mayores dentro del documento que se encuentran separados por "**Salto de sección**". Estos saltos de sección pueden ser introducidos por el usuario desde la cinta "Disposición", opción Saltos o también pueden haber sido introducidos por el propio programa al aplicar formatos de sección sobre zonas del documento seleccionadas por el usuario.

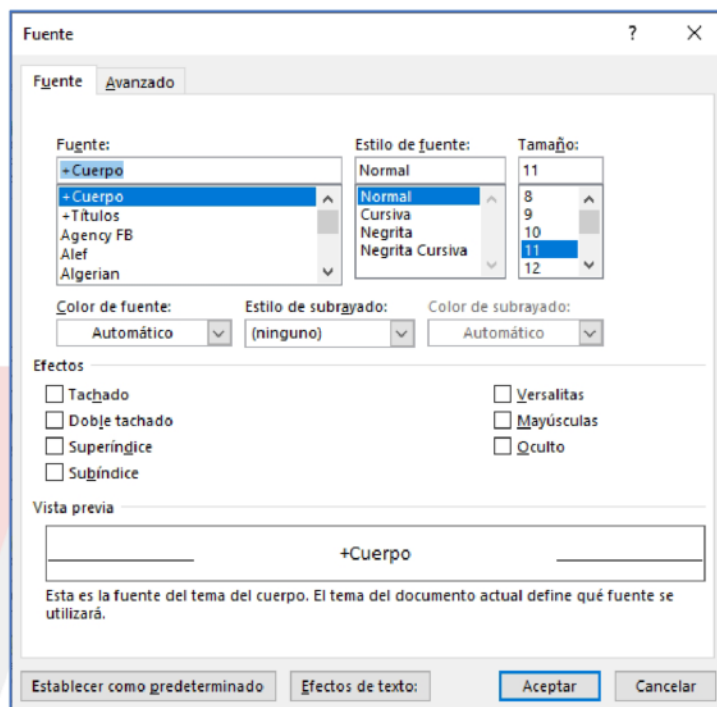
6.1 Formato de fuente

Estos formatos se encuentran agrupados en el grupo Fuente de la cinta Inicio, aunque algunos de ellos sólo se pueden acceder desde la ventana de formato de fuentes que se obtiene pulsando el botón que aparece a la derecha del título del grupo Fuente o con la combinación de teclas **Ctrl + M**.



6.1.1 Fuente de letra

Es la tipografía o familia de caracteres que se desea utilizar. Las fuentes se encuentran registradas en el sistema y pueden ser eliminadas o instalarse fuentes nuevas desde el Panel de Control de Windows utilizando la herramienta Fuentes. Se pueden aplicar desde el selector Fuente del grupo Fuente de la cinta Inicio.



6.1.2 Estilo de fuente

Se refiere a los modos de resaltar la letra: **Negrita**, *Cursiva*, ***Negrita cursiva*** o normal o regular (sin negrita ni cursiva). Se utilizan para cambiarlo los botones de negrita y cursiva del grupo Fuente de la cinta Inicio.

6.1.3 Tamaño de fuente

Se mide en puntos tipográficos (pto.), que es una medida utilizada en tipografía y composición de publicaciones. Equivale a **1/72 de pulgada**, aproximadamente **0,035 milímetros**. El tamaño mínimo de una letra es un punto y el máximo 1.638 puntos, siendo válidas todas las medidas que sean múltiplos de 0,5 puntos. Se puede aplicar desde el selector Tamaño de fuente del grupo Fuente de la cinta Inicio, tanto seleccionando desde el desplegable como escribiendo el valor deseado en el correspondiente cuadro.

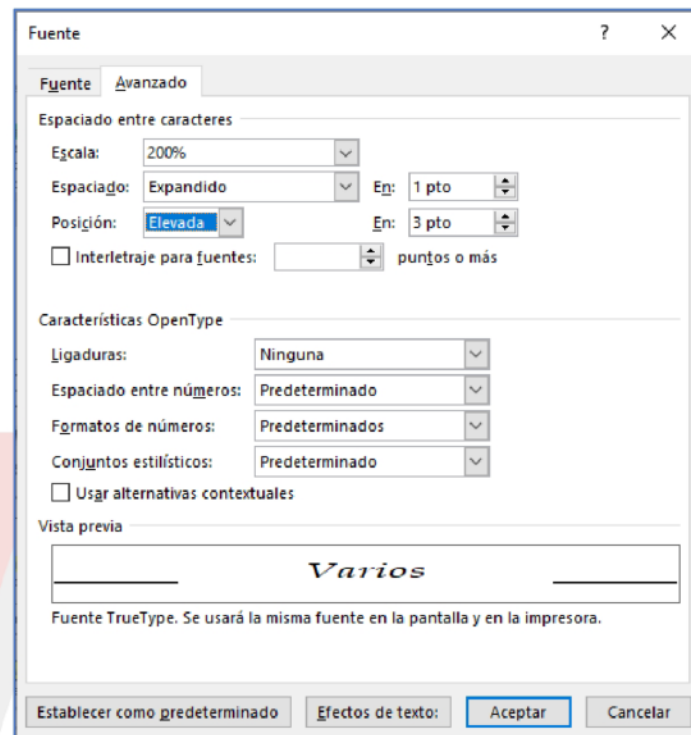
6.1.4 Efectos de texto

Son variaciones del tipo de letra entre las cuales se encuentran el ^{superíndice}, _{subíndice}, ~~Tachado~~, VERSALITAS, MAYÚSCULAS, etc.

Muchas de estas opciones de formato se pueden aplicar directamente utilizando botones relacionados en el grupo Fuente de la cinta Inicio. Las que no se encuentren allí se acceden desde la ventana de formato de fuentes, o utilizando métodos abreviados de teclado. La ventana de formato de fuentes se obtiene pulsando el botón que se encuentra en la parte derecha del título del grupo Fuente o con combinaciones de teclas como **Ctrl + M**, **Ctrl + Mayús + F** o **Ctrl + Mayús + M**.

6.1.5 La pestaña Avanzado

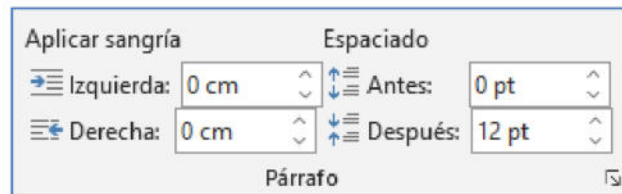
En la segunda pestaña de la mencionada ventana de formatos de fuente, denominada Espaciado entre caracteres, aparecen las opciones:



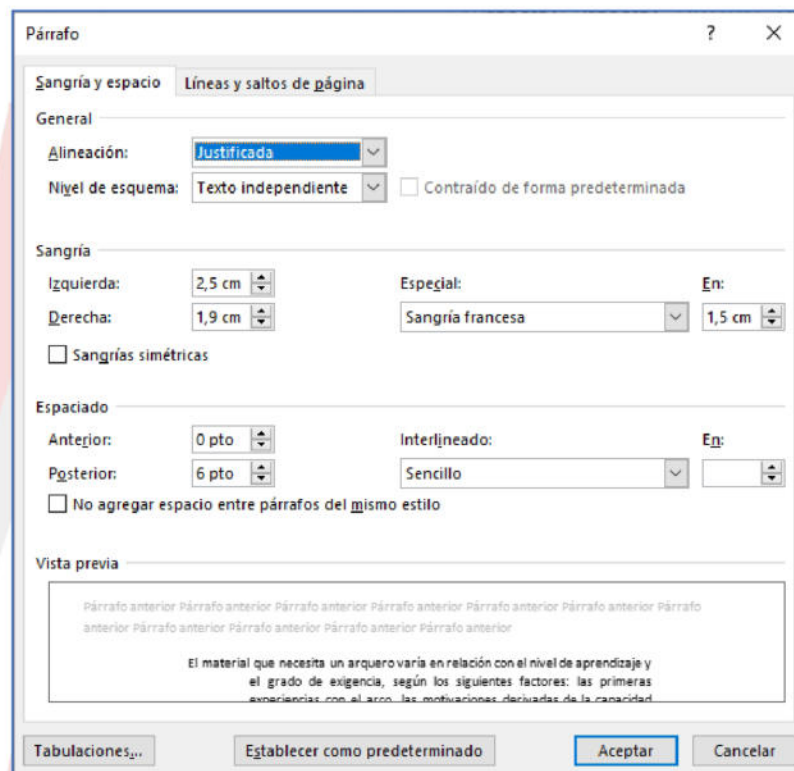
- **Escala:** define la relación entre el alto y el ancho de los caracteres. Para valores por encima de 100% los caracteres son más anchos manteniendo la misma altura y para valores por debajo del 100% los caracteres son más estrechos.
- **Espaciado:** define la distancia entre los caracteres. Se utiliza la opción "Expandido" para separaciones mayores a la normal y "Comprimido" para una separación menor.
- **Posición:** define la posición en altura los caracteres con relación a la línea base del texto. La opción "Elevada" lleva los caracteres por encima de la línea base y la opción "Bajada" por debajo de la misma.
- **Interletraje para fuentes:** Realiza operaciones de ajuste de espacio entre los caracteres para determinadas combinaciones de letras que pueden provocar efectos visuales de separación anómala. Se aplica a partir de un determinado tamaño de letra que se especifica en el cuadro de incremento que aparece en la ventana.
- **Características OpenType:** Ajustes relacionados con fuentes de letra OpenType. OpenType es una extensión del formato de fuente **TrueType** desarrollado por Microsoft y Adobe, añadiendo más caracteres con fines de aportar compatibilidad para datos de fuentes **PostScript** (calidad profesional).

6.2 Formato de párrafo

Un párrafo es el texto comprendido entre dos marcas de fin de párrafo, que se introducen pulsando la tecla Enter durante la escritura del texto.



Los formatos de párrafo están repartidos entre las secciones Párrafo de las cintas de opciones **Inicio** y **Disposición**. Algunos de estos formatos se pueden aplicar también desde la regla. También puede utilizarse la ventana de formato de párrafo, que se obtiene pulsando el botón que se encuentra a la derecha del título del grupo Párrafo en cualquiera de las cintas indicadas, o la entrada Párrafo del menú contextual. Para aplicar un formato de párrafo es suficiente con situar el cursor dentro del párrafo que se quiera modificar. En el caso de que se quiera aplicar el mismo formato a varios párrafos deben estar seleccionados.



6.2.1 Alineación de párrafo

La alineación define la distribución de las líneas del párrafo con relación a los márgenes o, en su caso a las sangrías cuando las haya. Las alineaciones disponibles son: izquierda, derecha, centrada y justificada.

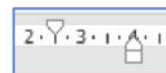
6.2.2 Sangrías

La sangría es una separación entre un párrafo y los márgenes. Hay varios tipos de sangrías:

- **Sangría izquierda:** distancia desde el margen izquierdo hasta el borde izquierdo del párrafo.
- **Sangría derecha:** distancia desde el margen derecho hasta el borde derecho del párrafo.
- **Sangría Especial:** la primera línea no empieza con las demás del párrafo.
 - **Sangría de primera línea:** la primera línea del párrafo se separa más del margen izquierdo que las demás. Empieza después de las otras.

- **Sangría francesa:** las líneas del párrafo de la segunda en adelante se separan más del margen izquierdo que la primera. Empieza antes que las otras.

Las sangrías se pueden ajustar utilizando los controles que aparecen en la regla, desplazándolos hasta la posición deseada o se pueden hacer los ajustes desde el grupo Párrafo de las cintas Inicio y Disposición o desde el cuadro de diálogo de formato de Párrafo.



6.2.3 Espaciado

Define un espacio que se añade al párrafo en su parte superior (espaciado anterior) o en su parte inferior (espaciado posterior) que servirá de separación con los párrafos que van antes y después respectivamente.

Si el párrafo anterior a este (o el posterior) también tuviera un espaciado definido, estos no se suman, sino que prevalece el mayor de los dos.

6.2.4 Interlineado

El interlineado es el espacio **entre las líneas de un párrafo**. El interlineado **sencillo** marca la separación entre líneas equivalente a la altura de una letra. A partir de este interlineado se obtienen múltiplos como el interlineado 1,5 líneas, doble, o desde la opción "**Múltiple**" indicando el factor por el que se desea multiplicar el valor del interlineado sencillo.

También se pueden establecer valores para el interlineado especificados en puntos tipográficos utilizando las opciones "**Exacto**", que establece la distancia exacta que debe separar cada línea de la siguiente, o la opción "**Mínimo**" que establece la distancia mínima que debe haber entre líneas, pudiendo aumentar el programa esta distancia cuando algún elemento del texto requiera más espacio.

6.2.5 Opciones de paginación

Están en la segunda pestaña del cuadro de diálogo Párrafo que se llama **Líneas y saltos de página**. Son las siguientes:

- **Control de líneas viudas y huérfanas:** comprueba que la última línea de un párrafo no quede en sola en la parte superior de una página nueva (**viuda**) o que la primera línea de un párrafo no quede sola en la parte inferior de una página (**huérfana**).
- **Conservar con el siguiente:** evita que se corte una página entre el párrafo seleccionado y el siguiente.
- **Conservar líneas juntas:** evita que un párrafo tenga líneas en dos páginas (salvo que sea muy grande).
- **Salto de página anterior:** inserta un salto de página antes del párrafo garantizando que éste siempre aparece al comienzo de una página nueva.



De las excepciones de formato:

- **Suprimir números de línea:** no mostraría el número de cada línea, aunque esté activada esta opción para el resto del documento.
- **No dividir con guiones:** cada línea terminará en una palabra completa, aunque esté activada la opción de dividir con guiones en el documento.

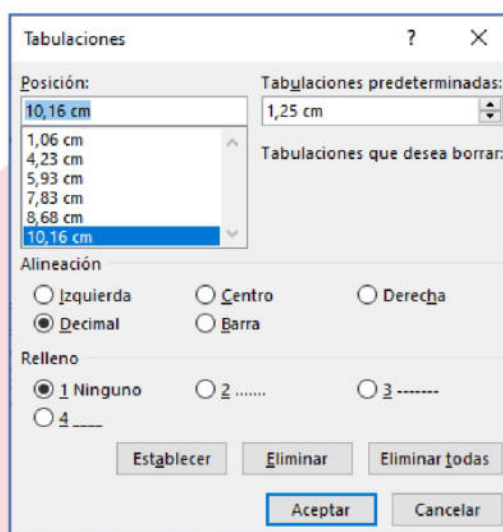
6.2.6 Tabulaciones

Las tabulaciones son marcas que se establecen a lo ancho del documento, en la regla. Una vez establecidas las marcas de tabulación el punto de inserción saltará de cada marca a la siguiente cada vez que se pulse la tecla **Tab**. El texto escrito bajo una marca de tabulación quedará alineado con relación a ésta por la parte **izquierda**, **derecha** o al **centro** según la alineación que se haya seleccionado en el momento de establecer la marca de tabulación. También hay marcas de tabulación para mantener alineada bajo ellas la **coma decimal** y para trazar una **barra** o línea vertical de separación.

También es posible asignarle a cada tabulación un **relleno** entre cada una de las columnas del listado.

Esta herramienta es útil cuando un documento, o parte de él, toma la forma de un listado de columnas. El texto se podrá escribir entonces línea a línea saltando de cada columna a la siguiente con la tecla **Tab**. Las marcas de tabulación indicarán la posición en la que debe situarse cada columna del listado.

Las marcas de tabulación se pueden establecer desde la regla. Para ello hay que seleccionar primero la alineación de la marca de tabulación que se desea, haciendo clic en el selector que aparece a la izquierda de la regla y, a continuación, volviendo a hacer clic en el lugar de la regla en que se quiera fijar. La otra alternativa es utilizar el cuadro de diálogo de Tabulaciones, que se accede desde el cuadro de diálogo Párrafo pulsando el botón que aparece en la esquina inferior izquierda o con el atajo de teclado **Alt + F + T**.



Se pueden mover las marcas de tabulación en la regla desplazándolas a izquierda o derecha. Si esta operación se va a realizar después de haber escrito el listado, es necesario seleccionarlo antes de realizar los cambios para que afecten a todas las líneas del mismo.



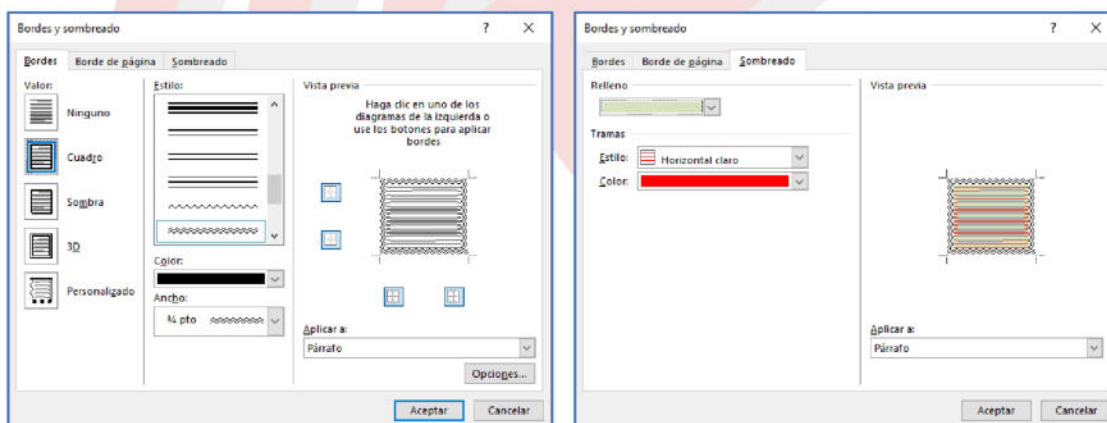
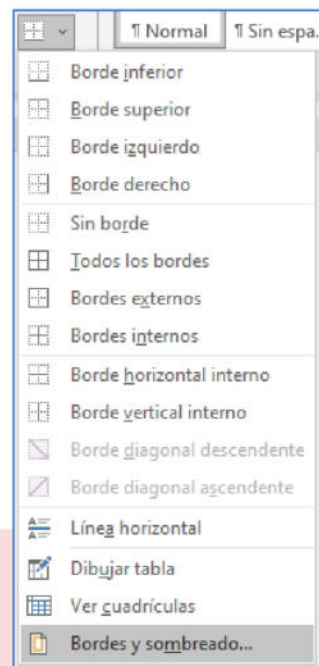
Para hacer que el espacio entre dos tabulaciones quede relleno, desde el cuadro de diálogo Tabulaciones se debe seleccionar la marca de tabulación y en Relleno indicar qué tipo de relleno va a utilizarse, pulsando a continuación el botón **Establecer**.

6.2.7 Bordes y sombreado

Se utiliza para rodear con un borde un párrafo, un grupo de párrafos o establecer las líneas de separación entre las celdas de una tabla y su borde exterior. Esta opción se accede desde la cinta de Inicio, en el grupo de Párrafo. Después de situar el cursor en el párrafo o hacer la correspondiente selección, desde el desplegable del botón **Bordes** se puede seleccionar cualquiera de las opciones preestablecidas.

También se puede utilizar el cuadro de diálogo **Bordes y sombreado**. Para acceder al cuadro de dialogo se ha de utilizar la opción "Bordes y Sombreado" que figura en la parte baja del desplegable de Bordes. Se pueden seleccionar los bordes ya diseñados a la izquierda bajo la etiqueta Valor, haciendo clic sobre cualquiera de ellos, o bien ir confeccionando un borde con las distintas herramientas.

Para realizar una confección personalizada, primero se selecciona el estilo de la línea, el color y el ancho que se desea utilizar y a continuación se fija en los laterales donde se va a utilizar en el cuadro que aparece a la derecha de la ventana. Si se están aplicando bordes a un grupo de párrafos o a las celdas de una tabla, también se pueden poner bordes entre ellos.



Los **sombreados** se refieren al color del fondo de un párrafo o tramas de rayados detrás del párrafo que se suelen aplicar para destacar su contenido. Se establecen desde la pestaña Sombreado. Para aplicar un sombreado primero hay que seleccionar el color del Relleno y si se desea una trama su correspondiente Estilo y Color.

La pestaña central de este cuadro de diálogo es para elegir los bordes de página y se comentará más adelante.

6.3 Formato de sección

Dentro de esta categoría se agrupan formatos que afectan a zonas del documento más amplias que un simple párrafo, pudiendo afectar a muchas páginas del documento o incluso al documento en su totalidad. Como ejemplos se pueden dar: **el tamaño y orientación del papel, los márgenes, encabezados y pies de página**, etc. Muchas de ellas se encuentran en el grupo Configurar página de la cinta Disposición.

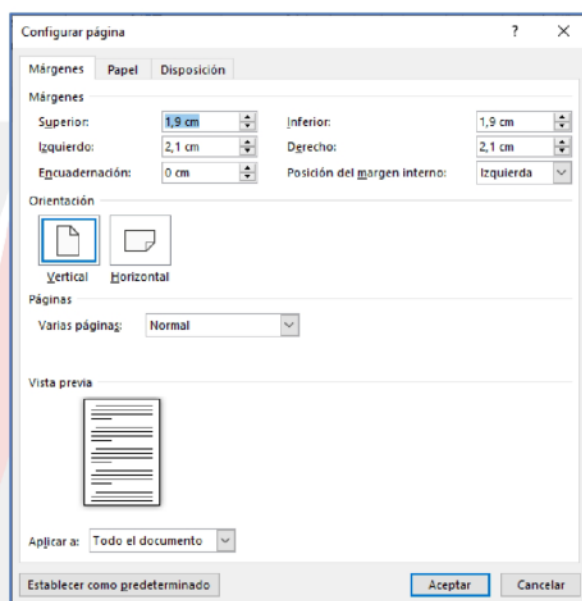


También en el cuadro de diálogo **Configurar página** al que se accede pulsando clic sobre el botón que se encuentra a la derecha del título del grupo Configurar página o haciendo doble clic con el botón principal del ratón sobre la regla. Este cuadro de diálogo presenta tres pestañas, una para cada grupo de instrucciones: **Márgenes**, **Papel** y **Disposición**. Se explican a continuación.

El cuadro de opción Aplicar a, que aparece en la parte inferior de los tres apartados, se utiliza cuando se está trabajando con documentos que tienen más de una sección, pudiendo aplicar estos formatos a una sección o a varias.

6.3.1 Márgenes

Los **márgenes** marcan el espacio entre el borde del papel y el cuerpo del documento, o sea, la zona de escritura.



El margen de **encuadernación** es el espacio de la hoja que será ocupado por la encuadernación. Este espacio se añadirá al margen izquierdo o a los márgenes interiores según se haya configurado la opción varias páginas, donde se puede especificar si el documento va a ser impreso a una cara, a doble cara con márgenes simétricos, a dos páginas por cara, o en formato de libro.

Aquí también se puede elegir la **orientación** del documento o de la sección en Vertical u Horizontal.

6.3.2 Papel

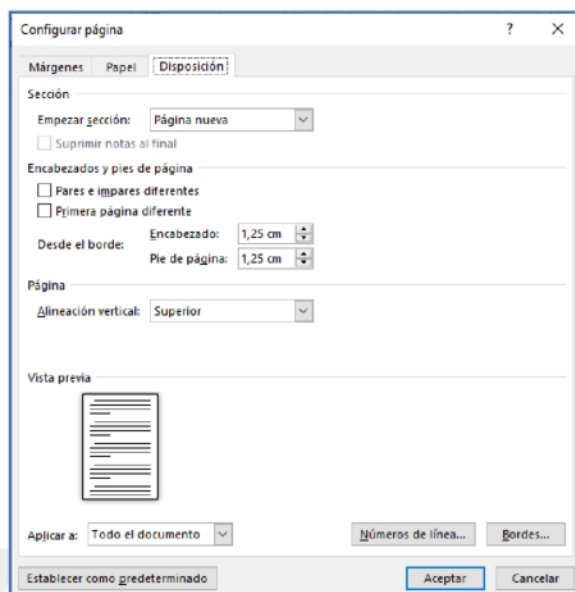
En este apartado se configura el tamaño y la orientación del papel. El desplegable Tamaño del papel muestra tamaños de papel estándar según la impresora instalada en el sistema. Si se va a utilizar un tamaño de papel no estándar se pueden especificar sus dimensiones en los cuadros Ancho y Alto. Cuando se disponga de una impresora con varias bandejas para alimentación del papel se puede seleccionar la bandeja desde la cual se quiere obtener el papel durante la impresión. Esto permite seleccionar papeles de diferente espesor, calidad o color según se hayan cargado en esas bandejas.

6.3.3 Disposición

En esta última pestaña se encuentran varias opciones:

- **Secciones:** una sección se define como una zona del documento que tiene características diferentes del resto en cuanto a los formatos de sección utilizados se refiere.

Dentro de este desplegable se puede cambiar el salto de sección que da comienzo a la sección en la que se encuentra el punto de inserción. Los tipos posibles son: Continua, Columna nueva, Página Nueva, Página Par o Página Impar.

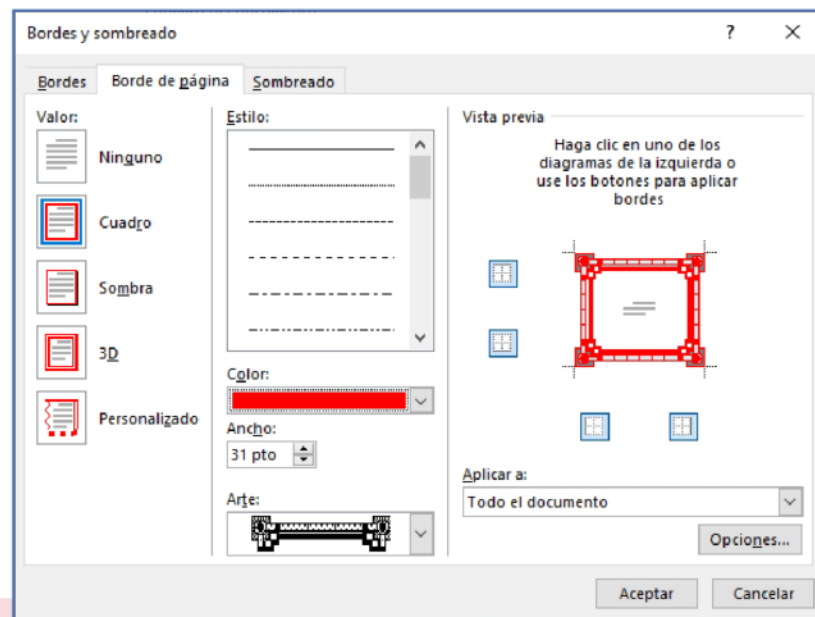


- **Encabezados y pies de página:** En esta sección se pueden definir la distancia que se desee desde el borde de la página hasta donde se coloque el encabezado y el pie de página y la forma en que se distribuyen los encabezados y pies de página a lo largo de la sección. Las combinaciones posibles son:

- **Pares e impares diferentes:** Las páginas pares utilizan un encabezado y pie de página y las impares otro a lo largo de la sección o documento.
- **Primera página diferente:** La primera página utiliza un encabezado y pie de página diferentes al resto de la sección o documento.

Activando las dos opciones anteriores la primera página utiliza un encabezado y pie de página y a partir de la segunda página las pares y las impares llevan encabezados y pie de página diferentes.

- **Página:** que comprende la **Alineación vertical** que define la manera de alinear el texto dentro de la página verticalmente. Las opciones son: Superior, Centrada, Abajo y Justificada.
- **Vista previa:** que muestra como se distribuiría el contenido en la sección o documento.
- **Números de línea:** esta opción se utiliza para numerar las líneas de texto dentro de una sección del documento o todo completo. Esta numeración siempre aparece en el margen izquierdo del documento. Si a lo largo de la sección se quiere retirar la numeración en determinados párrafos puede hacerse desde la ventana de configuración de Párrafo.
- **Bordes:** se utiliza para poner borde alrededor de la página. También se puede acceder a través de la opción Bordes y sombreados de la cinta Inicio, en la pestaña Bordes de página. O, directamente, desde la pestaña Diseño y eligiendo Bordes de página.



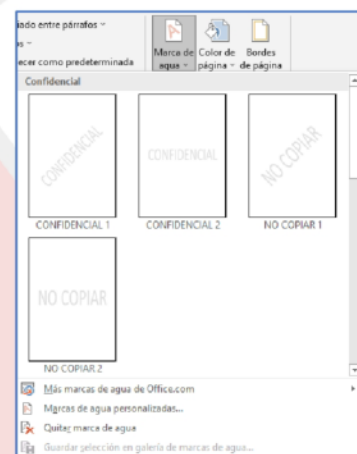
Aparte de poder elegir el valor y el estilo, el color y el ancho, también tiene una opción llamada Arte que permite poner otros dibujos en los bordes de página del documento o sección como se ve en la imagen anterior.

6.3.4 Marca de Agua

Presenta detrás del texto una imagen o texto que se repite en todas las páginas del documento o de la sección. Se accede desde la cinta de opciones Diseño, en el grupo Fondo de página, en la opción Marca de agua.

Se puede utilizar alguno de los formatos preestablecidos o personalizar la marca de agua. Si se utiliza la opción **Marca de agua personalizada** se obtiene un cuadro de diálogo desde donde se puede seleccionar la imagen o el texto, detallando en este último caso la fuente tamaño y color del mismo.

También es frecuente crear una marca de agua ubicando en el encabezado o pie de página la imagen u objeto de ilustración conteniendo el texto deseado y ajustando en las propiedades de color de la imagen la opción Marca de agua.



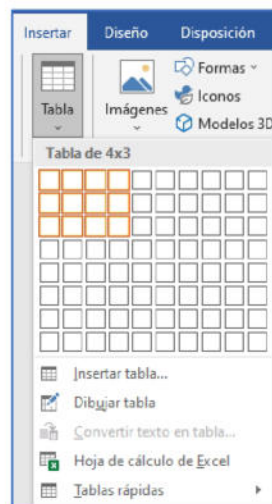
7 Tablas

Las tablas tienen una función parecida a las tabulaciones, pero ofrecen mayor flexibilidad y opciones de formato.

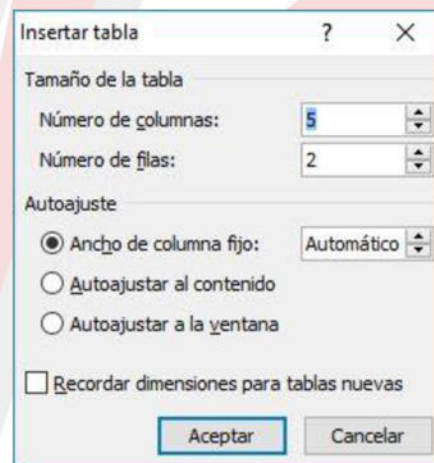
7.1 Creación de tablas

Se puede crear una tabla utilizando diferentes opciones, todas ellas disponibles desde el botón Tabla de la cinta Insertar:

- Seleccionar el botón Tabla de la cinta Insertar, y en la lista desplegable elegir en el área de recuadros el número de filas y columnas que va a tener la tabla.

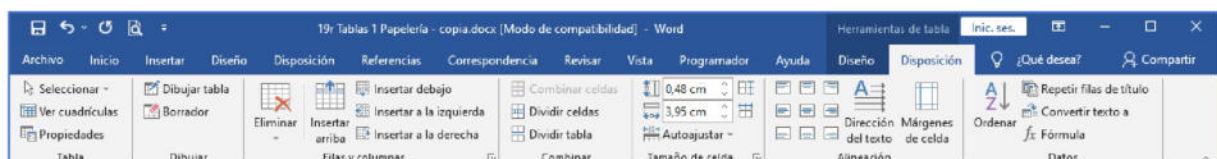


- Utilizar la opción "Insertar tabla...", y desde el cuadro de diálogo que aparece ajustar el número de filas y columnas, el ancho de las columnas si se desea, o bien autoajustar el ancho de las columnas al contenido de las mismas o a la ventana.



- Utilizar la opción "Dibujar tabla", con la que se puede dibujar un área rectangular sobre la página y a continuación, utilizando el ratón, dividirla horizontal y verticalmente hasta obtener la tabla deseada.

Una vez creada la tabla cuando el cursor esté situado dentro de ella o haya seleccionadas celdas en ella, aparecen dos nuevas cintas de agrupadas bajo una etiqueta "Herramientas de tabla": Diseño y Disposición.



7.2 Desplazamiento por la tabla

Para situarse en una celda se pulsa clic sobre ella con el ratón. Para desplazarse por la tabla utilizando el teclado se utilizan las teclas siguientes:

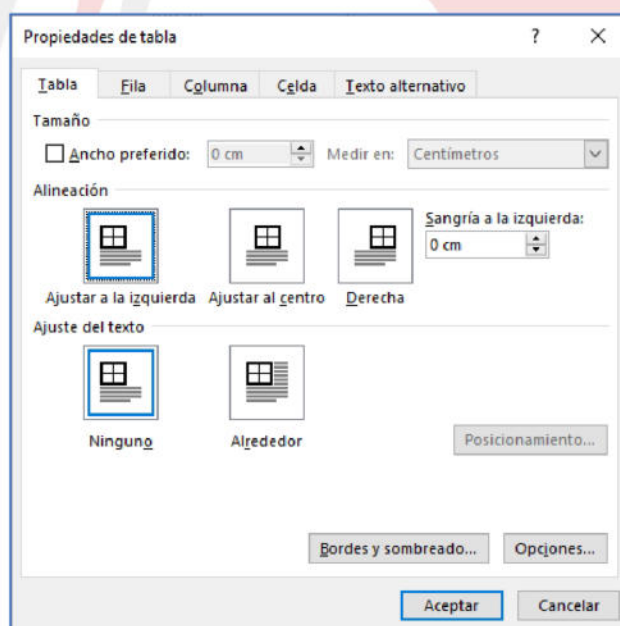
Para desplazarse	Presionar las teclas
Una celda a la izquierda	Mayús + Tab
Una celda a la derecha	Tab
Una celda arriba	Flecha arriba
Una celda abajo	Flecha abajo
Al principio de la fila	Alt + Inicio
Al final de la fila	Alt + Fin
Al principio de la columna	Alt + Re Pág
Al final de la columna	Alt + Av Pág

Al pulsar la tecla Tab en la última celda de la tabla se crea una nueva fila al final de la tabla.

7.3 Alineación de la tabla

Después de insertar una tabla en un documento se puede especificar su alineación con respecto a la página y con respecto al texto que la rodea.

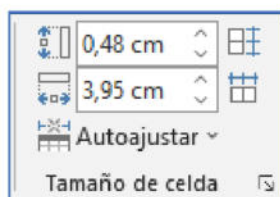
Con el cursor situado dentro de la tabla, desde la cinta Disposición, en el grupo Tabla se pulsa clic en el botón Propiedades, o también utilizando el menú contextual, la opción **Propiedades de tabla**. En el cuadro de diálogo que aparece se selecciona una alineación. En el caso de seleccionar la alineación Izquierda se puede especificar una sangría de separación entre la tabla y el margen izquierdo del documento. A continuación, puede seleccionarse también un estilo de Ajuste del texto, Ninguno (el texto pasa por encima y por debajo de la tabla) o Alrededor (el texto rodea la tabla).



7.4 Alto y ancho de celdas

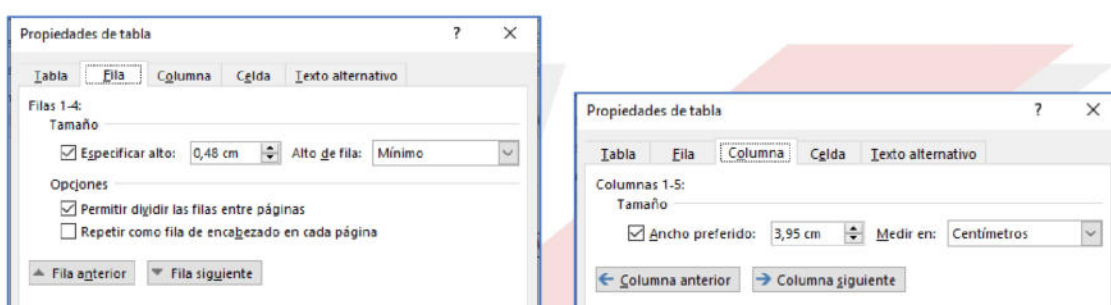
El ancho de las columnas y al alto de las filas se puede cambiar desde varios sitios: en la opción Propiedades que se encuentra en la cinta Disposición en el grupo Tabla. En el cuadro

de diálogo Propiedades de la tabla, en las fichas Columna y Fila. También se pueden cambiar desde la cinta Disposición en el grupo Tamaño de celda.



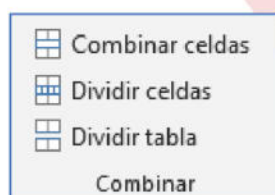
Si lo que se desea es ajustar las columnas de una tabla, se selecciona y a continuación se accede a Propiedades que se encuentra en la cinta de opciones Disposición de las herramientas de tabla y luego se hace clic en Autoajustar el contenido.

Para modificar el alto de una fila, se selecciona la ficha Fila dentro de Propiedades de Tabla y a continuación se modifican las opciones deseadas. Después se pulsa Aceptar.



7.5 Combinar y dividir celdas

Se pueden combinar varias celdas para convertirlas en una sola utilizando la opción **Combinar celdas** del grupo Combinar en la cinta Disposición. Esta opción está disponible cuando hay más de una celda seleccionada en la tabla y la selección forma un grupo contiguo de celdas.



También se puede dividir una celda o grupo de celdas para formar varias celdas nuevas a partir de ellas. Esto se hace desde la opción **Dividir celdas** en el grupo Combinar de la cinta Disposición. Esta opción presenta una ventana donde indicar el número de divisiones horizontales y verticales que se quiere realizar sobre la celda o celdas seleccionadas.

La opción **Dividir tabla** de la misma sección parte la tabla horizontalmente en dos tablas por el lugar donde se encuentre el punto de inserción.

7.6 Estilos de tabla

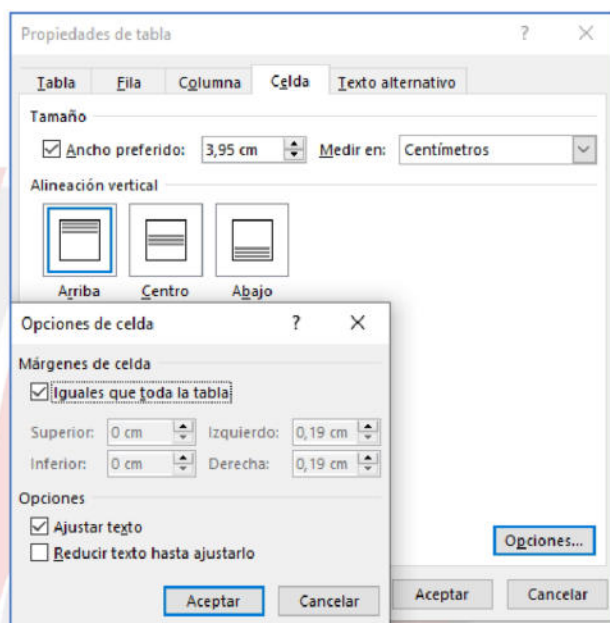
Se puede aplicar estilos predefinidos a una tabla desde la cinta Diseño en el grupo **Estilos de tabla**. Una vez aplicado un estilo se puede retocar el resultado final con las herramientas de Sombreado y Bordes. Además, los estilos se pueden ajustar a conveniencia utilizando las opciones del grupo Opciones de estilo de tabla, donde se puede seleccionar si la tabla tiene o no encabezados, filas y columnas de totales o las filas y columnas resaltadas en colores alternados.

7.7 Alineación y dirección del texto

En el grupo Alineación de la cinta de opciones Disposición hay nueve botones que representan las combinaciones de **alineación Horizontal** (Izquierda, Centro y Derecha) y **Vertical** (Superior, Medio e Inferior) dentro de las celdas. Aclarar que también se podrían utilizar alineaciones verticales con justificados horizontales.



Si solo se deseara cambiar la alineación vertical sin modificar la horizontal se puede hacer desde la ficha Celda dentro de Propiedades de Tabla. En el botón de Opciones se pueden ajustar los márgenes de celda y el texto.

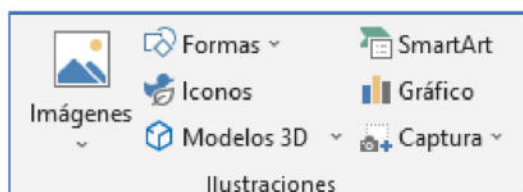


La opción **Dirección del texto** se puede utilizar para alternar la dirección con la que se muestra el texto dentro de la celda desde la opción por defecto, que es horizontal de izquierda a derecha, a dirección vertical de arriba a abajo y dirección vertical de abajo a arriba.

8 Ilustraciones

Word puede utilizar imágenes de dos tipos distintos: imágenes de mapas de bits y gráficos vectoriales. Las **imágenes de mapa de bits** son imágenes compuestas por una rejilla rectangular de puntos de color que son los **píxeles**. Las **imágenes vectoriales** representan una imagen a través del uso de objetos geométricos (vectores), lo que permite escalarlas a cualquier tamaño sin pérdida de calidad.

8.1 Incorporar ilustraciones al documento

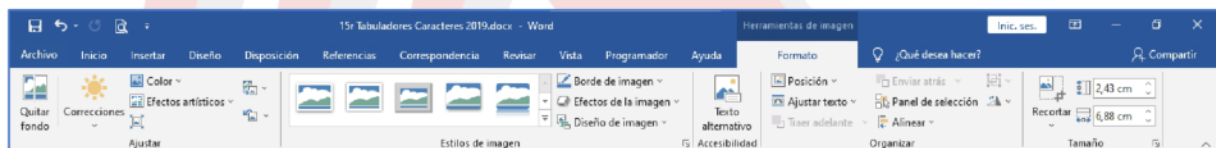


Para incorporar una ilustración a un documento de Word, desde la cinta de opciones Insertar, en la en el grupo Ilustraciones se pueden seleccionar distintas opciones:

- **Imágenes:** para seleccionar un archivo conteniendo una imagen de mapa de bits. Pueden seleccionarse también en línea.
- **Formas:** para insertar imágenes vectoriales simples como formas geométricas, líneas, flechas etc.
- **Iconos:** organizados por categorías.
- **Modelos 3D:** que permite elegir modelos, girarlos y verlos desde todos los ángulos.
- **SmartArt:** para diseñar elementos gráficos para la representación visual de información a modo de diagramas u organigramas.
- **Gráfico:** para la representación gráfica de datos en formato de barras, columnas, gráficos circulares y de anillo, gráficos de líneas, de superficie, de burbujas, de dispersión, de cotizaciones y radiales.
- **Captura:** para agregar capturas de pantalla al documento de Word.

8.2 Imágenes

Esta opción muestra un cuadro de diálogo semejante al que aparece cuando se abre un archivo. Desde este cuadro de diálogo se puede seleccionar un archivo de imagen para incorporarla al documento de Word. Una vez incorporada la imagen, se muestra una cinta de opciones de Herramientas de imagen cuando la imagen está seleccionada.



Las opciones disponibles para dar formato a la imagen son:

1. **Quitar fondo:** quitar áreas de la imagen que pueden seleccionarse indicando las que se quiere conservar y las que se quiere retirar.
2. **Correcciones:** para realizar ajustes en la nitidez, brillo y contraste de la imagen.
3. **Color:** para realizar ajustes en la saturación y tono del color, colorear la imagen y definir un color en la imagen como transparente.
4. **Efectos artísticos:** para aplicar efectos a la imagen con los que conseguir una apariencia de boceto, de dibujo o de pintura.
5. **Comprimir imágenes:** para reducir el tamaño que ocupa la imagen en el archivo, retirando de ellas las zonas recortadas o aplicando técnicas de compresión de imágenes.
6. **Cambiar imagen:** para sustituir una imagen por otra conservando el tamaño, la posición y el formato actualmente utilizados.
7. **Restablecer imagen:** para descartar los cambios de formato o los cambios de formato y tamaño que se han realizado en la imagen.
8. **Estilos de imagen:** para aplicar combinaciones preestablecidas de contornos y efectos para la imagen.

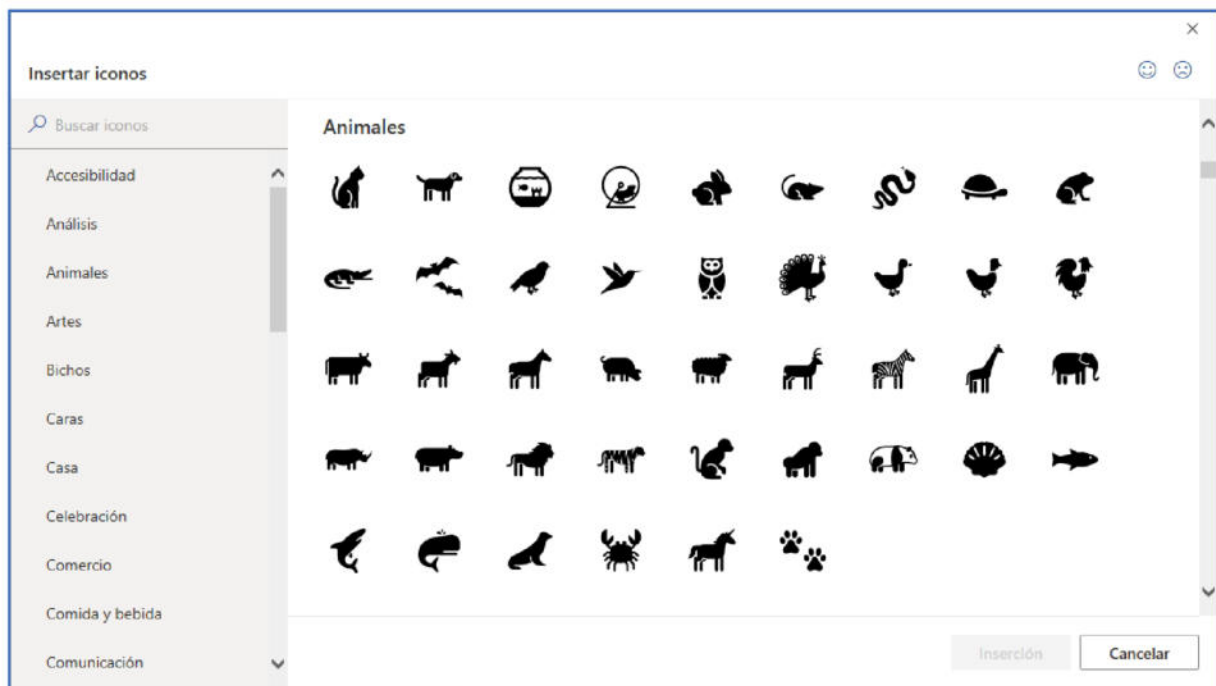
9. **Borde de imagen:** para cambiar la línea que rodea el área ocupada por la imagen.
10. **Efectos de la imagen:** para aplicar a la imagen sombras, reflexiones, efectos de iluminación, bordes suavizados, efectos de bisel y giros 3D con efectos de rotación y perspectiva.
11. **Diseño de imagen:** para convertir la imagen en un objeto SmartArt.
12. **Texto alternativo:** opción de accesibilidad para describir el objeto para lectores de pantalla.
13. **Posición:** para indicar la posición de la imagen con relación a la página o al texto que la rodea.
14. **Ajustar texto:** para definir la forma en que el texto alrededor de la imagen se ajusta a ella.
15. **Traer adelante:** para adelantar el plano de profundidad que ocupa la imagen con relación a otros objetos en la página.
16. **Enviar atrás:** para retrasar el plano de profundidad que ocupa la imagen con relación a otros objetos en la página.
17. **Panel de selección:** para mostrar u ocultar el panel de selección que se utiliza para facilitar la selección de objetos individuales cuando hay muchos objetos en la página, en especial si se encuentran superpuestos.
18. **Alinear:** para alinear la imagen con respecto a la página, a los márgenes o con respecto a otros objetos seleccionados.
19. **Agrupar objetos:** para agrupar varios objetos seleccionados y poder tratarlo como un objeto solo.
20. **Girar objetos:** para rotar la imagen u obtener simetrías de ella.
21. **Recortar:** para retirar áreas de la imagen en los laterales de la misma. Tiene opciones para recortar a una forma concreta, cambiar la relación de aspecto, rellenos y ajustes.
22. **Tamaño:** para especificar el alto y ancho que se desea para la imagen.

8.3 Formas

Las formas son imágenes vectoriales simples para realizar esquemas, diagramas de flujo, etc. Al hacer clic sobre el botón Formas se presenta un desplegable (imagen derecha de arriba) donde se muestran las formas vectoriales disponibles distribuidas por categorías: líneas, rectángulos, formas básicas, flechas de bloque, formas de ecuación, diagramas de flujo, cintas y estrellas y llamadas. Para incorporarlas al documento se selecciona la forma deseada y se arrastra sobre el documento para indicar el área que se va a ocupar con la forma.

8.4 Iconos

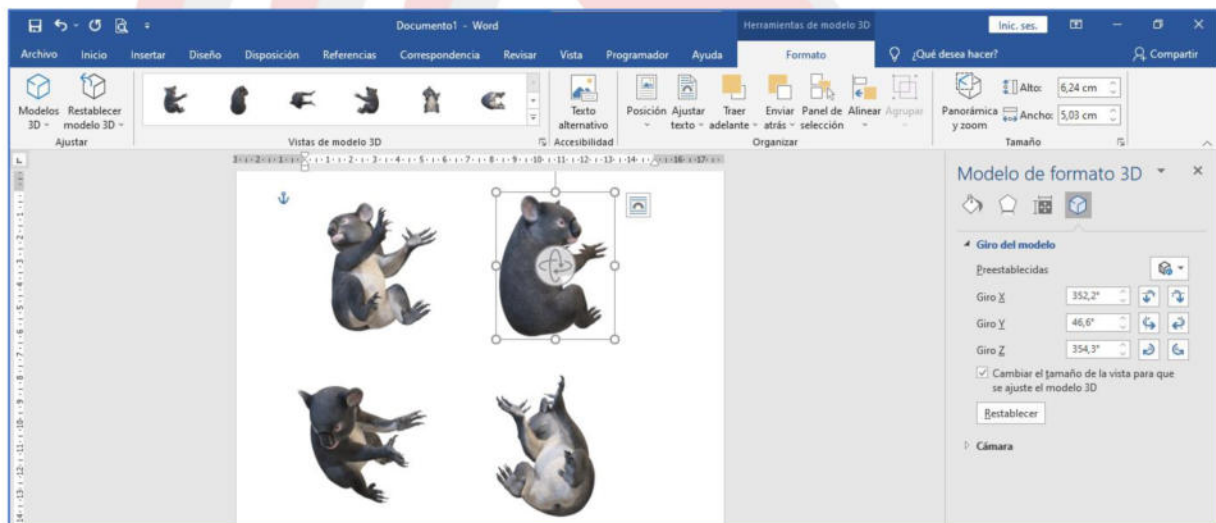
Son archivos vectoriales (en formato SVG, Scalable Vector Graphics) organizados por categorías. Por lo que se pueden redimensionar, modificar su color y girarlos sin que pierdan calidad.



Sus propiedades son muy similares a las formas. Y si se convierten a formas se pueden seleccionar las partes de las que están compuestos.

8.5 Modelos 3D

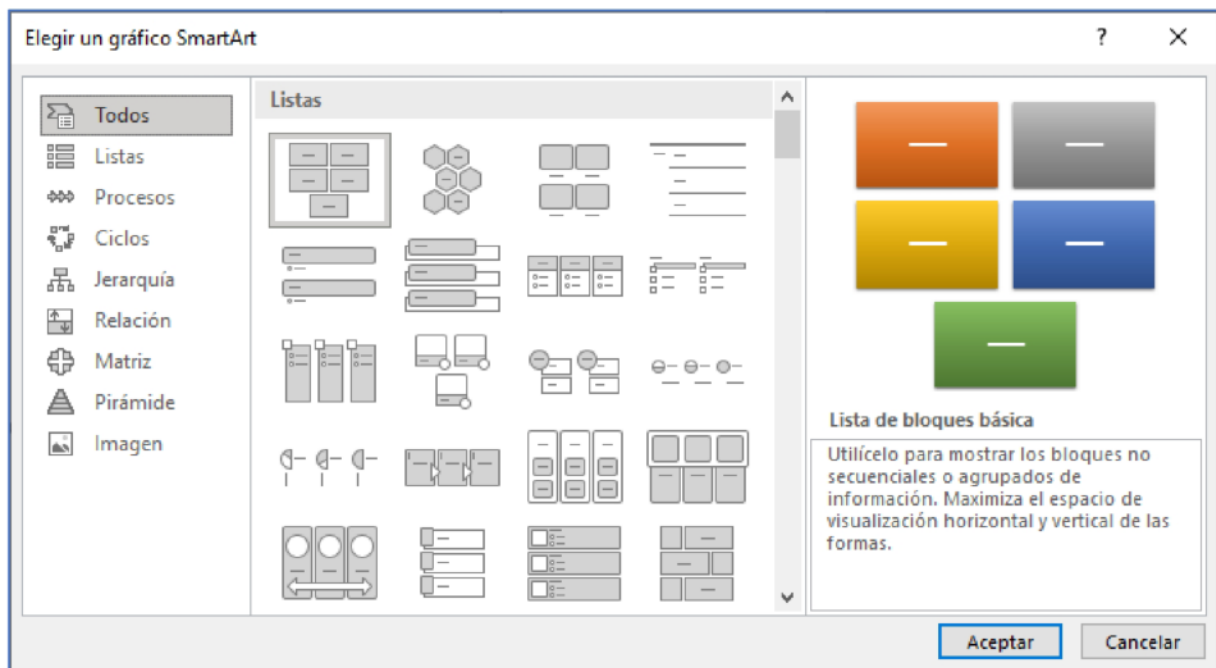
Permite descargarse online un catálogo muy extenso de modelos agrupados por categorías.



El modelo se puede modificar directamente con el control 3D (en el centro) o con más precisión con el panel de la derecha.

8.6 SmartArt

Para crear un objeto SmartArt se selecciona la opción en el grupo Ilustraciones de la cinta de opciones Insertar. Esto muestra un cuadro de diálogo donde se presentan todos los tipos de gráfico disponibles organizados en categorías: lista, proceso, ciclo, jerarquía, relación, matriz, pirámide e imagen. Una vez seleccionada la categoría y gráfico deseado, al pulsar el botón Aceptar se incorpora el gráfico al documento.

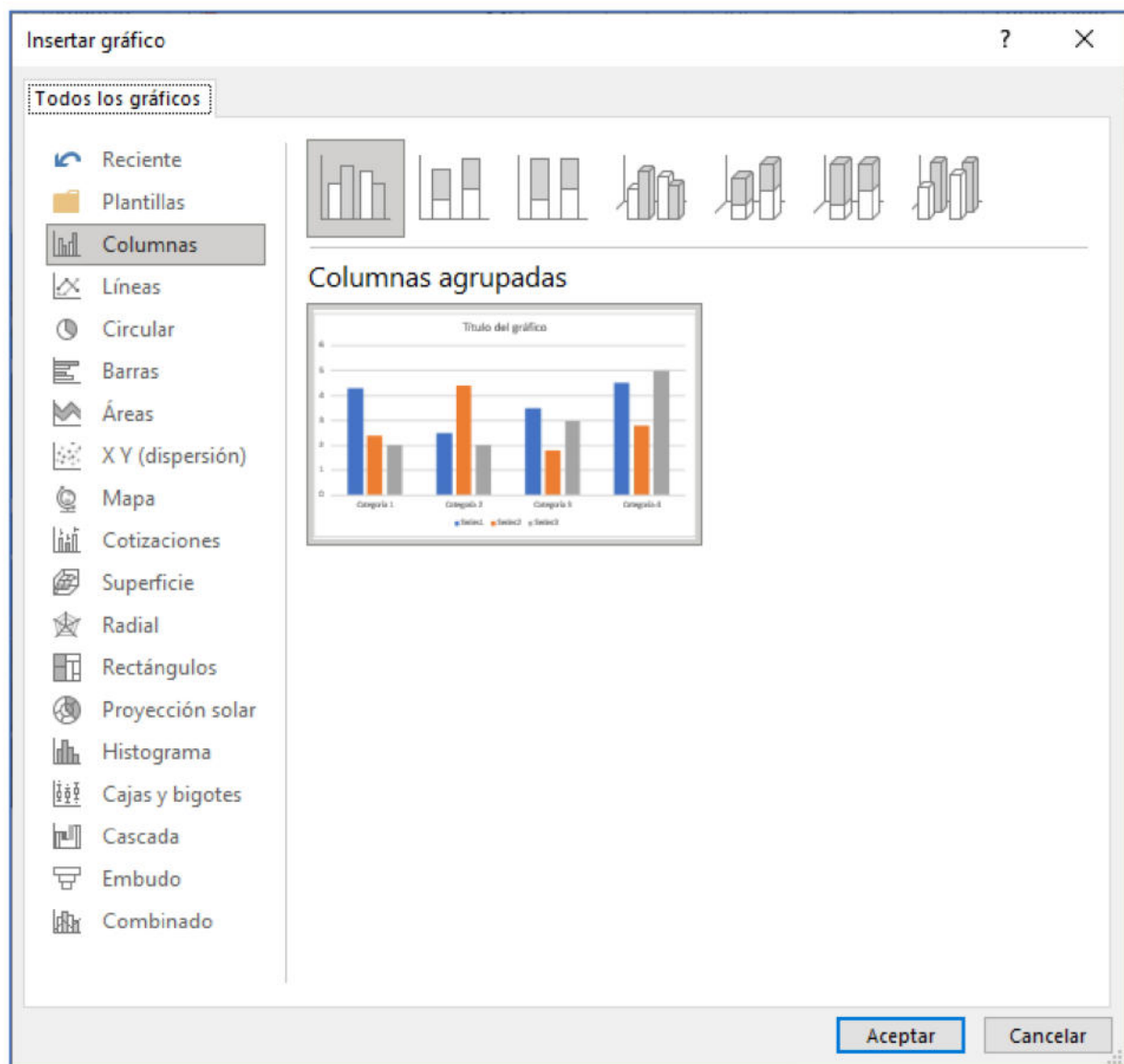


Cuando el gráfico está seleccionado se presenta una ventana donde incorporar los textos que formarán parte del gráfico y aparecen dos cintas de opciones etiquetadas como Herramientas de SmartArt.

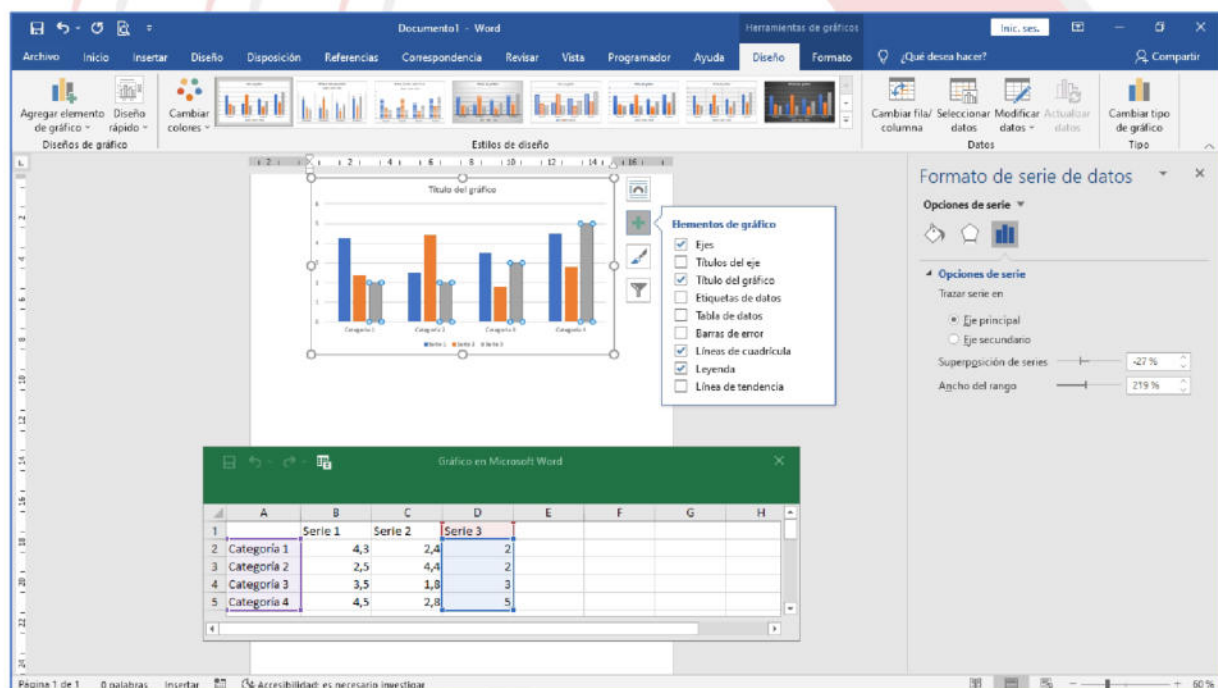
Las cintas son: la cinta **Diseño**, para agregar formas y cambiar la distribución y el diseño del SmartArt y la cinta **Formato**, para cambiar características de contorno, relleno y efectos de las formas que componen el gráfico y los estilos de texto.

8.7 Gráfico

Al seleccionar la opción Gráfico del grupo Ilustraciones de la cinta Insertar se abre un cuadro de diálogo donde se presentan todos los tipos de gráfico disponibles organizados en categorías: Columnas, Líneas, Circular, Barras, Áreas, X Y (Dispersión), Mapa, Cotizaciones, Superficie, Radial, Rectángulos, Proyección solar, Histograma, Cajas y bigotes, Cascada, Embudo y Combinado. Una vez seleccionada la categoría y gráfico deseado, al pulsar el botón Aceptar se incorpora el gráfico al documento y se presenta una hoja de cálculo de Excel en la que introducir las series de datos que van a ser representadas.



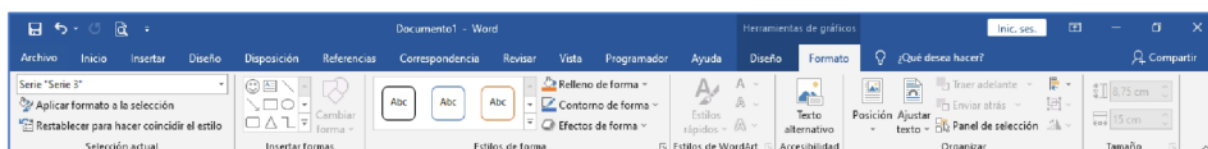
Mientras el gráfico está seleccionado aparecen dos cintas de opciones etiquetadas como Herramientas de gráficos. Las cintas son Diseño y Formato.



En la cinta **Diseño** se pueden agregar y cambiar características relacionadas con cada uno de los objetos que forma en gráficos: ejes, títulos de eje, título del gráfico, etiquetas de datos, tabla de datos, barras de error, líneas de la cuadrícula, leyenda, líneas, línea de tendencia, barras ascendentes y descendentes, etc. Aparte de elegir diseños rápidos ya preparados o cambiar el estilo de diseño, incluso cambiar las paletas de colores.

Además se puede acceder a la hoja de datos y seleccionar los datos que se quieren utilizar o cambiar filas por columnas. También se cambia desde esta cinta el tipo de gráfico.

En la cinta **Formato** se cambian características de relleno, contorno, efectos, estilos de texto, posición y ajuste del texto, alineaciones, etc.



8.1 Captura

Al pulsar un clic sobre la opción Captura se muestra un desplegable con una miniatura de todas las ventanas abiertas (excepto la del propio documento). Al seleccionar una de ellas se incorpora una captura de esa ventana al documento como ilustración. También se ofrece la opción de seleccionar un recorte de pantalla. En este caso Word minimiza el documento que se está editando para que se pueda realizar una selección de un área de la pantalla que será incorporada al documento como ilustración.

9 Herramientas de revisión

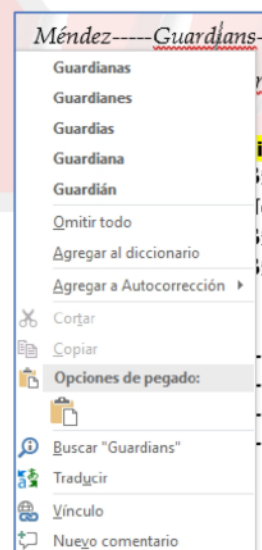
Word proporciona herramientas para revisar el contenido de un documento y protegerlo frente a cambios no autorizados. Estas herramientas se encuentran en la cinta de opciones **Revisar**.

9.1 Ortografía y gramática

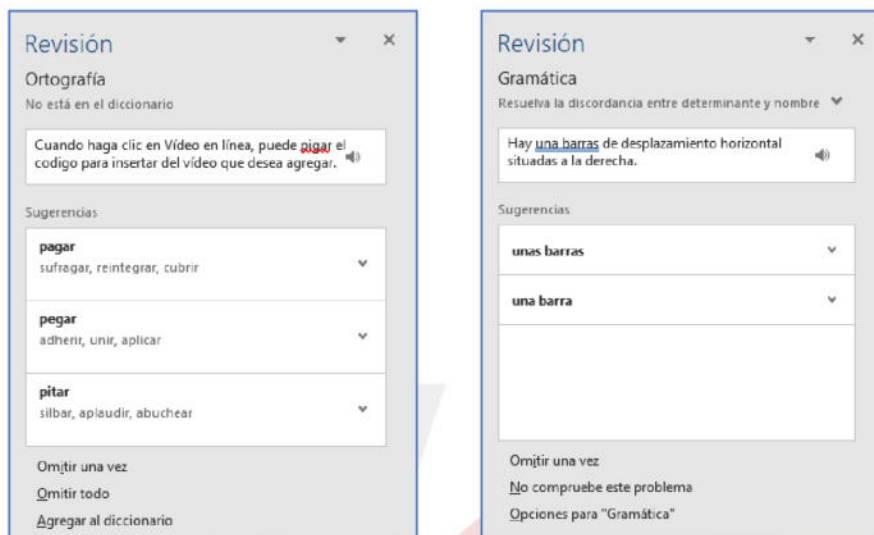
Word puede revisar la ortografía y la gramática del documento mientras se escribe. Para ello debe activarse las opciones **Revisar ortografía mientras se escribe** y **Revisar gramática con ortografía** que se encuentran en la cinta Archivo → Opciones → Revisión. Una vez activadas estas opciones Word 2019 irá indicando con un **subrayado ondulado de color rojo** las palabras que no aparezcan en sus diccionarios y que por tanto sean consideradas **posibles faltas de ortografía**. Las posibles **faltas gramaticales** aparecerán indicadas también con un **doble subrayado, pero en color azul**.

Al pulsar sobre una palabra indicada como posible falta de ortografía con el botón secundario del ratón se presenta un menú contextual donde se ofrece en primer lugar sugerencias de corrección. Y además se ofrecen las siguientes opciones:

- **Omitir todo:** Quita la marca de error ortográfico en la palabra seleccionada y en todas las que aparezcan escritas igual en el documento.
- **Agregar al diccionario:** Quita la marca de error ortográfico en la palabra seleccionada y en todas las que aparezcan escritas igual en el documento y agrega la palabra al diccionario para que no vuelva a ser reconocida como error ortográfico en otros documentos.



Otra alternativa para realizar correcciones ortográficas y gramaticales es utilizar la opción **Ortografía y gramática** del grupo Revisión de la cinta de opciones Revisar. Esta opción presenta un cuadro de diálogo donde se presentan sugerencias de corrección y las opciones de Omitir una vez, Omitir todo y Agregar al diccionario para posibles errores gramaticales. Y las opciones Omitir una vez, No compruebe este problema y Opciones para "Gramática" para posibles errores gramaticales.



Las palabras que se han ido agregando al diccionario se agregan a un **diccionario personalizado**, no al diccionario de Word. Este diccionario puede editarse para agregar o quitar palabras de él. Para editar el diccionario personalizado se accede a la cinta de opciones Archivo → Opciones → Revisión y se pulsa el botón Diccionarios personalizados. En la barra de estado del programa se puede activar un botón que presenta el estado de la corrección ortográfica utilizando el menú contextual.

9.2 Idioma

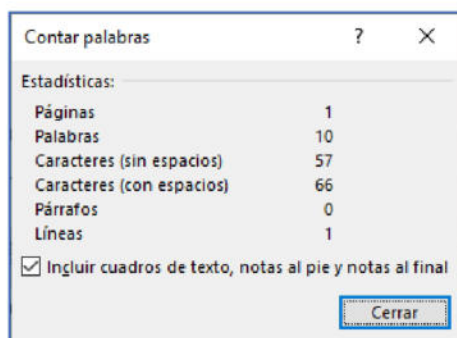
Para que la corrección ortográfica utilice el diccionario apropiado se puede indicar el idioma en el que está escrito el texto. En un mismo documento pueden aparecer textos varios idiomas. Para indicar el idioma en que está escrito una parte del texto debe seleccionarse este primero y desde la cinta Revisar, en el grupo Idioma se selecciona Idioma y Establecer idioma de corrección.



El icono de Traducir, que está a su izquierda, permite traducir de un idioma a otro todo el documento o la parte seleccionada.

9.3 Contar palabras

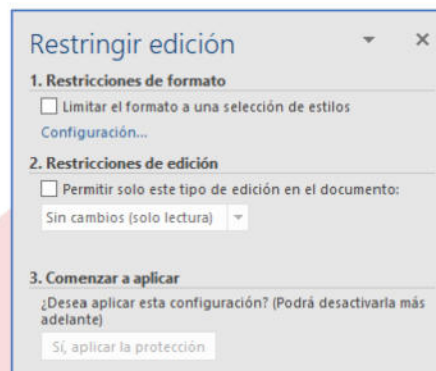
Esta herramienta ofrece estadísticas del documento cuando no hay texto seleccionado, o una parte del mismo cuando hay un texto seleccionado: número de páginas, número de palabras, número de caracteres incluyendo los espacios y número de caracteres, sin incluir los espacios, número de párrafos y número de líneas. Algunos de estos datos pueden presentarse también en la barra de estado, solicitándolos desde el menú contextual de la misma.



9.4 Proteger documento

Se puede restringir las operaciones de edición que pueden realizarse sobre un documento. Esto se hace desde la cinta de opciones Revisar en el grupo Proteger utilizando la opción **Restringir edición**. Esta opción presenta un panel desde el que se puede configurar que sólo se permita en el documento:

- Limitar el formato a determinados estilos de formato.
- Restricciones de edición:
 - Marcas de revisión.
 - Comentarios.
 - Solo rellenar campos de formularios.
 - No permitir cambios y que el documento se comporte como de solo lectura.

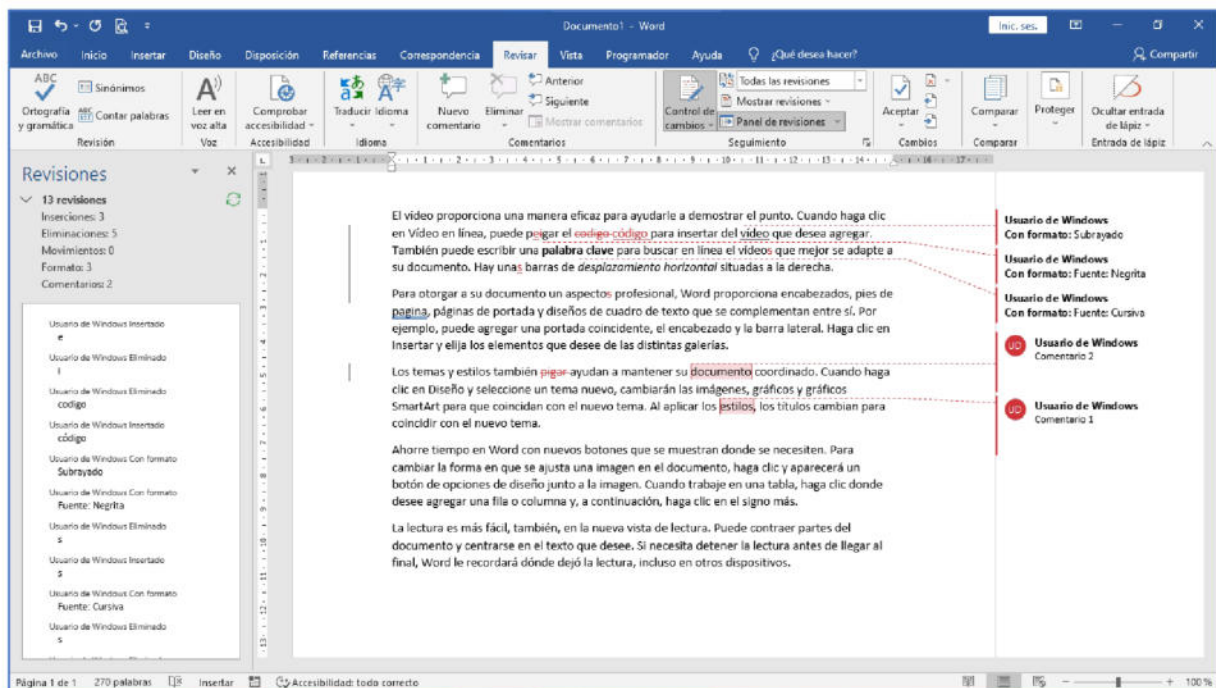


Al activar esta característica Word ofrece la posibilidad de establecer una contraseña para evitar que pueda ser desactivada sin autorización.

9.5 Control de cambios

Desde la cinta de opciones Revisar en el grupo Seguimiento, se activa la opción de **Control de cambios**. Una vez activada esta opción Word registra todos los cambios que se realizan en el documento, tanto el texto que se añade, como el que se elimina como los cambios de formato que se realicen.

Desde el grupo Seguimiento de la cinta de opciones Revisar también se le puede pedir a Word que muestre el documento como era originalmente (antes de los cambios registrados), como queda finalmente (después de los cambios realizados). O también se puede mostrar el documento original o final con indicaciones de los cambios que se han realizado.

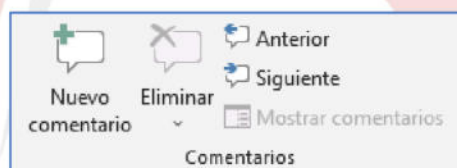


Desde el grupo **Cambios** de la cinta de opciones Revisar se puede hacer un recorrido por todos los cambios realizados y aceptar o rechazar cada cambio individualmente o todos a la vez.

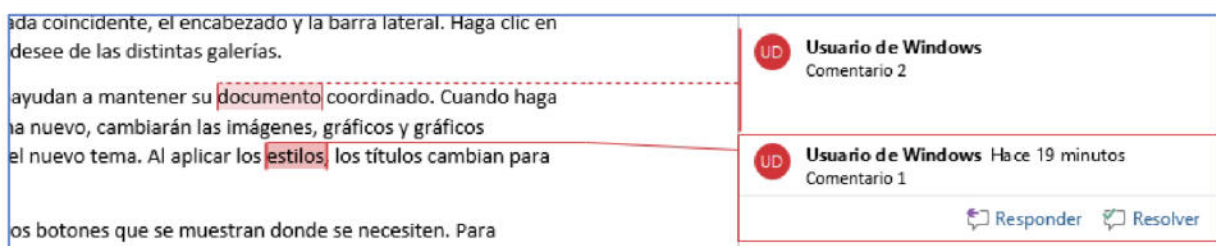
Utilizando la opción **Panel de revisiones**, que en la imagen se muestra a la izquierda, se obtiene un panel donde se enumeran los cambios realizados.

9.6 Comentarios

Word permite introducir comentarios en el documento. Para introducir un comentario en el documento se sitúa el punto de inserción en el lugar donde se quiere el comentario y se selecciona la opción **Nuevo comentario** del grupo Comentarios en la cinta de opciones Revisar.



Cuando un documento tiene comentarios las opciones Anterior y Siguiente del grupo Comentarios se activan para permitir localizar el siguiente comentario o el anterior. Para eliminar un comentario, se selecciona y se pulsa la opción Eliminar del grupo Comentario.



10 Plantillas

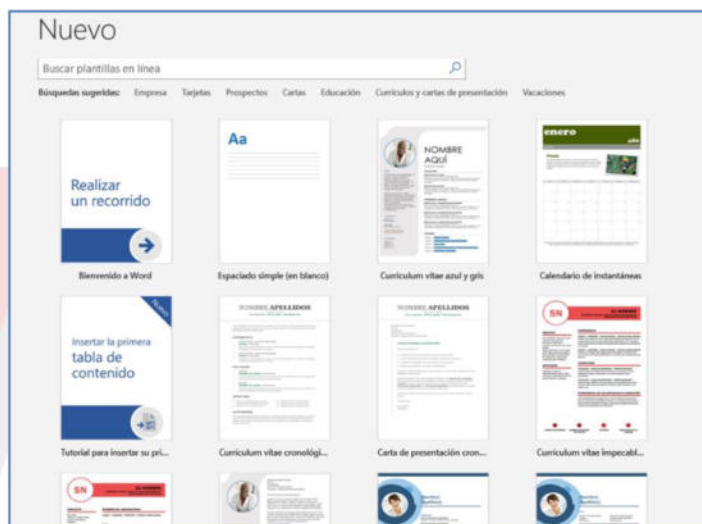
Una plantilla es un tipo de documento existente en Word para ser utilizado como base para la creación de otros a partir de él. Por ejemplo, se puede crear una plantilla de una factura que

contenga la imagen y el texto de encabezado de una empresa, una tabla para escribir el detalle de los artículos, estilos de texto, etc.

Microsoft Word 2019 tiene una plantilla estándar llamada **Normal.dotm** que usa cada vez que se abre un documento en blanco.

Para crear un documento a partir de una plantilla existente se hace clic en la pestaña **Archivo** después en **Nuevo**, y a continuación se selecciona debajo la plantilla deseada. Si no hay ninguna apropiada se pueden buscar en línea.

En la opción **Nuevo** estarán aquellas plantillas que el usuario haya añadido, así como las plantillas descargadas online y también las plantillas de **Office.com**.



En caso de que el usuario necesite una de las plantillas disponibles en **Office.com** podrá navegar a través de una ventana que le permitirá analizar las distintas categorías disponibles online (si las hay) para posteriormente descargarla. Tras su selección haciendo clic en el botón **Descargar** la plantilla se agregará automáticamente al procesador de textos.

Word permite guardar un documento como plantilla eligiendo en **Tipo de documento** la opción **Plantilla de Word (*.dotx)**.

Por otro lado, si fuera necesario **modificar una plantilla** es posible hacerlo simplemente abriendo esta última, modificándola y finalmente guardando el archivo sin cambiar su extensión **(*.dotx)**.

Para que una plantilla no aparezca en el listado para elegirla se acude a la pestaña Archivo → Nuevo, y se selecciona la plantilla que se pretende borrar haciendo posteriormente clic con el botón derecho del ratón y seleccionando la opción **Quitar de la lista**. Para eliminarla definitivamente hay que borrarla de la carpeta donde se guardó (por defecto en Plantillas personalizadas de Office).

11 Combinar correspondencia

La combinación de correspondencia se utiliza para enviar un mismo documento a muchas personas donde solo van a cambiar los datos particulares de dichas personas (nombre, apellidos, dirección, etc.) como por ejemplo publicidad electoral, cartas informativas, etc.

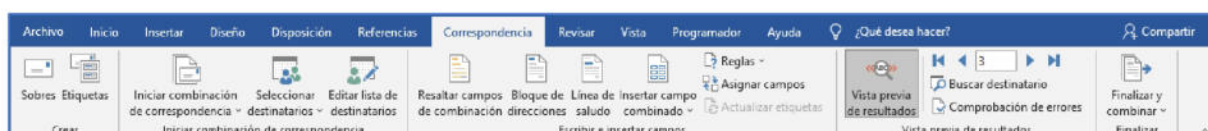
La idea es confeccionar un **documento principal** que sirva como modelo y conjuntamente con otro documento llamado **origen de datos** que contenga los datos de dichas personas ir sustituyendo automáticamente de uno en uno dichos datos en cada documento final o combinado.

Estos documentos finales o combinados, **porque combinan los datos de los dos ficheros anteriores**, tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos. Solo varían en esas secciones específicas del documento, que se personalizan.

Entre los documentos que Word puede crear con la combinación de correspondencia se incluyen etiquetas, cartas, sobres y mensajes de correo.

Word permite generar documentos personalizados con datos obtenidos de un archivo de **origen de datos** que puede ser de Microsoft Office (una tabla de Word, una hoja de cálculo de Excel, una tabla de Access), de OpenOffice y LibreOffice (similares a los de Microsoft), un directorio de contactos de Outlook, ficheros de texto, ficheros .csv, etc.

Esto se realiza utilizando las opciones de la cinta de opciones **Correspondencia**.



La combinación de correspondencia se puede realizar manualmente eligiendo las opciones necesarias desde los iconos de la cinta de opciones **Correspondencia** (más rápido y conciso) o mediante el **Asistente para combinar correspondencia** paso a paso para llegar al mismo resultado.

Se va a realizar un ejemplo de combinación de correspondencia de ambas formas. Para ello se parte de un documento principal o modelo hecho en Word y un documento origen de datos elaborado en Excel. Sus contenidos se muestran a continuación.

Las Palmas, a fecha

Carta modelo de datos

Estimado / a

Le rogamos que nos informe si ha habido variación sobre sus datos personales.

Dirección:

Edad:

Reciba un cordial saludo

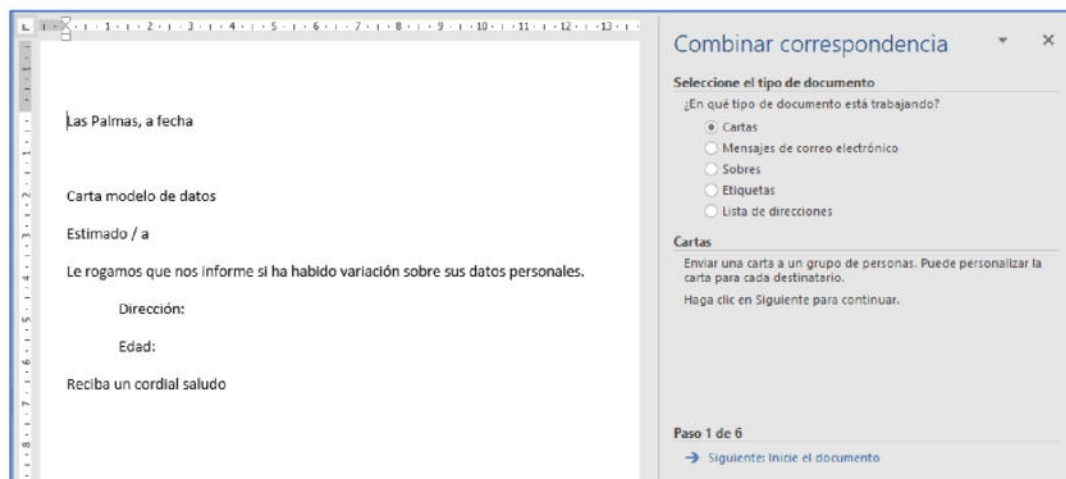
	A	B	C	D	E
1	Nombre	Apellidos	Dirección	Edad	email
2	Antonio	Rodríguez Pérez	Avda. Mesa y López, 15	24	antonio@hotmail.com
3	Alicia	De la Torre Vega	Paseo Tomás Morales, 234, 2ºC	65	alicia@terra.es
4	Luis	Hernández Marrero	c/Arco, 29	43	luis@yahoo.es
5	Juan	Martín Medina	c/Bravo Murillo, 13	26	juan@gmail.com
6	Ana	Otero Campos	c/Sagasta, 122	62	ana@hotmail.com
7	Maria	López Vega	c/ Faro, 36	35	maria@yahoo.es

11.1 Con el asistente

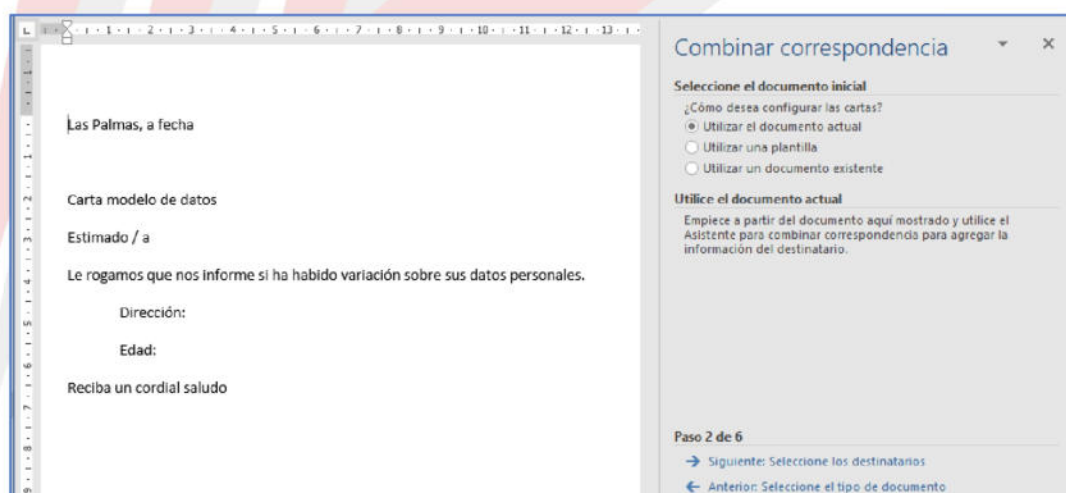
Para empezar con el Asistente para combinar correspondencia se hace clic en Iniciar combinación de correspondencia en el grupo Iniciar combinación de correspondencia y se

selecciona en el desplegable que se abre "Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia". Se abrirá a mano derecha el panel de tareas Combinar correspondencia que irá guiando a lo largo del proceso a través de 6 pasos eligiendo entre distintas opciones:

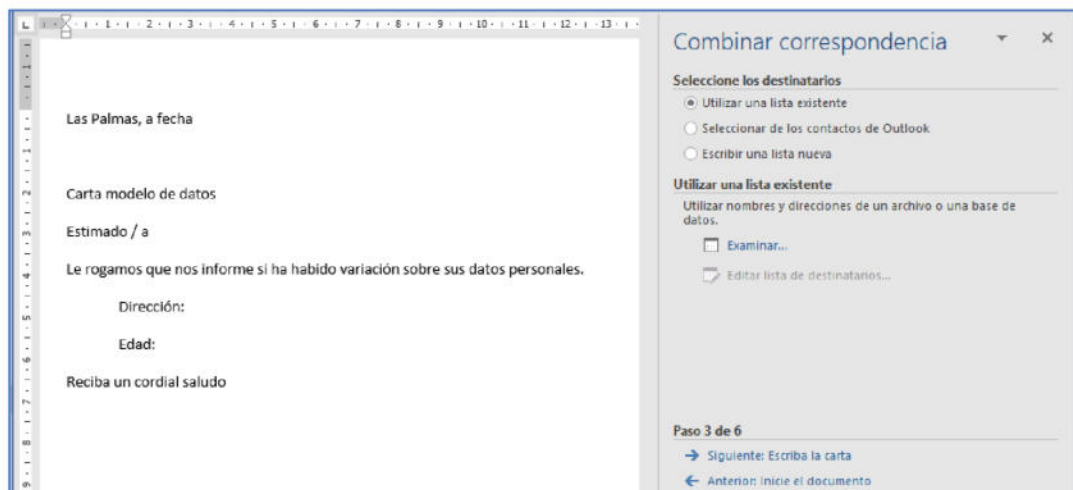
- **Paso 1. Seleccione el tipo de documento.** Permite elegir entre cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etiquetas o lista de direcciones.



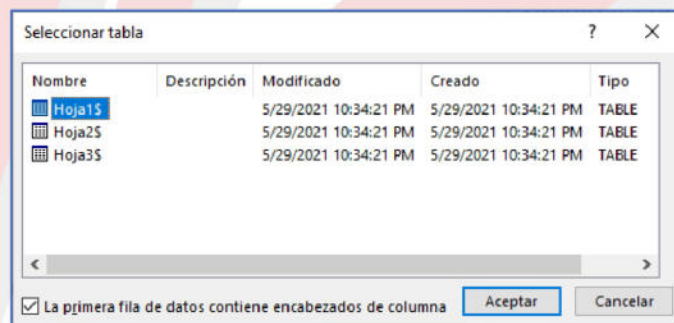
- **Paso 2. Seleccione el documento inicial.** Puede ser el actual, una plantilla u otro existente.



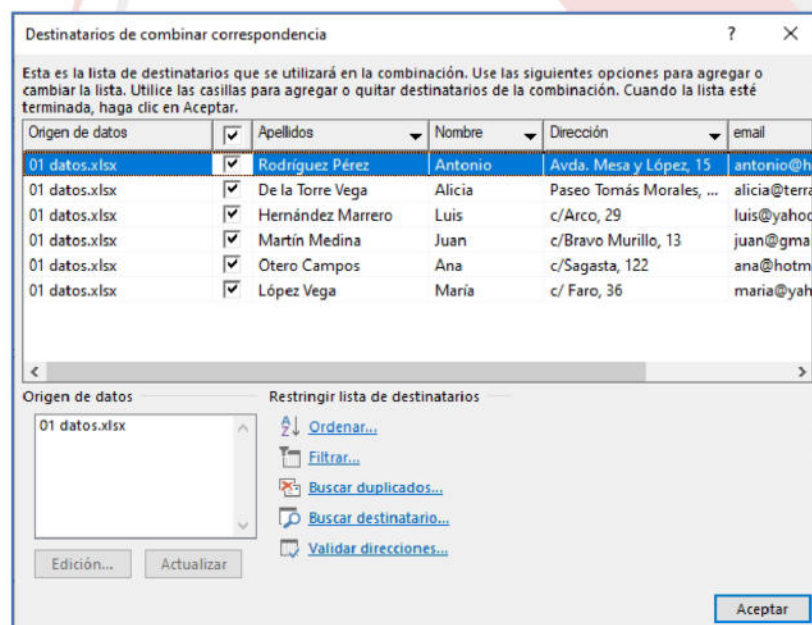
- **Paso 3. Seleccione los destinatarios.** Pueden ser de una lista existente, de los contactos de Outlook o escribiendo una lista nueva (aparecen cuadros de diálogo para crearla).



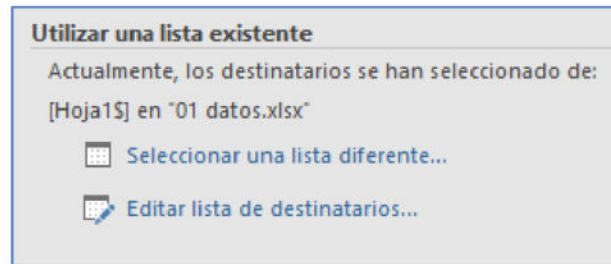
En este ejemplo se va a utilizar la lista existente del fichero de Excel así que se pulsa en Examinar para indicarle cuál es a través de su correspondiente cuadro de diálogo. Al detectar que es un libro de Excel pide especificar en qué hoja concreta están los datos a combinar. Y marcar si la primera fila de los datos contiene los encabezados de los nombres de los campos, lo cual es muy recomendable.



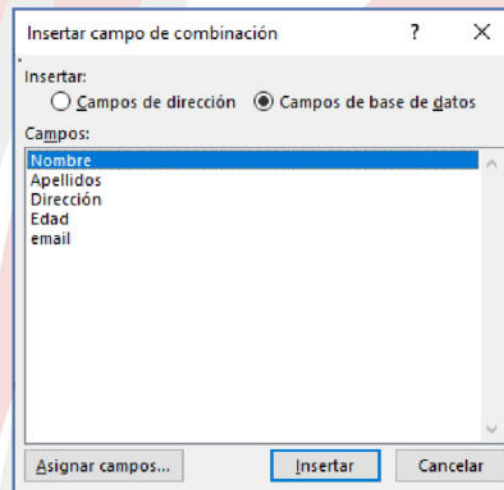
Entonces muestra otro cuadro de diálogo con los **Destinatarios de combinar correspondencia** que permite examinar si están todos, o no incluir a alguno de ellos (desmarcando su casilla), ordenarlos, filtrarlos, buscar duplicados, buscar destinatario o validar direcciones (habría que instalar un software de validación de direcciones).



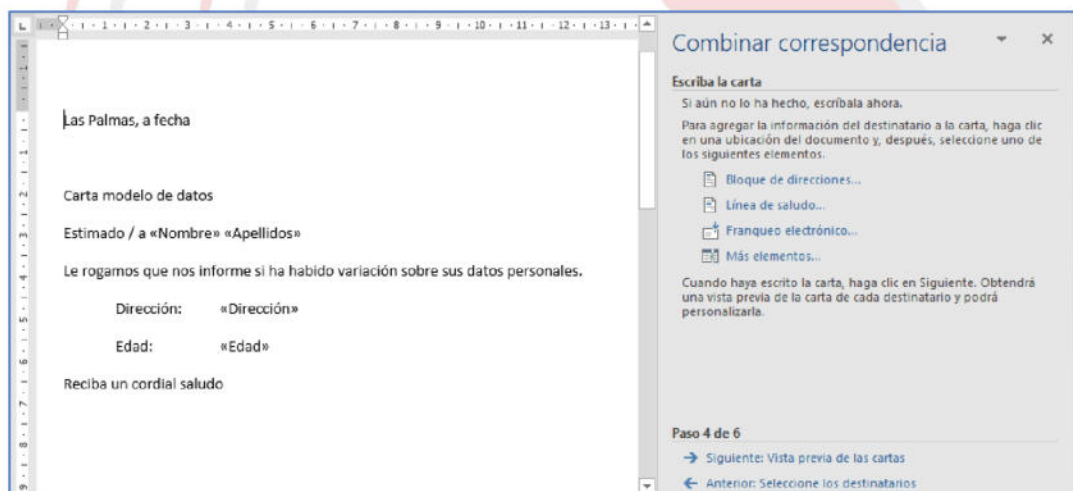
Al aceptar ya se muestra en el panel de donde se van a coger los datos de origen.



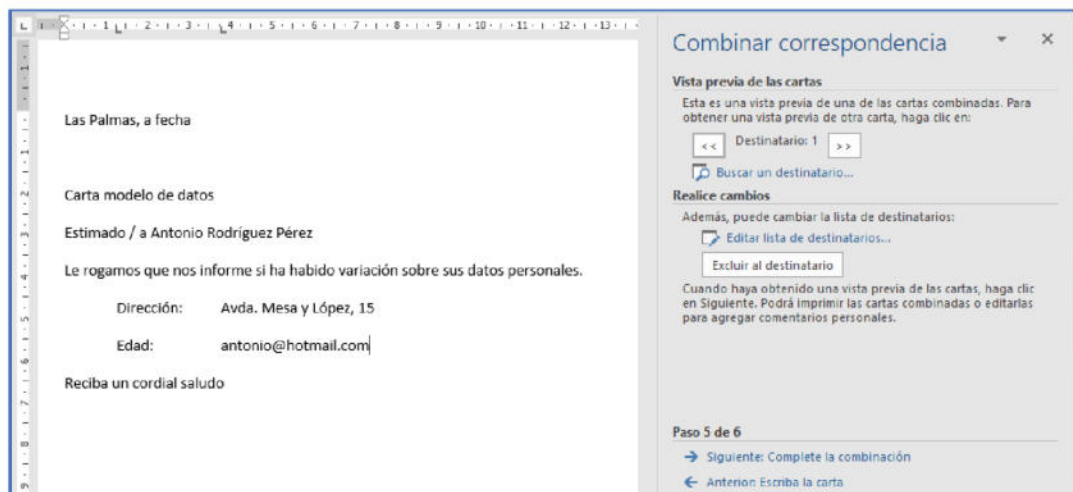
- Paso 4. Escriba la carta.** En este ejemplo ya está escrita. Permite además a través de listados de opciones predeterminadas configurar cómo aparecen los datos que se cogen del origen de datos: **Bloque de direcciones** (nombre, apellidos, direcciones, formatos, etc.), **Línea de saludo** (prefijos y sufijos a los nombres y apellidos), **Franqueo electrónico** (hay que instalar un software para ello) y **Más elementos** (que permite insertar los campos de dirección o de la base de datos y arrastrarlos dónde interese) que es el que se ha utilizado en este ejemplo.



Al insertar cada campo viene indicado porque aparece el símbolo « antes del nombre del campo y el símbolo » al final. No funciona si se teclean directamente.

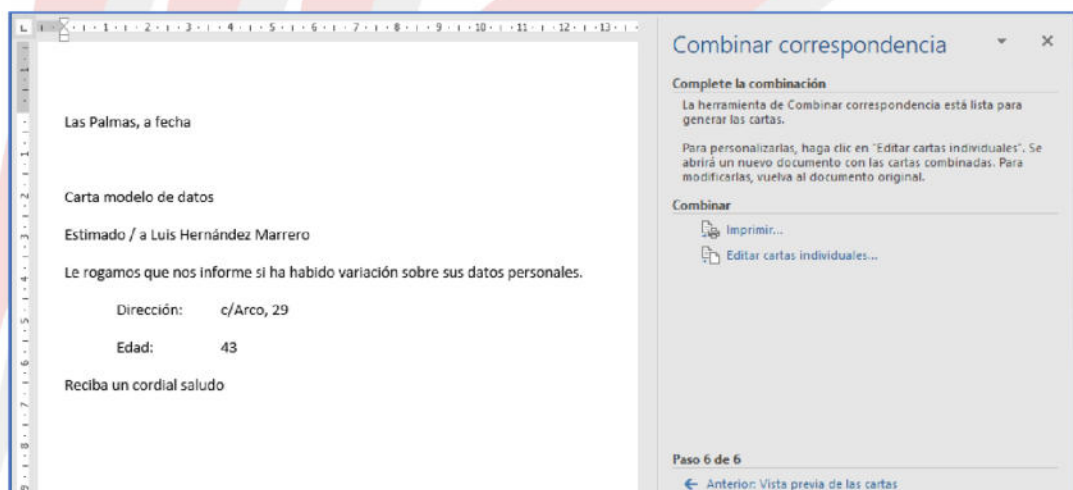


- Paso 5. Vista previa de las cartas.** Permite navegar por todos los destinatarios de la carta mostrando los datos concretos de cada uno de ellos. Se puede navegar desde el panel o desde la pestaña Correspondencia en el grupo de Vista previa de resultados.



También se pueden realizar cambios como en el paso 3 al permitir editar la lista de destinatarios.

- **Paso 6. Complete la combinación.** Aquí es cuando crea un solo documento que comprende todas las cartas juntas ya combinadas o permite editar las cartas individuales.



Al pulsar en **Imprimir** se puede elegir si se desean todos los registros, solo el actual o un intervalo. Se elige la impresora, se guarda el documento combinado (en este ejemplo de 6 páginas, una por destinatario) y se acaba el proceso.

11.2 De forma manual

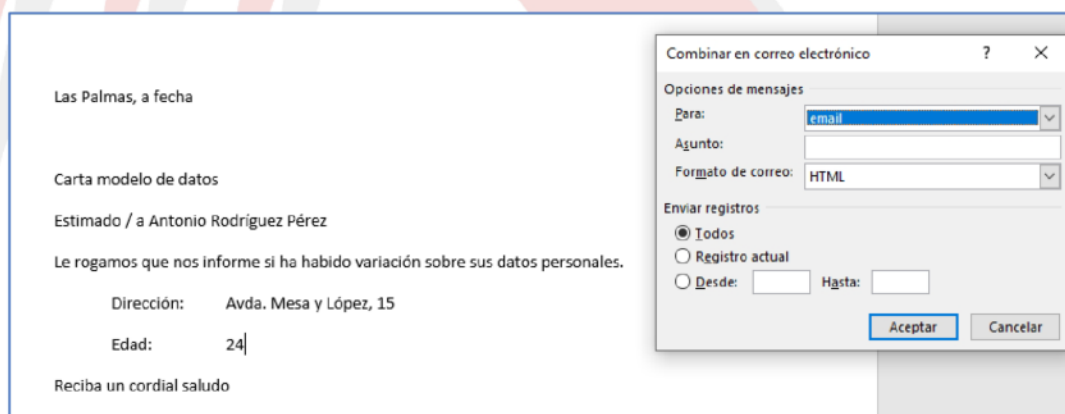
Se utilizan los iconos de la pestaña **Correspondencia** que están intencionadamente colocados para ir recorriéndolos de izquierda a derecha para establecer la operación. Los pasos para realizar una combinación de correspondencia manualmente son:

1. Se inicia la combinación de correspondencia decidiendo el tipo de documento a crear desde el comando **Iniciar combinación de correspondencia**.
2. Se conecta el documento a un **origen de datos** utilizando la opción **Seleccionar destinatarios** en el grupo **Iniciar combinación de correspondencia**. Ahí permite seleccionar el documento de **origen de datos** (nueva lista, lista existente o contactos de Outlook). Recordar que el origen de datos es un archivo que contiene la información que se debe combinar en un documento. Por ejemplo, los nombres y direcciones de los destinatarios de una carta. Estos archivos pueden tener muy

diversos orígenes: una base de datos, una hoja de cálculo, una tabla de Word, texto en columnas, etc.

3. Una vez seleccionado el tipo de archivo se **redacta** el documento (si aún no lo estuviera) incluyendo en él los **campos** de combinación de correspondencia que sean necesarios para indicar la posición que deben ocupar los datos en el escrito a través de la opción **Insertar campo combinado**. Cuando se realice la combinación de correspondencia, los campos se sustituyen con información contenida en el archivo de datos.
4. Se puede **filtrar** la lista de destinatarios o de elementos. De forma predeterminada, Word genera una copia del documento principal por cada elemento, o registro, del archivo de datos. Si se desea generar copias sólo para determinados elementos del archivo de datos, se puede elegir qué registros incluir.
5. Se puede obtener una **Vista previa** de la combinación de correspondencia antes de imprimir todo el conjunto para visualizar como queda el documento para cada una de las personas a las que se les va a enviar. Para ello está la sección **Vista previa de resultados** y hay que pulsar el botón del mismo nombre. Si se desea se puede navegar por los resultados, incluso filtrar, buscar o comprobar errores. En esta última opción ya podría finalizar el proceso porque crea un documento nuevo con cada uno de los destinatarios.
6. Finalmente, desde **Finalizar y combinar** se elige si se **imprime** o se genera un **archivo nuevo** con el resultado de la combinación que puede ser editado e impreso posteriormente.

También, en lugar de crear documentos nuevos para imprimir se puede enviar un **correo electrónico** a cada destinatario con sus propios datos. Si se pulsa en la opción **Enviar mensajes de correo electrónico** del botón **Finalizar y combinar** de la sección **Finalizar** aparece el siguiente cuadro de diálogo:



Los datos se envían a un cliente de correo electrónico como, por ejemplo, Outlook (que debe estar previamente configurado con alguna cuenta) y éste envía todos los mensajes como se puede comprobar en la siguiente imagen.

