

Manual de instrucción de Microsoft Word 2013



Uso intermedio

Prof. Edwin E. González Carril
Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I



junio © 2014, segunda edición

Nota: Los nombres de las compañías que aparecen en este manual de instrucción son para efectos de identificación solamente y son una marca registrada ® de sus respectivos dueños.

Manual de instrucción de **Microsoft Word 2013** Uso intermedio

Universidad de Puerto Rico
en Aguadilla



Creado por:

Prof. Edwin E. González Carril

Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario
Centro de Tecnología Educativa en Multimedia

Revisado por:

Prof. Verenice Rodríguez Ruiz

Directora de Programas
Centro de Tecnología Educativa en Multimedia

Colaboración especial:

Pedro A. Abreu Valentín

Edición de ilustraciones

Imprenta:

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

Centro de Tecnología Educativa en Multimedia
PO Box 6150, Aguadilla, PR 00604-6150
Teléfono: (787) 890-2681, extensiones: 5531, 5527, 5529, 5535
Correo electrónico: info.cetem@upr.edu
Páginas Web: www.cetem.upr.edu | www.upragvirtual.upr.edu

Tabla de contenido

Objetivos.....	1
Introducción	1
Trabajando con estilos de texto	1
Aplicar estilos al texto	1
Crear un nuevo estilo	2
Modificar un estilo existente.....	3
Eliminar un estilo de la galería <i>Quick Styles</i>	4
Eliminar un estilo de Word.....	4
Tablas de contenido e índices	4
Actualizar la tabla de contenido.....	6
Insertar encabezados (<i>headers</i>) y pies de página (<i>footers</i>).....	7
Insertar números en las páginas	9
Agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido (<i>Quick Access Toolbar</i>)	11
Ordenar una lista alfabéticamente.....	12
Contador de palabras (<i>Word Count</i>)	13
Dividir un documento en secciones	14
Centrado vertical de una página	17
Referencias	19
Hoja de apunte	20

Objetivos

Al terminar este manual de instrucción usted podrá:

- Definir el concepto de tabla de contenido
- Trabajar con los estilos de texto
- Crear y actualizar una tabla de contenido
- Insertar encabezados (*headers*) y pies de páginas (*footers*)
- Insertar números de páginas y modificar los formatos
- Eliminar números de la primera página
- Dividir un documento en secciones
- Centralizar un documento verticalmente

Introducción

La versión 2013 de Word es creada por la compañía Microsoft y se encuentra en cualquiera de los paquetes de Office 2013. Una interface sumamente interactiva es la característica principal que hace acceder a las mismas funciones existentes de versiones anteriores pero con más accesibilidad que antes.

Los menús del programa son mostrados por pestañas. Cada una de éstas contiene una cinta de opciones llamada *Ribbon*, la cual están seccionadas en grupos de funciones para mayor accesibilidad al usuario.

Trabajando con estilos de texto

La función de estilos en el texto (*Styles*) ha existido desde Office 97. No obstante, hoy día se ha dado más a conocer por la gran ayuda que ofrece al crear las tablas de contenido en un documento.

Word dispone de unas series de estilos para diferentes textos escritos en el documento, tales como: títulos, subtítulos, bosquejos, encabezados, listas, citas, entre otros. En adición, se pueden crear estilos personalizados, los cuales podemos utilizar en cualquier texto del documento y utilizarlos para crear la tabla de contenido, si así se desea.

Aplicar estilos al texto

Para aplicar estilos al texto de un documento:

1. Seleccione el texto que desea aplicar el estilo.
2. De la pestaña **Home**, identifique el grupo **Styles**. Aquí se encuentra la galería **Quick Styles**, que contiene los estilos más utilizados en el documento abierto.
3. Haga clic en la flecha **More** para ver toda la galería de estilos más frecuentes y haga clic en el estilo deseado para aplicarlo al texto previamente seleccionado.

Si desea ver la lista de todos los estilos disponible en el documento, haga clic en la flecha **More option** y haga clic para seleccionar y aplicar el estilo deseado. Posteriormente, puede cerrar el panel de estilos.

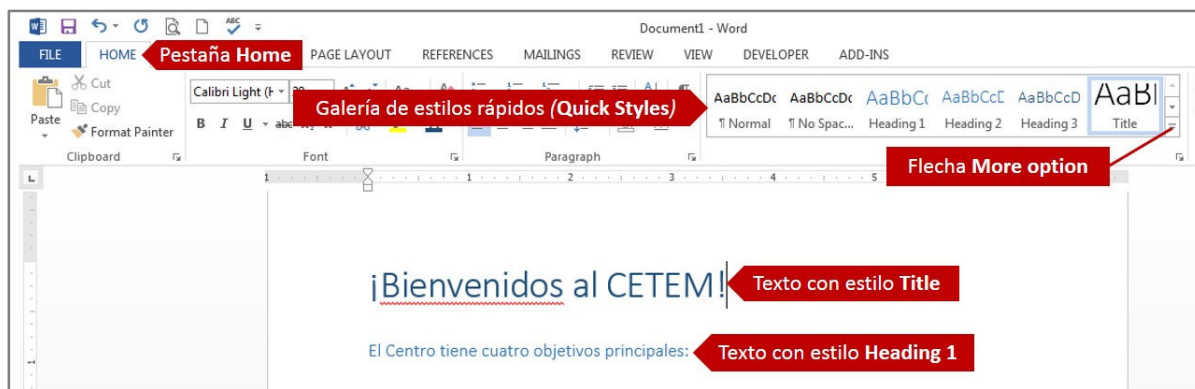


Ilustración 1

Crear un nuevo estilo

En ocasiones deseamos que cierto texto en el documento tenga el mismo formato, como por ejemplo: color rojo, letra 14, *font Time New Roman*, espaciado 10 puntos antes y después de cada párrafo. Para aplicar estas propiedades en diferentes partes del contenido del documento tomaría mucho tiempo, por lo que crear un estilo ayudará a maximizar el tiempo y evitar posibles errores al omitir alguna propiedad.

Otra de las ventajas que se obtienen al crear estilos de texto es que al modificar las propiedades del estilo, todo el texto que tiene aplicado dicho estilo se podrá actualizar automáticamente.

De forma predeterminada, al crear un estilo, solo será visible y lo podrá utilizar en el documento donde fue creado. Automáticamente se cree, se añadirá en la lista de estilos y en la galería **Styles**.

Para crear un nuevo estilo:

1. Coloque el punto de inserción en el texto del documento que tiene el formato que desea crear como nuevo estilo.
2. Del grupo **Styles**, en la pestaña **Home**, haga clic en el botón **More options**. El programa le abrirá el panel **Styles** que contiene una lista con todos los estilos creados y disponibles en ese documento.
3. Haga clic en el botón **New Style**. Le aparecerá el cuadro de diálogo **Create New Style from Formatting**, donde podrá modificar las propiedades y formatos del estilo que desea crear.
4. En el encasillado **Name**, escriba un nombre que identifique el estilo. Se recomienda que sea solo una palabra.
5. Si desea, puede modificar las propiedades de estilo y/o el formato. Posterior a esto, haga clic en el botón **OK** para guardar el estilo y añadirlo en la galería.

Si desea que el estilo creado aparezca siempre en los nuevos documentos creados en esa computadora, puede seleccionar la opción **News documents based on this template**.

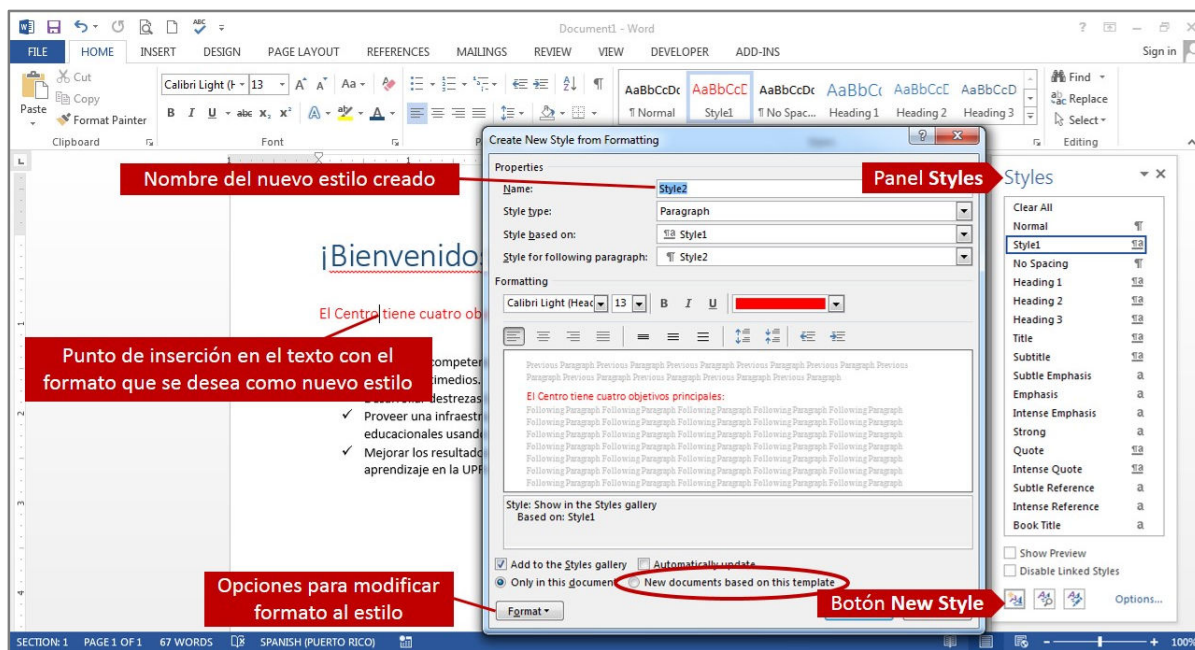


Ilustración 2

Modificar un estilo existente

Para modificar un estilo existente en el documento:

1. Del grupo **Styles**, en la pestaña **Home**, haga clic en el botón **More options**. El programa le abrirá el panel **Styles** que contiene una lista con todos los estilos creados y disponibles en ese documento.
2. Pase el apuntador del *mouse* por encima del estilo, y haga clic en la flecha (▼).
3. Del menú corto que le aparecerá, haga clic en la opción **Modify...**
4. En el cuadro de diálogo **Modify Style**, realice las modificaciones deseadas y haga clic en botón **OK** para guardar los cambios.

Si desea actualizar el texto que tiene el estilo asignado, realice el paso 1 y 2. Del menú corto que le aparecerá, haga clic en la primera opción **Update nombre_del_estilo to Match Selection**.

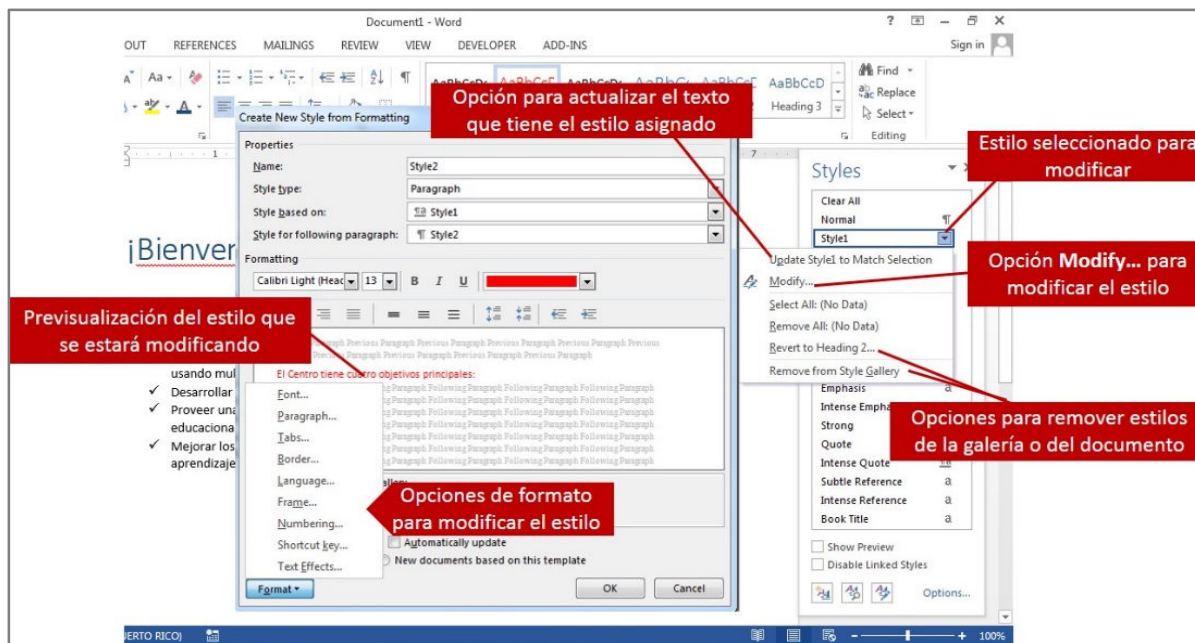


Ilustración 3

Eliminar un estilo de la galería Quick Styles

1. Del grupo **Styles**, en la pestaña **Home**, haga *right-click* en el estilo que desea eliminar de la galería.
2. Del menú corto que le aparecerá, haga clic en la opción **Remove from Quick Style Gallery**. El estilo será eliminado de la galería pero no se eliminará de la lista de estilos.

Eliminar un estilo de Word

1. Del grupo **Styles**, en la pestaña **Home**, haga clic en el botón **More options**. El programa le abrirá el panel **Styles** que contiene una lista con todos los estilos creados y disponibles en ese documento.
2. Pase el apuntador del *mouse* por encima del estilo, y haga clic en la flecha (▼).
3. Del menú corto que le aparecerá, haga clic en la opción **Delete nombre_del_estilo**. El estilo será eliminado del programa Word.

Tablas de contenido e índices

Las tablas de contenido y los índices sirven para ayudar al lector a encontrar lo que está buscando. Microsoft Word utiliza el concepto de tabla de contenido a lo que conocemos como índice y el concepto índice lo llama a lo que conocemos como índice alfabético.

Las tablas de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento. Una tabla de contenido puede contener o no el

número de página. Principalmente, se usan al principio de un libro y es lo primero que mira el lector cuando desea saber los temas que contiene el libro.

Por otra parte, los índices son una lista de palabras que contiene el número de página donde se encuentra dicha palabra. El índice está ordenado alfabéticamente y normalmente se colocan al final de un libro para encontrar términos o conceptos importantes de manera rápida y sencilla.

La forma más fácil para crear las tablas de contenido en Word es utilizando los estilos de texto. Si utilizamos los estilos de encabezados, *Heading 1*, *Heading 2*, *Heading 3*, podrá crear la tabla de contenido rápida y automáticamente. De forma predeterminada, Word utiliza los estilos de encabezados para crear la tabla de contenido aplicando sangría en cada nivel.

Para crear una tabla de contenido:

1. Coloque el punto de inserción en el lugar donde desea la tabla de contenido y haga clic en la pestaña **References**.
2. Del grupo **Table of Contents**, haga clic en la opción **Table of Contents**.
3. Le aparecerá una lista plantillas de tablas de contenido. Puede hacer clic para seleccionar alguna de ella o descargar otras en Office.
4. Si no desea utilizar ninguna plantilla, simplemente haga clic en la opción **Insert Table of Contents...** para modificar y personalizar la tabla de contenido.
5. Realice los cambios deseados en el cuadro de diálogo **Table of Content**:
 - a. **Show page numbers**: muestra los números de las páginas correspondientes a cada tema identificado previamente con estilos de encabezados.
 - b. **Right align page numbers**: muestra los números de cada tema alineados al margen derecho del documento.
 - c. **Tab leader**: permite modificar la forma como se desea mostrar el espacio entre el tema y el número de la página donde se encuentra el mismo.
 - d. **Formats**: formato en el que se mostrará la tabla de contenido en el documento.
 - e. **Show levels**: muestra la cantidad de niveles en la tabla de contenido.
 - f. **Botón Options**: permite modificar aplicarle niveles a los estilos de texto.
 - g. **Botón Modify**: permite modificar otras opciones de los estilos de texto.
6. Para crear y modificar índices u otras tablas de contenidos, haga clic en la pestaña correspondiente y realice los cambios deseados.

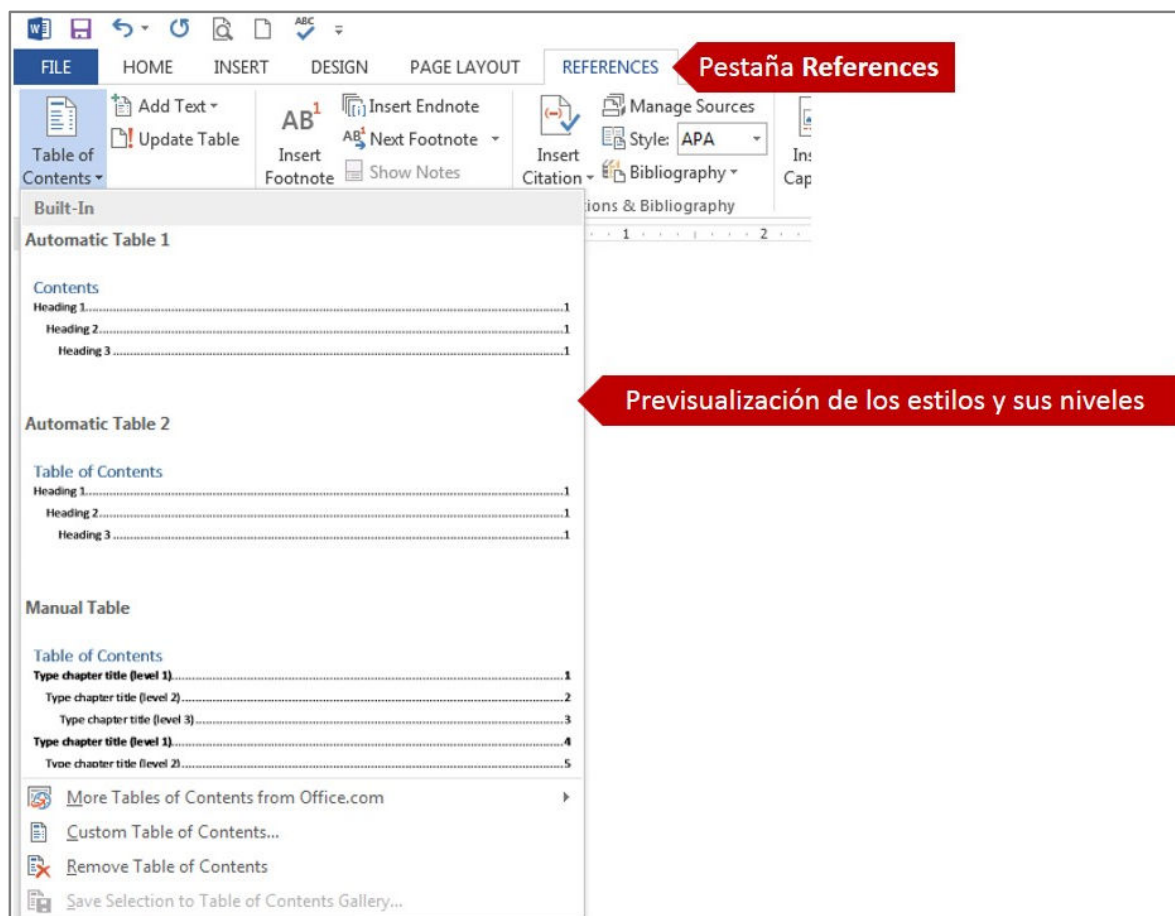


Ilustración 4

Actualizar la tabla de contenido

Cuando alteramos o añadimos encabezados (*headings*) debemos actualizar la tabla de contenido para que muestre los cambios realizados en el documento.

Para actualizar una tabla de contenido:

1. En el grupo **Table of Contents**, de la pestaña **References**, haga clic en **Update Table**.
2. Del cuadro de diálogo **Update Table of Contents**, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - a. **Update page numbers only**: actualiza solo los números de las páginas correspondientes a cada tema.
 - b. **Update entire table**: actualiza toda la tabla, removiendo o añadiendo temas en la tabla de contenido y modificando los números de las páginas.

Otra forma es haciendo *right-click* en la tabla de contenido y seleccionando la opción deseada.

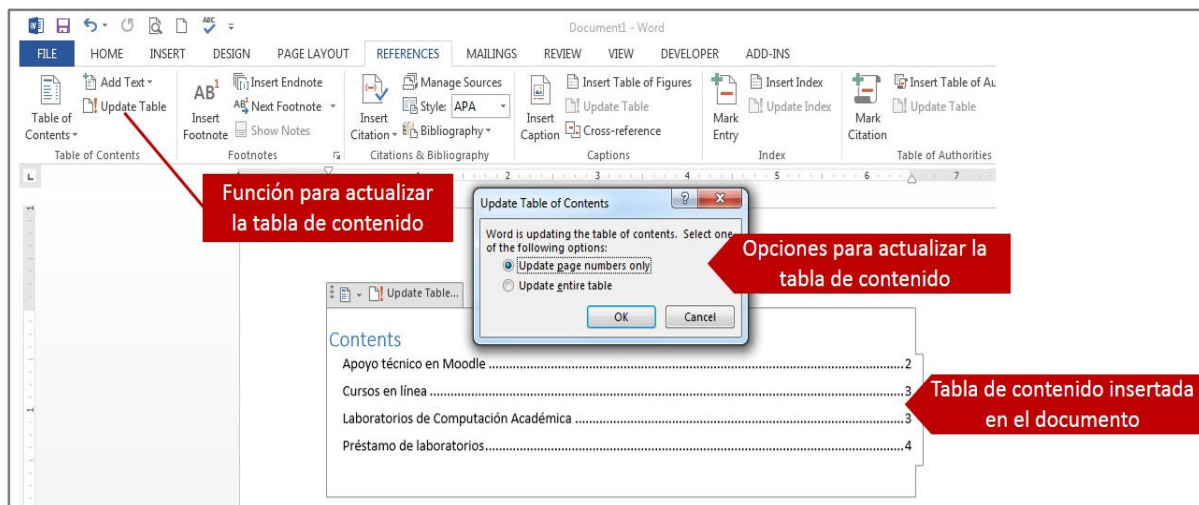


Ilustración 5

Insertar encabezados (*headers*) y pies de página (*footers*)

Los *headers* y *footers* son áreas localizadas en los márgenes de un documento. En estos, se pueden insertar texto, imágenes o ambos. Por ejemplo, puede agregar números a las páginas, la hora y la fecha, el logo de su organización, el título del documento, el nombre del archivo o el nombre del autor, entre otros.

Cuando se trabaja con un *header* o *footer*, el contenido del documento se atenúa y no se puede editar hasta tanto se salga de estas áreas. De igual forma, cuando se trabaja con el contenido de un documento, el *header* y *footer* se atenúan y no podemos editarlo, hasta tanto entremos en esas áreas.

Para insertar *headers* o *footers*:

1. Haga clic en la pestaña **Insert**.
2. Del grupo **Header & Footer**, seleccione la opción deseada.
3. Al seleccionar una de las opciones, se creará una nueva pestaña de herramientas titulada **Header and Footer Tools** que le brindará una serie de opciones para trabajar con esas áreas.

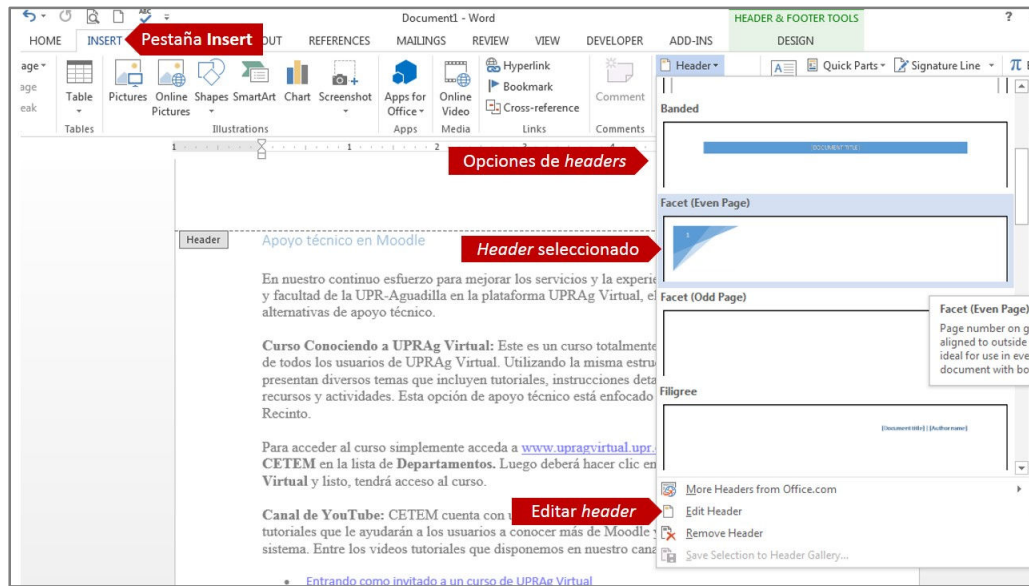


Ilustración 6

Para editar un *header* existente:

1. Haga clic en la pestaña **Insert**.
2. Del grupo **Header & Footer**, haga clic en **Header**.
3. De la lista que le mostrará, seleccione la opción **Edit Header**.
4. Realice los pasos 1, 2 y 3 para editar un *footer*.

Otra forma para editar un *header* o *footer* es haciendo doble clic encima del *header* o del *footer* del documento para acceder a dicha área.

Para salir del área de un *header* o *footer*:

1. En la pestaña **Design**, de **Header & Footer Tools**, haga clic en el botón **Close Header and Footer** ubicado en el grupo **Close**.

Otra forma es haciendo doble clic en el área de contenido que aparece atenuada.



Ilustración 7

Insertar números en las páginas

Se pueden agregar números en cada una de las páginas del documento. Estos pueden ser alineados a la izquierda, derecha o en el centro de los *headers* o *footers*. Los números de las páginas están asociados con los estilos de encabezados que se encuentran en la tabla de contenido.

Para insertar números a las páginas de su documento:

1. Haga clic en la pestaña **Insert**.
2. Del grupo **Header & Footer**, haga clic en **Page Number**.
3. De la lista de opciones que le mostrará, seleccione la ubicación del número de las páginas.

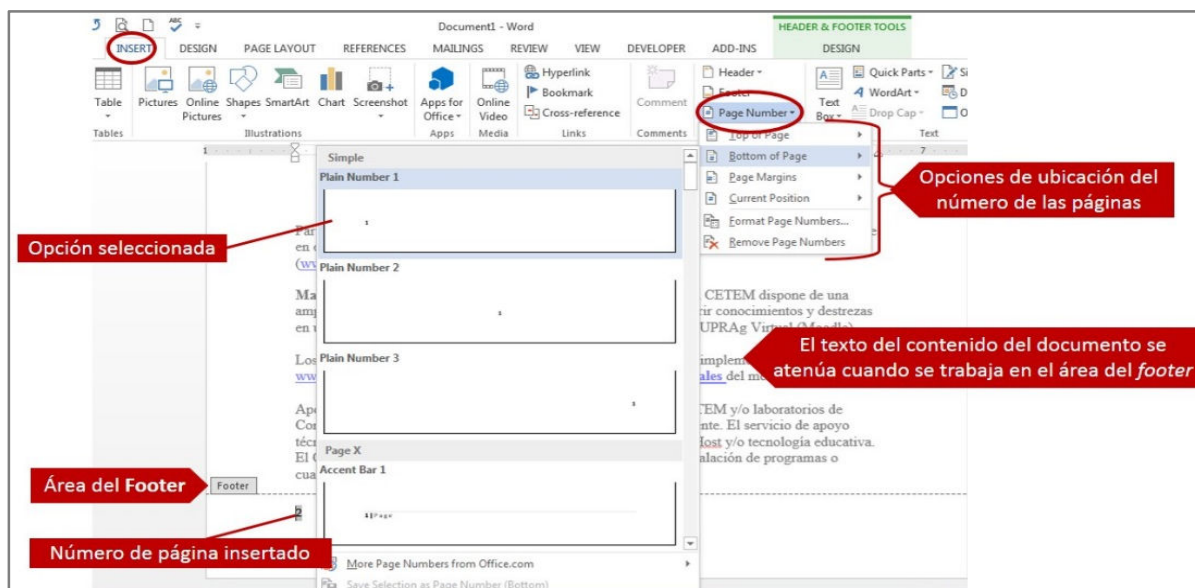


Ilustración 8

Cambiar el formato de los números de las páginas

1. Haga clic en la pestaña **Insert**.
2. Del grupo **Header & Footer**, haga clic en **Page Number**.
3. De la lista de opciones que le mostrará, haga clic en la opción **Format Page Numbers...**
4. Del cuadro de diálogo, modifique las opciones deseadas.
 - a. **Number format:** escoja el tipo de formato que desea aplicar a los números.
 - b. **Include chapter number:** permite opciones avanzadas para identificar números en los capítulos del documento.
 - c. **Continue from previous section:** continúa la enumeración de las páginas basado en los números de la sección anterior del documento.
 - d. **Start at:** comienza a enumerar a partir del número que se escriba en el encasillado. En el caso que el documento que tenga portada y no esté dividido en secciones, deberá escribir 0. De esta forma, Word enumerará 0 la portada y el contenido podrá comenzar con la página número 1.

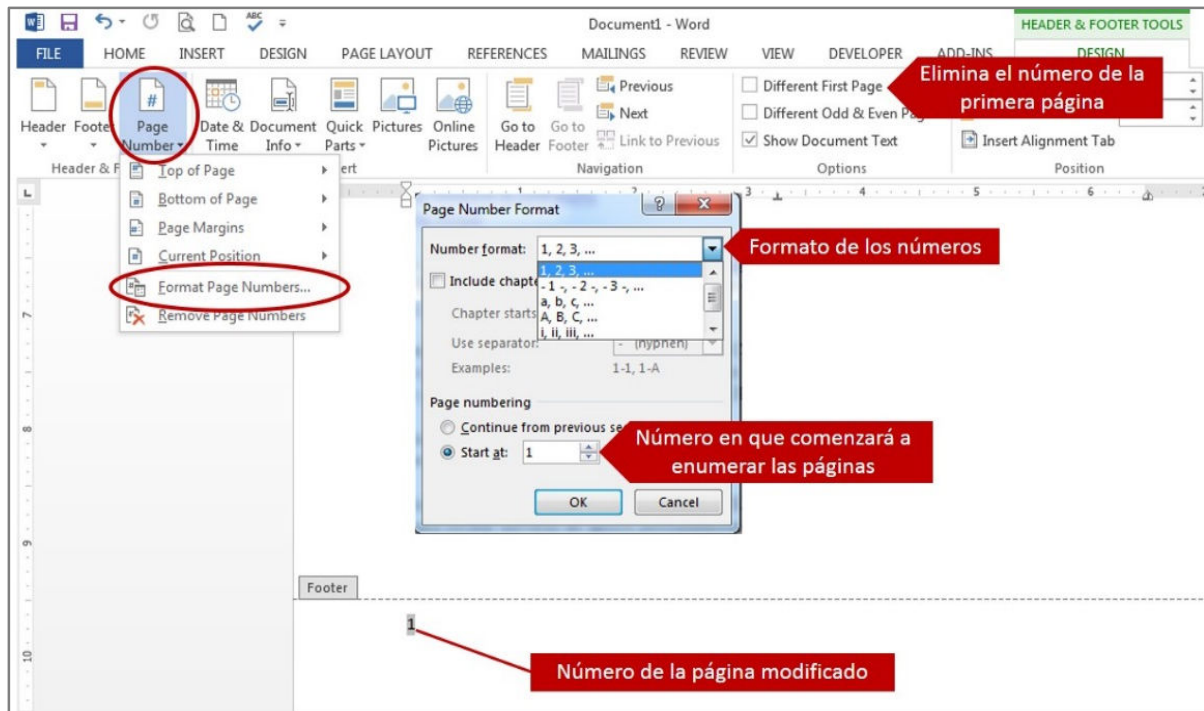


Ilustración 9

Eliminar el número de la primera página

Al trabajar con un documento que contiene páginas enumeradas, es posible que no se desee que la primera página esté enumerada. Por ejemplo, las páginas de título o portadas no deben incluir número de página.

Para eliminar el número en la primera página de un documento:

1. Haga clic en la pestaña **Insert**.
2. Del grupo **Header & Footer**, haga clic en **Header** o **Footer**.
3. De la lista que le mostrará, seleccione la opción **Edit Header** o **Edit Footer**.
4. En el grupo **Options**, de la pestaña **Design** de **Header & Footer**, marque la caja de cotejo **Different First Page**. Esta opción hará que la primera página enumerada (página 0) no se le apliquen los *headers* y *footers* que se le aplicó a las otras páginas del documento. Si remueve la marca de la caja de cotejo, se volverá a mostrar el número de la primera página (página 0).

Si selecciona un *Cover Page* como portada en el documento, Word enumerará la misma diferente a las demás y la identificará como página 0, por lo que la segunda página tendrá el número 1.

Remover el número de páginas en el documento

1. Haga clic en la pestaña **Insert**.
2. Del grupo **Header & Footer**, haga clic en **Page Number**.
3. De la lista de opciones que le mostrará, haga clic en la opción **Remove Page Number**.

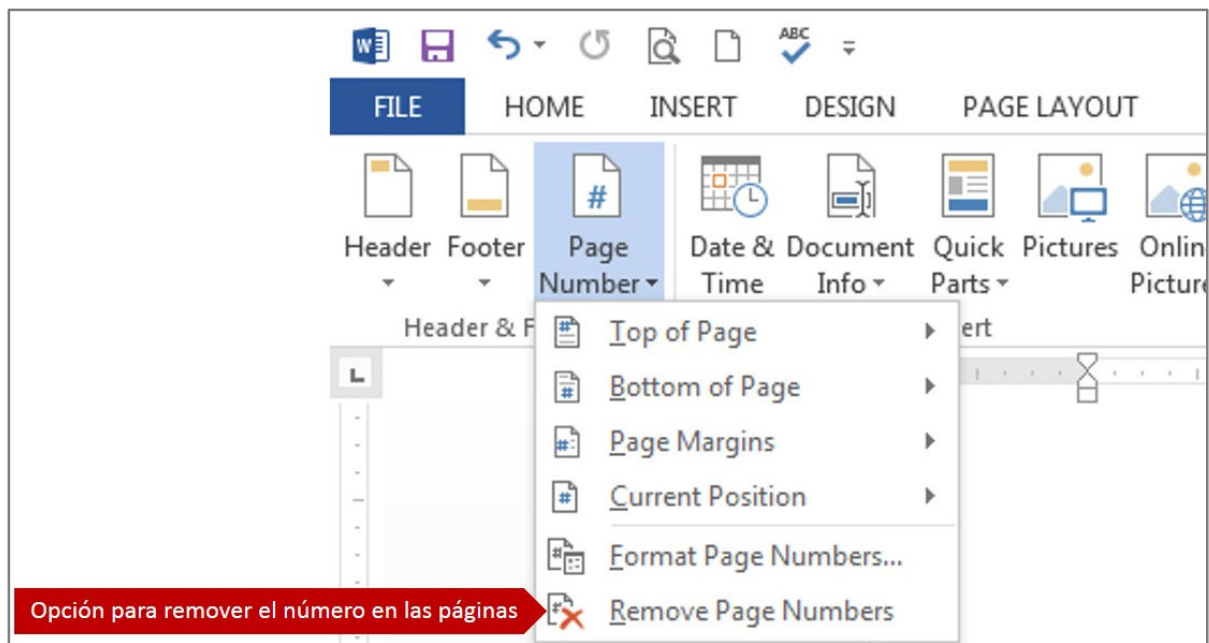


Ilustración 10

Agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido (*Quick Access Toolbar*)

La mayoría de los comandos de las versiones anteriores están disponibles también en Word 2013. Para utilizar estos, puede agregarlos en la barra de herramientas de acceso rápido (*Quick Access Toolbar*):

1. Haga clic en la pestaña **File** y luego en **Options**.
2. En el cuadro de diálogo **Word Options**, haga clic en la categoría **Quick Access Toolbar**.
3. De la lista de comandos **Choose Commands from**, escoja la categoría para ver los comandos deseados.
4. Seleccione los comandos que desea añadir al *Quick Access Toolbar* y agréguelos haciendo clic en el botón **Add>>**.
5. Haga clic en el botón **OK** para aplicar los cambios.
Otra forma es haciendo clic en la flecha **More options** del **Quick Access Toolbar** y de la lista de opciones, seleccione **More Commands**. Repita los pasos 3 y 4 para seleccionar los comandos que desea añadir.

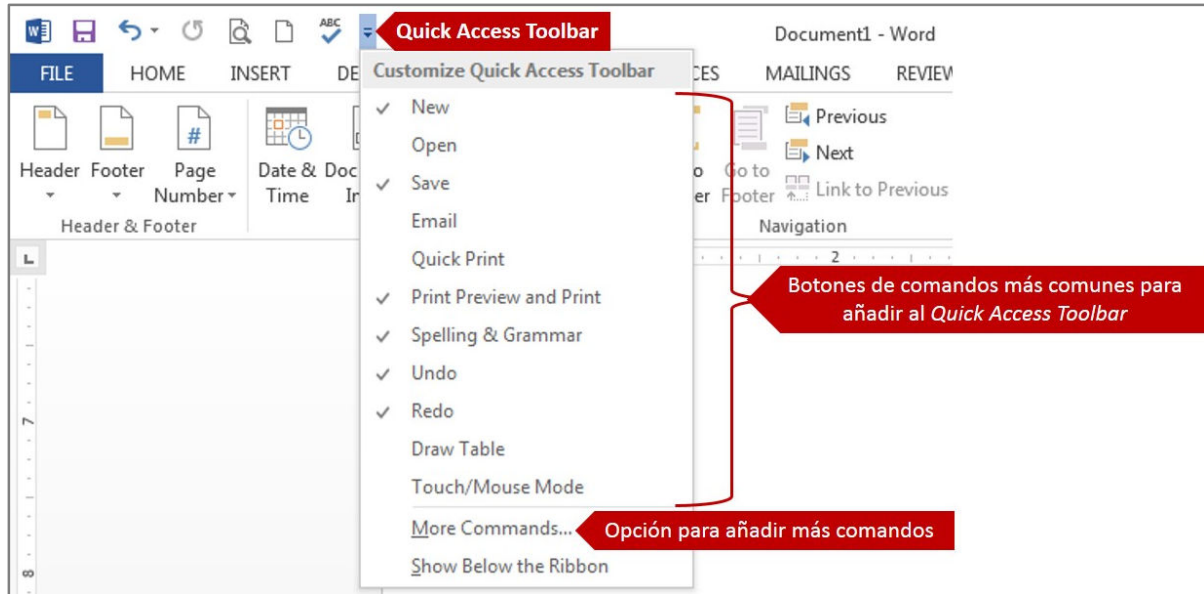


Ilustración 11

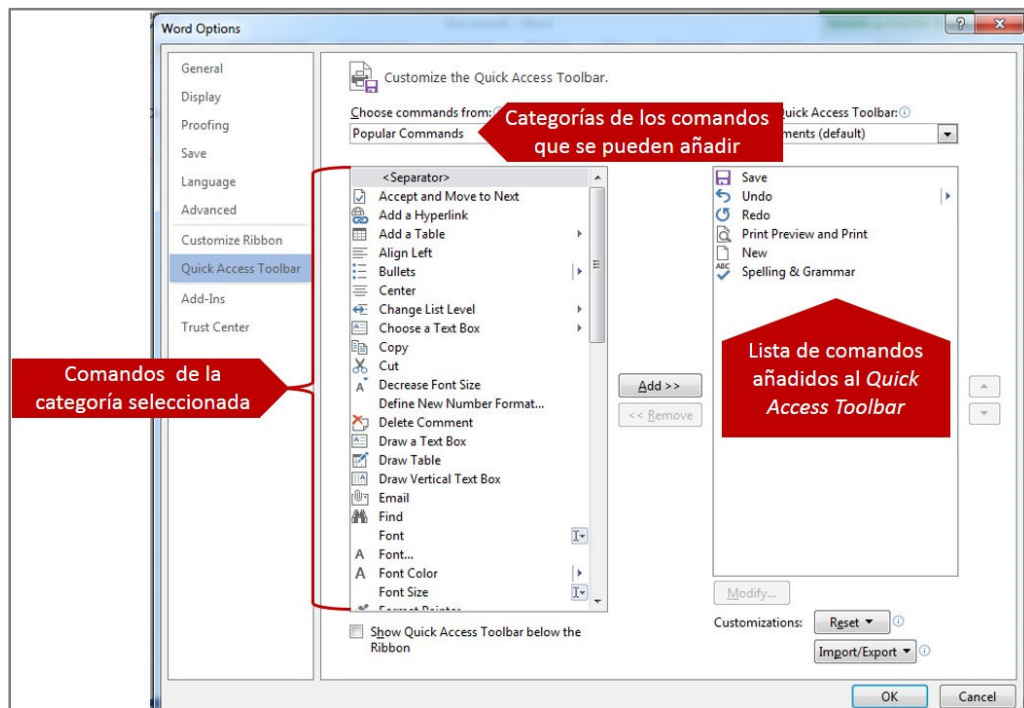


Ilustración 12

Ordenar una lista alfabéticamente

El texto de las listas enumeradas o con *bullets* se puede ordenar alfabéticamente de la siguiente manera:

1. Seleccione el texto de la lista que desea ordenar.
2. En el grupo **Paragraph**, de la pestaña **Home**, haga clic en el botón **Sort**.

3. En el cuadro de diálogo **Sort Text**, modifique las opciones deseadas:
 - a. **Sort by:** provee opciones de la forma como desea organizar.
 - b. **Type:** identifique el tipo de dato por el cual desea organizar.
 - c. **Ascending, Descending:** seleccione entre ascendente (A-Z) o descendente (Z-A).
 - d. **My list has:** identifique si la lista tiene o no tiene encabezado (*header*). Esta opción es muy utilizada cuando está organizando en tablas.
 - e. **Options...:** provee opciones avanzadas para separar el texto por algún carácter específico, idioma en el que desea organizar, entre otras opciones.
4. Oprima el botón **OK** para aplicar los cambios a la lista.

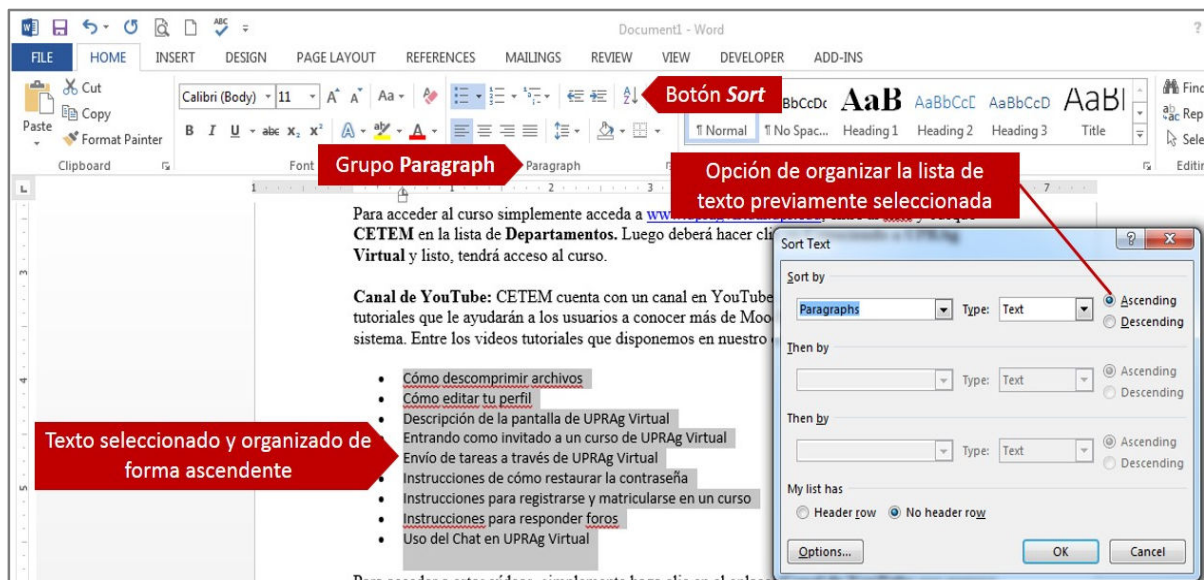


Ilustración 13

Contador de palabras (*Word Count*)

Word dispone de un contador de palabras, por lo que podrá saber las palabras que contiene una línea, un párrafo o el documento completo.

Para usar la función *Word Count*:

1. Haga clic en la pestaña **Review**.
2. Del grupo **Proofing**, haga clic en **Word Count**. Le aparecerá el cuadro de diálogo **Word Count**, que le ofrecerá información detallada sobre el conteo de palabras en el documento.

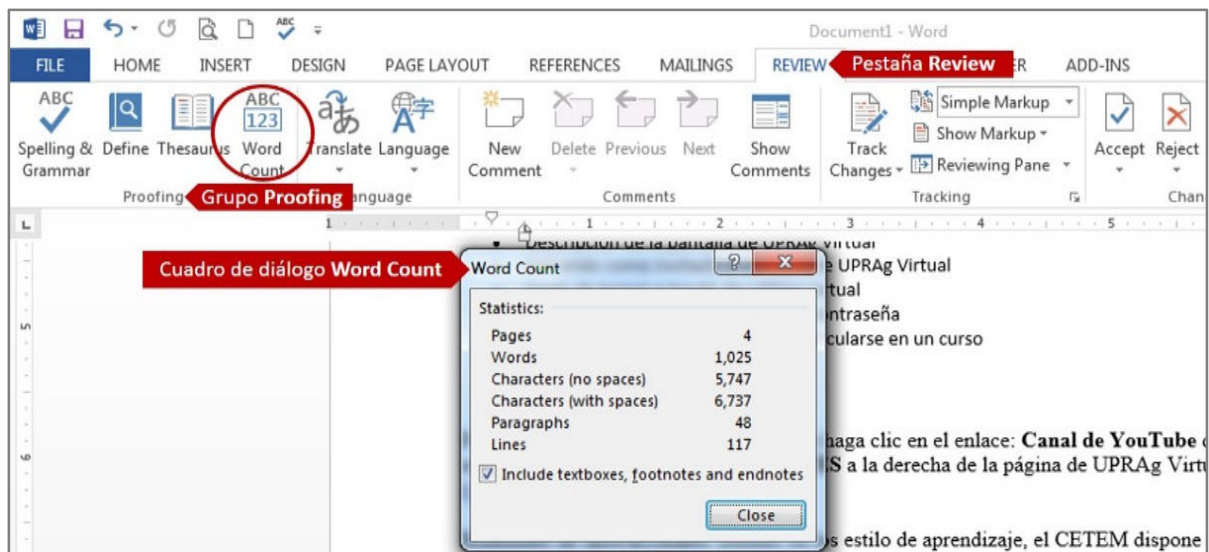


Ilustración 14

Dividir un documento en secciones

Las secciones son utilizadas por Word para diferenciar o separar ciertas partes del documento donde se gestionan propiedades diferentes en lo relativo a tamaños de hoja, orientaciones de hoja, diferentes contenidos de *header* y/o *footer*, diferentes columnas de texto dentro del documento o dentro de una página.

Usted puede cambiar las siguientes propiedades en una sección:

- Márgenes
- Tamaño u orientación del papel
- Fuente del papel para una impresora
- Bordes de la página
- Alineación vertical
- *Headers & Footers*
- Columnas
- Enumeración de página y en líneas
- *Foot Notes* y *End Notes*

De forma predeterminada, Word dispone de una sección. Puede ver la sección en la que se encuentra el punto de inserción, observando la barra de estado **Section**. Si esta opción no está activa, haga *right-click* en la barra de estado y seleccione **Section**.

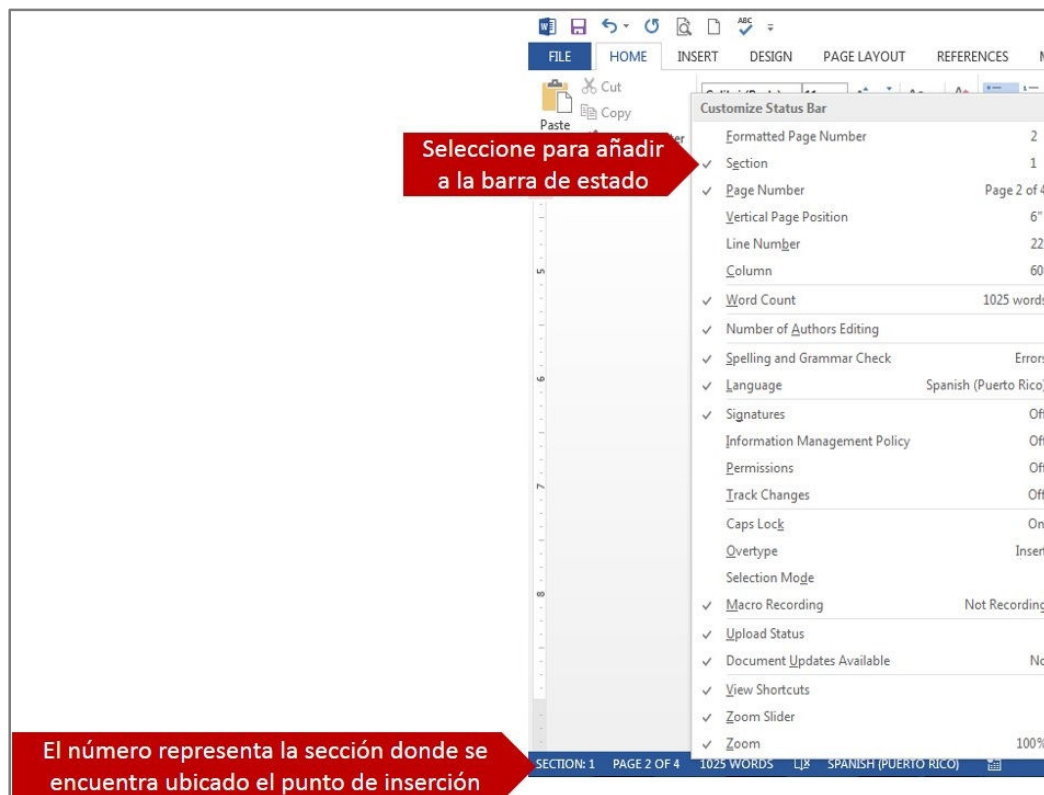


Ilustración 15

Para crear una sección en un documento:

1. Coloque el punto de inserción a partir de donde desea crear la nueva sección.
2. Active las marcas del formato (*Formating Marks*) utilizando el botón **Show/Hide Icon**, ubicado en el grupo **Paragraph** de la pestaña **Home**.
3. Haga clic en la pestaña **Page Layout**.
4. Del grupo **Page Setup**, haga clic en la función **Breaks**.
5. Le aparecerán una lista de diferente *breaks*. Un *break* es una división de un área a otra. En la sección **Section Breaks**, haga clic en el *break* deseado.
 - a. **Next Page**: crea una nueva sección en una nueva página.
 - b. **Continuous**: inserta una nueva sección en la misma página.
 - c. **Even Page**: crea una nueva sección en una página nueva con número par.
 - d. **Odd Page**: crea una nueva sección en una página nueva con número impar.
6. Modifique las propiedades de la nueva sección, tales como: orientación números de página, *header* o *footer*.

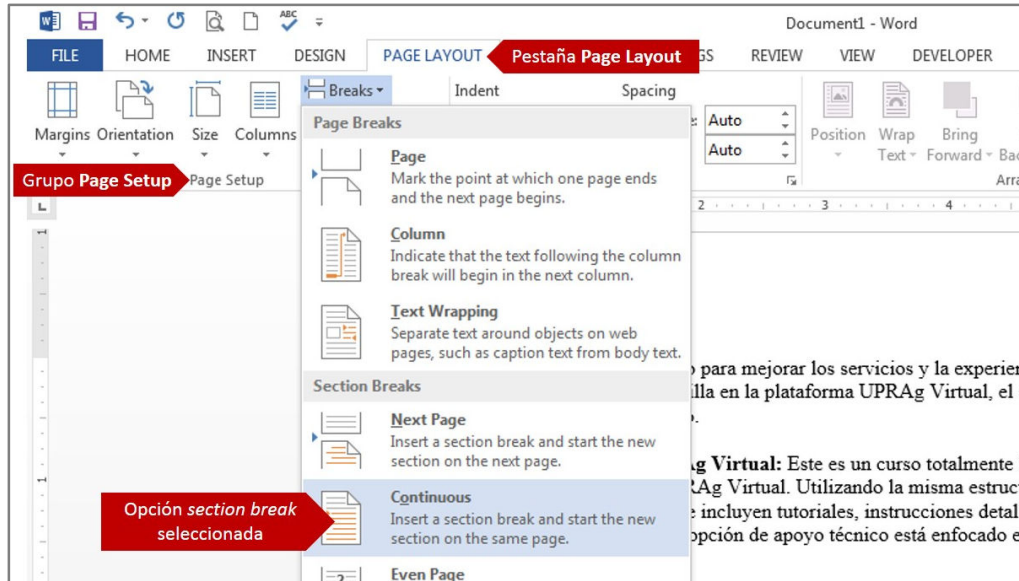


Ilustración 16

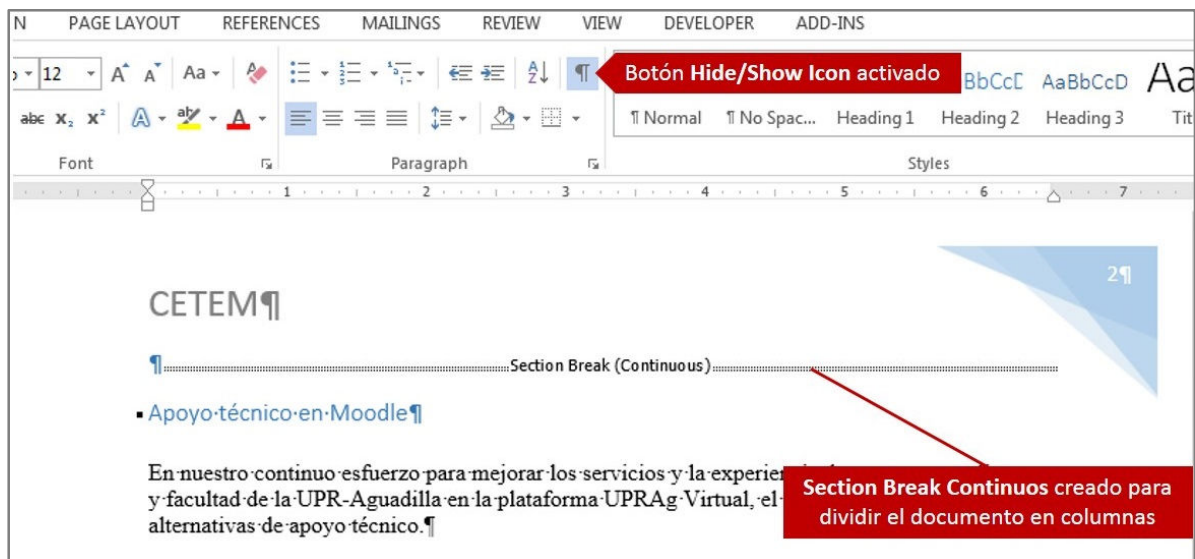


Ilustración 17

Cuando desee asignar un número de página, *header* o *footer* diferente a una sección, deberá remover el enlace que, de forma predeterminada, Word mantiene entre secciones.

Para remover el enlace entre secciones:

1. Haga clic en la sección donde desea romper el enlace.
2. Haga doble clic en el *header* o *footer* de esa sección. Cada área se remueve individualmente.
3. Haga clic en la pestaña **Design**, de **Header & Footer Tools**.
4. Del grupo **Navigation**, haga clic en la función **Link to Previous**.
5. Realice los cambios deseados en esa sección, sin que afecte la anterior.

Es importante recordar que si se desea modificar el *header* y el *footer* de una sección, deberá realizar los pasos 1 al 4 para cada uno, ya que la función **Link to Previous** afecta de forma individual a cada área.

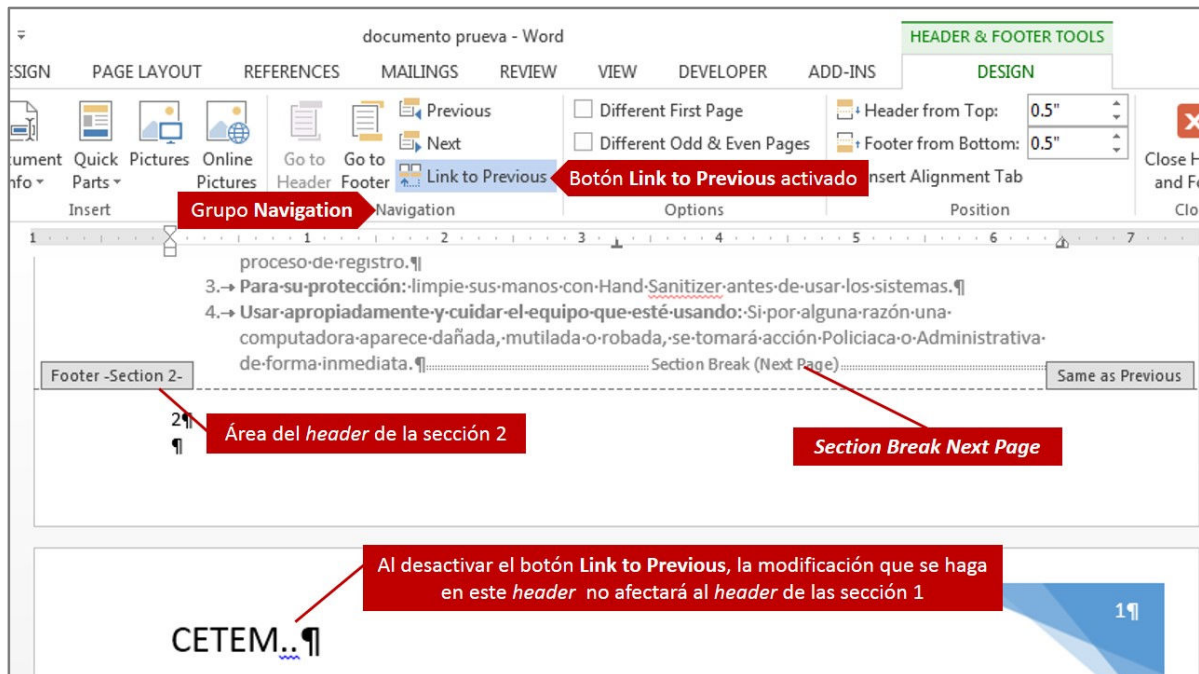


Ilustración 18

Si desea remover un *Section Break*:

1. Active las marcas del formato (*Formating Marks*) utilizando el botón **Show/Hide Icon**, ubicado en el grupo **Paragraph** de la pestaña **Home**.
2. Coloque el punto de inserción antes del *Section Break* y oprima la tecla **[Delete]** de su teclado.
3. El *Section Break* será removido y el texto perteneciente a éste, asumirá el formato de la sección anterior.

Centrado vertical de una página

El alineamiento vertical se utiliza mayormente para crear una portada, donde se desea colocar exactamente en el medio el contenido escrito en la página sin estar oprimiendo la tecla **[Enter]** para llegar al mismo.

Los tipos de alineamiento vertical son los siguientes:

- **Top:** coloca el contenido en la parte superior de cada página. Es el alineamiento que dispone Word de forma predeterminada en un documento.
- **Center:** ubica el texto escrito exactamente en el centro de cada página.
- **Justified:** justifica el texto escrito a lo largo de cada página.

- **Bottom:** alinea el texto en la parte inferior de cada página.

Cabe mencionar que el alineamiento vertical afectará al texto ubicado en la sección donde se aplicó esta función. Por ejemplo, si su documento tiene dos secciones y modifica el alineamiento vertical en la sección 1, el texto de la sección 2 no se verá afectado con este cambio.

Para alinear verticalmente en una sección:

1. Haga clic en la pestaña **Page Layout**.
2. Del grupo **Page Setup**, haga clic en la flecha **More option**.
3. Del cuadro de diálogo **Page Setup**, haga clic en la pestaña **Layout**.
4. En la sección Page, seleccione el tipo de alineamiento vertical que desea y haga clic en el botón **OK** para aplicar los cambios.

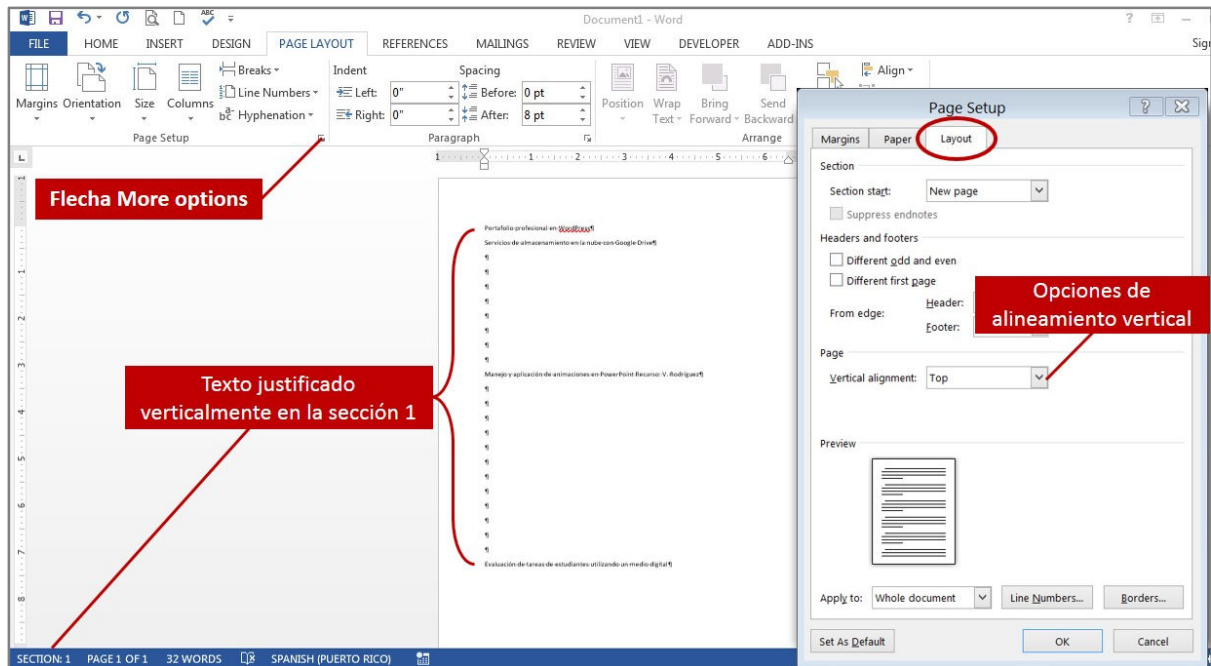


Ilustración 19

Referencias

AGI Creative Team. (2013). *Microsoft Office 2013 Digital Classroom*. Wiley & Sons Inc.

Bott, E., & Siechert, C. (2013). *Microsoft Office 2013 Edition Inside Out*. Microsoft Press.

Rutledge, A., Krebs, C., Mulbery, K., Hogan, L. & Anne, M., (2013). *Ex.ploring Microsoft Office 2013*.
Pearson Education.

Habraken, J. (2013). *Microsoft Office 2013 In Depth*. Que Publishing.

Hunt, M., & Clemens, B. (2013). *Microsoft Office 2013: Illustrated Fundamentals*. Course Technology.

Murray, K. (2013). *Microsoft Office 2013 Plain & Simple*. Microsoft Press.

Shaffer, A., Carey, P., Finnegan, K. T., Adamski, J. J., & Zimmerman, B. B. (2013). *New Perspectives on
Microsoft Office 2013: Brief*. Course Technology.

Vermaat M. E. (2013). *Discovering Computers and Microsoft Office 2013: A Fundamental Combined
Approach*. Course Technology.

Vermaat, M. E. (2013). *Microsoft Word 2013: Introductory*. Course Technology.

Marmel E. J. (2012). *Teach Yourself Visually Office 2013*. Wiley & Sons Inc.

Wempen, F., Walkenbach, J., Bucki, L. A., Alexander M. & Groh, M. R. (2013). *Office 2013 Bible*.
Wiley & Sons, Incorporated, John.

