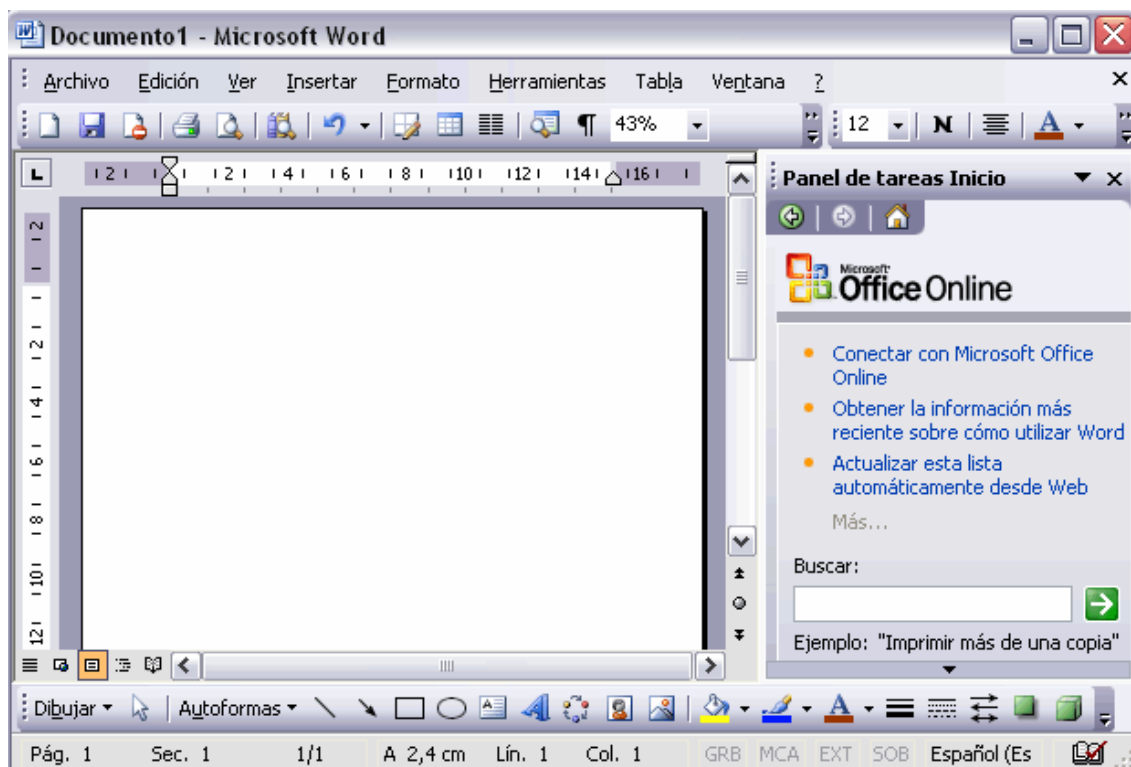


El primer texto

Al arrancar Word aparece una pantalla inicial como ésta.



En la parte superior esta, en color azul, la barra del título, en la que aparece el nombre del documento sobre el que estamos trabajando. Cuando arrancamos Word sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial Documento1. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.



Ahora vamos a explicar cómo escribir tu primer documento, y aprenderás cómo corregir los pequeños errores y cómo desplazarte por el documento.

Al escribir un texto hay que teclearlo sin pulsar la tecla INTRO; cuando llegues al final de la línea, observarás cómo salta automáticamente de línea. (La tecla INTRO también se llama ENTER o retorno de carro; en el teclado de la imagen se llama "ent")

Observarás que hay una pequeña barra vertical parpadeante que va avanzando según vas escribiendo, se llama punto de inserción, y nos sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que tecleemos. No confundas el punto de inserción con el puntero del

ratón que tiene esta forma  cuando está dentro del área de texto y esta otra  cuando está encima de los menús, e incluso puede tomar otras formas que iremos viendo más adelante.

Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección, mueves el punto de inserción. Cuando cometes un error, y te das cuenta inmediatamente, pulsa la tecla Retroceso que retrocede una posición borrando la última letra tecleada. (La tecla Retroceso aparece como "bksp" en la imagen, aunque suele ser una flecha grande hacia la izquierda)

Cuando te das cuenta del error después de haber escrito unas cuantas letras más, debes pulsar la tecla con la flecha pequeña hacia la izquierda, que no borra las letras, sólo mueve el cursor hasta llegar a la siguiente letra donde se encuentra el error; entonces pulsa Retroceso para borrar el error.

Por último, si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de donde está el error, mueve el ratón hasta colocar el puntero detrás del error y pulsa el botón izquierdo del ratón; verás cómo el punto de inserción se desplaza justo a esa posición y entonces ya puedes pulsar Retroceso.

La tecla suprimir (del o Supr) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.

En este ejercicio paso a paso puedes practicar lo que acabamos de explicar.

Ejercicio paso a paso. Escribir un documento.

Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso,

Arrancar Word

1. Haz clic en el botón Inicio que está en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

2. Haz clic en Todos los programas. Microsoft Office.

3. En la lista que se ha desplegado, haz clic en Microsoft Word. Esto hará que se arranque el programa.

Escribir un documento

Una vez iniciado Word, el programa abre automáticamente un nuevo documento en blanco y le asigna el nombre Documento 1.

Ahora copia el texto que ves a continuación y sigue las instrucciones para corregir los errores que contiene.

Este es el texto que tienes que teclear:

"Al asomat la cabeza, quedó deslunbrado. Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde él surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo."

4. Empieza a escribir este texto Al asomat, pulsa la tecla Retroceso para borrar la letra "t" y escribe la letra "r"

5. Escribe la cabeza, quedó deslunbrado. Pulsa la flecha para mover el punto de inserción hacia la izquierda hasta que quede entre las letras "u" y "n" de la palabra deslunbrado, ahora pulsa la tecla Supr y se borrará la letra "n", escribe la letra "m".

6. Pulsa la tecla Fin y el cursor irá al final de la palabra deslumbrado, continúa escribiendo y observa como salta de línea automáticamente cuando llegues al final de la línea, observa como no corta la última palabra sino que la pasa a la línea siguiente. Escribe Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde el surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo.

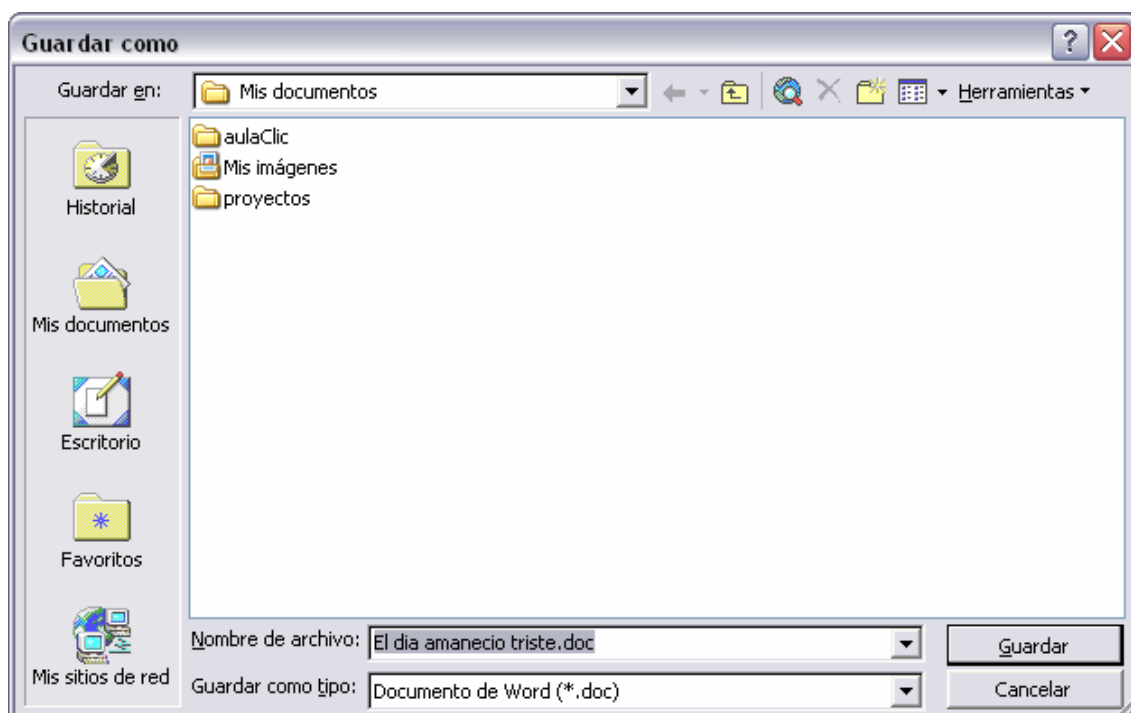
7. Ahora vamos a usar el ratón para desplazar el punto de inserción. Haz clic con el ratón justo detrás de la letra "e" donde dice "el surgía", observa cómo el punto de inserción se coloca en esa posición. Ahora borra la letra "e" con la tecla Retroceso y escríbela con acento "é".

Ahora debes Guardar el documento.

Guardar un documento

Lo que se escribe se va almacenado en la memoria de tu ordenador; si apagas el ordenador, se perdería y no lo podrías recuperar. Con el comando Guardar quedará grabado en el disco duro del ordenador (o en un disquete) de forma permanente.

Pulsa en el icono Guardar y aparecerá una ventana como ésta.



Para guardar un documento debes indicar el nombre con el que lo quieres guardar, el tipo de documento que estás guardando y la carpeta que contendrá tu documento. El nombre lo indicamos en el campo Nombre de archivo, donde ahora pone "El día amaneció triste", teclea "Primero", que es el nombre que le vamos a dar a nuestro primer documento.

El tipo del documento se lo decimos en el campo Guardar como tipo; para los documentos Word será Documento de Word, que ya viene escrito.

Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. La carpeta se indica en el campo Guardar en; la carpeta en la que se guardan los documentos de Word, por defecto, es Mis documentos, que será la que debe aparecer en la ventana de tu ordenador. Si no fuese así, haz clic en el icono "Mis documentos" que hay en la parte izquierda de la ventana.

Haz clic en el botón Guardar y observa cómo cambia la barra de título; ahora podrá Primero, en lugar de Documento1. Nuestro documento ya está guardado con el nombre Primero en la carpeta Mis documentos.

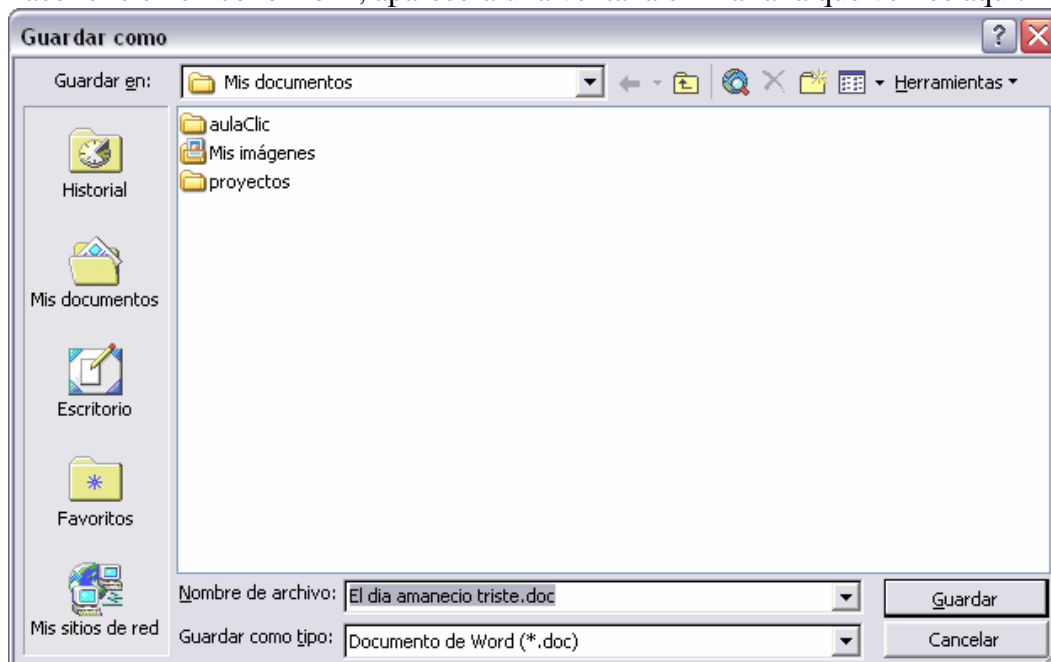
Cerrar documento

Después de guardar un documento, éste continúa en nuestra pantalla y podemos seguir trabajando con él. Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo; al cerrarlo no lo borramos del disco, simplemente dejamos de utilizarlo y liberamos la memoria que estaba utilizando.

Para cerrar un documento hacer clic en el menú Archivo, y luego hacer clic en Cerrar. (Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que Sí). Al cerrar el documento veremos cómo éste desaparece de la pantalla. Al cerrar Word también se cierran los documentos que tengamos abiertos.

Abrir un documento

Para utilizar un documento que tenemos guardado, primero, hemos de abrirlo. Para ello hacer clic en el icono Abrir, aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.



Para abrir un documento de los que se muestran en la ventana basta seleccionarlo haciendo clic sobre él (veremos como su nombre cambia de color) y luego pulsar en el

botón Abrir. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble clic sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.

En esta ventana se ven todos los documentos que están dentro de la carpeta que aparece en el campo Buscar en: Dentro de una carpeta hay documentos pero también puede haber otras carpetas, las carpetas se reconocen porque tienen delante un icono amarillo.

Cerrar Word2003

Una vez hemos acabado de trabajar con Word debemos cerrarlo haciendo clic en el icono cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla o en el menú Archivo elegir Salir.

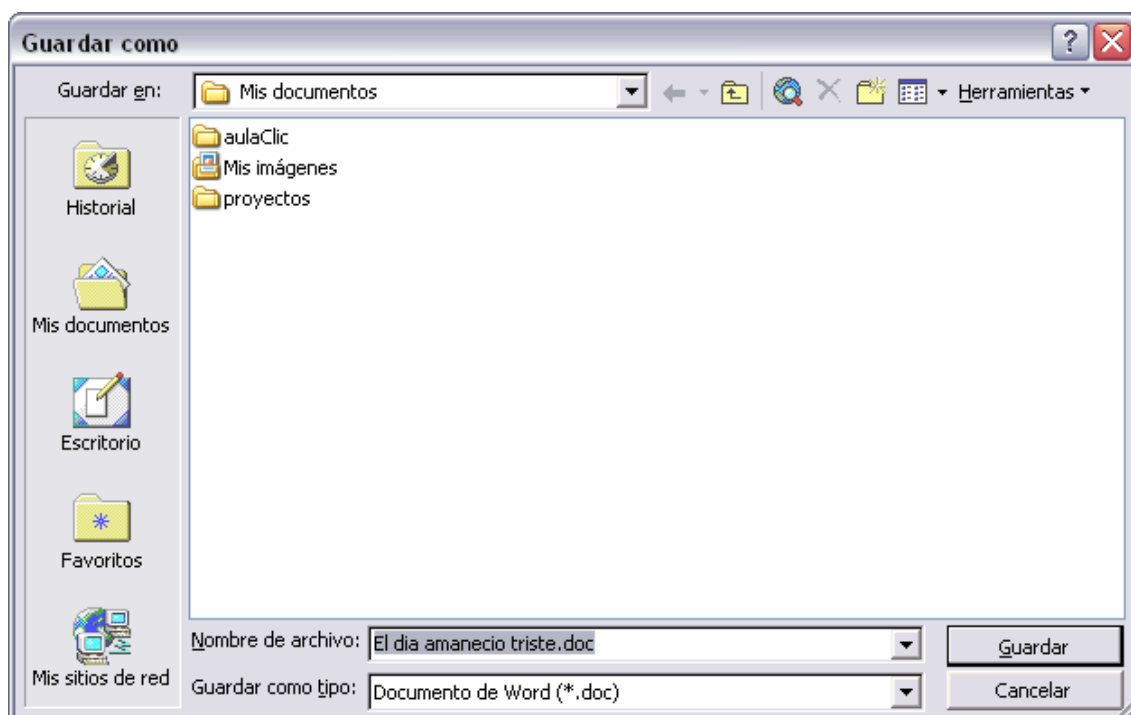
Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso

Ejercicio Paso a Paso. Guardar un documento.

Sigue estos pasos para guardar el documento que tienes abierto (si has realizado el ejercicio anterior).

1. Hacer clic en el botón Guardar, como es la primera vez que guardamos el documento, se abrirá la ventana Guardar como... para que demos un nombre al documento.

También puedes hacer clic en el menú Archivo y elegir Guardar. Y también es equivalente pulsar la tecla F12. Verás una imagen similar a esta:



2. Normalmente al guardar la primera vez un documento, Word introduce en el recuadro Nombre del documento, como sugerencia, las primeras palabras del documento (El día

amaneció triste), por si quieres darle ese nombre; si no es así empieza a escribir el nombre sin tocar nada, de esa forma se borrará la sugerencia. Si colocas el cursor en el recuadro tendrás que borrar tú la sugerencia.

Escribe el nombre con el que quieres guardar el documento, por ejemplo, Deslumbrado, en el campo o recuadro Nombre del documento.

4. Haz clic en el botón Guardar. Observa como ahora ya aparece en la barra del título (en la cabecera del documento) el nombre que le has dado al documento.

Ahora ya puedes cerrar el documento.

Cerrar un documento

Cuando se acaba de trabajar con un documento hay que cerrarlo, así desaparece de la pantalla de Word, y liberamos la memoria del ordenador.

Realiza el paso siguiente para cerrar el documento que tienes abierto.

1. Hacer clic en el menú Archivo y elegir Cerrar.

Otra forma de cerrar es hacer clic en la X que hay en la parte superior derecha de la pantalla (debajo del botón)

Si quieres cerrar el documento y además salir de Word puedes elegir directamente el comando Salir, o hacer clic en el botón de la parte superior derecha de la pantalla.

Si al intentar cerrar un documento, Word detecta que ha sido modificado desde la última vez que se guardó te mostrará una ventana de advertencia como la que ves aquí para que elijas entre cerrar sin guardar los cambios o guardando los cambios.

Edición básica

Aprenderemos lo necesario para editar documentos. Desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras; y diferentes formas de ver un mismo documento.

Desplazarse por un documento

Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la facilidad para modificar y corregir. El primer paso en ese proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación.

Por otra parte, cuando estamos viendo un documento Word que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interese.

Tanto en un caso como en otro será interesante conocer todas las formas que existen para desplazarse por el documento, y así poder elegir la más útil en cada momento.

Recordar que el elemento que define la posición dentro de un documento Word es el punto de inserción, que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:

Con el ratón. Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer clic, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

Con las teclas de dirección. Las teclas izquierda/derecha desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha, y las teclas arriba/abajo desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo. La tecla Fin nos lleva al final de la línea y la tecla Inicio al principio de la línea.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	Crtl + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	Crtl + flecha derecha
Un párrafo arriba	Crtl + flecha arriba
Un párrafo abajo	Crtl + flecha abajo

Desplazamientos a lo largo de todo el documento:

Teclas AvPág y RePág. Estas teclas avanzan y retroceden una pantalla completa. Observad que no es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.

Combinación de teclas. Para desplazarse. Presione las teclas

Una página adelante	Crtl + AvPág.
Una página atrás	Crtl + RePág.
Al principio del documento	Crtl + Inicio
Al final del documento	Crtl + Fin

Nota:En los teclados en ingles las teclas tienen otros nombres: Inicio=Home, Fin=End, AvPág=Pup, RePag=Pdn

Mediante las Barras de desplazamiento.

Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. La longitud de barra de desplazamiento vertical representa la longitud del documento y el cuadrado pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:

- **Haciendo clic** en cualquier posición por encima/debajo del cuadro nos desplazaremos una pantalla hacia arriba/debajo del documento.

- **Arrastrando** el cuadro nos desplazaremos proporcionalmente a la posición en la que lo movamos, por ejemplo, en un documento de 20 páginas si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra nos colocaremos en la página 10 aproximadamente.

- **Mediante las flechas**. Si hacemos clic en la flecha o triángulo de la parte superior/inferior nos desplazaremos una línea hacia arriba/abajo. Si mantenemos pulsada la flecha nos desplazaremos línea a línea de forma rápida hasta que la soltemos.

- **Mediante objetos de búsqueda**. Las dobles flechas de la parte inferior de la barra de desplazamiento nos permiten desplazarnos de acuerdo con el objeto que hayamos seleccionado, este objeto por defecto es la página, de forma que al hacer clic en la doble flecha superior/inferior nos desplazaremos una página arriba/abajo.

Haciendo clic en el botón central del círculo podemos cambiar el objeto página por otros, como por ejemplo, notas al pie, comentarios, palabras, etc.

Mapa del documento. En el menú Ver tenemos la opción Mapa del documento que nos muestra una especie de índice en la parte izquierda de la página. Haciendo clic en las líneas de ese índice nos desplazaremos a la parte del documento que contiene dicha línea.

Las barras de desplazamiento horizontal permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical pero en sentido horizontal, es decir, permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda. Se utilizan menos porque es menos frecuente que el documento sea más ancho de lo que cabe en una pantalla.

Edición básica

Seleccionar

Para realizar muchas operaciones (copiar, cambiar el formato, etc.), previamente hay que decirle a Word sobre qué parte de texto tiene que actuar, en esto consiste seleccionar. El texto seleccionado se identifica claramente porque esta en vídeo inverso, es decir, el fondo negro y los caracteres en blanco. Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado.

Ratón. Para seleccionar mediante ratón hay dos métodos:

Arrastrando. Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección. Observaremos cómo lo seleccionado aparece en vídeo inverso.

Haciendo clic y doble clic. Colocar el cursor en una palabra y hacer doble clic, la palabra completa quedará seleccionada. Colocar el cursor justo al inicio de la línea, veremos que el cursor cambia de forma y se convierte en una flecha , hacer clic y la línea completa quedará seleccionada; si hacemos doble clic, el párrafo completo quedará seleccionado.

- Para seleccionar un gráfico o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.

Eliminar

Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla Supr, otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:

Para borrar	Presione las teclas
Un carácter a la izquierda	Retroceso (BackSpace)
Una palabra a la izquierda	Ctrl + Retroceso
Un carácter a la derecha	Supr
Una palabra a la derecha	Ctrl + Supr


Ejercicio Paso a Paso. Copiar y Pegar

Utilizar Copiar y Pegar


Vamos a utilizar los comandos Copiar y Pegar para escribir un texto intentando escribir lo menos posible.

Escribe una nota de aviso para los padres de tus alumnos.

2. Ahora debes tener el punto de inserción al final de la frase, presiona el botón izquierdo, arrastra y suelta para seleccionar toda la frase, ¡Cuidado! No pulses una tecla con una letra porque se borraría lo que tienes seleccionado.

3. Abre Edición Copiar o haz clic en el icono 

5. Para ir a la siguiente línea pulsa la tecla Enter.

6. Para pegar lo que tenemos en el portapapeles abre Edición Pegar o haz clic en el Icono 

7. Ahora vamos a modificar lo que acabamos de copiar para que quede como queremos. Primero colocamos el punto de inserción delante del número 3. Para ello podemos hacer clic con el ratón o mover el punto de inserción con las teclas de dirección.

8. Modificamos la fecha o algún dato de la nota escrita. Borramos el resto de las notas que no están modificadas. Copiamos y pegamos la nota modificada.

Formato de un texto

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto.

Por ejemplo: poner una palabra en cursiva, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él la forma en la que lo vemos también tiene mucha importancia.

Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad. Afortunadamente, es muy fácil dar un formato atractivo con Word2003. Con un poco de trabajo adicional para formatear un texto se consiguen resultados espectaculares, incluso puedes dar tu toque de diseño de forma que tus documentos se diferencien del resto.

En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

1. **Formato carácter.** Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc...
2. **Formato párrafo.** Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.
3. **Otros formatos.** Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

Ahora vamos a ir viendo cada uno de estos tipos de formato.

Además de las técnicas que vamos a ver en esta unidad, existen otras posibilidades para dar formato al texto: los estilos y las plantillas.

Como veremos más adelante, los estilos y plantillas son adecuados para dar un formato definido previamente. Por ejemplo, en una empresa suele existir una plantilla para escribir cartas, de esa forma todas las cartas tienen un aspecto característico de esa empresa.

No siempre es necesario utilizar plantillas y estilos. Cuando queremos dar un determinado formato a una línea del documento no hace falta definir un estilo, lo haremos con los comandos básicos que vamos a ver ahora.

Los estilos y plantillas no son más que una agrupación de formatos básicos. Así que lo primero que hay que aprender es a manejar esos formatos básicos, que es lo que vamos a hacer en esta unidad.

Formato carácter. Fuentes

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras escritas con WordArt o las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.

Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en la barra de formato o en una parte de la barra estándar: fuente, tamaño y estilo de fuente.

Fuente.

Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto.

Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el pequeño triángulo que hay al lado de la fuente actual, esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles.

Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

El menú despegable tiene dos zonas separadas por una doble línea horizontal, en la parte superior están las últimas fuentes utilizadas y en la parte inferior todas las disponibles.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.

En lugar de desplazarnos por el menú despegable para buscar la fuente podemos, si conocemos el nombre, hacer clic sobre el recuadro y teclearlo directamente.

Las fuentes TrueType aparecen con una doble T delante. Este tipo de fuente se verá igual en la pantalla que en la impresora.

Tamaño.

De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer clic en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos, o escribirlo directamente.

La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

Estilo.

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: negrita, cursiva y subrayado . Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente.


Observar como al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono más claro). Para quitar un estilo que hemos aplicado previamente, seleccionar el texto y volver a hacer clic sobre el estilo.

También se pueden aplicar varios estilos a la vez, por ejemplo, negrita y cursiva. Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.

Mediante las opciones del menú Formato, Fuente se pueden manejar las opciones que acabamos de ver y otras más como el color de los caracteres, subrayado, subíndices, etc., en este tema avanzado puedes verlo . También puedes ver cómo cambiar la fuente predeterminada de forma que todos los nuevos documentos que crees utilicen esa fuente.

Formatos

Formato párrafo

En Word2003, un párrafo es el texto comprendido entre dos marcas de párrafo , normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo  de la barra estándar.

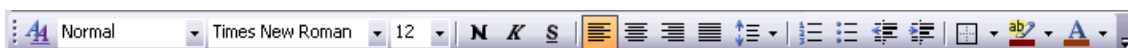
Se inserta una marca de párrafo cuando se pulsa la tecla de retorno de carro o INTRO. Cuando estamos introduciendo texto y llegamos al final de la línea automáticamente el texto continúa en la siguiente línea, pero no se inserta marca de párrafo.

Al insertar un párrafo, este toma las mismas características de formato del párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar su marca de párrafo y modificar las características que queramos.

Los párrafos son unidades dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro. Otras unidades más amplias son las secciones, que veremos más adelante.

Las marcas de párrafo contienen los códigos que definen el formato del párrafo en el que se encuentran. Manipular una marca de párrafo tiene consecuencias sobre el formato de ese párrafo. Antes de borrar texto, es conveniente hacer visibles las marcas de párrafo para evitar borrar una marca de párrafo accidentalmente. Si queremos borrar todo el párrafo también debemos borrar su marca de párrafo.

Las características más importantes de formato de párrafo son la alineación y la sangría, ambas suelen estar disponibles en la barra de formato.



También se puede acceder a ellas desde el menú Formato, Párrafo, junto con otras posibilidades que veremos más adelante.

Alineación.

Estos son los botones para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de alineación:



Izquierda Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.
Centrada Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.
Derecha Este párrafo tiene establecida alineación derecha.
Justificada En este párrafo notamos que no nos queda el texto desparejo al final del renglón como ocurre con la alineación a la izquierda este párrafo tiene una alineación justificada, es decir el programa separa las palabras para que se acomoden a la medida de mi hoja de trabajo.


Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla. La forma de fijar los márgenes de la página se verá en el capítulo correspondiente.

Si quieres ver otra forma de definir la alineación del párrafo que se va a escribir aquí tienes la forma de Escribir al Vuelo. . Esta forma de escribir es útil para crear páginas de

título, ya que permite escribir en cualquier parte de la página, insertando automáticamente las líneas en blanco necesarias.

Sangría.

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones de la barra de formato, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Así desplazamos el párrafo 1,25 cm. cada vez que hacemos clic en el botón,  pero también se puede desplazar otro valor que deseemos. Puedes ver cómo se hace, junto con otras opciones del menú Formato, Párrafo como la forma de variar el espacio que separa los párrafos, y el espacio que separa las líneas o interlineado.

Relación entre Saltos de página y párrafos.

Word2003 inserta automáticamente los saltos de página cuando llega al final de la página. También se pueden insertar saltos de página manualmente desde el menú Insertar, Salto..., Salto de página, como veremos en el punto correspondiente.

Cambio a mayúsculas

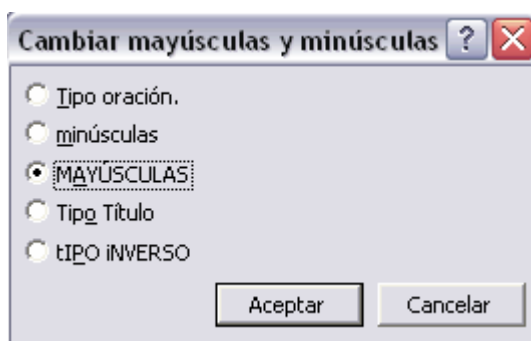
En el menú Formato, la opción Cambiar a mayúsculas y minúsculas... nos ofrece cinco posibilidades para cambiar las mayúsculas del texto seleccionado:

Tipo oración. La primera letra después de cada punto en mayúsculas el resto en minúsculas.

minúsculas. Todas las letras en minúsculas.

MAYÚSCULAS. Todas las letras en mayúsculas.

Tipo Título. La primera letra de cada palabra en mayúscula y el resto de la palabra en minúsculas.




TIPO iNVERSO. La primera letra de cada palabra en minúscula y el resto de la palabra en mayúsculas.

También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando Mayúsculas + F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente de las tres formas, siguientes:

MAYÚSCULAS.
minúsculas.

Tipo oración.

Copiar formato

En la barra estándar tenemos disponible el icono para copiar formato  Este icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos, solo copia el formato dejando el propio texto igual que estaba. Este icono se puede utilizar para copiar un formato una vez o para copiar un formato varias veces.

Una vez: Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, ir a la barra de herramientas y hacer clic en el icono de copiar formato, el cursor tomará la forma de brocha, colocarlo sobre la palabra en la que queremos copiar el formato, y hacer clic sobre ella.

Varias: Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, hacer doble clic en el icono de copiar formato, el cursor tomará la forma de brocha, a continuación hacer clic sobre tantas palabras como se desee, y para acabar volver a hacer clic en el icono de copiar formato.

En ambos casos, si queremos copiar el formato sobre un conjunto de palabras o líneas, una vez el cursor tome la forma de brocha, seleccionar las palabras o líneas y el nuevo formato se copiará sobre ellas. Copiar formato, copia tanto el formato carácter como el formato párrafo.

Puede ser útil copiar formato, por ejemplo, en el caso que tengamos un documento con varios títulos de puntos o apartados, si decidimos cambiar el formato de esos títulos bastaría con hacerlo en el primer título y luego copiar el formato a los demás títulos del documento.

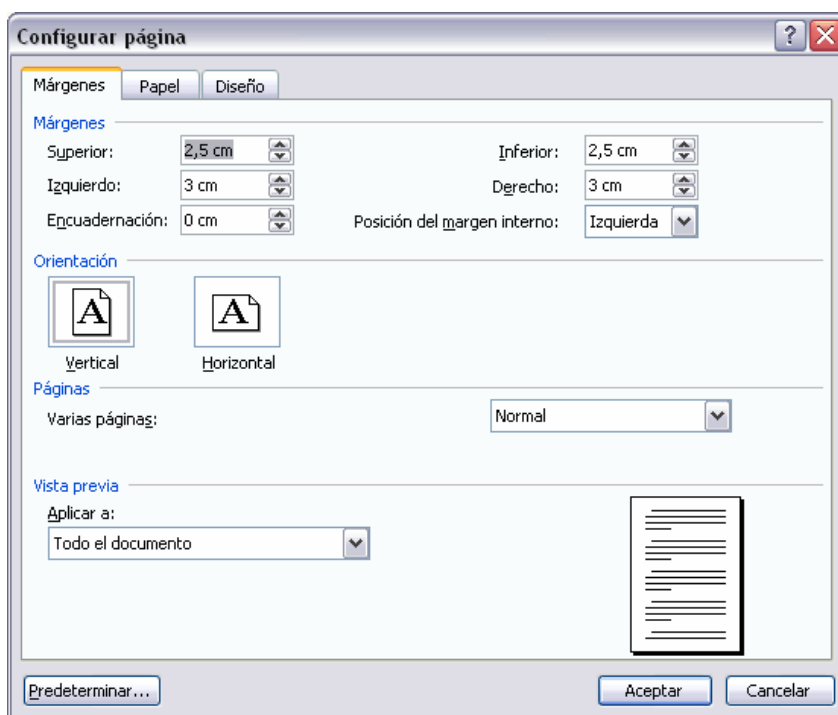
Aunque si queremos tener almacenado ese nuevo formato para títulos para poder utilizarlo en otros documentos quizás sea mejor crear un estilo con ese formato, como veremos más adelante.

Diseño de página

Configurar página

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.

Estos márgenes se definen en el menú Archivo, Configurar página... se nos muestra un cuadro de diálogo como este con tres pestañas:



En el cuadro de diálogo de la pestaña Márgenes podemos fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.

Superior:

debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.

Inferior:

indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el

borde inferior de la página.

Izquierdo: introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.

Derecho: indicaremos la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.

Encuadernación. Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para encuadernar un libro.

Posición del margen interno. Posición del margen interno, normalmente se refiere al margen de encuadernación.

Orientación. Aquí indicamos si la página tiene orientación vertical (la más usual) o horizontal (también llamada apaisada).

Páginas. Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones: Márgenes simétricos, Dos páginas por hoja o Libro plegado. Al establecer cada una de estas opciones la vista previa te mostrará claramente en que consisten.

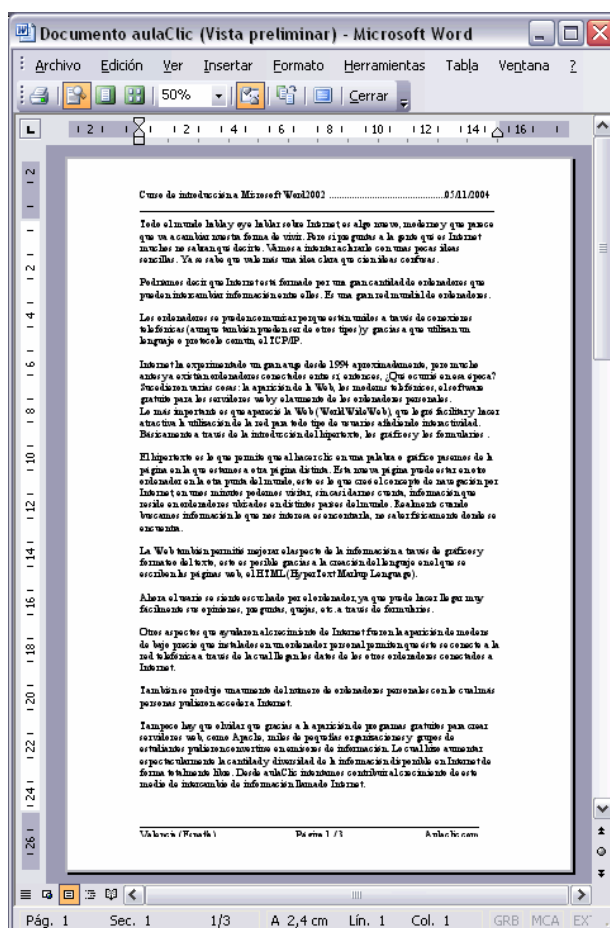
En la parte derecha de la pantalla tenemos la **Vista previa** que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.

Si pulsamos el botón **Predeterminar**, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creamos.

En la pestaña **Papel** determinaremos el tipo de papel a utilizar para la impresora, A4, Carta, etc. y también la bandeja de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

En la ficha **Diseño** fijaremos la posición de Encabezados y pies de página. Hemos dicho que fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción, los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.

Los **encabezados y pies de página** son un texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, etc. Los veremos con detalle en el punto correspondiente de esta unidad. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la ficha Diseño y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes:



Encabezado: indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

Una vez fijados todos los parámetros que acabamos de ver para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos pasar a vista de **Diseño de impresión o a Vista preliminar**.

Esta imagen es un ejemplo de vista preliminar de una página con encabezado y pie de página.

Podemos observar como en las reglas horizontal y vertical hay una zona más oscura que indica el tamaño de los márgenes.

También se puede ver como la línea del encabezado queda dentro de la zona del margen superior, y la línea del pie de página queda dentro del margen inferior.

Desde esta vista también se pueden modificar los márgenes. Para modificar el margen superior basta colocar el cursor en la regla vertical justo donde acaba la zona más oscura que identifica el margen, y cuando el cursor tome la forma de una doble flecha, hacer clic y arrastrar hasta la nueva posición del margen.

Para el resto de los márgenes repetir la operación, pero poner especial cuidado en el margen izquierdo para no mover los iconos de sangrías que están también en la misma zona.

Ejercicios. Guardar y abrir documentos.

1.- Crear un nuevo documento.

Escribir este texto. "Mi primer documento se llamará corto, obviamente."

Guardar el documento. Darle este nombre: corto.

2.- Crear un nuevo documento partiendo del que ya tenemos.

Para ello, escribiremos una línea más:

Mi primer documento se llamaba corto, obviamente. Este sigue siendo corto pero se llamará Lucas.

GUARDARLO:

Darle este nombre: Lucas.

3.- Pasar de un documento abierto a otro.

En este momento deberíamos tener dos documentos guardados y abiertos. Pasar de un documento a otro

4.- Cerrar todos los documentos abiertos.

2.- Guardar en otra carpeta.

UTILIZANDO EL EXPLORADOR DE WINDOWS

1.- Abrir Mis Documentos: Crear una carpeta nueva llamada Ejercicios y COLOCAR el documento llamado Lucas dentro de ella. Copiar el documento Lucas y Pegarlo fuera de ella.

3.- Borrar y recuperar un documento.

1.- Borrar el archivo Corto

2.- Recuperar el archivo Corto.

Nombre de archivo: WORDpractica
Directorio: C:\Documents and Settings\Administrador\Mis documentos\CURSO\word
Plantilla: C:\Documents and Settings\Administrador\Datos de programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot
Título: El primer texto
Asunto:
Autor: CABEZA
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 29/04/2006 10:51:00
Cambio número: 4
Guardado el: 29/04/2006 10:56:00
Guardado por: CABEZA
Tiempo de edición: 156 minutos
Impreso el: 29/04/2006 10:56:00
Última impresión completa
Número de páginas: 18
Número de palabras: 5.132 (aprox.)
Número de caracteres: 28.232 (aprox.)