

Trabajar con Word 2007

Autor: Julián Casas

Presentación del curso

Microsoft Office 2007 es una suite **ofimática** que se adapta perfectamente a tu estilo personal de trabajo.

Microsoft Word está especialmente diseñado para trabajar dentro del entorno **Windows** y satisficará todas las necesidades que se te planteen.

Conoce a través de este curso todo sobre **Microsoft Word** desde cómo hacer un **docur documento inicial** hasta la realización de **tablas, gráficos, formatos de párrafos**, caracteres y muchas otras cosas que te harán sacarle el mejor provecho a este **programa**.

1. Microsoft Word 2007

Microsoft Word

Es un procesador de textos que te ofrece las herramientas que necesitas para que la tarea de crear documentos con calidad auténticamente profesional te resulte más fácil, a la vez que incorpora un conjunto de herramientas con las que crear y compartir documentos.

Word 2007 te permite optimizar al máximo el tiempo disponible ya que con sus funciones inteligentes consigue que dar formato a un texto te resulte una tarea sencilla, así como preparar documentos para ser publicados en la Web.

Dispone también de una completa integración con el resto de las aplicaciones de Office 2007 con lo que podrás incluir fácilmente todo tipo de tablas, gráficos, etc., en cualquiera de tus documentos de texto.

También puedes dibujar tablas directamente en la página utilizando las herramientas de tablas, que te permiten dibujar celda a celda, borrar varias líneas a la vez e incluso unir celdas diagonalmente. Posteriormente podrás darles formato a las mismas utilizando cualquiera de los autoformatos que ya trae disponibles para seleccionar y aplicar.

Su capacidad multilingüe te permite utilizar varios lenguajes en un mismo documento y Word se encargará de identificar el idioma usado y utilizará las correspondientes herramientas para la corrección ortográfica y gramatical.

Entre las utilidades que puedes usar en la Web te ofrece la posibilidad de enviar correo electrónico directamente sin tener que salir de Word, también puedes guardar cualquier documento con formato HTML para usar con cualquier navegador y puedes crear todo tipo de hipervínculos utilizando la nueva interfaz de hipervínculos con la que puedes enlazar con otros documentos, páginas Web, gráficos, fotos, etc.

2. Microsoft office 2007

Microsoft Excel

La hoja de cálculo Microsoft Excel te ofrece todas las posibilidades de cálculo que hayas podido imaginar. En esta versión dispones de un conjunto de herramientas para la creación de hojas de cálculo optimizadas, herramientas mejoradas para el análisis y una potente integración con la Web lo cual te permite crear documentos en formato HTML y enviar datos por correo electrónico sin salir de Excel.

Con los autoformatos podrás aplicar formatos de gran calidad a los datos para que todos tus trabajos en la hoja de cálculo tengan una apariencia altamente profesional.

Podrás crear gráficos dinámicos de tal forma que en todo momento dichos gráficos estén ofreciendo una muestra real del contenido que representan, así si actualizas datos en la hoja, el gráfico automáticamente representará los cambios que hayas realizado.

Microsoft Access

Access es un potente gestor de bases de datos que te permite manejar la información con total soltura y sencillez. Puedes compartir una base de datos con otros compañeros dentro de una Intranet y te ofrece además un conjunto de grandes soluciones automatizadas con las que podrás crear tus bases de datos sin ningún tipo de dificultad.

Su integración en la Web te permite ver, editar y analizar los datos en una ventana del navegador ya que sus nuevas páginas de acceso a datos interactivos son auténticos formularios de Access con los que cualquiera puede interactuar por medio de un navegador.

Ahora puedes crear informes especializados de manera guiada, utilizando para ellos la nueva característica de páginas de acceso a datos agrupados con lo que tus informes ofrecerán detalles agrupados desde las categorías generales a las más específicas.

Microsoft Power Point

PowerPoint es la aplicación destinada al mundo de las presentaciones y con ella puedes organizar, ilustrar y difundir tus ideas de la manera más profesional y atractiva posible.

En un mundo en el que la imagen tiene una importancia vital no podía faltar una aplicación con estas características, ya que la suite quedaría bastante mermada con su ausencia.

Ahora sus ventanas de trabajo son más flexibles y resulta bastante más práctico y cómodo trabajar y moverse entre ellas, ya que la nueva vista con tres paneles te permite realizar casi todos los tipos de tareas sin tener que andar permutando de una vista a otra.

Las nuevas características de autoformato y autoajuste la dotan de mayor funcionalidad permitiendo reconocer y mantener la apariencia de forma sencilla a la vez que hace que el texto se ajuste automáticamente al espacio a medida que se va

tecleando.

Una vez más, con las características de integración en la Web, podrás realizar presentaciones y guardarlas en formato HTML para ser publicadas en Internet conservando sus propias características de formato como si fuesen archivos de PowerPoint.

Esta integración ofrece aún más posibilidades, como la de realizar presentaciones en vivo a través de Internet con lo que tus ideas se pueden exponer en tiempo real e incluso puedes personalizar la exposición de las mismas añadiendo eventos, vídeos y comentarios sonoros.

3. Trabajar con Word

Objetivos del capítulo 3, 4 y 5

- *Aprender lo que es un procesador de textos.*
- *Aprender a ejecutar el programa cada que vez que se quiere usar.*
- *Aprender los elementos de la pantalla principal de Word.*
- *Aprender a salir del programa.*

Los procesadores de texto

Como se ha indicado en el primer capítulo de introducción, Microsoft Word es un procesador de textos. Los procesadores de texto son las aplicaciones que están diseñadas para crear cualquier tipo de documento escrito que necesites en tu trabajo.

Por tanto, cuando quieras escribir una carta para un cliente, un informe para el jefe, o una circular a tus proveedores, la aplicación de Office que tienes que usar es Word.

Nota

Ten en cuenta que esto no significa que sólo puedas tener texto en un documento de Office. La figura 2.1 muestra un ejemplo de documento creado con Word en el que se puede ver un gráfico (el logotipo de la empresa Grupo ROS) y una tabla.

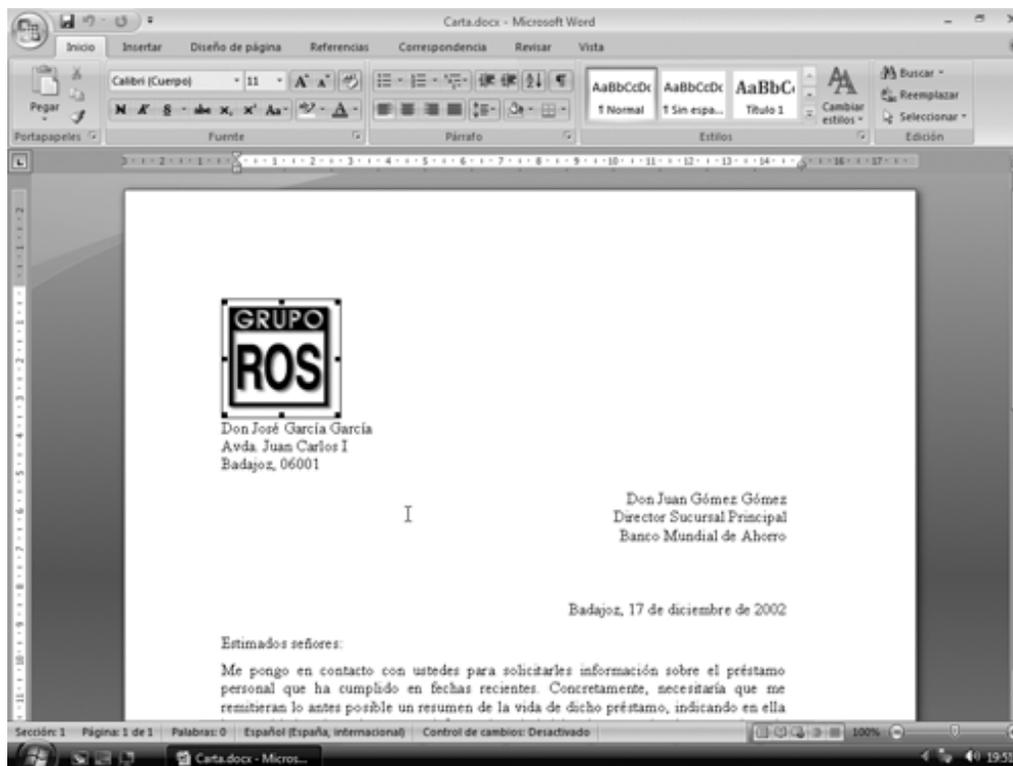


Figura 2.1. Ejemplo de documento creado con Word

Empezar a usar Word. Ejecutar

el programa

El primer paso para usar Word consiste en ejecutar el programa. Para hacerlo, ante de nada has de encender tu ordenador y esperar a que se cargue Windows en él.

Los siguientes pasos muestran qué tienes que hacer para ejecutar Word:

1. Haz clic en el menú **Inicio** situado en la Barra de tareas de Windows (o pulsa **Ctrl+Esc** para abrir dicho menú).
2. Selecciona la opción **Todos los programas** y se abrirá un submenú con las aplicaciones que tienes instaladas en tu ordenador, incluido el paquete de Office (figura 2.2).
3. Haz clic en **Microsoft Word 2007**.

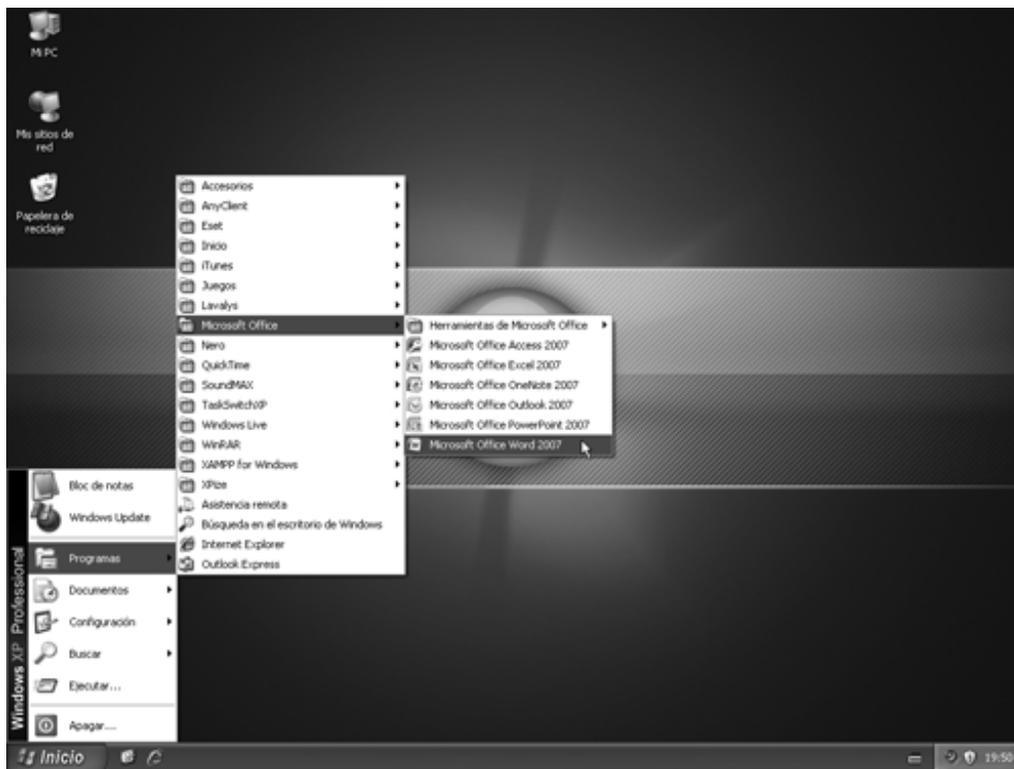


Figura 2.2. El menú **Inicio** abierto y listo para ejecutar Word

Aviso

Si no puedes encontrar el programa Office en tu barra de **Inicio**, puede significar que no lo tengas instalado. Para instalarlo, sólo tendrás que insertar el CD-ROM en tu unidad y seguir las instrucciones que aparecen en pantalla.

Tras unos segundos, aparecerá en pantalla la ventana principal de Word.

Crear un acceso directo

Hay una forma de simplificar el uso futuro de Word. Si usaste el programa recientemente aparecerá en dicha lista, al abrir el menú Inicio. Otra opción es un icono en el escritorio de Windows, de forma que para ejecutar Word sólo haya que hacer doble clic sobre dicho icono.

Para crear este icono (que recibe el nombre de acceso directo), sigue estos pasos:

1. Abre el menú **Inicio** (haz clic sobre él o pulsa **Ctrl+Esc**).
2. Haz clic sobre **Todos los programas / Microsoft Office**.
3. Haz clic con el botón derecho sobre Microsoft Word (no lo hagas con el botón izquierdo del ratón o ejecutarás Word).
4. Selecciona la opción **Enviara** y, dentro de ella, **Escritorio (crear acceso directo)**, (figura 2.3).
5. Si aparece un cuadro indicando que se va a crear el acceso directo, haz clic en **Aceptar** y verás el nuevo icono en el escritorio de Windows.

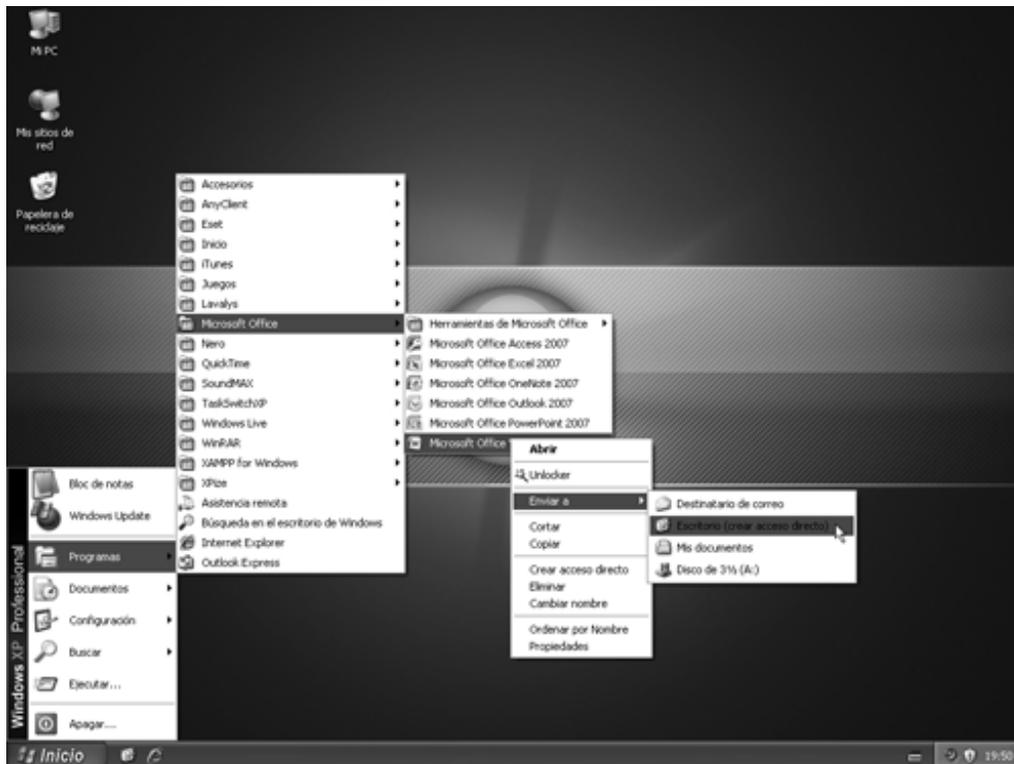


Figura 2.3. Opción para crear el acceso directo

La pantalla de Word

La figura 2.4 muestra la ventana que aparece cuando se ejecuta Word. Es muy importante que te familiarices con dicha ventana, ya que es la base de todo el trabajo que realices con el programa.

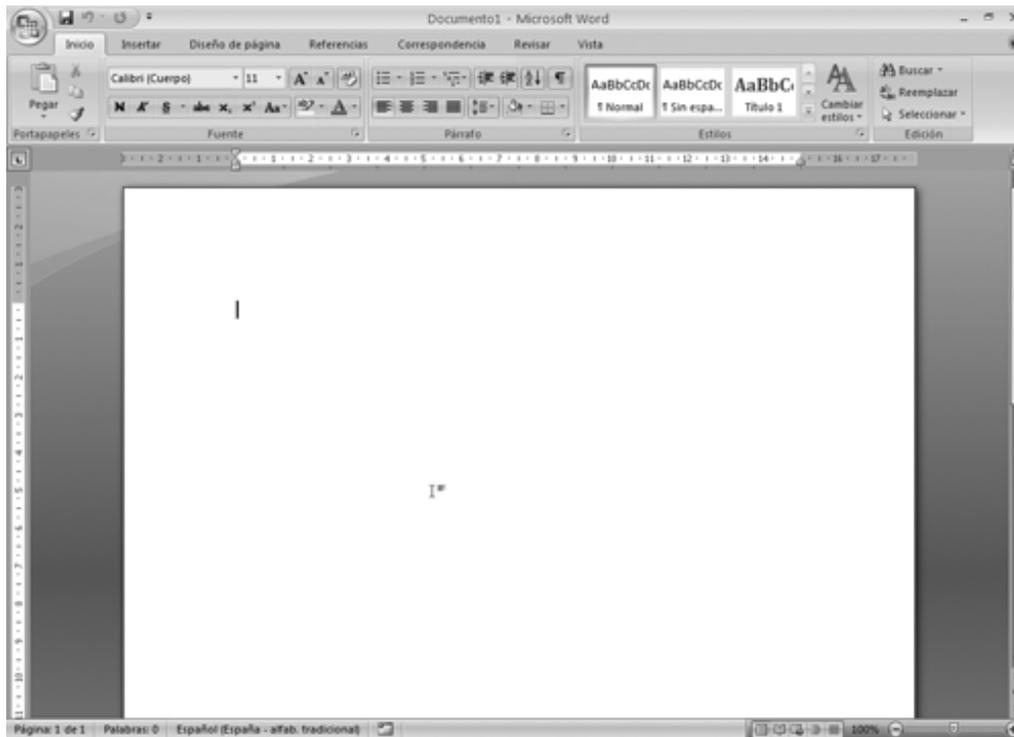


Figura 2.4. Ventana principal de Word

En esa figura se marcan los elementos principales de la ventana de Word:

• *El punto de inserción.* También llamado cursor, indica la posición en la que aparecerá el texto que se teclee. En la figura 2.4, aparece al principio del documento, ya que éste está vacío.

• *Barra de título.* Es la barra superior de la ventana de Word. Muestra el nombre del documento que se está utilizando (**Documento1** en la figura 2.4) y el nombre del programa.

• *Cinta de opciones.* En Word los comandos forman grupos de tareas y estos fichas. Verás ahora siete fichas, pero pueden aparecer más según la tarea, por ejemplo, si estamos trabajando una tabla, la cinta mostrará la ficha *Herramientas de tabla*.

• *Barras de herramientas de acceso rápido.* Esta barra contiene comandos esenciales, que veremos, pero además permite añadirles los que desees, creando una barra a medida para ti.

• *Reglas.* Debajo de las barras de herramientas, hay una regla que sirve para ver y modificar la posición de los párrafos en Word, además de incluir tabuladores o cambiar las sangrías. No se ven por defecto, tienes que habilitarlas pulsando el botón **Regla** que muestra la figura 2.4.

• *Botón Minimizar.* El botón **Minimizar** se encuentra en la parte derecha de la Barra de título. Este botón "minimiza" la ventana de Word; esto significa que dejarás de ver la ventana en la pantalla del ordenador y sólo se verá en la Barra de tareas de Windows. Para volver a ver el documento, sólo tienes que hacer clic en dicho botón de la Barra de tareas.

• *Botón Maximizar/Restaurar.* El botón **Maximizar**, al contrario del botón **Minimizar**, provoca que la ventana de Word ocupe toda la pantalla del ordenador. Es

aconsejable que maximices tu ventana de Word.

Nota

Cuando se pulsa el botón **Maximizar**, éste se convierte en el botón **Restaurar**. El botón **Restaurar** sirve para devolver la ventana al tamaño que tenía antes de maximizarla.

ð *Botón Cerrar*. El botón **Cerrar**, como su nombre indica, sirve para cerrar el documento. En la versión 2007 de Word, puedes tener varios documentos de Word abiertos a la vez. Por tanto, cada vez que usas el botón **Cerrar**, cierras el documento que tengas en pantalla en ese momento.

ð *Botón Office*. El Botón Office viene a sustituir el antiguo menú Archivo de versiones anteriores. Sirve para abrir, guardar, imprimir y ver todo lo que puedes hacer con el documento. También accedes a través de él a las Opciones de Word para cambiar parámetros en la manera de trabajar con Word, cómo deben comportarse algunas herramientas y el aspecto de la pantalla

ð *Barras de desplazamiento*. Las barras de herramientas sirven para “desplazarse” por el documento hacia arriba y hacia abajo (en el caso de la barra de desplazamiento vertical), hacia la derecha o hacia la izquierda (en el caso de la barra de desplazamiento horizontal). Utiliza las flechas de estas barras para desplazarte por los documentos.

ð *Cuadro de desplazamiento*. Este cuadro, situado dentro de las barras de desplazamiento, sirve para desplazarse rápidamente por los documentos. Si haces clic sobre uno de estos cuadros y los arrastras, el desplazamiento se realiza de forma mucho más rápida que con las flechas.

ð *Zona de búsquedas*. Debajo de la barra de desplazamiento vertical se encuentran tres botones que se utilizan principalmente para las búsquedas.

ð *Botones de vista*. A la derecha de la barra de desplazamiento horizontal hay cinco botones que permiten cambiar la vista del documento. Veremos las vistas al final de este capítulo.

ð *Área de texto*. El área de texto es la zona principal del documento, en el que se incluye el contenido. Recuerda que además de texto, pueden incluirse gráficos y otros elementos.

ð *Barra de estado*. La barra de estado muestra información sobre la situación de Word (figura 2.5): la página del documento en la que se encuentra el punto de inserción, el número de páginas totales, la línea y columna, el lenguaje del texto e información sobre si están pulsadas algunas teclas especiales. Es totalmente configurable, es decir, nosotros podemos decirle qué información debe mostrar: haz clic con el botón derecho del ratón y observa en el menú contextual que aparece que las opciones con una marca de verificación son las que muestra la barra.



Figura 2.5. Barra de estado de Word

4. El primer documento de Word

La creación del primer documento en Word es un proceso tan sencillo como ejecutar el programa y ponerse a escribir. Tan pronto como escribas el primer carácter de un documento, podemos considerar que has creado tu primer documento.

En los siguientes apartados se muestran las operaciones básicas para crear el documento. Seguro que la mayoría las conoces, pero no está de más recordarlas.

Escribir en Word

Escribir en un documento de Word no se diferencia mucho de escribir en una máquina de escribir. Sólo hay que pulsar las teclas correspondientes en el teclado, e irán apareciendo en la pantalla del ordenador. Sin embargo, es conveniente que sepas que hay una serie de teclas que tienen una función especial en Word:

• **Intro o Retorno.** La tecla **Intro** sirve para crear un nuevo párrafo en un documento de Word. Por tanto, no hay que pulsarla cuando se llegue al final de una línea, ya que Word automáticamente coloca el texto que no cabe en la línea siguiente.

• **BloqMayús.** Para poner una letra en mayúsculas, hay que pulsar la tecla **Mayús** a la vez que dicha tecla. Si queremos escribir varias letras en mayúsculas, lo mejor es usar la tecla **BloqMayús** y todo lo que escribamos desde ese momento aparecerá en mayúsculas. Esta tecla funciona como un interruptor: se activa y se desactiva cada vez que la pulsas.

• **AltGr.** La tecla **AltGr** sirve para introducir el tercer símbolo que aparece en algunas teclas del teclado. Por ejemplo en la tecla del número 2, aparecen tres símbolos. El número 2, que aparece cuando se pulsa la tecla normalmente; las dobles comillas, que aparecen cuando se utiliza la tecla **Mayús**; y el símbolo de la arroba, que se consigue pulsando la tecla **AltGr** la vez que la tecla 2.

• **Retroceso.** La tecla **Retroceso** se utiliza para borrar el carácter que haya a la izquierda del punto de inserción. Si quieres borrar varios caracteres, púlsala tantas veces como necesites para ir borrando uno a uno.

• **Supr.** La tecla **Supr** también sirve para borrar, pero elimina el carácter situado a la derecha del punto de inserción. Púlsala tantas veces como caracteres quieras borrar.

Aviso

Ten mucho cuidado, si tienes seleccionado texto, las teclas **Retroceso** y **Supr** eliminarán todo el texto que esté seleccionado y no sólo el carácter que se encuentre a la izquierda o derecha del punto de inserción. Si borras algo sin querer, utiliza el comando **Deshacer** de la barra de acceso rápido.

• **Ins.** La tecla **Ins** sirve para pasar del modo **Insertar** al modo **Sobrescribir** y viceversa. Lo veremos más adelante en el capítulo.

• **F1 a F12.** Las teclas **F1**, **F2**, ..., **F12** son las teclas de función. Cada una tiene asignada una función concreta. Por ejemplo, **F1** sirve para acceder a la ayuda de Office, y **F7** para comenzar la revisión ortográfica. Las iremos viendo cuando nos vayan haciendo falta.

Símbolos especiales

Además de los caracteres que se encuentran en el teclado, hay otros que no se ven en él y que tendrás que usar en algunos de tus documentos; por ejemplo, el símbolo del yen o del euro.

Para este tipo de caracteres especiales, tienes que usar el comando **Símbolo** de la ficha **Insertar**. En el desplegable que aparece, selecciona el símbolo que quieras incluir en el documento y aparecerá donde tuvieras el punto de inserción.

Insertar y sobrescribir

Antes de crear nuestro primero documento de ejemplo, has de saber que hay dos modos de escritura: el modo **Insertar** y el modo **Sobrescribir**.

Lo normal en Word es que cuando escribes texto, éste desplace el que haya a la derecha del punto de inserción. Por tanto, el nuevo texto no reemplaza al ya existente, sino que lo “empuja” hacia el final del documento. Este modo de funcionamiento se llama modo **Insertar**.

La tecla **Ins** permite pasar del modo **Insertar** al modo **Sobrescribir** (y viceversa, ya que actúa como un interruptor). En el modo **Sobrescribir**, el nuevo texto que se escribe “sustituye” al texto que haya a la derecha del punto de inserción.

Consejo

No utilices el modo **Sobrescribir**, es peligroso. Si quieres eliminar texto existente, usa las teclas **Supr** y **Retroceso**, como vimos antes.

La forma de saber en qué modo estás es ver la barra de estado de Word, si activaste esa opción. El indicador mostrará **Insertar**, pero si haces clic sobre dicho indicador, podrás pasar de un modo a otro y pondrá **Sobrescribir**.

Nuestro primer ejemplo

La figura 2.6 muestra nuestro primer documento de ejemplo. Como ves, es una carta a un banco en el que se le solicita información sobre un préstamo con la entidad.

Para lograr este documento, tienes que teclear el texto que aparece en él y pulsar **Intro** sólo al terminar cada uno de los párrafos (observa que aparece un símbolo especial al final de cada párrafo, justo donde has pulsado **Intro**).

Prueba ahora a escribir el documento y no te preocupes de su formato, que ese tema lo dejaremos para el siguiente capítulo.

Aviso

Al final del capítulo se trata el tema de las vistas de Word y de cómo mostrar y eliminar elementos que aparecen en la ventana de Word. Por tanto, si la apariencia de este documento no es idéntica al que consigues tú, no te preocupes.

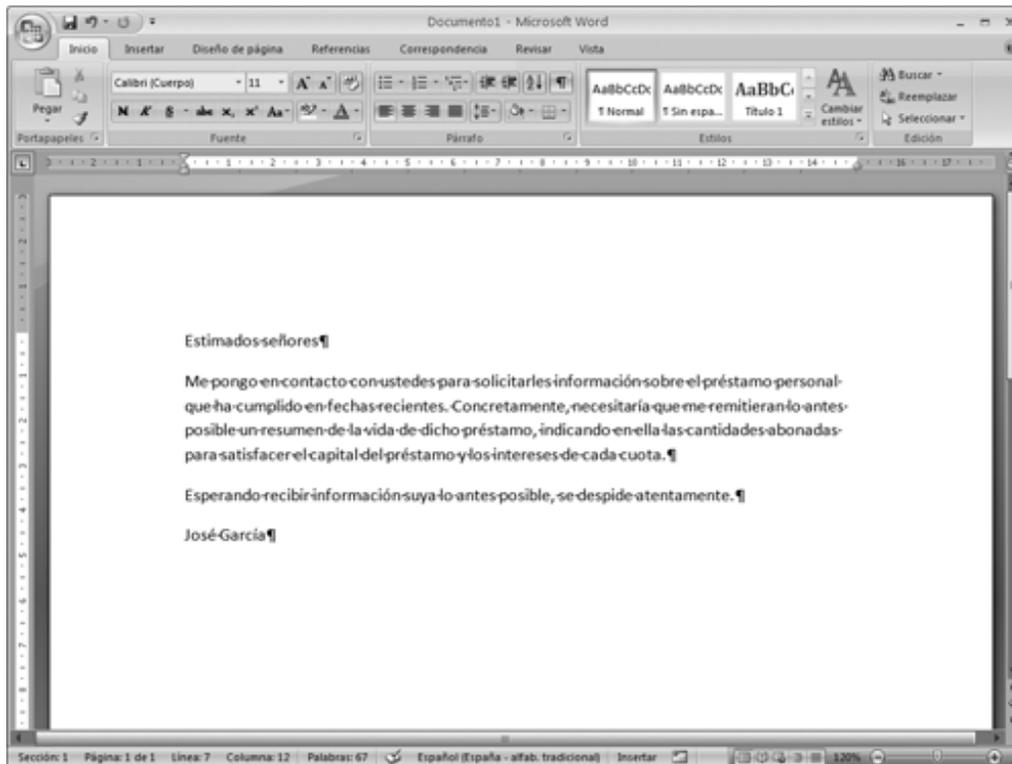


Figura 2.6. Ejemplo de nuestro primer documento

Guardar el documento la primera vez

La gran ventaja de los procesadores de texto frente a las antiguas máquinas de escribir es que tras escribir un documento, se puede usar y modificar tantas veces como se desee. Esto significa que puedes almacenar el documento creado de forma que lo vuelvas a usar en el futuro, sin necesidad de tener que crearlo de nuevo.

Te aseguramos que esta operación es de las importantes de Word (y de todas las aplicaciones de Office). Por tanto, presta especial atención para comprenderla bien.

Los pasos que hay que seguir para guardar un documento son los siguientes:

1. Pulsa en el **Botón Office** y selecciona el comando **Guardar** (o haz clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido). Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como** (figura 2.7).
2. Si no quieres guardar el documento en la carpeta **Mis documentos**, selecciona la carpeta en el cuadro **Guardar en**.
3. Escribe el nombre que quieras asignar al documento en el cuadro **Nombre de archivo**.
4. Para terminar, haz clic en el botón **Guardar**.

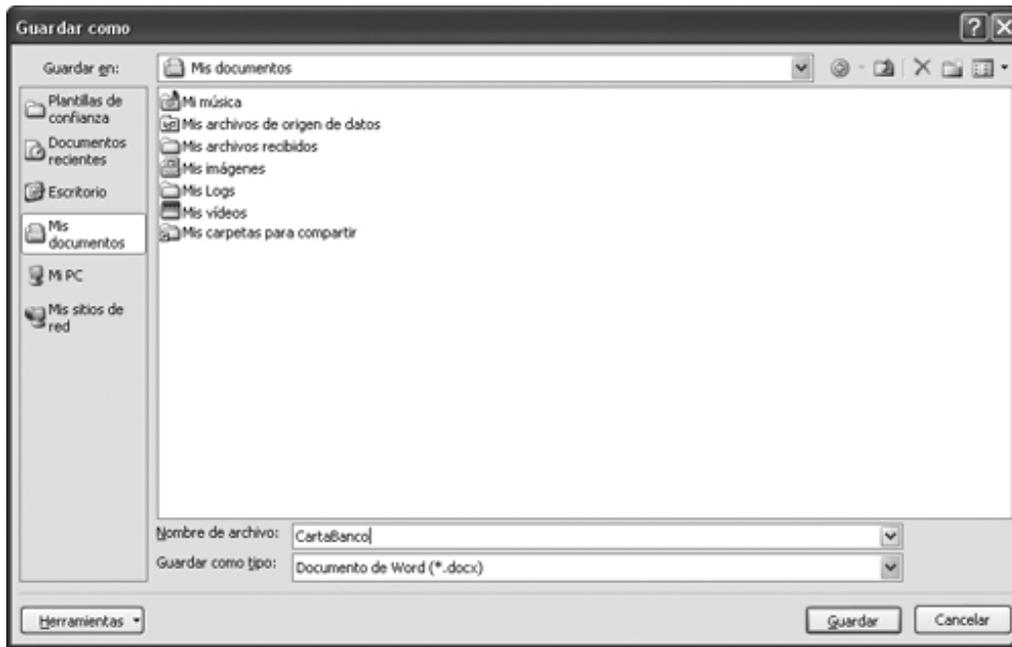


Figura 2.7. Cuadro de diálogo **Guardar como**

Cuando termines los pasos anteriores, te encontrarás de nuevo en Word con el documento en el pantalla; el cambio es que en la Barra de título aparecerá el nombre del documento. En nuestro ejemplo, **CartaBanco – Microsoft Word**.

Nombre del documento

A la hora de dar nombre al documento (en el paso 3 de la secuencia anterior), hay dos normas básicas:

- Puedes usar hasta 255 caracteres para asignar un nombre a un documento.
- Puedes usar números y letras para el nombre, pero no puedes usar los siguientes caracteres: < > * \

Además, te recomendamos que tengas en cuenta los consejos que te damos a continuación:

- Asigna al documento un nombre que indique su contenido. Al principio tendrás pocos documentos, pero con el tiempo habrá decenas o centenas de ellos, y el nombre será esencial para encontrar los documentos que busques.
- El uso de letras mayúsculas o minúsculas no tiene relevancia. Por tanto, no intentes llamar a un documento CartaBancos y a otro CARTABANCOS.
- Aunque puedes usar espacios en los nombres de los archivos, hay personas, como nosotros, que no suelen hacerlo. Por tanto, no te preocupes si ves documentos llamados CartaBancos u Carta para bancos. Los dos son correctos.

Guardar más veces

La primera vez que se guarda un documento es la más difícil y la más enrevesada. Sin embargo, para guardar un documento las siguientes veces es mucho más sencillo: sólo tienes que utilizar el comando **Guardar**.

Observa que no vuelve a aparecer el cuadro de diálogo **Guardar como**. Word se

limita a guardar los cambios realizados en el documento sin más, ya que sabe cuál es el nombre del documento y la carpeta en la que está almacenado.

Consejo

No esperes a terminar el documento para guardarlo. Guárdalo nada más empezar tu trabajo y utiliza el comando **Guardar** cada poco tiempo para evitar perder trabajo.

Cerrar el documento

Para terminar con el trabajo de nuestro primer documento, vamos a cerrarlo. Cerrar un documento es la operación que le indica al ordenador que no vamos a seguir trabajando con ese documento por ahora.

Para cerrar un documento, sólo tienes que pulsar el botón **Cerrar**. Si haces clic en el botón **Cerrar**, además de cerrar el documento, saldrás de Word. Esto sucede cuando el documento que estás usando es el único que está abierto en Word. Si quieres cerrar Word independientemente del número de documentos que tengas abierto has de pulsar el **Botón Office** y elegir **Salir de Word**.

Es muy importante que sepas que si intentas cerrar un documento en el que has realizado algún cambio desde la última vez que lo guardaste, Word te preguntará si quieres guardar los cambios antes de cerrar el documento.

5. Abrir documentos existentes

Antes decíamos que una de las ventajas de los procesadores de texto es la posibilidad de modificar los documentos existentes. Aunque este tema lo veremos con más detenimiento posteriormente, los pasos generales que hay que seguir son:

1. Abrir el documento que se quiere modificar o ver.
2. Realizar los cambios que se deseen en dicho documento.
3. Guardar los cambios.
4. Cerrar el documento al terminar.

Vamos a ver en este capítulo cómo abrir un documento existente, dejando para el siguiente la forma de modificarlo.

Abrir un documento

Cuando se quiere utilizar un documento que ya se ha creado anteriormente (o que nos ha dejado un compañero o amigo), el primer paso es abrirlo.

Para abrir un documento, utiliza los siguientes pasos:

1. Ejecuta Word si no lo has hecho ya.
2. Selecciona el comando **Abrir** del **Botón Office**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir** (figura 2.8).
3. Si el documento no está dentro de la carpeta Mis documentos, selecciona la carpeta en el cuadro **Buscar en**.
4. Haz clic en el nombre del documento para seleccionarlo y escribe directamente su nombre en el cuadro de texto **Nombre de archivo**.
5. Haz clic en el botón **Abrir** y pasados unos segundos, verás el documento en la ventana de Word.

Consejo

Si en el paso 4 de la secuencia anterior haces doble clic en el nombre del documento lo abrirás directamente sin necesidad de hacer clic en el botón **Abrir**.

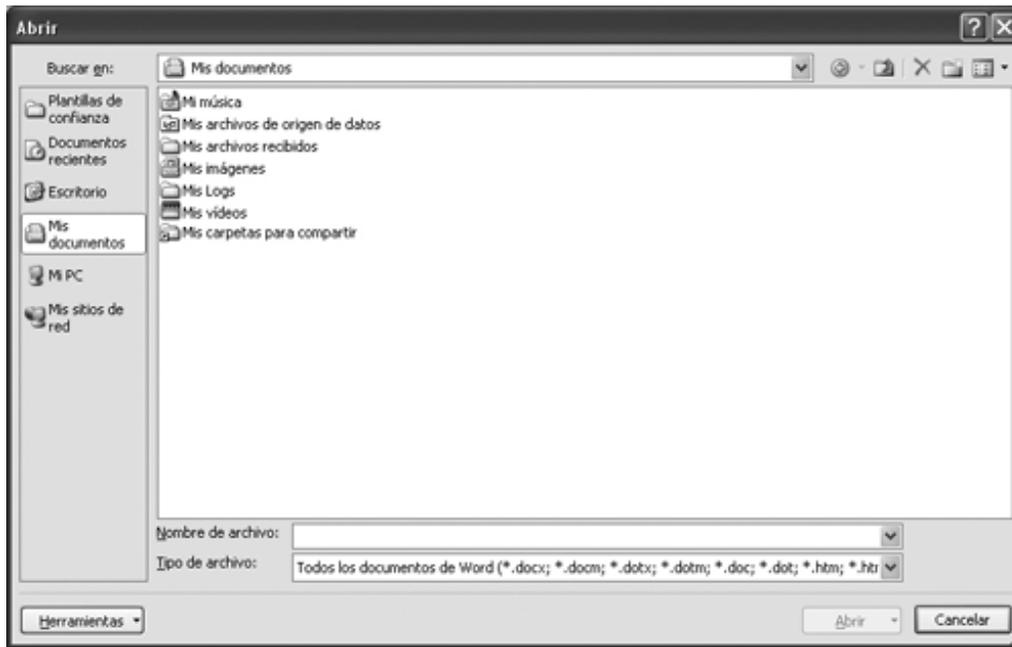


Figura 2.8. Cuadro de diálogo **Abrir**

Las vistas de documento de Word

Para terminar este primer capítulo de Word, vamos a explicarte qué son las vistas de Word. Una vista es cada una de las formas que tiene Word de mostrar los documentos en pantalla. Si bien hay hasta cinco vistas posibles, hay dos que son las que se utilizan casi siempre: **Diseño de impresión** y **Borrador**.

Nota

Además de las vistas, hay un botón en la cinta de opciones que se llama **Mostrar todo**, que permite mostrar los caracteres ocultos en los documentos. Púlsalo para ver la diferencia.

La vista Diseño de impresión

Las figuras 2.4 y 2.6 muestran el documento de Word en la vista **Diseño de impresión**. Las características principales de esta vista son:

• Word muestra el documento tal y como se va a imprimir, incluida una representación de la página, de forma que se vea el margen que va a dejar en la zona superior, a los lados, etc.

• Cuando un documento no cabe en una página, Word muestra cada página por separado, dejando un espacio entre ellas para que sepamos exactamente dónde termina y empieza cada una.

Esta vista es la más completa, ya que nos muestra mucha información sobre cómo va a quedar el documento a la hora de imprimirlo. Sin embargo, tiene la desventaja de que es más lenta que la vista **Borrador** que veremos a continuación.

La vista Borrador

Las diferencias con la figura 2.6 son las ya indicadas en el apartado anterior:

• En lugar de mostrar el dibujo de la página como quedará, sólo se muestra el fondo

del documento en blanco. Por tanto, no se ve la posición del texto respecto a los márgenes de la hoja.

• Cuando el documento no cabe en una única página, Word muestra una línea de puntos para indicar la separación entre páginas.

• Si activas las reglas no se verá la vertical de la izquierda.

La gran ventaja de esta vista es la velocidad. Si notas que el ordenador va lento cuando usas Word, acostúmbrate a emplear la vista Borrador.

Cambiar de una vista a otra

Cambiar de una vista a otra en Word es muy sencillo. Hay dos formas. Elige la que te sea más cómoda:

• Utiliza los comandos **Borrador** y **Diseño de impresión** de la ficha **Vista**, están en el grupo **Vistas de documento** a la izquierda.

• Pulsa los botones **Vista Borrador** o **Vista Diseño de impresión** en la zona de botones de vistas (la figura 2.4 muestra que están a la derecha de la barra de desplazamiento horizontal).

Eso sí, ten en cuenta que las vistas sólo sirven para ver el documento, pero no afectan al contenido del mismo. Por tanto, cambia de una vista a otra sin miedo, que no modificarás el contenido del documento.

6. Word. Desplazarse y seleccionar texto

Objetivos del capítulo 6 y 7

- *Aprender a desplazarse por un documento.*
- *Aprender a seleccionar una parte de un documento.*
- *Aprender a mover y copiar trozos de un documento.*
- *Aprender a imprimir un documento.*
- *Aprender la Vista Preliminar.*

Modificar un documento

En el primer capítulo dedicado a Word, hemos visto la forma de crear un documento, cerrarlo y volverlo a abrir. Sin embargo, no nos engañemos, el documento creado es un poco feo y está bastante lejos de lo que deseas llegar a hacer con Word.

Por este motivo, vamos a dedicar este capítulo y el siguiente a mejorar el documento, en varios sentidos:

• Modificar el texto que contiene: añadiendo más texto, por ejemplo.

• Cambiar el texto de sitio y duplicar un texto existente.

• Destacar algunos caracteres frente al resto, poniéndolos en negrita, cursiva, etcétera. Por ejemplo, en este libro se utiliza la negrita para los nombres de menú.

• Dar formato a los párrafos para que no sean todos iguales.

Para modificar un documento, el primer paso es abrirlo. Por tanto, abre ahora nuestro documento CartaBanco y volverás a ver en pantalla la figura 2.6.

Mover el punto de inserción

La primera modificación que vamos a realizar consiste en añadir nuevo texto a nuestro documento. Para hacerlo, lo único que hay que hacer es situar el punto de inserción donde quieras incluir el texto nuevo y comenzar a teclear.

Nota

Recuerda que con la tecla **Ins** pasarás del modo **Insertar** al modo **Sobrescribir**. Si quieres incluir texto nuevo, asegúrate de estar en el modo **Insertar**.

Por ese motivo, es interesante que aprendas a situar el punto de inserción justo donde quieres. Para hacerlo, puedes usar tanto el ratón como el teclado.

Con el ratón

Mover el punto de inserción con el ratón es tan sencillo como colocar el puntero del ratón en el lugar donde quieres situar el punto de inserción y hacer clic (figura 3.1).

Estimados señores¶

Me pongo en contacto con ustedes para solicitarles información sobre el préstamo personal que ha cumplido en fechas recientes. Concretamente, necesitaría que me remitieran lo antes posible un resumen de la vida de dicho préstamo, indicando en ella las cantidades abonadas para satisfacer el capital del préstamo y los intereses de cada cuota.¶

Esperando recibir información suya lo antes posible, se despide atentamente.¶

José García¶

Estimados señores¶

Me pongo en contacto con ustedes para solicitarles información sobre el préstamo personal que ha cumplido en fechas recientes. Concretamente, necesitaría que me remitieran lo antes posible un resumen de la vida de dicho préstamo, indicando en ella las cantidades abonadas para satisfacer el capital del préstamo y los intereses de cada cuota.¶

Esperando recibir información suya lo antes posible, se despide atentamente.¶

José García¶ I

Figura 3.1. Mover el punto de inserción con el ratón

Por tanto, mover el punto de inserción con el ratón es tan sencillo como hacer clic en la posición de la pantalla que se desee. Pero, ¿qué hacer cuando no se ve en pantalla el carácter delante del que se desea situar el punto de inserción? Por ejemplo, ¿cómo mover el punto de inserción desde la primera hasta la quinta página de un documento?

Esto lo veremos más adelante, al analizar las barras de desplazamiento.

Con el teclado

Si bien mover el punto de inserción con el ratón es muy sencillo, hay ocasiones en las que te interesará usar el teclado para hacerlo. La tabla 3.1 muestra las teclas que puedes usar para mover el punto de inserción.

Tabla 3.1. Teclas para mover el punto de inserción

Tecla	Resultado
Flecha dcha.	Mueve el punto de inserción un carácter a la derecha.
Flecha izda.	Mueve el punto de inserción un carácter a la izquierda.
Flecha abajo	Mueve el punto de inserción una línea hacia abajo.
Flecha arriba	Mueve el punto de inserción una línea hacia arriba.
Inicio actual.	Mueve el punto de inserción al principio de la línea
Fin	Mueve el punto de inserción al final de la línea actual.
RePág	Mueve el punto de inserción una pantalla del documento hacia arriba.

AvPág	Mueve el punto de inserción una pantalla del documento hacia abajo
Ctrl+Flecha dcha.	Mueve el punto de inserción al inicio de la siguiente palabra.
Ctrl+Flecha izda.	Mueve el punto de inserción al inicio de la palabra anterior.
Ctrl+Fin	Mueve el punto de inserción al final del documento.
Ctrl+Inicio	Mueve el punto de inserción al inicio del documento.

Nota

Puede parecer absurdo usar el teclado para mover el punto de inserción por el documento, ya que el ratón parece más rápido siempre. Sin embargo, si tecleas rápido, te será mucho más ágil usar el teclado que tener que quitar las manos del mismo, coger el ratón, hacer clic y volver a situar las manos sobre el teclado.

Intenta utilizar todo lo aprendido para añadir tres pequeños párrafos más a nuestro documento de ejemplo, CartaBanco. La figura 3.2 muestra el resultado final.

Desplazarse por el documento

En los apartados anteriores, hemos visto cómo mover el punto de inserción por un documento. Sin embargo, hay otra forma de ver distintas partes de un documento, que consiste en desplazarse sobre él.

Estimados señores¶

Me pongo en contacto con ustedes para solicitarles información sobre el préstamo personal que ha cumplido en fechas recientes. Concretamente, necesitaría que me remitiesen lo antes posible un resumen de la vida de dicho préstamo, indicando en ella las cantidades abonadas para satisfacer el capital del préstamo y los intereses de cada cuota.¶

El motivo de mi petición es doble:¶

Quiero confirmar que me han aplicado correctamente los intereses pactados en el contrato de préstamo.¶

Deseo conocer, con detalle, el coste que ha tenido para mí dicho préstamo.¶

Esperando recibir información suya lo antes posible, se despide atentamente.¶

José García¶

Figura 3.2. El documento con tres párrafos nuevos

La diferencia entre moverse y desplazarse es muy importante. Al moverte, estás cambiando de posición el punto de inserción. Por tanto, si añades o borras texto, lo harás en la nueva posición del punto de inserción.

Sin embargo, al desplazarte, sólo cambia el texto que puedes ver en la pantalla, pero no se mueve el punto de inserción. Por tanto, si añades o borras texto, lo harás en

la posición en la que estuviera el punto de inserción, ya que no lo has cambiado de sitio.

La figura 3.3 muestra las dos barras de desplazamiento de Word. Observa que estas barras tienen en sus extremos dos flechas y un cuadro en su parte interior.

Las flechas de desplazamiento vertical desplazan la pantalla una fila hacia arriba o hacia abajo, respectivamente. Si quieres desplazarte más rápidamente (porque tengas muchas páginas en un documento), haz clic sobre el cuadro de desplazamiento vertical y arrástralo hacia arriba o hacia abajo. Conforme lo arrastras, Word muestra la página en la que estás.

Nota

Hay una tercera forma de usar la barra de desplazamiento vertical. Si haces clic entre el cuadro de desplazamiento y la flecha hacia abajo, desplazarás el documento una pantalla entera hacia abajo. Lo mismo puedes hacer para desplazarte hacia arriba, haciendo clic entre el cuadro de desplazamiento y la flecha hacia arriba.

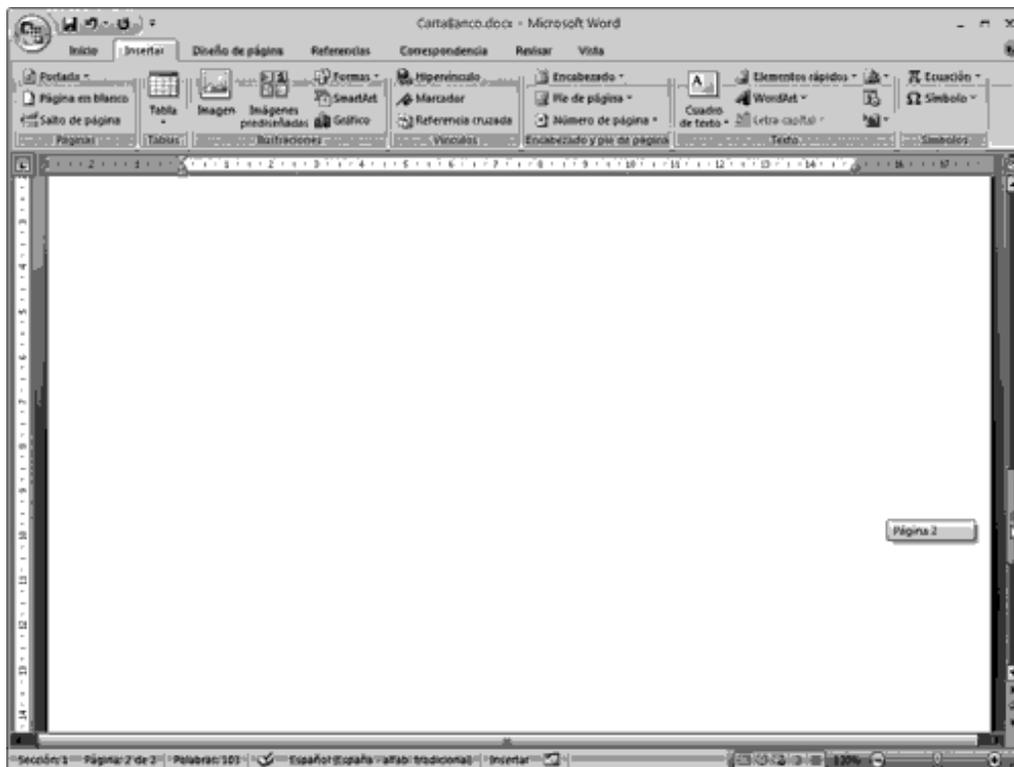


Figura 3.3. Barras de desplazamiento en un documento de Word

La barra de desplazamiento horizontal funciona igual, pero desplaza la pantalla hacia la izquierda o hacia la derecha.

Ahora que ya sabes desplazarte por el documento, puedes usar el ratón para mover el punto de inserción en los documentos grandes en dos pasos:

1. Usa las barras de desplazamiento para situar delante de tus ojos el sitio donde deseas colocar el punto de inserción.
2. Haz clic con el ratón en dicho punto.

El comando Ir a

Además de usar el ratón y el teclado, también puedes desplazarte con el comando **Ir a** pulsando el número de página en la barra de estado (o con **F5**). Al ejecutar este comando, aparece el cuadro de diálogo **Ir a**. Sólo tienes que teclear el número de página en el cuadro **Número de la página** y hacer clic en **Ir a**. Observa que este cuadro de diálogo muestra también las pestañas **Buscar** y **Reemplazar**. Las veremos en el capítulo 5 con otras herramientas de escritura.

7. Seleccionar texto en Word

De aquí al final del capítulo vamos a ver la manera de cambiar el formato de los caracteres y de los párrafos de un documento. Ya sabemos cómo añadir y quitar texto en un documento. Ahora vamos a ver cómo «ponerlo más bonito».

La forma general de dar formato a un conjunto de caracteres consta de dos pasos:

1. Seleccionar los caracteres a los que queremos dar formato.
2. Ejecutar las opciones de formato correspondientes.

Por ejemplo, si queremos resaltar una palabra en negrita en nuestro documento, los dos pasos que tenemos que llevar a cabo son:

1. Seleccionar dicha palabra.
2. Aplicar el formato negrita a la palabra seleccionada.

Comenzaremos por ver cómo se selecciona una parte del documento y, después, veremos los formatos de caracteres y de párrafos.

¿Qué es seleccionar?

Seleccionar en Word no es más que resaltar una parte de un documento. Por ejemplo, en la figura 3.4 hemos seleccionado el texto *Concretamente, necesitaría*. Observa que Word resalta el texto seleccionado mostrándolo en vídeo inverso: el texto en blanco sobre fondo negro.

Igual que vimos cómo mover el punto de inserción con el teclado y con el ratón, vamos a ver también cómo seleccionar texto de las dos maneras.

Estimados-señores¶

Me pongo en contacto con ustedes para solicitarles información sobre el préstamo personal que ha cumplido en fechas recientes. **Concretamente, necesitaría** que me remitieran lo antes posible un resumen de la vida de dicho préstamo, indicando en ella las cantidades abonadas para satisfacer el capital del préstamo y los intereses de cada cuota.¶

El motivo de mi petición es doble:¶

Quiero confirmar que me han aplicado correctamente los intereses pactados en el contrato de préstamo.¶

Deseo conocer, con detalle, el coste que ha tenido para mí dicho préstamo.¶

Esperando recibir información suya lo antes posible, se despide atentamente.¶

José García¶

Figura 3.4. Texto seleccionado

Seleccionar con el ratón

Para seleccionar un texto con el ratón, hay que seguir estos pasos (figura 3.5):

1. Desplázate por el documento si es necesario, para ver en pantalla el texto que quieres seleccionar.

2. Sitúa el puntero del ratón delante del primer carácter que quieras seleccionar.
3. Haz clic y, sin soltar, arrastra el puntero del ratón hasta el último carácter que quieras seleccionar.
4. Suelta el botón del ratón cuando hayas resaltado el texto deseado.

Estimados señores¶

Me pongo en contacto con ustedes para solicitarles información sobre el préstamo personal que ha cumplido en fechas recientes. Concretamente, necesitaría que me remitieran lo antes posible un resumen de la vida de dicho préstamo, indicando en ella las cantidades abonadas para satisfacer el capital del préstamo y los intereses de cada cuota.¶

El motivo de mi petición es doble:¶

Quiero confirmar que me han aplicado correctamente los intereses pactados en el contrato de préstamo.¶

Deseo conocer, con detalle, el coste que ha tenido para mí dicho préstamo.¶

Esperando recibir información suya lo antes posible, se despide atentamente.¶

José García¶

Estimados señores¶

Me pongo en contacto con ustedes para solicitarles información sobre el préstamo personal que ha cumplido en fechas recientes. Concretamente, necesitaría que me remitieran lo antes posible un resumen de la vida de dicho préstamo, indicando en ella las cantidades abonadas para satisfacer el capital del préstamo y los intereses de cada cuota.¶

El motivo de mi petición es doble:¶

Quiero confirmar que me han aplicado correctamente los intereses pactados en el contrato de préstamo.¶

Deseo conocer, con detalle, el coste que ha tenido para mí dicho préstamo.¶

Esperando recibir información suya lo antes posible, se despide atentamente.¶

José García¶

Figura 3.5. Seleccionar con el ratón

Aviso

Observa que cuando seleccionas más de una palabra con el ratón, Word selecciona palabras completas, no dejándote seleccionar sólo una parte de los caracteres que forman cada una de las palabras.

Seleccionar con el teclado

La selección de texto con el teclado es un poco más complicada, pero no mucho. Los pasos que has de seguir son:

1. Sitúa el punto de inserción al inicio del texto que quieras seleccionar.
2. Pulsa y mantén pulsada la tecla **Mayús**.
3. Mueve el punto de inserción hasta el final del texto que quieras seleccionar.

Esto significa que si mueves el punto de inserción utilizando las teclas de las tablas 3.1 y 3.2 mientras mantienes pulsada la tecla Mayús, irás seleccionando todo el texto por el que vayas pasando.

También puedes utilizar la tecla **F8** para seleccionar texto con el teclado en lugar de la tecla **Mayús**. Es más cómodo ya que no hay que mantenerla pulsada mientras se mueve el punto de inserción (como ocurre con la tecla **Mayús**).

Atajos de selección

Además de los métodos generales vistos en los apartados anteriores, hay algunos «atajos» para seleccionar texto en Word. Veamos primero los atajos para el ratón:

• Para seleccionar una palabra, haz doble clic sobre ella.

• Para seleccionar una oración (desde un punto a otro), pulsa la tecla **Ctrl** y haz clic en cualquier punto de la oración.

• Para seleccionar un párrafo, haz clic tres veces en cualquier palabra del párrafo.

Con el teclado, los atajos se basan en el uso de la tecla **F8**, también llamada *tecla de expansión de la selección*. Puedes usarla del siguiente modo:

• Para seleccionar la palabra en la que está el punto de inserción, pulsa dos veces la tecla **F8**.

• Para seleccionar la oración en la que se encuentra el punto de inserción, pulsa **F8** tres veces.

• Para seleccionar el párrafo en el que está el punto de inserción, pulsa **F8** cuatro veces.

• Para seleccionar el documento completo, pulsa **F8** cinco veces.

También puedes seleccionar el documento completo con la combinación de teclas **Ctrl+5** (usando el 5 del teclado numérico).

Seleccionar filas y columnas de texto

Para terminar con la selección de texto en Word, vamos a ver cómo seleccionar una fila y una columna de texto.

La selección de las filas de texto se realiza utilizando la barra de selección, que es el espacio que se encuentra a la izquierda de la página, entre el texto y el margen de la página (figura 3.6).

Al situar el puntero del ratón en la barra de selección, cambia de forma y la flecha apunta hacia la derecha, en lugar de la izquierda. Una vez en la barra de selección:

• Haz clic una vez para seleccionar una línea de texto. Es una línea, no una oración ni un párrafo.

• Haz clic dos veces para seleccionar el párrafo.

• Haz clic tres veces para seleccionar el documento completo.

Cortar, copiar y pegar

Ya hemos indicado que uno de los objetivos principales de la selección del texto es dar formato a dicho texto. Sin embargo, hay otras operaciones muy interesantes y prácticas que también se realizan tras seleccionar un texto, como son copiar, cortar y pegar.

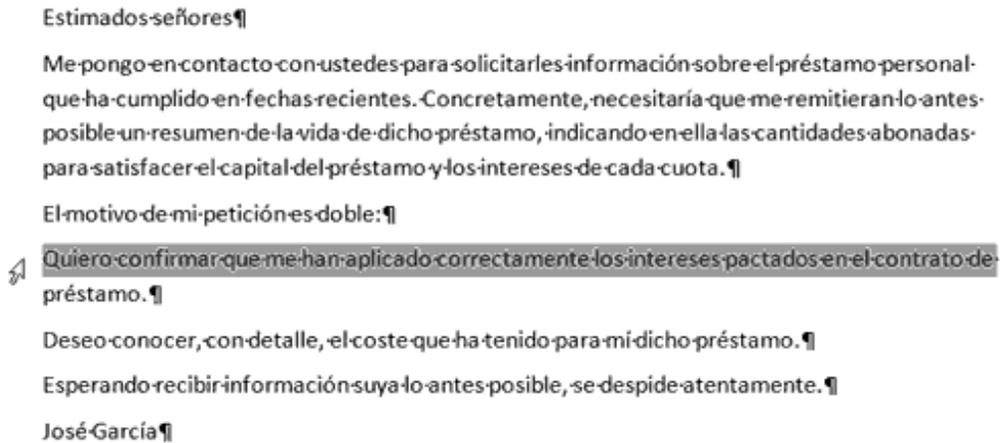


Figura 3.6. La barra de selección

Estas operaciones sirven para copiar o mover un texto en un documento. Es muy normal que quieras cambiar de posición un texto que ya tengas escrito, o que desees duplicarlo en dos zonas distintas del documento.

Para duplicar un texto en un documento, utiliza los siguientes pasos:

1. Selecciona el texto que quieres duplicar.
2. Haz clic en el botón **Copiar** en la ficha **Inicio** de la cinta de opciones, grupo de comandos **Portapapeles**.
3. Sitúa el punto de inserción en la posición en la que quieras duplicar el texto.
4. Clic en el comando **Pegar**, del mismo grupo de comandos.

Si lo que quieres es «mover» un texto de una parte del documento a otra (pero eliminándolo de su posición original), los pasos son similares, pero hay que usar el comando **Cortar**, en lugar de **Copiar**.

1. Selecciona el texto que quieres mover.
2. Selecciona el comando **Cortar** en la cinta de opciones, junto a los comandos que acabamos de ver.
3. Sitúa el punto de inserción en la posición en la que quieras colocar el texto.
4. Selecciona el comando **Pegar**.

Consejo

También puedes usar los atajos de teclado **Copiar (Ctrl+C)**, **Cortar (Ctrl+X)** y **Pegar (Ctrl+V)**.

Copiar y cortar con el ratón

Si bien usar los comandos **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** es la forma tradicional de mover y duplicar texto, también puedes hacerlo con el ratón. Para mover un texto en un

documento con el ratón, usa estos pasos:

1. Selecciona el texto que quieras mover (cortar y pegar).
2. Sitúa el puntero del ratón sobre la selección y haz clic sin soltar. Observa que aparece en la cola del puntero un recuadro que indica que se moverá el texto seleccionado (figura 3.7).
3. Arrastra el texto a la nueva posición y suelta el botón del ratón.

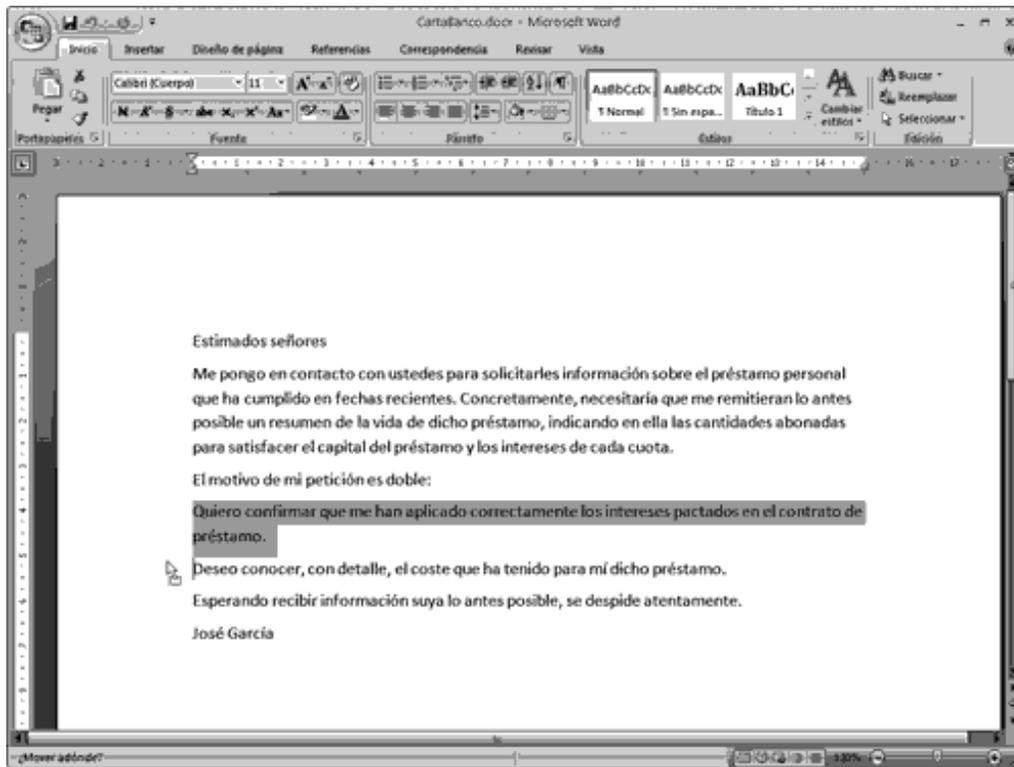


Figura 3.7. Mueve el texto arrastrándolo

Si lo que quieres es duplicar el texto, esto es, copiar y pegar, los pasos son similares, pero tienes que pulsar la tecla **Ctrl** mientras arrastras el puntero del ratón. Observa que aparece un signo más en el recuadro del puntero del ratón (figura 3.8).



Figura 3.8. El puntero del ratón mientras corta (izquierda) y mientras copia (derecha)

El Portapapeles

Cuando utilices varias veces los comandos de **Copiar** y **Cortar**, Windows va acumulando los textos que vayas copiando y cortando en un área de almacenamiento temporal llamada *Portapapeles*. La única implicación que tiene para tu trabajo es que al pegar, es posible que Word muestre el Portapapeles con varios trozos de texto. Sólo tienes que seleccionar el trozo que quieres pegar (lo normal es que sea el primero que aparece, que es el último que has copiado o cortado).

Nota

En realidad, en el Portapapeles puedes encontrar texto de Word o elementos de

otros programas, y para ver lo que tiene lanza su panel de tareas pulsando en su grupo.

Los comandos Deshacer y Rehacer

En el capítulo 2 indicamos que si te equivocabas cuando borrabas texto usando la tecla **Supr** y **Retroceso**, podías usar el comando **Deshacer** de la barra de acceso rápido para que Word ignore la última acción realizada.

Este comando tiene especial importancia aquí, ya que, al usar copiar, cortar y pegar, es muy normal equivocarse en el texto seleccionado, en la posición del punto de inserción o en el comando seleccionado. Además, el comando **Deshacer** cambia de nombre según la operación que puedes deshacer en cada momento. Por ejemplo, si acabas de usar el comando **Pegar**, el comando se llamará **Deshacer Pegar**. De este modo, siempre sabrás la operación que vas a deshacer.

Te preguntarás qué hacer si la operación que quieres deshacer no es la última realizada. Pues sólo debes utilizar el botón **Deshacer** de la barra de acceso rápido (figura 3.9). Selecciona hasta qué operación quieres deshacer y haz clic. Verás que Word deshace lo que señales de un golpe. Por si deshaces más operaciones de las que querías, dispones del comando **Rehacer** en la misma barra. Es la forma de volver a realizar una operación deshecha con el comando **Deshacer**



Figura 3.9. El botón **Deshacer** permite deshacer varias operaciones a la vez

Imprimir un documento

Aunque todavía no hemos dado formato a nuestro documento, y eso provoca que no tenga una gran apariencia, es el momento de aprender a imprimir.

La operación de imprimir es esencial en nuestro trabajo con Word, ya que suele ser el fin último de nuestros documentos: enviarlos a la impresora para que alguien

pueda verlos.

La forma más rápida de imprimir un documento en Word es haciendo clic en el **Botón Botón Office** y en el apartado **Imprimir** seleccionando **Impresión rápida**. De este modo, Word envía el documento a la impresora sin más preguntas, que es lo que necesitarás en la mayoría de los casos.

El cuadro de diálogo Imprimir

Sin embargo, en otros casos, no querrás enviar el documento a imprimir sin más, sino que querrás controlar lo que vas a imprimir. Por ejemplo, muchas veces querrás imprimir sólo una página, o conseguir varias copias de un mismo documento.

Para controlar la impresión, en lugar de usar **Impresión rápida**, usa el comando **Impri Imprimir** del menú **Botón Office** o pulsa las teclas **Ctrl+P**. Este comando abre el cuadro de diálogo **Imprimir**, que controla varias facetas de la impresión:

• **Impresora**. Para seleccionar una impresora si tienes varias configuradas. Además, con el botón **Propiedades**, accederás a un cuadro que te permitirá modificar muchas opciones: bandeja de la impresora, tamaño de papel, efectos especiales, etc.

• **Intervalo de páginas**. Esta sección te permite definir si quieres imprimir todo el documento (que es la opción por omisión) o sólo una parte. La opción **Página actual** imprime sólo la página en la que se encuentra el punto de inserción.

• Si quieres imprimir un rango de páginas (por ejemplo, las tres primeras), activa el botón **Páginas** e indica las páginas que quieres imprimir en el cuadro situado a su derecha. Si las páginas que vas a imprimir están todas seguidas, teclea el número de la primera y de la última página separados por un guión: **3 - 6**. Si las páginas no van seguidas, sepáralas por una coma. Así, para imprimir las páginas 2 y 5, teclea **2, 5**.

• **Copias**. Esta sección te permite imprimir más de una copia del documento. Sólo tienes que escribir el número de copias en el recuadro **Número de copias**. Si imprimes varias copias de un documento, Word imprimirá la primera página tantas veces como hayas dicho, después la segunda y así sucesivamente. Activa la casilla **Inte Intercalasi** si quieres que Word imprima copias completas del documento, unas tras otras.

Vista preliminar

Cuando imprimimos un documento la primera vez, lo normal es que al ver el resultado no estemos del todo satisfechos. Nuestro documento de ejemplo, sin ir más allá, está falto de formato (que veremos en el capítulo próximo).

Ahora vamos a ver cómo evitar tener que imprimir una y otra vez hasta llegar al formato del documento que sea de nuestro gusto. La idea general es ver en pantalla exactamente cómo va a quedar el documento al enviarlo a la impresora.

Para hacerlo, sólo tienes que seleccionar el comando **Vista preliminar** del menú **Impri Imprimir** después de pulsar en el **Botón Office**. La figura 3.10 muestra el resultado con nuestro ejemplo.

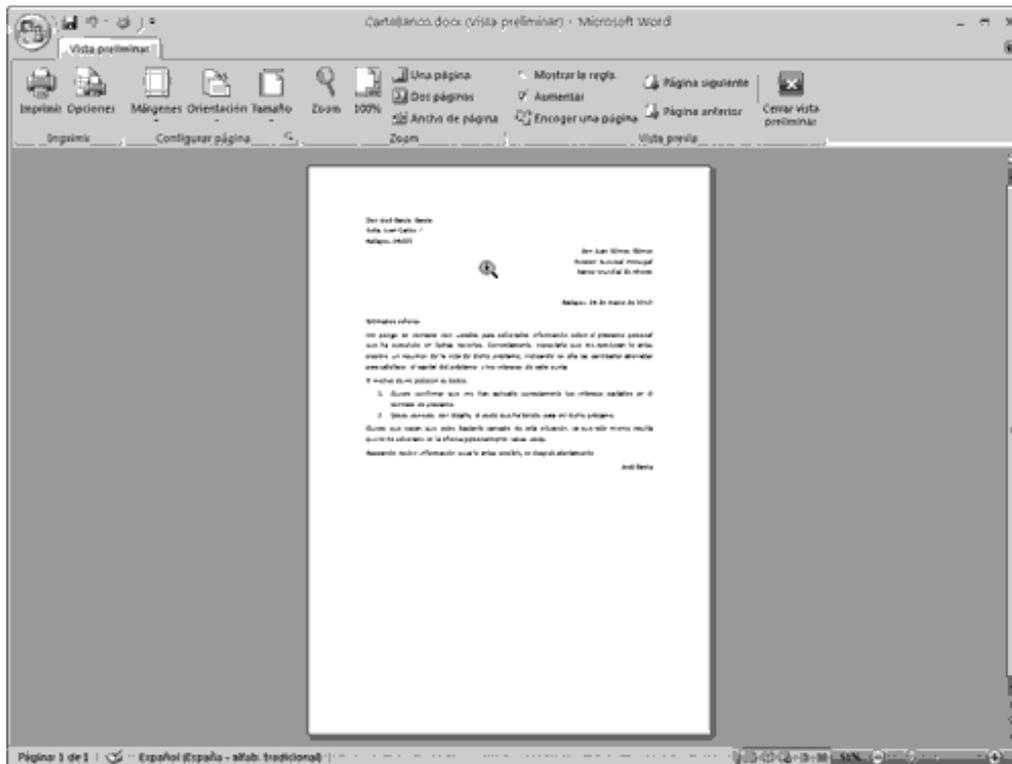


Figura 3.10. La **Vista preliminar** de nuestro documento

Como hemos dicho, esta vista permite detectar los errores de formato antes de imprimir. Si hay algún error, sólo tienes que pulsar el botón **Cerrar** de la barra de herramientas de la vista preliminar para volver al documento. Modifica lo que quieras y vuelve a usar la vista preliminar para asegurarte de que está todo bien.

Observa en la figura 3.10 que el puntero del ratón tiene forma de lupa con un signo + dentro de ella. Si pulsas sobre el documento, verás el texto como si estuvieras en la vista Diseño de impresión. Vuelve a pulsar para verlo a página completa.

Los comandos más importantes de esta cinta de opciones son:

• **Imprimir**. Es idéntico al comando **Imprimir** que acabamos de ver; lanza el cuadro de diálogo **Imprimir**.

• **Zoom**. Pulsa y abrirás el cuadro de diálogo para indicar a la vista preliminar el nivel de aumento sobre el documento.

• **Una página**. Úsalo cuando quieras ver sólo una página completa en la vista preliminar.

• **Aumentar**. Por último, si haces clic en esta botón, podrás editar el documento directamente en la vista preliminar, sin necesidad de salir de la esta vista.

8. Formato de caracteres, párrafos y documentos

Objetivos del capítulo 8, 9 y 10

- *Aprender a dar formato a los caracteres.*
- *Aprender a dar formato a los párrafos.*
- *Aprender a cambiar el formato de las páginas de los documentos.*
- *Aprender a crear secciones en un documento.*
- *Plantillas de documentos.*

Formato de caracteres

En el capítulo anterior hemos aprendido a seleccionar parte de un documento, tanto con el ratón como con el teclado. Una vez que sabemos seleccionar un texto, ha llegado el momento de aprender a cambiar su formato.

Hay tres formas principales de aplicar el formato a un conjunto de caracteres que estén seleccionados:

• Utilizar la cinta de opciones o la minibarra de herramientas, que comparten varios comandos de formato.

• Utilizar el cuadro de diálogo **Fuente**, que veremos con detenimiento en este capítulo.

• Utilizar las combinaciones de teclas asignadas a cada formato. Las más importantes las iremos indicando a lo largo de los siguientes apartados.

Como la forma más fácil de aplicar formatos a los caracteres consiste en usar la cinta de opciones, vamos a empezar por ahí.

Herramientas de formato

Aplicar un formato de carácter usando la cinta de opciones es tan sencillo como seleccionar el texto en cuestión y hacer clic sobre uno de los botones de los grupos de comandos, en principio, **Fuente** o **Párrafo**, de la ficha **Inicio**.

Algunos de sus comandos más importantes están compartidos con la minibarra de herramientas. Cuando seleccionas un texto con el ratón, una minibarra de opciones se superimpresionará junto a la selección, si en ese momento subes un poco con el ratón se mostrará completamente... ¡con los botones de la cinta!

La figura 4.1 muestra las herramientas de formato de la cinta de opciones y la minibarra. Puedes compararlas y decidir si merece la pena mover el ratón hasta la cinta para ejecutar ciertos comandos. Ten en cuenta que los botones de la cinta pueden comprimirse para ocupar más espacio o expandirse según la resolución y el tamaño del monitor. Por tanto, los que aparecen en las figuras de este libro pueden ser distintos a los que aparecen en la pantalla de tu ordenador.



Figura 4.1. Las herramientas de formato de la cinta de opciones y la minibarra

Otra manera rápida de dar formato es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la selección, en el menú contextual que aparece tienes la minibarra y la opción de lanzar el cuadro de diálogo **Fuente** y **Párrafo**.

Ejemplos de formatos de caracteres

Como la mejor forma de comprender un formato es verlo, la figura 4.2 muestra un ejemplo de los formatos de carácter que se pueden aplicar con las herramientas de formato. Creemos que todos estos formatos se explican por sí mismos, excepto el de fuente de letra.

Estimados señores¶

Me pongo en contacto con ustedes para **solicitarles información** sobre el préstamo personal que ha cumplido en fechas recientes. Concretamente, necesitaría que me remitieran lo antes posible un resumen de la vida de dicho préstamo, indicando en ella las cantidades abonadas para satisfacer el capital del préstamo y los intereses de cada cuota.¶

El motivo de mi petición es doble:¶

Quiero confirmar que me han aplicado correctamente los intereses pactados en el contrato de préstamo.¶

Deseo conocer, con detalle, el coste que ha tenido para mí dicho préstamo.¶

Esperando recibir información suya lo antes posible, se despide atentamente.¶

José García¶

Figura 4.2. Ejemplos de formatos de caracteres

Nota

Las combinaciones de teclas más usadas son las relativas a los formatos **Negrita** (Ctrl+N), cursiva (Ctrl+K) y subrayado (Ctrl+S).

Una fuente de texto es un concepto que proviene del mundo de las imprentas y que ha sido incorporado a los procesadores de texto. Observa la figura 4.3. En ella, hemos incluido una misma frase en siete fuentes distintas. En realidad, todas las frases dicen lo mismo, y todas se entienden. El uso de las fuentes, por tanto, tiene una función estética más que de utilidad real.

Ejemplo del uso de varias fuentes en el mismo texto.

Ejemplo del uso de varias fuentes en el mismo texto.

Ejemplo del uso de varias fuentes en el mismo texto.

Ejemplo del uso de varias fuentes en el mismo texto.

Ejemplo del uso de varias fuentes en el mismo texto.

Ejemplo del uso de varias fuentes en el mismo texto.

EJEMPLO DEL USO DE VARIAS FUENTES EN EL MISMO TEXTO.

Figura 4.3. Siete fuentes distintas para el mismo texto (el tamaño es también el mismo, de 16 puntos, aunque no lo parezca)

Observa que las diferencias entre las fuentes es el dibujo que se emplea para representar cada una de las letras. Por tanto, selecciona las fuentes que quieras para tus documentos, pero permítenos unos consejos:

• No utilices más de 3 fuentes en un documento.

• Utiliza para los títulos una fuente distinta que para el texto.

• Para el grueso del texto, utiliza una fuente de las llamadas «serif», que son las que terminan con un dibujo al final de cada trazo (las más normales son la Times y la Palatino).

Aplicar una fuente a un texto se hace igual que con el resto de formatos: selecciona el texto y elige la fuente en el cuadro **Fuente** de la cinta de opciones.

El cuadro de diálogo Fuente

Las posibilidades de formato de caracteres son mayores que las que ofrece la barra de herramientas. Para verlas, utiliza el lanzador del grupo de comandos **Fuente** para acceder al cuadro de diálogo **Fuente** (figura 4.4).



Figura 4.4. Pestaña **Fuente** del cuadro de diálogo **Fuente**

Este cuadro de diálogo presenta dos pestañas: **Fuente** y **Espacio entre caracteres**. La más importante es la primera (figura 4.4), y en ella se puede cambiar la fuente, su estilo, su tamaño o su color. Sin embargo, hay otras posibilidades de formato que no se dan en la cinta de opciones y sí aquí:

• **Estilo de subrayado.** Si el subrayado que aplica la barra de herramientas no te gusta, este cuadro permite seleccionar un subrayado especial (figura 4.5).

• **Color de subrayado.** Este cuadro permite aplicar un color distinto del negro al subrayado.

• **Efectos.** Hay hasta 11 efectos distintos que se pueden aplicar al texto en la sección **Efectos**. De nuevo, creemos que la mejor forma de explicarlos es mostrarlos, y los tienes todos en la figura 4.6.

Ejemplo del uso de distintos tipos de subrayados en el mismo texto.

Ejemplo del uso de distintos tipos de subrayados en el mismo texto.

Ejemplo del uso de distintos tipos de subrayados en el mismo texto.

Ejemplo del uso de distintos tipos de subrayados en el mismo texto.

Ejemplo del uso de distintos tipos de subrayados en el mismo texto.

Ejemplo del uso de distintos tipos de subrayados en el mismo texto.

Ejemplo del uso de distintos tipos de subrayados en el mismo texto.

Ejemplo del uso de distintos tipos de subrayados en el mismo texto.

Figura 4.5. Ejemplos de los distintos subrayados del cuadro **Fuente**

Ejemplo de texto normal.¶

~~Este texto muestra el tachado normal.~~¶

~~Este otro muestra el doble tachado.~~¶

Aquí puedes ver un ejemplo de superíndice (7^3) y de subíndice (H_2O_2)¶

Este texto está sombreado. Esto es un ejemplo de texto con contorno. Este otro está en relieve y, finalmente, este otro está grabado.¶

Las letras **VERSALES** son como **MAYÚSCULAS** un poco más pequeñas.¶

El texto oculto no aparece al imprimir el documento, y en pantalla se ve así.¶

Figura 4.6. Ejemplos de efectos en un documento

Nota

El texto oculto sólo se ve en pantalla si está activo el botón **Mostrar todo** en el grupo **Párrafo** de la cinta de opciones

Formato de párrafo

Ya hemos visto que un párrafo es el conjunto de caracteres que hay entre dos pulsaciones de la tecla **Intro**. Si el formato de los caracteres es importante para resaltar parte del texto de nuestro documento, el formato de los párrafos es esencial para conseguir que nuestros documentos tengan una apariencia profesional.

Volvemos a usar una figura para ilustrar lo que queremos decir. La figura 4.7 muestra nuestro documento CartaBanco, con algo más de texto (el referente al remitente y al destinatario, por ejemplo) y, lo más importante, con algunos formatos

de párrafos aplicados. Compara esta figura con las figuras del capítulo 3 y tendrás que darnos la razón en la importancia de saber dar formato a los caracteres.

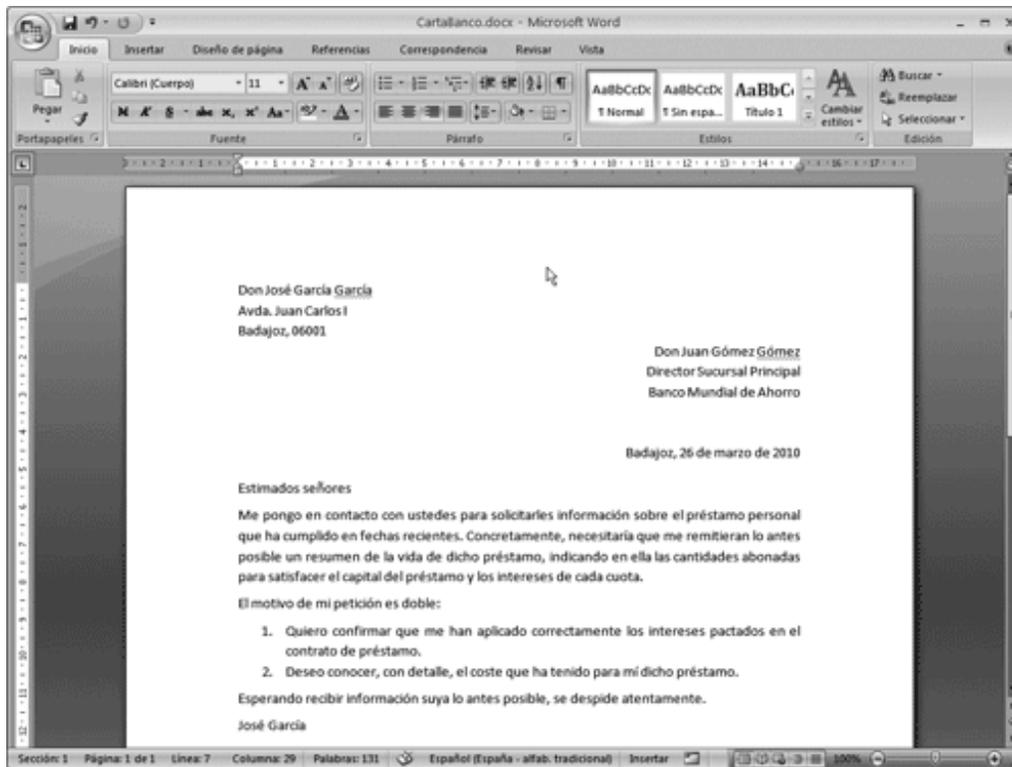


Figura 4.7. La carta al banco con los párrafos con formato

Al igual que con los caracteres, el primer paso para dar formato a un párrafo es seleccionarlo. Como vimos al principio del capítulo, la figura 4.1 muestra las herramientas de formato con el grupo de comandos Párrafo.

Alinear párrafos

La alineación de los párrafos se refiere a la manera en que se distribuye el texto de las distintas líneas del párrafo. La figura 4.8 muestra los cuatro tipos de alineación esenciales de Word y su explicación.

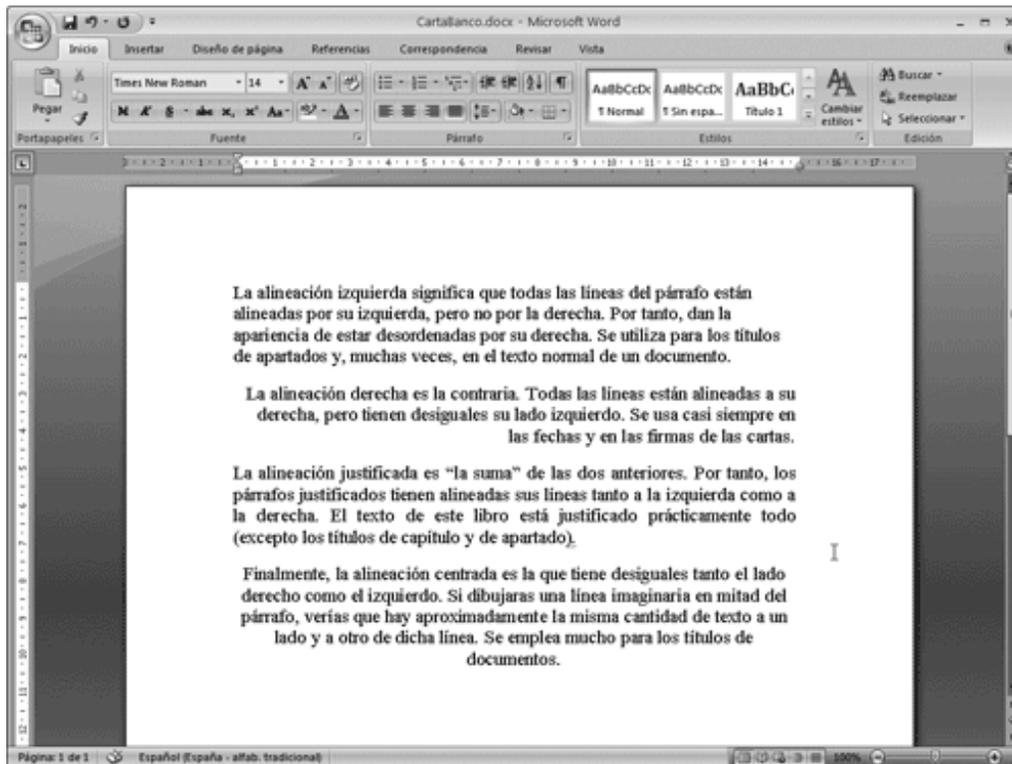


Figura 4.8. Ejemplo de los cuatro tipos de alineación

Si vuelves ahora a la imagen de la figura 4.7, verás que la alineación es esencial en algunos tipos de documentos, como las cartas (la fecha alineada a la derecha, el texto justificado y los datos del remitente alineados a la izquierda). Para aplicar la alineación, selecciona el párrafo o párrafos que quieras alinear y haz clic en el botón correspondiente de la cinta de opciones: **Alinear a la izquierda**, **Centrar**, **Alinear a la derecha** y **Justificar**.

Sangrías de párrafos

Hay otro concepto que debes conocer: la *sangría*, que se refiere a la posición de un párrafo respecto al borde izquierdo o derecho de la página. Veamos un ejemplo. En este caso usaremos este mismo libro que tienes en tus manos para hacerlo. Este párrafo tiene la sangría normal del libro y te servirá de referencia para el resto.

Este párrafo tiene la primera línea más separada del margen izquierdo que el resto de líneas del párrafo. A este tipo de sangría se le llama de *primera línea*, ya que la primera línea es la única que está «separada» del margen.

Este segundo párrafo tiene la llamada *sangría francesa*, que consiste en que la primera línea está más cerca del margen que el resto de líneas del párrafo. Es la contraria a la sangría de primera línea.

Este tercer párrafo tiene una *sangría izquierda* en todas las líneas. De este modo, está más separado del margen izquierdo que los párrafos normales del libro, pero el margen derecho está igual que en los demás.

Este párrafo, por su parte, muestra una *sangría derecha*, ya que el lado izquierdo está en el margen, pero está más alejado del margen derecho que el resto de los párrafos del libro.

Este párrafo está sangrado a derecha y a izquierda y, por tanto, está separado de ambos márgenes más que los párrafos normales del libro. Este tipo de sangría se suele llamar *sangría doble*.

Sangría con la cinta de opciones

La forma más rápida de asignar una sangría a un párrafo consiste en seleccionarlo y usar los botones **Aumentar sangría** y **Disminuir sangría** en el grupo **Párrafo** de la cinta de opciones (fig 4.1). Sin embargo, ten en cuenta que estos botones sólo sirven para aumentar o disminuir la sangría izquierda. Eso sí, es la sangría más normal y de ahí que tenga sus propios botones en la cinta.

Cambiar la sangría con la regla

Para el resto de sangrías, hay que seleccionar los párrafos a los que se quiera modificar la sangría y utilizar los símbolos que aparecen en la regla (figura 4.9).

Dependiendo de la sangría que quieras crear, has de usar uno u otro símbolo, siguiendo las siguientes reglas:

• Arrastra el símbolo de sangría de primera línea (el triángulo hacia abajo) hacia la derecha para crear una sangría de primera línea, o hacia fuera para crear una sangría francesa.

• Arrastra el símbolo de sangría derecha (el triángulo de la derecha) hacia la izquierda para aumentar la sangría derecha de un párrafo.

• Para modificar la sangría izquierda de un párrafo, utiliza el símbolo de sangría izquierda (que es el triángulo de la izquierda). Arrástralo hacia la derecha para aumentar la sangría, o hacia la izquierda para reducirla.

• Finalmente, para crear una sangría doble, arrastra el símbolo de sangría izquierda hacia la derecha y el de sangría derecha hacia la izquierda.



Figura 4.9. Símbolos de sangría en la regla

Viñetas y numeraciones

A lo largo de este libro, hemos usado de manera continuada las llamadas viñetas y numeraciones de Word. Por ejemplo, en el apartado anterior, hemos utilizado viñetas para indicarte cómo crear las sangrías. La diferencia entre las numeraciones y las viñetas, es que las primeras utilizan números para resaltar los párrafos y las viñetas utilizan otros tipos de símbolos, como boliches, flechas, cuadrados, etcétera.

La siguiente enumeración muestra cómo se crean las viñetas en Word:

1. Selecciona los párrafos a los que quieras asignar la viñeta.
2. Pulsa en **Viñetas** del grupo **Párrafo** en la cinta de opciones.

Si los párrafos no existen todavía y los estás escribiendo conforme les asignas el formato, haz clic en el botón **Viñetas** en el primero. Cuando pulses Intro, Word asignará la viñeta automáticamente al párrafo nuevo que crees.

Las enumeraciones funcionan igual, pero hay que usar el botón **Números** en lugar del botón **Viñetas** de la cinta de opciones.

Nota

Para quitar la viñeta o el número de un párrafo, sólo hay que seleccionarlo y pulsar de nuevo el botón **Viñetas** o **Numeración**.

Espacio entre párrafos

Otro de los formatos que se pueden controlar referentes a los párrafos es el espacio existente entre los distintos párrafos de un documento. Por ejemplo, en la figura 4.7, puedes ver cómo hemos aumentado el espacio entre los párrafos de la carta al banco, con el fin de mejorar la claridad del documento.

No todos los formatos de párrafo están disponibles en su grupo de comandos. Para modificar el espacio entre párrafos, usa el lanzador de paneles para abrir el cuadro **Párrafo**. Observa que en este cuadro se pueden definir también la alineación y la sangría. Nuestro consejo es que uses el cuadro sólo cuando necesites medidas exactas, ya que es más rápido el uso de la regla.

En la sección **Espaciado**, puedes aumentar el espacio existente delante y detrás de los párrafos que tengas seleccionados, usando los cuadros **Anterior** y **Posterior**.

Espacio entre las líneas de un párrafo

Además de para modificar el espacio entre párrafos, el cuadro de diálogo **Párrafo**, también sirve para aumentar el espacio entre las líneas de un mismo párrafo. Esta posibilidad es muy útil cuando tenemos poco texto en un documento y queremos que parezca que hemos escrito más. Utiliza el cuadro **Interlineado** de la sección **Espaciado**. Las opciones principales son:

• **Sencillo**. Es la opción por omisión y la que no deja espacio alguno entre las líneas del párrafo.

• **1,5 líneas**. Esta opción aumenta un 50% el espacio entre líneas de un párrafo.

• **Doble**. Como su nombre indica, deja el doble de espacio que la opción **Sencillo**. En realidad, deja una línea completa en blanco entre dos líneas de un párrafo.

Copiar formatos

Tanto en el caso de los formatos de caracteres como en el formato de párrafos, hay una forma de copiar el formato de un texto determinado para usarlo en otro. Los siguientes pasos muestran cómo hacerlo:

1. Selecciona el párrafo (o caracteres) que tienen el formato que quieres repetir.
2. Pulsa el botón **Copiar formato** del grupo **Portapapeles**, en la cinta de opciones (es un icono de una brocha).
3. Selecciona el párrafo (o caracteres) a lo que quieres aplicar el formato copiado.

Si deseas copiar varias veces el mismo formato en varios párrafos o caracteres, haz doble clic en el paso 2 de la secuencia anterior. De ese modo, no tendrás que seleccionar el botón **Copiar formato** una y otra vez.

Consejo

Para que tus documentos sean realmente homogéneos, Word pone a tu disposición los estilos y las plantillas, que también veremos en este capítulo.

Averiguar el formato de un texto

Para terminar con el formato de caracteres y párrafos, vamos a contarte la forma de averiguar el formato que tiene asignado un párrafo o un carácter determinado.

Coloca el punto de inserción en cualquier párrafo o parte del texto, si pulsas las teclas **Mayús+F1**, se desplegará el panel de tareas en la categoría de Mostrar formato. Observa en la figura 4.10 el resultado.

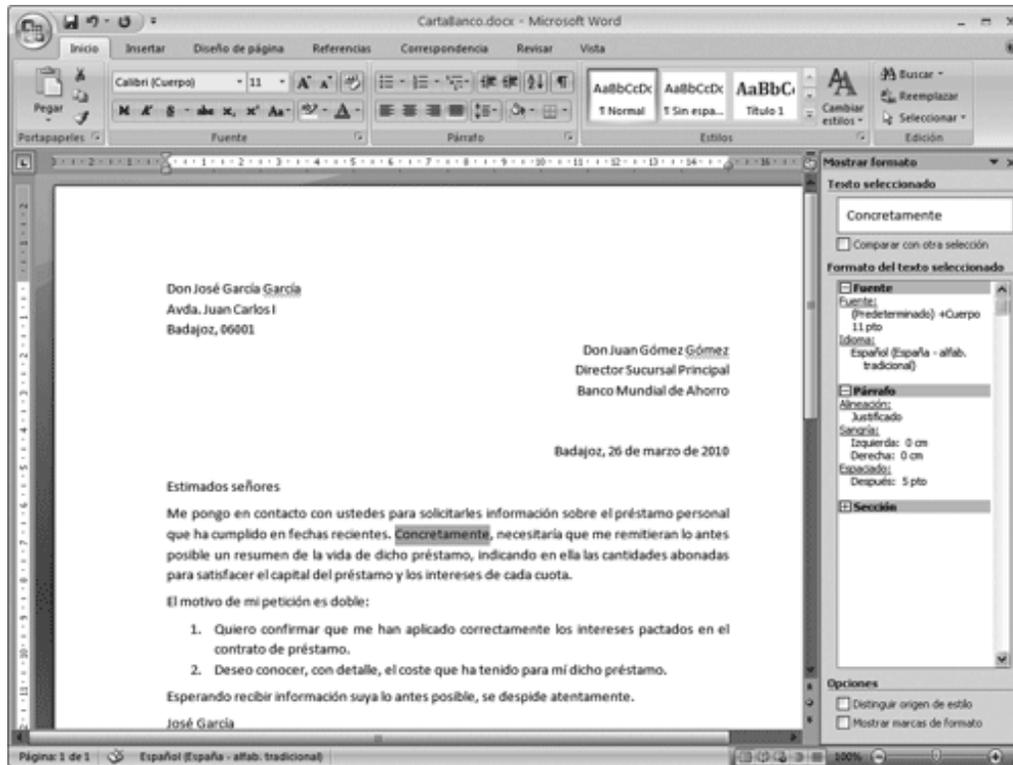


Figura 4.10. Es fácil averiguar el formato de un carácter y de un párrafo

9. Formato del documento en Word

Dar formato al documento completo es fácil con la ficha **Diseñode página** y su grupo **Configurar página**. Aunque la mejor forma es hacerlo desde el cuadro de diálogo **Configurar página** (figura 4.11), que se abre con su lanzador.

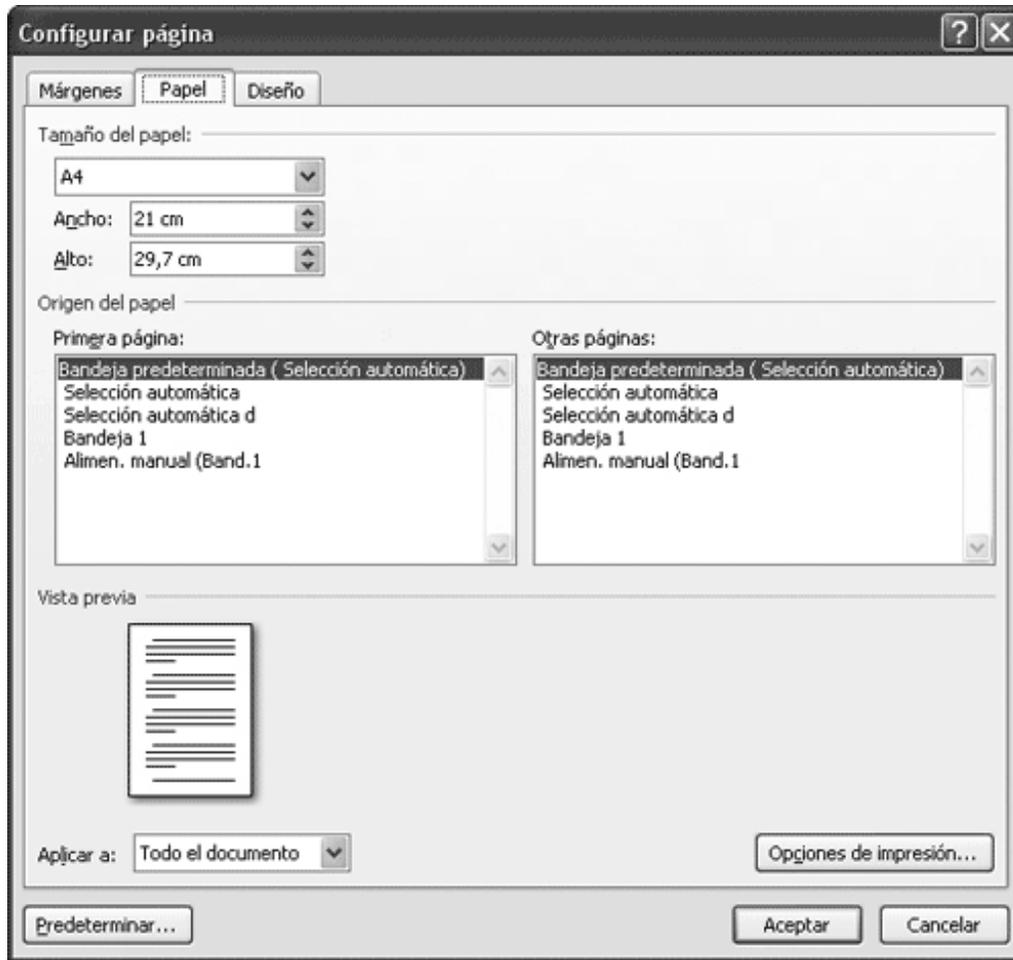


Figura 4.11. Pestaña **Papel** del cuadro de diálogo **Configurar página**

Tamaño del papel

Siempre debes empezar por el tamaño del papel, ya que es el que va a definir el resto de formatos del documento. No tiene sentido modificar los márgenes si el tamaño de página seleccionado no es el idóneo. Los siguientes pasos resumen cómo seleccionar el tamaño y orientación de la página:

1. Selecciona el comando **Configurar página** con el lanzador de cuadros de diálogo de su grupo de comandos.
2. Si es necesario, haz clic en la pestaña **Papel** (figura 4.13) para ver esta pestaña del cuadro de diálogo.
3. En el cuadro **Papel**, define el tamaño en el que vayas a imprimir el documento. El más normal es el A4, pero cámbialo si vas a usar otro tamaño distinto.

4. Indica en la pestaña **Márgenes** si vas a componer en **Vertical** o en **Horizontal** (apaisado) en la sección **Orientación**.

5. Haz clic en el botón **Aceptar** para volver al documento.

Es extraño que cambies el tamaño predeterminado del papel, pero sí es muy normal tener que modificar la orientación, para imprimir un documento en apaisado.

Nota

La sección **Vista previa** muestra la apariencia del documento antes de cerrar el cuadro de diálogo. Esto permite que «pruebes» las distintas opciones antes de hacer clic en **Aceptar**.

Márgenes

Los márgenes de un documento definen el espacio que Word va a dejar entre el texto del documento y el borde de la página. Como la mejor forma de verlo es una figura, vamos a usar la figura 4.12 para explicar los márgenes de un documento.

Aunque hay un comando en la cinta de opciones con configuraciones de márgenes ya predefinidos, para aprender a definirlos nosotros, utiliza los siguientes pasos:

1. Abre el cuadro de diálogo **Configurar página**.
2. Si es necesario, haz clic en la pestaña **Márgenes** para ver esta pestaña del cuadro de diálogo.
3. Indica los márgenes respectivos en los cuadros **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho**. Observa el resultado en la sección **Vistaprevia**.
4. Para terminar, haz clic en el botón **Aceptar** para volver al documento.



Figura 4.12. Los márgenes en un documento impreso a una cara (izquierda) y a dos (derecha)

Encabezados y pies de página

Observa que este libro contiene un elemento común en la parte superior e inferior de cada página. Son el encabezado y pie de página. El encabezado es todo aquello que se repite en la parte superior del documento y el pie de página lo que se repite en la parte inferior. Para crear un encabezado en un documento de Word:

1. Selecciona el comando **Encabezado** en la ficha **Insertar** de la cinta de opciones. Observa que aparece una nueva ficha en la cinta de opciones y un recuadro en la

parte superior llamado **Encabezado**.

2. Introduce en el cuadro del encabezado todo lo que quieras que aparezca en la parte superior de las páginas de tu documento.

3. Puedes añadir el número de la página actual, el número total de páginas del documento, la fecha e incluso la hora.

4. Cuando termines tu encabezado, haz clic en el botón **Cerrar** de la ficha **Herramientas para encabezado y pie de página**.

Para crear el encabezado mostrado en la figura 4.13, escribe el texto *Formato de caracteres, párrafos y documentos*, pulsa la tecla **Tab**, escribe *Página* y pulsa el botón **Número de página, Posición Actual**. Así conseguirás que en cada página del documento aparezca el título del capítulo y el número de página.

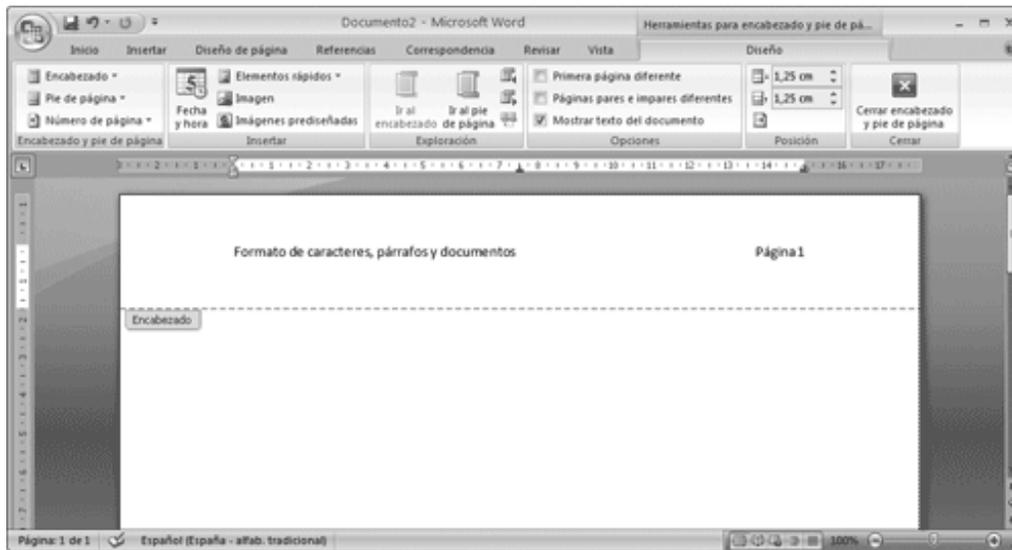


Figura 4.13. El encabezado de un documento

Para crear el pie de página, los pasos son similares. El único cambio es que cuando aparezca la ficha **Herramientas para encabezado y pie de página**, tienes que hacer clic en el botón **Ir al pie de página**. En ese momento, aparecerá un cuadro llamado **Pie de página** en la parte inferior de la página para que lo rellenes igual que hemos hecho con el **Encabezado**.

Saltos de página

Además de los márgenes y del tamaño y orientación del papel, también puedes definir la posición exacta en la que debe empezar una página. Ya sabemos que Word va «distribuyendo» automáticamente el texto de un documento entre distintas páginas cuando no cabe en una única página. Sin embargo, hay ocasiones en las que la posición de un salto de página no es el que queremos.

En estos casos, hay que introducir un salto de página manual, como se indica en estos pasos:

1. Coloca el punto de inserción al inicio del párrafo que quieras situar en la página siguiente.
2. Selecciona el comando **Salto de página** de la ficha **Insertar** en la cinta de opciones.

Así de fácil. Puedes elegir otros tipos de salto de página en el comando **Saltos**, del grupo de comandos **Configurar página**, en la ficha **Diseño de página** de la cinta de opciones. Los saltos de página manuales aparecen en la pantalla cuando tienes activado el botón **Mostrar todo** como una línea de puntos con el texto **Salto de página** en el medio de dicha línea. Para eliminar un salto de página, sólo tienes que borrar esa línea con las teclas **Supr** o **Retroceso**.

Secciones de un documento

Aunque no parezca muy normal, hay muchas ocasiones en las que es necesario tener distintos tipos de formato de página en un mismo documento.

Por ejemplo, la figura 4.14 muestra un documento con todas las páginas en orientación vertical, excepto la última que está apaisada (en este caso, es una tabla que no cabría con la hoja en vertical). Para estos casos, Word permite dividir un documento en secciones. Una sección no es más que un conjunto de hojas de un documento que tienen el mismo formato de páginas. Para añadir una sección:

1. Sitúa el punto de inserción donde quieras empezar la siguiente sección.
2. Selecciona el comando **Salto** del grupo de comandos **Configurar página**, en la ficha **Diseño de página**.
3. Elige la opción **Página siguiente** del apartado **Saltos de sección**.
4. Haz clic en el botón **Aceptar**.

Los saltos de sección aparecen en el documento como una doble línea de puntos con el texto **Salto de sección** en su interior.

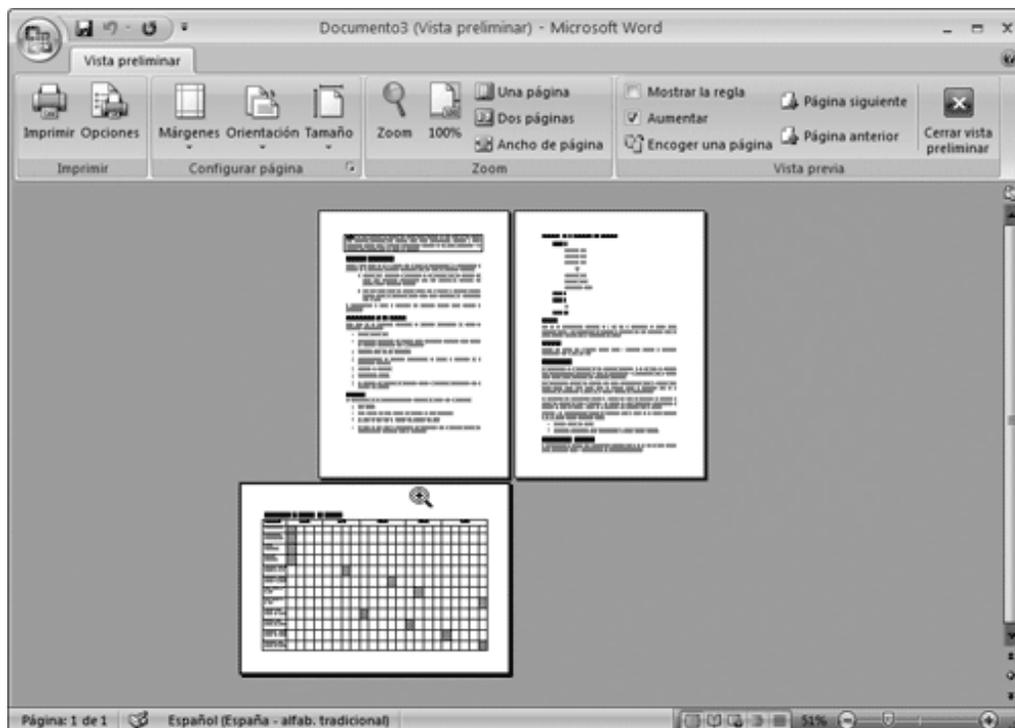


Figura 4.14. Ejemplo de dos formatos de página distintos en un documento (vista preliminar)

Nota

Una vez creada la sección, puedes definir no sólo el diseño de la página, sino también un encabezado y pie de página para cada sección.

Estilos y plantillas en documentos

Para terminar con el tema del formato, hay dos términos en Word que te facilitarán mucho el trabajo con grandes documentos. De hecho, son términos que provienen de los programas de preimpresión o maquetación (que son los programas creados para el diseño de revistas, periódicos y libros): los estilos y las plantillas.

Estilos

Observa el texto de este libro. Todos los títulos de apartado principal tienen el mismo formato tanto de caracteres (usan la misma fuente y el mismo tamaño), como de párrafos (dejan el mismo espacio por encima y por debajo, están todos alineados a la izquierda, etcétera). Lo mismo ocurre con todas las notas y consejos, con todos los títulos de apartados secundarios y con las secuencias de pasos.

Un estilo (de párrafo) es un conjunto de formatos de un párrafo a los que se les asigna un nombre para volver a usarlos cada vez que se desee. Por ejemplo, la figura 4.15 muestra los estilos que aparecen en un documento cuando se crea, con un ejemplo de aplicación de los mismos.

El estilo **Título 1** está pensado para los títulos de los apartados principales de un documento y **Título 2** para los secundarios. Además, el estilo **Normal** es el que se usará para los párrafos normales de dicho -documento.

Para usar un estilo, sólo tienes que usar estos dos pasos:

1. Selecciona el párrafo o párrafos a los que quieras asignar el estilo en cuestión.
2. Selección el estilo en la galería de estilos del grupo **Estilos** en la ficha **Inicio**.

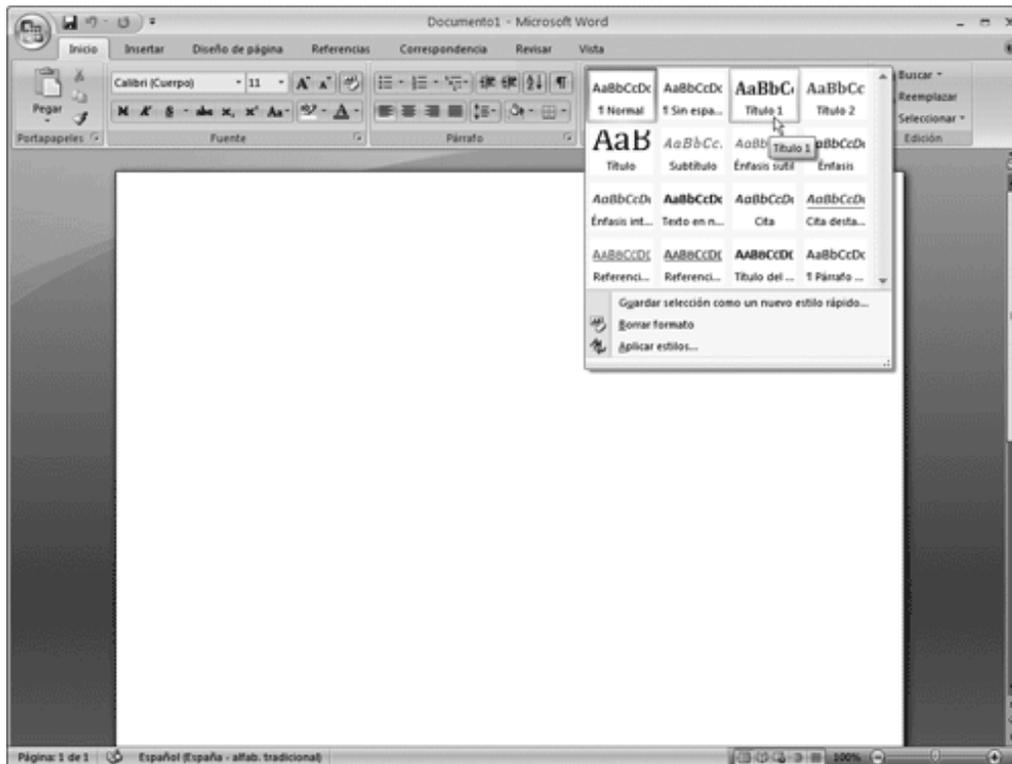


Figura 4.15. Estilos de un documento cuando se crea

Crear un estilo

Sin embargo, no estás limitado a usar los estilos que te propone Word por omisión. Puedes crear tantos estilos como desees (al escribir este libro, nosotros hemos usado más de 20). Para crear un estilo, utiliza los siguientes pasos:

1. Selecciona completo (todos los caracteres incluida la marca de párrafo) un párrafo que tenga todos los formatos que desees guardar con el nombre de un estilo.
2. Haz clic en el párrafo con el botón derecho del ratón y en el menú contextual que aparece elige la opción **Estilos**, y luego **Guardar selección como un nuevo estilo rápido**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Crear nuevo estilo a partir del formato**.
3. Escribe el nombre que quieras asignar al nuevo estilo. Por ejemplo, **apartado1**, **viñetas**, **nota**, etcétera.
4. Pulsa **Aceptar** después de escribir el nombre del estilo. En ese momento, habrás creado el estilo nuevo.

Como ves, crear y usar un estilo es muy sencillo, y te aseguramos que ahorra gran cantidad de tiempo.

Nota

En el tema de los estilos, hemos tratado durante todo el tiempo los de párrafo, aunque también existen los estilos de carácter

Plantillas

Las plantillas es el último paso en las posibilidades de ahorrar tiempo a la hora de dar formato a los documentos. Si los estilos son perfectos para definir las características de los párrafos, las plantillas están pensadas para aplicar formatos homogéneos a distintos documentos de Word. Por ejemplo, todos los capítulos de este libro son homogéneos. Todos tienen el mismo tamaño de página, los mismos márgenes, encabezados y pies de página, y todos presentan los mismos estilos de párrafo. Para conseguir esto, crea una plantilla usando los siguientes pasos:

1. Crea un documento nuevo mediante el comando **Nuevo** de la lista de opciones del **Botón Office**. Pulsa en **Crear**.
2. En el nuevo documento, aplica los formatos de documento que desees: tamaño del papel, márgenes, encabezados y pies.
3. Introduce el texto (y los gráficos como veremos en el capítulo 6) que tengan que aparecer en todos los documentos que usen esta plantilla. Por ejemplo, en nuestro libro podría aparecer el título del libro en el encabezado o en el pie.
4. Define todos los estilos de párrafo que vayas a usar.
5. Cuando tengas el formato del documento, los estilos de párrafo y el texto común a todos los documentos, selecciona el comando **Guardar como plantilla de Word**. Para ello pulsa el **Botón Office** y ve al submenú **Guardar**.
6. Asegúrate de que el cuadro **Guardar como tipo** señala **Plantilla de Word (*.dotx)**. Elige la carpeta donde vayas a almacenarla en el cuadro **Guardar en**.
7. Para terminar, escribe el nombre de la nueva plantilla en el cuadro **Nombre de archivo** y haz clic en **Guardar**.

Usar una plantilla existente

Una vez creada una plantilla, la manera de usarla es muy sencilla. Sólo hay que indicar a Word, a la hora de crear un documento, que queremos que lo haga usando como base dicha plantilla. Los siguientes pasos muestra cómo hacerlo:

1. Crea el nuevo documento usando el comando **Nuevo** desde el **Botón Office**.
2. Se abrirá la ventana **Nuevodocumento**, donde puedes buscar plantillas en internet de Office Online, o en el disco duro de tu ordenador. Si haces clic en **Mis plantillas...** verás las que crearas en el apartado anterior.
3. Selecciona la plantilla que quieres usar y haz clic en **Aceptar** para crear un nuevo documento con la plantilla seleccionada.

El nuevo documento tendrá el formato de página y los estilos definidos en la plantilla por nosotros. Nuestro consejo es que veas las pestañas restantes con plantillas de cartas, de faxes, de informes, etcétera. Estas plantillas que proporciona Word pueden facilitarte la creación de tus documentos para no tenerlos que hacer desde cero.

10. Herramientas de escritura en Word

Objetivos del capítulo 10 y 11

- *Aprender las herramientas de escritura más importantes de Word.*
- *Aprender a buscar un texto en un documento de Word.*
- *Aprender a reemplazar automáticamente un texto por otro.*
- *Aprender a usar la corrección ortográfica y gramatical.*
- *Aprender a cambiar el idioma del texto.*
- *Aprender a usar la corrección automática de Word.*

¿Qué son las herramientas de escritura?

En los capítulos anteriores hemos aprendido las técnicas básicas para crear y dar formato a nuestros documentos. En este penúltimo capítulo dedicado a Word en este libro, vamos a ver un conjunto de herramientas que Word pone a nuestra disposición para mejorar los escritos o para facilitarnos el trabajo.

Buscar y Reemplazar

La herramienta de búsqueda de Word permite localizar rápidamente un texto determinado en un documento. Ya sabemos que mediante el comando **Ir a**, podemos movernos al inicio de una página de Word, pero ¿qué ocurre si queremos localizar un texto de un documento que no sabemos dónde se encuentra?

Evidentemente, una opción es leer todo el documento. Esto es fácil en nuestro documento de ejemplo, que sólo tiene una página, pero bastante difícil cuando se trata de un informe de 25 páginas o de un documento tan extenso como este libro.

Buscar

Para localizar un texto en un documento, los pasos que te recomendamos que sigas son los siguientes:

1. Sitúate al inicio del documento (recuerda que puedes hacerlo con la combinación de teclas **Ctrl+Inicio**). Este paso no es obligatorio, pero es conveniente para que la búsqueda se realice en todo el documento.
2. Selecciona el comando **Buscar** de la cinta de opciones, en la ficha **Inicio**, grupo **Edición** (o pulsa **Ctrl+B**).
3. En el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**, que aparece, escribe el texto que quieres localizar en el cuadro **Buscar**.
4. Haz clic en el botón **Buscar siguiente**.

La figura 5.1 muestra el resultado de usar los pasos anteriores en nuestro documento. Lo hemos usado para localizar el texto *lo antes posible*. Cuando, Word lo encuentra, observa que lo selecciona y que no cierra el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.

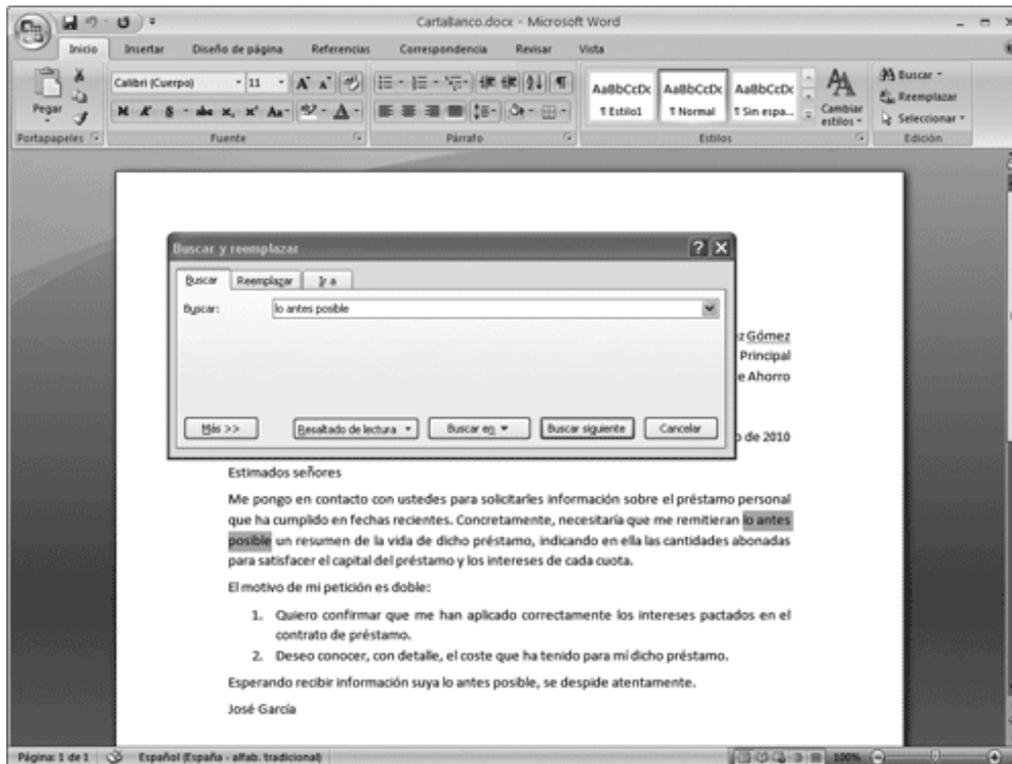


Figura 5.1. Resultado de una búsqueda

En este momento, se pueden dar dos situaciones:

• Si el texto encontrado era el que buscabas, sólo tienes que cerrar el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** y seguir trabajando normalmente.

• Si el texto encontrado no es el que buscabas, haz clic en el botón **Buscar siguiente** para buscar la siguiente aparición del texto. En nuestro ejemplo, hay otra aparición casi al final de la carta.

Si Word no encuentra el texto buscado cuando llega al final del documento, te lo indica avisándote de que no lo ha encontrado. En ocasiones, te preguntará si quieres seguir buscando desde el principio del documento (lo hará si no has iniciado la búsqueda desde el primer carácter del documento).

Reemplazar

Uno de los principales motivos para buscar un texto consiste en sustituirlo por otro. Por ejemplo, si has creado un currículum para una empresa, ese mismo documento te servirá para otra con sólo cambiar los datos de la empresa a la que te diriges.

Para reemplazar un texto por otro, puedes usar el comando **Buscar** y al encontrar el texto, sustituirlo manualmente por el nuevo. Sin embargo, si quieres cambiar varias apariciones de un texto por otro, la forma más rápida es el uso del comando **Reemplazar** de la cinta de opciones.

La figura 5.2 muestra la pestaña **Reemplazar** del cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**. La forma de usar este cuadro de diálogo es la siguiente:

1. Sitúa el punto de inserción al inicio del documento (**Ctrl+Inicio**). Recuerda que este paso no es obligatorio.

2. Selecciona el comando **Reemplazar** de la cinta de opciones, en la ficha **Inicio**, grupo **Edición** (o pulsa **Ctrl+L**).
3. Escribe el texto que quieras buscar en el cuadro **Buscar**.
4. Escribe el texto por el que quieras sustituirlo en el cuadro **Reemplazar con**.
5. Haz clic en el botón **Buscar siguiente**.

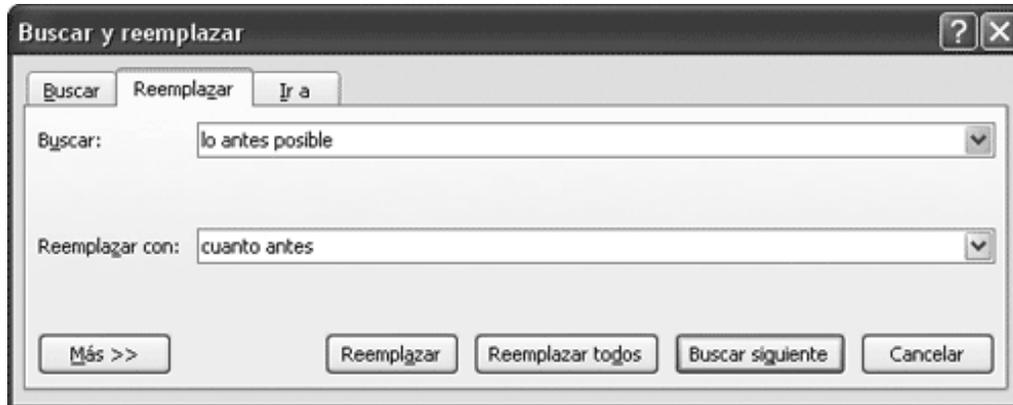


Figura 5.2. Reemplazar un texto por otro

Tras unos instantes, Word localizará el texto buscado y lo seleccionará, igual que pasaba con el comando **Buscar** (figura 5.1). Hay cinco botones en la parte inferior de la pestaña **Reemplazar**. El primero lo veremos en el apartado siguiente, los otros cuatro los tienes que usar dependiendo de lo que quieras hacer:

• Utiliza el botón **Reemplazar** si quieres sustituir el texto localizado por el indicado en el cuadro **Reemplazar con**. Word buscará la siguiente aparición del texto buscado y la seleccionará.

• Pulsa el botón **Reemplazar todos** si quieres sustituir todas las apariciones del texto buscado por el nuevo texto hasta el final del documento. Es la forma rápida de reemplazar un texto por otro en todo un documento.

• Si quieres dejar el texto encontrado como está, pero seguir buscando otras apariciones del mismo para reemplazarlas, haz clic en el botón **Buscar siguiente**. Word seleccionará la siguiente aparición del texto buscado.

• Si quieres dejar el texto encontrado como está y volver al documento sin buscar más, haz clic en el botón **Cancelar**.

Opciones de Buscar y Reemplazar

En la parte inferior de las pestañas **Buscar** y **Reemplazar** aparece el botón **Más**. Este botón permite acceder a un conjunto de opciones para que definas mejor la manera en que quieres realizar la búsqueda o sustitución.

Nota

*Aunque en este apartado veremos cómo modificar las opciones de la pestaña **Buscar**, las mismas opciones sirven también para la pestaña **Reemplazar**.*

La figura 5.3 muestra la pestaña **Buscar** tras hacer clic en el botón **Más**. Las tres opciones más interesantes son:

ð En el cuadro desplegable **Buscar**, aparece seleccionada la opción **Hacia delante**. Esta opción indica que la búsqueda se va a realizar desde la situación del punto de inserción hacia el final del documento.

Selecciona **Hacia atrás** si quieres que la búsqueda se realice desde el punto de inserción hacia el principio del documento. La opción **Todo** le indica a Word que también busque en el encabezado y en las notas al pie del documento.

ð La casilla de verificación **Coincidir mayúsculas y minúsculas**. Activa esta casilla si quieres que Word tenga en cuenta el uso de las mayúsculas a la hora de encontrar un texto.

ð La casilla de verificación **Sólo palabras completas**. Esta casilla es útil cuando se quiere encontrar sólo las veces que el texto escrito en el cuadro **Buscar** constituyen una palabra completa. Por ejemplo, si quieres encontrar el verbo *debe*, actívala para que Word no seleccione la palabra *deberes*.



Figura 5.3. El resto de opciones de la pestaña **Buscar**

Nota

*El botón **Formato** permite realizar búsquedas con formato. Por ejemplo, si quieres encontrar sólo un texto que esté en negrita o con una fuente distinta de la normal, puedes usar este botón.*

Si observas con detenimiento debajo del cuadro **Buscar** en las figuras 5.1 y 5.3, verás que aparece la palabra **Opciones**. A su derecha aparecerán las opciones que tengas activas en ese momento.

11. Ortografía y gramática en Word

Una de las grandes herramientas que presenta Word es la posibilidad de que éste realice una revisión ortográfica e, incluso gramatical, de lo que escribamos.

De hecho, por omisión, conforme escribimos un documento, Word va realizando una serie de tareas encaminadas a evitar que cometamos errores de tecleo o de expresión en nuestro documento. Las más importantes son (figura 5.4):

1. Word marca con un subrayado rojo las palabras que considera que están mal escritas. (También marca las palabras que consideran que están escritas dos veces seguidas, como los apellidos de nuestra carta al banco).
2. También marca con un subrayado, pero verde, las expresiones que considera erróneas gramaticalmente.
3. Finalmente, conforme vamos tecleando, hay ocasiones que corrige automáticamente lo escrito. Este proceso se llama *autocorrección*.

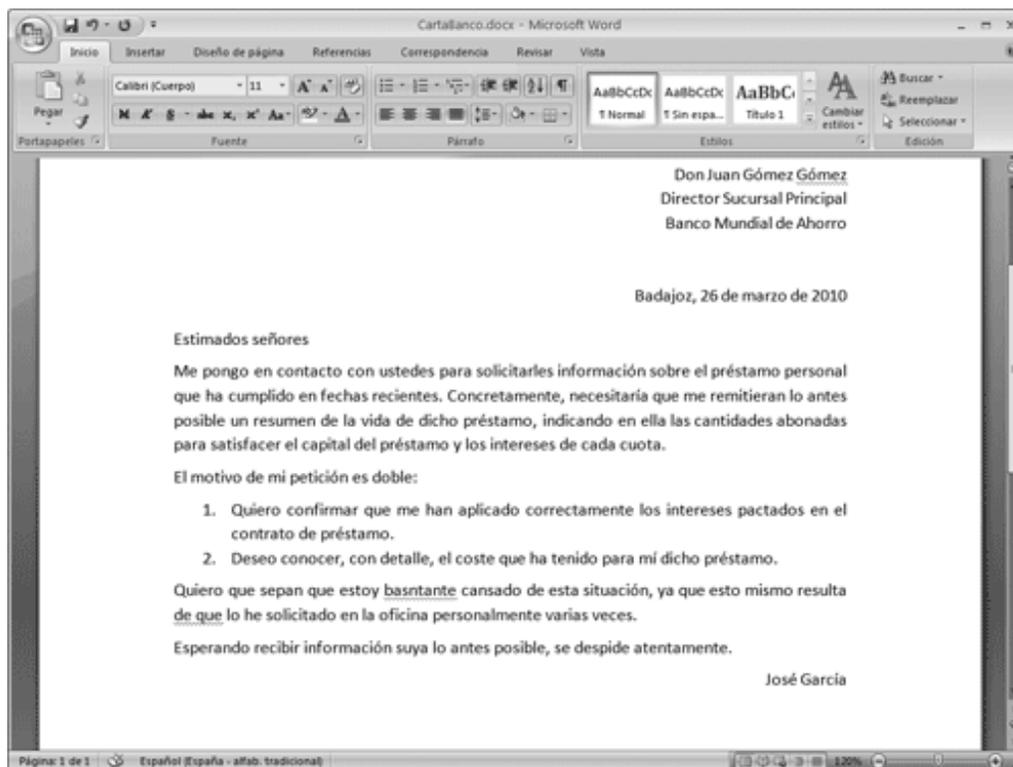


Figura 5.4. Ejemplo de fallo ortográfico y gramatical (según Word)

Ortografía mientras se escribe

Como hemos dicho, Word marca en rojo las palabras que considera erróneas. La forma que tiene Word de saber si una palabra es correcta es comparar lo que escribimos con el diccionario que tiene en su interior. De ahí que pueda ocurrir que marque como errónea una palabra correcta (lo hará si no está en su diccionario).

Cuando Word marque una palabra como errónea, puedes corregirla directamente,

pero hay una forma más sencilla. Si haces clic con el botón derecho sobre una palabra errónea (figura 5.5), aparece un menú con las siguientes opciones:

• En la parte superior, muestra la palabra (o palabras) que él considera que pueden sustituir a la errónea. Si quieres usar una de estas palabras, haz clic sobre ella y Word hará el cambio automáticamente.

• Haz clic en la opción **Omitir todas** si quieres que Word considere en este documento que esa palabra es correcta y no la marque más. Es muy útil para los nombres propios.

• Haz clic en la opción **Agregar al diccionario** para que Word incluya esa palabra en su diccionario. Así no volverá a marcarla como errónea.

• La opción **Autocorrección** se refiere a la corrección automática que realiza Word. Aquí puedes añadir una nueva entrada a esta autocorrección (también lo veremos en este capítulo).

• La opción **Idioma** permite seleccionar un idioma distinto del asignado a esa palabra. Lo veremos más adelante.

Estimados señores

Me pongo en contacto con ustedes para solicitar el préstamo personal que ha cumplido en fechas recientes. Como me remitieran lo antes posible un resumen de la vida de dicho solicitante y las cantidades abonadas para satisfacer el capital del préstamo y los intereses pactados en el

El motivo de mi petición es doble:

1. Quiero confirmar que me han otorgado el préstamo de acuerdo a los intereses pactados en el contrato de préstamo.
2. Deseo conocer, con detalle, el monto de dicho préstamo.

Quiero que sepan que estoy bastante interesado en que esto mismo resulte de que lo he solicitado en la oficina personalmente varias veces.

Esperando recibir información suya lo agradezco muy sinceramente.

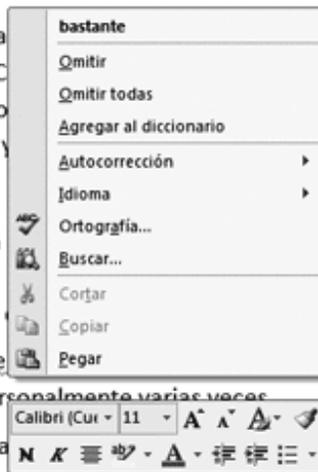


Figura 5.5. Ejemplo de menú emergente para corregir un error ortográfico

Gramática mientras se escribe

Word marca con un subrayado verde las frases que considera que tienen una gramática incorrecta. Al igual que con la ortografía, si haces clic con el botón derecho sobre el texto marcado, aparecerá un menú emergente para corregir el error (figura 5.6). Este menú, que tiene menos opciones, se utiliza como sigue:

• Aparece la propuesta de corrección de Word; púlsala para corregir el error si estás de acuerdo.

• Con la opción **Omitir una vez** le indicas a Word que deje la frase como está, si crees que es correcta.

• Finalmente, **Gramática** nos lleva a un cuadro de diálogo que explicamos en el siguiente apartado.

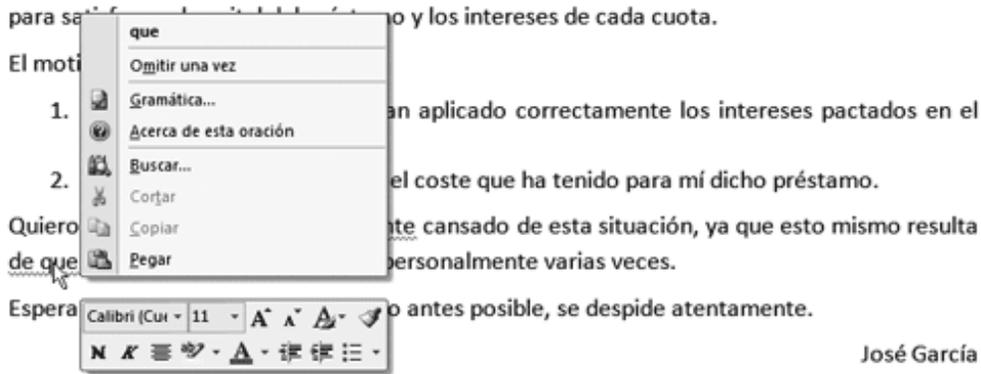


Figura 5.6. Ejemplo de menú emergente para corregir la gramática

Revisión ortográfica y gramatical completa

En los apartados anteriores hemos visto cómo ir corrigiendo la ortografía y gramática conforme escribimos. Sin embargo, al terminar un documento, es conveniente que realices una comprobación ortográfica y gramatical completa, para asegurarte de que no has cometido errores.

Los siguientes pasos muestran cómo realizar esta comprobación:

1. Sitúa el punto de inserción al principio del documento. Al igual que con la búsqueda, esto no es obligatorio.
2. Selecciona el comando **Ortografía y gramática** del menú **Herramientas** (o pulsa la tecla **F7**).
3. Word buscará el primer error y lo mostrará en el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática** (figura 5.7).

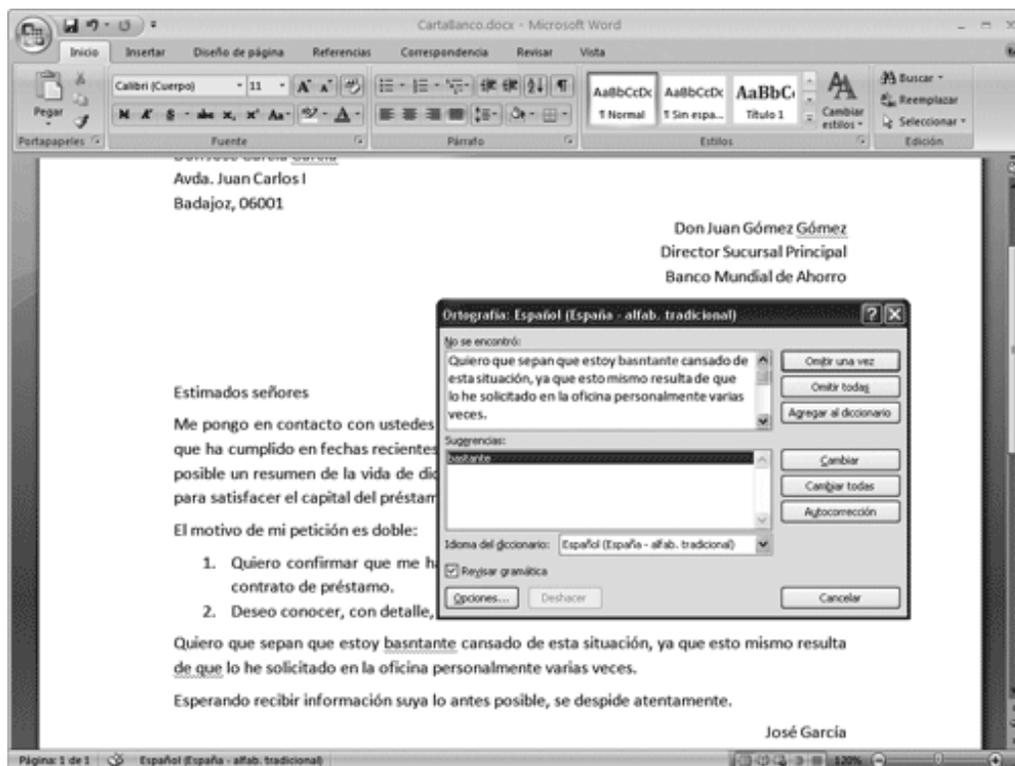


Figura 5.7. Cuadro de diálogo **Ortografía y gramática**

Una vez en este cuadro de diálogo, dispones de las mismas opciones que en el menú emergente. Vamos a considerar que es un error ortográfico (figura 5.7):

• Word muestra el error en el cuadro **No se encontró**, y lo resalta en rojo.

• Si quieres, puedes corregir directamente la palabra errónea en el cuadro **No se encontró** y hacer clic en **Cambiar**.

• En el cuadro **Sugerencias**, Word muestra las palabras que considera que pueden reemplazar a la que está mal. Si quieres usar una de ellas, selecciónala.

• Haz clic en el botón **Omitir** si quieres dejar la palabra como está y continuar la corrección.

• Pulsa el botón **Omitir todas** para que Word ignore este error y no considere la palabra errónea en el resto del documento.

• Haz clic en el botón **Agregar al diccionario** para añadir la palabra al diccionario.

• Utiliza el botón **Cambiar** para reemplazar la palabra errónea por la seleccionada en el cuadro **Sugerencias**.

• El botón **Cambiar** no sólo reemplazará la palabra errónea por la seleccionada en el cuadro **Sugerencias**, sino que sustituirá todas las apariciones de dicha palabra en el documento.

• Finalmente, fíjate en el botón **Deshacer** de la parte inferior. Este botón sirve para deshacer el último cambio que hayas realizado.

Si tienes activada la casilla de verificación **Revisar gramática**, Word también mostrará en este cuadro de diálogo los errores gramaticales que detecte (figura 5.8).

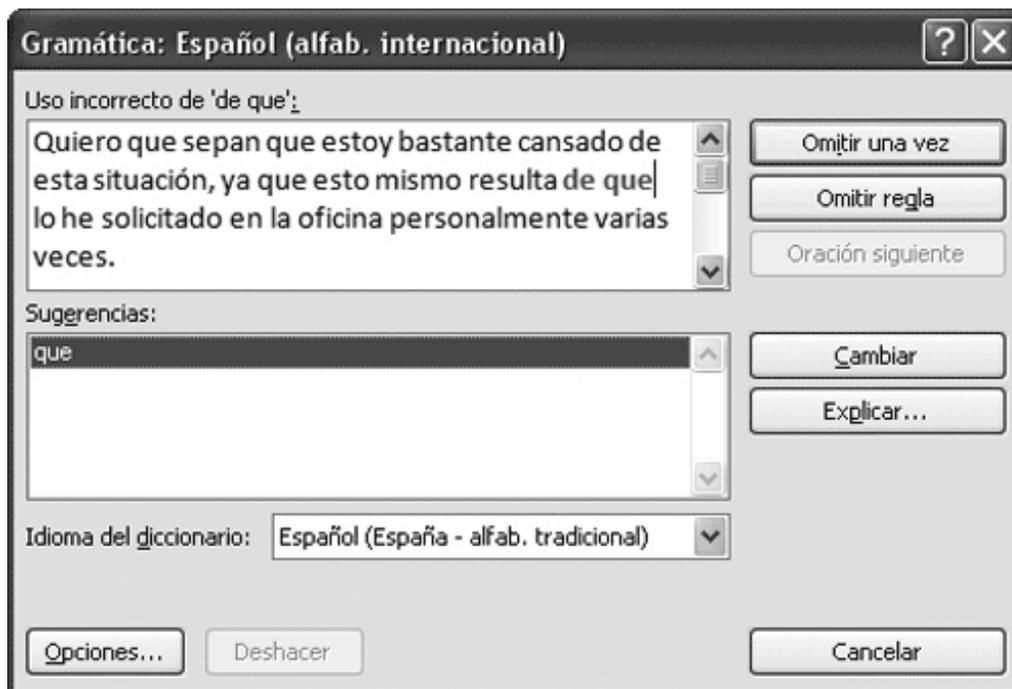


Figura 5.8. Un error gramatical en el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática**

Observa que la mayoría de las opciones de este cuadro son similares a las vistas en el menú emergente de la figura 5.6:

• En el cuadro **Uso incorrecto de...**, Word muestra la frase errónea.

• En el cuadro **Sugerencias**, aparece una propuesta de corrección. Si quieres aceptarla, haz clic en el botón **Cambiar**.

• Haz clic en el botón **Omitir** para dejar la oración como está y continuar la corrección.

• Finalmente, el botón **Omitir regla** le indica a Word que no tenga en cuenta esta regla en todo el documento.

Consejo

Si quieres realizar la corrección ortográfica o gramatical sólo de una parte del texto, selecciónalo antes de pulsar F7. Es útil, por ejemplo, cuando añades un párrafo a un documento que ya está revisado.

Seleccionar el idioma

Todo lo visto anteriormente relativo a la ortografía y a la gramática depende del idioma del documento. Lo mismo va a ocurrir más adelante con la herramienta de introducción de guiones.

Aunque lo más normal es que todos los documentos que recibas y crees estén en un mismo idioma, si trabajas con otros idiomas, debes saber cómo indicar a Word el idioma de un texto concreto. De hecho, puedes pedirle que adivine el idioma del texto de manera automática, aunque puede equivocarse.

Para indicar el idioma de un texto:

1. Selecciona el texto al que quieras cambiar el idioma.
 2. Pulsa en el botón **Definir idioma** de la barra de estado, que en ese momento debe indicar el idioma actual, o en la ficha **Revisar** de la cinta de opciones. Se abre el cuadro de diálogo **Idioma** (figura 5.9).
 3. En la parte superior del cuadro aparecen los idiomas que tienen diccionario para comprobar la ortografía y la gramática. Pulsa uno de ellos para asignarlo al texto seleccionado.
-



Figura 5.9. Cuadro de diálogo **Idioma**

Autocorrección

La **Autocorrección** o corrección automática es una herramienta de Word que se encarga de corregir las palabras conforme vamos escribiendo un documento. De este modo, si escribimos la palabra «qeurer», Word automáticamente escribirá «querer» por nosotros.

Nota

*Como todo lo automático en Word, a veces realizará cambios no deseados. Coloca el cursor sobre la palabra corregida y surgirá el botón **Opciones de autocorrección** para deshacerlo.*

Pulsa el **Botón Office** y ve a las **Opciones de Word**. En la ficha **Revisión** tienes el comando **Opciones de Autocorrección**, púlsalo para abrir el cuadro de diálogo **Autocorrección** (figura 5.10). Este cuadro es el lugar donde puedes definir los cambios automáticos que Word irá corrigiendo mientras escribes.

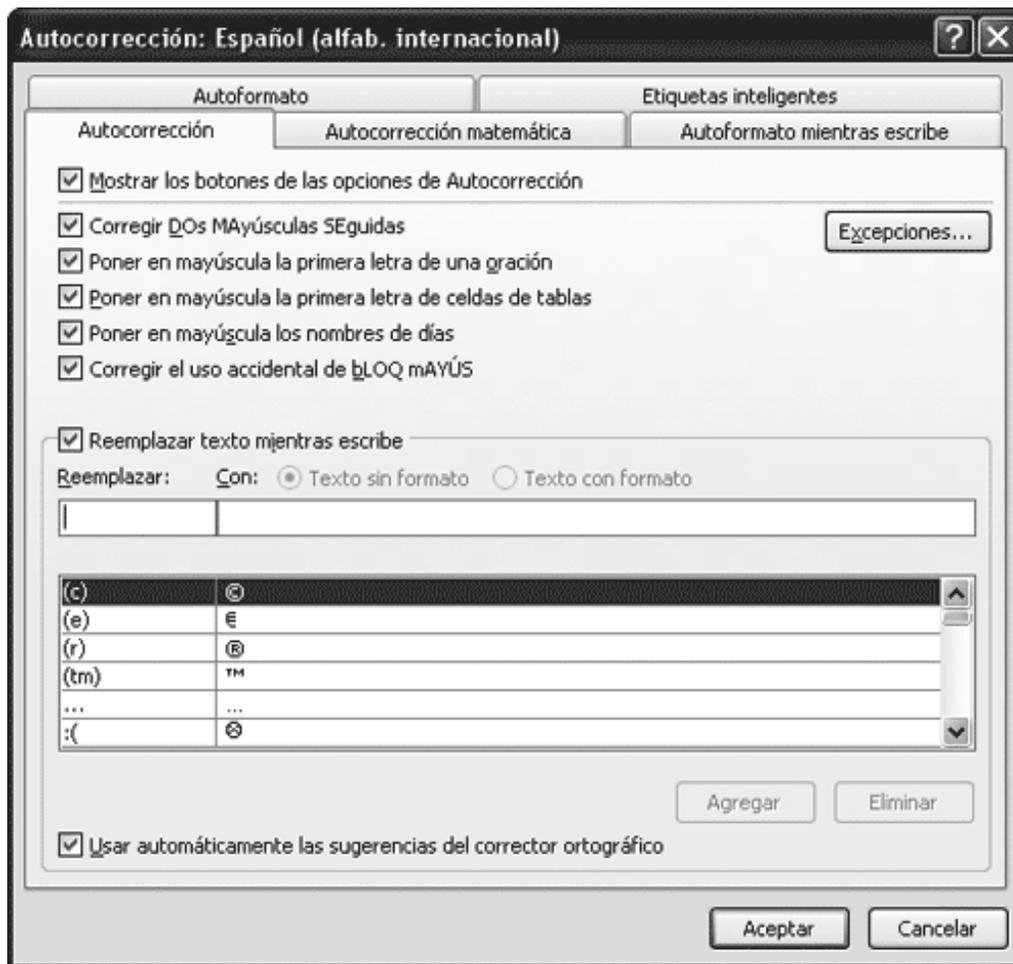


Figura 5.10. Cuadro de diálogo **Autocorrección**

En la parte superior tienes tres casillas de verificación muy importantes, ya que corrigen tres errores muy típicos al teclear:

• Activa la casilla **Corregir DOsMAYúsculas SEguidas** para evitar que aparezcan dos mayúsculas al principio de palabra.

• La casilla **Poner en mayúscula la primera letra de una oración** se explica por sí misma. Si detrás de un punto empiezas con minúsculas, lo corregirá automáticamente.

• Finalmente, la casilla **Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS** también es muy útil para evitar que te encuentres con un párrafo completo con las mayúsculas y las minúsculas cambiadas.

Pero la zona más interesante es la sección **Reemplazar texto mientras escribe**. Si quieres que Word realice estos cambios, asegúrate de tener activa la casilla de verificación correspondiente.

En esta sección ves dos columnas. Lo que hay en la columna de la izquierda se reemplazará automáticamente por lo que hay a la derecha de manera automática. Por ejemplo, puedes buscar el ejemplo puesto antes: «qeurer» por «querer».

Como cada uno tenemos errores propios al teclear, puedes añadir tus propias palabras para que Word las corrija. Sólo tienes que escribir la palabra (o conjunto de

palabras) mal escritas en el cuadro **Reemplazar** y la palabra (o conjunto de palabras) correctas en el cuadro **Con**.

Ahora comprenderás el botón **Autocorrección** del cuadro de diálogo **Ortografía y gramática** (figura 5.7). Si pulsas ese botón, Word añadirá una nueva norma de autocorrección, utilizando la palabra errónea y la correcta para crearla. Lo mismo ocurre con la opción **Autocorrección** del menú emergente.

12. Tablas y gráficos en Word

Objetivos del capítulo

- *Aprender a crear tablas en Word.*
- *Aprender a modificar la estructura de la tabla.*
- *Aprender a dar formato a las tablas.*
- *Aprender a introducir imágenes en un documento.*

Tablas en Word

Empezamos este último capítulo dedicado a Word con las tablas. Las tablas son los elementos de Word que permiten distribuir el texto de los documentos en filas y columnas. En este libro hemos usado algunas tablas para mostrar información, como la tabla 3.1 que mostraba las teclas que sirven para desplazar el punto de inserción.

Crear la tabla

Aunque hay varias formas de crear una tabla, la más sencilla es utilizar el botón **Insertar tabla** de la cinta de opciones. Utiliza los siguientes pasos para hacerlo:

1. Sitúa el punto de inserción en la posición en la que quieras crear la tabla.
2. Haz clic en el botón **Tabla** de la ficha **Insertar**.
3. Arrastra el puntero del ratón para indicar el número de filas y de columnas que quieres que tenga la tabla. Por ejemplo, en la figura 6.1 vamos a crear una tabla con 4 filas y 4 columnas.
4. Cuando sueltes el botón del ratón, Word creará una tabla con las filas y columnas que hayas indicado (figura 6.2).

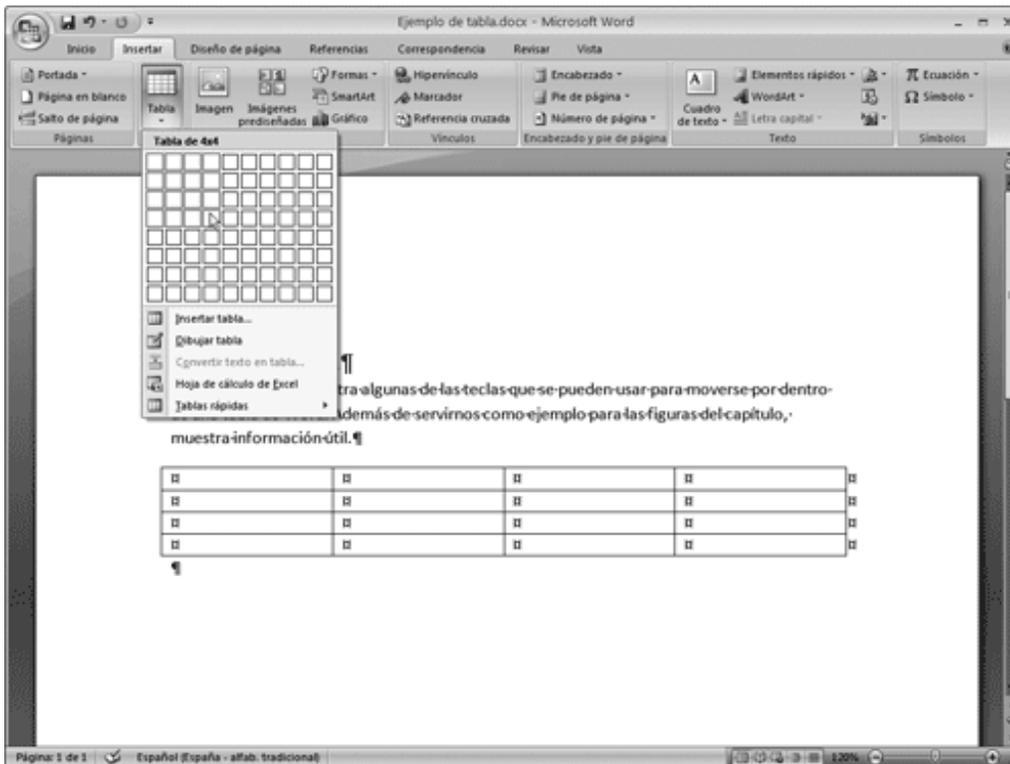


Figura 6.1. Indica el número de filas y columnas en el botón **Insertar tabla**



Figura 6.2. La nueva tabla en el documento de Word

Hay otra forma de crear una tabla también muy sencilla, y que te vamos a enseñar para que decidas cómo hacerlo:

1. Sitúa el punto de inserción en la posición en la que quieras crear la tabla.

2. Haz clic en el comando **Insertar tabla...** en el desplegable que aparece para abrir el cuadro de diálogo **Insertar tabla**.
3. Indica el número de filas y columnas que quieres que tenga la tabla en los cuadros **Número de filas** y **Números de columnas**, respectivamente.
4. Haz clic en el botón **Aceptar** para crear la nueva tabla.

Rellenar la tabla de datos

Una vez creada la tabla, lo siguiente que tienes que hacer es llenarla de datos. Rellenar una tabla es tan sencillo como:

1. Haz clic en la celda en la que quieras introducir el texto.
2. Teclea el texto que desees.
3. Repite los dos pasos anteriores para rellenar todas las celdas.

Otra forma también muy sencilla consiste en utilizar los dos primeros pasos anteriores para llenar de datos la primera celda de la tabla y usar la tecla **Tab** para ir pasando de una celda a otra.

Consejo

*Si quieres introducir un tabulador en una celda, utiliza la combinación de teclas **Ctrl+1** **Ctrl+Tab**. Si pulsas **Tab** pasarás a la celda siguiente.*

Rellenar la tabla con texto que ya existe

Si ya tienes escrito el texto y lo quieres situar en el interior de una tabla, no tienes que volver a escribir el texto dentro de la tabla. Lo único que tienes que hacer es practicar los comandos **Cortar** y **Pegar** que vimos en el capítulo 3 del libro:

1. Crea la tabla vacía como se ha indicado en el apartado anterior.
2. Selecciona el texto que quieres situar en la primera celda de la tabla y ejecuta el comando **Cortar** de la cinta de opciones.
3. Haz clic en el interior de la celda donde quieres situar el texto.
4. Selecciona el comando **Pegar** de la cinta de opciones.
5. Repite los pasos del 2 al 4 con el resto del texto de la tabla.

Añadir o eliminar filas y columnas

Una vez creada la tabla, puedes modificarla en cualquier momento. Los cambios pueden referirse al formato de la tabla (por ejemplo, aumentando el ancho de una columna o añadiendo y eliminando bordes a algunas celdas) o a la estructura de la misma: añadiendo o eliminando filas y columnas.

Vamos a ver ahora cómo modificar el número de filas y columnas de una tabla que ya existe.

Añadir filas

Si tras crear una tabla te das cuenta de que necesitas más filas de las que habías creído al principio, sitúate en la última celda de la tabla (haz clic en ella con el

ratón) y pulsa la tecla **Tab**. Automáticamente aparecerá una nueva fila al final de la tabla.

El problema surge cuando quieres crear una fila, pero en mitad de la tabla y no al final. En ese caso, utiliza los siguientes pasos:

1. Haz clic en cualquier celda de la fila delante de la que quieres añadir la nueva fila.
2. Observa que hay una ficha nueva **Herramientas de tabla**. Ve a su ficha **Presentación** y mira el grupo **Filas y columnas**.
3. Haz clic en la opción **Insertararriba** para crear una fila encima de la que indicaras en el punto 1. Si usas la opción **Insertarabajo**, crearás la nueva fila debajo de la indicada en el punto 1.

Consejo

*Si seleccionas varias filas en el paso 1 de la secuencia anterior, al seleccionar la opción **Insertararriba**, crearás tantas filas como hayas seleccionado. Para seleccionar una fila completa, utiliza la barra de selección a la izquierda de la primera celda.*

Añadir columnas

Para añadir columnas, el sistema es básicamente el mismo que el visto para añadir filas, pero cambia el comando que hay que usar:

1. Haz clic en cualquier celda de la columna delante de la que quieres añadir la nueva columna.
2. Selecciona el comando **Insertar a la izquierda** de la ficha **Herramientas de tabla** y pestaña **Presentación**.
3. Del mismo modo, haz clic en el comando **Columnas a la derecha** para crear la nueva columna a la derecha de la indicada en el punto 1. Puedes pulsar tantas veces como columnas quieras agregar.

Eliminar filas y columnas

Igual que puedes añadir filas y columnas, también puedes eliminarlas cuando quieras. Para hacerlo, utiliza los siguientes pasos:

1. Haz clic en cualquier celda de la fila o columna que quieres eliminar.
2. Selecciona el comando **Eliminar** del grupo **Filas y columnas** de la pestaña **Presentación**, ficha **Herramientas de tabla**.
3. En el desplegable, haz clic en la opción **Eliminar filas** (o **Eliminar columnas**) para eliminar la fila (o la columna) en que se encuentre el punto de inserción.

Seleccionar filas y columnas

Hemos visto cómo crear y eliminar filas y columnas usando los comandos del menú **Tabla**. Pero hay otra forma más sencilla que consiste en seleccionar filas y columnas y utilizar el menú emergente de Word.

La figura 6.2 muestra la barra de selección de filas, que es una zona a la izquierda de las filas que permite seleccionar filas completas: sitúa el puntero del ratón a la izquierda de la fila que quieres seleccionar y haz clic.

Una vez seleccionada una fila puedes hacer clic *con el botón derecho* sobre el área seleccionada, y aparecerá el menú emergente de dicha fila (figura 6.3).

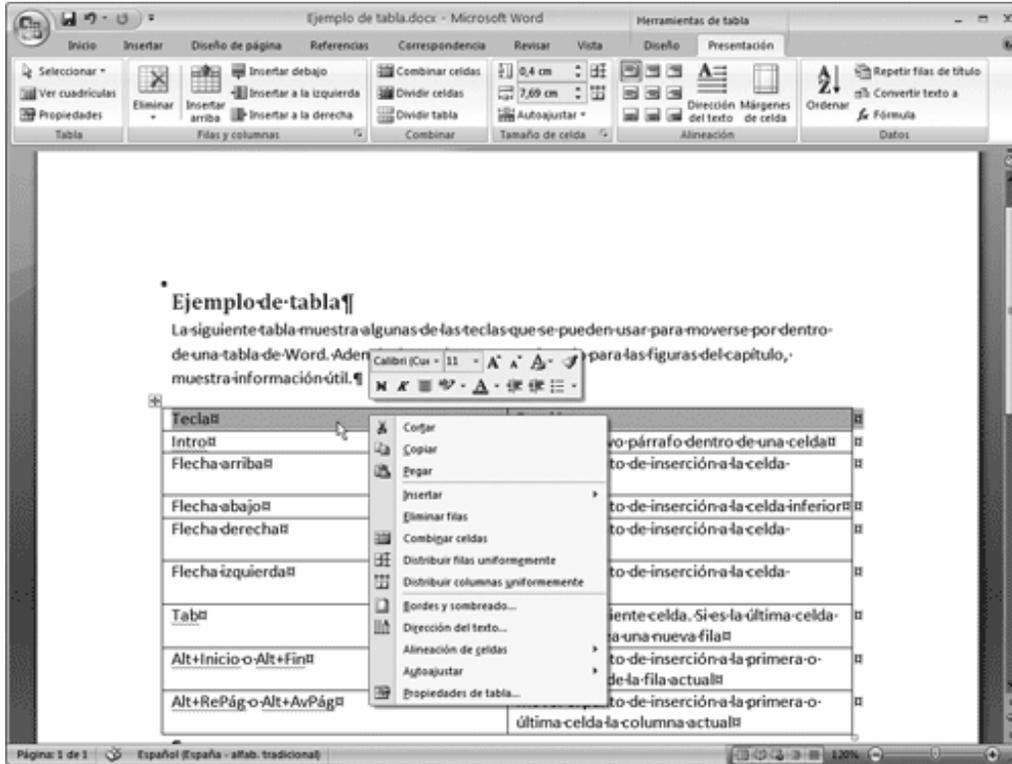


Figura 6.3. Ejemplo de menú emergente en una fila seleccionada

Consejo

Si quieres realizar la misma operación con varias filas, puedes seleccionarlas todas a la vez: haz clic en la zona de selección de la primera fila que quieres seleccionar y arrastra el ratón hacia abajo.

Con respecto a las columnas, el funcionamiento es el mismo, pero para seleccionar una columna, has de situar el puntero del ratón en la zona superior de dicha columna para que éste se transforme en una flecha oscura apuntando hacia abajo. Al hacer clic, se selecciona la columna completa.

El menú emergente de las columnas es similar al de las filas (figura 6.3), pero sus comandos se refieren a las columnas, como es lógico.

Ancho de las columnas y altura de las filas

Para terminar con el cambio de la estructura de la tabla, vamos a ver cómo modificar el ancho de las columnas y el alto de las filas. La manera más sencilla de modificar el ancho de las columnas es la siguiente:

1. Asegúrate de que no hay seleccionada ninguna celda de la tabla. La mejor forma es hacer clic fuera de la tabla.
2. Sitúa el puntero en la línea vertical que separa la columna que quieras modificar con la que está situada a su derecha. El puntero se convertirá en una doble flecha (figura 6.4).

3. Finalmente, haz clic y, sin soltar, arrastra hacia la derecha para aumentar el ancho de la columna o hacia la izquierda para reducirlo.

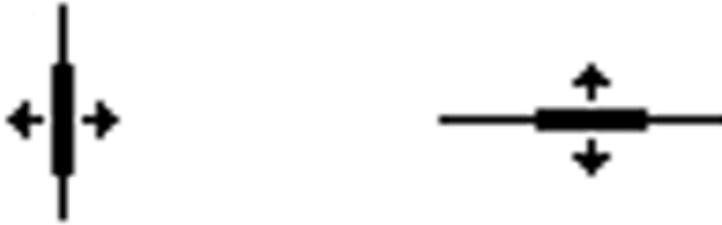


Figura 6.4. El puntero del ratón listo para cambiar el alto de una fila y el ancho de una columna

Has de tener en cuenta que Word mantiene el ancho total de la tabla al realizar esta operación (a menos que lo hagas con la última columna de la tabla). Por tanto, adaptará la anchura del resto de columnas de la tabla y no sólo de la columna actual.

Consejo

Si quieres modificar el ancho de unas celdas concretas en una columna y dejar el resto como están, selecciona la celda o celdas y arrastras el puntero del ratón a derecha o izquierda.

Respecto a las filas, también puedes cambiar la altura de las mismas. Por regla general, Word aumenta el alto de una fila cuando no cabe en alguna de sus celdas el texto que contiene, pero puedes querer cambiar el alto de una fila de manera manual.

Para hacerlo:

1. Sitúa el puntero del ratón en la línea horizontal inferior que separa la fila que quieres modificar con la que está situada debajo de ella. El puntero se convertirá en una doble flecha (figura 6.4).
2. Haz clic y, sin soltar, arrastra hacia abajo para aumentar la altura de la fila. Si arrastras hacia arriba, reducirás su altura, aunque no siempre podrás (estarás limitado por el texto que haya en las celdas de la fila en cuestión).

Estilos de tablas

Cada celda de una tabla funciona igual que un párrafo de Word. Esto significa que puedes aplicarles la alineación, las sangrías y, por supuesto, incluir negritas, cursivas o subrayados. Para hacerlo, utiliza la cinta de opciones o los cuadros de diálogo **Fuente** y **Párrafo** que vimos en el capítulo 4.

Pero, además, la tabla en sí también dispone de sus posibilidades de formato. Observa la figura 6.5 y verás a lo que nos referimos. Esta tabla presenta los títulos de las columnas sobre un fondo de color, las celdas de los títulos de las filas sobre otro fondo de color e incluye una línea las filas. También presenta en las filas de la segunda columna un relleno de fondo que alterna dos colores y ha cambiado el color del texto para cada columna.



Figura 6.5. Ejemplo de tabla con un autoformato aplicado

Todos estos formatos se pueden aplicar mediante los formatos de carácter y utilizando los comandos **Bordes** y **Sombreado** de la pestaña diseño **Diseño** de la ficha **Herramientas de tabla**. Sin embargo, hay una forma mucho más rápida y sencilla de hacerlo, los **Estilos de tabla**, que se utilizan con estos pasos:

1. Sitúa el punto de inserción en el interior de la tabla.
2. Pulsa en el botón **Más** en el grupo **Estilos de tabla** para que se despliegue la galería de estilos predefinidos.
3. Recorre con el cursor los distintos diseños, que se muestran como iconos bastantes descriptivos. Aún así en el documento irá cambiando su aspecto para que veas cómo quedaría.
4. Cuando encuentres un diseño que se ajuste a lo que quieres, haz un clic sobre él y el estilo se aplicará a la tabla.

El cuadro de diálogo Propiedades de tabla

Hemos visto en los apartados anteriores algunas de las formas que tenemos de modificar una tabla o su formato. Sin embargo, hay un cuadro de diálogo que te permite realizar esas mismas funciones y algunas otras que no hemos visto aquí.

Para abrir este cuadro de diálogo, selecciona el comando **Propiedades de tabla** del grupo **Tabla**, que está en la ficha **Herramientas de tabla**, pestaña **Presentación**. La figura 6.6 muestra este cuadro de diálogo, que presenta cuatro pestañas distintas: **Tabla**, **Fila**, **Columna** y **Celda**.

En cada una de estas pestañas, encontrarás opciones para cambiar la tabla o su formato. Por ejemplo, en la pestaña **Tabla**, puedes definir la alineación de la tabla (izquierda, derecha o centro) e incluso que el texto del documento se «desplace»

alrededor de la tabla si ésta no ocupa todo el ancho de la página.



Figura 6.6. Pestaña **Tabla** del cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**

Insertar imágenes en Word

Si vuelves atrás y miras la primera figura del capítulo 2, en ella mostramos un documento de Word con un gráfico en su interior. Ha llegado el momento de ver la forma en la que se pueden incluir otros elementos distintos de texto en un documento.

Aunque vamos a ver un ejemplo de un gráfico, en realidad puedes incluir en tus documentos otro tipo de archivos, como un dibujo, un objeto de WordArt (que permite crear texto muy divertido) o un gráfico de tarta.

Insertar una imagen

La característica principal de la operación de insertar es que el gráfico que se inserta en un documento de Word se incluye en el gráfico tal y como está, no existiendo ninguna relación entre el archivo original y el documento de Word.

Vamos a usar la figura 2.1 del capítulo 2 como ejemplo de imagen en un

documento. Fíjate que se trata de nuestra carta de ejemplo al banco. En concreto, hemos insertado el gráfico con el logotipo de nuestra empresa.

Los pasos que tienes que utilizar para insertar un gráfico en un archivo de Word son los siguientes:

1. Sitúa el punto de inserción en la posición en la que quieras insertar el gráfico.
2. Selecciona el comando **Imagen**, grupo **Ilustraciones**, de la ficha **Insertar** en la cinta de opciones.
3. Se abrirá el cuadro de diálogo **Insertar imagen** que es similar al cuadro de diálogo **Abrir** (figura 6.7).
4. Haz clic en el nombre del archivo de la imagen que quieres insertar. (Si el archivo de la imagen no aparece en el interior del cuadro, selecciona la carpeta en la que esté en el cuadro **Buscar en**.) Observa que aparece una representación de la imagen a la derecha del cuadro de diálogo.
5. Para insertar la imagen, haz clic en el botón **Insertar**.

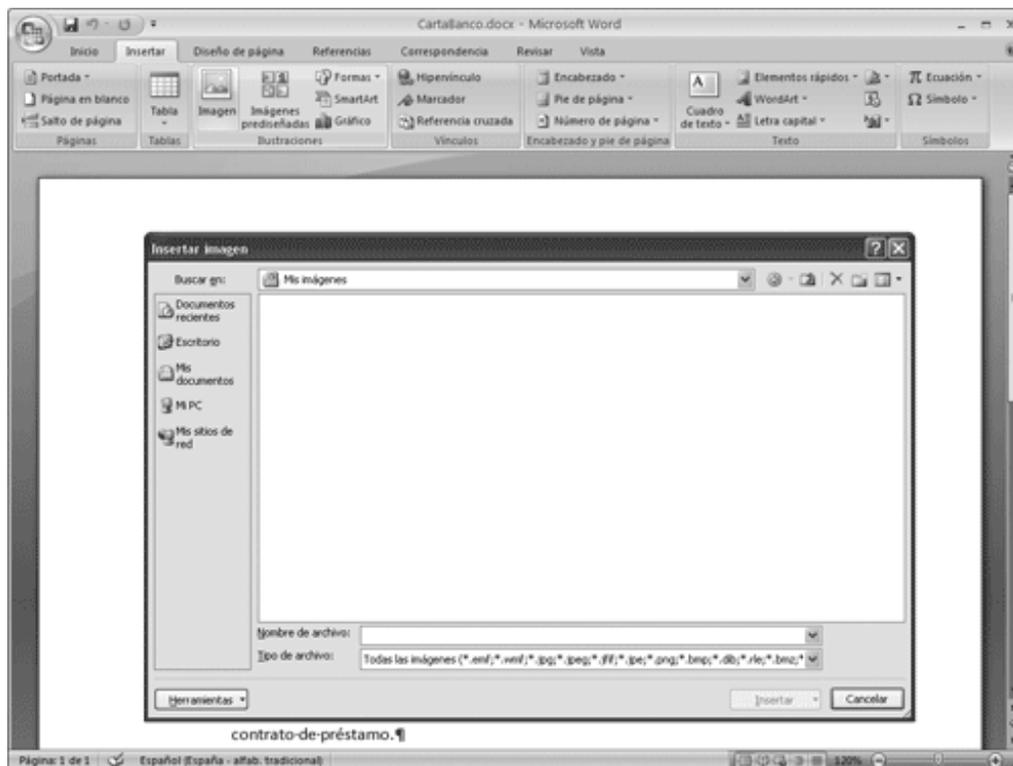


Figura 6.7. Submenú **Imagen** del menú **Insertar**

Terminados estos pasos, aparecerá la imagen en el documento, exactamente en el lugar en que situaras el punto de inserción en el primer paso de esta secuencia.

Nota

*Hay un tipo especial de inserción que consiste en insertar en un documento de Word otro documento de Word distinto. Lo único que hay que hacer es utilizar el comando **Insertar objeto** del grupo **Texto** en la ficha **Insertar** de la cinta de opciones, y seleccionar el archivo que quieres insertar.*