

UNIDAD IV

WORD.

Por mucho que algunos presuman de preferir el Writer de las suites ofimáticas de código libre OpenOffice o LibreOffice, o de apañarse con el paquete de herramientas en la nube de Google Docs, lo cierto es que con el paso de los años Microsoft Word se ha convertido en una herramienta imprescindible que no falta en prácticamente ningún ordenador personal. Es sin duda el procesador de textos por excelencia que cuenta ya con más de treinta años de experiencia a sus espaldas y millones de usuarios, tanto a nivel doméstico, como académico y profesional, se aprovechan de sus bondades cada día.

Desde que se lanzara el primer Word allá por la década de los 80, el procesador de textos propiedad de Microsoft ha sufrido muchos cambios. Si tuviéramos que volver a usar un Word de mediados de los 90, seguramente no sabríamos ni cómo empezar, ya que las nuevas versiones del producto estrella del paquete ofimático Microsoft Office poco tienen que ver con las ediciones con las que los más veteranos del lugar empezaron a hacer sus primeros pinitos en el mundo de la redacción y edición de textos por ordenador, y por ello te mostramos cómo ha evolucionado a la largo de su historia.

La evolución de Microsoft Word a través de sus versiones

Este pequeño paseo nos llevará desde la primera versión de Word 1.0 disponible para MS-DOS hasta el último Word 2016, a través de los cambios y mejoras introducidas en cada nueva versión destinadas a mejorar la productividad y comodidad del usuario. Allá vamos.

La época pre-Windows

La primera versión de Microsoft Word de la historia empezó a gestarse en 1981 de la mano de Charles Simonyi y Richard Brodie, antiguos empleados de Xerox contratados por Bill Gates. No fue hasta 1983 cuando se empezó a comercializar este Word 1.0, disponible para

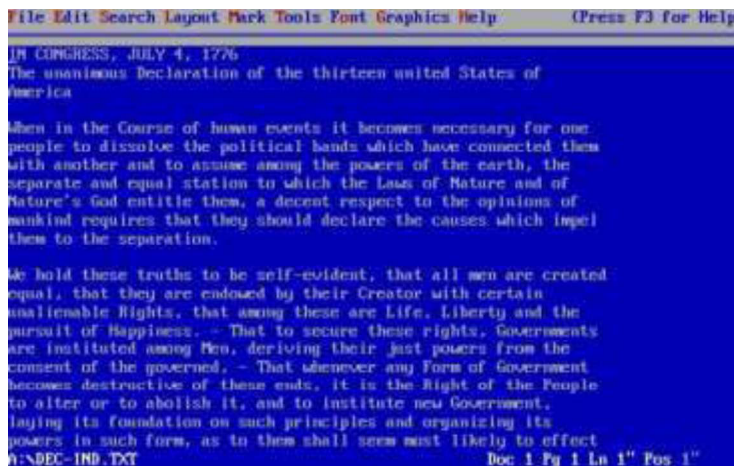
sistemas Xenix y MS-DOS, y a éste le siguieron algunas versiones posteriores que no alcanzaron el éxito esperado.

En 1986 Microsoft llegó a un acuerdo con Atari para lanzar Word en el Atari ST, uno de los primeros ordenadores personales de la compañía de videojuegos norteamericana. Este Word finalmente se distribuyó en 1988 bajo el nombre de Microsoft Write, igual que el procesador de textos que venía por defecto en los primeros sistemas operativos Windows, pero no tuvo demasiado éxito, y por lo tanto no recibió ningún tipo de actualización o revisión.

Los primeros éxitos comerciales

El primer Word para Windows, WinWord 1.0, se desarrolló en 1989, aunque no fue hasta el año siguiente con el lanzamiento de Windows 3.0, que empezaron a dispararse las ventas de este producto. Con WinWord 2.0, conocido como *Spaceman Spiff*, el procesador de textos de Microsoft se convirtió por primera vez en el líder del mercado en su sector.

El siguiente Word para Windows sería la versión 6.0. La razón de saltarse las versiones 3.0, 4.0 y 5.0 fue cuadrar las ediciones de Word en todas las plataformas disponibles en ese momento (Mac y MS DOS) y asegurarse de que fueran a la par. La idea también era que hubiera concordancia de versión con el que era el mayor competidor de Word en ese momento, la aplicación WordPerfect desarrollada por Corel.



WordPerfect 5.1 para MS-DOS

Como curiosidad, hace unos pocos años el código fuente de la versión 1.1a de Word se facilitó al Museo Histórico de Ordenadores de Mountain View, para así poder utilizarse con fines educativos.

La primera versión de 32 bits

En 1995 apareció en el mercado la primera versión de Word que recibía su nombre del año de su lanzamiento. No hace falta ser un genio para darse cuenta de que estamos hablando de Word 95, el procesador de textos incluido en Office 95. Ésta fue la primera edición de 32 bits de este producto, y se lanzó más o menos por las mismas fechas que Windows 95.



Logotipo de Office 95

Word 95, también conocido como Word 7.0 por los nostálgicos de la numeración correlativa, traía pocas novedades respecto a Word 6.0, aunque quizás la más llamativa fue la inclusión por primera vez de la famosa línea ondulada debajo de las palabras que requerían de una corrección ortográfica.

Presentación de Clippy en sociedad

Word 97 trajo consigo un personaje que marcó la infancia a más de un usuario, incluso apareciendo en sus peores pesadillas. La principal novedad de la versión de este procesador de textos lanzado en noviembre de 1996 fue la aparición de un molesto asistente, incluido en todas las herramientas de Office 97. Con el nombre de Clippit, o Clippy para los amigos, y

bajo la apariencia de un *clip*, el asistente de Word no nos dejaba tranquilos ni un instante mientras intentábamos redactar nuestro texto, intentando ofrecernos todo tipo de consejos inútiles que no habíamos solicitado.



El asistente personal Clippy / Mike Licht editada con licencia CC BY 2.0

Además, Word 97 también introdujo por primera vez el lenguaje de programación para macros Visual Basic for Applications (VBA) que todavía sigue usándose en las versiones más actuales del programa.

El primer Word del nuevo milenio

Word 2002 se lanzó el 31 de mayo de 2001 dentro del paquete ofimático Office XP. La principal novedad de esta versión del procesador de textos de Microsoft es que agregaba una nueva característica a la ventana de aplicación, el Panel de Tareas. Este panel aparecía a la derecha del documento e iba cambiando sobre la marcha, dependiendo de las acciones realizadas por el usuario, con el propósito de facilitar el acceso a los comandos más usados por éste.



Logotipo de Office XP

Además, por primera vez el procesador de textos de Microsoft incorporaba funciones de reconocimiento de voz para poder dictar nuestros textos en vez de tener que escribirlos, y también una funcionalidad para poder escribir a mano en lugar de teclear. Pero claro, para

esto se requería de algún dispositivo de entrada de texto, como por ejemplo, una tableta gráfica.

Office quiere parecer una familia unida

En un intento por mostrar la suite de Office como una verdadera familia y no como un conjunto de aplicaciones independientes, los responsables del paquete ofimático decidieron incorporar la palabra Office a todos sus productos. De esta manera, la nueva versión de Word, pasó a llamarse oficialmente Microsoft Office Word 2003.

Como principal novedad, además del cambio de nombre, se deja ver por primera vez el formato de Word basado en XML llamado WordprocessingML, en contraposición con los formatos binarios que se venían utilizando hasta entonces.

También es destacable que ésta sería la primera versión que funcionaría en Windows 7, y por lo tanto la última versión compatible con Windows 2000.

Aparece la interfaz Ribbon y el formato docx

A principios de 2007 se lanzó la nueva versión de este programa, Word 2007, que incluía multitud de cambios. Por primera vez, Word, y todas las demás aplicaciones del paquete ofimático, incorporaba lo que hoy conocemos como la interfaz *Ribbon*, es decir, ya no era necesario navegar por menús farragosos, sino que las barras de herramientas se organizaban por pestañas, facilitando el acceso del usuario a cada función del programa, tal como se siguen organizando hoy en día.



Interfaz de Word 2007

La otra gran novedad fue el estreno del formato docx que añadía una serie de ventajas respecto al formato que se venía utilizando hasta entonces. Estas mejoras afectaban al tamaño de los archivos, que ahora podían llegar a ser hasta un 75% más ligeros, facilitaban la recuperación de documentos o elementos dañados dentro de los mismos, incrementaban la seguridad de los documentos y protegían la información privada del usuario.

Llegan las webapps

En junio de 2010 apareció una nueva versión de Word, dentro del paquete Microsoft Office 2010. La idea principal tras las innovaciones de Word 2010 era ofrecer acceso a los documentos desde prácticamente cualquier sitio, y para ello Microsoft lanzó Microsoft Word Web App, la *companion app* online, para poder acceder a documentos desde cualquier navegador.

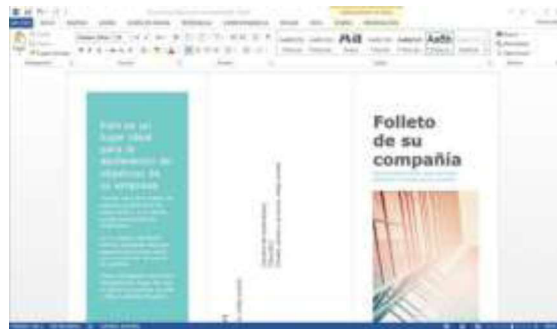


Interfaz de Word 2010

En esa misma línea, Word 2010 también pretendía facilitar la manera de trabajar colaborativamente con otros usuarios en proyectos comunes, incluso ofreciendo la posibilidad de que varios co-autores pudieran editar un documento a la vez desde diferentes localizaciones. Las demás novedades de World 2010 iban encaminadas a proporcionar al usuario herramientas para crear documentos con una calidad casi profesional, y para ello puso a su disposición la posibilidad de aplicar nuevos efectos y utilizar herramientas de edición de imágenes mejoradas.

La era de la nube y las pantallas táctiles

El lanzamiento de Word 2013 trajo consigo un aspecto mucho más fresco e innovador. Como no podía ser de otra manera, esta versión de Word, nacida en plena era de la nube, permitía que los documentos se guardaran automáticamente en SkyDrive, ahora OneDrive, el sistema de almacenamiento en la nube desarrollado por Microsoft, para que el usuario pudiera llevar encima todos sus documentos y editarlos cuando y donde quisiera.



Interfaz de Word 2013

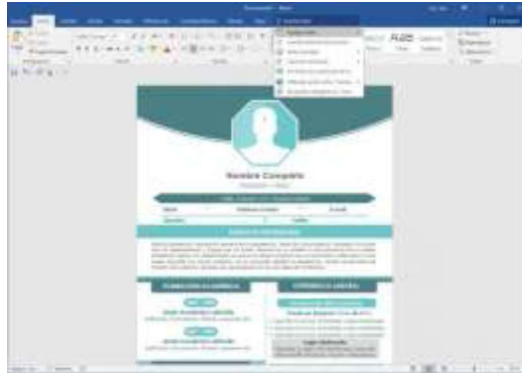
Entre sus otras novedades destacadas, cabe mencionar que esta versión incorpora un nuevo modo de lectura que permite al usuario utilizar el *scroll* horizontal para leer páginas organizadas en columnas, incluye marcadores para que el usuario pueda continuar leyendo por donde dejó el documento y añade la posibilidad de abrir archivos PDF en Word como si fueran documentos de texto normales y corrientes.

Se trata de la primera versión de Word no compatible con Windows XP o Windows Vista. Y, por supuesto, la versión de Word 2013 para Windows 8 venía adaptada para un uso optimizado en dispositivos con pantallas táctiles.

Potenciando el trabajo colaborativo

Si hay algo por lo que destaca la última versión de Word, lanzada en septiembre de 2015, dentro de Office 2016 es la mejora en las funciones para trabajar en grupo sobre el mismo documento de texto. A través de OneDrive, un grupo de usuarios a los que se les ha

concedido permisos de lectura y escritura pueden trabajar a la vez sobre un mismo documento, fomentando el trabajo colaborativo en tiempo real.



Interfaz de Word 2016

Además, Word 2016 también incorpora una nueva función de búsqueda inteligente mediante un cuadro de texto rotulado con *¿Qué desea hacer?* que nos recuerda mucho, y salvando las distancias al *Pregúntame cualquier cosa* de Cortana en Windows 10. Gracias a esta herramienta el usuario puede buscar y encontrar asistencia sobre cualquier acción a llevar a cabo dentro del procesador de texto.

4.1. ABRIR UN DOCUMENTO

Paso 1:

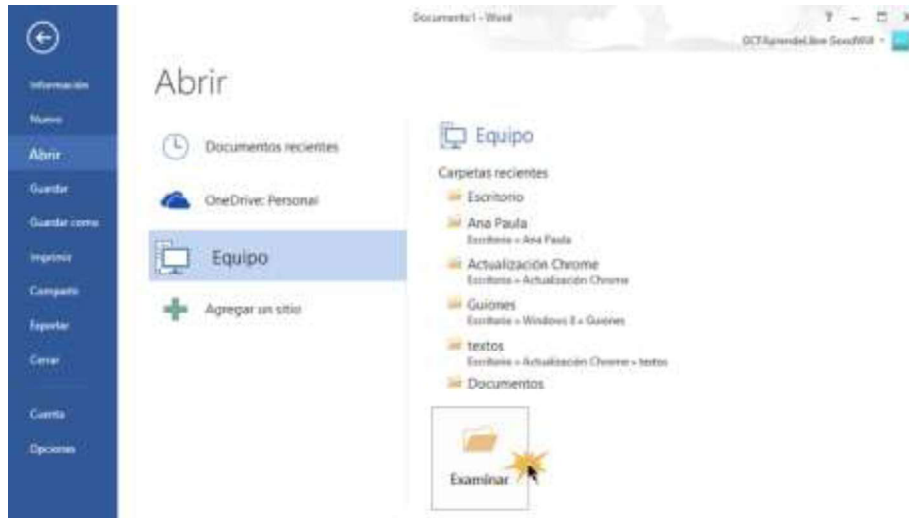
Una vez que tengas abierto Word, haz clic en la pestaña **Archivo** que está ubicada en la Cinta de opciones.

Paso 2:

Se abrirá la vista Backstage. Allí, haz clic en la opción **Abrir**.

Paso 3:

Verás que al lado derecho del menú se desplegará una serie de carpetas. Si el archivo que quieres abrir está guardado en el computador, selecciona la opción **Equipo**, y después, haz clic en el botón **Examinar**.



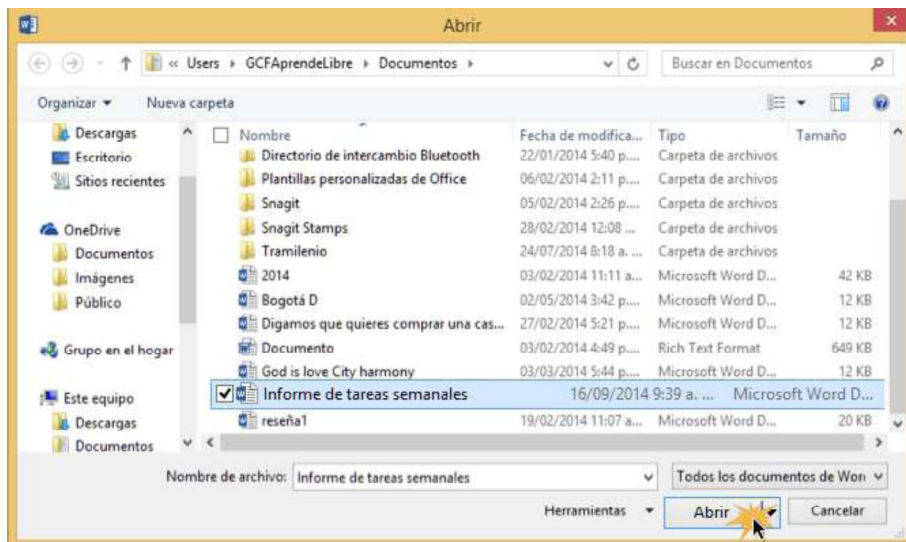
Paso 4:

Se abrirá una ventana del **Explorador de archivos**. Allí busca el documento que quieres abrir y haz clic sobre él para seleccionarlo.

Por ejemplo, digamos que debes actualizar un documento de reporte semanal en tu trabajo, así que buscas el documento en que debes trabajar, entre aquellos que hay en tu equipo, y una vez que lo encuentras haces clic sobre él para seleccionarlo.

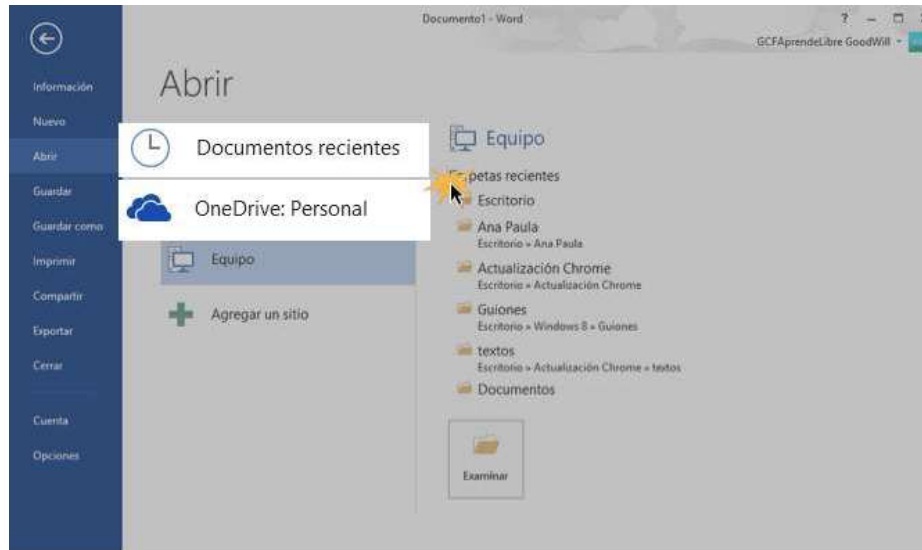
Paso 5:

Después, haz clic en el botón **Abrir** que está en la parte inferior de la ventana y el documento se abrirá en Word.



Si quieres abrir un documento con el que hace poco trabajaste, puedes buscar el archivo seleccionando la opción **Documentos recientes**.

También puedes abrir un documento que hayas guardado en OneDrive.



Anclar un documento en Word 2013

¿Sabías que Word 2013 te permite anclar un documento a la vista Backstage para que puedas acceder rápida y fácilmente a él?

Esta herramienta es muy útil cuando trabajas constantemente en un mismo documento, ya que es una manera sencilla de poder abrirlo en unos pocos pasos.

¿Cómo anclar un documento?

Paso 1:

Abre en Word el documento que quieres anclar.

Paso 2:

Haz clic en la pestaña **Archivo** para acceder a la **vista Backstage**.

Paso 3:

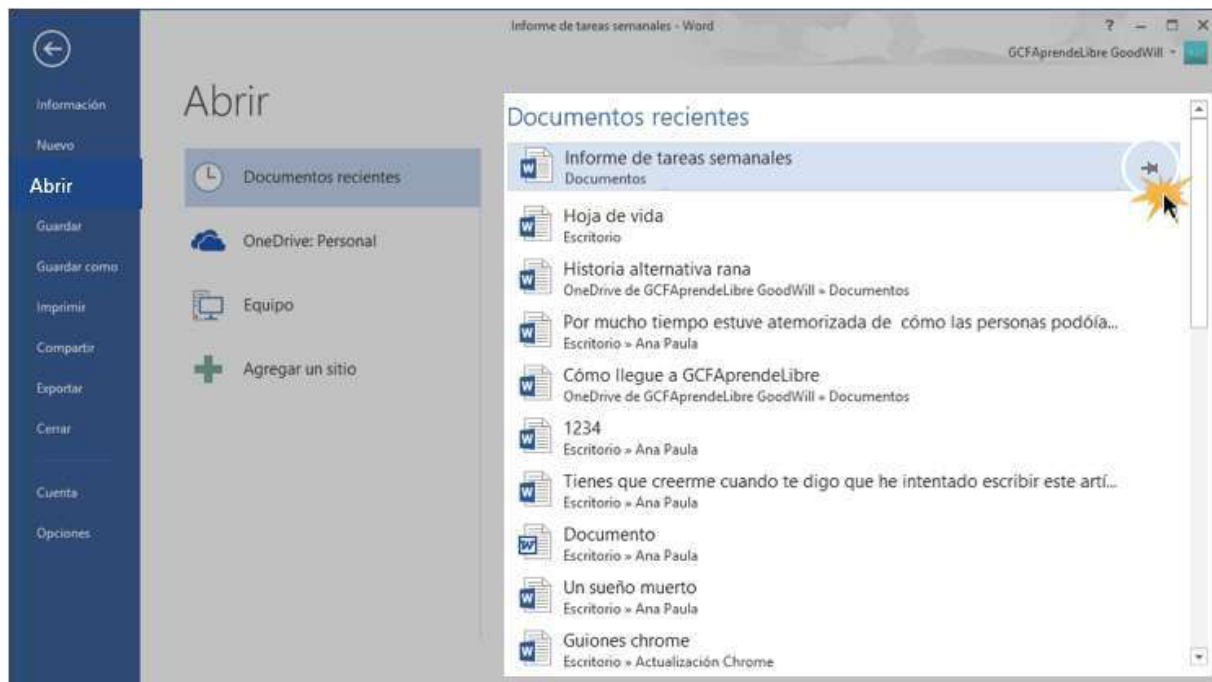
Selecciona la opción **Abrir** del menú del panel izquierdo en la vista Backstage.

Paso 4:

Verás que al lado derecho del menú aparecerá una lista de los documentos con que recientemente has trabajado. Ubica el puntero sobre el documento que quieres anclar.

Paso 5:

Aparecerá un botón con forma de chinche o chincheta (dependiendo de cómo lo llamen en tu país) sobre el que debes hacer clic. ¡Listo!, el documento quedará anclado a la lista de documento recientes.



Para desanclar un documento o carpeta tan solo debes hacer clic nuevamente sobre el botón en forma de chinche o chincheta.

¿Cómo acceder a un documento anclado?

Paso 1:

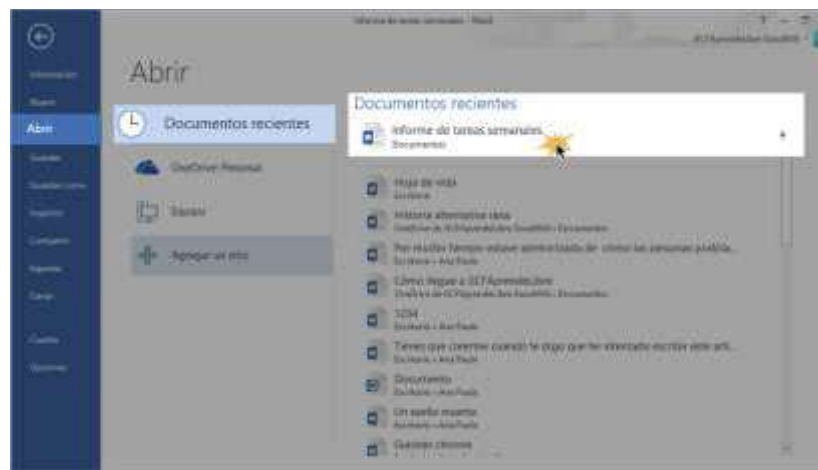
Haz clic en la pestaña **Archivo** para acceder a la vista Backstage.

Paso 2:

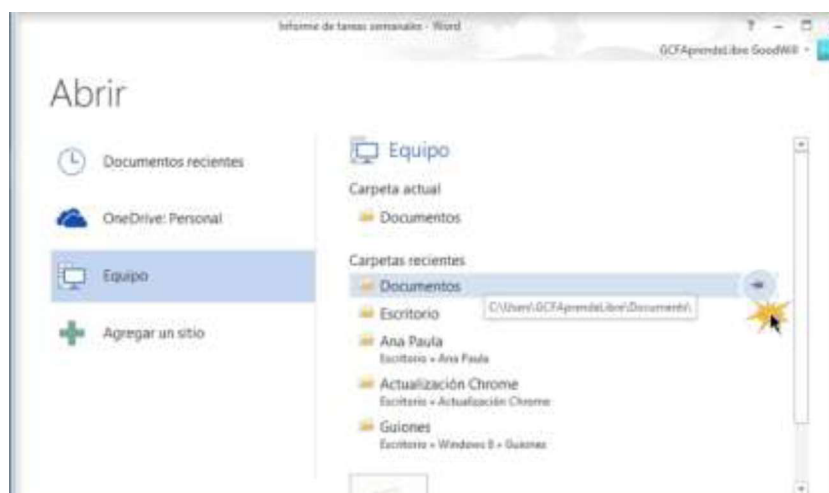
En el menú de opciones de Backstage, selecciona **Abrir**.

Paso 3:

Hacia el lado derecho del menú, se desplegará la lista de los documentos con los que has trabajado últimamente. Verás que encabezando esta lista se encuentra el documento que anclaste. Ahora, solo haz clic sobre el documento para que este se abra.



También puedes crear un acceso rápido para una carpeta anclándola a la vista Backstage. Para hacerlo, desde la opción **Abrir** de la **vista Backstage**, localiza la carpeta que quieres anclar y haz clic en el botón en forma de chinche o chincheta.

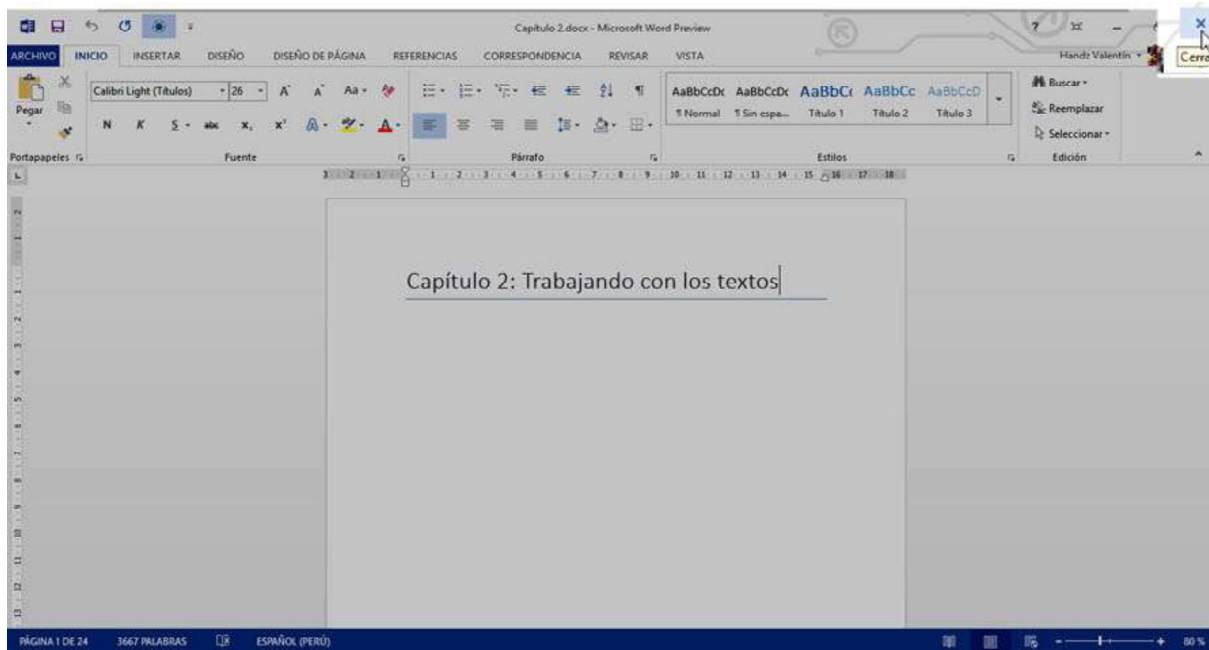


4.2. GUARDAR UN DOCUMENTO. SALIR DE WORD

Guardar el documento

1. Haga clic en **ARCHIVO** > **Guardar**, elija una carpeta o desplácese hasta ella, escriba un nombre para el documento en el cuadro **Nombre de archivo** y haga clic en **Guardar**.
2. Guarde el trabajo sobre la marcha. Presione Ctrl+G con frecuencia.
3. Para imprimir, haga clic en la pestaña **ARCHIVO** y, después, en **Imprimir**.

Cuando termina de trabajar con un documento de Word 2013, seguramente querrá cerrar no solo el documento, sino también el programa. Puedes utilizar un método abreviado como **Alt + F4**, o simplemente pulsando la **X** en la Barra de título.



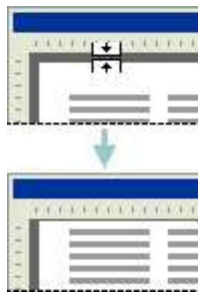
4.3. PRESENTAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS.

Formas de ver un documento de Word

Microsoft Word ofrece varias maneras de ver su trabajo, dependiendo de la tarea que esté realizando. Utilice las vistas de diseño mientras trabaja en el documento.

Diseño de impresión

Trabaje con la vista Diseño de impresión (vista Diseño de impresión: Una vista de un documento u otro objeto tal y como aparecerá cuando lo imprima. Los elementos como encabezados, pies de página, columnas y cuadros de texto, por ejemplo, aparecerán en sus posiciones reales.) para ver la colocación de texto, gráficos y otros elementos en la página impresa.



Esta vista resulta útil para modificar los encabezados y los pies de página, ajustar los márgenes y trabajar con columnas y objetos de dibujo. Si desea escribir y modificar texto en esta vista, podrá aumentar el espacio de pantalla ocultando el espacio en blanco en la parte inferior y superior de la página.

Para pasar a la vista Diseño de impresión, haga clic en Diseño de impresión del menú Ver.

Diseño Web

Trabaje en la vista Diseño Web (vista Diseño Web: vista de un documento como aparece en un explorador de Web. El documento puede aparecer, por ejemplo, como una página larga sin saltos de página cuyo texto y tablas se ajustan al tamaño de la ventana.) cuando esté creando una página Web o un documento que ve en la pantalla.



En la vista Diseño Web, los fondos están visibles, el texto se ajusta a la ventana, y los gráficos se colocan del mismo modo que en un Explorador Web.

Para pasar a la vista Diseño Web, haga clic en Diseño Web del menú Ver.

Normal

Trabaje en la vista Normal (vista normal: vista que muestra el formato de texto y un diseño de página sencillo. La vista Normal resulta práctica para la mayoría de las tareas de aplicar y modificar formatos.) para escribir, modificar y aplicar formato al texto. La vista Normal muestra el formato del texto pero simplifica el diseño de la página, de forma que se puede escribir y modificar rápidamente.



En la vista Normal, no aparecen los límites de página, encabezados y pies de página (encabezado y pie: un encabezado, que puede constar de texto o gráficos, aparece en la parte superior de cada página de una sección. Un pie aparece en la parte inferior de cada página. Los encabezados y pies contienen a menudo números de página, títulos de capítulo, fechas y nombres de autor.), fondos, objetos de dibujo (objeto de dibujo: cualquier gráfico que dibuje o inserte, que se puede cambiar y mejorar. Los objetos de dibujo son las autoformas, curvas, líneas y WordArt.) e imágenes (imagen: archivo (como un metarchivo) que puede desagrupar y manipular como dos o más objetos o un archivo que permanece como un solo objeto (como mapas de bits).) que no tengan el estilo de ajuste En línea con el texto.

Para pasar a la vista Normal, haga clic en Normal del menú Ver.

Esquema

Trabaje en la vista Esquema (vista de esquema: vista que muestra los títulos de un documento con sangría para representar su nivel en la estructura del documento. La vista de esquema también puede utilizarse para trabajar con documentos maestros.) para ver la estructura de un documento y mover, copiar y reorganizar texto arrastrando títulos.



En la vista Esquema se puede contraer un documento para ver solamente los títulos principales o se puede expandir para ver todos los títulos e incluso texto independiente.

La vista Esquema también facilita el trabajo con documentos maestros (documento maestro: "contenedor" para un conjunto de archivos separados (o subdocumentos). Un documento maestro sirve para establecer y organizar un documento que tiene muchas partes, como un libro de varios capítulos.). Los documentos maestros permiten organizar y modificar un

documento largo de una forma más sencilla, como por ejemplo un informe con varias partes o un libro con capítulos. En la vista Esquema, los límites de página, los encabezados y pies de página, los gráficos, y los fondos no aparecen.

Para pasar a la vista Esquema, haga clic en Esquema del menú Ver.

4.4. COMO EMPEZAR A TRABAJAR

En muchas ocasiones, resulta más sencillo crear un documento a partir de una plantilla que empezar con una página en blanco. Las plantillas de Word están listas para su uso, con temas y estilos predefinidos. Todo lo que tiene que hacer es agregar contenido.

Cuando inicie Word, podrá elegir una plantilla de la galería, hacer clic en una categoría para ver otras plantillas o buscar otras plantillas en línea.

Para ver una plantilla con mayor detalle, haga clic en ella y aparecerá una gran vista previa.

Si prefiere no usar una plantilla, haga clic en documento en blanco.



Abrir un documento

Siempre que inicie Word, verá una lista de los documentos usados más recientemente en la columna de la izquierda. Si no aparece el documento que busca, haga clic en Abrir otros documentos.



Si ya está en Word, haga clic en Archivo > Abrir y busque la ubicación del archivo.

Al abrir un documento creado en versiones anteriores de Word, verá Modo de compatibilidad en la barra de título de la ventana del documento. Puede trabajar en el modo de compatibilidad o actualizar el documento para que use Word 2016. Para más información, consulte Abrir un documento en una versión anterior de Word.

Guardar un documento

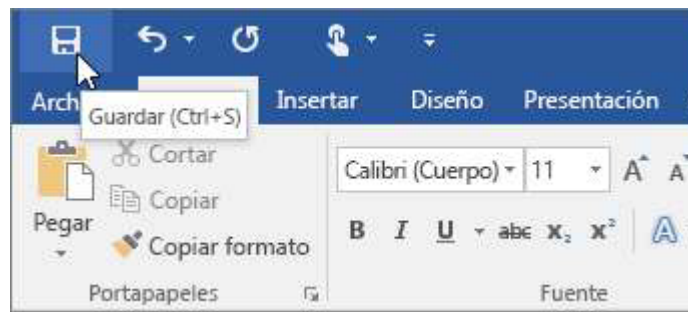
- Para guardar un documento por primera vez, haga lo siguiente:
- En la pestaña Archivo, haga clic en Guardar como.
- Busque la ubicación donde quiere guardar el documento.

Nota: Para guardar el documento en el equipo, elija una carpeta en Este PC o haga clic en Examinar. Para guardar el documento en línea, elija una ubicación en línea en Guardar como o haga clic en Agregar un sitio. Una vez guardados sus archivos en línea, podrá compartirlos, agregar comentarios y trabajar en ellos en tiempo real.

Haga clic en Guardar.

Nota: Word guarda los archivos automáticamente con el formato de archivo .docx. Si desea guardar documentos en otro formato, haga clic en la lista Guardar como tipo y seleccione el formato de archivo que desea.

Para guardar el documento y continuar trabajando con él, haga clic en Guardar en la Barra de herramientas de acceso rápido.



Leer documentos

Abra el documento en Modo Lectura para ocultar la mayor parte de los botones y las herramientas. De este modo podrá sumergirse en la lectura sin distracciones.



Abra el documento que desea leer.

Nota: Algunos documentos, como los documentos protegidos o los anexos, se abren automáticamente en Modo Lectura.

Haga clic en Vista > Modo Lectura.

Para moverse de una página a otra en un documento, haga lo siguiente:

Haga clic en las flechas situadas en los laterales izquierdo y derecho de las páginas.

Presione las teclas para avanzar o retroceder página, o la barra espaciadora, del teclado.

También puede usar las teclas de dirección o la rueda del mouse.

Si está usando un dispositivo táctil, haga pasar el contenido a izquierda o derecha con el dedo.

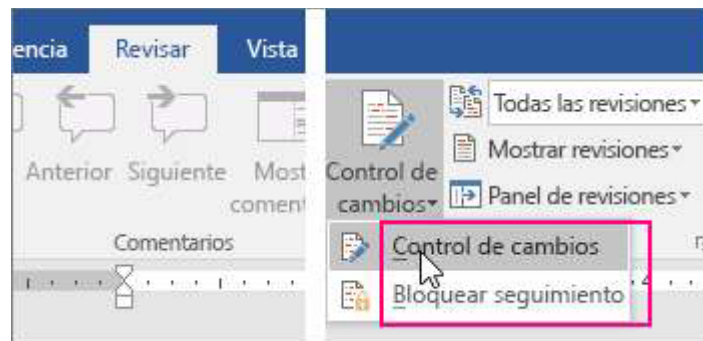
Sugerencia: Haga clic en Vista > Editar documento para volver a modificar el documento.

Control de cambios

Al trabajar en un documento con otras personas o al editar un documento usted mismo, active Control de cambios para ver todos los cambios. Word marca todas las adiciones, las eliminaciones, los movimientos y los cambios de formato.

Abra el documento que desea revisar.

Haga clic en Revisar y, en el botón Control de cambios, seleccione Control de cambios.



Elementos de la pantalla de Word.

Cuando iniciamos Word, vemos un documento vacío preparado para introducir el texto. Sin embargo, antes de comenzar necesitamos conocer las diferentes partes de la pantalla. En esta ilustración vemos tal y como es la pantalla de Word cuando vamos a comenzar un nuevo documento.

En esta pantalla vemos una serie de cosas que ahora vamos a tratar independientemente:

Área de trabajo.

Es la parte blanca de su pantalla. Su documento se visualiza aquí para la introducción y edición de textos. La ilustración superior muestra un documento vacío.

Barra de título.

El nombre del programa, nombre del usuario y documento en el que se está trabajando. En el extremo derecho de la barra de título están los botones de minimizar, restaurar y cerrar el programa.

Barra de menú.

Los encabezamientos de esta barra le permiten acceder a las órdenes de menú de Word.

Barra de herramientas.

Los pequeños dibujos o botones de la barra de herramientas le permiten seleccionar las órdenes que necesita más a menudo con sólo pulsar el ratón.

Barra de estado

Word visualiza la información sobre el documento y el estado de las teclas de bloqueo del teclado en la barra de estado.

Barra de desplazamiento.

Pulse las barras de desplazamiento para desplazarse por el documento. En la ilustración se muestra la barra de desplazamiento horizontal. Si usted mira a la derecha de la pantalla, verá otra barra exactamente igual, pero para el desplazamiento vertical.

Botones Minimizar, Cerrar, Restaurar, Maximizar.

Pulse el botón minimizar para ocultar Word temporalmente. Después pulse el botón de Microsoft Word sobre la barra de tarea debajo de su pantalla para volver a Word. Pulse el botón cerrar para cerrar Word. Pulse el botón maximizar para agrandar Word hasta pantalla completa o restaurar para reducir Word a una ventana de pantalla parcial.

Usar menús y barras de herramientas.

Mientras esté trabajando con Word, dará a Word órdenes para comunicarle las acciones que quiere llevar a cabo. Puede realizar la mayoría de las órdenes de Word usando o los menús o la barra de herramientas. El método que escoja dependerá únicamente de sus preferencias personales, ó de la rapidez con que usted vez que utiliza cada una de ellas.

Para seleccionar una orden de menú:

- Abra un menú pulsando el título de menú sobre la barra del menú. También puede abrir un menú pulsando la tecla Alt al mismo tiempo que mantiene pulsada la letra subrayada del título de menú. Por ejemplo, pulse Alt+F para abrir el menú Archivo.
- Sobre el menú abierto, pulse la orden deseada o pulse la letra subrayada del nombre de la orden.

4.5. ESCRIBIR Y EDITAR.

Agregar texto

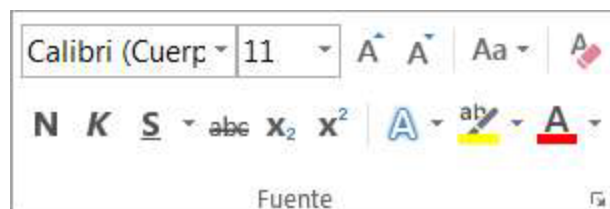
- Coloque el cursor en el lugar donde quiere agregar el texto.
- Empiece a escribir.

Reemplazar texto



- Seleccione el texto que quiera reemplazar.
- Para seleccionar una única palabra, haga clic en ella.
- Para seleccionar una línea, haga clic a la izquierda.
- Empiece a escribir.

Aplicar formato al texto

- Seleccione el texto al que quiera aplicar formato.
- Seleccione una opción para cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente o poner el texto en negrita, cursiva o subrayado.









Copiar formato









- Seleccione el texto con el formato que quiera copiar.
- Haga clic en  Copiar formato, a continuación, seleccione el texto al que desea copiar el formato.
- Sugerencia: Para copiar el formato en más de un lugar, haga doble clic en  Copiar formato.


4.6. HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y CORREGIR.

A medida que editas tu sitio, encontrarás con diversas barras de herramientas para la edición de texto. Algunas de las apps que incluyen este tipo de barra de herramientas son Wix Email Marketing y Wix Blog.

La siguiente tabla explicará los íconos de la barra de herramientas de texto:

| Ícono | Nombre | Acción |
|---|------------------|--|
|  | Menú de fuentes | Selecciona el texto y haz clic en el menú desplegable para elegir un tipo de fuente. |
|  | Tamaño de fuente | Selecciona el texto y haz clic en el menú desplegable para elegir el tamaño de fuente. |
|  | Negrita | Selecciona el texto y haz clic en el ícono para hacer el texto en negrita. |
|  | Cursiva | Selecciona el texto y haz clic en el ícono para hacerlo cursiva. |
|  | Subrayado | Selecciona el texto y haz clic en el ícono para subrayarlo. |
|  | Color de fuente | Selecciona el texto y haz clic en el ícono. Selecciona el color que deseas aplicar al texto. |

| Ícono | Nombre | Acción |
|---|----------------------------|--|
|  | Resaltar (fondo del texto) | Selecciona el texto y haz clic en el ícono. Selecciona el color que deseas aplicar. Haz clic en Ninguno para eliminarlo. |
|  | Alineación | Selecciona el texto y haz clic en el ícono para alinearlo. |
|  | Enlace | Selecciona el texto y haz clic en el ícono para agregar un enlace. |
|  | Eliminar enlace | Selecciona el texto y haz clic en el ícono para |
|  | Numeración | Selecciona el texto y haz clic en el ícono. |
|  | Viñetas | Selecciona el texto y haz clic en el ícono |
|  | Aumentar sangría | Haz clic en la ubicación respectiva en el texto y haz clic en el ícono para agregar una sangría. |
|  | Reducir sangría | Haz clic en la ubicación respectiva dentro del texto y haz clic en el ícono para eliminar la sangría. Haz clic aquí para |

| Ícono | Nombre | Acción |
|---|------------------------|---|
| | | aprender más al respecto. |
|  | Espaciado entre líneas | Selecciona el texto y haz clic en el menú desplegable para seleccionar el tamaño del espaciado. |
|  | Espaciado entre letras | Selecciona el texto y haz clic en el menú desplegable para seleccionar el tamaño del espaciado. |
|  | Dirección del texto | Haz clic en la ubicación respectiva en el texto y haz clic en el ícono para cambiar la dirección del texto. |
|  | Eliminar formato | Selecciona el texto y haz clic en el ícono para eliminar el formato. |
|  | Texto tachado | Selecciona el texto y haz clic en el icono para marcar una línea a través de él. |

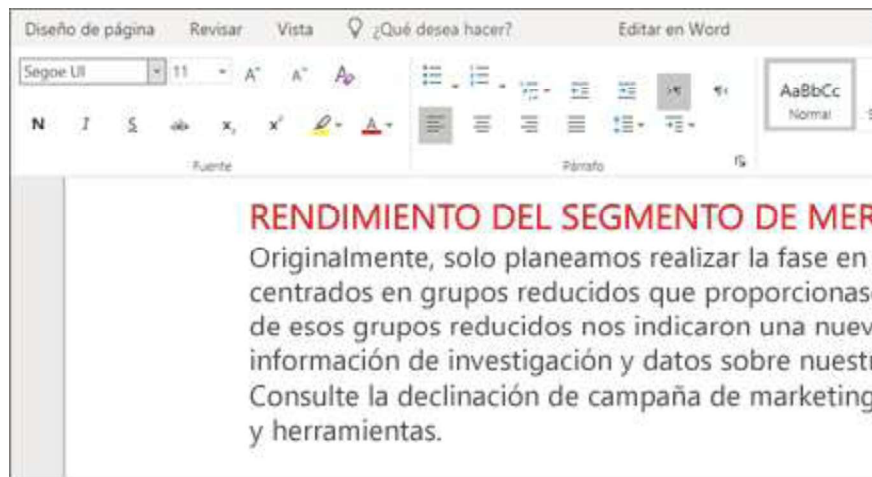
4.7. FORMATOS DE TEXTO

Agregar texto y darle formato

- I. Coloque el cursor en el documento y escriba algo.

2. Seleccione el texto y cambie lo siguiente:

- **Fuente:** fuente, tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado y color
- **Párrafo:** viñetas, numeración, alineación, línea y espaciado de párrafo
- **Estilos:** encabezados, títulos, subtítulos



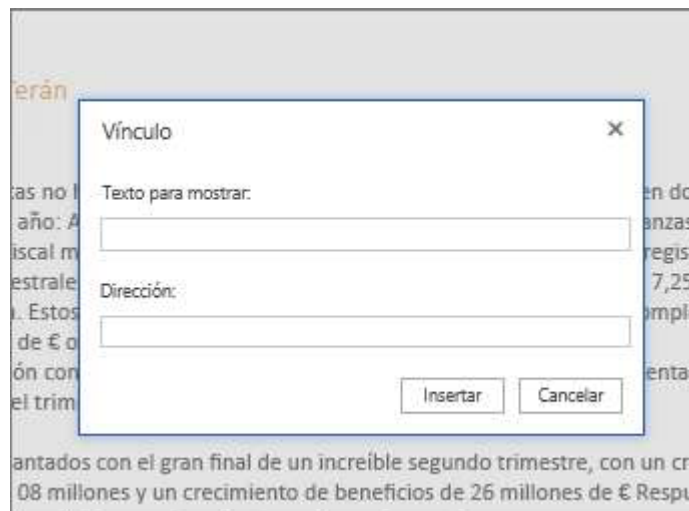
Agregar imágenes, imágenes en línea y tablas

1. Seleccione la pestaña **Insertar**.
2. Seleccione lo que quiera insertar:
 - **Tabla:** seleccione **Tabla** y, luego, el tamaño que quiera.
 - **Imagen:** seleccione **Imágenes**, busque la que quiera insertar y seleccione **Abrir**.
 - **Imágenes en línea:** seleccione **Imágenes en línea**, elija una foto del almacén o busque en Bing y, luego, seleccione **Insertar**.



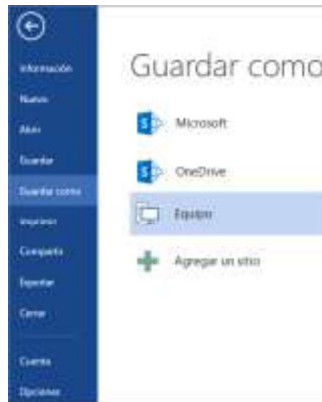
Agregar un vínculo

1. Seleccionar algo de texto.
2. Seleccione **Insertar > Vínculo**.
3. Escriba el texto que quiera que se muestre para el vínculo en **Texto para mostrar**.
4. Escriba la dirección URL en **Dirección**.
5. Seleccione **Insertar**.

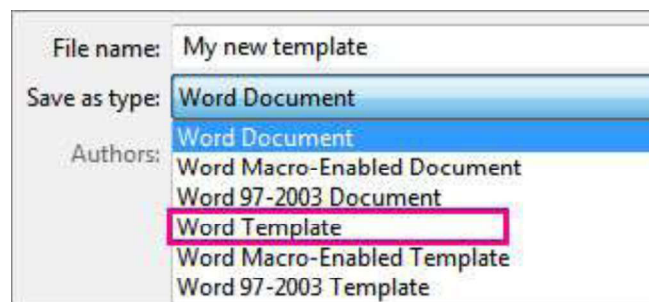


4.8. LISTAS Y PLANILLAS

1. Para guardar un archivo como una plantilla, haga clic en **archivo > Guardar como**.
2. Haga doble clic en **equipo** o, en Office 2016 programas, haga doble clic en **este equipo**.



3. Escriba un nombre para la plantilla en el cuadro **Nombre de archivo**.
4. Para obtener una plantilla básica, haga clic en el elemento de la plantilla en la lista **Guardar como tipo**. En Word, por ejemplo, haga clic en **plantilla de Word**.



Si el documento contiene macros, haga clic en **Plantilla habilitada con macros de Word**.

Office va automáticamente a la carpeta plantillas personalizadas de Office.

5. Haga clic en **Guardar**.

Sugerencia: Para cambiar el lugar en el que la aplicación guarda automáticamente las plantillas, haga clic en **> Opciones de archivo > Guardar** y escriba la carpeta y la ruta de acceso que desee usar en el cuadro **Ubicación de plantillas personales predeterminada**. Todas las plantillas nuevas que guarde se almacenarán en esa carpeta y, al hacer clic en **archivo > nuevo > personal**, verá las plantillas en esa carpeta.

Editar la plantilla

Para actualizar la plantilla, abra un archivo, realice los cambios que quiera y, a continuación, guarde la plantilla.

- Haga clic en **Archivo > Abrir**.
- Haga doble clic en **equipo** o en **esteequipo**.
- Vaya a la carpeta **Plantillas personalizadas de Office** en **Mis documentos**.
- Haga clic en su plantilla y haga clic en **Abrir**.
- Haga los cambios necesarios y guarde y cierre la plantilla.

Usar su plantilla para crear un nuevo documento

Para iniciar un archivo nuevo basado en la plantilla, haga clic en **archivo > nuevo > personalizado** y haga clic en la plantilla.



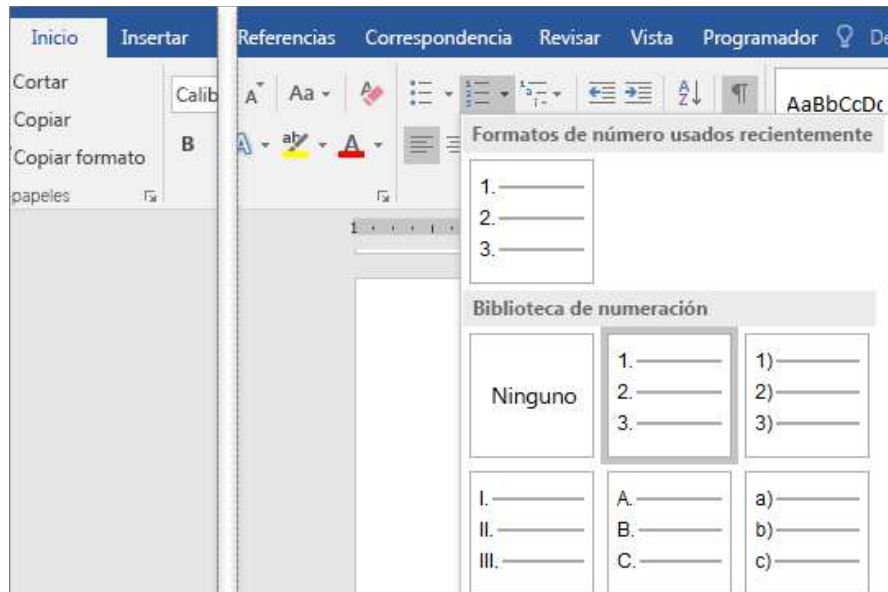
Crear una lista numerada

Para activar las líneas de texto en una lista numerada, selecciónela y, a continuación, en la pestaña **Inicio**, en el grupo **Párrafo**, haga clic en **Numeración**. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento numerado.



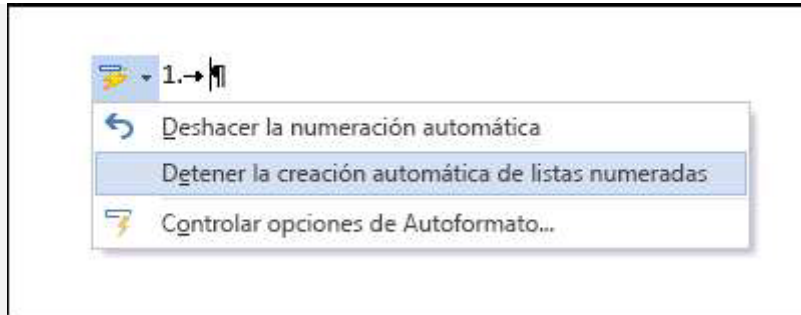
¿Va a empezar en una página en blanco?

- Sitúe el cursor donde quiera una lista con viñetas.
- En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Párrafo**, haga clic en la flecha situada junto a **Numeración**.
- Elija un estilo de número y empiece a escribir.



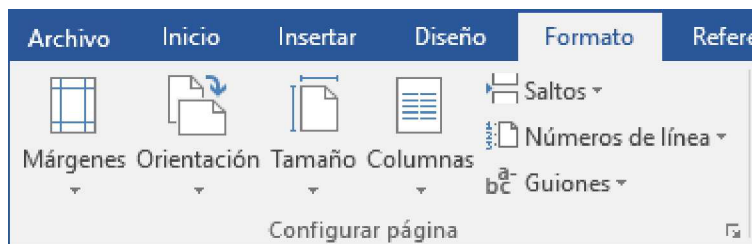
- Presione Entrar cada vez que quiera añadir un elemento nuevo, o presione Entrar dos veces para terminar la lista numerada.

Sugerencias: Si empieza un párrafo con un asterisco o un número **I.**, Word reconoce que quiere iniciar una lista numerada o con viñetas. Si no desea que el texto se convierta en una lista, puede hacer clic en el botón **Opciones de Autocorrección** que aparece y seleccionar **Detener la creación automática de listas con viñetas**.



4.9. DISEÑO DE PÁGINAS Y COMPOSICIÓN

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

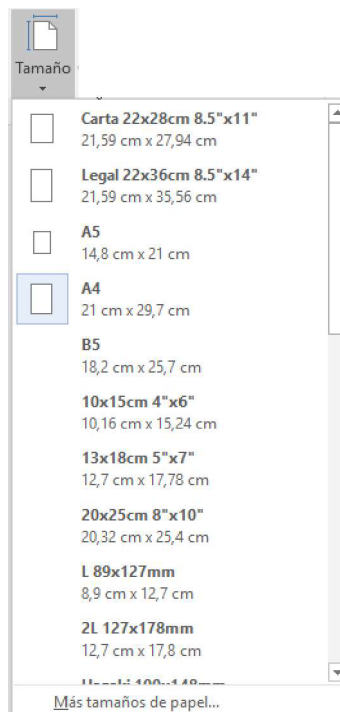


Estos márgenes se definen en la pestaña **Formato**, en el grupo de herramientas **Configurar página**, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la **Orientación**, **Saltos de página**, **Tamaño**, **Números de línea**, **Columnas** y **Guiones**.

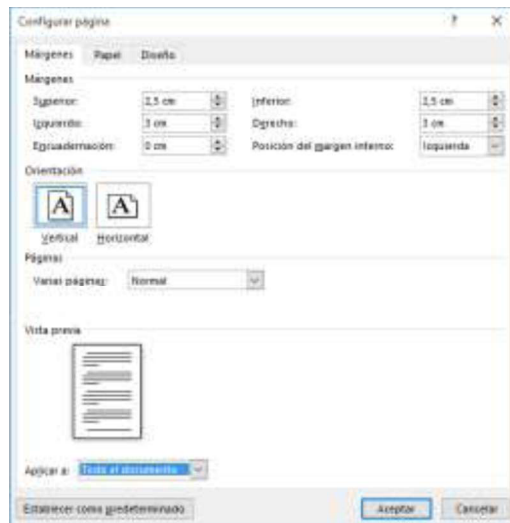
Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados. Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción **Márgenes Personalizados**.



También es conveniente especificar el tamaño del papel que vamos a utilizar en la impresión. Al hacer clic en el botón **Tamaño**, se abre una lista de **Tamaños predeterminados**. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción **Más tamaños de papel**.



Tanto si escogemos la opción de márgenes personalizados, como si pulsamos el pequeño botón de la esquina inferior derecha del grupo **Configuración de página**, veremos la siguiente ventana:



En la pestaña **Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los centímetros deseados en cada campo: **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho**. También el de **Encuadernación**, que es un espacio adicional reservado para encuadernar las hojas.

1. **Posición del margen interno.** Aquí indicaremos en qué posición vamos para aplicar el margen de encuadernación.
2. **Orientación.** Indicamos si la página tiene orientación **vertical** (la más usual) o **horizontal** (también llamada apaisada).
3. **Páginas.** Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones: **Márgenes simétricos**, **Dos páginas por hoja** o **Libro plegado**. Al establecer cada una de estas opciones la **vista previa** te mostrará claramente en qué consisten.
4. En la parte derecha de la pantalla tenemos la **Vista previa** que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.
5. Si pulsamos el botón **Establecer como predeterminado**, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creemos.

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

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

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

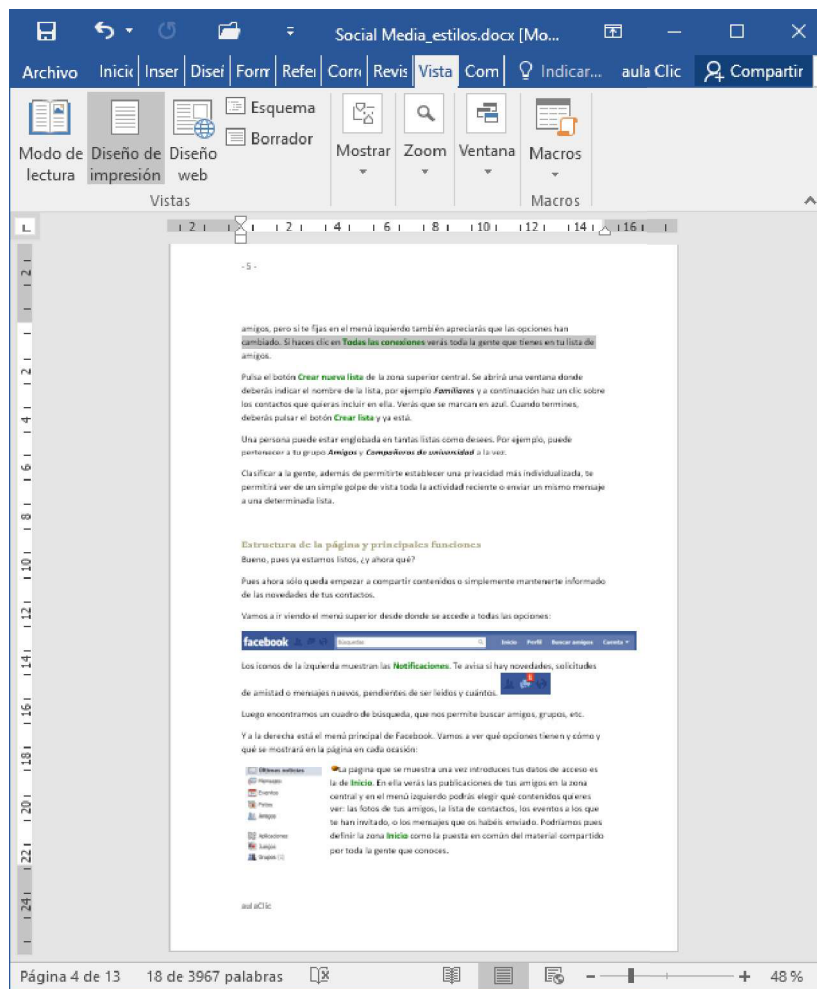
Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

Para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos visualizarlo con la vista de **Diseño de impresión**.

Si no estás seguro de estar visualizándolo así, selecciona la opción en la pestaña **Vista**. Esta imagen es un ejemplo de vista **Diseño de impresión** de un documento con encabezado y pie de página.

En la pestaña **Vista**, marca la casilla **Regla**, para observar como en las reglas horizontal y vertical hay una zona más oscura que indica el tamaño de los márgenes.

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



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

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

4.10. IMPRIMIR

Desde un mismo lugar, puede ver el aspecto que tendrá un documento impreso, configurar las opciones de impresión e imprimir un archivo.

I. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Imprimir**.



2. Haga lo siguiente:

- En **Imprimir**, escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro **Copias**.
- En **Impresora**, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.
- En **Configuración**, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.

3. Cuando esté satisfecho con la configuración, haga clic en **Imprimir**.