

UNIDAD 4. MICROSOFT WORD

COMPUTACION I
ING. EVELIO CALLES PEREZ

PRESENTA EL ALUMNO:

Erwin Avelino Bastard Alvarado

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

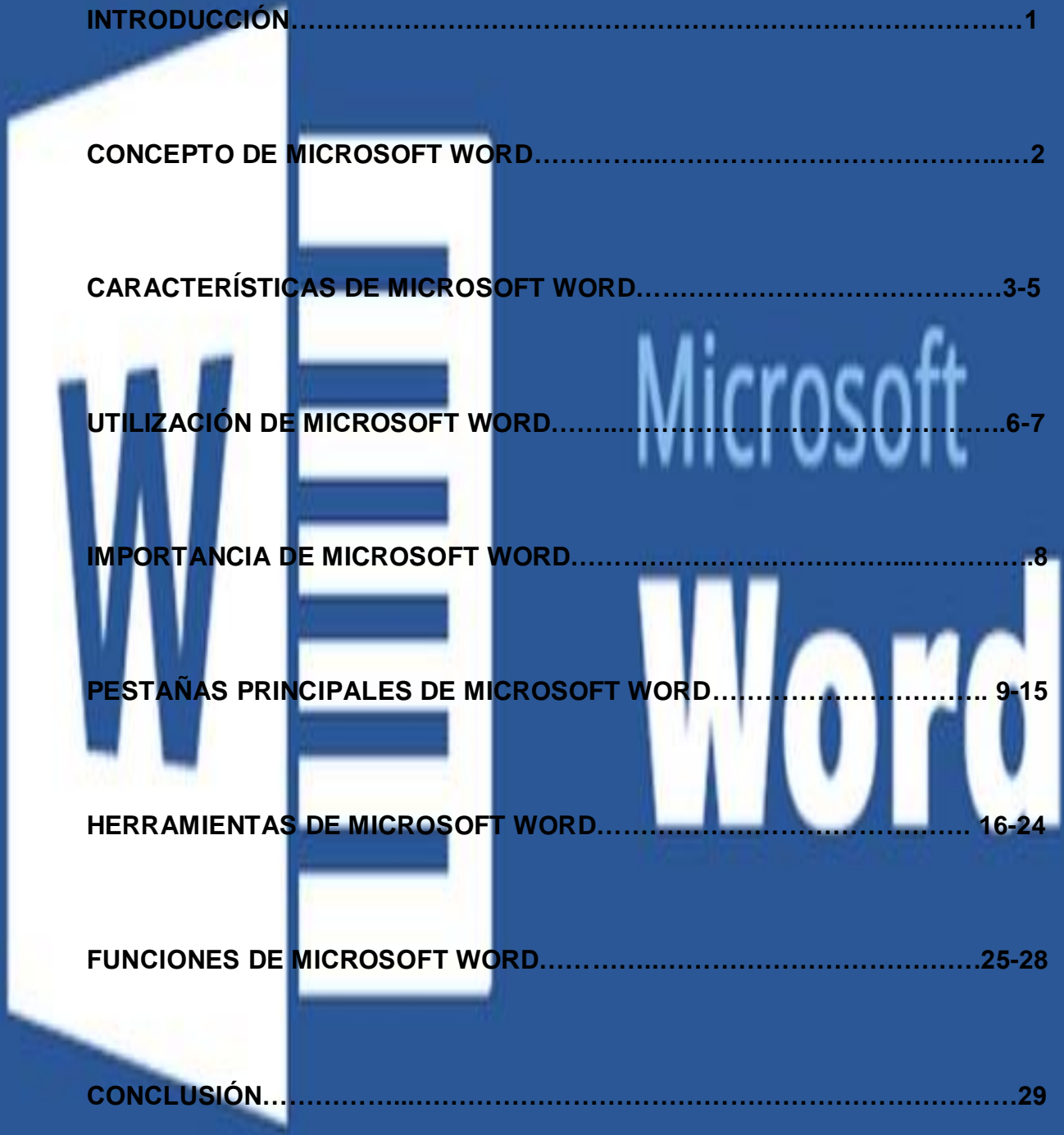
**Ier. Semestre "A" Licenciatura en Enfermería
Escolarizado**

Pichucalco, Chiapas

06 de diciembre del 2020.

INICIO

INTRODUCCIÓN.....	1
CONCEPTO DE MICROSOFT WORD.....	2
CARACTERÍSTICAS DE MICROSOFT WORD.....	3-5
UTILIZACIÓN DE MICROSOFT WORD.....	6-7
IMPORTANCIA DE MICROSOFT WORD.....	8
PESTAÑAS PRINCIPALES DE MICROSOFT WORD.....	9-15
HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD.....	16-24
FUNCIONES DE MICROSOFT WORD.....	25-28
CONCLUSIÓN.....	29
BIBLIOGRAFÍA.....	30



INTRODUCCIÓN

Microsoft Word es un programa informático, que fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM, posee varias características que nos pueden ayudar a corregir nuestra información, así como va pasando el tiempo el Microsoft Word va mejorando cada vez mas ,de esta manera la utilidad es más efectiva.

Microsoft Word se puede utilizar en el trabajo, estudio o de uso cotidiano es muy fácil utilizarlo, ya que podemos modificar textos y ser unos profesionales en ello.

MICROSOFT WORD

Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado de manera predeterminada en el paquete ofimático denominado Microsoft Office.

Originalmente, fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM, con el sistema operativo DOS, en 1981. Se programaron versiones posteriores para muchas otras plataformas, incluidas las computadoras IBM, que funcionaban con el sistema MS-DOS (1983). Es un componente de la suite ofimática Microsoft Office; también se vende de forma independiente y está incluido en la suite de Microsoft Works.

CARACTERÍSTICAS

Cambiar las preferencias de selección

Desde el primer momento, antes de empezar a escribir, pregúntese si desea que Word seleccione automáticamente palabras enteras cuando haga selecciones de clic y arrastre. Word tiene esta característica activada por defecto cuando se inicia, lo que puede resultar un poco molesto cuando se desea seleccionar y cambiar una parte de una palabra en lugar de toda la cosa.

Para cambiar esta opción, en el menú Preferencias, vaya a la sección Editar y desmarque la casilla junto a “Seleccionar palabra completa al seleccionar texto”.

Desactivar o personalizar Autocorrección

Lo siguiente que debe hacer es decidir si desea activar la función Autocorrección. Si está escribiendo sobre un tema con algunas palabras únicas, Autocorrección puede ser una molestia, y a veces ni siquiera notará que las correcciones ocurren mientras escribe. De forma predeterminada, Word tiene activada la función de Autocorrección. Para cambiar esto, en el menú Preferencias, seleccione Autocorrección para ver y ajustar la configuración de todo lo que Word Autocorrects.

Algunas características son útiles, como formatear fracciones automáticamente, convertir texto en hipervínculos o poner en mayúsculas los días o las primeras palabras de las oraciones. También puede añadir sus propias macros de Autocorrección, lo que resulta especialmente útil si escribe repetidamente palabras con caracteres especiales o frases largas.

Por ejemplo, si no quieres tener que escribir Pokémon correctamente una y otra vez con la “e” acentuada, puedes configurar una macro en Autocorrección para que Word sustituya a Pokémon por Pokémon mientras escribes.

Averigüe qué tan bien escribe (técnicamente)

La mayoría de la gente ya conoce la ortografía y la gramática de Word, pero el programa también puede calificarle por la complejidad de su escritura. Antes de realizar una revisión ortográfica y gramatical, asegúrese de que las casillas “Revisar gramática con ortografía” y “Mostrar estadísticas de legibilidad” estén marcadas en sus preferencias.

Cuando realice una revisión ortográfica y gramatical en su documento o en una selección de texto, corrija o no corrija los posibles errores y luego pulse “ok” en el cuadro de diálogo para que aparezcan sus estadísticas de legibilidad.

Esta ventana le ofrece un desglose del número de palabras, de las palabras por frase y de sus resultados de legibilidad. El primer número, que estará entre cero y 100, se basa en la prueba Flesch Reading Ease, siendo cero el más difícil de leer y 100 el más fácil. La palabra sugiere que el golpe fue entre 60 y 70. El segundo número, entre cero y 10, se basa en el nivel de grado de Flesch-Kincaid, que está diseñado para darte una idea de cómo se compara tu escritura con los niveles de lectura de los grados escolares de los Estados Unidos. Word sugiere apuntar a entre siete y ocho.

Ver cambios y ediciones

Microsoft Word le permite dar fácilmente retroalimentación electrónica, permitiéndole llevar un bolígrafo rojo digital a cualquier documento. Activando la opción Seguimiento de cambios en la pestaña Revisión, puede ver exactamente qué cambios se realizaron en el documento, en qué momento y quién los realizó.

Dejando comentarios y sugerencias

Si en lugar de hacer cambios, desea hacer sugerencias, puede resaltar una parte del texto e ir a Insertar y seleccionar Comentario. Esto colocará un comentario sobre esa área de texto, y usted puede escribir lo que quiera allí. También puede comentar sobre los comentarios, lo que le permite escribir más o responder a los comentarios de otra persona.

Escribe donde quieras sin cuadros de texto

Si le gustan los formatos extraños, ya sea que trabaje en la estructura de su poesía de forma libre o simplemente quiera mezclar un poco las cosas, Word le permite escribir fácilmente donde quiera en un documento sin necesidad de crear un cuadro de texto. Simplemente haga doble clic en cualquier parte en blanco de su documento y Word iniciará una línea y colocará su cursor allí.

Cambiar la capitalización

Cuando usted está atravesando un papel antes de la fecha límite con los ojos en el teclado, es posible que no se dé cuenta de que ha pulsado accidentalmente Bloq Mayúsculas y que acaba de escribir 15 líneas de texto en mayúsculas. En lugar de eliminarlo todo, puede resaltar el texto, ir a la pestaña Inicio y desplegar el botón "A a" y seleccionar la opción de mayúsculas que desee.

Cree fácilmente citas

Para todos los estudiantes e investigadores, crear una bibliografía es lo último que quieres hacer cuando termines tu trabajo. Para sus trabajos citados página, Word tiene una solución para usted. En la ficha Elementos del documento, haga clic en el botón Administrar de la sección Referencias y, a continuación, seleccione el segundo botón de ese menú para ver las citas.

UTILIZACIÓN

Word en el trabajo

Como ya he mencionado, puedes usar Word para crear diferentes tipos de textos profesionales. Pero hay más. El programa trae incluida la función de plantillas, con la cual puedes descargar modelos de documentos para membretes, facturas, memos, cartas, boletines, recibos, calendarios, curriculums, y todo tipo de documento relacionado al mundo empresarial y administrativo. Además de esto, Microsoft ofrece a los usuarios en esta página web la posibilidad de descargar plantillas.

Esto hace que Microsoft Word sea de fácil y conveniente uso en las áreas profesionales, poniéndolo por encima de otros programas de procesamiento de texto. Por otro lado, Word viene con un buscador integrado, así que si necesitas buscar una información mientras redactas un texto puedes acceder a internet y conseguirla sin necesidad de cambiar de programa.

Word para la educación

Si eres un profesor, entonces debes utilizar Word. El programa es totalmente flexible, y tiene muchísimas opciones de personalización y edición. Por lo tanto, tienes la posibilidad de crear textos educativos llenos de dibujos, imágenes, fotografías, colores y distintas letras, que pueden despertar y estimular el aprendizaje de tus alumnos. Por otro lado, también puedes utilizar el programa para crear todo tipo de material educativo, como guías de estudio o modelos de exámenes.

Uso diario de Word

También puedes usar Microsoft Word para realizar y crear documentos del día a día. Por ejemplo, si el cumpleaños de tu hijo se acerca, este programa te será de gran ayuda para crear una tarjeta de invitación original y atractiva.

Otro uso que puedes darle a Word es escribir textos en los que mantengas un récord y una planificación de tus actividades diarias, además de que puedes usarlo también para redactar listas de compras o de tareas por realizar.

Puedes escribir libros, artículos o boletines

Microsoft Word es utilizado por millones de personas en todo el mundo para escribir documentos informativos y textos literarios, y todo porque es sumamente sencillo de hacer. Para empezar a escribir un texto, simplemente debes abrir el programa, ayudarte de las funciones de edición y dejar que tu creatividad fluya.

Es más, Word te da la posibilidad de crear archivos en formato PDF con tan solo seleccionar el tipo de archivo deseado al momento de guardar el texto.

Trabajo en equipo

Hace unos años Microsoft lanzó una versión web de toda la suite Office, incluyendo Word, y entre las funcionalidades se encuentra el que varias personas puedan trabajar al mismo tiempo en un mismo documento. Esta característica es especialmente ventajosa para los trabajos y actividades en equipo. Pero, por supuesto, para poder utilizarla debes tener acceso al programa en línea.

IMPORTANCIA

Word es uno de los procesadores de texto, más utilizados para trabajar con documentos en la actualidad. Casi no existe persona con computadora, que no lo tenga. Es que la gracia de Word, está en lo fácil, de su uso. Esto se debe, ya que no se necesita ser un experto en informática, para ocuparlo. Ya que todos sus comandos, son bastante amigables. La mayoría de estos, se les llama editores (WYSIWYG). Como por ejemplo, los de formato, para escribir con la letra y tamaño deseado, entre otras aplicaciones. Asimismo, el de ortografía. Uno de los más queridos por el público. Ya que si alguien, no es un experto en la lengua, podrá ser asistido por el corrector de gramática. Eso sí, no hay que confiarse de sobremanera con éste editor. Ya que en variadas ocasiones, termina fallando. Y es que, es muy difícil que un solo programa, como Word, maneje a la perfección, la cantidad de idiomas que posee.

PESTAÑAS PRINCIPALES DE MICROSOFT WORD

Pestaña de inicio

En esta pestaña podremos conseguir las barras de herramientas de Word inicio. Es por esta razón que son las que más se utilizan a menudo y obviamente son las más visibles al abrir el programa y comenzar a redactar un documento:

En esta pestaña podemos encontrar distintas herramientas principales que van desde los portapapeles, pasando por el tipo de fuente hasta llegar herramientas de edición, todo esto te lo reseñaremos a continuación:

- **Portapapeles:** Esta herramienta nos permite la opción de poder usar los distintos tipos de copiado que podamos hacer en otros archivos, esto pueden ser tradicionales o en formato, también nos permite cortar textos, y poder utilizar luego el pegado o pegado especial para agregarlos al contenido.

- **Fuente:** Justamente en esta pequeña vamos a poder encontrar todas las aplicaciones de Word cuya función específica esta relacionadas con la tipografía de la redacción. Aquí podremos seleccionar la tipografía, cambiar el tamaño, resaltarla, utilizar negritas, cursivas, y otras opciones para estilizar más el resultado del texto.

- **Párrafo:** En este apartado se pueden encontrar todas las configuraciones necesarias para editar sobre las características de los párrafos completos de texto. Estas configuraciones se basan en alineaciones, interlineados, sangrías, orden, numeraciones, listas, entre otras opciones.

- **Estilos:** Este apartado es muy importante cuando redactemos debido a que nos permite la oportunidad de poder aplicar un estilo predeterminado al texto seleccionado para la edición. Con esta herramienta se puede ahorra mucho tiempo en la redacción y se es más eficaz escribiendo. Se pueden usar los estilos que se mantienen por defecto o crear tus propios estilos para trabajar.

- **Edición:** Aquí podemos disponer de todas las opciones de selección de texto, búsqueda y reemplazo de los mismos.

Pestaña Insertar

En esta útil pestaña podremos encontrarnos con todas las opciones para poder incluir nuevos elementos en nuestros documentos a trabajar. Word nos permitirá agregar desde nuevas páginas, tablas, ilustraciones, hasta los útiles gráficos, hipervínculos, encabezados, pies de página, símbolos, archivos flash, y los famosos Word Art, todos estos aspectos te los detallaremos a continuación:

- **Páginas:** En este muy usado apartado se podrán insertar páginas en blanco para poder empezar a redactar nuestro documento, las populares portadas de inicio predefinidas, y los saltos de página.

- **Tablas:** Tal como su nombre lo sugiere, nos da la facilidad de insertar tablas a nuestro documento en edición. Podrás realizar una tabla desde el principio, configurar una tabla prediseñada, e inclusive agregar una tabla desde el Exe, esto con la función de categorizar los archivos.

- **Ilustraciones:** En esta interesante pestaña nos encontraremos con múltiples herramientas que poseen las funciones de Word que nos permitirán insertar imágenes ya sean prediseñadas o de archivo, formas, gráficos y esquemas llamados SmartArt, los cuales darán un toque personalizado a los documentos.

- **Vínculos:** En esta sección podremos agregar links a nuestros documentos redactados. Estos pueden ser hipervínculos a otros documentos o a sitios web, esto permite enlazar mucha más información.

- **Encabezado y pie de página:** En esta pestaña podemos optar por la función de poder agregar encabezados, pies de página, y numeraciones de distinto tipo a nuestro documento para una mejor organización del mismo.

- **Texto:** Con esta herramienta podemos agregar los cuadros de texto para poder movilizarlos libremente por la página, insertar firmas, fechas, y los famosos WordArt para darle más brillo a los títulos.

- **Símbolo:** Como lo sugiere su nombre, nos puede ofrecer la posibilidad de agregar símbolos de ecuaciones y símbolos tradicionales, para trabajos más académicos.

Pestaña Diseño de Pagina

Entre las herramientas de Word diseño de página, en esta pestaña podremos encontrar y visualizar herramientas enlazadas con el diseño que debe tener la página del documento. Dentro de las aplicaciones disponibles de la misma se encuentra la posibilidad de poder modificar el tema del documento que estamos trabajando, modificar las configuraciones básicas, establecer un fondo en la página, cambiar la organización de los componentes y alterar la sangría y el espaciado de los párrafos.

- **Temas:** Este apartado nos permitirá seleccionar una característica para todo el documento en redacción. Puede ser pre configurado o lo podemos establecer nosotros mismos con nuestras exigencias.

- **Configuración de página:** Aquí podremos conseguir las distintas herramientas y aplicaciones que nos puede ofrecer Microsoft Word para poder modificar las medidas de la página, la orientación de las mismas, los márgenes y columnas entre otras aplicaciones.

- **Fondo de página:** En esta opción podemos elegir entre dejar la página en blanco o agregarle un color o imagen en su fondo para hacerla más vistosa. Dentro de estas opciones también se pueden encontrar la de poder agregar una marca de agua para la personalización.

- **Párrafo:** En este apartado podremos configurar aspectos como la sangría y los espacios entre las páginas. La diferencia la diferencia con las opciones de párrafo que están ubicadas pestañas de Inicio es que aquí los cambios se aplican a la totalidad del documento.

- **Organizar:** Estas herramientas se utilizan para ofrecer distintas opciones como por ejemplo poder agrupar y desagrupar, alineaciones, mover imágenes hacia adelante o atrás etc.

Pestaña de referencias

Esta sección de herramientas se agrupan una serie de aplicaciones que nos permitirán agregar distintos tipos de referencias en nuestro archivo de texto para un mejor entendimiento del contenido, como características de referencias podemos contar con las tablas de contenidos, notas al pie, citas, títulos, índices, entre otras opciones.

Tabla de contenidos: Este apartado es mayormente conocido por los usuarios como el índice de contenidos. Este nos permite poder organizar los contenidos en distintos niveles para guiarnos en el documento.

Notas al pie: Estas son usadas para hacer acotaciones extra al final de la página del documento lo que resulta muy útil en temas difíciles de entender.

Citas y biografía: En esta importante sección se podrán introducir en orden alfabético todas las fuentes de información usadas para la realización del documento de texto.

Títulos: Como su nombre lo sugiere, nos permitirá agregar títulos a la página que estemos editando.

Tabla de autoridades: Permite citar autoridades que puedan respaldar el contenido de los documentos que redactemos.

Pestaña de correspondencia

Aquí se podrán encontrar las herramientas de Microsoft Word que están diseñadas para acelerar los procesos de poder empezar a enviar la correspondencia por medio de documentos de texto.

Las funciones de estas herramientas van desde como poder crear un sobre hasta la fabulosa herramienta de poder combinar la correspondencia lo cual nos podrá permitir crear varias copias para diferentes remitentes de forma completamente automática.

- **Crear sobres:** En esta aplicación que nos da Word nos permite la posibilidad de crear una estructura al documento editado para que pueda ser impreso por medio de un sobre

- **Crear etiquetas:** Esta es muy similar a la herramienta de crear sobres, pero está enfocada específicamente a la creación de etiquetas. Nos podrá facilitara la tarea de poder construir una estructura sólida para la correspondencia.

- **Combinación de correspondencia:** Esta es una alternativa muy eficiente si quieres enviar cartas con formatos en común a muchas personas pero con el añadido de cambiar pequeños detalles a las mismas. Te permitirá generar un documento de texto con campos variables como por ejemplo el nombre, la dirección, entre otras categorías todo para facilitar tu tarea.

- **Seleccionar destinatarios:** En esta opción solo deberás introducir y crear los nombres de los destinatarios de la correspondencia, esto se hará en formato lista.

Pestaña Revisar

En esta sesión podremos cerciorar de que encontraremos las herramientas funcionales para la corrección del documento en sí. Desde poder corregir todos los aspectos de la ortografía de nuestra redacción, hasta encontrar sinónimos, realizar traducciones y proteger el archivo contra plagio.

- **Ortografía y gramática:** Esta útil herramienta puede corregir los errores ortográficos que podamos tener en el texto, también corregirá errores gramaticales.

- **Referencia:** Esta aplicación sirve para poder agregar las referencias a nuestro documento, realizando una búsqueda en diccionarios los significados de las mismas.

- **Sinónimos:** Esta herramienta tiene la función de no volver repetitivo el texto, por lo cual se nos dará la enorme posibilidad de poder reemplazar las palabras por sus sinónimos, de esta manera se logra una lectura más fluida.

- **Contar palabras:** Esta es una herramienta la cual funciona como un simple contador de palabras para poder llevar un conteo de las palabras escritas.

- **Traducir:** Esta aplicación permite simplemente traducir todo el texto que seleccionemos al idioma configurado por el usuario.

Pestaña Vista

En esta pestaña de Microsoft Word se podrán ordenar las herramientas referentes a la correcta visualización del documento. Podemos elegir opciones como por ejemplo: que ver u ocultar en la pantalla del documento, cambiar la vista del archivo de texto, ajustar el zoom para una mejor visualización, y poder establecer la configuración de las ventanas a utilizar.

- **Regla:** Integra una regla sobre el margen superior e izquierdo del documento, esto se hace para colocar todos los elementos de la manera más ordenada posible.

- **Cuadrícula:** Esta opción es capaz de hacer que visualicemos una cuadrícula general en toda la pantalla.

- **Panel de navegación:** Puede mostrar o en su defecto ocultar el panel de navegación en los documentos de texto.

- **Zoom:** Nos puede dar la posibilidad de alejar o acercar el documento de texto para una mejor visualización, su función radica básicamente en poder trabajar a la distancia que nos sea más cómoda.

- **Una página:** Esta herramienta nos permite mostrar el documento actual de a una página a la vez para una mejor visualización de los detalles.

- **Dos páginas:** Nos muestra el documento actual de a dos páginas, esto tiene la función de poder observar mucho mejor la estructura del documento para hacer cambios estéticos y de forma.

Pestaña programador

Dentro de esta útil pestaña se podrán encontrar las herramientas que se necesiten para poder automatizar algunos procesos y tareas que el usuario realice regularmente. Estos requieren de un conocimiento más profundo y avanzado que el resto de las demás herramientas esto se debe a que programaremos ciertos aspectos de software, todo esto en función del resultado que deseemos obtener del documento de texto, puede que requiramos conocimientos sobre programación para poder realizar estas acciones, pero una vez constituidas la reacción se realizara de manera más fluida y concisa.

HERRAMIENTAS DE WORD

- **Tablas:** Son una Herramienta útil, principalmente para las personas que administran un negocio o que maneja el dinero.
- **Word art:** Es una herramienta que te permite hacer logos personalizados por ti y que fácilmente puedes modificar el tamaño sin que se pixeles (ve el glosario), la sombra o el efecto de 3ª dimensión.
- **Ortografía y gramática:** Esta es una de las herramientas más útiles, porque puedes utilizarla para cuando escribes una carta, puedes corregir los errores de ortografía.
- **Herramientas de Movimiento:** se divide en 3 estas herramientas:
 - **Cortar:** Opción que sirve para quitar un texto o imagen desde su locación original y pegarlo en el portapapeles.
 - **Copiar:** Opción que sirve para hacer una copia exacta de una imagen o texto y los pega en el portapapeles.
 - **Pegar:** Opción que sirve para insertar el texto o imagen que está en el portapapeles.
- **Barra de formato:** Esta es una barra que sirve para modificar el texto que uno seleccione, está dividido en 7 partes:
 - **Fuente:** Selecciona la fuente que deseas aplicar.
 - **Tamaño de letra:** Selecciona el tamaño de la letra que tu desees, puedes hacerla más grande, o más pequeña.
 - **Tipo de Resalte:** Está dividido en Negrita, que hace que llame la atención, Subrayada, para hacer énfasis y Cursiva que es principalmente para las cosas que son en otro lenguaje.

- **Colocación del texto:** Puedes colocar el texto de diferentes formas, en este momento se está usando el de alineación a la izquierda, también puede usar Alineación a la derecha, o Alineación al centro o Justificación que lo estoy mostrando ahora que sirve para que el documento se esparza uniformemente en el espacio que dan.

- **Numeración y Viñetas:** que sirve para poner una viñeta como lo estamos usando o una numeración que es:

1. Para.
2. Numerar.
3. Varias.
4. Cosas.

- **Sangrías:** que es para poner una sangría después de un párrafo que pueden ser de diferentes formas.

Microsoft Word es el procesador de texto más utilizado en este momento. Este programa, además de servir para de introducir texto, imágenes y dibujos nos permite trabajar con ellos aplicándoles formatos, estilos y diseños para que tomen una apariencia profesional, atributos que antes estaban reservados solo a programas de diseño.

Esta cantidad de nuevas funciones incorporadas a los procesadores de texto, y a Microsoft Word en particular, hace que no todos los usuarios aprovechen a fondo las características que incorporan.

A lo largo de este artículo veremos cómo sacar provecho de estas opciones, haciendo hincapié en las funciones que puedan resultar útiles a la mayoría de los usuarios.

1) Abrir archivos: Si necesitamos abrir varios archivos, podemos usar las teclas “CTRL” y “A” (o “CTRL” y “F12”) para acceder directamente al cuadro de dialogo correspondiente, evitando usar la barra de herramientas o el menú.

2) Guardar documento: Existen dos opciones dentro del menú para guardar documentos: “Guardar” y “Guardar Como”. Podemos acceder directamente a ellas presionando “CTRL” y “G” (o “ALT”, “Mayús.” y “F2”) para la primera y “ALT”, “Mayús.” y “F12” para la segunda opción.

3) Cerrar documentos: Como en el truco anterior, podemos cerrar rápidamente el documento actual presionando “CTRL” y “R” (o “CTRL” y “F4”). Si el documento no ha sido salvado, aparecerá el cuadro de dialogo que nos permite salvar los cambios antes de cerrarse.

4) Documento en blanco: Para comenzar a trabajar en un documento nuevo, la forma más fácil y veloz es presionar “CTRL” y “U”.

5) Imprimir: Las teclas “CTRL” y “P” (o “CTRL”, “Mayús.” y “F12”) nos llevan directamente al cuadro de opciones “Imprimir” (Figura 1).

6) Aplicar títulos: Para aplicar rápidamente el formato de título (uno de los tres posibles), podemos presionar simultáneamente “CTRL”, “Mayús.” y “1” (o “2” o “3”) y el texto seleccionado tomara ese formato.

7) Cambiar mayúsculas: Si queremos que una porción del texto este en mayúsculas, minúsculas o con la primer letra de cada palabra en mayúsculas y el resto en minúsculas, seleccionamos el texto deseado y presionamos “Mayús.” y “F3”. Cada vez que hagamos esto, el texto ira cambiando de formato, rotando entre esas tres posibilidades.

8) Centrar párrafos: Para centrar rápidamente el párrafo en que se encuentra el cursor, simplemente presionamos a la vez las teclas “CTRL” y “T”.

9) Introducir comentarios: Al igual que Microsoft Excel, Word permite la inclusión de comentarios en el documento. La forma rápida de ingresarlos es (teniendo el cursor de escritura en la posición que queremos aparezca el comentario) presionar “CTRL”, “ALT” y “A”.

10) Copiar, cortar y pegar: Como en casi todas las aplicaciones que funcionan en Windows, se puede copiar, cortar o pegar texto con las combinaciones de teclas “CTRL” y “C” para copiar, “CTRL” y “X” para cortar (o “Mayús” y “Supr”), y “CTRL” y “V” para pegar.

11) Copiar formato: si lo que queremos es copiar el formato del texto que tenemos en el portapapeles (previamente copiado con “CTRL” y “C”) a la selección de texto actual, podemos presionar “CTRL”, “Mayús” y “C”. El texto seleccionado tomara el formato sin ser reemplazado.

12) Poner en Negrita: Si deseamos cambiar el formato de la fuente con la que está escrito el texto seleccionado para que aparezca en negrita, la forma más eficiente es presionar “CTRL” y “N”.

13) Subrayar: Para subrayar texto, en lugar de usar la barra de herramientas es más rápido presionar “CTRL” y “S”.

14) Pasar a cursiva: De la misma manera que en los dos trucos anteriores, si queremos poner en cursiva (itálica) la fuente de la celda actual, basta con presionar simultáneamente “CTRL” y “K”.

15) Texto normal: para quitar todos los atributos especiales del texto seleccionado (negrita, cursiva, etc.) Presionamos “CTRL” y “Espacio” (o “CTRL”, “Mayús.” y “Z”).

16) Cambiar fuentes: para acceder al cuadro de dialogo que permite el cambio de fuente (y de sus características especiales) podemos presionar “CTRL” y “M” (o “CTRL”, “Mayús.” y “M”)

17) Fuente Symbol: Aquellos que utilizan Microsoft Word para redactar documentos con temas científicos o matemáticos, pueden utilizar las teclas “CTRL”, “Mayús.” y “Q” para convertir el texto seleccionado a la fuente Symbol.

18) Deshacer: Los atajos de teclado para deshacer la última acción en Word son “CTRL” y “Z”, o bien “ALT” y “Retroceso”.

19) Rehacer: Si deseamos rehacer algún cambio que hemos deshecho, presionamos “CTRL” e “Y”.

20) Espaciado de párrafos: Para cambiar el espaciado del párrafo en el que se encuentra el cursor, podemos evitar usar el menú presionando “CTRL” y “1” para un espaciado normal, “CTRL” y “5” para un espaciado de 1,5 líneas, “CTRL” y “2” para espacio de dos líneas y “CTRL” y “0” para espacio entre párrafos.

21) Información sobre el sistema: Muchas veces queremos conocer datos del hardware de nuestro ordenador (o sobre el software instalado en el) y recurrimos a programas específicos, sin conocer que desde Microsoft Word simplemente presionando “CTRL”, “ALT” y “F1” accedemos a una muy pormenorizada información sobre estos temas.

22) Notas: En cualquier momento, podemos escribir una nota al pie mediante las teclas “ALT”, “CTRL” y “O” o bien al final del documento si presionamos “ALT”, “CTRL” y “L”

23) Seleccionar todo: Cuando necesitemos seleccionar todo el texto del documento usemos “CTRL” y “E”.

24) Círculos y cuadrados: Cuando usamos la herramienta elipse o rectángulo, es muy difícil lograr círculos o cuadrados perfectos, a menos que mantengamos presionadas las teclas “CTRL” y “ALT” mientras dibujamos.

25) Líneas: Para dibujar líneas verticales o con una inclinación de 45 grados, debemos trazarlas manteniendo presionada la tecla “Mayús.”.

26) Incrustar Fuentes TrueType: Con frecuencia, cuando llevamos un documento de Word de un ordenador a otro, nos encontramos con que las fuentes que utilizamos al crear el documento en nuestro ordenador no están instaladas en el ordenador de destino, haciendo que partes del texto no se visualicen correctamente. Podemos solucionar esto si incrustamos las fuentes en nuestro documento, de forma que “viajen” dentro de él y no tengamos problemas. Para hacerlo, seleccione Guardar como/Herramientas/Opciones al grabar. Una vez desplegada la ventana de opciones, seleccione Incrustar Fuentes TrueType.

También podremos decidir si incrustamos la fuente completa o solo los caracteres que utilizamos. Esto último es interesante para no hacer el documento demasiado pesado si solo usamos un par de caracteres no estándar.

27) Protección antivirus en macros de Word: Una de las formas de entrada de los virus en nuestro ordenador son las macros que incluyen algunos archivos y que se ejecutan nada más abrirlos. Las macros son pequeños programas en Visual Basic Para Aplicaciones. Tanto Excel como Word tienen la posibilidad de incluirlas en sus documentos y hojas de cálculo respectivamente por lo que corremos el riesgo de que al ir abrir un documento de Word o un libro de Excel incluyan algún virus. En el caso de Word, generalmente no utilizamos Macros, así que se puede evitar este riesgo deshabilitándolas por defecto. Para ello, debemos ir al menú Herramientas / Macro / Seguridad y seleccionar el nivel que queramos de protección: alto, medio o bajo.

28) Herramienta de contar palabras: La barra de herramientas “Contar Palabras” (Figura 4) permite actualizar fácilmente el conteo de palabras en un documento sin tener que ir al cuadro de diálogo “Contar palabras”. Adicionalmente, con “Contar Palabras” tienes más flexibilidad al poder contar las palabras de los encabezados y pies de página en tu documento. Para activar esta función, en el menú Ver, elige Barra de herramientas y después Contar Palabras.

29) Personalizar documentos con una marca de agua: Si estás trabajando en un documento en Microsoft Word Office XP, puedes aplicar una marca de agua como fondo a cada página, fácil y rápidamente. Esto servirá para que si alguien fotocopia tus documentos impresos puedas identificarlos mediante la marca. Para hacerlo, hay que ir al Menú “Formato”. En él. Se escoge la opción “Fondo” y luego “Marca de agua impresa”. En la nueva ventana esta la opción de insertar una imagen o un texto como fondo al documento.

30) Traducción rápida de una palabra (o frase): Algo que no todo el mundo sabe es que se puede utilizar Word (Office XP) para realizar traducciones. Efectivamente, Word ofrece una herramienta fácil de manejar y de gran utilidad.

Para utilizarla, debemos acceder al Menú “Herramientas”, escoger la opción “Idioma” y luego ir a Traducir”. Automáticamente se activa el Panel de Tareas “Traducir” allí está la opción de escribir el texto que deseamos traducir, seleccionar el tipo de diccionario entre las diferentes opciones o simplemente traducir en línea a través de Internet. Esta última opción permite traducir entre idiomas al documento completo.

31) Desactivar etiquetas inteligentes: A muchos usuarios de Word le resultan incómodos los marcadores que aparecen sobre algunas palabras, llamados etiquetas inteligentes, que reconocen nombres, fechas, horas, lugares, números de teléfono y direcciones de email. Para desactivarlas, seleccione Herramientas / Opciones de Autocorrección y haga clic en la pestaña Etiquetas Inteligentes. Vacíe las casillas “Etiquetar texto con Etiquetas Inteligentes” y “Mostrar botones de Acción de Etiquetas Inteligentes” y haga clic en OK. (Puede activar o desactivar individualmente las funciones de Etiqueta Inteligente marcando o vaciando las casillas de la lista de Reconocedor).

32) Imprimir varias páginas en una hoja: Cuando es necesario imprimir un documento extenso para dar una revisión rápida a aspectos tales como el diseño de las páginas o la consistencia de los títulos resulta un verdadero desperdicio de papel, tiempo y dinero imprimir cada página en una hoja de papel. Sin embargo, Word permite acomodar varias páginas en una misma hoja. Para ello, oprima las teclas “CTRL” y “P”, escoja el número de páginas que quiere imprimir en cada hoja en la casilla ‘Páginas por hoja’ (máximo 16) y dé clic en Aceptar (Figura 6). Eso imprime vistas en miniatura de las páginas.

33) Trabajar a pantalla completa: En ciertos momentos es útil que el documento de Word en el que está trabajando ocupe todo el espacio de la pantalla. Al seleccionar la opción ‘Pantalla completa’ del menú Ver, todas las barras y menús de Word desaparecen, y únicamente queda el documento.

Para regresar a la forma de trabajo normal, oprima la tecla “ESC” (o dé clic en el botón flotante ‘Cerrar pantalla completa’). Si solo necesita utilizar momentáneamente alguna herramienta, lleve el cursor al borde superior de la pantalla para que se despliegue la barra de menús.

34) Imprimir varios archivos sin tener que abrirlos: Word nos permite imprimir varios documentos al mismo tiempo, y ni siquiera tenemos que abrirlos. Para ello, haremos clic en el menú Archivo, seleccionaremos Abrir, y luego marcaremos todos los documentos que necesitamos imprimir (se pueden escoger más de uno oprimiendo “CTRL” antes de dar clic en ellos) Por último, hacemos clic derecho en uno de los archivos y escogemos Imprimir.

35) Imagen en varias páginas: Si deseamos, por diseño o requisito, que aparezca una misma imagen en todas las páginas que vayamos creando en un documento de Word y queremos evitar el estar acomodando cada página (y no nos queden iguales), podemos seguir los siguientes pasos para hacerlo fácilmente:

- 1.- En el documento de Word agregamos un cuadro de texto en la posición donde se desea insertar el dibujo o la imagen.
- 2.- Insertamos la imagen que deseamos en él.
- 3.- En la barra de dibujo hacemos clic en el botón: Dibujo.
- 4.- Escogemos el menú de: Ordenar.
- 5.- Hacemos clic en la opción: Detrás del texto.
- 6.- Seleccionamos el dibujo y vamos al menú: Insertar.
- 7.- Elegimos Autotexto en el submenú: Autotexto.
- 8.- Escribimos un nombre corto, ejemplo: “ttt”.

9.- Damos clic en el botón: Agregar.

10.- Cuando terminamos de escribir en esa página y pasamos a la siguiente solo tecleamos el texto agregado (en el ejemplo “ttt”) y pulsamos la tecla: F3.

- **El puntero secreto de Word:** Probablemente se encuentre entre los usuarios de Word que desconocen que se puede cambiar el cursor del mouse dentro de los documentos de este programa. En efecto, si presionamos las teclas “CTRL”, “ALT” y “+” (del teclado numérico) veremos que la forma del cursor se transforma en un símbolo que recuerda sospechosamente al logo de Microsoft Office. Para volver el cursor del mouse a su forma habitual, tan sólo tendremos que volver a pulsar las mismas teclas. Verás cómo se abre un cuadro de diálogo de personalizar teclado. Haz clic en cerrar el puntero volverá a su forma habitual.

- **Auto escritura:** Muchas veces queremos probar como quedan diferentes fuentes o formatos de textos, etc. sobre un texto extenso, y no queremos escribir una página solamente para hacer una prueba. En estos casos, podemos escribir solamente “=rand ()” al principio de un documento nuevo de Word, y aparecerá escrito un párrafo. Si queremos modificar la longitud del texto, podemos poner dos parámetros (números) dentro del paréntesis, algo como “=rand (12,5)”. Experimenta un poco para ver los resultados. Este es un “truco” a mitad de camino entre lo meramente útil y lo divertido.

FUNCIONES DE MICROSOFT WORD

Guardar un archivo en .doc

La compatibilidad es uno de los elementos más importantes cuando estamos trabajando con un editor de texto. Nos guste o no, los archivos es .doc son los más utilizados, ya que al final Word es casi un estándar (aunque eso está empezando a cambiar).

Cuando nos descargamos una de las alternativas gratis a Word nos topamos con que el formato de guardado es Open Document, lo que significa incompatibilidad asegurada si luego nos vamos a Word con ese documento.

Eso sí, podemos guardar documentos en .doc. en los editores de texto gratuitos. No es la opción predefinida de Open Office (os ayudamos a cambiar la opción), Libre Office y otros como Google Docs, pero poder, se puede. Eso sí, si nos llevamos un .doc de Word a Libre Office, por ejemplo, se podrá abrir el archivo sin problema.

Eso sí, en esto, sin duda, el más avanzado es Free Office Text Maker, un clon de Word que es gratuito y que nos hará sentir como en casa si estamos muy acostumbrados al programa de Office.

Guardar como PDF

Hasta Office 2007, era necesario contar con una aplicación especial para poder guardar un archivo como PDF. Sin embargo, a partir de Office 2010 las cosas cambiaron.

Guardar un texto como PDF es muy sencillo en Word, ya que solo debemos elegir el destino y seleccionar .pdf, y lo mismo pasa en editores de texto gratuitos.

En Google Docs, por ejemplo, lo que debemos hacer es "descargar como" para que se desplieguen las opciones de formato, y en otros como Open Office o Libre Office, además de en suites como Free Office, también podemos exportar el archivo a formato .pdf.

Trabajo colaborativo online

Trabajar de forma colaborativa se ha vuelto algo de lo más necesario tanto en el mundo laboral como en la educación. Editar textos en grupo (el clásico "cada uno hace su parte y luego se junta) se acabó gracias a los editores de texto que permiten trabajar de forma online.

Esta característica está presente en Word desde hace unas generaciones, y es parte fundamental de Google Docs, pero también es una de esas características de Word que está en otras alternativas gratuitas.

Suites como Libre Office, por ejemplo, permiten trabajar en Libre Office Online, aunque si solo queremos trabajar de forma colaborativa gratis, las mejores opciones son Office 365 Online y Google Docs.

Tablas y gráficos

Otra de las funciones de Word que tenemos en las alternativas gratuitas es la de crear tablas y gráficos. Se trata de una de las mejores opciones de Word (que se ha ido puliendo estos últimos años) y que, como decimos, también está disponible en programas gratuitos.

Text Maker de Free Office, por ejemplo, cuenta con casi las mismas funciones que Word para crear tablas, dibujos y otros gráficos. Libre Office y Open Office también son compatibles con las tablas (aunque en Open Office no es algo tan intuitivo).

Por supuesto, también podemos insertar gráficos en Libre Office y Open Office tal y como lo haríamos en Word, por lo que las funciones más básicas de Word, que son las vistas hasta ahora, se pueden replicar sin problema en las aplicaciones gratuitas.

Por descontado, Google Docs también tiene la opción de añadir tanto tablas como gráficos.

Autoguardado, el salvavidas

El autoguardado es una de las funciones más importantes de Word que también está en alternativas gratuitas. Es de lo primero que debemos activar en cualquier editor de texto tengamos un sobremesa o un portátil.

Y es que, puede que si trabajamos en portátil no pase nada si se va la luz, pero el programa puede cerrarse de manera inesperada en cualquier momento, y si perdemos unos cuantos párrafos, no vale con dar una vuelta por la casa y hacerse un café para recuperar la calma.

Word tiene autoguardado, pero también Google Docs (obviamente, es online en todo momento) y las alternativas gratuitas como Libre Office, Open Office o Free Office.

Eso sí, es algo que debemos activar tanto en Word como en Libre Office, Open Office o Text Maker.

Añadir texto oculto

¿Nunca ha utilizado el texto oculto? Si Word es vuestro modo de vida para trabajar o estudiar, el texto oculto es de lo más útil. El texto oculto sirve para crear dos versiones de un mismo documento, una que utilizaremos para imprimir, la final, y otra con notas que nos sirven para desarrollar el documento.

Está claro que la función de texto oculto no es para un texto que nos lleve un día... y listo, sino para trabajos más elaborados y largos. Como buen clon de Word que es, Text Maker tiene la función de texto oculto, así como Libre Office y Open Office (aunque se llama de manera diferente).

Corrector ortográfico

Llegamos al final de la lista con las mejores funciones de Word que están en las alternativas gratuitas con el corrector. Es algo que se hace indispensable, sobre todo cuando tecleamos decenas de palabras por minuto y nos pueden bailar caracteres.

El corrector ortográfico y gramático es una de las mejores opciones que tiene Word, y también está disponible en Libre Office, Google Docs y Text Maker de Free Office. En Open Office también podemos tener corrector ortográfico, pero para ello debemos bajar la extensión correspondiente.

CONCLUSIÓN

Como pudimos apreciar en el trabajo anterior, el Microsoft Word es fácil y muy conveniente el uso en las áreas profesionales y de educación. Con las funciones mejoradas de esta , nos ayudan a obtener un trabajo mejor realizado, poniendo en práctica todas las características que posee.

También podemos apoyarnos con el internet si este se requiere, para poder complementar el trabajo que vamos realizando, además que se puede autocorregir nuestro texto y se nos hace más fácil el trabajo.

BIBLIOGRAFIA

- <https://administraproyectos.info/caracteristicas-de-microsoft-word/#:~:text=A%20diferencia%20de%20un%20editor,de%20p%C3%A1gina%20avanzado%20y%20m%C3%A1s.>
- https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word
- https://techlandia.com/utiliza-microsoft-word-hechos_37392/
- <http://capis26.blogspot.com/2009/07/la-importancia-de-word.html>
- <https://acaciquebarutafya18.wordpress.com/2013/06/24/principales-herramientas-de-word/>
- <https://siaguanta.com/c-tecnologia/herramientas-de-word/>
- <https://computerhoy.com/listas/tecnologia/7-funciones-utiles-word-que-tambien-estan-alternativas-gratuitas-347725>