

Temática 3: Microsoft Word

Características generales del procesador de texto Microsoft Word. Facilidades que brinda.

Primero debemos saber que Word es un "Procesador Electrónico de Textos", es una herramienta orientada a mejorar la productividad, el rendimiento en el estudio y el trabajo.

Como acceder a Microsoft Word.

Hay varias formas de acceder a Word.

● Desde el botón Inicio  situado normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

● Desde el icono de Word  que puede estar situado en el escritorio, en la barra de tareas, en la barra de Office o en el menú Inicio.

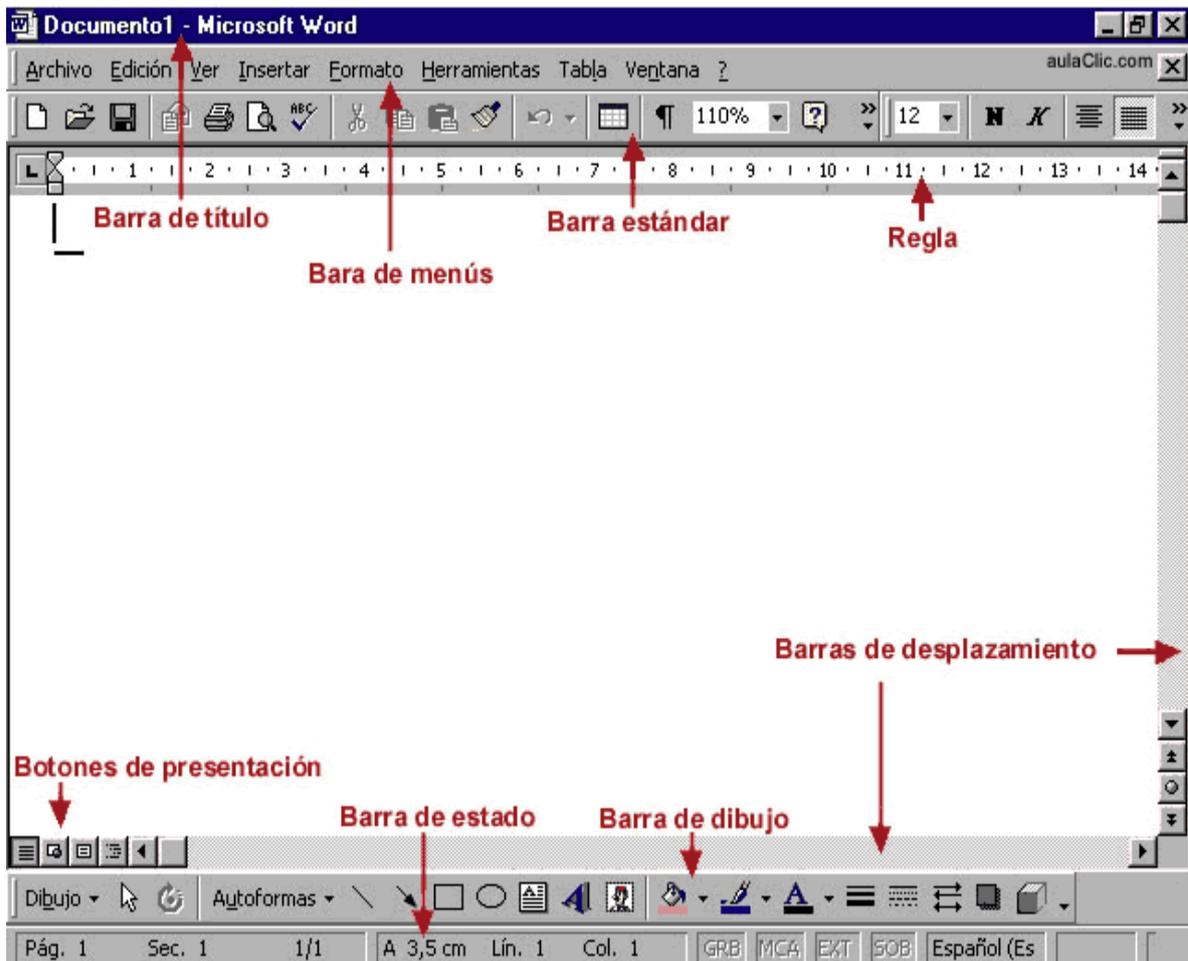
● Arranque automático al iniciar Windows.

● Desde un documento Word situado en el escritorio o en la lista del Explorador de Windows.

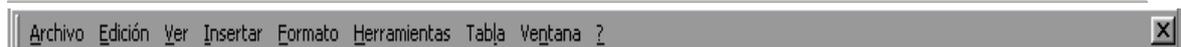
Para cerrar Word hacer clic en el botón cerrar  o mediante la combinación de teclas ALT+F4.

Al iniciar Word aparece una pantalla como esta, a continuación se describe los nombres de los diferentes elementos que componen la ventana los hemos señalado con una flecha roja. Así podrá saber a qué nos referimos cuando hablemos de la "Barra de estado" o de la "Barra estándar".

La pantalla que se muestra a continuación, puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



La barra de menús. Desde los menús de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word2000. En Word2000 la barra de menús tiene un nuevo comportamiento "inteligente" respecto de Word97, que consiste, básicamente, en mostrar solo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando



La barra de herramientas estándar contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como *Guardar*, *Copiar*, *Pegar*, etc.

La barra de formato contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en *negrita*, *cursiva*, elegir *tipo de fuente*, etc.



En Word2000 estas dos últimas barras solo ocupan una línea, no como en Word97 donde ocupaban dos líneas. No obstante, esto y muchas otras cosas más se pueden cambiar para dejarlas como más nos gusten. Podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuales no, es lo que llamamos personalizar.

Opciones crear y abrir.

Para crear un nuevo documento debe ir al menú *Archivo* buscar el comando nuevo, aparece un menú que le preguntara si es un documento blanco, puede hacerlo mediante la barra de herramientas estándar pulsando el botón nuevo, o con la combinación de teclado Ctrl + U.

Para comenzar a trabajar con un documento existente hay que abrirlo con el comando Abrir del menú *Archivo*.

Normalmente, si conoce el nombre del documento que quiere abrir bastará escribirlo en el campo *Nombre del archivo* y hacer *clic* en el botón *Abrir*. También puede intentar localizarlo en la lista que se muestra, y en este caso bastará con hacer *doble clic* sobre él para abrirlo.

Si todavía no lo ha encontrado, dispone de la opción *Buscar*, dentro del comando *Herramientas*, mediante esta búsqueda automática, puede especificar condiciones que debe cumplir el documento que busca.

Por ejemplo, puedes pedir que busque los documentos cuyo nombre empiece por las letras que quieras, o incluso puedes buscar los documentos en cuyo contenido estén incluidas determinadas palabras, o que busque sólo los archivos que han sido modificados en el día de hoy, etc.

Editar un documento.

Para escribir un texto hay que aprender a corregir los pequeños errores y desplazarse por el documento.

Al teclear un texto no es necesario pulsar la tecla *INTRO*; cuando llega al final de la línea, se observa cómo salta automáticamente de línea. (La tecla *INTRO* también se llama *ENTER* o retorno de carro; en el teclado de la imagen se llama "ent")

Probablemente el texto no quedará exactamente igual porque los márgenes no coincidan; no tiene importancia. Observará que hay una pequeña barra vertical

parpadeante  que va avanzando a medida que va escribiendo, se llama punto de inserción, y sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que teclee. No

confunda el punto de inserción con el puntero del ratón que tiene esta forma 

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

También puede ver una raya horizontal como ésta  que indica dónde acaba el documento.

Cuando mueve el ratón, lo que está moviendo es el puntero; cuando pulsa las teclas de dirección, mueves el punto de inserción. Cuando cometa un error, y te das cuenta inmediatamente, pulsa la tecla *Retroceso* ("bksp" en la imagen) que retrocede una posición borrando la última letra tecleada.

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

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

La tecla *suprimir* (del o *Supr*) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción. Este es el texto que debe teclear:

"Al asomar la cabeza, quedó deslumbrado. Miró hacia abajo, hacia la penumbra de

donde él surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo."

Aprenderemos lo necesario para editar documentos. Desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer.

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

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

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

Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:

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

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

● **Combinación de teclas.**

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

Desplazamientos a lo largo de todo el documento:

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

● **Combinación de teclas.**

<u>Para desplazarse</u>	<u>Presione las teclas</u>
Una página adelante	Crtl + AvPág.
Una página atrás	Crtl + RePág.
Al principio del documento	Crtl + Inicio
Al final del documento	Crtl + Fin

Mediante las Barras de desplazamiento.

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

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

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

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

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

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



Hasta el principio del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha arriba
Una pantalla abajo	Mayús. + AvPág
Una pantalla arriba	Mayús. + RePág
Hasta el final del documento	Ctrl + E

Escribir y borrar caracteres.

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

Ratón. Para seleccionar mediante ratón hay dos métodos: **Arrastrando.** Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección. Observaremos cómo lo seleccionado aparece en video inverso.

Haciendo clic y doble clic. Colocar el cursor en una palabra y hacer *doble clic*, la palabra completa quedará seleccionada. Colocar el cursor justo al inicio de la línea,

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

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

Teclado

<u>Para seleccionar</u>	<u>Presione las teclas</u>
Un carácter a la derecha	Mayús. + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús. + flecha izquierda
Palabra a la derecha	Ctrl + Mayús.+ flecha derecha
Palabra a la izquierda	Ctrl + Mayús.+ flecha izquierda
Hasta el final de la línea.	Mayús. + Fin
Hasta el principio de la línea.	Mayús. + Inicio
Una línea abajo	Mayús. + flecha abajo
Una línea arriba	Mayús. + flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha abajo

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

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

TRUCO: Para borrar una palabra errónea basta con hacer doble clic sobre ella para seleccionarla y pulsar la primera letra de la palabra correcta, automáticamente se borrará la palabra seleccionada y podremos seguir escribiendo en su lugar la palabra correcta

TRUCO: Para borrar una palabra errónea basta con hacer doble clic sobre ella para seleccionarla y pulsar la primera letra de la palabra correcta, automáticamente se borrará la palabra seleccionada y podremos seguir escribiendo en su lugar la palabra correcta..

Deshacer errores.

Afortunadamente Word nos permite corregir los errores fácilmente. Si acabamos de borrar un párrafo completo y nos damos cuenta que no era ese el párrafo que queríamos borrar, no es necesario que nos llevemos las manos a la cabeza lamentando el error. Con un solo clic podemos deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo. Veamos cómo deshacer acciones:

La última acción realizada.

Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono *deshacer*,  de la barra de herramientas.

También podemos deshacer desde el menú **Edición, Deshacer escritura**.

Otra forma más de deshacer es pulsar **CTRL + Z**.

Las últimas acciones realizadas.

Si hacemos *clic* en el triángulo que hay a la derecha del icono deshacer,  aparecerá una lista con las últimas acciones para deshacer, colocando el cursor en esa lista podremos deshacer varias acciones a la vez. Por ejemplo, al colocar el cursor en la tercera línea de la lista desharemos tres acciones.

Utilizando el icono **Rehacer**, de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer. Por ejemplo, si ponemos en cursiva un párrafo y deshacemos la acción porque pensamos que no queda bien en cursiva pero al cabo de un momento pensamos que sí queda mejor en cursiva podemos rehacer la acción y volver a dejarlo en cursiva.

Corregir Ortografía.

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto. Word2000 dispone de potentes herramientas en este campo que han sido mejoradas notablemente desde la versión anterior. Evitar que hayan errores en nuestros textos es ahora mucho más fácil. No obstante conviene saber que revisar un documento y que Word no encuentre ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que Word no puede detectar puesto que dependen del contexto.

La forma que tiene Word para detectar las palabras erróneas es comprobar si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que lleva incorporado, junto con algunas reglas gramaticales. Lo que no es capaz de hacer Word, por el momento, es discernir el significado de las palabras en cada contexto.

Por ejemplo, si escribimos "*La bibliografía del gran escritor Miguel Delibes es muy basta*" y "*¡Vasta ya de gritar!*". Word no detectará ningún error puesto que tanto "*basta*" como "*vasta*" son palabras correctas que existen en el diccionario, aunque en el primer caso la palabra correcta es "*vasta*" y en el segundo caso "*basta*".

La **revisión ortográfica** consiste en comprobar que las **palabras** de nuestro texto no son erróneas y la **revisión gramatical** trata de que las **frases** no contengan errores gramaticales como por ejemplo "Los libros son buenos"; donde no concuerdan el género del sujeto y del adjetivo.

Con Word podemos realizar una revisión ortográfica o una revisión gramatical o ambas a la vez, como veremos a continuación.

Revisión ortográfica

Existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto. Vamos a ver ahora la primera forma.

Revisar al finalizar.

Para establecer esta forma de revisión debemos ir al menú **Herramientas, Opciones...** y hacer clic en la solapa **Ortografía y gramática**, aparecerá una pantalla como esta, debemos dejar sin marcar la casilla **Revisar ortografía mientras se escribe**.

Una vez hemos introducido todo o parte de nuestro documento y queremos revisar la ortografía podemos hacerlo de una de estas tres formas:



1. - Haciendo clic en el icono revisar de la barra estándar
2. - Pulsando **F7**.
3. - Ir al menú **Herramientas** y elegir **Ortografía y gramática** y **Aceptar**.

Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello.

En la parte superior de la ventana, en la barra de título, nos informa del idioma que se está utilizando en la corrección, en este caso, el Español. En la zona titulada "No se encontró": aparece en color rojo la palabra no encontrada (científico) y la frase del texto en la que se encuentra esa palabra.

Debajo tenemos una zona titulada *Sugerencias*: que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (científico). En este caso el error era la ausencia del acento o tilde.

En este caso la primera sugerencia de la lista es la correcta, pero si no fuese así bastaría hacer clic en la sugerencia correcta para seleccionarla.

Llegados a esta situación debemos decidir qué botón de la derecha pulsamos, en este caso el más adecuado sería "Cambiar todas", pero veamos el significado de cada uno de ellos.

● Omitir. No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continua revisando el documento.

● Omitir todas. Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continúa revisando el documento.

● Agregar. Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado. Podemos usar esta acción cuando consideremos que la palabra no encontrada es correcta y por lo tanto no queremos que la vuelva a detectar como no encontrada. Por ejemplo, si no queremos que detecte como error el nombre de nuestra empresa "Joven Club".

Cambiar. La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra no encontrada. Si no hay ninguna sugerencia que consideremos acertada podemos escribir directamente sobre la palabra no encontrada la corrección que creamos oportuna y pulsar este botón.

Cambiar todas. Cambia automáticamente todas las veces que aparezca la palabra seleccionada de la lista de sugerencias por la palabra no encontrada.

Autocorrección. Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de Autocorrección. Más adelante se explica en qué consiste la Autocorrección.

En el cuadro *Idioma del diccionario* tenemos el botón del triángulo para desplegar una lista en la que elegir otro idioma. Asegurarse de que el diccionario elegido esté disponible en nuestro ordenador.

Si queremos que también realice la revisión gramatical junto con la revisión ortográfica, marcar la casilla *Revisar gramática*.

El botón Opciones nos lleva a la pantalla que hemos visto al principio de esta página.

El botón Deshacer, deshace los últimos cambios realizados por la revisión ortográfica, uno a uno, pidiéndonos la confirmación

Revisar mientras se escribe.

Esta es otra forma de revisar la ortografía; para elegir esta forma de revisión debemos ir al menú **Herramientas, Opciones...** y marcar la casilla **Revisar ortografía mientras se escribe** y pulsar **Aceptar**.

A partir de ese momento Word efectuará la revisión ortográfica de modo permanente, de forma que nos mostrará los errores que ya existan en el texto y los que cometamos según vamos introduciendo nuevo texto.

Otra diferencia respecto al método anterior es que cuando encuentre un posible error no mostrará la pantalla que vimos anteriormente, sino que subrayará la palabra no encontrada con un subrayado ondulado en color rojo, como vemos en la imagen de la derecha.

Para corregir el error debemos colocar el cursor en la palabra subrayada y pulsar el botón derecho del ratón, entonces aparecerá una pequeña ventana, como la que vemos en la imagen, que nos permitirá tratar el error de forma similar a como acabamos de ver para *Revisar ortografía al finalizar*. Veamos las opciones de esta ventana:

- **Sugerencias.** En la parte superior nos muestra, en letra negrita, la lista de palabras sugeridas para corregir el error, si consideramos que alguna sugerencia es correcta no tenemos más que seleccionarla con el cursor y hacer clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la sugerencia elegida. En la imagen las sugerencias son: *científico, científica, científicos*.

- **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella y no la volverá a mostrar subrayada.

- **Observar que falta el botón Omitir,** pero no es ningún problema ya que si queremos omitir el error detectado basta con no elegir ninguna opción de la ventana y hacer clic fuera de la ventana para que se cierre. Si consideramos que la palabra subrayada no es un error no hace falta ni siquiera abrir la ventana. No pasa nada por dejar una palabra subrayada, el subrayado rojo no se imprimirá en ningún caso.

- **Agregar.** Añade la palabra subrayada al diccionario personalizado y no la volverá a mostrar subrayada.

- **Autocorrección.** Si hacemos clic en *Autocorrección* se abrirá la lista con las sugerencias para que elijamos cual de ellas añadimos a la lista de autocorrección.

- **Idioma.** Al hacer clic aparecerá una lista para que seleccionemos el nuevo idioma.

- **Ortografía.** Si hacemos clic aquí aparecerá la misma ventana para corregir los errores que hemos visto en el apartado *Revisar al finalizar*.

Si utilizamos este método de *revisar la ortografía mientras se escribe* debemos ser conscientes del tiempo de proceso que conlleva. Si abrimos un documento largo que no ha sido revisado, hasta que Word no acabe de revisar todo el documento no podremos comenzar a trabajar. Ese tiempo dependerá de la longitud del documento y de la potencia de proceso de nuestro ordenador.

Si no vamos a modificar el documento es mejor desactivar esta opción, antes de abrirlo. Si estamos creando un nuevo documento, no notaremos ningún retraso por tener activada esta opción.

Revisión gramatical

La revisión gramatical trata de corregir los errores en las construcciones de las frases. Para realizar esta corrección Word debe trasladar a un lenguaje lógico todas las reglas que rigen la gramática castellana y además debe ser capaz de realizar todas las combinaciones que el idioma permite. Esta es una tarea mucho más compleja que comprobar si una palabra existe en el diccionario. Por lo tanto no es de extrañar que la revisión gramatical realizada por Word no sea tan perfecta como la revisión ortográfica.

De la misma forma que en la revisión ortográfica existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto, lo más usual es realizar ambas revisiones, la ortográfica y la gramatical, de la misma forma. Vamos a ver ahora la primera forma.

■ Revisar al finalizar.

Para elegir esta forma de revisión primero debemos configurar las opciones de Ortografía y gramática. Para ello ir al menú **Herramientas, Opciones...** y hacer clic en la solapa **Ortografía y gramática**, aparecerá una pantalla como esta, debemos dejar sin marcar la casilla **Revisar gramática mientras se escribe** y debemos marcar la casilla **Revisar gramática con ortografía**, y **Aceptar**. Una vez realizado este cambio podemos comenzar a realizar la revisión de una de estas tres formas:

1. - Hacer clic en el icono *Revisar*  de la barra estándar. 2. - Pulsar **F7**.
3. - Ir al menú **Herramientas** y elegir **Ortografía y gramática** y pulsar **Aceptar**. Cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de

ello. Dependiendo del tipo de error que haya encontrado deberemos realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.

En la zona titulada "*Error gramatical*": aparece en color verde la palabra detectada como errónea (los) y la frase del texto en la que se encuentra esa palabra. Debajo tenemos una zona titulada *Sugerencias*: que contiene en la parte superior una explicación del error encontrado y en la parte inferior una lista con las sugerencias para corregir la palabra errónea. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (él), en este caso el error era la falta de concordancia entre el artículo (los) y el sustantivo (congreso). En este caso la primera sugerencia de la lista es la correcta, pero si no fuese así bastaría hacer clic en la sugerencia correcta para seleccionarla.

Llegados a esta situación debemos decidir qué botón de la derecha pulsamos, en este caso el más adecuado sería "Cambiar", pero veamos el significado de cada uno de ellos.

● Omitir. No realiza ninguna acción sobre la palabra errónea y continúa revisando el documento.

● Omitir regla. Cada vez que vuelva a encontrar un error de este tipo lo pasará por alto sin realizar ninguna acción. Continúa revisando el documento.

● Oración siguiente. Si la sugerencia ofrecida no es buena podemos hacer clic en la zona "error gramatical" y corregir nosotros mismos el error y a continuación pulsar el botón Oración siguiente.

● Cambiar. La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra errónea.

El resto de los botones tienen la misma función que ya hemos visto para la ortografía.

Revisar mientras se escribe.

Esta es otra forma de revisar la gramática. Para elegir esta forma de revisión debemos ir al menú **Herramientas**.

Opciones... y marcar la casilla *Revisar gramática mientras se escribe* y pulsar **Aceptar**.

A partir de ese momento Word efectuará la revisión gramatical de modo permanente, de forma que nos mostrará los errores que ya existen en el texto y los que cometamos según vamos introduciendo nuevo texto.

La diferencia respecto al método anterior es que cuando encuentre un posible error no nos mostrará la pantalla que vimos anteriormente, sino que subrayará el posible error con un subrayado ondulado en color verde, como vemos en la imagen de la derecha.

Para corregir el error debemos colocar el cursor en la palabra subrayada y pulsar el botón derecho del ratón, entonces aparecerá una pequeña ventana como la que vemos en la imagen que nos permitirá tratar el error de forma similar a como acabamos de ver. Veamos las características de esta ventana:

Error. En la primera línea nos muestra el posible error. En este caso es un error de concordancia entre el sustantivo y el adjetivo.

● **Sugerencias.** A partir de la segunda línea nos muestra, en letra negrita, la lista de palabras sugeridas para corregir el error, si consideramos que alguna sugerencia es correcta no tenemos más que seleccionarla con el cursor y hacer clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la sugerencia elegida.

● **Omitir oración.** Pasará por alto esta oración sin realizar ninguna acción sobre ella.

● **Gramática.** Al hacer clic aquí nos llevará a la misma ventana que acabamos de ver cuando revisamos la gramática al finalizar.

Buscar y reemplazar información

Reemplazar texto mientras escribe. Al activar esta casilla sustituye las palabras de la columna *Reemplazar* por las palabras de la columna *Con*. De esta forma se pueden corregir errores como los que vemos en la imagen. Por ejemplo, la palabra "que" cuando va detrás de una interrogación va siempre acentuada.

También podemos añadir y eliminar filas a esta lista. Basta con rellenar los campos *Reemplazar* y *Con* las palabras que queramos y el pulsar el botón *Agregar*.

Autoresumen y Autocorrección

¿Qué es Autorresumen?

Autorresumen identifica los puntos principales de un documento para poder compartirlo con otros usuarios o examinarlo rápidamente.

Autorresumen determina los puntos principales analizando el documento y asignando una puntuación a cada oración. A las oraciones que contienen palabras que se utilizan con más frecuencia en el documento se les da una puntuación más alta. A continuación, el usuario elige un porcentaje de las oraciones con la puntuación más alta para mostrar el resumen.

Autorresumen alcanza la mayor eficacia con documentos bien estructurados, por ejemplo, informes, artículos y documentos científicos.

Formas de utilizar Autorresumen

Para crear un resumen que leerán otras personas, utilice Autorresumen para que Word copie los puntos principales y los inserte en un resumen ejecutivo o en un extracto.

Para leer el resumen de un documento en línea, puede mostrar el documento en la vista Autorresumen. Esta vista permite mostrar o resaltar solamente los puntos principales de un documento, permaneciendo oculto el resto. Al leer el resumen, también puede cambiar en cualquier momento el nivel de detalle.

Para utilizar palabras clave y oraciones Autorresumen fuera de un documento, puede especificar que Autorresumen copie las palabras clave y las oraciones con alta puntuación a los cuadros Palabras clave y Comentarios, respectivamente, de la ficha Resumen (menú Archivo, comando Propiedades). Después, puede utilizar estas propiedades para buscar archivos o comprobar el contenido de un archivo sin necesidad de abrirlo.

Importante Es responsabilidad del usuario el cumplimiento de todas las leyes de derechos de autor aplicables. Se debe revisar la precisión de cualquier resumen ya que, por su naturaleza, no es un trabajo completo.

Resumir texto en otro idioma

Se pueden resumir documentos escritos en chino, (simplificado o tradicional), inglés, francés, alemán, italiano, coreano, portugués (brasileño), español o sueco. Autorresumen genera un resumen basado en el idioma que se utilizó al instalar Word u Office. Si un documento está escrito en un idioma distinto del predeterminado, Autorresumen utiliza ese idioma. Si un documento contiene texto en más de un idioma, Autorresumen genera un resumen en el idioma que se utilice con más frecuencia en el documento. Word puede intentar instalar automáticamente los archivos que necesita para crear el resumen. Es posible que necesite adquirir estos archivos por separado.

Autocorrección

Mediante la autocorrección Word puede corregir algunos errores que no es capaz de detectar por otros métodos y nos ofrece la posibilidad de realizar nuestras propias correcciones.

Para ver y modificar las diferentes opciones de la Autocorrección ir al menú **Herramientas, Autocorrección...** y aparecerá una pantalla como esta, vamos a ver las posibilidades más interesantes.

● **Corregir DOs MAYúsculas SEguidas.** Si activamos esta casilla cuando aparezcan dos mayúsculas seguidas al principio de una palabra Word sustituirá la segunda mayúscula por una minúscula.

Por ejemplo: *"Corregir DOs MAYúsculas SEguidas"* se corregiría a: *"Corregir Dos Mayúsculas Seguidas"*.

Poner en mayúscula la primera letra de una oración. Pone en mayúscula la primera letra después de un signo de puntuación que indique el final de una oración, como por ejemplo un punto, un final de interrogación, etc. ● **Poner en mayúscula los nombres de días.** Pone en mayúscula los nombres de los días de la semana.

● Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS. Cuando encuentra una palabra con la primera letra en minúscula y las siguientes en mayúsculas la cambia por la primera en mayúscula y las siguientes en minúsculas y desactiva el bloqueo de mayúsculas. También tenemos disponible el botón Excepciones... que nos permite especificar unas excepciones a algunas opciones de *Autocorrección*. Por ejemplo, para la casilla Poner en mayúscula la primera letra de una oración podemos indicar una lista de abreviaturas para las que no queremos que se aplique la regla, como podemos ver en la imagen. Tenemos otras dos solapas para asignar excepciones en otros casos.

Guardar, guardar como, cerrar.

Puedes utilizar los comandos *Guardar* y *Guardar como...* del menú Archivo (o el icono  de la barra de estándar) para guardar documentos. Al utilizar el comando *Guardar como*, Word mostrará un cuadro de dialogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.

Al utilizar el comando *Guardar* no se abrirá ningún cuadro de dialogo, simplemente se guardarán los cambios que hayas efectuado en el documento en su actual ubicación. Sin embargo, si utilizas el comando *Guardar* con un documento nuevo, que no ha sido guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de dialogo que para *Guardar como*.

En la parte central de este cuadro de diálogo se muestran los archivos y carpetas que hay dentro de la carpeta que aparece en el campo *Guardar en*, en este caso *Mis documentos*.

Para guardar un archivo debes tener en cuenta estos tres campos del cuadro de diálogo:

- *Guardar en*
- *Nombre del archivo*
- *Guardar como tipo*.

Veamos cómo rellenarlos:

● *Guardar en*, aquí debes indicar la carpeta o directorio dentro del cual vas a guardar el documento.

Por defecto aparecerá la carpeta predeterminada *Mis documentos*, si quieres guardar tu archivo en otra carpeta debes buscarla y hacer doble clic sobre ella para copiarla en el campo *Guardar en*.

También se puede cambiar la carpeta predeterminada.

Si la carpeta que buscas no es una de las que se muestran en el cuadro de diálogo puedes buscarla mediante el icono  que te lleva a la carpeta de nivel inmediatamente superior. Para bajar al nivel inferior basta con hacer doble clic en una carpeta.

Pinchando en el botón con el triángulo (o dentro del campo *Guardar en*) puedes visualizar la estructura de carpetas, como se ve en esta imagen, desde el nivel en que nos encontramos hacia arriba. Para ir a una carpeta de esta estructura, o a otra unidad, basta con hacer clic sobre ella.

Mediante el icono  volvemos a la carpeta anterior.

También puedes crear una nueva carpeta con este icono , la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo *Guardar en*.

Para facilitarnos la búsqueda de nuestra carpeta Word dispone de cinco carpetas (*Historial*, *Mis documentos*, *Escritorio*, *Favoritos*, *Carpetas Web*) a las que se puede acceder haciendo clic en uno de los cinco iconos de la izquierda.

Nombre del archivo, escribe el nombre que quieres darle a tu archivo o documento.

Cuando guardamos un documento por primera vez, en este campo aparecen las primeras letras del contenido del documento, en el caso de la imagen de esta página aparece "Al asomar la ca". Si no quieres utilizar este nombre empieza a escribir otro nombre, sin hacer clic, y automáticamente se borrará. Si quieres modificarlo haz clic sobre él.

Guardar como tipo, el tipo de documento normalmente será *Documento de Word*, pero tenemos un menú desplegable (haciendo *clic* en el triángulo de la derecha) con otros tipos, para, por ejemplo, guardar el documento como una página Web, como ya veremos en el punto correspondiente.

Truco: Pulsa la tecla F12 para abrir rápidamente el cuadro de diálogo *Guardar como*.

 Otros comandos y opciones de *Guardar*.

-  Este icono  te permite buscar en Internet.
-  Haciendo clic en este icono  se elimina el archivo o carpeta seleccionado.
-  Herramientas.

Se abre una ventana como la que ves aquí para que elijas una de las opciones disponibles que permiten eliminar, cambiar de nombre y agregar a Favoritos el archivo seleccionado. Si tu ordenador forma parte de una red puedes conectar un archivo remoto a una unidad de red. Puedes ver las propiedades del archivo. También puedes acceder a las Opciones Web y Opciones generales del archivo. Por último, puedes guardar una versión del archivo con comentarios.

 Haciendo clic en el icono  se abre este menú en el que puedes seleccionar el formato con el que verás la lista de documentos. Hay cuatro posibilidades:

- 1) *Lista*. Solo vemos el nombre del archivo, es la opción por defecto.
- 2) *Detalles*. Se muestra el nombre, el tamaño, el tipo de documento y la fecha de la última modificación.
- 3) *Propiedades*. Se divide la ventana en dos partes, en la izquierda se ve una lista con los nombres de los archivos y en la parte derecha toda la información con las propiedades del archivo seleccionado, título, autor, plantilla, número de palabras, número de líneas, etc.
- 4) *Vista Previa*. También se divide la pantalla en dos partes, pero en este caso, en la parte derecha se muestran las primeras líneas del contenido del archivo.

Numeración y viñetas.

Puede agregar rápidamente viñetas o números a líneas de texto existentes, o puede crear listas numeradas y con viñetas automáticamente a medida que escribe. Si crea listas con viñetas para páginas Web, puede utilizar cualquier gráfico o imagen como viñeta.

Puede cambiar el nivel de los elementos de una lista presionando TAB o

MAYÚS+TAB, o haciendo clic en **Aumentar sangría**  o **Disminuir sangría**  en la barra de herramientas **Formato**. También puede agregar una estructura jerárquica a listas o documentos más complejos, incluidos documentos legales o técnicos, convirtiéndolos en una lista de esquema numerado.

Si utiliza estilos de título integrados para dar formato a los títulos de un documento, podrá numerar los títulos automáticamente con el formato de número que elija. Si el

documento contiene estilos personalizados propios o creados por otras personas en vez de los estilos de título integrados en Word, también podrá agregar números a los títulos vinculando cada título con un formato numerado.

Agregar viñetas de imagen

Seleccione los elementos de los que desee agregar viñetas de imagen.

En el menú **Formato**, haga clic en **Numeración y viñetas** y, a continuación, en la ficha **Viñetas**.

Haga clic en **Imagen** y después en la ficha **Imágenes**.

Seleccione la viñeta de imagen que desee y después haga clic en **Insertar clip**.

Si lo desea, puede modificar la imagen.

Insertar un objeto de dibujo.

Existen dos tipos básicos de gráficos que puede utilizar para mejorar los documentos de Microsoft Word: objetos de dibujo e imágenes.

Los objetos de dibujo incluyen Autoformas, curvas, líneas y objetos de dibujo de WordArt. Estos objetos forman parte del documento de Word. Utilice la barra de herramientas Dibujo para cambiar y mejorar estos objetos con colores, tramas, bordes y otros efectos.

Las imágenes son gráficos que se crearon a partir de otro archivo. Incluyen mapas de bits, imágenes y fotografías digitalizadas e imágenes prediseñadas.

Las imágenes pueden modificarse y mejorarse utilizando las opciones de la barra de herramientas Imagen y un número limitado de opciones de la barra de herramientas Dibujo. En algunos casos, será necesario desagrupar una imagen y convertirla en un objeto de dibujo antes de poder utilizar las opciones de la barra de herramientas Dibujo.

Microsoft Word incluye un conjunto de autoformas previamente dibujadas que pueden utilizarse en los documentos. Es posible cambiar el tamaño, girar, voltear, dar color y combinar estas formas con otras, como por ejemplo círculos y cuadrados, para generar formas más complejas.

El menú Autoformas de la barra de herramientas Dibujo contiene varias categorías de formas, incluidas líneas, formas básicas, elementos de diagrama de flujo, cintas y estrellas y llamadas.

Las autoformas se insertan con el estilo de ajuste de texto Delante del texto. Cómo cambiar el estilo de ajuste de texto.

El menú Autoformas de la barra de herramientas Dibujo incluye varias categorías de herramientas.

En la categoría Líneas, puede utilizar Curva, Forma libre y A mano alzada para dibujar líneas y curvas, así como formas que combinen líneas y curvas. Si desea trazar curvas con mayor control y precisión, utilice Curva. Utilice Forma libre cuando desee una forma más definida; es decir, sin líneas dentadas ni cambios drásticos de dirección. Si desea que un objeto de dibujo tenga el aspecto de haber sido trazado con un lápiz, utilice A mano alzada. La forma resultante coincidirá aproximadamente con lo que se dibuje en la pantalla.

Las líneas, curvas y formas libres se insertan con el estilo de ajuste de texto delante del texto. Cómo cambiar el estilo de ajuste de texto.

Puede agregar llamadas, rótulos y otros tipos de texto a los gráficos utilizando cuadros de texto. Una vez que ha insertado un cuadro de texto, puede utilizar las opciones de la barra de herramientas Dibujo para mejorarlo como si se tratara de cualquier otro objeto de dibujo. O puede agregar texto a una Autoforma y utilizarla como un cuadro de texto.

Los cuadros de texto y las autoformas se insertan con el estilo de ajuste de texto Delante del texto. Cómo cambiar el estilo de ajuste de texto.

desagrupar, como la mayoría de las imágenes importadas, e imágenes que se pueden desagrupar, como los metarchivos de la Galería de imágenes. Una vez desagrupada

una imagen, puede convertirla en un objeto de dibujo y modificarla utilizando las opciones de la barra de herramientas Dibujo.

Diseño, Color, tamaño, invertir, mover y girar

Cambiar el color de relleno de un objeto de dibujo

Seleccione el objeto de dibujo que desee modificar.

En la barra de herramientas Dibujo, haga clic en la flecha que se encuentra junto a Color de relleno.

Haga clic en el color que desee.

Si no encuentra el color que desea, haga clic en Más colores de relleno. Haga clic en un color en la ficha Estándar o haga clic en la ficha Personalizado para crear su propio color y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Cambiar de tamaño o recortar un objeto de dibujo

Cuando seleccione un objeto de dibujo, aparecerán controladores de tamaño en las esquinas y a lo largo de los bordes del rectángulo de selección. Puede cambiar el tamaño de un objeto arrastrando sus controladores de tamaño o, para hacerlo con mayor precisión, especificando un porcentaje para el alto y el ancho del objeto.

Si el objeto es una imagen, por ejemplo, una fotografía, un mapa de bits o imágenes prediseñadas, puede recortarlo, así como restaurarlo posteriormente a su imagen original.

Cambiar el tamaño de un objeto de dibujo

Seleccione el objeto de dibujo cuyo tamaño desea cambiar.

Arrastre un controlador de tamaño hasta que el objeto tenga la forma y el tamaño que desee.

Para obtener información acerca del modo de mantener las proporciones de un objeto mientras cambia su tamaño

Cambiar el tamaño de un objeto de dibujo según un porcentaje específico

Seleccione el objeto de dibujo cuyo tamaño desee cambiar.

En el menú Formato, haga clic en el comando para el tipo de objeto que ha seleccionado por ejemplo, haga clic en Autoforma o en Imagen y, a continuación, en la ficha Tamaño.

En Escala, introduzca los porcentajes que desee en los cuadros Alto y Ancho.

Sugerencia Para mantener la proporción entre el alto y el ancho de un objeto cuando cambie el tamaño del objeto, active la casilla de verificación Bloquear relación de aspecto de la ficha Tamaño.

Mantener las proporciones de un objeto de dibujo mientras se cambia su tamaño

Para cambiar el tamaño de un objeto Mantenga presionada la tecla seleccionado

Proporcionalmente desde una esquina MAYÚS y arrastre un controlador de tamaño de esquina

Vertical, horizontal o diagonalmente desde el centro hacia afuera CTRL y arrastre un controlador de tamaño

Proporcionalmente desde el centro hacia afuera CTRL+MAYÚS y arrastre un controlador de tamaño de esquina

Mientras anula temporalmente las definiciones de la cuadrícula

Recortar partes de una imagen

Seleccione la imagen que desee recortar.

En la barra de herramientas Imagen, haga clic en Recortar .

Sitúe la herramienta de recorte sobre un controlador de tamaño y arrastre.

Nota No se puede recortar una imagen GIF animada utilizando la barra de herramientas Imagen. Realice estos cambios en un programa de edición de imágenes GIF animadas y, a continuación, inserte el archivo de nuevo.

Mover un objeto de dibujo o un conjunto de objetos

Seleccione el objeto de dibujo, la selección múltiple o el grupo que desee mover.

Arrastre el objeto a su nueva posición.

Sugerencias

Para bloquear un objeto a fin de que sólo se mueva horizontal o verticalmente, presione la tecla MAYÚS mientras arrastra el objeto.

Para "empujar" un objeto ligeramente, selecciónelo y presione las teclas de dirección.

Girar o voltear

Puede utilizar el comando Girar o voltear del menú Dibujo para girar un objeto de dibujo o un grupo de objetos de dibujo 90 grados en el sentido de las agujas del reloj o en el sentido contrario al de las agujas del reloj, o puede voltear un objeto o grupo de objetos de dibujo horizontal o verticalmente. También pueden girarse los objetos de dibujo cualquier número de grados utilizando la herramienta Girar libremente de la barra de herramientas Dibujo.

Sólo se pueden girar y voltear objetos de dibujo; no se puede girar ni voltear una imagen.

Trabajar con imágenes prediseñadas (galería de imágenes)

Microsoft Word incluye su propio conjunto de imágenes en la Galería de imágenes. La mayoría de las imágenes prediseñadas tienen formato metarchivo, lo que significa que deben desagruparse y convertirse en objetos de dibujo para poder mejorarlas. La Galería de imágenes ofrece una amplia gama de imágenes prediseñadas que permiten mejorar la presentación de los documentos, ya que dispondrá de imágenes diseñadas profesionalmente. Encontrará todo tipo de imágenes, desde paisajes y mapas hasta edificios y personas.

También puede insertar una imagen o una fotografía digitalizada importada desde otros programas y ubicaciones. Al seleccionar una imagen, aparece la barra de herramientas Imagen con herramientas que pueden utilizarse para recortar la imagen, agregarle un borde o ajustar el brillo y el contraste. En caso de que la barra de herramientas Imagen no apareciera, haga clic en la imagen con el botón secundario del mouse (ratón) y, a continuación, haga clic en el menú contextual Mostrar barra de herramientas Imagen.

Las imágenes e imágenes prediseñadas se insertan con el estilo de ajuste de texto En línea con el texto. Cómo cambiar el estilo de ajuste de texto.

Imprimir un documento.

Se puede imprimir de dos formas:

a) Desde el **icono**  imprimir de la barra estándar. Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión.

b) Desde el menú **Archivo, Imprimir** (CTRL + P) . Cuando queremos cambiar alguna característica de impresión. Por ejemplo, el número de copias, imprimir sólo alguna página del documento, etc...

Se pincha en el icono  de la barra estándar y nuestro documento se imprime directamente. En este caso se imprimen todas las páginas del documento, con las opciones definidas en ese momento.

Antes de mandar la primera impresión del documento, es conveniente comprobar las opciones definidas en ese momento, para ello tenemos que utilizar el menú **Imprimir**.

Desde el menú **Archivo**, seleccionar **Imprimir** o bien directamente (CTRL + P), aparecerá la pantalla de la derecha.

Rellenamos las opciones deseadas y pulsamos el botón **Aceptar**.

Pinchando en el botón *Opciones*, se abre otra ventana en la que podemos seleccionar varias opciones, entre otras la de *Orden Inverso* muy útil cuando tenemos una impresora que deja las hojas boca arriba, si tenemos esta opción activada empieza por imprimir la última hoja dejando de esta manera las páginas ordenadas.

Vamos a ver las diferentes opciones que ofrece cada recuadro de este cuadro de diálogo:

● **Impresora.** En el recuadro Impresora, podemos elegir la impresora por la que queremos que salga la impresión. Se utiliza cuando tenemos más de una impresora conectadas a nuestro ordenador, bien sea directamente o por red. Pinchando en el botón *Propiedades* podemos cambiar algunos parámetros como el tipo de papel, la orientación del papel, si queremos impresión en color o blanco/negro, etc...

● **Intervalo de páginas.** En este recuadro indicamos las páginas que queremos imprimir, basta con pinchar en la opción deseada:

Todo. Imprime todo el documento.

Página actual. Imprime la página en la que se encuentra situado el punto de inserción en ese momento.

Selección. Si tenemos seleccionada alguna parte del documento, podemos pinchar en esta opción para que nos imprima únicamente el texto seleccionado.

Páginas. Permite indicar qué páginas queremos que nos imprima. Si queremos páginas salteadas, poner los números de página separados por coma, por ejemplo: 2,8,10 imprimiría las páginas 2, 8 y 10 Para indicar un intervalo, poner la página inicial y la página final separadas por un guión, por ejemplo: 4-7 imprimiría las páginas 4,5,6 y 7. Se puede indicar un intervalo sin página inicial para indicar 'hasta', por ejemplo: -3 imprimiría las páginas 1,2 y 3 (hasta la página 3); o bien sin página final para indicar 'desde', por ejemplo 12- imprimiría las páginas desde la página 12 hasta la última ambas inclusive. También podemos combinar cualquiera de las formas anteriores, por ejemplo:2,3,10- imprimiría las páginas 2,3,10,11...hasta la última.

● **Copias.**

En el recuadro Copias se indica el número de copias que queremos, es decir nos imprime lo que le hemos indicado en el recuadro *Intervalo de páginas*, tantas veces como indicamos en *Número de copias*.

Si la opción *Intercalar* no está activada, imprime una copia entera y después otra copia, mientras que si activamos *Intercalar* imprime todas las copias de cada página juntas.

● **Zoom.** En el recuadro Zoom tenemos dos opciones.

Páginas por hoja. Permite elegir cuántas páginas por hoja deseamos, por ejemplo 4 imprimiría 4 páginas en una sola hoja de papel. De este modo podemos ahorrar mucho papel si queremos tener impresas las versiones provisionales de nuestros documentos.

Escalar al tamaño del papel. Permite indicar el papel que tenemos en nuestra impresora, por ejemplo A4.

Valores recomendables. Podemos elegir desde 1 a 16 *Páginas por hoja*, en *Escalar al tamaño del papel* el menú desplegable nos ofrece varios valores (A3, A4, Carta,...) y también el valor *Sin escala*. Este último valor puede producir resultados un tanto inesperados en algunos casos, lo recomendable es poner el tamaño del papel que estemos usando, usualmente A4, para este tamaño se pueden imprimir de forma legible hasta 4 Páginas por hoja.