

# CAPÍTULO 1

## Gestión de documentos



En este capítulo encontrará unas sencillas indicaciones para descripción somera del entorno de trabajo de Word, así como una referencia rápida a las funciones de las teclas más importantes.

### Contenido

Introducción al procesamiento de textos	2
Elementos de la pantalla de Word	2
Crear un documento nuevo	3
Escribir un documento	4

## Introducción al procesamiento de textos

Podemos definir un procesador de textos como una aplicación informática que nos permite trabajar con el ordenador para confeccionar, corregir y dar formato a documentos, independientemente de su tamaño y de su complejidad.

Cualquier procesador de textos nos ofrece múltiples posibilidades, entre las que encontramos:

- a) **herramientas básicas de edición** que nos ayudan en la escritura de documentos, facilitando la inserción de texto, el borrado de palabras o líneas completas, mover o copiar fragmentos de texto de un lugar a otro, trabajar con varios documentos simultáneamente...
- b) **escritura automática**. Con este término hacemos referencia a la posibilidad de crear elementos que deseamos que aparezcan invariablemente en varias páginas (como los encabezados o pies de página), numeración de líneas, de páginas y de capítulos...
- c) **corrección sobre el mismo documento**. Otra posibilidad es la corrección de los documentos, modificando exclusivamente la parte errónea. Algunas aplicaciones permiten reflejar las modificaciones que se realicen en el documento manteniendo todavía el texto antiguo. De esta forma, podemos recuperar el texto anterior si después deseamos desechar la modificación.
- d) un **soporte más cómodo** para mantener el documento. La posibilidad de emplear un soporte magnético para almacenar toda la información es muy útil, pues en un espacio reducido (en un disquete) podemos guardar el equivalente de varias páginas impresas. Además este soporte garantiza una mejor conservación de la información y una mayor perdurabilidad de su contenido.

## Elementos de la pantalla de Word

Cuando iniciamos Word, sobre el escritorio se abre una nueva ventana de aplicación como la que muestra la Figura 1. En la ventana podemos observar elementos comunes a cualquier otra ventana de Windows y algunos elementos particulares de Word:

- una **barra de herramientas** con botones, que nos permiten ejecutar rápidamente las acciones más habituales de edición
- una **regla** sobre la que se muestran márgenes, marcas de tabulación y sangrías.

- el **punto de inserción** de texto: una línea vertical gruesa que nos señala el punto en el que va a aparecer el texto que escribamos.
- el **indicador de final de documento**
- una **barra de estado** con información general acerca del documento

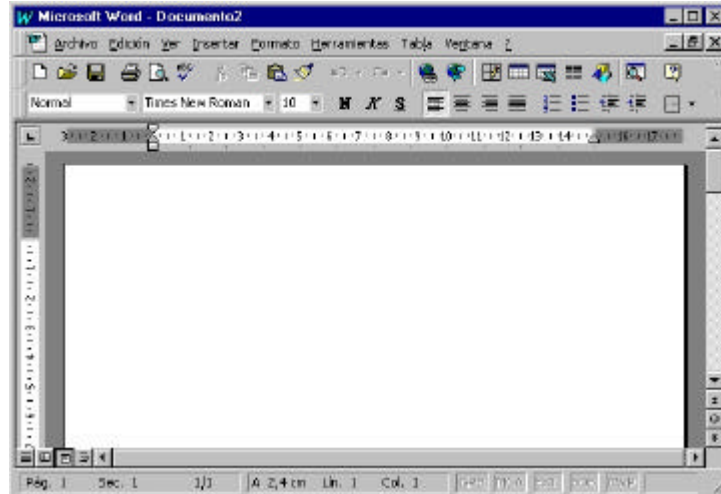


Figura 1.  
Vista inicial de Word

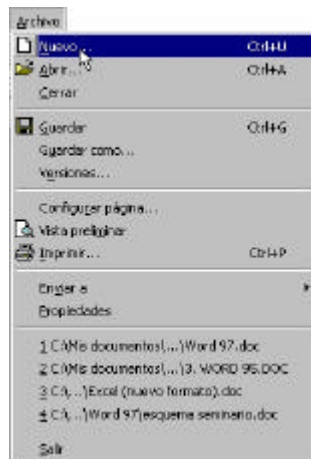
## Crear un documento nuevo

La estructura que se emplea para crear y almacenar el texto es el *documento*. Cada vez que iniciamos Word se crea un documento vacío, listo para que comencemos a escribir sobre él.

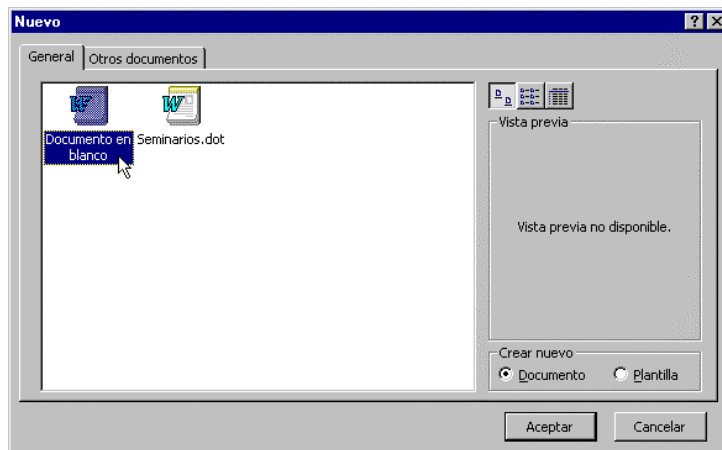
### Para crear un documento nuevo



**SUGERENCIA.**  
También se puede crear un documento nuevo basado en la plantilla "Documento en blanco" pulsando el botón XXXXX.



1 Seleccione la opción **Nuevo** del menú **Archivo**.



◀ 2 Seleccionar una plantilla (Documento en blanco por defecto).

◀ 3 Pulsar el botón **Aceptar**.

## Escribir un documento

El texto que escribamos se colocará a partir del punto de inserción, por lo que el primer paso es situar este punto en la zona adecuada. Al escribir, el texto aparece a la izquierda del punto de inserción. Cuando abrimos un documento nuevo, el punto de inserción está al principio del documento y éste no contiene nada más. Si estamos en un documento que ya contiene texto, antes de empezar a escribir tendremos que colocar el punto de inserción en la posición apropiada.

## Teclas especiales

A la hora de escribir texto, hay una teclas que adquieren un uso especialmente importante en los procesadores de texto.

### Esta tecla... Hace esto...

Enter	<b>retorno de carro</b> , también conocida como <b>Enter</b> . Su función es pasar a la siguiente línea de texto. En Word sólo debemos emplearla para cambiar de párrafo, puesto que cuando se completa una línea se pasa automáticamente a la siguiente.
Bloq Mayús	<b>bloqueo de mayúsculas</b> : se emplea para escribir en mayúsculas. Todas las letras que pulsemos aparecerán en mayúsculas.
Shift	<b>mayúsculas</b> : esta tecla se emplea para acceder al símbolo superior de algunas teclas (como los números de la parte superior) o para escribir momentáneamente una letra empleando el tamaño contrario al que está activado.
Tab	<b>tabulador</b> : inserta una marca de tabulador.
Supr	<b>borrado</b> : elimina el carácter que se encuentra a la izquierda del punto de inserción de texto.

**Esta tecla... Hace esto...**

---

Insert	<b>insertar/sobreescribir:</b> cambia entre las modalidades de inserción y sobre escritura del texto.
(cursores)	<b>teclas de desplazamiento</b> (cursores): mueven el punto de inserción una posición en el sentido indicado por la flecha.



# CAPÍTULO 2

## Formatear un documento



En este apartado vamos a ver las herramientas básicas para dar un aspecto más profesional a nuestros documentos, modificando la alineación de los párrafos, su aspecto general y el tipo de letra que empleamos en nuestro texto.

### Contenido

Dar formato al texto	8
Dar formato a las páginas	10
“Normas” básicas de estilo	12




## Dar formato al texto

### Formatos de fuente

Estas operaciones trabajan con palabras como elemento básico. Para modificar el aspecto de un fragmento de texto distinto (varias palabras o sólo algunas letras de una palabra), debemos seleccionarlo y después escoger el estilo adecuado.

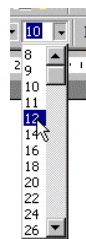
El método más empleado para resaltar una palabra es cambiar su *aspecto*, respetando su tamaño y el tipo de letra empleado. Los tres cambios básicos, sustentados por todos los procesadores de texto, son **negrita**, *cursiva* y subrayado.

#### Para cambiar el aspecto del texto

- ▶ Pulsar el botón correspondiente
  - para **negrita** 
  - para *cursiva* 
  - para subrayado 

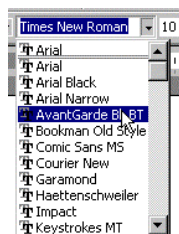
En Word, el *tamaño* de las letras se mide por puntos. El número de puntos representa la altura del carácter.

#### Para cambiar el tamaño de la letra



- ◀ 1 Pulsar la flecha del cuadro de **Tamaño de fuente**
- ◀ 2 Hacer doble click sobre el tamaño deseado

#### Para modificar el tipo de letra



- ◀ 1 Pulsar la flecha del cuadro **Fuente**
- ◀ 2 Hacer doble click sobre el tipo de letra deseado

Word dispone de unos formatos predeterminados, llamados *estilos*. De esta manera, podemos emplear siempre el mismo tipo de letra para el mismo elemento (un encabezado de página, un título, notas al pie...). Para ello, Word asigna un nombre a una serie de formatos, que combinan tipo de letra, tamaño y aspecto. Es-

cogiendo el nombre adecuado nos evitamos tener que asignar el estilo correspondiente cada vez. Además, algunos estilos se establecen automáticamente, como los encabezados o las notas al pie, cuando insertamos un elemento de esas características.

---

### Para escoger un estilo



- ◀ 1 Pulsar la flecha del cuadro **Estilo**
- ◀ 2 Hacer doble click sobre el estilo que se quiere aplicar

---

## Formatos de párrafo





El elemento sobre el que se aplican estas operaciones por defecto es el párrafo.

Una de las características que se pueden modificar es la *alineación*, que hace referencia al punto respecto al que se sitúan las líneas del párrafo. Puede ser alineación:

- **a la izquierda**: todas las líneas empiezan en el mismo lugar
- **a la derecha**: todas las líneas terminan en la misma posición
- **centrada**: las líneas se colocan centradas en la página, a la misma distancia de los dos márgenes
- **justificada**: las líneas comienzan y terminan en la misma posición.

---

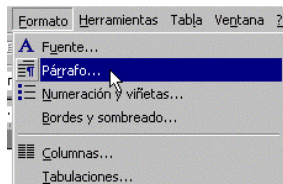
### Para alinear un párrafo

- ▶ Pulsar el botón correspondiente
  - para alinear a la izquierda 
  - para centrar 
  - para alinear a la derecha 
  - para justificar 

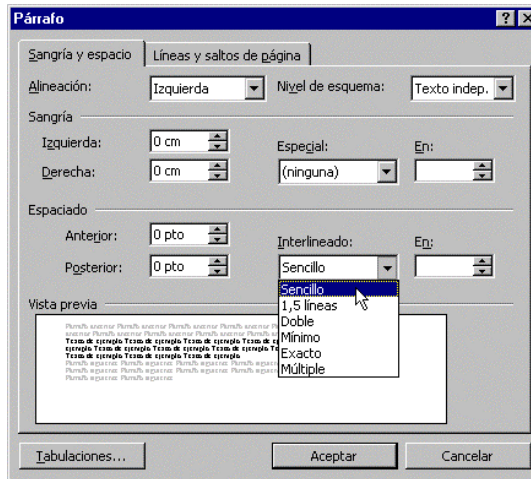
---

También podemos cambiar la distancia que separa una línea de otra en cada párrafo. A esta característica se le denomina *interlineado*.

## Para modificar el espacio interlineal de un párrafo



- 1 Seleccionar la opción **Párrafo** del menú **Formato**





- 2 Pulsar la flecha de la opción **Interlineado**.
- 3 Hacer click sobre el tipo de interlineado que deseamos.
- 4 Establecer la separación (opcional)

Otra operación que puede realizarse es modificar la *sangría*. Podemos definir la sangría como la distancia existente entre los márgenes del documento y el límite izquierdo del párrafo. Por defecto, la sangría es 0, es decir, el texto empieza en el margen de la página.

## Para modificar la sangría

- Pulsar el botón correspondiente

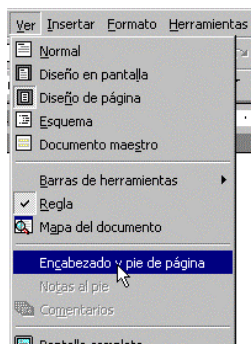
- para disminuir la sangría 
- para aumentar la sangría 

## Dar formato a las páginas

Existe otro grupo de operaciones que afectan al aspecto general de cada página

Los *encabezados* y *pies* de página son textos que se repiten en todo el documento. Word permite escribirlos una sola vez, en cualquier página, repitiéndose de forma automática en todas las demás.

### Para insertar un encabezado de página



1 Seleccionar la opción **Encabezado y pie de página** del menú **Ver**

2 Word despliega una barra de botones adicional

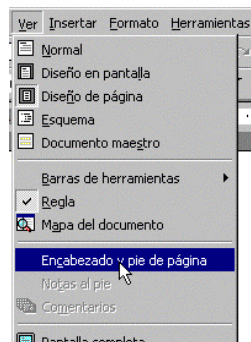


3 Escribir el texto del encabezado

4 Pulsar el botón **Cerrar** de la barra de herramientas para volver al documento

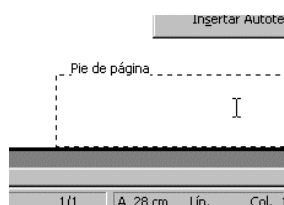
El procedimiento para insertar un pie de página es el mismo.

### Para insertar un pie de página



1 Seleccionar la opción **Encabezado y pie de página** del menú **Ver**

2 Desplazarse hasta el final de la hoja y hacer click en la zona reservada al pie de página.

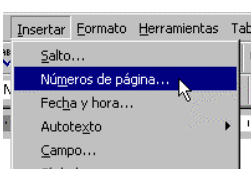


3 Escribir el texto del pie de página

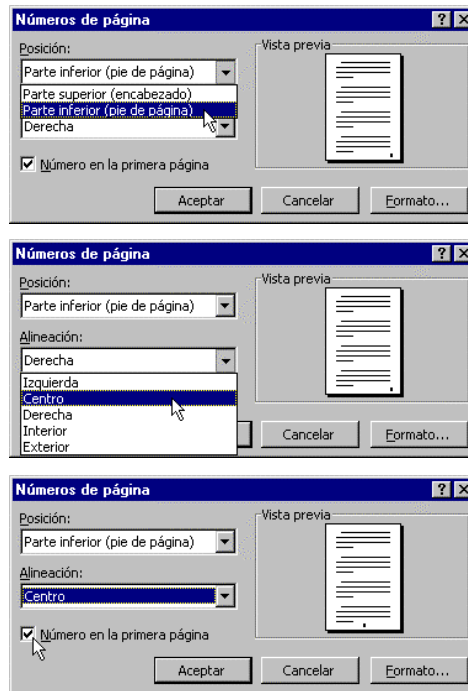
4 Pulsar el botón **Cerrar** de la barra de herramientas para volver al documento

Otro elemento común a todas las páginas es la *numeración*. Sin embargo, Word nos permite numerar automáticamente las páginas. De esta forma, aunque insertemos páginas en medio del documento o borremos fragmentos de texto, la numeración se va actualizando para que sea secuencial.

### Para numerar las páginas de un documento



1 Seleccionar la opción **Números de página** del menú **Insertar**



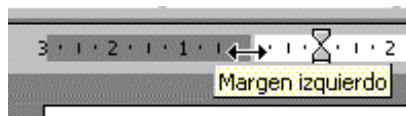
2 Escoger en el cuadro **Posición** el lugar en el que debe aparecer el número

3 Escoger en el cuadro **Alineación** que se le aplicará a los números de página

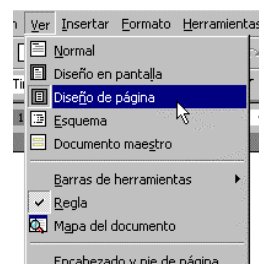
4 Pinchar en la opción **Número en la primera página** (opcional)

El siguiente aspecto que debemos modificar son los *márgenes* de la página. Lo haremos a través de las marcas de límite de margen que aparecen en la regla horizontal y vertical.

Figura 2.  
Límites de margen en la regla horizontal



### Para modificar los márgenes



1 Seleccionar la opción **Diseño** de página del menú Ver



2 Hacer click sobre el límite del margen que deseamos cambiar y no suelte el botón

3 Arrastre el límite hasta la nueva posición del margen y soltar el botón izquierdo del ratón

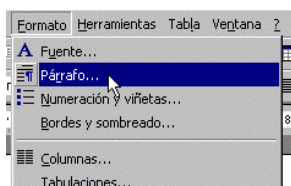
## “Normas” básicas de estilo

Para crear documentos con aspecto profesional es necesario tener en cuenta una serie de consideraciones adicionales acerca del formato necesario necesario, por ejemplo, para que la primera

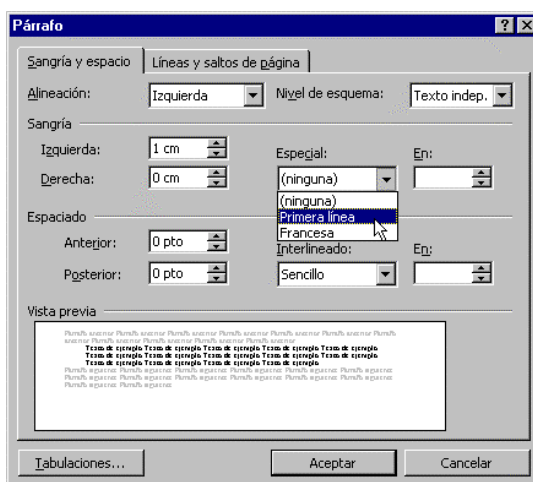
línea de cada párrafo empiece más a la derecha que el resto, o para separar entre sí distintos párrafos.

1. **Utilizar la sangría de primera línea en lugar del tabulador.** La sangría de primera línea establece una sangría especial sólo para la primera línea de cada párrafo. De esta manera, no es necesario pulsar el tabulador (o insertar espacios en blanco) para lograr el mismo efecto.

### Para establecer la sangría de primera línea



- 1 Seleccionar la opción **Párrafo** del menú **Formato**



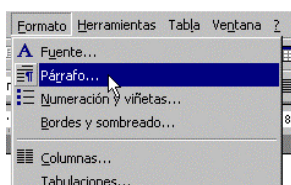
- 2 En la zona de sangría, pulsar la flecha del cuadro **Especial**

- 3 Hacer click en la opción **Primera línea**

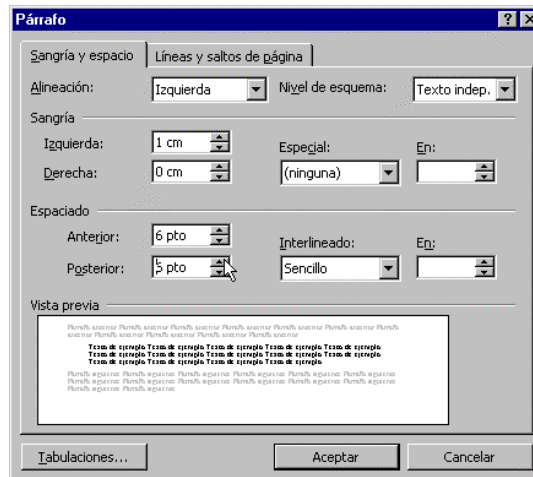
- 4 Pulsar el botón **Aceptar**

2. **Aumentar el espacio anterior y posterior para separar los párrafos en lugar de insertar líneas en blanco.**

### Para cambiar el espacio anterior



- 1 Seleccionar la opción **Párrafo** del menú **Formato**





◀ 2 En la zona de Interlineado, pulsar las flechas hacia arriba o hacia abajo para aumentar o disminuir respectivamente el espacio entre el párrafo actual y el anterior.

◀ 3 Pulsar el botón Aceptar



El espacio posterior del párrafo se cambia de la misma forma.

3. **Utilizar las listas numeradas o con viñetas para dar formato a las listas.** Word se encarga de numerar automáticamente cada elemento de la lista, manteniendo en todo momento una secuencia.

#### Para crear una lista numerada

- ◀ 1 Pulsar el botón **Numeración** de la barra de formatos 
- ◀ 2 Escribir el texto del primer punto
- ◀ 3 Pulsar **Enter** para pasar al siguiente elemento de la lista
- ◀ 4 Pulsar de nuevo el botón **Numeración** para terminar la lista actual. 

#### Para crear una lista con viñetas

- ◀ 1 Pulsar el botón **Viñetas** de la barra de formatos 
- ◀ 2 Escribir el texto del primer punto
- ◀ 3 Pulsar **Enter** para pasar al siguiente elemento de la lista
- ◀ 4 Pulsar de nuevo el botón **Viñetas** para terminar la lista actual. 

4. **No utilizar el subrayado para resaltar texto.** Emplear mejor la negrita y la cursiva.
5. **No emplear demasiados tipos de letra diferentes.** El texto resultante resulta más difícil de leer.
6. **Aplicar los cambios al estilo actual**

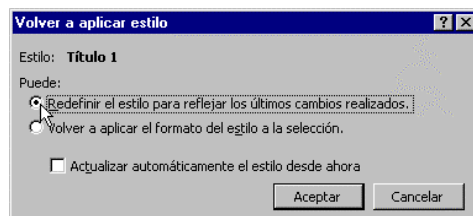
### Para modificar un estilo existente

◀ 1 Realizar los cambios en el párrafo o en el texto



◀ 2 Hacer click en el cuadro **Estilo**

◀ 3 Pulsar **Enter**



◀ 4 Seleccionar la opción **Re-  
definir el estilo para re-  
flectar los últimos cam-  
bios realizados**

◀ 5 Pulsar **Aceptar**

---



# CAPÍTULO 3

## Imágenes, tablas y columnas



El objetivo de este capítulo es aprender a añadir a los documentos elementos adicionales para mejorar la presentación de la información y la comprensión de la misma por parte de los lectores. Así, se trata la inserción de imágenes en el documento, la creación de tablas que resuman los datos y la presentación del texto en dos o más columnas.

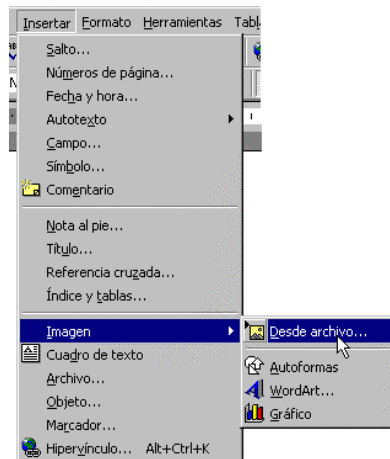
### Contenido

Insertar imágenes en un documento	18
Crear tablas	19
Formatear un texto en columnas	20

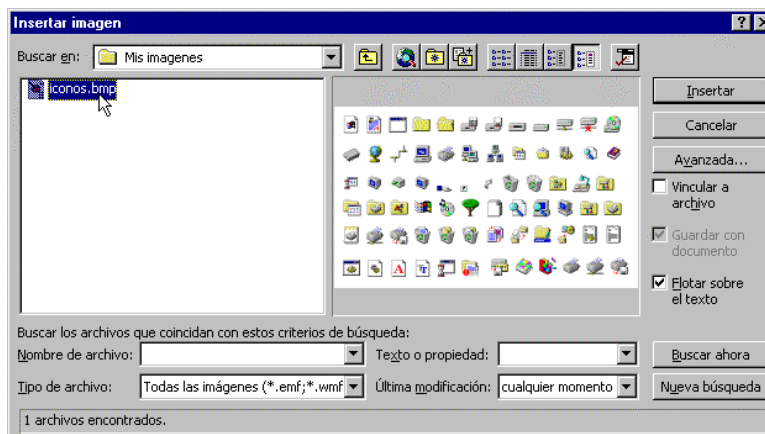
## Insertar imágenes en un documento

Las imágenes proporcionan un aspecto más atrayente a los documentos, además de ser, en ocasiones, un elemento indispensable del mismo (por ejemplo, en un catálogo).

### Para insertar una imagen



- ◀ 1 Hacer click en la posición en la que se desee insertar la imagen
- ◀ 2 Seleccionar la opción **Insertar, Imagen, Desde archivo...**



- ◀ 3 Localizar la carpeta que contiene el fichero con la imagen
- ◀ 4 Hacer doble click sobre el fichero

La imagen se comporta como cualquier otro párrafo, pudiendo alinearla respecto a la página como cualquier otro.

### Para redimensionar una imagen



- ◀ 1 Hacer click sobre la imagen para seleccionarla
- ◀ 2 Pinchar sobre uno de los delimitadores de la imagen
- ▶ 3 Sin soltar el ratón, arrastrarlo hasta deformar en la dirección del limitador.
- ▶ 4 Repetir la operación con otros delimitadores hasta que la imagen adquiera las dimensiones deseadas.

## Crear tablas

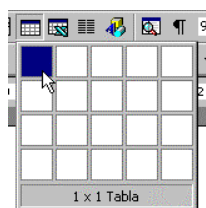
Un elemento que se incluye frecuentemente en los documentos son las tablas, pues ofrecen una visión rápida de los datos. Se ha convertido en un elemento prácticamente obligatorio en todos los procesadores de texto.

### Crear una tabla

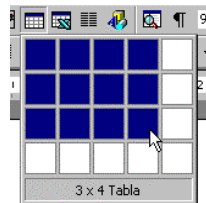
El primer paso antes de crear la tabla es diseñarla sobre papel. De esta forma, podemos determinar el número de filas y de columnas que necesitamos incluir. Una vez que tenemos claro el diseño, pulsamos el botón de la barra de herramientas estándar. Aparece inmediatamente debajo una rejilla vacía, sobre la que tenemos que señalar el tamaño de la tabla.

#### Para crear una tabla

▶ **1** Pulsar el botón **Crear tabla**



◀ **2** Hacer click en la primera casilla y no soltar el botón del ratón



◀ **3** Arrastrar el ratón seleccionando tantas casillas (filas y columnas) como deseemos para la tabla

◀ **4** Soltar el botón

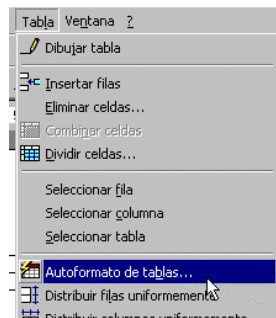
Para rellenar las celdas no tenemos más que ir escribiendo, igual que en el resto del documento. La salvedad es que, cuando pulsamos la tecla **Enter** se produce un salto de línea dentro de la misma celda. Para cambiar de celda, tendremos que mover el punto de inserción, bien con el ratón, bien empleando las teclas de dirección del teclado (cursores y, adicionalmente, el tabulador).

### Autoformato de tablas

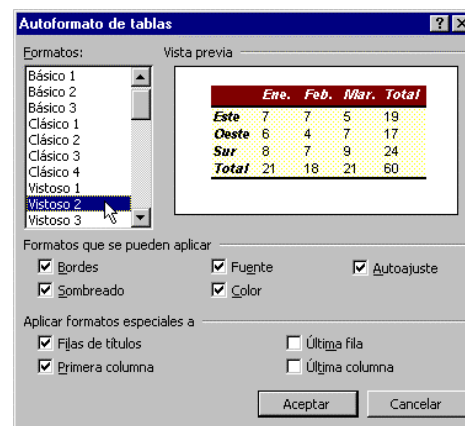
Dada la frecuente utilización de tablas en los documentos, Word incluye algunos formatos estándar para las tablas, estableciendo las fuentes, los bordes, colores, tipos de letra, etc... De esta forma, podemos aprovechar los formatos ya existentes y nuestro trabajo es más rápido, pudiendo dedicarnos al contenido de la tabla más que a su apariencia externa.

## Para aplicar un formato a una tabla

- 1 Hacer click sobre cualquier posición de la tabla



- 2 Seleccionar la opción **Autoformato** del menú **Tabla**



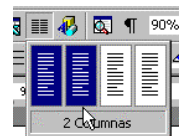
- 3 En la lista **Formatos**, escoger un aspecto para la tabla
- 4 Seleccionar qué formatos queremos aplicar a la tabla (por defecto, todos)
- 5 Indicar si deseamos formatos especiales para la primera y última fila o columna.

## Formatear un texto en columnas

Los documentos a varias columnas se suelen emplear para artículos de periódicos y revistas y panfletos de publicidad. Word permite definir el número de columnas en las que se organiza el texto (por defecto, una).

### Para dividir un documento en columnas

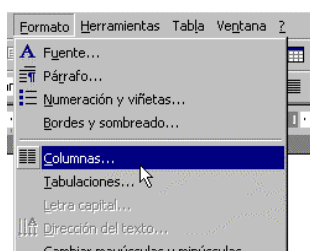
- 1 Pulsar el botón **Columnas**



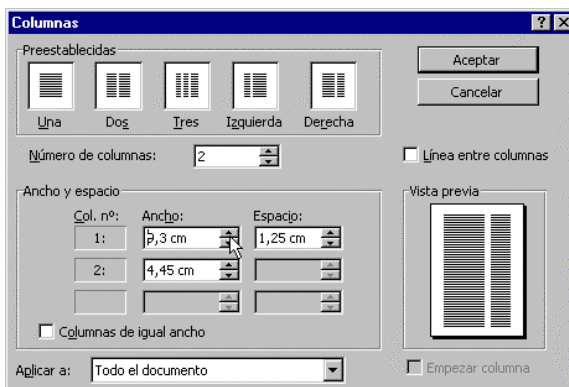
- 2 Seleccionar tantas columnas como sea necesario

Por defecto, todas las columnas son del mismo tamaño. Si deseamos columnas de distinta anchura, tendremos que cambiar el formato.

## Para establecer el ancho de las columnas



1 Seleccionar la opción **Columnas** del menú **Formato**

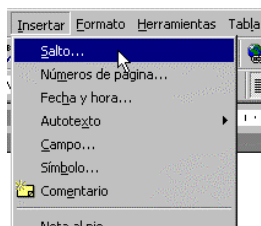


2 Pulsar las flechas hacia arriba o hacia abajo para aumentar o disminuir la anchura de cada columna o el espacio entre las columnas

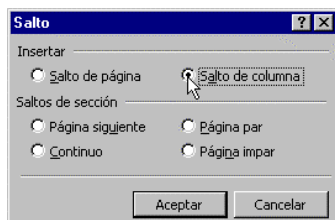
3 Pulsar **Aceptar**

Al igual que ocurre con los párrafos, Word pasa automáticamente a la siguiente columna en cuanto se completa una de ellas. Sin embargo, podemos insertar un salto de columna de forma manual.

## Para saltar a la siguiente columna



1 Seleccionar la opción **Salto...** del menú **Insertar**



2 Hacer click sobre la opción **Salto de columna**

3 Pulsar **Aceptar**