

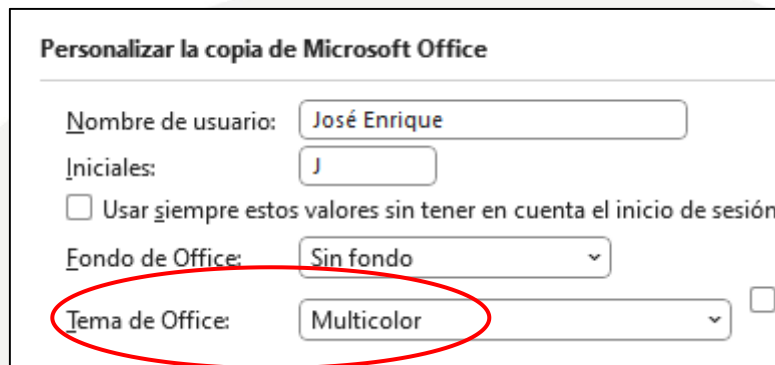
TEMA 1: INTRODUCCIÓN A WORD

1.1 Partes de la ventana

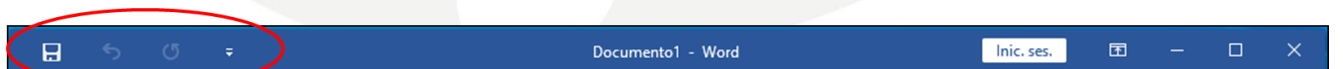
1.- Barra de título: Aparece en nombre del archivo, así como el nombre del programa.



La barra de títulos puede presentarse con diferente aspecto (colores) en función de la configuración elegida. A lo largo de toda la formación se va a mostrar con la configuración “Multicolor”, por eso, en este caso se muestra de color azul. Para cambiar la configuración puedes ir a Archivo, Opciones y elegir la opción deseada en “Tema de office”.

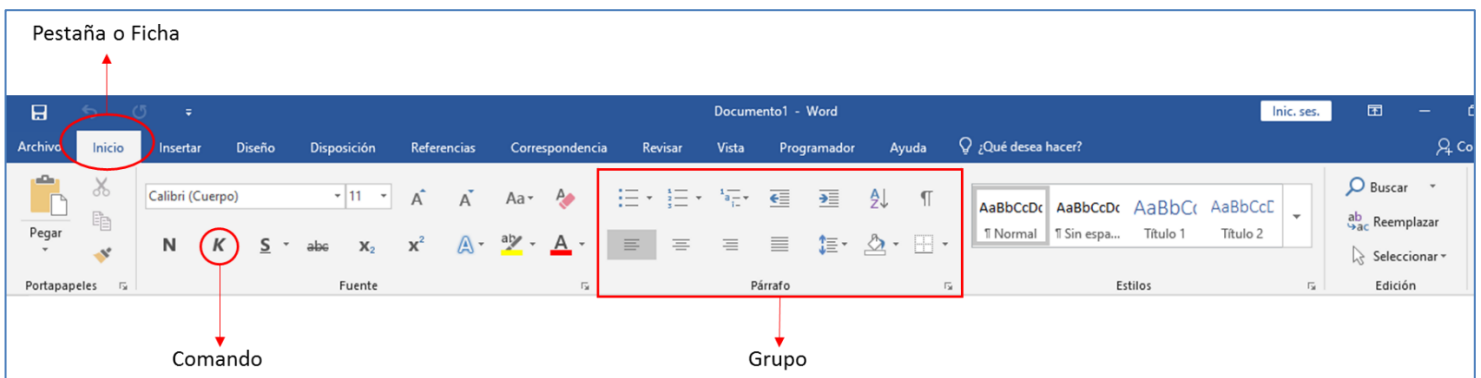


2.- Barra de herramientas de acceso rápido: Sirve para tener de manera inmediata los comandos que se usen más frecuentemente. Es una barra personalizable donde el usuario podrá añadir o quitar comandos con ayuda del desplegable que aparece a su derecha. La barra de herramientas de acceso rápido puede aparecer en la parte superior de la ventana, como extensión de la barra de títulos (de forma predeterminada) o debajo de la cinta de opciones eligiendo dicha opción en el desplegable que aparece a su derecha.



3.- Cinta de opciones: Compuesta por Fichas (o Pestañas), Grupos y Comandos

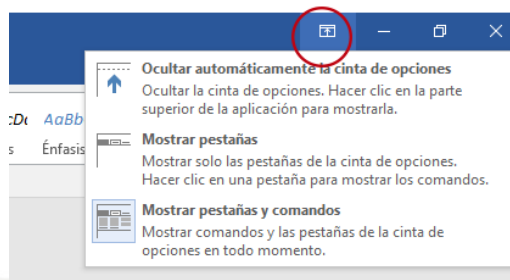
Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo en cuestión. A ese pequeño botón se le llama “Iniciador de cuadros de diálogos”.



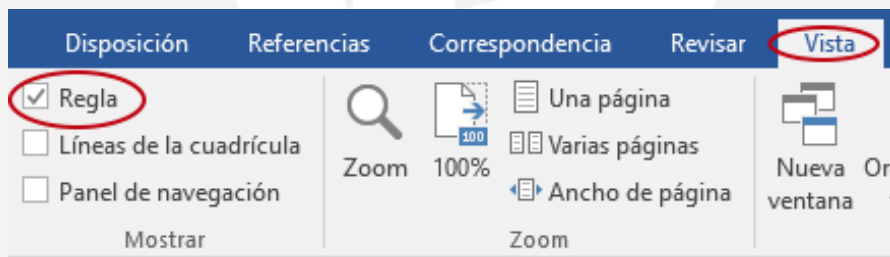
Al hacer doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará para que dispongas de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. Para volver a dejar las pestañas fijas puedes volver a hacer doble clic sobre cualquiera de ellas. Con Ctrl+F1 puedes hacer lo mismo que con doble clic.

De la misma forma se puede usar una pequeña flecha ubicada en la parte derecha inferior de la cinta de opciones.

Un nuevo botón junto a los manejadores de ventana en la barra de título, permite configurar la forma en la que se muestra la cinta de opciones.

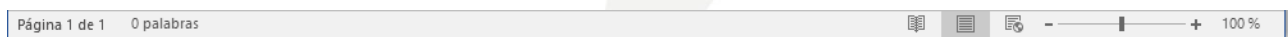


4.- Barras de regla: El área de trabajo es la zona de escritura. Dispone de una regla vertical y otra horizontal que se pueden mostrar u ocultar desde la casilla de verificación “Regla” situada en la pestaña o ficha “Vista”.



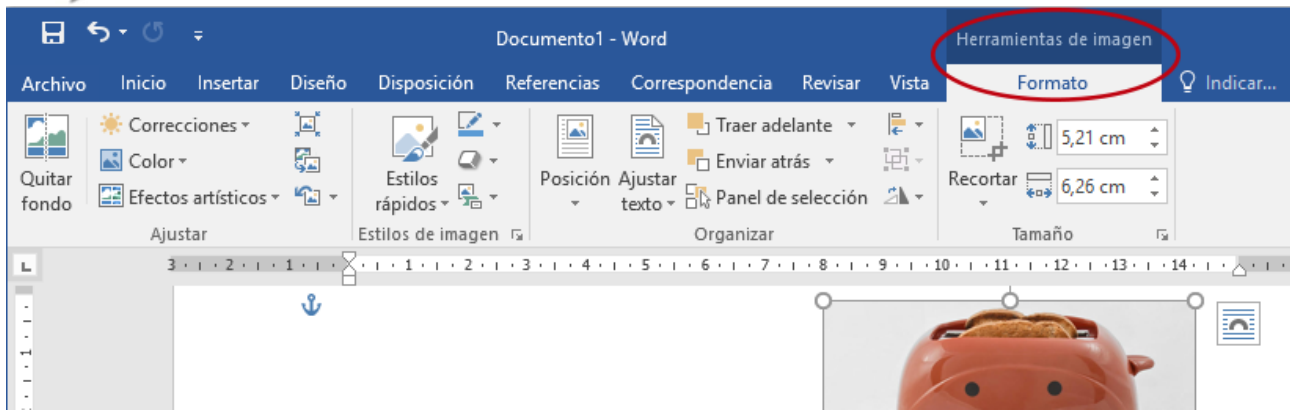
5.- Barras de desplazamiento: Word también dispone de dos barras de desplazamiento, una horizontal y otra vertical que se muestran cuando son necesarias.

6.- Barra de estado: Aparece en la parte inferior de la pantalla mostrando información diversa. Se puede personalizar con botón derecho del ratón para decidir que opciones se muestran y cuáles no. En la parte derecha de la barra de estado se ubican las diferentes vistas y el zoom.

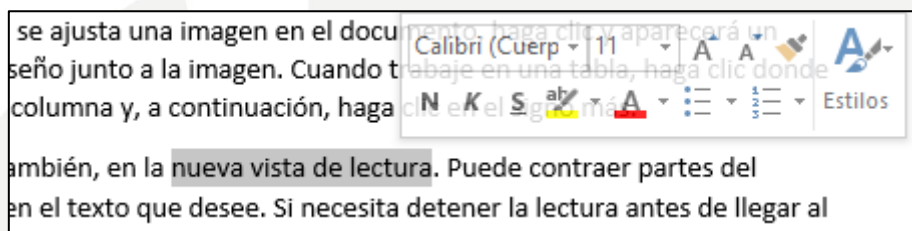


7.- Fichas adicionales: Las fichas que aparecen por defecto en Word no son todas de las que dispone. Dependiendo de la zona donde te ubiques o del objeto seleccionado Word podrá mostrar fichas o herramientas adicionales. Podrás encontrar nuevas fichas para tablas, gráficos, formas, imágenes, ...

Por ejemplo, en la captura de pantalla inferior se observa como el usuario tiene seleccionada una imagen, en consecuencia Word muestra una ficha adicional llamada “Formato” con diferentes herramientas que permiten trabajar con esa imagen.




8.- Minibarra de herramientas: Al seleccionar cualquier texto Word mostrará la minibarra de herramientas con opciones de formato frecuente para que de esa manera el usuario no tenga que acudir a la ficha o pestaña Inicio.




1.2 Caracteres ocultos

Son caracteres invisibles que en ningún caso se imprimen. Se pueden activar y desactivar con el botón

Mostrar todo de la cinta de opciones  o con Ctrl+(

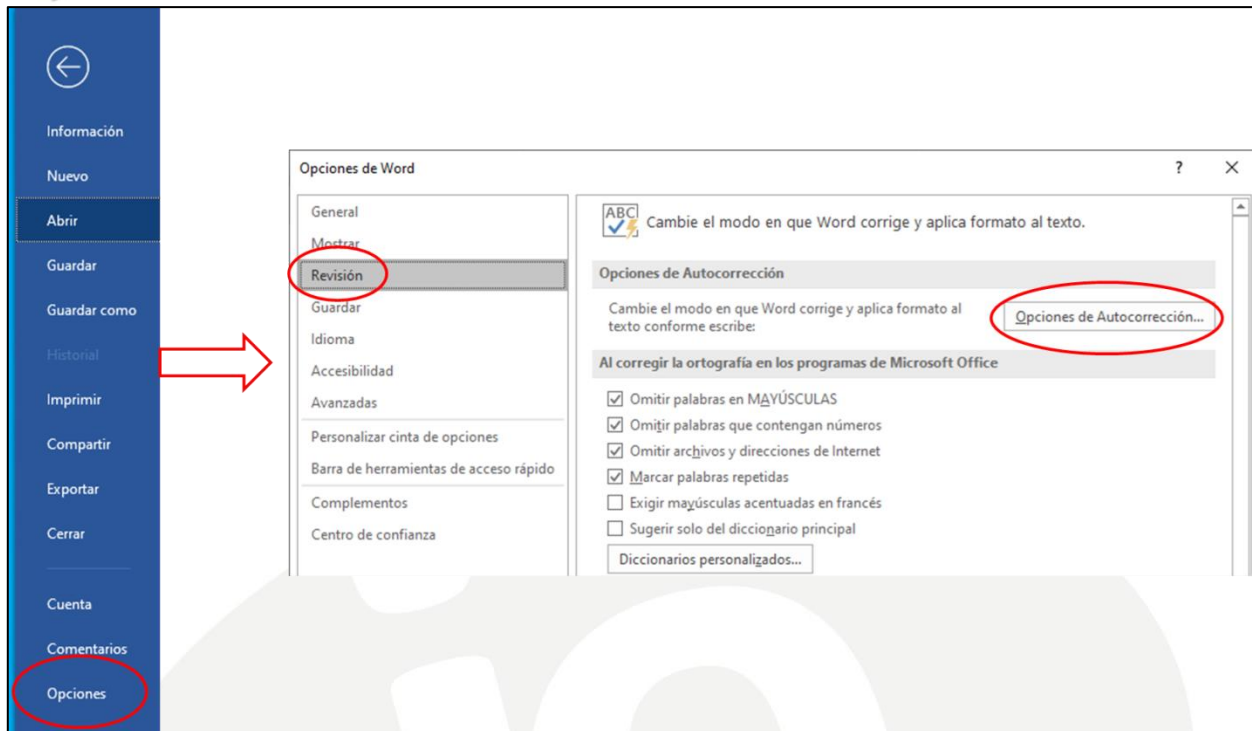
Los caracteres no imprimibles más habituales son:

-  Salto de párrafo. Aparece cuando se usa la tecla Intro
- Espacio
- Tabulación
- ↵ Salto de línea. Aparece cuando se usan las teclas May+Intro

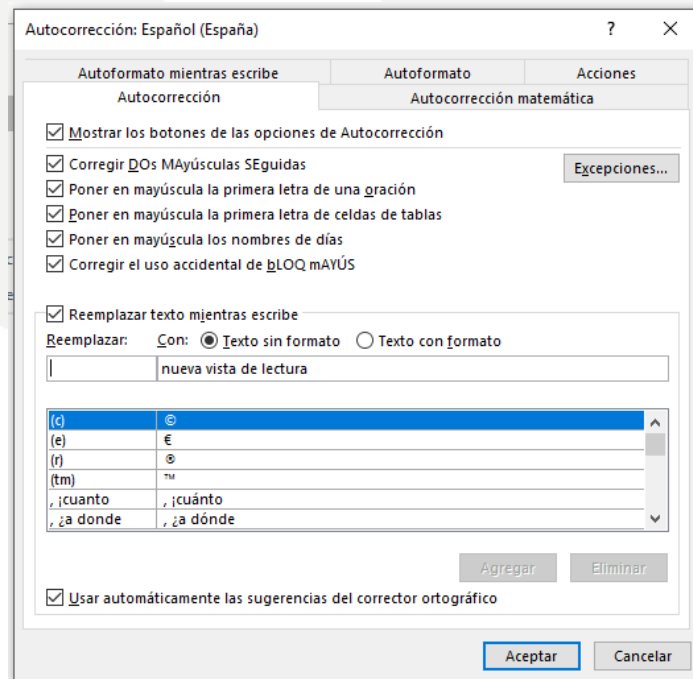
1.3 Características automáticas de Word

1.3.1 Autocorrección

Es una característica de Word que consiste en cambiar un texto por otro o corregir un error de forma automática. Actúa cuando se finaliza una palabra con espacio o Intro. Está activa por defecto y se puede configurar desde *Opciones* de la *Ficha o pestaña Archivo*:



Dentro del cuadro de “Opciones de Word” debes elegir la categoría Revisión y hacer clic en el botón *Opciones de Autocorrección...*



Se utiliza para corregir de forma automática errores ortográficos o para abreviaturas. El usuario puede crear nuevas entradas de autocorrección.

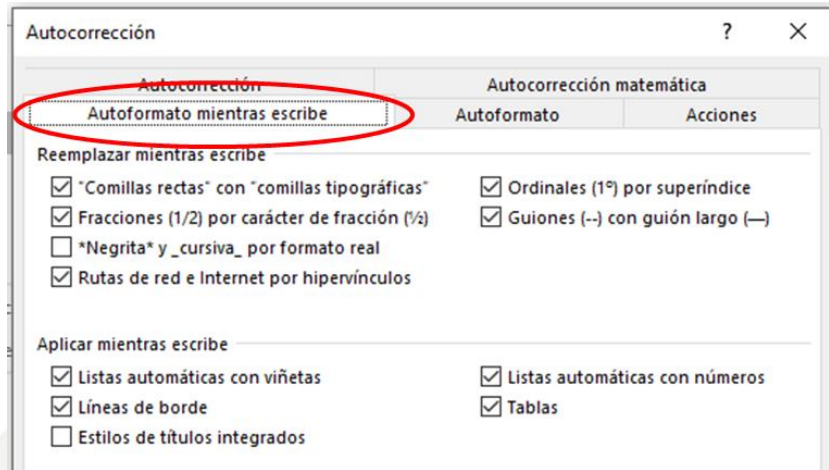
1.3.2 Autoformato mientras escribe

Word permite realizar opciones de formato más o menos complejas simplemente escribiendo algunos caracteres. Son opciones que habitualmente habría que ir a algún menú para realizarlas.

Por ejemplo, si en una línea vacía se escribe 3 guiones (---) al dar a Intro Word lo transforma en una línea continua de un extremo al otro del papel.

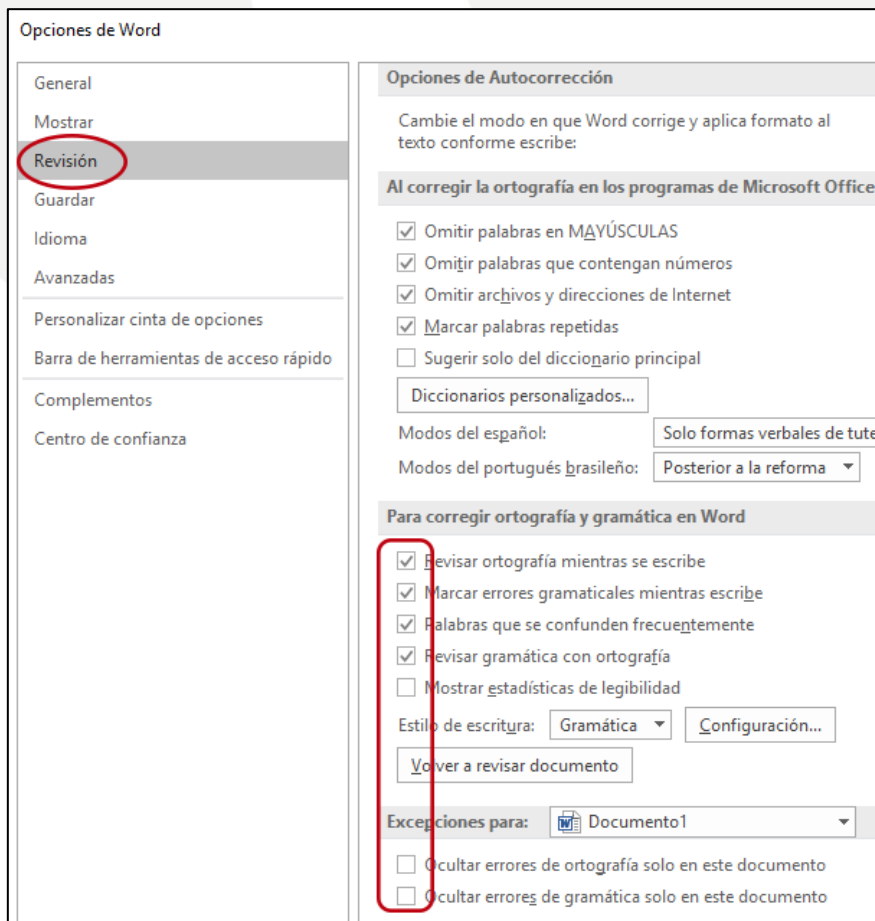
Otro ejemplo, es el de escribir una serie como la siguiente: +-----+-----+-----+, al dar a Intro Word lo transforma en una tabla.

Todas las posibilidades de autoformato mientras escribe se encuentran en el mismo cuadro de diálogo anterior, en la pestaña dedicada a tal fin.

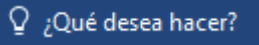


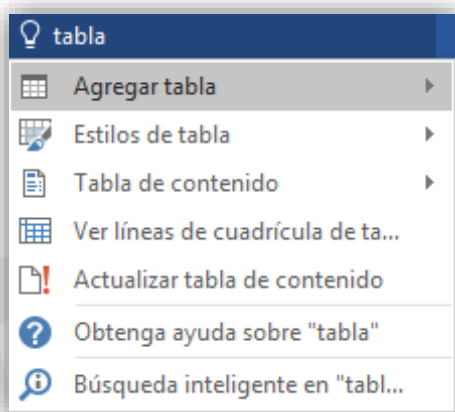
1.3.3 Ortografía y gramática automática

Word tiene activado por defecto los avisos de errores ortográficos (líneas rojas onduladas) y los errores gramaticales (líneas dobles azules). Esta característica automática se puede desactivar en “Opciones de Word”, categoría *Revisión*.



1.3.4 Nuevo comando: ¿Qué desea hacer?

Este nuevo comando (en inglés "Tell Me"), situado tras las fichas de la cinta de opciones también está disponible en Excel y Access. Permite buscar comandos y ejecutarlos desde las respuestas del programa. Su principal utilidad es que nos ahorra el tiempo de buscar en las distintas fichas de la cinta de opciones. Al escribir una palabra, frase o comando, nos muestra las opciones más frecuentes relacionados con esa palabra. Por ejemplo, si no recordamos cómo insertar una tabla, escribimos "tabla" en  y aparecerá un desplegable con las opciones relacionadas:



1.4 Borrar texto

Para borrar texto se utiliza:

Método	Acción
Supr	Elimina el carácter de la derecha del cursor
Retroceso	Elimina el carácter de la izquierda del cursor
Ctrl+Supr	Elimina la palabra de la derecha del cursor
Ctrl+Retroceso	Elimina la palabra de la izquierda del cursor

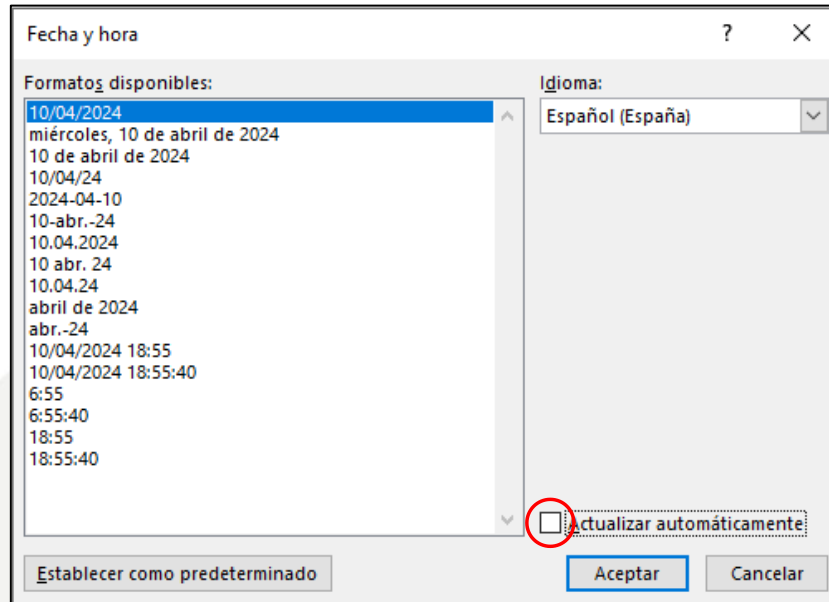
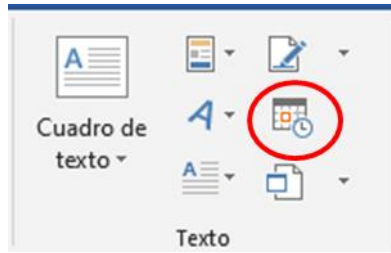
1.5 Insertar/sobrescribir texto

A la hora de escribir Word puede trabajar en dos modos: Insertar o sobrescribir. Por defecto está en modo insertar (mientras se escribe se va abriendo hueco entre el texto). Si se desea cambiar de modo lo primero que hay que hacer es hacer visible en la barra de estado esta información. Puedes dar con botón derecho del ratón en la barra de estado y elegir la opción "Sobrescritura". A partir de este momento Word mostrará el modo en el que está trabajando (Insertar o Sobrescribir). Haciendo un clic en la opción que se muestra en la barra de estado se puede cambiar de modo



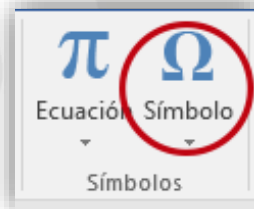
1.6 Insertar fecha y hora

Desde la ficha Insertar, grupo "Texto" puedes acceder al comando "Fecha y hora". Podrás elegir de entre varios formatos y si se quiere o no que la fecha vaya cambiando todos los días con la opción "Actualizar automáticamente". Si se activa dicha opción la fecha se inserta como un campo, y como tal es actualizable.

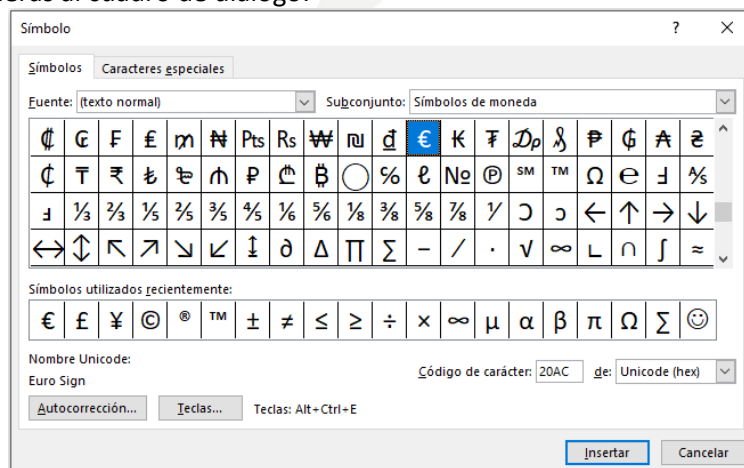


1.7 Insertar símbolos

Para escribir cualquier carácter o símbolo que no aparece en el teclado se usa el comando “*Símbolo*” del grupo “*Símbolos*” de la ficha Insertar.





El desplegable que aparece mostrará los símbolos usados recientemente, pero entrando en la opción de “*Más símbolos*” accederás al cuadro de diálogo:




Desde dicho cuadro de diálogo se puede elegir distintas fuentes para ver distintos juegos de caracteres. También es posible asignar una combinación de teclas a cualquier símbolo desde el botón Teclas.

1.8 Deshacer/rehacer

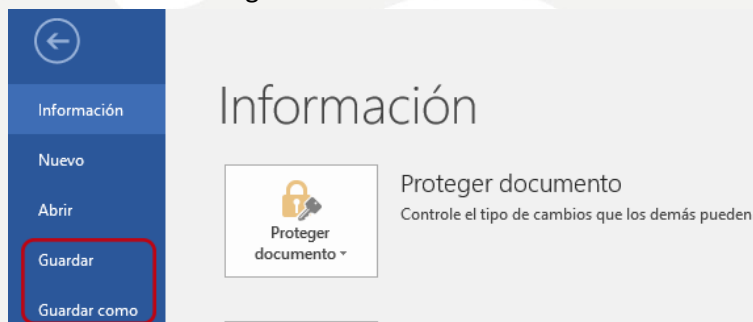
Si accidentalmente se elimina un elemento o se hace algún cambio que no se desea, la acción se puede deshacer. Word guarda las acciones para que pueda deshacerlas con el botón  de la barra de herramientas de acceso rápido. También se puede usar **Ctrl+Z**.


Igualmente se puede rehacer lo que se acaba de deshacer usando el botón  de la barra de herramientas de acceso rápido. También se puede usar **Ctrl+Y**

Si no se ha ejecutado previamente la opción de Deshacer, el botón que aparece en la barra de herramientas de acceso rápido es el de Repetir , con el cual se podrá repetir de nuevo la última acción realizada (escribir, negrita,...)

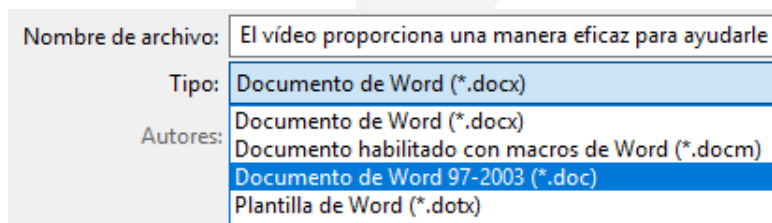
1.9 Guardar, guardar como


En Word, las opciones relacionadas con el guardado del documento las encontramos en la *Ficha Archivo*.



Guardar almacena el documento activo con el mismo nombre y en el mismo sitio que estaba. *Guardar como* nos da la posibilidad de darle otro nombre o guardarlo en otra carpeta. En la barra de herramientas de acceso rápido se encuentra el botón para Guardar  pudiendo también usar **Ctrl+G**

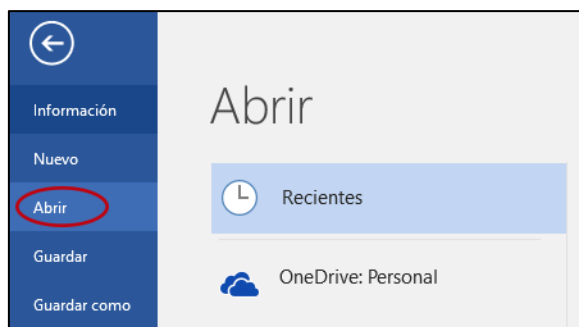
A la hora de usar “*Guardar como*” Word dispone de varios formatos. En Word si se guarda un documento con las opciones por defecto se aplicará la extensión docx, válido para versiones de Word 2007 o posteriores. Si necesitas guardar un documento para que pueda ser leído por versiones anteriores de Word podrás elegir Guardar como “*Documento de Word 97-2003*”. En ese caso la extensión asignada sería doc.



Si el documento está guardado en OneDrive, el icono Guardar tendrá esta forma  que nos indica que al guardar se sincronizará con OneDrive. Es decir, que los cambios estarán disponibles para cuando accedamos desde cualquier dispositivo a nuestro almacenaje en la nube.

1.10 Abrir/cerrar un documento

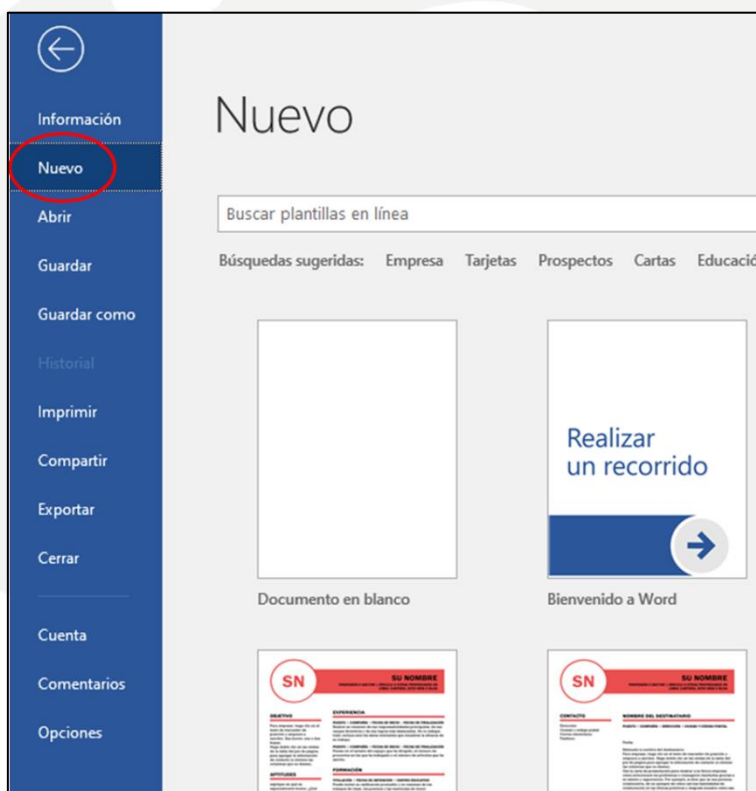
Lo puedes hacer desde las opciones de la *Ficha Archivo*.



Si el documento buscado no aparece entre los “Recientes”, se puede hacer clic en una de las opciones de la parte central, OneDrive, Este PC, ... Con Ctrl+A también se podrá acceder a las opciones de “Abrir”.

1.11 Crear un documento nuevo

Entre las opciones de la *Ficha Archivo* está el comando “Nuevo”.



Esto carga en el panel central las plantillas disponibles, desde donde podrás elegir **Documento en blanco**.

Con esta orden crearás un documento nuevo basado en la plantilla Normal. La plantilla Normal es la plantilla predeterminada en la que se guardan las opciones de formato por defecto (márgenes, tipo de letra, tamaño de fuente, ...) cada vez que se crea un documento nuevo desde cero.

Con Ctrl+u podrás crear un documento en blanco directamente.

1.12 Partir de una plantilla

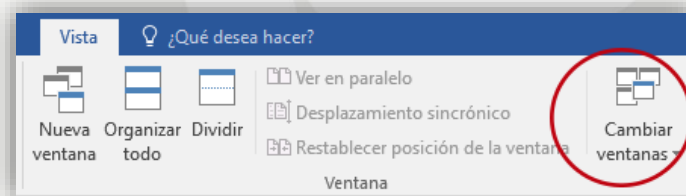
Para crear un documento basado en otra plantilla que no sea la Normal sigues el mismo procedimiento que en el punto anterior y podrás seleccionar alguna de las plantillas disponibles. De forma destacada, aparece un cuadro de búsqueda para **Buscar plantillas en línea**. Esta última opción contiene (siempre que tengas conexión a internet en ese momento) cientos de plantillas elaboradas por la comunidad de Microsoft

categorizadas de manera que constantemente se están actualizando y alimentando. Word muestra además una serie de categorías sugeridas para ayudarte a encontrar la plantilla que necesitas.



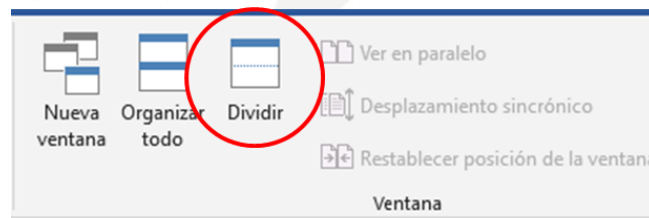
1.13 Múltiples ventanas

Cuando se usan varios documentos de Word a la vez se puede alternar entre ellos usando la barra de tareas de Windows o bien usando el comando “Cambiar ventanas” del grupo Ventana de la ficha Vista.



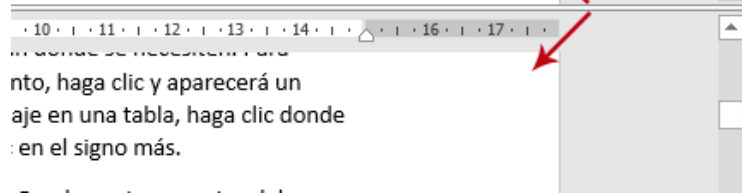
1.13.1 Dividir ventana

Como Word no permite abrir dos veces el mismo documento, con esta opción es posible visualizar en pantalla diferentes partes del mismo documento haciendo una división horizontal. Para ello debes usar el comando “Dividir” del grupo Ventana (Ficha Vista).



Una vez dividido el documento se puede jugar con la línea horizontal para dar más o menos tamaño a cada parte. El botón “Dividir” pasa a llamarse “Quitar división” y de esta manera vuelve a verse en pantalla solo una vez el documento.

Puede contraer partes del
tener la lectura antes de llegar al
os dispositivos.



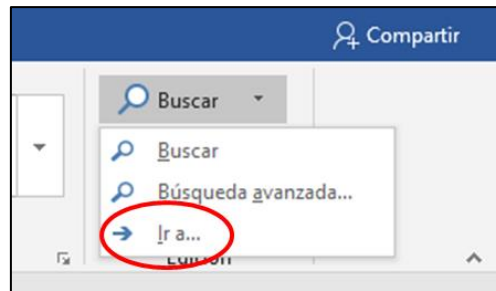
1.14 Desplazamiento por un documento

1.14.1 Teclas

Método	Acción sin Ctrl	Acción con Ctrl
→	Mueve el cursor un carácter a la derecha	Mueve el cursor al principio de la palabra siguiente
←	Mueve el cursor un carácter a la izquierda	Mueve el cursor al principio de la palabra anterior
↑	Mueve el cursor una línea hacia arriba	Mueve el cursor al principio del párrafo anterior
↓	Mueve el cursor una línea hacia abajo	Mueve el cursor al principio del párrafo siguiente
Fin	Mueve el cursor al final de la línea	Mueve el cursor al final del documento
Inicio	Mueve el cursor al principio de la línea	Mueve el cursor al principio del documento
AvPág	Mueve el cursor una pantalla hacia abajo	Mueve el cursor al principio de la página siguiente
Repág	Mueve el cursor una pantalla hacia arriba	Mueve el cursor al principio de la página anterior
May+F5	Vuelve a la posición anterior (recuerda los 3 últimos sitios donde se hizo algo)	

1.14.2 Ir a

También se puede usar la función *Ir a* para acudir de forma rápida a cualquier lugar del documento (página, sección, nota al pie, ...). Esta función se activa de varias maneras. Se puede usar **F5**, o con **Ctrl+i** o desplegando el comando "Buscar" del grupo "Edición" de la ficha "Inicio" y eligiendo "Ir a..."



En cualquiera de los casos se abriría el cuadro de diálogos de “Buscar y reemplazar” en la pestaña “Ir a”

