

Al iniciar Word aparece un documento en blanco en el que se puede empezar a escribir. Cuando se llega al final de la línea, no es necesario pulsar la tecla **intro** para cambiar de línea porque el procesador lo hará automáticamente. En cambio sí se pulsará esta tecla cuando deseemos terminar el párrafo y empezar uno nuevo.

El menú edición

Las operaciones realizables desde este menú nos facilitarán la edición de textos mediante:

- **Buscar.** Esta opción nos ofrece la posibilidad de encontrar una palabra o conjunto de ellas dentro de un documento para cambiarles el formato, editarlas de nuevo, etc. A la vez que hacemos una búsqueda, podemos indicarle a Word que las **reemplace** por otras palabras.
- **Deshacer.** Esta opción elimina la última operación realizada. Hay operaciones que no se pueden deshacer, por ejemplo, *Guardar*. La opción **Rehacer** invierte la opción de deshacer. Estas opciones tienen botones de acceso directo en la *barra de herramientas*.
- **Cortar, Copiar, Pegar y Pegado especial.** Realizan operaciones de mover (cortar) y copiar texto (copiar). El pegado especial, pega el texto con un formato específico.

El menú formato

Presenta opciones que aportan herramientas para formatear documentos, entre las que destacan: *Fuente, Párrafo, Numeración, y viñetas, Bordes y sombreado, Columnas, tabulaciones, Letra capital, Fondo, Estilo, etc.*

En general, para dar formato a nuestro texto o documento ya escrito, mediante el cuadro de diálogo *Fuente*, es necesario seguir estas pautas:

1. Seleccionar el texto y hacer clic en el menú *Formato*
2. Hacer clic en la opción Fuente del menú *Formato*.
3. Establecer las condiciones y pulsar el botón *Aceptar*.

Ejercicio: Realiza los siguientes cambios de forma

ARIAL, MAYUSCULA, TAMAÑO 12, CURSIVA Y NEGRITA
GARAMOND, MAYUSCULA, TAMAÑO 18 Y
SUBRAYADO CON PUNTO Y RAYA
verdana, tamaño 14, cursiva y subrayado doble
courier new, normal, tamaño 16

Métodos abreviados para el formato de caracteres

Para activar/desactivar o cambiar...	Pulsa la combinación de teclas...
Negrita	Control+N
<i>Cursiva</i>	Control+K
<u>Subrayado continuo</u>	Control+S
<u>Subrayado por palabras</u>	Control+Mayús+P
<u>Subrayado doble</u>	Control+Mayús+D
Subíndice (V ^{máxima})	Control+Mayús+0 (número cero)
Superíndice (X ^{exponente})	Control+signo más (+)
VERSALITA	Control+Mayús+L
MAYÚSCULAS	BloqMayús
Cambiar MAYÚSCULAS/minúsculas	Mayús+F3
Eliminar todos los últimos formatos	Control+Barra espaciadora
Tamaño inmediatamente superior	Control+Mayús+< (Control+>)
Tamaño inmediatamente inferior	Control+<

Navegación a través del texto

Combinación de teclas	Resultado
←	Desplaza al cursor un carácter a la izquierda
→	Desplaza al cursor un carácter a la derecha
↓	Desplaza al cursor una fila hacia abajo
↑	Desplaza al cursor una fila hacia arriba
RePág	Desplaza al cursor al comienzo de la ventana anterior
AvPág	Desplaza al cursor al comienzo de la ventana siguiente
Control+RePág	Desplaza al cursor al comienzo de la página anterior
Control+AvPág	Desplaza al cursor al comienzo de la página siguiente
Control+Alt+RePág	Desplaza al cursor a la parte superior de la ventana
Control+Alt+AvPág	Desplaza al cursor a la parte inferior de la ventana
Fin	Desplaza al cursor al final de la línea
Inicio	Desplaza al cursor al comienzo de la línea
Control+←	Desplaza al cursor al de la palabra anterior
Control+→	Desplaza al cursor al comienzo de la palabra siguiente
Control+↓	Desplaza al cursor al comienzo del párrafo siguiente
Control+↑	Desplaza al cursor al comienzo del párrafo actual
Control+Inicio	Desplaza al cursor al comienzo del documento
Control+Fin	Desplaza al cursor al final del documento

Ya hemos visto que se pueden utilizar las teclas de **Flecha arriba**, **abajo**, **derecha** e **izquierda**, y otras, **Inicio**, **Fin**, **RePág** y **AvPág**, para desplazarnos por el documento. Pero cuando el documento se hace más grande, precisamos de otros modos para desplazarnos más deprisa.

Muchas veces nos interesará usar las *Barras de desplazamiento* con el ratón para ir de un lugar a otro. Recuerda hacer clic sobre la flecha arriba o la flecha abajo, que hay en los extremos de la barra vertical, desplaza el texto que tenemos en la pantalla una línea hacia arriba o hacia abajo. Hacer clic sobre la barra de desplazamiento en la zona de arriba o de abajo del cursor de desplazamiento, desplaza el texto una pantalla hacia arriba o hacia abajo.

También puedes arrastrar el cursor de la barra de desplazamiento; una etiqueta en el texto te indica qué página del documento verás en la pantalla si liberas el ratón en ese momento.

Marcar (seleccionar) y desmarcar un bloque

Para seleccionar...	Con el ratón
Una palabra	Haz doble clic en la palabra
Una línea de texto	Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo de la línea y, cuando se transforme en una flecha, haz clic.
Varias líneas de texto	Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo de la primera línea y, cuando se transforme en una flecha, arrástralo por el margen hasta cubrir todas las líneas.
Una frase	Mientras pulsas la tecla Control, haz clic en cualquier lugar de esa frase
Un párrafo	Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo del párrafo y, cuando se transforme en una flecha, haz doble clic. O bien, haz triple clic en cualquier lugar del párrafo
El documento completo	Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo del párrafo y, cuando se transforme en una flecha, haz triple clic.

Ejercicio: Realiza un salto de página con Ctrl + Intro

Para seleccionar... desde donde está el cursor	Con el teclado
Un carácter a la derecha	Mayús+→
Un carácter a la izquierda	Mayús+←
Hasta el final de la palabra	Control+Mayús+→
Hasta el comienzo de la palabra	Control+Mayús+←
Hasta el final de una línea	Mayús+Fin
Hasta el comienzo de una línea	Mayús+Inicio
Una línea hacia abajo	Mayús+↓
Una línea hacia arriba	Mayús+↑
Hasta el final del párrafo	Control+Mayús+↓
Hasta el comienzo del párrafo	Control+Mayús+↑
Una pantalla hacia abajo	Mayús+AvPág
Una pantalla hacia arriba	Mayús+RePág
Hasta el final del documento	Control+Mayús+Fin
Hasta el comienzo del documento	Control+Mayús+Inicio
Todo el documento	Control+E

Seleccionar un rectángulo de texto

Al marcar un bloque, **de cualquiera de las maneras que acabamos de comentar**, se seleccionan todos los caracteres comprendidos entre el primero y el último. Word permite seleccionar sólo un rectángulo dentro de esta área (que abarque varias columnas y filas). Pulsa la tecla **Alt** a la vez que arrastras el puntero del ratón hacia abajo y verás que sólo se resalta la columna enmarcada por el primer y el último carácter de la zona barrida.

Observa que el rectángulo puede ser de cualquier tamaño y se puede seleccionar en cualquier posición del documento.

En prácticas debes utilizar los distintos modos de selección con este texto:

Clasificación de los atributos de los documentos HTML

- | | |
|-------------------------|---|
| • Formato de documento | Afectan a todo el documento |
| • Formato del cuerpo | Abarcan el cuerpo del documento |
| • Formato de párrafo | Afectan a un párrafo en concreto |
| • Formato de caracteres | Afectan a unos caracteres determinados |
| • Formato de tablas | Especificaciones de una tabla |
| • Formato de listas | Estilo de una lista de elementos |
| • Formato de imágenes | Para presentaciones de imágenes gráficas |
| • Hojas de estilo | Para homogeneizar presentaciones completas. |

<<<<->>>>

También puedes utilizar el ratón para copiar un bloque previamente marcado, sólo tienes que mantener pulsada la tecla **Control** mientras arrastras con el ratón y sueltas el bloque en la nueva posición. Observa que, mientras dura la operación, el puntero del ratón adopta la forma de una flecha de la que pende un rectángulo que, a su vez, lleva un cuadrado con un signo + en su interior.

Ejercicio: Copiar un bloque arrastrándolo con el ratón en el espacio a continuación

Distintos modos de justificar un texto en Word

Sobre el siguiente texto aplica los siguientes modos de alineación. Recuerda que la alineación seleccionada afecta a todo el párrafo al que pertenece el punto donde estaba el cursor en el momento de elegirla, y a todos los párrafos que se escriban a partir de ahí, hasta que se seleccione una nueva alineación.

Ejercicio: Para el texto de *Curiosaurios* aplica a cada párrafo la alineación comentada

Primer párrafo Alineación derecha

Segundo párrafo Alineación centrada

Tercer párrafo Alineación centrada

Cuarto párrafo Alineación justificada o completa

Quinto párrafo Alineación izquierda y sangría en la primera línea

Newton, domingo 13 de octubre de 1989

Curiosaurios

Una nueva y sorprendente visión de nuestros antepasados

Imaginamos a los dinosaurios como enormes lagartos, lentos, pesados, grises, malísimos y muy lejos de ser inteligentes. Pero las últimas investigaciones sobre su comportamiento nos llevan a conclusiones bien distintas. *Newton* les presenta a mamás cariñosas, a apasionados de las carreras, a coloridos ejemplares y hasta a románticos músicos.

Durante mucho tiempo, los dinosaurios fueron los amos indiscutibles del planeta. Evolucionaron a partir de los reptiles primitivos en el trifásico, período geológico que se prolongó desde 250 hasta 210 millones de años atrás, se convirtieron en la especie predominante del jurásico, y siguieron siéndolo hasta el final del cretácico cuando, hace casi 65 millones de años, se extinguieron, junto a una cantidad incalculable de animales y vegetales.

El espaciado interlineal

Como es habitual, deberás situar el cursor en el punto a partir del cual deseas utilizar un determinado espaciado y seleccionar la opción del menú **Formato\Párrafo...** (o elegir esta opción en el menú contextual que se despliega al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre ese párrafo).

Ejercicio: haz lo que se comenta en el texto.

Este texto ha sido escrito con un interlineado simple. Como el tamaño de la fuente es de 12 puntos, el interlineado es un poco mayor que esto, unos 15 puntos. Si hubiésemos elegido un **tamaño de letra mayor**, el interlineado sería mayor.

Este texto ha sido escrito con un interlineado mínimo de 18 puntos. Cualquiera que sea el tamaño de la fuente, éste es el valor mínimo. Si hacemos que parte del texto sea de un **tamaño de letra mayor**, el intervalo se ajustará a ese tamaño.

Este texto ha sido escrito con un interlineado exacto de 15 puntos. En consecuencia, éste será su valor, aunque hubiésemos escrito parte del texto con una fuente de **tamaño de letra mayor**.

Nota: Poner “tamaño de letra mayor” a 18 puntos y en negrita

Ejercicio: Aplica un interlineado múltiple de 2 puntos.

Durante mucho tiempo, los dinosaurios fueron los amos indiscutibles del planeta. Evolucionaron a partir de los reptiles primitivos en el trifásico, período geológico que se prolongó desde 250 hasta 210 millones de años atrás, se convirtieron en la especie predominante del jurásico, y siguieron siéndolo hasta el final del cretácico cuando, hace casi 65 millones de años, se extinguieron, junto a una cantidad incalculable de animales y vegetales.



Puedes conocer el formato que se ha aplicado a un párrafo. Pulsa **Mayús+F1** y el puntero del ratón cambia a una flecha seguida de interrogación; si ahora haces clic sobre un carácter, se abrirá una ventana indicando las características de su formato de párrafo y carácter. Cuando ya no quieras utilizar esta función, vuelve a pulsar **Mayús+F1** y tendrás nuevamente el cursor de textos. ¡Venga, Pruébalo!


Sangrados (o sangrías) en el texto

A veces, para resaltar el contenido de un párrafo, o para indicar diversos niveles en esquemas o enumeraciones, interesa adentrar sus márgenes; a esta operación se le llama *sangrado* o *sangría*.

Ejercicio: haz lo que se comenta en el texto.

Texto normal. Pulsamos la tecla **Tab** para adentrar la primera línea del párrafo y el resto se extiende hasta el borde de los márgenes izquierda y derecha.

Sangrado por la izquierda. Al hacer clic sobre el botón  se desplaza el margen izquierdo del párrafo sobre el que está el cursor hasta la altura del primer tabulador. Si ahora hacemos clic sobre el botón , el margen izquierdo del párrafo se desplazará hacia la izquierda el espacio correspondiente a un tabulador.

Doble sangría por la izquierda. Se obtiene al hacer clic dos veces sobre el botón  de la *Barra de herramientas*

Word permite además otros tipos de sangrados que puedes especificar por medio de la opción del menú **Formato\Párrafo...**

Ejercicio: haz lo que se comenta en el texto.

En este párrafo el texto se ha sangrado 0.5 cm por la izquierda y 1cm por la derecha. Aquí tengo que contar algo, así que escribo un rato más y ya me paso a otro párrafo.

En este párrafo el texto se ha sangrado -0.5 cm por la izquierda y 1,5 cm por la derecha. Como el sangrado por la izquierda es negativo, el texto se mete en el margen del documento.

En este párrafo el texto se ha sangrado 2cm por la izquierda y 1cm por la derecha. Además, se ha hecho un sangrado de la primera línea en 1cm, es decir, esa línea se adentra 1cm con respecto al resto del párrafo.

A este párrafo se le ha dado una sangría francesa de 1,25 cm. No se ha especificado ninguna otra sangría para el párrafo, en consecuencia, tanto la entrada “Sangría izquierda” como la de “Sangría derecha” se mantienen en 0 cm (son las opciones por defecto)

Bordes y sombreados de texto

Para completar el formato de los párrafos, Word permite establecer bordes y/o sombreados con los que se pueden conseguir interesantes efectos estéticos. Lleva el cursor al párrafo, o selecciona el bloque al que quieres poner un borde o un sombreado, y escoge la opción de menú **Formato\Bordes y sombreado...**

Se denomina escribir en *video inverso*, al modo de escribir con letras claras sobre un fondo oscuro, normalmente, fondo negro y letras blancas. Para conseguirlo lleva el cursor al párrafo que quieres resaltar de ese modo, selecciona **Formato\Bordes y sombreado...** elige la ficha “Sombreado” y selecciona la “Trama” de “Estilo” **Sólido (100%)**; finalmente, haz clic en **Aceptar**.

Ejercicio: haz lo que se comenta en el texto.

Título escrito en vídeo inverso

Párrafo con un borde “Cuadro” y “Ancho” de 1 punto. Aplicado al texto

Párrafo con borde en forma de “Sombra” y “Ancho” de 3 puntos

Párrafo con borde en forma de “3D, “Estilo” de doble raya y “Ancho” de 3 puntos

Párrafo sin borde, con un sombreado en forma de “Trama” y “Estilo” del 20%

Párrafo con sombreado igual que el anterior y borde en forma de “Cuadro” y “Ancho” de 3 puntos

Probablemente habrás observado que, en todas las cajas de diálogo que hemos utilizado para poner un borde o relleno a un párrafo, hay un botón etiquetado como **Mostrar barra**. Si haces clic en él, aparecerá una barra de botones que facilitará la operación antes señalada: se trata de la denominada *Barra de tablas y bordes*.

Esta barra, además de facilitar la operación de establecer bordes y sombreados, permite algunos diseños más fácilmente que desde la caja de diálogo “Bordes y sombreado”. Despliega la lista “Estilo de línea” y haz clic sobre el que quieras utilizar. Observa que

también puedes seleccionar “Sin borde” con lo que quitarás el borde del párrafo que lo tiene. De forma semejante, puedes seleccionar el grosor de línea”.

Los botones “Color de borde” y “Color de sombreado”, permiten seleccionar en una paleta el color que desees para los bordes y sombreados correspondientes.

Ejercicio: utiliza la Barra de tablas y bordes.

Párrafo con sólo un borde superior de 3 puntos

Ahora con un borde superior e inferior de triple línea

Observa éste, tiene borde inferior y derecho

Con la Barra de Tablas y bordes podrás eliminar algunos de los bordes establecidos en torno a un texto. Despliega el botón de “Bordes” y haz clic sobre el botón del borde que quieres eliminar y verás que desaparece. Si quieres borrar todo el borde, puedes hacerlo de una vez haciendo clic sobre el botón “Sin borde”.

Configuración de Página

Es una de las operaciones más importantes dentro del campo de la edición. Consiste en establecer los márgenes para el documento, elegir el tamaño del papel, indicar la orientación del texto en el papel, etc.

Los márgenes son áreas no ocupadas por el texto. Intenta modificar las de éste documento en **Archivo\Configurar página**.

Para ver los encabezados y los pies de página debes entrar en la opción de menú **Ver\Encabezado y pie de página**.

Ejercicio: Pon de encabezado tu nombre y pie de página la fecha. Ambos centrados

Ejercicio: Realiza un salto de página con Ctrl + Intro con el cursor en la línea siguiente

Utilizando **Insertar\Salto** podemos:

- Añadir saltos de página
- Añadir saltos de sección (en página siguiente)

De esta forma no estamos condicionados a espaciar nuevos apartados del documentos a base de “saltos de línea” o *Enter*. El beneficio se nota cuando se modifica el texto ya escrito, cuando vemos que los apartados siempre comienzan en una página nueva.

Las secciones las necesitamos cuando deseamos crear diferentes encabezados y pies de página.

Ejercicio: Añade otro encabezado a la página siguiente. Crea previamente una sección

Ten cuidado!! Por defecto los nuevos encabezados son iguales a los anteriores.