



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

## CURSOS INSTITUCIONALES

# WORD BÁSICO

Del 21 de Octubre al 01 de Noviembre de 2002

## *APUNTES GENERALES*

CI-417

Instructor: Ing. Rodolfo González Maldonado

ISSSTE

Octubre/Noviembre del 2002

## **INTRODUCCION**

El presente material, sirve como soporte y complemento al curso presencial de Word Básico

Los temas cubiertos en el curso se detallan en este material, permitiendo así, que el material sea utilizado tanto como material dentro del curso, como de consulta y referencia posterior.

El material cubre el aspecto básico del Word, desde la navegación, hasta el manejo de tablas y la aplicación de formatos a los documentos.

El presente curso, forma parte de la serie de cursos del MS Office, y es éste, el que se refiere al manejo y uso del word.

## **OBJETIVO**

El participante, aprenderá y conocerá el uso de la herramienta del Word, así como la forma de utilizarla para poder realizar trabajos escritos como: oficio, memorándums, cartas, cotizaciones, cuadros comparativos y otros.

# ÍNDICE

<b>CAPITULO 1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
¿QUÉ ES WORD? .....	1
MICROSOFT WORD VS MÁQUINA DE ESCRIBIR .....	1
<b>CAPÍTULO 2. ENTRADA Y SALIDA DE LA APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>ENTRAR A LA APLICACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<i>Iniciar Word con el Botón Inicio.</i> .....	2
<i>Iniciar Word A Partir De Una Plantilla De Documento</i> .....	3
<i>Iniciar Word desde la Barra de Acceso Directo de Office</i> .....	3
<b>SALIR DE LA APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO 3. PARTES DE LA PANTALLA.....</b>	<b>5</b>
<b>VENTANA .....</b>	<b>5</b>
<b>BARRA DE MENÚS .....</b>	<b>5</b>
<i>Activar/Desactivar los Menús</i> .....	6
<i>Mostrar/Ocultar la Barra de Menús</i> .....	6
<b>BARRAS DE HERRAMIENTAS .....</b>	<b>7</b>
<i>Mostrar/Ocultar las Barras de Herramientas con el Menú Ver</i> .....	8
<i>Mostrar/Ocultar las Barras de Herramientas con el Menú Contextual.</i> .....	8
<b>PRÁCTICA .....</b>	<b>9</b>
<b>REGLA .....</b>	<b>9</b>
<i>Mostrar/Ocultar la Regla Horizontal</i> .....	9
<i>Mostrar/Ocultar la Regla Vertical</i> .....	10
<b>BARRAS DE DESPLAZAMIENTO.....</b>	<b>10</b>
<i>Mostrar/Ocultar las Barras de Desplazamiento</i> .....	10
<b>BARRA DE ESTADO .....</b>	<b>11</b>
<i>Mostrar/Ocultar la Barra de Estado</i> .....	11
<b>ÁREA DE SELECCIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>ICONOS DE VISTAS O VISUALIZACIÓN .....</b>	<b>12</b>
<i>Mostrar/Ocultar las Vistas.</i> .....	13
<b>PRÁCTICA:.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO 4. TECLAS.....</b>	<b>15</b>
<b>TECLAS ESPECIALES .....</b>	<b>15</b>
<b>TECLAS DE EDICIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>TECLAS DE DESPLAZAMIENTO.....</b>	<b>16</b>
<i>Combinación de Teclas Desplazamiento y Teclas Especiales.</i> .....	16

# CONTENIDO

TECLAS DE FUNCIÓN .....	17
<i>Combinación de Teclas de Función con Teclas Especiales</i> .....	17
<b>CAPÍTULO 5. MANEJO DE ARCHIVOS.....</b>	<b>19</b>
<b>CREAR UN DOCUMENTO NUEVO.....</b>	<b>19</b>
<i>Nuevo</i> .....	19
<b>GUARDAR UN DOCUMENTO.....</b>	<b>19</b>
<i>Guardar como</i> .....	20
<i>Guardar</i> .....	21
<i>Guardar todos los documentos abiertos a la vez.....</i>	21
<b>CERRAR UN DOCUMENTO.....</b>	<b>22</b>
<i>Cerrar</i> .....	22
<i>Cerrar todos los documentos abiertos a la vez.....</i>	22
<b>ABRIR UN DOCUMENTO .....</b>	<b>22</b>
<i>Abrir</i> .....	22
<b>PRÁCTICA: .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO 6. MENÚ CONTEXTUAL.....</b>	<b>25</b>
<b>USO DE LOS MENÚS CONTEXTUALES .....</b>	<b>25</b>
<b>LOS MENÚS CONTEXTUALES DE MICROSOFT WORD.....</b>	<b>25</b>
<i>Verificación de Ortografía</i> .....	27
<b>CAPÍTULO 7. SELECCIÓN.....</b>	<b>28</b>
<b>SELECCIONAR TEXTO USANDO MOUSE Y TECLADO.....</b>	<b>28</b>
<i>Conceptos Básicos.....</i>	28
<b>CAPÍTULO 8. FORMATO.....</b>	<b>30</b>
<b>CONCEPTOS BÁSICOS.....</b>	<b>30</b>
<b>FORMATO DE CARACTERES.....</b>	<b>30</b>
<i>A Través de la Barra de Herramientas de Formato</i> .....	31
<i>A través del Menú Formato</i> .....	31
<i>Incrustar fuentes TrueType en un documento</i> .....	34
<b>PRÁCTICA: .....</b>	<b>35</b>
<b>CARACTERES NO IMPRIMIBLES.....</b>	<b>36</b>
<i>Mostrar u ocultar caracteres no imprimibles</i> .....	36
<b>FORMATO DE PÁRRAFO.....</b>	<b>37</b>
<i>A Través de la Barra de Herramientas de Formato</i> .....	38
<i>A Través de la Regla Horizontal</i> .....	38
<i>A Través del Menú Formato</i> .....	39
<b>PRÁCTICA: .....</b>	<b>41</b>
<b>TABULACIONES.....</b>	<b>42</b>
<i>A Través de la Regla Horizontal</i> .....	42
<i>A Través del Menú Formato</i> .....	43

# CONTENIDO

PRÁCTICA .....	44
NUMERACIÓN Y VIÑETAS.....	45
<i>Viñetas.. .. .</i>	45
<i>Numeración .. . . .</i>	45
PRÁCTICA:.....	46
CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS .....	47
<b>CAPITULO 9. EDICIÓN .....</b>	<b>48</b>
RECUPERACIÓN DE ERRORES .....	48
<i>Deshacer .....</i>	48
<i>Rehacer .....</i>	48
MANEJO DE PORTAPAPELES.....	49
<i>Copiar .. . . .</i>	50
<i>Mover .. . . .</i>	50
BUSCAR Y REPLAZAR TEXTO.....	51
<i>Buscar .....</i>	51
<i>Reemplazar.....</i>	52
AUTOTEXTO .....	53
<i>Insertar un elemento de Autotexto .. . . .</i>	53
<i>Crear un elemento de Autotexto .. . . .</i>	54
<i>Eliminar un elemento de Autotexto .. . . .</i>	54
PRÁCTICA .....	55
<b>CAPITULO 10.- TABLAS.....</b>	<b>56</b>
¿QUÉ ES UNA TABLA? .....	56
CREACIÓN DE UNA TABLA .....	56
<i>Utilizando el Icono de la Barra de Herramientas Estándar .. . . .</i>	56
<i>Utilizando la Barra de Menús .. . . .</i>	57
PRÁCTICA .....	58
SELECCIÓN EN TABLAS.....	58
INSERCIÓN Y SUPRESIÓN DE FILAS, COLUMNAS Y CELDAS .....	59
<i>Inserción de una Columna .. . . .</i>	59
<i>Inserción de una Fila .. . . .</i>	60
<i>Inserción de una Celda .. . . .</i>	60
<i>Supresión de Filas y Columnas .. . . .</i>	61
<i>Supresión de Celdas .. . . .</i>	61
FORMATO DE UNA TABLA .....	61
<i>Autoformato de Tablas .. . . .</i>	62
<i>Ajuste de Filas y Columnas .. . . .</i>	62
<i>Combinar y Dividir Celdas .. . . .</i>	65
PRÁCTICA .....	65
CÁLCULOS EN TABLAS.....	66
<i>Calcular Dentro de un Celda .. . . .</i>	66
<i>Calcular Números a Partir de otras Celdas .. . . .</i>	67

# CONTENIDO

<b>CONVERTIR TEXTO EN TABLA.....</b>	<b>68</b>
<i>Utilizando el Botón Insertar Tabla.....</i>	<i>68</i>
<i>Utilizando el Comando Insertar Tabla del Menú Tabla.....</i>	<i>69</i>
<i>Utilizando el Comando Convertir Texto en Tabla del Menú Tabla.....</i>	<i>69</i>
<b>ORDENACIÓN DENTRO Y FUERA DE LAS TABLAS .....</b>	<b>70</b>
<i>Ordenar una Lista o Tabla .....</i>	<i>70</i>
<i>Ordenar Una Sola Columna De Una Tabla .....</i>	<i>70</i>
<i>Reglas de ordenación de Word .....</i>	<i>70</i>
<b>CAPÍTULO 11. BORDES Y SOMBREADOS.....</b>	<b>72</b>
<b>BARRA DE HERRAMIENTAS DE TABLA Y BORDES.....</b>	<b>72</b>
<i>Elementos de la Barra de Herramientas de Tablas y Bordes.....</i>	<i>72</i>
<i>Opción Bordes y Sombreados del Menú Formato.....</i>	<i>73</i>
<i>Ficha Bordes .....</i>	<i>74</i>
<i>Ficha Borde de Página.....</i>	<i>75</i>
<i>Ficha Sombreados .....</i>	<i>76</i>
<b>CAPÍTULO 12. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA .....</b>	<b>77</b>
<b>VISUALIZACIÓN DE ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA .....</b>	<b>77</b>
<b>CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA .....</b>	<b>78</b>
<b>ELEMENTOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.....</b>	<b>78</b>
<b>CAPÍTULO 13. IMPRESIÓN .....</b>	<b>80</b>
<b>CONFIGURAR PÁGINA.....</b>	<b>80</b>
<i>Márgenes .....</i>	<i>80</i>
<i>Tamaño del Papel .....</i>	<i>81</i>
<b>PRÁCTICA: .....</b>	<b>82</b>
<b>VISTA PRELIMINAR .....</b>	<b>83</b>
<b>IMPRIMIR.....</b>	<b>84</b>

# CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

## ¿QUÉ ES WORD?

Los programas de procesamiento de textos se utilizan para crear documentos (como una carta, un memorándum o un informe) o bien para modificar un documento creado anteriormente. Puede utilizar Word para teclear texto, editar un texto existente y darle formato para añadir énfasis, calificar las ideas y organizarlo correctamente en la página. También puede utilizar Microsoft Word para insertar gráficas, tablas y diagramas, así como detectar los errores ortográficos y gramaticales existentes en los documentos.

Aunque Microsoft Word se limitara tan solo a lo que acabamos de mencionar, tendría ya en sus manos una herramienta mucho más potente que una máquina mecanográfica tradicional (máquina de escribir). No obstante, además de todas estas posibilidades, Microsoft Word cuenta con muchas características que hacen mucho más fácil la creación y modificación de documentos.

## MICROSOFT WORD VS MÁQUINA DE ESCRIBIR

Microsoft Word	<i>Máquina de Escribir</i>
Ajuste de línea automático, no es necesario presionar la tecla <b>ENTER</b> para indicar el fin de la línea. Al menos que se desee iniciar un nuevo párrafo.	Retorno de renglón manual.
Limpieza del documento al corregir errores.	Manchas ocasionadas por un borrador al corregir errores.
Duplicado de la información fácilmente.	Para duplicar la información se lleva más tiempo.
Modificación sencilla sobre el documento creado.	Para agregar o modificar el documento, se debe de volver a capturar.
Almacenamiento electrónico de la información.	Almacenamiento físico de la información.
Corrección de errores ortográficos y gramaticales.	Se tiene que confiar en la buena ortografía de la persona que captura la información.

## NOTAS:

---



---



---



---



---



---



---

# CAPÍTULO 2. ENTRADA Y SALIDA DE LA APLICACIÓN

## ENTRAR A LA APLICACIÓN

Puede iniciar Microsoft Word de varias maneras, dependiendo del tipo de trabajo que vaya a realizar con el programa. Si inicia Word con el Botón Inicio de Windows, Word crea un documento vacío, genérico. Si instala Word de modo que arranque al mismo tiempo que Windows, Word se inicia a partir de una plantilla de documento, Word crea un documento basado en los contenidos de la plantilla. Y si inicia Word desde la Barra de Acceso directo de Office, puede escoger entre hacer que Word presente un nuevo documento o un documento existente que usted haya seleccionado. Estas opciones son explicadas en las secciones siguientes.

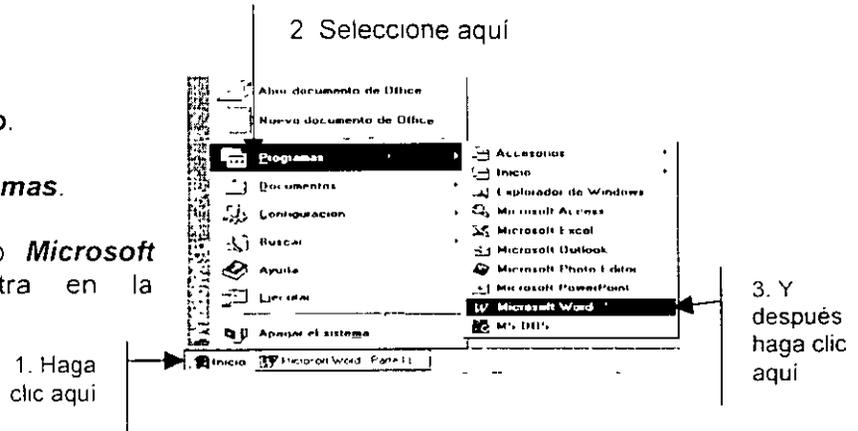
 **Plantilla:** Tipo especial de documento que proporciona las herramientas básicas y el texto para la creación del documento final.

### Iniciar Word con el Botón Inicio

Cuando se instala Word en su computadora, el programa Instalar añade Word al Menú Inicio automáticamente. Para iniciar Word desde el Menú Inicio, haga lo siguiente:

#### Pasos a Seguir:

1. Haga clic en el **Botón Inicio**.
2. Seleccione el **Menú Programas**.
3. Haga clic en el comando **Microsoft Word**, como se muestra en la ilustración.



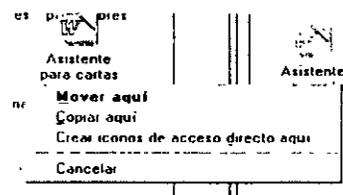
## NOTAS:

## Iniciar Word A Partir De Una Plantilla De Documento

Si piensa crear la mayoría de sus documentos a partir de una plantilla específica, puede que prefiera que Word cree un documento a partir de esa plantilla al iniciarse, en vez de que cree un documento genérico, sin nada. Si ésta es su preferencia, puede agregar la plantilla al escritorio. Para agregar una plantilla al escritorio de modo que puede iniciar Word con un documento especial, haga lo siguiente:

### Pasos a Seguir:

1. Haga clic en el icono **Mi PC** en el escritorio.
2. Desplácese por las carpetas y abra la carpeta que contenga la plantilla.
3. Mantenga pulsado el botón derecho del Mouse sobre el icono de la plantilla y arrástrelo hasta el escritorio de Windows. Cuando libere el botón del Mouse, aparecerá un Menú, como se muestra en la siguiente ilustración.



4. Elija **Crear Acceso Directo**. Un icono para la plantilla de Word se sitúa en el escritorio, como se muestra en la ilustración



También puede poner un Acceso Directo para el programa Word en el escritorio para iniciar Word con un documento en blanco, o un Acceso Directo para un documento frecuentemente utilizado para iniciar Word con ese documento.

A partir de ahora, siempre que quiera crear un nuevo documento basado en la plantilla especial, haga doble clic en el icono de Acceso Directo en el escritorio



**Sugerencia:** Puede iniciar Word también con un documento o una plantilla usada recientemente seleccionando **Documentos** del **Menú Inicio** y escogiendo el documento o la plantilla que quiera utilizar. Word se iniciará con el documento que se elige o con un nuevo documento basado en la plantilla seleccionada.

## Iniciar Word desde la Barra de Acceso Directo de Office

Si tiene Microsoft Office en su computadora, puede iniciar Word desde la Barra de Acceso Directo de Office. Puede iniciar Word de modo que abra un documento nuevo, en blanco, o puede iniciar Word y abrir un documento existente para trabajar con él.

## NOTAS:

*Pasos a Seguir:*

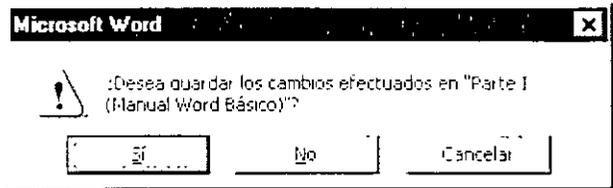
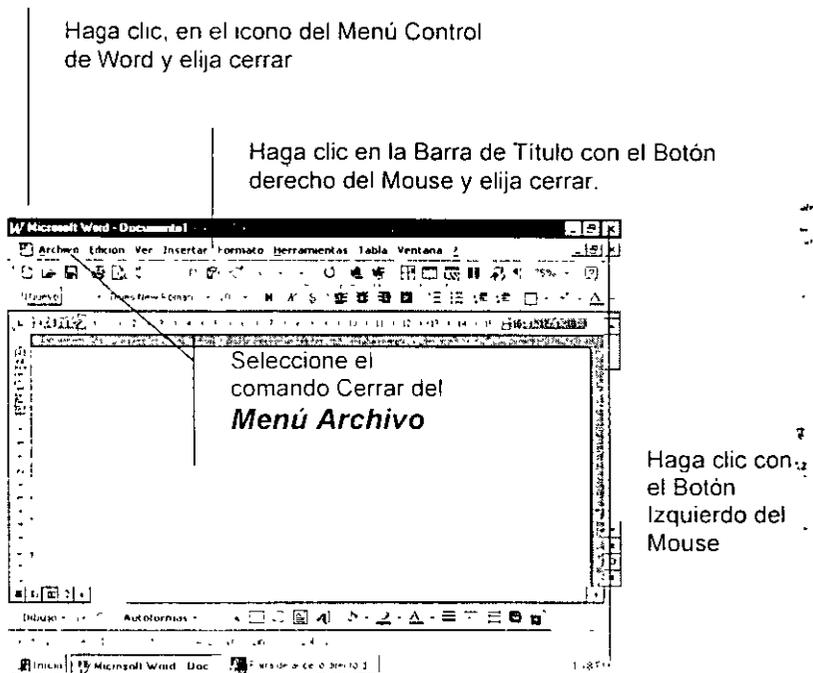
1. Haga clic en el Botón **Documento nuevo** de la Barra de Acceso Directo de Office. Aparecerá el cuadro de diálogo **Nuevo**.
2. En el cuadro de diálogo **Nuevo**, seleccione la plantilla que quiera utilizar, y haga clic en **Aceptar**.

**SALIR DE LA APLICACIÓN**

Puede salir de la aplicación de varias maneras, como se muestra en la figura y se describe en la siguiente lista.

*Pasos a Seguir:*

- ⇒ Haga clic en el Botón **Cerrar** (marcado con una X) en el extremo derecho de la Barra de título de Word (Esta es la forma más fácil de salir de Word).
- ⇒ Seleccione el comando **Salir del Menú Archivo**.
- ⇒ Haga clic en el icono del **Menú Control** de Word en el extremo izquierdo de la Barra de Título, y elija el Comando **Cerrar**.
- ⇒ Haga doble clic en el icono del **Menú Control** de Word en el extremo izquierdo de la Barra de Título
- ⇒ Pulse las teclas **ALT+F4**



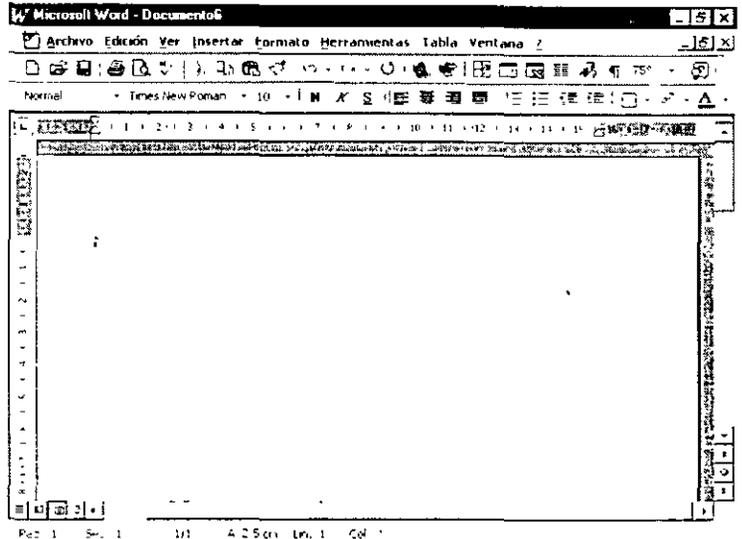
Cuando sale de Word usando cualquiera de estos métodos, Word comprueba todos los documentos y plantillas abiertos. Si no ha guardado los cambios en algunos de estos documentos o plantillas, Word le da la oportunidad de hacerlo, como se muestra aquí:

**NOTAS:**

## CAPÍTULO 3. PARTES DE LA PANTALLA

### VENTANA

Al iniciar Microsoft Word aparece un nuevo documento (vacío) en la ventana de documento. Esta ventana de documento es el equivalente en Microsoft Word a una hoja de papel en blanco que se introduce en una máquina de escribir. Los iconos y la regla que aparecen en la parte superior de la ventana ofrecen diversas opciones para trabajar en los documentos. Se puede utilizar el Mouse para hacer clic sobre un icono, ajustar los márgenes y sangrías con la regla, cambiar el aspecto de los documentos, verificar la ortografía de los mismos, así como realizar otras muchas tareas usuales en el procesamiento de textos.



Las dos filas de botones y la regla que pueden verse cerca del extremo superior de la ventana de Microsoft Word son en realidad tres elementos independientes. Es posible hacer que cada uno de ellos quede oculto o a la vista por separado, en el caso de que sea necesario conseguir mayor espacio para la visualización del documento. Han sido pensados para agilizar el trabajo, como ayuda para la realización de las tareas más habituales. Sin duda encontrará que resulta conveniente tener las tres a la vista siempre que sea posible.

### BARRA DE MENÚS

La Barra de Menús es donde se localizan los nombres de las Acciones más comunes que se pueden realizar con un documento. dentro de estos Menús, se encuentran contenidos los diferentes comandos asociados a dicha acción.



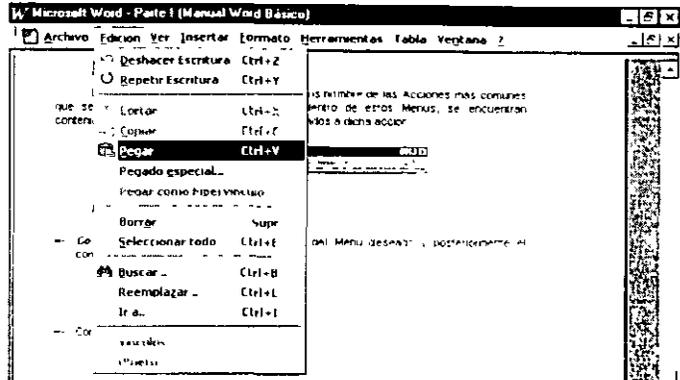
### NOTAS:

## Activar/Desactivar los Menús

⇒ **Con el Mouse**, haciendo clic en el nombre del Menú deseado y posteriormente el comando que se quiera ejecutar.

⇒ **Con el teclado**, se presiona la tecla **ALT** y la letra del nombre del Menú que aparezca subrayada, o se selecciona el Menú utilizando las teclas de direccionamiento (**←** ó **→**) que correspondan: para seleccionar el comando deseado se tecldea la letra del nombre del comando que aparezca subrayada o se utilizan las teclas de direccionamiento que correspondan (**←**, **↑**, **→**, **↓**): Una vez que se seleccionó el comando, para que se ejecute se debe de pulsar la tecla **ENTER**.

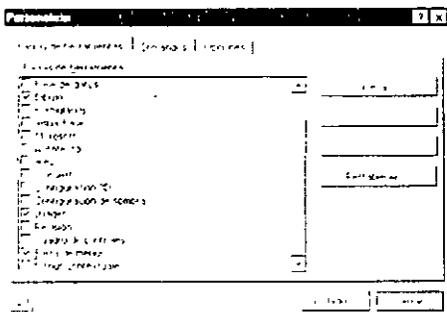
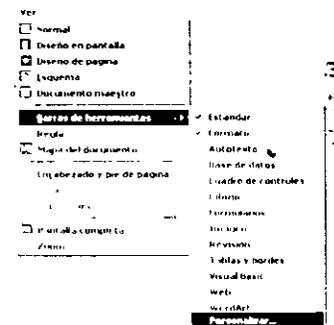
⇒ Para desactivar un Menú o comando seleccionado, presione dos veces la tecla **ESC**. La primera vez se utiliza para desactivar el menú seleccionado, y la segunda para desactivar la barra de menús.



## Mostrar/Ocultar la Barra de Menús

### Pasos a Seguir:

1. Haga clic en el **Menú Ver**.
2. Seleccione el comando **Barra de Herramientas** para presentar el menú de barras de herramientas mostrado a continuación.
3. En el menú desplegado haga clic en la opción **Personalizar...**



4. Dentro del cuadro **Personalizar** haga clic en la ficha **Barra de Herramientas**.

5. Activar/Desactivar la casilla de verificación de lado izquierdo de la opción **Barra de menús**.

## NOTAS:

## BARRAS DE HERRAMIENTAS

Las filas siguientes a la Barra de Menús se llaman **Barras de Herramientas**. Estas **Barra de Herramientas** cuentan con botones para la activación de las funciones utilizadas con más frecuencia en el programa.

Existen varias **Barras de Herramientas** en Microsoft Word, cada una de las cuales pueden estar a la vista o bien quedar ocultas, dependiendo de las necesidades del momento. Cada **Barra de Herramientas** está compuesta por una serie de botones que permiten realizar tareas relacionadas. La principal razón de la existencia de la **Barra de Herramientas** es que por lo general, es mucho más rápido pulsar un Botón de una **Barra de Herramientas** que seleccionar el comando correspondiente en la Barra de Menús

Al pulsar un determinado botón de una **Barra de Herramientas**, Microsoft Word ejecuta inmediatamente el comando correspondiente usando las especificaciones por omisión para el mismo.



**Nota:** Por ejemplo el icono **Imprimir**  ya que imprime al archivo activo o los elementos seleccionados directamente.

Si desea especificar un conjunto de opciones diferentes para ejecutar dicha orden, tendrá que seleccionar el comando directamente en el Menú.

Algunas de las **Barra de Herramientas** de Microsoft Word, se mencionan a continuación. **Estándar, Formato, Dibujo, Imagen, Base de Datos, Tablas y Bordes**, por citar algunas; pero las principales son: la **Barra de Herramientas Estándar** y la **Barra de Herramientas de Formato**.



**Sugerencia:** Si no sabe que acción ejecuta un Botón de la Barra de Herramientas, sitúe el puntero del Mouse en el Botón y espere un segundo. Aparece un Rótulo informativo cerca del Botón mostrándole el nombre del Botón en recuadro pequeño, y una descripción de la acción del Botón se presenta en la Barra de Estado. A este rótulo, se le conoce como **Pista**

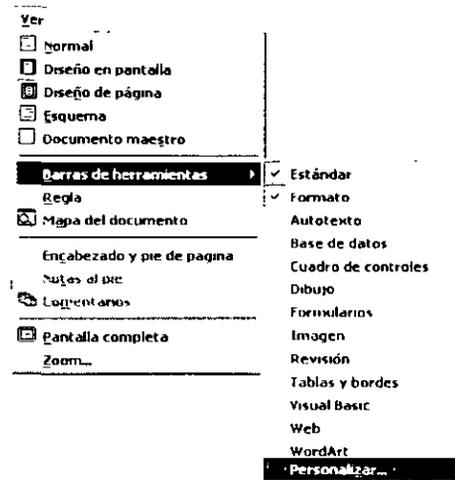
## NOTAS:

## Mostrar/Ocultar las Barras de Herramientas con el Menú Ver

Usted activa/desactiva las Barra de Herramientas usando el **Menú Ver** y el comando Barra de Herramientas o utilizando el **Menú Ver**.

### Pasos a Seguir:

1. Haga clic en el **Menú Ver**.
2. Seleccione el comando **Barra de Herramientas** para presentar el Menú de Barras de Herramientas mostrado a continuación.
3. En el Menú desplegado, haga clic en la Barra de Herramientas que desee ver u ocultar.

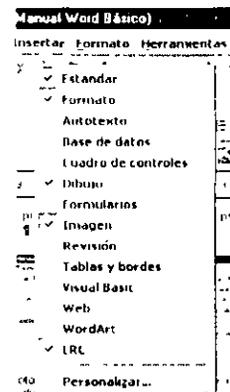


## Mostrar/Ocultar las Barras de Herramientas con el Menú Contextual

Usted activa/desactiva las Barra de Herramientas usando el Menú Contextual

### Pasos a Seguir:

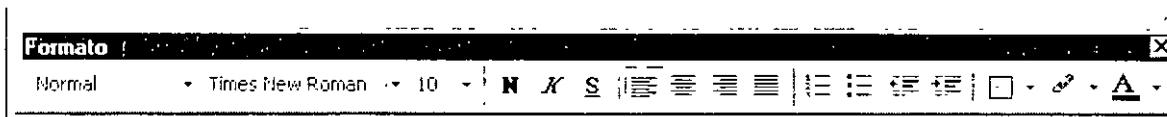
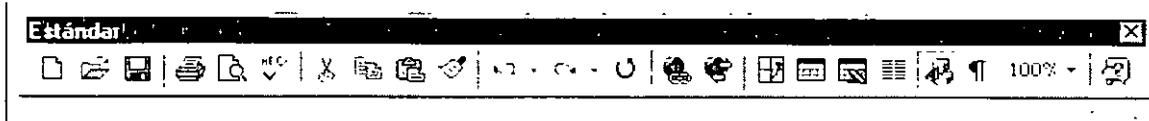
1. Posicione el puntero del Mouse en cualquier parte de alguna de las Barra de Herramientas.
2. Presione el Botón Derecho del Mouse, para que se despliegue el Menú de las Barra de Herramientas disponibles.
3. En el Menú desplegado, haga clic en la Barra de Herramientas que desee mostrar u ocultar



## NOTAS:

## PRÁCTICA

En la siguiente figura, se muestran la Barra de Herramientas Estándar y la Barra de Herramientas de Formato. Siguiendo las indicaciones del instructor, indique que función o comando se ejecuta con cada uno de los botones de las Barra de Herramientas.



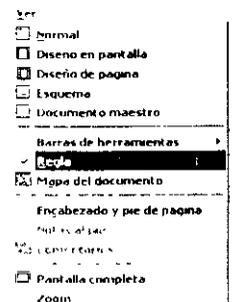
## REGLA.

La Regla que se muestra en la parte superior (Regla Horizontal) y en el extremo izquierdo (Regla Vertical) de la ventana de documento. Puede utilizarse para aplicar una sangría a un párrafo, definir tabulaciones, ajustar los márgenes de la página y cambiar el ancho de las columnas de una tabla.

### *Mostrar/Ocultar la Regla Horizontal*

#### *Pasos a Seguir:*

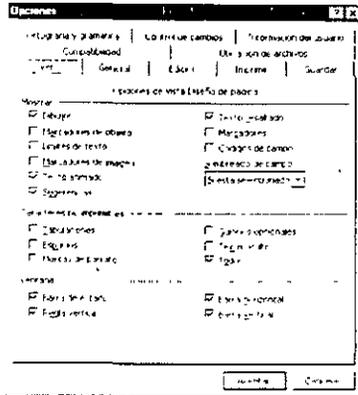
- 1 Haga clic en el **Menú Ver**
- 2 Haga clic en el comando **Regla** para ver u ocultar la regla horizontal.



## NOTAS:

## Mostrar/Ocultar la Regla Vertical

### Pasos a Seguir:



1. Haga clic en el **Menú Herramientas** y seleccione el comando **Opciones**. Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones que se muestra en la figura.

2. Haga clic en la ficha **Ver**.

3. Active/desactive la casilla de selección **Regla Vertical** del Apartado **Ventana**, haciendo clic sobre ella. (Si la casilla se encuentra activa aparece dentro de la casilla una palomilla, si se está desactivada la casilla se encuentra vacía )



## BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

Las Barra de Desplazamiento (Horizontal y Vertical) son elementos gráficos que permiten el desplazamiento vertical y horizontal en el documento por medio del Mouse. Las Barras de Desplazamiento se sitúan en los extremos derecho e inferior de la ventana de documento.

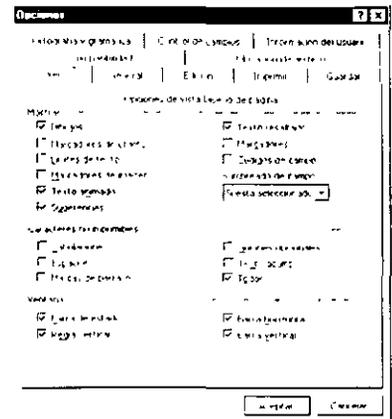
## Mostrar/Ocultar las Barras de Desplazamiento

### Pasos a Seguir:

1. Haga clic en el **Menú Herramientas** y seleccione el comando **Opciones**. Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones que se muestra en la figura.

2. Haga clic en la ficha **Ver**.

3. Active o desactive la casilla de selección **Barra Horizontal** y **Barra Vertical** del Apartado **Ventana**, según la Barra de Desplazamiento que desee haciendo clic sobre ella. (Si la casilla se encuentra activa aparece dentro de la casilla una palomilla, si está desactivada, la casilla se encuentra vacía )



## NOTAS:

## BARRA DE ESTADO

Barra que aparece en la parte inferior de la ventana de Word y que muestra información sobre el estado actual del documento y la aplicación.

### *Mostrar/Ocultar la Barra de Estado*

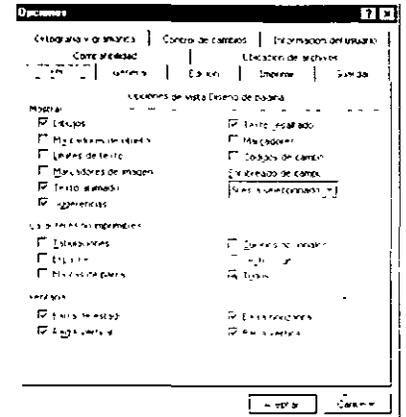
#### *Pasos a Seguir:*

1. Haga clic en el **Menú Herramientas** y seleccione el comando **Opciones**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones**

2. Haga clic en la ficha **Ver**.

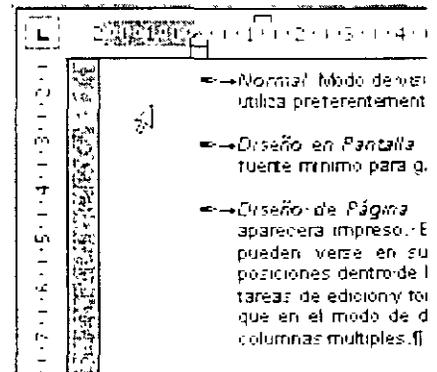
3. Active o desactive la casilla de **selección Barra de Estado** del Apartado **Ventana** haciendo clic sobre ella. (Si la casilla se encuentra activa aparece dentro de la casilla una palomilla, si se está desactivada la casilla se encuentra vacía.)



## ÁREA DE SELECCIÓN

Es un área invisible que existe a la izquierda de la ventana de documento y que se utiliza para seleccionar texto con el Mouse. Es fácil localizarla, basta con acercar el mouse al margen izquierdo del documento y el mouse nos indicará que estamos en el área de selección porque el puntero se invierte y ahora la flecha apuntará hacia los párrafos.

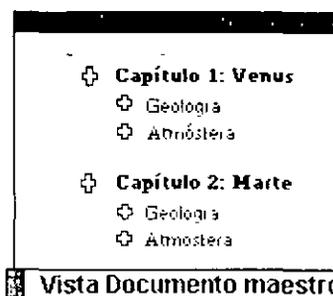
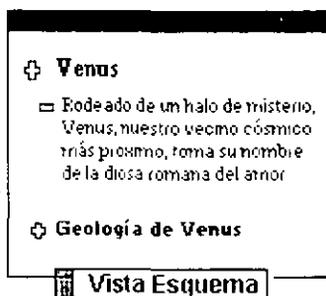
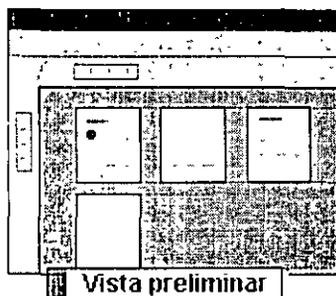
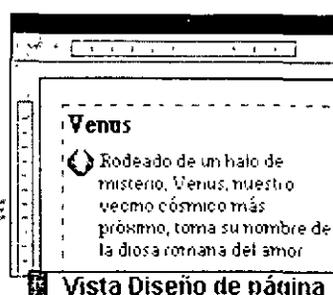
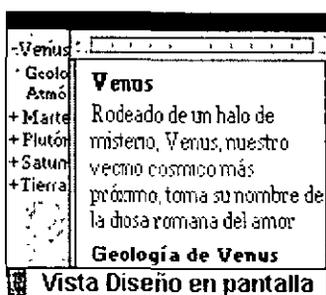
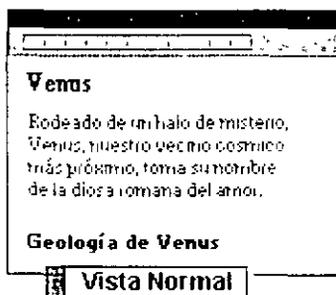
En las tablas cada celda posee su propia área de selección a la izquierda de la misma.



## NOTAS:

## ICONOS DE VISTAS O VISUALIZACIÓN

Una vista es un formato de pantalla en el que se muestran determinados elementos del documento. Word cuenta con seis modos de visualización:

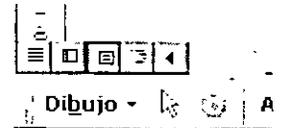


- ≡ **Normal:** Modo de visualización en el que se inicia Word. El modo de visualización normal se utiliza preferentemente en todas las tareas de edición y formato.
- ≡ **Diseño en Pantalla.** En este modo de visualización, se puede establecer un tamaño de fuente mínimo para garantizar que el documento sea siempre legible en pantalla.
- ≡ **Diseño de Página:** Modo de visualización en el que se muestra el documento tal cual aparecerá impreso. Elementos como los encabezados, notas al pie y objetos con marcos pueden verse en sus posiciones reales, pudiendo además ser trasladados a nuevas posiciones dentro de la página. En el modo de diseño de página se pueden seguir realizando tareas de edición y formato del texto. Hay ciertos elementos que no pueden visualizarse más que en el modo de diseño de página, como es el caso de los encabezados y pies o las columnas múltiples.
- ≡ **Esquema:** Los esquemas muestran los títulos existentes en el documento con formato con sangrías para representar los distintos niveles en la estructura organizada del mismo. El modo de vista de esquema facilita el desplazamiento por el documento, el cambio en la importancia de los títulos y la organización de grandes bloques de texto trasladando únicamente los títulos principales de los mismos.

## NOTAS:

## Mostrar/Ocultar las Vistas

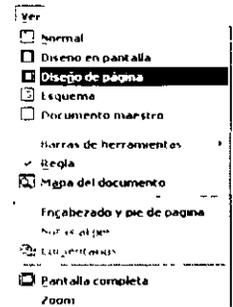
Los modos de vistas se pueden activar por medio de los iconos de vistas (situados en el extremo inferior izquierdo de la ventana de documento) o por medio del **Menú Ver**



Para activar o desactivar las diferentes vistas por medio de los iconos simplemente haga clic en el Botón de Vista que desee trabajar.

### Pasos a Seguir:

1. Haga clic en el **Menú Ver**.
2. Seleccione el comando: **Normal**, **Diseño en Pantalla**, **Diseño de Página** o **Esquema**, según el modo de vista que quiera aplicar.




---

## NOTAS:

---



---



---



---



---



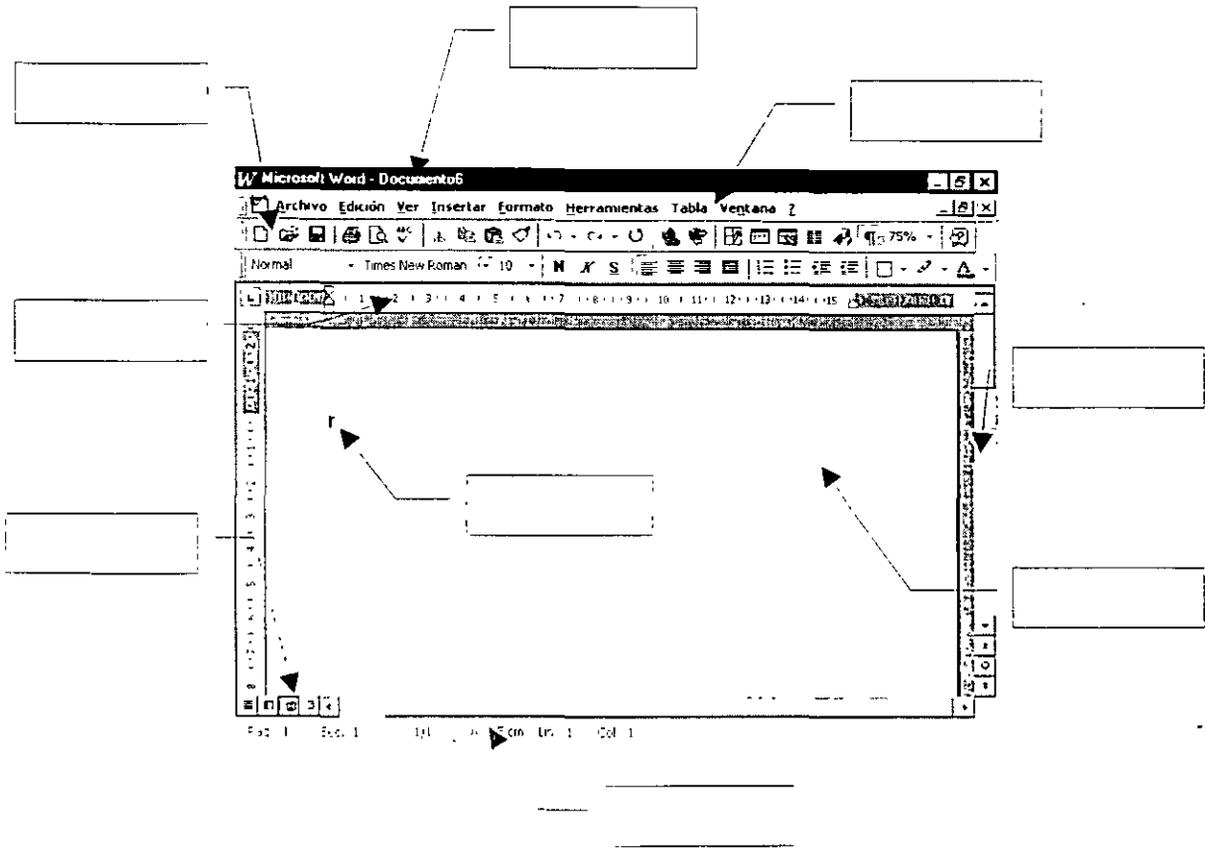
---



---

# PRÁCTICA:

La siguiente figura muestra la ventana genérica de arranque de Word e identifica sus características principales, muchas de las cuales son comunes a las aplicaciones basadas en Windows. De acuerdo a la explicación del instructor, señale cada una de las partes de la ventana.



## NOTAS:

## CAPITULO 4. TECLAS

### TECLAS ESPECIALES

Las teclas especiales son aquellas que se utilizan en combinación con alguna otra tecla común del teclado, para llevar a cabo una acción específica. En ocasiones, las teclas especiales y una letra del abecedario sirven para ejecutar un comando de Word.

Tecla	Función
Control (CTRL)	Se utiliza para ejecutar un comando en forma abreviada.
ALT	Se utiliza para activar la Barra de Menús. Sirve para activar los caracteres del Código ASCII.
ESC	Se utiliza para cancelar cualquier acción.
SHIFT ↑	Sirve para activar mayúsculas/minúsculas, dependiendo el estado de la tecla BloqMayús. En combinación con otras teclas, sirve para seleccionar.

### TECLAS DE EDICIÓN

Son aquellas que se utilizan para modificar el contenido del documento.

Tecla	Función
Insertar (Insert)	Intercambia entre el modo inserción y modo sobrescritura de caracteres
Supr (Del)	Se utiliza para eliminar un carácter a la derecha del cursor
BackSpace ←	Borra un carácter a la izquierda del cursor.
ENTER ↵	Ejecuta una acción o comando. Inserta una línea hacia abajo
TAB ← →	En párrafo inserta un tabulador. En una tabla sirve para moverse una celda a la derecha insertar una nueva fila

### NOTAS:

## TECLAS DE DESPLAZAMIENTO

Son aquellas que se utilizan para moverse o desplazarse a través del documento.

<i>Tecla</i>	<i>Función</i>
Inicio (Home)	En un documento, mueve el cursor al inicio de la línea. En una tabla, mueve el cursor al inicio de la línea dentro de la celda.
Fin (End)	En un documento, mueve el cursor al final de la línea. En una tabla, mueve el cursor al final de la línea dentro de la celda
RePag (PgUp)	Regresa el cursor hacia arriba una Página (aproximadamente de 22 a 24 líneas).
AvPag (PgDn)	Avanza el cursor hacia abajo una Página (aproximadamente de 22 a 24 líneas).
←	Desplaza el cursor un carácter a la izquierda.
↑	Desplaza el cursor una línea hacia arriba
→	Desplaza el cursor un carácter a la derecha.
↓	Desplaza el cursor una línea hacia abajo

### *Combinación de Teclas Desplazamiento y Teclas Especiales*

<i>Tecla</i>	<i>Función</i>
CTRL + Inicio	Mueve el cursor al inicio del documento
CTRL + Fin	Mueve el cursor al final del documento
CTRL + RePag	Mueve el cursor al principio de la página anterior.
CTRL + AvPag	Mueve el cursor al principio de la página siguiente
CTRL + ←	Desplaza el cursor una palabra a la izquierda.
CTRL + ↑	Desplaza el cursor un párrafo hacia arriba.
CTRL + →	Desplaza el cursor una palabra a la derecha.
CTRL + ↓	Desplaza el cursor un párrafo hacia abajo.
SHIFT + TAB	Mueve el cursor una celda a la izquierda dentro de una tabla
CTRL + ALT + RePag	Mueve el cursor al principio de la ventana.
CTRL + ALT + AvPag	Mueve el cursor al final de la ventana.

### NOTAS:

## TECLAS DE FUNCIÓN

Teclas de función son las que se encuentran horizontalmente en la parte superior del teclado, se identifican por la letra **F** y un número arábigo (**1...12**). Cada tecla de función tiene una acción específica, dependiendo de la aplicación que se este trabajando. En el caso de Word, en la siguiente tabla se menciona la función de algunas de las teclas de Función

<i>Tecla</i>	<i>Función</i>
<b>F1</b>	Activa el Asistente de Ayuda de Microsoft Word.
<b>F2</b>	Mover texto o gráficos.
<b>F3</b>	Insertar un elemento de Autotexto.
<b>F4</b>	Repetir la última acción.
<b>F5</b>	Activa el Comando Ir a del <b>Menú Edición</b> .
<b>F6</b>	Ir al siguiente panel
<b>F7</b>	Activa el Comando Ortografía del <b>Menú Herramientas</b>
<b>F8</b>	Extiende una selección.
<b>F9</b>	Actualiza los campos seleccionados.
<b>F10</b>	Activa la Barra de Menús
<b>F11</b>	Ir al campo siguiente.
<b>F12</b>	Activa el comando Guardar Como del <b>Menú Archivo</b> .

### *Combinación de Teclas de Función con Teclas Especiales*

<i>Tecla</i>	<i>Función</i>
ALT + F1	Ir al campo siguiente.
ALT + SHIFT + F1	Ir al campo anterior
SHIFT + F2	Copiar Texto
CTRL + SHIFT + F2	Activa el comando Guardar del <b>Menú Archivo</b>
CTRL + SHIFT + F2	Activa el comando de Presentación Preliminar del <b>Menú Archivo</b>
CTRL + ALT + F2	Activa el comando Abrir del <b>Menú Archivo</b>
SHIFT + F3	Cambia mayúsculas a minúsculas y viceversa
CTRL + F3	Cortar a Especial
CTRL + SHIFT + F3	Insertar el contenido de Especial
ALT + F3	Crear un elemento de Autotexto.
SHIFT + F4	Repetir una acción de Buscar o de Ir a.
CTRL + F4	Cerrar la ventana activa
ALT + F4	Salir de Word

### NOTAS:

<i>Tecla</i>	<i>Función</i>
ALT + SHIFT + F4	Salir de Word.
SHIFT + F5	Ir a una revisión anterior.
CTRL + F5	Restablecer el tamaño de la ventana del documento.
CTRL + SHIFT + F5	Modificar un marcador.
SHIFT + F6	Ir al panel anterior.
CTRL + F6	Ir a la siguiente ventana.
CTRL + SHIFT + F6	Ir a la ventana anterior.
SHIFT + F7	Activa la opción <b>sinónimos</b> del comando <b>Idiomas</b> del <b>Menú Herramientas</b> .
CTRL + F7	Activa el comando Mover del Menú de Control de la ventana del documento.
CTRL + SHIFT + F7	Actualiza la información vinculada en un documento origen de Word.
ALT + F7	Busca el siguiente error ortográfico. (Revisa ortografía mientras escribe.)
SHIFT + F8	Reducir una selección.
CTRL + F8	Activa el comando Tamaño del Menú de Control de la ventana del documento.
CTRL + SHIFT + F8	Extiende una selección
ALT + F8	Ejecuta una Macro.
SHIFT + F9	Pasar de un código de campo a su resultado
CTRL + F9	Insertar un campo vacío.
ALT + F9	Pasar de todos los códigos de campos a sus resultados.
CTRL + ALT + F9	Ejecutar el Botón Ir a o Botón Macro desde el campo que muestra los resultados de campo.
SHIFT + F10	Mostrar un Menú Contextual
CTRL + F10	Maximiza la ventana del documento.
CTRL + SHIFT + F10	Activa la Regla
ALT + F10	Maximiza la ventana del programa.
SHIFT + F11	Ir al campos anterior.
CTRL + F11	Bloquea un campo
CTRL + SHIFT + F11	Desbloquea un campo
ALT + F11	Muestra el código de VisualBasic.
SHIFT + F12	Activa el comando Guardar del <b>Menú Archivo</b>
CTRL + F12	Activa el comando Abrir del <b>Menú Archivo</b>
CTRL + SHIFT + F12	Activa el comando Imprimir del <b>Menú Archivo</b>

---

**NOTAS:**


---



---



---



---



---

## CAPÍTULO 5. MANEJO DE ARCHIVOS

### CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

#### *Nuevo*

Cuando se accesa a la aplicación, ésta automáticamente nos proporciona un documento de trabajo asignando por omisión el nombre de Documento1, y cada vez que nosotros creamos uno nuevo, la numeración se hace consecutiva, con el objeto de no repetir nombres de archivos en la misma ubicación. Sin embargo, cuando guardamos nuestros documentos, Microsoft Word nos proporciona la opción de cambiar este nombre y asignarle cualquiera que cumpla con los requisitos de guardado.

#### *Pasos a Seguir:*

3. En el **Menú Archivo**, haga clic en **Nuevo**
4. Para crear un documento nuevo en blanco, haga clic en la ficha **General** y, después, haga doble clic en el icono **Documento en blanco**. Para crear un documento basado en una plantilla o asistente, haga clic en la ficha del tipo de documento que desee crear y, a continuación, haga doble clic en el nombre de la plantilla o asistente que desee utilizar.



**Sugerencia** Para crear un nuevo documento basado en la plantilla predeterminada, haga clic en **Nuevo**, o presione las teclas **CTRL+U**.

### GUARDAR UN DOCUMENTO

Puede guardar el documento activo en el que esté trabajando, ya sea un documento nuevo o uno existente, y guardar al mismo tiempo todos los documentos abiertos. Además, puede guardar una copia del documento activo con un nombre diferente o en otra ubicación

#### **NOTAS:**

---

---

---

---

---

---

---

**Requisitos:**

- El tamaño máximo del nombre de un archivo es de 255 caracteres incluyendo espacios en blanco.
- Los nombres de archivo no pueden contener ninguno de los caracteres siguientes: barra (/), barra inversa (\), signo mayor que (>), signo menor que (<), asterisco (\*), punto (.), interrogación (?), comillas ("), barra vertical (|), dos puntos (:), o punto y coma (;).

**Guardar como...**

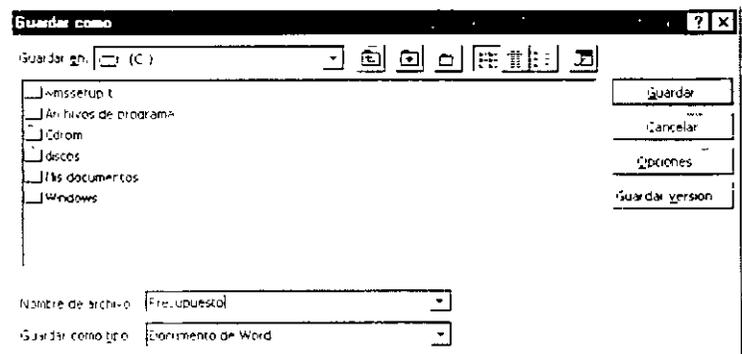
Cuando un documento va a ser guardado por primera vez, significa lo mismo utilizar el comando **Guardar** que el comando **Guardar como...** del **Menú Archivo**, porque ambos solicitan un nombre para el archivo a través del cuadro de diálogo **Guardar como...**

Sin embargo, el uso más común del comando **Guardar como...** es para crear una copia del documento actual. Se puede crear una copia del documento con diferentes objetivos, por ejemplo:

- Para modificar el documento, pero conservar el original intacto.
- Para guardar una copia del documento en una carpeta diferente del árbol de directorios.
- Para guardar el documento con una versión diferente de programa

**Pasos a Seguir:**

- 1 En el **Menú Archivo**, haga clic en **Guardar como...**
- 2 En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nuevo nombre para el documento
- 3 En el cuadro **Guardar como tipo**, haga clic en un formato de archivo que desee. Por omisión lo guarda como documento de Word. (.doc)
- 4 Haga clic en **Guardar**.

**NOTAS:**



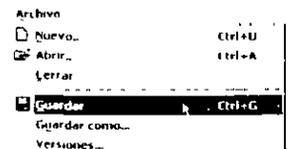
**Sugerencia** Para guardar la copia en una carpeta distinta, haga clic en otra unidad del cuadro Guardar en o haga clic en un nombre distinto de la lista de carpetas, o ambas cosas. Para guardar la copia en una nueva carpeta, haga clic en **Crear nueva carpeta** 

## Guardar

El comando **Guardar**, generalmente se usa para actualizar la información de un archivo existente (ya guardado previamente con determinado nombre) Aunque cuando se utiliza sobre un documento que no ha sido guardado, los pasos son los mismos que en el caso de utilizar **Guardar como...**

### Pasos a Seguir:

1. Dar clic al icono **Guardar**, seleccionar **Guardar** del **Menú Archivo** u oprimir las teclas **CTRL+G**.



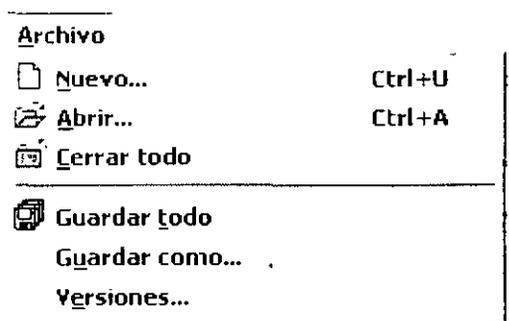
## Guardar todos los documentos abiertos a la vez

Microsoft Word guardará simultáneamente todos los documentos y plantillas que estén abiertos. Si algún documento abierto no se ha guardado nunca, aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como...** para que pueda asignarle un nombre

### Pasos a Seguir

1. Mantenga presionada la tecla **SHIFT** mientras hace clic sobre el **Menú Archivo**.
2. Haga clic en el comando **Guardar todo**.

Si alguno de los documentos abiertos, aún no ha sido guardado aún, Word enviará un mensaje de confirmación de salida en el cual seleccionamos si deseamos guardarlo o no.



## NOTAS:

---



---



---



---



---



---

## CERRAR UN DOCUMENTO

### *Cerrar*

Para elegir el documento que se desee cerrar ó guardar, se utiliza el **Menú Ventana**, en el cual se despliegan los archivos que se encuentren abiertos.

#### *Pasos a Seguir:*

- 1 Elija el archivo que desee cerrar (auxiliándose del **Menú Ventana**)
- 1 Abra el **Menú Archivo**.
- 2 Haga clic en **Cerrar**.

### *Cerrar todos los documentos abiertos a la vez*

- 1 Mantenga presionada la tecla **SHIFT** mientras hace clic sobre el **Menú Archivo**.
- 2 Haga clic en el comando **Cerrar todo**.

Si alguno de los documentos abiertos, aún no ha sido guardado.

## ABRIR UN DOCUMENTO

### *Abrir*

El cuadro de diálogo Abrir de Word permite abrir documentos que se encuentran en distintas ubicaciones. Puede abrir un documento que se encuentre en el disco duro del equipo o en una unidad de red con la que tenga conexión



**Sugerencia** Para abrir archivos utilizados recientemente, haga clic en el nombre del archivo en la parte inferior del **Menú Archivo**. Si no se muestra la lista de documentos utilizados recientemente, haga clic en la ficha **General** (comando **Opciones** del **Menú Herramientas**) y active la casilla de verificación **Archivos usados recientemente**.

## NOTAS:

---

---

---

---

---

---

---

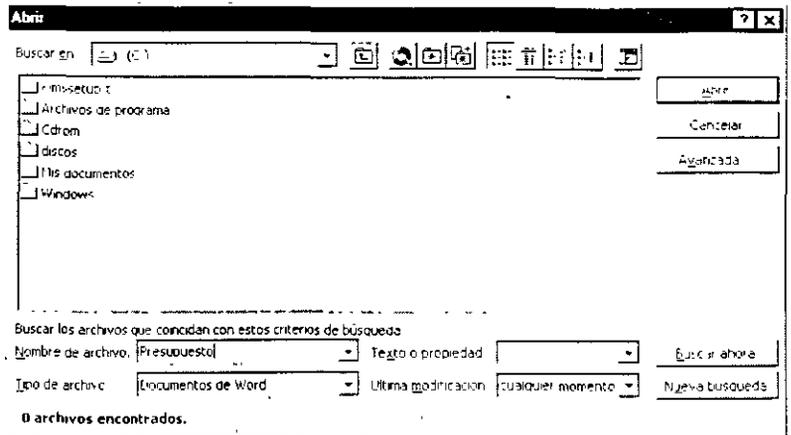
---

**Pasos a seguir:**

1. Seleccione **Abrir** del **Menú Archivo**, haga clic en el icono **Abrir** o presione las teclas **CTRL+A**.

2. En el cuadro **Buscar en**, haga clic en la unidad, carpeta o ubicación de red que contenga el documento.

3. En la lista de carpetas, haga doble clic en las carpetas hasta que abra la carpeta que contenga el documento que desea. (Si no encuentra el documento en la lista de carpetas, puede realizar una búsqueda).



4. Haga doble clic en el documento que desee abrir o presione el botón **Abrir**



**Sugerencia** Para abrir un documento creado con otro programa, haga clic en el formato de archivo que desee del cuadro Tipo de archivo y, a continuación, haga doble clic en el nombre del documento de la lista de carpetas. También puede escribir la extensión en el cuadro Nombre de archivo; por ejemplo, escriba \*.wps para buscar archivos de Works para Windows.

**NOTAS:**

## PRÁCTICA:

1. Crear un documento nuevo.
2. Capturar la siguiente información (con sus datos particulares):
  - ≡ · Nombre:
  - ≡ · Dirección:
  - ≡ · Teléfono(s) y Fax:
  - ≡ · Ciudad:
  - ≡ · Estado.
3. Guardar el documento con el nombre de "YA SE GUARDAR UN DOCUMENTO DOC" dentro de la carpeta "MIS DOCUMENTOS"
4. Crear un documento nuevo.
5. Capturar la siguiente información:
  - ≡ · Edad:
  - ≡ · Sexo:
  - ≡ · Estado Civil
  - ≡ · R.F.C.:
6. Guardar el documento con el nombre de "YA GUARDE OTRO DOCUMENTO DOC" dentro de la carpeta "MIS DOCUMENTOS"
7. Añadir al primer documento el Número de teléfono celular.
8. Borrar el Sexo del segundo documento
9. Guardar los dos documentos al mismo tiempo.
10. Cerrar los dos documentos al mismo tiempo
11. Abrir el documento llamado "YA GUARDE OTRO DOCUMENTO.DOC"
12. Guardar el archivo con el nombre "DUPLICADO.DOC" en una carpeta llamada "WORD" creada dentro de "MIS DOCUMENTOS"
13. Verificar que los pasos se hayan realizado correctamente

---

## NOTAS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# CAPÍTULO 6. MENÚ CONTEXTUAL

## USO DE LOS MENÚS CONTEXTUALES

Los menús contextuales hacen muy sencilla la selección de órdenes. Un *Menú Contextual* muestra las órdenes que usted probablemente necesite con más frecuencia para la tarea en la que está trabajando. Por ejemplo, si abre un menú contextual mientras está trabajando con una tabla, el menú contendrá órdenes para el formato y la modificación de la tabla.

### *Pasos a Seguir:*

1. Sitúe el puntero del Mouse en el objeto o elemento sobre el que quiera trabajar.
2. Pulse el botón derecho del Mouse.
3. Cuando aparezca el *Menú Contextual*, elija la orden que desea usar



**Nota:** Para presentar un menú contextual con el teclado pulse **SHIFT+F10** y utilice las flechas de direccionamiento para seleccionar alguna de las opciones del menú y oprima **ENTER**, o pulse la letra que se encuentre subrayada de cada comando.



**Sugerencia:** Para cancelar un menú contextual sin elegir una orden, haga clic fuera del menú o presione la tecla **ESC**.

## LOS MENÚS CONTEXTUALES DE MICROSOFT WORD

Dentro de Microsoft Word, existen diferentes menús contextuales, éstos dependen de los lugares donde demos clic con el botón derecho del mouse, cada uno de ellos presentará las opciones necesarias en ese lugar.

Entre los elementos que disponen de menús contextuales se incluyen: texto, tablas, palabras señaladas por el corrector ortográfico, etc.

---

### NOTAS:

---

---

---

---

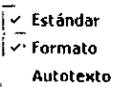
---

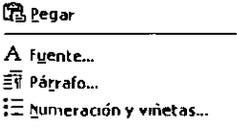
---

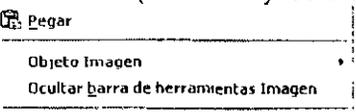
---

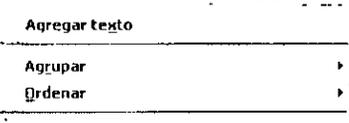
*Ejemplo.*

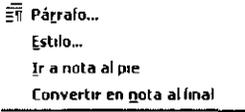
En los siguientes ejemplos se presentan algunas de las opciones que presenta el menú contextual.

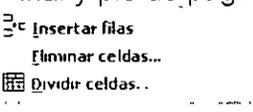
Barras de Herramientas. 

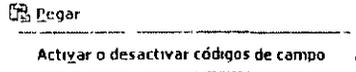
Texto del documento (Formato y Edición). 

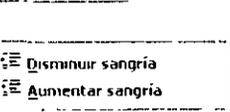
Imágenes. 

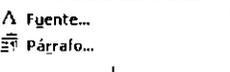
Dibujos. 

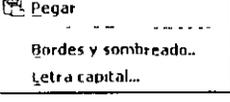
Notas al final y pie de página. 

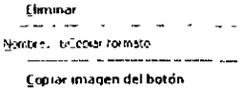
Tablas. 

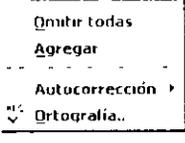
Campos. 

Viñetas y Numeraciones. 

Letras Capitales. 

Imágenes de los botones (en personalizar barras de herramientas). 

Ortografía. 

Ortografía. 

**NOTAS:**

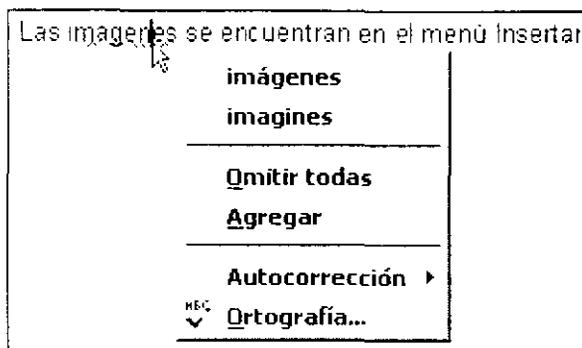
## Verificación de Ortografía.

Word incluye dos métodos distintos para realizar la revisión ortográfica y gramatical:

- A medida que escribe, Word puede revisar automáticamente el documento y subrayar posibles errores ortográficos (de color rojo) y gramaticales (de color verde). O dejar la revisión hasta el final.

### Pasos a Seguir:

1. Muestre el **Menú Contextual** sobre la palabra marcada.
2. Seleccione la corrección correspondiente.
3. En caso de la palabra sea correcta y no se encuentre en el diccionario, se selecciona **Agregar**, para que sea añadida al mismo
4. Si la palabra no es correcta ortográfica o gramaticalmente, pero es necesario escribirla de esa manera, entonces, se selecciona **Omitir** u **Omitir todas** en caso de que la palabra se repita en más de una ocasión.



**Nota:** En la barra de estado de la ventana de trabajo de Word, aparece un pequeño libro que indica si la ortografía y gramática del documento es correcta (palomita ) o existen errores (crucecita )

## NOTAS:

## CAPÍTULO 7. SELECCIÓN

### SELECCIONAR TEXTO USANDO MOUSE Y TECLADO.

#### *Conceptos Básicos*

**Carácter** Cualquier letra, número o símbolo.

**Palabra:** Conjunto de caracteres entre dos espacios en blanco.

**Párrafo:** Conjunto de líneas entre dos saltos de línea

<b>Acción</b>	<b>Con Mouse</b>	<b>Con Teclado</b>
Cualquier cantidad de texto	Arrastre sobre el texto.	Presionando la tecla SHIFT y utilizando las flechas de direccionamiento. ←, →, ↓ y ↑
Una palabra	Haga doble clic en la palabra	SHIFT+CTRL+ flechas de dirección izq. o der
Una línea de texto	Mueva el puntero a la izquierda de la línea hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haga clic.	SHIFT+Inicio ó SHIFT+Fin dependiendo de la posición original del cursor.
Múltiples líneas de texto	Mueva el puntero a la izquierda de las líneas hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y arrastre hacia arriba o hacia abajo.	SHIFT+Inicio ó SHIFT+Fin y, sin soltar SHIFT, oprimir las flechas de dirección izq o der., dependiendo de la posición original del cursor.
Un párrafo	Mueva el puntero a la izquierda del párrafo hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haga doble clic También puede hacer tres veces clic en cualquier parte del párrafo	Posicionar el cursor al principio del párrafo y Oprimir SHIFT+CTRL+ la flecha de dirección hacia abajo.

#### **NOTAS:**

<i>Acción</i>	<i>Con Mouse</i>	<i>Con Teclado</i>
Múltiples párrafos	Mueva el puntero a la izquierda de los párrafos hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haga doble clic o arrastre hacia arriba o hacia abajo	Posicionar el cursor al principio del párrafo y Oprimir SHIFT+CTRL+ la flecha de dirección hacia abajo tantas veces como párrafos desee.
Un documento completo	Mueva el puntero a la izquierda de cualquier texto del documento hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haga tres veces clic.	Posicionar el cursor al principio del documento y Oprimir SHIFT+CTRL+Fin
Una frase	Presione CTRL y haga clic en cualquier parte de la frase	
Un bloque vertical de texto (sin tabla)	Presione ALT y arrastre.	

---

**NOTAS:**


---



---



---



---



---



---



---

# CAPÍTULO 3. FORMATO

## CONCEPTOS BÁSICOS

**Fuente:** Tipo de Letra

**Fuente TrueType:** Tipo de letra almacenada como gráfico. Tal como se visualiza en el monitor se imprime.

**Fuente System:** Tipo de letra almacenada como texto. Sus propiedades dependen del sistema e impresora.

## FORMATO DE CARACTERES

Mejorar el aspecto de los caracteres significa añadir toques decorativos al aspecto básico del texto o sea, seleccionar:

- ≡ Tipo de Fuente
- ≡ Tamaño de la Fuente
- ≡ Estilo de la Fuente
- ≡ Color de la Fuente
- ≡ Efectos de la Fuente
- ≡ Subrayado del Texto

Para aplicar el formato de carácter a una sola palabra, seleccione esa palabra. Para aplicar el formato de carácter a varias palabras o a algunos caracteres de una palabra, seleccione el texto.

Para seleccionar las opciones de la **Fuente**, se puede utilizar la Barra de Herramientas de Formato o el comando **Fuente...** del **Menú Formato**.

---

## NOTAS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



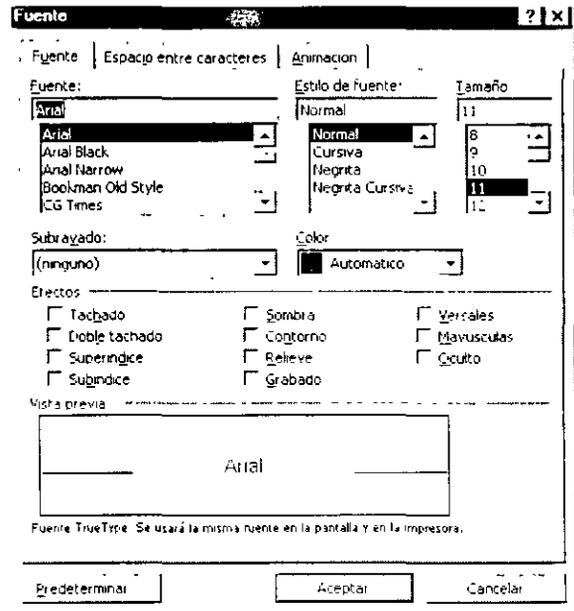


**Sugerencia:** Otra forma de desplegar el cuadro de diálogo Fuente, es oprimiendo las teclas **CTRL+M**.

**Especificación de Opciones contenidas dentro del Cuadro de Diálogo Fuente**

Word aplica el formato de fuente a la selección actual o a la palabra completa que contiene el punto de inserción. Para aplicar el formato de fuente a una parte de una sola palabra, seleccione primero la parte de la palabra.

- ≡ **Fuente:** Escriba o seleccione de la lista el nombre de la fuente que desee aplicar al texto seleccionado.
- ≡ **Estilo de Fuente:** Haga clic en **Cursiva**, **Negrita** o **Negrita Cursiva** para aplicar estos formatos al texto seleccionado. Haga clic en **Normal** para quitar el formato de negrita o cursiva.
- ≡ **Tamaño:** Escriba o seleccione el tamaño de la fuente para el texto seleccionado. Puede escribir cualquier número entre 1 y 1638. Las opciones de la lista **Tamaño** dependen de la fuente seleccionada y de la impresora activa.
- ≡ **Subrayado.** Haga clic en el tipo de subrayado que desee aplicar al texto seleccionado. Haga clic en **Ninguno** para quitar el formato de subrayado.
- ≡ **Color.** Haga clic en el color que desee aplicar al texto seleccionado. A menos que haya modificado el color del texto en el Panel de control de Windows, al hacer clic en Automático se establece el color negro. Si la selección está en un párrafo con formato de sombreado del 80 por ciento o mayor, haga clic en Automático para establecer el color blanco.
- ≡ **Efectos:** Son características especiales que se les puede aplicar al texto para darle una mejor apariencia.
  - **Tachado** Dibuja una línea a través del texto seleccionado
  - **Doble tachado:** Dibuja una línea doble para tachar el texto seleccionado.



**NOTAS:**

- **Superíndice**: Eleva el texto seleccionado sobre la línea base y lo cambia a un tamaño de fuente menor, si está disponible. Si desea elevar el texto seleccionado sin reducir el tamaño de la fuente, haga clic en la ficha Espacio entre caracteres y, a continuación, haga clic en Elevado en el cuadro Posición.
- **Subíndice**: Desciende el texto seleccionado por debajo de la línea base y lo cambia a un tamaño de fuente menor, si está disponible. Si desea descender el texto seleccionado sin reducir el tamaño de la fuente, haga clic en la ficha Espacio entre caracteres y, a continuación, haga clic en Disminuido en el cuadro Posición.
- **Sombra**: Agrega una sombra detrás del texto seleccionado, debajo y a la derecha del texto.
- **Contorno**: Muestra los bordes internos y externos de cada carácter.
- **Relieve**: Hace que el texto seleccionado aparezca como si estuviera elevado por encima de la página, en relieve.
- **Grabado**: Hace que el texto seleccionado aparezca como grabado o prensado en la página.
- **VERSALES**: Aplica el formato de mayúsculas al texto en minúsculas seleccionado y reduce su tamaño. El formato de Versales no afecta a los números, a la puntuación, a los caracteres no alfabéticos o a las letras mayúsculas.
- **MAYÚSCULAS**: Aplica el formato de mayúsculas al texto en minúsculas seleccionado. El formato de Mayúsculas no afecta a los números, a la puntuación, a los caracteres no alfabéticos o a las letras mayúsculas.
- **Oculto**: Evita que el texto seleccionado aparezca en pantalla o en la copia impresa. (por razones obvias, el efecto no se aplicó al objeto)



Para mostrar texto oculto, haga clic en **Opciones** del **Menú Herramientas**, después en la ficha **Ver** y, a continuación, seleccione la casilla de verificación **Texto oculto**. Para imprimir texto oculto, haga clic en **Opciones** del menú **Herramientas**, después en la ficha **Imprimir** y, a continuación, seleccione la casilla de verificación **Texto oculto**.

---

## NOTAS:

---

---

---

---

---

---

---

## *Incrustar fuentes TrueType en un documento*

Si se utilizaron fuentes TrueType en el documento, se pueden guardar o "incrustar" en él. De esta forma, otros usuarios podrán ver, modificar e imprimir el documento con sus fuentes originales, incluso si no tienen instaladas las fuentes en sus equipos.

Tenga en cuenta que los proveedores de fuentes TrueType son los que determinan los derechos de licencia de las fuentes incrustadas. Por ejemplo, algunas fuentes no pueden incrustarse y otras fuentes se pueden ver en pantalla e imprimir pero no se pueden modificar.

- 1 En el **Menú Herramientas**, haga clic en **Opciones** y, a continuación, en la ficha **Guardar**.
- 2 Active la casilla de verificación **Incrustar fuentes TrueType**.
- 3 Guarde el documento.



**Nota:** Desde el cuadro de diálogo **Guardar como...** oprimiendo el botón **Opciones...** aparece la misma ficha guardar.

---

## NOTAS:

---

---

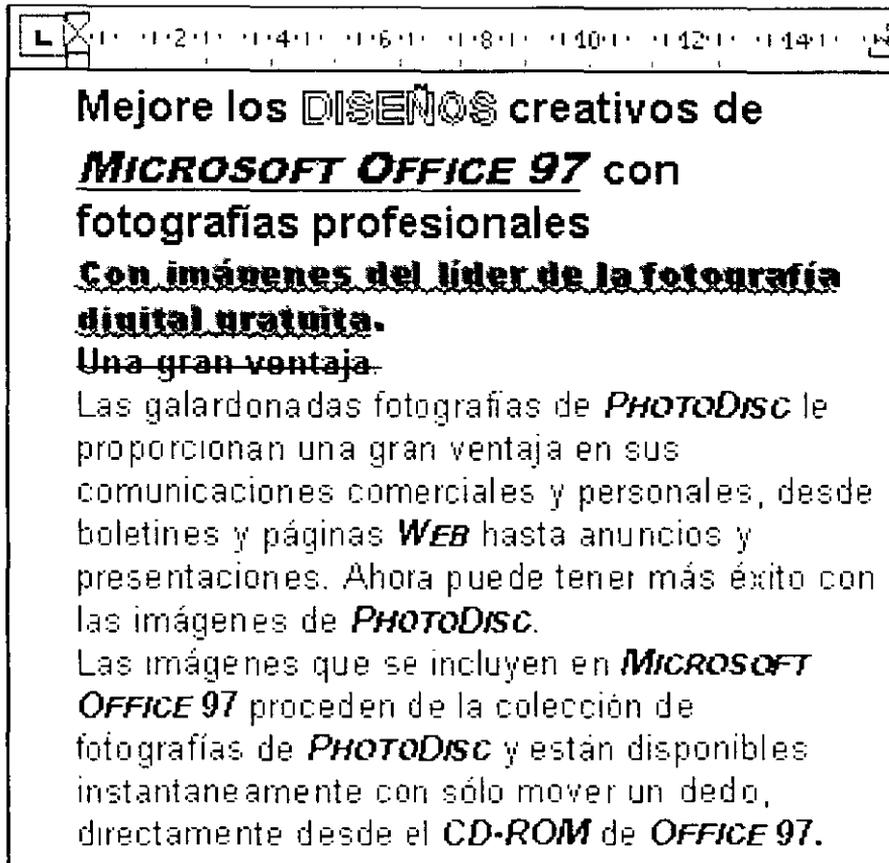
---

---

---

## PRÁCTICA:

Elabore el siguiente documento con el formato adecuado:



The image shows a screenshot of a Microsoft Word 97 document window. The window title bar includes a menu icon, a close button (X), and a ruler with markings from 0 to 14 inches. The main content area contains the following text:

**Mejore los ~~DISEÑOS~~ creativos de**  
***MICROSOFT OFFICE 97* con**  
**fotografías profesionales**  
**~~Con imágenes del líder de la fotografía~~**  
**~~digital gratuita.~~**  
**~~Una gran ventaja.~~**  
Las galardonadas fotografías de *PHOTODISC* le proporcionan una gran ventaja en sus comunicaciones comerciales y personales, desde boletines y páginas *WEB* hasta anuncios y presentaciones. Ahora puede tener más éxito con las imágenes de *PHOTODISC*.  
Las imágenes que se incluyen en *MICROSOFT OFFICE 97* proceden de la colección de fotografías de *PHOTODISC* y están disponibles instantáneamente con sólo mover un dedo, directamente desde el *CD-ROM* de *OFFICE 97*.

---

## NOTAS:

---

---

---

---

---

---

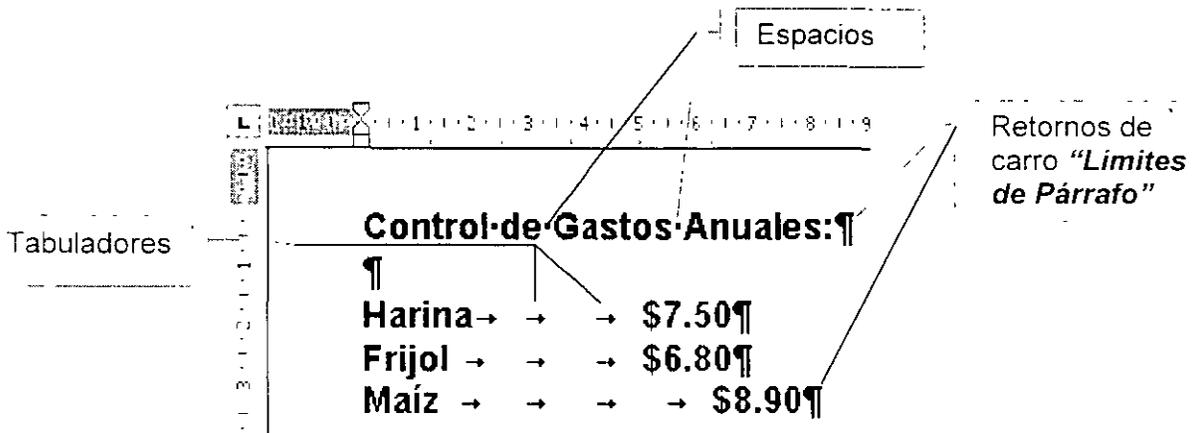
---

---

## CARACTERES NO IMPRIMIBLES

### *Mostrar u ocultar caracteres no imprimibles*

Cuando se presenta o se modifica un documento en pantalla, se pueden mostrar caracteres, tales como caracteres de **tabulación**, **espacios** y **retornos de carro**, que no aparecen en la página impresa. Por ejemplo, Word utiliza flechas para representar caracteres de tabulación y puntos para representar espacios. De este modo, se puede ver fácilmente si se ha agregado un espacio adicional entre las palabras, si se han escrito espacios en vez de un carácter de tabulación, etcétera. Por ejemplo,



### *Pasos a Seguir:*

- 1 En el **Menú Herramientas**, haga clic en **Opciones** y, a continuación, en la ficha **Ver**.
- 2 En **Caracteres no imprimibles**, active las casillas de verificación de los caracteres que desee mostrar. Para mostrar todos los caracteres no imprimibles, active la casilla de verificación **Todos** en vez de activar individualmente cada casilla

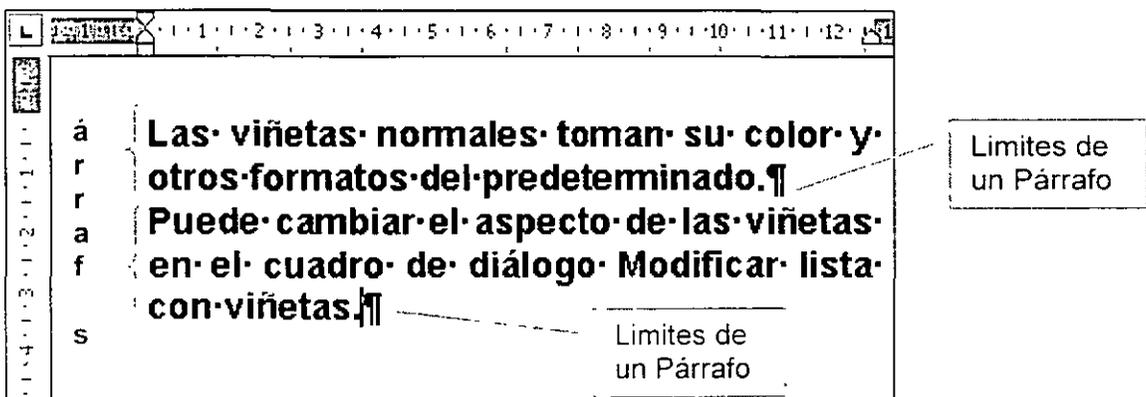
 **Sugerencia** Se puede activar o desactivar la opción **Todos** haciendo clic en el icono **Mostrar u ocultar** 

## NOTAS:

## FORMATO DE PÁRRAFO

Formato que controla el aspecto de un párrafo; por ejemplo, las sangrías, la alineación, el interlineado y la paginación. Los formatos de párrafo se pueden aplicar mediante el comando Párrafo del menú Formato, la barra Formato, la Regla y las teclas de método abreviado. El formato que se aplica con los comandos Tabulaciones, Bordes y sombreado y Numeración y viñetas del menú Formato, también afecta a los párrafos.

Dar formato a un párrafo significa, aplicar ese formato a las líneas de texto dentro de los límites del párrafo. Los límites del párrafo se extienden a ambos márgenes y desde el pie del párrafo previo (ó el margen superior para el primer párrafo de una página) hasta la marca de párrafo, como se muestra a continuación.



Dentro de esos límites, controla la longitud de línea, la alineación de las líneas en los límites izquierdo y derecho, la cantidad de espacio entre líneas, la cantidad de espacio por encima y por debajo del párrafo y las posiciones de las tabulaciones. También puede establecer un sangrado especial para la primera línea del párrafo, de modo que la primera línea sea más corta que el resto de las líneas del párrafo (una sangría estándar) o más larga que el resto de las líneas del párrafo (una sangría francesa)

El formato de los párrafos, se puede realizar de tres formas diferentes:

- ≡ A través de la Barra de Herramientas de Formato.
- ≡ A través de la Regla Horizontal
- ≡ A través de la opción **Párrafo** del **Menú Formato**

---

### NOTAS:

---



---



---



---



---



---

## *A Través de la Barra de Herramientas de Formato*

Esta es una barra con botones y opciones que se pueden utilizar para aplicar formatos de párrafo de uso frecuente como:

- ≡ Alineaciones (izquierda (1), centrado (2), derecha (3), y justificado(4))
- ≡ Disminuir Sangría (5)
- ≡ Aumentar Sangría (6)

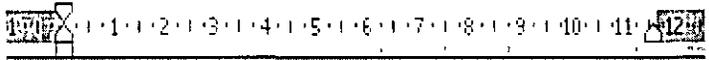
-  (1) CTRL+Q
-  (2) CTRL+T
-  (3) CTRL+D
-  (4) CTRL+J
-  (5)
-  (6)

### *Pasos a Seguir:*

1. No es necesario seleccionar si se trata de un solo párrafo, es suficiente con colocar el cursor en alguna de las líneas que conforman el párrafo. Si se trata de más de un párrafo, entonces sí se deben de seleccionar todos los párrafos deseados.
2. Dar clic al icono de la Barra de Herramientas que realice la acción requerida o presionar las teclas que efectúan la misma operación.

## *A Través de la Regla Horizontal*

Es la barra que se muestra en la parte superior de la ventana del documento. La regla horizontal permite ver y establecer sangrías de párrafo, tabulaciones, márgenes de página y anchos de columna.



**Nota:** Para ver la regla horizontal, haga clic en **Regla** del **Menú Ver**. Para mostrar la regla horizontal en la Vista preliminar, haga clic en el botón **Ver regla**.

A través de la regla se pueden establecer las sangrías

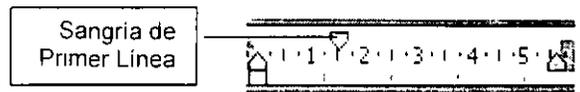
- ≡ Izquierda
- ≡ Derecha
- ≡ Especiales (Francesa y Primer línea)

### **NOTAS:**

**Pasos a Seguir:**

- 1 Seleccione los párrafos que desee desplazar o aplicar una sangría con relación al margen izquierdo o derecho.

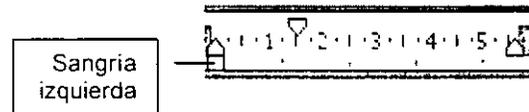
- ☐ Para cambiar la sangría izquierda de la primera línea de texto, arrastre el marcador de sangría de primera línea en la parte superior de la regla (TAB)



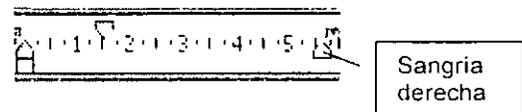
- ☐ Para cambiar la sangría izquierda de las siguientes líneas de texto (excepto la primera), arrastre el marcador de sangría francesa. (CTRL+F)



- ☐ Para cambiar la sangría izquierda de todas las líneas de texto de un párrafo, arrastre el cuadro situado debajo del marcador de sangría izquierda (CTRL+H)



- ☐ Para cambiar la sangría derecha de todas las líneas de texto, arrastre el marcador de sangría derecha.



**Nota:** Puede establecer medidas precisas para las sangrías de párrafo utilizando el comando **Párrafo** del **Menú Formato**.

**A Través del Menú Formato**

Todas las opciones descritas anteriormente se pueden controlar seleccionando del **Menú Formato** el comando **Párrafo** en la ficha **Sangría y espaciado**.

La ventaja de utilizar este cuadro de diálogo consiste en que podemos ajustar perfectamente las distancias de las sangrías colocando la medida exacta en la casilla de cada opción. Además, podemos controlar los espaciados e interlineados de los párrafos seleccionados. Otra ventaja, es que nos proporciona una vista previa que muestra el aspecto del documento con las opciones seleccionadas.

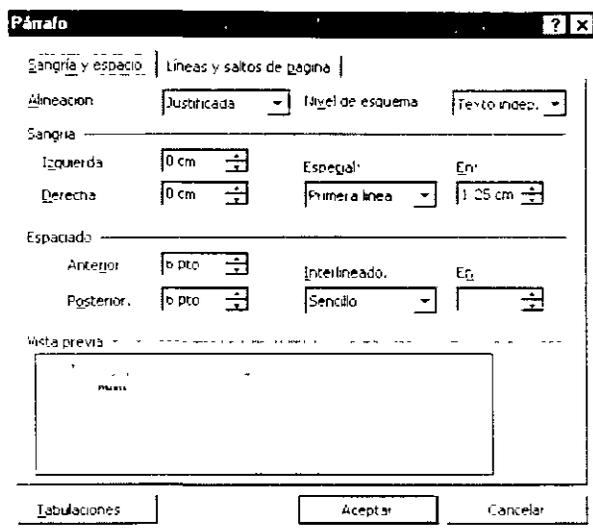
**NOTAS:**

*Especificación de Opciones contenidas dentro del Cuadro de Diálogo Párrafo*

≡ **Alineación:** Establece la posición de los párrafos seleccionados en relación con las sangrías. Para alinear el texto en relación con los márgenes izquierdo y derecho, quite cualquier formato de sangría

≡ **Nivel de Esquema:** Haga clic en el nivel de esquema que desee asignar a los párrafos seleccionados. (Nivel de esquema permite mostrar el documento estructurado por títulos)

≡ **Sangría** Especifica la posición del texto en relación con los márgenes izquierdo y derecho. Si desea conservar las sangrías como lo establecen los márgenes, omita los datos ó coloque el valor de cero (0)



≡ **Izquierda y Derecha:** Aplica una sangría al párrafo desde el margen izquierdo o derecho, en función de la distancia que escriba en el cuadro. Si desea que el texto aparezca en el margen izquierdo o derecho, escriba un número negativo.

≡ **Especial:** Haga clic en **Primera línea** para aplicar la sangría sólo en la primera línea de un párrafo. Haga clic en **Francesa** para aplicar la sangría a todo el párrafo excepto la primera línea. Haga clic en **Ninguna** para quitar el formato de sangría especial. Si desea determinada distancia para la sangría especial, escriba un valor en el cuadro **En**

≡ **Espaciado:** Establece la cantidad de espacio entre líneas y entre párrafos.

≡ **Anterior:** Establece la cantidad de espacio por encima de cada párrafo seleccionado

≡ **Posterior:** Establece la cantidad de espacio por debajo de cada párrafo seleccionado

≡ **Interlineado:** Establece la cantidad de espacio en sentido vertical que se inserta entre las líneas de texto. Si hace clic en Mínimo, Exacto o Múltiple Word proporciona valores fijos o, escriba un valor diferente en el cuadro **En**

**NOTAS:**

**PRÁCTICA:**

1. Modifique el formato del documento que se elaboró anteriormente, de tal modo que tome esta apariencia.

Usted también muestre los caracteres no imprimibles, con el objetivo de que vaya comparando su documento con el mostrado en esta página.

Mejore los  
DISEÑOS  
creativos de ¶

**MICROSOFT-OFFICE-97** ¶

con fotografías profesionales ¶

**Con imágenes del líder de  
la fotografía digital  
gratuita.** ¶

¶

Una gran ventaja ¶

Las galardonadas fotografías de  
**PHOTODISC** le proporcionan una gran  
ventaja en sus comunicaciones  
comerciales y personales, desde  
boletines y páginas **WEB** hasta  
anuncios y presentaciones. Ahora  
puede tener más éxito con las  
imágenes de **PHOTODISC** ¶

Las imágenes que se incluyen en **MICROSOFT  
OFFICE 97** proceden de la colección de  
fotografías de **PHOTODISC** y están disponibles  
instantáneamente con sólo mover un dedo,  
directamente desde el **CD-ROM** de **OFFICE-97** ¶

**NOTAS:**


---



---



---



---



---

# TABULACIONES

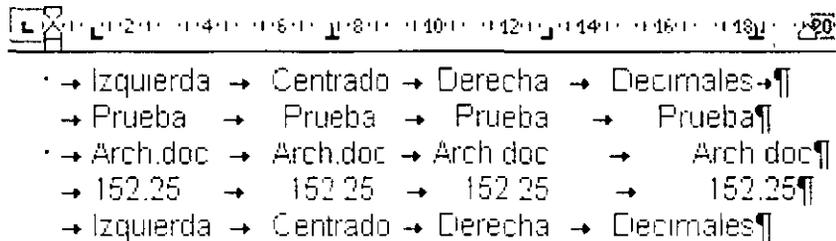
## *A Través del la Regla Horizontal*

### *Pasos a Seguir:*

- 1 Seleccione los párrafos en los que desee establecer tabulaciones.
- 2 Haga clic en  en el extremo izquierdo de la regla horizontal hasta que aparezca el tipo de tabulación que desee:  horizontal
- 3 Haga clic en la posición de la regla horizontal donde desee establecer una tabulación. Para escribir utilizando las tabulaciones, se oprime la tecla TAB ↔.

 **Sugerencia:** Para borrar una tabulación, arrastre el marcador de tabulación fuera de la regla horizontal. (hacia abajo). Para mover una tabulación, arrastre la marca de tabulación hacia la derecha o hacia la izquierda en la regla horizontal.

### *Ejemplo:*



→ Izquierda → Centrado → Derecha → Decimales → ¶  
 → Prueba → Prueba → Prueba → Prueba ¶  
 → Arch.doc → Arch.doc → Arch.doc → Arch.doc ¶  
 → 152.25 → 152.25 → 152.25 → 152.25 ¶  
 → Izquierda → Centrado → Derecha → Decimales ¶

 **Nota:** Si desea establecer medidas precisas para las tabulaciones, haga clic en **Tabulaciones** en el **Menú Formato**.

## NOTAS:

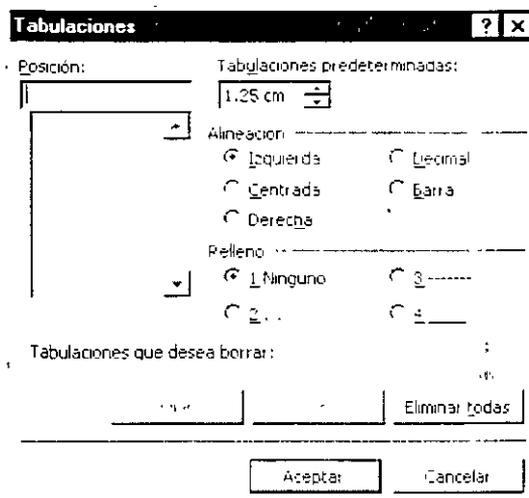
## A Través del Menú Formato

Otra forma de Establecer las tabulaciones de los párrafos es seleccionando del **Menú Formato** el comando **Tabulaciones**.

La ventaja de utilizar este cuadro de diálogo consiste en que podemos indicar la posición exacta de los tabuladores para cada párrafo.

### Especificación de Opciones contenidas dentro del Cuadro de Diálogo Párrafo

- ⇒ **Posición:** Escriba la medida de la nueva tabulación o haga clic en una tabulación existente y, a continuación, escriba la nueva medida.
- ⇒ **Tabulaciones Predeterminadas:** Establece el espacio predeterminado entre las tabulaciones
- ⇒ **Alineación:** Elija la alineación que desee aplicar al texto con respecto a la tabulación. Para cambiar la alineación de una tabulación existente, haga clic en el cuadro **Posición** y, a continuación, haga clic en la nueva opción de alineación.
- ⇒ **Relleno:** Haga clic en la opción de línea punteada, rayada o sólida para rellenar el espacio vacío situado a la izquierda de una tabulación. Haga clic en **1 Ninguno** para dejar el espacio en blanco o para quitar una línea de relleno aplicada anteriormente
- ⇒ **Tabulaciones que desea borrar:** Muestra las tabulaciones que se borrarán de los párrafos seleccionados cuando haga clic en **Aceptar**. Microsoft Word no borra estas tabulaciones si hace clic en **Cancelar**
- ⇒ **Fijar:** Establece una tabulación utilizando los valores actuales.
- ⇒ **Eliminar:** Borra la tabulación seleccionada en el cuadro **Posición**. Word enumera las tabulaciones que se van a borrar en la parte inferior del cuadro de diálogo y las borra al hacer clic en **Aceptar**
- ⇒ **Eliminar todas:** Borra todas las tabulaciones personalizadas de la lista **Posición**. Microsoft Word enumera las tabulaciones que se van a borrar en la parte inferior del cuadro de diálogo y las borra al hacer clic en **Aceptar**.




---

## NOTAS:

---



---



---



---



---



---

## PRÁCTICA

Elaborar el siguiente escrito, definiendo los tabuladores necesarios para que obtenga la misma apariencia mostrada en esta página:

### LISTA DE CALIFICACIONES

#### NIVEL: SECUNDARIA

Alumnos	Materias	Calificaciones
Juan Osorio	Español	9.85
Ana María Torres	Física	7.5
Luis Hernández	Química	9.91
Miriam Juárez	Español	8.5
Rosario García	Español	10.00
Pablo Salas	Matemáticas	8.3

---

#### NOTAS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# NUMERACIÓN Y VIÑETAS

## *Viñetas*

Las viñetas son pequeños símbolos que preceden elementos de una lista.

### *Pasos a Seguir:*

1. Seleccione los párrafos a los que desee agregar viñetas.
2. Para agregar viñetas, haga clic en **Viñetas** .
3. Después de cada párrafo, presiones ENTER
4. Para terminar la lista, presione ENTER dos veces. También puede terminar la lista presionando RETROCESO para borrar la última viñeta de la lista.
5. Para eliminar las viñetas agregadas, seleccione los párrafos y desactive el botón.



**Notas:** Para crear una lista con viñetas mientras escribe, escriba \* seguido por un espacio o una tabulación y el texto que desee. Cuando presione ENTRAR para agregar el siguiente elemento de la lista, Microsoft Word insertará automáticamente la siguiente viñeta.

## *Numeración*

También puede crear listas numeradas en Microsoft Word. Los números que usa Microsoft Word para las listas cambian automáticamente a medida que usted traslada, inserta o elimina elementos en la lista numerada.

### *Pasos a Seguir:*

1. Seleccione los párrafos a los que desee agregar viñetas o números.
2. Para agregar números, haga clic en **Números** .

## **NOTAS:**

---

---

---

---

---

---

---

3. Después de cada párrafo, presiones ENTER
4. Para terminar la lista, presione ENTER dos veces. También puede terminar la lista presionando RETROCESO para borrar el último número de la lista.
5. Para eliminar los números agregados, seleccione los párrafos y desactive el botón.

 **Notas:** Cuando se desactiva la numeración para algún párrafo de la lista numerada, los demás párrafos retoman su numeración saltando el desactivado

## **PRÁCTICA:**

1. Elabore el siguiente escrito utilizando el formato adecuado:

- 1 Temario
- 2 Funciones básicas
- 3 Tareas diarias
- 4 Texto y gráficos
- 5 Documentos especiales

- Opciones
- Generales
- Edición
- Impresión
- Ortografía.
- Gramática.
- Autoformato

- 2 Guardar el documento con el nombre de: "NUMERACIÓN Y VIÑETAS.DOC"

3. Corregir ambas listas de la siguiente manera:

**Temario:**

- 1 Funciones basicas.
- 2 Tareas diarias
- 3 Texto y gráficos
- 4 Documentos especiales

**Opciones:**

- Generales.
- Edición
- Impresión
- Ortografía
- Gramatica
- Autoformato

---

## **NOTAS:**

---



---



---



---



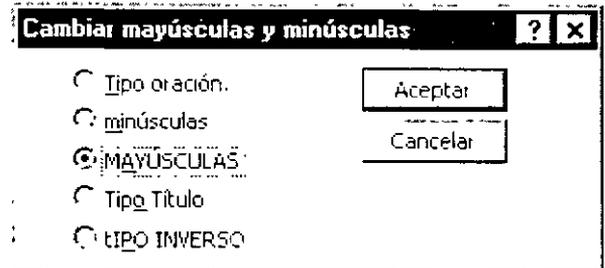
---

## CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

En Microsoft Word resulta muy sencillo cambiar entre mayúsculas y minúsculas los caracteres del texto seleccionado. La orden **Cambiar mayúsculas y minúsculas** permite elegir entre cinco tipos de cambio de uso de mayúsculas diferentes.

### *Pasos a Seguir:*

1. Seleccione el texto que desea cambiar.
2. Del **Menú Formato** escoja el comando **Cambiar mayúsculas y minúsculas**
3. Y seleccione la opción que se adapte a sus necesidades.



**Nota:** Es posible utilizar las teclas SHIFT+F3. Sin embargo, si el texto seleccionado está compuesto por un conjunto de mayúsculas y minúsculas desordenado, entonces

---

### NOTAS:

---

---

---

---

---

---

---

## CAPÍTULO 9. EDICIÓN

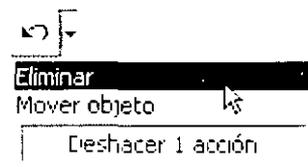
### RECUPERACIÓN DE ERRORES

#### *Deshacer*

La función **deshacer** nos permite recuperar errores cometidos en la captura de un texto, dándole un clic en el **icono de deshacer**  que se encuentra en la Barra de Herramientas, o bien en el **menú edición**, o con la teclas **CRTL+Z**.

#### *Pasos a seguir:*

4. Haga clic en la **flecha** junto al **botón Deshacer** que se encuentra en la Barra de Herramientas Estándar, para que aparezca una lista de las acciones que se pueden deshacer.
5. Seleccione la acción que desee **deshacer**. Si no la encuentra, desplácese por la lista. Al deshacer una acción, también se deshacen todas las acciones que la preceden en la lista.



Al darle un clic en el **botón deshacer** anula la última acción, cada clic anula una acción más. El nombre del comando cambia a **imposible deshacer** si no se puede deshacer la acción anterior

 **Sugerencia:** Si más adelante decide que no deseaba **deshacer la acción**, haga clic en **Rehacer**

#### *Rehacer*

Invierte la acción del comando **Deshacer**. Haga clic en el icono Rehacer 

En el **Menú Edición**, las funciones **Repetir** y **Rehacer** se invierten cuando realizamos una acción a repetir

### NOTAS:

---



---



---



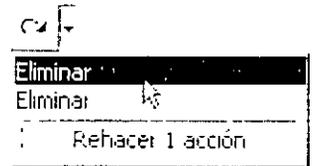
---



---

*Pasos a seguir:*

1. Haga clic en la flecha del icono **Rehacer** que se encuentra en la Barra de Herramientas
2. Seleccione todos los cambios de la lista para Rehacer.

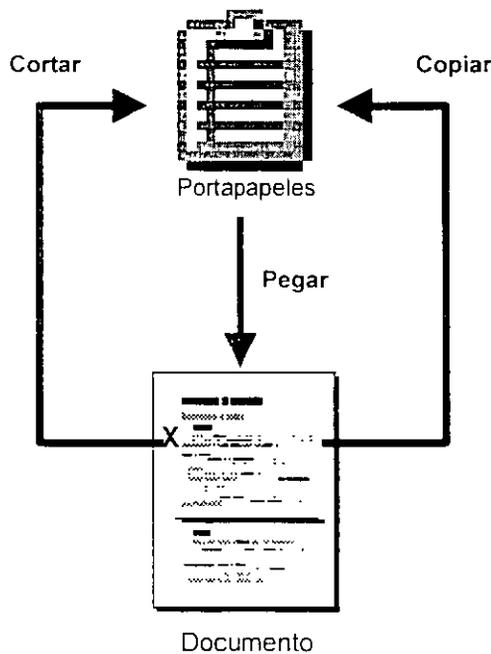


## MANEJO DE PORTAPAPELES

El portapapeles  es una ubicación de almacenamiento temporal para la información copiada o cortada. El Portapapeles está siempre presente en Windows, y se utiliza siempre al cortar, copiar o pegar información. La información situada en el Portapapeles permanece allí hasta que se corta o se copia otro elemento en él, o hasta que se sale de Windows.

Los comandos copiar y cortar envían el texto seleccionado al portapapeles con la diferencia de que el primero genera una copia de la selección sin modificarla y el segundo genera una copia eliminando la selección original (mover).

*Ejemplo:*



**NOTAS:**

---



---



---



---



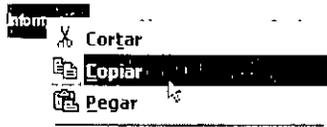
---

## Copiar

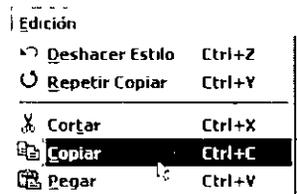
Microsoft Word permite copiar un texto de un lugar a otro dentro del mismo documento o con uno diferente a través del portapapeles.

### Pasos a Seguir:

1. Seleccione el texto que desee copiar.
2. Existen cuatro formas de copiar la al portapapeles:



⇒ Haga clic con el botón derecho del Mouse (menú contextual) sobre el texto seleccionado y, después, haga clic en **Copiar**



⇒ Haga clic en el comando **Copiar** del **Menú Edición**.

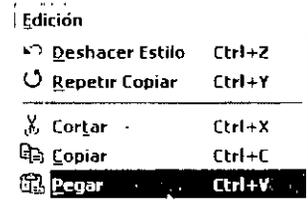
⇒ Con las teclas **CTRL+C**.

⇒ A través del icono **Copiar**  de la barra de herramientas estándar.

3. Situar el cursor en la posición donde deseo insertar la información copiada.
4. Existen cuatro formas de pegar la información desde el portapapeles



⇒ Haga clic con el botón derecho del Mouse (menú contextual) sobre el texto seleccionado y, después, haga clic en **Pegar**.



⇒ Haga clic en el comando **Pegar** del **Menú Edición**.

⇒ Con las teclas **CTRL+V**.

⇒ A través del icono **Pegar**  de la barra de herramientas estándar.

## Mover

Microsoft Word permite mover un texto de un lugar a otro dentro del mismo documento o con uno diferente a través del portapapeles. Este proceso es llevado a cabo con el comando **Cortar**.

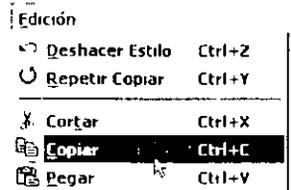
## NOTAS:

**Pasos a Seguir:**

1. Seleccione el texto que desee mover.
2. Existen cuatro formas de cortar la información al portapapeles:



- Haga clic con el botón derecho del Mouse (menú contextual) sobre el texto seleccionado y, después, haga clic en **Cortar**.
- Haga clic en el comando **Cortar** del

**Menú Edición.**

- Con las teclas **CTRL+X**.

- A través del icono **Cortar**  de la barra de herramientas estándar.

3. Situar el cursor en la posición donde desee insertar la información copiada.
4. El procedimiento de pegar es el mismo que el de copiar.

## BUSCAR Y REMPLAZAR TEXTO

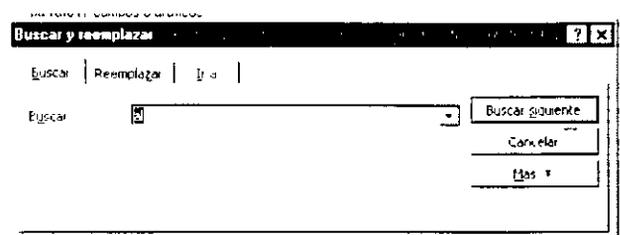
### Buscar

Este Comando nos permite buscar texto, símbolos, ó comentarios, en el documento activo. Puede especificar el formato y los elementos especiales.

Escriba la información que desee buscar, péguela desde el Portapapeles o seleccione en la lista una de las últimas entradas utilizadas.

**Pasos a seguir:**

1. En el **Menú Edición**, haga clic en **Buscar**.
2. En el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** en la ficha **Buscar**, dentro del cuadro **Buscar** escriba el texto, péguelo desde el Portapapeles o seleccione en la lista desplegable una de las últimas entradas utilizadas.
3. Haga clic en **Buscar siguiente**.



## NOTAS:

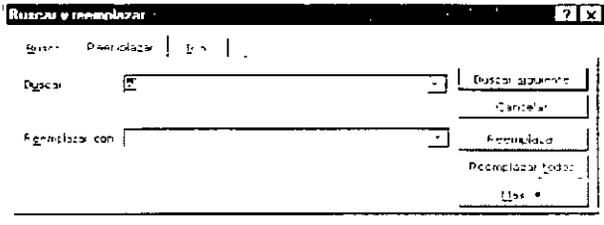
 **Nota:** Para cancelar una búsqueda en ejecución, presione la tecla ESC. O presione el botón **Cancelar**.

 **Sugerencia:** Puede oprimir las teclas **CTRL+B** para abrir el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.

## Reemplazar

Este Comando *Busca y Reemplaza texto*, formato, notas al pie, notas finales o marcas de comentarios especificadas en el documento activo

### Pasos a Seguir:

1. En el **Menú Edición**, haga clic en **Reemplazar**.
2. En el cuadro de diálogo **Buscar: y reemplazar** de clic a la ficha **Reemplazar**.
3. Dentro del cuadro **Buscar** escriba el texto, péguelo desde el Portapapeles o seleccione en la lista desplegable una de las últimas entradas utilizadas. 
4. En el cuadro **Reemplazar con:** escriba el texto, péguelo desde el Portapapeles o seleccione en la lista desplegable una de las últimas entradas utilizadas
5. Haga clic en **Buscar siguiente** y a cada coincidencia, oprima el botón **Reemplazar**.

 **Sugerencia** Si está seguro de reemplazar todas las coincidencias del documento, oprima el botón **Reemplazar todos**.

 **Sugerencia:** Puede oprimir las teclas **CTRL+L** para abrir el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.

## NOTAS:

## AUTOTEXTO

Las funciones de Autotexto son lugares de almacenamiento para texto o gráficos que vaya a utilizar en repetidas ocasiones, por ejemplo nombres de productos, texto repetitivo, el logotipo de la organización o una tabla con formato.

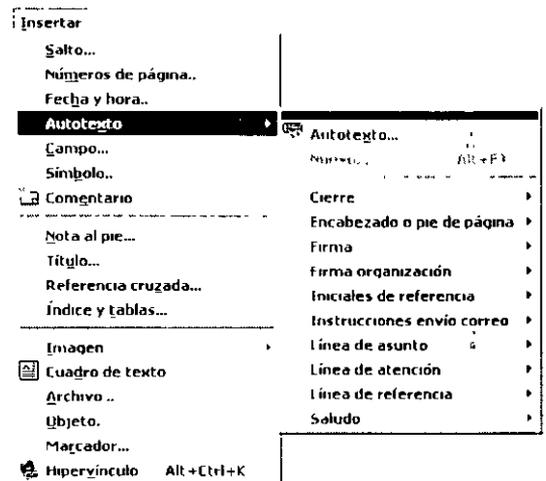
Los elementos de Autotexto también pueden utilizarse para crear rápidamente un documento. Por ejemplo, al escribir una carta, permite seleccionar elementos comunes de las cartas, tales como el saludo, la despedida o la dirección del remitente.

Cada selección de texto o gráficos se graba como un elemento de Autotexto y se le asigna un nombre exclusivo. En versiones anteriores de Word, los elementos de Autotexto recibían el nombre de "entradas de glosario".

### *Insertar un elemento de Autotexto*

#### *Pasos a Seguir:*

1. Haga clic en el lugar donde desee insertar el elemento de Autotexto.
2. En el **Menú Insertar**, señale **Autotexto**.
3. Si el submenú contiene una lista de estilos de párrafo, como **Saludo**, señale el estilo que esté vinculado al elemento de **Autotexto**.
4. Haga clic en el nombre del elemento de **Autotexto** que desee.



**Sugerencia:** Puede utilizar un método abreviado para insertar elementos de Autotexto. En el **Menú Insertar**, señale **Autotexto**, haga clic en **Autotexto**., seleccione la casilla de verificación **Mostrar sugerencia de Autocompletar para Autotexto y fechas** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. En el documento, escriba los primeros caracteres del nombre del elemento de Autotexto y cuando Word sugiera el elemento de **Autotexto** completo, presione ENTER o F3 para aceptarlo. Para rechazar el elemento de **Autotexto**, siga escribiendo.

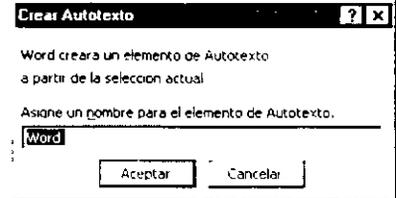
## NOTAS:

## Crear un elemento de Autotexto

Los elementos de Autotexto creados se vinculan automáticamente al estilo de párrafo del texto o gráfico guardado en el elemento. De esta forma, cuando vaya a insertar un elemento de Autotexto en un documento, podrá elegir en la lista el elemento que sea relevante al estilo del texto con el que esté trabajando.

### Pasos a Seguir:

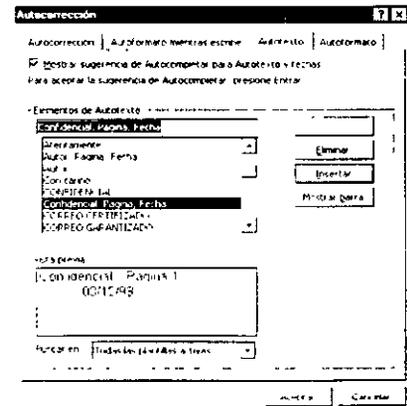
- 1 Seleccione el texto o el gráfico que desee guardar como elemento de Autotexto. Para guardar el formato de párrafo con el elemento, incluya la marca de párrafo (¶) en la selección.
- 2 En el menú **Insertar**, señale **Autotexto** y, a continuación, haga clic en **Nuevo...**
- 3 Cuando Word sugiera un nombre para el elemento de Autotexto, acepte el nombre o escriba uno nuevo.



 **Sugerencia:** Para crear, insertar o modificar varios elementos de Autotexto, utilice la barra de herramientas **Autotexto** en vez del comando **Autotexto**. Para mostrar esta barra de herramientas, señale el comando Barras de herramientas del **Menú Ver** y, a continuación, haga clic en **Autotexto**.

## Eliminar un elemento de Autotexto

- 1 En el menú **Insertar**, señale **Autotexto** y, a continuación, haga clic en **Autotexto**.
- 2 En el cuadro **Elementos de Autotexto**, escriba el nombre del elemento de **Autotexto** que desee eliminar
- 3 Haga clic en **Eliminar**



 **Nota:** Una vez eliminado el elemento de Autotexto, no se puede deshacer esta acción.

## NOTAS:

## PRÁCTICA

1. Agregar los siguientes elementos de autotexto:

<i>Nombre</i>	<i>Autotexto</i>
pe	Por ejemplo
MSW	Microsoft Word
PC	Computadora Personal
cd	Cuadro de diálogo
WC	Sanitario
PEP	Pemex Exploración y Producción
chicle	goma de mascar
IMP	Instituto Mexicano del Petróleo
SSA	Secretaría de Salubridad y Asistencia
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social

2. Redactar un documento para comprobar los autotextos creados

---

### NOTAS:

---

---

---

---

---

---

---

# CAPITULO 10.- TABLAS

## ¿QUÉ ES UNA TABLA?

Una Tabla está formada por Filas y Columnas. La intersección de una fila y una columna es una celda que puede contener texto o gráficos. Dentro de cada Celda, el texto se distribuye automáticamente al igual que lo hace entre los márgenes izquierdo y derecho del documento. A diferencia de las Tablas que pueden ser creadas por medio de tabulaciones, se puede añadir o suprimir texto fácilmente sin que ello afecte la perfecta organización de las Columnas.

Al insertar una Tabla, Word señala en la pantalla el borde de cada Celda mediante una cuadrícula punteada. Al igual que las marcas de párrafo, la **marca de fin de celda** indica el final de cada Celda individual. Al final de cada fila existe, además una marca de fin de fila. En la copia impresa del documento no aparecen ni la cuadrícula (solo aparecerán en el caso de que se le haya agregado un estilo de borde a la tabla), ni las marcas de fin de Celda, ni las de fin de Fila.

## CREACIÓN DE UNA TABLA

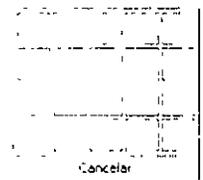
Existen dos formas para insertar una Tabla: utilizando el icono de **Insertar tabla** de la barra de herramientas estándar o utilizando el **Menú Tabla**.

### *Utilizando el Icono de la Barra de Herramientas Estándar*

#### *Pasos a Seguir:*

- 1 Sitúe el punto de inserción de un documento y haga clic en el icono **Insertar Tabla**  de la barra de herramientas estándar.

Aparecerá una persiana, como la que se muestra en la ilustración, la cual muestra una cuadrícula, en la cual se seleccionarán el número de Columnas y Filas que va a contener la Tabla que se quiera insertar.



## NOTAS:

---



---



---



---



---



---

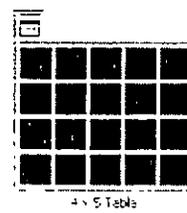


---

2. Arrastre el puntero del Mouse sobre dicha cuadrícula para seleccionar el número de Columnas y Filas de las cuales se compondrá la Tabla.

Por ejemplo: Una Tabla de 5 Columnas y 4 Filas

Al soltar el botón del Mouse, se despliega una cuadrícula con cuatro filas y cinco columnas.



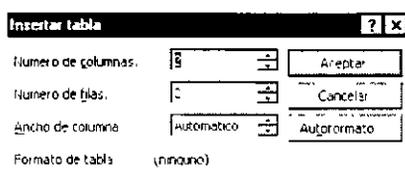
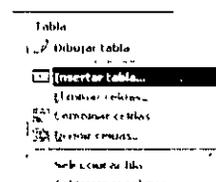
**Nota:** Si desea cancelar o corregir esta función, sin soltar el botón del Mouse, vuelva a hacer clic en el icono.

## Utilizando la Barra de Menús

### Pasos a Seguir:

1. Sitúe el punto de inserción donde desee insertar la tabla.
2. Haga clic en el **Menú Tabla** y seleccione el Comando **Insertar Tabla**

Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar Tabla



3. En la opción **Número de Columnas** puede elegir cuantas columnas desea insertar
4. En la opción **Número de Filas**, introduzca el número de filas que desea.
5. En la opción **Ancho de Columna**, establezca el ancho para todas las columnas.
  - ≡ Haga clic en Automático para insertar columnas de igual tamaño entre los márgenes del documento.
6. Cuando haya elegido todas las opciones deseadas de un clic en el **Botón de Aceptar**



**Nota:** Si desea **desactivar** esta función de un clic en el botón **Cancelar** que se encuentra dentro de la ventana de insertar Tabla.

## NOTAS:

## PRÁCTICA

- 1 Cree una tabla de 7 Columnas y 16 Filas.
- 2 En la 1ra. Fila y en la Celda que corresponda, capture la siguiente información.  
 Ficha, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Departamento, Dirección y Teléfono.
- 3 Capture los datos del resto de los integrantes del grupo.
- 4 Guarde el Archivo con el nombre de "LISTA DE ASISTENCIA"

## SELECCIÓN EN TABLAS

Para seleccionar elementos en una tabla

### *Pasos a Seguir:*

Seleccionar una celda	Haga clic en el borde izquierdo de la celda. 
Seleccionar una fila	Haga clic a la izquierda de la fila 
Seleccionar una columna	Haga clic en la línea de separación superior o en el borde superior de la columna 
Seleccionar varias celdas, filas o columnas	Arrastre a lo largo de la celda, fila o columna, o seleccione una sola celda, fila o columna y, manteniendo presionada la tecla MAYÚSCULAS, haga clic en otra celda, fila o columna.

## NOTAS:

Seleccionar el texto de la celda siguiente	Presione TAB.
Seleccionar el texto de la celda anterior	Presione SHIFT+TAB.
Seleccionar toda la tabla	Haga clic en la tabla y, a continuación, presione ALT+5 en el teclado numérico. La tecla BLOQ NUM debe estar desactivada.



**Sugerencia:** También puede seleccionar filas, columnas o toda la tabla haciendo clic en la tabla y utilizando los comandos Seleccionar del menú Tabla o las teclas de método abreviado.

## INSERCIÓN Y SUPRESIÓN DE FILAS, COLUMNAS Y CELDAS

Al trabajar en una tabla podría necesitar añadir o suprimir una fila o columna. Puede utilizar las órdenes del *Menú Tabla* o bien utilizar el botón *Insertar Fila* o *Insertar Columna* de la Barra de Herramientas Estándar. Para eliminar un grupo de filas seleccionadas, puede emplear el botón *Cortar* de la Barra de Herramientas Estándar, o bien, puede conseguir el mismo resultado utilizando las órdenes del *Menú Tabla*.

### *Insertión de una Columna*

#### *Pasos a seguir:*



1. Seleccionar la Columna a la derecha o izquierda de la cual ha de aparecer la nueva Columna.

## NOTAS:

---



---



---



---



---



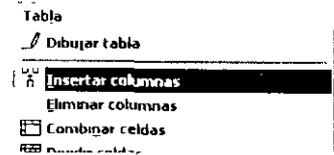
---



---

- Si utiliza la barra de herramientas estándar, haga clic en el icono  de la barra de herramientas estándar. En el caso de querer utilizar la Barra de Menús: Haga clic en el **Menú Tabla** y seleccione el comando **Insertar Columna**.

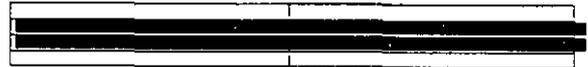
Insertar Columna  de



### Inserción de una Fila.

#### Pasos a Seguir:

- Selecione una fila abajo o arriba de la cual ha de aparecer la nueva. (Puede seleccionar varias Filas a la vez)

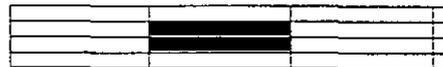


- Para Insertar una fila utilizando la barra de herramientas estándar, haga clic en el icono Insertar Fila. . Para cuando desee insertar una fila por medio de la Barra de Menús, haga clic en el **Menú Tabla** y seleccione el comando **Insertar Fila**.

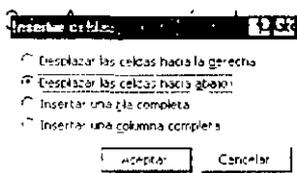
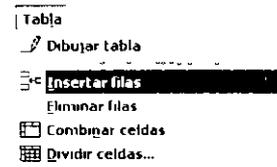
### Inserción de una Celda

#### Pasos a Seguir:

- Selecione una Celda o un rango de Celdas



- Si utiliza la barra de herramientas estándar, haga clic en el icono **Insertar Celdas** . Por medio de la Barra de Menús, haga clic en el **Menú Tabla** y seleccione el comando **Insertar Celdas**.



En el cuadro de diálogo **Insertar Celdas**, en este cuadro de diálogo, seleccione la dirección hacia la que quiere que se desplacen las celdas existentes para dejar sitio a las nuevas Celdas.

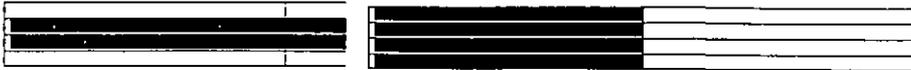
- Haga clic en el Botón Aceptar.

## NOTAS:

## Supresión de Filas y Columnas

### Pasos a Seguir

1. Seleccione las Filas o Columnas que se desean eliminar



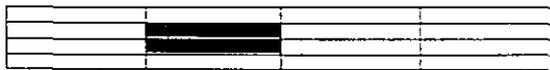
2. Haga clic en el **Menú Tabla** y seleccione el comando **Eliminar Fila** o **Eliminar Columna**, según corresponda



## Supresión de Celdas

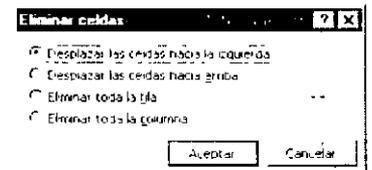
### Pasos a Seguir:

1. Seleccione la Celda o el rango de Celdas que desee eliminar.



2. Haga clic en el **Menú Tabla** y seleccione el comando **Eliminar Celdas**.

3. Aparecerá el cuadro de diálogo **Eliminar Celdas**. en este cuadro de diálogo, seleccione la dirección hacia la que quiere que se desplacen las demás celdas para cerrar el hueco.



3. Haga clic en el Botón **Aceptar**

## FORMATO DE UNA TABLA

El Formato de una Tabla incluye la adición de Borde y el Sombreado de Celdas, el ajuste del ancho de las Columnas, el ajuste de la altura de las Filas, el ajuste del espacio entre las Columnas, el sangrado de las Filas, y la alineación de las Filas



**Nota:** El formato de carácter y párrafo en las tablas es igual que el manejado en el documento.

## NOTAS:

## Autoformato de Tablas

Al crear la tabla, automáticamente aparece con bordes preestablecidos. Si se desea que la apariencia de la Tabla cambie, sería necesario el cambiar las características de dichos Bordes.

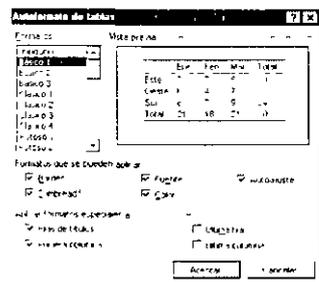
Este comando se utiliza para aplicarle un formato específico a una Tabla, estos formatos por ser predefinidos, no se les pueden cambiar sus características.

### Pasos a Seguir:

1 Posicione el puntero del Mouse en cualquier parte de la Tabla.

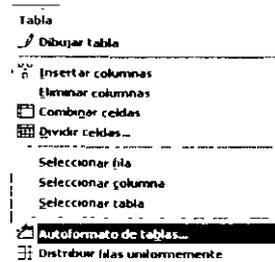
2 Haga clic en el icono **Autoformato de Tablas**  de la barra de herramientas de tablas y bordes o seleccione el comando **Autoformato de Tablas** del **Menú Tabla**. Aparecerá el cuadro de diálogo Autoformato de Tabla

3. Utilice la barra de desplazamiento del cuadro de opciones de **Formatos** para seleccionar el diseño del formato que quiera aplicar a la tabla.



4. Haga clic sobre el formato deseado.

5. Por último haga clic en el Botón **Aceptar**.



## Ajuste de Filas y Columnas

Cuando crea tablas, puede ajustar el ancho de columna o de fila. Cuando inicialmente inserta una tabla vacía, todas sus columnas son del mismo ancho. Su anchura es bien la que Word calcula o bien la que usted introdujo en el cuadro **Ancho de Columna** del cuadro de diálogo **Insertar Tabla**

Puede cambiar rápidamente el ancho de la columna o de la fila para adecuarlo a los contenidos de las celdas. Para ajustar separadamente el ancho de una celda, una columna, una fila o una tabla, puede usar el Mouse y las líneas de borde de las columnas, el Mouse y la regla o los comandos del **Menú Tabla**.

## NOTAS:

### Utilizando el Mouse y las líneas de Borde de Columna:

#### Pasos a Seguir:

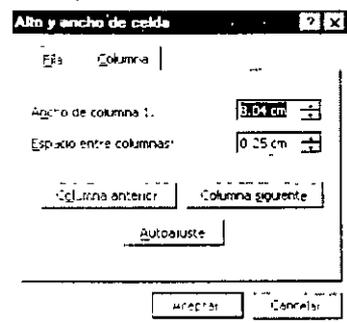
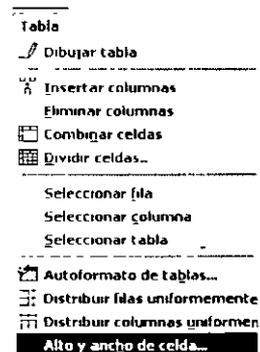
- ⇒ Si desea ajusta solo una Fila o una Columna: Pulse el Mouse dos veces en la línea vertical de la Columna o en la línea superior/inferior de la Fila que desee ajustar
- ⇒ Si desea ajustar toda la tabla: Pulse dos veces el Mouse en la línea vertical más a la izquierda o en la línea inferior de la cuadrícula de la tabla.
- ⇒ Si desea ajustar las celdas: Selecciónelas celdas y pulse dos veces el Mouse en la línea vertical derecha de las Celdas.

### Utilizando el Menú Tabla:

#### Pasos a Seguir:

- 1 Seleccione toda la tabla, filas o columnas.
2. Haga clic en el comando **Alto y Ancho de Celdas** del **Menú Tabla**.
- 3 Aparece el cuadro de diálogo **Alto y Ancho de Celda**, haga clic en la **Ficha Columna** (en caso que se que haya seleccionado toda la tabla), o si selecciono columnas Si seleccionó filas, haga clic en la ficha **Filas**.
4. Haga clic en el botón **Autoajuste** o teclee el ancho de las columnas si seleccionó toda la tabla o si seleccionó columnas; si seleccionó filas teclee la altura. También puede indicar el espacio entre las columnas.

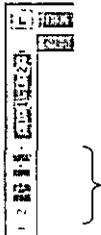
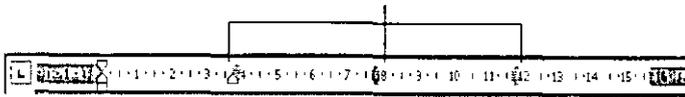
5. Haga clic en el botón **Aceptar**.



## NOTAS:

*Utilizando el Mouse y la Regla*

Marcadores de límite de Columna



Marcadores de límite de Fila

*Pasos a Seguir:*

- 1 Seleccione la Tabla, Fila(s), Celda(s) o Columna(s), según lo que quiera ajustar

Los marcadores de los límites de las Columnas están asociados con los límites del lado derecho de la Columna que quiera ajustar. En el caso de las Filas, cada marcador está conectado con el límite inferior de la Fila.

2. Arrastre los marcadores de los límites de las Columnas o de las Filas en la Regla

**Notas:**

 Si mantiene pulsada la tecla **ALT** mientras arrastra las líneas de borde de Columna o de Fila en una Tabla o los marcadores de límite de Columna o Fila en la regla, Word presenta las medidas de Columna o de Fila en la Regla. Para desactivar la presentación de las medidas, libere la tecla ALT mientras arrastra.

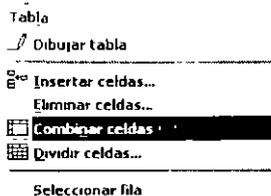
 Si modifica la anchura o altura, teniendo una celda seleccionada, únicamente sufrirá los cambios esa celda.

**NOTAS:**

## Combinar y Dividir Celdas

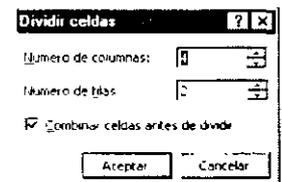
Word le permite combinar un grupo de celdas dentro de una fila o columnas en una única celda, combinando todos los contenidos de la celda resultante. Así como se pueden combinar las celdas, también puede dividir los contenidos de las mismas.

### Pasos a Seguir:



1. Seleccione las celdas que va a combinar o dividir:
2. Si va a utilizar la barra de herramientas de tabla y borde, haga clic en el icono de **Combinar Celdas**  o de **Dividir Celdas** , según corresponda. Si utiliza el **Menú Tabla**, haga clic comando **Combinar Celdas** o **Dividir Celdas**, según sea el caso.

3. Cuando se dividen celdas, aparece un cuadro de diálogo **Dividir Celdas**, donde se debe de indicar el número de Filas y Columnas en que se va a dividir y haga clic en el botón **Aceptar**.



## PRÁCTICA

En la Tabla del ejercicio anterior, realice los siguiente:

1. Inserte después de la Columna de Departamento dos Columnas para introducir el Puesto y el Nivel.
2. Entre las Columnas de Dirección y Teléfono, inserte una Columna para Código Postal
3. Capture los nuevos datos para actualizar la información
4. Guarde los cambios realizados en el archivo
5. Utilice el Comando **Guardar Como** del **Menú Archivo**, para guardar el archivo con el siguiente nombre: "LISTA DE ASISTENCIA COMPLETA"
6. Elimine la Columna de Ficha.
7. Guarde los cambios en el archivo.

## NOTAS:

## CÁLCULOS EN TABLAS

Uno de los usos comunes de las tablas en los documentos es para presentar números, calcular sumas y presentar los totales. Puede que use las tablas de esta manera, por ejemplo, en cartas que describan ofertas o proyectos, en informes de actividades de negocios, o en facturas. Para satisfacer la necesidad de este tipo de cálculos, Word proporciona el Comando Fórmula dentro del Menú Tabla.

En Word, puede definir una Tabla en cualquier parte del documento y usar el comando Fórmula para insertar campos Fórmula que ejecutarán cálculos y presentarán el resultado.

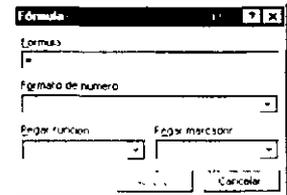
### *Calcular Dentro de un Celda*

Para calcular números dentro de una única Celda, puede insertar y actualizar un campo Fórmula para realizar el cálculo. Por ejemplo, para calcular una tasa del 8.1% en una venta de 123.25, se insertará un campo Fórmula que se ve como éste:

{=123.45\*8 18%}

#### *Pasos a Seguir:*

- 1 Sitúe el cursor en una celda de la tabla.
- 2 Elija el comando **Fórmula** del **Menú Tabla**. Aparecerá el cuadro de diálogo fórmula, con un signo igual (=) en el cuadro de Texto Fórmula.



**Nota:** Si una Celda encima o a la izquierda de la Celda en la que está poniendo la

Fórmula contiene números, en el Cuadro de Texto Fórmula verá «=SUMA» o «=IZQUIERDA» entre los paréntesis. En este caso, elimine simplemente el contenido del Cuadro de Texto excepto el signo igual.

- 3 Teclee en el cuadro **Fórmula** operación para el cálculo que quiera realizar.
- 4 Haga clic en el botón **Aceptar** para que se inserte el resultado,

## NOTAS:

## Calcular Números a Partir de otras Celdas

Los cálculos que hacen referencia a otras celdas de una Tabla son los rudimentos de una Hoja de Cálculo. Dentro de una Celda de una Tabla en Word, pueden referirse a una o más Celdas como parte de una Fórmula matemática que calcule números.

Cada Celda de una Tabla tiene una «Dirección», que es contada desde la Celda superior izquierda de la Tabla. Las Columnas son denominadas con las letras (A,B,C...), y las Filas son numeradas (1,2,3,...). Cada dirección de Celda es una combinación de la letra de la Columna y del número de su Fila. Por ejemplo la dirección de la celda superior izquierda es A1, significando Columna A, Fila 1. La siguiente figura muestra las direcciones de Celda de una Tabla de 3 Filas por 4 Columnas.

		Columnas			
		A	B	C	D
Filas	1	A1	B1	C1	D1
	2	A2	B2	C2	D2
	3	A3	B3	C3	D3

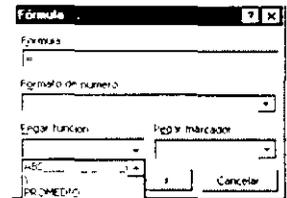
Una referencia de Celda consiste en una o más direcciones de Celda. En un campo Fórmula, puede usar cualquiera de las referencias de Celda que se muestran en la siguiente Tabla:

Referencia	Significado
$n:n$	Se refiere a todas las Celdas de la fila $n$ , donde $n$ representa el número de la Fila. Por ejemplo, 2.2 significa todas las celdas de la segunda fila de la Tabla. Si una referencia hace referencia a su propia Fila, la referencia también se refiere a la Celda que contiene a la referencia.
$L:L$	Se refiere a todas las Celdas de la columna $L$ , donde $L$ representa la letra de la Columna. Por ejemplo, A.A significa todas las Celdas de la primera Columna de la Tabla. Si una referencia de Celda hace referencia a su propia Columna, la referencia de Celda también se refiere a la Celda que contiene la referencia.
$Ln$	Se refiere a la Celda de la Columna $L$ y de la Fila $n$ . $L$ representa la letra de la Columna, y $n$ representa el número de la Fila. Por ejemplo, B3 se refiere a la Celda que está en la segunda Columna de la tercera Fila de la Tabla.
$Ln:tv$	Se refiere a todas las Celdas dentro de un cuadro que tenga las dos direcciones de Celda en las esquinas opuestas. $L$ representa la Columna de la Celda de la primera esquina, $n$ representa la Fila de la Celda de la primera esquina, $T$ representa la Columna de la Celda de la esquina opuesta, y $v$ representa la Fila de la Celda de la esquina opuesta. Por ejemplo, B1 D3 se refiere a las al rango de celdas que se muestra en la siguiente figura.

### NOTAS:

		Columnas			
		A	B	C	D
Filas	1	A1	B1	C1	D1
	2	A2	B2	C2	D2
	3	A3	B3	C3	D3

Para simplificar algunos de los cálculos que usan una referencia de Celda, puede usar una de las funciones matemáticas incorporadas en Word. Seleccione la función que quiere usar en la lista desplegable Pegar Función del cuadro de diálogo Fórmula. Las funciones que más se utilizan se describen en la siguiente Tabla.



Todas estas funciones operan sobre una línea de números dentro de un paréntesis. Un número puede venir de una referencia de Celda o puede haber sido tecleado directamente en la lista. Cuando use una referencia de Celda, póngala entre corchetes ([ ]). Separe los elementos (números y referencias de Celda) en la lista mediante comas.

Todas las funciones de la Tabla anterior, pueden utilizar también referencias de Celda especiales: ENCIMA, DEBAJO, IZQUIERDA, y DERECHA. Habitualmente utiliza estas referencias de Celda en las Columnas y en las Filas a lo largo de los extremos de las Tablas. La siguiente Tabla le muestra lo que significa cada una de estas referencias.

## CONVERTIR TEXTO EN TABLA

Word le proporciona varias formas de convertir texto en tabla. Algunas veces puede que prefiera teclear primero el texto y después ponerlo en una tabla. O quizás su documento contenga texto organizado en columnas, separadas por tabuladores. Cada método requiere que primero teclee y seleccione el texto que desea poner en la tabla.

### *Utilizando el Botón Insertar Tabla*

#### *Pasos a Seguir:*

1. Seleccione el texto.
2. Haga clic en el botón **Insertar Tabla** de la barra de herramientas estándar. Word calcula el número de filas y columnas en la tabla y la crea para usted

## NOTAS:

## Utilizando el Comando Insertar Tabla del Menú Tabla

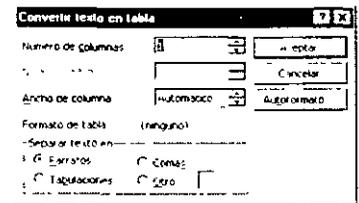
### Pasos a Seguir:

1. Seleccione el texto.
2. Haga clic en el Menú tabla y seleccione el comando **Insertar Tabla**. Word calcula el número de filas y columnas en la tabla y la crea para usted.

## Utilizando el Comando Convertir Texto en Tabla del Menú Tabla

### Pasos a Seguir:

1. Seleccione el texto que quiera convertir en una Tabla.
2. Elija el Comando **Convertir Texto en Tabla** del **Menú Tabla**. Aparecerá el cuadro de diálogo.



Word establece el número de Filas y Columnas de la Tabla basándose en el texto que ha seleccionado. Cada párrafo de su selección define una Fila de la Tabla. Word no le deja cambiar directamente el número de Filas

3. Si es necesario, cambie el carácter que le dice a Word como separar el texto en Celdas de una Tabla. Cuando selecciona un carácter diferente para Separar texto, Word cambia el número de Filas y Columnas, según sea apropiado.
4. Si lo desea, cambie el número de Columnas en el Cuadro de Texto **Número de Columnas**. Si es necesario, Word cambia el número de Filas.
5. Si lo desea, cambie el ancho de las Columnas en el Cuadro de Texto **Ancho de Columna**. El ancho que usted establece hace todas las Columnas del mismo ancho.
6. Si desea seleccionar un formato predefinido para la Tabla. Haga clic en el Botón **Autoformato**.

Word presenta el cuadro de diálogo Autoformato de Tabla. Seleccione el formato que quiera y elija el Botón Aceptar.

7. Haga clic en el Botón Aceptar para convertir el texto en Tabla.

---

## NOTAS:

---



---



---



---



---



---



---

## ORDENACIÓN DENTRO Y FUERA DE LAS TABLAS

### *Ordenar una Lista o Tabla*

#### *Pasos a Seguir:*

1. Seleccione el texto que desee ordenar.
2. En el **Menú Tabla**, haga clic en el Comando **Ordenar** o en **Ordenar texto**, para ordenar una Tabla o una lista, respectivamente.
3. Seleccione las opciones para llevar a cabo el proceso de ordenación.

### *Ordenar Una Sola Columna De Una Tabla*

Puede ordenar una sola Columna de una Tabla sin tener que ordenar toda la Tabla

#### *Pasos a Seguir:*

1. Seleccione la Columna o las Celdas que desee ordenar.
2. En el **Menú Tabla**, haga clic en el Comando **Ordenar**.
3. Haga clic en el Botón **Opciones**.
4. Active la casilla de verificación **Ordenar sólo Columnas**.
5. Haga clic dos veces en el Botón **Aceptar**

### *Reglas de ordenación de Word*

- ≡ Word ordena el texto alfabéticamente, numéricamente o por fechas en orden ascendente (de la A a la Z o de 0 a 9) o descendente (de la Z a la A o de 9 a 0)
- ≡ Word utiliza marcas de párrafo ( ) para separar los elementos que se van a ordenar
- ≡ Cuando se ordena por texto, los elementos que empiecen por signos de puntuación o símbolos, como !, #, \$, %, o &, se ordenan en primer lugar; después los elementos que empiecen por números y, finalmente, los que empiecen por letras. Word interpreta las fechas como números de tres dígitos.

---

## NOTAS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- ☐ Cuando se ordena por números, Word ignora todos los caracteres excepto los números. Los números pueden estar en cualquier parte del párrafo.
- ☐ Cuando se ordena por fechas, Word reconoce los siguientes separadores como fechas válidas: guiones, barras (/), comas y puntos. Word también reconoce los dos puntos (:) como separadores de hora válidos. Si Word no reconoce una fecha o una hora, coloca el elemento al principio o al final de la lista, en función de que el sistema de ordenación es ascendente o descendente.
- ☐ Si dos o más elementos empiezan por el mismo carácter, Word examinará los caracteres siguientes de cada elemento para determinar cuál debe ir primero.
- ☐ Al ordenar por resultados de campo, si un campo completo, como por ejemplo un apellido, es el mismo en dos elementos, Word analiza los campos siguientes, como el nombre, según las opciones de ordenación elegidas.

---

**NOTAS:**

---

---

---

---

---

---

---

---

# CAPÍTULO 11. BORDES Y SOMBREADOS

Word facilita la tarea de agregar bordes y sombreados a las páginas, a los párrafos y así como cambiar las características de los bordes preestablecidos de las Tablas. Word cuenta con 2 elementos para hacerlo: la barra de herramientas de tablas y bordes y el **Menú Formato** con la opción **Bordes y Sombreados**.

## BARRA DE HERRAMIENTAS DE TABLA Y BORDES

La Barra de Herramientas de Tablas y Bordes no se encuentra visible en la ventana de Word hasta que se necesita, esta Barra de Herramientas se activa haciendo clic en el icono

**Tablas y Bordes**  de la barra de herramientas estándar.

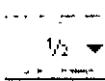
 **Nota:** Para poder aplicar un Borde o un Sombreado, inicialmente es necesario tener algún elemento seleccionado (Párrafo, Línea, Tabla, Columna, Fila, Celda)

### *Elementos de la Barra de Herramientas de Tablas y Bordes*

Para activar los iconos de esta Barra de Herramientas, simplemente se hace clic sobre el icono deseado.

Icono	Función	Icono	Función		
	Dibujar Tabla.		Combinar Celdas		Autoformato de Tablas
	Borrador		Dividir Celdas.		Cambiar dirección del Texto.
	Estilo de Línea		Centrar Verticalmente		Orden Ascendente.

### NOTAS:

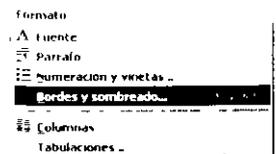
Icono	Función	Icono	Función		
	Grosor de la Línea		Alinear en la parte Superior		Orden Descendente.
	Color del Borde		Alinear en la parte Inferior		Autosuma
	Paleta de Bordes		Distribuir Filas uniformemente.		
	Color del Sombreado		Distribuir Columnas uniformemente.		

### *Opción Bordes y Sombreados del Menú Formato*

Para activar esta opción:

#### *Pasos a Seguir:*

1. Haga clic en el **Menú Formato** y seleccione la opción **Bordes y Sombreados**
2. Esta opción activa el cuadro de diálogo **Bordes y Sombreados**, el cual consta de 3 fichas: **Bordes**, **Bordes de Página** y **Sombreados**.
3. Seleccione la ficha correspondiente, según lo que desee aplicar.
4. Establezca los parámetros necesarios.
5. Haga clic en el botón **Aceptar**



## **NOTAS:**

### *Ficha Bordes*

Esta ficha se selecciona cuando se desea aplicar o cambiar las características de un borde en un Tabla, una Línea o un Párrafo. En la siguiente figura, se describen los parámetros que se deben de establece para aplicar el borde.

**Valor:** Existen varios valores predeterminados para el Borde.

**Color:** En este cuadro de lista se elige el color del Borde que se va a aplicar

**Ancho.** La línea del Borde puede ser de diferentes Anchos de espesor

**Estilo:** Existen diferentes estilos para la línea del Borde.

**Vista Previa:** En el caso de que no se quiera aplicar un Borde con los valores predeterminados, se puede indicar el Borde específico que se desea, es decir, se puede elegir entre el Borde superior, inferior, izquierdo, derecho, etc

**Aplicar:** Se debe de indicar donde se va a aplicar el Borde, la aplicación del Borde puede en diferentes elementos como ya se mencionó anteriormente

### **NOTAS:**

### Ficha Borde de Página

Esta ficha se selecciona cuando se desea aplicar o cambiar las características de un borde la página. En la siguiente figura, se describen los parámetros que se deben de establecer para aplicar el borde a una página.

Valor: Existen varios valores predeterminados para el Borde.

Color: En este cuadro de lista se elige el color del Borde que se va a aplicar

Ancho: La línea del Borde puede ser de diferentes Anchos de espesor.

Arte: Incluye Bordes gráficos preestablecidos.

Aplicar: Se debe de indicar donde se va a aplicar el Borde, la aplicación del Borde puede en diferentes elementos como ya se mencionó anteriormente.

Vista Previa: En el caso de que no se quiera aplicar un Borde con los valores predeterminados, se puede indicar el Borde específico que se desea, es decir, se puede elegir entre el Borde superior, inferior, izquierdo, derecho, etc.

Estilo: Existen diferentes estilos para la línea del Borde

### NOTAS:

### Ficha Sombreados

La ficha sombreados cuando se desea aplicar un sombreado a los diferentes elementos ya mencionados. En la siguiente figura se describen los parámetros que se requieren para aplicar un Sombreado.

Relleno: Se trata de un Sombreado con colores sólidos

Tramas Estilo En este cuadro de lista se manejan los porcentaje de los colores sólidos o los estilos de Tramas

Vista Previa Aquí se visualiza la apariencia de la aplicación del Sombreado.

Tramas Color Cuando se aplica una Trama, se debe de indicar el color del segundo

Aplicar. Se debe de indicar donde se va a aplicar el Sombreado, la aplicación del Sombreado puede en diferentes elementos como ya se mencionó anteriormente

### NOTAS:

# CAPITULO 12. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

En Microsoft Word se puede especificar la información que ha de aparecer en todas las páginas utilizando Encabezado y Pie de Página. El texto que aparece en la parte superior de cada página se denomina **Encabezado**; el que se repite en la parte inferior se denomina **Pie**. Puede crear Encabezados y Pies de página que incluyan texto o gráficos; por ejemplo, números de página, fechas, el logotipo de la organización, el título del documento o el nombre del archivo, el nombre del autor, etc. Puede utilizar el mismo Encabezado y Pie de página en todo el documento o cambiarlos en una parte del mismo. Por ejemplo, utilice un Encabezado o Pie de página especial para la primera página, o bien no incluya ninguno. También puede utilizar distintos Encabezados y Pies de página para las páginas pares e impares o para cada sección del documento.

## VISUALIZACIÓN DE ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

En el modo de Presentación Normal los Encabezados y Pies de Página no quedan a la vista; en el modo de Presentación Diseño de Página los Encabezados y Pies de Página aparecen en un tono gris claro. Para crear o editar los Encabezados y Pies de Página, es necesario acceder al área específica de éstos, utilizando la orden **Encabezado y Pie de Página** del **Menú Ver** (o bien, si trabaja en el modo de Diseño de Página, puede pulsar dos veces directamente en la zona del Encabezado y Pie de Página). Una vez en el área de Encabezados y Pies de Página, puede hacer uso de la Barra de Herramientas específica de estos elementos para modificar su contenido.

Cuando se accede al texto de Encabezado y Pie de Página, estas áreas aparecen encerradas en un marco de línea punteada. En tanto que el texto ordinario de la página aparece atenuado. Esto significa que no se puede editar el texto principal del documento mientras se ve o se edita el contenido del Encabezado o Pie de Página.

---

### NOTAS:

---

---

---

---

---

---

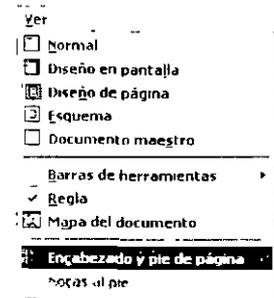
---

---

# CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

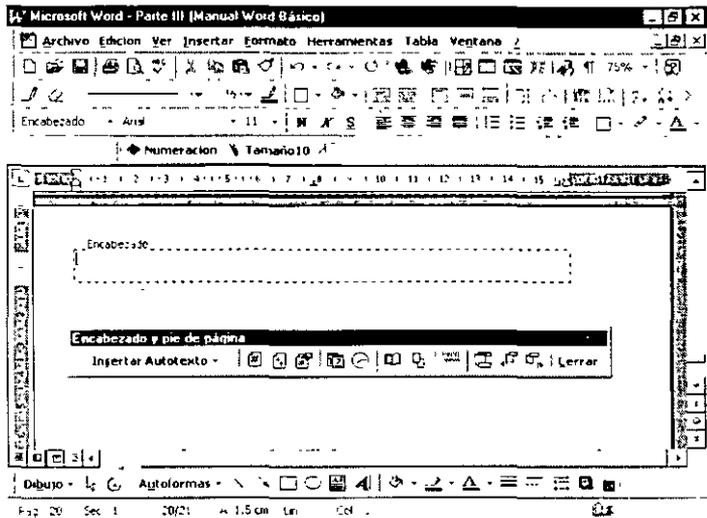
Para crear o modificar un Encabezado y Pie de Página, se recomienda trabajar en el modo de Diseño de Página.

## Pasos a Seguir:



1. Haga clic en el **Menú Ver** y seleccione la opción **Encabezado y Pie**.

2. Aparecerá la Barra de Herramientas de Encabezado y Pie de Página y el área del **Encabezado** o del **Pie de Página**.



3. Teclee o inserte el contenido del Encabezado y Pie de Página, utilizando los botones de la Barra de Herramientas correspondiente.

4. Haga clic en el botón **Cerrar** de la Barra de Herramientas de Encabezado y Pie de Página.

## ELEMENTOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Icono	Función	Icono	Función	Icono	Función
	Permite insertar un Autotexto.		Inserta le Hora del Sistema.		Muestra el Encabezado o Pie de Página anterior.

## NOTAS:

<i>Icono</i>	<i>Función</i>	<i>Icono</i>	<i>Función</i>	<i>Icono</i>	<i>Función</i>
	Inserte el Número de Página.		Activa el cuadro de diálogo Configurar Página.		Muestra el Encabezado o Pie de Página anterior.
	Inserta el Número de Páginas.		Muestra u Oculta el Texto del Documento.		Cierra la Barra de Herramientas de Encabezado y Pie de Página.
	Activa el cuadro de diálogo Formato de los Números de Página		Inserta un Encabezado o Pie de Página igual al anterior		
	Inserta la Fecha del Sistema.		Permite cambiar entre el Encabezado y el Pie de Página.		

**NOTAS:**

# CAPÍTULO 13. IMPRESIÓN

Después de crear documentos y conseguir que tengan el formato deseado, se puede realizar la impresión para apreciar el resultado del trabajo realizado. Como pasos previos a la impresión se recomiendan: configurar los márgenes y orientación de la página y, examinar la distribución de las páginas en una vista previa.

 **Sugerencia:** Verifique la configuración de página predeterminada antes de comenzar a trabajar en un documento nuevo.

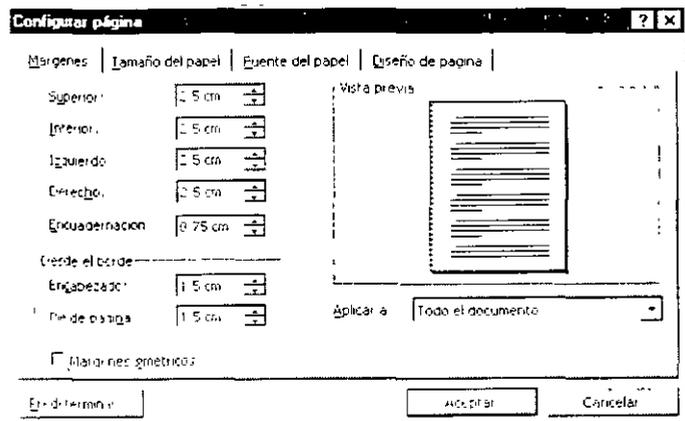
## CONFIGURAR PÁGINA

### Márgenes

Para especificar medidas exactas para los márgenes, aunque en esta ficha también pueden establecerse otras opciones, como por ejemplo los márgenes simétricos o de encuadernación.

#### Pasos a Seguir:

- Haga clic en **Configurar página** del **Menú Archivo** y, a continuación, haga clic en la ficha **Márgenes**.
- Escriba la distancia que desee establecer entre los extremos de la página de papel y los límites de texto: superior, inferior, izquierdo y derecho. Para cambiar los márgenes de una parte del documento, debe seleccionar el texto y en el cuadro **Aplicar a**, haga clic en **Texto seleccionado**.
- Si va a encuadernar un documento, utilice un margen de encuadernación para agregar espacio adicional al margen izquierdo. Escriba un número en el cuadro **Encuadernación**.



## NOTAS:

---



---



---



---



---



---



---

- Si desea imprimir un documento por las dos caras del papel, puede establecer los márgenes de páginas opuestas para que sean simétricos. Active la casilla de verificación **Márgenes simétricos**.
- Si requiere agregar alguna información en la parte superior o inferior del documento, especifique la distancia que desee establecer entre el borde de la página y la parte superior del **Encabezado** o la parte inferior del **Pie de página**.



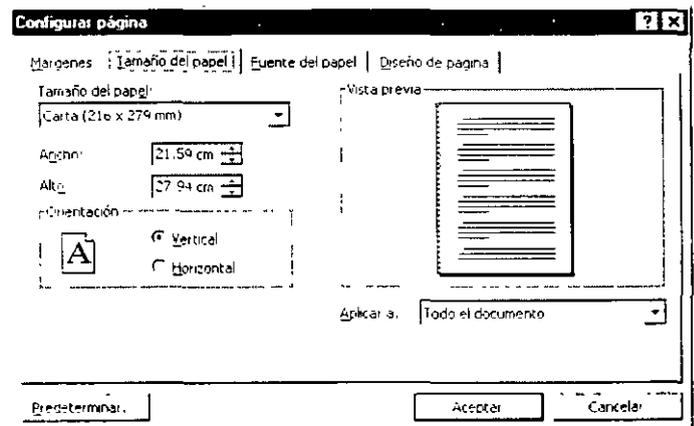
**Nota:** La mayoría de las impresoras no imprimen hasta los límites del papel. El margen mínimo depende de la impresora, del controlador de la impresora y del tamaño del papel. Antes de imprimir consulte una **Vista Preliminar** para que el texto no salga cortado.

## Tamaño del Papel

Para especificar tamaño exacto del papel, aunque en esta ficha también puede establecerse la orientación del mismo.

### Pasos a Seguir:

- Haga clic en **Configurar página** del **Menú Archivo** y, a continuación, haga clic en la ficha **Tamaño del papel**
- Haga clic en una de las opciones de tamaño de papel compatibles con su impresora o haga clic en **Tamaño personal** y, a continuación, escriba las dimensiones del papel en los cuadros **Ancho** y **Alto**.
- En **Orientación**, haga clic en Horizontal o Vertical.



- Para cambiar el tamaño del papel de una parte del documento, seleccione las páginas y, a continuación, cambie el tamaño del papel según el procedimiento habitual. En el cuadro **Aplicar a**, haga clic en **Texto seleccionado**.

## NOTAS:

---



---



---



---



---



---



---

## PRÁCTICA:

- 1 Redactar un oficio dirigido al Instructor que imparte el curso, comunicando sus impresiones acerca de:
  - ⇒ El curso:
    - *Importancia.*
    - *Utilidad en su área de trabajo.*
  - ⇒ El instructor.
- 2 Guardarlo con el nombre de: "IMPRESIONES GENERALES.DOC" en una carpeta llamada "ESPECIALES"
- 3 Modificar el documento de la siguiente forma:
  - ⇒ Margen superior de 4 cm.
  - ⇒ Margen inferior de 2cm.
  - ⇒ Márgenes izquierdo y derecho de 4.5 cm.
  - ⇒ Tamaño del papel Oficio.
  - ⇒ Orientación horizontal.
- 4 Agregar el siguiente encabezado.

**TRABAJO DE WORD.**

Ciudad, Estado. Fecha

- 5 Agregar el siguiente pie de página

Nombre:

Página No.

---

---

## NOTAS:

---

---

---

---

---

---

---

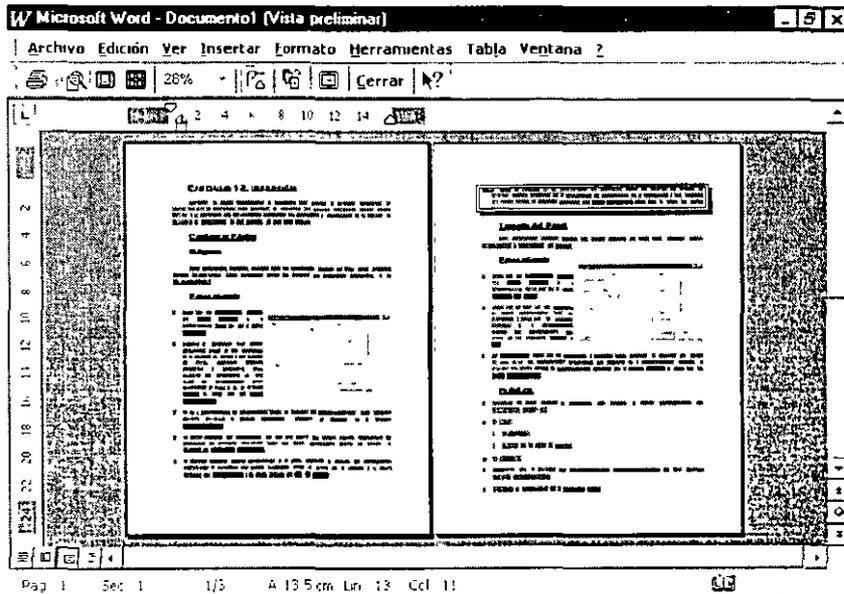
---

# VISTA PRELIMINAR

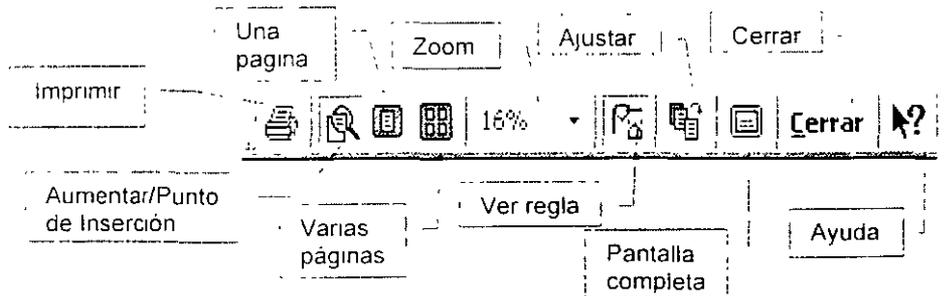
Vista que muestra el aspecto del documento tal y como quedará cuando esté impreso. Puede ver varias páginas a la vez, aumentar o reducir el tamaño de la página en pantalla, comprobar los saltos de página y realizar cambios en el texto y en el formato.

## Pasos a Seguir:

1. Para mostrar un documento en la Vista preliminar, haga clic en **Vista preliminar** del **Menú Archivo**. O dar clic al icono. 



2. Cuando se cambia a Vista Preliminar, aparece una Barra de Herramientas especial llamada de la misma forma. Muestra los siguientes iconos:



## NOTAS:

---



---



---



---



---

## IMPRIMIR

Una vez que ha conseguido el aspecto deseado para el documento, ha llegado el momento de realizar su impresión.

### Pasos a Seguir:

1. En el **Menú Archivo**, haga clic en **Imprimir**. O presione las teclas **CTRL+P**.
2. Bajo **Intervalo de páginas**, especifique la parte del documento que desee imprimir

⇒ Si hace clic en **Páginas**, tendrá que especificar también los números o intervalos de páginas que desee imprimir, o bien ambos.

⇒ Además, puede seleccionar la parte del documento que desee imprimir. Y Active la opción **Selección**.

3. Bajo **Copias**, en la opción **Número de copias**, escriba el número de copias que desee imprimir. Para imprimir una copia completa del documento antes de que se imprima la primera página de la siguiente copia, active la casilla de verificación **Intercalar**



**Nota:** Para imprimir todo el archivo activo o los elementos seleccionados es suficiente con presionar el icono **Imprimir**  de la Barra de Herramientas Estándar.

## NOTAS:

## **BIBLIOGRAFIA**

### **Word 98**

Juan Costa Martínez  
Anaya Multimedia

### **Kit del Microsoft Word**

Antonio Vaquero Sánchez  
Mc Graw Hill