

Unidad III

**Expresar por escrito
información en
formato digital.**

Introducción

Introducción

Sin importar el equipo de cómputo, ya sea una computadora personal o un Main Frame, se requiere de herramientas que permitan la administración de archivos que permitan el manejo de las aplicaciones, de las carpetas o de los documentos. En el caso de las computadoras personales y del Sistema Operativo Windows, presentan la herramienta explorador de Windows, con la que se da mantenimiento al equipo y su contenido lógico.

Los elementos que componen una PC son las carpetas, las unidades de almacenamiento y los documentos; cada uno de ellos con una serie de características y funciones específicas.

En la unidad actual se revisará en un primer término el explorador de Windows, sus partes y funciones.

En la siguiente sección se revisará el procesador de palabras Word, sus características y herramientas para el manejo de documentos de texto enriquecido.

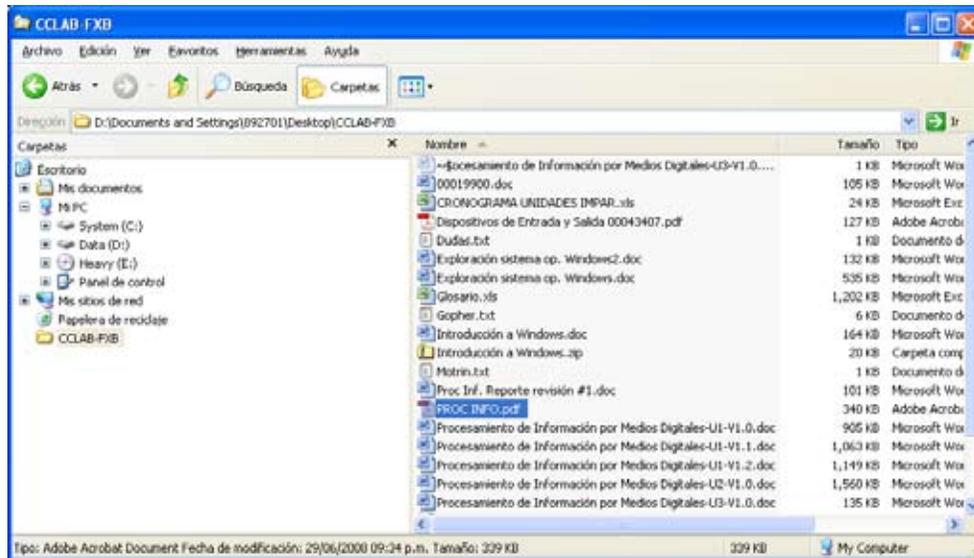


Utilizarás funciones comunes de programas de aplicación con base al explorador del sistema operativo y operaciones de entorno de editores y procesador de texto.



3.1 Manejo del explorador de Windows.

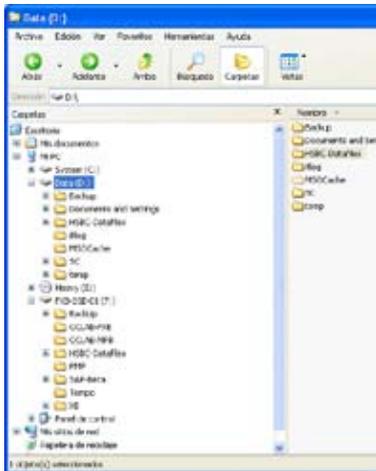
La ventana del explorador de Windows se encuentra dividida en varias partes. Para revisar cada una de ellas se pueden analizar las siguientes secciones de la imagen:



Funciones y operaciones. Contiene el menú principal, la barra de herramientas y la barra de dirección. Esta sección es configurable, se pueden ocultar sus elementos y en el caso de la barra de herramientas se pueden agregar botones u ocultar.

1. Barra del explorador. Esta sección es variable, ya que permite seleccionar el contenido dependiendo de las necesidades del momento. Dentro de las secciones disponibles están:
 - a. Tareas del sistema. Por omisión, esta sección se presenta al abrir el explorador de Windows. Está dividida en tres partes, la primera presenta tareas comunes que se utilizan sobre el objeto seleccionado, así, si selecciona el objeto Mi PC, desplegará las Tareas del sistema, mientras que si se selecciona una carpeta o documento, despliega las Tareas de archivo y carpeta. En la segunda parte despliega Otros sitios de interés y en la presenta *Detalles* sobre el objeto seleccionado, así pues, si selecciona un archivo, presentará el nombre, el tipo de archivo, la fecha de la última modificación, el tamaño, el autor y algunos otros datos adicionales.
 - b. Carpetas y unidades almacenamiento (sección en amarillo). En esta sección se identifican las unidades de almacenamiento, ya sean internas o externas, y dentro de ellas las carpetas y subcarpetas que en sus inicios también se conocieron como directorios.

Para navegar por el contenido de la computadora mediante el “explorador”, cada directorio o unidad dispone en su parte derecha de un símbolo +, este indica que dentro de él se pueden encontrar subcarpetas, también conocidos como subdirectorios.



Para ver estos subdirectorios, sólo basta con hacer clic en el símbolo +. Una vez hecho esto, se desplegarán los subdirectorios y el símbolo + se convertirá en un símbolo -, permitiendo que al hacer clic en el símbolo menos se contraiga la estructura de directorios.

- c. Asistente para la búsqueda. Será revisado en la sección 3.1.11 Busca archivos y carpetas.
- d. Historial. Este modo de visión permite presentar el historial de los archivos y páginas de Internet que se han usado o visitado a través del tiempo. Tiene varias presentaciones, siendo la más común por fecha y agrupada por rangos como los documentos usados el día de hoy, la semana pasada o hace tres semanas. Otra presentación es por los sitios visitados que es desplegado en orden alfabético. La siguiente presentación es por los más visitados y por último, por los visitados el día de hoy del más reciente al más antiguo.

2. Documentos y aplicaciones.

En esta sección se despliega el contenido de la unidad o de la carpeta. Ésta se puede presentar de diferentes formas, ya sean Vistas en miniatura, Mosaicos, Iconos, Lista y Detalles. Cada uno de estos modos será estudiado más adelante.

3. Barras de desplazamiento.

Las ventanas que despliegan las unidades y carpetas, así como la ventana que despliega los documentos y aplicaciones tiene un área máxima de visualización, cuando hay mayor contenido de lo que cabe en ella se despliegan las barras de desplazamiento. Utilizando el mouse y la función de arrastrar y soltar, se desplaza la barra a la izquierda o derecha cuando manejamos la barra horizontal y hacia arriba o abajo cuando usamos la barra vertical.

4. Barra de estado.

La barra de estado despliega información relacionada con las actividades que se están desarrollando. Por ejemplo, al seleccionar una carpeta o unidad en la sección, la barra de estado despliega el número de objetos que ella contiene, mientras que si se selecciona un documento, despliega su tamaño, fecha última modificación y tipo de documento.



3.1.1 Iniciar el explorador.

Existen varias formas de iniciar el explorador de Windows, pero las más comunes son:



- En el menú de inicio, seleccionar la opción Mi PC. En ella se despliega por omisión las unidades de almacenamiento.
- En el menú de inicio, seleccionar la opción Mis documentos. En ella se despliega por omisión la carpeta de almacenamiento estándar definida por Windows para guardar los documentos del usuario activo.

- En el submenú Accesorios, que se localiza dentro del Menú de inicio, en la opción Todos los programas y en el grupo de Accesorios.

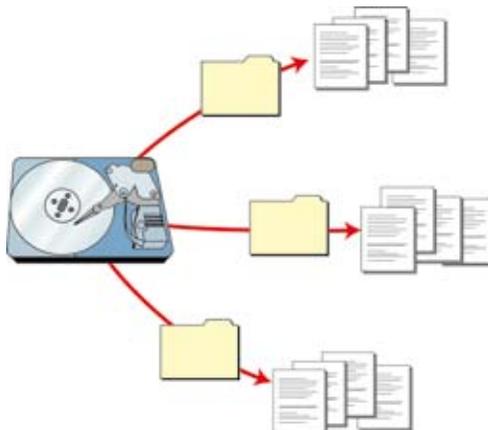


- Existen muchas formas de acceder al explorador de Windows, ya que además se pueden crear accesos directos (camino cortos para llegar a una aplicación o documento) en cualquier parte y que desplegará la ruta que uno haya predeterminado. Y con la sección por omisión de Tareas del sistema.

3.1.2 Reconoce archivos, carpetas y unidades.

Gran parte de la información que tiene que ver con nuestras actividades profesionales y laborales se encuentra almacenada en una computadora. La computadora almacena toda la información en archivos, que son bloques de datos con un nombre que los identifica. Es por esto que es recomendable conformar un sistema de almacenamiento de archivos, que nos permita manejar la información de la computadora de manera consistente y confiable.

Una unidad de almacenamiento puede contener muchas carpetas y dentro de éstas más carpetas o documentos y así sucesivamente. En el siguiente ejemplo se presentan de forma gráfica estos elementos:





Una unidad de almacenamiento puede contener muchas carpetas y dentro de éstas más carpetas o documentos y así sucesivamente. En el siguiente ejemplo se presentan de forma gráfica estos elementos:

Como se mencionó anteriormente, toda la información de la computadora se almacena en archivos, que son bloques de datos con un nombre que los identifica. Los archivos se dividen en archivos de programa y de documentos.

- Archivos de programa. Se refiere al grupo de archivos que proporcionan las herramientas necesarias para llevar a cabo un conjunto de tareas específicas. Entre ellos encontramos los siguientes ejemplos:
 - Un procesador de textos de Word.
 - Una hoja de cálculo de Excel.

- Archivos de documentos. Se refiere a la información que se crea en la computadora usando un programa, por ejemplo: cartas, informes, tablas, gráficos, imágenes, audio, etcétera.

Cada vez que se crea un documento en un programa, dicho documento se almacena o guarda en una unidad de almacenamiento a la que se le asigna un nombre que lo identifica. El nombre del archivo puede tener hasta 255 caracteres y puede contener espacios en blanco.

Carpeta.

Las carpetas son contenedores de las unidades de almacenamiento en los que se guardan documentos, programas y otras carpetas. Las carpetas pueden contener un número indeterminado de archivos, así como carpetas secundarias.

Unidades.

Las unidades de almacenamiento se refieren a los elementos de la computadora en donde se graba la información, para mantener dicha información aun después de haber apagado la computadora. Una computadora puede contar con diferentes unidades de almacenamiento, según se requiera:

1. Unidad de disco duro: Es un dispositivo de almacenamiento de gran capacidad compuesto por una serie de discos o platos de material rígido y un sistema de lectura y escritura integrado. Por lo general se encuentran dentro del gabinete de la computadora en forma permanente.

2. Unidad de disco flexible: Esta unidad debe estar instalada en la computadora y nos permite grabar y leer información desde discos flexibles, los cuales son dispositivos de almacenamiento de diferentes tamaños y capacidades en forma de discos, compuestos por material flexible (con cubierta cuadrada y de material rígido). Los discos flexibles pueden insertarse y extraerse de la unidad de disco de la computadora.



3. Unidad de red: Se refiere a un disco duro o a una parte del disco duro de un servidor de red. Esta unidad de red, se ve y se maneja como si fuera un disco duro instalado físicamente en la computadora, aunque realmente se encuentre en otra computadora o servidor.

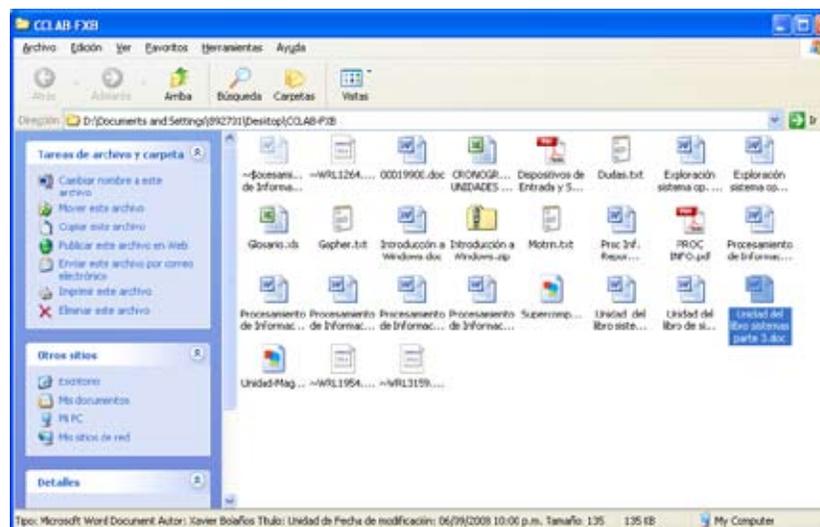
4. Unidad de CD-ROM: Esta unidad debe de estar instalada en la computadora y nos permite leer la información desde de un disco compacto (CD-ROM). Los discos compactos son dispositivos de almacenamiento de gran capacidad y pueden insertarse y extraerse de CD-ROM de la computadora.

3.1.3 Modos de vista.

Después de trabajar durante un tiempo con una computadora es normal que los documentos comiencen a acumularse en nuestras unidades, para facilitar la organización de los documentos por categorías que se pueden crear carpetas.

El explorador de Windows permite ver la información de las carpetas de varias formas o vistas para facilitar las búsquedas:

1. Hay que situarse en la carpeta que se desea ver.
2. Pulsar la flecha del botón que desplegará un menú con las siguientes opciones:
 - a. Iconos. Las carpetas y archivos aparecen representados con una imagen grande y su nombre debajo. Los elementos se van organizando uno al lado del otro, de izquierda a derecha.



Con este tipo de iconos se aprecia mejor el nombre de los elementos y permite seleccionarlos con más facilidad. Este tipo de iconos se suele utilizar cuando tenemos pocos elementos en alguna unidad o carpeta.

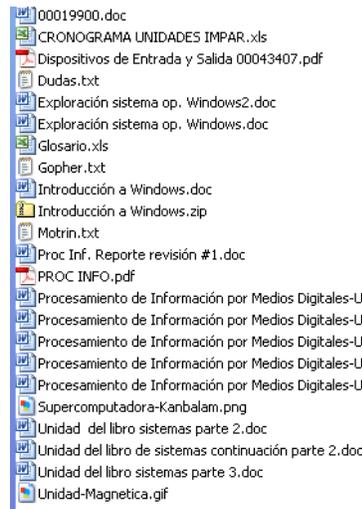
En la vista de iconos podemos distribuir los elementos en la carpeta como queramos, arrastrándolos a la posición deseada, y los elementos mantienen la posición que nosotros les indiquemos, no se reorganizan los elementos aunque agreguemos o eliminemos algunos.



Desarrollo del Tema

Expresar por escrito información en formato digital

- b. Lista. Aparecen los iconos uno debajo del otro facilitando así las búsquedas por nombre, en esta vista no aparece más que el nombre de la carpeta o archivo y en orden alfabético.

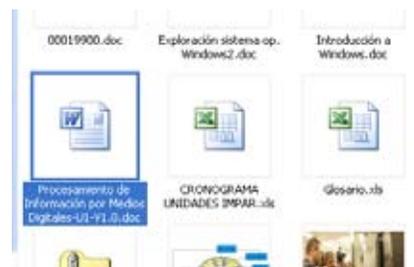


- c. Detalle. Aparecen los iconos uno debajo del otro acompañados de algunas de sus propiedades, como el tamaño, tipo de elemento, fecha de modificación. Ofrece la oportunidad de ordenar de mayor a menor o viceversa los elementos. Es configurable y se pueden agregar columnas con otros atributos de los archivos.

| Nombre | Tamaño | Tipo | Fecha de modificación |
|---|----------|------------------------|-----------------------|
| 00019900.doc | 105 KB | Microsoft Word Doc... | 26/02/2004 |
| CRONOGRAMA UNIDADES IMPAR.xls | 24 KB | Microsoft Excel Wor... | 29/06/2008 |
| Dispositivos de Entrada y Salida 00043407.pdf | 127 KB | Adobe Acrobat Doc... | 20/07/2008 |
| Dudas.txt | 1 KB | Documento de texto | 13/07/2008 |
| Exploración sistema op. Windows2.doc | 132 KB | Microsoft Word Doc... | 25/07/2008 |
| Exploración sistema op. Windows.doc | 535 KB | Microsoft Word Doc... | 25/07/2008 |
| Glosario.xls | 1,202 KB | Microsoft Excel Wor... | 08/09/2008 |
| Gopher.txt | 6 KB | Documento de texto | 01/09/2008 |
| Introducción a Windows.doc | 164 KB | Microsoft Word Doc... | 19/07/2008 |
| Introducción a Windows.zip | 20 KB | Carpeta comprimada... | 19/07/2008 |
| Motrin.txt | 1 KB | Documento de texto | 25/08/2008 |
| Proc Inf. Reporte revisión #1.doc | 101 KB | Microsoft Word Doc... | 17/08/2008 |
| PROC INFO.pdf | 340 KB | Adobe Acrobat Doc... | 29/06/2008 |
| Procesamiento de Información por Medios Digitales-U1-V1.0.doc | 905 KB | Microsoft Word Doc... | 25/07/2008 |
| Procesamiento de Información por Medios Digitales-U1-V1.1.doc | 1,063 KB | Microsoft Word Doc... | 29/07/2008 |
| Procesamiento de Información por Medios Digitales-U1-V1.2.doc | 1,149 KB | Microsoft Word Doc... | 19/08/2008 |
| Procesamiento de Información por Medios Digitales-U2-V1.0.doc | 1,560 KB | Microsoft Word Doc... | 03/09/2008 |
| Procesamiento de Información por Medios Digitales-U3-V1.0.doc | 1,181 KB | Microsoft Word Doc... | 08/09/2008 |
| Supercomputadora-Kanbalam.png | 79 KB | Imagen PNG | 13/07/2008 |

Con la vista en listado o detalle los elementos aparecerán unos debajo de otros; cuando se elimine o agregue alguno se reorganizarán las posiciones.

- d. Vista en miniatura. Aparece una pequeña representación del contenido de los archivos con formato de imagen. Cuando tengan otro formato o sean carpetas aparecerá el icono correspondiente al tipo de archivo en dimensiones mayores.





3.1.4 Seleccionar archivos.

Para seleccionar un solo archivo o carpeta basta con hacer clic sobre él, y las acciones se ejecutarán únicamente sobre ese elemento.

Para realizar una operación sobre varios archivos o carpetas, el explorador de Windows te permite tener seleccionados varios elementos al mismo tiempo.

Para seleccionar elementos consecutivos:

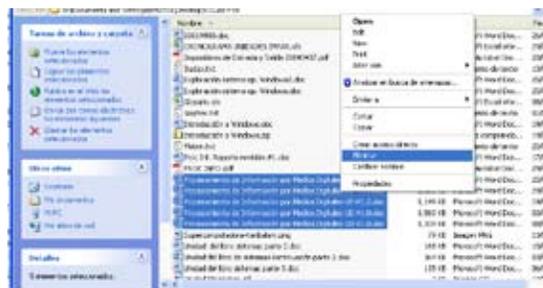
Haz clic sobre el primer elemento y luego sobre el último pulsando la tecla Shift. También se puede realizar esta operación sólo con el ratón, para ello sitúate detrás del primer archivo que quieres seleccionar pero no encima, después haz clic con el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo arrástralo; debe aparecer un marco que te indica el área que abarca la selección, sigue arrastrando hasta abarcar todos los elementos a seleccionar y después suelta el botón del ratón.

Para seleccionar varios elementos alternativos:

Selecciona el primer elemento y después ve seleccionando cada elemento manteniendo pulsada la tecla Control.

3.1.5 Eliminar archivos.

Para eliminar un archivo o conjunto de archivos sólo tienes que seleccionarlos y presionar el botón derecho sobre ellos, posteriormente, seleccionar en el menú contextual la opción Eliminar. Otra forma es presionando la tecla Supr (suprimir).



Un ejemplo de eliminar varios archivos, usando la búsqueda de éstos se detalla a continuación:

1. Presionar el botón de Inicio en el escritorio.
2. Seleccionar Buscar y luego Todos los archivos o carpetas.
3. Escribir "*.TMP" en el campo Nombre del archivo.
4. Escribir "C" en el campo Buscar en.



5. Hay que asegurarse de que esté marcada la casilla de Incluir subcarpetas.
6. Después hay que presionar el botón de Búsqueda.
7. Hay que seleccionar todos los archivos temporales en la lista de resultados eligiendo Edición > Seleccionar todo.
8. Presionar Archivo y luego Eliminar para borrar todos los archivos. Si alguno de los archivos es indispensable para Windows, el sistema no te permitirá borrarlo.
9. Cerrar la ventana con Archivo > Cerrar o con la X arriba a la derecha.
10. Presionar dos veces en Papelera de reciclaje para abrirla.
11. Presionar Archivo > Vaciar papelera de reciclaje para eliminar los archivos del sistema.
12. Presionar la X de la esquina superior derecha de la Papelera de reciclaje para cerrarla.

3.1.6 Crear y eliminar carpetas.

Para crear una carpeta hay que situarse en el lugar donde deseamos crearla.

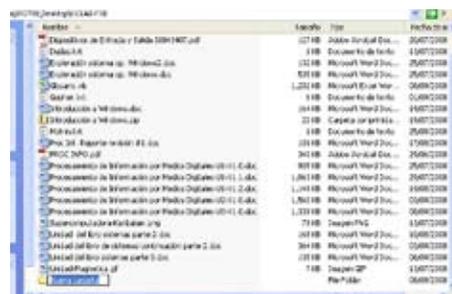
Iremos abriendo el abanico de carpetas que tenemos pulsando sobre el signo + situado a la izquierda de las carpetas. Si pulsamos sobre la cruz de una carpeta ésta se desplegará y aparecerán todas las carpetas contenidas en ella y la cruz pasará a convertirse en un signo menos -, éste se encargará de contraer el abanico desplegado, es decir, ocultará el contenido de la carpeta seleccionada.

Una vez divisada la carpeta que queremos la seleccionaremos haciendo un clic sobre ella. Abrir el menú Archivo y seleccionar la opción Nuevo y Seleccionar carpeta.

A continuación podremos observar en la ventana inferior derecha una nueva carpeta que tiene como nombre Nueva carpeta, éste es el nombre que Windows les aplica por defecto a las carpetas que creamos, en el caso de encontrar otra carpeta con ese nombre la llamará Nueva carpeta (2), Nueva carpeta (3), así sucesivamente.

El nombre de la carpeta se puede cambiar pero eso lo veremos más adelante.

Si te fijas en las dos imágenes que tienes a continuación, podrás comprobar claramente cómo cambia el explorador de Windows cuando creas una nueva carpeta.



Esta es la imagen que puede presentar la sección de carpetas después de crear una nueva. La carpeta que está seleccionada es la nueva carpeta que se ha creado dentro de la unidad.



Para eliminar una carpeta hay que situarse primero sobre ella.

Una vez seleccionada la carpeta nos iremos a la barra estándar y pulsaremos el botón o podemos utilizar la tecla Supr. Cuando eliminamos una carpeta o un archivo, por defecto Windows lo moverá a la Papelera de reciclaje. Se puede modificar la configuración para que lo elimine directamente, aunque esto lo veremos más adelante.

La papelera de reciclaje no es más que un espacio reservado en el disco duro para que en caso de haber eliminado algún elemento que nos era necesario podamos recuperarlo.

3.1.7 Cortar, copiar y pegar carpetas y archivos.

Cortar, copiar y pegar son operaciones que se pueden realizar con los archivos y las carpetas. Estas operaciones nos permiten mover estos objetos de una posición a otra o duplicarlos. Estos procesos manejan la memoria RAM para almacenar el contenido durante la operación. El área de memoria utilizada recibe el nombre de portapapeles.

Estos tres comandos son muy comunes en los programas con aplicación de Windows: Cortar, Copiar y Pegar. Cuando cortamos, copiamos y pegamos, todas estas acciones interactúan con el portapapeles de Windows. El portapapeles es simplemente un lugar de almacenamiento especial donde los artículos pueden ser colocados al cortarlos y copiarlos, y recuperarlos al pegarlos.

En el explorador de Windows, selecciona un archivo. Presiona el botón derecho sobre el archivo y selecciona la opción Copiar. En este momento, se crea una copia en el portapapeles. Selecciona la unidad en donde desea crear la copia y seleccione del mismo menú la opción Pegar.

Siguiendo el mismo proceso, se puede mover un archivo, pero en lugar de seleccionar la opción Copiar, se selecciona la opción Cortar.

Borrar.

Mencionaremos el comando Borrar (*delete*), el cual es muy parecido al comando Cortar. Borrar no tiene un botón en la barra de herramientas —Puede utilizar ya sea la tecla Del o la opción Delete del menú Edit. Borrar elimina la selección del diseño, pero no coloca dicha selección en el portapapeles. El único momento para utilizar el comando Borrar en lugar del comando Cortar, es cuando quiera quitar algo de su diseño pero no desea alterar el contenido de su portapapeles.

3.1.8 Cambia nombre a carpetas y archivos.

Todo nombre de archivo y carpeta tiene un nombre dentro del equipo. Con base al nombre se puede identificar el objeto dentro de la PC. Estos nombres, se pueden cambiar siguiendo algunas reglas muy sencillas.



Carpetas.

1. No pueden existir dos carpetas con el mismo nombre en el mismo lugar.
2. El tamaño máximo de caracteres es de 255.
3. Se puede usar cualquier letra, en minúscula o mayúscula, cualquier número, y algunos caracteres especiales. Dentro de los caracteres que no se pueden usar están: /, \, *, : ; ? < > |

Documentos.

1. El nombre de un archivo está compuesto de dos partes: El nombre y la extensión. El nombre lo identifica como un objeto único dentro de la carpeta en que se ubica. La extensión identifica la aplicación con la que fue creado y con la que se puede modificar. El nombre se puede cambiar cuantas veces sea necesario, la extensión no debe cambiar, ya que si esta cambia, la aplicación con la que fue creado no podrá reconocerlo.
2. No pueden existir dos documentos con el mismo nombre en la misma ubicación.
3. El tamaño máximo de caracteres es de 255.
4. Se pueden usar cualquier letra, en minúscula o mayúscula, cualquier número, y algunos caracteres especiales. Dentro de los caracteres que no se pueden usar están: /, \, *, : ; ? < > |

Para cambiar el nombre del objeto, selecciónelo, y posteriormente dé un clic adicional sobre el objeto. En este momento se presenta un rectángulo sobre el que se escribe el nuevo nombre.

Existen varias maneras de ejecutar estos comandos:

1. Desde el menú contextual, donde se presentan las tres opciones.
2. En la barra del explorador con las Tareas de archivo y carpeta.
3. Utilizando un método que viene desde los orígenes de Windows que es con el teclado. En cada caso se debe seleccionar el texto, documento o carpeta y posteriormente:

- a. Copiar: Presionar la tecla Control y la tecla C.
- b. Cortar: Presionar la tecla Control y la tecla X.

Para pegar el contenido del portapapeles, seleccionar la ubicación o el área donde se desea pegar y:

- c. Pegar: Presionar la tecla Control y la tecla V.

Cada una de estas opciones para trabajar con los objetos es válida, habrá quien se acomode más con una que con otra, o con todas, aplicando cada una de ellas de distinta forma.

Como resumen de las operaciones de Cortar, Pegar y Copiar:

| | |
|----------------|---|
| Copiar: | Lleva una copia al portapapeles sin modificar el original. Sirve para duplicar un elemento. |
| Cortar: | Lleva una copia al portapapeles y quita el original. Sirve para mover un elemento. |
| Pegar: | Inserta una copia del contenido del portapapeles en dónde uno ha ubicado el cursor/flecha etcétera. |



3.1.9 Modifica propiedades de carpetas y archivos.

Tanto las carpetas como los archivos tienen sus propias características, por ejemplo el tamaño, la ubicación, la fecha de creación, sus atributos, etc. Para conocer las características de una carpeta o archivo da un clic sobre él con el botón derecho del ratón.

Seleccionar la opción Propiedades del menú que se despliega.



Aparecerá una ventana con varias pestañas. Según se trate de una carpeta o un tipo de archivo concreto aparecerán unas determinadas solapas. Por ejemplo, para el caso de una carpeta aparecerán estas solapas:

General. La pestaña General contiene información sobre:

Tipo: Describe con qué tipo de elemento estamos tratando, si es un archivo además indicará con qué aplicación se abre. Aunque se tiene la opción de cambiarlo, no es recomendable, ya que si se hace de forma indebida, puede dejar de funcionar el archivo.

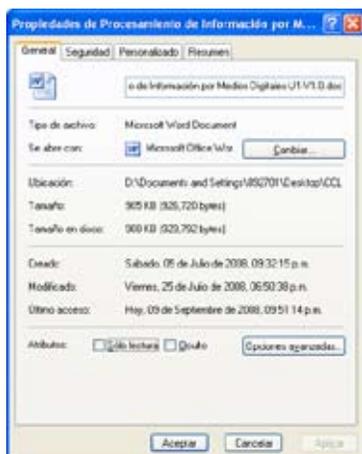
Ubicación: La ruta donde está guardado.

Tamaño: Aparece el tamaño tanto en Megabytes como en bytes, si es una carpeta, el tamaño de ésta irá en función del tamaño de los archivos que contiene.

Contiene: Si es una carpeta indica el número de objetos que hay en su interior.

Creado: La fecha en la que fue creada la carpeta o el archivo.

Modificado y último acceso: Son características de los archivos, Modificado guarda la fecha de la última modificación y Último acceso la última vez que se abrió el archivo independientemente de que se hicieran cambios o no.



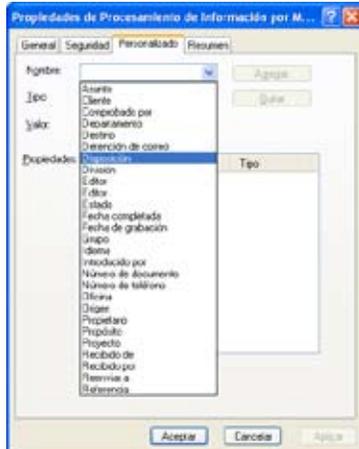
Atributos: Son los permisos que se tienen sobre el archivo o carpeta. El atributo de Sólo lectura permitirá leer y no borrar, el atributo oculto hace la carpeta o archivo invisible y el atributo modificado indicará si ha sido modificado después de su creación.

Personalizar:

La pestaña Personalizar permite cambiar propiedades de la carpeta o archivo. Éstas son libres y se tiene la opción de elegir si se desea manejar o no.



Seleccionar el nombre a definir, El tipo de campo y el valor que contendrá.



3.1.10 Muestra archivos o carpetas ocultos.

El sistema oculta archivos que son esenciales para la operación de Windows con la finalidad de que éstos no sean alterados o eliminados por un descuido del usuario. Éstos se pueden visualizar, pero se debe tener mucho cuidado con su manejo.

Mostrar archivos o carpetas ocultas:

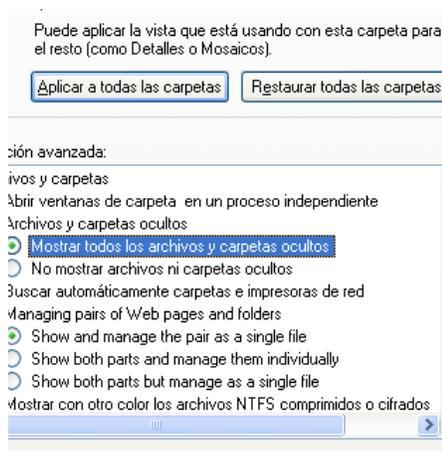
En el explorador de Windows, seleccionar del menú Herramientas la opción Opciones de carpeta.

Seleccionar la pestaña Ver.

En la ventana que aparece seleccionar la opción Mostrar todos los archivos y carpetas ocultos.

Pulsar aceptar.

Puedes también restaurar los valores predeterminados pulsando el botón Restaurar valores predeterminados.



Si quieres que todas las carpetas tengan el mismo aspecto tendrás que personalizar una de ellas y después ir al menú Herramientas, seleccionar la opción Opciones de carpeta y en la pestaña Ver pulsar el botón Aplicar a todas las carpetas.



3.1.11 Busca archivos y carpetas.

Asistente para la búsqueda. Dado que en un equipo pueden existir muchos archivos y carpetas, en ocasiones se vuelve complicado encontrar un archivo que se usó una semana o un mes antes.

Para encontrarlo, existe la función de búsqueda, que permite encontrar archivos de manera rápida.



Esta búsqueda se puede hacer por cualquier parte del nombre del archivo, por alguna información o dato contenida en el archivo, por la fecha de la última modificación y por el tamaño. De igual forma se puede modificar el lugar de búsqueda, es decir, se puede cambiar la unidad de almacenamiento o la carpeta o subcarpeta.

3.2 Ubicación del entorno de editores y procesadores de textos.

Desde los inicios de la computación, uno de los objetivos más importantes ha sido la edición del texto por medio de herramientas que van de la escritura simple, hasta lo que hoy en día es una novedad perfectible; el reconocimiento de voz. Hoy por hoy, la escritura de texto a través del teclado es factor fundamental en todas las industrias que existen actualmente. Como herramienta para la escritura de texto se presentan los editores de texto y como una versión más alborada el procesador de texto.

Ambas herramientas tienen objetivos específicos que serán revisados más adelante, pero lo que es un hecho, es que sin ellos nunca se lograría el manejo de muchas de las herramientas que tenemos ahora, como el correo electrónico, la mensajería instantánea, editores de programación y otros, ya que de alguna forma todos ellos manejan como base la edición de texto.

3.2.1 Editores.

Los editores de texto son los antecesores de los procesadores de texto y tienen funciones específicas. Por ejemplo, son usados por algunos lenguajes de programación. Son conocidos también como editores de texto plano.

Los editores de texto permite crear y modificar documentos o archivos digitales compuestos de texto puro, con esto nos referimos a que no contienen formatos especiales de texto, ni tablas, ni índices, etcétera.

Los componentes o funciones habituales que forman parte de los procesadores de textos son: el cursor, editar, cortar, pegar, copiar, borrar, insertar, buscar, reemplazar, seleccionar e imprimir.



Dentro de los editores más reconocidos están: Ultra Edit, FreeBSD, Vim, Textpad, Notepad, Edit Pad y Emacs.

3.2.2 Procesadores de texto.

Los procesadores de texto (conocidos en inglés como Word Processor) son aplicaciones de computadora empleados para la producción de cualquier documento imprimible. La producción considera los siguientes puntos:

- Redacción.
- Edición.
- Formato.
- Impresión.

Los procesadores de textos son de los primeros tipos de aplicaciones que se crearon para las computadoras personales. Originalmente sólo producían texto, actualmente los formatos que emplean son muchos y permiten incorporar imágenes, sonidos, videos, etcétera.

Los procesadores de textos más conocidos son Word de Microsoft, Open Office, WordPerfect. Otros procesadores menos conocidos son: TextMaker, Atlantis, Papyrus WORD, AbiWord, Ability Write, EIOffice, PolyEdit y 602 Text.

Hay una serie de procesadores que pertenecen a una nueva generación de procesadores que pueden ser usados a través de Internet. Ejemplos de estos son: Google Docs, ThinkFree Office Write y Zoho Writer.

Actualmente la mayoría de los procesadores de texto son del tipo WYSIWYG que es una abreviación de *What You See Is What You Get*, refiriéndose a que el diseño en la computadora se verá exactamente igual cuando se imprima.

3.2.3 Función.

Los procesadores de texto en general, cuentan con elementos o funciones que permiten manipular o procesar la información o redacción efectuada. Estas funciones están divididas en:

- Edición:
 - Seleccionar.
 - Cortar.
 - Pegar.
 - Copiar.



- Formato:
 - Fuente.
 - Párrafo.
 - Numeración y viñetas.
 - Columnas.
 - Tabulaciones.
 - Justificación.
- Herramientas:
 - Plantillas.
 - Herramienta de ortografía y gramática.
 - Tablas.
 - Gráficos.
 - Hojas de estilos.
 - Tablas de contenido, índices, etc.
 - Control de cambios.

3.2.4 Área de texto.

El área de texto es la región destinada para que el usuario escriba los textos requeridos. Se presenta inicialmente como un área blanca donde puede escribir el usuario. El área tiene diferentes vistas, cada una con funciones específicas.

3.2.5 Barras.

Para facilitar el manejo de las funciones de los procesadores de texto, existen las barras de herramientas. Una barra de herramientas es un grupo de botones que despliega en forma de iconos las funciones relacionadas al grupo. En Word, las barras de herramientas que se presentan por omisión son

Estándar



En orden de izquierda a derecha las funciones que se presentan son:

- Nuevo documento.
- Abrir documento.
- Guardar documento.
- Imprimir.
- Vista preliminar.
- **Insertar** salto de página.
- Verificar ortografía.
- Cortar.



- Copiar.
 - Pegar.
 - Deshacer.
 - **Repetir.**
 - **Rehacer.**
 - Hipervínculo.
 - **Expandir barra de tabla.**
 - Definir tabla.
 - **Insertar hoja de Excel.**
 - Insertar columnas
 - **Expandir barra de dibujo.**
 - Esquema.
 - **Ocultar o mostrar caracteres especiales.**
 - Zoom.
 - Ayuda.
 - Vista de lectura.
-
- Formato.



Y en la barra de Formato las funciones son:

- Estilo y formato.
- Estilo.
- Fuente.
- Tamaño de la fuente.
- **Encoger fuente un punto.**
- **Agrandar fuente un punto.**
- Negrillas.
- Itálica.
- Subrayar.
- Alinear a la izquierda.
- Centrado.
- Alinear a la derecha.
- Justificar.
- **Interlineado.**
- Numeración.
- Viñetas.
- Reducir sangría.
- Aumentar sangría.
- **Cambiar mayúsculas a minúsculas.**

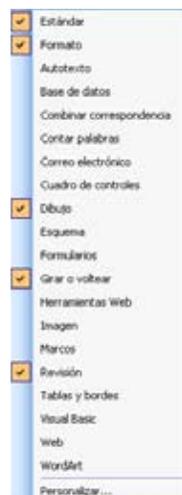


- Borde exterior en tablas.
- **Resaltar.**
- **Color de texto.**
- **Color de relleno.**
- **Insertar imagen.**

Las barras de herramientas se pueden personalizar. Se pueden agregar funciones u ocultar otras. Incluso, se pueden crear nuevas funciones y barras de herramientas.

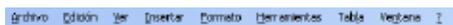
En las funciones de las barras de formato y estándar que se muestran, las funciones que se muestran en negrilla fuero adicionadas.

Otras barras de herramientas son:



3.2.6 Menús.

La mayoría de las operaciones llevadas a cabo en Word se realizan a través de las opciones de la barra de menús. Para acceder a cualquiera de las opciones de la Barra de menús, basta con hacer un clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción deseada.



El menú de Word presenta 9 opciones y cada una de ellas subdividida en varias funciones.

En Word XP, los menús desplegables suelen presentar inicialmente, sólo las opciones más utilizadas (con lo cual a lo mejor no encontramos a primera vista la operación que estamos buscando), pero manteniendo el ratón sobre la doble flecha que se encuentra en la parte inferior del menú elegido, éste se despliega por completo mostrando todas las opciones de que dispone dicho menú. Es posible personalizar el programa, si se trata del Word XP, para que de inmediato se desplieguen los menús completamente.



Esto se hace desde el menú de Ver -> Barras de herramientas -> Personalizar (abajo). En el panel que aparece, en la solapa superior de Opciones, se marca la casilla de verificación: Mostrar siempre los menús completos.

3.3 Ejecución de menús para la elaboración de documentos.

La sintaxis de los menús de Word es la siguiente:

- Opción de menú con una punta de flecha rellena hacia la derecha. Al hacer un clic sobre esta opción se desplegarán submenús.
- Opción de menú con puntos suspensivos. Al hacer un clic sobre esta opción se desplegará un cuadro de diálogo en el que es posible llevar a cabo distintas operaciones (los puntos suspensivos significan que hay algo más).
- Opciones sin puntos suspensivos. Haciendo clic sobre esta opción se llevará a cabo la operación concreta.
- Opciones con una ventana izquierda sensible. El usuario puede hacer un clic en la casilla a la izquierda de la opción y activarla, una opción activada tiene un símbolo de verificado.



El método más rápido para acceder a los menús de Word es hacer un clic con el ratón sobre las distintas opciones. Si en algún caso se desea activar una opción del menú empleando el teclado se deben pulsar simultáneamente las teclas ALT y la letra subrayada del menú al cual se quiere acceder. Si queremos por ejemplo acceder al menú de Formato bastará con pulsar simultáneamente la tecla ALT y la tecla F. Esto lo representaremos desde ahora con ALT+F.

Otro método para acceder a los menús desde el teclado es activar la barra de menús pulsando la tecla de función F10 en el teclado y desplazarse por ellos mediante la flechas de movimiento, pulsando la tecla Enter para acceder a una de las opciones.

Menús contextuales.

Los menús contextuales o rápidos aparecen al pulsar el botón derecho del ratón. Se llama contextual pues depende del contexto en el que se seleccione el botón derecho, ya que no es lo mismo hacerlo sobre texto que sobre una tabla.

A la derecha de la barra de menús, aparece un pequeño panel (que muestra el mensaje: "Escriba una pregunta" en gris) que nos permite escribir alguna pregunta sobre el programa en caso de dudas. Esto enlazará con la ayuda del programa para tratar de responder a dicha pregunta.



A la derecha de la barra de menús, otro botón sirve para cerrar el documento o folio con el que estamos trabajando ahora (documento actual). Pero nos quedaríamos dentro del programa Word. Es el botón de cerrar de arriba del todo (normalmente de color blanco con fondo rojo) a la derecha el que cierra el programa Word. Por lo tanto uno cierra el programa y el otro cierra el documento vigente o actual dentro del programa.

3.3.1 Crea un documento nuevo.

Para crear un documento nuevo en Word se siguen los pasos que a continuación se detallan:

- Haga clic en el menú archivo y, a continuación, en Nuevo.
- En Plantillas, aparecen las opciones que puede utilizar para crear:



- Un documento, libro o presentación en blanco.
- Un documento, libro o presentación desde una plantilla.
- Un nuevo documento, libro o presentación desde un archivo existente.
- Si está conectado a Internet, también aparecen plantillas disponibles desde Microsoft Office Online.

3.3.2 Edita texto.

Cuando se empieza a trabajar, Word muestra una línea vertical parpadeante en la parte superior del área de trabajo: es el llamado punto de inserción que va indicando el lugar en que se inserta lo que se va escribiendo. La línea horizontal que aparece al final del texto escrito es la guía de escritura que indica el límite inferior del documento.

Para mover el punto de inserción y escribir en otro sitio basta con hacer clic con el ratón allí donde se quiera empezar a escribir. Cuando se desplaza el ratón en medio del texto, la flecha se transforma en un cursor con forma de I. También se pueden utilizar las teclas del cursor para desplazar el cursor por el texto.

Para aplicar cualquier modificación sobre un texto hay que indicar a Word sobre qué elemento quiere que lo haga. Así, para poner una palabra en cursiva hay que mostrarle al programa sobre cuál de ellas se quiere aplicar ese formato. Esto se consigue seleccionando la palabra.

Cuando cualquier palabra o frase está seleccionada aparece resaltada con un cambio de fondo y color de texto: se pone en negativo, es decir a la inversa.

A partir de este momento, cualquier comando que se efectúe (borrar, aplicar cursiva, negrita, subrayar, etc.) se aplicará únicamente sobre el texto seleccionado. El tema de selección de texto será visto en la unidad 3.4.1



3.3.3 Mover por un documento.

Un documento puede tener una extensión que va desde una línea hasta varios cientos de páginas. Para moverse a través de los documentos, Word presenta una barra de desplazamiento vertical a la derecha de la ventana y otra de desplazamiento horizontal en la parte baja de la ventana. Para desplazarse arriba y abajo basta con presionar las flechas que aparece en los extremos o arrastrar el cuadro que se muestra en medio de las barras de desplazamiento. Cuando arrastre el cuadro de la barra de desplazamiento vertical Word indicará el número de las páginas por las que se va desplazando.

3.3.4 Guardar.

Al guardar un documento, se almacena en un dispositivo; ya sea un disco duro, o una memoria externa. Esto permite volver a abrir el documento para trabajar nuevamente con él, modificarlo y volver a guardarlo, ya sea con el mismo nombre o creando versiones diferentes.

Si se desea, se puede seguir la secuencia Control + G para guardar el archivo.

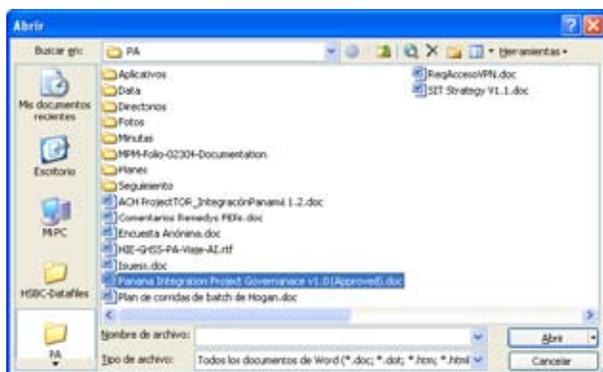
3.3.5 Cerrar.

Para cerrar un documento, basta con seleccionar la opción Cerrar del el menú de Archivo. Una segunda opción es seleccionar el punto de cierre de documento ubicado del lado derecho del Menú Principal

Como una protección para el usuario, si al cerrar el documento no se han guardado los cambios, Word preguntara al usuario si desea guardarlos, con lo que el usuario no perderá los cambios realizados.

3.3.6 Abre.

Para utilizar un documento que tenemos guardado, primero, se tiene que abrir. Para ello hacer clic en el icono Abrir, aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.



Para abrir un documento de los que se muestran en la ventana basta seleccionarlo haciendo clic sobre él (veremos como su nombre cambia de color) y luego pulsar en el botón Abrir. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble clic sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.

En esta ventana se ven todos los documentos que están dentro de la carpeta que aparece en el campo Buscar en. Dentro de una carpeta hay documentos pero también puede haber otras carpetas, las carpetas se reconocen porque tienen delante un icono amarillo.



3.3.7 Visualiza.

Normal. En la vista normal el documento se muestra de una forma continua. El cambio de página se muestra como una línea de puntos. En este modo no se ven adecuadamente los elementos gráficos. Es una vista útil cuando tenemos un ordenador lento.

Web.

Word nos permite crear ficheros en HTML que podemos colocar directamente en Internet. Por tanto con este programa podemos crear páginas Web y en la vista Diseño Web comprobamos como se visualizará en Internet la página que estamos creando.

Diseño.

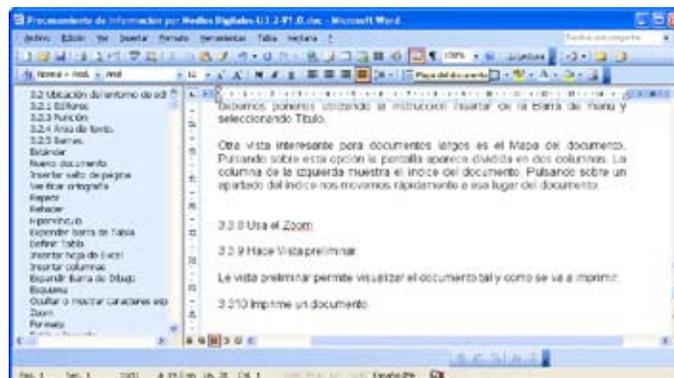
Una de las vistas más interesantes es tener activada la opción Diseño de impresión que muestra las páginas claramente diferenciadas y una imagen muy aproximada de cómo va a quedar la página al imprimirla.

Esquema.

Cuando tenemos un texto largo que recorrer puede ser interesante revisarlo mediante la vista esquema que nos muestra solamente los títulos de los distintos apartados. Desde esta vista podemos cambiar fácilmente el orden de las diferentes secciones. Para que esta vista sea efectiva los títulos de los apartados debemos ponerlos utilizando la instrucción Insertar de la Barra de menú y seleccionando Título.

Mapa de documento

Otra vista interesante para documentos largos es el Mapa del documento. Pulsando sobre esta opción la pantalla aparece dividida en dos columnas. La columna de la izquierda muestra el índice del documento. Pulsando sobre un apartado del índice nos movemos rápidamente a ese lugar del documento.



3.3.8 Usa el zoom.

En la opción Pantalla completa desaparecen las Barras de menú y los bordes mostrando toda la pantalla la página. Pulsamos Ver en la parte superior de la pantalla.



Seleccionamos Pantalla completa.

Podemos en cualquier momento volver a otra vista pulsando sobre Cerrar pantalla completa.

Otro comando que nos permite controlar el aspecto de la pantalla y como se visualiza el documento es la instrucción Zoom.



Pulsamos Ver en la Barra de menú; después seleccionamos Zoom. Nos aparece el cuadro de Zoom en el que seleccionaremos si queremos ver una parte de la página con las letras muy grandes, la página ocupando la pantalla de lado a lado, toda la página o varias páginas. Al seleccionar Toda la página o Varias páginas las letras se hacen minúsculas pero tenemos una vista general de cómo quedan las páginas. En el ejemplo tenemos marcada Toda la página y se mostrará tal como aparece en Vista previa. En este momento nuestra página se encuentra en blanco.

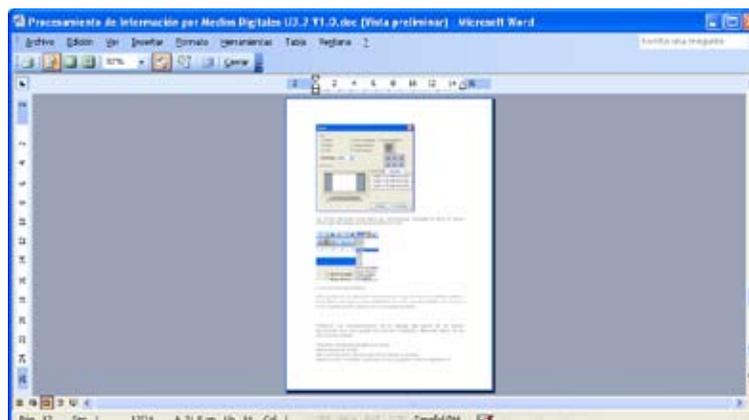
De forma adicional en la barra de herramientas estándar se tiene el botón Zoom que despliega una lista para fácil acceso.

3.3.9 Hacer Vista preliminar.

Otra opción de visualización interesante es la que se muestra pulsando Archivo en la Barra de menú y Vista preliminar. En esta vista la pantalla nos muestra cómo quedará el documento una vez pasado al papel.

Le vista preliminar permite visualizar el documento tal y como se va a imprimir. En ella se puede ajustar de forma instantánea los márgenes tanto superior e inferior como izquierdo o derecho.

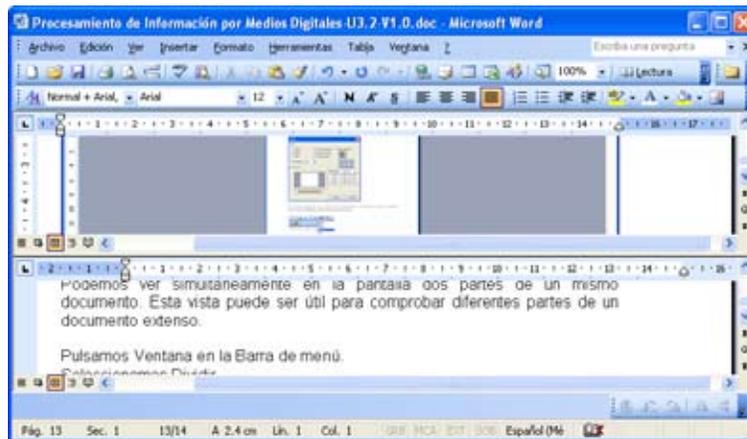
También se puede acceder a la Vista preliminar a través del botón de impresión en la barra estándar





División de pantalla.

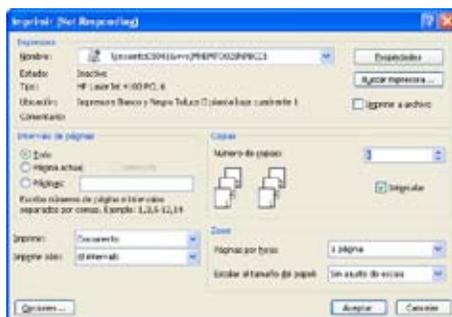
Esta vista puede ser útil para comprobar diferentes partes de un documento extenso.



Selecciona la opción Dividir en el Barra de menú Ventana. Marca la altura a la que quieres dividir la ventana y aparecerán dos ventanas cada una con su propia Barra de desplazamiento, permitiendo tener en la primera sección una página distinta a la que se presenta en la segunda sección.

3.3.10 Imprime un documento.

Para imprimir el documento seleccionamos Imprimir del menú Archivo, que nos presentará el cuadro de impresión en el que tendremos seleccionada una impresora. En el apartado Nombre podemos cambiar el tipo de impresora.



En la opción Imprimir seleccionamos si queremos imprimir el documento completo (todo), la página actual o un rango de páginas. El número de copias o si queremos intercalar éstas.

Pulsando sobre Opciones accedemos a más alternativas

Si tenemos ya definida las características de la impresión podemos utilizar directamente el botón

Imprimir de la Barra estándar



Antes de imprimir es conveniente comprobar cómo quedará exactamente en papel el documento. Para visualizar cómo se imprimirá pulsamos sobre Archivo y Vista previa.



Elaborarás documentos escritos formales e informales mediante funciones de procesador de texto.

3.4 Edición de documento.

3.4.1 Seleccionar.

De los distintos métodos que hay para seleccionar texto los más habituales son:

1. Colocar el cursor delante del texto y, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastrar hasta el final del texto que se quiere seleccionar.
2. Si se quiere seleccionar una palabra basta con hacer doble clic encima de ella.
3. Para seleccionar un párrafo hay que hacer tres clic encima de él o en su defecto, doble clic a la izquierda del borde de la página, sobre el margen, en la llamada zona de selección hasta que se convierta en una flecha que apunta hacia la derecha y entonces hacer clic
4. Si se quiere seleccionar una línea hay que poner el cursor en la parte izquierda del margen en la zona de selección y dar un clic.
5. Por último, al dar triple clic en la zona de selección, se seleccionará todo el documento.

3.4.2 Eliminar.

Para eliminar un texto, se selecciona el mismo y se presiona la tecla Supr (Suprimir) o en su defecto, se puede eliminar o borrar el formato o el contenido, sobre el texto que se tenga seleccionado.

3.4.3 Deshacer y rehacer.

En Microsoft, Word tiene la opción de deshacer, en el tratamiento de textos todos los pasos dados desde la última vez que se guardó.

Para ello, hay que aplicar la opción Deshacer del menú Edición, o presionar el botón de la Barra de herramientas estándar.



Es posible también repetir la última instrucción, y rehacer las instrucciones que se han deshecho mediante la opción Rehacer del menú Edición o el botón de la Barra de herramientas estándar. Ambos botones presentan a su izquierda un menú con una lista de las acciones hechas o deshechas para facilitar el proceso.

3.4.4 Copiar.

Como se mencionó anteriormente, las funciones de copiar funcionan también en Word, permitiendo copiar trozos de texto, imágenes, tablas, renglones, columnas, el documento completo. En realidad,



cualquier objeto puedes ser copiado, ahorrando así gran trabajo cuando se quiere repetir palabras, frases, o desplazar trozos de texto de un lugar a otro.

El primer paso para copiar un objeto es seleccionarlo para indicarle al programa sobre cuál texto se quiere ejecutar la acción. Después se va al menú Edición y se aplica Copiar.

Por último se desplaza el cursor hasta donde se quiere pegar el texto copiado y se aplica Pegar del menú Edición.

Una vez que un texto se ha copiado permanece en la memoria mientras no se copie o corte otra cosa. Así, si se necesita volver a pegar ese mismo texto no hace falta volver a copiar, con seleccionar el comando pegar tantas veces como se guste se generarán copias del objeto que se encuentra en el portapapeles.

Todo este proceso se puede hacer directamente desde la Barra de herramientas estándar usando el botón para copiar  y para pegar .

Word permite realizar estas mismas funciones mediante arrastres con el ratón: una vez que se ha seleccionado el texto basta con hacer clic sobre la palabra seleccionada, mantener la tecla Control (Ctrl) presionada durante el proceso de arrastre y sin soltar ni la tecla de Control, ni el botón del ratón, arrastrar hasta el lugar en que se quiere duplicar el texto, soltar el botón del ratón y después la tecla control.

Un método abreviado, utilizado desde los orígenes del procesamiento de texto es seleccionar el texto, ya sea con el ratón o el teclado y presionar la combinación de teclas Control + C. Para algunos usuarios, este método es más rápido que usar el ratón.

3.4.5 Pegar.

Otra función que se usa normalmente en Word es la de pegar. Al seleccionar la función Pegar texto, se insertará el último objeto que se puso en el portapapeles.

Previo a pegar cualquier objeto, es necesario que se haya seleccionado éste y que se haya ejecutado la opción de copiar o cortar. Como se puede ver, la operación de pegar es complementaria a la de Cortar y Copiar. No se puede pegar algo que no se ha cortado o copiado previamente.

En la Barra de herramientas estándar se encuentra el botón para pegar  y de igual forma, el teclado se puede usar para pegar el texto con la combinación Control + V.

En el menú Edición, se puede seleccionar la opción de pegar al igual que en el menú contextual.



3.4.6 Cortar.

La operación de cortar surgió de lo que originalmente se le conoce como el comando mover. El objetivo es pasar de un lugar a otro un objeto. Tiene la misma función que la siguiente secuencia:

- Seleccionar el objeto.
- Copiar.
- Borrar el objeto.
- Posicionarse en la nueva ubicación.
- Pegar el objeto.

En realidad es lo mismo, salvo que los pasos de Copiar y Borrar los objetos son sustituidos por la operación cortar.

También existen varios métodos para ejecutar el proceso de cortar que se resumen a continuación:

- Seleccionar el botón de Cortar 
- Teclear Control + X.
- Seleccionar la opción Cortar del menú Edición.
- Seleccionar la opción Cortar del menú contextual (botón derecho del mouse en la posición seleccionada).

3.4.7 Buscar y remplazar.

En ocasiones y sobre todo con documentos grandes es muy difícil encontrar un texto específico, por lo que Word cuenta con la función de Buscar y reemplazar.

Por ejemplo, supongamos que tenemos un documento de la historia de México con de 500 páginas. Deseamos localizar la fecha en que Maximiliano llegó a México durante lo que se conoce como el Segundo Imperio. Podríamos leer el documento hasta localizarlo, pero sería mucho más rápido si sólo buscamos de forma visual la palabra “Maximiliano” y con el riesgo de que se nos pase el dato que estamos buscando. Por ello, si ejecutamos la función Buscar de Word, la aplicación buscará la palabra sin que se le pierda ninguna de las apariciones, una a una, hasta que localicemos la que estamos buscando

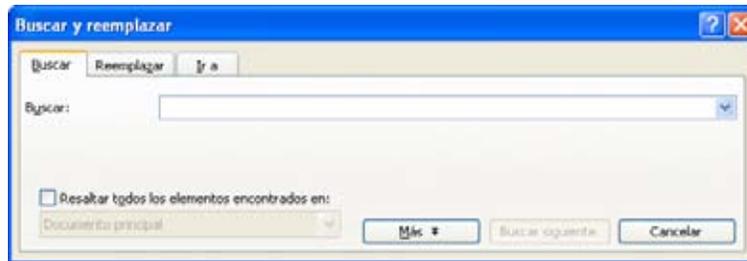
Ahora, supongamos que nuestro texto contiene la palabra “Maximiliano” más de 300 veces y deseamos que este escrito con puras mayúsculas, es decir “MAXIMILIANO”. Hacerlo una por una nos llevaría un buen rato, pero si usamos la función de reemplazar, esta tomaría unos segundos.

Al igual que como lo hemos visto en secciones anteriores, esta función se puede acceder de diferentes formas. En la tabla siguiente se presenta las dos opciones existentes para estos comandos.



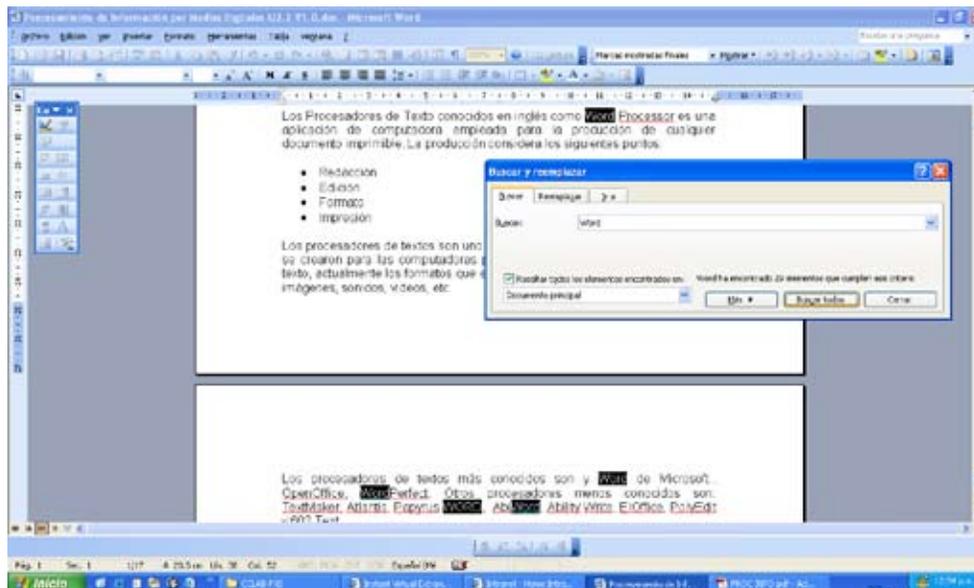
| Operación | Menús | Teclado |
|------------|------------------------------------|-------------|
| Buscar | Opción Buscar del menú Edición | Control + B |
| Reemplazar | Opción Reemplazar del menú Edición | Control + L |

Debemos de tomar en cuenta que en realidad el cuadro de diálogo que presenta la opción de Buscar, también presenta la función de Reemplazar y la de “Ir a” en las pestañas superiores de éste, como pestañas como se presenta en la figura siguiente:



El funcionamiento de la operación Buscar es muy sencilla, basta con escribir el texto que se desea buscar en el campo Buscar: y presionar la tecla Intro o Enter o seleccionar el botón Buscar siguiente con el mouse para que Word encuentre la primera aparición del texto a buscar.

Existe una variación, en la parte inferior del cuadro de diálogo se presenta la casilla de verificación “Resaltar todos lo elementos encontrados en”. Al seleccionarlo, la lista desplegable se habilitará permitiendo seleccionar una parte del documento o el documento principal. El botón de Buscar siguiente cambiara a “Buscar todos” y con ello, Word buscará todas las apariencias resaltándolas y agregando una leyenda “Word ha encontrado XX elementos que cumplen con ese criterio”. Con las barras de desplazamiento, se puede desplazar a través de éste para visualizar cada una de estas apariencias.





Existen también opciones especiales para controlar la búsqueda. Estas opciones se despliegan al seleccionar el botón Más.

Con estas opciones se puede limitar las características a buscar. Por ejemplo, en el ejercicio anterior, se busco la palabra Word, pero se quiere buscar solo la palabra Word.

Las opciones disponibles son:

Coincidir mayúsculas y minúsculas

Se selecciona la casilla Coincidir mayúsculas y minúsculas y efectuar la búsqueda, con lo que todas las palabras “Word” escritas con la W mayúsculas serán omitidas, es más, solo las palabras “word” que estén escritas minúsculas serán presentadas.

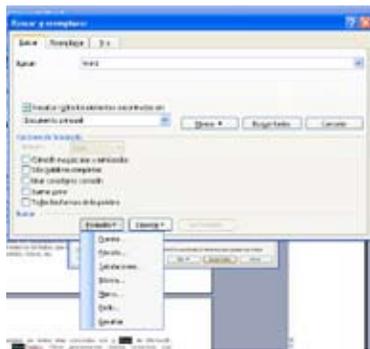
Sólo palabras completas.

La opción Sólo palabras completas reduce la búsqueda al texto que está delimitado por dos espacios en blanco por ejemplo si deseo buscar el texto “casa”, presentará el texto “ La **casa** dorada” mientras que el texto “La **casaca** del soldado” será omitido

Caracteres comodines

Los caracteres comodines son caracteres que serán sustituidos por cualquier otro carácter o cadena de caracteres dependiendo del carácter usado. Los caracteres comodines son:

- * (asterisco) Reemplaza cualquier texto en la posición donde se encuentra el asterisco. Ejemplo: Al buscar una cadena de caracteres “s*n” encontrará “san” y “según” también.
- ? Reemplaza solamente un carácter por cualquier carácter, es decir, sólo un carácter. Ejemplo: Al buscar una cadena de caracteres “s?n” encontrará “san”, “sin” y son” también.

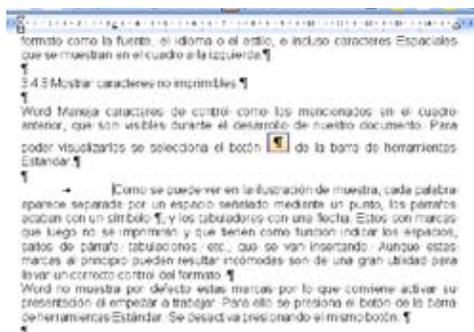


Cada una de estas opciones complementa la búsqueda, permitiendo que el criterio sea más estrecho, eliminando coincidencias que no son las buscadas.

De la misma forma, se puede hacer la búsqueda agregando condiciones de formato como la fuente, el idioma o el estilo, e incluso caracteres espaciales que se muestran en el cuadro a la izquierda.

3.4.8 Mostrar caracteres no imprimibles.

Word maneja caracteres de control como los mencionados en el cuadro anterior, que son visibles durante el desarrollo de nuestro documento. Para poder visualizarlos se selecciona el botón  de la Barra de herramientas estándar.



Como se puede ver en la ilustración de muestra, cada palabra aparece separada por un espacio señalado mediante un punto, los párrafos acaban con un símbolo ¶, y los tabuladores con una flecha □. Estas son marcas que luego no se imprimirán y que tienen como función indicar los espacios, saltos de párrafo, tabulaciones, etc., que se van insertando.

Aunque estas marcas al principio pueden resultar incómodas son de una gran utilidad para llevar un correcto control del formato.

Word no muestra por defecto estas marcas por lo que conviene activar su presentación al empezar a trabajar. Para ello se presiona el botón de la Barra de herramientas estándar . Se desactiva presionando el mismo botón.

3.4.9 Revisión ortográfica.

Una herramienta muy útil en la vida diaria, es el corrector de ortografía. En la imagen siguiente se muestra una frase escrita que contiene varios errores ortográficos. Se aprecia claramente, ya que estas fallas vienen subrayadas en rojo.



Para acceder a esta herramienta se puede optar por una de las dos opciones siguientes:

- Presionar la tecla F7 (función 7) en la parte superior central.



- Seleccionar la opción de Ortografía y Gramática del menú Herramientas.

El cuadro de dialogo de revisión ortográfica presenta los botones siguientes:

- **Omitir una vez.** Brinca la palabra detectada sin modificarla, aceptando la escritura como está.
- **Omitir todos.** Brinca todas las palabras que aparezcan escritas de igual forma en todo el documento.
- **Agregar al diccionario.** Se puede crear un diccionario personalizado, para evitar que marque como error aquellas palabras que el corrector no reconoce. Es muy útil para el manejo de



nombres propios, ya sea de personas o de empresas; de nombres de productos, como lo pueden ser nombres de medicinas o nombres técnicos.

- **Cambiar.** Cambia la palabra localizada como errónea por la palabra que se tenga seleccionada en el cuadro de sugerencias.
- **Cambiar todos.** Cambia todas las palabras que sean iguales a la localizada como errónea por la palabra que se tenga seleccionada en el cuadro de sugerencias.
- **Auto corrección.** Permite agregar entradas al catálogo de Auto corrección para que si se vuelve a escribir mal, se corrija automáticamente de manera automática.

De manera adicional, en el cuadro de diálogo se puede seleccionar el idioma con el que se desea validar la ortografía.

Al texto escrito se le puede asignar un idioma, ya que en ocasiones, tenemos que trabajar con un más de uno. Para hacer esta asignación, se selecciona el texto y posteriormente se da doble clic sobre el indicador de idioma en la parte inferior y al centro de la pantalla.



Con ello se desplegará el cuadro de diálogo de idioma, en donde se puede seleccionar el idioma deseado. En el cuadro de diálogo se despliegan primero los idiomas que están siendo usados en el documento, y dividido por una doble raya el resto de los idiomas disponibles. Selecciona el idioma deseado y posteriormente la opción Aceptar.

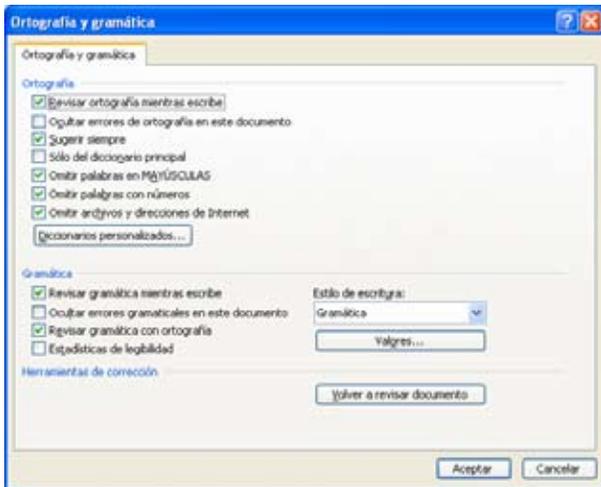
La corrección ortográfica puede estar activa o inactiva. Cuando se encuentra activa, la validación se va efectuando mientras se escribe. En equipo con bajos recursos de memoria, se recomienda tenerlo desactivado, ya que los vuelve muy lentos. De igual forma, que cuando se manejan textos técnicos, cuyas palabras difícilmente aparecerán en el directorio.

Esta opción se puede modificar en el cuadro de idioma arriba descrito, en el cuadro de opciones de Ortografía y gramática y en el menú de Herramientas en Opciones y sobre la pestaña Ortografía y gramática

Existen varias opciones adicionales para configurar el comportamiento de la verificación de ortografía como la omisión de palabras que tienen números, o la omisión de palabras en mayúscula. También se tiene la opción de utilizar solamente el diccionario principal, omitiendo el personalizado y algunas otras.



La gramática es más delicada, ya que el reconocimiento de ésta es más complejo.



3.5 Dar formato a documentos.

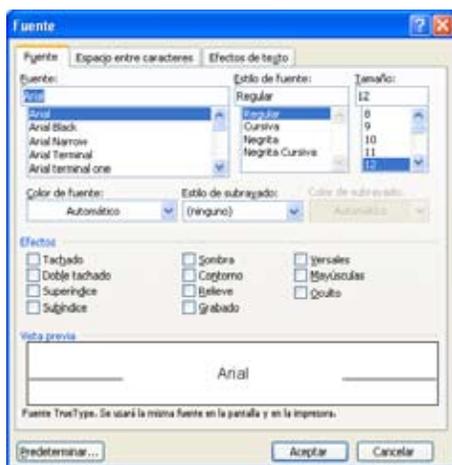
Dar formato al documento, enriquece su presentación y contenido. Facilita la visualización y el manejo del mismo.

3.5.1 Cambio de tipografía.

Para aplicar la tipografía o cambio de formato a un trozo de texto hay que seleccionarlo previamente.

Las opciones de formato que se pueden aplicar a los caracteres son:

Fuente: Es el tipo o familia de letra que se aplica como pueden ser la Times, Arial, Courier, Book Antiqua, Rokwell, etc. Se pueden aplicar desde el selector Fuente de la barra de herramientas Formato.



Tamaño: Se mide en puntos (pto.), medida tipográfica que equivale a 0.35 mm. La letra de este manual es una Arial a 12 pto., para el texto normal. Se aplica desde el selector Tamaño de fuente de la barra de Formato.

Estilo de fuente: Se refiere a los modos de resaltar la letra: negrilla, cursiva, subrayado, que se pueden aplicar al mismo tiempo.

Efectos: Se llaman efectos al ^{superíndice}, _{subíndice}, **Tachado**, **VERSALES**, **Sombra**, **Contorno**, etc. que se aplican desde el cuadro Fuentes del menú Formato o desde la opción Fuentes del menú contextual.



3.5.2 Numeración y viñetas.

Word proporciona viñetas (puntos o diseños gráficos que resaltan los elementos de una lista) y tres tipos diferentes de numeración:

Numeración de lista: Para convertir una serie de párrafos en una lista numerada o con viñetas.

Numeración de esquema: Proporciona diferentes maneras de numerar una jerarquía de títulos.

Numeración de línea: Se usa en documentos tales como los jurídicos o guiones, en los que es importante hacer referencia a líneas dentro de un documento.



Para convertir una serie de párrafos en una lista numerada o con viñetas, se usa el comando Numeración y viñetas. Pueden elegirse numerosas viñetas diferentes, y seleccionar formatos de número y separadores en las listas numeradas, con base en las pestañas que el cuadro de diálogo presenta.

Viñetas:

Al agregar viñetas o números a los párrafos, Word dará formato automáticamente a los párrafos con sangrías francesas, a menos que se desactive la casilla Sangría francesa en el cuadro de diálogo. La sangría francesa hace que la primera línea sobresalga a la izquierda del resto del párrafo.

Al seleccionar la opción Viñetas del cuadro Numeración y viñetas con las opciones por omisión, o las utilizadas recientemente.



Al seleccionar el botón de Personalizar aparecen las siguientes opciones:

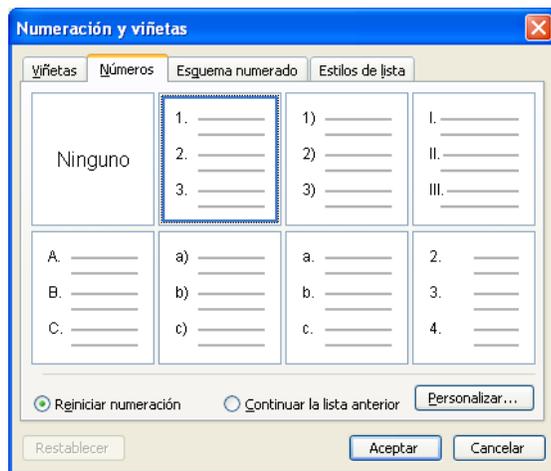
Fuente: En la opción fuente se le da formato como tamaño, efecto especial, subrayado y negrilla. En realidad, se puede seleccionar cualquiera de los efectos que se le asigna a una fuente o texto.



Carácter: Se puede seleccionar una viñeta o definir una nueva pulsando el botón Carácter. Presenta el cuadro de diálogo Símbolo, con el que se puede seleccionar cualquier carácter disponible para definir una nueva viñeta.

Posición de la viñeta: Agrega sangrías a los párrafos determinados. Se puede controlar el tamaño de la sangría, siendo 0,75 cm. el predeterminado.

Posición del texto: También se puede definir la posición del texto con relación a la distancia a la viñeta y su sangría.

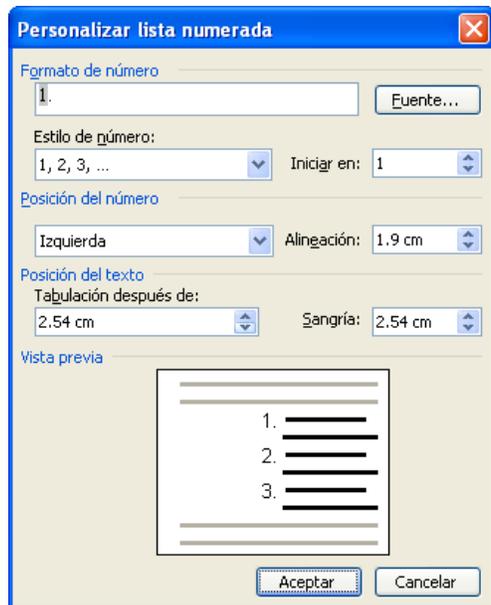


Números:

Las opciones que aparecen en el cuadro de diálogo Numeración y viñetas al seleccionar la pestaña Números son:

- Números predeterminados o usados recientemente.
- Reiniciar numeración o continuar. En caso de que exista numeración anterior, se puede seleccionar que continúe o que se reinicie la numeración.

- Botón Personalizar: Se presentan las mismas opciones que con las viñetas, pero con algunas adaptaciones:



Fuente: Presenta la lista de los diferentes formatos sobre la fuente, ya sea negrillas, superíndice, subrayado, etcétera.

Estilo del número: Se selecciona si se quiere número arábigo, romano mayúsculas o minúsculas, letras mayúsculas o minúsculas, números ordinales, etcétera.

Iniciar en: La lista de numeración se puede iniciar a partir del número que uno especifique.



Posición del número: Seleccionar si se quiere poner el número centrado en la viñeta, a la izquierda o la viñeta.

Alineación: distancia con respecto al margen.

Posición del texto: Define la tabulación y la sangría que tendrá el texto con relación a la viñeta o número.

A continuación se presenta la forma en la que se aplica o se elimina cualquiera de estas opciones un texto ya existente.

Para agregar viñetas a una lista.

Seleccionar los párrafos deseados y elegir Numeración y viñetas del menú Herramientas. Seleccionar el botón Viñetas y el diseño de viñeta que se desee usar. Después elegir el botón Aceptar.

Para agregar números a una lista.

Seleccionar los párrafos deseados para agregar números y elegir Numeración y viñetas del menú Herramientas. Seleccionar el botón Lista numerada y el formato de número y caracteres separadores deseados. Después elegir el botón Aceptar.

Para cambiar las viñetas o actualizar números de lista.

Para hacer esto, repetir el mismo proceso anterior, cambiar el formato de la lista o las viñetas y seleccionar la casilla de verificación Reemplazar sólo para actualizar los párrafos ya numerados o con viñetas. Pulsar Aceptar para acabar.

Para eliminar viñetas o números de lista.

Repetir todo el proceso anterior para agregar viñetas o números. Desactivar la casilla Sangría francesa para eliminar este formato. Para acabar, elegir el botón Quitar.

Para convertir una lista con viñetas a numerada o viceversa.

Este es un procedimiento para convertir una lista con viñetas a una lista numerada y viceversa. Seleccionar los párrafos a convertir y elegir Numeración y viñetas del menú Herramientas. Seleccionar Lista numerada o Viñetas para convertir el texto a ese formato y elegir el botón Aceptar. Cuando Word pida confirmación para convertir la lista, elegir el botón Sí.

Uso de la Barra de herramientas para agregar viñetas y números.

La Barra de herramientas incluye un botón Lista numerada y otro Lista con viñetas. Al presionar uno de estos botones, Word agregará una lista numerada o con viñetas a los párrafos seleccionados, o si no hay párrafos seleccionados se agrega a partir del punto de inserción.



Estos botones agregan al texto seleccionado el tipo de viñeta o de lista numerada predeterminada o las que se hayan seleccionado anteriormente en el cuadro de diálogo Numeración y viñetas. Al usar una lista numerada, Word verifica el párrafo anterior a los seleccionados y si está numerado, agregará el mismo tipo de numeración a los párrafos seleccionados. Además, para decidir en qué número comenzar la numeración mira el número de lista del párrafo anterior.

3.5.3 Interlineado.

El interlineado y el espacio entre párrafos se aplican desde la opción Párrafo del menú Formato o desde el menú contextual en la opción párrafo.

Los interlineados –la separación entre las líneas- más normales son lo típicos de una máquina de escribir: Sencillo, 1,5 líneas y doble. Para aplicarlos hay que seleccionarlos del menú de selección del cuadro interlineado.

| Sencillo | 1.5 líneas | Doble |
|---|---|---|
| Esta es una prueba de espaciado entre líneas, también conocido como interlineado. | Esta es una prueba de espaciado entre líneas, también conocido como interlineado. | Esta es una prueba de espaciado entre líneas, también conocido como interlineado. |

El espacio entre párrafos es la separación que se deja entre un párrafo con respecto al que le sigue y al que le precede. Aunque un efecto parecido se puede conseguir dándole varias veces a la tecla de retorno de carro, así no se puede dar medidas concretas e inferiores al espacio dejado por un retorno.

3.5.4 Tabuladores y sangría.

Cuando se necesita dar al texto dos alineaciones distintas en la misma línea (como en un índice de un trabajo) o hacer un formato como el que aparece en la ilustración siguiente, se tiene que usar obligatoriamente los llamados altos de tabulación.

Como se puede ver en el ejemplo hay cuatro tipos de altos de tabulación según el tipo de alineación que se quiera. Los tipos se pueden seleccionar previamente a asignar la tabulación en el cuadro de definición en el extremo izquierdo de la regla horizontal.



Los tipos son:

Tabulación a la izquierda. Por omisión. Se presenta el texto justificado al lado izquierdo.

Tabulación centrada. Se presenta el texto justificado al centro de la columna



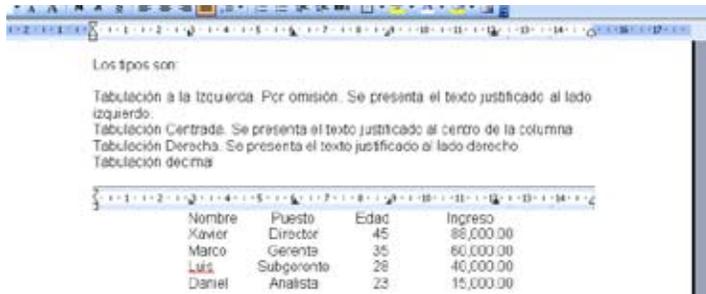
Desarrollo del Tema

Expresar por escrito información en formato digital

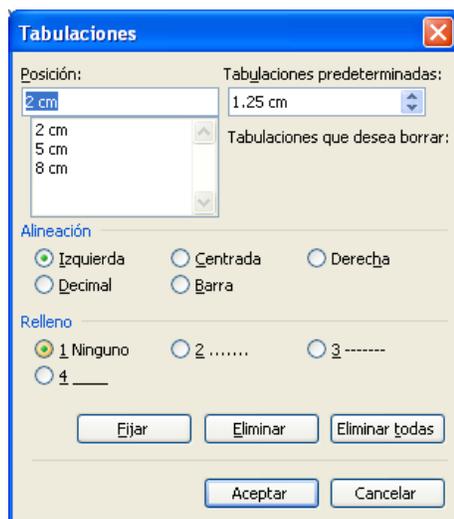
Tabulación derecha. Se presenta el texto justificado al lado derecho.

Tabulación decimal. Se presenta el texto (normalmente números con decimales) justificado con base al carácter decimal.

Tabulación barra. Traza una línea a través del párrafo seleccionado.



La tecla de tabulación desplaza el cursor 1,5 cm por defecto. Si se quiere que se detenga en un punto concreto hay que poner en él una marca de tabulación. Para ello hay que seleccionar primero el tipo de marca de tabulación haciendo clic en el selector que aparece a la izquierda de la regla , y después volviendo hacer clic en el lugar de la regla en que se quiere situar. Ahora no hay más que ir pulsando la tecla de tabulación para que el cursor se detenga en los lugares marcados.



Si se quiere mover uno de los altos de tabulación una vez hecha la tabla, hay que tener en cuenta que son independientes para cada párrafo, por lo que si se quiere que se mantengan las alineaciones hay que seleccionar todos los párrafos que compongan la tabla antes de hacerlo. Para modificarlo, se selecciona la marca de tabulador sobre la regla y se arrastra a lo largo de ella. Si se desean medidas más exactas se recomienda usar el cuadro de diálogo

Para hacer que el espacio entre dos tabulaciones quede relleno hay que entrar en el cuadro de diálogo Tabulaciones del menú Formato, seleccionar el alto de tabulación, en Posición indicar cuál relleno debe tener, y pulsar el botón Fijar.

3.5.5 Copiar formato.

Es muy común que una vez que ya se aplicó el formato específico como tipo de fuente, tamaño, efectos, sangrías, etc. Se quiera copiar el formato a otro texto o a varios. Esto se puede hacer a través del botón Copiar formato localizado en la Barra de herramientas estándar.



Para usarlo se selecciona el texto con el formato que se quiere copiar se da un clic al botón de copiar formato y se selecciona el texto a donde se quiere copiar el formato.

Si son varios los segmentos de texto a los que se quiere copiar el formato, en lugar de dar un clic sobre el botón, se da un doble clic, y se seleccionan uno a uno cada uno de los segmentos a los que se desea asignar el formato. Para cancelar es necesario presionar la tecla Escape del teclado.

3.5.6 Alineación y justificación.

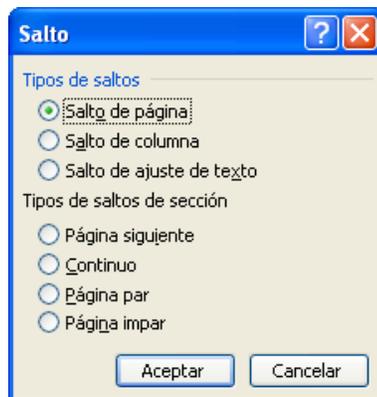
Word admite todos los tipos de alineación: izquierda, derecha, centrada y justificada. La alineación por defecto es la izquierda. Para poner cualquier otra basta con pulsar el botón correspondiente en la barra de herramientas de formato o elegirla del cuadro de diálogo Párrafo del menú Formato.

En la tabla siguiente se muestran los cuatro tipos de alineación, al igual que en un párrafo o una línea, en las tablas también se puede efectuar la alineación:

| Izquierda | Centrado | Derecha | Justificado |
|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|---|
| Texto alineado a la izquierda. | Ejemplo de texto centrado. | Texto alineado a la derecha. | Este es un ejemplo de documento de texto justificado. |

Para efectuar la alineación de texto se selecciona la línea, el párrafo o el documento y se selecciona el tipo deseado en la barra de Formato.

3.5.7 Saltos de página y sección.



3.5.8 Encabezado y pie de página.

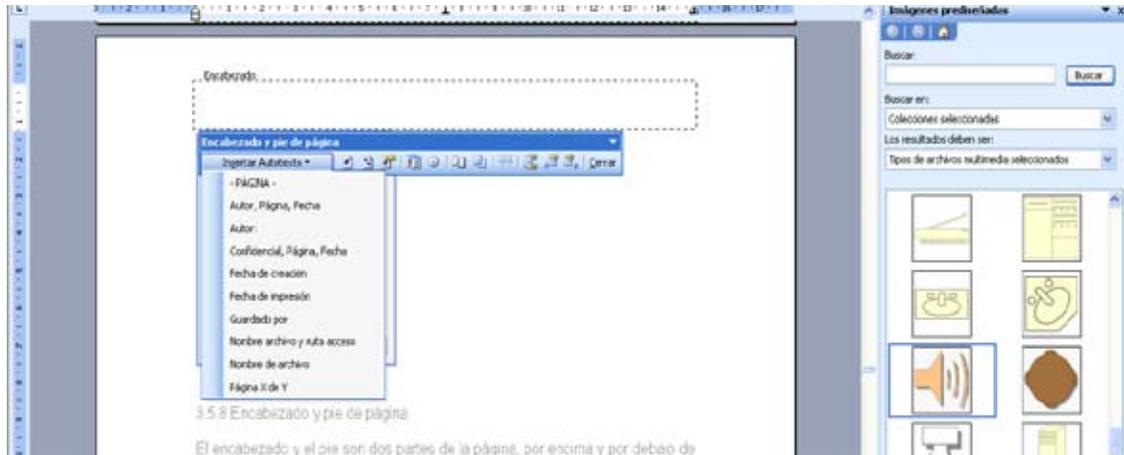
El encabezado y el pie son dos partes de la página, por encima y por debajo de la caja de escritura respectivamente, en las que normalmente va escrito el título del libro, el nombre del autor, la numeración de las páginas o cualquier texto que se quiera aparecer repetido en la parte superior o inferior de todas las páginas.



Desarrollo del Tema

Expresar por escrito información en formato digital

Para rellenar el contenido de encabezado o del pie hay que activar Encabezado y pie del menú Ver. Word nos presenta el encabezado en la presentación de página permitiendo escribir su contenido. Para ver el pie de la página hay que pulsar el botón Encabezado y pie de la barra de herramientas y se habrá activado automáticamente.

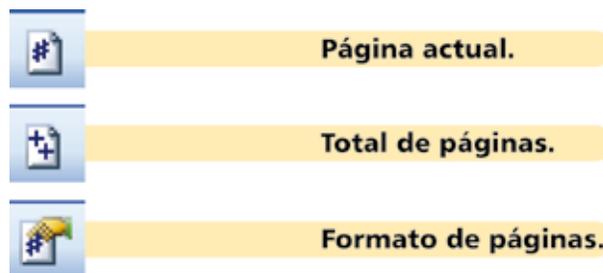


El encabezado y el pie poseen su propio estilo de párrafo que tiene ya un alto de tabulación en la mitad de la hoja y otro en la parte derecha para poder escribir, por ejemplo, un texto por un lado y la numeración por otro.

Los botones permiten introducir la numeración de las páginas, la fecha y la hora. Introducir la numeración automática en el encabezado es el procedimiento más normal para numerar las hojas.

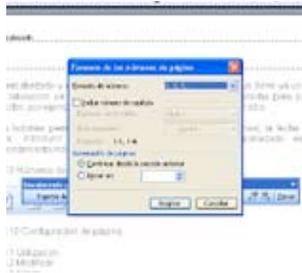
3.5.9 Números de página.

En la sección anterior se menciona la posibilidad de manejar la numeración de las páginas. Esto se maneja con tres botones:



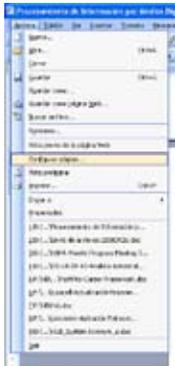
Al seleccionar el botón de Página actual se insertará un código que será reemplazado por el número de página, mientras que al seleccionar Total de páginas se presentará el número total de forma fija.

El formato del número de página es controlado por el tercer botón. Al seleccionarlo se desplegará un cuadro de diálogo que permite seleccionar las siguientes opciones:



- Formato de número.
- Incluir número de capítulo.
- Usar separador.
- Controles para la numeración de página como Continuar desde la sección anterior o Iniciar en.

3.5.10 Configuración de página.



Word permite adaptar la forma de la página de acuerdo con las necesidades que tenga el usuario, para ello, se tiene que seleccionar la opción Configurar página en el menú de Archivo.

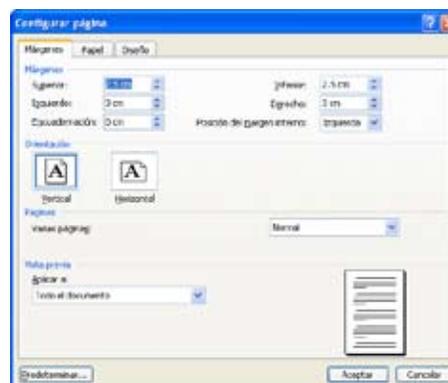
En este cuadro de diálogo se presentan tres pestañas llamadas:

- Márgenes.
- Papel.
- Diseño.

Márgenes. Permiten configurar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo. La orientación de la página, y su vista previa.

Papel. Permite controlar el tamaño del papel, así como su origen cuando sea impreso el documento.

Diseño. Configura y controlar las secciones del documento, así como los Encabezados y Pie de página. También control los Bordes de las páginas y los Números de línea.





3.6 Uso de plantillas.

Las plantillas son documentos prediseñados que permiten manejar un conjunto de características como base. Se pueden predefinir aspectos como la configuración de la página, los formatos de letra, las definiciones de tablas; en realidad, se puede configurar casi cualquier aspecto relacionado con el documento.

Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos. En una plantilla se guarda internamente el formato utilizado, es decir, el estilo de la fuente, el tamaño, etc., de todo el documento, así como los formatos de las tablas, las tabulaciones incluidas, la configuración de números de página, cabeceras y pies de página.

Una plantilla puede sernos útil cuando usamos muchas veces un documento con la misma estructura. Por ejemplo, para mandar faxes, el documento será siempre muy parecido, ya que tendrá títulos para identificar al autor, la dirección, el remitente, el asunto, etcétera.

Una plantilla es un documento de Word con la característica de que el tipo de documento es plantilla de documento (.dot).

La principal característica de una plantilla es que al utilizarla se crea un documento Word normal con los datos introducidos en ese momento y la plantilla permanece en su estado original, de forma que la podemos utilizar cuantas veces queramos.

Un ejemplo de plantilla es Normal.dot. Cada vez que abrimos un documento nuevo estamos utilizando la plantilla Normal.dot.

Word asigna la plantilla Normal.dot automáticamente al crear un nuevo documento. Esta plantilla es la que contiene la información del tipo de letra, estilo, tamaño, etc., que tienen por defecto los documentos nuevos.

Para modificar la plantilla Normal.dot, primero debemos abrirla, hacer los cambios que deseemos y posteriormente guardarla.

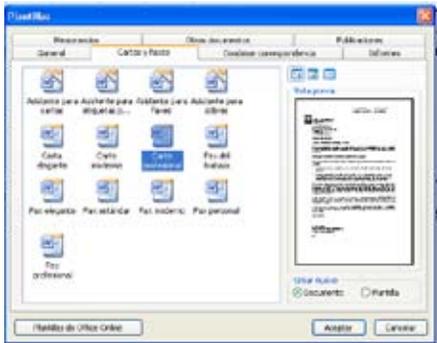
Si por cualquier motivo hemos realizados demasiados cambios y no nos acordamos cómo estaba en su estado original podemos volver a la plantilla original borrándola, es decir eliminar el archivo Normal.dot de nuestro disco duro. La próxima vez que abramos Word con un documento nuevo se creará automáticamente.

Word dispone de otras muchas plantillas para escribir cartas, faxes, informes, etc. vamos a aprender a utilizarlas y posteriormente veremos cómo podemos modificarlas para adaptarlas a nuestras necesidades, y también cómo crear plantillas nuevas a partir de un documento Word.



3.6.1 Utilización.

Para utilizar las plantillas hay que abrir un documento nuevo desde el menú Archivo, como puedes ver en esta imagen, se abre el panel derecho para menú de plantillas. No debes utilizar el icono de la barra estándar, ya que si lo hacemos de esa forma se abrirá un nuevo documento en blanco que se basa en la plantilla predeterminada.



Plantillas en Office Online, con esta opción accedemos al sitio Web de Microsoft dónde hay varias plantillas que se pueden utilizar, desde esta página Web podemos descargar las plantillas que deseemos.

En mi PC..., es la opción que permite abrir las plantillas disponibles en el disco duro del ordenador. Esta es la opción más utilizada y que vamos a ver a continuación. Al hacer clic veremos el cuadro de diálogo Plantillas que contiene varias pestañas o fichas, si pulsamos en la ficha Cartas y faxes verás algo similar a la siguiente imagen.

En mis sitios Web..., te permite elegir un sitio Web para abrir una plantilla.

Este cuadro de diálogo nos muestra las plantillas disponibles sobre el tema Cartas y faxes. Hacer doble clic en la plantilla que nos interese, por ejemplo, carta profesional.

Asegurarse que está marcado Documento en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo, puesto que ahora queremos crear un documento de Word utilizando la plantilla, y no deseamos modificar la plantilla.

Al seleccionar aceptar, se presentará un documento como el que ves en la siguiente imagen, en el que tendremos que sustituir los nombres genéricos de la plantilla como nombre de la compañía por el nombre que deseemos, y escribir los datos adecuados en los lugares donde dice Haga clic aquí y escriba...

Ahora sólo nos queda guardarlo como haríamos con cualquier otro documento y la plantilla quedaría en su estado original. En las plantillas se pueden crear campos que serán sustituidos por la información que deseamos. De la misma forma, para no cambiar el documento cada vez que necesitemos uno nuevo, podemos modificarlo y guardarlo como plantilla, y así, todos aquellos datos que son repetitivos, como el nombre de la compañía, el logo o la dirección, estarán listos facilitando la forma de trabajar, ahorrando tiempo y haciendo más eficiente tú trabajo.



3.6.2 Modificar.

Para personalizar esta plantilla, modifique el contenido y, a continuación, guarde los cambios como una plantilla, por ejemplo:

- Inserte el nombre y la dirección de su compañía seleccionando el texto y escribiendo sobre él.
- Si desea guardar los cambios de esta plantilla para un uso futuro, en el menú Archivo, haga clic en Guardar como. En el cuadro Guardar como tipo, elija Plantilla de documento (la extensión del nombre de archivo debe cambiar de .doc a .dot) y guarde la plantilla.

Para crear un documento a partir de la plantilla recién guardada, en el menú Archivo, haga clic en Nuevo. En el panel de tareas Nuevo documento, debajo de Plantillas, elija En mi PC. La plantilla actualizada aparecerá en la ficha General del cuadro de diálogo Plantillas. Haga doble clic para crear un documento utilizando dicha plantilla. La información de la compañía debería aparecer en el lugar correspondiente.

Para cambiar el icono de logotipo en el margen superior izquierdo haga doble clic en el icono existente para que aparezca el cuadro de diálogo Símbolos. Seleccione un icono nuevo y haga clic en Insertar.

Para eliminar el número de página, elija Encabezado y pie de página en el menú Ver. Resalte el párrafo del número de página y presione la tecla Supr. Haga clic en el botón Cerrar para salir del encabezado.

3.6.3 Crear.

Las plantillas y los documentos Word se diferencian esencialmente en que son distintos tipos de documentos. Por lo tanto, a partir de un documento Word podemos crear una plantilla simplemente cambiándole el tipo de documento.

Así pues, para crear una plantilla a partir de un documento de Word tendremos que:

Diseñar el documento Word. Modificar el documento Word para darle el aspecto de una plantilla. Aquí, podríamos incluir campos del estilo Haga clic aquí..., aunque no es necesario que una plantilla contenga estos campos. Por supuesto, también podemos partir de un nuevo documento en blanco para diseñar nuestra plantilla.

Guardar como plantilla. Hacer clic en Guardar como... y en el campo Tipo de documento seleccionar Plantilla de documento. Como ya vimos en el punto anterior, automáticamente Word nos colocará en la carpeta Plantillas. Darle el nombre a la plantilla y hacer clic en Aceptar, a partir de ese momento podremos utilizar nuestra plantilla desde la carpeta General.

Si guardamos la plantilla en otra carpeta que no sea Plantillas, no la veremos junto con el resto al hacer clic en Plantillas generales.

Como hemos visto en esta unidad, en una plantilla se guarda un documento base con todas sus características de formato, pero hay otras cosas que también se guardan en la plantilla. Los estilos que se definan en una plantilla se guardarán con ella.



Si modificamos las barras de herramientas, añadiendo o quitando iconos estas modificaciones también se guardarán en la plantilla.

Si creamos o modificamos entradas de Autotexto también se almacenarán en la plantilla.

Es decir, en una plantilla se guarda un entorno de trabajo de Word. De ahí la potencia de las plantillas para trabajar de modo más eficiente con Word.

3.7 Uso de tablas.

Las tablas organizan la información en filas y columnas y mejoran el diseño de los documentos al facilitar la distribución de textos y gráficos.

Vemos, pues, que esta forma de organizar los datos es mucho más eficiente que utilizar las tabulaciones u otros métodos.

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes: menú Tabla, icono de la barra estándar o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro



Menú Tabla

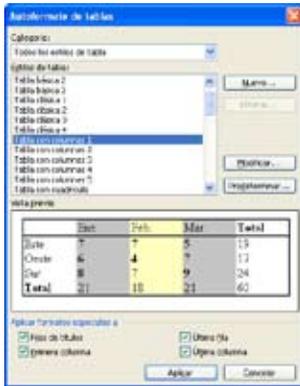
Debemos ir al menú Tabla, a la opción Insertar, elegimos Tabla... y se abrirá un cuadro de diálogo como este, en el que debemos indicar:

Número de columnas

Número de filas.

Autoajuste. Aquí tenemos tres opciones para definir las dimensiones de la tabla.

- Ancho de columna fijo. Si lo dejamos en automático ajustará el ancho para que la tabla ocupe todo el espacio entre los márgenes de la página.
- Autoajustar al contenido. El ancho dependerá de la cantidad de texto o gráficos que contenga cada columna.
- Ajustar a la ventana. El tamaño se ajusta al tamaño de la ventana del visualizador Web, si cambia el tamaño de la ventana, la tabla se ajusta al nuevo tamaño.



Autoformato. Mediante este botón podemos elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, Tabla con columnas 1 que es el que se ve en la imagen. Word aplicará las características del formato elegido a nuestra tabla.

Recordar dimensiones para tablas nuevas. Guarda las dimensiones, ajustes y formato actuales de la tabla para utilizarlos como valores por defecto cuando creamos nuevas tablas.

3.7.1 Concepto.

Una tabla es un juego de filas y columnas. La intersección de una fila con una columna se llama celda. En Word, por defecto, una tabla tiene un solo borde lleno, de 1/2-punto negro que se imprime.

3.7.2 Crear.

Dentro de las tablas de Word se pueden modificar tanto los bordes, así como el tipo de línea, el sombreado, el color del relleno, que aparece en la imagen superior. Todas estas opciones de modificación de tablas de Word, incluyendo la personalización de tipo y estilos de líneas, se nos presentan dentro de una barra de herramientas específica para este propósito.

Esta barra de herramientas se activa pulsando el botón Tablas y bordes que aparece en la imagen inferior.



Se puede crear una tabla simple en Word con el solo hecho de hacer clic en el botón de insertar tabla. Después arrastrar para seleccionar la cantidad de filas y columnas. La siguiente ilustración muestra el aspecto de la paleta para realizar una tabla con dos filas y dos columnas.

Si se creó una tabla con el botón de la barra de herramientas, se estirará a lo ancho de la página con columnas de igual tamaño. Se puede ajustar el ancho y la altura de toda la tabla y las de cada columna o fila.

3.7.3 Dividir tabla.

La división de una tabla o de una celda se puede hacer de la siguiente manera:

- Para dividir una tabla se debe de colocar el cursor en el renglón que se desea dividir.



- Se debe de seleccionar la opción Dividir tabla del menú de la tabla.
- Al seleccionar esta opción, te aparece una caja de diálogo donde debes indicarle en cuántas columnas deseas dividir la celda.
- Finalmente, divide la celda en las columnas indicadas anteriormente.

3.7.4 Bordos y tramas.

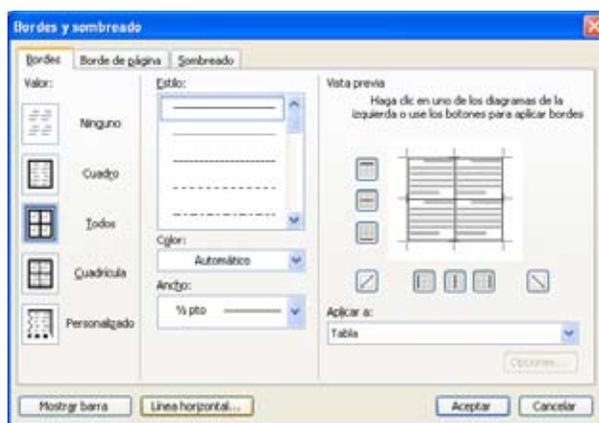
Cada columna y renglón de una columna está compuesta de bordes y el interior de cada celda puede tener una trama o sombreado. Los bordes se pueden modificar al seleccionar sobre la tabla el menú contextual la opción Bordos y sombreados.

Al seleccionarlo, aparecerá un cuadro de diálogo con tres pestañas:

- Bordos.
- Bordos de página.
- Sombreados y tramas.

En la primera pestaña tienes la opción de elegir el valor, es decir, cuáles bordes deberán visualizarse al imprimirse la tabla. Hay que tener cuidado, ya que a pesar de que se seleccione Ninguno, en pantalla se visualizará una línea de color gris bajo. Estas líneas no se imprimirán, ya que sólo son guías visuales para apoyar en el desarrollo de la tabla. Cada línea puede tener los estilos, el color y el ancho del borde de manera diferente.

Por último, necesitamos ver la vista previa que permite visualizar cómo va a quedar la tabla:



La sección de Borde de página presenta las mismas características Borde de tabla, salvo que sólo manejará las líneas del contorno de la página.

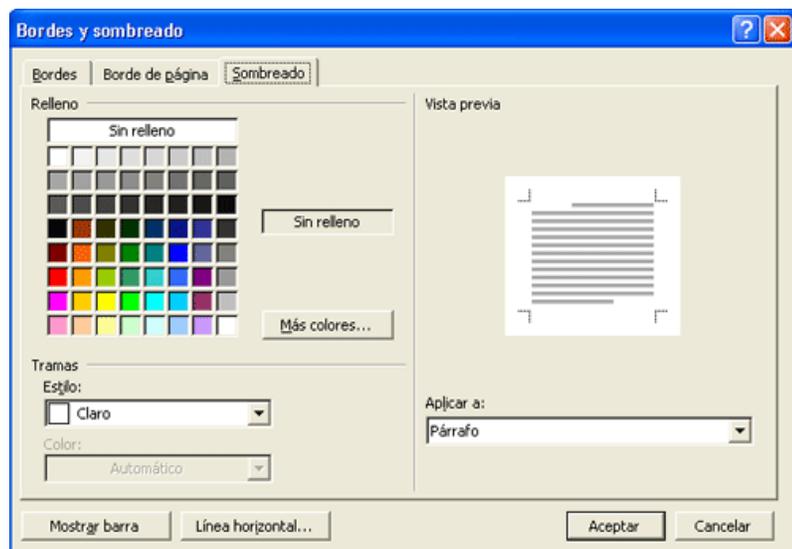
Además de bordear párrafos, se nos da la posibilidad de sombrearlos. En este caso, la ruta que se debe



Desarrollo del Tema Expresar por escrito información en formato digital

seguir es Formato, Bordes y sombreado y Sombreado. Cuando entramos nos aparece la siguiente imagen:

Como podemos observar, en el cuadro nos aparece una paleta de colores, que son los que podremos utilizar para sombrear los párrafos. Además, hay más colores para personalizar nuestro propio sombreado.



3.7.5 Selección.

Con el ratón se puede seleccionar una celda, un renglón, una columna o toda la tabla. Las operaciones o funciones ejecutadas sólo aplicarán sobre la sección seleccionada.

3.7.6 Ordenamiento.

Las tablas de Word pueden ordenar los renglones con base en la columna que se tenga seleccionada o donde se encuentre el cursor. Sólo se cuenta con un criterio de ordenamiento.

| <i>Letras</i> | <i>Números</i> |
|---------------|----------------|
| B | 3 |
| C | 1 |
| D | 8 |
| E | 2 |
| F | 6 |
| H | 4 |

3.8 Edición y generación de Imágenes y gráficos.

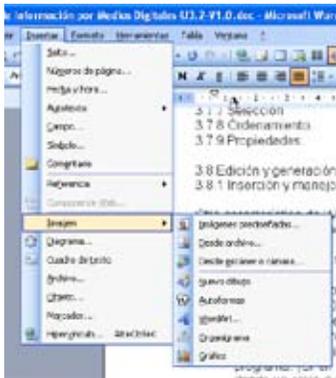
Otra característica de Word que nos permite mejorar el aspecto de un texto es el poder insertar imágenes como dibujos, fotografías, etcétera.



3.8.1 Inserción y manejo de imágenes.

Para insertar una imagen sólo tienes que seguir los siguientes pasos:

- Selecciona la opción de menú Insertar (en la parte superior de la ventana de Word).



- Selecciona Imagen y luego imágenes prediseñadas.
- Tras unos segundos verás que aparece el panel con las imágenes disponibles de Word. Estas imágenes vienen incluidas con el programa (si en lugar de una ventana con imágenes, ves una ventana dando un error, pulsa el botón aceptar).



- La ventana de imágenes aparece dividida en un panel de imágenes y las opciones de búsqueda, que presenta el campo Buscar, Colecciones y categorías (casa, industria, etc.) y tipo de archivos.
- Seleccionando las categorías, se desplegará una lista con las opciones disponibles que contiene, por ejemplo, al seleccionar la categoría plantas, verás a la derecha flores, plantas, etc. Si seleccionas Todas las categorías, verás todas las imágenes juntas.
- Busca por las categorías una imagen que te guste y haz clic sobre ella. Luego pulsa el botón Insertar. Puedes repetir estos pasos para insertar varias imágenes en un mismo texto. El único límite es la memoria de que disponga el ordenador en el que trabajas.



Desarrollo del Tema

Expresar por escrito información en formato digital

Si lo has hecho bien, el dibujo debe de estar sobre la hoja en la pantalla. Si te fijas, el dibujo está rodeado de pequeños cuadros (en las esquinas, a los lados y arriba y abajo) en total aparecen 8. Estos cuadros son puntos de modificación del tamaño de la imagen y nos van a servir para agrandarla o reducirla.

Para ello, lleva el ratón encima de cualquiera de los puntos de modificación del tamaño, cuando estés en el lugar correcto verás que la flecha del ratón se convierte en una flecha doble.

Con cuidado de no mover el ratón de sitio, pulsa el botón izquierdo. Arrástralo para modificar el tamaño de la imagen. Puedes intentarlo con el resto de puntos de modificación de tamaño.



Si lo que quieres es cambiar de lugar el dibujo (moverlo a otro sitio), entonces tienes que pinchar dentro de la imagen (cualquier zona valdrá) y arrastrar el ratón (igual que con los iconos de Windows), donde sueltes el ratón, allí se moverá la imagen.

Insertar una imagen desde archivo.

La forma que hemos visto anteriormente de insertar una imagen tiene la limitación de que son imágenes incluidas en Word. En realidad, podemos llegar a insertar casi cualquier imagen contenida en un disco (disco duro, CD-ROM, DVD, etcétera). De esta forma podemos aprovechar otras imágenes incluidas en otras aplicaciones, juegos, etc. Para ello debes seguir los pasos que a continuación se presentan:

- Selecciona la opción Insertar.
- Selecciona la opción Imagen.
- Selecciona la opción Desde archivo.
- En la ventana que aparece, tienes dos paneles que, si estás familiarizado con Windows, los habrás visto con anterioridad.



- En la casilla superior verás Buscar en, con lo que puedes seleccionar en qué disco quieres buscar una imagen. Sólo tienes que pulsar sobre la casilla para ver el listado de unidades de disco (por ejemplo, selecciona el disco duro C:).
- Una vez seleccionado el disco desde el que queremos buscar aparecerán en el panel de la izquierda las carpetas contenidas en ese disco, y a la derecha las imágenes. Para entrar en cualquiera de las carpetas del panel de la izquierda sólo tienes que hacer un doble clic sobre ella o bien hacer un clic y pulsar el botón Abrir (a la izquierda de la ventana).
- Cuando veas algún archivo de imagen en el panel de la derecha, puedes insertarlo haciendo doble clic sobre su nombre o bien haciendo un solo clic y pulsando el botón 'Insertar' a la derecha de la ventana. El botón Abrir y el botón Insertar son el mismo, sólo cambia el rótulo dependiendo si has pulsado sobre una carpeta o sobre un archivo.

De esta forma puedes llegar a insertar casi cualquier imagen en cualquier disco, aquí están también incluidas las imágenes que aparecen cuando seleccionas Insertar / Imagen / Imágenes prediseñadas que vimos en el apartado anterior. Estas imágenes suelen estar en la carpeta de Office en Archivos de programa del disco duro y dentro de otra subcarpeta llamada Office 97 (aunque esto no es así en el 100% de los ordenadores, depende de la instalación y de la versión empleada).

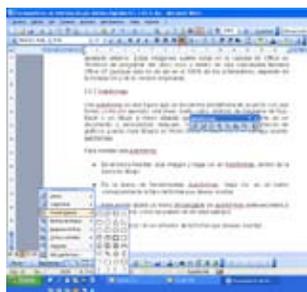
3.8.2 Autoformas.

Una autoforma es una figura que se encuentra predefinida de acuerdo con una forma, como por ejemplo, una línea, óvalo, cubo, símbolo de diagrama de flujo, titular o un dibujo a mano alzada) que puede insertar rápidamente en un documento y personalizar después.

Como alternativa a la importación de gráficos, puede crear dibujos en Word, Excel, PowerPoint o FrontPage usando autoformas.

Para insertar una autoforma:

- En el menú Insertar, elija Imagen y haga clic en Autoformas, dentro de la barra de dibujo.
- En la barra de herramientas Autoformas, haga clic en el botón correspondiente al tipo de forma que desea insertar.



- Esta acción abrirá un menú desplegable de autoformas pertenecientes a esa categoría, como se puede ver en este ejemplo



Desarrollo del Tema

Expresar por escrito información en formato digital

- Hay que hacer clic en el botón de la forma que deseas insertar.
- Observa que si mantienes el cursor del mouse (ratón) sobre un botón, una Información de pantalla muestra una descripción de la forma, como en esta imagen:
- Para insertar una autoforma de tamaño estándar, debes de hacer clic en la posición del documento donde deseas mostrar la forma. Posteriormente, puedes cambiar su tamaño, su forma o su posición.
- Para dar a la autoforma un tamaño y forma inicial específicos, debes de presionar el botón del mouse y arrastrarlo para crear la figura.

Nota importante:

No debes confundirte con la etiqueta del botón autoformas, ya que no sólo inserta autoformas, sino que también abre el panel de tareas Imágenes prediseñadas para que pueda insertar imágenes u otros clips multimedia, además de las autoformas contenidas en Galería multimedia.

3.8.3 WordArt.



Trabajar con WordArt, es equivalente a crear un dibujo; incluye efectos especiales prediseñados y pueden usarse todas las herramientas de dibujo; las imágenes importadas y los objetos dibujados, pueden redimensionarse a través de manijas y editarse el diseño, rotación, color de las líneas, ancho, sombreados, perspectivas en 3D, textura, fuente de iluminación, colores, degradados, fuentes y tamaño.

Como hay tantas cosas que puede cambiar, la Galería de WordArt es una verdadera ayuda.

Cómo crear un WordArt.

- Hay que abrir la barra de herramientas en la parte correspondiente a Dibujo, si es necesario se hace clic en el botón de Dibujo de la Barra de herramientas estándar. Esta barra con frecuencia está estacionada en el borde inferior de la ventana.





- Hacer clic en el botón de WordArt y aparece la Galería WordArt con sus efectos especiales prediseñados en 3D.
- Después hay que elegir el diseño de efectos especiales que a uno le agrade.
- Hay que hacer clic en Aceptar y se abrirá el diálogo de nombre modificar texto de WordArt.
- Se escribe como texto de reemplazo AAA Sales.

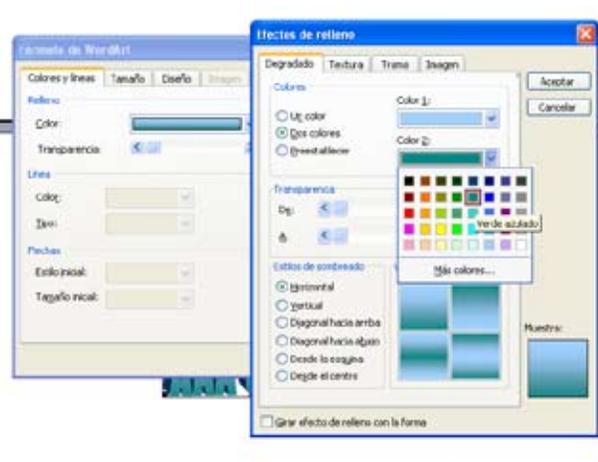


- Se cambia la fuente por Impact (si no tiene esta fuente, elija Rockwell Extra Bold o algo parecido y hacer un clic en el botón para Negrita).
- Se ajusta el Tamaño en 36.

- Hay que hacer un clic en aceptar para insertar el WordArt dentro de su carta.
- El WordArt aparecerá en el centro de la página. Puede ser que necesites mover la barra de herramientas de WordArt para verlo.

Se puede cambiar el color y el efecto de relleno.

- Word 2000/2003 utiliza círculos en lugar de cuadrados para las manijas. El círculo verde es un punto de anclaje para hacer girar al WordArt.
- En la barra WordArt, hacer un clic en el botón de Formato de WordArt para abrir su diálogo. Está abierta la ficha de Colores y Líneas.
- Hacer un clic en la flecha, para abrir las opciones de Rellenar color. Un relleno es un color, textura o diseño aplicado a un espacio.
- Hacer un clic en Efectos de relleno en la parte de abajo de la paleta. El diálogo se abre con la ficha de Degradado abierta. Un degradado es un cambio gradual de un color a otro.
- Abrir paleta de color para Color 1 mediante un clic en la flecha a la derecha. Mantenga el puntero sobre un cuadrado de color en la lista que baja para ver su nombre en un consejo que aparece.



- Cambiar Color 1 por Azul pálido y Color 2 por Verde azulado. Con lo que se obtendrá la figura siguiente: