

Curso De Microsoft Word 2000

**TOTOLAN, MICHOACAN
MEXICO**

DICIEMBRE 2001.



Impartido Por:

L.I. Martín Alejandro Guerra Hernández

Microsoft Word 2000

Word 2000 es un programa más de la familia de Microsoft Office 2000. Este paquete con gran poderío y versatilidad en el procesamiento de palabras, facilita la labor de escribir cartas, informes, documentos de cualquier tipo, hasta la creación de paginas web o como editor del correo electrónico, además de las grandes mejoras en tablas y gráficos. Además de conservar las características ya conocidas de: corrección, inserción y borrado de texto, puede mover texto, frases y párrafos de un sitio a otro, además puede insertar imágenes u objetos, verificar la ortografía de su información, verificar gramática o consultar sinónimos, entre otras características.

Iniciando Con Microsoft Word 2000

Para iniciar nuestra de sesión de trabajo en Word, debe hacer clic en el botón *inicio*, después apunte a *Programas* y por ultimo haga clic en donde se encuentre *Microsoft Word*.

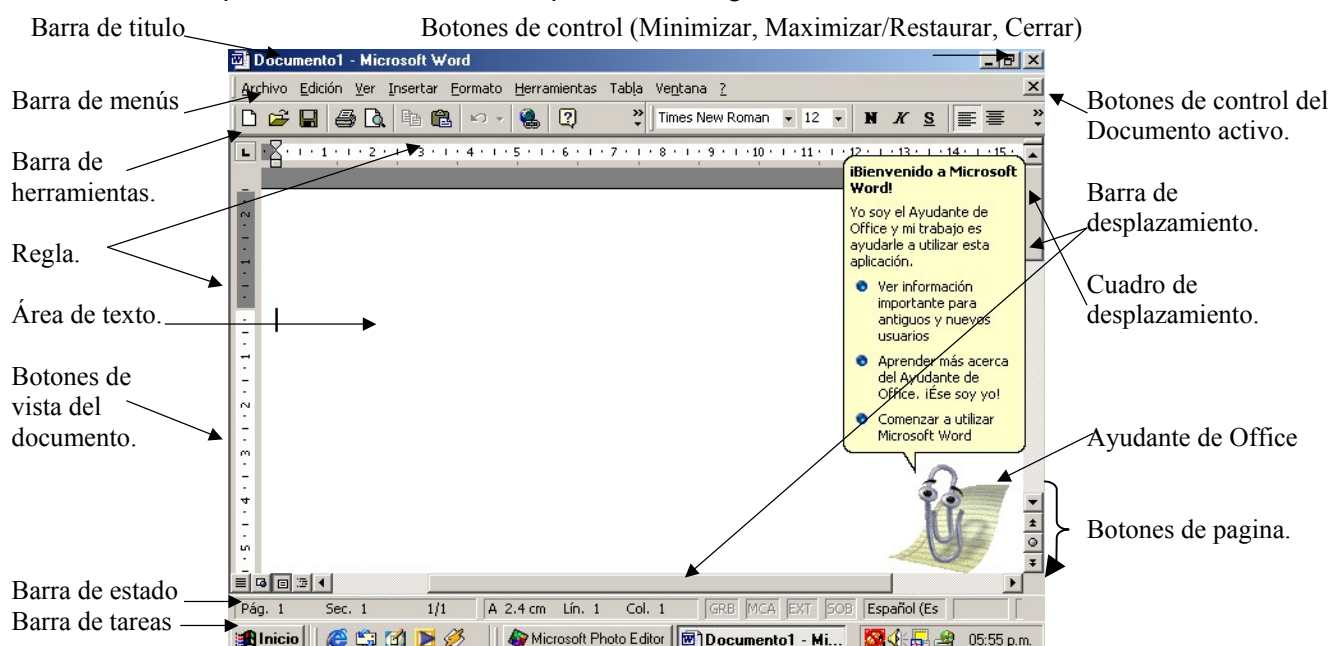
Otra manera de ingresar a Microsoft Word es a través de la Barra de Office, haga un clic en el icono que represente a Word, como se muestra:



También puede acceder a la aplicación haciendo doble clic en el icono de acceso directo que representa a Word, que se localiza en el escritorio:



Al utilizar cualquiera de los 3 metodos aparecerá la siguiente ventana:



Descripción de los Elementos de la Ventana de Word

Barra de título, contiene el nombre de la aplicación en uso y el nombre del documento actual.

Barra de menús, presenta todos los menús con los comandos que se puede utilizar en Word.

Barra de herramientas, contiene botones que permiten el acceso inmediato a los comandos mas frecuentes e importantes de Word.

Reglas, nos permite definir con mas exactitud las distancias de espacios entre tabuladores, sangrías y tamaño de columnas.

Area de texto, sección de trabajo donde podrá capturar los documentos, insertar objetos, gráficos, etc.

Barra de estado, presenta los mensajes e información de Word sobre el documento actual o de algún comando seleccionado.

Botones de vistas del documento, permite visualizar el contenido del documento en varias formas como lo son, vista normal, vista diseño de pantalla, vista diseño de pagina y vista esquema.

Botones de control, permite minimizar, restaurar/maximizar o cerrar la aplicación.

Botones del documento activo, permite minimizar, restaurar/maximizar o cerrar el documento activo.

Barra de desplazamiento, se utilizan por medio del ratón y nos permiten desplazarnos mas rápidamente a lo largo y ancho de todo el documento.

Botones de pagina, permite avanzar o retroceder una pagina a través del documento.

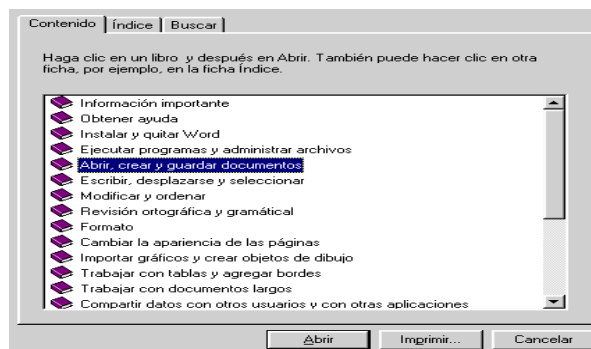
Ayudante de Office, permite al usuario la ayuda necesaria para realizar cualquier acción que requiera.

Barra de dibujo, sus comandos permite dibujar objetos e insertar objetos de autoformas o texto artístico.

Barra de tareas, permite iniciar, cambiar o cerrar una aplicación o tarea.

Como Obtener Ayuda

Cuando está trabajando y desea obtener más información sobre cómo realizar un proceso o tarea, debe preguntar a un colaborador o consultar un libro de referencia. Para encontrar más información acerca de algún tema o característica de Microsoft Word, se puede utilizar la ayuda en línea. Para activar la Ayuda de Word podemos hacer clic en el interrogante de la barra de menús, el cual mostrará un menú donde se puede elegir entre varias formas de obtener la ayuda. Puede acceder a la ayuda pulsando **F1**. Se mostrará una pantalla en la que veremos estas tres fichas o tabuladores:



1. **Contenido**. Nos muestra una tabla de contenidos para ver los temas de ayuda. Haciendo clic en el símbolo + que aparece delante de cada tema podemos ver los puntos de que consta ese tema. Al hacer clic en un punto, se nos muestra la explicación en la parte derecha de la pantalla.

2. **Asistente para ayuda**. Nos permite hacer preguntas en lenguaje natural. Nos presentará los puntos relacionados con la pregunta que acabamos de hacer para que elijamos uno de ellos.

3. **Índice**. Al escribir una palabra clave nos muestra los temas relacionados

Mostrar / Ocultar El Ayudante de Office.

Es un gráfico animado que nos ayuda en determinadas ocasiones cuando detecta que necesitamos ayuda. Por ejemplo si ve que vamos a escribir una carta nos ofrecerá ayuda para ello.

Al hacer **clic** derecho sobre el ayudante y seleccionando **Opciones**, podemos configurar cuándo queremos que nos muestra ayuda de forma automática.



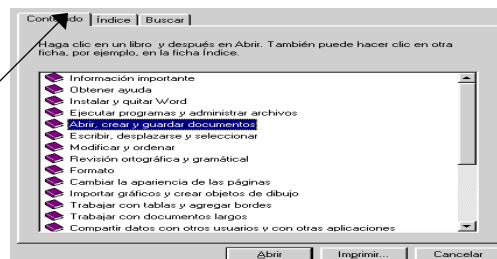
También podemos hacer preguntas en lenguaje natural y hacer clic en el botón Buscar. Entonces nos mostrará los temas encontrados y al elegir uno de ellos entraremos en la misma pantalla con tres fichas o tabuladores del punto anterior.

Utilizar ¿Qué Es Esto?

El cursor se convierte en una flecha con una interrogación y al colocarlo sobre un elemento de la pantalla nos da una explicación sobre la función de ese elemento.

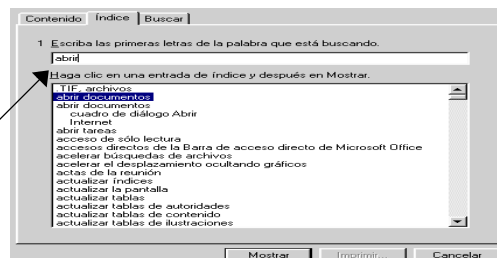
Como Buscar Ayuda Sobre Temas Generales

Suponga que se desea aprender de crear documentos, en este ejercicio buscará información en el sistema de ayuda. Haga clic en el menú **Ayuda** y elija el comando **Contenido e índice**, después haga clic en la **ficha Contenido**, posteriormente haga doble clic sobre el tema **Abrir, crear y guardar documentos**, aparece un conjunto de subtemas, nuevamente haga doble clic sobre el tema **Crear documentos**, de la nueva lista elija el tema que desee haciendo doble clic sobre el. Aparece una ventana de Ayuda sobre el tema, lea la información de Ayuda y luego pulse el botón de **Cerrar** para desactivar la ayuda.



Como Obtener Ayuda Sobre Temas Específicos, Utilizando El Índice de Ayuda

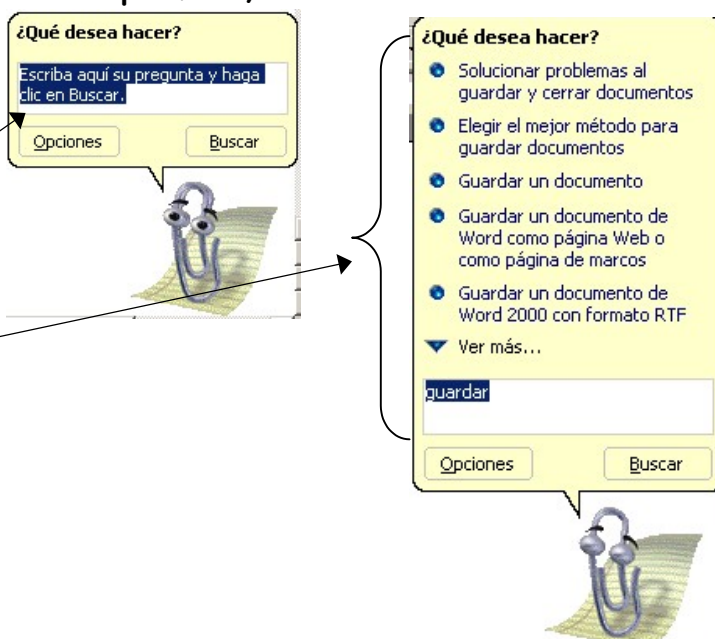
En este ejercicio, utilizará el índice de la ayuda para aprender como abrir documentos, para ello pulse la **ficha índice** para activarla, en el cuadro de texto escriba **abrir**, aparece una lista de temas relacionados con abrir, haga doble clic sobre el tema **abrir documentos**, aparece el cuadro de dialogo mostrando la ayuda sobre el tema seleccionado, lea el contenido del tema, cuando termine pulse el botón **cerrar**.




Como Obtener Ayuda Sobre Temas Específicos, Utilizando La Ficha Buscar

Para obtener ayuda de cómo dar formato a un párrafo, pulse la **ficha Buscar**, si aparece el asistente para la instalación de **Buscar**, acepte los valores pulsando el botón **Siguiente** y después pulse **Finalizar** para completar y cerrar el asistente.

En el cuadro de texto, escriba **guardar**. Todos los temas que tienen que ver con **guardar** aparece una ventana con un listado con todos los temas relacionados, haga clic en el tema que desea obtener ayuda y aparecerá una ventana con la información relacionada a este tema.



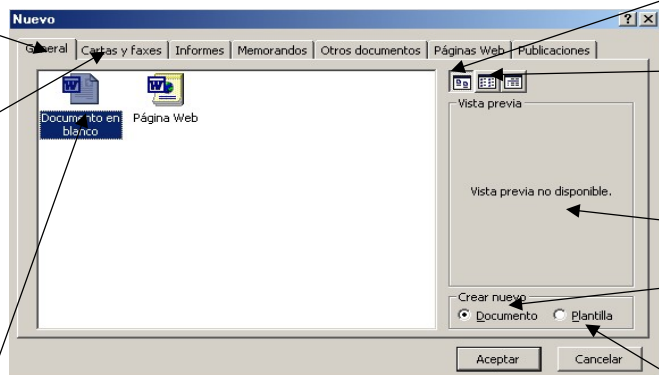
Elaborando Un Documento

Para empezar a trabajar con Word, es necesario que genere un nuevo documento mediante el uso del comando **Nuevo** del menú **Archivo**, o pulse las teclas **Ctrl + U** o haga clic en el botón  estas dos ultimas opciones no muestran el cuadro de dialogo.

Clic en la ficha General.

Si desea utilizar un **asistente o plantillas** haga clic en cualquier otra ficha, ya sea en Cartas, Informes, Memorando, incluso hasta paginas Web.

Haga clic **Documento en blanco** o en el icono del documento que desea realizar.



Haga clic si desea ver **iconos grandes**.

Haga clic si desea ver en **forma de lista**.

Haga clic si desea ver **detalles**.

Muestra la **apariciencia del archivo o plantilla** seleccionados.

Crea un **nuevo documento** basada en la plantilla seleccionada.

Crea una **nueva plantilla** basada en la plantilla seleccionada.

Observe su barra de tareas, note que al iniciar un Nuevo documento se abre otra ventana con el nombre del documento "x", tal y como se muestra en la siguiente ilustración:



Guardando Un Documento

Lo que has escrito hasta ahora está almacenado en la memoria de tu PC; si se apagas ahora, lo perderías y no lo podrías recuperar. Con el comando **Guardar** quedará **grabado** en el disco duro de tu PC o en un disquete de forma permanente. Cuando el documento se va a guardar por primera vez o requiere guardar el archivo en otro disco o con otro nombre, utilice el comando **Guardar como** del menú **Archivo** o pulse la tecla **F12**. Este comando permite guardar el documento activo con el nombre de archivo y posición que le especifique, aparece:

Haga clic en la **unidad o carpeta** donde desea guardar el archivo. El contenido de la unidad o carpeta aparece abajo.

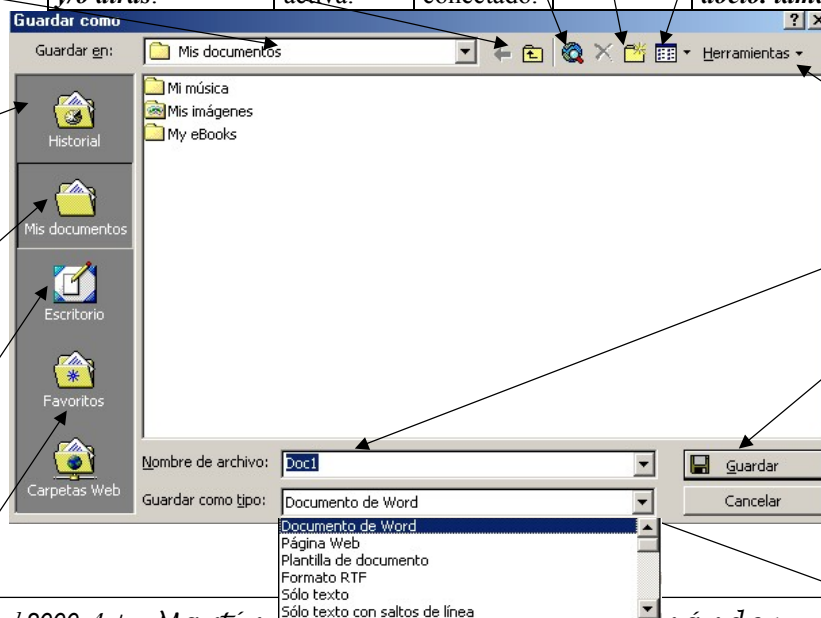
Muestra la carpeta **Historial** y permite **guardar** accesos directos.

Muestra la carpeta **Mis Documentos** y permite **guardar** su archivo.

Permite **guardar** un acceso directo en el **escritorio** de la PC.

Muestra la carpeta **Favoritos**.

Se activa solo cuando ingresa a una subcarpeta y permite regresar a la carpeta anterior y/o atrás .	Abre la carpeta de un nivel superior a la carpeta activa.	Permite acceder a Internet, siempre que este conectado.	Crea una carpeta en la unidad y ruta actual.	Muestra nombres de archivos con iconos grandes o también muestra información adicional acerca del docto. tamaño, fecha .
---	--	---	---	--




Permite incluir algunas **propiedades al docto.** actual como: clave, incluir tipos de fuente.

Escriba el nombre del archivo actual.


Para **guardar** el documento activo.

Para **guardar** el documento activo en **otro formato** de archivo, haga clic al formato que desee.

Cuando el documento activo ya tiene nombre y desea guardar los cambios realizados, utilice el comando **Guardar** del menú **Archivo** o pulse las teclas **Ctrl + G** o haga clic en el botón .


Recomendación, guarde su documento cada 10 o 15 minutos, dependiendo del avance que obtenga recuerde estamos sujetos a los apagones de electricidad, lluvias eléctricas, etc.

Cerrando Un Documento

Para cerrar un documento activo sin salir de Word, del menú **Archivo** elija el comando **Cerrar** o haga clic en el botón cerrar  de los botones de control del documento o pulse las teclas **Ctrl + F4**.


Si desea cerrar todos los documentos abiertos, mantenga presionada la tecla Mayus (shift) y haga clic en **Cerrar todo** del menú **Archivo**.

Salir de Word

Para terminar la sesión del trabajo de Word. Haga clic en el menú **Archivo** y elija el comando **Salir** o pulse las teclas **Alt + F4** o haga clic en el botón cerrar  de los botones de control de la ventana.

Nota: Si no ha guardado los archivos actuales Word le mostrara algunos cuadros de advertencia que le preguntara en el momento, si desea guardar el contenido de los archivos modificados. La respuesta a estas preguntas solo las responde el usuario. Si esta utilizando un disquet, no lo saque hasta que cierre Word y el led (foco) no este encendido, de lo contrario su información se puede dañar o no almacenarse por completo y esto ocasionará errores de lectura en su disco.

Abriendo Un Documento

Para abrir documentos de Word e incluso de otros paquetes, utilice el comando **Abrir** del menú **Archivo** o pulse las teclas **Ctrl + A** o haga clic en el botón . Aparece el siguiente cuadro de dialogo:

Haga clic en la **unidad o carpeta** que contiene el archivo que desea abrir.

El **contenido** de la unidad o carpeta aparece abajo.

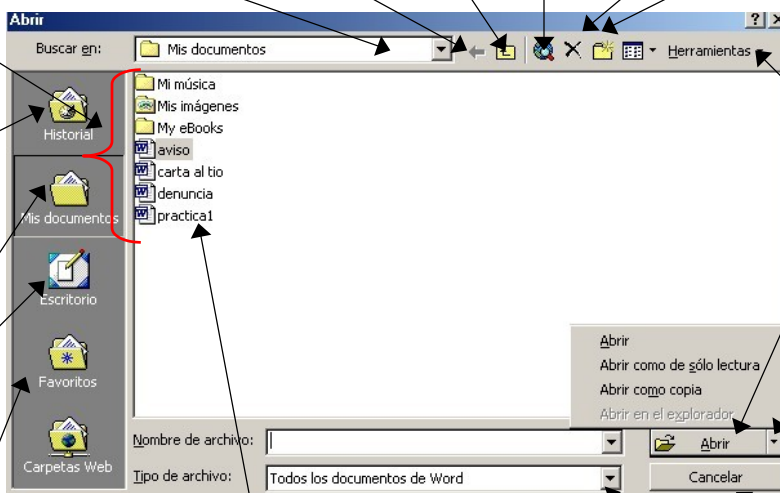
Muestra la carpeta **Historial** y permite **abrir** el archivo.

Muestra la carpeta **Mis Documentos** y permite **abrir** el archivo.

Permite abrir los accesos de archivos del **escritorio**.

Muestra la carpeta **Favoritos** y contiene

Se activa solo cuando ingresa a una subcarpeta y permite regresar a la carpeta anterior y/o atrás.	Abre la carpeta de un nivel superior a la carpeta activa.	Permite acceder a Internet, siempre que este conectado.	Permite eliminar el archivo o carpeta seleccionada.	Crea una carpeta en la unidad y ruta actual.
--	---	---	---	--



Muestra nombres de archivos con iconos grandes o también muestra **información adicional** acerca del docto. tamaño, fecha.

Si **hace clic**, abre el **archivo** seleccionado.

Al **hacer clic** en la pestaña, concede al usuario abrir de **solo lectura** o como una **copia del docto**.

Haga doble clic en el archivo que desea abrir	Haga clic en el cuadro tipo de archivo, para abrir archivos creados en otros programas
---	--

Permite **cancelar** el cuadro de dialogo o cualquier opción elegida.

Como Desplazarse A Través del Documento

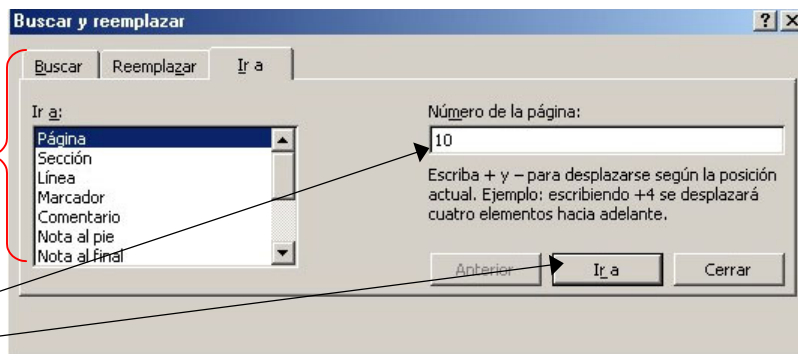
Para hacer desplazamientos cortos, utilice las teclas de flecha M ⌘ Ξ Ψ. Para desplazarse por grandes partes del documento, utilice la barra vertical de desplazamiento. Para llegar a un lugar específico, puede usar Ir a, buscar o el nuevo botón Seleccionar objeto de Búsqueda



Aparece el siguiente cuadro de dialogo, que le permite ir a una pagina determinada, sección o palabra que usted le especifique.

Esta herramienta le permite avanzar a algún punto específico dentro del documento que desee.

En el ejemplo se escribe el numero 10 y después clic en *Ir a*, esto le permite al usuario avanzar a la pagina # 10 del documento.

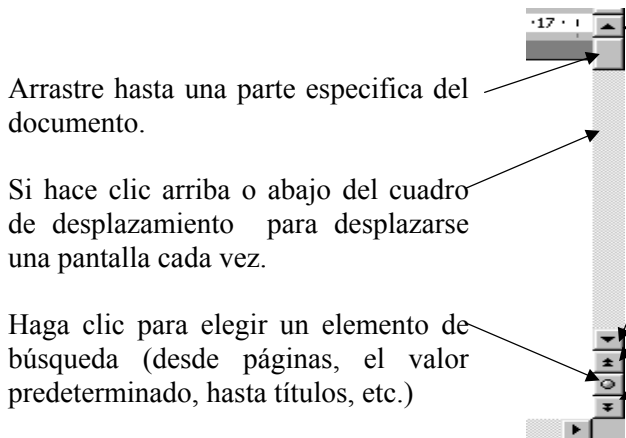


Utilice El Teclado Para Desplazamientos Cortos

Para mover el punto de inserción a una distancia pequeña, debe utilizar principalmente las teclas de flechas. A continuación se describe las teclas de movimiento:

Tecla	Movimiento del puntero	Tecla	Movimiento del puntero
Flecha izquierda	Un carácter a la izquierda	Ctrl + Inicio	Al principio del documento
Flecha derecha	Un carácter a la derecha	Ctrl + Fin	Al final del documento
Flecha hacia abajo	Una línea hacia abajo	RePag	Una pantalla hacia arriba
Flecha hacia arriba	Una línea hacia arriba	AvPag	Una pantalla hacia abajo
Ctrl + Flecha izquierda	Una palabra a la izquierda		
Ctrl + Flecha derecha	Una palabra a la derecha	Ctrl + RePag	A la parte superior de la pantalla
Ctrl + Flecha hacia arriba	Un párrafo hacia arriba	Ctrl + AvPag	A la parte inferior de la pantalla
Ctrl + Flecha hacia abajo	Un párrafo hacia abajo	Mayus + F5	A la ubicación anterior
Inicio	Al inicio de una línea.	Fin	Al final de la línea.

Utilice La Barra de Desplazamiento Para Ir Mas Lejos



Arrastre hasta una parte específica del documento.

Si hace clic arriba o abajo del cuadro de desplazamiento para desplazarse una pantalla cada vez.

Haga clic para elegir un elemento de búsqueda (desde páginas, el valor predeterminado, hasta títulos, etc.)

Se desplaza hacia arriba un poco o puede mantener oprimido el botón del ratón para desplazarse de forma continua.

Se desplaza hacia abajo un poco o puede mantener oprimido el botón del ratón para desplazarse de forma continua.

Anterior, se mostrará la ventana anterior del archivo activo; es equivalente a presionar RE PÁG.

Siguiente, se mostrará la siguiente ventana del archivo activo; es equivalente a presionar AV PÁG.

Como Seleccionar Texto

Debe dominar la manera de seleccionar elementos antes de poder editarlos o darles formato. Para hacer selecciones sencillas y cortas, haga clic para colocar el puntero del ratón en un lado del texto que quiere seleccionar, mantenga oprimido el botón del ratón y arrastre el puntero al lado donde desea realizar la selección. El texto seleccionado aparece en un cuadro de color sombreado.

Para Seleccionar	Utilice este método
Palabra	Haga doble clic en la palabra.
Línea	<i>Haga clic al margen izquierdo (mantenga oprimido el botón del ratón y arrástrelo para seleccionar varias líneas simultáneamente.)</i>
Oración	Ctrl + Clic (mantenga oprimido Ctrl y haga clic) en la oración.
Párrafo	<i>Haga doble clic al lado del margen izquierdo, o haga triple clic en el párrafo.</i>
Hasta el final del párrafo	Ctrl + Mayus + Ψ
Hasta el principio del párrafo	Ctrl + Mayus + Ξ
Documento	Ctrl + Clic o haga triple clic en el margen izquierdo u oprima Ctrl + E o Menú Edición / Seleccionar todo.
Extender selección	<i>Mayus + Clic, Mayus + teclas de flecha M ↵ Ξ Ψ (Inicio, Fin, AvPag, RePag)</i>

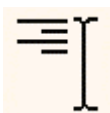
Creando Párrafos en el Documento

Vamos a crear párrafos en una pagina. Siga estos pasos:

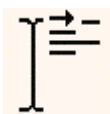
1. Oprima la tecla ↵, para iniciar un párrafo nuevo (recuerde sólo oprime ↵ cuando llega al final del párrafo). Entonces teclee: Considerando lo hablado, se realizo una reunión el martes con nuestros distribuidores para informarles nuestro planes, Word utiliza la función autocompletar. Para aceptar la sugerencia de Word, oprima ↵ o F3 cuando la palabra "**martes**" aparezca en el recuadro.
2. Al entrar en Word2000, en una página nueva, si mueves el cursor por la pantalla, podrás observar que éste toma "formas extrañas", esto es debido a la nueva función que te **permite escribir libremente** o escribir "**al vuelo**". Esta nueva función permite **escribir** en casi **cualquier parte** de una página nueva, sin necesidad de crear líneas en blanco como sucedía en Word97. Solo es necesario **colocar el cursor y hacer doble clic**, y ya podremos comenzar a escribir en ese punto.

Para que nos demos una idea del formato que se va a utilizar cuando utilizamos esta función el cursor toma una forma especial según cada caso. De esta forma sabemos el formato de párrafo que se va a aplicar según el lugar donde coloquemos el cursor. Veamos esas "formas extrañas ":

Al colocar el cursor junto al **margen izquierdo** aparece un pequeño párrafo alineado a la izquierda.



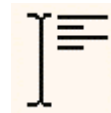
más a la izquierda y aparece con una sangría



centro de la página, veremos como el cursor toma la forma de un pequeño párrafo centrado.



Y, si ponemos el cursor junto al **margen derecho** toma la forma de un párrafo alineado a la derecha.



3. De igual manera si olvido incluir al inicio, el título del documento, debe posicionar el punto de inserción al inicio de la primer línea y oprimir la tecla ↵, esto le permitirá dejar líneas en blanco.
4. De la misma forma, si olvido incluir texto o palabras en alguna línea, coloque el punto de inserción en el lugar que olvido incluir las palabras y comience a escribir, el texto se ajusta automáticamente.
5. Si omitió por error algún párrafo, coloque el punto de inserción al final de ultima línea del párrafo y oprimir la tecla ↵, esto le permitirá dejar líneas en blanco. Ahora solo debe posicionar el puntero donde desea escribir, haga clic y comience a escribir.

Como Corregir Errores Pequeños

Los días en los que por un error debía escribir otra vez un documento ya terminaron. Con las teclas retroceso [←] y suprimir [Supr] puede hacer clic exactamente enseguida del error y borrarlo, o puede utilizar algunos de los siguientes métodos:

<i>Para Borrar</i>	<i>Oprima</i>
Un carácter a la izquierda del punto de inserción.	Retroceso ([←])
<i>Un carácter a la derecha del punto de inserción.</i>	<i>Suprimir ([Supr])</i>
Una palabra (o parte de una palabra) a la izquierda del punto de inserción.	Ctrl + retroceso
<i>Una palabra (o parte de una palabra) a la derecha del punto de inserción.</i>	<i>Ctrl + Suprimir</i>
Cualquier selección de texto o párrafo.	Menú Edición / Borrar

Edite de Manera Sencilla Un Documento




Después del primer bosquejo de un documento hay que corregir errores de ortografía o sintaxis, o simplemente "críticas constructivas". A veces necesita una transformación mayor. La mecánica de editar consiste, principalmente en cortar, mover, copiar o reemplazar algo.

Eliminar, Cortar, Copiar y Pegar

Para Word, **Eliminar** significa quitarlo por completo (utilizando la tecla [Supr] o del menú Edición elija el comando Borrar) y **Cortar** significa quitarla del documento pero también guardar una copia en el portapapeles. Algo que corto, puede pegarse donde quiera, en el documento actual o en otros documentos, incluso hasta en otros programas de Windows.

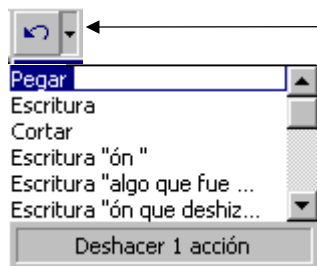
Copiar, significa que realizará una copia del objeto seleccionado al portapapeles. **Pegar**, significa insertar el contenido del portapapeles en el punto de inserción.

Existen diversas maneras para Copiar, Cortar y Pegar, descritas a continuación:

<i>Método</i>	<i>Cortar</i>	<i>Copiar</i>	<i>Pegar</i>
Teclado	Ctrl + X	Ctrl + C	Ctrl + V
Menús	<i>Menú Edición / Cortar</i>	<i>Menú Edición / Copiar</i>	<i>Menú Edición / Pegar</i>
Botón			
<i>Clic derecho en la selección</i>	<i>Cortar</i>	<i>Copiar</i>	<i>Pegar</i>

Deshaga y Rehaga Acciones Complicadas

Cuando por error borra, corta o cambia algún párrafo o cualquier acción que sea reciente, puede utilizar el comando Deshacer del menú Edición (o pulse las teclas Ctrl + Z). Si deshace algo por error puede utilizar el comando Rehacer del menú Edición (o pulse las teclas Ctrl + Y), para rehacer la ultima operación que deshizo. Si quiere deshacer algo que fue hecho antes de varias acciones, haga clic en el botón de la barra de herramientas.



Haga clic en la flecha del costado, aparecerá una lista de las acciones más recientes, desplácese por la lista si es necesario, seleccione la acción que quiere deshacer. Las acciones que haya hecho después se pierden.



Haga clic en la flecha del costado, aparecerá una lista de las acciones que decidió deshacer, desplácese por la lista si es necesario, seleccione la acción que quiere rehacer.

Controle Énfasis, Fuentes y Tamaños en el Texto

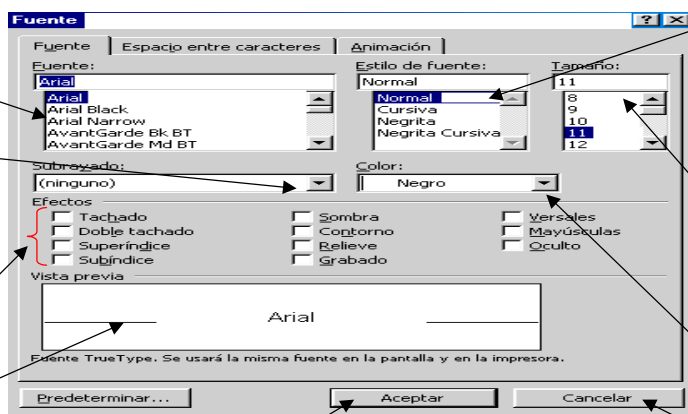
La manera habitual de dar formato al texto es seleccionar los caracteres que quiere modificar y después hacer clic en los botones de la barra de herramientas o seleccione la opción para aplicar el formato que usted desea. Si no selecciona algo primero, el formato será aplicado a nada o la palabra, párrafo o documento entero. Para dar formato al texto, haga clic en el menú Formato y elija Fuente:

Haga clic en la fuente que desee **aplicar al texto seleccionado**.

Haga clic si desea **agregar subrayado** al texto seleccionado.

Haga clic en la casilla si desea **aplicar un efecto especial** al texto.

Muestra la apariencia que tendrá el texto



Haga clic en **cursiva**, **negrita** o para aplicar estos formatos al texto seleccionado. Haga clic en **Normal** para **quitar el formato** seleccionado.

Los **tamaños** de la lista dependen de la **fente seleccionada**.

Aplica **color al texto** seleccionado.

Aplica cualquier **cambio** que se haya realizado.

Cancela cualquier cambio.

Otras maneras de dar Formato al texto, sin olvidar seleccionar el texto y son:

Método	Tipo de Fuente	Tam. de la Fuente	Negrita, Cursiva, Subrayada	Color de Fuente
Teclado	Ctrl + Mayus + F	Ctrl + Mayus + M	Ctrl + N Ctrl + K Ctrl + S	
Botón				
Clic derecho en la selección	Opción Fuente			

Nota: Si desea quitar un formato o no le gusta el formato elegido, por ejemplo dio formato de Negrita en algún párrafo, para quitar el formato, seleccione el párrafo y después elija la propiedad de Negrita.

La Ficha Espacio entre caracteres

Escala, afecta a la anchura de cada letra.

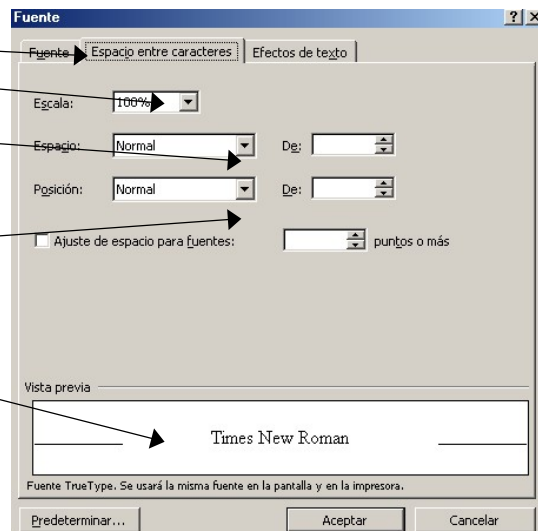
Espacio, permite expandir o comprimir el espacio entre los caracteres según la cantidad que escriba en el cuadro De.

Posición, permite elevar o disminuir el texto seleccionado en relación con la línea base.

Vista previa, muestra la apariencia que tendrá el documento con las opciones seleccionadas.

Botón Aceptar, aplica cualquier cambio.




Botón Cancelar, cierra el cuadro y no acepta ningún cambio.







La Ficha Animación, haga clic en el efecto de texto animado que desee aplicar al texto seleccionado. Para quitar un efecto animado, haga clic en Ninguno. Los efectos de texto animado solo aparecen en pantalla y no tiene efecto al momento de imprimir cualquier pagina o documento.

Cambiando el Interlineado, Alineación y Sangrías del Párrafo

Algunos documentos, sobre todo los borradores iniciales, trabajan mejor si están a doble espacio. Si envía un documento a otra persona para comentarios, el doble espacio le sirve para anotar sus útiles consejos entre las líneas. Para cambiar el espacio de una parte del documento, debe seleccionar el texto al que desea cambiar el interlineado y aplique lo siguiente:

Método	Interlineado Sencillo	Interlineado Línea y Medio	Interlineado Doble
Teclado	Ctrl + 1	Ctrl + 5	Ctrl + 2
Botón			

De modo predeterminado, los párrafos normales de Word se alinean a la izquierda. Es fácil cambiar la alineación de un párrafo o de cualquier selección.

Método	Alineación Izquierda	Alineación Centro	Alineación Derecha	Alineación Justificada
Teclado	Ctrl + Q	Ctrl + T	Ctrl + D	Ctrl + J
Botón				

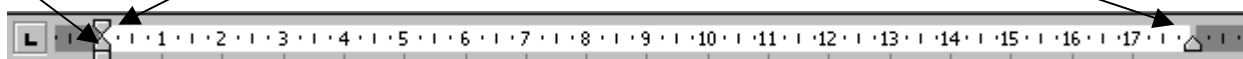
Si desea alinear el texto, números u objetos seleccionados, a alguna posición en específico elija la alineación deseada. Observe que si alguna palabra no cabe al final de la línea, Word la coloca en la siguiente línea y deja un espacio al lado derecho, para evitar esta acción alinee los párrafos seleccionados con respecto a los márgenes o sangrías izquierda y derecha, para ello use el Justificado.

Puede poner una sangría en la primera línea de un párrafo oprimiendo la tecla Tab al principio. No hay nada incorrecto en esto. Sin embargo, también puede poner sangría en la primera línea utilizando la regla, sin poner tabulación al principio de la línea. Cuando siga escribiendo cada nuevo párrafo tendrá de modo automático el mismo formato, con sangría en la primera línea.

La regla tiene marcadores de sangrías al final de ambos lados. Puede ocupar el de la derecha para dar sangría al borde derecho del texto, a partir del margen derecho. El de la izquierda por lo general se usa una distancia estándar de medio centímetro.

Marcadores del margen izquierdo.

Marcadores del margen derecho.



Para cambiar la sangría de la primera línea del párrafo actual, haga clic en la Sangría primera línea (el cual afecta solo a la primera línea) y arrástrelo a la derecha o a la izquierda. Para dar sangría a varios párrafos al mismo tiempo, selecciónelos primero. Para dar sangría al resto de las líneas sin mover la primera línea, arrastre el marcador de en medio, Sangría francesa (el cuál afecta a todas las líneas excepto la primera).

Mueva los tres marcadores a igual distancia arrastrando el inferior. Lo que confunde es que el marcador de en medio y el inferior siempre se mueven juntos. La diferencia es que si hace clic en el de en medio, el superior no se mueve con ellos. Si hace clic en el inferior, si lo hará.

Tal vez el uso más conveniente de estos marcadores es para dar sangría a ambas orillas de un párrafo a una distancia estándar, digamos media pulgada (es común para citar frases).

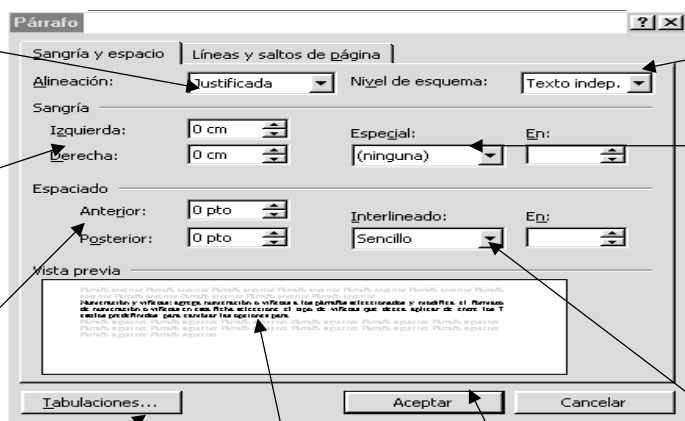
Notas: si selecciona todo el documento y le impone sangría afectará todo el texto, incluyendo títulos, tablas, etc. Puede ocultar o mostrar la **Regla**, utilizando el menú **Ver** con el comando **Regla**. Además puede utilizar la regla como una herramienta, puede verla como un instrumento de información acerca del párrafo actual. Ponga el puntero de inserción dentro del párrafo para ver su sangría, tabuladores e incluso las columnas de una tabla.

Otro método de cambiar el interlineado, la alineación y sangrías del párrafo, es utilizando el cuadro de dialogo del **comando Párrafo** que se encuentra en el **menú Formato**, que nos permite:

Establece la posición de párrafos seleccionados con relación a sangrías.

Especifica la posición del texto en relación con los márgenes izquierdo y derecho.

Establece la cantidad de espacio por encima o por abajo de cada párrafo.



Haga clic en el nivel de esquema que desee asignar al párrafo seleccionado.

Haga clic en Primera línea para aplicar la sangría sólo en la primera línea de un párrafo o clic en Francesa para aplicar la sangría a todo el párrafo excepto la primera línea. Haga clic en (ninguna) para quitar el formato de sangría especial.

Establece la cantidad de espacio en sentido vertical que se inserta entre las líneas de texto. Si hace clic en Mínimo, Exacto o Múltiple, escriba un valor en el cuadro En

Establece o cambia los valores de las tabulaciones de un párrafo.

Muestra el aspecto del documento con las opciones seleccionadas.

Aplica y guarda cualquier cambio que se haya realizado.

Nota: Después de que dio formato a su texto y no le agrada la forma en que quedo, puede modificarlo elija las mismas opciones con que estableció el formato, esto provocará que Word cancele o ignore las opciones que estableció con anterioridad.

La Ficha Líneas y salto de paginas (que se encuentra en el mismo cuadro de dialogo), le indican a Word cómo gestionar los saltos de línea y de página de los párrafos seleccionados. Para insertar un salto de pagina pulse **Ctrl + ↵**.

Cambiar Texto a Mayúscula o Minúscula

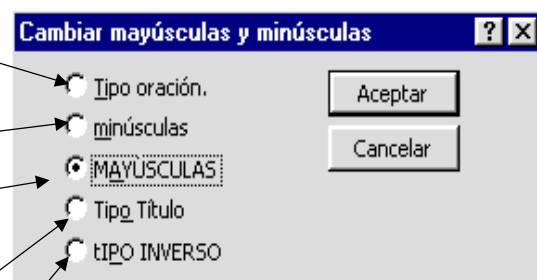
Cuando realiza un documento y quiere realizar cambios al texto seleccionado, ya sea intercambiar a mayúscula o a minúscula, del **menú Formato** elija el **comando Cambiar mayúsculas y minúsculas**, aparece el cuadro de dialogo:

Tipo oración, pone en mayúscula la primera letra del texto seleccionado.

Minúscula, permite poner en minúscula el texto seleccionado.

Mayúscula, permite poner en mayúscula el texto seleccionado.

Tipo titulo, pone en mayúscula la primera letra de todas las palabras seleccionadas



Tipo inverso, sirve para cambiar todas las palabras de mayúsculas a minúsculas y viceversa del texto seleccionado

Utilizando Letra Capital

Da formato a una letra, palabra o texto seleccionado con una letra inicial de mayor tamaño o una mayúscula "caída" de mayor tamaño. Habitualmente, una "letra capital" es la primera letra de un párrafo y puede aparecer en el margen izquierdo o integrada desde la primera línea del párrafo. Para realizar esta acción haga clic en el menú Formato y elija la opción Letra capital, aparece el cuadro:

Ninguna, quita el formato de letra capital del párrafo seleccionado.

En texto, permite aplicar formato de letra capital al primer carácter del párrafo y lo alinea con el margen izquierdo. El texto del párrafo rodeará a la letra capital.


En margen, permite aplicar formato de letra capital al primer carácter del párrafo y lo sitúa en el margen izquierdo, comenzando en la primera línea del párrafo.

Escriba el número de líneas que desee que ocupe la letra capital desde la primera línea del párrafo.

Escriba la cantidad de espacio que desee incluir entre la letra capital y el texto del párrafo.



Texto en Columnas

Cambia el número de columnas de un documento o de una sección de un documento. Para realizar esta operación, haga clic en el botón de la barra de herramientas  y arrastre para seleccionar el número de columnas deseado o del menú Formato elija Columnas, aparece el siguiente cuadro:

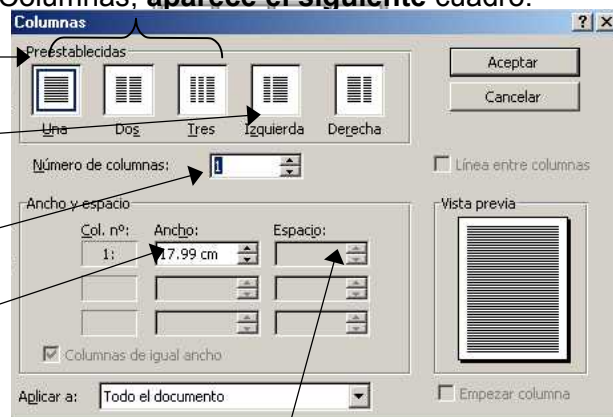
Inserta 1 columna sencilla. 2 o 3 columnas de igual ancho.

Inserta dos columnas, de las cuales el ancho de la columna izquierda es la mitad del de la columna derecha.

Escriba el número de columnas que desee incluir en un documento o en una sección de un documento.

Escriba una medida para el ancho de la columna. Si la casilla de verificación Columnas de igual ancho está seleccionada, los valores Ancho- Espacio de la columna se aplican al resto

Escriba la cantidad de espacio que desee incluir entre la columna seleccionada y la siguiente columna.



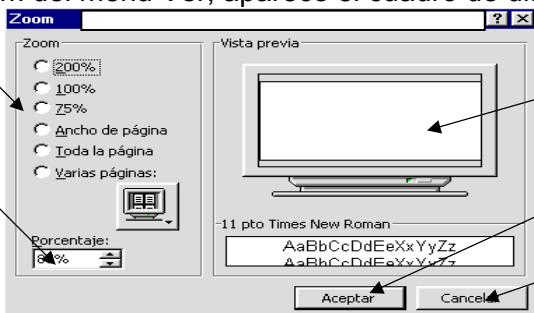
Uso del Zoom

Por medio de este comando se puede controlar el tamaño de presentación del documento en pantalla, para tener una mejor legibilidad tanto de letras u objetos pequeños como de los grandes. Del **menú Ver** elija el **comando Zoom** o haga en el botón zoom que esta en la barra de herramientas, deslícese por la lista y haga clic en la vista deseada, o haga clic dentro y escriba la vista y ↵.

Cuando elige el Zoom del menú Ver, aparece el cuadro de dialogo:

Haga clic en cualquier casilla de la vista deseada.

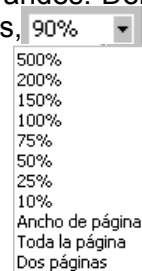
También puede reducir o ampliar la presentación del documento entre un 10% hasta un 200% escribiendo en el cuadro Porcentaje.



Muestra los cambios que realiza al activar cualquier opción.

Haga clic en el botón Aceptar para admitir el cambio realizado.

Haga clic en el botón Cancelar y no aceptar los cambios.



Buscar

Mediante el comando Buscar podemos buscar texto en el documento. Para ello haga clic en el menú Edición y elija Buscar o con la combinación de teclas Ctrl + B.

Si antes de llamar a este comando, seleccionamos la palabra o frase a buscar, esta aparecerá en el campo Buscar, si no lo hacemos tendremos que teclearla. Pulsar el botón Buscar siguiente y cuando Word encuentre la palabra, nos llevará a esa posición y la palabra encontrada se pondrá en vídeo inverso. Si queremos buscar otra ocurrencia de la palabra pulsar de nuevo el botón Buscar siguiente.

Cuando Word llegue al final del documento aparecerá un mensaje indicándolo y preguntado si queremos seguir buscando desde el principio del documento. Si necesitamos refinar nuestra búsqueda tenemos más opciones disponibles con el botón Más.

Buscar y Reemplazar

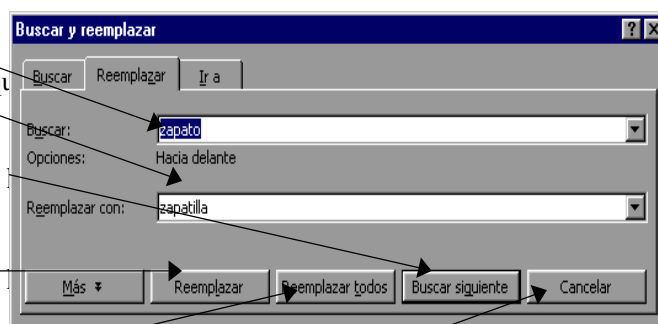
Si queremos que reemplazar una palabra por otra tenemos el comando Buscar y reemplazar. Para ello haga clic en el menú Edición y elija Reemplazar o con la combinación de teclas Ctrl + L, aparece:

En Buscar, escriba la palabra o frase a buscar.

En Reemplazar, escriba la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada.

Buscar siguiente. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.

Reemplazar. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.



Reemplazar todas. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

Cancelar, omite cualquier opción o palabra escrita y cierra el cuadro.

Nota: Después de realizar una búsqueda, las doble flechas de la barra de desplazamiento vertical, que normalmente tienen la función de avanzar y retroceder una página y son de color negro, cambian a color azul y al pulsarlas se repite la búsqueda. Para activar otra vez su función habitual (avanzar página) abrir Buscar y en la solapa Ir a, y elegir Página.

Cuando hacemos clic en el botón Más aparecen las siguientes opciones:

Buscar: Permite buscar en todo el documento, hacia delante o hacia atrás.

1. Podemos hacer que la búsqueda diferencie o no entre mayúsculas y minúsculas.
2. También se puede especificar que busque texto que contenga la palabra buscada o que busque exactamente la palabra completa.
3. Para ver qué símbolos se pueden usar como comodín, activar esa casilla y hacer clic en el botón Especial. Por ejemplo, el comodín ? sustituye a cualquier carácter; el comodín * sustituye a cualquier conjunto de caracteres, etc.
4. Si queremos que también intervengan características de formato en la búsqueda utilizaremos el botón Formato. Por ejemplo, podemos buscar una palabra sólo cuando esté en negrita.
5. Con el botón Especial, podemos buscar, por ejemplo, marcas de párrafo, de tabulación, etc. Es útil para búsquedas avanzadas.

Establezca Los Márgenes y Tamaño de Papel

De modo predeterminado, Word le proporciona márgenes de 2.5 cm. En la parte superior e inferior de cada pagina y 3 cm para el lado izquierdo y lado derecho. Puede especificar márgenes diferentes, para hacerlo haga clic en el menú Archivo y elija el comando Configurar pagina, el cuadro de dialogo se activa:

Ficha Márgenes.

Escriba la distancia que desee establecer entre la parte superior de la página y la parte superior de la primera línea de la página.

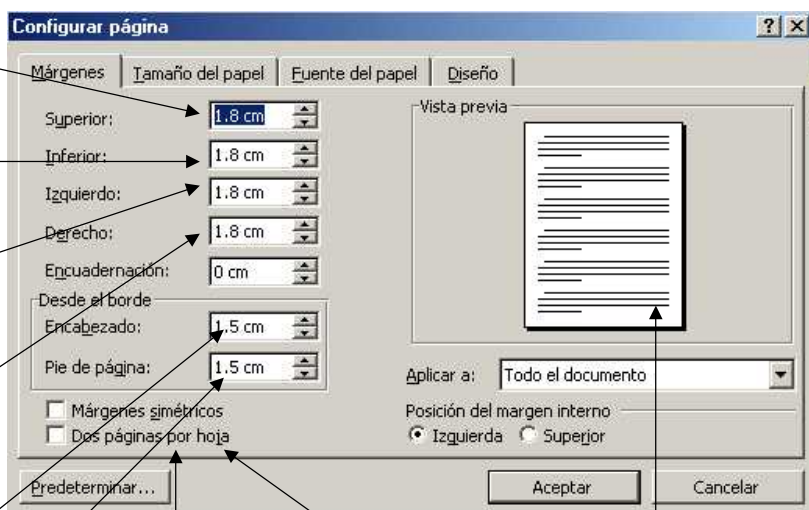
Escriba la distancia que desee establecer entre la parte inferior de la página y la parte inferior de la última línea de la página.

Escriba la distancia que desee establecer entre el borde izquierdo de la página y el borde izquierdo de las líneas sin sangría.

Escriba la distancia que desee establecer entre el borde derecho de la página y el final derecho de una línea sin sangría a la derecha.

Escriba la distancia que desee establecer desde el borde superior del papel hasta el borde superior del encabezado.

Escriba la distancia que desee establecer desde el borde inferior del papel hasta el borde inferior del pie de página.



Ajusta los márgenes izquierdo y derecho.

Se utiliza cuando la página que se va a imprimir se dobla por la mitad y las dos páginas quedan en la parte interior.

Muestra el aspecto del documento con las opciones seleccionadas.

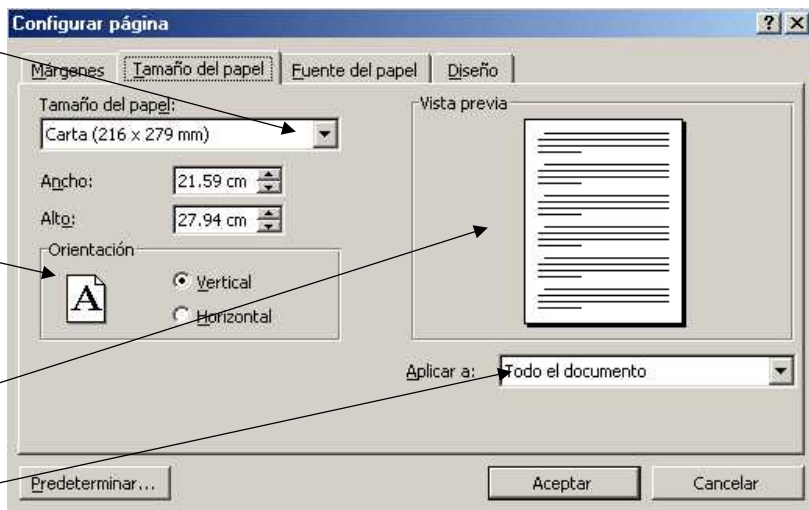
Ficha Tamaño de Papel.

Haga clic en uno de los tamaños de papel compatibles con su impresora o haga clic en Tamaño personal y de la lista elija el Tamaño de papel en el que desea realizar su escrito.

Haga clic en una orientación de página. Cuando cambia la orientación de la página, Word intercambia los valores de los márgenes sup. e inf. con los de los márgenes Izquierdo y Derecho.


Muestra el aspecto del documento con las opciones seleccionadas.


Haga clic en la parte del documento a la que desee aplicar los valores actuales.




Visualizando El Documento


Word le ofrece diferentes formas de visualizar el documento y para cambiar de una vista a otra, haga clic en el menú Ver y elija (Normal / Diseño Web / Diseño de impresión) o haga clic en el botón correspondiente de vista (que se encuentran ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla), a continuación se describen las diferentes vistas que ofrece Word:

Vista Normal, en Microsoft Word, cambia a vista normal, que es la vista predeterminada del documento para la mayoría de las tareas de procesamiento, como escribir, modificar y dar formato. Para establecer esta vista, del menú Ver elija Vista normal o haga clic en el botón 


Vista Diseño Web, pasa el documento activo a la vista de diseño Web, que es una vista de edición que muestra el documento tal como aparecerá en un explorador Web. Para establecer esta vista, del menú Ver elija Diseño Web o haga clic en el botón 



Vista Diseño de impresión, pasa el documento activo a Diseño de impresión, que es una vista de modificación que muestra el documento tal como se imprimirá. Diseño de impresión utiliza más memoria del sistema, por tanto el desplazamiento por ella puede ser más lento, sobre todo si el documento contiene muchas imágenes o formatos complejos. Para establecer esta vista, del menú Ver elija Vista diseño de impresión o haga clic en el botón 

Esta es la vista que recomiendo, para escribir, modificar y dar formato al documento, porque se aprecian las reglas, en que parte de la pagina me encuentro, los márgenes de cada párrafo, etc.

Vista Esquema, pasa a la vista de esquema, en la que puede examinar y trabajar con la estructura de su archivo en forma de esquema clásico. Trabaje en vista esquema cuando necesite organizar y desarrollar el contenido de su archivo. Para establecer esta vista, del menú Ver elija Vista esquema o haga clic en el botón 

La Vista preliminar presenta varias páginas de un documento en tamaño reducido. En esta vista se puede revisar el diseño del documento y ver los cambios necesarios antes de imprimir. Es de suma importancia ya que le permite apreciar con detalle como está la distribución del texto en las paginas y como será impreso su documento en hojas.

 Para pasar a la Vista preliminar, haga clic en Vista preliminar del menú Archivo o haga clic en el botón Vista preliminar de la barra de herramientas, intercambia de ventana y aparece otra ventana con la siguiente barra de herramientas:

Imprime al archivo activo o los elementos seleccionados. Para seleccionar las opciones de impresión haga clic en Imprimir, en el menú Archivo.	Gradúa la vista de modificación de modo que pueda ver toda la página en la vista Diseño de página.	Oculto la mayoría de los elementos de pantalla para que pueda ver más partes del docto. Para volver a la vista anterior, haga clic o presione Esc.	Muestra la ayuda, al hacer clic en cualquier elemento de la pantalla.
			
Lupa. Aumenta un documento en la vista preliminar para facilitar la lectura. Haga clic en cuando el puntero del ratón cambie a una lupa, haga clic en el documento para aumentar o reducir. El aumento de una página no afecta al tamaño de impresión.	Varias páginas. Muestra dos o más páginas en pantalla en vista preliminar o en vista de diseño de página. Haga clic en  y arrastre para seleccionar el número de páginas que desee mostrar.	Zoom. Escriba una variación entre el 10 y el 200 por ciento para reducir o aumentar la presentación del docto.	Regla. Muestra u oculta la regla horizontal, que puede utilizar para colocar objetos, cambiar sangrías de párrafos, márgenes de páginas u otros parámetros de espaciado.
			Cerrar. Sale de la presentac. Preliminar y vuelve a la vista de edición ant.

Aprecie con detalle la distribución de su texto y vea si los textos que incluyó en Encabezado y Pie de pagina se ven, en caso contrario ajuste los márgenes de: Encabezado y Pie de pagina del documento. Recuerde para salir de Vista preliminar, solo presione la tecla Esc.

Menú Ventana

El comando Nueva ventana permite abrir una nueva ventana con el mismo contenido que la **ventana** activa para que pueda ver distintas partes de un archivo al mismo tiempo.

El comando Organizar todo, muestra todos los archivos abiertos en ventanas independientes de la pantalla, facilita el arrastre entre archivos.

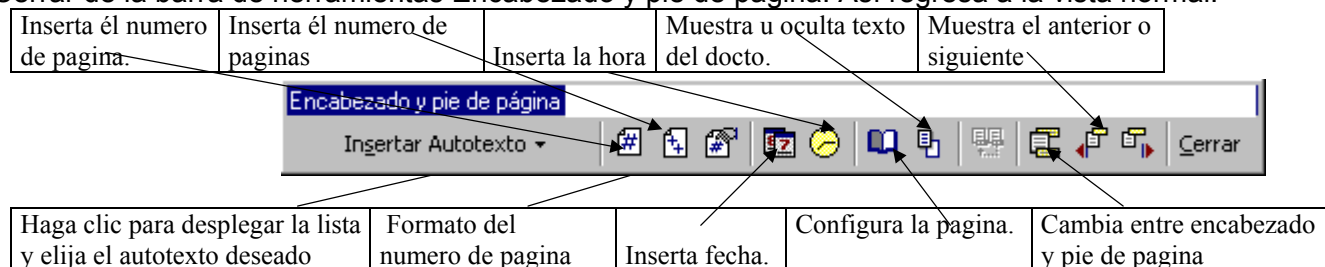
El comando Dividir/Quitar división, aparece una barra horizontal que se podrá arrastrar con el ratón para dividir la ventana activa en paneles o anular dicha división.

Cuando abre varios archivos, se colocan en ventanas diferentes, el archivo que esta activo en ese momento se le coloca una marca (✓) y los demás archivos están en la lista, si desea ver en la pantalla un archivo diferente al actual, haga clic en el menú Ventana y de la lista seleccione el archivo que desea, haga clic sobre el, el archivo seleccionado se mostrará en la ventana.

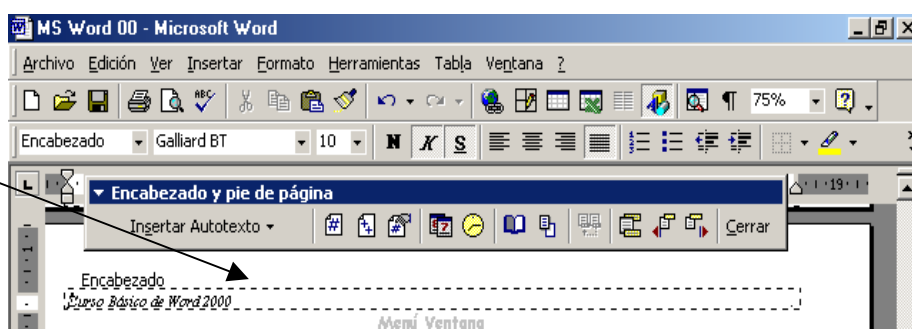
Agregue Un Encabezado o Pie de Pagina

En cualquier documento de mas de un par de paginas, un encabezado o pie de pagina es una necesidad. Imagine que pasaría si el documento cae al piso y las paginas se desparraman y se mezclan con otros papeles. Cuan fácil seria reorganizarlo si cada pagina tuviera un encabezado pequeño identificando el documento y él numero de pagina.

Para añadir un encabezado o pie de pagina, debe abrir el menú Ver y elegir Encabezado y pie de pagina. Al elegir esos comandos pasa de manera momentánea a la vista Diseño de pagina, con el encabezado activo y una barra de herramientas llamada Encabezado y pie de pagina flotando sobre el documento de color gris. Cuando termine con el Encabezado y pie de pagina, haga clic en el botón Cerrar de la barra de herramientas Encabezado y pie de pagina. Así regresa a la vista normal.



Tal y como se muestra en la siguiente ventana, observe que el contenido del documento se situa en gris y aparece un recuadro punteado, en el cuál debe de escribir el texto deseado, tanto para el Encabezado como para el pie de pagina, para cambiar solo oprima la tecla de flecha.



Con frecuencia, usted no quiere poner Encabezado ni pie de pagina a la primera pagina, pues casi siempre llevan un titulo. Si no quiere poner encabezado ni pie de pagina en la primera pagina:

1. Seleccione menú Archivo el comando Configurar pagina.
2. Haga clic en la ficha diseño de pagina.
3. Marque la casilla Primera pagina diferente y después haga clic en Aceptar.

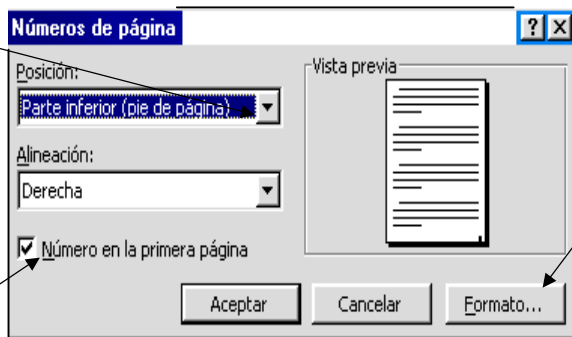
Enumere las Páginas.

Si quiere agregar números de paginas sin ningún otro elemento de encabezado o pie de pagina, y solo quiere foliar las paginas, del menú Insertar elija el comando Números de pagina, aparece:

Haga clic y de la lista elija una posición para los números (parte superior o inferior de la pagina).

Haga clic y de la lista elija la alineación (izquierda, derecha, centrado, interior o exterior).

Puede decidir si quiere que aparezca el número en la primera pagina o no.



Si quiere algún tipo especial de folio (digamos números romanos, letras o combinación de capítulos), haga clic en el botón Formato.

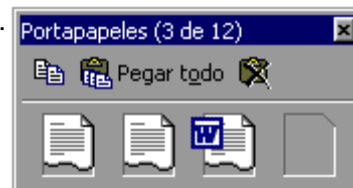
Enumere Páginas con Relación al Total

Para incluir números de pagina continuos expresados con relación al numero total de paginas, del menú Ver elija el comando Encabezado y pie de pagina, de la barra de herramientas Encabezado y pie de pagina, haga clic en el botón Insertar autotexto, de la lista elija la opción Pagina X de Y, si no desea ver el texto insertado puede borrar o modificarlo para dejar solo la numeración.

El Nuevo Portapapeles

En el portapapeles, Word2000 va guardando lo que copiamos o cortamos, tiene dos características la **capacidad** y la **selectividad**. Su capacidad es de hasta 12 elementos.

El copiado de los elementos del portapapeles es selectivo, se puede elegir qué elemento pegar(o pegarlos todos).



El portapapeles está siempre activo pero no tiene mucho sentido verlo en pantalla cuando sólo hay un elemento. Por esto, **aparecerá automáticamente** en la pantalla al utilizar **dos veces** el comando **Copiar** o **Cortar**, (tanto con el icono como con las teclas **CTRL + C** y **CTRL + V**).

Para hacerlo visible en cualquier momento activando la **barra de herramientas Portapapeles**, para ello ir al menú **Ver**, elija la opción **Barras de Herramientas** y por ultimo haga clic en **Portapapeles**.

A continuación vamos a ver la forma de copiar y pegar con el portapapeles, así como vaciarlo.

1. Añadir elementos al portapapeles.

Basta con utilizar uno de los comandos **Copiar** o **Cortar**. Podemos añadir elementos en Word2000 o en otros programas de Office, e incluso en cualquier otro programa que tenga la función Copiar y Pegar (que son la mayoría), para ello basta con ir al programa del que deseamos copiar y hacer Copiar, al volver a Word2000 observaremos que se ha añadido un nuevo elemento

2. Pegar

Podemos copiar un elemento concreto haciendo **doble clic** sobre él, o copiar todos los elementos pinchando en el icono **Pegar todo**. Si utilizamos el icono **Pegar** de la barra estándar o la combinación de teclas **CTRL + V**, se pegará el último elemento del portapapeles.

3. Vaciarlo

Abrir el portapapeles y pinchar en el icono **Borrar todo** , que borrará todos los elementos.

1. ESTRUCTURA DEL PORTAPEPELES

El portapapeles tiene una estructura que recuerda a una '**pila**' con capacidad 12. Es como cuando dejamos libros, uno encima de otro.

Cuando hacemos **Copiar** añadimos un elemento que pasará a ser el último de la pila, y cuando hacemos Pegar sacamos de la pila el último que se apiló. El primero que entró será el último en salir.

Si queremos añadir más elementos cuando está llena, deberemos eliminar el primero de la pila. Cuando hagamos Copiar la treceava vez Word2000 nos preguntará si queremos borrar lo que copiamos en primer lugar.

Lo que diferencia al portapapeles de una 'pila' en sentido estricto, es que aquí existe la posibilidad de sacar elementos del medio de la pila, (haciendo doble clic sobre ellos) y que cada vez que hacemos **Pegar** no se elimina el último elemento de la pila, sólo se pega en el documento.

En la **barra de título** nos indica cuántos elementos hay en el portapapeles (por ejemplo: 3 de 12).

2. DIFERENCIAS ENTRE EL PORTAPEPELES DE OFFICE Y EL DE WINDOWS:

El portapapeles de Windows es una cosa y el portapapeles de Office es otra cosa distinta.

Sin embargo están estrechamente relacionados, cuando copiamos en el de Office, también se copia en el de Windows y cada vez que copiamos en el de Windows se añade un elemento al de Office.

Por esto el portapapeles de Office se puede utilizar en cualquier aplicación que tenga la función **Copiar y pegar**, y no solo en las aplicaciones de Office. Aunque **el portapapeles de Office sólo se puede utilizar para pegar en las aplicaciones Office**. Para **pegar en otras aplicaciones hay que usar el portapapeles de Windows**. También hay que tener en cuenta que al hacer Borrar todo en el de Office también se borra el de Windows.

3. MÁS COSAS

Podemos colocar la **barra del portapapeles dentro de la barra estándar**, en ese caso sólo se mostrarán los iconos. Si queremos ver los elementos del portapapeles tendremos que pinchar en el rótulo Elementos. La posición y el número de iconos del portapapeles que serán visibles se puede variar, como el resto de las barras de Word2000..

Para estar seguros de lo que copiamos en cada caso conviene **dejar el cursor un segundo** encima del elemento que vamos a copiar **para que nos muestre su contenido** en un rectángulo amarillo, en la imagen el contenido del elemento 12 es justamente 'Contenido 12'.

Se puede distinguir **el origen de los elementos** que hay en el portapapeles porque tienen diferentes iconos, los elementos copiados desde Word2000 tienen un icono con una letra **W**, los elementos de otros programas no la tienen.

Si el portapapeles no es visible podemos **hacerlo visible** activando la barra portapapeles, como se explicó más arriba, o más fácil: haciendo **doble clic** en el icono **copiar** de la barra de estándar de Word2000.

Utilice Estilos Para Imponer un Diseño Sencillo

Si quiere elaborar un documento presentable, debe experimentar con fuentes y tamaños. Hay una manera fácil de hacer esto, que es, a la vez el principio básico de hacer elementos similares luzcan iguales. Empiece por definir estilos diferentes para los distintos tipos de elementos del documento; los títulos, por ejemplo. Luego debe asignar el estilo apropiado a cada elemento del documento. Así puede cambiar la apariencia de cada elemento específico, simplemente cambiando el estilo.

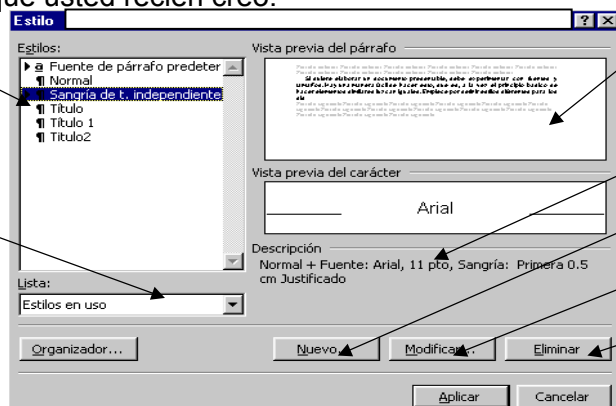
El elemento más común en un documento es el título. A veces el documento tiene un solo nivel de títulos; en otras, varios niveles.

Defina Un Estilo

Definir un estilo para un documento es fácil. Solo de formato a un elemento de texto de manera manual, imponiéndole fuente, tamaño y énfasis (negrita, cursiva, etc.) que desea. También puede asignar otras características de párrafo, como interlineado, alineación y sangrías. Después con el punto de inserción todavía con el texto al que quiere dar formato, haga clic en el cuadro de lista Estilo, que se encuentra en el extremo izquierdo de la barra de herramientas Formato; escriba un nombre para el estilo nuevo y oprima **↵**.

Recuerde que cuando crea un estilo de esta manera, lo asocia únicamente con el documento actual, no con la plantilla Normal. Esto significa que cualquier documento subsecuente producido por la plantilla Normal no tendrá el estilo que usted recién creó.

Haga clic en el estilo que desee utilizar. Los nombres de estilo con un símbolo ¶ son estilos de carácter y los nombres de estilo con un símbolo ¶¶ son estilos de párrafo.
La lista Estilos, *Estilos en uso* muestra los estilos predeterminados que haya modificado o aplicado, así como los que haya creado en el documento activo. *Todos los estilos* muestra los estilos disponibles en el documento. *Estilos personales* sólo muestra los estilos que haya creado para el documento activo.

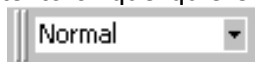


Muestra el aspecto de un párrafo después de aplicar el estilo seleccionado actualmente.
Describe el formato del estilo seleccionado.
Crea un párrafo o un estilo de carácter nuevo.
Modifica el estilo seleccionado.
Elimina el estilo seleccionado. No estará disponible si el estilo seleccionado actualmente es un estilo de Word predeterminado.

Aplica y guarda cualquier cambio que se haya realizado y, a continuación, cierra el cuadro de diálogo.

Asigne Un Estilo

Una vez que creo un estilo, puede asignarlo muy fácilmente a cualquier selección o párrafo, primero seleccione el texto al que quiere aplicar el estilo, después haga clic en el botón estilos de la barra de herramientas **Normal** de la lista elija el estilo deseado.




Cambie Un Estilo

Si decide que quiere crear variante del estilo, simplemente seleccione cualquier elemento que lo tenga. Después del menú Formato elija el comando Estilo, del cuadro de lista Estilo, haga clic en el estilo que desea modificar y haga clic en el botón Modificar (realice las modificaciones que considere necesarias y haga clic en el botón Aceptar), y por último haga clic en el botón Aplicar.

Todos los elementos que utilizan este estilo en el documento cambian para reflejar el nuevo formato que acaba de aplicar. Si marca la casilla Actualizar automáticamente es estilo desde ahora, entonces cualquier cambio subsecuente al estilo tendrá efecto sin avisarle, pero no afectará la manera que lucen otros estilos.

Corrección Ortográfica de un Documento

Si un grupo de palabras está subrayado con líneas onduladas rojas y no sabe por qué, es debido al corrector de ortografía, que realiza una revisión automática del documento y tiene algunas preguntas acerca de las palabras subrayadas. Si la línea ondulada es verde, Word tiene una pregunta acerca de la sintaxis de la oración, es el corrector automático de gramática el que aparece.

Cuando desea realizar la corrección del documento, usted mismo elija el **comando Ortografía y gramática** del **menú Herramientas** o pulse la tecla F7 o haga clic en el botón  aparecerá:

Omitir , permite dejar sin cambiar una palabra del cuadro No se encontró.	Omitir todas , para dejar sin cambiar todas las palabras que aparezcan en el cuadro No se encontró.	Agregar , agrega al diccionario una palabra que aparezca en el cuadro No se encontró.	Cambiar , cambia una palabra del cuadro sugerencia, por la palabra del cuadro No se encontró.
--	--	--	--

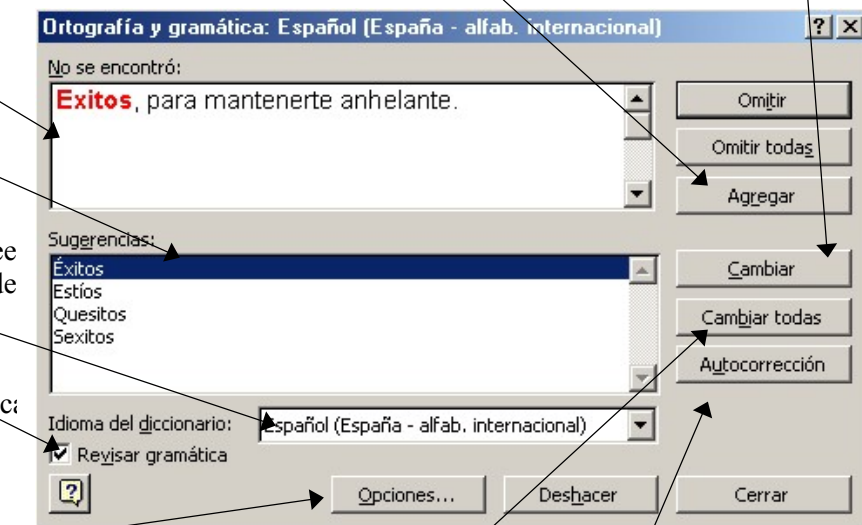
Muestra la frase o palabra que Word detectó como error gramático u ortográfico.

Sugerencias, muestra una lista de las palabras que puedan ser las correctas.

Seleccione el diccionario que desee utilizar para revisar la ortografía de documentos.

Desactive la casilla de verificación si no desea que Word realice revisión gramática del documento activo.

Abre el cuadro de diálogo Ortografía y gramática, donde puede abrir un diccionario personalizado o cambiar las reglas para la revisión.



Cambiar todas, permite cambiar una palabra del cuadro sugerencias, por todas las apariciones de la palabra en el docto.

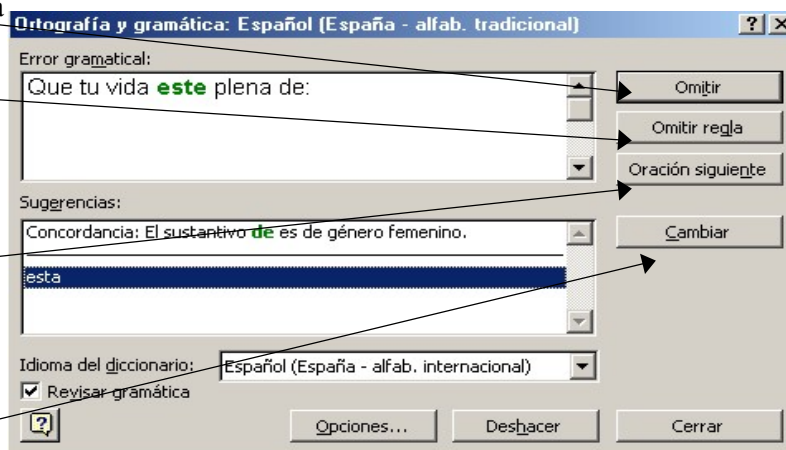
Autocorrección, agrega el error ortográfico y su corrección a la lista de Autocorrección, de modo que Word corregirá el error

Omitir: No realiza ninguna acción sobre la palabra errónea y continúa revisando el docto.

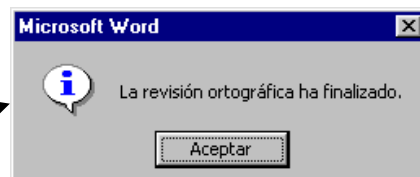
Omitir regla: Cada vez que vuelva a encontrar un error de este tipo lo pasará por alto sin realizar ninguna acción. Continúa revisando el documento.

Oración siguiente: Si la sugerencia ofrecida no es buena podemos hacer clic en la zona "error gramatical" y corregir nosotros mismos el error y a continuación pulsar el botón Oración siguiente.

Cambiar: La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra errónea.



Cuando Word acaba de revisar el documento aparece una ventana avisándonos, que ha finalizado la revisión ortográfica del documento, tal y como se muestra:



Esta es otra forma de revisar la gramática. Para elegir esta forma de revisión debemos ir al menú **Herramientas, Opciones** y marcar la casilla **Revisar gramática mientras se escribe** y pulsar **Aceptar**.

A partir de ese momento Word efectuará la revisión gramatical de modo permanente, de forma que nos mostrará los errores que ya existen en el texto y los que cometamos según vamos introduciendo nuevo texto.

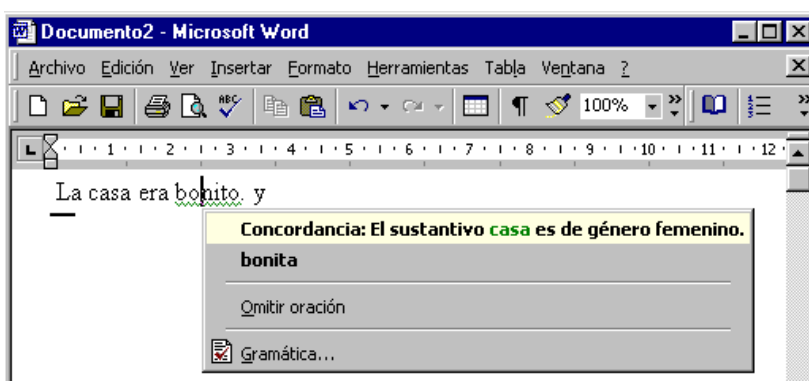
La diferencia respecto al método anterior es que cuando encuentre un posible error no nos mostrará la pantalla que vimos anteriormente, sino que subrayará el posible error con un subrayado ondulado en color verde, como vemos en la imagen de la derecha.

Para corregir el error debemos colocar el cursor en la palabra subrayada y pulsar el botón derecho del ratón, entonces aparecerá una pequeña ventana como la que vemos en la imagen que nos permitirá tratar el error de forma similar a como acabamos de ver. Tal y como se muestra en la ventana:

Error: En la primera línea nos muestra el posible error. En este caso, un error de concordancia entre sustantivo y adjetivo.

Sugerencias: A partir de la segunda línea nos muestra, en letra negrita, la lista de palabras sugeridas para corregir el error, si consideramos que alguna sugerencia es correcta no tenemos más que seleccionarla con el cursor y hacer clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la sugerencia elegida.

Omitir oración: Pasará por alto esta oración sin realizar ninguna acción sobre ella.



Gramática: Al hacer clic aquí nos llevará a la misma ventana que acabamos de ver cuando revisamos la gramática al finalizar.

Busque La Palabra Perfecta Con Sinónimos después

Lo último que debe hacer antes de presentar el trabajo de un modo formal es hacer una cuidadosa revisión ortográfica y gramática. A menudo, es natural estar desganado al escribir y utilizar la misma palabra una y otra vez, a veces es aceptable.

Word incorpora sinónimos que facilita que elija cualquier palabra y busque vocablos con un significado similar. Colóquese en la palabra que quiere mejorar, haga clic en el menú Herramientas y elija el comando idiomas, del submenú elija Sinónimos o pulse la tecla Mayus + F7, aparecerá:

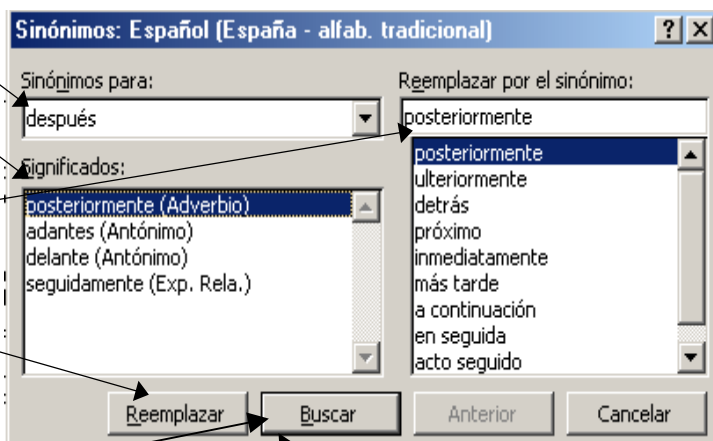
Sinónimos para, muestra la palabra seleccionada

Significado, muestra una lista para que elija el más apropiado para el contexto de la palabra o frase seleccionada.

Reemplazar por el sinónimo es el sinónimo que va a reemplazar, a la palabra, además muestra una lista de sinónimos.

Reemplazar, reemplaza la palabra o frase seleccionada en el documento con la palabra o frase del cuadro Reemplazar con.

Buscar, muestra una lista de sinónimos para la palabra en el cuadro Reemplazar con o Sinónimos



Creando Listas Numeradas o con Viñetas

A veces, con listas numeradas y con viñetas puede tomar un argumento o explicación y reducirlo a un conjunto de puntos claves fáciles de comprender. Word puede manejar cualquier tipo de lista en forma automática, agregando un número o una viñeta a cada elemento de la lista.

Los números se incrementan de forma automática, si corta y pega elementos de la lista numerada, Word cambia los números de estos. Pero esto no sucede cuando tiene desactivado autoformato.

De hecho, si escribe un párrafo comenzando con un número, tan pronto como oprima intro Word supone que esta empezando una lista numerada y convierte el número que inserto en uno de sus elementos. Cuando este creando listas numeradas o con viñetas y desee que sea diferente el formato de la lista, utilice el comando Numeración y viñetas del menú Formato, aparecerá el cuadro de diálogo:

Crear lista con viñetas, haga clic en la ficha Viñetas.

Haga clic para quitar cualquier estilo de viñeta.

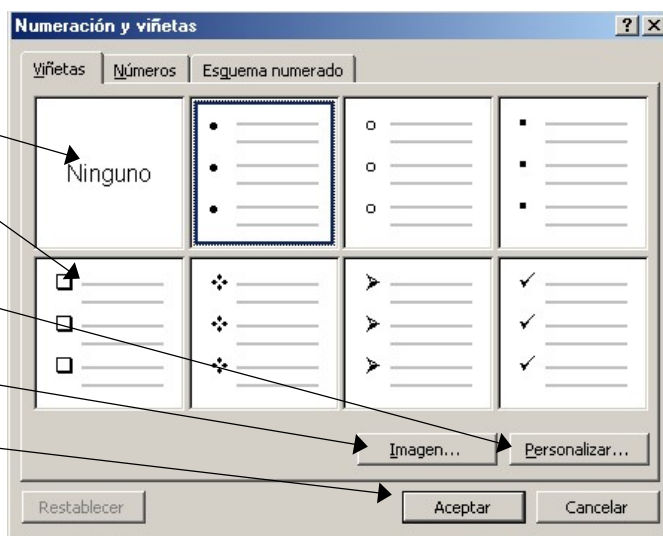
Haga clic en el estilo que desee aplicar al texto seleccionado.

Permite mejorar la presentación de las viñetas, como cambiar de tipo de fuente, de tamaño, la sangría entre la viñeta y el párrafo seleccionado.

Haga clic en este botón para explorar una galería de viñetas que puede utilizar en el documento.

Aceptar, aplica y guarda cualquier cambio que se haya realizado y cierra el cuadro de diálogo.

Cancelar, cierra el cuadro de diálogo sin guardar ninguno de los cambios que se hayan realizado.



Si desea crear lista con Números, haga clic en Ficha Números.

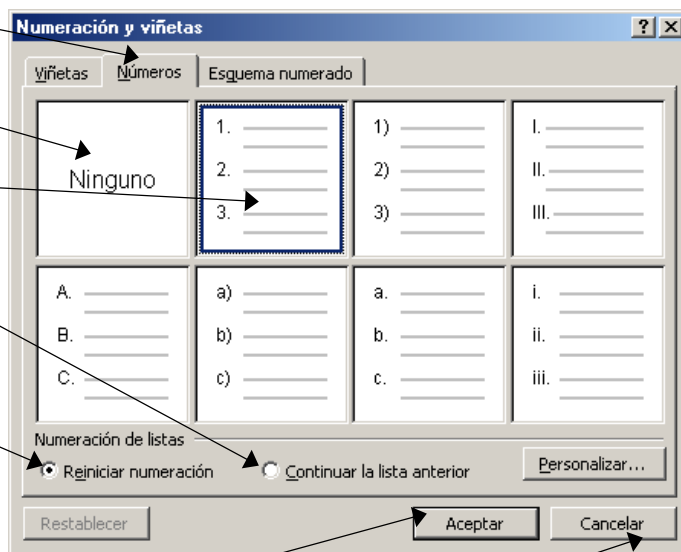
Haga clic para quitar cualquier estilo de numeración.

Haga clic en el estilo que desee aplicar al texto seleccionado

Haga clic en Continuar la lista anterior si desea continuar la lista anterior; por ejemplo, si el último número de la lista anterior es 3, la lista se iniciará con 4.

Haga clic en Reiniciar numeración si desea que la numeración de la lista se inicie de nuevo desde 1.

Permite mejorar la presentación de la numeración, como cambiar de tipo de fuente, de tamaño, la sangría entre el número y el párrafo seleccionado.



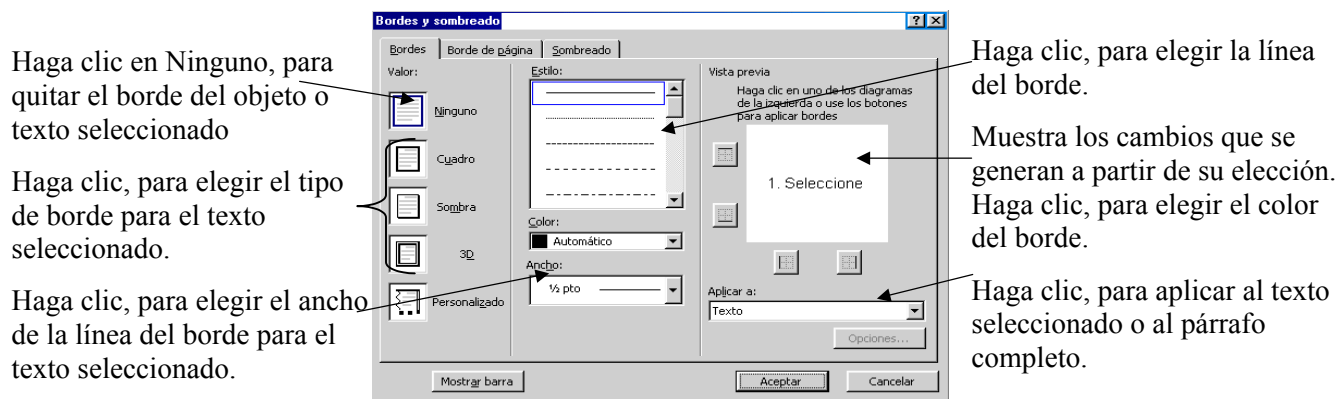
Aceptar, aplica y guarda cualquier cambio que se haya realizado y cierra el cuadro de diálogo.

Cancelar, cierra el cuadro de diálogo sin guardar ninguno de los cambios que se hayan realizado.

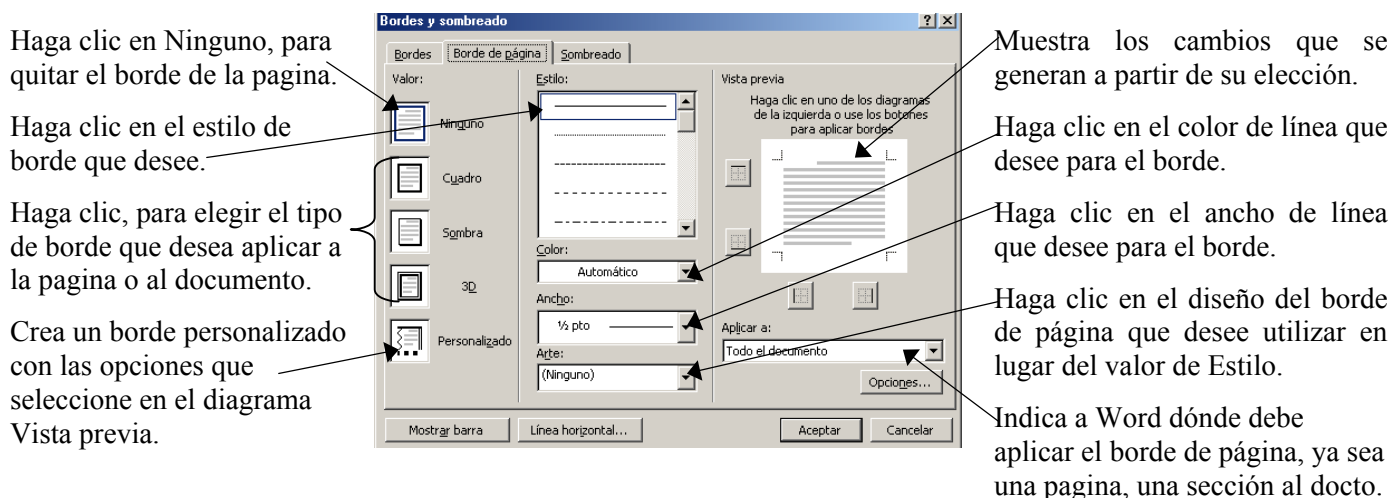
Mejore La Apariencia del Documento


Para mejorar el contenido del documento, puede utilizar bordes, sombreados o insertar imágenes.

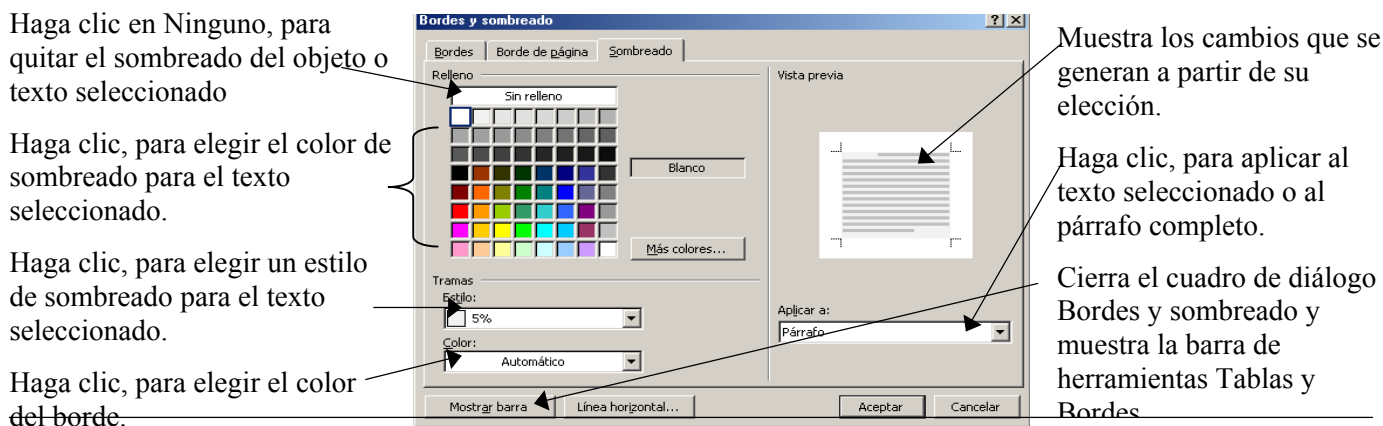
Puede agregar bordes a uno o todos los lados de la mayoría de los elementos del documento, como un párrafo o algo seleccionado. Seleccione el objeto al que desea agregar borde. Elija el comando Bordes y sombreados del menú Formato, aparecerá el cuadro de diálogo y haga clic en la ficha Bordes:




Si desea agregar un borde a una pagina, a una sección del documento, incluso a todo el documento, haga clic en la Ficha Borde de pagina de la opción Bordes y sombreados, muestra la siguiente ventana:



Un sombreado es una buena forma de enfatizar los encabezados de algunas secciones. Para añadir un sombreado, elija el comando Bordes y sombreados del menú Formato o haga clic en el botón  de la barra de herramientas, del cuadro de diálogo haga clic en la ficha Sombreado:



Insertando Imágenes al Documento

Puede insertar una imagen de la galería de imágenes u otro objeto creado en otro programa en el documento. Debe hacer clic en el menú Insertar, señale Imagen y haga clic en Imágenes prediseñadas o haga clic en el botón  de la barra de herramientas, aparece la siguiente ventana:

Permite retroceder a una selección anterior.	Permite avanzar a una selección adelante.	Permite Ir al inicio de las categorías.	Permite al usuario Importar clips, como archivos multimedia.	Permite agregar Imágenes en línea de la Web	Permite al usuario acceder a la ayuda de Galería de imágenes
--	---	---	--	---	--

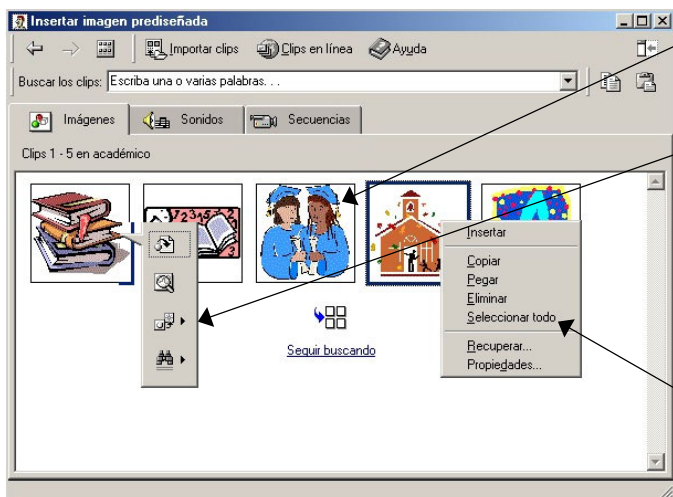
Buscar los clips, escriba una o más palabras, o una frase, para describir el contenido que desea (por ejemplo, *pájaros en un árbol*) y presione Entrar.

Ficha imágenes, muestra las imágenes prediseñadas, fotografías, mapas de bits, imágenes digitalizadas, dibujos y otros gráficos para los documentos

Ficha Sonidos, muestra la música y efectos de sonido

Ficha Secuencias, muestra los vídeos, GIF animados y otras animaciones


Haga clic para ir a cualquier Categoría de su elección y se mostrarán las imágenes correspondientes a la categoría, tal y como se muestra en la siguiente ventana:



Se muestran las imágenes correspondientes a la categoría que selecciono.

Para insertar la imagen en su documento, haga clic sobre la imagen, aparece un menú con opciones:
la primera le permite Insertar la imagen
la segunda le permite una Vista previa de la imagen
la tercera le agregar a Favoritos o la categoría de su elección.
la cuarta le permite buscar imágenes que tengan relación con este tema que eligió.

O puede utilizar el botón derecho y aparece el menú contextual, haga clic en Insertar y listo.

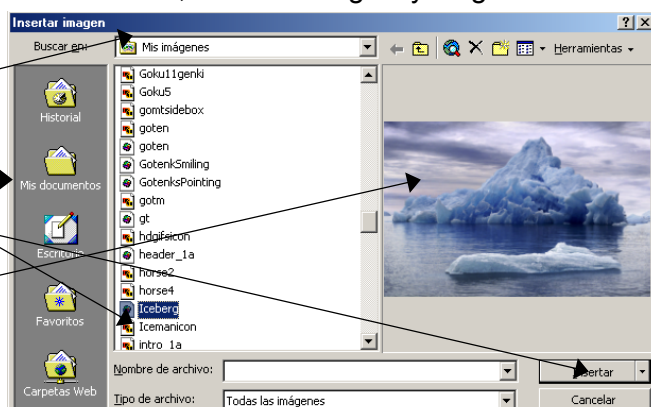
Para agregar cualquier imagen, haga clic en el menú Insertar, señale Imagen y haga clic Desde archivo o haga clic en el botón , aparece:

El cuadro Buscar en, de la lista de carpetas que aparece abajo, busque el archivo que desee insertar.

Muestra los archivos de imágenes de la Carpeta elegida.

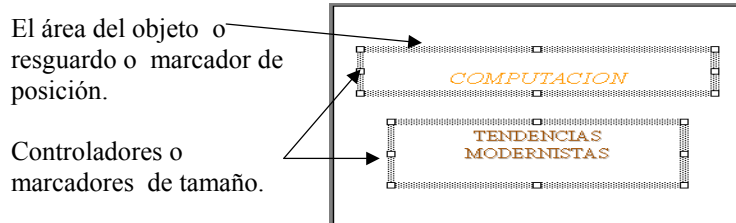
Para insertar la imagen, haga doble clic en el archivo o haga clic en el botón Insertar.

Se muestra la imagen seleccionada en Vista previa.




Como Seleccionar Objetos

Para seleccionar un objeto debe hacer clic en cualquier punto dentro del objeto, aparece el área del objeto(resguardo), en esa área haga un clic(ahora el área se le colocan unos cuadrados que aparece en cada una de las esquinas y a lo largo de los lados del área rectangular que rodea a un objeto seleccionado, que son los *Controladores de tamaño*). Le indican que esta seleccionado el objeto. Si desea Cancelar la selección de un objeto. Haga clic fuera del objeto. Para seleccionar varios objetos, presione la tecla Mayus y no la suelte mientras hace clic en cada objeto.



Cambie de Posición un Objeto

Primeramente debe seleccionar el objeto, después debe colocar el puntero del ratón en un cuadro de los controladores de tamaño (cuando el puntero adopte la forma de ) , ahora oprima el botón izquierdo del ratón y arrastre hasta el lugar deseado sin soltar el botón.

Si se trata de una imagen insertada, note que no lo puede mover, como se muestra en la imagen:



Debe hacer clic botón derecho apuntando a la imagen, del menú contextual elija Formato de imagen, del cuadro que aparezca haga clic en la Ficha Diseño y por ultimo haga clic en Detrás del texto, ahora si podrá mover su imagen libremente.

O puede seleccionar la imagen y haga clic en la alineación que desea: izquierda, centrada, derecha.


Otra manera de mover el objeto, es seleccionando el objeto, después use las teclas de flecha de direccionamiento de acuerdo al lugar donde desea colocar el objeto, siempre y cuando aparezcan los controladores del objeto en color blanco.

Cambie de Tamaño un Objeto


Debe seleccionar el objeto, después coloque el puntero del ratón en un controlador de **tamaño** y arrastre hasta que el objeto adquiriera la forma y tamaño que desee.

Si desea que el objeto mantenga un tamaño proporcional, presione la tecla Mayus y, sin soltarla, arrastre una esquina del controlador de tamaño.

Agregar Texto a Dibujos e Imágenes

Puede agregar texto a cualquier objeto de dibujo, excepto en las líneas rectas, las formas libres y los conectores, haciendo clic en el objeto y escribiendo el texto. El texto se adjunta y se mueve con el objeto. Si no desea adjuntar el texto a ningún objeto de dibujo, utilice la herramienta Cuadro de texto de la barra de herramientas Dibujo. Esta herramienta puede utilizarse para agregar texto a cualquier parte de la página, por ejemplo para crear títulos para los gráficos. Para ello elija el comando Cuadro de texto del menú Insertar o haga clic en el botón  de la barra de dibujo, verá que el puntero del ratón en forma de cruz. Colóquelo en la parte superior izquierda del sitio donde quiere dibujar el cuadro de texto y haga clic. Luego arrastre para ubicar la esquina inferior derecha del cuadro de texto, no se preocupe por dejarlo a la medida, después puede modificarlo.

Nota: recuerde que puede darle formato a su texto, selecciónelo y elija estilo de fuente, tamaño, color, alineación, verifique ortografía, etc.

Si no desea que se vea el cuadro alrededor del texto en el documento, seleccione el cuadro y apunte a un cuadro controlador, cuando el puntero del ratón sea , haga clic botón derecho y del menú contextual elija Formato de cuadro de texto, aparece:

Ficha Colores y líneas

Cuadro relleno, permite agregar al cuadro de texto o a cualquier objeto color de relleno. Sino quiere color elija Sin relleno.

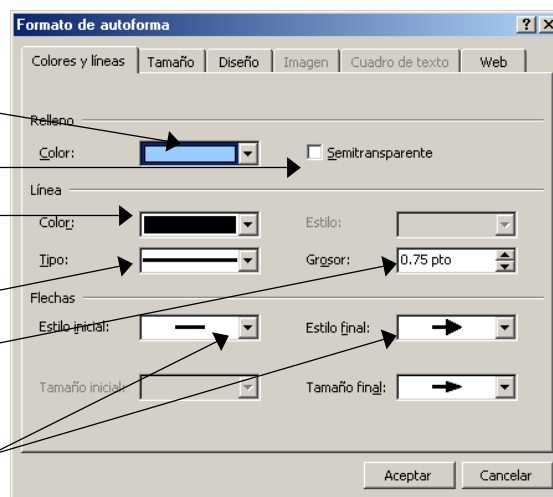
Para atenuar el relleno, haga clic en Semitransparente.

Cuadro línea, permite especificar el color y tipo de línea del cuadro o del objeto seleccionado. Si desea dar el efecto de no ver el cuadro, en el cuadro color de Línea, elija: Sin línea.

Haga clic, para elegir el tipo de línea del cuadro.

Haga clic, para elegir el ancho de línea del cuadro.

Haga clic en el estilo de flecha o línea que desee para el comienzo o para el final de la línea seleccionada.



Trabajando Con La Barra de Dibujo


La barra de herramientas Dibujo contiene herramientas que se utilizan para dibujar, manipular y dar formato a todo tipo de objetos de dibujo. Para ver esta barra de herramientas, haga clic en Dibujo en la barra de herramientas Estándar.

Creando Líneas, Círculos y Cuadrados.

Si hace clic en un botón de la barra de herramientas que incluya una flecha triangular, aparecerá un menú. Puede mover algunos de estos menús y acercarlos a los objetos de dibujo para poder utilizarlos con mayor facilidad. Si el menú que aparece tiene una barra sólida en el borde superior, arrastre la barra para mover el menú.


Para dibujar una línea haga clic en el botón  de la barra de dibujo, haga clic y arrastre hasta el lugar deseado en el documento.

Para dibujar un rectángulo haga clic en el botón  de la barra de dibujo, haga clic y arrastre hasta el lugar deseado en el documento, se desea dibujar un cuadrado mantenga presionada la tecla Mayus.

Para dibujar una elipse haga clic en el botón  de la barra de dibujo, haga clic y arrastre hasta el lugar deseado en el documento, se desea dibujar un círculo mantenga presionada la tecla Mayus.

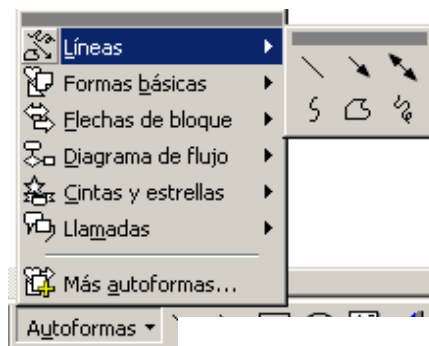
Para dibujar una flecha haga clic en el botón  de la barra de dibujo, haga clic y arrastre hasta el lugar deseado en el documento.

Crear Formas

Si utiliza Autoformas  de la barra de herramientas Dibujo o también puede hacer clic en el menú **Insertar** y apunte a **Imágenes** y del submenú elija **Autoformas**, podrá crear automáticamente una gran variedad de formas, contiene varias categorías de formas. Además de las líneas, incluye formas básicas, flechas de bloque, elementos de diagrama de flujo, cintas y estrellas, y llamadas.

Para dibujar una Autoforma, haga clic en Autoformas, señale una categoría y haga clic en la forma que desee. Haga clic en el documento para agregar la forma con su tamaño predeterminado o arrástrela para obtener el tamaño que desee.

La Autoforma que eligió no le gusto, entonces seleccione la Autoforma que desee cambiar, haga clic en Dibujo en la barra de herramientas Dibujo, señale Cambiar Autoforma y seleccione la nueva forma. Todas las Autoformas tienen controladores de tamaño y uno o varios controladores de ajuste. Puede arrastrar los controladores para cambiar su tamaño o forma.



Líneas, le permite seleccionar tipos de línea recta, de forma libre, etc.

Formas básicas, le concede dibujar objetos como anillos, llaves, etc.

Flechas de bloque, le permite dibujar diferentes tipos de flechas.

Diagramas de flujo, concede representar gráficamente los diagramas de flujo.

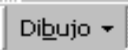
Cintas, le permite dibujar diferentes tipos de estrellas.

Llamadas, le concede dibujar tipos de llamadas cuadradas o redondas.

Mas Autoformas..., permite al usuario abrir la galería de imágenes en donde se encuentran imágenes de Autoformas

Modificar el Aspecto de los Objetos Dibujados

	Utilice el botón Estilo de línea de la barra de dibujo, para cambiar el grosor de las líneas que dibuje o para obtener líneas dobles o triples.
	Utilice el botón Tipo de línea de la barra de dibujo, para seleccionar un estilo de línea continuo o intermitente.
	Utilice el botón Estilo de flecha de la barra de dibujo, para elegir un estilo para las puntas de sus flechas.
	Utilice el botón Color de relleno de la barra de dibujo, para cambiar los colores del interior de los objetos dibujados.
	Utilice el botón Color de línea de la barra de dibujo, para cambiar el color de las líneas de los bordes de los objetos dibujados.
	Utilice el botón Selección de objetos de la barra de dibujo, que le permite seleccionar o arrastrar objetos, además le permite modificar su forma, su color o sus efectos especiales.

Pulse el botón Dibujo  de la barra de dibujo para mostrar ordenes y colocar objetos dibujados situarlos en relación con una línea de división que no se ve a la hora de imprimir, puede realizar las siguientes acciones como, agrupar y desagrupar objetos, voltearlos y modificar sus formas.

A l seleccionar un objeto de dibujo y oprimir el botón de Dibujo, aparecerá:

	Agrupar	Los objetos se apilan automáticamente en capas individuales, si los selecciona todos y aplica Agregar , permite formar solo un objeto.
	Desagrupar	Al agrupar varios objetos en uno solo, al aplicar Desagrupar permite separar todos los objetos que lo conformaban en sus partes.
	Reagrupar	Cuando aplica agrupar y desagrupar, se activa Reagrupar que le permite nuevamente unir varios objetos en un solo objeto.
	Ordenar	Ordenar nos permite: Traer un objeto al frente, Enviar un objeto al fondo, es decir especifica el orden de aparición del objeto.
	Cuadrícula...	Cuadrícula , define las opciones de ajustar a la cuadrícula que pueden utilizarse para alinear fácilmente objetos de dibujo.
	Empujar	Empujar , permite mover el objeto hacia arriba, abajo y a un lado.
	Alinear o distribuir	Alinear o distribuir , permite alinear el objeto en forma vertical, horizontal, derecha o izquierda.
	Girar o voltear	Girar - voltear , permite rotar el objeto en grados vertical u horizontal.
	Ajuste del texto	
	Modificar puntos	
	Cambiar autoforma	
	Valores predeterminados de autoforma	

Ajuste del texto, permite ajustar el texto alrededor del objeto seleccionado.

Modificar puntos, muestra los vértices para que se pueda cambiar la forma del objeto de dibujo con forma libre o curva seleccionados. Arrastre uno de los vértices que formen su contorno.

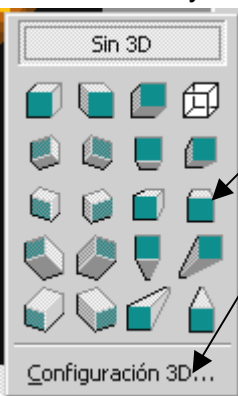
Cambiar autoforma, permite cambiar la forma del objeto seleccionado por otra autoforma que seleccione.

Valores predeterminados de autoforma, cambia la configuración predeterminada de Autoforma para que coincida con la Autoforma actualmente seleccionada.

Cuando se seleccionan dos o más objetos y quiera combinarlos en un único objeto, presiona el botón de Dibujo, se activará la orden Agrupar que nos permite, unir dos o más objetos seleccionados en un solo objeto para poder moverlos o cambiarlos como si fueran un grupo, en pantalla verá el resultado que los objetos seleccionados cambiarán a solo un objeto.

Para separar objetos agrupados previamente, pulse el objeto y a continuación pulse el botón Dibujo y elija la orden Desagrupar. Que permite, separar un objeto agrupado en objetos individuales para que cada uno de ellos de forma individual pueda moverse o cambiarle alguna propiedad en especifica.

Cuando realiza un objeto de Dibujo, podrá darle efectos tridimensionales, use el botón de la barra de dibujo, Podrá cambiar la profundidad (la extrusión) del objeto, así como el color, ángulo, dirección de la iluminación y el reflejo en la superficie, al hacer clic en el botón de 3D aparecerá:

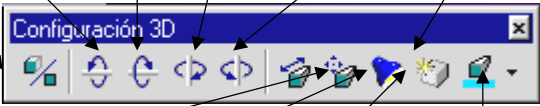


Sin 3D


Para agregar algún efecto haga clic.


Si desea cambiar otros atributos del objeto, haga clic en Configuración 3D.

Configuración 3D...

Quita el efecto de 3D	Inclina hacia abajo el objeto	Inclina hacia arriba el objeto	Inclina hacia la izquierda el objeto	Inclina hacia la derecha el objeto	Establece la profundidad del objeto
					
Establece la dirección o perspectiva del objeto.	Da la dirección de la iluminación de la luz.	Muestra sólo la apariencia del objeto.	Modifica los colores de relleno del objeto.		

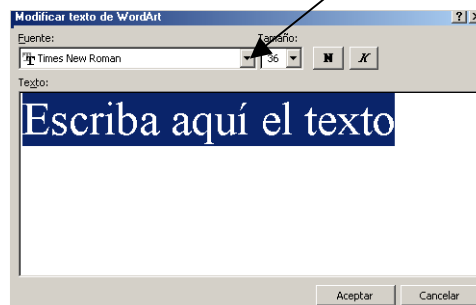
Agregue o Modifique un Efecto Especial de Texto

Para agregar efectos especiales al texto, en el menú Insertar, apunte a Imágenes y haga clic en WordArt o haga clic en el botón WordArt  de la barra de herramientas Dibujo. Puede crear texto sombreado, asimétrico, girado y estirado, adaptar a formas previamente definidas.

Cuando elige WordArt, aparece un cuadro que le pide: elija un estilo de texto (selecciónelo y haga doble clic o pulse ).



Aparece otro cuadro que le pide introducir su texto (puede cambiar el tipo de fuente y el tamaño), cuando termine haga clic en el botón Aceptar.



Es importante tener en cuenta que los efectos especiales de texto son objetos de dibujo y que, por lo tanto, no se tratan como texto. No podrá ver el efecto de texto en la vista Esquema ni corregir la ortografía como haría con texto normal, puede cambiar su relleno, estilo de línea, sombra o efecto 3D.

Para modificar el contenido del texto creado en WordArt, apunte y haga clic botón derecho, del menú contextual elija Modificar texto.


Agregue Tablas a un Documento

Las tablas se componen de celdas, que es la intersección de una fila y una columna. Las columnas van de izquierda a derecha y las filas van hacia abajo. Las celdas se pueden rellenar con texto y gráficos. Las tablas pueden utilizarse para alinear números en columnas y posteriormente ordenarlos y realizar operaciones con ellos. Las tablas también pueden utilizarse para organizar texto y gráficos, como por ejemplo, párrafos paralelos en un currículum.

Ahora existen tres formas de insertar una tabla en el documento. La más nueva puede ser la más fácil (si quiere una prueba inicie un nuevo documento en blanco). Para iniciar, haga clic en el botón



tablas y bordes de la barra de herramientas, aparecerá:

Quita la línea de una celda de tabla y combina el contenido de las celdas adyacentes. Si la celda tiene un borde, Word lo quita pero no combina las celdas. Haga clic en Borrador  , a continuación, arrastre el puntero del borrador sobre las líneas o los bordes de las celdas de la tabla que no desee.	Estilo de línea Cambia el grosor de la línea selección.	Ancho de borde cambia el ancho de borde del obj. Seleccionado.	Aplicar contornos y Borde exterior, agrega o quita el borde que rodea al texto, párrafos, celdas, o imágenes
--	--	---	--

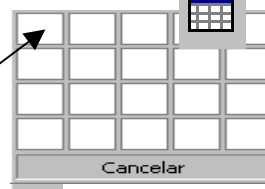
Permite, inserta una tabla al arrastrar el ratón en el documento. Una vez insertada la tabla, arrastre el ratón dentro de la tabla para agregar celdas, columnas o filas.

Agrega o modifica el color de relleno del objeto seleccionado. Efectos de relleno.

Permite combinar dos o más celdas en una sola celda.	Permite dividir una celda en una o más celdas.	Alinea el texto superior, centro o inferior.	Distribuye las filas o columnas uniformemente	Cambia la dirección del texto.	Ordena los datos de una tabla en forma ascendente o descendente.
--	--	--	---	--------------------------------	--

Otra manera de insertar una tabla, es haciendo clic en el botón Insertar tablas de la barra de herramientas, aparecerá el cuadro:

Arrastre hacia abajo y a la derecha para seleccionar el número de filas y columnas que desea poner en la tabla, haga clic cuando desee terminar.



Otro método de insertar tablas, del menú Tabla, apunte a Insertar y del submenú elija Tabla, aparece:

El cuadro **numero de columnas**, introduzca las columnas de su tabla.

El cuadro **numero de filas**, introduzca las filas de su tabla.

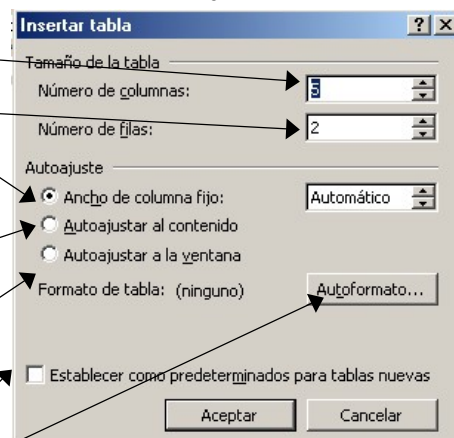
Elija **Ancho de columna fijo** si desea que las columnas tengan siempre un tamaño específico en centímetros.

Elija **Autoajustar al contenido** si desea que Word ajuste automáticamente el ancho de las columnas basándose en el texto que contengan.

Elija **Autoajustar a la ventana** si la tabla se va a ver en un explorador Web y desea que se cambie automáticamente el tamaño en la ventana.

Guarda el número de filas y columnas, la configuración de Autoajuste y el formato de la tabla como predeterminada para otra tabla.

Autoformato, aplica automáticamente formatos predefinidos a una tabla, incluyendo bordes y sombreado.



Escriba Texto En Una Tabla Vacía

Recuerde que una Celda, es la intersección de una fila y una columna en una tabla.

Después de crear una tabla, coloque el punto de inserción en la primera celda. Escriba el contenido en la celda, siguiendo estas reglas:

- ▮ Pulse Tab para moverse a cada fila y hacia abajo en la siguiente fila si esta en la ultima celda de la fila.
- ▮ Pulse las teclas de flechas para moverse a la dirección deseada o haga clic en la celda deseada.
- ▮ Si oprime Tab cuando está en la última celda de la última fila de la tabla, se agregará una fila nueva.

Seleccione Una Celda, Fila o Columna

Para seleccionar una celda, haga clic sobre ella. Para seleccionar varias celdas coloque el punto de inserción en la celda y arrastre el ratón hacia la dirección que desee seleccionar u oprima la tecla Mayus + las teclas de flechas M ⌵ ⌶ ⌷

Para seleccionar toda una columna oprima la tecla Alt y luego haga clic. Otro método, es colocar el punto de inserción en la parte superior de la columna y cuando el puntero se convierta en una flecha negra apuntada hacia abajo, haga clic para seleccionar la columna. Otro método, es coloque el punto de inserción en una celda de la columna y elija el comando Seleccionar columna del menú Tabla.

Para seleccionar toda una fila, coloque el cursor en el margen izquierdo cerca de la fila y cuando el puntero se convierta en una flecha blanca, haga clic para seleccionar la fila. Otro método, es coloque el punto de inserción en una celda de la fila y elija el comando Seleccionar fila del menú Tabla.

Ajuste el Texto a la Tabla

Ahora es tiempo de manipular el tamaño de fuentes y anchos de columnas para que los elementos se ajusten. Comience a trabajar de arriba hacia abajo. Las columnas de la tabla están bastante estrechas en ese momento, pero en la mayoría de las filas no necesitará utilizar todas las columnas, así que puede ampliarlas cuando sea necesario para ajustar el texto importante.

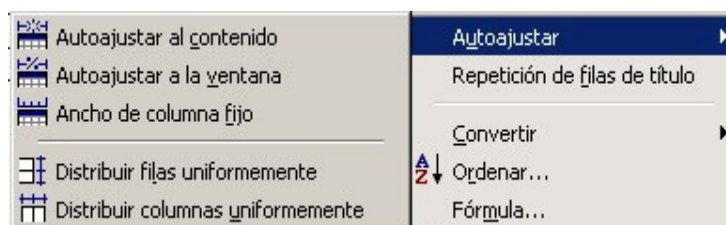
Cuando arrastra una línea divisora de columnas, las columnas de ambos lados de la línea cambian de tamaño de la manera correspondiente. Si no quiere que la columna a la derecha cambie de tamaño, oprima la tecla Mayus cuando arrastre la línea de división.

Quizá deba ajustar el tamaño del texto en celdas individuales para que los elementos se ajusten adecuadamente. Por lo común, cualquier texto demasiado ancho para una celda se ajustará en la siguiente línea como si fuera un párrafo, agregando tantas líneas como sea necesario hasta que se ajuste. La altura de la fila se ajustará de manera automática para acomodar las líneas adicionales. Para cambiar el tamaño del texto, selecciónelo y especifique el tamaño deseado.

Para ajustar el texto en la tabla, existen varios métodos. Para ello haga clic en Tabla, apunte a la opción Autoajustar, aparece:

Autoajustar al contenido, ajusta automáticamente el ancho de las columnas de la tabla, de acuerdo a la cantidad de texto que escriba.

Autoajustar a la ventana, ajusta automáticamente el tamaño de la tabla para adaptarlo al tamaño de la ventana.



Ancho de columna fijo, hace que cada columna tenga un ancho fijo en la tabla, utilizando los anchos actuales de las columnas.

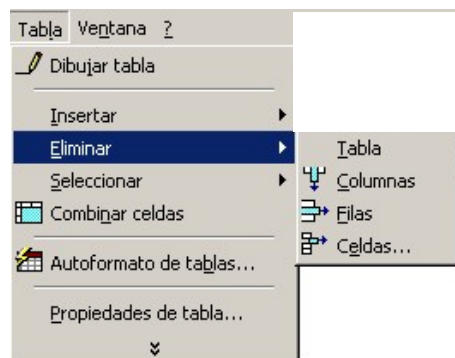
Distribuir filas uniformemente, convierte las filas o las celdas seleccionadas en filas con el mismo alto.

Distribuir columnas uniformemente, convierte las columnas o las celdas seleccionadas en columnas con el mismo ancho.

Agregue o Elimine Celdas, Filas o Columnas

No importa cuán cuidadoso fue al hacer la estimación inicial del número de filas y columnas necesarias, probablemente deba añadir o eliminar varias celdas.

Seleccione la(s) celda(s) que desea eliminar, luego elija el comando Eliminar celdas del menú Tabla, aparece el cuadro de diálogo:



Eliminar tabla, elimina del documento la tabla seleccionada.

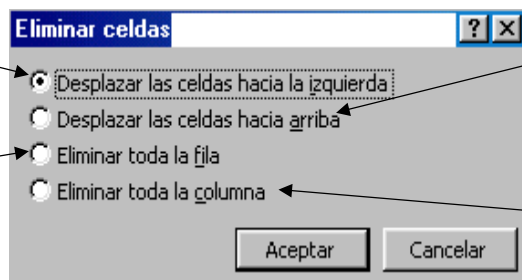
Eliminar columnas, elimina de la tabla las columnas seleccionadas o la columna que contenga el punto de inserción.

Eliminar filas, elimina de la tabla las filas seleccionadas o la fila que contenga el punto de inserción.

Eliminar celdas, elimina de la tabla las celdas seleccionadas o la celda que contenga el punto de inserción, aparece otro cuadro de diálogo.

Elimina las celdas seleccionadas y desplaza hacia la izquierda las demás celdas de la fila.

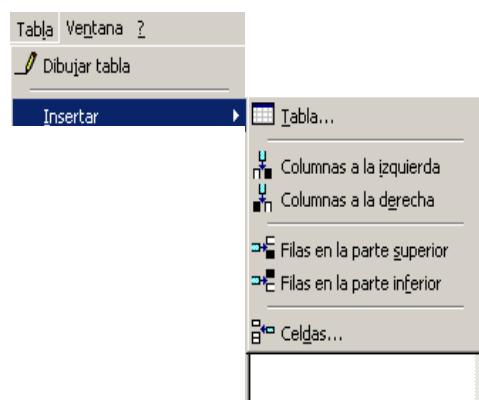
Elimina todas las filas que contienen las celdas seleccionadas y desplaza hacia arriba las filas restantes.



Elimina el contenido de las celdas seleccionadas y desplaza hacia arriba el contenido de las celdas restantes. Esta opción no elimina las celdas.

Elimina todas las columnas que contienen las celdas seleccionadas y desplaza hacia la izquierda las columnas restantes.

Para agregar una celda, coloque el punto de inserción donde desee agregar la celda, haga clic en el menú **Tabla**, apunte al comando **Insertar** y aparece un submenú como el siguiente:



Insertar tabla, inserta una tabla en el documento con el número de filas y de columnas que especifique.

Insertar columnas a la izquierda, inserta una columna en la tabla a la izquierda del punto de inserción.

Insertar columnas a la derecha, inserta una columna en la tabla a la derecha del punto de inserción.

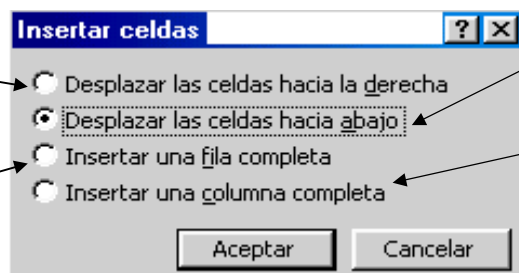
Insertar filas en la parte superior, inserta una fila en la tabla por encima del punto de inserción.

Insertar filas en la parte inferior, inserta una fila en la tabla por debajo del punto de inserción.

Celdas, inserta las celdas desde el punto de inserción. Al hacer clic aparece otro cuadro de diálogo:


Inserta celdas nuevas a la izquierda de las celdas seleccionadas.


Inserta una fila completa encima de la fila que contiene la selección.




Inserta celdas nuevas encima de las celdas seleccionadas.

Inserta una columna completa a la izquierda de la columna que contiene la selección.


Cuando vaya a insertar filas, seleccione el número de filas que desee insertar o desplazar para hacer sitio a las nuevas filas, las filas seleccionadas se desplazan hacia abajo, para ello elija el comando **Insertar filas** del menú **Tabla** o haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

Cuando vaya a insertar columnas, seleccione el número de columnas que desee insertar o mover para crear espacio para las nuevas columnas y después haga clic en el menú **Tabla** y elija el comando **Insertar columnas** o haga clic en el botón  de la barra de herramientas. Las nuevas columnas se colocan a la izquierda de las columnas seleccionadas.


Combine y Divida Celdas

En algunas filas de la tabla necesitará columnas grandes, en lugar del número de columnas que específico para la tabla. Una manera de hacer esto es seleccionar varias celdas y combinarlas en una. Para lograrlo, sólo seleccione las celdas y elija el comando **Combinar celdas** del menú **Tabla** o haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

Manipule las celdas hasta que las áreas de texto se ordenen y quede la tabla como se había previsto.

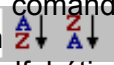
De igual manera si tiene una celda demasiado ancha para el contenido que tiene, seleccione la celda y elija el comando **Dividir celdas** del menú **Tabla** o haga clic en el botón  de la barra de herramientas. Aparece un cuadro de dialogo que le pide el numero de filas y columnas en que desea dividir esa celda, por ultimo haga clic en el botón Aceptar.

Orientación y Alineación del Texto de la Tabla

Si utiliza el comando Dirección del texto del menú Formato, podrá presentar el texto **horizontal** o verticalmente. Si utiliza del menú Formato el comando Dirección del texto, podrá alinear el texto de acuerdo a su necesidad o de la barra de herramientas Tablas y bordes elija el botón  y, podrá alinear el contenido de la celda de forma horizontal y vertical.

Recuerde que para cambiar el ancho o el alto de las filas o columnas de una tabla, arrastre las líneas de división de celdas.

Ordene Los Datos de su Tabla

Al estar trabajando con tablas, que contengan listas y desee ordenar esa lista utilice el comando **Ordenar** del menú **Tabla** o de la barra de herramientas Tablas y bordes haga clic en el botón , que le permitirá organizar la información de las filas o listas seleccionadas por orden alfabético, numérico o por fechas. Aparecerá el cuadro de dialogo:

Ordenación de una tabla: haga clic en la columna que desee utilizar como base para ordenar las filas de la tabla.

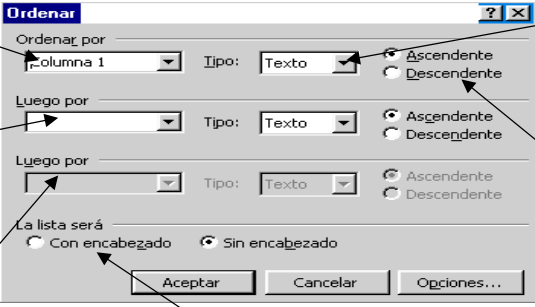
Haga clic en una columna para especificar varias columnas como base para la ordenación. Haga clic en (nada) para cancelar los criterios secundarios de ordenación.

Haga clic en una columna para especificar varias columnas como base para la ordenación. Haga clic en (nada) para cancelar los criterios secundarios de ordenación.

Haga clic en Sin encabezado para ordenar todas las filas de la lista, incluyendo la primera. Haga clic en Con encabezado para impedir que la primera fila se ordene con la lista. Estas opciones no están disponibles si la selección actual es una tabla de Word.

Haga clic en el tipo de datos que desee ordenar.


Ordena desde el final del alfabeto, desde el número más alto o desde la fecha más reciente.




Agregue Bordes y Sombreado a la Tabla

En Word, las líneas se llaman Bordes, lo cuál le da una idea acerca de cómo aplican. Puede agregar bordes a uno o a todos los lados de la tabla, generalmente aplicará bordes a las celdas de la tabla. Puede aplicar un formato uniforme a toda la tabla o a una celda o a una selección. Para ello haga clic derecho en la Tabla y elija del menú contextual Bordes y sombreado o del menú Formato elija el Bordes y sombreado.

Seleccione la celda(s) o la tabla, del cuadro de dialogo elija las opciones deseadas de la ficha Borde, aplique el valor, el estilo, el color y el ancho de la línea. De la ficha sombreado, elija el relleno, el estilo y el color.

Otra manera de agregar Bordes, es utilizando el botón  de la barra de herramientas, haga clic en la flecha del costado y de la lista elija la opción deseada.

Otra manera de agregar Sombreado, es utilizando el botón  de la barra de herramientas de Tablas y sombreado, haga clic en la flecha del costado y de la lista de colores elija la opción deseada.

Agregue Autoformato a la Tabla

Cuando desee aplicar formato automáticamente a una tabla o cambiar el formato que contiene, haga clic en la tabla, del menú Tabla elija el comando Autoformato de tablas, seleccione el formato que desee en el cuadro Formatos, además puede seleccionar las opciones que desee.

Si desea no ver los bordes de su tabla, del menú Tabla elija el comando Autoformato de tablas, del cuadro Formato debe elegir Ninguno y después haga clic en el botón Aceptar.

Convierta el Texto en Tabla y la Tabla en Texto

Si ya tiene texto existente, digamos un intento de crear una tabla utilizando la tecla Tab, aún puede convertirlo en tabla. Seleccione el texto y luego haga clic en el menú Tabla, apunte al comando Convertir, aparece un submenú:

Convertir texto en tabla, convierte el texto seleccionado en tabla.

Convertir tabla en texto, convierte una tabla seleccionada o las filas seleccionadas de una tabla en texto, separando el contenido de las celdas de cada fila por el carácter separador que especifique.



Si su elección fue Convertir texto en tabla, aparece otro cuadro de dialogo:

Escriba el número de columnas que desee incluir en la tabla.

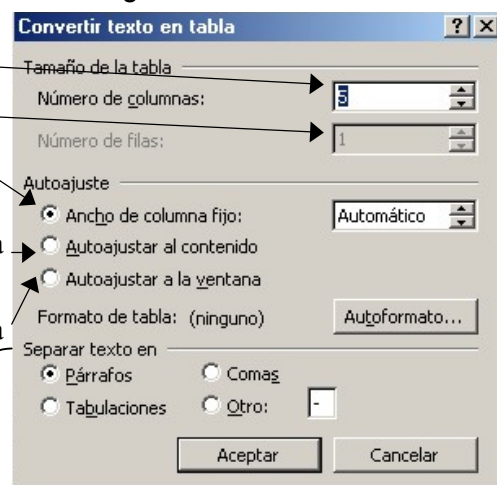
Escriba el número de filas que desee incluir en la tabla.

Elija esta opción si desea que las columnas tengan siempre un tamaño específico en pulgadas.

Ajusta automáticamente el ancho de las columnas de la tabla según la cantidad de texto que escriba.

Cambia automáticamente el tamaño de la tabla para que quepa en la ventana de un explorador Web.

Convierte el texto en una tabla, utilizando el carácter en el que haga clic como marcador de columna.



Si su elección fue Convertir tabla en texto, aparece otro cuadro de dialogo:

Convierte una tabla seleccionada en texto, de modo que cada celda se transforme en un párrafo de texto independiente, de acuerdo a la casilla que marque como separador

Convierte todas las tablas en texto, incluidas las tablas anidadas. Desactive esta opción si sólo desea convertir en texto la primera tabla.



Personalizando Word

Puede agregar más barras de herramientas, aparte de la barra de herramientas estándar y de formato.

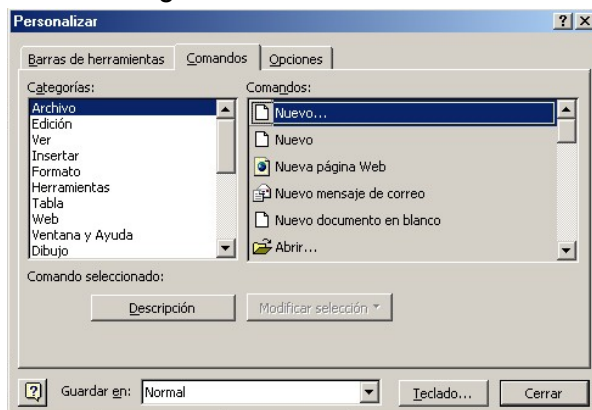
Cambiando las Barras de Herramientas

Elija el comando **Barra de herramientas** del menú **Ver** o haga clic botón derecho al lado izquierdo de la barra de herramientas, aparecerá un menú contextual, marcando las barras que están activas. Para agregar una barra diferente márquela o si desea quitar una barra quite la marca de verificación.


Quite o Añada Botones a la Barra de Herramientas


Elija el comando **Personalizar** del menú **Herramientas** o elija el comando **Barra de herramientas** del menú **Ver**, del submenú elija **Personalizar**, aparecerá el cuadro de diálogo:

Ficha comandos, permite agregar o quitar botones. Para agregar un botón, elija la categoría, después de la lista de comandos seleccione el que desea y por último arrástrelo a la barra de herramientas. Para quitar un botón arrástrelo de la barra de herramientas hasta el cuadro de diálogo Personalizar.



Impresión del Documento

Antes de imprimir su documento, vea en pantalla todas las páginas con el aspecto que tendrán una vez impresas, haga clic en el botón  de la barra de herramientas o elija el comando Vista preliminar. Para que aprecie con detalle los márgenes y la distribución del texto, imágenes o figuras en las páginas.

Si quiere imprimir un documento, pero no quiere imprimir todo o quiere imprimir más de una copia, no haga clic en el botón  Imprimir de la barra de herramientas Estándar (este botón envía a la impresora todo el contenido del archivo). En vez de eso, elija el comando Imprimir del menú archivo o pulse las teclas Ctrl + Mayus + F12, aparecerá el cuadro de diálogo:

Si tiene varias impresoras haga clic en una impresora del cuadro Nombre.

Imprime todo el contenido del archivo activo.

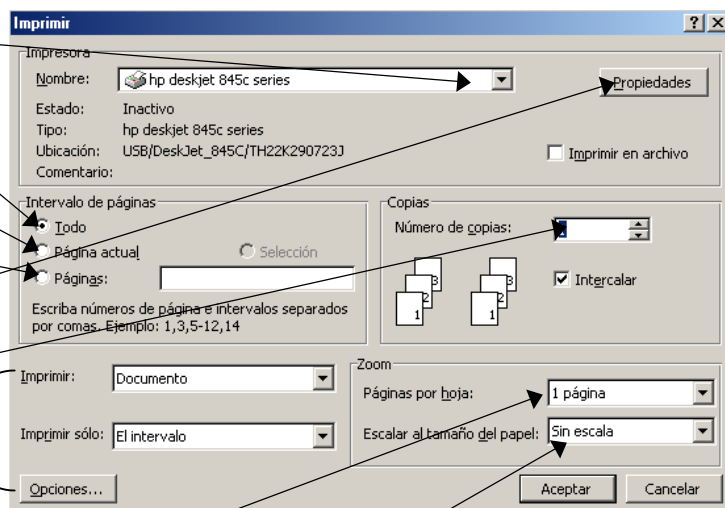
Imprime solo la página donde se encuentra el punto de inserción.

Imprime varias páginas o un rango de páginas.

Si desea cambiar las opciones de impresión de Word, haga clic en Opciones.

Sirve para imprimir más de una copia del documento.

Haga clic en la parte del documento que desee imprimir.



Seleccione el número de páginas del documento que desee imprimir en cada hoja de papel.

Seleccione el tamaño del papel en el que desee imprimir el documento.