

Curso

Ofimática Básica:

Microsoft Word





1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD.....	2
3.	CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS	11
4.	GUARDAR UN DOCUMENTO.	12
5.	RECUPERAR (ABRIR) UN DOCUMENTO.....	13
6.	IMPRIMIR UN DOCUMENTO.....	14
7.	EDICIÓN DE DOCUMENTOS	16
8.	VISTAS DE UN DOCUMENTO.....	18
9.	FORMATO DE FUENTE	18
10.	FORMATO DE PÁRRAFO.....	20
11.	IMÁGENES EN DOCUMENTOS.....	27
12.	TABLAS.....	28
13.	COLUMNAS PERIODÍSTICAS	31
14.	BORDES Y SOMBREADO.....	32
15.	LETRA CAPITAL.....	33
16.	CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.....	33
17.	ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA.	34
18.	WORDART	36
19.	SOBRES Y ETIQUETAS	36
20.	HERRAMIENTAS DE WORD.....	37

1. INTRODUCCIÓN

El procesador de texto fue, en un principio, un programa de propósito general destinado a simular el funcionamiento de una máquina de escribir. Con el avance de la informática, esta simulación ha quedado muy superada, ya que un procesador de texto permite manipular el texto a gusto del usuario (distintos tipos de letra, formatos, introducción de gráficos, personalización de los documentos, etc.), operaciones que una máquina de escribir no puede realizar.

El objeto de todo procesador de texto reside en obtener una copia impresa del documento creado, que se obtiene por medio de la impresora conectada al ordenador. La calidad que consiguen estos dispositivos es notablemente superior a cualquier máquina de escribir, lo que hace al procesador de texto uno de los programas informáticos más difundidos y utilizados en cualquier ambiente profesional.

Esta aplicación se encuentra muy generalizada en las empresas. Cada día es más frecuente entrar en una oficina en la que han desaparecido las máquinas de escribir y en su lugar se han colocado ordenadores e impresoras.

Las ventajas que han proporcionado el ordenador y el procesador de texto con respecto a la máquina de escribir son múltiples, entre ellas almacenar en discos los documentos creados para su posterior manipulación.

Existen distintos **tipos de programas** capaces de manipular texto. Según las posibilidades de cada uno de ellos y del sector al que van dirigidos, se pueden distinguir los siguientes:

- **Editor de Texto.** Posee las operaciones elementales de almacenamiento, edición e impresión, pero sin poder manipular el texto con distintos formatos. Los textos que generan son textos sin formato, en código *ASCII* y están destinados a los programadores o a la toma de notas de forma rápida. Dentro de este grupo destaca el *BLOC DE NOTAS* de Windows.
- **Procesador de Texto.** Capaz de dotar a los textos de distintos formatos y que posee infinidad de operaciones: inserción de gráficos, tablas, diseño de páginas, entre otras. Son los más utilizados en oficinas y por el usuario, entre ellos podemos citar los siguientes: *Microsoft Word*, *WordPerfect*, *Open Office* o *MS Wordpad*, éste último incorporado en el propio sistema operativo.
- **Autoedición.** Programa superior al procesador de texto que permite el diseño completo de páginas para periódicos o revistas, se podrían citar los siguientes: *PageMaker*, *QuarkXPress*, etc.

2. ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Word se comporta como cualquier aplicación, por lo que para iniciarlo debemos buscar su icono en el Escritorio y hacer doble clic sobre él. También es posible ejecutarlo a través del Menú Inicio haciendo un click en el icono Microsoft Word.

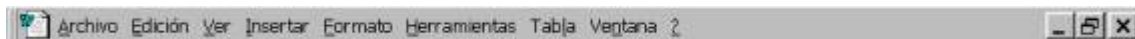
Una vez abierto el programa se nos presenta su pantalla de trabajo que vamos a analizar por partes.

a. BARRAS DE HERRAMIENTAS

En la parte superior de la pantalla Word nos presenta la **barra de título** de la ventana activa. En ella se muestra el nombre del documento en el que estamos trabajando en ese momento. Si aún no hemos archivado el documento Word le asigna automáticamente el nombre de Documento 1, Documento 2, etc.



Debajo de la barra de título se encuentra la **barra de menú**. En ella se especifican las principales opciones que podemos utilizar al trabajar con el procesador. Si ponemos el puntero del ratón encima de cualquiera de las palabras que aparecen en la barra y pulsamos una vez el botón izquierdo del ratón se nos desplegará el menú correspondiente a dicha opción.

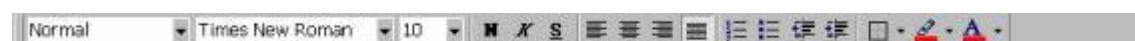


Debajo de la barra de menú aparecen normalmente dos barras más; la barra estándar y la de formato. Estas dos barras nos permiten realizar de una forma rápida determinados comandos de Word.

Barra estándar: Esta barra, como todas las demás, es enteramente configurable, se le pueden añadir o eliminar iconos. Si colocamos el puntero del ratón encima de cualquier icono aparecerá un mensaje explicando la función que realiza el botón señalado.



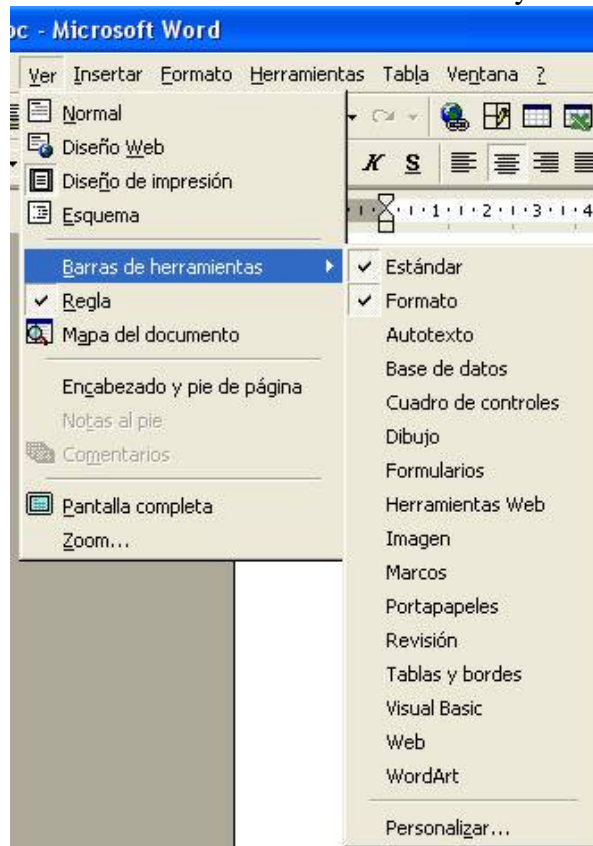
Barra de formato: En esta barra podemos ver el tipo, tamaño y diseño de la letra y del texto que estamos utilizando en cada momento. Al igual que en la anterior si desplazamos el puntero por encima de los iconos conoceremos la función de cada elemento de la barra.



MOSTRAR/OCULTAR BARRAS DE HERRAMIENTAS

En el menú Ver/Barras de herramientas aparece una lista de todas las barras de herramientas disponibles, las activas tienen una u a la izquierda.

Señalando con el ratón se pueden activar o desactivar las que interesen. Normalmente estarán activadas únicamente las barras de herramientas de Estándar y Formato.



b. BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

En el lateral derecho y en la parte inferior, justo debajo de la zona de escritura, nos encontramos con las barras de desplazamiento. Nos ayudarán a desplazarnos a través del documento.



c. BARRA DE ESTADO

En la parte inferior podemos ver la **barra de estado** que nos informa, entre otras cosas, del número de páginas que componen nuestro documento, de la página en la que nos encontramos, la línea, la columna, la sección, el idioma del diccionario que estamos utilizando, etc.



d. LA REGLA HORIZONTAL

En la parte superior de la zona de escritura y en la parte izquierda podemos ver la regla superior y la regla vertical. Estas nos permiten controlar los márgenes y las sangrías y las tabulaciones.

Mediante la regla es posible cambiar las sangrías y tabuladores desde el propio documento sin necesidad de entrar en los menús. Las sangrías se pueden modificar con los triángulos de la regla. Hay tres: dos a la izquierda y uno a la derecha.

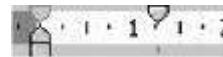


Los dos triángulos de la izquierda marcan la sangría de la primera línea y la sangría francesa. El triángulo de la derecha marca la sangría de la derecha.

Para modificar la sangría izquierda, se debe pulsar el botón cuadrado que hay en la zona izquierda de la regla. Al pinchar sobre el cuadrado se moverán los dos triángulos también.



La **sangría en primera línea**: el triángulo que se debe desplazar es el superior. La primera línea empezará en el punto que se marque con el triángulo superior, el resto de las líneas empezarán donde este situado el triángulo inferior izquierdo.





















La **sangría francesa**: para dar a un párrafo una sangría francesa se modifica el triángulo inferior izquierdo de la regla. La primera línea del párrafo empezará donde marca el triángulo superior izquierdo, el resto de las líneas donde marca el triángulo inferior izquierdo.



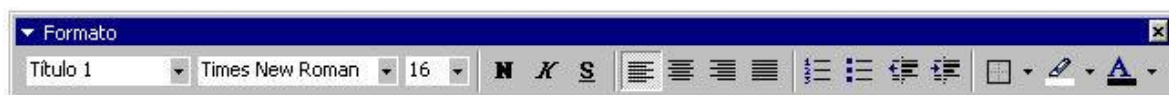
BARRAS DE HERRAMIENTAS A FONDO: BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR





















	Nuevo documento en blanco Crea un documento en blanco basado en la plantilla predeterminada.
	Abrir (menú Archivo) Abre o busca un Archivo.
	Guardar (menú Archivo) Guarda el documento activo con el nombre de archivo, ubicación y formato actuales.
	Destinatario de correo En Microsoft Word, envía el contenido del documento como el cuerpo del mensaje de correo electrónico.
	Imprimir (menú Archivo) Imprime el archivo activo o los elementos seleccionados. Para seleccionar las opciones de impresión haga clic en Imprimir, en el menú Archivo.
	Vista preliminar (menú Archivo) Muestra la apariencia de un archivo al imprimirlo.
	Ortografía y gramática (menú Herramientas) Comprueba el documento activo por si existieran posibles errores de ortografía, gramática y estilos de escritura y muestra sugerencias para corregirlos. Para configurar las opciones de revisión de ortografía y gramática, haga clic en Opciones en el menú Ortografía y gramática.
	Cortar (menú Edición) Quita la selección del documento activo y la ubica en el Portapapeles.
	Copiar Copia la selección en el Portapapeles.
	Pegar (menú Edición) Inserta el contenido del portapapeles en el punto de inserción, reemplazando cualquier selección. Este comando sólo está disponible si se ha cortado o copiado un objeto, texto o contenido de una celda.
	Copiar formato (barra de herramientas Estándar) Copia el formato de un objeto o texto seleccionados y lo aplica en el objeto u hoja en la que se haga clic. Para copiar el formato a más de un elemento, haga doble clic en  y haga clic en todos los elementos a los que desee dar formato. Cuando haya terminado presione la tecla ESC o vuelva a hacer clic en  para desactivar Copiar formato.
	Deshacer (menú Edición) Invierte el último comando o elimina la última entrada que haya escrito. Para invertir varias acciones al mismo tiempo, haga clic en la flecha ubicada junto a  y, a continuación, haga clic en las acciones que desee deshacer. El nombre del comando cambia a Imposible deshacer si no se puede deshacer la última acción.
	Rehacer Invierte la acción del comando Deshacer. Para rehacer varias acciones al mismo tiempo, haga clic en la flecha ubicada junto a  y, a continuación, haga clic en las acciones que desee rehacer.
	Hipervínculo Inserta un hipervínculo nuevo o modifica el hipervínculo seleccionado.

	Tablas y bordes Muestra la barra de herramientas Tablas y bordes que contiene herramientas para crear, modificar y ordenar una tabla, y para agregar o cambiar los bordes de texto, párrafos, celdas u objetos seleccionados.
	Insertar tabla Inserta una tabla en el documento con el número de filas y columnas que especifique.
	Inserta hoja de cálculo de Microsoft Excel Inserta una nueva hoja de cálculo de Microsoft Excel en el punto de inserción. Arrastre para seleccionar el número de filas y columnas.
	Columnas Cambia el número de columnas de un documento o de una sección de un documento.
	Dibujo Muestra u oculta la barra de herramientas Dibujo.
	Mapa de documento (menú Ver) Desactiva o activa el Mapa del documento, panel vertical ubicado en el lado izquierdo de la ventana del documento, que esquematiza la estructura del documento. Utilice el Mapa del documento para examinar rápidamente un documento largo o en pantalla y para realizar un seguimiento de su ubicación en el mismo.
	Mostrar u ocultar Muestra u oculta las marcas de formato como tabulaciones, marcas de párrafo y texto aculto.
	Zoom Escriba unja variación entre el 10 y el 400 por ciento para reducir o aumentar la presentación del documento activo.
	Ayudante de Office El Ayudante de Office proporciona temas de ayuda y sugerencias para ayudarle a realizar sus tareas.

BARRAS DE HERRAMIENTAS A FONDO: BARRA DE HERRAMIENTAS FORMATO






















	Estilo Haga clic en el estilo que desee aplicar a los párrafos seleccionados.
	Fuente Cambia la fuente del texto y los números seleccionados. En el cuadro Fuente, seleccione un nombre de fuente.
	Tamaño de fuente Cambia el tamaño del texto y los números seleccionados. En el cuadro Tamaño de fuente, escriba un tamaño. Los tamaños del cuadro Tamaño de fuente, dependen de la fuente seleccionada y de la impresora activa.
	Negrita Pone el texto y los números seleccionados en formato Negrita. Si la selección ya está en negrita, haga clic en para quitar este formato.

	<p>Cursiva Pone el texto y los número seleccionados en formato <i>cursiva</i>. Si la selección ya está en cursiva, haga clic en  para quitar este formato.</p>
	<p>Subrayado Subraya el texto y los números seleccionados. Si la selección ya está subrayada, haga clic en  para quitar este Formato.</p>
	<p>Alinear a la izquierda Alinear el texto, números u objeto entre líneas seleccionadas a la izquierda con el borde derecho discontinuo.</p>
	<p>Centrar Centrar el texto, número u objetos entre líneas seleccionadas.</p>
	<p>Alinear a la derecha Alinear el texto, números u objetos entre líneas seleccionadas a la derecha con el borde izquierdo discontinuo.</p>
	<p>Justificar En Microsoft Word y Microsoft PowerPoint, alinear los párrafos seleccionados a los márgenes o sangrías izquierda y derecha.</p>
	<p>Numeración Agregar o quitar números de los párrafos seleccionados.</p>
	<p>Viñetas Agregar o quitar viñetas de los párrafos seleccionados.</p>
	<p>Disminuir sangría Reduce la sangría del párrafo seleccionado hasta la tabulación anterior o aplica una sangría a la izquierda al contenido de los elementos seleccionados, equivalente al ancho de un carácter en fuente estándar.</p>
	<p>Aumentar sangría Aumentar la sangría del párrafo seleccionado hasta la tabulación siguiente o aplica una sangría a la derecha al contenido de los elementos seleccionados, equivalente al ancho de un carácter en fuente estándar.</p>
	<p>Bordes externos Agregar o quitar el borde que rodea al texto, párrafos, celdas, imágenes u otros objetos seleccionados.</p>
	<p>Resaltar Marca el texto con el fin de resaltarlo y que destaque del texto que lo rodea. Haga clic en  y seleccione texto u objeto que desee resaltar. Cuando ya esté resaltado, vuelva a hacer clic en . Para cambiar el color del resaltado, haga clic en la ficha ubicada junta a  y, a continuación, haga clic en el color que desee.</p>
	<p>Color de fuente Aplica al texto seleccionado el formato de color en el que haya hecho clic.</p>

BARRAS DE HERRAMIENTAS A FONDO: BARRA DE TABLAS Y BORDES













	<p>Dibujar tabla</p> <p>Insertar una tabla al arrastrar el puntero del ratón en el documento. Una vez insertada la tabla, arrastre el ratón dentro de la tabla para agregar celdas, columnas o filas. Puede crear celdas de varios atos o con número variado de columnas por cada fila. También es posible crear tablas anidadas.</p>
	<p>Borrador</p> <p>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  y, a continuación, arrastre el puntero del borrador sobre las líneas o los bordes de las celdas de la tabla que no desee.</p>
	<p>Estilo de borde</p> <p>Haga clic en el estilo y grosor que desee para la línea seleccionada.</p>
	<p>Ancho de borde</p> <p>Haga clic en el ancho que desee para el borde del objeto seleccionado.</p>
	<p>Color del borde</p> <p>Haga clic en el color de borde que desee.</p>
	<p>Bordes externos</p> <p>Agrega o quita el borde que rodea al texto, párrafos, celdas, imágenes u otros objetos seleccionados.</p>
	<p>Color de relleno</p> <p>Agrega, modifica o quita el color o efecto de relleno del objeto seleccionado. Los efectos de relleno incluyen degradados, texturas, trama e imágenes.</p>
	<p>Insertar tabla</p> <p>Inserta una tabla con el número de filas y columnas que especifique.</p>
	<p>Combinar celdas</p> <p>Combina el contenido de las celdas adyacentes seleccionados en una única celda.</p>
	<p>Dividir celdas / Separar celdas</p> <p>Divide las celdas seleccionadas en el número de filas y columnas que especifique.</p>
	<p>Alineación del texto de la celda</p> <p>Tiene nueve opciones diferentes, que permiten alinear el texto de las celdas seleccionadas a la parte superior, en el centro, o en la parte inferior de la celda, y a la izquierda, en el centro o a la derecha.</p>
	<p>Distribuir filas uniformemente</p> <p>Convierte la filas o las celdas seleccionadas en filas con el mismo alto.</p>

	Distribuir columnas uniformemente Convierte las columnas o celdas seleccionadas en columnas con el mismo ancho.
	Autoformato (menú Tabla) En Microsoft Word, los formatos se aplican de forma automática, incluidos los bordes y el sombreado de tabla predefinidos. Cambia el tamaño de forma automática para ajustar el contenido a las celdas de la tabla.
	Cambiar dirección del texto Orienta horizontalmente el texto seleccionado en un cuadro del texto, en una celda o en un marco, de izquierda a derecha.
	Orden ascendente Ordena los elementos seleccionados comenzando por la primera por la primera letra del alfabeto, el número más bajo o la fecha más antigua, mediante la utilización de la columna que contenga el punto de inserción. Si anteriormente se establecieron otras opciones de ordenación, ésta permanecerán vigentes.
	Orden descendente Ordena los elementos seleccionados comenzando por última letra del alfabeto, el número mayor o la fecha más reciente, mediante la utilización de la columna que contenga el punto de inserción. Si anteriormente se establecieron otras opciones de ordenación, éstas permanecerán vigentes.
	Autosuma En Word, insertar un campo = (fórmula) que calcula y presenta la suma de los valores en celdas de una tabla situada encima o la izquierda de la celda que contenga el punto de inserción.

BARRAS DE HERRAMIENTAS A FONDO: BARRA DE HERRAMIENTAS DIBUJO



	Menú Dibujo Engloba todas las opciones más importantes para el trabajo con objetos.
	Seleccionar objetos Transforma el puntero en una flecha de selección para poder seleccionar objetos en la ventana activa. Para seleccionar uno o varios objetos, arrastre la flecha sobre los objetos que desee seleccionar.
	Girar libremente Gira un objeto seleccionado hacia cualquier ángulo. Seleccione el objeto, haga clic en Girar libremente  y, a continuación, arrastre una esquina del objeto en la dirección que desee.
	Autoformas Colección de diferentes autoformas, separadas en diferentes categorías.
	Línea (barra de herramientas Dibujo) Dibuja una línea recta en el lugar de la ventana activa donde haga clic o arrastre. Para dibujar la línea en ángulo de 15 grados desde su punto de inicio, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras arrastra.

	<p>Flecha</p> <p>Inserta una línea con una flecha en el lugar donde hacer clic o arrastrar en la ventana activa. Para mantener la línea sujeta para dibujar un ángulo de 15 grados desde su punto de inicio, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras arrastra.</p>
	<p>Rectángulo</p> <p>Dibuja un rectángulo en lugar de la ventana activa donde haga clic o arrastre. Para dibujar un cuadrado, arrastre manteniendo presionada la tecla MAYÚSCULAS.</p>
	<p>Elipse</p> <p>Dibuja una elipse en lugar de la ventana activa donde haga clic o arrastre. Para dibujar un círculo, arrastre manteniendo presionada la tecla MAYÚSCULAS.</p>
	<p>Cuadro de texto</p> <p>Dibuja un cuadro de texto al hacer clic o arrastrar en la ventana activa. Utilice un cuadro de texto para agregar texto (título o llamada) a las imágenes y gráficos.</p>
	<p>Insertar WordArt</p> <p>Crea efectos de texto insertando un objeto dibujo de Microsoft Word.</p>
	<p>Imágenes prediseñadas</p> <p>Abre la galería de imágenes, donde puede seleccionar la imagen que desee insertaren el archivo o actualizar la colección de imágenes.</p>
	<p>Color de relleno</p> <p>Agrega, modifica o quita el color o efecto de relleno del objeto seleccionado. Los efectos de relleno incluyen degradado, textura, trama e imágenes.</p>
	<p>Color de línea</p> <p>Agrega, modifica o quita el color de la línea del objeto seleccionado.</p>
	<p>Color de fuente</p> <p>Aplica al texto seleccionado el formato de color en el que haya hecho clic.</p>
	<p>Ancho de línea</p> <p>Haga clic en el ancho que desee para la línea seleccionada.</p>
	<p>Estilo de guión</p> <p>Haga clic en el tipo de línea discontinua o de línea de puntos discontinua que desee para la forma o borde seleccionado. Si no desea una línea discontinua, haga clic en la línea continua.</p>
	<p>Estilo de flecha</p> <p>Haga clic en el estilo de flecha que desee para la línea seleccionada.</p>
	<p>Sombra</p> <p>Permite dar un efecto de sombra a los distintos objetos seleccionados.</p>
	<p>3D</p> <p>Permite dar diferentes efectos 3D a los objetos seleccionados.</p>

3. CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS

a. INTRODUCCIÓN DE TEXTO

El texto se introducirá en el área de documento que ocupa la mayor parte de la pantalla del procesador. En él se pueden distinguir una **línea vertical** (|) llamada *puntero de inserción*, a partir del cual se irá introduciendo el texto en el documento.

La introducción del texto se realiza a través del teclado. Al teclear las letras se irán situando una tras otra, de izquierda a derecha, en el lugar donde estaba situado el punto de inserción. El punto de inserción va avanzando a la vez que se van introduciendo las letras, mostrando en todo momento el punto en donde se situará el nuevo carácter a teclear.

Cuando se llega al final de la línea no es necesario pulsar la tecla <INTRO> para avanzar de línea, sino que el procesador avanzará automáticamente continuando con la introducción del texto. **Sólo se deberá pulsar esta tecla si se desea cambiar de párrafo.**

Al llegar al final de la hoja, el programa se encargará de crear una nueva página para continuar escribiendo. Para añadir una página al documento pulsa Ctrl + Enter.

MOVIMIENTOS DEL PUNTO DE INSERCIÓN

Al trabajar sobre un documento, una de las operaciones más habituales es mover el punto de inserción de un lugar a otro del documento, bien sea al principio, al final o a mitad de línea. Este movimiento se puede realizar por medio de los cursores, del ratón o de teclas especiales y variará según se realicen en un párrafo concreto o en el documento entero.

La localización del punto de inserción se podrá cambiar actuando de las siguientes formas:

- *Moviendo el ratón:* situándolo en el punto exacto y pulsando el botón principal, quedando el punto de inserción fijado en la nueva posición.
- *Con las teclas del cursor:* pulsando dichas teclas se desplazará el punto de inserción según muestra el siguiente cuadro:

TECLAS	ACCIÓN DEL PUNTO DE INSERCIÓN
Flecha izquierda / derecha	Desplaza el cursor derecha / izquierda
Flecha arriba / abajo	Desplaza el cursor arriba / abajo
Ctrl + flecha izquierda / derecha	Se mueve una palabra hacia izda / dcha
Ctrl + flecha arriba / abajo	Se mueve al párrafo anterior / posterior
Inicio	Se mueve al comienzo de la línea
Fin	Se mueve al final de la línea
AvPág o RePág	Se mueve página a página
Ctrl + Inicio	Se va al inicio del documento
Ctrl + Fin	Se va al final del documento
Ctrl + RePág	Se mueve al principio de la página anterior
Ctrl + AvPág	Se mueve al principio de la página siguiente
F5	Se nos preguntará a qué página queremos ir

Alt + izquierda	Se mueve a la primera columna de una tabla
Alt + derecha	Se mueve a la última columna de una tabla

Si se sitúa el punto de inserción entre palabras o letras escritas, al introducir texto las letras situadas a la derecha se irán desplazando hacia la derecha y dejarán sitio al nuevo texto.

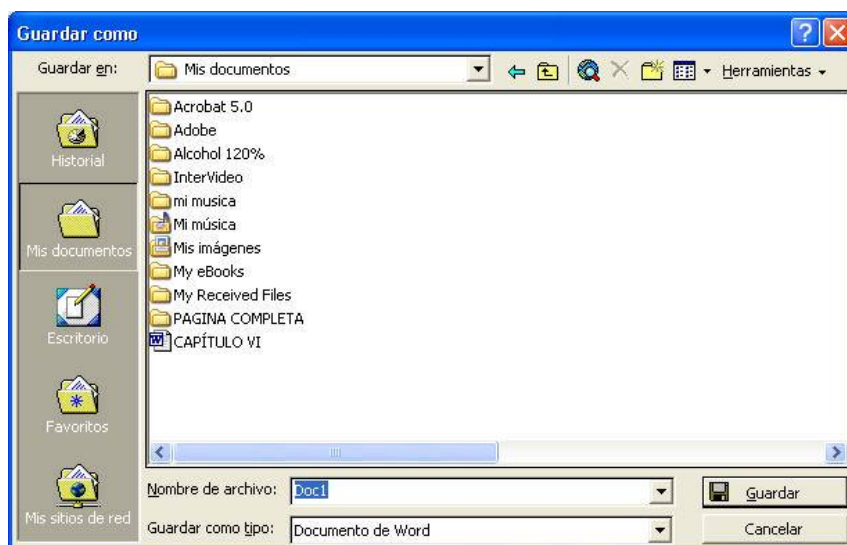
¡OJO! El cursor solo se podrá posicionar en la parte del documento escrita.

4. GUARDAR UN DOCUMENTO.

Recordamos que se debe tener presente que mientras se teclea un texto **sólo** se debe pulsar la tecla Enter cuando hayamos terminado de escribir un párrafo, esto es, cuando tengamos que poner un punto y aparte.

Una línea en blanco no es más que un párrafo que empieza y termina en el mismo punto, osea un párrafo vacío.

Una vez tecleado el texto debemos guardar el documento para conservarlo en nuestro computador. Hay varias formas de hacerlo. Una de ellas es colocando el puntero del ratón sobre la palabra **Archivo** de la barra de menú, pulsar una vez con el botón izquierdo del ratón y del submenú elegir la opción "**Guardar como...**" pulsando el botón izquierdo del ratón. Se abrirá la ventana titulada "**Guardar como...**".

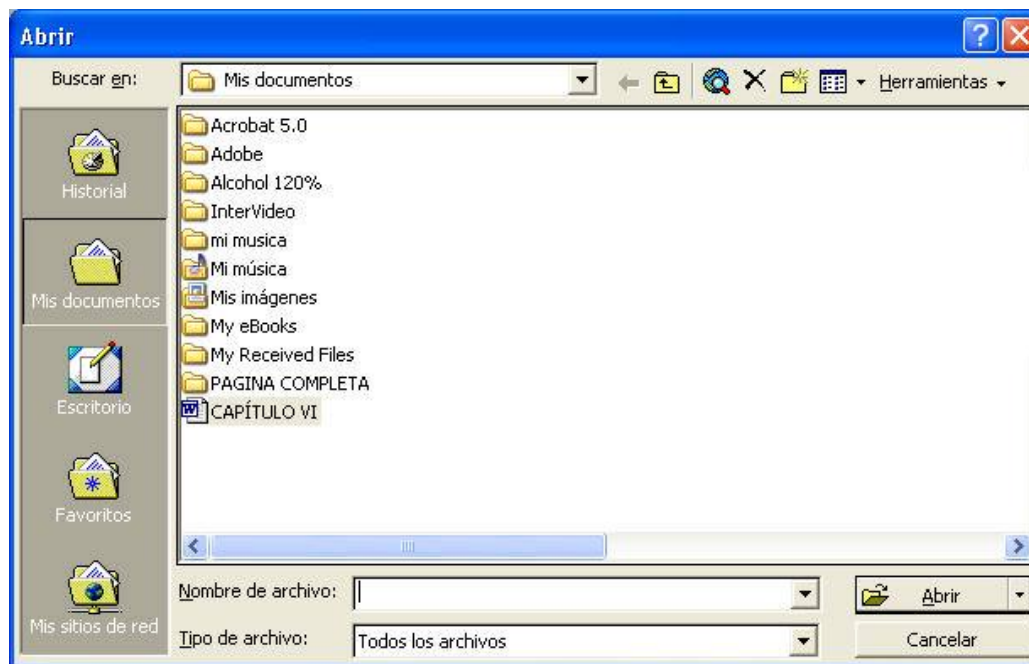


Pulsaremos sobre el cuadro combinado situado en la parte superior de la ventana a la derecha de la opción "**Guardar en...**", seleccionaremos el lugar en el que queremos guardar el documento. Una vez seleccionado el lugar en donde vamos a guardar el documento (generalmente se debe crear carpetas para organizar y guardar la información), escribiremos en la caja titulada **Nombre de archivo** el nombre que deseamos darle al documento. Para ello borramos el nombre de "Doc1.doc" y escribimos el nombre que deseamos. A continuación pulsamos una vez con el botón principal del ratón sobre el botón **Guardar (abajo a la derecha)**.

5. RECUPERAR (ABRIR) UN DOCUMENTO.

En la sesión anterior aprendimos a escribir un documento, darle nombre y guardarlo. De nada serviría el trabajo realizado si no pudiéramos recuperar aquel documento para volver a trabajar sobre él.

Para recuperar un documento hay, como siempre, varios modos. Uno de ellos es el de abrir el programa Word (tal como hicimos la última vez) y una vez en la pantalla principal hacemos clic en el icono "**Abrir**", en la barra estándar. Se nos abrirá una ventana titulada "**Abrir**:"



Esta ventana la podríamos haber abierto, también, a través del menú Archivo, colocando el puntero del ratón sobre la palabra Archivo de la barra de menú, pulsar una vez con el botón principal del ratón, y luego volver a hacerlo sobre la opción "Abrir..."

Debemos fijarnos en el nombre de la carpeta que aparece en la caja de texto superior titulada "**Buscar en...**". En esa ventana debe aparecer el nombre de la carpeta en la que está el documento que queremos abrir. Si no es el correcto pulsaremos la punta de flecha y se desplegará la lista de directorios y unidades para que podamos seleccionar la unidad o carpeta.

6. IMPRIMIR UN DOCUMENTO

a. CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA




Antes de comenzar a trabajar con un documento se deben configurar parámetros tales como los márgenes, la orientación del papel (vertical o horizontal) o el tamaño del papel, esto se realiza desde la opción Configurar Página del Menú Archivo.

Hay que tener en cuenta que la configuración del papel se puede modificar en cada una de las secciones del documento, pudiendo ser distinta en cada una de ellas. Debajo del dibujo que en la ventana representa la vista previa, podemos ver un cuadro combinado que nos permite aplicar la configuración de la página a todo el documento o a la sección en la que nos encontramos y de ahí en adelante.

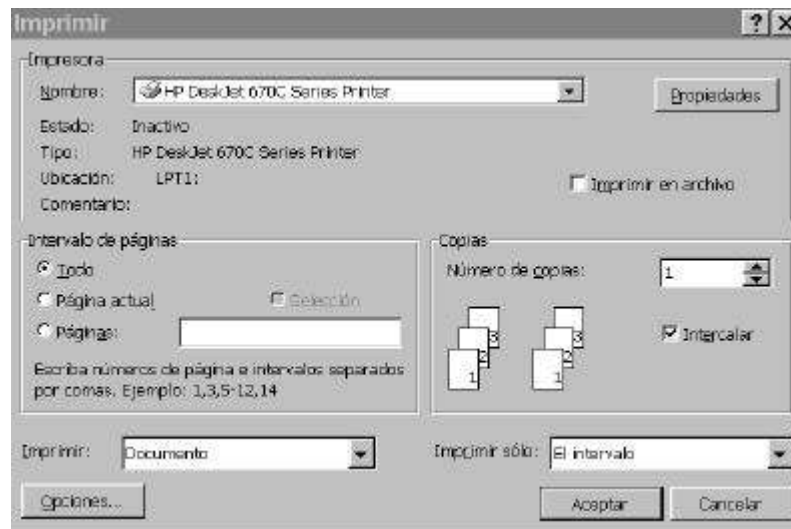


b. PRESENTACIÓN PRELIMINAR

Si quieres ver a vista de pájaro cómo quedará la página impresa, selecciona la opción del menú Archivo/Presentación Preliminar; se mostrarán páginas completas a tamaño reducido, pudiendo ver el documento en otro tamaño, seleccionándolo a través del Zoom, y en una o varias páginas.

Método rápido: hacer clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

C. IMPRESIÓN



El objetivo final de un procesador de texto es conseguir una copia impresa del documento creado.

Antes de imprimir un documento, se podrá observar su aspecto final eligiendo la opción Presentación preliminar dentro del menú Archivo de la barra de menús.

Para imprimir un documento se debe elegir la opción Imprimir del menú Archivo, apareciendo el cuadro de diálogo de la ilustración.

El proceso de impresión se realizará mediante los siguientes pasos:

1. Elegir la impresora en la lista desplegable Nombre.
2. En la lista desplegable Imprimir (parte inferior de la ventana) seleccionará lo que se desea imprimir (documento, resumen, estadísticas, propiedades, combinación de teclas). Lo habitual es dejarlo como esta.
3. Indicar el número de copiar en el cuadro Copias.
4. En intervalo de páginas:
 - *Todo*: se imprimen todas las páginas del documento.
 - *Página actual*: se imprime solamente la página en la que se está trabajando
 - *Páginas*: Podemos imprimir páginas sueltas (se teclean los números de las páginas separadas por comas) o rangos de páginas (se teclean la página de comienzo y final, separadas por un guión) o las dos cosas a la vez separado todo por comas.
 - *Selección*: Imprime el bloque seleccionado.
5. Imprimir sólo: selección del grupo de páginas a imprimir de entre:
 - *Intervalo*: grupo de páginas indicadas en el apartado anterior.
 - *Páginas pares o impares*. Imprime las que se indiquen.

Opciones: para configurar qué se imprimirá (caracteres ocultos, dibujos, marcadores, etc.).

7. EDICIÓN DE DOCUMENTOS

a. SELECCIONAR TEXTO:

- Con el ratón → Llevar el puntero del ratón hasta el primer carácter que va a componer el bloque. Hacer clic con el botón principal y arrastrar.
- Con el teclado → Pinchar con el ratón a la izquierda del primer carácter y . . .
 - Presionar mayúsculas y sin soltar, mover las teclas direccionales hasta el final del bloque.
 - Pinchar con el ratón a la derecha del último carácter que queramos seleccionar, manteniendo pulsada mayúsculas.

PARA SELECCIONAR . . . :





- Una palabra → Haz doble clic en la palabra.
- Una línea de texto → Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo de la línea, y cuando se transforme en una flecha que apunta hacia la derecha, haz clic.
- Varias líneas → Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo de la línea y, cuando se transforme en una flecha que apunta hacia la derecha, arrástralo por el margen hasta cubrir todas las líneas.
- Una frase → Mientras pulsas la tecla Ctrl, haz clic en cualquier lugar de esa frase.
- Un párrafo → Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo del párrafo y, cuando se transforme en una flecha haz doble clic, o haz triple clic sobre cualquier palabra del párrafo.
- Todo el documento → Triple clic en el margen izquierdo del escrito. O con la opción del menú Edición/Seleccionar todo (CTRL+E).

b. MOVER, PEGAR Y COPIAR TEXTO:




Para copiar y mover texto Word utiliza un área en la memoria de almacenamiento temporal llamada “Portapapeles”.

Existen tres comandos para mover y copiar la información: Cortar, Copiar y Pegar.

1. Mover texto:

- a) Seleccionar el texto a mover.
- b) Seleccionar el comando  Cortar o el botón correspondiente 
- c) Situar el cursor en el sitio de destino de la información.
- d) Seleccionar el comando  Pegar o el botón correspondiente 

2. Copiar texto:

- a) Seleccionar el texto a copiar.
- b) Seleccionar el comando  Copiar o el botón correspondiente 
- c) Situar el cursor en el sitio de destino de la información.
- d) Seleccionar el comando o el botón correspondiente 

Para cortar, copiar y pegar también se puede usar la combinación de teclas siguiente:

 Cortar	Ctrl+X
 Copiar	Ctrl+C
 Pegar	Ctrl+V

C. BORRAR BLOQUES DE TEXTO

Una vez seleccionado el texto podemos hacer varias operaciones con él, por ejemplo borrarlo. Podremos hacerlo de la siguiente forma:


- Seleccionar el texto deseado y luego presionar *Supr.*
- Seleccionar el texto deseado y luego seleccionar la opción del menú *Edición/Borrar*.

d. DESHACER Y REHACER ACCIONES


COMANDO DESHACER

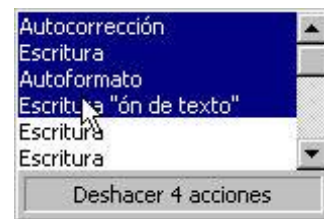
Ocurre con más frecuencia de la debida que justo después de borrar un bloque de texto nos damos cuenta de que hemos eliminado más de la cuenta; daríamos entonces algo por retroceder sobre lo hecho y volver a empezar la operación.

No hay problema, todo está previsto y la opción deshacer nos permite volver atrás de la última operación realizada. De esta forma, se puede recuperar el texto eliminado, pero también eliminar el texto que acabamos de escribir.

Un modo rápido de deshacer la última operación es hacer clic sobre el botón deshacer  de la barra de herramientas. También con la opción del menú Edición/Deshacer, o presionando la combinación de teclas Ctrl+Z.

Aparentemente, seleccionar la opción de menú Edición/Deshacer o hacer clic en el botón deshacer da como resultado la misma operación; pero hay una sutil diferencia entre ellos.



Observa que al lado del botón Deshacer hay otro botón flecha abajo . Al hacer clic sobre él se despliega la lista de últimas tareas que has realizado en orden inverso, es decir, si hacemos clic sobre la primera tarea de la lista, es ésta la que se deshace, si se hace sobre la cuarta se deshacen las cuatro últimas.



de las

COMANDO REHACER

La opción Deshacer que acabamos de ver tiene su contrapartida en la opción Rehacer, que repone la acción que acabamos de deshacer. Por ejemplo, podemos poner un texto en negrita y con la opción deshacer eliminar la negrita. Si luego pulsásemos rehacer volvería a ponerse en negrita.

La puedes seleccionar rápidamente si haces clic sobre el botón rehacer  que hay en la barra de herramientas. Si además haces clic sobre la flecha abajo  que hay a su derecha, se desplegará la lista de las últimas tareas que se han deshecho.

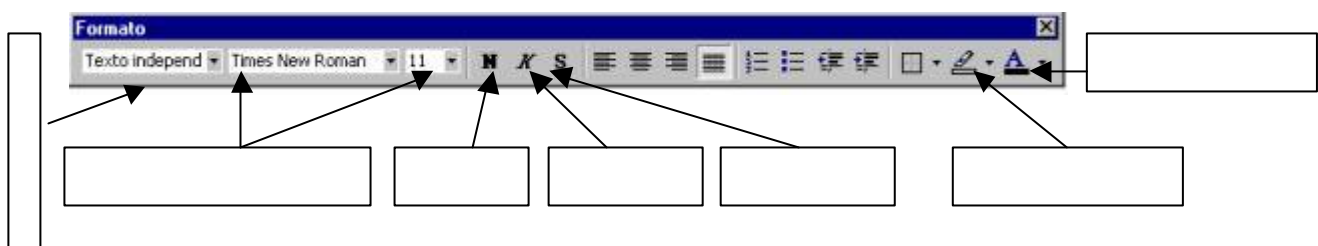
También se puede rehacer con la opción del menú Edición/Repetir, o presionando la combinación de teclas Ctr+Y.

8. VISTAS DE UN DOCUMENTO

Word puede trabajar con el mismo documento de distintas formas. Cada una de ellas es adecuada para unas necesidades determinadas. La mayor parte de los modos disponibles, se encuentran, para su selección, en el menú “Ver”, sólo uno se encuentra en el menú “Archivo” que es el de “Vista Preliminar”. Todos los modos o presentaciones son incompatibles entre sí, lo que significa que, seleccionando uno, se anula el que hubiera escogido con anterioridad. Veamos las formas más usadas:

MODO, VISTA O PRESENTACIÓN	INDICADO PARA:	CARACTERÍSTICAS
VISTA NORMAL	Escribir y editar documentos de texto básicos. Es el modo por defecto tras la instalación.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Se ve el formato de párrafo o fuente (tipo de letra) tal y como se imprimirá. ◆ Los saltos de página se ven mediante una línea horizontal de puntos. ◆ No muestra: encabezados, pies, regla, columnas, etc.
DISEÑO DE IMPRESIÓN	Visualizar el documento tal y como aparecerá al imprimir. Por ello <u>es la presentación más acertada</u> para la creación de documentos con diferentes formatos, imágenes, encabezados, notas..., etc.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La edición del documento se hace más lenta, dado que el programa debe mostrar todos los códigos y símbolos no imprimibles. Pueden desactivarse éstos en la barra de herramientas estándar. ◆ Permite cambiar márgenes (reglas).
VISTA PRESENTACIÓN PRELIMINAR	Mostrar las páginas completas a un tamaño reducido, para poder observarlas en pantalla antes de imprimirlas. Es por ello <u>un modo obligado de trabajo, antes de proceder a imprimir</u> el documento; especialmente si la impresora seleccionada en la edición del documento, es distinta a la que finalmente imprime.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Permite verificar los saltos de página y el aspecto global del documento. ◆ Se pueden realizar las siguientes acciones: imprimir, modificar los márgenes, reducir el nº de páginas, modificar el zoom, etc. .

9. FORMATO DE FUENTE



a. CAMBIAR TIPO TAMAÑO Y COLOR DEL TEXTO

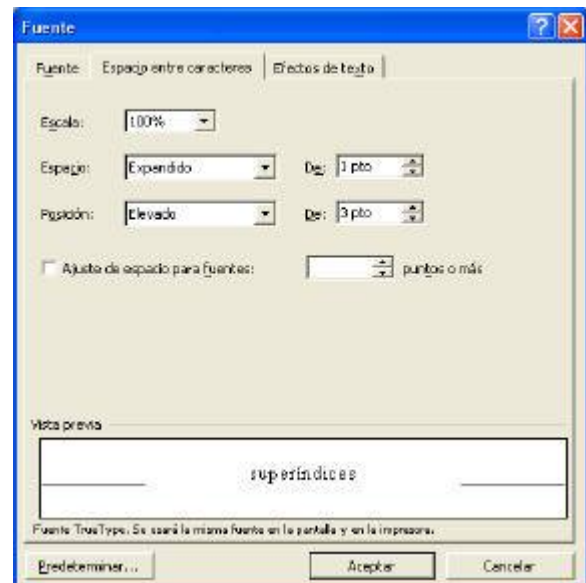
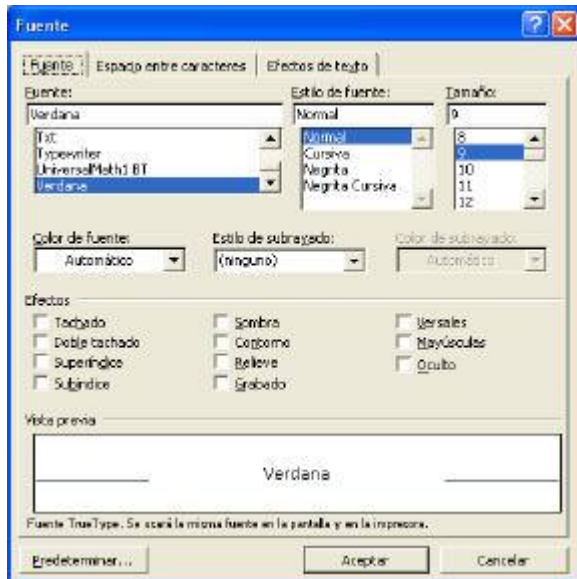
Al empezar a escribir un documento, éste se realiza con el **tamaño y tipo de letra (fuente)** asignados por defecto y visualizados en la barra de “Formato”. Éste se puede cambiar antes de iniciar la escritura; para ello se desplegará la lista de fuentes o tamaños y se seleccionará la deseada. Todo el texto se escribirá a partir de entonces tomará el tamaño y tipo elegido. Para cambiar sólo una parte del texto, se seleccionará dicha parte y después se realizará la misma operación que antes.

b. TEXTO EN NEGRITA / CURSIVA / SUBRAYADO

Se pueden añadir **estilos de fuente** al texto, tales como negrita, cursiva y subrayado. Para ello, se deberá seleccionar el texto y pulsar los botones que identifican cada estilo en la barra de “Formato”.

Estas operaciones también se pueden realizar desde la opción Fuentes del menú Formato. Además se pueden añadir *efectos* como superíndices para potencias, subíndices, sombras, modificar el espaciado entre caracteres, su posición respecto a la línea, etc.

El botón **Predeterminar...** de esta opción cambia la fuente y el tamaño de la letra que aparecen por defecto al iniciar la escritura de un nuevo documento.

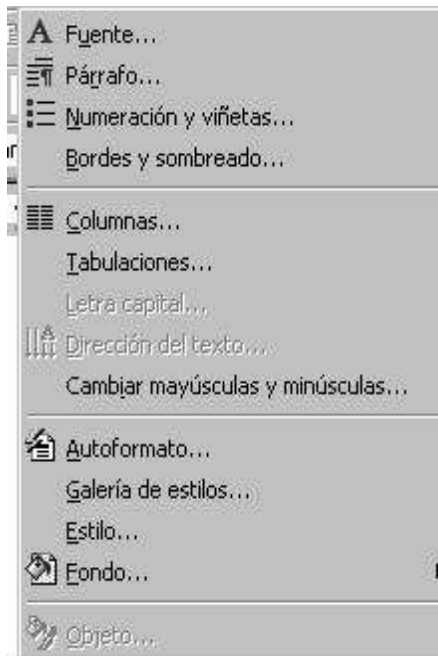


10. FORMATO DE PÁRRAFO

Dar formato a un documento es darle un aspecto concreto. En un documento pueden aparecer diferentes formatos, a aplicar a los caracteres o a los párrafos, que se podrán variar seleccionando un texto, y con la opción **FORMATO** de la barra de menús:

Como será una referencia importante, debe tenerse claro que, un **párrafo** está compuesto por una o varias líneas de texto que se van escribiendo hasta pulsar <Intro>. Al pulsar <Intro>, se introduce la marca de final de párrafo (¶); ésta incluye, además, las opciones de formato aplicadas al mismo, que son “arrastradas” al párrafo siguiente.

El formato de párrafo afecta a todas las líneas que lo componen. Para formatear un párrafo se debe seleccionar previamente o bien definir su formato antes de escribirlo. Este formato estará vigente hasta que se defina uno nuevo, puesto el formato se arrastra al siguiente párrafo al pulsar <INTRO>.



- Fuente...*: para elegir el tipo de fuente, el tamaño y modelo de la letra, así como el color de la fuente.
- Párrafo...*: formatea los párrafos seleccionados.
- Tabulaciones...*: Modifica las posiciones a partir de las cuales se alineará el texto.
- Numeración y viñetas...*: da el formato de viñeta o lista numerada a un párrafo seleccionado.
- Bordes y sombreado...*: Añade bordes y efectos de sombreado (y relleno) a la parte seleccionada.
- Columnas...*: Define el formato de columnas a insertar.
- Letra capital...*: Realza una letra al principio de un párrafo.
- Cambiar mayúsculas y minúsculas...*: cambiar la escritura de la palabra o frase.

Las operaciones más comunes que se pueden realizar con la opción Párrafo del menú Formato son:

<input type="checkbox"/> <i>Alineación.</i>	<input type="checkbox"/> <i>Interlineado.</i>
<input type="checkbox"/> <i>Espacio entre párrafos.</i>	<input type="checkbox"/> <i>Control de líneas.</i>



a. ALINEACIÓN

Alinear un párrafo es indicar la colocación que van a tener las líneas que lo componen con respecto a los márgenes izquierdo y derecho del documento.

Los tipos de alineación posibles son (se muestra en la ilustración el botón identificativo de la barra de herramientas):



• *Izquierda*: los caracteres de principio se ajustan al margen izquierdo; los caracteres finales se sitúan según su longitud y no estarán justificados.



• *Derecha*: los caracteres finales de cada línea se ajustan al margen derecho, mientras que los del principio de línea no estarán justificados al margen izquierdo.



• *Centrada*: los caracteres que componen la línea se situarán centrados con respecto a los márgenes izquierdo y derecho que se hayan establecido.



• *Justificada*: los caracteres de principio y final de línea se pegan a los márgenes izquierdo y derecho respectivamente, ocupando así la totalidad del espacio disponible para cada línea.

Para cambiar la alineación de un párrafo se seleccionan los párrafos elegidos (o se sitúa el cursor sobre el párrafo que se prefiera) y, con el ratón, se pulsa el botón de la barra de herramientas que identifica la alineación deseada, aunque también se puede realizar a través del menú *Formato-Párrafo*.

b. INTERLINEADO

Es el espacio de separación que hay entre las líneas de un párrafo. Se mide en puntos y su amplitud depende de la fuente de la letra utilizada. Consta de los puntos que utiliza la fuente, más un pequeño espacio adicional.

El interlineado se puede modificar con las opciones existentes en el cuadro de diálogo de la ficha ‘*Sangría*’ y ‘*Espacio*’, de la opción *Párrafo del menú Formato*. Las opciones posibles son:

- *Sencillo*, que equivale a una línea.
- *1'5 líneas*, interlineado de una línea y media de separación.
- *Doble*, equivalente a dos líneas. Compuesto por el doble del tamaño de la letra utilizada, más un espacio adicional.
- *Mínimo*, establece un espacio mínimo de separación, indicado en el cuadro ‘*En:*’.
- *Múltiple*, aumenta o disminuye el espacio entre líneas, según el porcentaje indicado en el cuadro ‘*En:*’.
- *Exacto*, la separación será la especificada en el cuadro ‘*En:*’.

c. ESPACIO ENTRE PÁRRAFOS

El espacio que se deja entre el final de un párrafo y principio del siguiente.

Después de finalizar un párrafo se suele pulsar <Intro> para dejar una línea en blanco antes del párrafo siguiente. En el caso de que se quisiera dejar más espacio, se pulsaría sucesivamente la tecla <Intro>.

Se puede incluir la cantidad de puntos que se quiere dejar de separación en los cuadros ‘*Anterior*’ (puntos antes del párrafo, es decir, el espacio entre el párrafo anterior y el principio del actual) y ‘*posterior*’ (puntos después del párrafo, es decir, el espacio entre el párrafo actual y el principio del siguiente).

d. SANGRADO DEL TEXTO

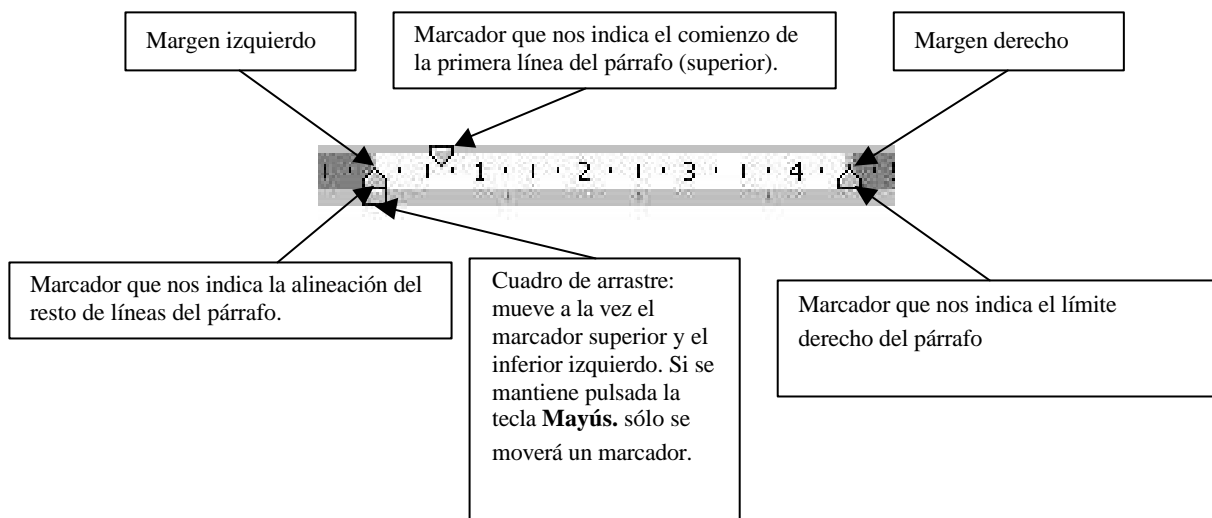
Una sangría es la distancia que existe entre los límites del texto y los márgenes de la página; se utiliza para distinguir el comienzo de un párrafo. Según su disposición, existen cuatro tipos de sangría:

- Positiva:** el área del texto es más estrecha que el espacio entre los márgenes.
- Negativa:** permite al texto ocupar parte, o todo el espacio reservado a los márgenes.
- Francesa:** la primera línea del párrafo se acerca más a la izquierda que el resto del párrafo. Se utiliza para incluir párrafos con números o viñetas.
- Americana o sin sangría.**

Para realizar un sangrado, se pueden utilizar las opciones del menú, o bien la regla:

- Con el menú: se darán los siguientes pasos:
 1. Se sitúa el cursor sobre el párrafo elegido, o bien se seleccionan varios, si están consecutivos.
 2. Ir a la opción Párrafo del menú Formato de la barra de menús. En la hoja ‘*Sangría y espacio*’ elegir la sangría en cm., (si se deja en cero, el texto comenzará donde comience el margen) y el tipo que se desea. En la lista ‘*Sangría especial*’ distinguimos una nueva opción: *Primera línea*. Esta opción hará que la primera línea del párrafo sea más corta el resto (contraria a la sangría *francesa*).
 3. Pulsar el botón aceptar.
- Con la regla: la operación se realiza moviendo los marcadores de la regla; para ello hay que **situar el cursor sobre el párrafo** (o bien seleccionar parte de cada uno de los párrafos a modificar) y pulsar con el ratón el marcador que sirva para realizar la operación que se desee.

Los marcadores que se distinguen son:

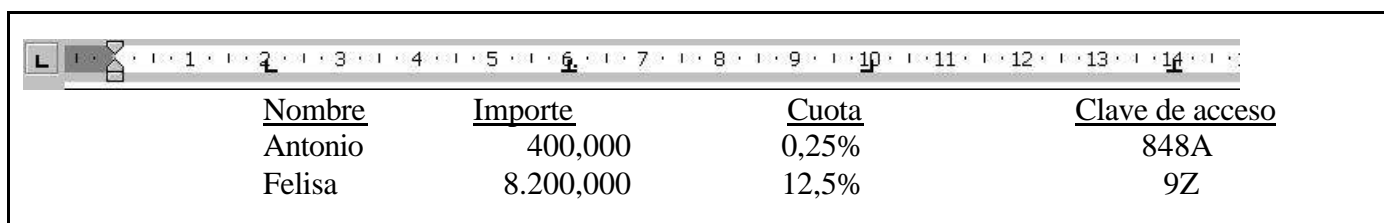


e. TABULACIONES

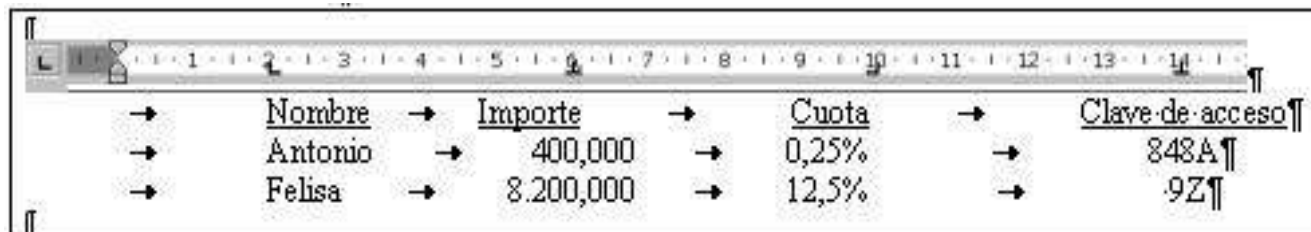
Esta función se utiliza para colocar el texto en determinadas posiciones, a lo largo de una línea. El nombre de la función viene del latín “tabula”, que significa tabla. Su utilidad principal es crear diferentes columnas en cada una de las líneas.

A cada pulsación de la tecla <Tabulador> se introduce una marca de tabulación (al activar los caracteres ocultos aparece representada por →), que distará un espacio “predeterminado” (1,25 cms.) desde la posición anterior del cursor.

Ejemplo de tabuladores:



<u>Nombre</u>	<u>Importe</u>	<u>Cuota</u>	<u>Clave de acceso</u>
Antonio	400,000	0,25%	848A
Felisa	8.200,000	12,5%	9Z



→ <u>Nombre</u>	→ <u>Importe</u>	→ <u>Cuota</u>	→ <u>Clave de acceso</u>
→ Antonio	→ 400,000	→ 0,25%	→ 848A
→ Felisa	→ 8.200,000	→ 12,5%	→ 9Z

En el ejemplo pueden verse 4 columnas, con la siguiente tabulación:

PRIMERA COLUMNA → Tabulación izquierda. A 2 cms. desde el margen izquierdo.

SEGUNDA COLUMNA → Tabulación decimal (por ser de contenido numérico). A 4 cms. de la 1ª columna.

TERCERA COLUMNA → Tabulación derecha. A 4 cms. de la 2ª.

CUARTA COLUMNA → Tabulación centrada. A 4 cms. de la 3ª.

La marca de tabulación no se imprime, aunque aparece para indicar cómo se presentaría en la pantalla (con los caracteres ocultos). En la regla aparecerán los tipos de tabulación elegida. El recuadro izquierdo, antes del margen izquierdo, irá mostrando los distintos tipos de tabulación permitidas que se podrán ir añadiendo con cada clic del ratón sobre la regla.

Existen 5 tipos de tabulaciones:

- a) **Izquierda:** coloca el texto a la derecha de la marca establecida, quedando éste pegado a la tabulación.
- b) **Centro:** coloca el texto centrado con respecto a la marca de tabulación.
- c) **Derecha:** sitúa el texto a la izquierda de la marca establecida, quedando éste pegado a la marca de tabulación.
- d) **Decimal:** coloca la parte entera de un número a la izquierda de la marca, la coma justo en la marca y los decimales a la derecha de la marca establecida.
- e) **Barra:** aparece una barra vertical en el lugar seleccionado. Esta opción sólo está operativa a través del menú *Formato-Tabulaciones*. No sirve para ordenar el texto, sólo para mostrar la separación, por lo que no se usa, prácticamente.

Para colocar las tabulaciones, se puede utilizar la regla o bien el cuadro de diálogo de *Formato-Tabulaciones*.

A) **CON EL CUADRO DE DIÁLOGO:** es la forma que ofrece más posibilidades, aunque es menos intuitiva. Puede verse en la ilustración el cuadro que se presentaría si tuviésemos el cursor sobre uno de los 3 párrafos tabulados en el ejemplo anterior. En él encontramos:

- La **posición** (en cms. desde el margen izquierdo). En nuestro ejemplo, aparecen las posiciones de las 4 marcas de tabulación, aunque la configuración que se muestra es la de la primera marca (2 cms., izquierda y sin carácter de relleno).
- La distancia de las **tabulaciones predeterminadas** (las que se aplican si no se indica otra distancia).
- El **tipo de alineación** seleccionada para la posición activa (en el ejemplo, la primera columna).
- El **carácter de relleno** (los caracteres que se añaden entre columna y columna) elegido para la posición activa (en el ejemplo, no existe ningún carácter de relleno).
- Tres botones para seleccionar las **acciones** a aplicar:

FIJAR: añade la combinación de posición, tipo de alineación y carácter de relleno seleccionado.

ELIMINAR: borra la marca seleccionada.

ELIMINAR TODAS: se eliminan todas las posiciones que hubiesen fijadas.



Para proceder a colocar las tabulaciones se siguen los siguientes pasos:

- 1) Al ir escribiendo el texto del primer párrafo, se van colocando las marcas de tabulación (con la tecla <Tabulador>). En caso de que el texto esté ya escrito, basta con situar el cursor sobre el párrafo, o bien seleccionar los párrafos (sin son varios son consecutivos) a los que se quiera dar este formato; pero en todo caso, es preciso que tengan las marcas de tabulación perfectamente colocadas.
 - 2) Se accede al cuadro de diálogo y se indica la posición, el tipo de alineación y el carácter de relleno preferido.
 - 3) Tras completar los datos de cada posición, se pica en **FIJAR**.
 - 4) Se repite el proceso para cada marca a colocar.
 - 5) Se **ACEPTAN** finalmente las configuraciones.
- B) **CON LA REGLA:** es la opción más rápida, aunque la menos potente. Estos son los pasos:
- 1) Igual que el del método anterior.
 - 2) Haz clic en el botón del extremo izquierdo de la regla horizontal hasta que aparezca el tipo de tabulación que desees (aparece en la ilustración). En la ilustración se muestran, de izquierda a derecha, *el botón de alineación de tabulaciones*, a continuación aparecen los símbolos que identifican la alineación *izquierda, derecha, centro y decimal*.
 - 3) Haz clic en la posición de la regla horizontal donde desee establecer una tabulación.

Posteriormente podrás **MOVER** las marcas, sencillamente arrastrándolas sobre la regla. También podrás **ELIMINAR** las marcas, arrastrándolas fuera de la regla.


F. NUMERACIÓN Y VIÑETAS

La utilización de **listas numeradas** y **viñetas**, constituyen una fórmula perfecta para separar distintos elementos y textos en un documento, enfatizando cada uno de los párrafos de la forma más conveniente para una mejor lectura del documento. También se pueden utilizar para numerar los pasos a seguir en un proceso, enumerar las características de un producto, etc.

También se pueden crear **listas con varios niveles** (distintas sangrías con diferente numeración/viñetas). Éstas son útiles para esquemas y documentos técnicos o legales, o bien para numerar los títulos de un documento al que se haya dado formato con alguno de los estilos de títulos incorporados por Word



Para utilizar estas opciones se debe acceder a “*Formato-Numeración y viñetas...*”. El procedimiento para crearlas comprende los siguientes pasos:

1. El primer paso puedes realizarlo de dos formas:
 - a. Pulsa uno de los botones  de la barra de herramientas. El primero se utilizaría para crear una lista numerada y el segundo para crear una lista con viñetas.
 - b. Activando la opción del menú “*Formato/Numeración y viñetas*”, donde podemos escoger entre usar viñetas, números y esquemas numerados.
2. Escribe el contenido de la primera entrada y pulsa ENTER. El cursor se desplaza al comienzo de la línea siguiente y muestra el signo de la segunda viñeta o del segundo número.
3. Repetir el segundo paso para cada una de las entradas que quieras introducir en la lista.
4. Cuando quieras terminar la lista, vuelve a pulsar el botón y verás como se borra el signo de la última viñeta o del último número, puesto que ya no vas a introducir más entradas o bien pulsa INTRO dos veces seguidas y saldrás del formato numeración y viñetas.

Lista con viñetas

- Papel de cartas
- Tarjetas de visita
- Tarjetones de visita

Lista numerada

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Access

Esquemas numerados y con viñetas

1. Tema 1
 - Tema 1
- 1.1. Capítulo 1
 - Capítulo 1
- 1.1.1. Apartado 1
 - ◆ Apartado 1

En los esquemas numerados, cuando:

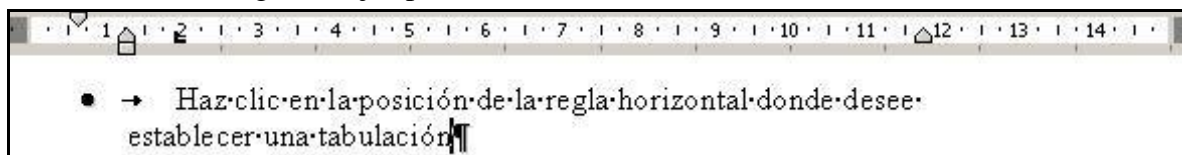
- queramos pasar al siguiente nivel de numeración, pulsaremos el **Tabulador** y cuando
- queramos pasar al nivel anterior, pulsaremos las teclas **Mayúsculas + Tabulador**.

Un truco para incorporar viñetas, o listas numeradas, sin utilizar las opciones contempladas, consiste en escribir el número 1) al comienzo de un párrafo (si se desea crear una lista numerada), o bien el asterisco (*) (en caso de desear colocar viñetas). Así, automáticamente, al pulsar INTRO, el párrafo actual y el siguiente adoptarán el formato deseado, así como los demás; siempre que pasemos con la tecla mencionada.

Si esto ocurriese de manera automática y nosotros no lo deseásemos, simplemente tendríamos que utilizar el comando deshacer (Ctrl. + Z) y Word desharía lo último, es decir, desharía el formato viñeta aplicado por él automáticamente pero no lo último escrito por nosotros. Este procedimiento es válido para cualquier formato no deseado que Word aplique automáticamente.

Nota respecto a la relación entre el formato viñeta y las sangrías y tabuladores:

Veamos el siguiente ejemplo:




En cualquier viñeta:

- El triángulo superior marca la posición del símbolo de la viñeta
- La marca del tabulador establece la distancia entre el símbolo de la viñeta y el texto de la primera línea.
- El triángulo inferior marca el comienzo del resto de líneas del párrafo

9. APLICAR, COPIAR Y PEGAR FORMATOS


Word, par ahorrar tiempo, permite copiar un formato de carácter (fuente, tamaño...) o de párrafo (alineación, tabulación, sangría...) que ya esté definido en un texto anterior.

Para utilizar este comando, hay que utilizar el botón que representa una brocha, , en la barra de herramientas estándar. Esto son los pasos:

1). Se sitúa el cursor sobre el texto o párrafo del que se quiera copiar el formato.

- Si lo que vamos a copiar es un formato de fuente : **seleccionar** la palabra que contiene el formato.
- Si lo que vamos a copiar es un formato de párrafo basta con **hacer clic** sobre cualquier parte del párrafo que contiene el formato deseado.

Aunque en este segundo caso también se puede seleccionar el párrafo completo, esto se hará haciendo un doble clic sobre el párrafo que contiene el formato deseado.

2). Se pica sobre el botón mencionado () , entonces el puntero habitual del ratón se verá convertido en una brocha.

- 3). Se comienza a seleccionar con el ratón el texto al que se quiera dar igual formato. O se hace clic sobre el párrafo al que se quiera transferir el formato.

En este segundo caso, si no se pegase correctamente el formato entonces habría que repetir el proceso desde el punto 1 seleccionando todo el párrafo origen de formato y para pegarlo (punto 3) habrá que seleccionar el párrafo destino completo.

- 4). Automáticamente se habrá transferido el mismo.

De igual modo, para *aplicar* formatos, habrá que tener en cuenta que si lo que vamos a hacer es **aplicar un Formato de Fuente**, entonces habrá que **seleccionar** la palabra o el conjunto de palabras a las que vamos a dar formato, pero si lo que vamos a hacer es **aplicar un Formato de Párrafo**, entonces bastará con **hacer clic** en el párrafo al que le vamos a dar formato. A continuación se hará clic en los botones o menús que correspondan para dar o quitar formatos.

11. IMÁGENES EN DOCUMENTOS.

A veces necesitamos que nuestros documentos contengan una imagen, un dibujo, un logotipo... creado con otro programa u obtenido de la *galería de imágenes* que nos ofrece Word.

a. IMAGEN DE LA GALERIA DE WORD

Para colocar en un documento una imagen desde la galería de Word debemos pulsar **Insertar → Imagen → Imágenes prediseñadas**. Se abrirá la ventana de la galería de imágenes y sólo deberemos seleccionar la que más nos guste o interese. Una vez marcada, pulsaremos el botón **insertar** y la imagen se colocará en la página en la que estemos trabajando.

Una vez tenemos el dibujo en la página, lo seleccionaremos con el ratón y si queremos cambiar su tamaño pulsaremos y arrastraremos desde una de sus esquinas. No debemos agrandarlo o empequeñecerlo desde los lados porque si lo hacemos así variaremos su relación de aspecto ancho-alto y lo deformaremos. Una vez obtenido el tamaño adecuado, colocaremos el cursor del ratón sobre la imagen y pulsaremos el botón auxiliar del ratón seleccionando "**Formato de Imagen . . .**". De todas las posibilidades de esta ventana las más útiles son la de **Diseño** (nos permite posicionar la imagen de distintas maneras con respecto al texto) e, la de **Colores Y Líneas** y la de **Tamaño**.



b. IMAGEN DESDE ARCHIVO.

También podemos insertar en un documento cualquier otra imagen que hayamos obtenido de otro programa, mediante un escaner o sacada de Internet.

no podemos insertar en un documento cualquier otra imagen; por ejemplo, mediante un escáner o sacada de Internet. ¶



lo actuaremos de forma similar al punto anterior, excepto

Para ello actuaremos de forma similar al punto anterior, excepto que en lugar de seleccionar la opción **imágenes prediseñadas** pulsaremos la opción **Desde archivo** y deberemos buscar la imagen en nuestro disco duro o disquetera o unidades ópticas.

Así pues, pulsaremos **Insertar → imagen → Desde archivo**; seleccionaremos la imagen y a continuación actuaremos de igual forma a la explicada en el apartado anterior.

C . TRABAJAR CON DIBUJOS

Word dispone de una buena cantidad de herramientas para realizar dibujos, recuadros gráficos, cuadros de texto, llamadas para resaltar partes, bordes y sombreados de páginas, etc. Su utilización pasa por el despliegue de una barra de herramientas específica, denominada *Dibujo*. En ella están incluidos los diversos botones de comandos para casi todas las operaciones de edición de elementos gráficos.

Los gráficos sólo se ven cuando se trabaja en modo de diseño de página.

Para poner una línea gráfica en un texto hay que hacer clic sobre el botón que representa una línea e inmediatamente el puntero del ratón adopta forma de cruz. Luego haz clic en el punto donde quieras que empiece la línea, y sin soltar, arrastra el puntero hasta el punto donde quieras que se termine.

De forma similar se pueden trazar un rectángulo, un óvalo, un arco o un polígono; en cada caso habrá que hacer clic sobre el botón adecuado.

Haciendo clic sobre un elemento gráfico, se muestran los controladores de tamaño y posición que permiten modificar el tamaño y la posición de la figura con simples movimientos de ratón. También es posible cambiar el estilo, grosor, sombreado, etc., y si una figura es cerrada, ponerle un relleno.

Hay posibilidad de superponer figuras y también girarlas y obtener sus imágenes especulares. Cuando se trabaja con texto y gráficos hay posibilidad de poner uno u otro en primer o segundo plano, lo que se puede aprovechar para escribir texto con trasfondo. Seleccionando el gráfico y con la tecla *Supr* se borrará el dibujo.


12 . TABLAS .

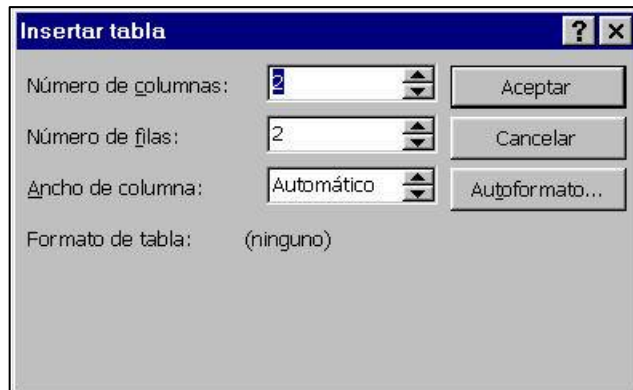
La información de un documento es posible presentarla de diversas formas. Una de las más útiles, cuando se domina un poco su funcionamiento, es la de utilizar tablas que contengan la información. Las tablas permiten adecuar los contenidos a un cierto orden lógico que favorece la visualización y la comprensión del contenido expuestos.

a . CREAR UNA TABLA .

Crear una tabla simple es rápido y sencillo. Ahora bien, si queremos evitarnos la corrección o reforma de la tabla deberemos diseñarla mentalmente o en un papel antes de editarla en Word.

Para crear una tabla tenemos varios caminos: dibujarla o insertarla.

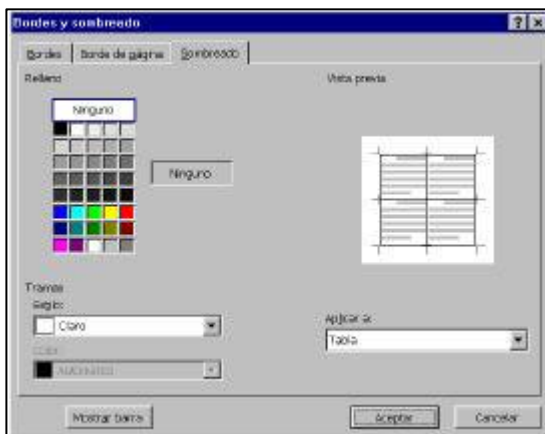
En la barra de menú pulsamos sobre **Tabla → Insertar tabla**. En la ventana correspondiente, definiremos el número de columnas y el número de filas que debe contener la tabla a crear. Para ellos podemos ir aumentando o disminuyendo los valores pulsando sobre las puntas de flecha  situadas a la derecha de las cajas de texto o simplemente escribir directamente el número en la caja de texto.



Una vez definido el tamaño de la tabla deberemos pulsar sobre el botón aceptar y la tabla se incluirá en el lugar en el que tengamos situado el punto de inserción, mostrándose como a continuación aparece:

Ahora, sólo debemos ir rellenando los datos en la tabla. Para pasar de una celda a la siguiente podemos utilizar la tecla **tabulador**, la teclas del cursor o señalar la celda en la que queremos trabajar pulsando el botón izquierdo del ratón sobre la misma.

b. FORMATO DE TABLA.




Una vez rellenada la tabla podemos ir editando el formato de las celdas, de los bordes o del texto en ella contenido. Podemos cambiar el ancho de las columnas pinchando sobre la línea de división y arrastrando a nuestra conveniencia el ratón para ensancharla o estrecharla. También podemos editar la celda, la fila o la columna para cambiar el color de fondo o el diseño del borde. Para ello deberemos colocarnos dentro de la celda y pulsar el botón derecho del ratón seleccionando la opción **Bordes y sombreado**. Aparecerá la ventana que nos permite cambiar los bordes y el color del interior de la tabla, de la fila o de una sola celda. Simplemente


deberemos ir eligiendo las opciones que deseamos y se irá cambiando el aspecto de nuestra tabla.

El texto contenido en las celdas se edita de igual forma que cualquier texto, es decir, debemos seleccionarlo y proceder a modificar los parámetros que queramos: fuente, tamaño, color, alineación, etc. También podemos modificar la alineación o dirección del texto contenido en cada celda de la tabla. Para ello deberemos situarnos en la celda elegida, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción deseada: Dirección del texto o Alineación del texto.

c. MODIFICACIÓN DE UNA TABLA.


Una vez creada la tabla, se pueden añadir y eliminar filas y columnas.



- Añadir filas. Situamos el cursor en la fila sobre la que queramos añadir otra fila. A continuación hacemos clic sobre el botón  de la barra de herramientas tablas y bordes o sobre la opción del menú Tabla/Insertar filas.

- Eliminar filas. Seleccionamos las filas que queramos eliminar y a continuación la opción del menú Tabla/Eliminar filas.
- Añadir columnas. Seleccionamos la columna a la izquierda de la cual vamos a añadir otra. Después hacemos clic sobre el botón  de la barra de herramientas tablas y bordes o sobre la opción del menú Tabla/Insertar columnas.
- Eliminar columnas. Seleccionamos las columnas que queramos eliminar y a continuación la opción del menú Tabla/Eliminar columnas.


Es posible modificar el tamaño de las filas y columnas de la tabla, bien precisando la medida del ancho y alto de cada una dentro de la opción del menú Tabla/Alto y ancho de celda o bien arrastrando los bordes de las filas o columnas con el ratón. Podemos también cambiar el ancho de una celda seleccionando esa celda y a continuación arrastrando los bordes de la celda con el ratón. Las filas se redimensionan automáticamente para ajustarse al contenido que tratamos de introducir en las celdas.

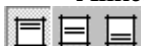
Se puede adornar una tabla poniéndole líneas, bordes o rellenos. También se puede modificar el estilo del texto. El formato se puede especificar para toda la tabla o sólo para una parte de la misma (columnas, filas o conjunto de celdas seleccionadas).


A una tabla creada se le puede dar un formato de conjunto por medio de la opción del menú Tabla/Autoformato de tablas o bien haciendo clic en el botón  de la barra de herramientas tablas y bordes. Esta opción abre una caja de diálogo que permite seleccionar entre múltiples estilos predefinidos y dar formatos especiales a la primera y/o última fila y/o columna, es decir, a las que contienen los títulos o los resultados globales.

Es posible unir varias celdas de una tabla o dividir una celda en otras varias. En el primer caso, después de seleccionar las celdas que se quieran unir, haremos clic sobre el botón  de la barra de herramientas tablas y bordes o bien sobre la opción del menú Tabla/Combinar celdas. En el segundo, después de seleccionar la celda que queremos dividir, haremos clic sobre el botón  de la barra de herramientas tablas y bordes o bien sobre la opción del menú Tabla/Dividir celdas. A continuación le indicaremos el número de filas y de columnas en que deben ser divididas.

Se puede dividir una tabla en dos, o unir dos tablas que tengan la misma estructura. En el primer caso hay que llevar el cursor a la que va a ser la primera fila de la segunda tabla y seleccionar la opción del menú Tabla/Dividir tabla. En el segundo, hay que eliminar cualquier carácter y retorno de carro que haya entre las dos tablas.

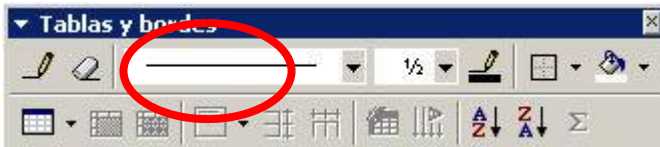
Orientación del texto de una celda, seleccionando dicha celda y haciendo clic sobre el botón  de la barra de herramientas tablas y bordes, o bien en la opción del menú Formato/Orientación del texto.

Alineación vertical del contenido de las celdas haciendo clic sobre uno de los botones  de la barra de herramientas tablas y bordes.

Para ordenar el contenido de una tabla haremos clic sobre uno de los botones  de la barra de herramientas tablas y bordes o bien a través de la opción del menú Tabla/Ordenar.

En las tablas se pueden realizar cálculos mediante la introducción de fórmulas. Hay que llevar el cursor al punto de la celda en el que se quiere introducir y seleccionar la opción del menú Tabla/Fórmula. En las fórmulas se pueden utilizar operadores normales y también funciones que se insertan directamente haciendo clic sobre el botón de flecha hacia abajo de la lista Pegar funciones y eligiendo la adecuada.


NOTA: Además de poder insertar una tabla se puede utilizar la herramienta lápiz de la barra de herramientas “Tablas y Bordes” para dibujar a nuestro gusto la tabla que deseemos. Existe además otro botón que nos permite borrar segmentos de la tabla como si de una goma se tratase:



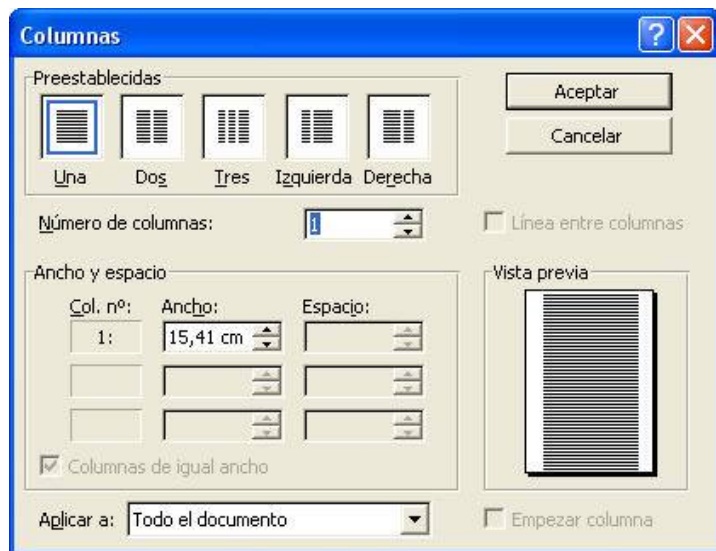
13. COLUMNAS PERIODÍSTICAS

Puede que no sea labor de todos los días (eso dependerá de tu trabajo), pero tal vez necesites escribir documentos que estén en formato de columnas múltiples; por ejemplo, boletines informativos, artículos de revistas, etc., presentan este formato.

Para escribir un texto en columnas hay que seleccionar *Formato/Columnas*. En la caja de diálogo que se abre se podrá definir el número de columnas, el ancho de las mismas, y el espacio entre columnas contiguas, si se va a insertar una línea vertical entre ellas, si van a ser iguales o no, etc. El formato se podrá establecer para todo el documento o sólo para una parte del mismo.

Se pueden definir columnas a través de la opción del menú *Formato/Columnas* haciendo clic sobre el botón :  , de la barra de herramientas.

Estando escribiendo en esa columna, escribirá hasta que se acabe la página. Si queremos ir a otra columna antes de que se acabe, haríamos clic sobre la opción del menú *Insertar/Salto/Salto de columna*.

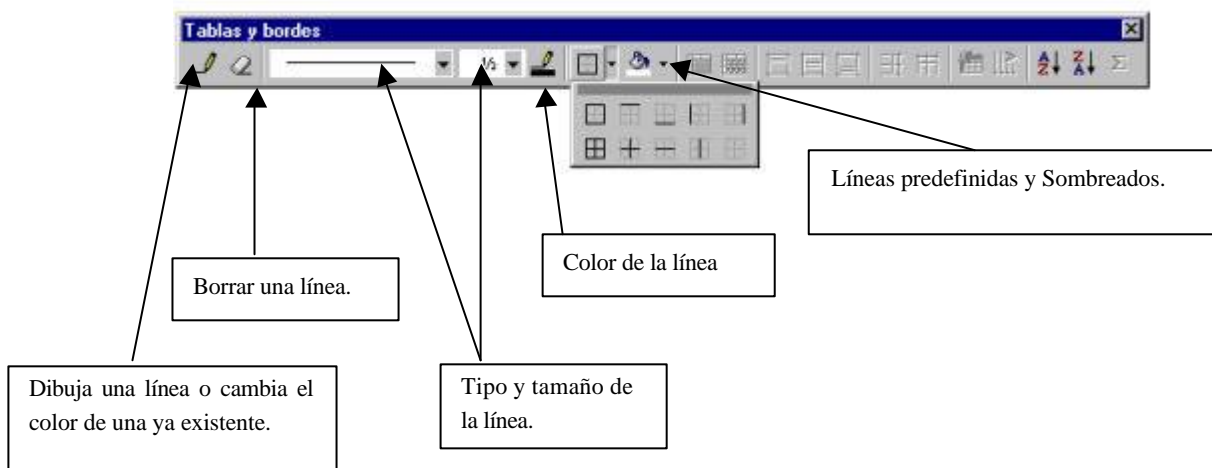


14. BORDES Y SOMBREADO.

Es posible agregar un borde y un sombreado a uno o varios bloques de texto para destacarlos del resto. La forma de utilizar este formato es muy simple:

Un **borde** es una línea alrededor de un párrafo u otro elemento; y un **sombreado** es una zona oscurecida con un determinado porcentaje determinado de cualquier color.

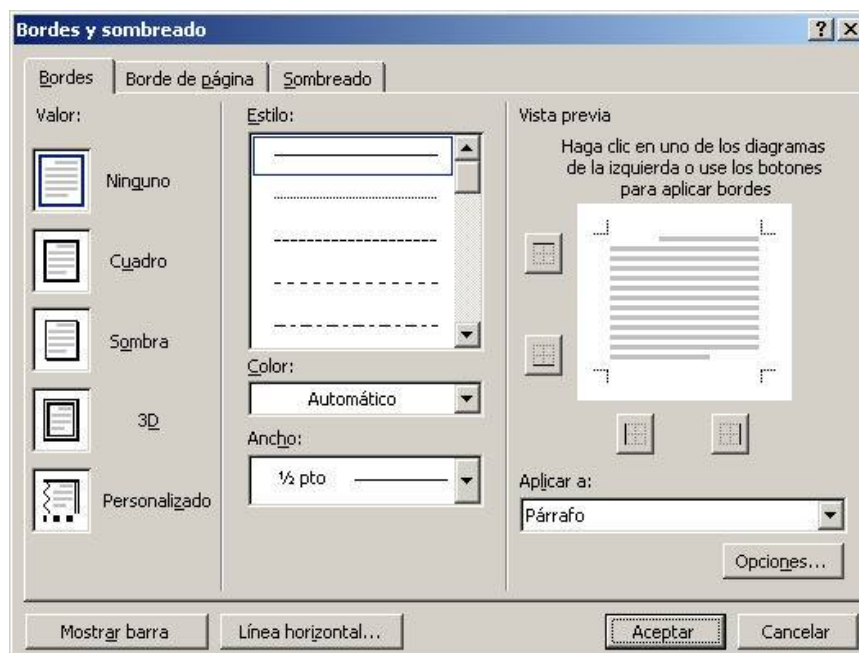
Estas dos operaciones se pueden realizar de forma independiente, en un texto seleccionado, o en un párrafo en el que se encuentre el punto de inserción, a través de la barra de herramientas de bordes o por medio de la opción *Bordes y Sombreado* del menú *Formato*.



Para añadir un borde o un sombreado a un párrafo se efectúan los siguientes pasos:

1. **Seleccionar** el texto o **hacer clic** sobre un párrafo.
2. Pulsar el botón deseado.

O bien con la opción *Bordes y Sombreado* del menú *Formato*:



- Asegurarse de que el punto de inserción está situado en el párrafo en el que desee añadir bordes o sombreado, o bien seleccione el conjunto de párrafos que deban de resultar afectados.
- Seleccionar Bordes y Sombreado en el menú Formato
- Activar Bordes y elegir uno de los tipos de borde y ajustar Estilo, Color, ancho de línea, (en la parte derecha puede seleccionar, haciendo clic en los iconos, los bordes que se deben marcar en el párrafo)
- Pulsar en la página Sombreado y seleccionar un color de relleno o una densidad y color de trama. Pulsar Aceptar para aplicar los efectos seleccionados.

El tamaño de la línea y el tono de sombreado se pueden cambiar pulsando la flecha derecha de la opción y eligiendo el tamaño o el tono que se desee, respectivamente.

De igual forma se pueden aplicar bordes y sombreados al conjunto de una hoja haciendo clic en la segunda ficha del cuadro de diálogo, pero ¡OJO! estos bordes se aplicarán a todo el documento a no ser que estemos trabajando con secciones y podamos decidir en cuales si y en cuales no.

15. LETRA CAPITAL

Se localiza al principio de un párrafo y se suele realizar sobre la primera letra. Consiste en aumentar su tamaño eligiendo el número de líneas que ocupará, realizando así el comienzo del párrafo.

Los pasos para crear una letra capital son los siguientes:

1. Seleccionar la letra, grupo de letras o palabras que se desee resaltar.
2. Elegir la opción *Letra capital...* del menú *Formato*. Aparecerá un cuadro de diálogo como el que sigue:

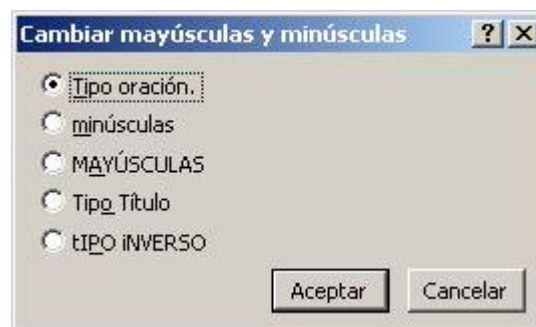


16. CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Cambiamos de mayúsculas a minúsculas o viceversa el texto seleccionado haciendo clic en la opción del menú *Formato/Cambiar mayúsculas y minúsculas*

También se puede hacer con el teclado:

Mayúsculas + F3



17. ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA.

En algunos documentos, como este manual, podemos encontrar textos que se repiten en todas o en algunas páginas y que están situados en la parte superior o inferior de las páginas. Son los llamados **encabezados o pies de página** respectivamente.

En los encabezados o pies de página suele aparecer información relativa al documento: nombre del documento, fecha de realización, autor, número de página, etc.

Para diseñar un encabezado o un pie de página debemos seleccionar, en la barra de menú las opciones **Ver → Encabezado y pie de página**. Se nos abrirá entonces el modo de edición de **encabezado** que consiste en la posibilidad de editar una porción de la página a la que es imposible acceder si no ejecutamos esta opción. Además aparecerá la barra de herramientas específica para esta función:



Esta barra presenta diversas utilidades que podremos conocer si vamos desplazando el puntero del ratón por encima de los iconos.

Insertar autotexto: Permite la introducción automática de una serie de textos predefinidos.

Insertar número de página: Coloca de forma automática el número de página correspondiente a cada una de las páginas en las que aparece el encabezado o el pie de página.

Insertar números de páginas: Coloca el número total de páginas que tiene el documento.

Formato de números de página: Nos permite elegir el formato que debe presentar la numeración de las páginas: números, letras, numeración romana....

Insertar fecha: Coloca la fecha del sistema en el lugar elegido.

Insertar hora: Cola la hora del sistema en el lugar elegido.

Configurar página: Nos permite variar la configuración de la página: márgenes, papel, etc.

Mostrar u ocultar texto: Podemos ocultar el texto del documento y dejar sólo visible el encabezado.

Igual que el anterior: Conecta o desconecta el encabezado de otras páginas situadas en diferentes secciones del documento. Es útil cuando queremos establecer varios encabezados distintos para un mismo documento o cuando deseamos que en alguna página no aparezca el encabezado. Para activar esta opción es indispensable haber creado distintas secciones dentro del documento.

Cambiar entre encabezado y pie: Sirve para cambiar de lugar de edición, para ir del encabezado al pie o viceversa. Es necesario hacer clic aquí si queremos editar el pie de página, ya que Word por defecto siempre nos muestra el encabezado.

Mostrar el anterior: Si el documento tiene varias secciones nos mostrará el encabezado correspondiente a la sección anterior.

Mostrar el siguiente: Si el documento tiene varias secciones nos mostrará el encabezado correspondiente a la sección siguiente.

Cerrar el encabezado y pie de página: Cuando hemos terminado la edición nos devuelve al documento general.

La forma de componer un encabezado o pie de página es igual que el de componer cualquier texto. Simplemente debemos escribir y editar el texto deseado y cuando terminamos de hacerlo pulsamos el botón **cerrar** que está situado a la derecha de la barra de herramientas.

Al texto contenido en un encabezado o pie de página le podemos aplicar el formato que deseemos igual que si estuviéramos trabajando con cualquier texto del documento. También podemos, si lo deseamos, crear un **estilo** para los encabezados o pies de página y aplicarlo a todos los que vayamos creando.

a. **NUMERACIÓN DE PÁGINAS**

Como hemos visto anteriormente, se pueden utilizar encabezados o pies de página para numerar las páginas de un documento, pudiendo en este caso controlar a la perfección el estilo de la numeración. No obstante si de lo que se trata es simplemente de insertar un número de página, sin más elementos adicionales, existe un procedimiento abreviado:


- Elija Números de página del menú Insertar



- Establezca la posición del número, así como el tipo de alineación, utilizando las listas desplegables correspondientes
- Deje desactivada la casilla “Número en la primera página” si desea que no aparezca el número en la página inicial

Pulse Formato para establecer el tipo de numeración y el número de inicio

18. WORDART

WordArt permite introducir textos limitados muy elaborados desde el punto de vista gráfico. Se accede a él haciendo clic sobre el botón  de la barra de herramientas dibujo o por medio de la opción del menú *Insertar/Imagen/WordArt*.

Sobre el texto escrito, se pueden hacer efectos de deformado, sombreados, o rellenos. Para abandonar WordArt y volver a la pantalla normal de edición del documento hay que hacer clic sobre el botón Aceptar.

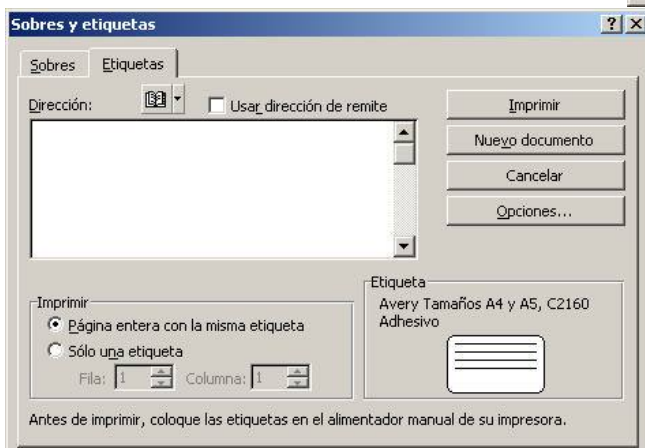
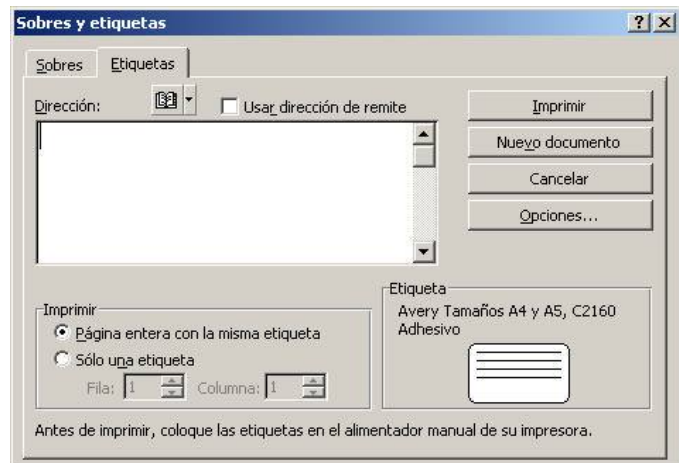


19. SOBRES Y ETIQUETAS

Word permite generar y trabajar con sobres y etiquetas de manera directa mediante la opción Herramientas\Sobres y Etiquetas:

Bastará con:

- Cubrir los recuadros Dirección y Remite,
- Elegir el tamaño del sobre el formato del texto y las opciones de impresión en el botón opciones,
- Imprimir.



El trabajo con etiquetas es similar.

20. HERRAMIENTAS DE WORD.

El procesador de textos Word incluye algunas herramientas que prestan una estimable ayuda a la hora de redactar y editar los documentos. Las herramientas más importantes son:

a. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA.

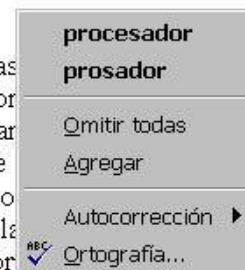
Las herramientas de corrección ortográfica y gramatical nos permiten disponer de una ayuda importante a la hora de escribir un documento. Estas herramientas facilitan enormemente la tarea de revisión y corrección de los documentos aunque hemos de tener presente que **no son infalibles** y que, entre otras cosas, no detectan las palabras **homófonas o los acentos diacríticos**. Por ello no debemos descargar en estas herramientas la responsabilidad total de la corrección del documento.

b. REVISIÓN DEL DOCUMENTO (ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA).

Si tenemos activada la corrección automática **mientras escribimos** el programa irá subrayando de rojo las palabras escritas incorrectamente o aquellas que desconozca. Ante una palabra mal escrita podemos proceder de dos formas: corregirla inmediatamente o dejar la corrección para cuando terminemos de escribir el documento. Si queremos corregirla inmediatamente seguiremos los siguientes pasos: colocaremos el cursor sobre la palabra y pulsaremos el botón derecho del ratón. Nos aparecerá un menú contextual con una relación de palabras entre las que puede estar la correcta. Si en la lista aparece la palabra correcta, la seleccionaremos pulsando sobre ella y el procesador corregirá automáticamente el error.

Revisión del documento.

Si tenemos activada la corrección automática mientras escribimos el programa irá subrayando de rojo las palabras escritas incorrectamente o aquellas que desconozca. Ante una palabra mal escrita podemos proceder de dos formas: corregirla inmediatamente o dejar la corrección para cuando terminemos de escribir el documento. Si queremos corregirla inmediatamente seguiremos los siguientes pasos: colocaremos el cursor sobre la palabra y pulsaremos el botón derecho del ratón. Nos aparecerá un menú contextual con una relación de palabras entre las que puede estar la correcta. Si en la lista aparece la palabra correcta, la seleccionaremos pulsando sobre ella y el procesador corregirá automáticamente el error.



Puede suceder que la palabra que el programa nos señala no aparezca en su diccionario y en ese caso no nos mostrará opciones. Debemos asegurarnos que la palabra está bien escrita y pulsar **Agregar**. El programa la añadirá al diccionario y no volverá a mostrar error cuando la escribamos de nuevo.

También podemos prescindir de la revisión automática desactivándola y proceder a la corrección **al terminar**. Para ello escribiremos todo el documento y cuando finalicemos pulsaremos **Herramientas** → **Ortografía y gramática**. Se nos mostrará una ventana como la de la imagen e irán apareciendo las palabras que el procesador considera incorrectas. Procederemos de forma similar al apartado anterior.