**Unidad 5: Habilidades funcionales - Word**

**Introducción**

Microsoft Word es un programa que nos permite escribir textos, pero es mucho más que “una máquina de escribir” para los tiempos de la computadora. Con Word no solo podemos escribir, corregir y cambiar la organización de un escrito; también podemos agregar imágenes, formas, tablas y esquemas.

Además, nos ofrece muchas posibilidades para darle un diseño adecuado y profesional a nuestro escrito, y nos da una mano a la hora de corregir y colaborar con otros.

|  |
| --- |
| Podés usar Word para:   * Escribir informes, cartas, y todo lo que quieras expresar y compartir con otras personas * Hacer tareas escritas para el estudio o el trabajo * Escribir tu currículum, darle formato y compartirlo con las empresas * Crear manuscritos y materiales educativos * Aunque no es un programa de diseño, también podés crear esquemas, mapas conceptuales y folletos. |

Por todo esto y mucho más saber usar Microsoft Word puede ayudarte tanto a la hora de presentarte a una búsqueda laboral como a la hora de estudiar, trabajar en una oficina y en cualquier lado en el que necesites comunicarte con otras personas en forma escrita.

¡Empecemos!

**Tareas básicas en Word**

Para empezar a trabajar en Word, luego de abrir el programa encontrarás una pantalla de bienvenida como la que sigue:

Si elegimos la opción **Abrir**, podremos buscar un documento de Word previamente guardado.

Para empezar a escribir un documento podés hacer clic en **Documento en blanco o bien en “Nuevo”**, sobre la columna de la izquierda de la pantalla. Si hacemos clic en Documento en blanco empezaremos a escribir directamente en una “hoja” de Word vacía.

Si elegimos **Nuevo**, Word nos ofrece algunas **plantillas**, que son documentos con un formato y un diseño ya creados para una finalidad específica. Podemos modificar las plantillas con nuestro texto y guardarlo o imprimirlo. Por ejemplo, podemos usar algunas de las plantillas para crear un Currículum Vitae o bien una para crear folletos, informes, cartas o hasta certificados.

También podemos usar el buscador para ver si hay alguna plantilla disponible que se ajuste al tipo de documento que queremos crear.

Si elegimos una plantilla tendremos que seleccionar el texto existente y borrarlo para luego escribir el nuestro. Veremos cómo seleccionar, borrar y escribir texto a continuación.

Veamos un ejemplo con la plantilla para armar un currículum:

En Inicio Nuevo, seleccionamos una de las plantillas de currículum y hacemos clic en Crear:

Una vez abierto el documento deberás reemplazar el texto de la plantilla por el que necesites ingresar. Por ejemplo, donde dice Nombre, hacé doble clic en la palabra y escribí tu nombre.

De todas maneras, si esto te parece difícil no te preocupes. Veremos a continuación cómo seleccionar y modificar texto. Al final de las próximas tres unidades podrás volver sobre este currículum y modificarlo con tu información y tu foto.

Por ahora nos olvidaremos de la plantilla. En lo que sigue vamos a crear un documento desde cero.

**Crear un Documento en blanco**

**Paso a paso**

1. Abrí el programa Microsoft Word
2. Hacé clic en “**Documento en blanco**”

Al abrir un documento en blanco de Word te encontrarás con una pantalla como la que mostramos más abajo:

Para escribir solo tenemos que posicionarnos con el puntero del mouse en la hoja en blanco y escribir con el teclado. Cuando llegamos al final de un párrafo, presionamos la tecla Enter para pasar al siguiente párrafo.

Como en el caso de Excel, tenemos en la parte superior el menú de pestañas y los distintos grupos de funciones que podemos hacer con Word: Fuente, Párrafo, Estilos, etc.

**Seleccionar, borrar, copiar o mover un texto**

**Borrar**

Es muy común, durante el proceso de escritura, que necesites borrar, copiar o cambiar de lugar un texto. Para borrar una palabra tendrás que seleccionarla y presionar la tecla Suprimir o Delete.

**Seleccionar**

* Para seleccionar una palabra basta con hacer doble clic sobre ella.
* Para seleccionar un grupo de palabras hacé clic en la primera palabra y sin soltar el mouse movelo hacia la derecha y/o hacia abajo.
* Para seleccionar una línea entera de texto, hacé clic en el lado izquierdo de la línea (el cursor del mouse tomará la forma de una flecha).
* Para seleccionar un párrafo entero vamos hacia la izquierda, tal como hacemos para seleccionar una línea, y cuando el puntero del mouse cambia a una flecha blanca hacemos **dos** clics.

Las opciones de cortar y copiar se encuentran dentro del grupo Portapapeles, arriba a la izquierda de la pantalla.

**Copiar**

Las opciones de cortar y copiar se encuentran dentro del grupo Portapapeles, arriba a la izquierda de la pantalla.

1. Para copiar un texto seleccioná la palabra o grupo de palabras que quieras copiar, y en la pestaña Inicio (hacé clic en **Copiar**.
2. Hacé clic en la parte de la página en la que querés que aparezca el texto copiado. En la pestaña Inicio hacé clic en **Pegar**.

**Cortar o mover**

Al copiar tendrás dos versiones del mismo texto o fragmento de texto en distintos lugares del documento. En cambio, si lo que necesitás es cambiar de lugar un texto sin que permanezca en la ubicación original tendrás que “**cortarlo**”. Para eso,

1. En la pestaña Inicio hacé clic en Cortar (el texto desaparecerá momentáneamente de la página).
2. Hacé clic en la parte de la página en la que quieras que aparezca el texto cortado. En la pestaña Inicio, hacé clic en Pegar.

|  |
| --- |
| **Para copiar un texto, luego de seleccionarlo también podés presionar simultáneamente las teclas CTRL y C.  En el lugar que quieras que aparezca el texto copiado podés presionar las teclas CTRL y V para pegarlo.  Para cortar un texto podés seleccionarlo, presionar CTRL y X. Luego, en la ubicación deseada presioná CTRL y V para pegarlo.** |

**Copiar un texto desde otro documento o ubicación**

Word permite copiar texto de otras fuentes y pegarlo en nuestro documento. Podemos, por ejemplo, abrir un documento de word ya escrito y copiar todo o parte de ese texto para incorporarlo en nuestro escrito. También podemos copiar texto de, por ejemplo, una página web, un archivo de texto o algún otro programa que acepte el copiado. Veamos cómo hacerlo.

**Paso a paso**

1. Creamos o abrimos un documento de Word
2. Abrimos el documento que tiene el texto que queremos copiar o nos dirigimos a la web cuyo texto queremos copiar en nuestro documento.
3. Seleccionamos el texto que vamos a copiar haciendo clic en la primera palabra y arrastrando el cursor sin soltar el botón del mouse.
4. Con el texto seleccionado, tocamos las teclas CTRL+C para copiar
5. Volvemos a nuestro documento de Word en el que queremos pegar el texto. Hacemos clic en la ubicación en donde lo queremos pegar.
6. Tocamos las teclas CRTL+V o hacemos clic en Pegar dentro de la pestaña Inicio

**Dar formato a un texto**

Para **cambiar la apariencia de un texto** (cambiar la fuente o “tipo de letra”, su color, tamaño y más) tenemos que seleccionar las palabras que queremos modificar y hacer clic en alguna de las opciones de formato que nos ofrece Word.

|  |
| --- |
| **Estas opciones para cambiar formato de la fuente están disponibles desde el menú Inicio/Fuentes.** |

Desde la pestaña **Fuente** podemos modificar el color de las letras, su tamaño, el uso de mayúsculas y minúsculas, podemos destacar una palabra con **negritas**, *cursiva*, subrayado y resaltado. También podemos cambiar el tipo de letra o familia de fuentes que usamos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Fuente**: | Permite cambiar la tipografía o “tipo de letra” que utilizamos en el texto. |
| **Mayúsculas /minúsculas:** | Con Word podemos cambiar un texto que está en mayúsculas por uno solo en minúsculas o uno que empiece con mayúscula y siga con minúsculas (como un nombre propio, por ejemplo). |
| **Negritas** | Se usan para destacar una palabra o grupo de palabras. Sirve para que el lector identifique rápidamente una idea importante. Es recomendable no abusar de este recurso ya que si lo aplicamos a la mayor parte del texto pierde su capacidad de destacar las palabras. |
| **Cursivas** | También se usan para destacar una palabra de otra, pero tiene menor fuerza que la negrita. Se puede usar para diferenciar una palabra o grupo de palabras porque está en otro idioma, porque es algo que ha dicho otra persona, etc. |
| **Subrayado** | También sirve para destacar, aunque no es recomendable salvo casos especiales ya que puede confundirse con un enlace de internet. |
| **Resaltado** | Sirve para destacar con un color de fondo. Ayuda a llamar la atención sobre una palabra o frase, aunque puede no ser apropiado en algunos tipos de documentos más formales. |

**Para cambiar el formato de un texto**

1. Seleccioná el texto al que quieras cambiarle la apariencia.
2. Seleccioná una opción para cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente o poner el texto en negrita, cursiva o subrayado.

**Paso a paso**

1. Seleccioná el texto al que quieras cambiarle la fuente
2. Hacé clic en la flechita que está junto al recuadro que indica la fuente actual en el grupo de opciones “Fuente”.
3. Desplazate con el puntero del mouse hacia abajo hasta seleccionar la fuente que quieras utilizar.

Para cambiar el tamaño de la letra o fuente tenés que seleccionar el texto y hacer clic en el recuadro que está junto al tipo de fuentes, y que tiene un número. Allí podés ingresar un número mayor o menor para agrandar o achicar la letra. Otra posibilidad es hacer clic en la flechita que está junto a ese recuadro y elegir un número mayor o menor al actual.

También podés agrandar o achicar la letra rápidamente seleccionando el texto y haciendo clic en el botón de la A que tiene un pequeño triangulito hacia arriba (para aumentar el tamaño) o hacia abajo (para reducir su tamaño).

|  |
| --- |
| **A practicar**  Abrí un documento de word y escribí un título y un párrafo. Por ejemplo, podés escribir sobre algo que te haya ocurrido en la semana o algo importante que vas a hacer en los próximos días.  Al título dale un tamaño de fuente 14. Al párrafo, dale un tamaño de fuente 11 y cambiale el tipo de fuente. En el párrafo, marcá con negrita las palabras que te parezcan más importantes para la idea que querés transmitir. |

**Copiar formato**

Podés copiar el formato de un parte del texto y pegarlo en otra. Esto puede ser útil, por ejemplo, si hay partes de tu documento que usan otro tamaño o color de letra, por ejemplo.

**Paso a paso**

1. Seleccioná el texto que tiene el formato que querés copiar.
2. Hacé clic en Copiar formato, que se encuentra en la pestaña Inicio (arriba a la izquierda de la pantalla).
3. Seleccioná el texto al que querés cambiarle el formato.

Listo. El formato del primer texto se habrá copiado al segundo sin necesidad de hacer otra operación.

**Opciones de párrafo**

Las opciones de párrafo nos permiten hacer cambios como la alineación del texto, el espacio entre líneas, el espacio entre párrafos, el uso de viñetas o números para escribir listas, y la sangría. Todas estas opciones tienen como objetivo hacer más fácil visualmente la lectura.

**Alineación**

La alineación del texto es la forma en que se presenta visualmente el texto de acuerdo a si las oraciones comienzan a la izquierda de la hoja, al centro, a la derecha o “justificado”, es decir, que el párrafo aparece como un bloque de texto alineado a los dos bordes.

Para cambiar la alineación de un texto **seleccionamos la palabra o el grupo de palabras** y hacemos clic en las diferentes opciones del **grupo Párrafo, en el menú Inicio**.

**Interlineado**

Es el espacio entre las líneas del texto. Para que pueda leerse con comodidad es recomendable un interlineado de 1,5 y en algunos casos de 2, pero esto dependerá de lo que necesites en cada caso.

**Viñetas**

Son listas de palabras u oraciones precedidas por un símbolo. Puede ser un punto, una raya, un cuadrado u otro. La finalidad de las viñetas es facilitar la lectura de los elementos de la lista. Por ejemplo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Texto sin viñetas**  Los colores del arcoiris son: rojo, naranja, amarillo, verde, celeste, azul y violeta. | **Texto con viñetas**  Los colores del arcoiris son:   * rojo, * naranja, * amarillo, * verde, * celeste, * azul y * violeta. |

Para hacer una lista con viñetas tenemos que hacer clic en el ícono de viñetas, escribir la palabra o grupo de palabras que irá en primer lugar de la lista y luego presionar Enter. Automáticamente se generará una segunda viñeta para el segundo elemento de la lista.

Cuando terminamos de hacer la lista y ya no queremos que haya una viñeta en la línea, podemos presionar la **tecla retroceso o backspace** para volver atrás y **eliminar el símbolo**, o bien volver a hacer clic en la opción de viñetas para quitarlo.

También es posible colocar las viñetas luego de que escribir la lista. En ese caso escribimos una serie de párrafos, luego los seleccionamos y hacemos clic en el ícono de viñetas.

Si hacemos clic junto a la flechita que está junto a la opción de viñetas **podemos seleccionar el símbolo que vamos a utilizar para listar cada elemento**.

**Numeración**

Numeración es similar a la lista con viñetas salvo que, en lugar de un símbolo, utiliza números para encabezar los elementos de la lista. Por ejemplo, los días de la semana son:

1. Domingo
2. Lunes
3. Martes
4. Miércoles
5. Jueves
6. Viernes
7. Sábado

Para hacer una lista con números, seleccionamos los párrafos que queremos numerar y luego hacemos clic en el ícono de numeración. Si hacemos clic en la flechita junto a él podemos ver las opciones para numerar nuestra lista.

**Sangría**

La sangría es el espacio en blanco que ves al comienzo de un párrafo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Párrafos sin sangría:**  Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisici elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodi consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate | **Párrafos con sangría:**  Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisici elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodi. | **Párrafo con sangría en la primera línea**  Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisici elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodi. |

Para aumentar o disminuir la sangría de un párrafo podemos seleccionarlo y hacer clic en los siguientes íconos:

**Más opciones de párrafo**

Para modificar manualmente las opciones de párrafo que vimos y algunas otras opciones podemos hacer clic en la flechita junto al grupo de funciones Párrafo (abajo a la derecha).

Se abrirá un cuadro de diálogo donde podremos elegir la alineación, el tipo de sangría, el espacio entre párrafos y el interlineado, entre otros.

**Para cambiar el formato de todo el documento podés presionar simultáneamente las teclas CTRL y E para seleccionar todo el texto y luego aplicar los cambios de formato tal como acabamos de ver.**

**Guardar el documento**

Antes de terminar esta unidad veamos cómo guardar o imprimir nuestro documento de Word.

**Si el documento es nuevo y nunca ha sido guardado**, tendrás que elegir una ubicación en tu computadora y un nombre para el archivo.

**Paso a paso**

En el menú Archivo (arriba a la izquierda) hacé clic en **Guardar.**

A continuación, tendrás que elegir en qué ubicación de la computadora o disco guardarás el archivo. Para eso tendrás que elegir la opción **Este PC**, o **Examinar** y dirigirte desde el explorador que se abre hasta la ubicación en la que quieras guardar el archivo.

Una vez que elegiste la carpeta o disco para guardar el documento escribí un nombre para identificarlo y hacé clic en Guardar.

**Cuando vuelvas a guardar el archivo, no es necesario que repitas este procedimiento**, bastará con que hagas clic en el ícono del diskette (el cuadrado azul y blanco que está en la parte superior izquierda de la pantalla) o presiones simultáneamente las teclas CTRL y S.

**“Guardar como”**

Si querés guardar este mismo documento con otro nombre o en otra ubicación (generando así otra copia del archivo) podés hacerlo desde la opción Guardar como y elegir otro nombre para el archivo u otra ubicación en tu computadora. Tené en cuenta que tendrás ahora dos archivos distintos y lo que modifiques en uno de ellos no se reflejará en el otro.

**Guardar el documento en OneDrive**

Al igual que lo que sucede con Excel, Word nos permite guardar el documento en OneDrive para acceder a él desde cualquier lugar: en el trabajo, en casa e incluso desde un celular. Para eso tenemos que tener previamente una cuenta gratuita de OneDrive.

**Paso a paso**

1. Hacé clic en Archivo > Guardar como.
2. Seleccioná OneDrive

Escribí un nombre para el archivo y seleccioná Guardar.

**Imprimir un documento**

**Paso a paso**

1. En la pestaña Archivo, hacé clic en Imprimir.
2. En Imprimir, escribí el **número de copias** que querés imprimir en el cuadro Copias.
3. En **Impresora**, asegurate de que está seleccionada la impresora que corresponde.
4. En **Configuración**, podés cambiar algunas características de la impresión como la orientación de la hoja o las páginas que querés imprimir.  
   Una vez que estás conforme con la configuración hacé clic en Imprimir.

|  |
| --- |
| **Word te permite imprimir una única página, todo el documento o un rango determinado de páginas**. Para eso, en el cuadro de Páginas completá el número de la página o páginas que quieras imprimir.   * Si vas a **imprimir solo la página 6**, en el cuadro Páginas ingresá el número 6. * Si vas a imprimir una serie de páginas consecutivas, digamos de la 1 a la 10, en el cuadro páginas escribí 1-10. * Si vas a **imprimir páginas no consecutivas** escribí el número de las páginas que vas a imprimir separado por comas. Por ejemplo si querés imprimir la página1, la 6 y la 8, en el cuadro páginas escribí 1,6,8. * Si vas **a imprimir todo el documento** no hace falta que hagas este paso. Directamente dejás en blanco el cuadro Páginas. |

**Unidad 6 Agregar contenidos a nuestro documento**

**Agregar contenidos a nuestro documento**

Hasta aquí nos ocupamos de cómo trabajar con texto simple o “plano”. Vimos como seleccionar, copiarlo, moverlo de lugar, y cómo darle formato desde las opciones de fuente o párrafo. Ahora nos ocuparemos de cómo sumar contenido para enriquecer nuestros documentos, ya sea con tablas, imágenes, esquemas y más.

|  |
| --- |
| **Estas opciones para agregar contenido están disponibles desde el menú Insertar.** |

¡Empecemos!

**Agregar tablas**

Word nos permite agregar tablas para organizar la información en filas y columnas. Como vimos en Excel, las tablas pueden ser útiles para presentar datos numéricos o clasificaciones, y en general para toda información que podamos presentar con un cierto orden para facilitar su lectura.

Por ejemplo, para explicar las partes de una flor podríamos escribir todo en un párrafo o en una serie de párrafos o utilizar una tabla para organizar la información:

|  |
| --- |
| Las partes principales de la flor son las siguientes:  Cáliz: es una estructura similar a hojas verdes que protege y sostiene los pétalos de la flor. El cáliz está formado por sépalos.  Corola: está formada por los pétalos de la flor. Los pétalos a menudo son vistosos y coloridos para atraer a los insectos que ayudan con la polinización.  Estambre: es la parte masculina de la flor que produce polen. Este contiene el filamento y la antera  Pistilo: es cada unidad del órgano femenino de la flor. Contiene los ovarios, estilo y estigma y constituye un carpelo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Partes de una flor** | **Función** |
| Cáliz | Protege y sostiene los pétalos de la flor. |
| Estambre | Parte masculina de la flor que produce polen |
| Pistilo | Es cada unidad del órgano femenino de la flor. Contiene los ovarios, estilo y estigma y constituye un carpelo. |

*Fuente del texto:*[*https://arbolabc.com/*](https://arbolabc.com/ciencias-tecnologia/articulos/partes-de-flor)

¿Cuál de las dos posibilidades te resultó más fácil de leer o entender?

|  |
| --- |
| **La tabla permite presentar al menos dos tipos de información diferentes referidas a un mismo tema u objeto. En el ejemplo anterior tenemos por un lado, las partes de la flor, y por otro, su función. Podríamos agregar una tercera columna con alguna otra característica, por ejemplo, su apariencia.** |

**Paso a paso**

1. Para agregar una tabla al documento de word, hacé **clic en la ubicación en la que quieras que aparezca la tabla**.
2. Desde el menú **Insertar** hacé clic en **Tabla** y luego en **insertar** **Tabla**.
3. A continuación, **elegí el número de filas y columnas** que quieras que tenga la tabla (en el caso del ejemplo de la flor fueron 4 filas y dos columnas).
4. Hacé clic en las celdas de la tabla para agregarles texto.

|  |
| --- |
| También podés insertar una tabla desde Insertar/Tabla y seleccionar los cuadraditos que aparecen en el menú que se despliega, como muestra la siguiente imagen. Si nos desplazamos a la derecha por los cuadrados agregaremos columnas, si nos desplazamos hacia abajo agregaremos filas. |

**Agregar imágenes y formas**

Además de textos y tablas, Word nos permite insertar imágenes, esquemas, formas y gráficos. Esto puede ser útil para documentos en los que **necesitamos incluir ejemplos, explicaciones y datos de una manera visual** que acompañe a la palabra escrita.

**Paso a paso**

1. Para insertar una imagen tenemos que dirigirnos a la pestaña Insertar
2. Allí hacemos clic en Imágenes
3. En el cuadro que se abre buscamos la imagen que queremos en nuestra computadora
4. Hacemos clic en el botón de Insertar

También tenemos la posibilidad de insertar imágenes desde Internet, es decir, que no necesitamos tenerla guardada previamente en la computadora. Para eso, en la pestaña **Insertar** hacemos clic en **Imágenes en línea**.

En el cuadro que se abre podemos buscar una imagen ingresando una palabra en el cuadro de búsqueda o seleccionando alguna de las categorías que se presentan, luego seleccionamos la imagen y hacemos clic en Insertar.

**Cambiar de tamaño o mover las imágenes:**

Para cambiar el tamaño de una imagen, seleccionala haciendo clic en ella y arrastrando uno de los controladores o círculos que aparecen en las esquinas.

Para girar una imagen, la seleccionamos y hacemos clic en la flecha circular que aparece arriba en el centro. Sin soltar el mouse podremos ir girando la imagen.

Podemos girar la imagen también **seleccionándola** y en el menú **Formato** que nos aparece arriba hacemos clic en el ícono de Girar.

También es posible modificar la ubicación de la imagen respecto del texto. Podemos ubicarla arriba o abajo del texto que acompaña, ponerla al costado, hacer que las palabras “rodeen” la imagen, etc.

Para eso tenemos que hacer clic en el ícono de opciones de diseño y elegimos la que queremos utilizar.

Si elegimos una opción de diseño que no sea “En línea con el texto” podremos mover la imagen seleccionándola con el mouse y arrastrándola a la ubicación deseada dentro del párrafo.

**A practicar**

En un documento de Word, creá una tabla con 2 columnas y 3 filas.

En la primera columna escribí: flor, caballo, pelota.

En la segunda columna, al lado de cada una de estas palabras insertá una imagen de cada una de ellas. Recordá que previamente tenés que haber guardado las imágenes en tu computadora o bien insertar imágenes en línea (seguramente tendrás que reducir el tamaño de las imágenes seleccionándolas y arrastrando desde las esquinas hacia adentro).

|  |  |
| --- | --- |
| Flor |  |
| Caballo |  |
| Pelota |  |

**Insertar formas y esquemas**

De manera similar a como insertamos imágenes podemos agregar también formas básicas (círculos, triángulos, cuadrados, rectángulos, estrellas, etc.), así como flechas, y otras formas que nos permiten realizar esquemas dentro de Word.

Esto resulta muy útil si necesitamos crear un esquema para explicar alguna idea, relación o proceso.

**Paso a paso**

1. Para insertar una forma vamos al menú **Insertar** y hacemos clic en la flechita que está junto a la opción **Formas**.
2. En el cuadro que se despliega **elegimos una forma**. Al hacerlo verás que el puntero del mouse se transforma en una cruz +
3. En la ubicación elegida de la página **hacé clic y sin soltar el mouse arrastrá hacia la derecha y hacia abajo** hasta que tenga el tamaño deseado.

**Modificar el color de la forma**

Al hacer clic en una forma que hayas agregado a tu documento podrás ver **que se habilita el menú formato en la parte superior de la pantalla**. Desde allí podrás:

* Cambiar el color de la forma desde la opción **Relleno de forma.**
* Cambiar el color y tipo de borde desde la opción **Contorno de forma.**
* Agregar efectos como sombras y reflejos desde la opción **Efectos de forma**.

**Agregar texto a una forma**

En Word podemos **agregar texto a las formas**. Esto es muy útil para crear esquemas y organizadores visuales, por ejemplo, mapas conceptuales.

Para eso solo tenés que seleccionar la forma, y hacer clic en el botón derecho del mouse. Luego, seleccioná la opción Agregar texto y empezar a escribir.

**Agregar íconos**

Desde la pestaña Insertar, hacé clic en Íconos.

1. Seleccione **Insertar** > **Iconos**.
2. Seleccioná los íconos que quieras y hacé clic en **Insertar** en la esquina inferior derecha.
3. Podés girar, aplicar un color y cambiar el tamaño del ícono con las opciones de la pestaña **Herramientas de gráficos > Formato**, que aparece al seleccionar un icono.

**Agregar elementos SmartArt**

SmartArt es un conjunto de esquemas predeterminados que sirven para explicar visualmente procesos y relaciones entre elementos. Por ejemplo, podemos crear organigramas, diagramas de Venn o de ciclos, líneas de tiempo, gráficos de jerarquías y muchas más.

*Ejemplos de esquemas Smart Art*

**Paso a paso**

En la pestaña Insertar en el grupo Ilustraciones, hacé clic en SmartArt.

1. En el cuadro de diálogo elegí un elemento gráfico SmartArt, hacé clic en el tipo y el diseño que quieras.
2. Hacé clic en [Texto] en el panel y escribí el texto que desees. Es recomendable que lo hagas después de agregar todos los cuadros que vas a incluir.

**Cambiar los colores de todo un elemento gráfico SmartArt**

Podés aplicar variaciones de color a las formas del elemento gráfico SmartArt.

1. Hacé clic en el elemento gráfico SmartArt.
2. En Herramientas de SmartArt, en el grupo Estilos SmartArt de la pestaña Diseño, hacé clic en Cambiar colores.

## Unidad 7 Diseñar, editar y colaborar en Word

# ****Diseñar, editar y colaborar en Word****

Word ofrece algunas opciones para **mejorar el diseño y presentación** de nuestros documentos. Una de ellas es el uso de **estilos**. Los estilos son un conjunto de opciones de formato que se aplican a todo el documento o a partes de él. Aplicar estilos ayuda a dar a nuestro trabajo un aspecto coherente y profesional.

### ****Aplicar estilos****

#### ****Paso a paso****

1. Seleccioná el texto al que quieras aplicar formato.
2. Si colocás el cursor en un párrafo, el estilo se aplicará a todo el párrafo. Si seleccionás una parte específica, solo se aplicará al texto seleccionado.
3. En la pestaña Inicio, seleccioná un estilo para obtener una vista previa.
4. Si no ves un estilo que quieras, hacé clic en el botón Más para expandir la galería.
5. Seleccioná un estilo.

### ****Temas****

En Word podés darle un diseño particular a todo el documento con la opción Temas. Cada Tema ofrece una combinación de tipo y tamaño de fuentes, colores y otras opciones preestablecidas.

#### ****Paso a paso****

1. Seleccioná la pestaña Diseño y a continuación, Temas.
2. Seleccioná un tema para obtener una vista previa de cómo se aplicaría al documento.

**Verás reflejada las opciones de los temas en el grupo estilos de la pestaña Inicio.**

### ****Revisar la ortografía y la gramática****

Una función muy útil a la hora de escribir nuestro documento es la de revisar la ortografía y la gramática.

Por lo general es posible que a medida que estés escribiendo observes subrayados rojos, o azules o verdes en un documento. Esto se debe a que Word busca problemas de ortografía, gramática y estilo.

Cuando una palabra aparece subrayada **en rojo, es posible que tenga un error de ortografía** o que Word no la reconozca como palabra correctamente escrita (esto no siempre supone un error, solo que Word no tiene esa palabra en su base de datos. Por ejemplo, un apellido poco común probablemente sea marcado como error de ortografía cuando no lo es).

Si hacemos clic sobre la palabra con el botón derecho del mouse es posible que Word nos ofrezca alguna sugerencia para modificar o corregir la palabra. Si hacemos clic en esa sugerencia Word la corregirá automáticamente.

Si decidimos que la palabra que escribimos no contiene un error podemos hacer clic en Omitir todo, para que no la marque como error cada vez que aparezca en el documento.

También es posible que haya un subrayado en frases enteras. Esto puede indicar un error gramatical, por ejemplo, que la frase está mal construida o hay un problema con la puntuación. De la misma manera que con los errores ortográficos, si hacemos clic derecho en el subrayado Word nos ofrecerá sugerencias, o solo nos llamará la atención sobre esa frase. En este caso también podemos elegir Omitir una vez u Omitir Todas.

Puede que queramos dejar la revisión para el final. En ese caso, cuando terminamos de escribir, **en la pestaña Revisar hacemos clic en Ortografía y Gramática**.

A continuación, se desplegará un panel de Revisión en la columna de la derecha. Allí irán apareciendo las palabras que Word no reconozca como correctas, y en algunos casos, nos dará un menú de sugerencias para poder reemplazar la palabra.

### ****Buscar y reemplazar texto****

Word nos permite buscar una palabra o un conjunto de palabras dentro del documento y reemplazarla por otras. Esto puede resultar muy útil a la hora de corregir errores o hacer modificaciones. Por ejemplo, supongamos que por un error en un texto largo escribimos en varias oportunidades mal el nombre de una persona. En lugar de buscar ese nombre leyendo todo el texto y reemplazándolo manualmente cada vez, Word nos permite buscar y reemplazar en un solo paso.

También podemos usar solo la función buscar **si queremos repasar un fragmento particular del texto o buscar una información o palabra específica**.

#### ****Paso a paso****

##### **Para buscar**

1. En **Inicio** hacé clic en >**Buscar o presioná Ctrl+B**.
2. En el cuadro que aparece escribí la palabra o grupo de palabras que querés buscar.
3. Hacé clic en buscar. Word te devolverá todas las veces que aparece la palabra o grupo de palabras, en orden. Podés ir a la siguiente vez que aparece la palabra haciendo clic en siguiente.

##### **Para reemplazar**

1. En Inicio hacé clic en >Reemplazar o presioná Ctrl+H.
2. En el cuadro Buscar, escribí la palabra o frase que querés reemplazar.
3. En el cuadro **Reemplazar con**, escribí la nueva palabra.
4. Seleccioná **Buscar siguiente** hasta que llegue a la parte del texto que querés cambiar
5. Hacé clic en **Reemplazar**. Para reemplazar la palabra todas las veces que aparece la en el documento, hacé clic en **Reemplazar todo**.

Para que solo te busque o reemplace palabras que se escriban con mayúsculas o con minúsculas, hacé clic en Más > Coincidir mayúsculas y minúsculas. De esa manera solo buscará o reemplazará la palabra que esté escrita tal cual la hayas escrito en el cuadro.

|  |
| --- |
| **A practicar:** 1) En un documento de word, copiá o escribí el siguiente párrafo incluyendo los asteriscos (\*):  La historia de la \* refleja la evolución de las prendas de vestir, tanto en su vertiente material como estética y sociológica. La \* es el arte del vestido (también denominado ropa, traje, vestimenta o indumentaria). El objetivo de la \* es «adornar el cuerpo humano como expresión de identidad». O bien, «la \* es un reflejo cambiante de nuestra forma de ser y de los tiempos en que vivimos». Cabe señalar que la historia de la \* no es exactamente la historia del vestido, ya que el concepto de \* lleva aparejado ciertos componentes sociales, culturales y estéticos que no se han dado en todas la épocas y lugares.  2) Utilizá la función **Reemplazar** para que cada vez que dice \* aparezca en su lugar la palabra moda.  ***Fuente del texto:***[***https://es.wikipedia.org/wiki/Historia\_de\_la\_moda***](https://es.wikipedia.org/wiki/Historia_de_la_moda) |

### ****Colaborar en Word****

#### ****Paso a paso****

Para compartir un documento desde Word:

1. Seleccioná Compartir en la cinta de opciones. Seleccione Archivo > Compartir.

Nota: Si todavía no guardaste el archivo en OneDrive, tendrás que hacerlo para compartirlo.

1. Escribí la dirección de correo electrónico de la persona con la que querés colaborar en el documento.
2. Agregá un mensaje (es opcional) y hacé clic en Enviar.

|  |
| --- |
| **Terminamos así nuestro recorrido por Word en las próximas unidades trabajaremos con PowerPoint, un programa que nos permite combinar texto e imágenes para realizar presentaciones. ¡Nos vemos!** |