

---

*FICHA INICIO*

---

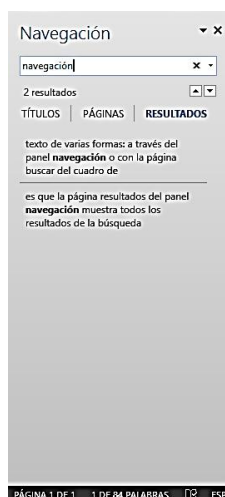
MOVERSE DE UN DOCUMENTO A OTRO	2	Página   1
1. BUSCAR TEXTO	2	
2. MOVERSE A UBICACIONES Y ELEMENTOS ESPECÍFICOS	4	
3. CAMBIAR LOS CONJUNTOS DE ESTILOS DE UN DOCUMENTO.	5	
4. MOSTRAR Y OCULTAR SÍMBOLOS DE FORMATO.	7	
INSERTAR TEXTOS Y PÁRRAFOS.	7	
5. PEGAR Y ANEXAR TEXTO.	7	
6. PEGAR CONTENIDO CON OTRAS CARACTERÍSTICAS DE FORMATO.	9	
7. BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO.	9	
APLICAR FORMATO A TEXTOS Y PÁRRAFOS.	12	
8. APLICAR FORMATO AL TEXTO CON EL COMANDO REEMPLAZAR	12	
9. APLICAR FORMATO AL TEXTO CON COPIAR FORMATO.	13	
10. AJUSTAR SANGRÍAS DE PÁRRAFO E INTERLINEADOS.	13	
11. APLICAR ESTILOS AL TEXTO.	15	
12. QUITAR FORMATO Y ESTILOS.	18	
CREAR Y MODIFICAR LISTAS.	18	
13. CREAR LISTAS CON VIÑETAS Y NUMERADAS.	18	
14. MODIFICAR LISTAS DE VIÑETAS Y NUMERADAS.	20	

## MOVERSE DE UN DOCUMENTO A OTRO

### 1. BUSCAR TEXTO

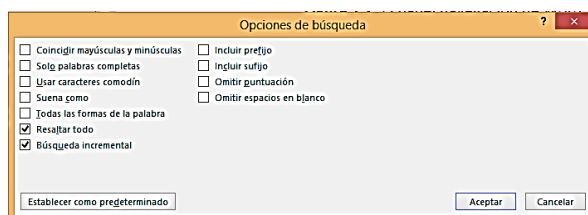
Word nos permite buscar un texto de varias formas: a través del panel Navegación o con la página Buscar del cuadro de diálogo Buscar y reemplazar. La diferencia entre ambos métodos es que la página RESULTADOS del panel Navegación muestra todos los resultados de la búsqueda en contexto, mientras que la página Buscar busca una por una las instancias del término de búsqueda, aunque permite definir muchos más criterios de búsqueda (véase la figura 1.2).

Página | 2



**Figura 1.2.** El panel Navegación de Word 2013.

La búsqueda de los resultados de la página RESULTADOS del panel Navegación se puede estrechar especificando parámetros de búsqueda. Los parámetros disponibles no son muchos, pero normalmente suficientes para definir búsquedas que no incluyan caracteres comodín, caracteres especiales o características del formato (véase la figura 1.3).



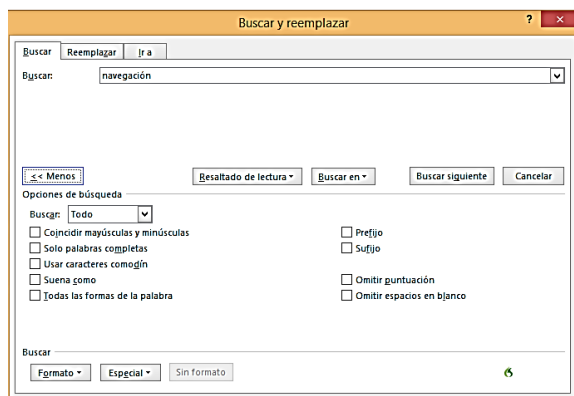
**Figura 1.3.** Parámetros de búsqueda del panel Navegación.

---

**Truco:** Seleccionar una opción en el cuadro de diálogo Opciones de búsqueda borra todos los resultados de búsquedas activas.

---

Si necesitas realizar búsquedas más específicas, te recomendamos que utilices el cuadro de diálogo buscar y reemplazar, donde podrás configurar múltiples opciones de formato e incluso emplear caracteres especiales en los términos de búsqueda (véase la figura 1.4).



**Figura 1.4.** El cuadro de diálogo buscar y reemplazar.

Para buscar texto desde el panel Navegación:

1. Abre la página Resultados del panel Navegación utilizando uno de estos métodos:
  - En el panel Navegación, haz clic en el enlace Resultados.
  - En la ficha Inicio, grupo Edición, haz clic en el botón **Buscar**.
  - Pulsa **Control-F**.
2. Escribe los caracteres en la ficha de búsqueda que aparece en la parte superior del panel Navegación para resaltar todas las ocurrencias de dichos caracteres en el documento y mostrarlas en la página de resultados.
3. Desplázate por el documento para mostrar los resultados resaltados, o bien haz clic en cualquiera de los resultados de panel Navegación para acceder directamente a esa ocurrencia.
4. Haz clic en los botones **Siguiente** y **Anterior** para moverte de un resultado a otro o para volver a mostrar los resultados en la página.

Para afinar una búsqueda en el panel Navegación:

- En el panel Navegación, haz clic en la flechita **Buscar más** a la derecha de la ficha de búsqueda y selecciona Opciones para mostrar una lista simple de opciones de búsqueda.

Para buscar texto con el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar:

1. Abre la ficha Buscar del cuadro de diálogo Buscar y reemplazar utilizando uno de estos métodos:
  - En el panel Navegación, haz clic en la flechita **Buscar más** a la derecha de la la ficha de búsqueda y selecciona Búsqueda avanzada.
  - En la ficha Inicio, grupo Edición, haz clic en la flechita del botón **Buscar** y selecciona Búsqueda avanzada.
2. Haz Clic en el botón **Más** de la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo para mostrar opciones de búsqueda adicionales.
3. En la ficha Buscar, escribe el texto que desees buscar, o bien haz clic en el botón **Especial** y a continuación haz clic en el símbolo o el símbolo de formato que desees encontrar.

4. Modifica tu búsqueda seleccionando una de las siguientes opciones en el cuadro de diálogo ampliado:

- Asigna una dirección a la búsqueda con las opciones Hacia adelante, Hacia atrás o Todo de la ficha **Buscar**.
- Localiza sólo texto que coincida exactamente con el tipo de capitalización haciendo clic en la ficha **Coincidir mayúsculas y minúsculas** para seleccionarla.
- Excluye ocurrencias del término de búsqueda que aparezcan dentro de otras palabras seleccionando la opción **Sólo palabras completas**.
- Busca dos palabras parecidas, como efecto y afecto, selecciona la ficha **Usar caracteres comodín** y escribe luego uno o más de estos caracteres en el término de búsqueda.

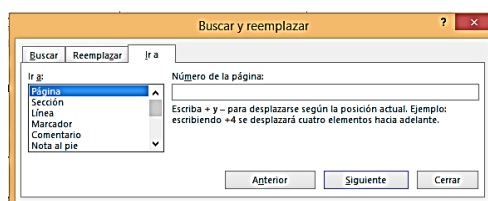
Página | 4

**Truco:** Los dos caracteres comodín más habituales son “?”, que representa un solo carácter en una ubicación concreta, y “\*”, que representa cualquier número de caracteres en una ubicación concreta. Si deseas ver una lista de los caracteres comodín disponibles, haz clic para seleccionar la ficha **Usar caracteres comodín** y haz clic en el botón **Especial**.

- Encuentra coincidencias en el texto a buscar que se pronuncian parecido pero se escriban diferente activando la ficha de verificación **Suena como**.
- Encuentra coincidencias de una palabra en particular en todas sus formas parecidas activando la ficha de verificación **Todas las formas de la palabra**.
- Encuentra características de formato o estilo seleccionándolos en la lista del botón **Formato**.
- Localiza palabras que empiecen o terminen igual que el término de búsqueda haciendo clic para seleccionar la opción **Prefijo o Sufijo**.
- Localiza palabras que sean iguales aunque estén separados de forma distinta con guiones o espacios en blanco seleccionando las opciones **omitir puntuación** y **omitir espacios en blanco**.

## 2. MOVERSE A UBICACIONES Y ELEMENTOS ESPECÍFICOS

En la ficha **Ir a** del cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**, Word ofrece al usuario la capacidad de moverse rápidamente entre páginas, secciones, líneas, marcadores, comentarios, notas al pie, notas al final, campos, tablas, gráficos, ecuaciones, objetos o títulos de un documento (véase la figura 1.7).



**Figura 1.7.** La ficha **Ir a** del cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.

Para utilizar la función **Ir a** con el fin de encontrar elementos dentro de un documento:

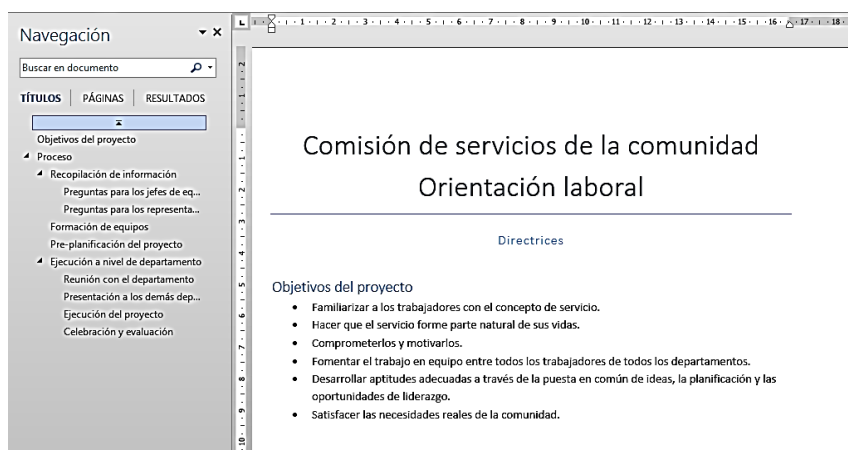
1. Abre la ficha **Ir a** del documento de diálogo **Buscar y reemplazar** utilizando uno de estos métodos:
  - En la ficha **Inicio**, grupo **Edición**, haz clic en la flechita del botón **Buscar** y selecciona la opción **Ir a**.
  - Pulsa **Control-G**.
2. En la lista **Ir a**, haz clic en el tipo de elemento que desees localizar.
3. En la casilla de texto de la derecha, selecciona o escribe el identificador del elemento específico que desees localizar y haz clic en el botón **Ir a** para acceder a él.

O bien:

Haz clic en los botones **Siguiente** o **Anterior** para ir de una instancia a otra del elemento en el documento.

### 3. CAMBIAR LOS CONJUNTOS DE ESTILOS DE UN DOCUMENTO.

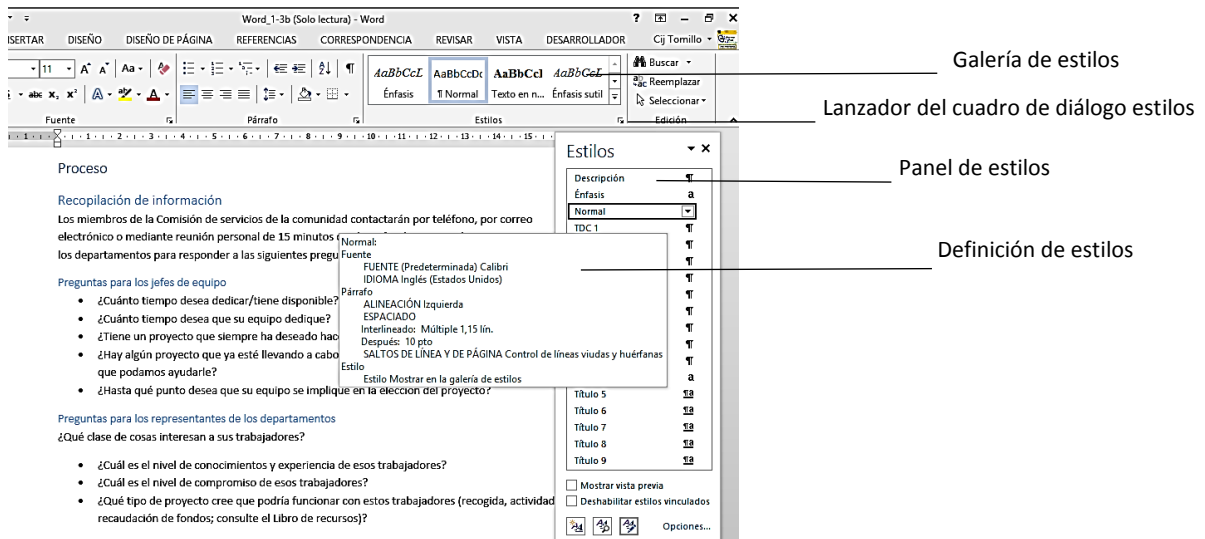
Para cambiar fácilmente el aspecto de las palabras, las frases y los párrafos, Word utiliza los estilos. Y otra capacidad importante es la estructuración de documentos mediante la aplicación de estilos de párrafo ligados a niveles de esquema. Esto permite construir un esquema de documento que queda reflejado en el panel **Navegación** y que se puede utilizar para crear un índice (véase la figura 1.9).



**Figura 1.9.** Los estilos de documento.

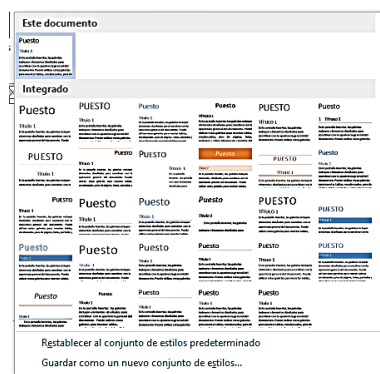
En un estilo se pueden incluir características de formato de caracteres, características de formato de párrafo o una combinación de ambas. Los estilos se almacenan en la plantilla adjunta al documento. De manera predeterminada, los nuevos documentos en blanco se basan en la plantilla **Normal**. Esta plantilla **Normal** incluye una selección estándar de estilos adaptados a las necesidades básicas de la mayoría de los documentos: nueve niveles de título, varios estilos de texto incluidos los correspondientes a los múltiples niveles de las listas con viñetas y numeradas, estilos de entradas de índices y tablas de contenidos, y muchos estilos especializados para evitar vínculos, citas, marcadores, pies de foto, entre otros elementos. Los estilos de uso más común se encuentran en la galería **Estilos** de la ficha **Inicio**.

Desde el panel estilos puedes acceder a todos los estilos disponibles en un documento, que se muestran al hacer clic en el lanzador del cuadro de diálogos Estilos (véase la figura 1.10).



**Figura 1.10.** El panel Estilos.

Los estilos guardados en una plantilla suelen estar basados en el estilo Normal, y usan sólo las fuentes de texto principal y los títulos predeterminados asociados al tema del documento, para que vaya todo junto. Por ello, aplicar formato al contenido de un documento utilizando los estilos produce ese efecto tan armonioso. Después de aplicar los estilos del conjunto predeterminado, puedes cambiar el aspecto del documento seleccionando un conjunto distinto, asociado a otras reglas de formato con los mismos estilos. Así, en un documento con estilos aplicados, puedes cambiar las propiedades de estos estilos con sólo elegir otro conjunto distinto (véase la figura 1.11.).



**Figura 1.11.** Los conjuntos de estilos de los documentos.

Para aplicar un conjunto de estilos:

- En la ficha Diseño, en la galería Formato del documento, haz clic en el conjunto de estilos que desees aplicar.

Para reestablecer el conjunto de estilos predeterminados:

- En la ficha Diseño, abre el menú de la galería Formato del documento y selecciona la opción Reestablecer al conjunto de estilos predeterminados.

**Nota:** El dominio de objetivos del Examen 77 -418 incluye la aplicación de conjunto de estilos existentes a los documentos. La creación y modificación del conjunto de estilos personalizados forma parte del dominio de objetivos del Examen 77 -419, Word 2013 Expert.

#### 4. MOSTRAR Y OCULTAR SÍMBOLOS DE FORMATO.

Cuando se busca afinar el diseño de un documento, a veces es útil mostrar marcas de formato y caracteres ocultos. Las marcas de formato, tales como tabulaciones, marcas de párrafo, saltos de página y saltos de sección controlan el diseño de los documentos, mientras que los caracteres ocultos proporcionan la estructura para los procesos que tienen lugar entre bastidores, como la generación del índice.

Para mostrar u ocultar las marcas de formato y los caracteres ocultos:

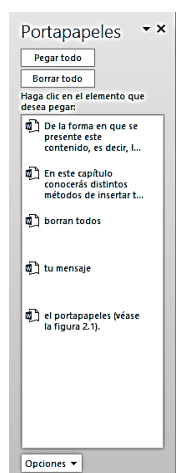
- En la ficha Inicio, grupo Párrafo haz clic en el botón ¶.
- Pulsa **Control-Mayús-8 (Control-\*)**.

## INSERTAR TEXTOS Y PÁRRAFOS.

#### 5. PEGAR Y ANEXAR TEXTO.

Cortar, copiar, pegar y mover textos son destrezas básicas de los programas de Microsoft Office. El portapapeles de Microsoft Office tiene una capacidad de almacenamiento de hasta 24 elementos cortados o copiados de cualquier programa de Office. Cuando está lleno, el elemento más antiguo se borra para añadir el nuevo. Al apagar el ordenador se borran todos, aunque también existe la posibilidad de borrarlos manualmente uno por uno, o todos a la vez.

Invocar el comando Pegar pega los elementos más nuevos del Portapapeles. Para ver y trabajar con todos los elementos que se han cortado y copiado en el portapapeles, sólo hay que abrir el panel Portapapeles (véase la figura 2.1).



**Figura 2.1.** El Panel Portapapeles.

Para gestionar la visualización del panel Portapapeles:

- Para abrir manualmente el Portapapeles, en la ficha Inicio, haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo Portapapeles.
- Para controlar la visualización automáticamente del Portapapeles, haz clic en **Opciones** en la parte inferior del panel Portapapeles y selecciona la opción que te interesa:
  - Para mostrar siempre el Portapapeles al copiar o pegar un elemento, selecciona **Mostrar automáticamente el Portapapeles de Office**.
  - Para abrirlo utilizando un método abreviado de teclado, selecciona **Mostrar Portapapeles de Office** al presionar **Control+Control+C** dos veces.
  - Para que no se abra nunca automáticamente, selecciona **Recopilar sin mostrar el Portapapeles de Office**.
- Para cerrarlo, haz clic en el botón **Cerrar** en la esquina derecha de su barra de título.

Para gestionar elementos del panel Portapapeles:

- Para crear un elemento individual en el punto del cursor, haz clic en el elemento, o bien apunta el elemento con el cursor, haz clic en la flecha que aparece y luego haz clic en **Pegar**.
- Para pegar todos los elementos que hay guardados en el Portapapeles en el mismo lugar, haz clic en el botón **Pegar todo**.
- Para eliminar un elemento del Portapapeles, apunta con el cursor al elemento, haz clic en la flecha que aparece y luego vi en **Eliminar**.
- Para eliminar todos los elementos del portapapeles, haz clic en el botón **Borrar todo**.

Los elementos se pegan del Portapapeles con las características de formato predefinidas en la sección **Cortar, Copiar y Pegar** de la ficha **Avanzadas** del cuadro de diálogo **Opciones** de Word. Este comportamiento determinado se puede adaptar a las necesidades personales de cada usuario. Para ello, selecciona una opción de pegar del menú del botón **Pegar** del grupo Portapapeles, o bien pega un elemento y luego selecciona una opción de pegado del menú emergente. Las opciones de pegado disponibles varían en función del formato del contenido de origen y del de destino, y pueden guardar relación con cualquier característica de formato que se aplique a dicho contenido.

---

**Truco:** La casilla **Usar Cortar Y Pegar inteligentemente** aparece seleccionada por defecto en la ficha **Avanzadas** del cuadro de diálogo **Opciones** de Word, por lo que Word inserta y elimina todos los espacios que sean necesarios. Para controlar manualmente estos espacios, haz clic para anular la selección de esta casilla.

---

Para omitir las características predeterminadas de formato al pegar contenido:

- Pega el contenido utilizando un método estándar, haz clic en el botón **Opciones de pegado** que aparece en la esquina inferior derecha del contenido pegado y selecciona la opción de pegado que desees.
- En la ficha **Inicio**, grupo **Portapapeles**, haz clic en la flecha del botón **Pegar**, luego en la sección **Opciones de pegado** del menú y, por último, en la acción que desees.



## 6. PEGAR CONTENIDO CON OTRAS CARACTERÍSTICAS DE FORMATO.

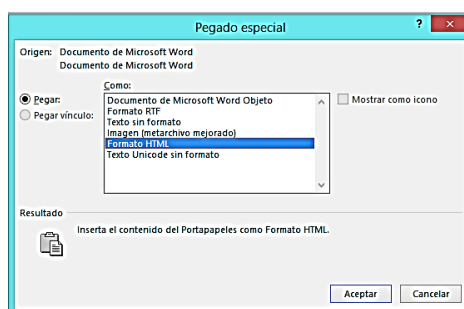
Hay muchas formas de pegar contenido cortado o copiado en un documento gracias a la opción **Pegado especial** del menú del botón **Pegar**. Al cortar o copiar un archivo, una diapositiva de Microsoft PowerPoint o cualquier otro elemento individual del tipo que sea, automáticamente se activan las opciones que permiten, o bien pegar un vínculo de la copia, o un icono representativo. Al crear un vínculo, se puede actualizar el elemento vinculado en caso de que el original cambie. También es posible pegar un hipervínculo del elemento copiado para poder acceder directamente al original desde la copia vinculada.

Página | 9

El cuadro de diálogo **Pegado especial** incluye una lista de formatos válidos del contenido situado más recientemente en el Portapapeles; entre otros, Imagen, Mapas de bits, Dispositivo de Bitmaps independientes, GIF, PNG, JPEG, Texto con formato, Texto sin formato, Texto Unicode sin formato, Formato HTML, Objeto de documento de Word, Objeto de hoja de cálculo de Excel, Objeto de diapositiva de PowerPoint y Archivos.

Para crear un elemento cortado o copiado con un formato distinto:

1. En la ficha Inicio, grupo Portapapeles, haz clic en la flechita del botón **Pegar** y clic en **Pegado especial**.
2. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, haz clic en el formato que desees y haz clic... después en **Aceptar**.



**Figura 2.2.** El cuadro de diálogo pegado especial.

Para pegar un vínculo o un hipervínculo a un elemento copiado:

1. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, haz clic en acción **Pegar** y clic en el formato que desees.
2. Para mostrar un icono, en lugar del contenido del elemento, selecciona **Mostrar como icono**.
3. Haz clic en **Aceptar**.

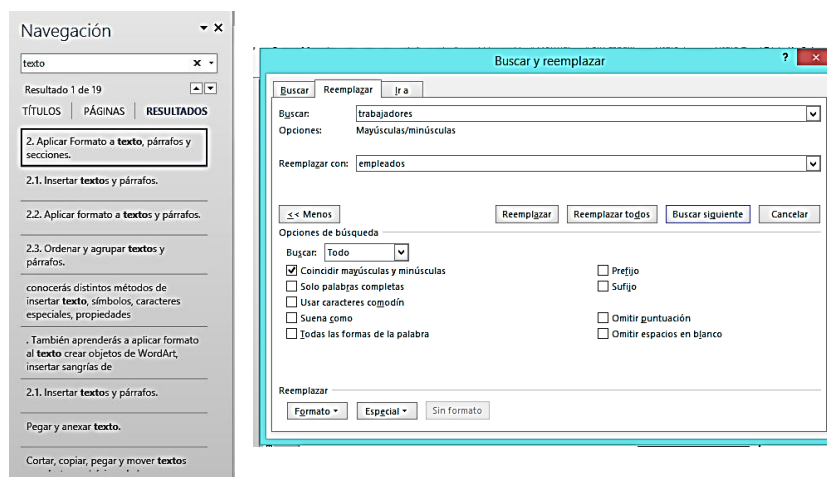
Para realizar una copia vinculada a fin de reflejar cambios introducidos en el original:

- Haz clic con el botón derecho del ratón en la copia y clic en **Actualizar vínculo**.

## 7. BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO.

Cuando se desarrolla el contenido de un documento, hay varias formas de asegurar que el texto sea consciente y preciso: una, utilizando la función **Buscar** para detectar todas las repeticiones de una palabra o frase específica, y la otra, utilizando la función **Reemplazar** para modificar consistentemente texto, características de formato o estilos.

Word permite dirigir búsquedas de texto sencillas a través del panel Navegación y búsquedas más complejas para sustituir términos por otras palabras o caracteres especiales, con el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar (véase la figura 2.3).



**Figura 2.3.** El panel Navegación y el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.

Para localizar texto específico:

1. En el panel Navegación, escribe el texto en el cuadro Buscar un documento.

**Truco:** Pulsa **Control -B** para colocar el cursor en el cuadro de búsqueda del panel Navegación.

2. Abre la página Resultados del panel Navegación y luego realiza una de estas acciones:
  - Señala a un resultado de búsqueda para mostrar el número de página en el que aparece y el título que le antecede.
  - Haz clic en un resultado de búsqueda para mostrar directamente en el documento.
  - Haz clic en el botón **Anterior** o **Siguiente** para moverte de un resultado a otro.
  - Haz clic en el botón **Haz clic para cancelar la búsqueda y permanecer en resultados de búsqueda seleccionados** (la X que está a la derecha del cuadro de búsqueda) para borrar todos los resultados de la última búsqueda.

Para restringir los resultados de búsqueda de textos desde el panel Navegación.

1. En el panel Navegación, haz clic en la flechita **Buscar más** a la derecha de la casilla de búsqueda y selecciona **Opciones**.
2. En el cuadro de diálogo Opciones de búsqueda, haz clic para seleccionar las opciones que te interesan y haz clic en **Aceptar**.
3. Escribe el texto de búsqueda en la casilla **Buscar en documentos**.

Para localizar objetos específicos:

- En el panel Navegación, haz clic en la flechita **Buscar más** a la derecha de la casilla de búsqueda y luego realiza una de las acciones siguientes:
  - Haz clic en **Gráficos**, **Tablas**, **Ecuaciones**, **Notas al pie** o **Notas al final** o **Comentarios** para resaltar todas las apariciones del elemento en el documento

y en la ficha **Títulos** del panel **Navegación**, y mostrar los resultados específicos en la ficha **Páginas** del panel **Navegación**.

- Haz clic en **Ir a**. En la ficha **Ir a** del cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**, haz clic en el tipo de objeto que desees localizar y luego clic en el botón **Anterior** o **Siguiente** para moverse de un elemento a otro del documento.

Para los localizar texto no específico y caracteres especiales:

1. Abre la ficha **Buscar** del cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** utilizando uno de estos métodos:
  - En el panel **Navegación**, haz clic en la flechita **Buscar más** a la derecha de la casilla de búsqueda y selecciona **Búsqueda avanzada**.
  - En la ficha **Inicio**, grupo **Edición**, haz clic en botón **Buscar** y luego haz clic en **Búsqueda avanzada**.
2. Con el cursor en la casilla **Buscar**, haz clic en **Cualquier carácter**, **Cualquier número** o **Cualquier letra**, o haz clic en el carácter especial que desees localizar.
3. Introduce los fragmentos del texto o las características de formato que acompañan al texto o el carácter que desees localizar, y haz clic en **Buscar siguientes**.

Para localizar y sustituir textos:

1. Abre la ficha **Reemplazar** el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** utilizando uno de estos métodos:
  - En el panel **Navegación**, haz clic en la flechita **Buscar más** a la derecha de la casilla de búsqueda y selecciona **Reemplazar**.
  - En la ficha **Inicio**, grupo **Edición**, haz clic en botón **Reemplazar**.
  - Pulsa **Control-H**.
2. En la casilla **Buscar**, especifica el texto o los caracteres que desees localizar.
3. En la sección **Opciones de búsqueda**, haz clic para seleccionar las casillas de las opciones que desees.

---

**Truco:** Los ajustes de la sección **Opciones de búsqueda** se aplican al término de búsqueda y no al de sustitución.

---

4. En la casilla **Reemplazar con**, escribe el texto o los caracteres con los que desees reemplazar el término de búsqueda.

---

**Truco:** En la casilla **Reemplazar con** no se pueden especificar caracteres comodín. Lo que sí se pueden especificar son caracteres especiales. Por ejemplo, puedes utilizar la función **Reemplazar** para eliminar marcas de párrafos sobrantes de un documento sustituyendo ^p^p (dos marcas de párrafos) con ^p (una marca de párrafo).

---

5. Lleva a cabo una de las siguientes opciones:
  - Haz clic en **Buscar siguiente** para buscar la siguiente aparición del término de búsqueda.
  - Haz clic en **Reemplazar** para sustituir la palabra o palabras seleccionadas por el texto de la casilla **Reemplazar con** y pasar a la siguiente ocurrencia.
  - Haz clic en **Reemplazar todos** para sustituir de una vez todas las ocurrencias del término de búsqueda del documento sin revisarlas una por una.

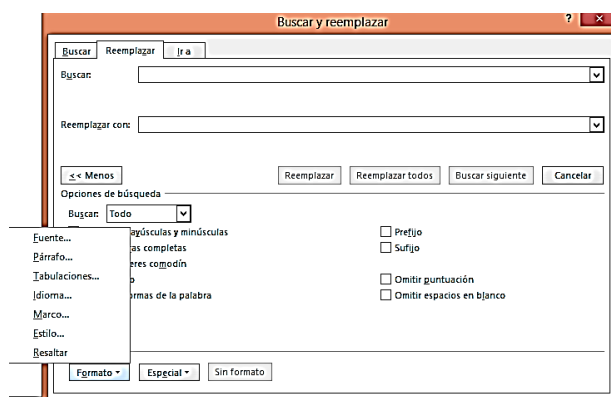
**Truco:** Puedes repasar rápidamente todas las ocurrencias de un término de búsqueda buscándolas en el panel Navegación y luego desplazándose de una a otra en la ficha de Resultados.

## APLICAR FORMATO A TEXTOS Y PÁRRAFOS.

Página | 12

### 8. APLICAR FORMATO AL TEXTO CON EL COMANDO REEMPLAZAR

Además de buscar palabras y frases, el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar tiene otras utilidades. Una de ellas es buscar la característica específica de formato de carácter, de párrafo o de estilo y sustituirla por otra distinta. Utilizar este método permite localizar palabras o tipos de contenidos concretos y aplicarles estilos de carácter o párrafo (véase la figura 2.7).



**Figura 2.7.** El cuadro de diálogo buscar y reemplazar.

Para sustituir una característica específica de formato por otras:

1. En la ficha Inicio, grupo Edición, haz clic en el botón **Reemplazar**.

O bien.

Pulsa **Control- H**.

2. En la ficha Reemplazar el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar, haz clic en el botón **Más** para ampliar el cuadro si no está ya extendido.
3. En la casilla **Buscar**, escribe el texto que desees localizar.

**Truco:** Busca una característica de formato sin especificar texto y localiza todos los casos de esa característica de formato.

4. En la sección Reemplazar, en el menú del botón **Formato**, haz clic en Fuente, Párrafo, Tabulaciones, Idioma, Marco, Estilo o Resaltar. Y luego, en el cuadro de diálogo de las características que hayas elegido, indica el formato o estilo que quieres buscar y haz clic en **Aceptar**.
5. Haz clic en Reemplazar con y escribe el texto de sustitución. En el menú del botón **Formato**, haz clic en la categoría con la que quieres sustituir el formato original. Y de nuevo, en el cuadro de diálogo correspondiente, indica el formato o estilo de sustitución y haz clic en **Aceptar**.

6. Haz clic en **Buscar siguiente** para encontrar la primera aparición del formato especificado y luego en **Reemplazar** o **Reemplazar todos**, según quieras sustituir sólo esa o todas a la vez.

#### 9. APLICAR FORMATO AL TEXTO CON COPIAR FORMATO.

Copiar formato es una herramienta muy conveniente que se utiliza para copiar las características del formato de un lugar y pegarlas en otro. Con esta función hay opción de copiar el formato en un solo lugar o en varios.

Página | 13

Para copiar formato de un texto a otro:

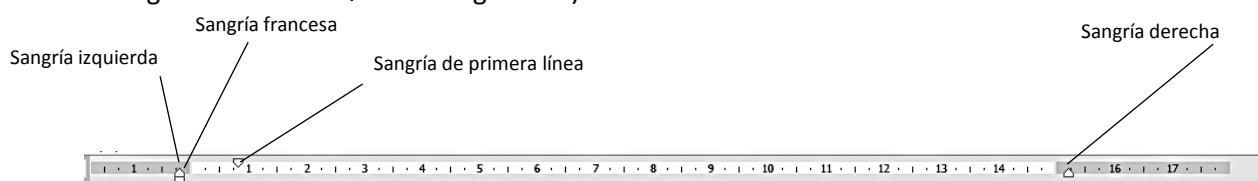
1. Selecciona el texto que tiene el formato que deseas copiar.
2. En la Minibarra de herramientas o en el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haz clic en botón **Copiar formato** una o dos veces dependiendo de si deseas copiar formato a un solo texto, o a más de uno.
3. Selecciona la palabra o el texto al que desees aplicar el formato copiado.
4. Si has hecho clic dos veces en el botón, haz clic o selecciona el otro o los otros textos que deseas modificar. Cuando termines, vuelve a hacer clic en el botón **Copiar formato** o pulsa **Esc** para desactivarlo.

#### 10. AJUSTAR SANGRÍAS DE PÁRRAFO E INTERLINEADOS.

En Word se puede controlar la posición de los párrafos dentro de los márgenes de un documento ajustando el sangrado de los párrafos, y la de las líneas, ajustando la sangría de las líneas.

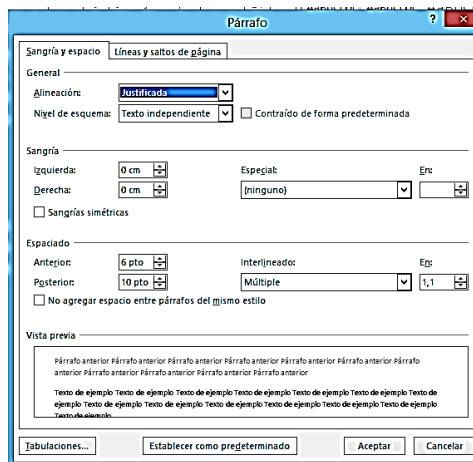
- **Sangría de primera línea:** Inicia la primera línea de texto de un párrafo.
- **Sangría francesa:** Inicia la segunda y restantes líneas de texto de un párrafo.
- **Sangría izquierda:** El lado izquierdo del párrafo se alinea con este ajuste.
- **Sangría derecha:** El texto del párrafo salta a la siguiente línea cuando llega a este ajuste.

Cuando se hacen visibles las reglas, los marcadores de la regla horizontal indican los ajustes de sangría individuales (véase la figura 2.9).



**Figura 2.9.** Marcadores de sangrías.

Los párrafos tienen interlineado (el espacio entre las líneas que forman un párrafo, también llamado espacio entre líneas) y espaciado (el espacio antes y después de un párrafo), como muestra la figura 2.10.



**Figura 2.10.** El cuadro de diálogo párrafo.

El espaciado de un párrafo viene determinado por el estilo que tiene aplicado y se puede modificar aplicando formato manualmente al párrafo, modificando el estilo, cambiando el conjunto de estilos o cambiando el ajuste de espaciado de todo el documento.

Para ajustar el sangrado y el espaciado de un párrafo seleccionado:

1. Abre la ficha **Sangría y espacio** del cuadro de diálogo **Párrafo** utilizando uno de estos métodos:
  - En la ficha **Inicio** o **Diseño de página**, haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo **Párrafo**.
  - En el menú del botón **Espaciado entre líneas y párrafos**, haz clic en **Opciones de interlineado**.
  - Haz clic con el botón derecho del ratón en un párrafo y selecciona **Párrafo**.
2. En la sección **Sangría**, especifica los ajustes **Izquierda**, **Derecha** y **Especial**.
3. En la sección **Espaciado**, especifica los ajustes **Anterior**, **Posterior** e **Interlineado**. Si deseas mantener el interlineado entre párrafo del mismo estilo, haz clic para seleccionar la casilla **No agregar espacios entre párrafo del mismo estilo**.
4. Haz clic en **Aceptar** en todos los cuadro de diálogo.

Para ajustar el sangrado de un párrafo seleccionado:

- En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, haz clic en el botón **Aumentar sangría** o **Disminuir sangría** para cambiar sólo la sangría izquierda.
- En el grupo **Párrafo** de la ficha **Diseño de página**, incrementa o disminuye en los valores de **Izquierda** y **Derecha** de la sección **Aplicar sangría**.

---

**Truco:** Para aumentar o disminuir el sangrado de los párrafos más allá de los márgenes, puedes especificar ajustes negativos en **Izquierda** y **Derecha**.

---

- En la regla horizontal, arrastra los marcadores **Sangría de primera línea**, **Sangría francesa**, **Sangría izquierda** y **Sangría derecha**.

Para ajustar el espaciado de un párrafo seleccionado:

- En el grupo Párrafo de la ficha Diseño de página, en la sección Espaciado, especifica los valores Antes o Después.
- En la ficha Inicio, grupo Párrafo, haz clic en el botón **Espaciado entre líneas y párrafos** y luego utiliza uno de los siguientes mercados:
  - Haz clic en Agregar espacios antes del párrafo, Quitar espacio antes del párrafo, Agregar espacios después del párrafo, o Quitar espacio después del párrafo para cambiar el interlineado. (Sólo serán visibles dos opciones, dependiendo de los valores actuales del párrafo activo).
  - Haz clic en 1.0; 1.15; 1.5; 2.0; 2.5 o 3.0 para seleccionar un interlineado estándar.

Página | 15

Para ajustar el espaciado de todos los párrafos de un documento:

- En la ficha Diseño, grupo Formato del documento, haz clic en el botón **Espaciado entre de párrafos** y selecciona Predeterminado, Sin espacio entre párrafos, Compacto, Estrecho, Abierto, Moderado o Doble.
- En el menú del botón **Espaciado entre párrafos**, haz clic en Espaciado personalizado entre párrafos. En la ficha Establecer valores predeterminados del cuadro de diálogo Administrar estilos, en la sección Espacio entre párrafos, especifica los ajustes Anterior, Posterior e Interlineado, y haz clic en **Aceptar**.

Para ajustar el sangrado y espaciado de todos los párrafos de un estilo específico:

- Ajusta el sangrado y el espaciado de párrafo de un párrafo individual de ese estilo. Luego, en la galería o el panel Estilos, haz clic con el botón derecho del ratón en el estilo y selecciona Actualizar *estilo* para que coincida con la selección.
- O bien:
  1. En la galería o el panel Estilos, haz clic con el botón derecho del ratón en el estilo y selecciona Modificar.
  2. En el cuadro de diálogo Modificar estilo, en el menú del botón **Formato**, haz clic en Párrafo.
  3. En la ficha Sangría y espacio del cuadro de diálogo Párrafo, realiza una de las siguientes acciones:
    - En la sección Sangría, especifica los ajustes Izquierda, Derecha y Especial.
    - En la sección Espaciado, especifica los ajustes Anterior, Posterior e Interlineado.
    - Si deseas mantener el interlineado entre párrafos del mismo estilo, haz clic para seleccionar la casilla No agregar espacios entre párrafos del mismo estilo.
  4. Haz clic en **Aceptar** en todos los cuadros de diálogo.

## 11. APLICAR ESTILOS AL TEXTO.

Un estilo es un conjunto de formatos de caracteres y/o párrafos que se puede utilizar en lugar del formato manual para generar un aspecto coherente a lo largo del documento. Hay cinco

tipos de estilos: **Carácter**, **Párrafo**, **Vinculado (párrafo y carácter)**, **Tabla** y **Lista**. Los más comunes son los siguientes:

- **Estilos de párrafo.** Se utiliza para conferir un aspecto uniforme a distintos tipos de párrafos, como títulos, cuerpo del texto, pie de página y notas. Algunos estilos integrados en Word, como **Título 1** o **Título 2**, están relacionados con los niveles de esquema.
- **Estilos de carácter.** Se usa para cambiar la apariencia de las palabras seleccionadas.

Se pueden ver los estilos disponibles en varios emplazamientos:

- En el grupo **Estilos** de la ficha **Inicio** de la cinta, la galería de estilos muestra los estilos seleccionados. Una parte está visible en todo momento en el grupo **Estilos** (el número de estilos visibles depende del ancho de la ventana y de la resolución de pantalla). Si lo deseas, puedes desplazarte por la galería o ampliarla para verla entera.
- El panel **Estilos** muestra todos los estilos disponibles o un subconjunto designado, formado, por ejemplo, por sólo los estilos que estén en uso en un momento dado. Desde el panel **Estilos** (que se puede ocultar o mostrar según convenga), se aplican y administran todos los estilos.

En este panel, los estilos de párrafo están identificados mediante marcas de párrafos y los estilos de carácter están identificados con la letra "A". Se sitúa el cursor del ratón sobre cualquier estilo aparecerá un cartel que detalla el formato que incluye dicho estilo.

- A la izquierda de un documento mostrado un modo de vista **Borrador** o **Esquema**, el panel del área de estilos muestra el nombre del estilo ligado a cada párrafo. Este panel, que se puede mostrar u ocultar según convenga, no muestra los estilos de carácter (véase la figura 2.2 de).

Para aplicar un estilo de carácter:

1. Selecciona el texto al que deseas aplicar formato o sitúa el cursor en una palabra.
2. En el panel **Estilos** o la galería de estilos, haz clic en el estilo de carácter que deseas aplicar.

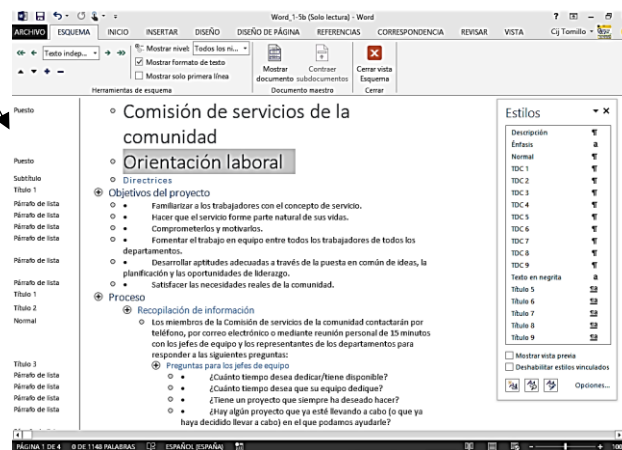
Para aplicar un estilo de párrafo:

1. Selecciona o sitúa el cursor en el párrafo al que deseas dar formato.
2. En el panel **Estilos** o la galería de estilos, haz clic en estilo de párrafo que deseas aplicar.



Panel del área de estilo.

Panel Estilos.



Página | 17

**Figura 2.12.** Los estilos de un documento.

Para modificar el contenido de la galería de estilos:

- Para añadir un estilo a la galería, haz clic con el botón derecho del ratón en el panel Estilos y selecciona **Agregar a galería de estilos**.
- Para eliminar un estilo de la galería, haz clic con el botón derecho del ratón en el panel Estilos y selecciona **Eliminar estilo**.

Para mostrar el panel Estilos en la ventana del programa:

- En la ficha **Inicio**, haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo Estilos.

Para ver una representación visual de los estilos en el panel Estilos:

- En la parte inferior del panel Estilos, haz clic para seleccionar la casilla **Mostrar vista previa**.

Para ver una selección específica de estilos en el panel Estilos.

1. En la parte inferior del panel Estilos, haz clic en **Opciones**.
2. En la lista desplegable **Seleccionar Estilos** que desea mostrar del cuadro de diálogo Opciones del panel de estilos, haz clic en **Recomendado**, **En uso**, **En el documento actual** o **Todos los estilos**.
3. En el cuadro de la lista desplegable **Seleccionar cómo se ordena la lista**, haz clic en **Alfabéticamente**, **Por recomendación**, **Por fuente**, **Basado en** o **Por tipo**.
4. Selecciona las casillas anexas a los tipos de formato que desees mostrar como estilos y haz clic en **Aceptar**.

Para mostrar el panel del área de estilos de un documento:

1. Muestra el documento en vista **Borrador** o **Esquema**.
2. Abre la ficha **Avanzadas** del cuadro de diálogo Opciones De Word.
3. En el área **Mostrar**, introduce un valor positivo en el campo **Ancho** del panel del área de estilos en vistas **Borrador** y **Esquema**, y haz clic en **Aceptar**.

## 12. QUITAR FORMATO Y ESTILOS.

De vez en cuando es posible que necesites eliminar manualmente características de formato o estilos del contenido de un documento.

Para eliminar formato o estilos:

Página | 18

- Para eliminar formato aplicado manualmente y recuperar el contenido tal y como estaba originalmente según el estilo aplicado, pulsa **Control – Barra espaciadora**.
- Para hacer que el contenido seleccionado recupere el estilo Normal, utiliza uno de los siguientes métodos:
  - En el panel Estilos, haz clic en **Borrar todo**.
  - En la ficha Inicio, grupo Fuente, haz clic en **Borrar todo el formato**.
  - Para hacer que todo el contenido de un estilo específico recupere las características del estilo Normal, en el panel Estilos, apunta al estilo que desees quitar, haz clic en la flechita que aparece a su lado, y a continuación, clic en **Quitar formato**. El nombre del comando indica el número de instancias del estilo seleccionado que aparecen en el documento actual.

---

**Truco:** Los métodos estándar de quitar formato no eliminan el resultado. Para eliminarlo de un texto seleccionado, en el menú **Color de resaltado de texto**, haz clic en **Sin color**.

---

## CREAR Y MODIFICAR LISTAS.

### 13. CREAR LISTAS CON VIÑETAS Y NUMERADAS.

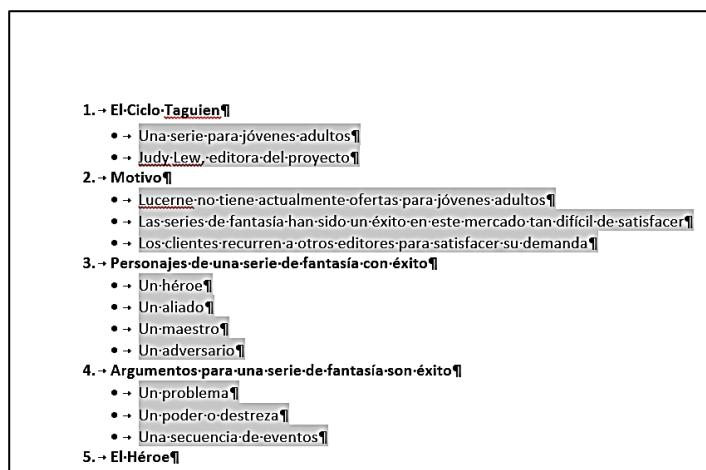
Las listas son párrafos que empiezan con un carácter y que siguen un formato de sangría colgante que hace que los caracteres resalten en el extremo izquierdo de cada elemento de la lista. Las listas pueden ser de viñetas, numeradas o multinivel. Hay bibliotecas de caracteres predefinidos para iniciar las listas, de tipo viñeta, numeración o combinaciones multinivel, pero también existe la opción de personalizarlos a gusto del usuario (véase la figura 3.10). Word permite distribuir conjuntos existentes de párrafos en forma de lista o bien crear listas de cero a medida que se vaya introduciendo información en el documento.

Para crear una lista con viñetas:

1. Introduce los elementos de la lista como párrafos separados y posteriormente selecciónalos.
2. En la ficha Inicio, grupo **Párrafo**, haz clic en la flechita del botón **Viñetas** y selecciona el símbolo que desees de la galería de viñetas.

O bien:

1. Escribe\*(asterisco) al inicio del párrafo, haz clic en **Barra espaciadora** o la tecla **Tab**, escribe el primer elemento de la lista después pulsa la tecla **Intro**.



**Figura 3.10.** Ejemplo de viñetas y numeración.

2. Continúa escribiendo elementos y pulsando **Intro** para añadir elementos a la lista de viñetas.
3. Para terminar la lista, realiza una de estas acciones.
  - Pulsa **Intro** dos veces para comenzar un párrafo nuevo en el margen izquierdo.
  - Para sangrar el siguiente párrafo al mismo nivel de la lista, pulsa **Intro** y luego **Retroceso**, o bien clic en Ninguno de Biblioteca de viñetas.

---

**Truco:** Si deseas comenzar un párrafo con un asterisco o número, pero no quieres darle estilo realista, haz clic en el botón **Opciones de autocorrección** que aparece cuando Word cambia el formato y, luego, en la lista, haz clic en la opción **Deshacer adecuada**. También puedes hacer clic en el botón **Deshacer** de la barra de herramientas de acceso rápido.

---

Para crear una lista numerada:

- Selecciona los párrafos que desees incluir en la lista. En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, sigue una de estas opciones.
  - Haz clic en el botón **Numeración** para aplicar el formato de lista numerada estándar.
  - Haz clic en la flechita del botón **Numeración** y luego clic en el formato de numeración que desees que siga la lista.

O bien:

1. Escribe 1. (El número 1 seguido de un punto) al inicio del párrafo, pulsa **Barra espaciadora** o la tecla **Tab**, escribe el primer elemento de la lista y después pulsar la tecla **Intro**.
2. Continúa escribiendo elementos y pulsando **Intro** para añadir elementos a la lista numerada.
3. Para terminar la lista, realiza una de estas opciones.
  - Pulsa **Intro** dos veces para comenzar un párrafo nuevo en el margen izquierdo.
  - Para sangrar el siguiente párrafo al mismo nivel de la lista, pulsa **Intro** y luego **Retroceso**, o bien haz clic en Ninguno de Biblioteca de numeración.

Para crear una lista multinivel:

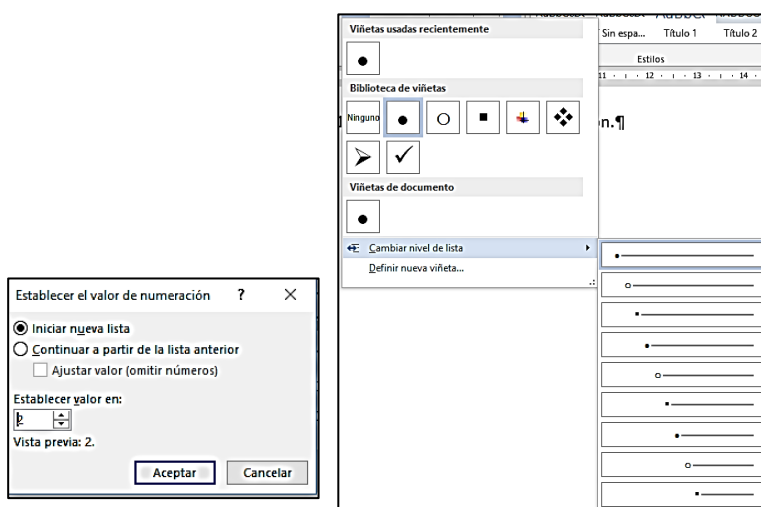
1. Selecciona los párrafos que desees incluir en la lista. En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, haz clic en el botón **Lista multinivel** y luego clic en el formato que desees aplicar a la lista.
2. Para mover el elemento de una lista a un nivel inferior (más sangrado), pulsa la tecla **Tab** al principio del párrafo. Y para mover el elementos de una lista a un nivel superior (menos sangrado), pulso las teclas **Mayus-Tab** al principio del párrafo.

#### 14. MODIFICAR LISTAS DE VIÑETAS Y NUMERADAS.

Una vez creada una lista de viñetas, o numeración, Word permite modificar su contenido y aplicar formato a sus elementos, e incluso cambiar el tipo de lista. De este modo, se pueden cambiar los símbolos de las viñetas, los caracteres numéricos y los niveles de los elementos de las listas, así como iniciar y reiniciar la numeración en cualquier valor (véase la figura 3.11).

Para cambiar el nivel del elemento de una lista activa:

- En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, haz clic en el botón, **Aumentar sangría** para bajar el elemento un nivel o **Disminuir sangría** para subirlo un nivel.
- En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, haz clic en la flechita del botón **Viñetas** o **Numeración**, luego clic en **Cambiar nivel de lista** y, en la galería de niveles de lista, selecciona el nivel que desees.



**Figura 3.11.** Opciones de viñetas y numeración.

Para cambiar el orden de los elementos de una lista:

- Para mover elementos de una lista, arrástralos a la nueva ubicación o córtalos y pégalos. Si es necesario, haz clic en el botón **Opciones del pegado** y luego clic en **Continuar lista** o **Nueva lista** para insertar elementos con el nivel jerárquico que desees.

---

**Truco:** Word actualiza automáticamente los elementos numerados de las listas.

---

- Ordena los elementos de la lista en orden ascendente o descendente haciendo clic en el botón **Ordenar** del grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**.

Para cambiar el símbolo de la viñeta, el estilo de numeración o el patrón de la lista multinivel.

- Haz Clic en cualquier lugar de la lista que desees aplicar formato y, luego, en el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, y sigue una de estas opciones.
  - Haz clic en la flechita del botón **Viñetas** y luego clic en el símbolo que desees utilizar.
  - Haz clic en la flechita del botón **Numeración** y luego clic en el símbolo que desees utilizar.
  - Haz clic en la flechita del botón **Lista multinivel** y luego clic en el patrón que desees utilizar.

Para definir viñetas personalizadas

1. En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, haz clic en la flechita del botón **Viñetas** y clic en **Definir nueva viñeta**.
2. En el cuadro de diálogo **Definir nueva viñeta**, realiza una de estas acciones y al final haz clic en **Aceptar** para añadir la viñeta a la sección de **Biblioteca de viñetas** del menú del botón **Viñetas**.
  - Haz clic en el botón **Símbolo**. En el cuadro de diálogo **Símbolo**, busca el símbolo que desees utilizar, haz clic en él y clic después en **Aceptar**.
  - Haz clic en el botón **Imagen**. En el cuadro de diálogo **Viñeta de imagen**, busca el gráfico que desees utilizar, haz clic en él y haz clic después en **Aceptar**.
  - Si deseas especificar una fuente en vez de utilizar las fuentes del documento, haz clic en el botón **Fuente**, selecciona los atributos de la fuente que quieras y haz clic en **Aceptar**.
  - En la lista **Alineación**, haz clic en **Izquierda**, **Centrada** o **Derecha** para definir la alineación de la viñeta.

Para definir un formato de numeración personalizado:

1. En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, haz clic en la flechita del botón **Numeración** y clic en **Definir el nuevo formato de número**.
2. En el cuadro de diálogo **Definir el nuevo formato de número**, realiza una de estas acciones y al final haz clic en **Aceptar** para añadir la viñeta a la sección de **Biblioteca de numeración** del menú del botón **Numeración**.
  - En la lista **Estilo de número**, haz clic en el estilo que desees utilizar.
  - Si deseas especificar una fuente en vez de utilizar las fuentes del documento, haz clic en el botón **Fuente**, selecciona los atributos de la fuente que quieras y haz clic en **Aceptar**.
  - En la casilla **Formato de número**, escribe los caracteres (como punto o la palabra **Nivel**) que desees añadir antes o después del número.
  - En la lista **Alineación**, haz clic en **Izquierda**, **Centrada** o **Derecha** para definir la alineación de los números.

Para definir un patrón de lista multinivel personalizado.

1. En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, haz clic en la flechita del botón **Lista multinivel** y clic para **Definir nueva lista multinivel**.

2. En el cuadro de diálogo Definir nueva lista con varios niveles, haz clic en el botón **Más** para mostrar todas las opciones, si es necesario.
3. Selecciona el nivel que quieres modificar en Haz clic en el nivel que deseas modificar.
4. Si el cursor está en una lista y deseas modificar toda o parte de dicha lista con la nueva definición, haz clic en Toda la lista, De aquí en adelante o Párrafo activo en el menú de la versión Aplicar cambios a.
5. En la opción Vincular nivel al estilo, haz clic en el estilo que deseas asignar al nivel estás definiendo (por ejemplo, si estás definiendo una viñeta de nivel 2, quizás quieras vincularla al estilo **Lista con viñetas 2**).
6. En el Menú de la opción Nivel para mostrar en galería, haz clic en el número del primer nivel que deseas mostrar en la miniatura del menú del botón **Lista multinivel**. El nivel seleccionado aparece en negrita en el panel de vista previa.
7. En la sección Formato de número, lleva a cabo una de las acciones siguientes:
  - En la opción Estilo de número para este nivel, haz clic en el estilo de numeración o símbolo de viñeta que quieras utilizar para este nivel.

---

**Truco:** Puedes definir una viñeta o un estilo de numeración personalizado haciendo clic en la opción Nueva imagen o Nueva viñeta del menú.

---

- Si deseas especificar una fuente en vez de utilizar las fuentes del documento, haz clic en el botón **Fuente**, selecciona los atributos de la fuente que quieras y haz clic en **Aceptar**.
8. Si seleccionas un estilo de numeración en el menú Estilo de número para este nivel, también puedes hacer lo siguiente.
    - Si deseas incluir el número de un nivel anterior al formato seleccionado, haz clic en ese nivel en la lista Incluir número de nivel desde.
    - Si deseas especificar un número o letra de inicio distinto del predeterminado escríbelo en la casilla Iniciar en.
    - Si deseas estar seguros de que la numeración de la lista no continúa más allá de un estilo específico (por ejemplo, un título), haz clic en la casilla Reiniciar la lista después de para seleccionarla y luego haz clic en el estilo de la lista.
    - Si deseas forzar el uso de sólo números arábigos (no romanos), selecciona la acción Numeración de estilo legal.
  9. En la sección Posición, ajusta la alineación del sangrado del nivel.

O bien:

Para definir un patrón de alineación y sangrado para todos los niveles, haz clic en el motor **Establecer para todos los niveles**. Luego, en el cuadro de diálogo Establecer para todos los niveles, indica el carácter y el nivel de sangrado de nivel 1, indica el sangrado adicional de los siguientes niveles y haz clic en **Aceptar**.

10. Repite el proceso anterior con cada nivel que desees definir. Al final, haz clic en **Aceptar** para agregar la definición a la sección Biblioteca de listas del menú del botón **Lista multinivel**.

Para cambiar la sangría de la lista o de un elemento de la lista:

1. Arrastra los marcadores de sangría en la regla horizontal.

**Truco:** Word permite cambiar el sangrado general de una lista o cambiar la relación entre la primera línea de sangrado y el resto de las líneas.

---

Para reiniciar la numeración de una lista numerada:

- Haz clic con el botón derecho del ratón en el primer elemento de la lista que desees modificar y luego clic en Reiniciar en 1.

Página | 23

O bien:

1. Sitúa el cursor en el elemento de la lista en el que desees reiniciar la numeración. (Los subsiguientes elementos de la lista se renumerarán para seguir el valor fijado).
2. En el menú del botón **Numeración**, haz clic en Establecer el valor de numeración.
3. En el cuadro de diálogo Establecer el valor de numeración, selecciona Iniciar nueva lista y haz clic en **Aceptar**.

Para la numeración de una lista numerada:

- Haz clic con el botón derecho del ratón en el primer elemento de la lista que desees modificar y luego clic en Continuar numeración.

O bien:

1. Sitúa el cursor en el primer elemento de la lista que desees modificar.
2. En el menú del botón **Numeración**, haz clic en Establecer valor de numeración.
3. En el cuadro de diálogo Establecer valor de la numeración, haz clic en Continuar a partir de la lista anterior.
4. Si quieres saltarte listas numeradas que están entre la lista original y la continuación, selecciona la casilla Ajustar valor (omitir números), y luego, en la casilla Establecer valor en, escribe el número que desees asignar al elemento.
5. En el cuadro de diálogo Establecer valor de la numeración, haz clic en **Aceptar**.