

## Lección 4.7

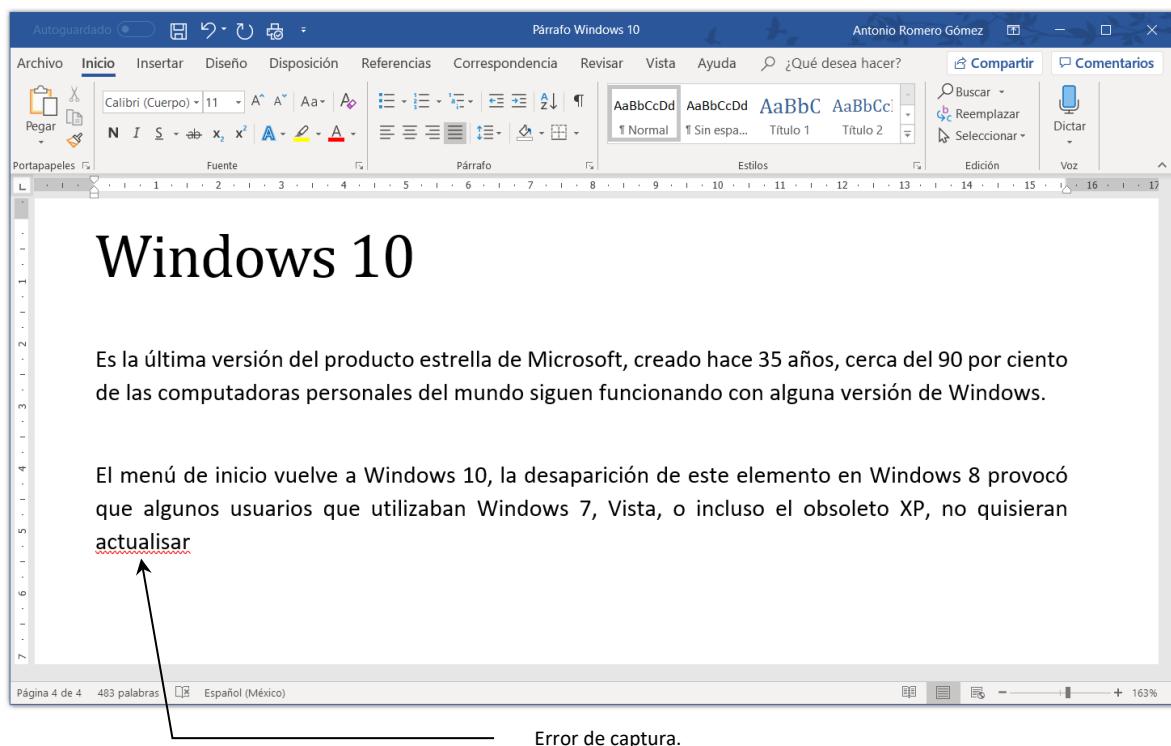
### Herramientas adicionales

#### Ortografía

Word permite revisar la ortografía del documento en cualquier momento, así mismo, cuando estamos escribiendo, va revisando la ortografía de forma automática, marcando las palabras mal escritas, con un subrayado ondulado de color rojo.

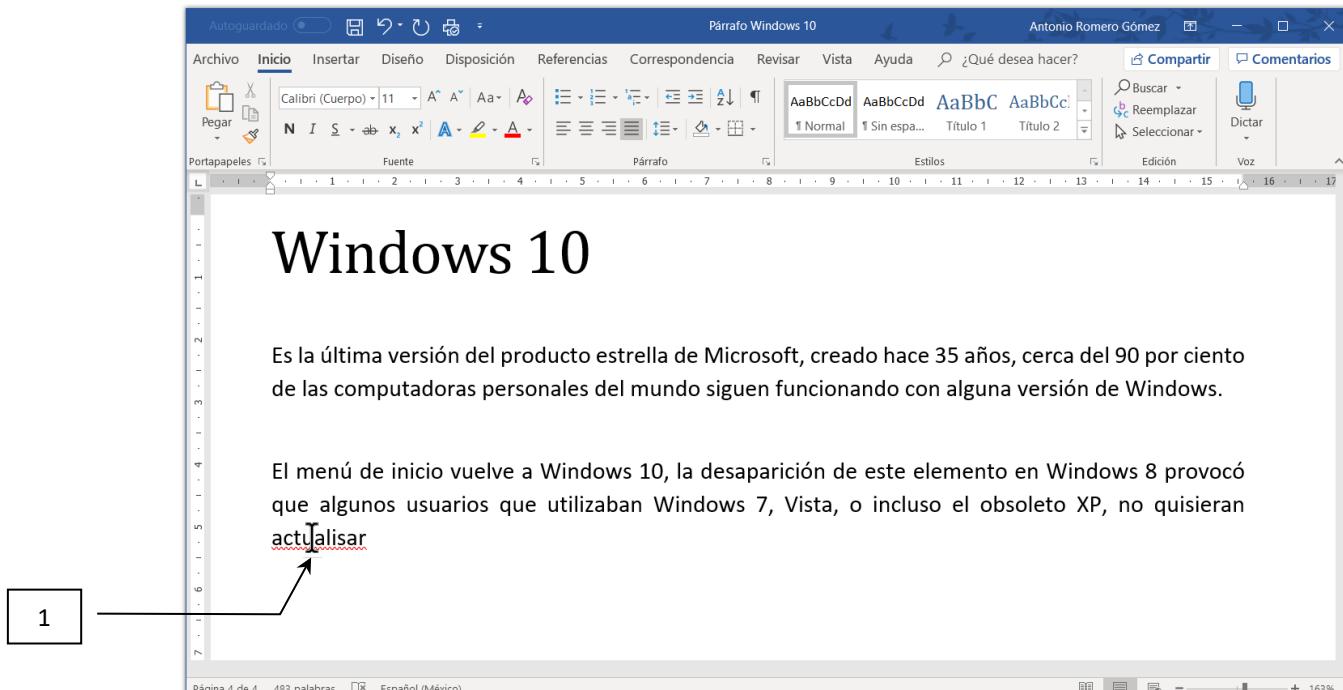
#### Durante la captura

Cuando estamos capturando un documento, es común que cometamos errores, los cuales son marcados por Word con un subrayado ondulado en color rojo.

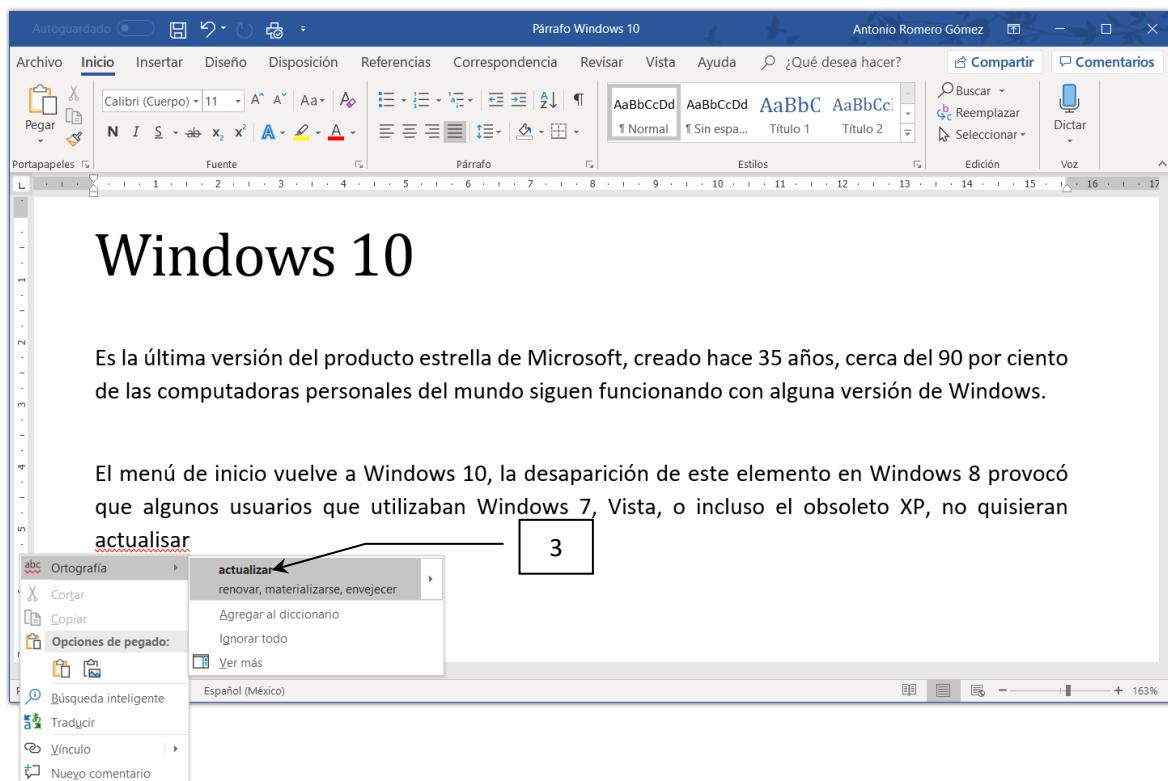


Para hacer la corrección pertinente en el momento, hacemos esto:

1. Colocamos el apuntador del Mouse sobre la palabra marcada como error.



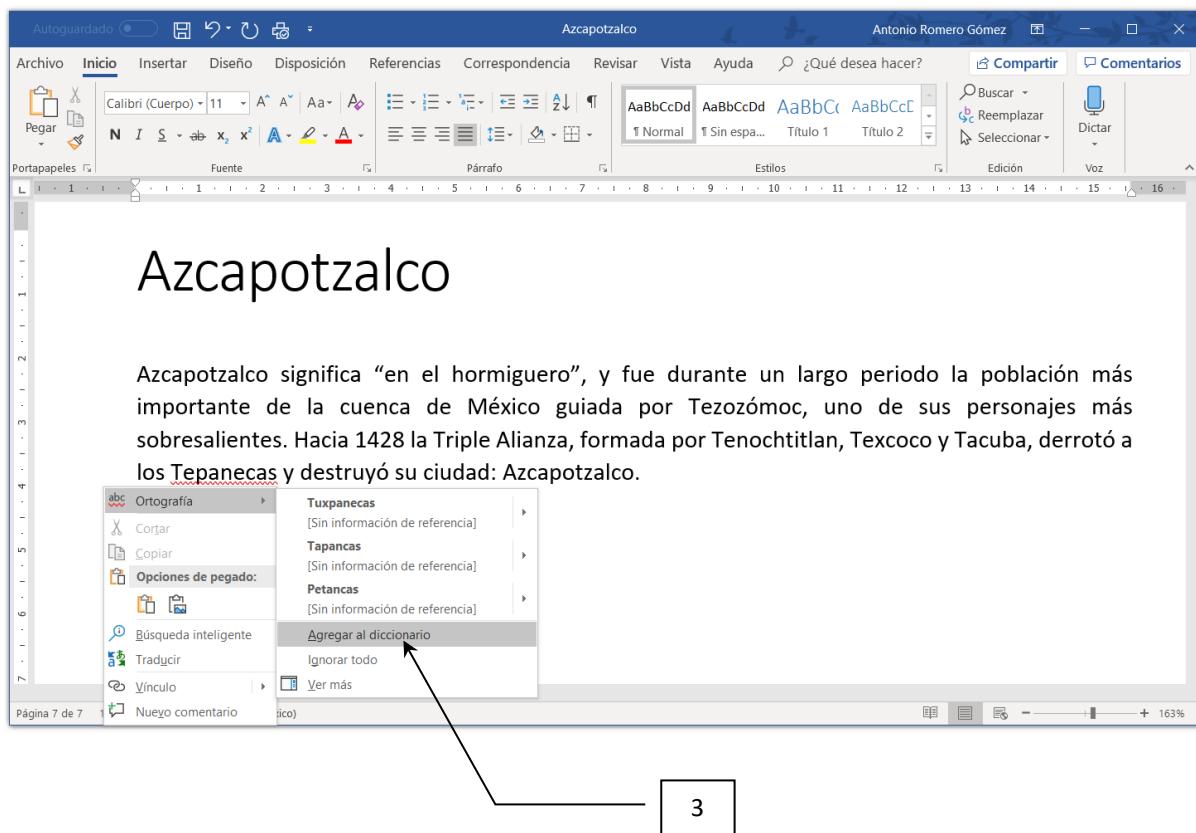
2. Damos clic con el botón **DERECHO** del Mouse.
3. En el menú contextual que aparece elegimos la palabra correcta dando un clic sobre ésta.



## Agregar al diccionario

En muchas ocasiones escribimos palabras que el diccionario de Word no las tiene y las marca como error, si estamos seguros de que la palabra está bien escrita entonces la podemos agregar al diccionario de la siguiente manera:

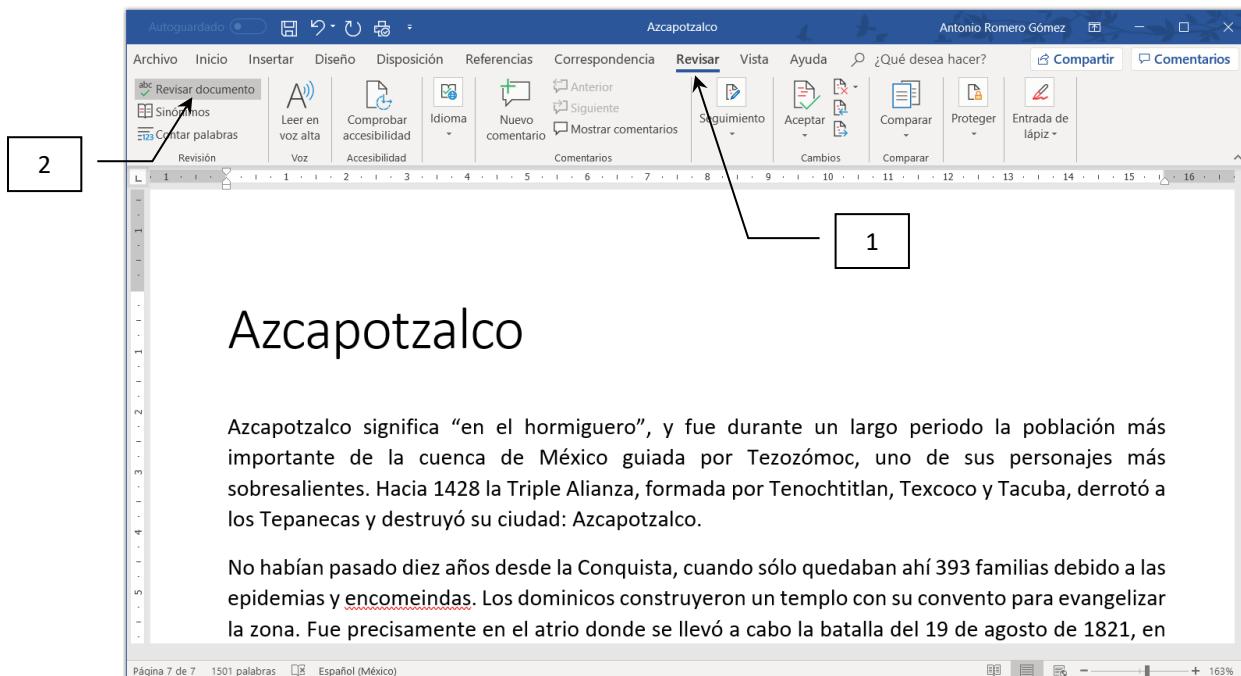
1. Colocamos el apuntador del Mouse sobre la palabra marcada como error.
2. Damos clic con el botón **DERECHO** del Mouse.
3. En el menú contextual que aparece elegimos **Agregar al diccionario**.



## Revisión ortográfica del documento

También podemos correr la revisión ortográfica a todo el documento.

1. Damos clic a la ficha **Revisar**.
2. Hacemos clic al botón **Revisar documento** del grupo **Revisión**.



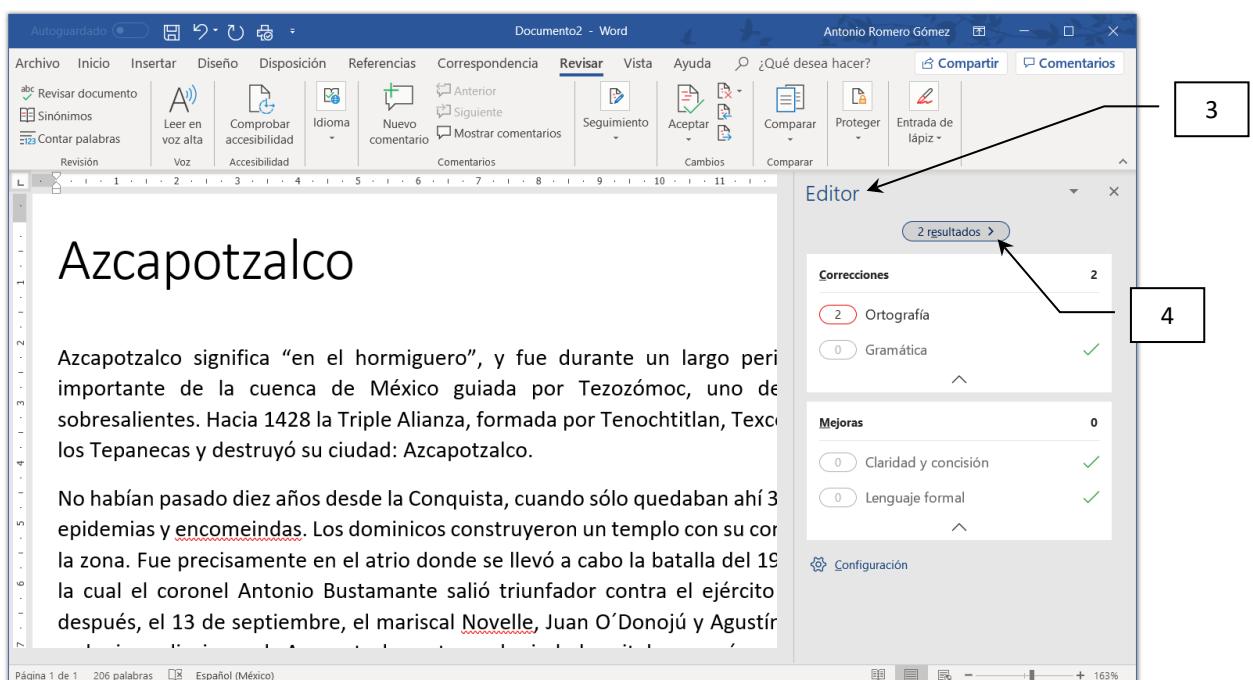
## Azcapotzalco

Azcapotzalco significa “en el hormiguero”, y fue durante un largo periodo la población más importante de la cuenca de México guiada por Tezozómoc, uno de sus personajes más sobresalientes. Hacia 1428 la Triple Alianza, formada por Tenochtitlan, Texcoco y Tacuba, derrotó a los Tepanecas y destruyó su ciudad: Azcapotzalco.

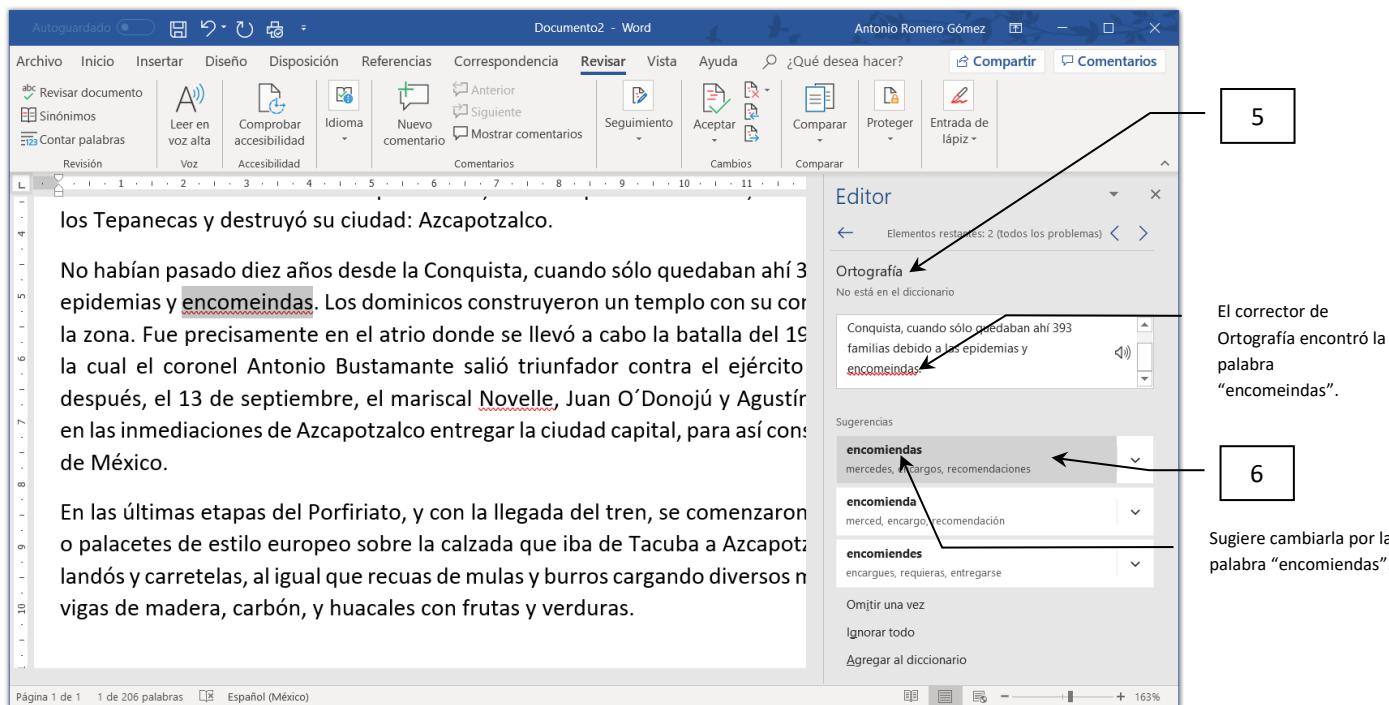
No habían pasado diez años desde la Conquista, cuando sólo quedaban ahí 393 familias debido a las epidemias y encomiendas. Los dominicos construyeron un templo con su convento para evangelizar la zona. Fue precisamente en el atrio donde se llevó a cabo la batalla del 19 de agosto de 1821, en

3. Aparece el panel **Editor** y nos presenta un resumen de las correcciones y mejoras que ha encontrado en el documento.

4. Hacemos clic en el botón **resultados**.

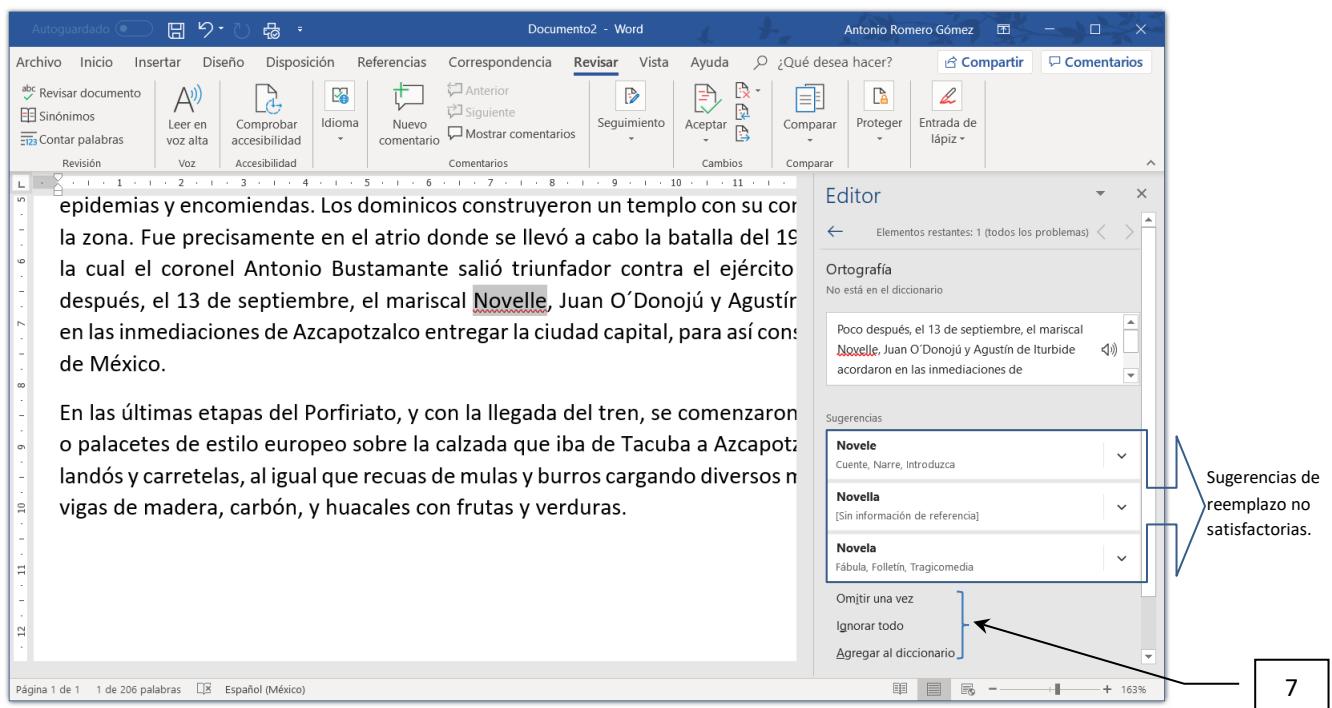


## 5. Se despliega el sub panel Ortografía.



6. Para el ejemplo damos clic sobre la sugerencia para realizar el cambio.

7. Si las sugerencias de reemplazo que nos ofrece el corrector de ortografía, no nos satisfacen, podríamos elegir:

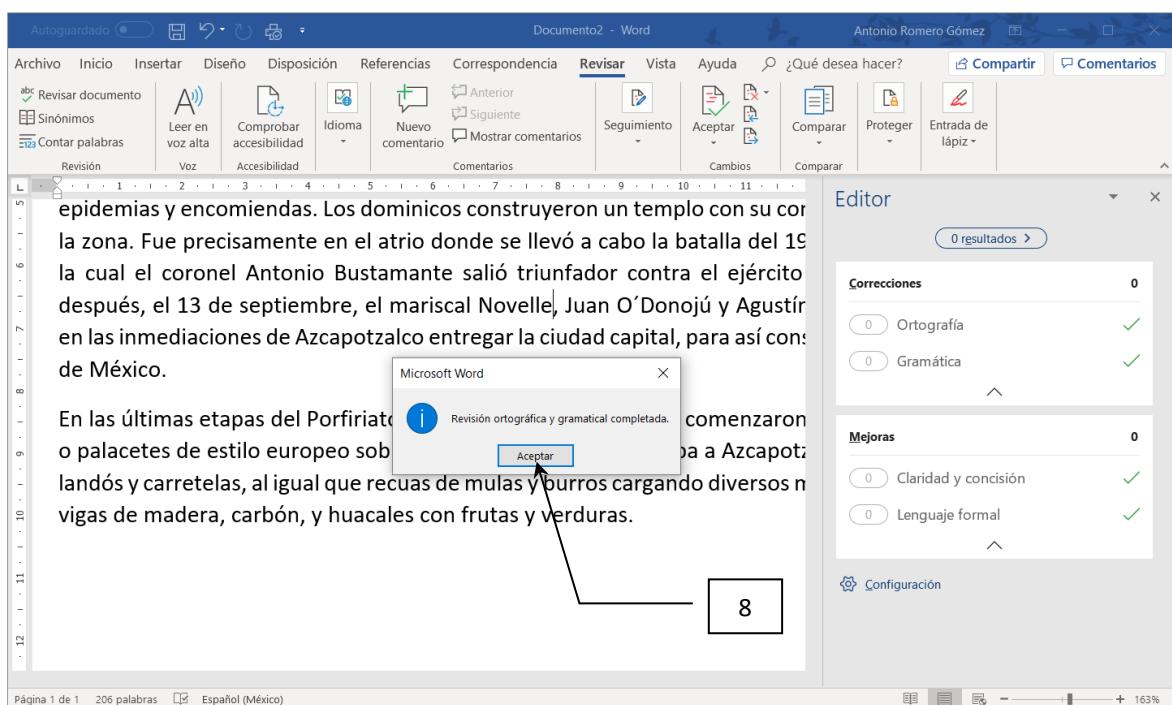


**Omitir una vez.** Deja sin cambiar el error resaltado y encuentra el siguiente error, pero volverá a señalar el error, más adelante si lo encuentra.

**Ignorar todo.** Si la palabra está bien escrita y no la deseamos agregar al diccionario, para dejar sin cambiar todos los ejemplos del error resaltado en el documento y continuar con la revisión del documento. Word pasará por alto dichos errores ortográficos durante el resto de la sesión de Word.

**Agregar al diccionario.** Si la palabra está bien escrita y la deseamos agregar al diccionario.

8. Al finalizar de revisar y corregir todo el documento, aparece un mensaje, damos clic al botón **Aceptar**.

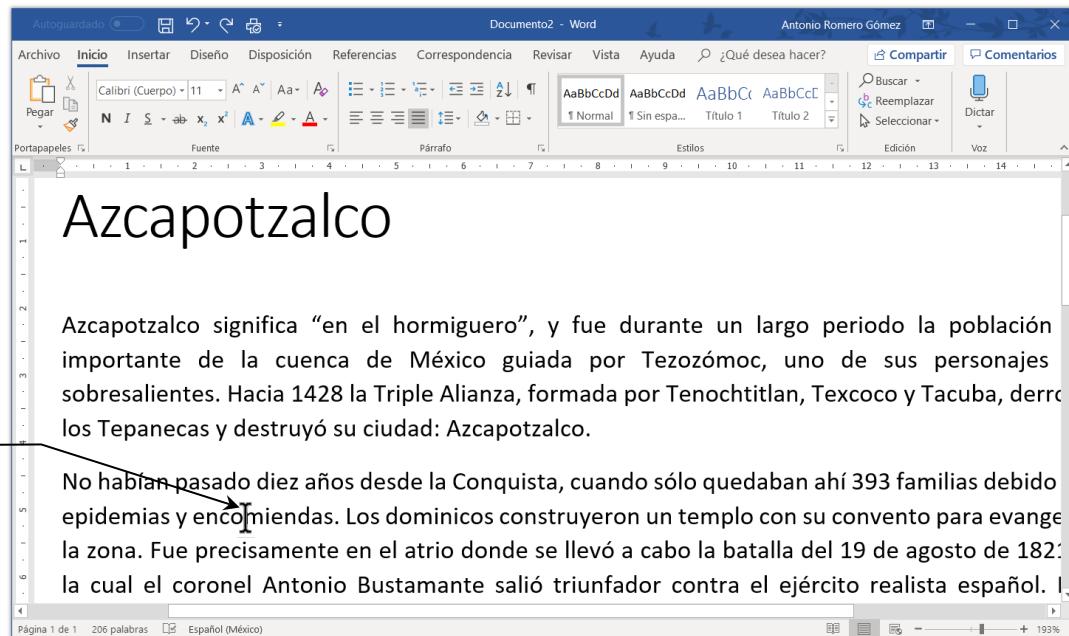


8

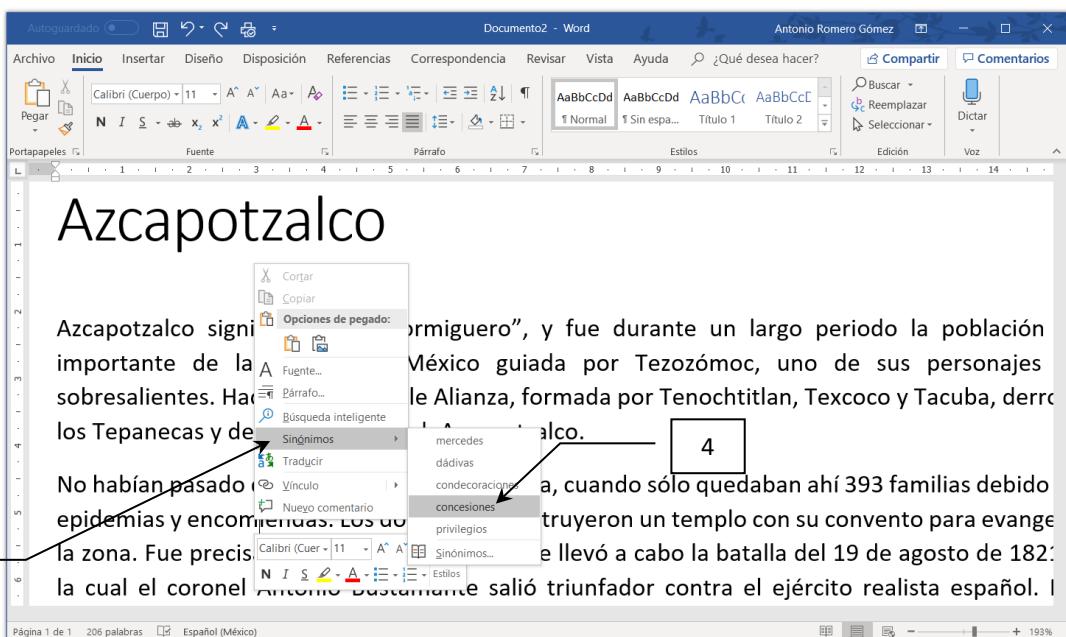
## Sinónimos

El manejo de sinónimos nos permite redactar documentos sin hacer tantas repeticiones.

1. Colocamos el apuntador del Mouse sobre la palabra que deseamos cambiar por un sinónimo, que en este caso será la palabra “encomiendas”.



2. Damos clic al botón DERECHO del Mouse.
3. En el menú contextual que aparece, colocamos el puntador del Mouse en la opción **Sinónimos**.
4. Damos clic en el sinónimo elegido.



The screenshot shows a Microsoft Word document window titled "Documento2 - Word". The ribbon menu is visible at the top, with "Inicio" selected. The main content area contains the title "Azcapotzalco" in a large, bold, black font. Below the title is a paragraph of text in Spanish. The status bar at the bottom shows "Página 1 de 1", "206 palabras", and "Español (México)".

Azcapotzalco significa "en el hormiguero", y fue durante un largo periodo la población más importante de la cuenca de México guiada por Tezozómoc, uno de sus personajes más sobresalientes. Hacia 1428 la Triple Alianza, formada por Tenochtitlan, Texcoco y Tacuba, derrotó a los Tepanecas y destruyó su ciudad: Azcapotzalco.

No habían pasado diez años desde la Conquista, cuando sólo quedaban ahí 393 familias debido a las epidemias y concesiones. Los dominicos construyeron un templo con su convento para evangelizar la zona. Fue precisamente en el atrio donde se llevó a cabo la batalla del 19 de agosto de 1821, en la cual el coronel Antonio Bustamante salió triunfador contra el ejército realista español. Poco después, el 13 de septiembre, el mariscal Novelle, Juan O'Donojú y Agustín de Iturbide acordaron

## Búsqueda y reemplazo

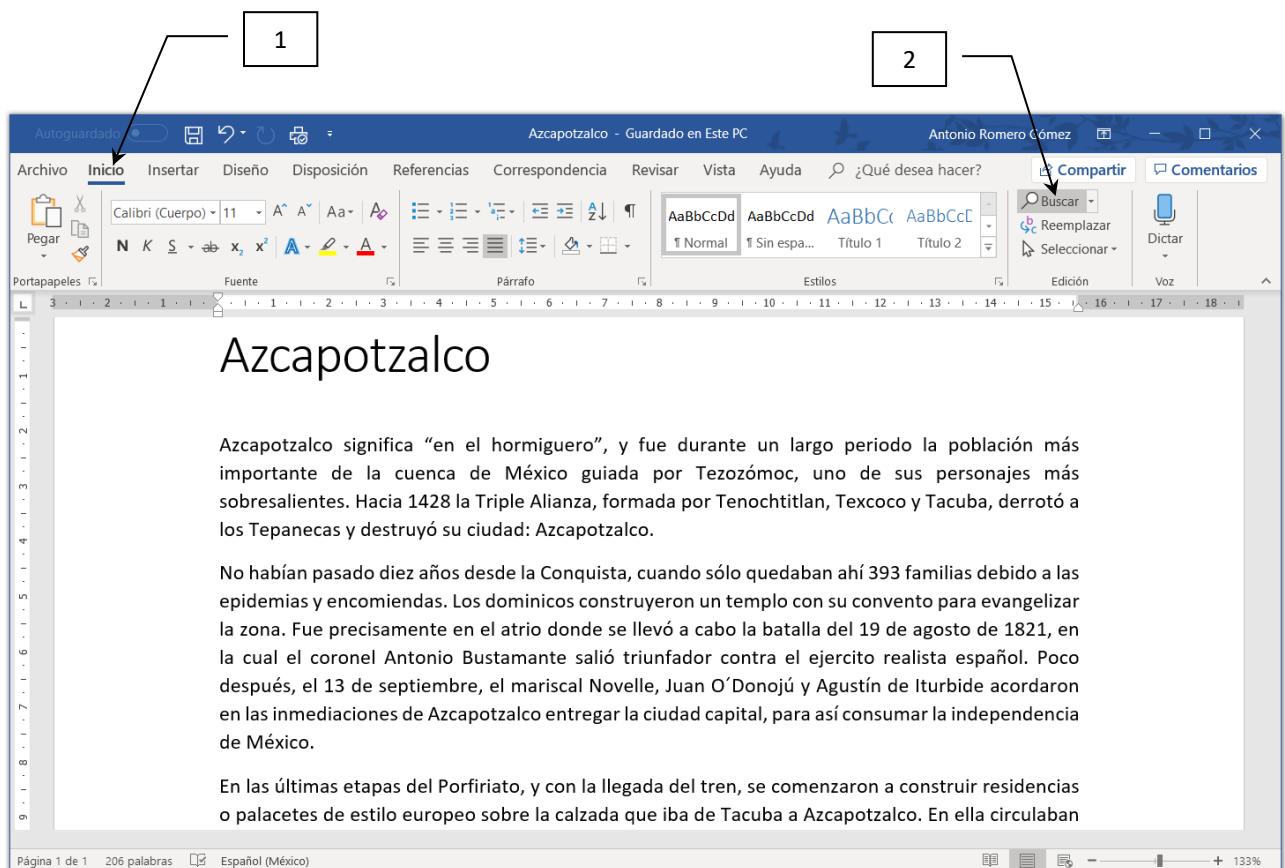
En nuestro documento podemos:

- ☛ Buscar palabras u oraciones.
- ☛ Buscar palabras u oraciones y remplazarlas por otras.

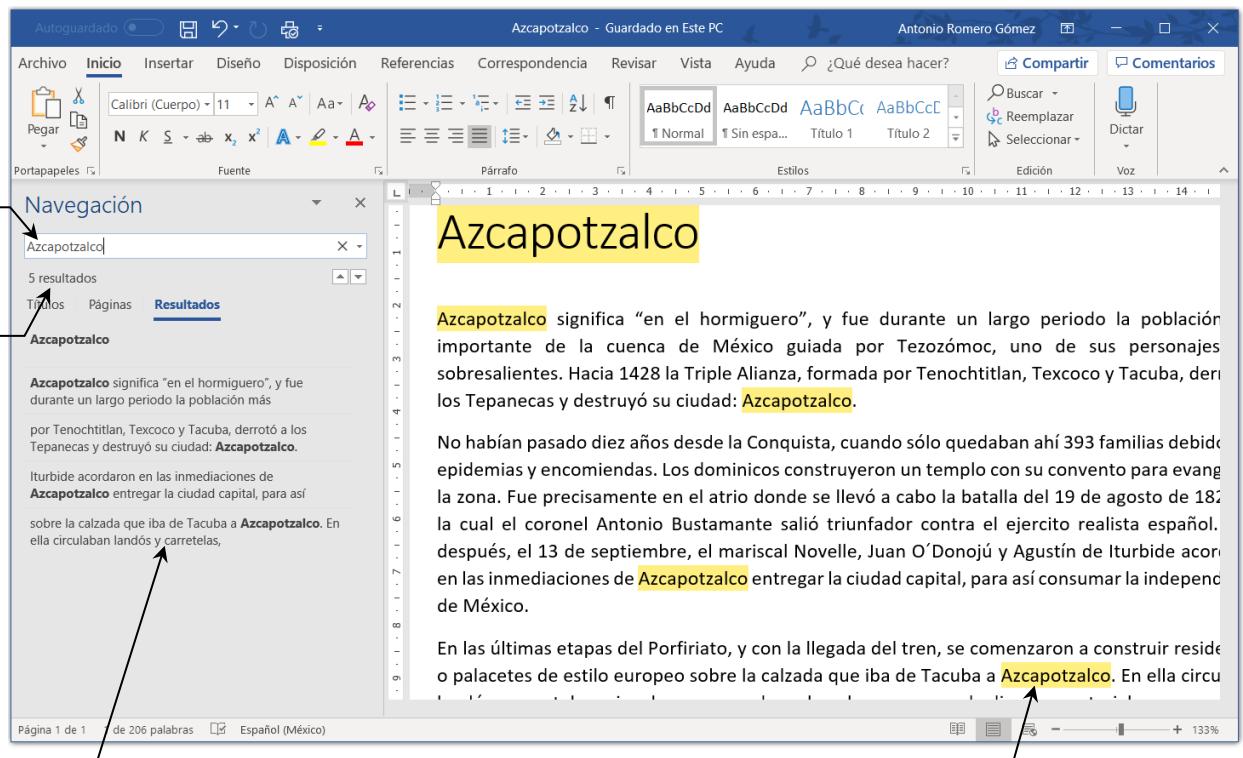
### Buscar

Para activar la acción de búsqueda hacemos esto:

1. Hacemos clic a la ficha **Inicio**.
2. Damos clic al botón **Buscar**, del grupo **Edición**.



3. En el panel **Navegación** escribimos la palabra u oración que deseamos buscar, para nuestro ejemplo buscaremos la palabra “Azcapotzalco”.



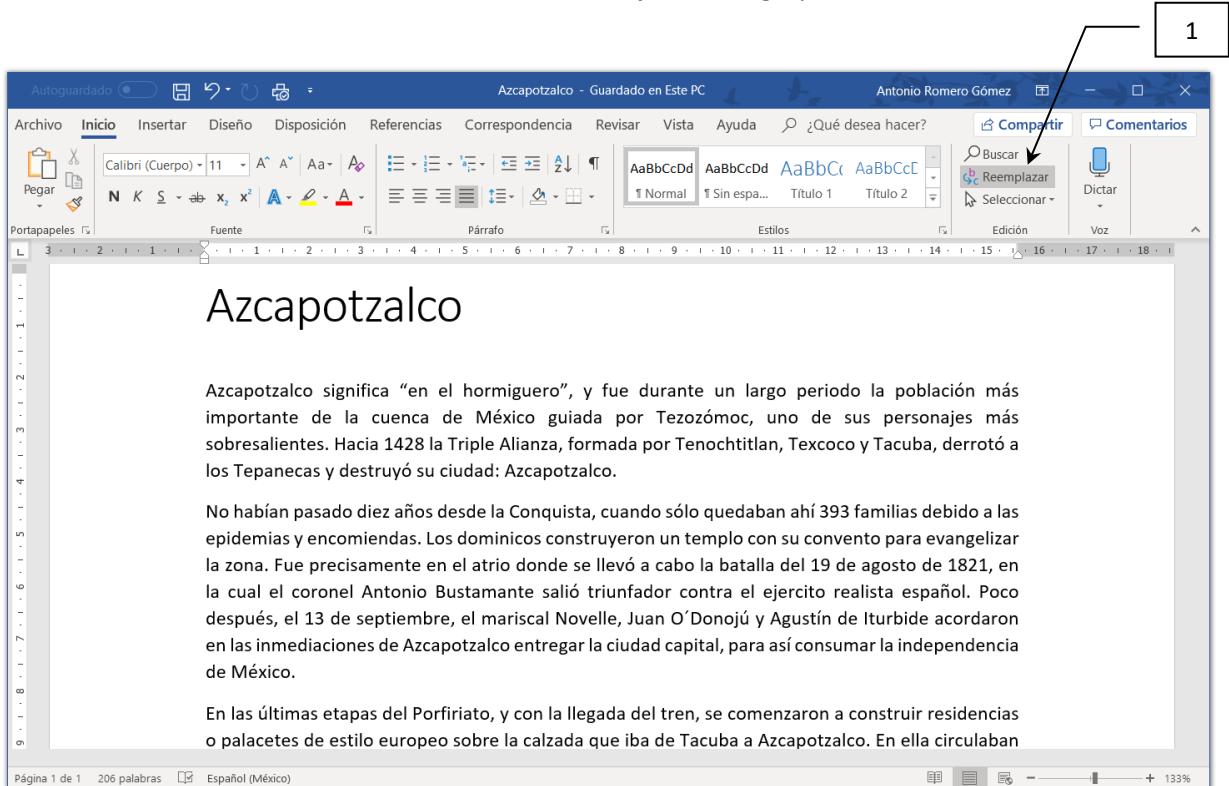
Nos especifica el número de coincidencias que encuentra en el documento.

Word nos muestra extractos de los párrafos donde encuentra la palabra buscada.

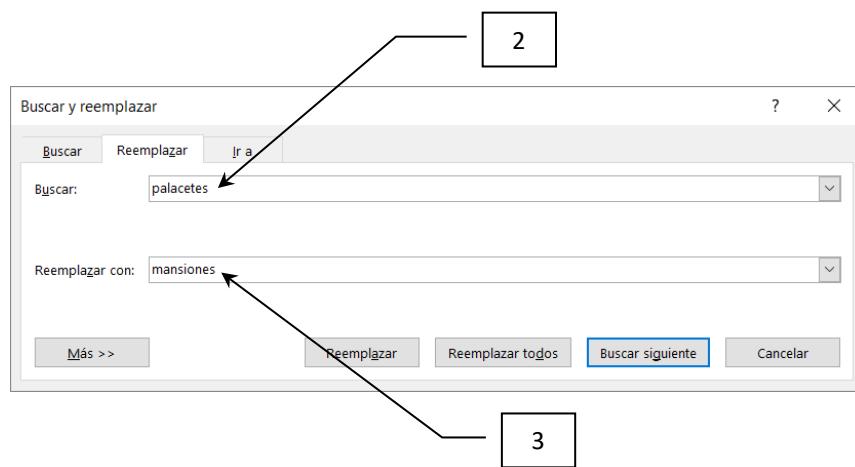
Al mismo tiempo nos muestra sobre el documento la palabra buscada resaltada en amarillo.

## Reemplazar

- Damos clic al botón **Reemplazar** del grupo **Edición** de la cinta **Inicio**.



- En la casilla **Buscar:** de la ventana de diálogo **Buscar y reemplazar**, escribimos la palabra que deseamos reemplazar.
- En la casilla **Reemplazar con:** escribimos la palabra por la que deseamos reemplazarla.

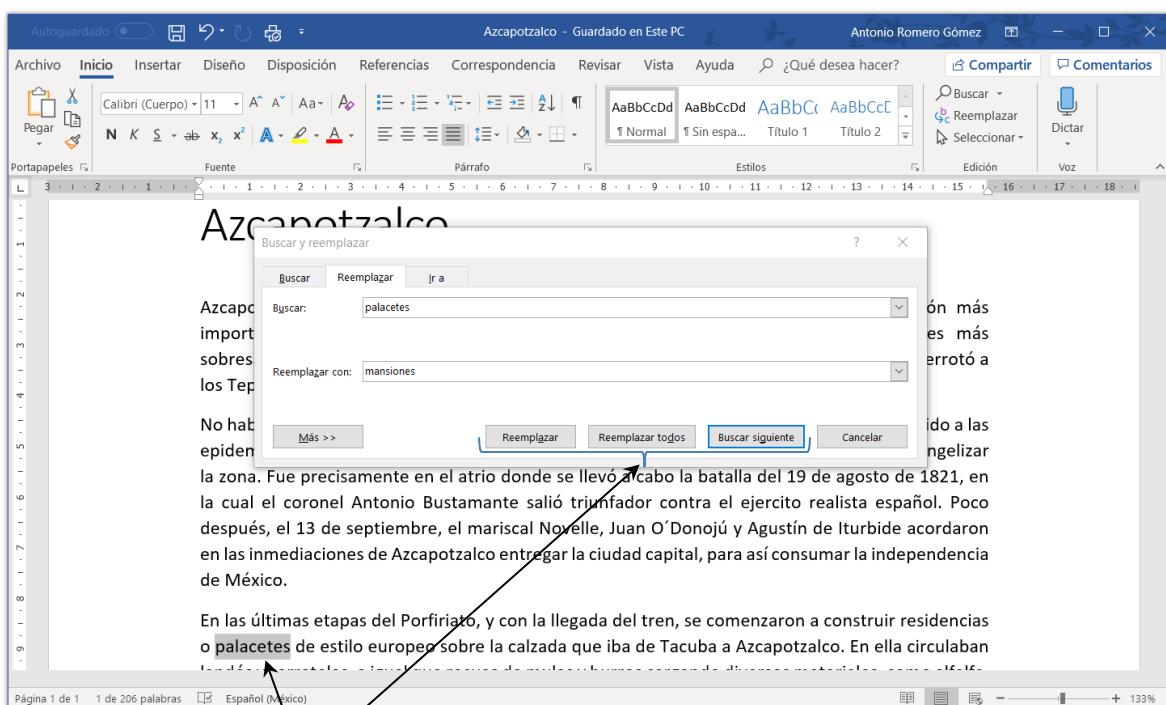


4. Damos clic a alguna de las siguientes opciones:

**Reemplazar.** Reemplaza la palabra seleccionada, encuentra la siguiente y se detiene.

**Reemplazar todos.** Reemplaza todas las palabras que encuentra en el documento automáticamente.

**Buscar siguiente.** Busca y selecciona la siguiente palabra que está en la sección Buscar, para que nosotros le digamos si la reemplaza dando clic al botón **Reemplazar**, o bien si busca la siguiente.



Cada vez que Word encuentra la palabra a reemplazar, la selecciona, esperando que demos clic al botón **Reemplazar**, **Reemplazar todos** o **Buscar siguiente**.

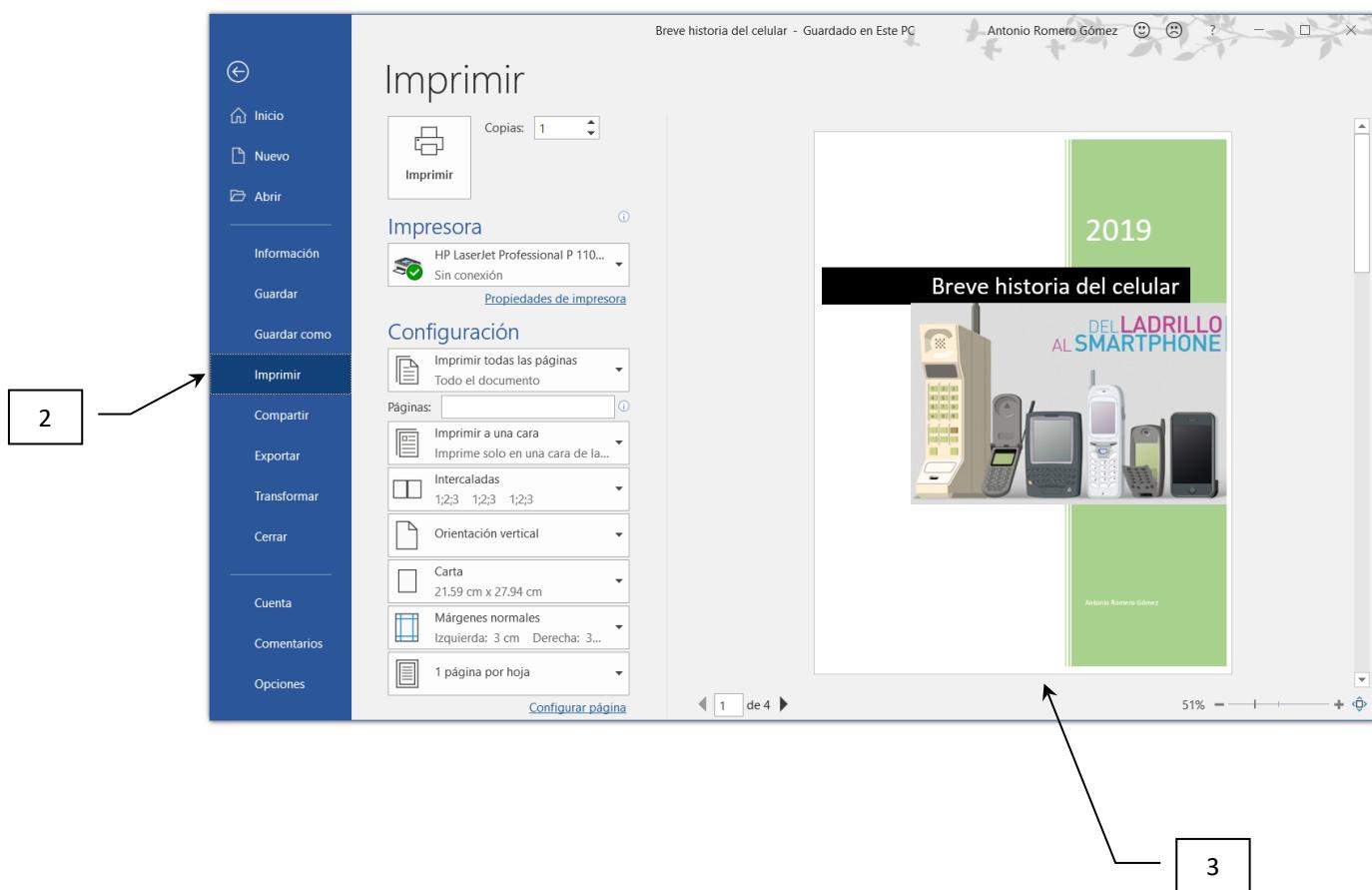
5. Al término de la búsqueda y reemplazo, Word nos manda un informe de cuántos reemplazos realizó, hacemos clic al botón **Aceptar**.

## Vista preliminar

Nos muestra la apariencia que tendrá un documento cuando lo imprimamos, aun así en cualquier momento de la captura podemos acceder a la vista preliminar para ver el documento.

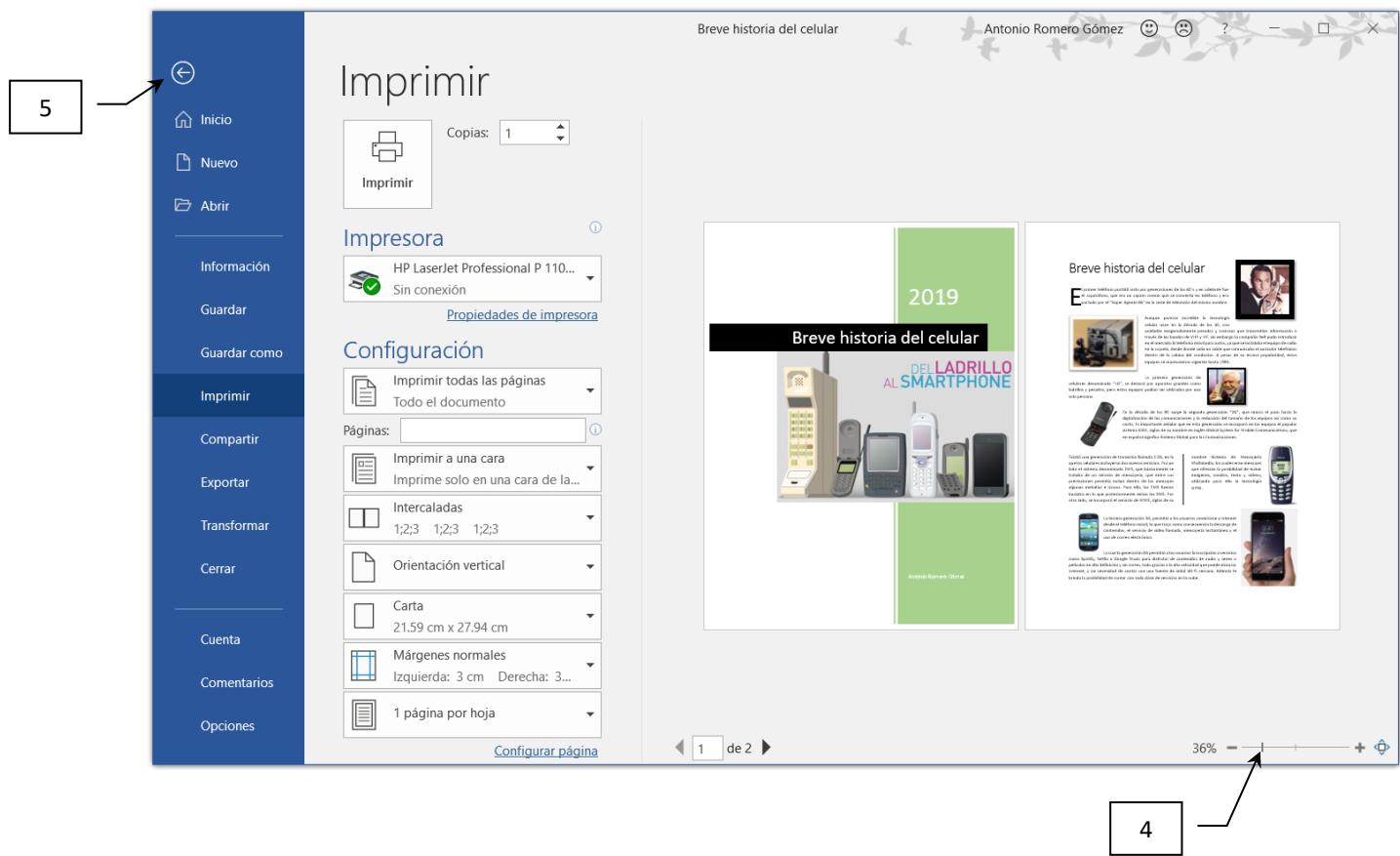
Para visualizar la vista preliminar del documento hacemos esto:

1. Damos clic a la ficha **Archivo**.
2. En la vista **Backstage** elegimos **Imprimir**.



3. En la vista Backstage, se muestra la vista preliminar del documento activo.

4. Si deseamos ver más páginas del documento, hacemos clic a los botones de **Zoom**.



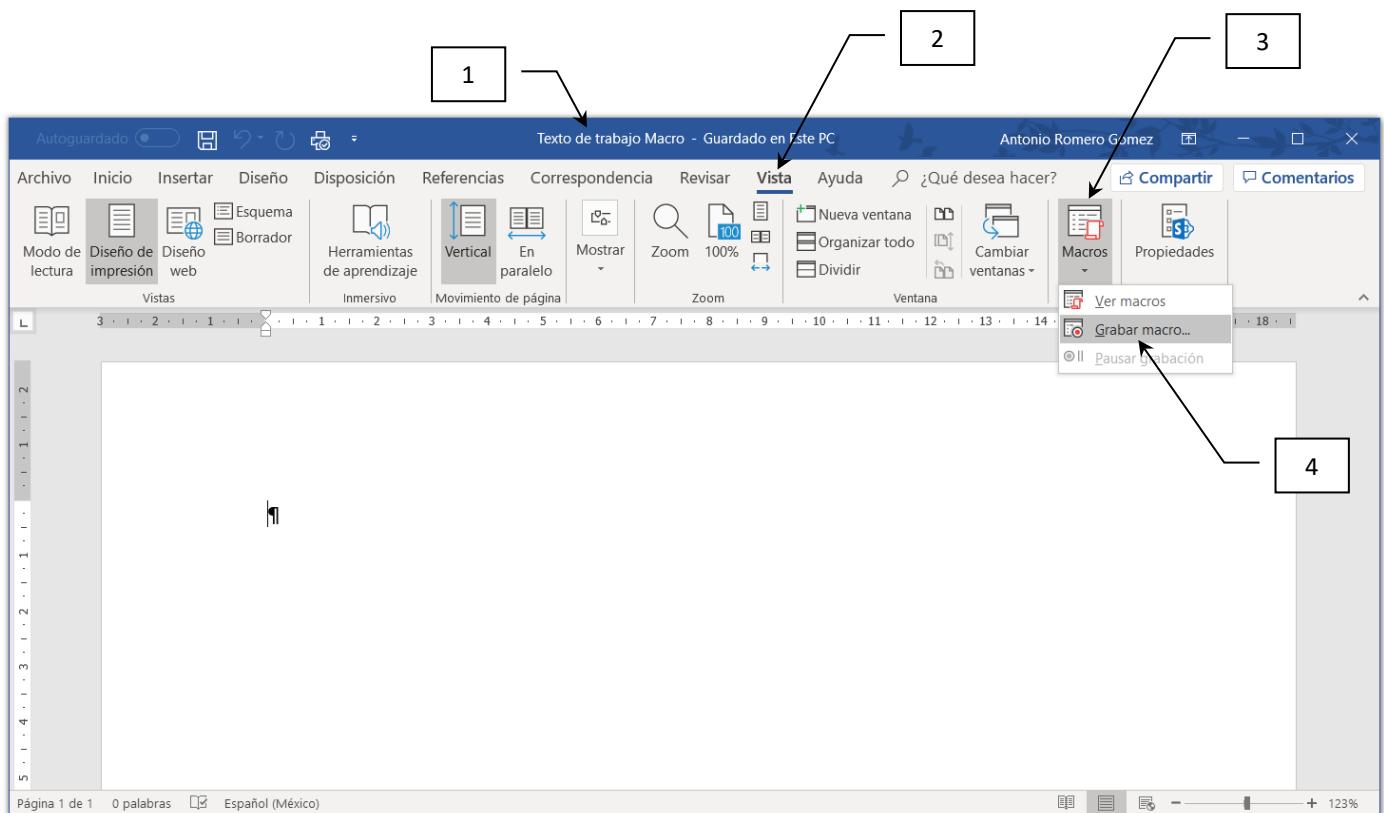
5. Para salir y regresar al documento, damos clic al botón **Atrás**.

## Macros

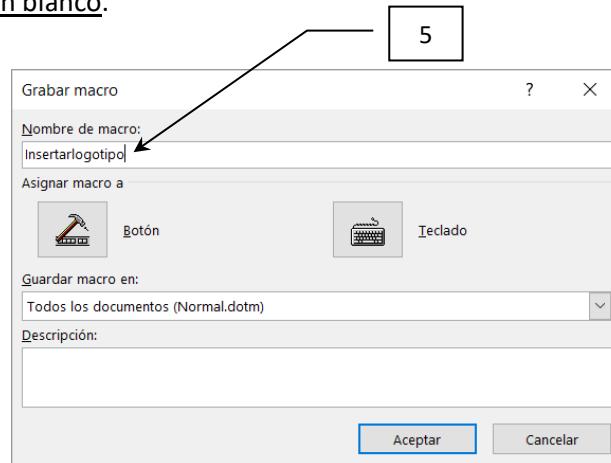
Son elementos que guardan una secuencia de acciones, se utilizan para agilizar el trabajo con Word, ya que en una macro podemos grabar la secuencia de acciones que utilizamos con más frecuencia, por ejemplo abrir un documento previamente formateado en el que nos basamos para hacer tareas o trabajos.

Para grabar una macro procedemos de la siguiente manera:

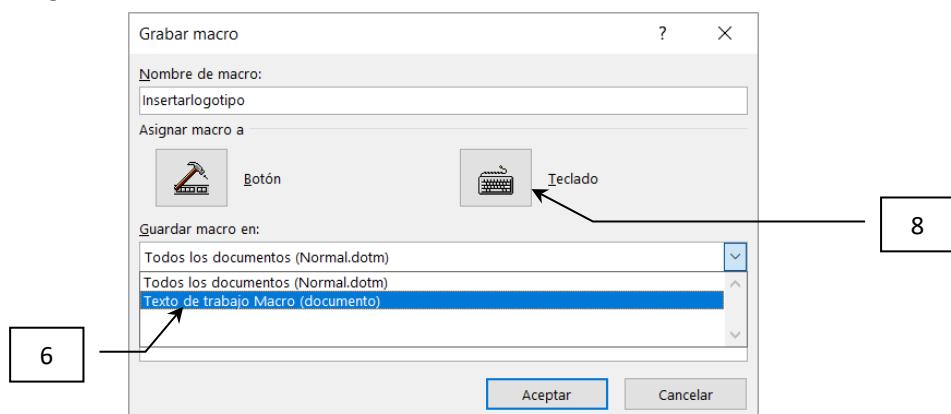
1. Crearemos un documento de nombre **Texto de trabajo Macro.docx**
2. Hacemos clic a la ficha **Vista**.
3. En el grupo **Macros**, hacemos clic al botón **Macros**.
4. Elegimos **Grabar macro...**



5. En el cuadro **Nombre de macro:** de la ventana **Grabar macro**, escribimos el nombre que le vamos a asignar, para nuestro ejemplo la llamaremos “Insertarlogotipo”, el nombre de macros no admite espacios en blanco.



6. En el cuadro **Guardar macro en:**, hacemos clic en **Todos los documentos (Normal.dotm)** si la vamos a utilizar en varios documentos, o en el nombre del documento donde deseemos almacenar la macro. Para nuestro ejemplo la grabaremos en el documento “Texto de trabajo Macro”, que previamente creamos y guardamos con ese nombre.



7. Podemos asignar nuestra macro a:

- Una barra de herramientas.
- Un menú.
- Una combinación de teclas de método abreviado.

Para nuestro ejemplo la asignaremos a una combinación de teclas que será **Ctrl.+Ñ**, que es la forma más fácil de ejecutarla.

8. Hacemos clic al botón **Teclado**.

9. En el cuadro **Comandos:** de la ventana **Personalizar teclado** hacemos clic sobre la macro que estamos grabando.

10. En el cuadro **Nueva tecla de método abreviado**, escribimos la secuencia de teclas, en este caso será **Ctrl.+ñ**.

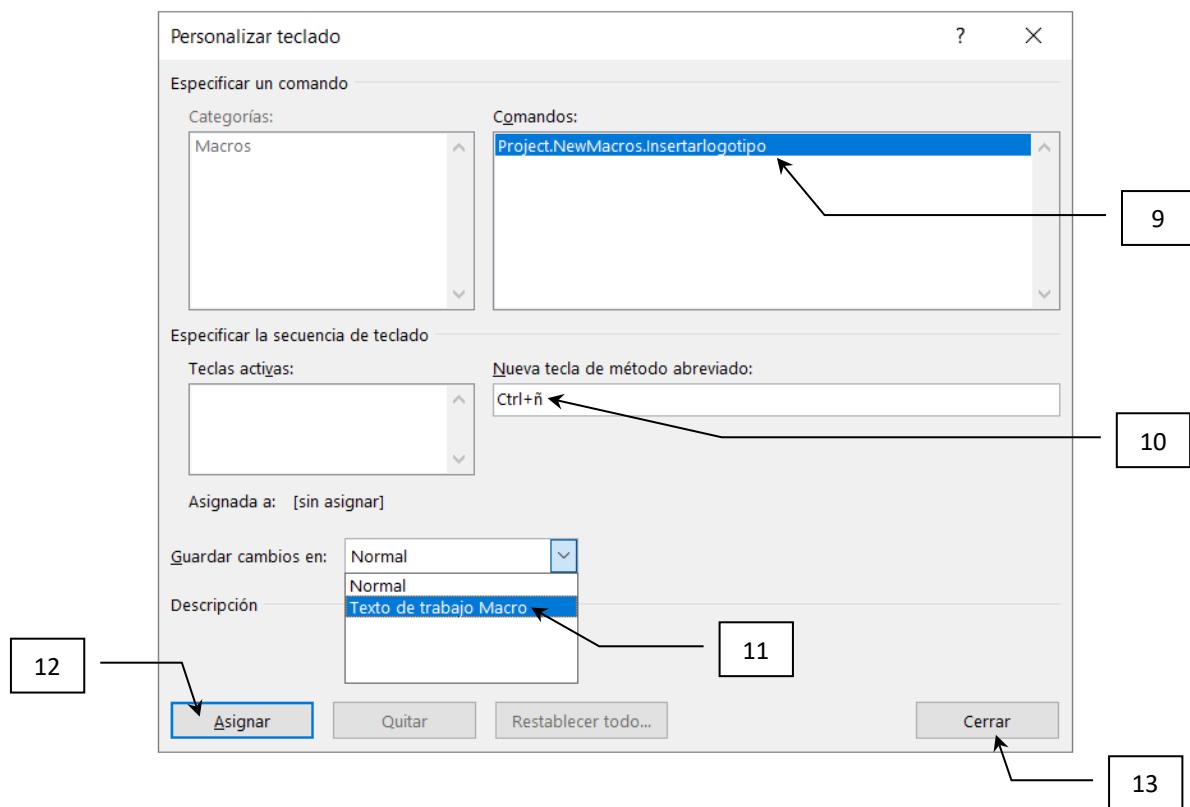
Para hacer esto oprimimos la tecla **Ctrl.** y sin soltarla, oprimimos la tecla **ñ**



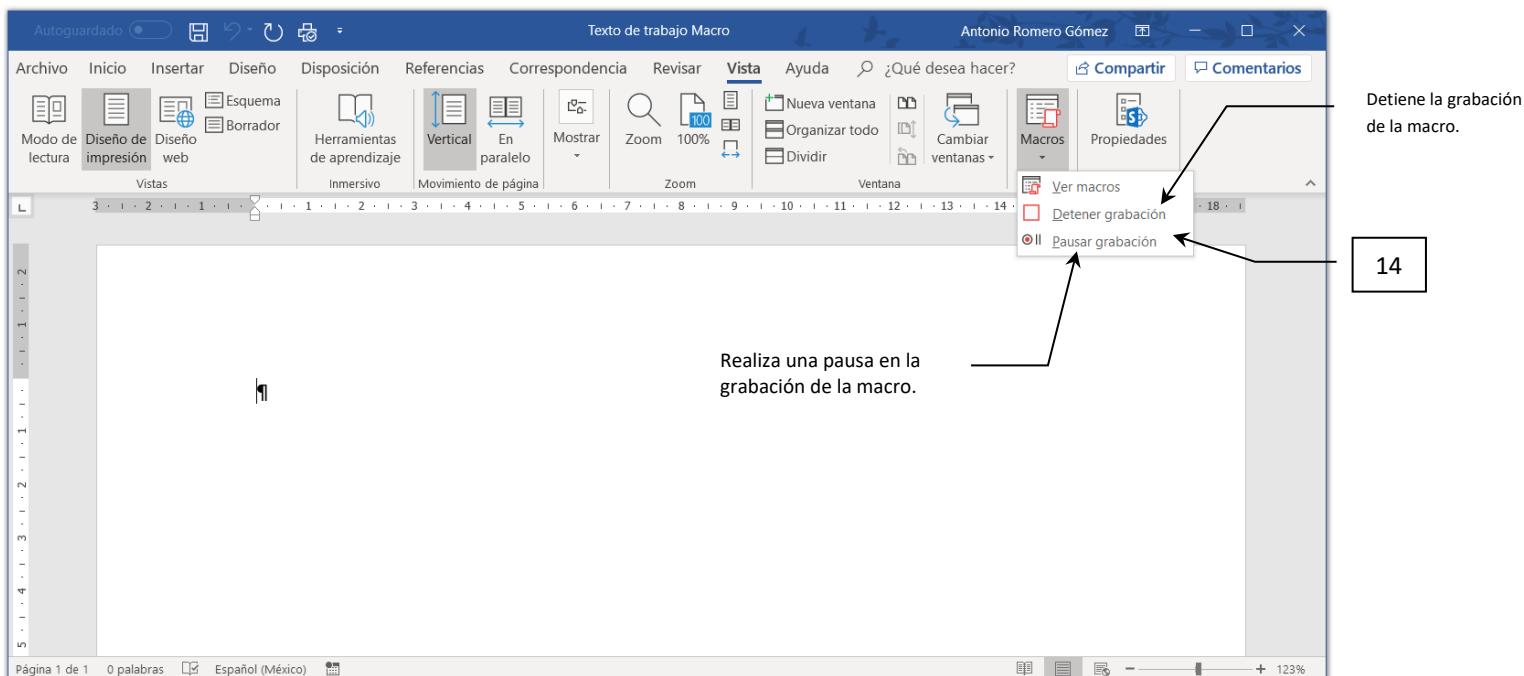
11. En el cuadro **Guardar cambios en:** seleccionamos el nombre del documento en donde la vamos a asignar.

12. Damos clic al botón **Asignar**.

13. Hacemos clic al botón **Cerrar**, para empezar la grabación.



14. En el botón **Macros**, aparecen activos los botones **Detener grabación** y **Pausar grabación**, si este último se selecciona cambia a **Reanudar grabación**.

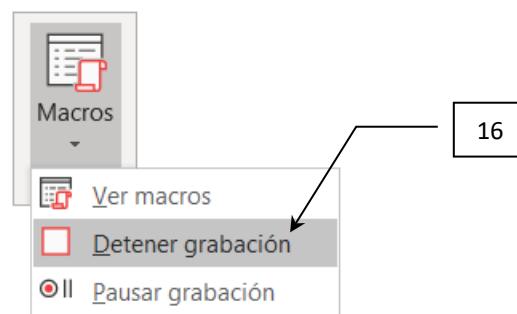


15. Realizamos las acciones que deseamos queden grabadas en la macro.

Las acciones son ejecutar los pasos para realizar lo que la macro hará en forma automática, muy parecido a cuando programamos el horno de microondas. En nuestro ejemplo los pasos son:

- Damos clic a la ficha **INSERTAR**.
- Hacemos clic al botón **Imágenes**.
- Buscamos la imagen que deseemos.
- Damos doble clic sobre ella para insertarla en el documento.

16. Para detener la grabación damos clic al botón **Detener grabación**.



17. Para ejecutar la macro simplemente utilizamos el método abreviado **Ctrl.+ñ.**

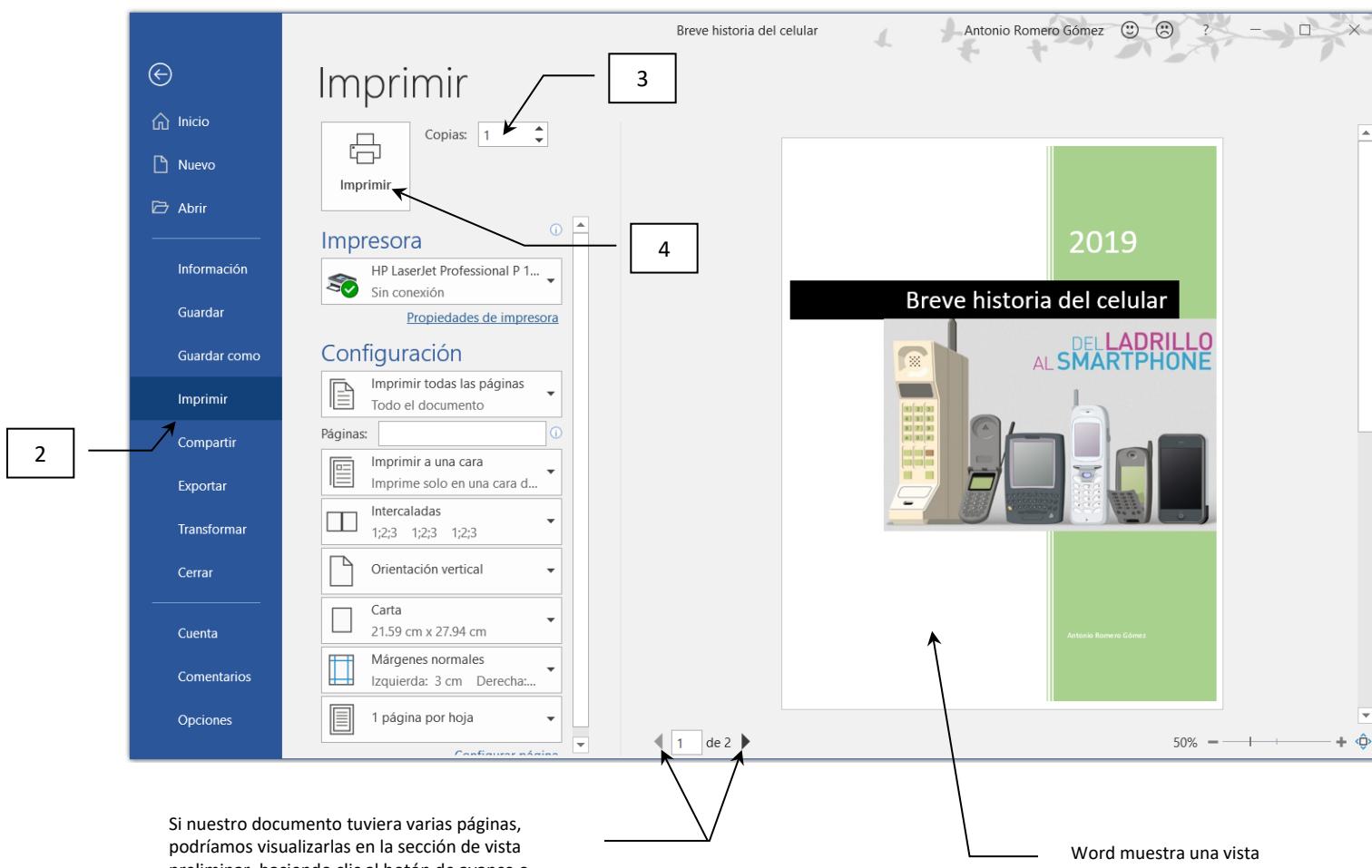


Cuando grabamos una macro podemos utilizar el Mouse para hacer clic en comandos y opciones, pero la grabadora de macros no puede grabar acciones del Mouse sobre el documento. Por ejemplo para mover el punto de inserción o seleccionar un texto o imagen, copiar o mover texto, debemos utilizar teclas de método abreviado.

## Impresión

Una de las últimas actividades que se realizan en el procesador de textos, es imprimir nuestro documento, para hacerlo:

1. Damos clic a la ficha **Archivo**.
2. En la vista **Backstage**, hacemos clic en la opción **Imprimir**.
3. Elegimos el número de copias de impresión en la casilla **Copias**:
4. Damos clic al botón **Imprimir**.

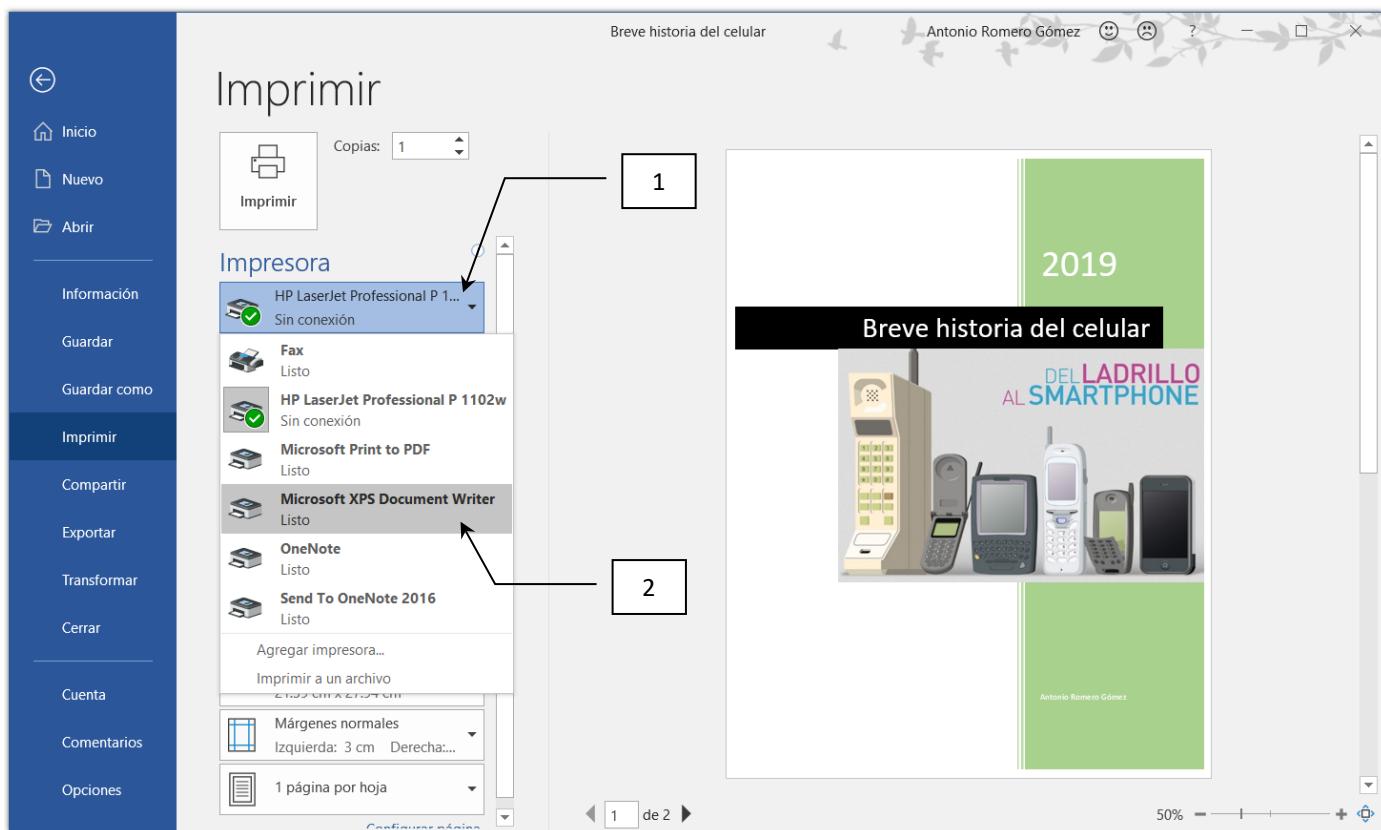


Si deseamos cambiar de impresora, imprimir sólo una parte del documento o cambiar la orientación de página, debemos hacer lo siguiente:

## Elegir Impresora

Si deseamos seleccionar una impresora diferente:

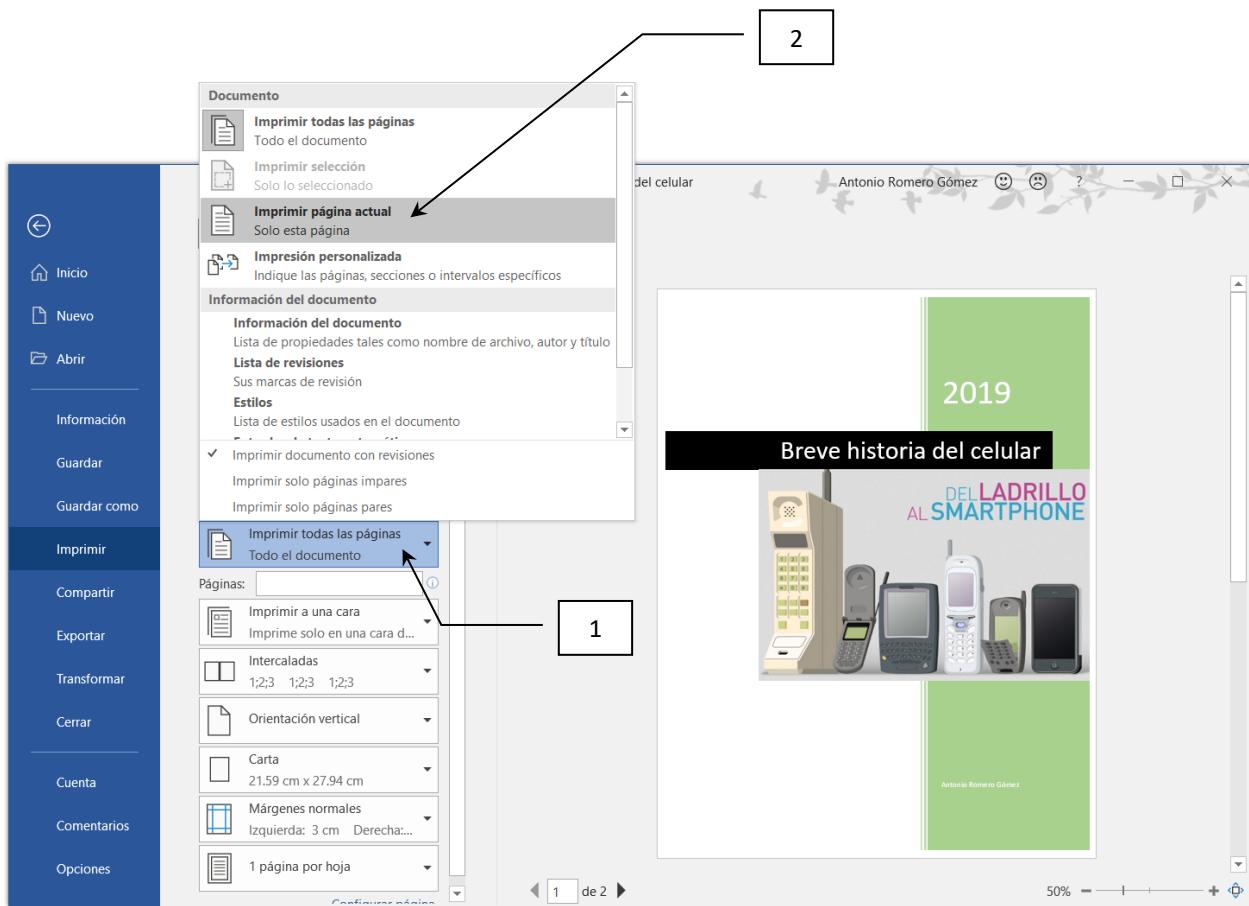
1. Hacemos clic al botón **Estado de la impresora**.
2. Elegimos la nueva impresora.



## Imprimir una parte del documento

Para imprimir sólo la página actual o un intervalo específico, hacemos esto:

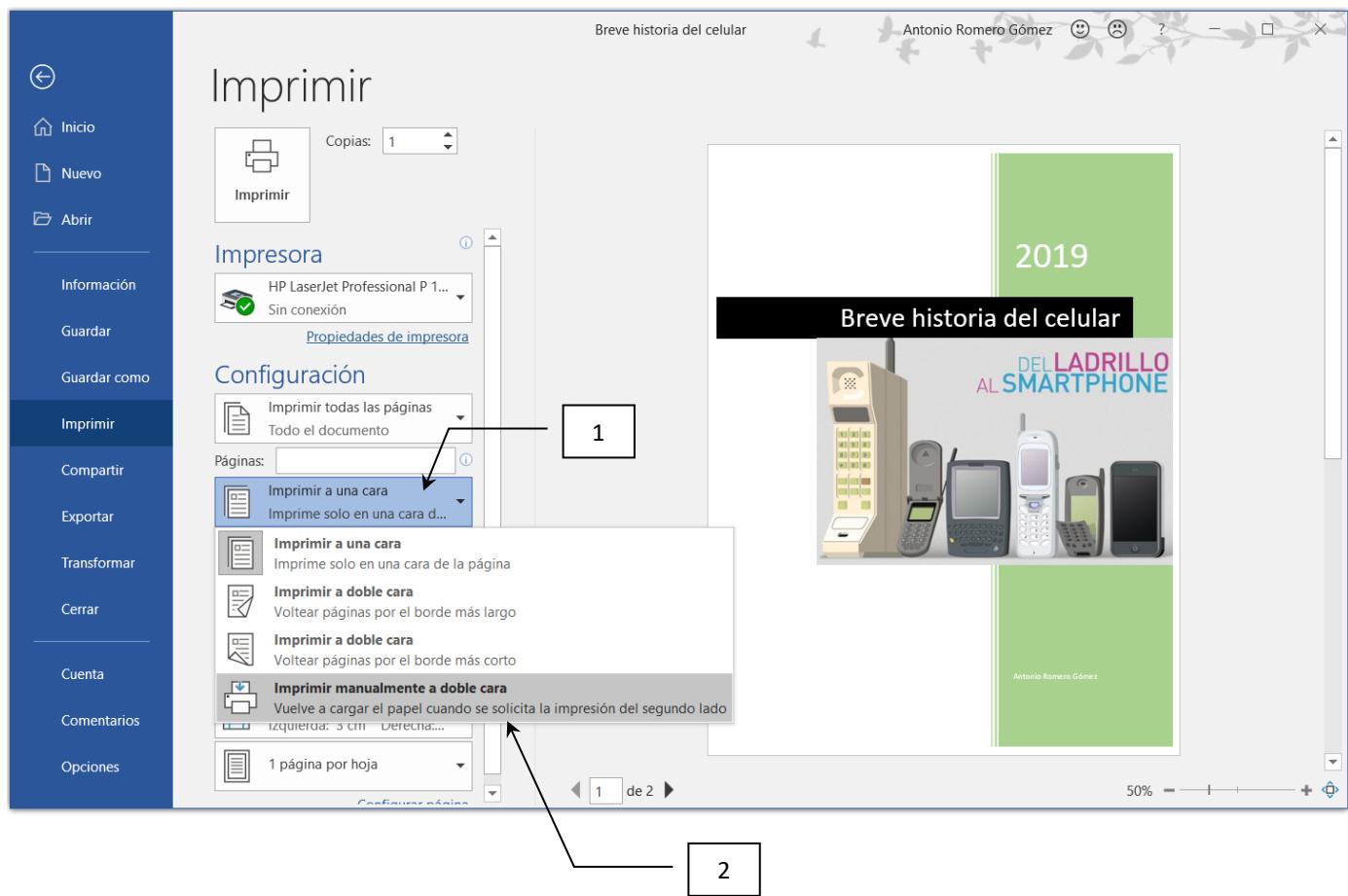
1. Hacemos clic al botón **Configuración de impresión**.
2. Elegimos la forma de impresión deseada.



## Imprimir a una cara

Si deseamos que se nos avise en el momento de voltear el papel para imprimir el segundo lado, hacemos esto:

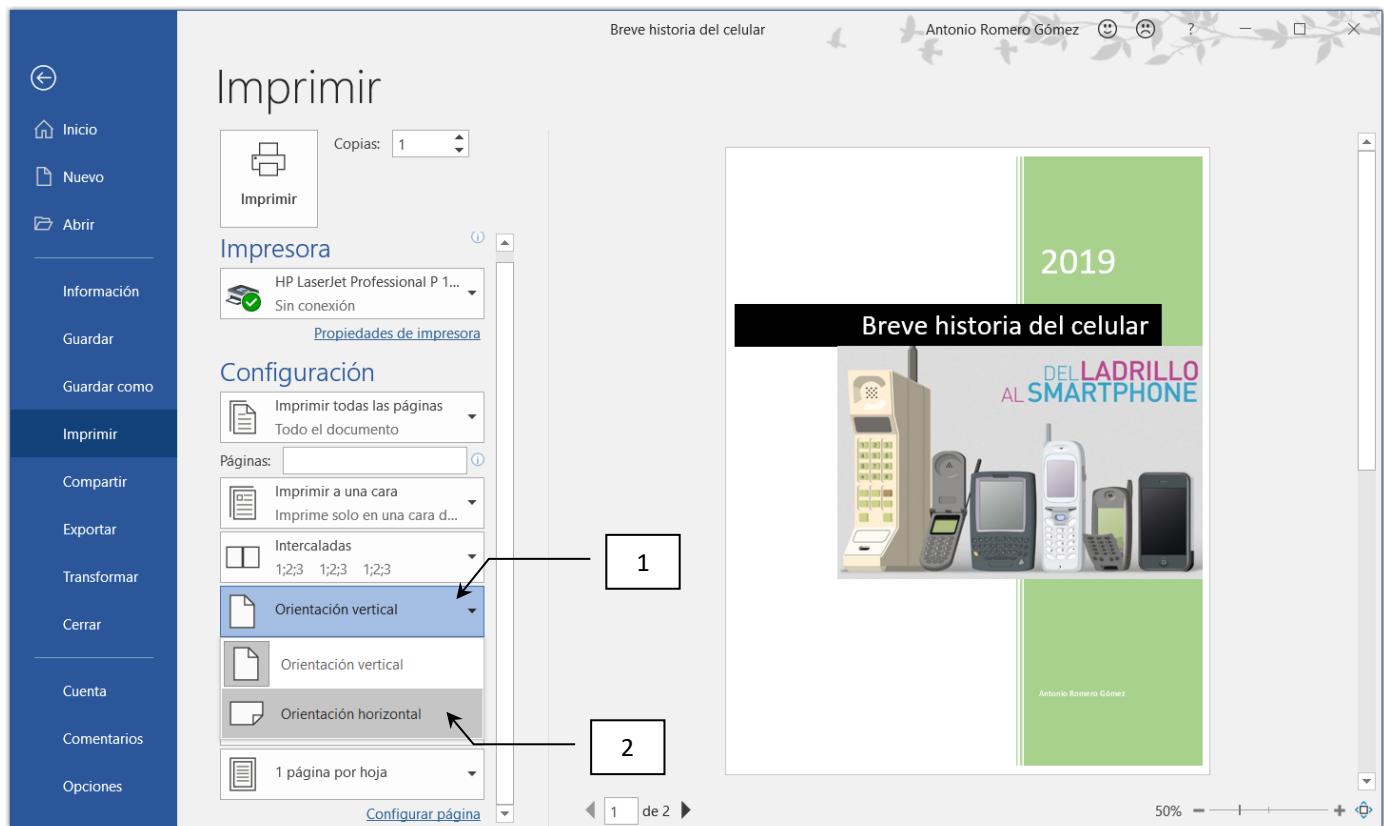
1. Hacemos clic al botón **Forma de impresión**.
2. Elegimos la forma de impresión deseada.



## Cambiar la orientación de impresión

Si deseamos cambiar la orientación de página:

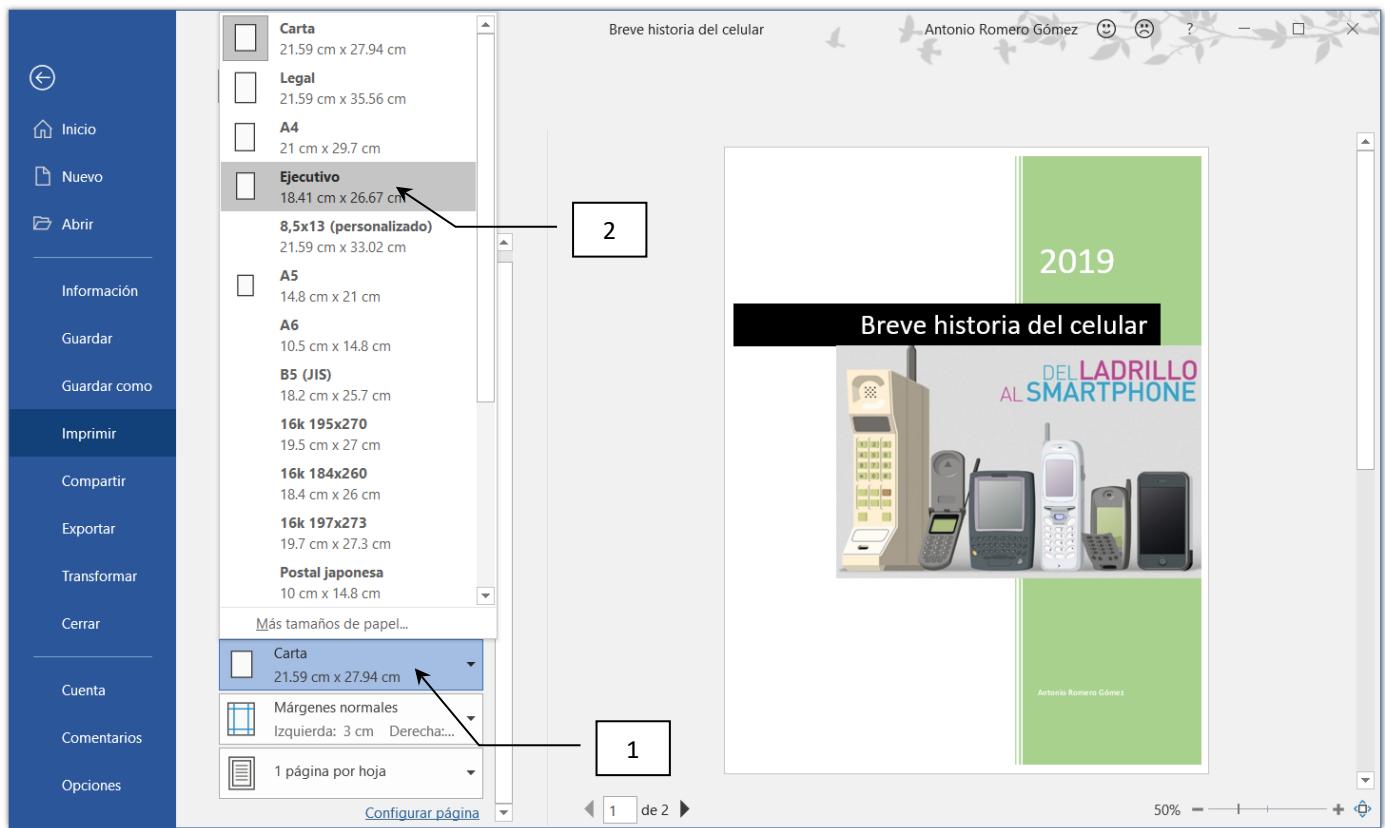
1. Hacemos clic al botón **Orientación de impresión**.
2. Elegimos el tipo de orientación deseada.



## Cambiar tamaño de papel

Si deseamos cambiar el tamaño de la hoja de papel:

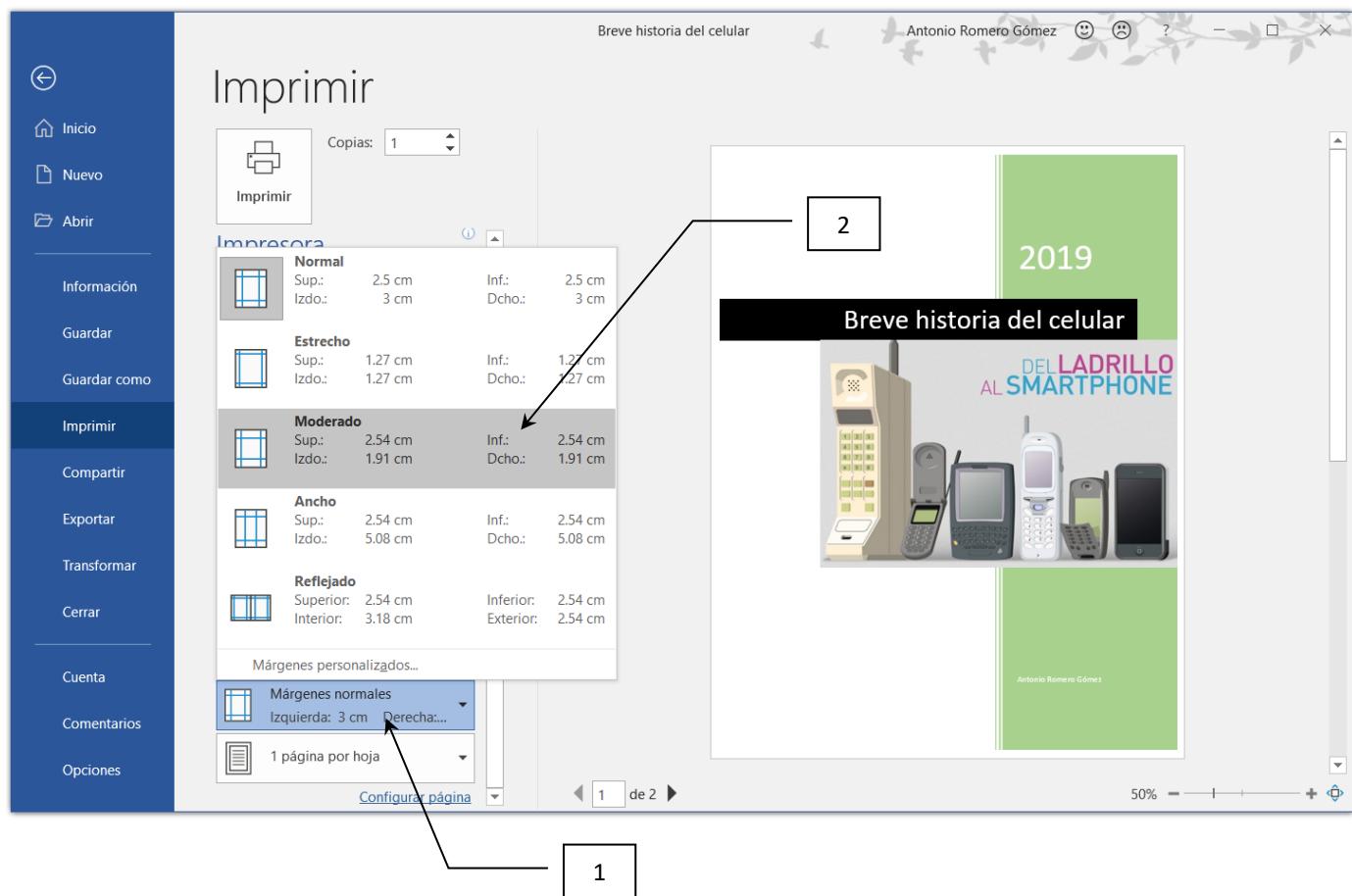
1. Hacemos clic al botón **Más tamaños de papel...**
2. Elegimos el tamaño de papel deseado.



## Cambiar márgenes

Si deseamos cambiar el tamaño de los márgenes:

1. Hacemos clic al botón **Márgenes para impresión**.
2. Elegimos el tamaño de los márgenes deseados.



## Cambiar páginas por hoja

Si deseamos cambiar el número de páginas que se imprimirán por hoja:

1. Hacemos clic al botón **Páginas por hoja de impresión**.
2. Elegimos el número de páginas por hoja que deseamos imprimir.

