



SEMANA 4

# Informática Educativa



## Word

**Word. Fichas, grupos y herramientas**  
**Edición de textos. Operaciones Abrir,**  
**Guardar, cerrar.**





**CAPACIDAD: Redacta un documento de Word dándole el formato pertinente.**

Microsoft Word es un programa de procesamiento de textos diseñado para crear documentos de todo tipo como por ejemplo cartas, oficios, memorandos, tesis, trípticos, etc. Además, Word proporciona diversas características de ayuda para la creación de texto, de modo que pueda completar documentos profesionales, como artículos o informes, con facilidad. El nuevo Word incluye nuevas herramientas de diseño y plantillas que ayudan a dar una mejor presentación a los documentos y a la vez muestra formas y actualizaciones para compartir y trabajar con otras personas.



## 1. Operaciones: Abrir, guardar y cerrar

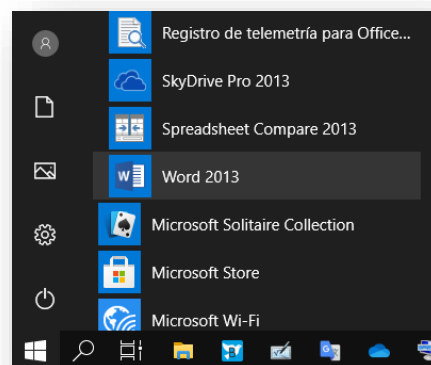
### 1.1. Ingresar a Word

Podemos abrir el programa de varias formas:



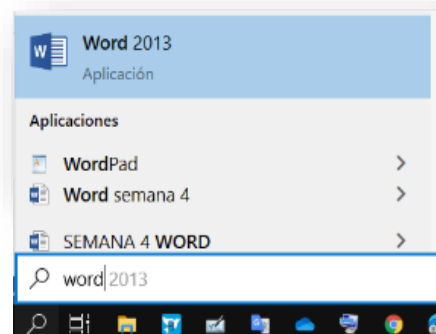
#### 1.1.1. Desde el menú Inicio.

Al menú Inicio se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador. Normalmente los programas están ordenados alfabéticamente. Buscamos en la letra M de Microsoft Office, lo ubicamos, desplegamos y pulsamos en Word para abrirlo.



#### 1.1.2. Desde la caja de búsqueda

En la caja de búsqueda escribimos: "Word". Así aparecerá una línea con el icono de Word y bastará hacer click para abrirlo.





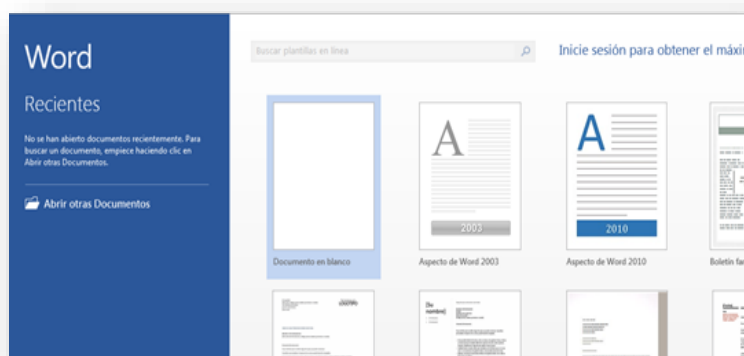
### 1.1.3. Desde un acceso directo en el escritorio

Si en tu escritorio se encuentra el icono de Word, haz doble click sobre él para iniciar el programa. Y si no dispones de acceso directo pero quieres crear uno en Windows 10, localiza el programa Word en el menú Inicio, haz click y arrástralo al Escritorio, de esta forma se creará un acceso directo.

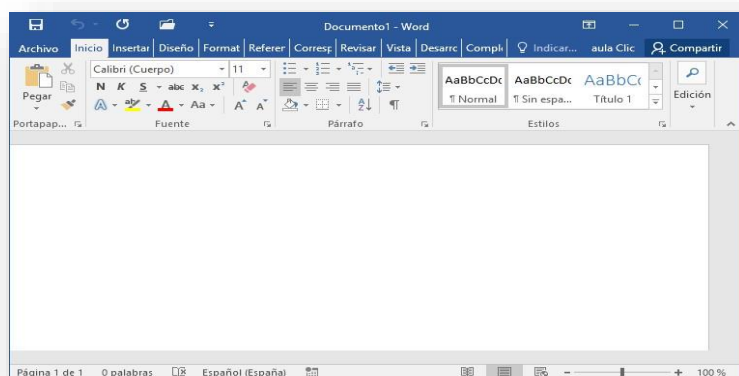


*Al abrir un archivo de tipo Word de tu disco duro, memoria externa o incluso de internet, el programa se arranca automáticamente para permitirte visualizarlo.*

Al ingresar a Word aparece una pantalla inicial con la opción Documento en blanco.



Al hacer clickk aparece una pantalla como ésta:



Al abrir un documento en blanco de Word, se le asigna el nombre Documento1. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.




Al escribir un texto se observará que los saltos de línea se realizan automáticamente al llegar al margen derecho. Si se quiere realizar un cambio de línea de forma explícita, se utiliza la tecla ENTER.



Para borrar texto disponemos de la tecla RETROCESO. La tecla suprimir (DEL o SUPR) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.

#### Formas del puntero dentro del área de texto:

La barra vertical parpadeante | en el documento, es el punto de inserción, allí donde esté situada es donde se introducirá el texto que se escriba e irá avanzando mientras se va escribiendo. El punto de inserción podría confundirse con el puntero del mouse.

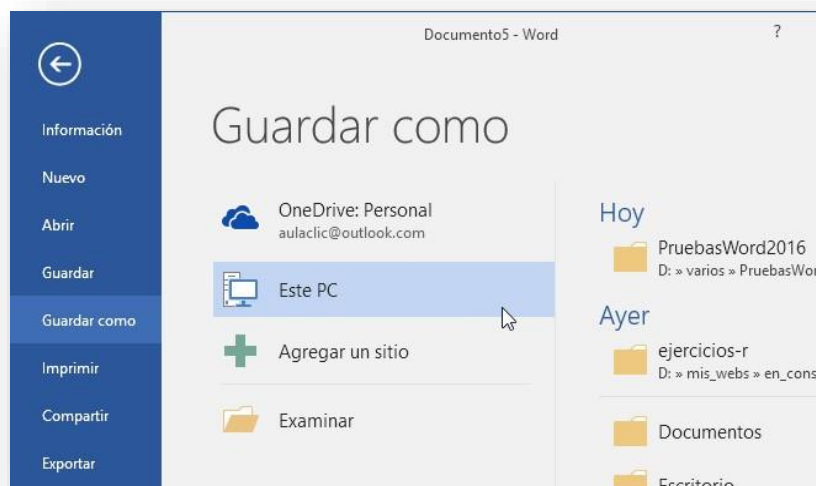
- El puntero tiene esta forma I cuando está dentro del área de texto, esta otra  cuando está encima de los menús, e incluso puede tomar otras formas.

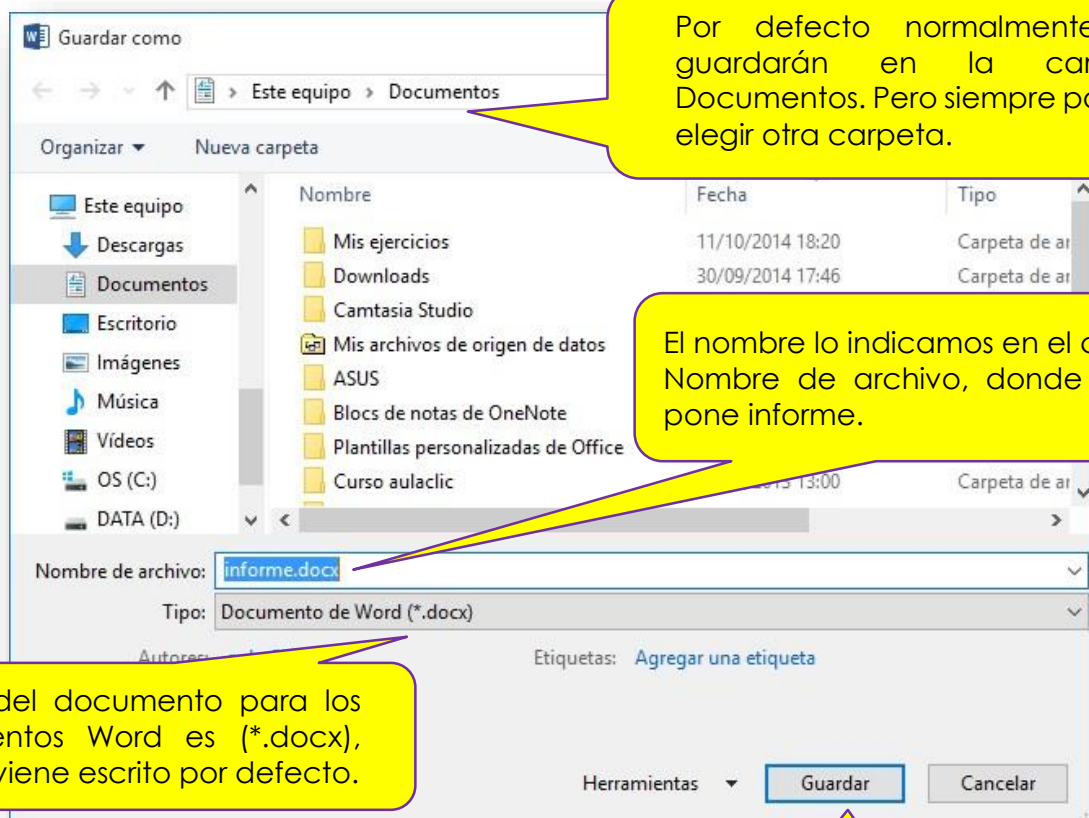
Cuando se mueve el ratón, lo que está moviendo es el puntero; cuando se pulsa las teclas direccionales del teclado, se mueve el punto de inserción. Al hacer click, se coloca el punto de inserción en el lugar donde estaba el puntero.

## 1.2. Guardar un documento



Haz click en el icono Guardar de la zona superior izquierda o pulsa las teclas CTRL+G y aparecerá una ventana similar a esta. Aquí debes elegir en qué unidad guardas el archivo, para guardarlo en el disco duro de tu ordenador selecciona Este PC y en la parte derecha aparecerán las carpetas usadas recientemente. Si no quieres utilizar una de esas carpetas que se muestran pulsa el botón Examinar para que se abra un cuadro de diálogo como el siguiente.





Por defecto normalmente se guardarán en la carpeta Documentos. Pero siempre podrás elegir otra carpeta.

El nombre lo indicamos en el campo Nombre de archivo, donde ahora pone informe.

El tipo del documento para los documentos Word es (\*.docx), que ya viene escrito por defecto.



También se puede acceder a este cuadro de diálogo pulsando la tecla F12

Finalmente, deberás hacer clickk en el botón Guardar. En ese momento, la barra de título indicará el nombre que le hayas dado en lugar de Documento1.

### 1.3. Cerrar documento

Después de guardar un documento, Este continúa en nuestra pantalla y podemos seguir trabajando con él. Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo.

Podemos realizarlo de las siguientes formas posibles:

#### Primera forma:

- Click en la ficha **Archivo** y hacer click en la opción **CERRAR**

Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que Sí.





### Segunda forma:

- Presionar las teclas ALT + F4

### Tercera forma:

- Presionar las teclas ALT + A + E

### Otra forma de cerrar un documento es cerrar la aplicación Word:

Aunque la forma más normal de cerrar el programa es la misma que con la mayoría de ventanas en Windows, desde el aspa de la esquina superior derecha del programa.



## 1.4. Abrir un documento

Para utilizar un documento que tenemos guardado debemos abrirlo. Para ello hacer click en la **Archivo** pestaña y seleccionar la opción Abrir, o bien pulsar las teclas CTRL+F12.

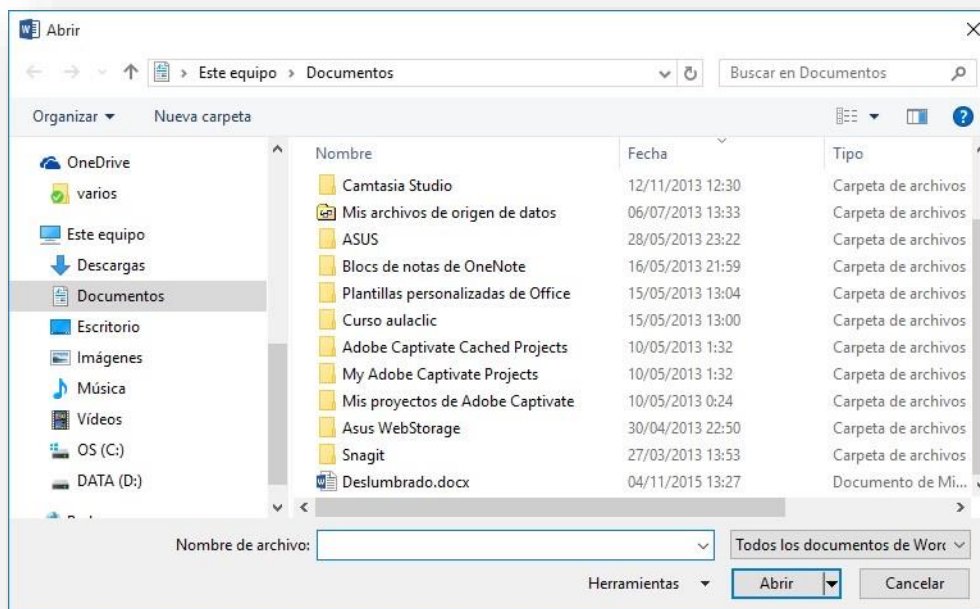
Aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí. (También aparecerá esta ventana si al abrir Word pulsas en Abrir otros Documentos)

Abrir otros Documentos





Si el documento que queremos abrir no se encuentra en esa lista hacer click en Este PC y se abrirá una ventana como la que ves a continuación.



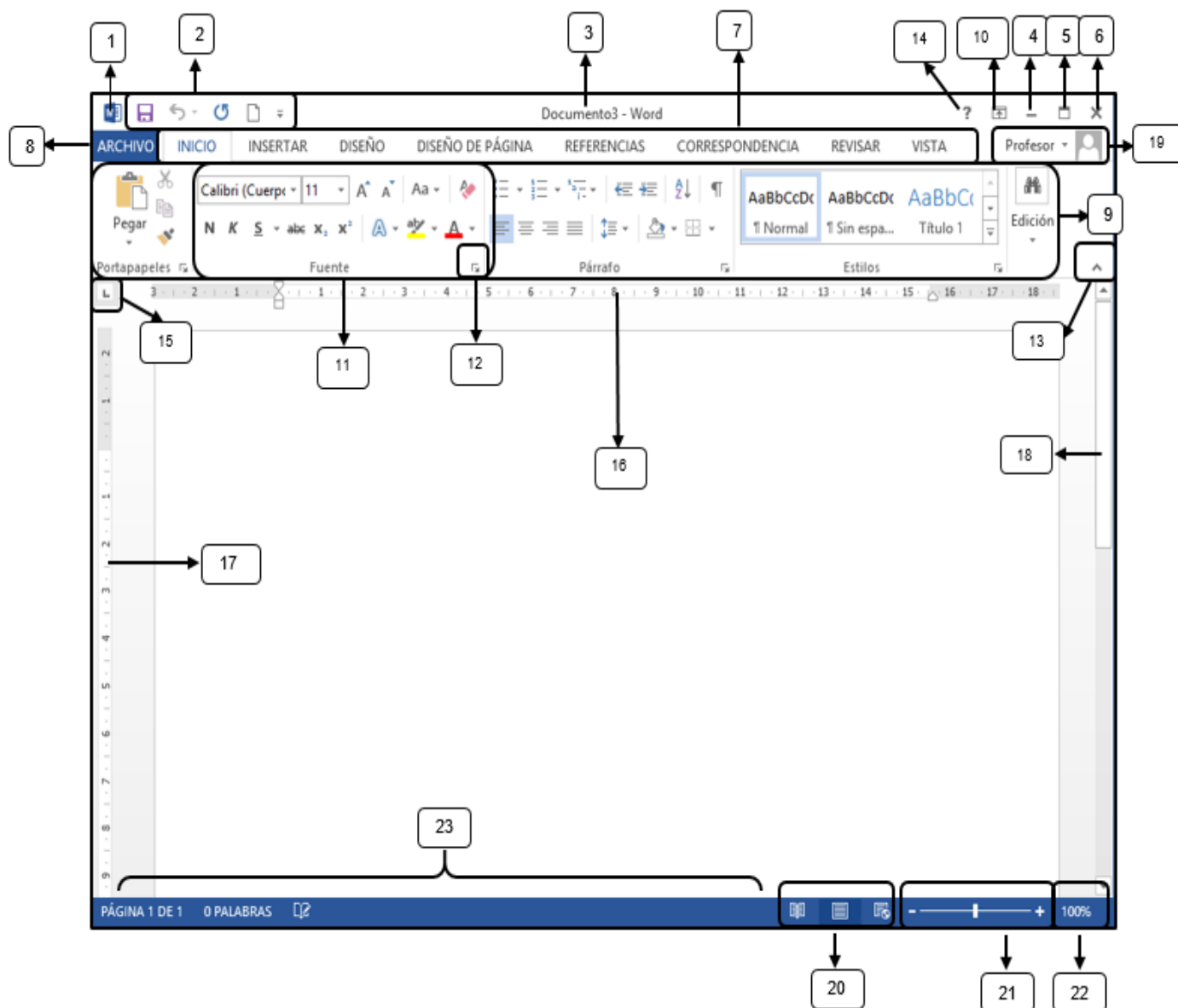
Para abrir un archivo de los que aparecen en la ventana lo hemos de seleccionar haciendo click sobre él (quedará marcado de color azul) y luego pulsar en el botón Abrir. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble click sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.



## 2. Entorno de Word

Vamos a ver los elementos básicos que componen la ventana de Word. Aprenderemos cómo se llaman, donde están y para qué sirven.

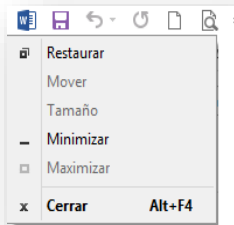
La Ventana de Word cuenta con los siguientes elementos:



Comentaremos, a grandes rasgos, las características de cada elemento.



1. **ÍCONO DE CONTROL:** Este ícono, contiene comandos para la administración de ventana.



## 2. BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RAPIDO:

Situada a la derecha del botón de Office, en ella aparecen los iconos de las funciones o comandos que más se utilizan en Word. Los botones son Guardar, Deshacer, Rehacer y Abrir. El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra.



- **Personalizar Barra De Herramientas De Acceso Rápido:**

Agregar botones a la barra de herramientas de acceso rápido: Click en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido



Dando un click en el nombre de la función que se desea activar, automáticamente el icono de la función seleccionada aparecerá en la barra de herramientas de acceso rápido.

- **Agregar más comandos a la barra de herramientas de acceso rápido:**

- Click en **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**
- Click en la opción **Más Comandos**
- Se abre el cuadro de diálogo Opciones de Word
- En la opción **Comandos disponibles en**, elegir la ficha donde aparece el icono del comando que se desea agregar
- Elegir el botón que se desea agregar
- Hacer click en agregar
- Aceptar

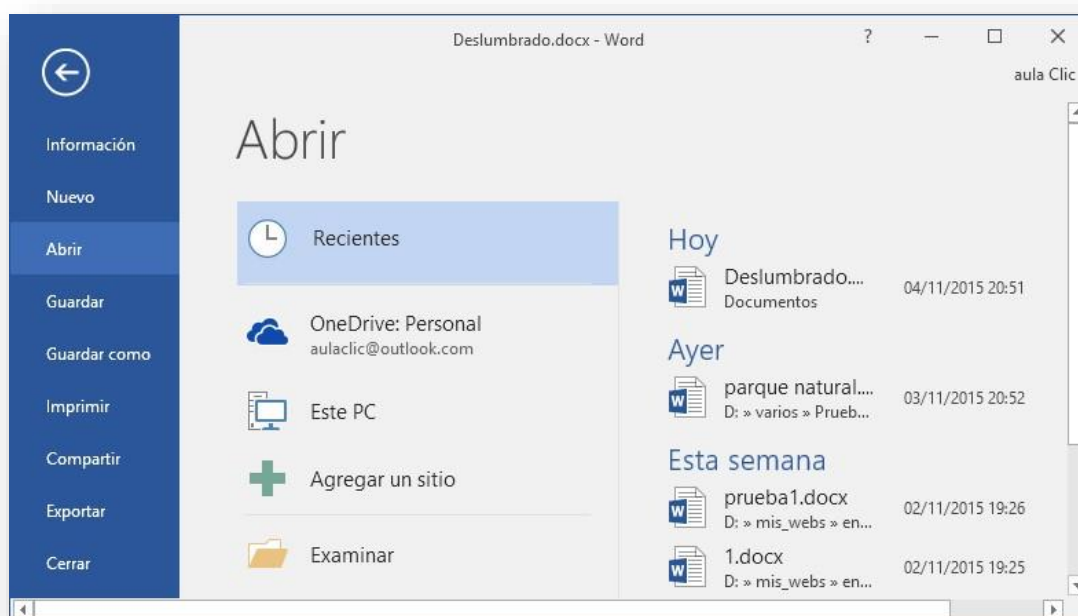
3. **BARRA DE TITULO:** Ubicada en la parte superior de la ventana. En ella se encuentra el nombre del documento o archivo activo y el nombre del programa.



4. **BOTÓN DE MINIMIZAR:** Lleva la ventana a la barra de tareas, disminuyendo su tamaño sin cerrarla.
5. **BOTÓN DE MINIMIZAR TAMAÑO:** Lleva nuevamente la ventana al tamaño que tenía antes de ser maximizada.
6. **BOTÓN DE MAXIMIZAR:** Lleva la ventana a su máximo tamaño, al tamaño del escritorio.
7. **FICHAS:** Las fichas contienen las opciones que permiten trabajar con Word. Cada ficha contiene un conjunto de opciones y ellas a su vez, están distribuidas por grupos de íconos.



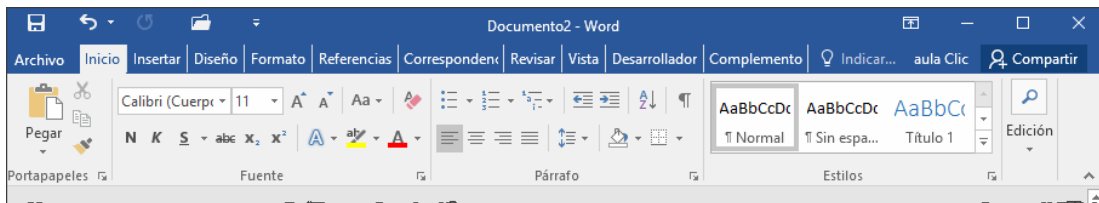
8. **FICHA ARCHIVO:** A diferencia del resto de pestañas, no contiene herramientas para la modificación del contenido del documento, sino más bien opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante.



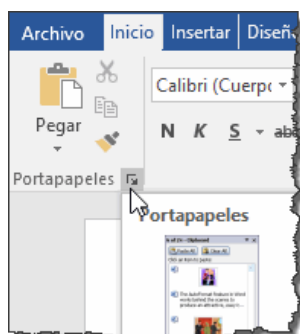
Sus opciones están situadas en forma de menú vertical. La principal característica de la ficha Archivo es que para cada comando de la parte izquierda aparecen unas opciones en la parte central, y a su vez, para cada una de estas opciones aparecen otras opciones más en la parte derecha de la pantalla.

Ahí también observamos El botón  para volver atrás que sólo aparece en la ficha Archivo.

- 9. CINTAS DE OPCIONES:** La cinta de opciones es la barra más importante de Word, porque contiene todas las opciones que se pueden realizar con los documentos.



Las herramientas están organizadas de forma lógica en pestañas o fichas (Inicio, Insertar, Diseño...), que a su vez están divididas en grupos. Por ejemplo, en la imagen vemos la pestaña más utilizada, Inicio, que contiene los grupos Portapapeles, Fuente, Párrafo y Estilos.



*Algunos de los grupos de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón abre un cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo en cuestión. En la imagen, por ejemplo, el cursor está situado en el botón que abre el panel Portapapeles.*

La cinta tiene un comportamiento mostrar determinadas pestañas son útiles, de forma que el usuario no se vea abrumado por una gran cantidad de opciones. Por ejemplo, la ficha Herramientas de tabla no estará visible de entrada, únicamente se mostrará si insertamos una tabla en nuestro documento y la seleccionamos.


"inteligente", que consiste en únicamente cuando

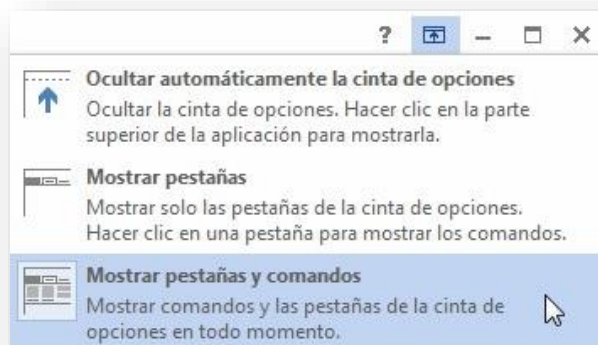


*Si en algún momento queremos ocultar o inhabilitar alguna de ficha de forma manual, podremos hacerlo desde el menú Archivo > Opciones > Personalizar Cinta de opciones, o pulsando con el botón derecho sobre la cinta de opciones y eligiendo Personalizar Cinta de opciones.*

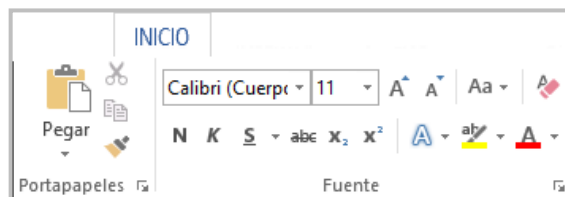
## 10. MOSTRAR/OCULTAR LA CINTA DE OPCIONES.

Si haces doble click sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse cuando se vuelva a hacer click en cualquier pestaña.

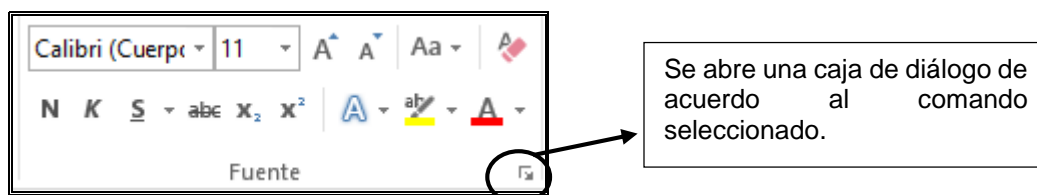
También puedes mostrar u ocultar las cintas desde el botón  de la zona derecha superior que abrirá la ventana que se muestra a continuación, con tres opciones.




**11. GRUPO DE ÍCONOS:** Son las divisiones o secciones que se encuentran en las Cintas de opciones. Están formados por íconos que representan íconos de las mismas familias. En la imagen se observan 2 de los grupos de la Ficha Inicio, Grupo **Portapapeles** y Grupo **Fuente**.



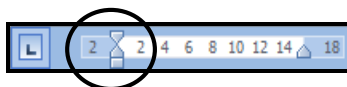
**12. BOTÓN EXPANDIR:** Este botón se encuentra ubicado en la parte inferior derecha de los conjuntos de iconos y permite abrir los cuadros de diálogo de las opciones de los iconos.



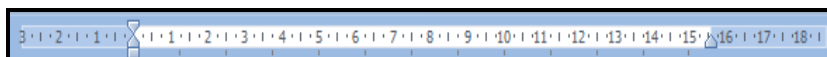
**13. CONTRAE LA CINTA DE OPCIONES:** Este botón se encuentra al finalizar la barra de menú y permite esconder los íconos de las cintas o fichas de opciones.

**14. AYUDA DE MICROSOFT OFFICE WORD:**  Activa la consulta de ayudas en línea, de Microsoft Office Word. Basta con hacer click en este ícono y escribir en la ventana que aparece, una palabra clave con respecto al tema que desea consultar.

**15. ÍCONO DE SANGRÍAS Y TABULACIONES:** Ubicado en la parte izquierda de la regla horizontal del documento. En este botón indica la marca de tabulación y la sangría activa.



**16. REGLA HORIZONTAL:** Barra que se muestra en la parte superior de la ventana del documento; permite ver y establecer sangrías de párrafo, tabulaciones, márgenes de página y anchos de columna.



**17. REGLA VERTICAL:** Barra que se muestra en la parte izquierda de la ventana del documento; permite ver y establecer sangrías de párrafo, tabulaciones, márgenes de página y anchos de columna.

**18. BARRA DE DESPLAZAMIENTO VERTICAL:** Permite desplazarnos en el documento de arriba hacia abajo, para visualizar el Contenido que no se aprecia a simple vista.

**19. INICIAR SESIÓN:** Permite al usuario loguearse (Profesor)

**20. ACCESOS DIRECTOS:** Muestra las vistas del documento (Modo de lectura, diseño de impresión y diseño Web).

**21. CONTROL DESLIZANTE DEL ZOOM:** Permite ampliar o disminuir el tamaño del documento activo.



Disminuye el tamaño del zoom

Aumenta el tamaño del zoom

Indica el tamaño del zoom

**22. ZOOM:** Muestra el nivel del zoom

**23. BARRA DE ESTADO:** Muestra el estado de la ventana activa. Para activar o desactivar las opciones de la barra de estado, se debe hacer click derecho sobre ella y elegir las opciones que desea mostrar u ocultar como: número de página del documento, número de palabras y configuración del idioma.



- **CONTAR PALABRAS:** Indica la cantidad de palabras que están digitadas en el documento.
- **REVISION:** Muestra la comprobación de errores del documento.
- **VISTAS DE DOCUMENTO**



Vista Lectura

Vista diseño de impresión

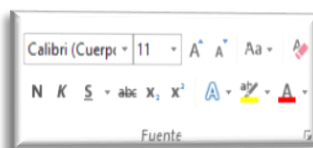
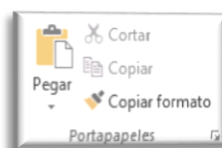
Vista Diseño Web

### 3. Fichas y grupos

Por defecto encontramos 7 fichas, las cuales agrupan los iconos de las herramientas y comandos que podemos utilizar en Word.

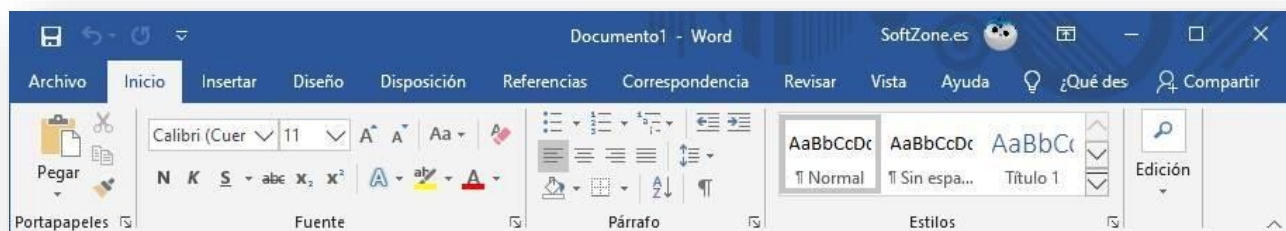


Dentro de cada una de las fichas existen una serie de grupos de elementos con una serie de características homogéneas que aparecen por ello agrupados en grupos y enmarcados dentro de rectángulos.



#### • Ficha Inicio

Nos permite dar formato al texto: color, tamaño, tipo de fuente, subrayado, viñetas, etc. La Ficha de inicio de Ms Word es la que aparece por defecto una vez abierto un documento. Por tanto, recoge las herramientas más habituales en la redacción de textos.



En la ficha inicio encontramos los grupos: Portapapeles, Fuente, Párrafo-Estilos y Edición.

- Portapapeles: Pegar, cortar, copiar, copiar formato, acceder al portapapeles para gestionarlo.
- Fuente: Selector de tipo de fuentes tipográficas y su tamaño, aumentar y disminuir tamaño de fuente, cambiar mayúsculas-minúsculas, borrar todo el formato (nuevo), negrita, cursiva, subrayado, tachado, subíndice, superíndice, efectos de texto y tipografía, resaltado y color de texto, opciones avanzadas de fuentes.
- Párrafo: Viñetas, numeración y listas multinivel, sangría, alineación, espaciado entre líneas, sombreado y bordes, configuración avanzada de párrafo.

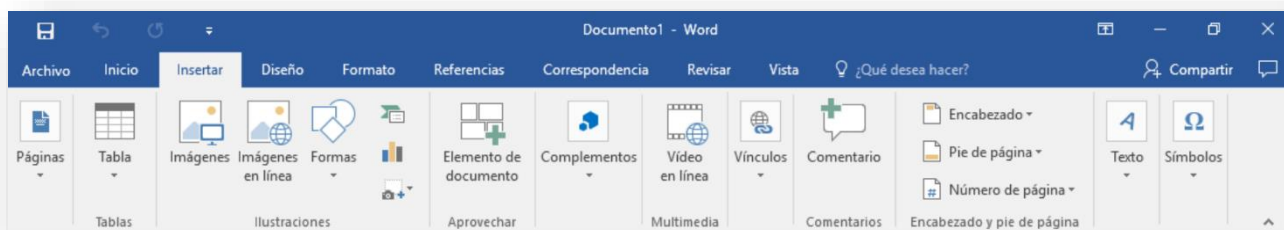




- Estilos: Habitualmente en nuestro trabajo siempre solemos trabajar con el mismo tipo de estilo (tipo de fuentes, colores, alineaciones, sangrías, y demás formatos). Para ello Word dispone del Selector de estilos. Aunque podemos crear un estilo propio desde cero o modificar uno existente, Word nos ofrece gran cantidad de estilos prediseñados que francamente están muy logrados y que nos pueden servir de guía.
- Edición: Buscar, reemplazar, seleccionar.

#### • Ficha Insertar

La pestaña Insertar le permite añadir elementos para editar, así como objetos visuales y comentarios. Permite colocar en el documento diversos objetos



multimedia: imágenes, formas, gráficos, símbolos. Dentro de esta ficha tenemos a los grupos:

- Páginas  
Portada: Inserta una portada con formato completo.  
Página en Blanco: Inserta una nueva página en blanco en la posición del cursor.  
Salto de Página: Inicia la página siguiente en la posición actual.  
Dentro del GRUPO TABLAS:  
Tabla: Inserta o dibuja una tabla en el documento
- Ilustraciones  
Imágenes prediseñadas: Inserta imágenes prediseñadas en el documento, incluyendo dibujos, películas, sonidos o fotografías almacenadas para ilustrar un concepto específico.  
Insertar Imagen desde archivo: Inserta una imagen de archivo  
Insertar Grafico SmartArt: Inserta un elemento grafico SmartArt para comunicar información visualmente.  
Forma: Inserta formas previamente diseñadas como rectángulos y círculos, flechas, líneas, símbolos de diagrama de flujo y llamadas.  
Insertar Gráfico: Inserta un gráfico para ilustrar y comparar datos.  
Captura: Inserta una imagen de los programas que no están minimizados en la barra de tarea.
- Vínculos  
Marcador: Crear un marcador para asignar un nombre a un punto específico en un documento.



Insertar Hipervínculo: Crea un vínculo a una página web, una imagen, una dirección de correo electrónico o un programa.

Insertar Referencia Cruzada: Hace referencia a elementos como encabezados, ilustraciones y tablas insertando una referencia cruzada como.

- Encabezado y pie de página

Encabezado: Edita el encabezado del documento.

Pie de Página: Edita el pie de página del documento.

- Texto

Elementos Rápidos: Inserta piezas de contenidos que se pueden volver a utilizar, incluyendo campo, propiedades de documento como el título o el autor cualquier fragmento de código con formato previo que cree.

Cuadro de Texto: Inserta cuadros de texto con formato previo.

WordArt: Inserta texto decorativo en el documento.

Letra Capital: Crea una letra capital al principio de un párrafo.

Línea de Firma: Inserta una línea de firma que especifique la persona que debe de firmar.

Fecha y Hora: Inserta la fecha y hora actuales en el documento actual.

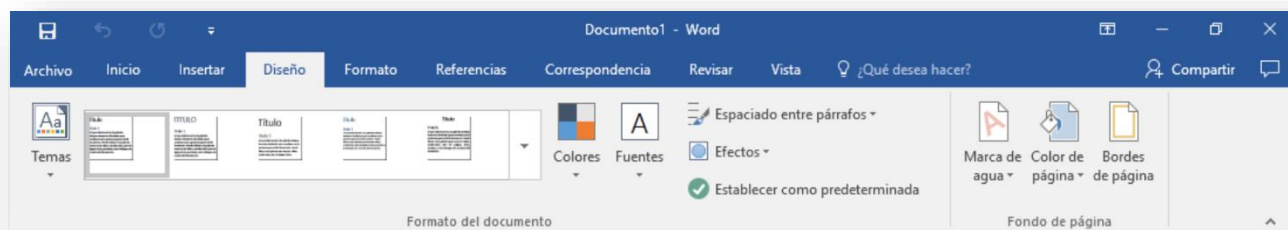
Insertar Objeto: Inserta un objeto incrustado

Dentro del Grupo Símbolo:

Insertar Símbolo: Inserta símbolos que no existen en el teclado, como símbolo de copyright, símbolo de marca registrada, marcas de párrafo y caracteres Unicode.

## • Ficha Diseño

La ficha Diseño permite cambiar el formato del documento: configurar parámetros de la página y definir la disposición de los elementos visuales.



Dentro de esta ficha tenemos a los grupos:

- Temas:

Colores del Tema: Cambia los colores del tema actual

Temas: Cambia el diseño general de todo el documento, incluidos los colores, las fuentes y los efectos

Efectos del Tema: Cambia los efectos del tema actual

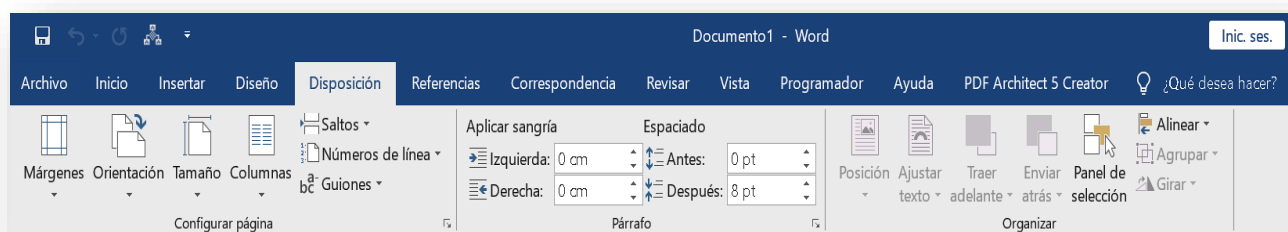
Fuentes del Tema: Cambia la fuente del tema actual



- Fondo de Página:  
En el primer icono se llama (marcar de agua) lo cual le da unas opciones para que elijas y si no te gusta nada de esas opciones puedes personalizar una marca de agua con letras o fondo de una foto y si quieres quitarla solo has clickk en quitar marca de agua. En el segundo icono se llama (color de página) lo que hace que la página tenga color o puedes personalizar el color según el gusto que tú quieras. el tercer icono se llama (bordes de página) lo cual hace en dar un borde a la página según el borde que elijas y el diseño que quieras.

### • Ficha Diseño de Página

En la versión actual de Word, se le conoce como la Ficha Disposición, permite configurar la hoja del documento, bordes, color de hoja, columnas, etc.



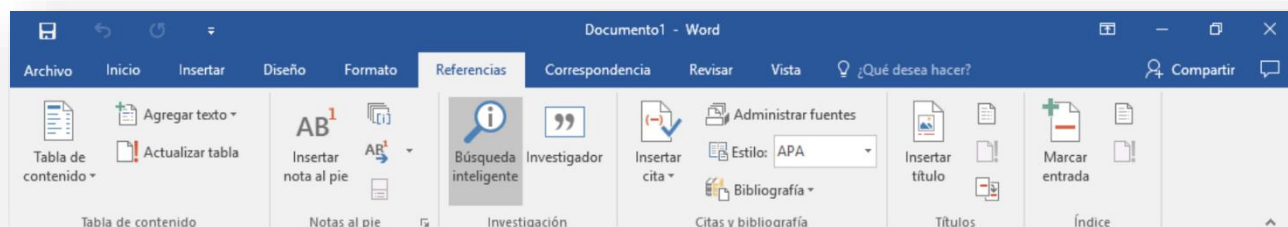
Esta ficha presenta los grupos: Configurar Página, Párrafo y Organizar.

- Configurar página  
Márgenes: selecciona los tamaños de los márgenes para todo el documento o para la sección actual.  
Orientación: lo cual hace que la hoja se angoste o se anche.  
Columnas: dividen el texto en dos o más columnas  
Tamaño de página: elige un tamaño de papel para la sección actual  
Número de línea: agrega números de línea a los márgenes junto a cada línea del documento.  
Guiones: activa guiones para que word divida líneas entre sílabas de palabras.  
Insertar salto de página y sección: agrega salto de página, sección o columna al documento.
- Párrafo  
En el primer icono se llama (APLICAR SANGRIA) esta se divide en dos APLICAR SANGRIA A LA DERECHA O A LA IZQUIERDA esto está relacionado con la regla que aparece encima del texto. En el segundo icono se le llama (ESPACIO) también está dividido en dos partes ESPACIADO ANTES Y DESPUES lo que hace que cambien los espacios entre los párrafos.



## • Ficha Referencias

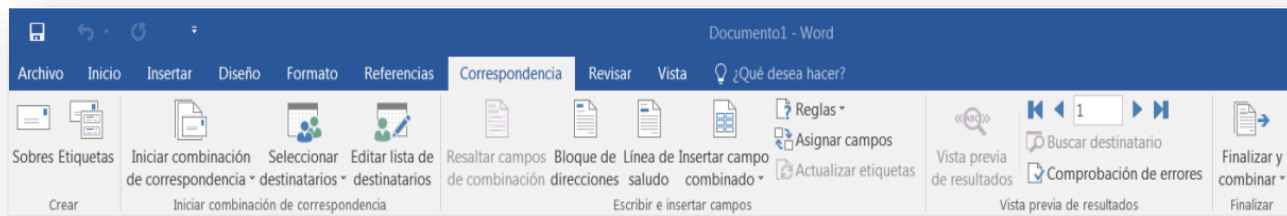
Permite colocar notas de pie, bibliografía, mapas de contenidos.



- **Tabla de contenido**  
Agrega una Tabla de contenido al documento. Agregar texto agrega el párrafo actual como una entrada en la tabla de contenido. Actualizar tabla actualiza la tabla de contenido para que todas las entradas hagan referencia al número de páginas correcto
- **Notas al pie**  
Insertar notas al pie agrega una nota al pie. La numeración se cambia automáticamente al mismo tiempo que mueve el texto en el documento. Insertar nota al final agrega una nota al final al documento.
- **Citas y bibliografía**  
Insertar cita, cita un libro, un artículo de periódico u otra publicación como fuente de una parte de información del documento.  
Administrar fuentes muestra la lista de todas las fuentes citadas en el documento.  
Estilo permite elegir el estilo de cita que se utilizara en el documento. Entre las selecciones habituales están el estilo APA, chicago, MLA, ISO 690, entre otras.  
Bibliografía agrega una bibliografía en la que se enumeran todas las fuentes citadas en el documento.
- **Títulos**  
Insertar título agrega un título o imagen a una imagen. Un título es una línea de texto que aparece debajo de un objeto para describirlo.  
Insertar tabla de ilustraciones inserta tabla de ilustraciones en el documento. Incluye una lista de todas las ilustraciones, tablas o ecuaciones del documento.
- **Índice**  
Marcar entrada incluye el texto seleccionado en el índice del documento.  
Insertar índice inserta un índice en el documento.

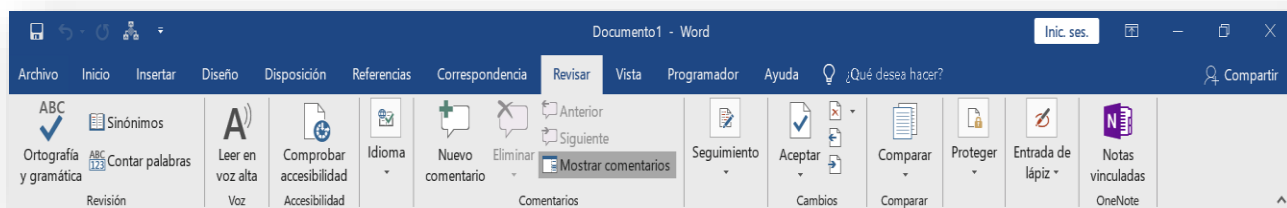


## • Ficha Correspondencia



- Crear  
Crea e imprime sobres y en etiquetas puede elegir de entre un número de estilo y formas conocidas de etiquetas de papel.
- Iniciar combinación de correspondencia  
Inicia una combinación de correspondencia para crear una carta modelo que vaya a imprimir o enviar por correo electrónico varias veces, enviando cada copia a un destinatario diferente. Puede insertar campos, como nombre o dirección que Word reemplazara automáticamente por información procedente de una base de datos o lista de contactos para cada copia de la carta modelo.
- Seleccionar destinatarios  
Elige la lista de personas a la que se le enviara la carta. Puede escribir su propia lista, utilizar los contactos de Outlook o conectar con una base de datos.

## • Ficha Revisar

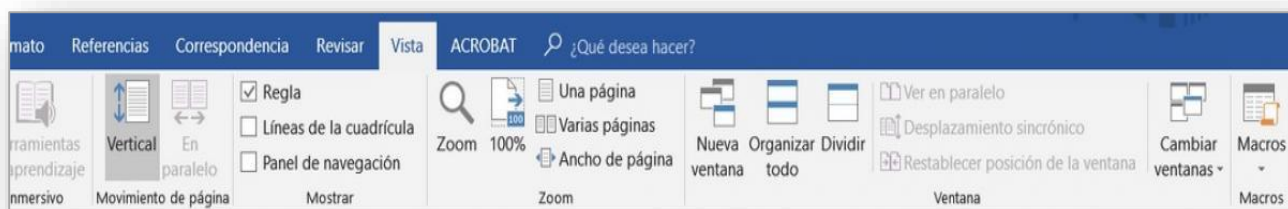


- Ortografía y gramática  
Comprueba la ortografía y gramática del texto.
- Sinónimos  
Sugiere otras palabras con un significado parecido a las palabras seleccionadas.
- Comentarios  
Agrega un comentario sobre la selección.



- Control de cambios  
Controla todos los cambios realizados en el documento, incluida las inserciones, eliminaciones y los cambios de formatos.
- Cambios  
Aceptar o Rechazar los cambios propuestos y continuar con el siguiente o regresar al anterior.
- Comparar  
Compara o combina varias versiones de un documento.
- Proteger  
Restringe el modo que se tiene acceso al documento.

#### • Ficha Vista



- Diseño de impresión  
Muestra el documento tal y como aparecerá en la página impresa.
- Lectura de pantalla completa  
Es para maximizar el espacio disponible para lectura o comentarios del documento.
- Diseño web  
Muestra el documento como sería como página web.
- Esquema  
Muestra el documento como un esquema y muestra las herramientas del esquema.
- Borrador  
Muestra el documento como un borrador para editar el texto rápidamente. Algunos elementos como encabezado y pie de página no estará visible en esta página.
- Nueva ventana,  
Abre una nueva ventana del mismo documento actual.
- Organizar todo,  
Coloca en mosaico todas las ventanas.



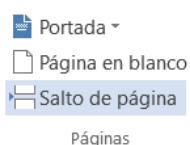
## 4. Edición de texto

### 4.1. Introducción De Datos

Desde la pestaña Inicio > grupo Estilos, encontramos un cuadro que nos permite elegir el tipo de texto que vamos a introducir.



Si pulsamos Título 1 y a continuación escribimos algo, se considerará que el texto introducido es un título. Al pulsar ENTER, Word asumirá que quieres cambiar de elemento y pasará al formato Normal. Pero siempre puedes cambiarlo, por ejemplo, para elegir insertar un Título 2 (que supone un nivel más bajo en la jerarquía estructural) para incluir un subtítulo. Para que un determinado texto se tenga en cuenta como párrafo, deberás elegir el estilo Párrafo.

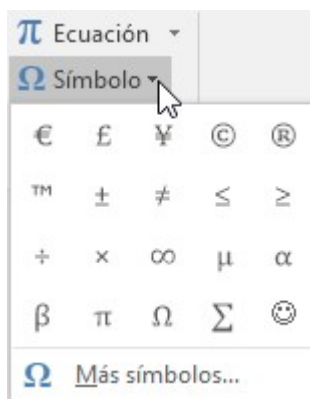


Los saltos de página se insertan automáticamente cuando llegamos al margen inferior de una página y seguimos escribiendo. También se pueden insertar de forma manual si queremos pasar a la página siguiente aunque no hayamos llegado al final, desde la pestaña Insertar > grupo Páginas > opción Salto de página.

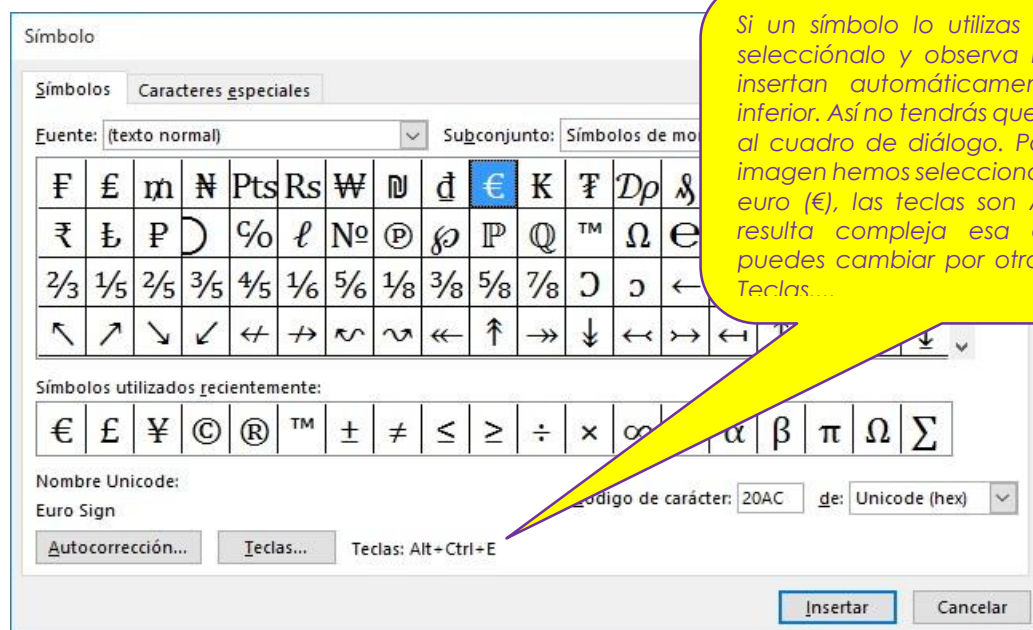
La herramienta Mostrar todo permite saber si un texto ha sido dividido en bloques mediante saltos de línea o mediante párrafos. La encontrarás en la pestaña Inicio > grupo Párrafo. Si la utilizas, el documento se llenará de marcas.

### 4.2. Insertar Símbolos

Si queremos insertar una ecuación matemática o un símbolo especial, debemos ir a la pestaña Insertar > grupo Símbolos.



Si no encuentras el que necesitas en el submenú que se despliega, haz click en Más símbolos.... Se abrirá una ventana como la siguiente:



Por otro lado, el botón Ecuación nos permitirá acceder a una herramienta específica que facilita la inserción de ecuaciones.

### 4.3. Desplazarse por un documento

#### 4.3.1. Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:

- Con el ratón. Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer click, el punto de inserción se colocará en ese lugar.
- Con las teclas de dirección. Las teclas izquierda/derecha desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha, y las teclas arriba/abajo desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo. La tecla FIN nos lleva al final de la línea y la tecla INICIO al principio de la línea.

Combinación de teclas:

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	CTRL + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	CTRL + flecha derecha
Un párrafo arriba	CTRL + flecha arriba
Un párrafo abajo	CTRL + flecha abajo

#### 4.3.2. Desplazamientos a lo largo de todo el documento:

Teclas AvPág y RePág. Estas teclas avanzan y retroceden una pantalla completa. No es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.

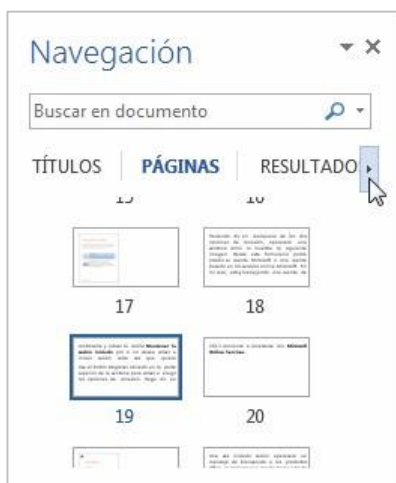
Combinación de teclas:

Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	CTRL + AvPág.
Una página atrás	CTRL + RePág.
Al principio del documento	CTRL + Inicio
Al final del documento	CTRL + Fin



En los teclados en inglés las teclas tienen otros nombres:  
Inicio=Home, Fin=End,  
AvPág=Pup,  
RePág=Pdn

#### 4.4. Panel de navegación.

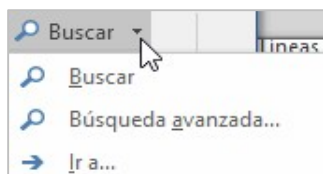


En la barra de estado, al hacer click sobre la zona de la izquierda, donde aparece el número de página, se abre un panel de Navegación similar a la que puedes ver en esta imagen.

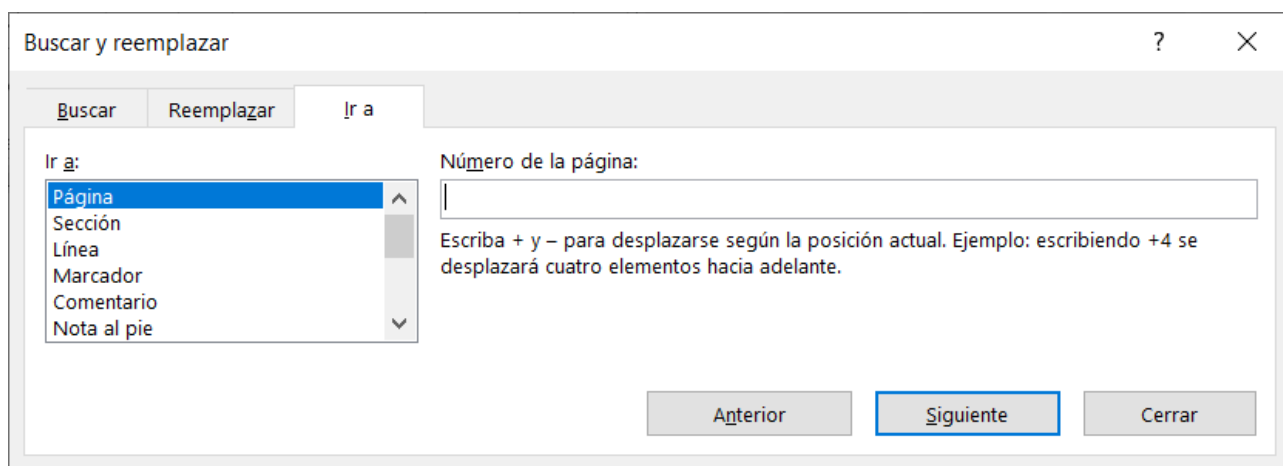
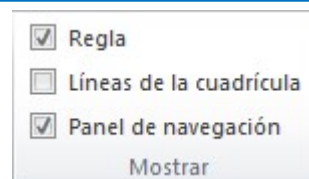
Tiene tres pestañas para navegar por:

1. El índice con los títulos que se generan automáticamente al insertar títulos en el documento. Haciendo click en un apartado de ese índice nos desplazaremos a la parte del documento que lo contiene.
2. Por miniaturas de las páginas.
3. Por resultados de la búsqueda que hemos realizado utilizando la caja de búsqueda que hay justo encima.

También podemos abrir el panel de navegación desde la pestaña Vista, opción Panel de navegación, como se muestra en la imagen.



Cuando el documento es muy extenso, podemos utilizar la opción Ir a. La encontraremos en la pestaña Inicio > grupo Edición > menú Buscar.



A la izquierda puedes seleccionar dónde quieres ir, y a la derecha especificar el valor. La opción más habitual es Página, aunque también podrías, por ejemplo, elegir un Título, un Comentario, etc.

#### 4.5. Seleccionar

Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado:

##### 4.5.1. Ratón.

Para seleccionar con el ratón hay dos métodos:

Arrastrando.

- Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección.

Haciendo click y doble click.

- Colocar el cursor en una palabra y hacer doble click: la palabra completa quedará seleccionada.
- Para seleccionar un gráfico o una imagen basta con hacer click.



#### 4.5.2. Teclado

Para seleccionar	Presione las teclas
Un carácter a la derecha	SHIFT + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	SHIFT + flecha izquierda
Palabra a la derecha	Ctrl + SHIFT+ flecha derecha
Palabra a la izquierda	Ctrl + SHIFT+ flecha izquierda
Hasta el final de la línea.	SHIFT + Fin
Hasta el principio de la línea.	SHIFT + Inicio
Una línea abajo	SHIFT + flecha abajo
Una línea arriba	SHIFT + flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Ctrl + SHIFT + flecha abajo
Hasta el principio del párrafo	Ctrl + SHIFT + flecha arriba
Una pantalla abajo	SHIFT + AvPág
Una pantalla arriba	SHIFT + RePág
Hasta el final del documento	Ctrl + E

Opción Seleccionar: En la pestaña Inicio > grupo Edición > opción Seleccionar, podrás desplegar un menú que te permitirá, por ejemplo, Seleccionar todo el documento de una vez.

#### 4.6. Eliminar

Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla SUPR, otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:

Un carácter a la izquierda	Retroceso (BackSpace)
Una palabra a la izquierda	Ctrl + Retroceso
Un carácter a la derecha	Supr
Una palabra a la derecha	Ctrl + Supr

#### 4.7. Deshacer y rehacer

Podemos deshacer una acción errónea y recuperar lo trabajado. Veamos cómo deshacer acciones:

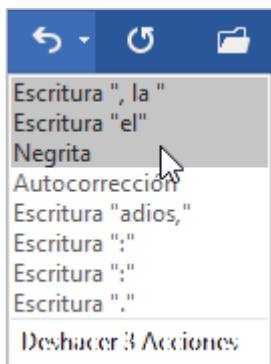
##### La última acción realizada.



Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono Deshacer, de la barra de acceso rápido.

Otra forma más de deshacer es pulsar CTRL+Z.

Las últimas acciones realizadas.



Si hacemos click en el triángulo que hay a la derecha del icono deshacer, aparecerá una lista con últimas acciones para deshacer, colocando el cursor en esa lista podremos deshacer varias acciones a la vez. Por ejemplo, al colocar el cursor en la tercera línea de la lista desharemos tres acciones.

La lista nos indica de forma abreviada cuales son las diferentes acciones que podemos deshacer, por ejemplo, Escritura "la", Escritura "el", Negrita.

##### Rehacer.



Utilizando el icono Rehacer, de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer. Por ejemplo, si ponemos en cursiva un párrafo y deshacemos la acción, luego podemos rehacer la acción y volver a dejarlo en cursiva. Otra forma de rehacer es pulsar CTRL+Y.

##### Repetir formato.



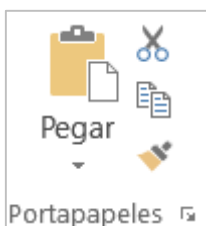
Cuando el botón Rehacer no está activo, en su lugar aparece el botón Repetir formato que permite repetir la última acción de formato realizada. Por ejemplo, si seleccionamos una palabra y le cambiamos el tamaño de fuente a 14, bastará con seleccionar otra palabra y pulsar este botón para cambiarle el tamaño a 14.

#### 4.8. Copiar, cortar y pegar

Copiar refiere a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.



Mediante el ratón y los iconos en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio.



- Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo...) a copiar o cortar.

- Hacer click en el icono copiar o cortar.

Colocar el cursor en el punto de destino y hacer click en el icono pegar.

### Con el teclado:

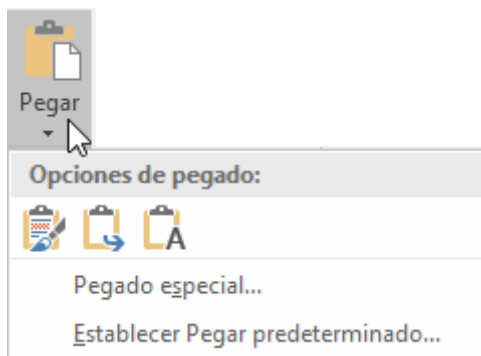
Primero, seleccionar el texto: con SHIFT+flechas, seleccionamos letras, (con SHIFT+Ctrl+flechas, seleccionamos palabras).

Segundo, copiar con Ctrl+C. Y por último, ir a la posición donde vamos a pegar, pulsar Ctrl+V.



#### 4.8.1. Opciones de pegado

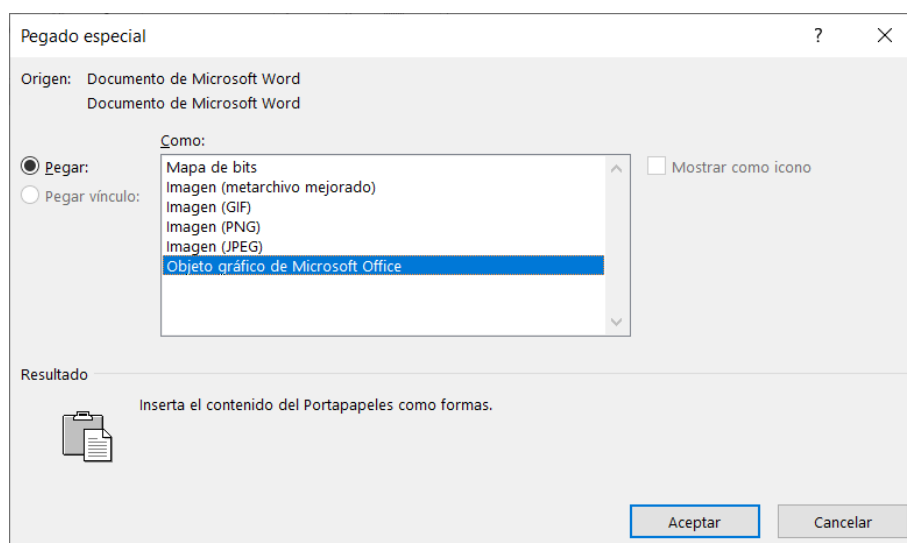
Si no queremos mantener el formato del texto copiado, utilizaremos las opciones de pegado



De izquierda a derecha, las opciones permiten:

- Mantener el formato de origen (opción predeterminada).
- Combinar formato.
- Mantener sólo texto, que copiará el texto, pero sin los estilos que tenga.

Al hacer click en Pegado especial..., se abre una ventana como la que se observa a continuación.

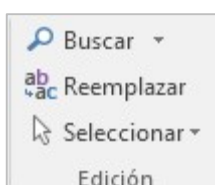


Acá te permite elegir cómo pegar el elemento de entre distintos formatos. Desde el apartado Resultado se puede consultar la descripción de la acción que realizará cada tipo de pegado, simplemente seleccionándolo en la lista superior.

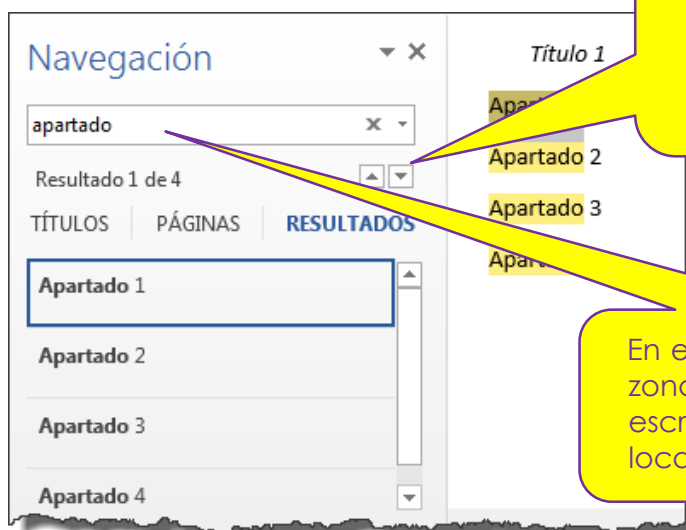
#### 4.9. Buscar

Mediante el botón Buscar podemos buscar texto en el documento.

Podemos ejecutarlo desde la pestaña Inicio > grupo Edición > opción Buscar o con la combinación de teclas CTRL+B.



Se abrirá el panel de Navegación:



Puedes utilizar las flechas arriba y abajo para ir pasando de una coincidencia a otra, en orden de aparición.

En el cuadro de búsqueda de la zona superior del panel debemos escribir el término que queremos localizar y pulsar ENTER.

Word buscará por defecto en todo el documento, excepto si hay una selección realizada. Si hay texto seleccionado buscará únicamente en la selección.

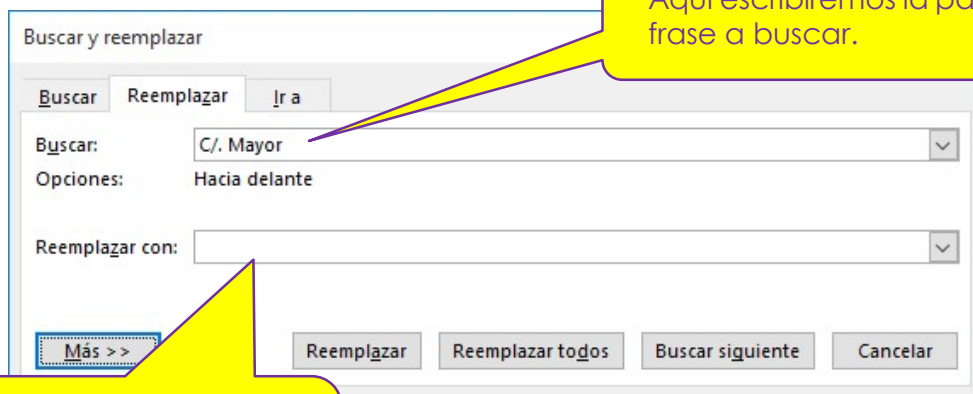
Si quieres que tu búsqueda sea textual, es decir, exactamente tal y como lo has escrito en la caja de búsqueda, deberás introducir el término entre comillas.

#### 4.9.1. Buscar y reemplazar



Si lo que queremos hacer es reemplazar una palabra por otra tenemos que utilizar el botón Reemplazar. Podemos ejecutarlo desde la pestaña Inicio > grupo Edición > opción Reemplazar, o con la combinación de teclas CTRL+L.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí escribiremos la palabra o frase a buscar.

Aquí escribiremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada.

Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:

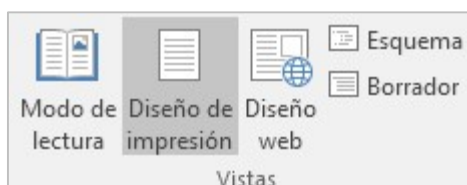
- Buscar siguiente. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.
- Reemplazar. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.
- Reemplazar todos. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

#### 4.10. Las vistas

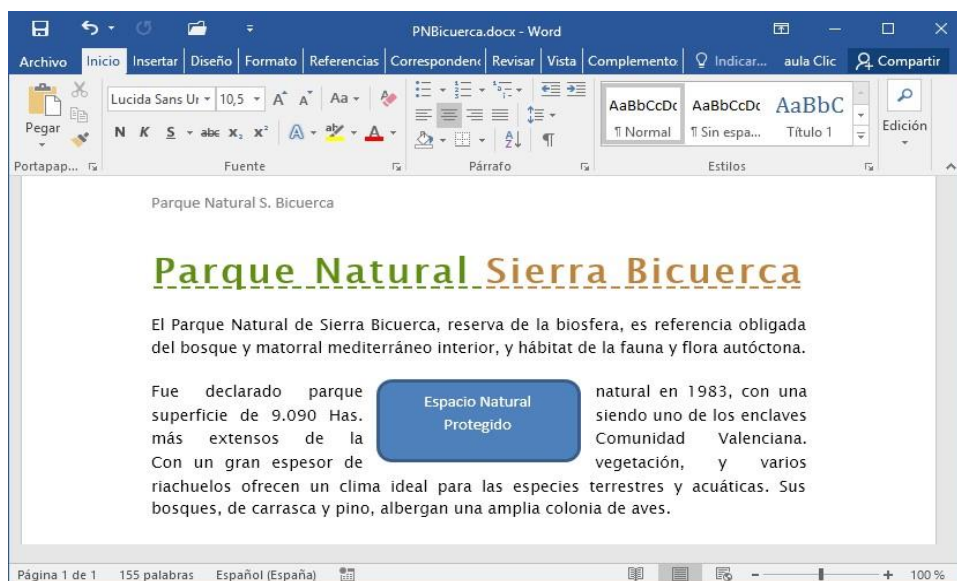
Desde esta barra tenemos acceso a las vistas Modo lectura, Diseño de impresión y Diseño web.



Para acceder a todas las vistas debes hacerlo desde la pestaña Vista > grupo Vistas de documento, que incluye Esquema y Borrador.

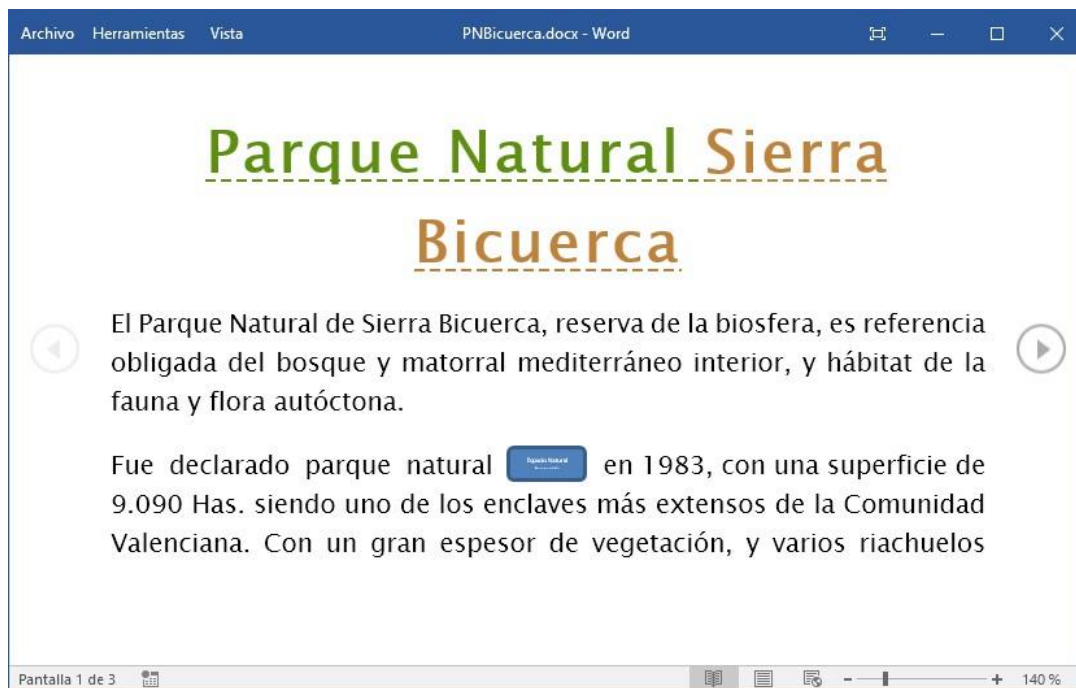


**Diseño de impresión.** Es la vista predeterminada. En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. Se ve tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.





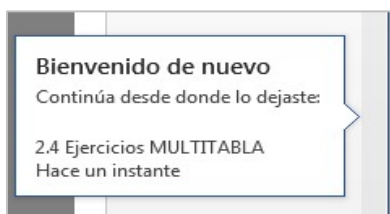
**Modo lectura** Esta vista permite visualizar la página de una forma muy limpia, con pocos elementos para facilitar la lectura. En esta vista no se ven los encabezados y pies de página. Si el espacio de la pantalla lo permite, muestra dos páginas por pantalla.



Cuando tenemos la pantalla maximizada, se mantiene una pantalla con los mínimos elementos para que la lectura sea más cómoda. Así en la parte superior se ve tan sólo una pequeña barra con cuatro botones tal como se muestra aquí



El primer botón hace desaparecer la barra de estado y la barra superior se hace de color gris claro y con menos botones.

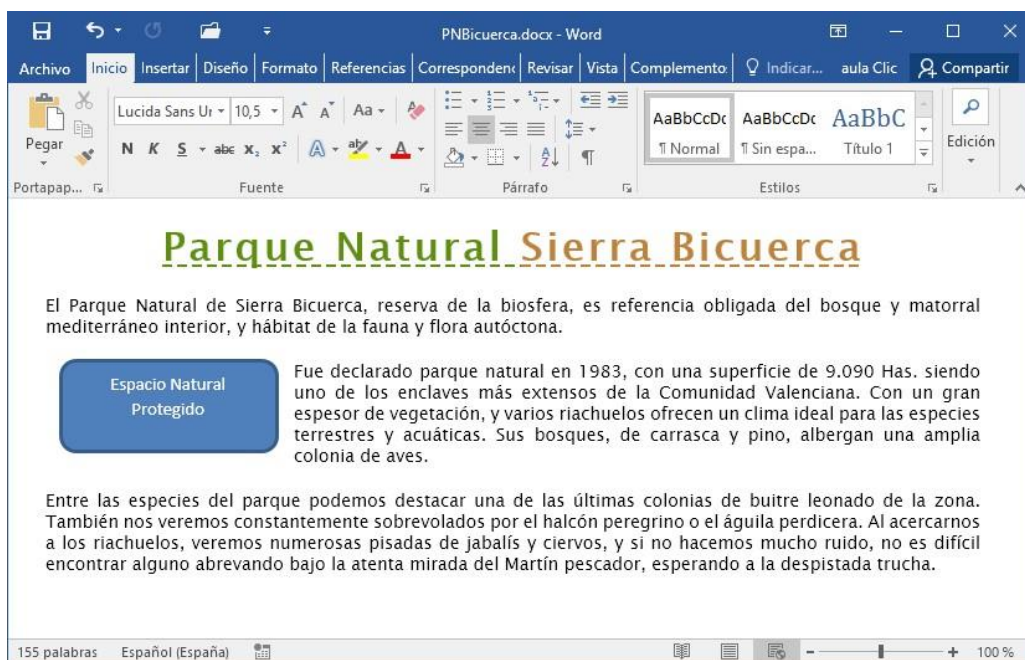


Cuando cerramos un documento en modo lectura y lo volvemos a abrir más tarde, Word nos muestra un aviso por si queremos volver al punto exacto donde dejamos el documento. Basta con hacer click en este aviso para ir al punto donde habíamos dejado la lectura la última vez.



Pasados unos segundos, el aviso se hace más pequeño. Si no haces click en el aviso, este desaparece al poco tiempo. Este aviso también aparece en las otras vistas.

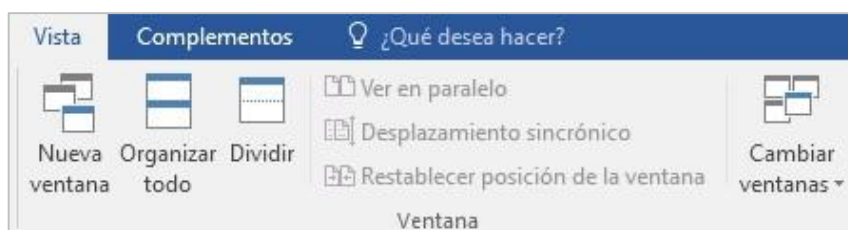
**Diseño Web.** Se utiliza para ver el aspecto de un documento Web tal y como se vería si lo publicáramos en un navegador web, como Chrome, Internet Explorer o Firefox .



- o Esquema. En esta vista se puede observar y editar la jerarquía de los apartados que conforman el documento.
- o Borrador. En esta vista se optimiza el tamaño de la hoja y de las fuentes, para facilitar la lectura en pantalla. Se muestra con la misma longitud de línea que en la versión impresa, pero elimina elementos como gráficos, encabezados o pies de página.

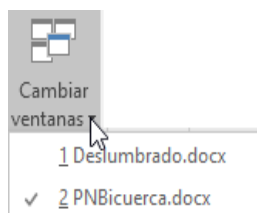
#### 4.10.1. Ver varios documentos a la vez

En la pestaña Vista encontramos el grupo Ventana, que nos ayudará a decidir cómo organizar las ventanas de Word en caso de que estemos trabajando con más de un documento a la vez.

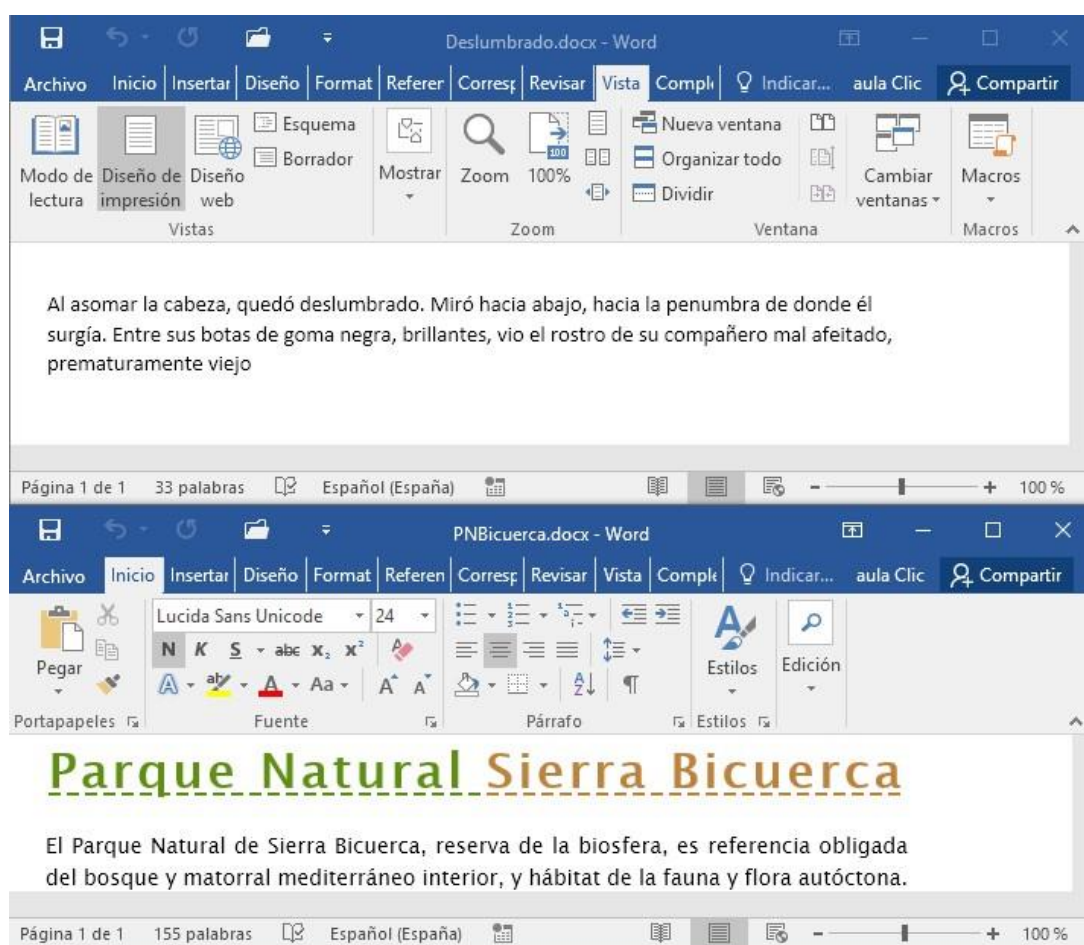


El botón Cambiar ventanas despliega un menú con el nombre de cada uno de los documentos abiertos, permitiéndonos elegir cuál queremos ver en primer plano.





Al pulsar el botón Organizar todo se situará un documento sobre el otro, permitiéndote ver los dos de forma simultánea. Solo una de las ventanas es la ventana activa: la que tiene la barra de título más coloreada. En el ejemplo de la imagen, la inferior.



Para hacer que una ventana se convierta en la ventana activa basta con hacer click dentro del área de la ventana.

Podemos variar el tamaño y la posición de cada ventana:

- Para modificar el tamaño hay que situar el cursor en el borde de la ventana y arrastrarlo cuando tome forma de flecha bidireccional. Los bordes superior e inferior alterarán la altura, los bordes laterales la anchura y las esquinas ambas.

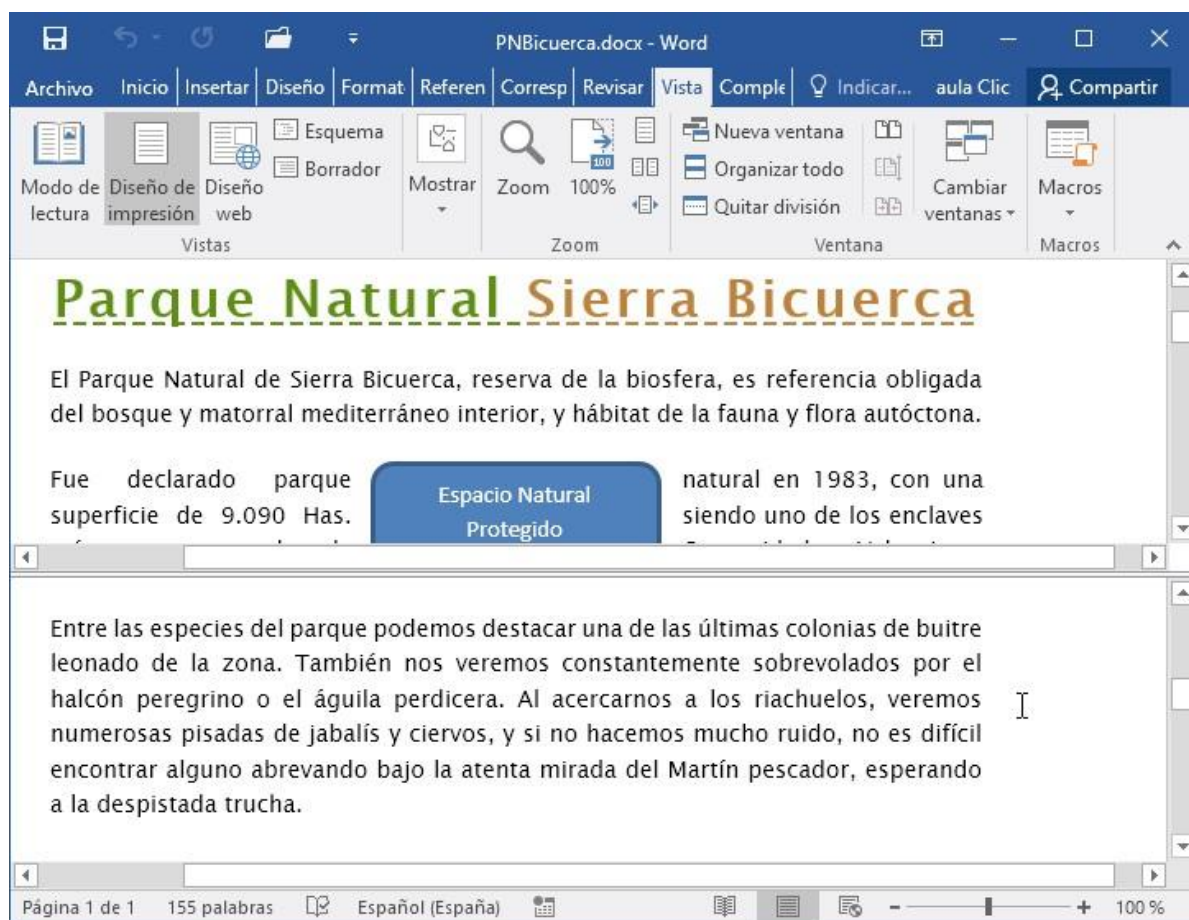


- Para cambiar la posición, arrastra la ventana desde su barra de título.

#### 4.10.2. Dividir la pantalla

Podemos crear una línea de separación dentro de un mismo documento, pudiendo utilizar la zona superior y la inferior de forma independiente y trabajar con ellas.

En la pestaña Vista > grupo Ventanas > Dividir encontramos la herramienta que nos permite esta funcionalidad. Haremos click en el punto exacto donde queramos insertar la separación.



De esta forma, por ejemplo, podemos visualizar a la vez la primera y última página del documento. Cada una de las divisiones tendrá su propia barra de desplazamiento y sus reglas. Las herramientas de la cinta en cambio son comunes para ambas y los cambios se aplicarán allí donde se encuentre el punto de inserción o la selección. Cuando hayamos incluido una división, el botón se convertirá en Quitar división y al pulsarlo de nuevo la podremos eliminar.