



Accede a apuntes, guías, libros y más de tu carrera

TEORÍA COMPLETA DE WORD OFFICE

86 pag.

**MICROSOFT WORD 2016 –NIVEL I****TABLA DE CONTENIDOS**

FICHA 1.- INGRESEMOS A WORD .....	2
FICHA 2.- COMO CREAR NUESTRO PRIMER DOCUMENTO .....	6
FICHA 4.- FORMATOS DEL TEXTO .....	21
FICHA 5.- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA.....	25
FICHA 6.- FORMATOS DEL DOCUMENTO .....	31
FICHA 7.- LETRA CAPITAL.....	34
FICHA 8.- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA .....	36
FICHA 9.- DISEÑO DE PÁGINA.....	38
FICHA 10.- TRABAJEMOS CON COLUMNAS .....	42
FICHA 11.- NOTAS AL PIE Y NOTA AL FINAL.....	44
FICHA 12.- NUMERACIÓN Y VIÑETAS .....	45
FICHA 13. BORDES Y SOMBREADO.....	47
FICHA 14.- OPCIONES DE IMPRESIÓN.....	50
FICHA 15.- TABLAS .....	53
FICHA 16. TABULACIONES .....	66
FICHA 17. MANEJO DE IMÁGENES.....	70
FICHA 18. OPERACIONES SOBRE LAS IMÁGENES .....	81
FICHA 19. INSERCIÓN DE VIDEOS EN LÍNEA .....	85
FICHA 20.- BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....	86





## FICHA 1.- INGRESEMOS A WORD

Podemos ingresar a Word 2016 de varias formas conforme a la versión de Windows que tengamos disponible.

1-Desde el menú Inicio. Al menú Inicio se accede desde el botón situado, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.



Al hacer clic sobre el botón Inicio  se despliega el siguiente menú cuyo aspecto podrá cambiar dependiendo de la versión de Windows que Ud. posea.

Luego haga clic en el ícono de búsqueda  generalmente ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Allí con solo escribir la palabra Word accederá al programa como se muestra en la siguiente figura. Posteriormente haga clic sobre el ícono denominado Word 2016.



2- También podrá acceder al programa desde los iconos de acceso directo ubicados en la barra de tarea.



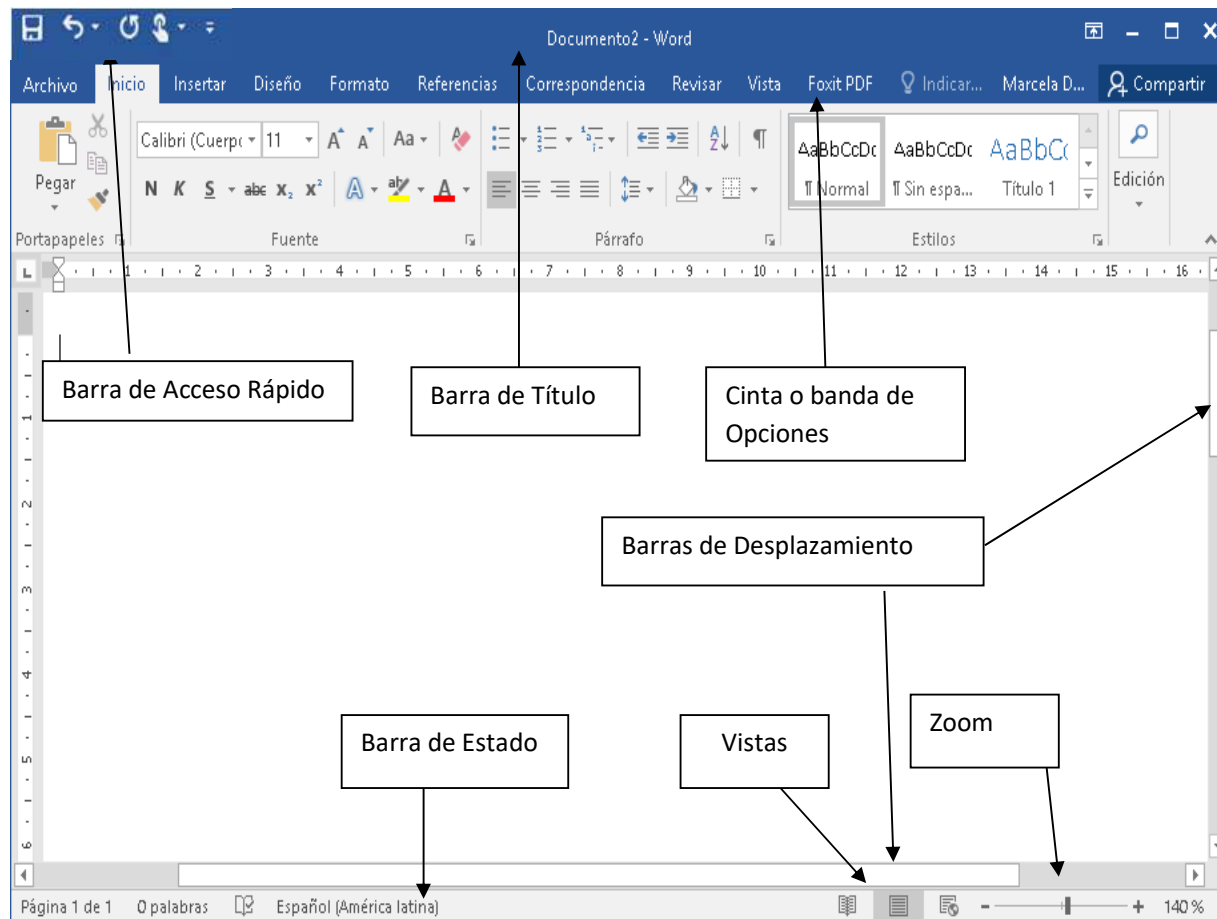
Icono de acceso directo.




## Describamos nuestro campo de Trabajo

Veamos los elementos básicos que componen la ventana de Word 2016.

Al arrancar Word aparecerá una pantalla muy similar a la siguiente:



## Veamos las características de cada elemento.

1. La **barra de herramientas de acceso rápido**  contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Éstas son **Guardar, Deshacer y Rehacer**.
2. La **barra de título**, contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.
3. La **cinta de opciones** es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en solapas que engloban categorías lógicas.
4. Las **barras de desplazamiento** permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana.
5. Al modificar el **zoom**, Usted podrá alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.
  - Puede presionar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
  - O bien puede deslizar el marcador hacia los botones - o + .



6. Las **vistas del documento** definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en **Vista de impresión**. Esto significa que podrá visualizar el formato de la hoja tal cual se imprimirá.
7. La **barra de estado** muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando.

### La cinta de opciones

Es la barra más importante de Word. En ella, las herramientas están organizadas de forma lógica en solapas, también llamadas fichas o pestañas (**Inicio**, **Insertar**, **Vista...**), que a su vez están divididas en grupos. Veamos la siguiente figura:



Para situarse en una solapa diferente, haga clic en su correspondiente nombre de solapa.

**Importante:** Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo en cuestión.

Observemos



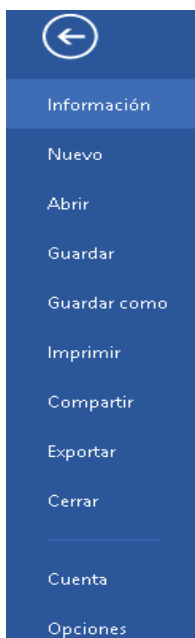
Las solapas pueden estar disponibles o no. La cinta tiene un comportamiento "inteligente", que consiste en mostrar determinadas solapas únicamente cuando son útiles, de forma que el usuario no se vea abrumado por una gran cantidad de opciones. Por ejemplo, la solapa **Herramientas de tabla** no estará visible de entrada, únicamente se mostrará cuando se haga clic sobre una tabla que hemos insertado en nuestro documento y es seleccionada.

#### **Mostrar/Ocultar la cinta de opciones.**

Si hace doble clic sobre cualquiera de las solapas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier solapa.



### La solapa Archivo



La solapa **Archivo** se encuentra destacada en color azul porque, a diferencia del resto de las solapas, no contiene herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante.

Al situarnos en esta solapa, se cubre el documento con un panel de opciones, es por ello que Microsoft ha llamado a esta vista la Vista Backstage.

Su estructura es algo distinta al resto de las solapas, observará que sus opciones no se encuentran en una ficha como las que hemos visto, con agrupaciones sino que están situadas en forma de menú vertical.

Esta solapa equivalía al botón **Office** en la versión Word 2007, y en versiones anteriores era el menú **Archivo**. Es decir, en Word 2016 hemos vuelto a sus orígenes, pero con un diseño mejorado.

Las opciones principales son las de, **Nuevo**, **Abrir**, **Guardar**, **Guardar Como**, **Imprimir**, **Compartir**, **Exportar** y **Cerrar** documentos.

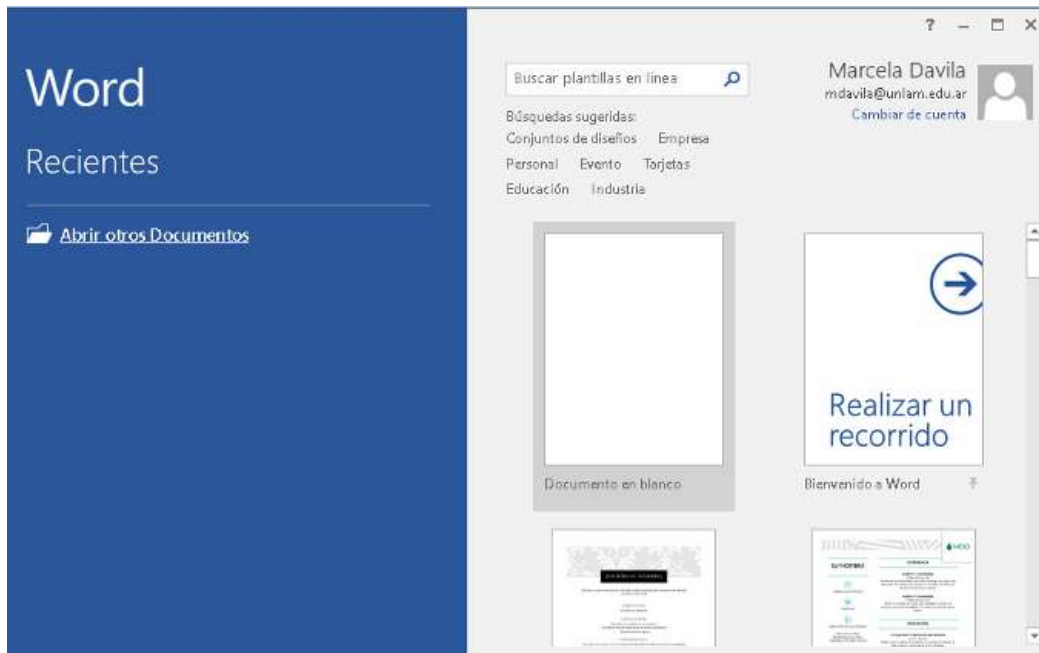


Para salir de la solapa Archivo haga clic sobre el icono , o presione la tecla ESC.

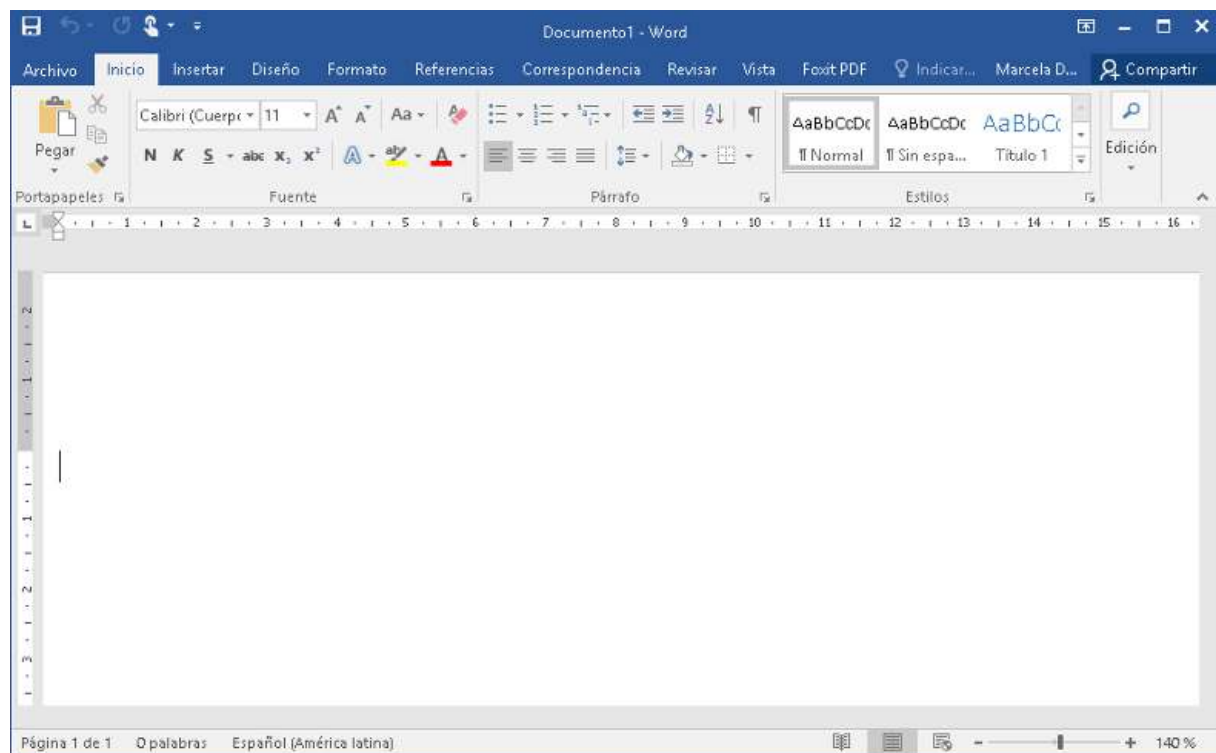


## FICHA 2.- COMO CREAR NUESTRO PRIMER DOCUMENTO

Al arrancar Microsoft Word 2016 por primera vez aparecerá una pantalla inicial como ésta.



Si posteriormente hace clic en la opción Documento en blanco se abrirá un documento similar al que se muestra en la siguiente figura.






En la parte superior encontrará, en color azul, la **barra del título**. En ella aparece el nombre del documento sobre el que se está trabajando.

Cuando arrancamos Word 2016 sin abrir ningún documento, por defecto se abrirá un documento en blanco y se le asigna el nombre inicial Documento1.

Al escribir un texto hay que teclearlo, observará que los saltos de línea se realizan automáticamente al llegar al margen derecho.

Si desea realizar un cambio de línea de forma explícita, deberá utilizar la tecla **INTRO** (también se llama **ENTER** o retorno de carro).

Una pequeña barra vertical parpadeante  es la que marca la posición en el texto. Se llama punto de inserción, porque allí donde esté situada es donde se introducirá el texto que se teclee. Observará que va avanzando según vas escribiendo.

Al escribir es habitual cometer errores, pero la redacción de textos en Word tiene la ventaja de facilitar su corrección. Para borrar texto existe la tecla **RETROCESO**. Esta tecla suele encontrarse justo encima




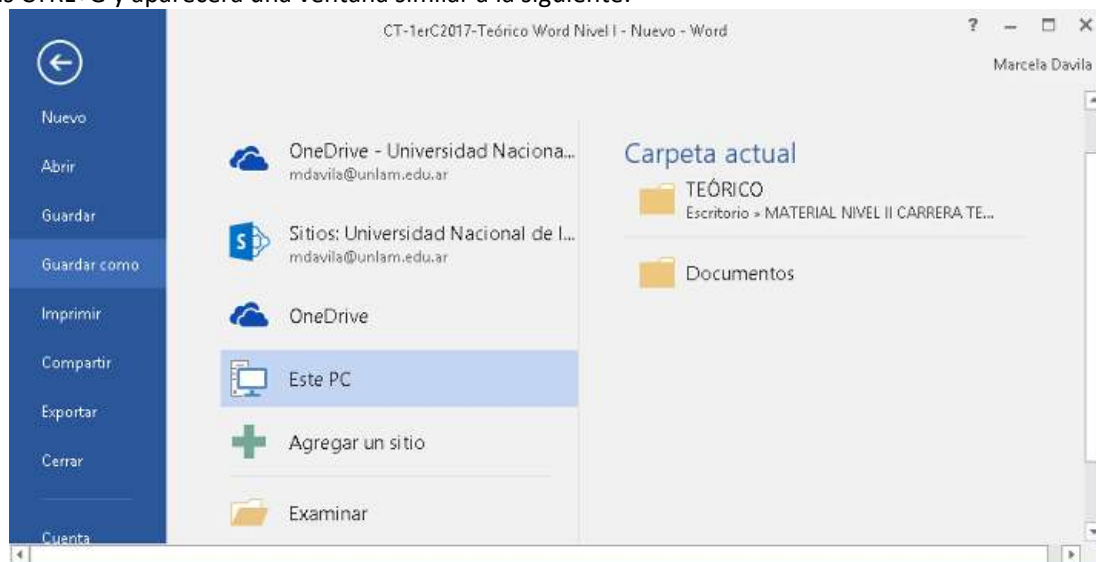
de INTRO y normalmente tiene dibujada una flecha larga hacia la izquierda.

- Cuando se comete un error en el momento al presionar esta tecla se borrará la última letra tecleada. Si mantiene la tecla presionada, seguirá borrando letra tras letra.

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

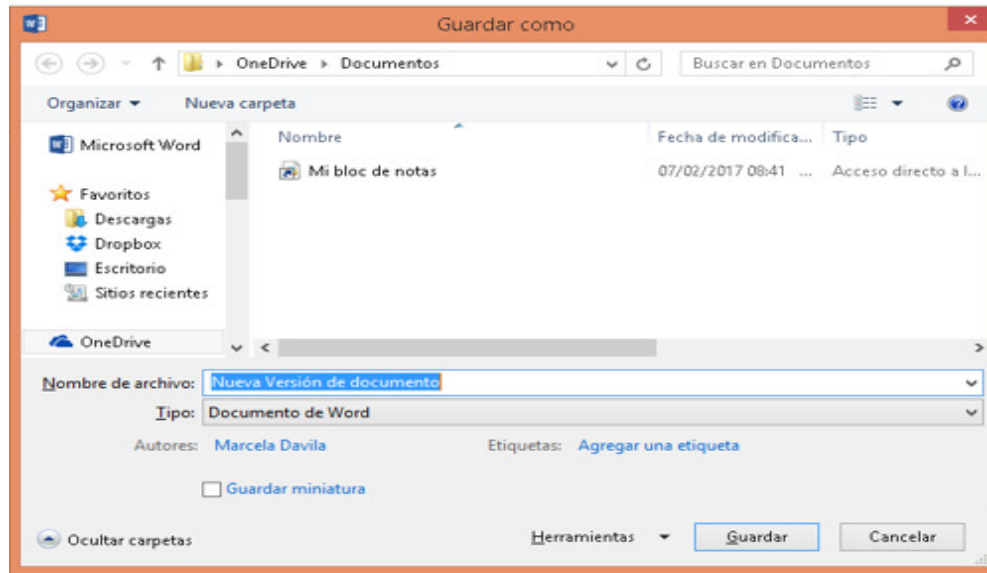
### Guardar un documento

Para guardar un documento, haga clic en el icono **Guardar**  de la zona superior izquierda o presione las teclas CTRL+G y aparecerá una ventana similar a la siguiente.



Posteriormente si presiona el icono Examinar podrá definir una ubicación para guardar el mismo, cambiar el nombre y el tipo como se muestra en la siguiente figura.





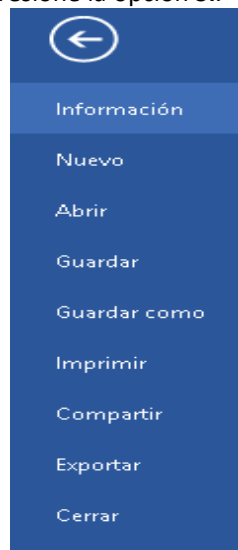
Se reitera: Para guardar un documento debe indicar el nombre con el que lo quiere guardar, el tipo de documento que está guardando y la carpeta que contendrá su documento.

- El **nombre** se indica en el campo **Nombre de archivo**, donde ahora pone Ejercicio1.
  - El **tipo** del documento para los documentos Word será **Documento de Word**, que ya viene escrito por defecto.
  - Los documentos por defecto normalmente se guardarán en la carpeta **Mis documentos**. Pero siempre podrá elegir otra carpeta o incluso guardarlo en un disco extraíble.
- Una vez hayas definido los tres aspectos, deberá hacer clic en el botón **Guardar**. La barra de título indicará el nombre que le haya dado en lugar de Documento1.

### Cerrar documento

Para cerrar un documento haga clic en la solapa **Archivo**, y luego haga clic en la opción **Cerrar**.

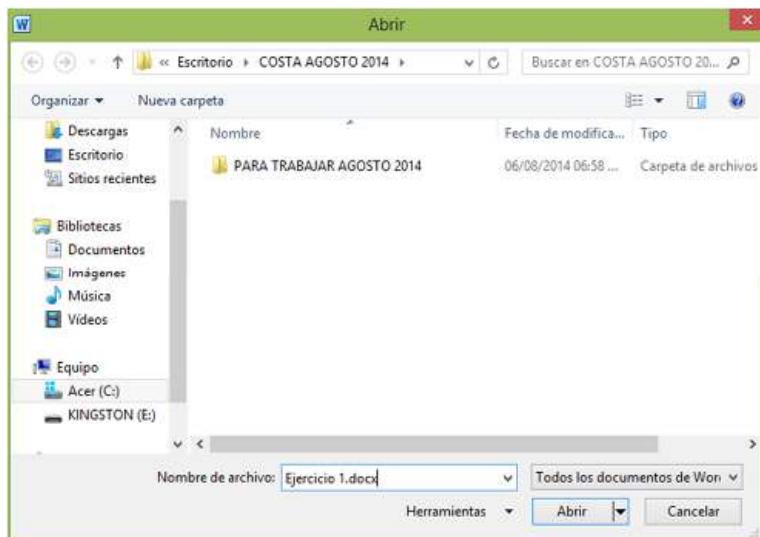
Si ha hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardó el programa le preguntará si desea guardar los cambios; presione la opción **Sí**.





## Abrir un documento

Para utilizar un documento que se tiene guardado hay que abrirlo. Para ello haga clic en la solapa **Archivo** y seleccione la opción **Abrir**, o bien presione las teclas CTRL+A. Aparecerá una ventana similar a la que se observa en la siguiente figura.



Para abrir un documento de los que se muestran en la ventana selecciónelo haciendo clic sobre él (quedará marcado de color azul) y luego presione en el botón Abrir. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble clic sobre él.

## Cerrar Word

Para cerrar el programa, seleccione la opción **Cerrar** en el menú **Archivo**.

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.

## Ayuda de Word

Existen varios métodos para obtener Ayuda en Microsoft Word.

- Uno consiste en utilizar la **Cinta de opciones**, haciendo clic en el interrogante de la zona superior derecha
- Otro consiste en utilizar la tecla F1 del teclado. Aparecerá la ventana de ayuda desde la cual tendrá que buscar la ayuda necesaria.
- Además se encuentra disponible, la opción **Ayuda** en la solapa **Archivo**.

Observará la aparición de una ventana como la de la siguiente imagen.



En ella encontrará un cuadro de diálogo denominado buscar en donde podrá obtener ayuda de la temática que usted desee.



### FICHA 3.- ELEMENTOS DE LA EDICIÓN BÁSICA


#### ***Salto de página***

Los saltos de página se insertan automáticamente cuando se llega al margen inferior de una página y se sigue escribiendo; pero también se pueden insertar de forma manual si usted desea pasar a la página siguiente aunque no haya llegado al final, desde la solapa **Insertar** > grupo **Páginas** > opción **Salto de página**.



También podrá hacerlo con la combinación de las teclas **Ctrl + Enter**

#### ***Herramienta Mostrar Todo***

Esta herramienta le permitirá saber si un texto ha sido dividido en bloques mediante saltos de línea o mediante párrafos. Se encuentra en la solapa **Inicio** > grupo **Párrafo** y tiene el siguiente aspecto: . Si la utiliza, el documento se llenará de marcas que le indicarán los cambios que se vayan realizando en el mismo.

Ahora bien, si desea ocultar de nuevo estas marcas se debe presionar una vez más este botón .

#### ***Insertar símbolos***

Para insertar símbolos vaya a la solapa **Insertar** > grupo **Símbolos**. Como se muestra en la siguiente figura.



El botón **Ecuación** le permitirá acceder a una herramienta específica que facilita la inserción de ecuaciones. Desde el botón **Símbolo**, en cambio, se accederá a caracteres especiales como símbolos monetarios, el símbolo del copyright o de registro, etc. Si no encuentra el que necesita en el submenú que se despliega, haga clic en **Más símbolos...** Se abrirá una ventana como la siguiente:





El funcionamiento es muy sencillo: al hacer doble clic sobre un símbolo, o seleccionarlo y presionar el botón **Insertar**, se incluirá en el documento allí donde esté situado el punto de inserción. La ventana no se cerrará hasta que presione **Cancelar** o **Cerrar**, de esta forma le permitirá insertar varios símbolos sin tener que abrir cada vez la ventana.

### ***Desplazarse por un documento***

Existen varias formas para desplazarse dentro de una misma pantalla:

**a) Con el mouse:** Desplace el cursor hasta el punto elegido y haga **clic**, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

**b) 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** lo llevará al final de la línea y la **tecla INICIO** al principio de la línea.

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

### **c) Combinación de teclas:**

Existen además formas para realizar desplazamientos a lo largo de todo el documento; veamos algunas: Teclas **AvPág** y **RePág**. Estas teclas avanzan y retroceden una pantalla completa.

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

### **d) Mediante las Barras de desplazamiento.**

Las barras de desplazamiento le permitirán moverse a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. La longitud de barra de desplazamiento vertical representa la longitud del documento y el cuadrado pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción.

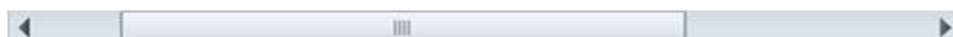
Veamos algunas formas de desplazamiento con las Barras:

- **Haciendo clic en cualquier posición por encima/debajo** del cuadro usted podrá desplazarse una pantalla hacia arriba/debajo del documento.

- **Mediante las flechas.** Si hace un clic en la flecha o triángulo de la parte superior/inferior podrá desplazarse una línea hacia arriba/abajo. Si mantiene presionada la flecha se realizará un desplazamiento línea a línea de forma rápida hasta que la suelte.

### ***Las barras de desplazamiento horizontal.***

Le permitirán moverse de forma similar a como se acaba de describir en los apartados anteriores pero en sentido horizontal, es decir, permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda.





En la solapa **Vista** encontrará la opción **Panel de navegación** que muestra una especie de índice en un panel que se situará a la izquierda del documento. Para verlo, deberá tener activada su casilla de verificación,



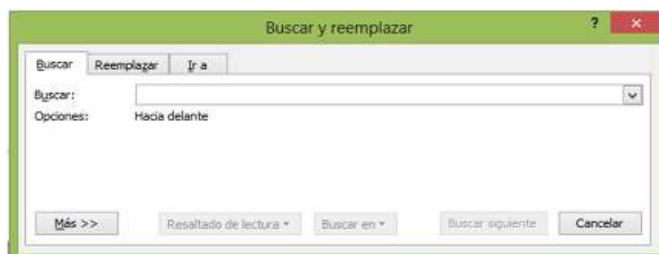
como se muestra en la siguiente imagen.

### **Ir a.**

Podrá encontrar esta opción en la solapa **Inicio** > grupo **Edición** > menú **Buscar**.



A la izquierda podrá seleccionar dónde desea ir, y a la derecha especificar el valor. La opción más habitual es **Página**, aunque también podrías, por ejemplo, elegir un **Título** (definido como tal), un **Comentario**, etc.



### **Seleccionar**

Para realizar muchas operaciones (copiar, cambiar el formato, etc.), previamente hay que indicarle al programa Word sobre qué parte de texto se desea trabajar; en esto consiste seleccionar. El texto seleccionado se identifica claramente porque el fondo del mismo se muestra coloreado (normalmente en azul o negro).

Se puede seleccionar con el mouse y con el teclado:

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




- **Mouse.** Para seleccionar con el mouse hay dos métodos:

**a) 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.

**b) Haciendo clic y doble clic.**

- Colocar el cursor en una palabra y hacer **doble clic**: la palabra completa quedará seleccionada.

- Colocar el cursor justo al inicio de la línea, veremos que el cursor cambia de forma y se convierte en una flecha , hacer **clic** y la línea completa quedará seleccionada; si hace **doble clic**, el párrafo completo quedará seleccionado.

- Para seleccionar un **gráfico** o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.

## Teclado

En la solapa **Inicio** > grupo **Edición** > opción **Seleccionar**, podrá desplegar un menú que le permitirá, por ejemplo, **Seleccionar todo** el documento de una vez.





## 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:


Para borrar	Presione las teclas
Un carácter a la izquierda	Retroceso ( <b>BackSpace</b> )
Una palabra a la izquierda	<b>Ctrl</b> + Retroceso
Un carácter a la derecha	<b>Supr</b>
Una palabra a la derecha	<b>Ctrl</b> + <b>Supr</b>

## Deshacer y rehacer

Para deshacer la última acción realizada, presione el icono **Deshacer**, , de la barra de acceso rápido. Otra forma más de deshacer es presionar **CTRL+Z**.

Si hace clic 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 podrá deshacer varias acciones a la vez.

## Rehacer.

Utilizando el icono **Rehacer** , de la misma forma, podrá rehacer las acciones que acaba de deshacer.



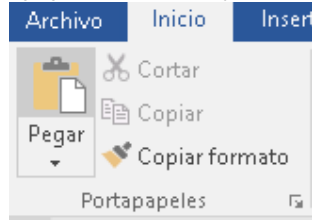
Otra forma de rehacer es presionar **CTRL+Y**.




## Copiar, cortar y pegar

Se pueden utilizar varios métodos.

a) A través de los iconos en el grupo **Portapapeles** de la solapa **Inicio**:

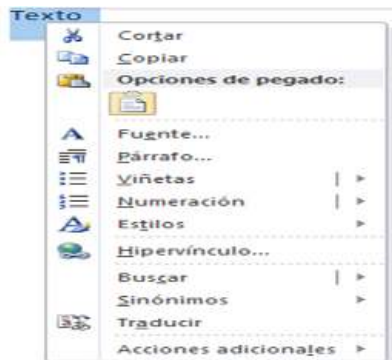


Seleccione el elemento (carácter, palabra, párrafo,...) a copiar o cortar.

Haga **click** en el icono copiar o cortar, .

Coloque el cursor en el punto de destino y haga **click** en el icono pegar. 

b) **Mediante el mouse:**



- 1) **Clásico.** Seleccione con doble **click**, presione el botón derecho, elija **copiar** o **cortar**, en el menú contextual vaya a la posición en donde desea copiar o pegar, luego presione el botón derecho y elija **pegar**.
- 2) **Rápido.** Seleccione con doble **click**, presione el botón derecho, cuando aparezca un pequeño cuadrado debajo del cursor, sin soltar, vaya a la posición en donde desea copiar, suelte el botón y aparecerá un menú: elija la opción **copiar aquí**.

- **Con el teclado:**

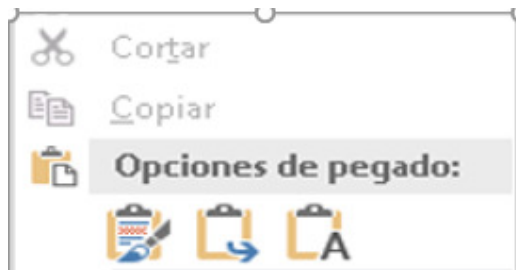
Seleccione el texto a copiar, luego, copie a través de la combinación de teclas **Ctrl+C**.; finalmente vaya a la posición en donde desea pegar, haga clic, luego presione **Ctrl+V**.





### Opciones de pegado

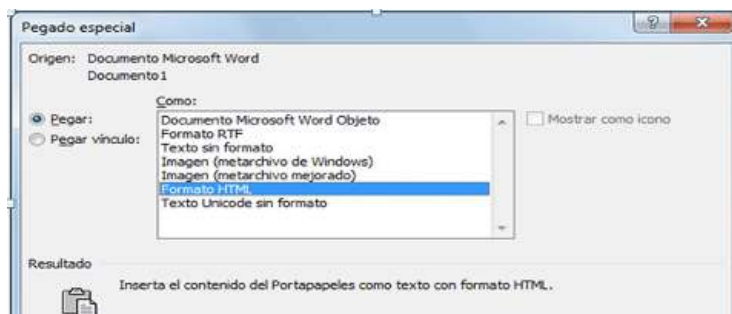
Debajo del icono **Pegar** aparece una flecha. Si hace clic en ella se despliega una lista con las opciones que puede ver en esta imagen.



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 clic en **Pegado especial...**, se abrirá una ventana como la que se observa a continuación.

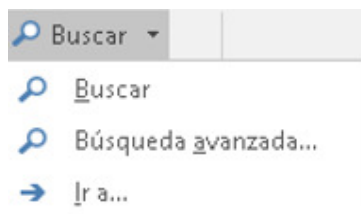


En ella el programa le permitirá elegir cómo pegar el elemento de entre distintos formatos.

### Buscar

Mediante el botón **Buscar**  podrá buscar texto en el documento.

Podrá ejecutarlo desde la solapa **Inicio** > grupo **Edición** > opción **Buscar** o con la combinación de teclas **CTRL+B**.




En el cuadro de búsqueda de la zona superior del panel se deberá escribir el término que desea localizar y presionar INTRO.

Tenga en cuenta que Word buscará por defecto en todo el documento, excepto si hay una selección realizada y que dicha búsqueda no tiene en cuenta a mayúsculas y minúsculas.

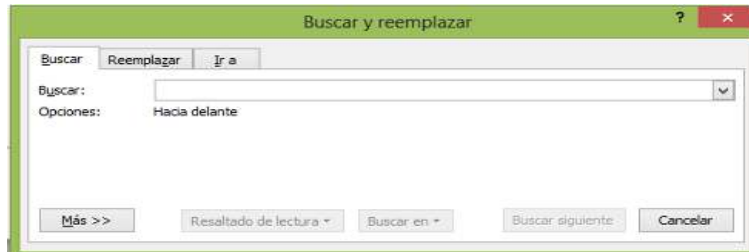
Si desea que su búsqueda sea textual, es decir, exactamente igual deberá introducir el término entre comillas, así: **"palabra"**.



## Buscar y reemplazar

Si lo que desea hacer es **reemplazar una palabra por otra** tendrá que utilizar el botón **Reemplazar** . Podrá ejecutarlo desde la solapa **Inicio** > grupo **Edición** > opción **Reemplazar**, o con la combinación de teclas **CTRL+L**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



En el campo **Buscar** se escribirá la palabra o frase a buscar y en el campo **Reemplazar con** se escribirá la palabra o frase que desea que sustituya a la palabra buscada. Ahora podrá elegir una de las tres acciones que le permitirán realizar los tres botones disponibles:

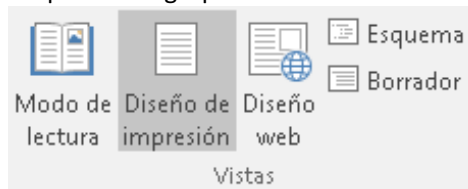
- Buscar siguiente**. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.
- Reemplazar**. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.
- Reemplazar todos**. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez.

## Las vistas

Con la barra inferior puede cambiar la forma en que visualiza el documento, o lo que es lo mismo, la **vista**.



También puede hacerlo desde la solapa **Vista** > grupo **Vistas**



- a) **Diseño de impresión**. En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. Es la vista predeterminada. En esta vista no se ven los gráficos ni los encabezados y pies de página.
- b) **Modo de Lectura**. Esta vista permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.
- c) **Diseño Web**. Se utiliza para ver el aspecto de un documento Web tal y como se vería desde un navegador como Internet Explorer o Firefox si lo publicáramos.
- d) **Esquema**. En esta vista se puede observar y editar la jerarquía de los apartados que conforman el documento.
- e) **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 los encabezados o pies de página, que suelen ser más retoques para la publicación que contenido útil en un borrador.



### Ver varios documentos a la vez

En la solapa **Vista** se encuentra el grupo **Ventana**, este, ayudará a decidir cómo organizar las ventanas de Word en caso de que se esté 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, permitiéndole elegir cuál desea ver en primer plano.



- Al presionar el botón **Organizar todo** se situará un documento sobre el otro, permitiéndole ver los dos de forma simultánea. Solo una de las ventanas es la ventana activa: la que tiene la barra de título más coloreada.

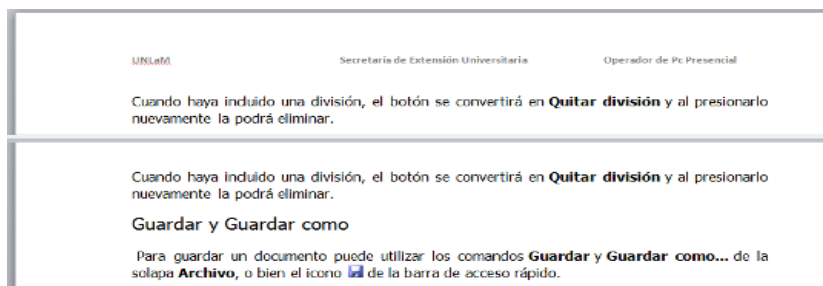
Para hacer que una ventana se convierta en la ventana activa basta con hacer clic dentro del área de la ventana.

### Dividir la pantalla

Se puede 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 como si de un duplicado se tratase.

Esta opción es especialmente útil en documentos extensos en que se necesitan ver dos partes del mismo a la vez constantemente, pero que distan mucho entre sí. Así evitaremos tener que ir cambiando de página una y otra vez.


En la solapa **Vista** > grupo **Ventana** > **Dividir** se encuentra la herramienta que permite esta funcionalidad.



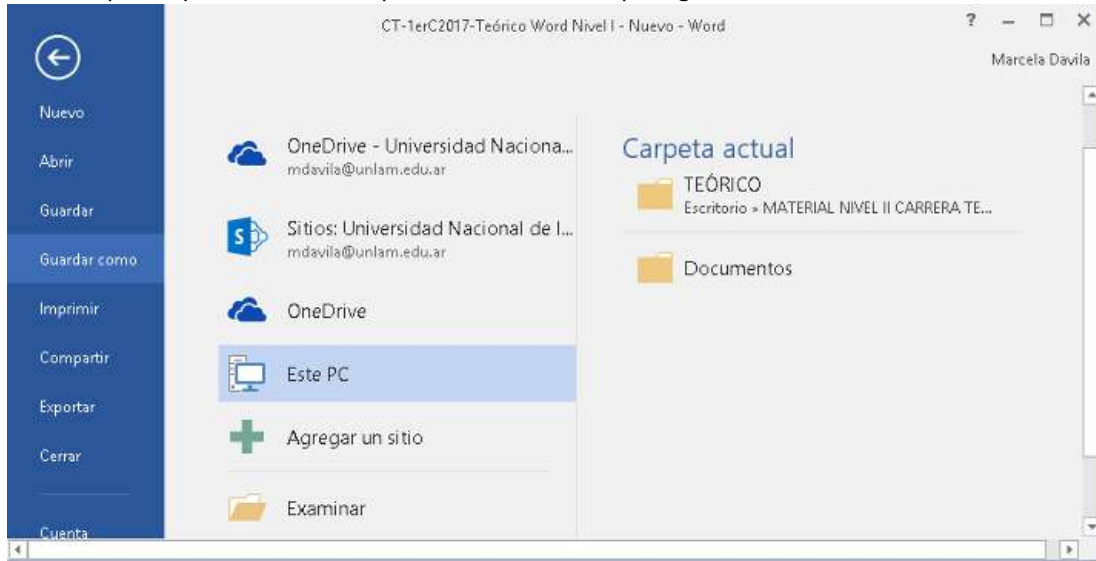
Cuando haya incluido una división, el botón se convertirá en **Quitar división** y al presionarlo nuevamente la podrá eliminar.



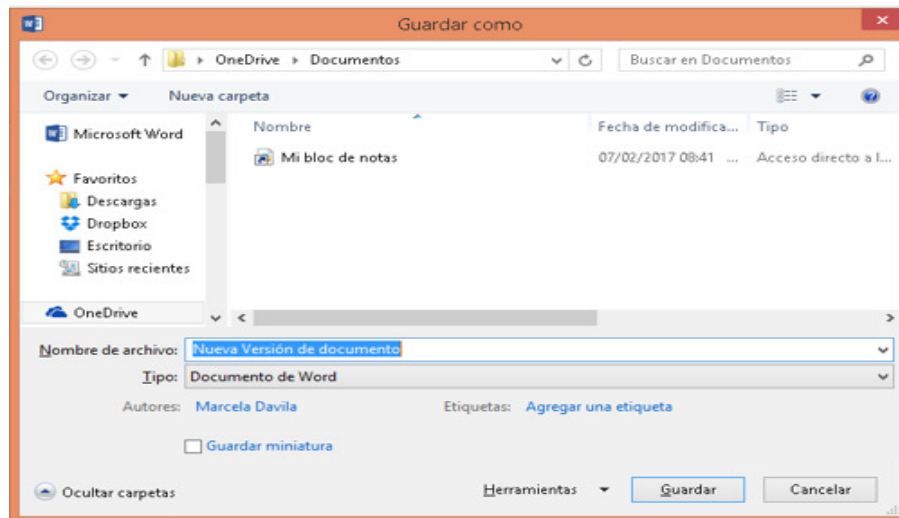
### Guardar y Guardar como


Para guardar un documento se pueden utilizar los comandos **Guardar** y **Guardar como...** de la solapa **Archivo**, o bien el icono  de la barra de acceso rápido.

- Al utilizar el comando **Guardar como**, Word mostrará un cuadro de diálogo como el que se observa a continuación que en primer medida le pedirá una ubicación para guardar el archivo.



Y posteriormente permitirá cambiar el nombre del mismo, el tipo y hasta modificar nuevamente la ubicación de la carpeta que lo contiene como se muestra en la siguiente figura.



- Al utilizar el comando **Guardar** (también CTRL+G) o el icono  no se abrirá ningún cuadro de diálogo, simplemente se guardarán los cambios. A excepción de un documento que nunca ha sido guardado, en ese caso sí que se abrirá el cuadro de diálogo para que elija el nombre y ubicación que usted desea darle.



### **Herramientas.**

Haciendo clic en el icono de Vistas se mostrará un submenú que le permitirá seleccionar cómo visualizar los elementos. Dependiendo de la versión de Windows, las vistas disponibles serán unas u otras, pero las opciones son muy similares.

La vista más útil normalmente es Detalles, porque muestra listadas las propiedades de los archivos (como su fecha de creación o modificación, etc) y además le permite ordenar los archivos por cualquiera de estas propiedades, haciendo clic sobre su encabezado.

### **Abrir**


Para comenzar a trabajar con un documento hay que abrirlo con el comando Abrir de la solapa Archivo. Otra forma es presionando la combinación de teclas CTRL+A.

Normalmente lo único que se deberá hacer es localizar el documento que desea abrir en la lista que se muestra, y hacer doble clic sobre él.

### **Eliminar y recuperar archivos**

Desde los cuadros de diálogo Abrir y Guardar como se puede borrar un archivo o carpeta que esté listado. Para ello haga clic con el botón derecho del mouse sobre el elemento y elija la opción Eliminar. O bien selecciónelo y presione la tecla SUPR.

Si lo borra desde el disco rígido podrá recuperarlo pues los elementos eliminados se envían a una papelera. Para restaurar un archivo o carpeta, simplemente deberá recuperarlo desde ésta. Para abrir la papelera

posiciónese en el Escritorio y haga doble clic sobre el icono de Papelera de reciclaje. 

Seleccione los Elementos a restaurar haciendo clic sobre ellos. Si son elementos alternativos utiliza la tecla **CTRL** para seleccionarlos o la tecla **MAYÚS** si son consecutivos.

Una vez seleccionados haga clic con el botón derecho del mouse sobre uno de los elementos seleccionados y elija Restaurar en el menú contextual.

Los archivos seleccionados volverán a estar en el sitio donde se encontraban antes de ser eliminados.

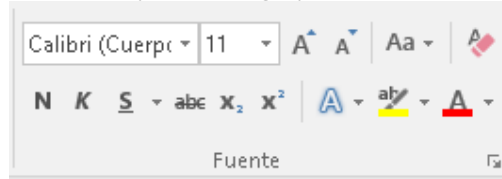


## FICHA 4.- FORMATOS DEL TEXTO

### La fuente

Cuando se habla de fuente se refiere a la forma en que se representan cada una de las letras, números y signos de puntuación que se escriben como texto.

Ud. podrá modificar la fuente desde la solapa **Inicio** > grupo **Fuente**.



También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase. Veamos algunas de ellas.

### - Fuente

Permite elegir la tipografía. En la siguiente imagen se observa que la tipografía de fuente actual es Calibri. Si hace clic sobre el triángulo que hay a la derecha se desplegará el listado de fuentes disponibles en su equipo.



Observe que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que se podrá ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

La lista se divide en tres zonas: **Fuentes del tema**, **Fuentes utilizadas recientemente** y **Todas las fuentes**. Esto es así para que el listado resulte más práctico y, si está utilizando una fuente la encuentre fácilmente entre las primeras posiciones de la lista.

Podrá hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles.

Una vez que haya encontrado la fuente que desea basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.

### - Tamaño de la fuente

Se podrá cambiar el tamaño de la fuente seleccionando el texto y haciendo clic en el triángulo para buscar el tamaño que Ud desee, o escribirlo directamente en la caja de texto.





Junto al desplegable de tamaño de fuente encontrará dos botones en forma de **A A<sup>↑</sup> A<sup>↓</sup>** que también le permitirán seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que apunta hacia abajo lo disminuye.

### - Efectos básicos

Existen herramientas de estilo que le permiten realizar cambios sobre un texto.



Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el fondo anaranjado. **N K S abc x₂ x²** Para desactivarlo se sigue el mismo proceso.

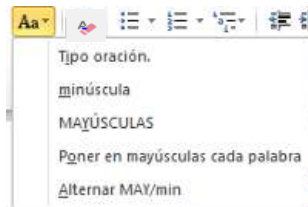
Además podrá activar varios a la vez.

- **N Negrita** Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- **K Cursiva** Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.
- **S Subrayado** : Dibuja una línea simple bajo el texto. Si presiona la pequeña flecha triangular de su derecha se despliega un menú que le permitirá cambiar el estilo de la línea, pudiendo elegir entre líneas onduladas, discontinuas, dobles, gruesas, etc.
- **abc Tachado**: Dibuja una línea sobre el texto.
- **x₂ Subíndice** : Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más abajo que el resto del texto.
- **x² Superíndice** Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más arriba que el resto del texto.

Subíndice y superíndice son los únicos estilos que no se pueden aplicar a la vez. Porque, obviamente, el texto se posiciona arriba o abajo, pero no en ambos sitios a la vez.

### -Cambio mayúsculas/minúsculas

En la solapa **Inicio** > grupo **Fuente** > opción **Cambiar a mayúsculas y minúsculas...** **Aa** podrá desplegar un menú desde la pequeña flecha triangular que le permitirá cambiar el formato de mayúsculas a minúsculas en el texto seleccionado. Las opciones son:

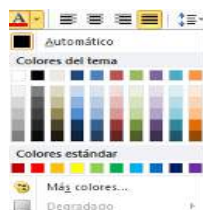


### -Color y efectos de texto

Para dar algo de **color** al texto, se utilizan las herramientas **A ab A** que también se pueden aplicar a la vez:



**Color de fuente**: Es el color del texto. También se dispone de una paleta de colores que se muestra al presionar su correspondiente flecha.





Desde la opción **Degradado** se podrá desplegar un submenú que permite dar cierto efecto degradado al texto. El degradado tendrá en cuenta todo el texto, no cada una de las letras de forma independiente.



**Color de resaltado del texto:** Al presionar sobre este botón el cursor cambiará y tomará la forma de un rotulador de resaltado. Colorea el fondo del texto del color indicado, del mismo modo que resaltaríamos sobre una hoja de papel con un rotulador.

Para cambiar el color, presione la flecha de la derecha y selecciona cualquiera de la paleta de colores disponibles.



Si lo que desea es quitar el resaltado, seleccione el texto y presione Sin color. Para dejar el texto resaltado pero dejar de utilizar el lápiz especial y recuperar el formato normal del cursor, presione Detener resaltado.

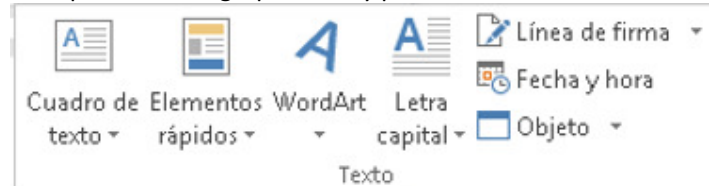


**Efectos de texto:** Al presionar sobre la flecha de efectos se despliega un menú con 20 formatos prediseñados que incluyen sombreados, reflejos, letras con bordes de un color distinto al fondo, y demás efectos. Para eliminar un efecto aplicado, deberá elegir la opción Borrar efectos de texto.

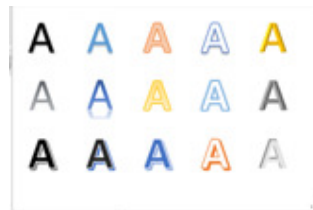
## WordArt

Es una herramienta que permite crear rótulos de forma sencilla, escogiendo de entre los formatos predefinidos existentes: WordArt.

Para utilizarla, vaya a la solapa **Insertar** > grupo **Texto** y presione el botón **WordArt**.



Se mostrará una lista con algunos modelos de letras. Lo único que Ud. tendrá que hacer es hacer clic sobre el que más le guste.



A continuación se mostrará un texto en el documento listo para ser modificado. Si ha seleccionado texto previamente no será necesario escribirlo ya que aparecerá ya escrito.





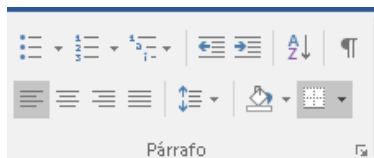


Los elementos WordArt no son exactamente texto, sino que se manejan como imágenes. Por ello, se observa que cuando se encuentra seleccionado se dispone de las Herramientas de dibujo, con una solapa de Formato. El texto WordArt seguirá las reglas de alineación de los gráficos.

### Formato párrafo

Los párrafos son unidades dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro.

Las características más importantes de formato de párrafo son la alineación y la sangría, ambas están disponibles en la solapa **Inicio**.



#### - Alineación.


Estos son los botones  para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de alineación:

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada.


Cuando se habla de alinear un párrafo nos referimos, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también se puede alinear el texto respecto de los bordes de las celdas si el texto se encuentra en una tabla. Como se muestra en la figura anterior.


#### - Sangría.


Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando

el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones  de la solapa Inicio en el grupo Párrafo. Cada vez que se hace clic en el botón el párrafo se desplazará 1,25 cm

#### -Copiar formato

En la solapa **Inicio** > grupo **Portapapeles**, se encuentra disponible el icono para **Copiar formato** . Este icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos. Se puede copiar el formato una o varias veces:

**Una vez:** Haga clic sobre la palabra de la cual desea copiar el formato, vaya a la barra de herramientas y haga clic en **Copiar formato** , el cursor tomará la forma de brocha, colóquelo sobre la palabra en la que desea copiar el formato, y haga clic sobre ella.

**Varias:** Haga clic sobre la palabra de la cual desea copiar el formato, haga **doble clic** en **Copiar formato** , el cursor tomará la forma de brocha, a continuación haga clic sobre tantas palabras como se desee, y para terminar vuelva a hacer clic en el icono de copiar formato.


En ambos casos, si desea copiar el formato sobre un conjunto de palabras o líneas, una vez el cursor tome la forma de brocha, seleccione las palabras o líneas y el nuevo formato se copiará sobre ellas. **Copiar formato**, copia tanto el formato carácter como el formato párrafo.

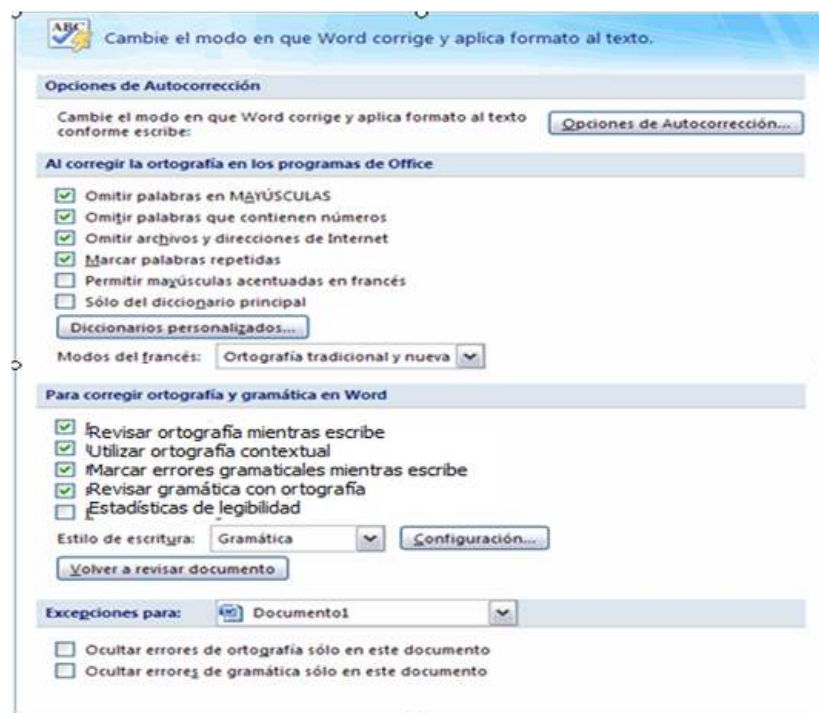


## FICHA 5.- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA


La revisión ortográfica consiste en comprobar que las palabras de nuestro texto no son erróneas y la revisión gramatical trata de que las frases no contengan errores gramaticales.

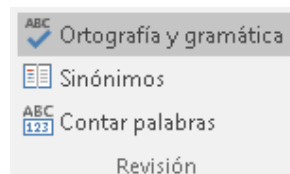
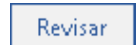
Existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto.

**a.- Revisión al finalizar:** Para establecer esta forma de revisión Ud, deberá ir al la Solapa Archivo, hacer clic en el botón Opciones de Word  y allí seleccionar Revisión. Aparecerá un cuadro de diálogo como el que se muestra en la siguiente figura, deberá dejar sin marcar la casilla Revisar ortografía mientras escribe.



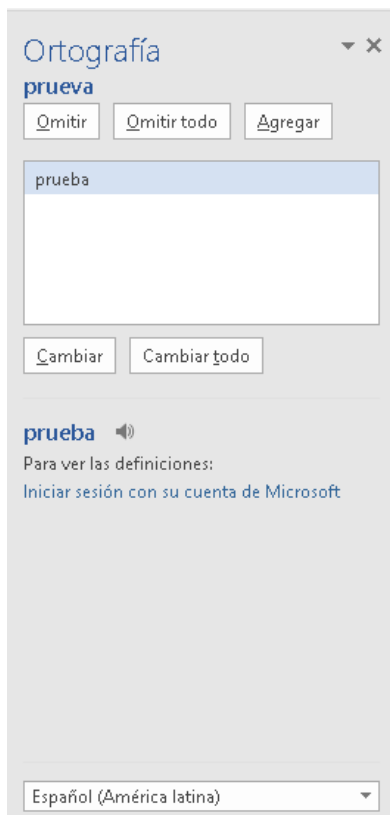
Una vez que haya introducido todo o parte de nuestro documento y quiera revisar la ortografía podrá hacerlo de una de estas formas:

**a.-** Haciendo clic en la solapa Revisar y luego sobre el icono  del grupo Revisión.



**b.-** Presionando F7.

Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se activará sobre la derecha el panel de tareas con la siguiente figura.



Se detendrá mostrándonos la palabra con error. En este caso específico se muestra el error con la palabra prueba.

En la parte inferior de la ventana, nos informará del idioma que se está utilizando en la corrección.

La **Opción Omitir** no realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continua revisando el documento.


La **Opción Omitir Todo**: Pasa por alto todos los errores encontrados sin realizar modificación alguna.

La **Opción Agregar**, agrega la palabra no encontrada al diccionario personalizado.

La **Opción Cambiar** hace que la palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituya a la palabra no encontrada.

La **Opción Cambiar Todo**. Cambia automáticamente todas las veces que aparezca la palabra seleccionada de la lista de sugerencias por la palabra no encontrada.

Si Ud. como usuario desea que también se realice la revisión gramatical junto con la revisión ortográfica, marcar la casilla Revisar gramática.

**b. - Revisar mientras se escribe:** para elegir esta forma de revisión vaya al Menú Archivo , haga clic en el botón Opciones  y allí seleccione **Revisión**. En la ventana que se abre, marque la casilla Revisar ortografía mientras escribe y presione Aceptar.

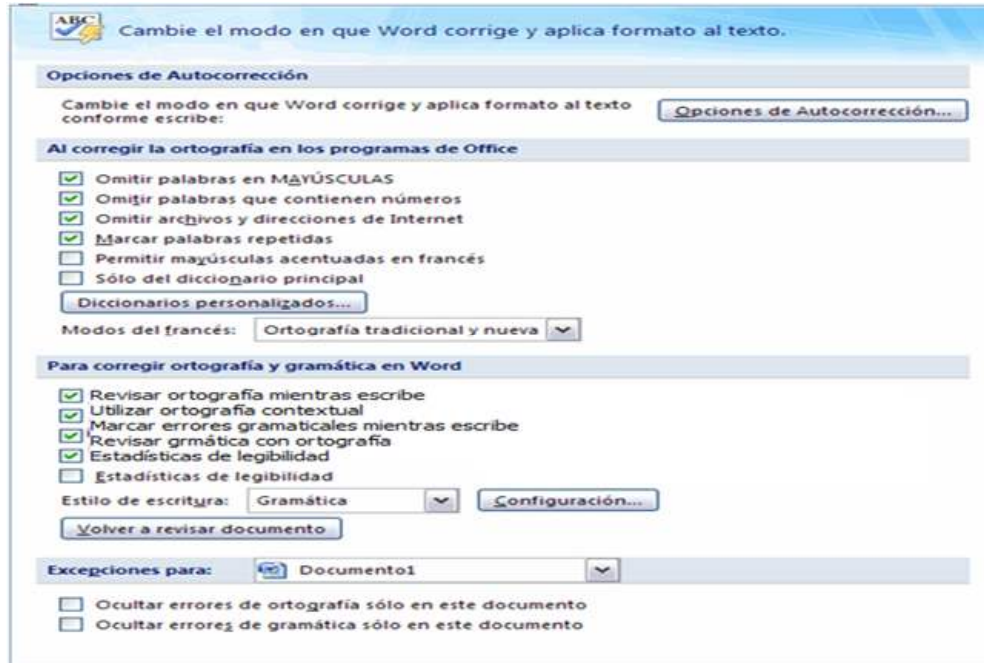
### Revisión Gramatical

La revisión gramatical trata de corregir los errores en la estructura de las frases.

Al igual que en la revisión ortográfica existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto.

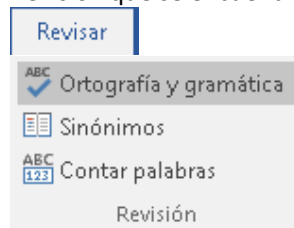


**Revisar al finalizar:** Para elegir esta forma de revisión primero deberá configurar las opciones de Revisión. Para ello vaya al Menú Archivo , y haga clic en el botón Opciones, aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente, allí seleccione en el menú de la izquierda, Revisión.



Una vez realizado este cambio Ud podrá comenzar a realizar la revisión de una de estas dos formas:

a.- Haciendo clic en el botón Ortografía y Gramática del grupo de herramientas Revisión que se encuentra en la solapa Revisar.



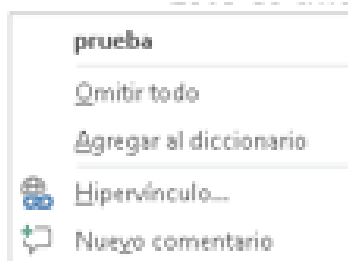
b.- Presionando F7.

Cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello. En el siguiente ejemplo se observa un problema con el uso de la coma.



El botón **Cambiar** hace que la palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituya a la palabra errónea. El botón **Omitir** no realiza ninguna acción sobre la palabra y continua revisando el documento. Observará además que por defecto muestra ejemplos del uso gramatical correcto. En este caso el uso de la coma.

**Importante:** Podrá acceder a una corrección rápida presionando con el botón derecho del mouse sobre la misma como se muestra en el siguiente ejemplo. Aparecerá un menú contextual con una sugerencia para la corrección y las Opciones Omitir Todo y Agregar al diccionario, explicados en los apartados anteriores.



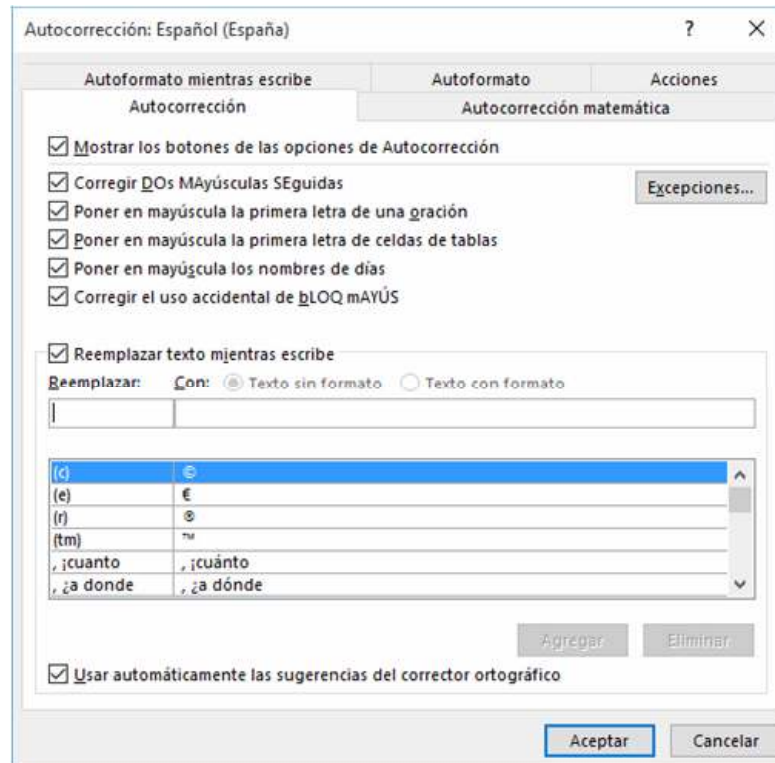


## Autocorrección

Mediante la autocorrección Word puede corregir algunos errores que no es capaz de detectar por otros métodos.

Para ver y modificar las diferentes opciones de la Autocorrección vaya a la solapa **Archivo > Opciones**.

Seleccione en el menú de la izquierda, Revisión, y a continuación haga clic en el botón Opciones de Autocorrección... y aparecerá un cuadro de diálogo como este.



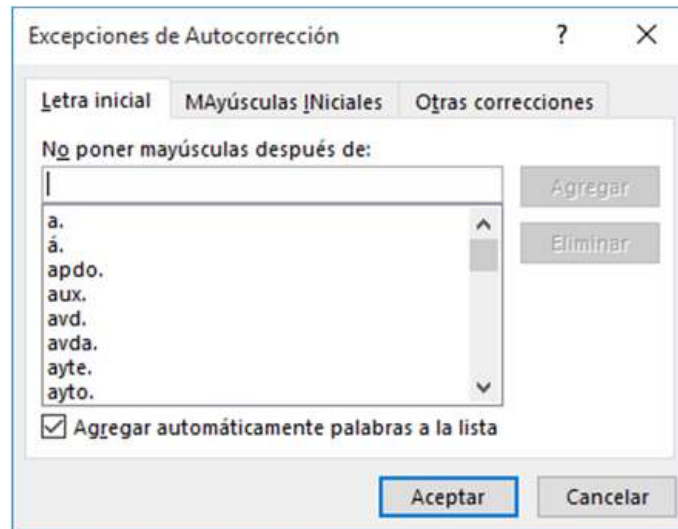
La casilla **Corregir Dos Mayúsculas Seguidas** sustituirá la segunda mayúscula por una minúscula cuando aparezcan dos mayúsculas seguidas al inicio de una palabra.

La opción **Poner en mayúscula la primer letra de una Oración**, pone en mayúscula la primera letra después de un signo de puntuación que indique el final de una oración.

**Corregir el uso accidental de bLOQ mayús.** Cuando encuentra una palabra con la primera letra en minúscula y las siguientes en mayúsculas la cambia por la primera en mayúscula y las siguientes en minúsculas y desactiva el bloqueo de mayúsculas.

La Opción **Reemplazar texto mientras escribe** sustituye las palabras de la columna Reemplazar por las palabras de la columna Con. Existen además otras opciones.

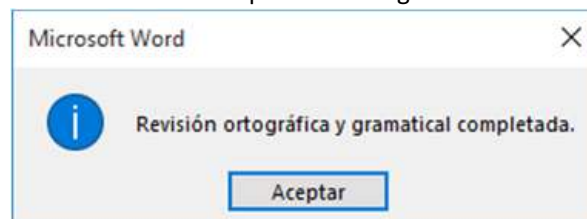
También se encuentra disponible el botón **Excepciones...** que permite especificar excepciones a algunas opciones de **Autocorrección**.



Por ejemplo, se podría especificar **No poner mayúsculas después de** determinadas palabras, agregándolas a una lista para evitar que en esos casos se aplique la regla, como podemos ver en la imagen.

Existen otras dos solapas para asignar excepciones en otros casos.

**Recuerde que** :Una vez finalizada la revisión aparecerá el siguiente cuadro.



### **Más funciones de revisión. Sinónimos y traducción**

Word nos permite facilitar el trabajo de redacción dándonos la posibilidad de utilizar sinónimos. Esta opción puede resultar muy útil si se dispone de conexión a internet.



## FICHA 6.- FORMATOS DEL DOCUMENTO

### ***La portada***

En ocasiones el tipo de documentos que se realizan necesitan de una portada: proyectos, informes entre otros. Word 2016 facilita mucho esta tarea, ya que pone a nuestra disposición una serie de portadas predefinidas.

Para incluir una portada vaya a la Solapa Insertar > grupo Páginas > opción Portada.



Se desplegará un menú con varios diseños. Haciendo clic en uno de ellos se insertará una nueva página al principio del documento con el aspecto elegido.

La portada suele incluir cuadros que deben rellenarse con los datos adecuados, como el título, el subtítulo, la fecha o el nombre del autor. De entrada, estos campos se muestran con texto entre corchetes: [Escribir el título...]. Al hacer clic sobre él se muestra un cuadro de edición, donde hay que indicar el nuevo texto.

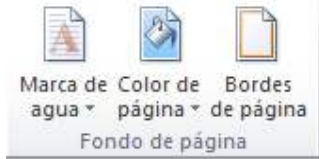




### ***Cambiar el fondo de página***

Otro detalle que nos ayudará con los últimos retoques del documento es cambiar el fondo de las páginas. Por defecto las páginas se muestran blancas, porque es el color más normal del papel de impresión y por tanto dejarlo así supone un menor gasto de tinta en la impresión.

Pero si desea dar color a las páginas, podrá hacerlo desde la solapa **Diseño** > grupo **Fondo de página**.



Encontrará tres herramientas que le permitirán cambiar el fondo de todas las páginas a la vez:

- **Marca de agua**. Normalmente es un texto que se ve al fondo de la página, por ejemplo Confidencial o Borrador. Al hacer clic se desplegará el menú siguiente que te permitirá elegir el que quieras del listado:

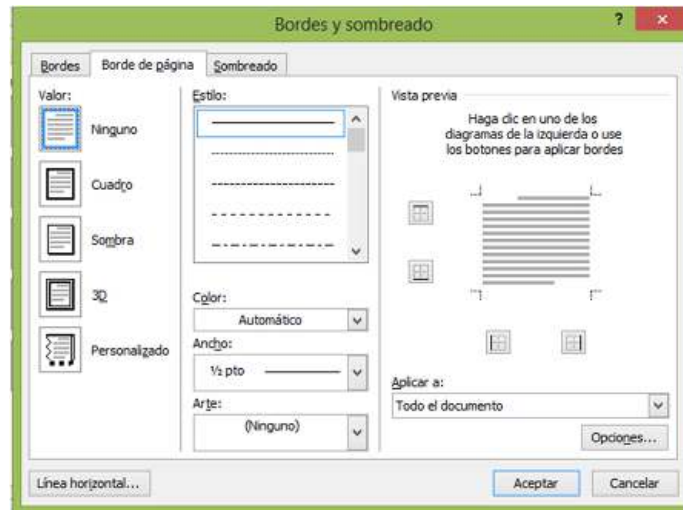


Para quitar la marca de agua de un documento deberá presionar la opción Quitar marca de agua.

- **Color de página**. Al hacer clic, un menú te permite elegir el color en una paleta de colores.



- **Bordes de página.** Al presionar esta opción se abre un cuadro de diálogo como el siguiente:



La forma de aplicar el borde es ir escogiendo las opciones de izquierda a derecha.

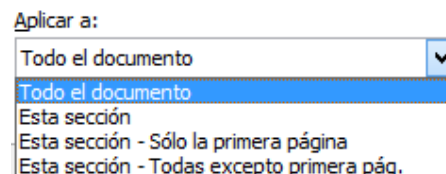
Primero selecciona el **valor** para el borde: **Ninguno, Cuadro, Sombra, 3D o Personalizado.**

Luego, seleccione el **estilo** de línea que desea aplicar. Si elige un **Estilo** de línea, podrás especificar su color y ancho.

En cambio, si elige **Arte**, el borde será un motivo realizado por una consecuencia de dibujos.



Por último, elija en la vista previa qué bordes desea aplicar. De forma predeterminada se muestran bordes en los cuatro lados, pero activando y desactivando los botones que hay a su lado podrás decidir cuáles mostrar. También podrá decidir qué ámbito de aplicación tendrán: todo el documento, sólo la primera página, todas excepto la primera...





## FICHA 7.- LETRA CAPITAL

La letra capital es una letra mayúscula destacada generalmente situada al inicio de un párrafo, se puede utilizar para empezar un documento, un capítulo o para agregar interés a un boletín o a una invitación. Existen dos formatos para la inclusión de la misma en el texto; “En texto” y “Letra Capital incluida en el margen”; como lo muestra la siguiente figura.



1- Letra capital

2- Letra capital incluida en el margen

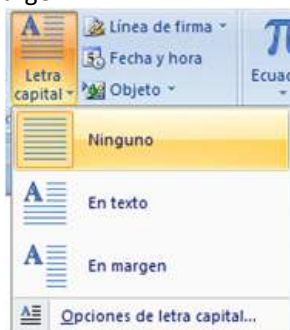
Para crearlas realice los siguientes pasos:

a.- Haga clic en el párrafo que desee iniciar con una letra capital. El párrafo debe contener texto.

b.- En la solapa Insertar, en el grupo Texto, haga clic en Letra capital.



c.- Haga clic en la Opción en texto o en Margen



d.- Observará de acuerdo a la opción elegida un formato similar al que se presenta en las siguientes figuras.



En texto

**E**ste es un ejemplo para que el alumno que lee esta manual advierta la presencia y la utilidad de la inserción de una Letra Capital; la misma puede ser En texto o en Margen.

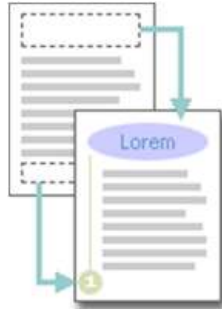
En margen

**E**ste es un ejemplo para que el alumno que lee esta manual advierta la presencia y la utilidad de la inserción de una Letra Capital; la misma puede ser En texto o en Margen.



## FICHA 8.- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Los encabezados y pies de página son áreas de los márgenes superior, inferior y laterales de cada página de un documento. Observe la siguiente figura.

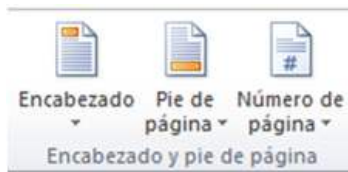


En los encabezados y pies de página se puede insertar texto o gráficos, o bien cambiarlos.

### *¿Cómo Insertar o cambiar encabezados o pies de página?*

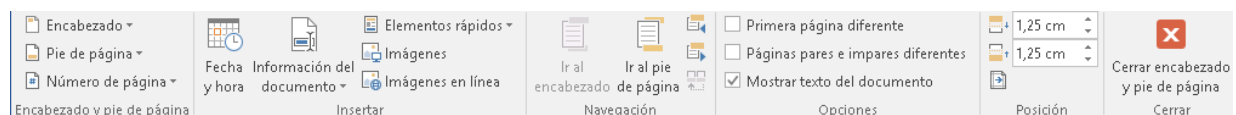
Un encabezado es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.

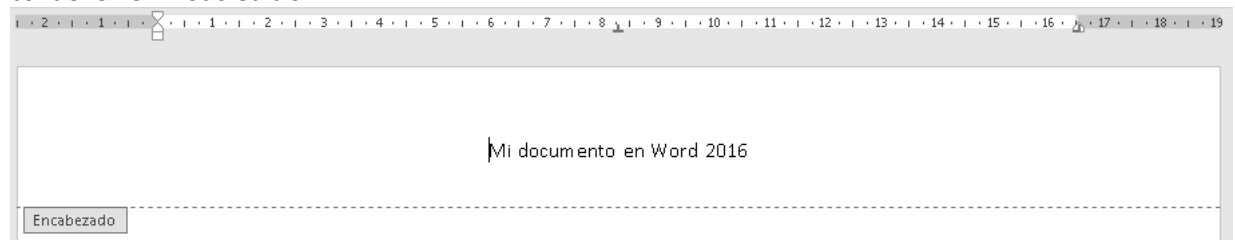


Para modificarlos puede hacerlo desde la solapa Insertar y haciendo clic en alguno de los dos botones (Pie de página o Encabezado) y seleccionando la opción Editar.

Se mostrará una nueva solapa, Herramientas para encabezado y pie de página > **Diseño**, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles:



Observe que ha aparecido el Encabezado delimitado por una línea punteada y con los elementos que lo contienen en modo edición:



Allí podrá escribir el encabezado y, si lo cree conveniente, insertar numeración de página, fechas o cualquier otro elemento de la barra de herramientas. Una vez que haya acabado de editar el encabezado o pie de página finalizará haciendo clic en el botón Cerrar encabezado y pie de página, a la derecha de la cinta.


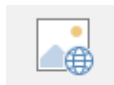



Mediante estos botones podrá pasar del encabezado al pie y viceversa.

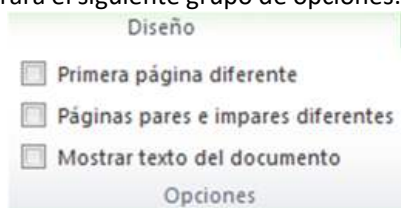


Veamos ahora con detalle las opciones del grupo **Insertar**.

La opción de **Elementos rápidos** también está disponible directamente en la solapa **Insertar**, pero se incluye en la de **Diseño** de los encabezados y pies de página porque es una herramienta muy útil en este tipo de ocasiones. Veamos algunas funciones:

-  **Imágenes** Inserta una imagen o foto guardada en alguna unidad de disco
-  **Imágenes en línea** Insertará las disponibles iniciando el buscador en internet.
-  **Fecha y hora** Inserta la fecha y/o la hora del sistema en el formato que se seleccione.

En la solapa **Diseño** también encontrará el siguiente grupo de opciones:



- **Primera página diferente.** Aquí podrá definir un encabezado y pie diferente para la primera página.
- **Páginas pares e impares diferentes.** Si se marca esta casilla podrá definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares.

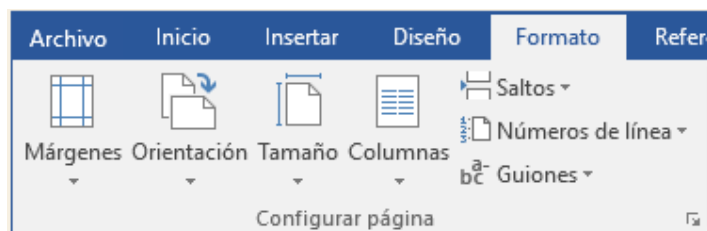


## FICHA 9.- DISEÑO DE PÁGINA

### Configurar página

Cuando se trabaja en Word es necesario saber que existe un área en la cual se puede escribir y unos márgenes los cuales no se pueden sobrepasar.

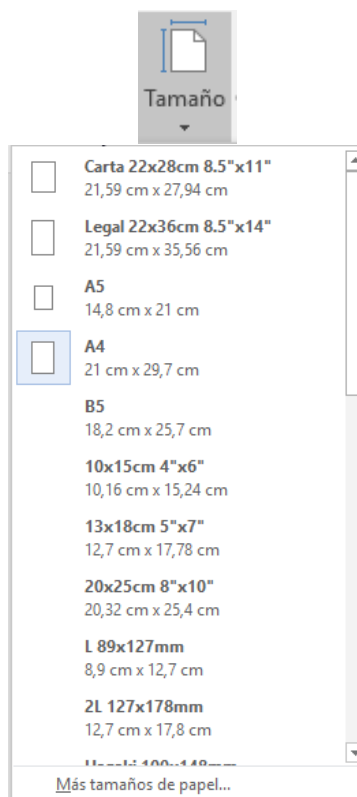
Estos márgenes se definen en la solapa Formato, en el grupo de herramientas Configurar página, donde también se podrán encontrar herramientas para seleccionar la Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones.



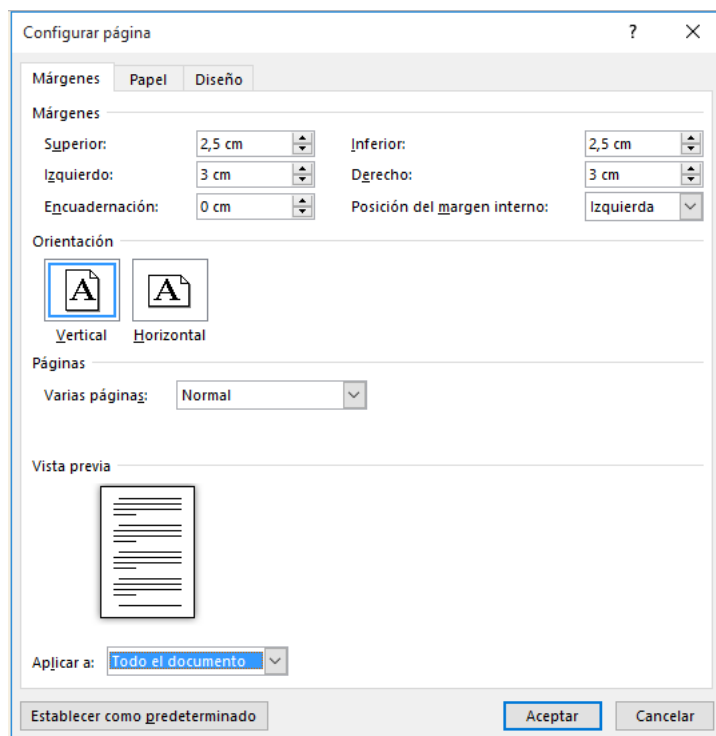
Al hacer clic sobre el botón Márgenes, aparecerán unos márgenes predeterminados. Si ninguno sirve, Ud. podrá definir unos desde la opción Márgenes Personalizados.



También es conveniente especificar el tamaño del papel que se utilizará en la impresión. Al hacer clic en el botón Tamaño, se abre una lista de Tamaños predeterminados. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción Más tamaños de papel.



Tanto si se selecciona la opción de personalizar, como si presiona el botón de la esquina inferior derecha del grupo Configuración de página, aparecerá la siguiente ventana:







En la sola Márgenes la opción:

- **Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho y de Encuadernación.** Sirve para indicar la distancia del texto a estos márgenes específicos.
- **Posición del margen interno.** Aquí se indicará en qué posición se aplicará para aplicar el margen de encuadernación.
- **Orientación.** Aquí se señalará si la página tiene orientación vertical (la más usual) o horizontal (también llamada apaisada).
- **Páginas.** Podrá establecer desde aquí varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones: Márgenes simétricos, Dos páginas por hoja o Libro plegado.

Al establecer cada una de estas opciones la vista previa le mostrará claramente en qué consisten.

- En la parte derecha de la pantalla tenemos la Vista previa que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.

En la solapa **Papel** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar en la impresora: A4, Carta, etc.

En la solapa **Diseño** fijaremos la posición de **Encabezados y pies de página**.

**Encabezado:** aquí indicará los cm. que se desea que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

**Pie de página:** aquí se indicarán los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la misma

Para apreciar el efecto global de los márgenes en el documento deberá visualizarlo con la vista de Diseño de impresión.

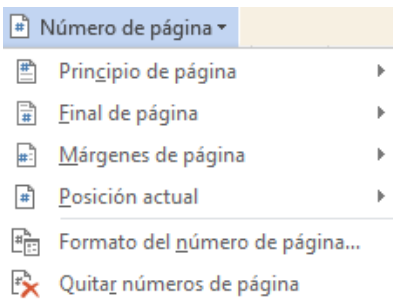
Importante: Desde esta vista también se pueden modificar los márgenes.

### Números de página

Cuando se crea un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento

Página 40 de 80 14272 palabras Español (Argentina)

Si desea que los números de página aparezcan en el documento cuando leste se imprima se deberá insertar desde la solapa Insertar, desplegando la opción Número de página y eligiendo dónde se desea que aparezca el número.



Al seleccionar una ubicación se desplegará una lista de formatos prediseñados para que elija el Ud. desee. Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitar la localización del formato que se busca.



En la sección Simple encontrará números simples con diferentes alineaciones. En la sección Con formas, los



números se escriben dentro de una forma, por ejemplo con cinta:

En la sección Número sin formato, tenemos los números de página a los cuales se les aplica algún tipo de



formato

En la sección Página X, el número de página viene acompañado de la palabra Página o Pág., por



ejemplo

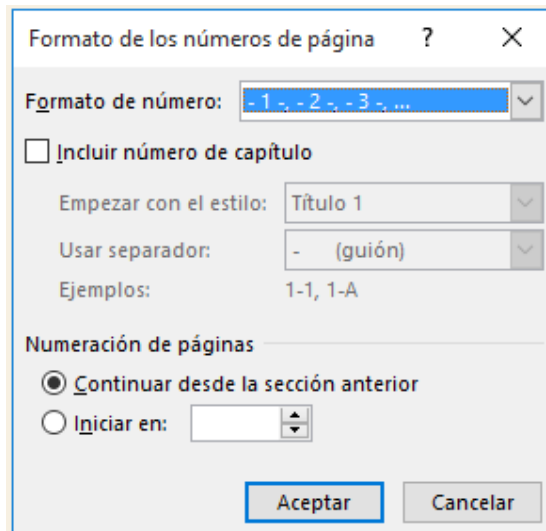
En la sección Pagina X de Y, se añade además el número total de páginas del documento, por ejemplo



Los formatos predeterminados que aparecen en la lista desplegable asociada a cada ubicación pueden variar de una ubicación a otra, la ubicación Final de página dispone de más formatos.

Para ver los encabezados y pies de página en la pantalla de nuestro ordenador tenemos que estar en modo vista Diseño de Impresión donde se ven en un tono más claro que el texto normal.

Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción Formato del número de página. Al seleccionarla, se abre una ventana como la que se encuentra a continuación.



- Desplegando el menú Formato de número observará una lista con posibles formatos predeterminados entre los que elegir.

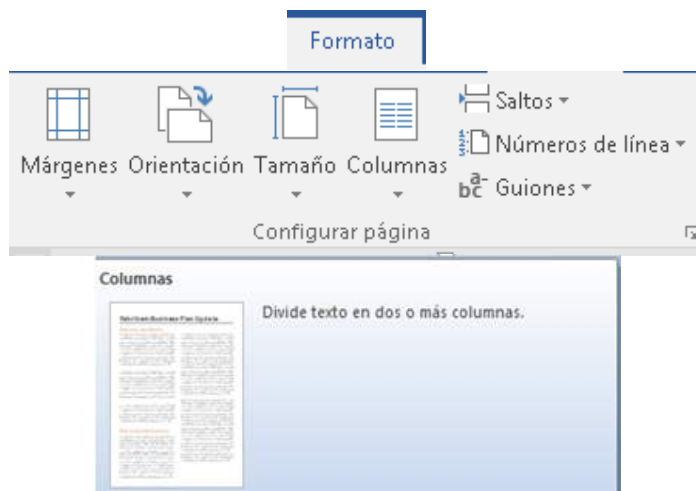
Existen dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:

- Continuar desde la sección anterior (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).
- Iniciar en el número que se especifique en la opción Iniciar en:

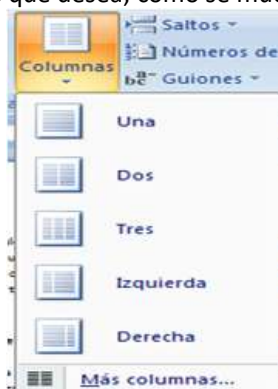


## FICHA 10.- TRABAJEMOS CON COLUMNAS

Puede diseñar artículos en documentos de estilo periódico, folletos y prospectos creando columnas. Puede especificar el número de columnas de estilo periódico que desea, ajustar su ancho y agregar líneas verticales entre las columnas. También puede agregar un título que ocupe todo el ancho de la página. Para lograr colocar un texto con formato de estilo periódico utilice el comando Columnas que se encuentra en la solapa Formato analizada en los apartados anteriores previa selección del texto que Ud. quiera colocar en Columnas. Como se muestra en la siguiente figura:



Luego seleccione la cantidad de columnas que desea; como se muestra en la siguiente figura.



Obtendrá un formato similar al siguiente. Como ejemplo se observa un texto al que se han asignado dos columnas.




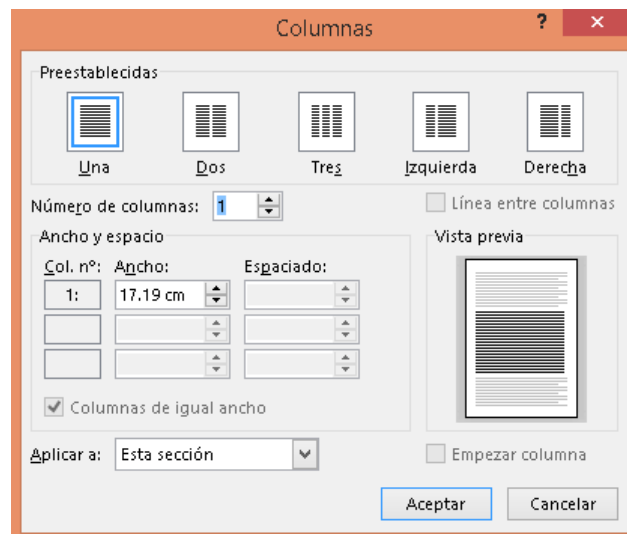
En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de Tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia original del documento contenida en su plantilla actual.

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Si opta por clicar la opción  **Más columnas...** podrá seleccionar de acuerdo a su preferencia otra cantidad de columnas diferentes a las preestablecidas por Word 2016, o bien insertar una línea vertical entre las mismas o disponer a gusto del ancho para cada una de ellas.



**Nota:** Las columnas no funcionan en encabezados, pies de página, comentarios o cuadros de texto.

No puede utilizar columnas de estilo periódico en encabezados y pies de página (encabezado y pie: un encabezado, que puede constar de texto o gráficos, aparece en la parte superior de cada página de una sección. Un pie aparece en la parte inferior de cada página. Los encabezados y pies contienen a menudo números de página, títulos de capítulo, fechas y nombres de autor.), comentarios (comentario: nota o anotación que un autor o revisor agrega a un documento. Microsoft Word muestra el comentario en un globo en el margen del documento o en el Panel de revisiones.) o cuadros de texto (cuadro de texto: contenedor móvil de tamaño variable para texto o gráficos).

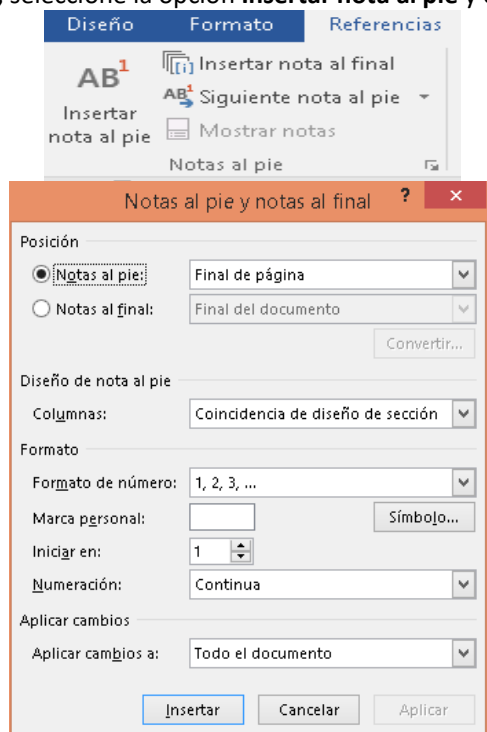


## FICHA 11.- NOTAS AL PIE Y NOTA AL FINAL

### Como crear una nota al pie.

Para crear una nota al pie se deben realizar los siguientes pasos:

- Seleccione la palabra o frase a la cual le desea insertar una nota al pie
- luego en la solapa **Referencias**, seleccione la opción **Insertar nota al pie** y ésta insertará automáticamente.



Como se observa en la imagen anterior Ud. podrá seleccionar entre Notas al pie o Notas al final.

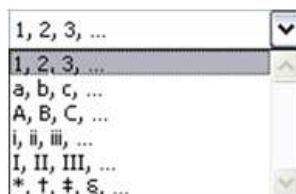
Si selecciona Notas al pie podrá elegir entre:

- Incluir la nota al final de la página o Debajo de la selección.

Si selecciona Notas al final podrá elegir entre:

- Incluir la nota al Final del documento o al Final de la sección.

Además en el cuadro de diálogo podrá seleccionar el formato del número que desea que se muestre como subíndice.



E incluso podrá incluir una marca personal presionando en Símbolo... Ud. podrá indicar a partir de que número, letra, símbolo comienza la primera nota al pie. Y hasta seleccionar si la numeración es continua, si reinicia en cada nueva sección o si reinicia en cada nueva página.



## FICHA 12.- NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Las encontramos en el grupo **Párrafo** de la solapa **Inicio**.



Una lista no es más que un conjunto de elementos ligeramente tabulados y precedidos por un símbolo, dibujo o número. Se utilizará una lista numerada o por viñetas dependiendo de si los elementos guardan o no un orden secuencial. Para aplicarlas, podrá:

Presionar el correspondiente botón y empezar a escribir cada uno de los elementos de la lista.  
O bien seleccionar un texto ya existente y aplicar el estilo de lista.

Esta es la forma manual de crear listas, pero existe otra forma: dejar que Word la cree de forma automática. Si empieza a introducir elementos precedidos por un signo (como - o \*) Word entenderá que quieres introducir una lista de viñetas.

Ahora bien, si lo que hace es introducir elementos precedidos por letras o números también creará una lista, en este caso numérica.

El resultado será el siguiente:

### Lista con viñetas.

- Lápices
- Lapiceras
- Goma
- Escuadra.

### Lista Numerada

1. Lápices
2. Lapiceras
3. Goma
4. Escuadra.

Si desea que un elemento de la lista numérica no empiece por 1 o no siga la secuencia, utilice la opción Establecer valor de numeración del submenú que despliega su correspondiente flecha.


- Una característica de los elementos de una lista es que se pueden ordenar alfabéticamente. Podrá hacerlo seleccionándolo y presionando el botón Ordenar que se encuentra también en la solapa Inicio, junto a los botones de lista.

- Al presionar la tecla TAB antes de introducir un nuevo elemento se indicará que este está un nivel inferior que el anterior, es decir, se indica una dependencia. Esto dará lugar a las listas multinivel. Las listas multinivel pueden ser tanto de viñetas como numéricas.

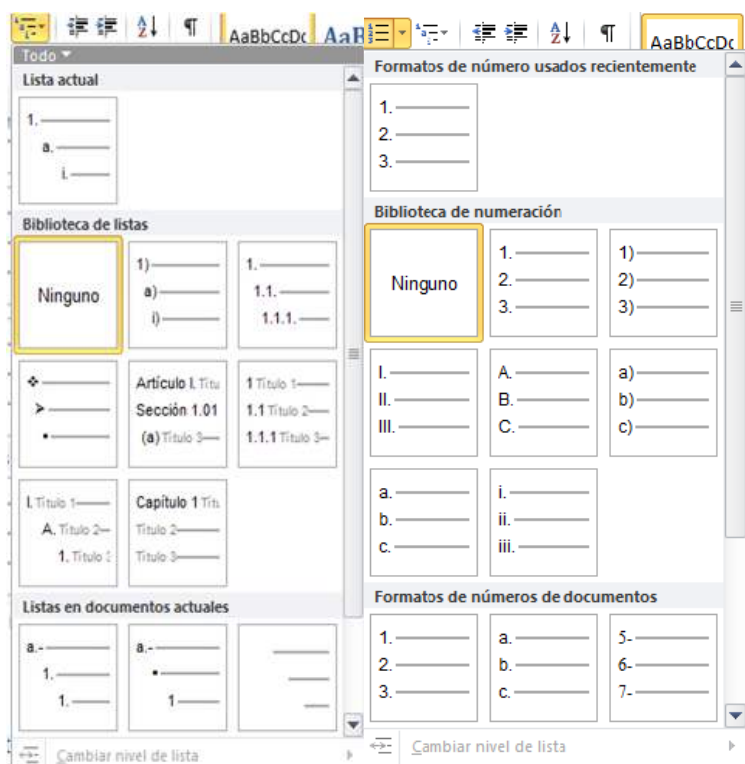
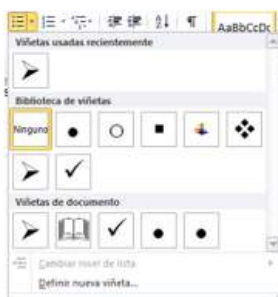


## Lista Multinivel

1. Lápices
  - a. Nacionales
  - b. Importados
2. Lapiceras
  - a. Nacionales
  - b. Importadas.

También encontrará la opción Cambiar nivel de lista en cada uno de los botones de lista , si despliega su submenú presionando la flecha triangular que hay a la derecha de cada uno de ellos.

- Para elegir el **estilo de lista**, lo único que se debe hacer es desplegar la flecha triangular situada a la derecha de cada uno de los botones.

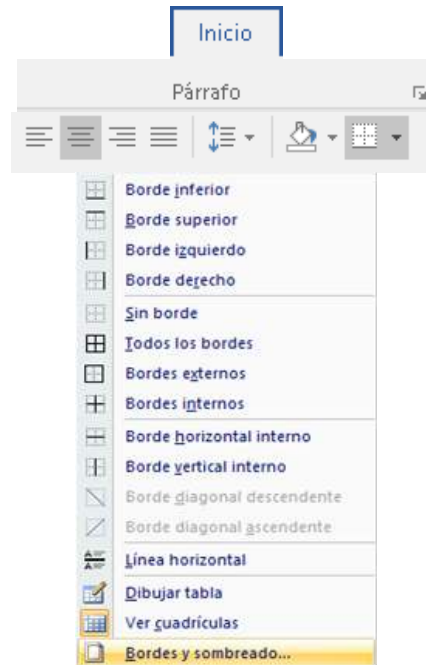


Podrá escoger entre varios modelos, presionando directamente sobre la pequeña muestra del menú que se despliega.

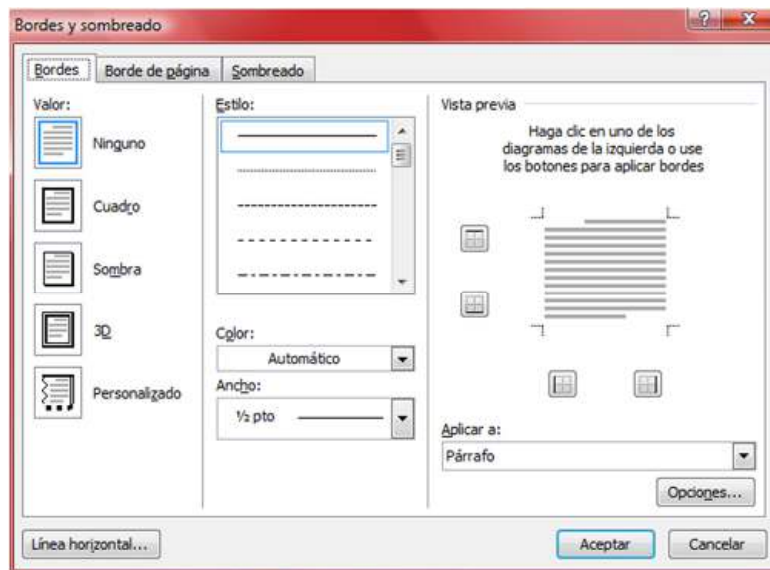


## FICHA 13. BORDES Y SOMBREADO

Para resaltar la apariencia de un texto Word nos provee de la herramienta Bordes y Sombreado; la misma se encuentra en la solapa Inicio, Grupo Párrafo, como se muestra en la siguiente figura.



Una vez que despliegue esta ventana y previa selección de la palabra o párrafo que Ud desee delinear, presione el ícono Bordes y Sombreado y accederá a esta pantalla:







Se encontrará con tres solapas a saber:

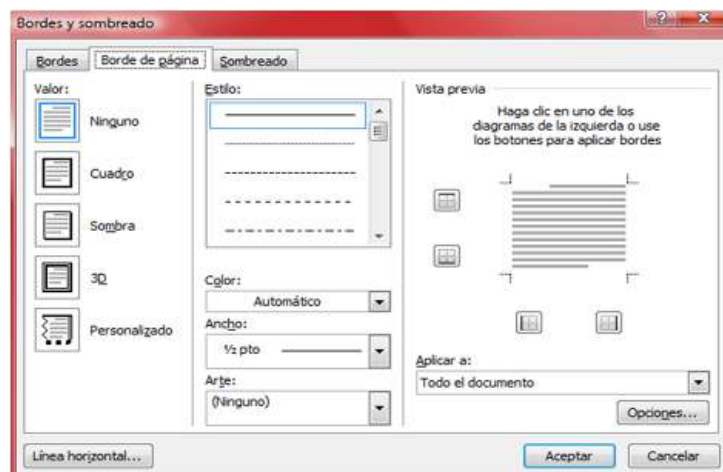
**Bordes:** en ella la información se encuentra distribuida en tres columnas llamadas Valor, Estilo y Vista previa. Seleccione desde cada una de ellas las opciones que Ud desee y luego presione aceptar. La palabra o conjuntos de palabra seleccionadas le quedará con un formato similar al siguiente si en la opción Aplicar a: elije Párrafo.

MICROSOFT WORD NIVEL I

Ahora bien si en la opción Aplicar a: elije Texto, el formato será el siguiente.

MICROSOFT WORD NIVEL I

**Borde de Página:** posee la misma distribución que la solapa descrita anteriormente pero con una variación, bordeará la página y le permitirá desde la opción Arte agregar bordes con dibujitos como se muestra en la siguiente figura.

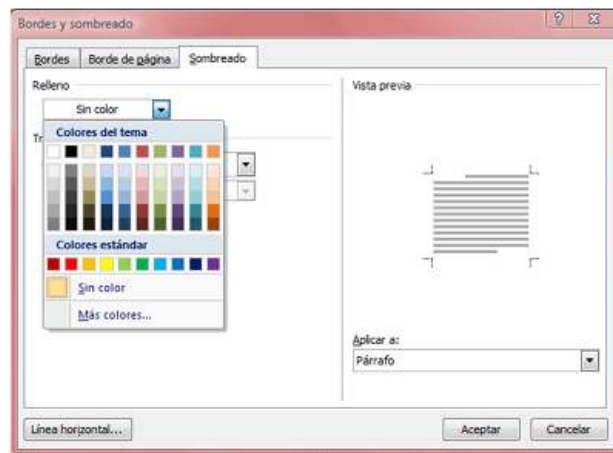


Su trabajo una vez aplicado este borde quedará de la siguiente manera:



**Sombreado:** en esta solapa accederá a opciones similares a las descritas anteriormente. Y podrá darle color al recuadro creado por la opción Bordes.

Observemos la descripción de la solapa Sombreado y posteriormente las muestras de cómo quedará su texto si aplica algún tipo de sombreado.



MICROSOFT WORD NIVEL I

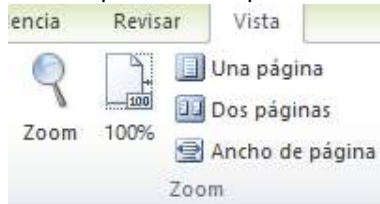
MICROSOFT WORD NIVEL I

Nota: Recuerde que si elige en la solapa bordes la opción Aplicar a: Texto; deberá en la solapa Sombreado elegir Aplicar a: Texto también.




## FICHA 14.- OPCIONES DE IMPRESIÓN

Si ha utilizado versiones anteriores de Word es posible que extrañe la Vista preliminar. En Word 2016 ya no existe. Lo que se ha hecho es incluir en la solapa Vista las opciones más interesantes, que son las de Zoom:

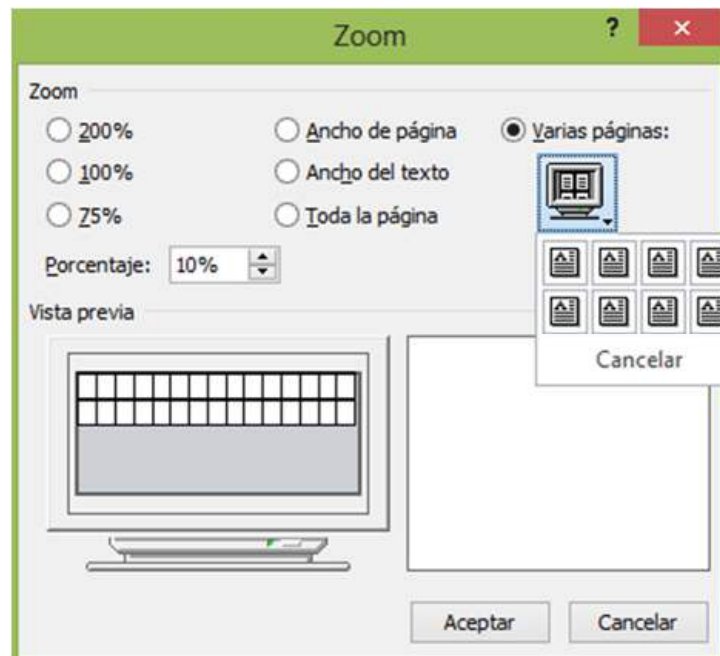


El ícono **Una página** ajustará la página al espacio que tenga en la pantalla, para que quepa completamente. Lo mismo sucederá con **Dos páginas**, pero con dos de ellas, una junto a la otra.

Pero, ¿y si hay más páginas y ud desea ver por encima las 20 o 30 páginas que tiene el documento? Para

hacerlo, deberá presionar el botón **Zoom** .

Se abrirá una ventana con una opción muy interesante: **Varias páginas**.



Allí haga clic en el botón con forma de monitor y se desplegará un submenú donde podrá seleccionar cuántas páginas se desean ver y cómo deberán estar organizadas.

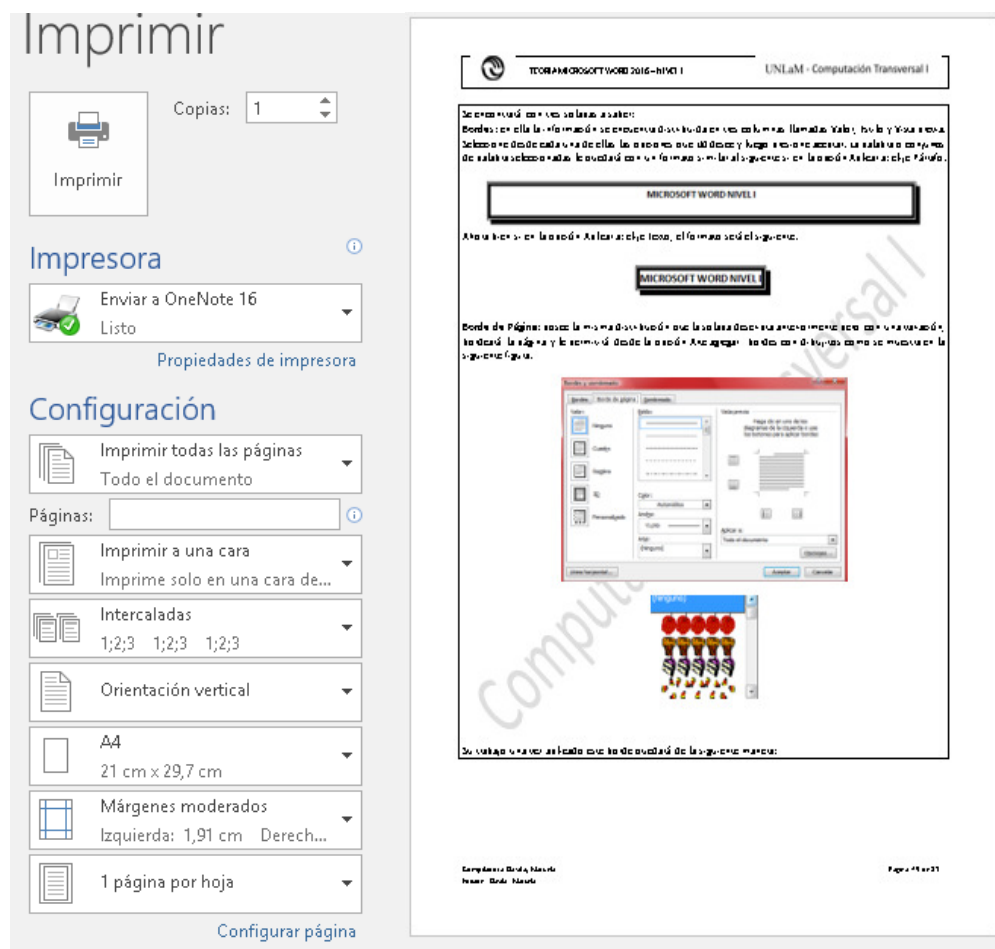
En la pantalla de vista previa observará como quedará, y al presionar Aceptar verá el resultado real.

Desde esta vista se podrán apreciar y corregir mejor los detalles.

- La opción Ancho de página ajusta la página al ancho de la ventana de Word.

- La opción 100% muestra el tamaño original de la página, sea cual sea el tamaño de la ventana de Word.

Para imprimir un documento se puede presionar las teclas CTRL+P o bien ir a la solapa Archivo y seleccionar Imprimir. En la pantalla se observarán las opciones de impresión, tal y como se muestra en la siguiente imagen.




A la derecha se podrá obtener una vista previa del documento tal y como se imprimirá. Si te gusta el resultado será suficiente con presionar el botón Imprimir.  
Como siempre, se dispondrá de una serie de opciones de configuración que lo ayudarán a lograr el resultado deseado.

### Ventana de impresión

-En la zona de la derecha se observa la **vista previa** de la página. En caso de tener más de una página, se podrá cambiar la página a visualizar:

- Utilizando las flechas inferiores o escribiendo el número de la página a visualizar .

- O bien moviendo la barra de desplazamiento vertical que hay justo a la derecha de la vista previa. Justo a su lado encontrará una herramienta de zoom para acercar o alejar la página . Lo hará presionando los botones - y + o bien deslizando el marcador. El botón de la derecha permitirá ajustar la página para que se vea entera con un sólo clic.

- En la zona izquierda de la ventana existen una serie de opciones de configuración de la impresión, que le permitirán:

Elegir cuántas copias imprimir del documento.



Escoger qué impresora desea utilizar en la impresión del documento.

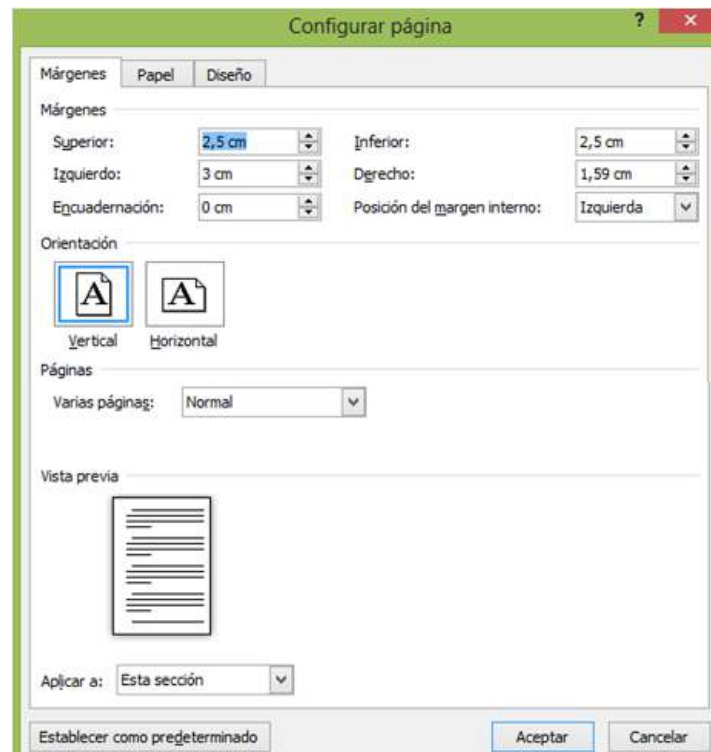
Opciones de Configuración como:

- Qué hojas imprimir: Las hojas activas, todo el libro, o bien la selección realizada.
- La intercalación.
- La orientación y el tamaño del papel.
- Modificar los márgenes.
- Escoger cuántas páginas se incluirán en cada hoja impresa.
- Acceder a la Configuración de página.

### **Configurar página**

La mayoría de las opciones que se han mencionado las encontraremos también en el cuadro de diálogo que se muestra al hacer clic en el enlace **Configurar página**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Las opciones están clasificadas en las solapas Márgenes, Papel y Diseño. Estas opciones han sido descritas en el módulo Diseño de Página por eso no la veremos con detalles.



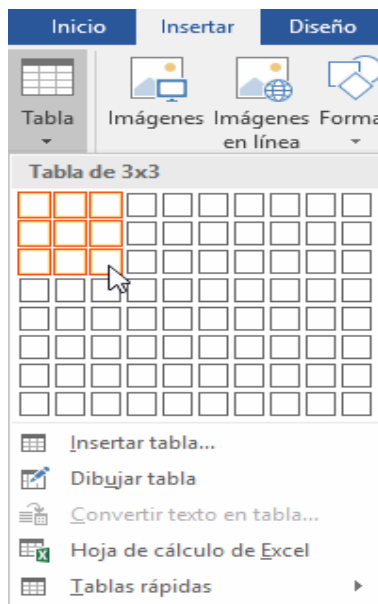
## FICHA 15.- TABLAS

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, además facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus celdas.


Una tabla está formada por celdas, agrupadas por filas y columnas, en cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

### Como crear una tabla.

Puede crear una tabla de tres formas distintas pero equivalentes; para ello, haga clic en la solapa Insertar y seleccione el ícono Tabla, allí se muestra una ventana con las tres opciones.



1. Una de las formas es utilizar el cuadrículado que simula una tabla, cada cuadrado sería una celda de la misma. En la figura anterior se ejemplifica con la creación de una tabla de tres columnas por tres filas.

2. La segunda opción es haciendo clic en Insertar Tabla,  **Insertar tabla...** esta opción abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.

3. La tercer opción es utilizar la opción Dibujar Tabla,  **Dibujar tabla** desde esta opción Ud. podrá dibujar la tabla con el mouse.

Ahora bien, una vez creada la tabla desde cualquiera de estas tres formas, Word 2016 le permitirá aplicarle un estilo con un sólo clic.

Para ello seleccione la tabla; observará que al hacerlo por sobre la cinta o bandas de opciones aparecerá un menú llamado Herramientas de Tabla; desde allí acceda a la solapa Diseño, posteriormente seleccione un estilo entre un listado que estará disponible en el grupo Estilos de tabla.



Mediante esta opción, Ud. podrá elegir entre varios formatos ya establecidos, Word aplicará las características del formato elegido a la tabla.

**Como dibujar la tabla.**

El programa también le permitirá dibujar, y por lo tanto añadir, nuevos bordes a la tabla.

Para ello recuerde que debe hacer clic en la solapa Insertar, Icono Tabla, Opción Dibujar Tabla. Observará que el puntero del mouse se transforma en un lápiz. Arrastre dicho puntero para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla. A continuación dibuje las columnas y posteriormente las filas. Observe como irá quedando conforme a como la vaya dibujando:

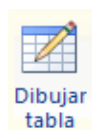
Primero, el rectángulo con el tamaño total de la tabla



Segundo; luego de dibujar las columnas quedará así

--	--	--	--

Por último así se verá con el posterior trazado de las filas

Recuerde desactivar el ícono de **Dibujar tabla** para comenzar a ingresar la información en ella. Mientras lo mantenga activo no podrá realizar ninguna otra acción.



Nota: Recuerde también que la solapa Diseño se encontrará disponible siempre y cuando haya ingresado a la solapa Insertar, tablas y haya seleccionado la tabla previamente.

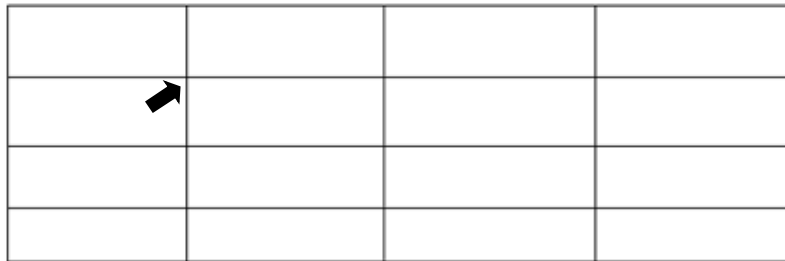
En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla; se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas.

Dentro de la tabla se podrá por las celdas con las teclas de movimiento del cursor o con la tecla TAB; además se podrá seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal.

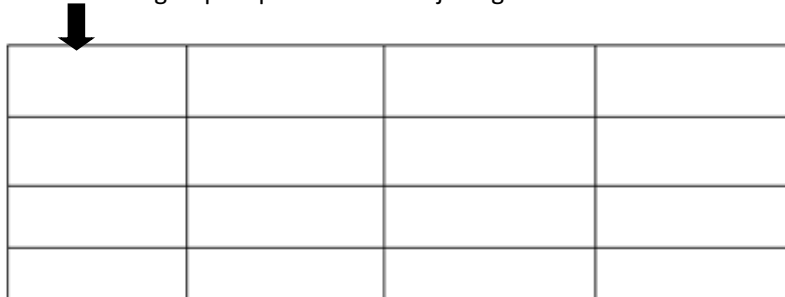
Nota: Al presionar la tecla TAB en la última celda de la tabla se creará una nueva fila.

### ***Como seleccionar en una tabla.***

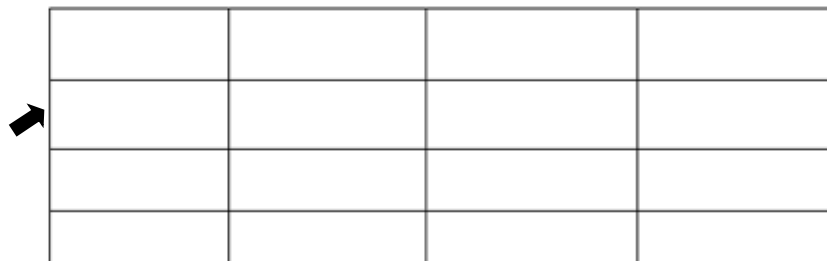
- Para seleccionar una celda coloque el cursor justo encima sobre el lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacia dentro haga clic.




- Para seleccionar una columna coloque el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo haga clic.




- Para seleccionar una fila haga lo mismo que para seleccionar una celda pero realice doble clic .






**Como borrar en una tabla.**

- Para borrar una celda, columna o una fila basta con seleccionarla y presionar la tecla Retroceso (Backspace).
- Para borrar solo su contenido presione la tecla Suprimir. También se pueden realizar todas estas funciones desde el menú Tabla.

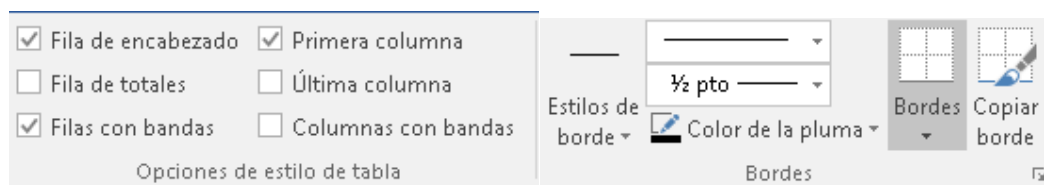
**¿Cuáles son las herramientas de una tabla?**

Para acceder a las herramientas de una tabla, haga clic sobre una celda de la tabla y, aparecerá la solapa

Diseño **Diseño** y Presentación **Presentación**

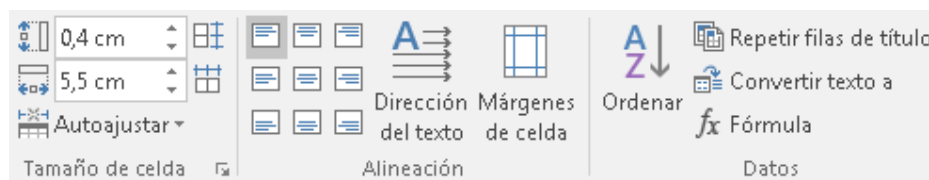
La solapa Diseño muestra las herramientas que se observan a continuación.

Contiene los grupos de herramientas: Opciones de estilo de tabla, Estilos de tabla, Bordes



La solapa Presentación **Presentación** muestra el siguiente conjunto de herramientas:

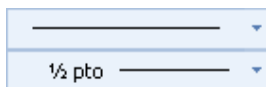
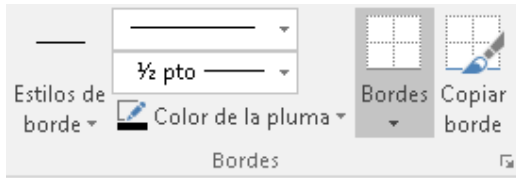
Contiene los grupos de herramientas: Tabla, Dibujar, Filas y Columnas, CombinarTamaño de celda, Alineación, Datos como se muestra en las siguientes figuras.





Seguidamente se describirán algunas de las funciones de estas herramientas.

### **Grupo Bordes**

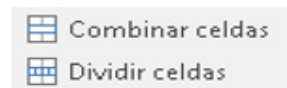
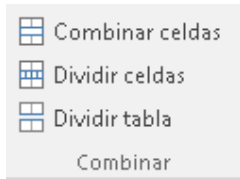


El estilo de línea y grosor de línea. Con estas dos funciones se podrá cambiar el estilo y el grosor de las líneas que forman la tabla.



A través de este ícono se podrá dar color a los bordes de la tabla, elegir el tipo de borde y rellenar las celdas con color.

### **Grupo Combinar**

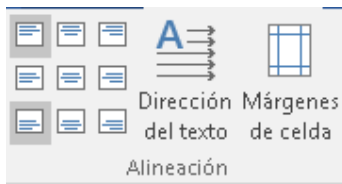


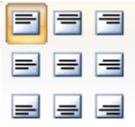
El primer ícono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo permite separar una celda en varias.



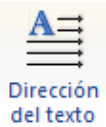
Al seleccionar una celda y luego hacer clic en el ícono Dividir tabla, se puede lograr que la fila donde se encuentra esa celda y las filas de abajo, se transformen en una tabla nueva.

### **Grupo Alineación**



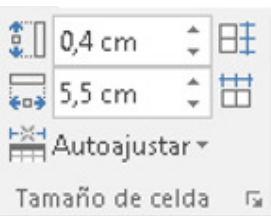


La herramienta Alinear permite orientar el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en esta imagen.



La opción cambiar dirección del texto hace que el texto de las celdas seleccionadas se escriba en la orientación que marca el icono.

### Grupo Tamaño de celda



Distribuir uniformemente permite que todas las filas y columnas tengan el mismo ancho.



Establecer alto y ancho de celdas. El primer ícono permite establecer el mismo alto para las filas seleccionadas y el segundo el mismo ancho para las columnas seleccionadas.

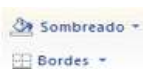


la herramienta Autoajustar cambia el tamaño del ancho de columna automáticamente basado en el tamaño del texto.

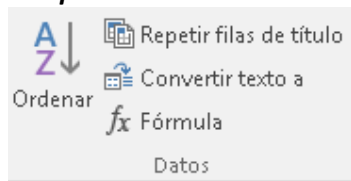
### Grupo Estilo



Como hemos visto en apartados anteriores, Word trae predeterminados varios estilos visuales para aplicar a la tabla, sólo deberá seleccionar la tabla y pasar el mouse sobre los estilos de la misma, observará como cambia el formato de la misma.



Sombreado y Bordes. Con estas opciones Ud. podrá modificar los bordes y sombreados a gusto sin necesidad de elegir un estilo predeterminado.

**Grupo Datos.**

La opción Ordenar, permite ordenar las celdas de la tabla en forma ascendente o descendente según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar.

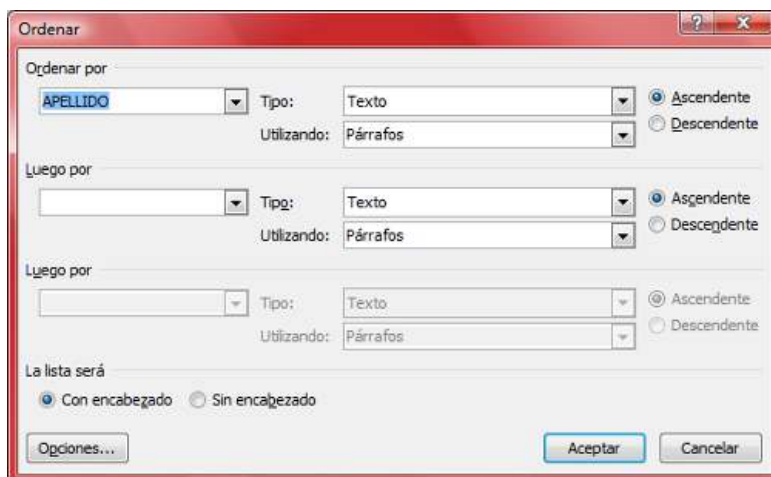
Veamos un ejemplo.

Lo invitamos a que cree una tabla como la siguiente:

APELLIDO	NOMBRE	EDAD	CARGO
Davis	Mario	35	Asistente
Davis	Juana	40	Gerente
Pérez	Susana	23	Asistente
Ballt	Simón	30	Asistente

Supongamos que Ud. desea Ordenar esta tabla en forma ascendente por Apellido.

Para ello, haga clic dentro de cualquier celda de la tabla, luego cliquee la solapa Presentación del Grupo de Herramientas de Tabla y posteriormente realice un clic sobre el ícono Ordenar como se muestra en la siguiente figura:





Cerciórese de que se encuentre seleccionada la opción de La Lista será con Encabezado, sino es así por favor tildela (de esta manera se mantendrán fijos los Encabezados de la Tabla y no intervendrán en las celdas ordenadas), luego elija si desea que el orden se realice en forma Ascendente o Descendente y luego presione Aceptar. Observará con su tabla quedó ordenada como se muestra en la siguiente figura (en este caso se ordenó por Apellido en forma Ascendente)

APELLIDO	NOMBRE	EDAD	CARGO
Ballt	Simón	30	Asistente
Davis	Mario	35	Asistente
Davis	Juana	40	Gerente
Pérez	Susana	23	Asistente

Ahora bien si desea ordenar por dos criterios, es decir por Apellido y Nombre por ejemplo; repita los mismos pasos pero en el cuadro de Luego por, elija NOMBRE como se muestra en la siguiente figura



Su tabla quedará ordenada de la siguiente manera: (en este caso fue ordenada por Apellido, luego por Nombre en forma Descendente)

APELLIDO	NOMBRE	EDAD	CARGO
Pérez	Susana	23	Asistente
Davis	Mario	35	Asistente
Davis	Juana	40	Gerente
Ballt	Simón	30	Asistente



Esta opción permitirá realizar operaciones como Sumas, Promedios, Producto, Máximos y Mínimos. Para ello deberá colocar el cursor en la celda en la que se desea ver el resultado y clicar este icono, de forma automática se mostrará la fórmula de suma de todas las celdas que estén por encima.



Veamos un ejemplo:

Supongamos que Ud. desea obtener en las celdas coloreadas en amarillo y celeste los cálculos que se piden dentro de las mismas.

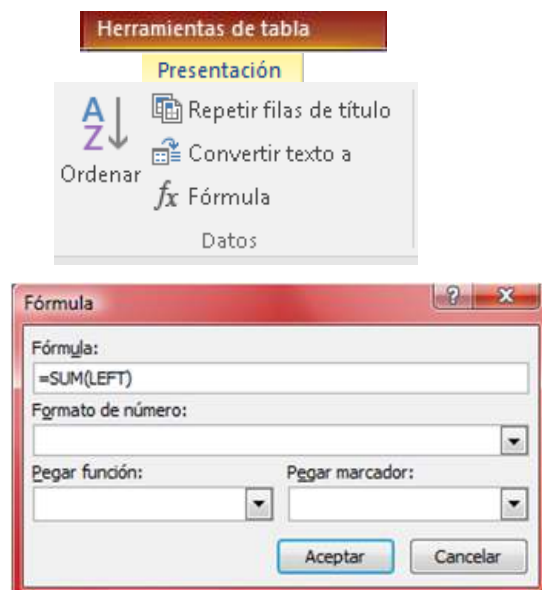
20	30	40	Cálculo de suma entre A1 Y C1
35	50	60	Cálculo de suma desde A2 hasta C2
Cálculo del Producto entre A1 Y A2	Cálculo del Máximo entre B1 Y B2	Cálculo del Mínimo entre C1 Y C2	

En Word a las Columnas se las nombra con letras y a las filas con números como se muestra en la tabla modelo siguiente. Recordemos que la intersección entre una columna y una fila se denomina celda. Observe:

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3....

Y así sucesivamente.

Entonces; posicione en la celda en la que desea obtener el primer cálculo pedido en nuestro caso D1, luego cliquee la solapa Presentación del grupo de herramientas de Tabla y seguidamente haga clic en el ícono fórmula. A continuación le mostramos la secuencia sugerida:

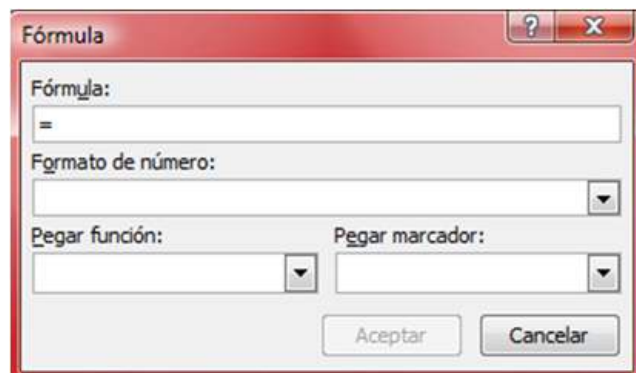




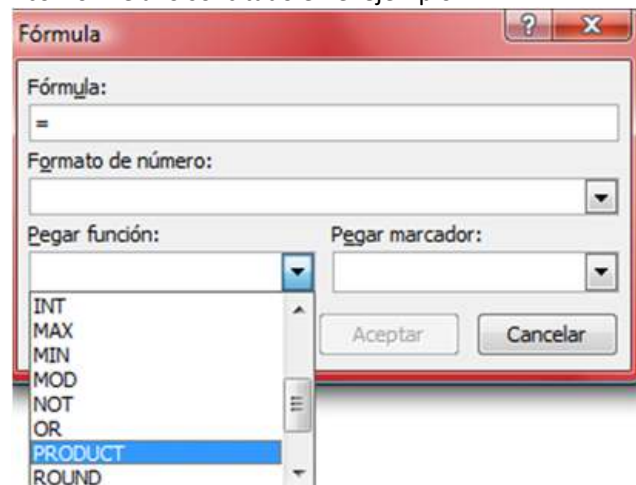
Como puede observar por defecto aparecerá en el cuadro fórmula la que se muestra en la figura anterior; pero Ud. desea sumar solo las celdas A1 y C1 para ello deberá borrar la palabra LEFT y escribir lo sugerido en la siguiente tabla. La “,” (coma) le indicará que solo desea sumar las celdas A1 Y C1 o sea el 20 y el 40 sin tener en cuenta la celda B1 que contiene el número 30. En cambio en la celda D2 la operación indicada al tener los “:” (dos puntos) le indica que Ud. sumará desde la celda que contiene el número 35 hasta la celda que contiene el número 60.

Ahora bien como la suma es la operación por defecto, si Ud. desea multiplicar, o calcular el máximo o mínimo valor de un determinado rango deberá repetir los pasos sugeridos obviamente posicionado en la celda en la que desea obtener el resultado por ejemplo en nuestro caso se pide calcular el Producto en la celda A3, EL Máximo en la celda B3 y el Mínimo en la celda C3 .

Solo deberá tener en cuenta lo siguiente: deberá borrar el contenido del cuadro fórmula y solo dejar el signo “=” ( Igual) como se muestra en la siguiente figura.



Luego desplegar el menú Pegar Función y elegir la función que Ud necesita en nuestro caso Product , luego Max y posteriormente Min conforme a lo solicitado en el ejemplo.



Posteriormente rellene la fórmula solicitada con las referencias de celdas necesarias para efectuar el cálculo y luego presione el ícono de Aceptar.

A continuación se le provee de dos tablas; la primera le ayudará a definir el rango de celdas y la función necesaria para resolver este ejemplo de prueba exitosamente y la segunda como quedará su tabla una vez resuelto totalmente el ejercicio de prueba.



20	30	40	=SUM(A1,C1)
35	50	60	=SUM(A2:C2)
=PRODUCT(A1,A2)	=MAX(B1,B2)	=MIN(C1,C2)	

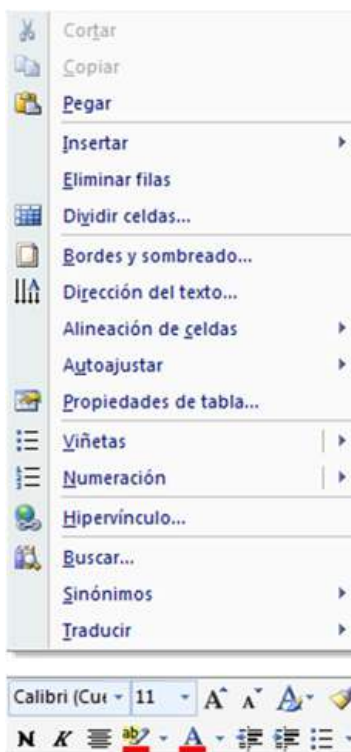
Así se verá la tabla una vez realizadas las operaciones numéricas:

20	30	40	60
35	50	60	145
700	50	40	

**NOTA:** La función que le permitirá calcular el promedio se llama Average (promedio o media aritmética en inglés)

### Como acceder al Menú contextual de Tablas

Si Ud. hace clic con el botón derecho del mouse sobre una tabla se abrirá el menú contextual de Tablas como muestra esta imagen.



Desde aquí podrá acceder a algunas de las opciones descriptas anteriormente así como también a las Propiedades de tabla, donde encontrará las distintas formas de ajustar el texto que rodea la tabla, así como la forma de establecer márgenes y espaciado en las celdas.





### Como Convertir Tablas en Texto y Texto en tablas.

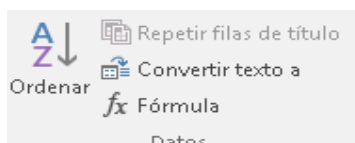
Muchas veces contamos con datos dispuestos en una determinada estructura que nos gustaría pasar a una tabla. Word 2016 posee una herramienta capaz de pasar datos de este tipo a tablas. De forma similar también se pueden pasar los datos contenidos en una tabla a texto.

Veamos un nuevo ejemplo con la tabla creada anteriormente. Supongamos que Ud. desea convertir esta tabla que se muestra como ejemplo a Texto. Para ello realice los siguientes pasos:

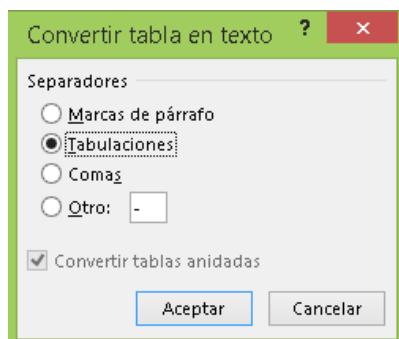
1.- haga clic en cualquier celda de la tabla a convertir ( no es necesario seleccionarla completamente)

20	30	40	60
35	50	60	145
700	50	40	

2- En la solapa Presentación del Grupo Herramientas de Tablas, haga clic en el ícono convertir texto a... como se muestra en la siguiente figura



Observará la aparición de un nuevo cuadro



Deje seleccionada la opción Tabulaciones y luego acepte.

Su trabajo quedará convertido a texto según se observa en la siguiente figura.

20                      30                      40                      60  
35                      50                      60                      145  
700                      50                      40

Ahora bien si lo que desea es convertir el Texto en Tabla nuevamente, una vez obtenido el resultado del ejercicio anterior, seleccione todo el texto obtenido.



20	30	40	60
35	50	60	145
700	50	40	

Posteriormente haga clic en la solapa Insertar, ícono de Tablas y seguidamente elija la opción Convertir texto en tabla... como se muestra en la siguiente figura de muestra.



Aparecerá un cuadro como el siguiente.



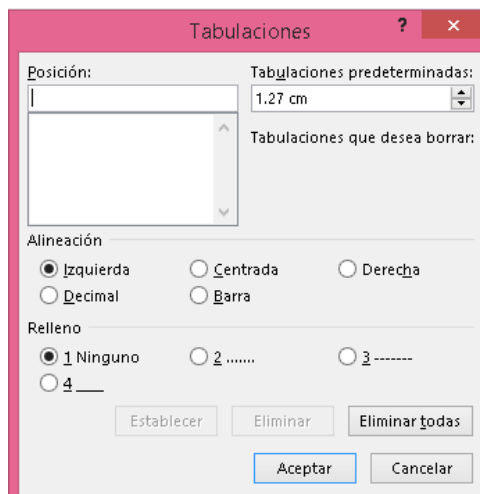
Luego presione el ícono Aceptar. Y su texto volverá a adoptar el formato de una tabla. Como se muestra en siguiente figura.

20	30	40	60
35	50	60	145
700	50	40	



## FICHA 16. TABULACIONES

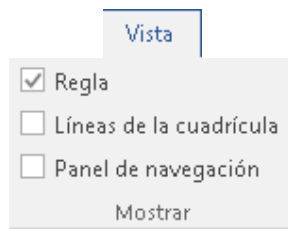
Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando presionamos la tecla de tabulación TAB.



Word 2016 tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,27 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que Ud desee. Además podrá definir la alineación para cada tabulación.

Se pueden establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tenga en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen.

Para establecer cada tabulación repita los dos pasos que se describirán a continuación, luego de habilitar la regla, haciendo clic en la solapa Vista, Grupo Mostrar, tilde la casilla de Verificación Regla como se muestra en la siguiente figura.

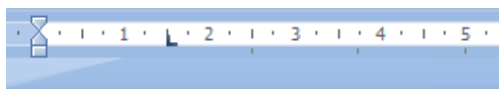


a- Haga clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar.



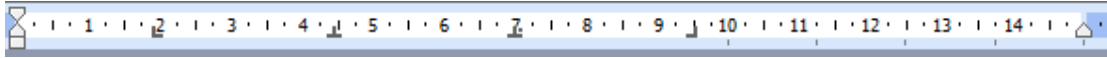
Por cada click que haga irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: izquierda, centrada, derecha, decimal, línea de separación, sangría de primera línea y sangría francesa.

b- Seguidamente coloque el cursor en la regla horizontal en la posición en la que desea establecer la tabulación y haga clic, verá como se inserta el icono con la tabulación seleccionada. (como se muestra en la siguiente figura)





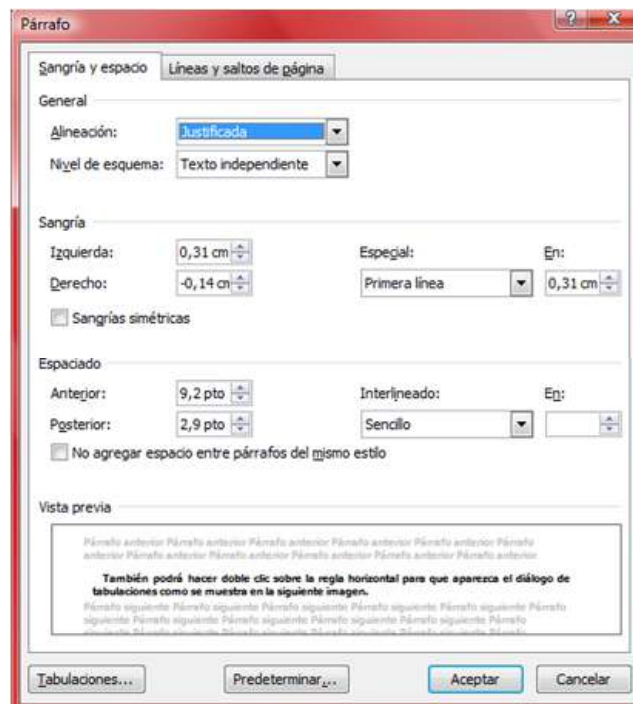
Si Ud. desea modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación y arrastrarlo a la nueva posición.



Por ejemplo, en la regla de la imagen se han establecido las siguientes tabulaciones:  
Izquierda en la posición 1,9  
Centrada en la posición 4,44  
Decimal en la posición 6,98  
Derecha en la posición 9,52

También podrá hacer doble clic sobre la regla horizontal para que aparezca el diálogo de tabulaciones como se muestra en la siguiente imagen.

Observará que el ícono de Tabulaciones... se encuentra en la parte inferior izquierda del menú.



Una vez presionado este ícono aparecerá el siguiente menú:

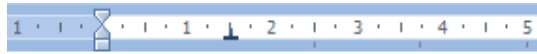


En el cuadro posición definirá a qué altura de la regla ( en cm) Ud. desea colocar la tabulación, en las opciones de alineación Ud. podrá definir si desea que la misma sea izquierda, Centrada, Derecha, Decimal o Barra y en el cuadro de relleno podrá optar por elegir si entre las tabulaciones desea que haya línea de puntos, guiones, línea llena o ningún relleno. Seguidamente presione el ícono Fijar.

Por ejemplo en la siguiente figura se ha establecido en el cuadro posición una tabulación a 1,5 cm en la regla con Alineación Centrada y ningún tipo de relleno.



Observe como quedará en la regla una vez aplicada.



Nota: una vez definidas las tabulaciones en la regla y con el cursor o punto de inserción posicionado en Cero "0" cm presione la tecla TAB del teclado y el cursor frenará sobre la primer tabulación indicada en la regla, escriba y luego presione una vez más TAB ; el cursor frenará en la siguiente tabulación definida por Ud. previamente . Repita esta operación las veces que sea necesario hasta culminar la secuencia de tabulaciones que Ud. colocó previamente en la regla y posteriormente para pasar al renglón siguiente presione la tecla ENTER (también llamada INTRO).

### ***Como quitar las Tabulaciones.***

Puede suceder que Ud. se haya equivocado o simplemente desee quitar una tabulación para realizar esta operación puede hacerlo al menos de dos formas diferentes a saber:

- 1.- Una vez colocadas las mismas en la regla, si Ud. desea quitarlas tome la tabulación y arrástrela hacia abajo, sobre la hoja en blanco. Observará como la misma desaparece de la regla.
- 2.- Desde el menú de tabulaciones, seleccione las posiciones que Ud. desee eliminar y luego haga clic en el ícono Eliminar.



## FICHA 17. MANEJO DE IMÁGENES

Microsoft Word a partir del office 2016 ha realizado cambios importantes en el manejo de imágenes ya que ha entornado el mismo hacia una importante gama de recursos y servicios que ofrece Internet. Veamos entonces como manejarlos.

Word consta de diferentes elementos para el manejo de imágenes. Los mismos se encuentran en la solapa **Insertar** > grupo **Ilustraciones**, como se muestra en la siguiente figura y se irán describiendo en su totalidad en este apartado.




a) **Imágenes**. Inserta una imagen o foto guardada en el disco. Son procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, entre otros. Suelen ser de tipo JPG o GIF. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo, entre otros, pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman.

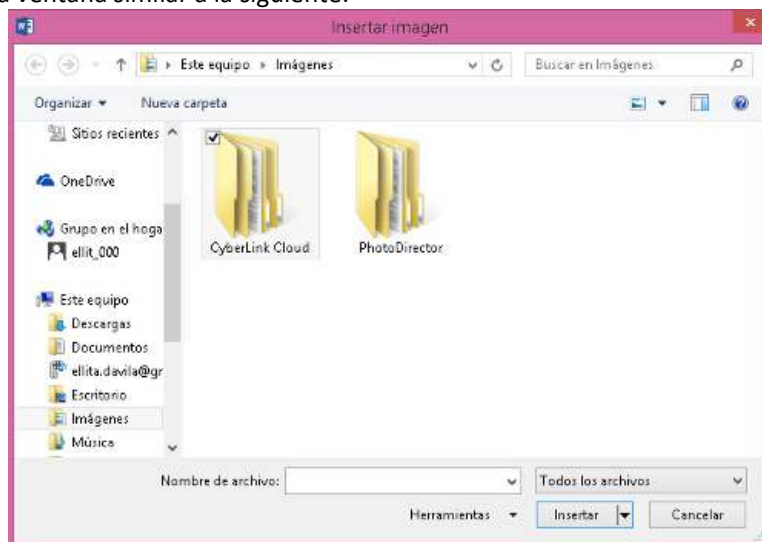
### *Tipos de archivos*

Un formato gráfico se identifica por el tipo de archivo, y se reconoce por la extensión del mismo. Por ejemplo, un archivo llamado libro.jpg tiene extensión .jpg

Los formatos gráficos más utilizados son el ya mencionado JPG o JPEG (mayormente utilizado en Internet en especial para imágenes fotográficas con muchas tonalidades.) ; GIF de esn utilizado para imágenes de pocos tonos y para la creación de imágenes animadas); BMP ( formato de archivo que no admite compresión por ende ocupa mucho espacio en el disco. Es utilizado para las imágenes tapiz de Windows); PNG ( es un formato moderno que permite transparencias y compresión. Se utiliza como alternativa del Formato GIF.

Para insertar una imagen vaya a la solapa Insertar > grupo Ilustraciones haga clic en el ícono imágenes

 se abrirá una ventana similar a la siguiente:





Ingresa a la carpeta que posee la o las fotos que Ud. desea utilizar y una vez seleccionada la foto que desea importar presione el botón Insertar y la imagen se colocará en el documento.

Una vez seleccionado el archivo que necesita presione el ícono Insertar y la imagen se colocará en nuestro documento.

Importante: Word nos permite seleccionar y copiar imágenes que estamos utilizando en otro programa como Photoshop entre otros.



b) **Imágenes en línea.** Se abrirá una ventana para que pueda buscar imágenes desde el navegador web específicamente realizará búsqueda de imágenes de Bing. Si usted posee OneDrive aparecerá como una opción más para buscar en las carpetas de dicho programa. El ícono de Imágenes Prediseñadas que aún conservaba la Versión de Word 2013 ha desaparecido. Al hacer clic en el mencionado ícono aparecerá la siguiente ventana.



En el cuadro Buscar en Bing escriba la palabra que describa lo que busca. Por ejemplo, al escribir libro aparecen las imágenes que tengan relación con ese concepto.



Para insertar una imagen en el documento basta con hacer doble clic sobre ella, o hacer clic para seleccionarla y luego presionar el ícono Insertar.

Aunque se pueden buscar imágenes desde el cuadro de búsqueda no hay disponible una búsqueda por categorías como en las versiones anteriores de Word. En la versión 2016, ya no existe la galería de imágenes de Office.





- c) **Formas.** A través de este ícono se podrán insertar diferentes tipos de autoformas como ser líneas, rectángulos, elipses, entre otros. Seleccione la que Ud. desea y haga clic sobre ella. Dibújela haciendo clic en una zona de la hoja y sin soltar el Mouse arrastre hasta ocupar toda la zona que quiere que tome la forma.



### ***Insertar Formas y dibujar***

Esta opción dispone de herramientas que le permitirán realizar sus propios dibujos. Si hace clic en el ícono Formas previa selección de la solapa Insertar aparecerá el listado de todas las formas disponibles en el programa.





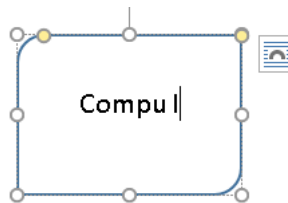
Seleccione la que Ud. desea y haga clic sobre ella. Dibújela haciendo clic en una zona de la hoja y sin soltar el Mouse arrastre hasta ocupar toda la zona que quiere que tome la forma.

Se puede añadir texto a un dibujo mediante el botón Cuadro de texto de la solapa Formato. Otra forma más cómoda de añadir texto en el interior de un gráfico es haciendo clic en el gráfico con el botón derecho del mouse, para que aparezca el menú contextual, elija la opción Modificar texto y automáticamente se creará el cuadro de texto ajustándolo al espacio disponible en el gráfico, como se muestra en la siguiente figura.



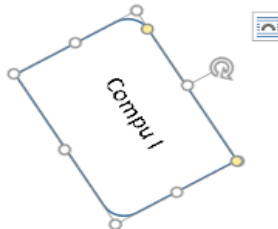
### Manipular formas

Para modificar una imagen o forma lo primero que hay que hacer es seleccionarla, para ello haga clic sobre ella y aparecerán los nodos mencionados en apartados anteriores.



Para modificar el tamaño, posicione el cursor en uno de los nodos y cuando cambie de forma a una doble flecha, haga clic y arrastre hasta el tamaño que usted desea. Para mantener la proporción de la imagen arrastre desde una de las esquinas.

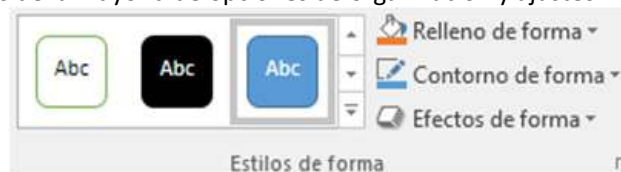
Si desea girar el gráfico, selecciónelo y haga clic sobre el círculo que se observa en la parte superior central de la imagen girándola hasta la posición deseada.



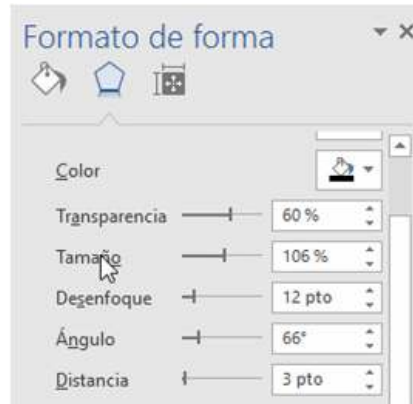
El icono  de la derecha sirve para alinear la forma respecto al texto que la rodea.


### Formato

Desde la Solapa Formato se podrán modificar aspectos como el color de su contorno o relleno, sombra o añadir efectos 3D. Además de la mayoría de opciones de organización y ajustes vistas anteriormente.



Para abrir el panel de Formato de forma haga clic en el botón de la esquina inferior derecha del grupo **Estilos de forma**. Observará sobre la derecha la apertura del siguiente panel.



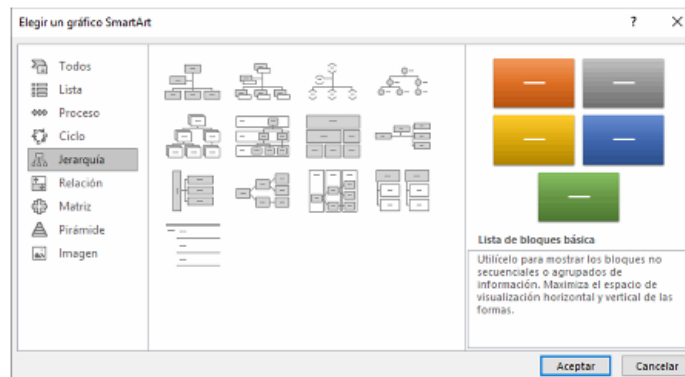
d)  **SmartArt.** A través de esta herramienta podrá representar datos en forma de organigramas. Organigramas

Un organigrama o SmartArt es un tipo de diagrama con determinadas características en cuanto a la estructura y elementos que lo componen.

Para crear un organigrama vaya a la solapa **Insertar** > haga clic en el ícono **SmartArt**.

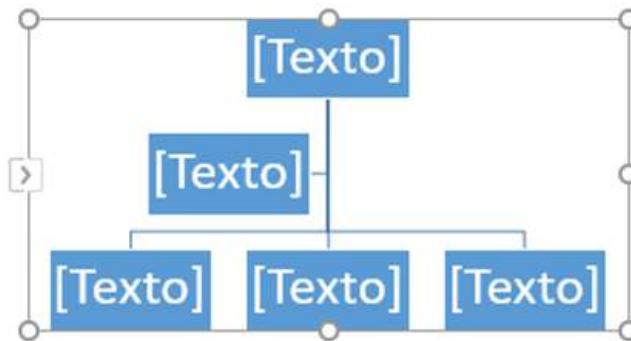


Se abrirá un cuadro de diálogo, en donde se deberá indicar con qué tipo de diagrama se desea trabajar. Posteriormente presione el botón Aceptar.

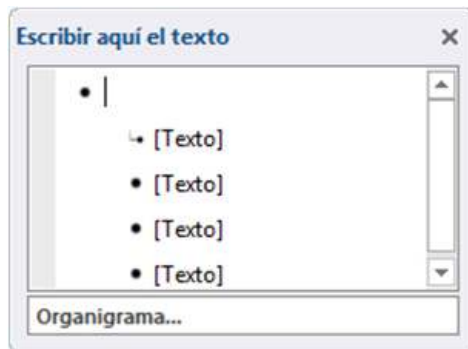




Observará la aparición de la siguiente figura.



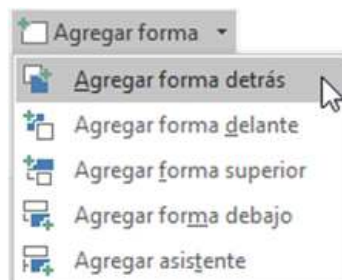
Si desea escribir en los recuadros haga clic en su interior. También podrá utilizar el panel de texto que aparece en la siguiente imagen.




Al insertar un organigrama aparecerán las solapas **Diseño** y **Formato** como se observa en la siguiente figura.



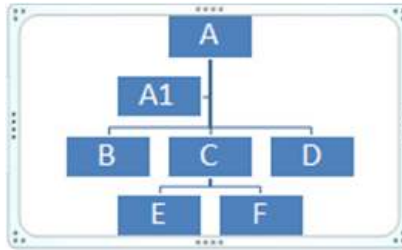
**Agregar forma.** Permitirá insertar elementos al organigrama.



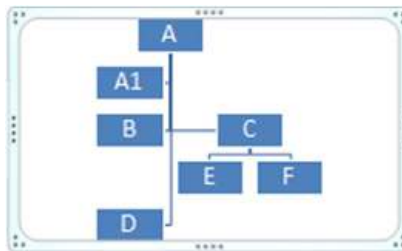


El botón  **Diseño** sirve para elegir entre diferentes tipos de diseños que modifican la estructura de los elementos del organigrama.

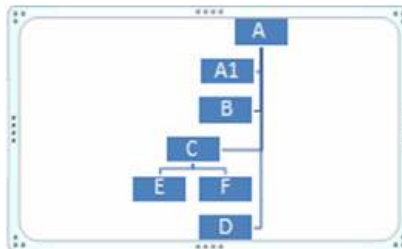
**Estándar.** Es el diseño que por defecto se crea para los organigramas.



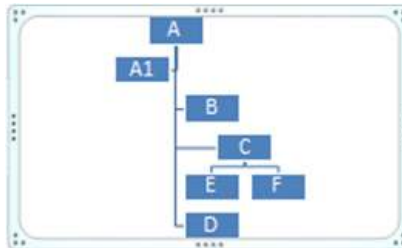
**Dependientes a ambos lados.**



**Dependientes a la izquierda.**



**Dependientes a la derecha.**



**Cambiar el orden de los elementos.**



Sirve para invertir el orden de los subordinados de un elemento de derecha a izquierda.

**Modificar el aspecto del diagrama**

Los SmartArt brindan además diferentes estilos y colores para cada una de ellos. Para modificar esto existen los **Estilos SmartArt**:

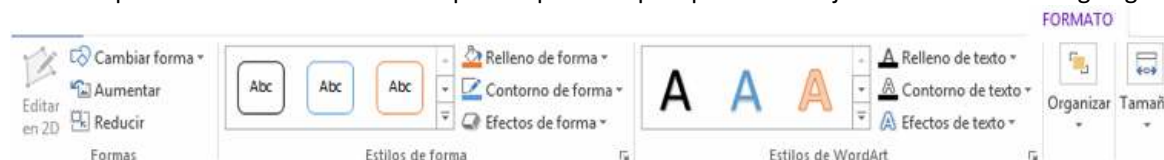


Cabe señalar que si no estamos conformes con los estilos o diseños aplicados se podrá hacer clic en la




opción **Restablecer gráfico** de la solapa **Diseño** para volver el diagrama a su configuración inicial.


En la solapa **Formato** encontrará otro tipo de opciones que apuntan a mejorar la estética del organigrama.



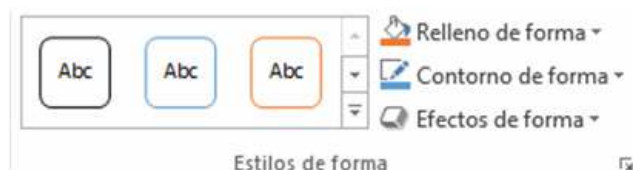
Los otros tres botones que se encuentran en la sección **Formas** nos ayudarán a diferentes tareas:

 **Aumentar.** aumenta el tamaño de la forma en el organigrama.

 **Reducir.** disminuye el tamaño de la forma en el organigrama.

 **Cambiar forma.** Desde esta opción se desplegará un menú desde donde podrá cambiar la forma de un elemento cualquiera del diagrama.

Desde los **Estilos de forma**. Se podrán personalizar el relleno, contorno de formas, bordes y efectos de los organigramas.



En relleno de forma no solo podrá cambiar los colores por los estándar sino que además podrá colocarle imágenes de fondo así como texturas o degradados.

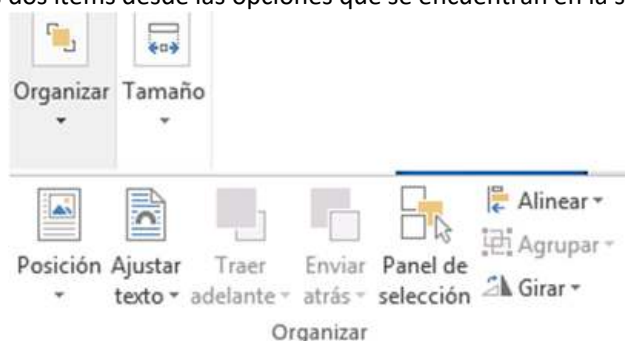


Al desplegar el menú **Contornos de forma** se podrá seleccionar el tipo de borde que tendrá el todo el diagrama o parte de él; se podrá modificar el color, grosor y tipo de línea del mismo.



### **Organización y Tamaño**

Podremos modificar estos dos ítems desde las opciones que se encuentran en la solapa Diseño.



**Tamaño.** Desde esta opción se podrá establecer el alto y ancho del gráfico.

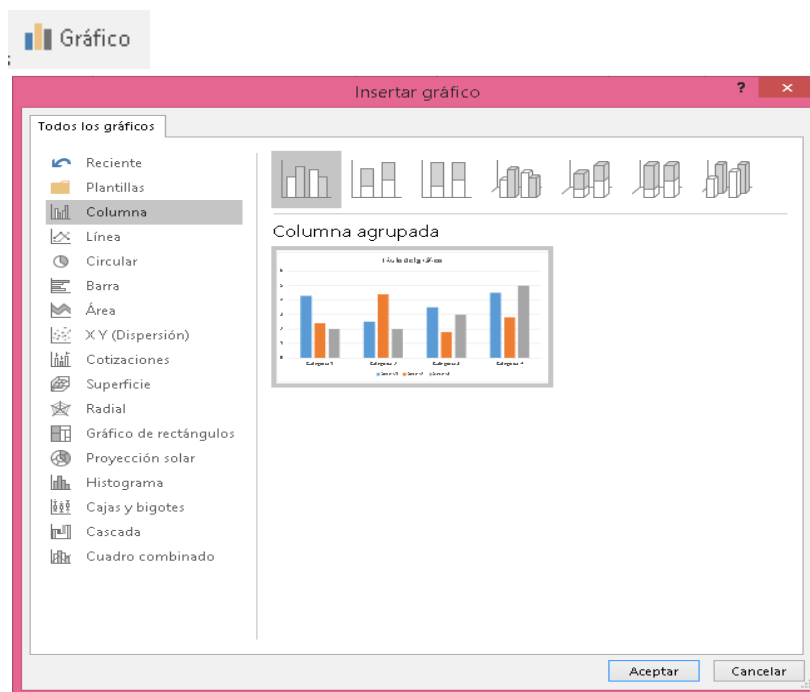
**Organizar.** Esta opción nos permitirá trabajar en cuanto a las posiciones del organigrama dentro del documento. Estas opciones han sido desarrolladas en la explicación correspondiente a imágenes.



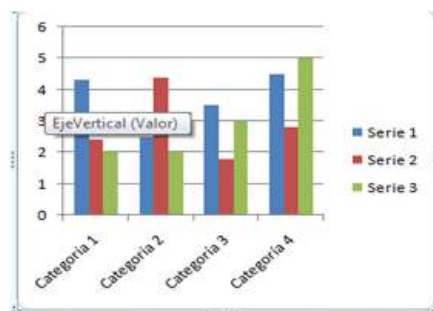
e)  **Gráfico.** A través de esta herramienta podrá representar datos en gráficos.

### **Como insertar Gráficos de Excel**

Si Ud desea insertar un gráfico de Excel vaya a la solapa Insertar, y haga clic en el ícono Gráfico del grupo Ilustraciones. Observará la apertura de un cuadro de diálogo desde donde podrá seleccionar un tipo de gráfico. Selecciona uno de los de la lista y presione Aceptar.

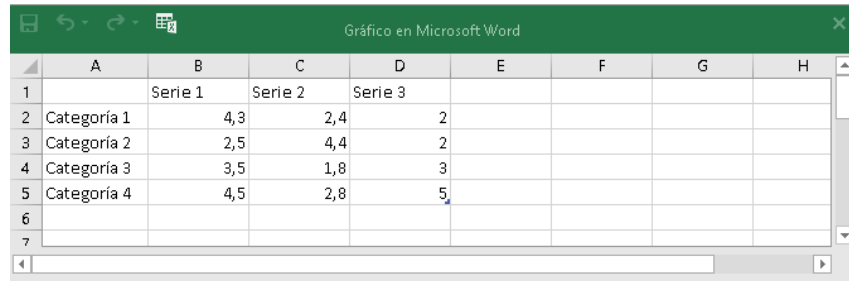


Aparecerá un gráfico similar al siguiente y la siguiente cuadrícula como se muestra en la siguiente figura.



Para introducir valores en la hoja de datos, haga clic en la celda e introduzca nuevos datos, el gráfico se dibuja automáticamente a partir de los datos introducidos.



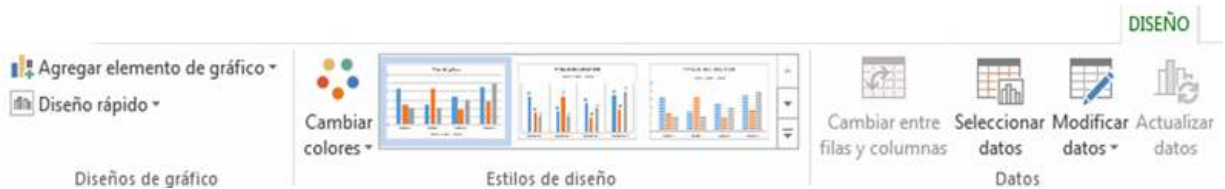


	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3				
2	Categoría 1	4,3	2,4	2				
3	Categoría 2	2,5	4,4	2				
4	Categoría 3	3,5	1,8	3				
5	Categoría 4	4,5	2,8	5				
6								
7								



Se podrá modificar el tipo de gráfico, mediante el icono Tipo de gráfico, que aparece en la solapa Diseño, cuando haga clic previamente en el mismo.

Desde la solapa Presentación podrá variar las opciones de presentación del gráfico, como sus ejes, leyenda, títulos, etiquetas, entre otras. Puede Probar si lo desea pero este módulo será descripto totalmente en el curso de Excel.



f) **Captura.** A través de esta herramienta podrá insertar fragmentos de pantallas capturadas por el usuario. ¿Qué es una captura de pantalla? Es una imagen exacta de lo que se visualiza en un instante determinado en el programa que esté utilizando el usuario.

Para realizar la captura de pantalla vaya a la solapa Insertar > Grupo Ilustraciones > Icono Captura.

Allí podrá optar por capturar las ventanas abiertas no minimizadas o Realizar un Recorte de Pantalla. La herramienta Recorte de Pantalla es similar a la llamada "Recorte" de Windows; permite ajustar seleccionando una zona específica de la ventana con la que se está trabajando.

Después de pulsar sobre **Recorte de pantalla** dispones de tres segundos para colocarte en la pantalla que desees, suponiendo que tienes varias abiertas, a continuación, basta mover el cursor para capturar la zona de la pantalla elegida.

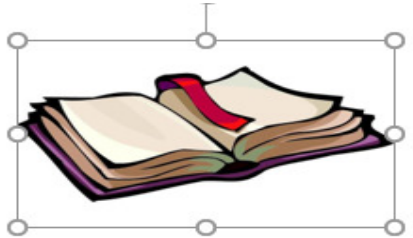
Las capturas se insertarán en su tamaño real, pero pueden manipularse como cualquier imagen.



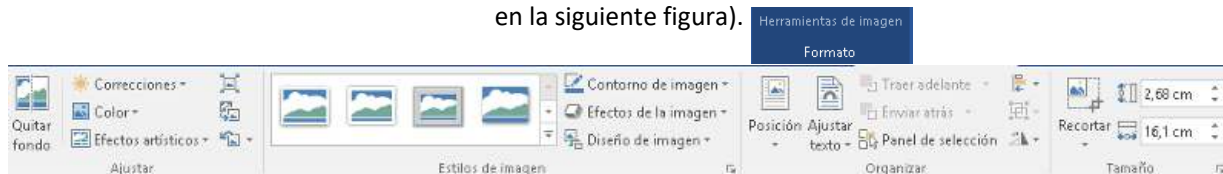
## FICHA 18. OPERACIONES SOBRE LAS IMÁGENES

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse diferentes operaciones como copiar, mover, cambiar el tamaño, entre otras.

Para seleccionar una imagen haga clic sobre ella. Observará la aparición de unos cuadrados pequeños en sus esquinas; los nodos.



Además en la parte superior izquierda de la pantalla, aparecerán por sobre la cinta o banda de opciones de las Herramientas de Imagen con la solapa correspondiente a ser utilizada: la de Formato ( como se observa en la siguiente figura).



Si desea modificar el tamaño, coloque el cursor en las esquinas de la imagen y cuando cambie de forma a una doble flecha, haga clic arrastrándola para conseguir el nuevo tamaño. También puede obtener el mismo cambio utilizando las opciones disponibles en la sección Tamaño de esta solapa:



Si desea recortarla, es decir quedarse con una sola parte de la imagen, puede utilizar la herramienta Recortar. Al hacer clic sobre ella se dibujará un borde negro que rodea la imagen. Acerca el cursor al borde, haga clic y arrastre.


Podrá recuperar partes de la imagen inicial ampliando el sector de recorte reutilizando la herramienta Recortar.



### Grupo Estilos de imagen

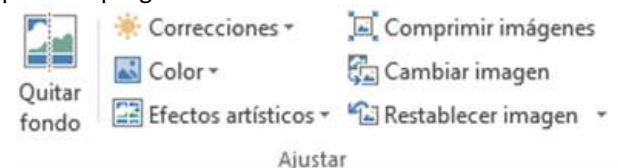
Se accederá desde este grupo a un conjunto de estilos para dotar a la imagen de una amplia gama de contornos que simulan ser marcos fotográficos con relieves y distintos tipos de sombreado.



Si desea ver todos los estilos haga clic en el botón  situado al lado de los iconos de los estilos. Los íconos Contorno de Imagen; Efecto de Imagen y Diseño de Imagen le permitirán personalizar el estilo que haya aplicado inicialmente.

### Grupo Ajustar

Este grupo proveerá herramientas que sumarán otro tipo de detalles de estética a las imágenes y acerca el programa a funciones que proveen programas de diseño como el Corel Draw.





**Quitar fondo:** Proveerá herramientas que ayudarán a seleccionar el fondo y por ejemplo sacarlo mediante otras herramientas que ayudan a seleccionarlo. Word detectará el fondo a eliminar con un color. Se podrá refinar esta selección haciendo clic en el botón Marcar las áreas para mantener y Marcar las áreas para quitar.



 **Correcciones** En el caso de las fotografías las Correcciones nos permiten ajustar la nitidez, brillo y contraste.

- **Brillo.** Sirve para aumentar o disminuir el brillo de la imagen.
- **Contraste.** Permite aumentar o disminuir el contraste de la imagen.

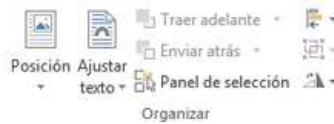
 **Color** Se podrá modificar el Color; para ello las herramientas disponibles son la saturación y el tono.

 **Efectos artísticos** **Efectos artísticos.** Son diferentes tipos de efectos disponibles para las imágenes.



### Grupo Organizar

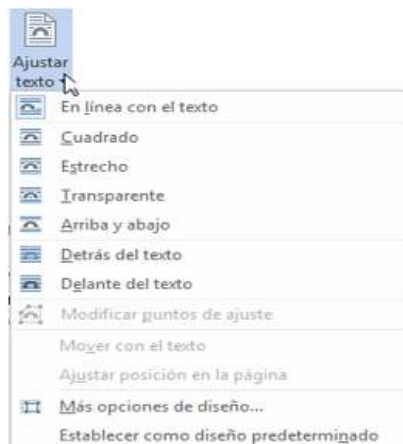
Este grupo nos provee las herramientas que nos permiten posicionar, voltear, alinear y ajustar la imagen a su contexto.



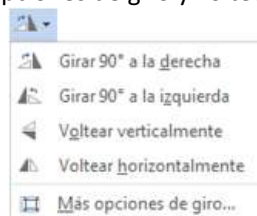
- **Posición.** Ajusta la imagen respecto a la página de varias formas, tal y como se puede ver en los iconos de la ventana.



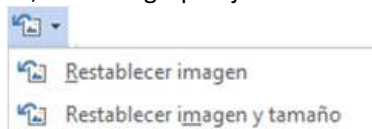
- **Ajuste del texto:** Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea de varias formas como se muestra en la siguiente imagen.




- **Delante del texto.** Muestra la imagen seleccionada sobre los objetos que se encuentren en su mismo nivel.
- **Detrás del texto.** Muestra la imagen seleccionada bajo los objetos que se encuentren en su mismo nivel.
- **Girar.** Muestra un menú con diferentes opciones de giro y volteo aplicables a la imagen.



Recuerde: Siempre se dispondrá de las opciones **Restablecer** en y **Restablecer imagen y tamaño** para devolver a la imagen su aspecto original, desde el grupo Ajustar.



**Formato de imagen.**

Para acceder a este Panel haga clic en el botón  de la solapa **Formato** > grupo **Estilos de imagen**. Observará a la derecha la aparición de este panel.





## FICHA 19. INSERCIÓN DE VIDEOS EN LÍNEA

Word 2016 permite realizar la operación de inserción de videos. Para ello vaya a la solapa Insertar > ícono Vídeo en línea



Se abrirá la siguiente ventana para buscar el vídeo.



Desde este ícono podrá buscar vídeos con el buscador de Microsoft, Bing, o buscar un vídeo de YouTube entre otros.

Una vez seleccionado un vídeo presione el ícono Insertar para poner el vídeo en el documento.

Una vez insertado en el documento el video podrá tratarse moviéndolo o redimensionándolo como cualquier imagen. Para reproducir el video presione el ícono PLAY disponible en el centro del video como se observa en la siguiente figura.





## FICHA 20.- BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA



Catapult, Microsoft Word 2016 Paso a Paso, Mc Graw Hill, España ISBN: 84-481-2501-0.



Todo el Word 2016 en un solo libro; GYR, Argentina.



Manuales del paquete Office Microsoft Word 2016. Microsoft Corporation