Tratado sobre la herramienta Word

* El autor de este tratado no conoce la aplicación al 100%, ni mucho menos.
* Esta aplicación es muy extensa, nos centraremos en lo más básico, lo más habitual y en lo más práctico. Posteriormente iremos profundizando en algunos aspectos.
* Buscar en la ayuda y/o Internet, no nos embrutece, muy al contrario, aprenderemos cosas nuevas. Para hacer uso de la ayuda que provee la aplicación basta con pulsar la tecla F1.

Introducción:

Word es la aplicación para el tratamiento de textos integrada en el paquete “Microsoft Office”

Está **orientada a páginas**. No confundir con editores de texto que están orientados a líneas.

Todo lo que escribimos está (o pertenece) a un párrafo. Incluso aunque escribamos en una celda de una tabla, o en el encabezado.

Admite imágenes, sonido, vídeo, hipertexto, vínculos a páginas web, etc.

El aspecto una vez impreso puede variar en función de la impresora utilizada.

Existen varias versiones de Word, todo lo que veremos funciona de forma similar en cualquier versión igual o posterior a la de 1997.

Con la aplicación viene información de ayuda, el paquete no incluye instrucciones escritas. Pero existen libros especializados, otros “oficializados” por Microsoft, e información en la web.

Documento o archivo de Word

Tenemos dos formas de comenzar con la aplicación:

1. Crear un documento nuevo.
2. Modificar un documento existente.

**Documento:** Archivo generado por la aplicación Word que contiene el texto y características de dicho texto, como formatos de página, de párrafo, de fuente, etc. Además, puede incluir imágenes y otros archivos multimedia, o sólo una referencia a éstos.

* Las imágenes y otros archivos multimedia pueden estar incrustados o vinculados al documento de Word.
* Los archivos “incrustados” están dentro del documento aumentando el tamaño de éste y estando siempre disponibles al abrir el documento.
* Los archivos “vinculados” a un documento son entidades aparte, el documento sólo conoce la localización de dichos archivos para mostrarlos. Si el archivo vinculado desaparece o cambia de sitio, Word no podrá mostrar su contenido. A menudo cuando copiamos el documento para llevarlo a otro ordenador perdemos los vínculos con los contenidos multimedia.

Los archivos (documentos) generados por Word suelen tener un nombre que finaliza con la extensión **.doc**. o **.docx**, llevan asociado un icono gráfico característico de la aplicación.

Cuando hacemos “doble clic” sobre dicho archivo para abrirlo, Windows asocia que este documento debe abrirse con Word.

Crear un documento nuevo

Hay dos maneras para hacerlo:

1. Iniciando la aplicación Word desde el menú Inicio de Windows.
2. Desde la propia aplicación con el comando de menú “archivo- nuevo” y eligiendo la plantilla que queramos. De momento usaremos la plantilla “documento en blanco”.

Modificar un documento existente

Dos opciones para hacerlo:

1. Abrir el documento haciendo doble clic sobre el icono del archivo que representa al documento en cuestión.
2. Desde la propia aplicación con el menú “archivo-abrir”, y eligiendo la carpeta y el archivo correspondiente desde la ventana de diálogo que se nos muestra.

Guardar un documento

Si no guardamos el documento, todo lo escrito desaparecerá.

Para guardar un documento es suficiente con indicar:

* La carpeta donde se almacenará.
* El nombre de dicho documento (nombre de archivo).

Hay que tener en cuenta que en la misma carpeta no puede haber dos documentos con el mismo nombre.

Existen dos comandos para guardar documentos, ambos en el menú “Archivo”:

1. Comando **“Guardar”:** Si el documento no ha sido guardado, nos pide carpeta y nombre de archivo. Si el documento ya tiene nombre de archivo, este comando guarda las últimas modificaciones efectuadas encima del documento, sobrescribiendo lo que hubiese anteriormente en ese archivo.
2. Comando **“Guardar como…”, (recomendado):** Siempre permite especificar una nueva localización (carpeta) y un nuevo nombre para el archivo.

En el caso de documentos que vayamos a tardar varios días en terminar, es muy importante guardar versiones periódicamente.

Guardando versiones:

La importancia de tener versiones anteriores o “muy anteriores”, se debe a que es posible que un día hayamos hecho modificaciones inintencionadamente (como eliminar algunos párrafos o imágenes), y no nos demos cuenta hasta pasados varios días o al finalizar el trabajo. Si tenemos guardadas versiones atrasadas, sería fácil recobrar de una versión antigua aquello que modificamos (recuperar aquellos párrafos o imágenes), e incorporarlos al documento final.

Para guardar versiones de un mismo documento es posible hacerlo por dos métodos:

1. Con la utilidad que provee Word llamada “Versiones…” en el menú “Archivo”. Desde aquí debemos activar la casilla de verificación “Guardar automáticamente una versión al cerrar”, y opcionalmente guardar nuevas versiones a discreción.
2. Utilizando el comando “Guardar como…” para cambiar el nombre de archivo del documento, añadiendo números de serie o fechas al nombre del archivo.

En el primer caso las versiones van incluidas en el mismo archivo y es posible hacer comparaciones entre unas versiones y otras si fuese necesario.

En el segundo caso somos nosotros los que tenemos que estar pendientes de ir creando las nuevas versiones, y las comparaciones habrá que hacerlas observando los distintos documentos.

Para documentos que vayan a llevarnos varios días de trabajo es recomendable seguir los dos métodos simultáneamente.

Algunos conceptos útiles:

**Cursor de texto:** Barra vertical intermitente que muestra la posición actual donde se van a escribir y/o borrar caracteres.

**Puntero del ratón:** Doble corchete que parece “una i latina mayúscula” que aparece cuando se mueve el ratón.

**Carácter o símbolo de fin de párrafo:** Simbolizado como ¶. Aunque normalmente no sea visible, es el carácter que finaliza todos y cada uno de los párrafos del texto. Se inserta al pulsar la tecla “Intro” o la tecla de “retorno de carro”.

* El símbolo ¶, al igual que los espacios, tabulaciones y demás, no es visible a menos que utilicemos el comando “Mostrar u ocultar”. Este comando está disponible en la “barra de herramientas estándar” por medio de un botón con el símbolo ¶.

**Párrafo:** Una o varias líneas que finalizan con el carácter “fin de párrafo”. Cada párrafo es una entidad independiente dentro del texto.

**Párrafo vacío o párrafo en blanco:** Consiste en un párrafo que no contiene más caracteres que el de “fin de párrafo”.

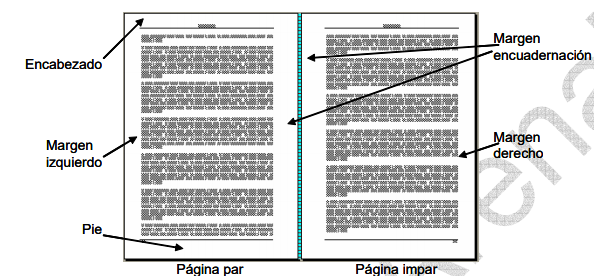
* Un párrafo vacío es una bomba de relojería que nos puede explotar cuando el documento crezca y sobre todo cuando añadamos texto delante de dicho párrafo.
* Aunque con frecuencia los usuarios de Word inserten un párrafo vacío para que haya mayor separación entre dos párrafos (lo consiguen pulsando “Intro”), es ésta una mala práctica. La forma correcta de separar párrafos consiste en aplicar el espaciado que queramos dentro del “formato de párrafo”.

**Párrafo padre y párrafo hijo:** El texto irá creciendo a medida que escribimos párrafos. La manera de insertar un nuevo párrafo es pulsar la tecla “Intro”. Por norma general (si no hemos especificado lo contrario en los estilos), al crear un nuevo párrafo con “Intro”, el nuevo párrafo (llamado hijo) heredará los mismos formatos de párrafo y de fuente que el párrafo padre (desde el que hemos pulsado “Intro”).

**Texto seleccionado, también llamado bloque de texto:** Se trata de tener un bloque rectangular de texto marcado para realizar acciones posteriores con dicho bloque. Notaremos que parte del texto está seleccionado porque aparecerá en “vídeo inverso” (fondo negro y letra blanca generalmente).

* Se consigue seleccionar texto manteniendo pulsada la tecla “shift” (se aconseja que la de la izquierda) y sin soltar esta tecla desplazar el cursor con las “teclas de movimiento de cursor” hasta la posición deseada.
* La forma más habitual (aunque no la mejor) de seleccionar texto es arrastrando con el botón izquierdo del ratón sobre el texto escrito.
* Sin embrago, para poder tener más de un bloque seleccionado es necesario hacerlo con el ratón mientras se mantiene pulsada la tecla “Control”.

Configuración de página



Sirve para definir:

* **Tamaño** del papel (A4, Legal, etc.)
* **Orientación** del papel (vertical u horizontal)
* **Márgenes** (superior, inferior, izquierdo y derecho). En el caso de impresión a doble cara también el margen de encuadernación, con lo que se añade un espacio extra al margen izquierdo en páginas impares y al derecho en pares.
* Si los encabezados y pies deben ser **iguales** para todas las páginas o no.
* Desde el **borde**, **Encabezado**: Distancia desde el borde superior de la página hasta la primera línea del encabezado.
* Desde el **borde**, **Pie**: Distancia desde el borde inferior de la página hasta la última línea del cuerpo de la página (texto normal).
* Y otros aspectos menos trascendentes.
* Es conveniente que antes de insertar tablas en el texto o en los encabezados y pies, estén definidos el tamaño de papel y los márgenes izquierdo y derecho del documento, ya que las tablas insertadas tendrán una anchura igual a la distancia entre estos márgenes.

Formato de fuente

Se refiere al **aspecto** de los caracteres del texto, es decir, fuente, tamaño, grosor, color, subrayado, tachado, subíndice, superíndice… y alguna otra característica como el espaciado entre caracteres consecutivos.

Todas estas características o propiedades relativas al formato de fuente se pueden establecer desde el cuadro de diálogo que aparece al ejecutar el comando de menú “Formato, Fuente...”

Si cambiamos el formato de fuente con el cursor parpadeando, a partir de ese punto los caracteres escritos tendrán el nuevo formato.

Si movemos el cursor hasta una posición del documento y escribimos texto, éste tendrá el mismo formato de fuente que tiene el carácter de la izquierda.

Si marcamos (o seleccionamos) un bloque de texto y aplicamos un nuevo formato de fuente, sólo se aplicará al texto seleccionado, quedando el resto como estaba.

Formato de párrafo

Indica la forma en que las líneas de un párrafo tienen que colocarse en la página. Básicamente se refiere a colocación horizontal.

Este formato incluye las siguientes propiedades:

* **Alineación horizontal de todo el párrafo:** izquierda, derecha, centrada o justificada.
* **Sangría izquierda:** distancia entre el párrafo y el margen izquierdo.
* **Sangría derecha:** distancia entre el párrafo y el margen derecho.
* **Sangría en primera línea:** distancia entre la primera línea del párrafo y el margen izquierdo
* **Sangría francesa:** distancia entre todas las líneas del párrafo (excepto la primera) y el margen izquierdo.
* **Espaciado anterior:** distancia entre un párrafo y el que le precede.
* **Espaciado posterior:** distancia entre un párrafo y el siguiente.
* Si entre dos párrafos están definidos espaciado anterior y posterior, no se suman, se toma el mayor de ellos.
* Normalmente los párrafos de tipo título deben llevar espaciado anterior y posterior, siendo el espaciado anterior mucho mayor. Los párrafos normales, únicamente llevan espaciado posterior.
* **Interlineado:** separación entre las líneas de un mismo párrafo.
* **Control de líneas viudas y huérfanas:** evita que un párrafo de varias líneas tenga la primera o la última línea en distinta página, (al menos habrá dos líneas juntas). Esta propiedad la tienen todos los párrafos a menos que se desactive.
* **Conservar líneas juntas:** obliga a que todas las líneas de ese párrafo estén en la misma página.
* **Conservar con el siguiente:** este párrafo y el que le precede estarán en la misma página.
* Todos los párrafos que sean título o subtítulo deben tener activada la propiedad “conservar con el siguiente”, de esta forma evitamos que el título esté el final de una página y el texto siguiente en otra. Es necesario que no haya párrafos vacíos entre el título y el siguiente párrafo para conseguirlo.
* **Salto de página anterior:** el párrafo con esta propiedad será el primero de una página, muy útil para títulos de capítulo.

Las propiedades del formato de párrafo se pueden establecer desde el cuadro de diálogo que aparece al ejecutar el comando de menú “Formato, Párrafo...”

Para cambiar el formato de un párrafo, el cursor debe estar en dicho párrafo (en cualquier lugar).

Para aplicar formato a varios párrafos a la vez, éstos deben estar seleccionados (marcados como bloque de texto). No es necesario que esté seleccionado el párrafo al completo, basta con que lo esté una parte.

La unidad de medida puntos

Muchas de las propiedades relativas a “formato de fuente”, “formato de párrafo” y “configurar página” se establecen en centímetros (**cm**) o en puntos (**pto**). Estas unidades de medida se pueden cambiar entre sí sin más que escribir la cantidad, seguida por un espacio y el símbolo **pto** o **cm**.

La unidad habitual para expresar la altura de las fuentes es el punto. Un centímetro equivale a 28,35 puntos.

Una fuente de tamaño 28,35 puntos realmente no mide un centímetro, se refiere a la distancia entre las hipotéticas líneas que servirían de guía para escribir sobre un papel marcado.

* Las letras no miden tanto como indica el tamaño de fuente, de hecho, unas letras son más altas que otras aun teniendo el mismo tamaño.

Modos de visualización del texto

Son dos los modos habituales de ver el texto mientras trabajamos con la aplicación:

* **Normal:** Sólo se ve el texto que hay en el cuerpo del documento y no se visualizan imágenes.
* **Diseño de impresión:** se ven los espacios que ocupan los márgenes, texto en encabezados y pies, imágenes, etc.

Word puede cambiar a “vista diseño de impresión” cuando lo considere necesario. Manualmente podemos variar la visualización desde el menú “Ver”. Desde este menú también se puede hacer “Zoom” para acercar o alejar la vista.

Qué es una plantilla

Es la forma que tiene Word para trabajar. Cualquier documento nuevo debe estar basado en una plantilla, y generalmente si no especificamos una diferente será la “plantilla documento en blanco”.

Cada plantilla tiene definidas una serie de características, que son:

* Configuración de página.
* Estilos disponibles.
* Texto e imágenes que pueden estar en el encabezado, en el pie o en el cuerpo de la página.
* ¡Ojo al estilo del primer párrafo donde escribiremos!, tiene su formato de fuente y más cosas.

Microsoft incorpora algunas “plantillas generales” para cartas, tesis, fax, etc., además se pueden descargar otras plantillas desde la web de Microsoft.

Los usuarios podemos crear nuevas plantillas y modificar las existentes, para posteriormente crear nuevos documentos basados en alguna de esas plantillas.

* A veces algún desaprensivo o alguien por error introduce modificaciones en la “plantilla documento en blanco” que suelen producir confusión en otros usuarios que utilicen posteriormente esa instalación de Word.

Concepto de estilo

Es la agrupación bajo un nombre único de una serie de propiedades de formato de fuente, formato de párrafo, viñetas, bordes…

Cada tipo de párrafo tendrá un estilo identificado por “el nombre de estilo”, es importante que todos los párrafos que sean del mismo tipo tengan aplicado el mismo estilo.

* Puede haber estilos que sólo contengan formato de fuente, pero son menos trascendentes.
* También pueden existir estilos especiales para tablas y listas.

Los estilos pueden ser creados, modificados y eliminados a voluntad por el usuario. Word también va creando estilos propios sin que nos demos cuenta. Además, las plantillas incorporan estilos que “vienen de fábrica”.

El hecho de tener nuestros propios estilos, los que ha creado Microsoft y los que se van generando, puede hacer engorroso localizar uno en concreto. Para agilizar la localización podemos cambiar la forma en que Word presentarnos los estilos:

* **Mostrar estilos disponibles:** Vemos los nuestros y los de la plantilla que utilizamos.
* **Mostrar formatos utilizados:** Vemos los estilos que hemos aplicado en nuestro documento y otros generados automáticamente.
* **Mostrar todos los estilos:** Vemos los nuestros, y los de todas las plantillas disponibles.
* **Mostrar formatos disponibles:** Aquí hay de todo, mejor no utilizar este modo de visualización.

Consideraciones previas a la escritura de texto.

El caso más general consiste en escribir un texto que ocupará varias páginas.

No debemos olvidarnos que en Word escribimos párrafos, y que estos párrafos tendrán unas características (formato) propias. No escribimos líneas (aunque lo pueda parecer).

A su vez, tenemos que pensar que los párrafos serán de distinto tipo, unos serán párrafos de título y otros contendrán texto “normal”.

A su vez los párrafos de título serán de distinto tipo según el nivel de título. Por ejemplo: título de documento, título de capítulo, título de apartado, etc.

Y los párrafos de texto “normal” podrán ser distintos, unos con sangría, otros con viñeta, otros enmarcados en un cuadro, etc.

Debe haber homogeneidad a la hora de imprimir, o lo que es lo mismo, que los párrafos del mismo tipo tengan el mismo formato. Con esto se consiguen varias cosas:

* Que las distancias entre párrafos “normales” sea la misma en todo el documento.
* Que la separación entre cada uno de los “párrafo de título” con el párrafo precedente y con el siguiente sea la misma.
* Que no ocurra la fatalidad de que un “párrafo de título” sea el último de una página y que el texto normal aparezca al principio de la página siguiente.

Para conseguir esta homogeneidad, facilitarnos la labor y de paso ahorrar tiempo, usaremos los **estilos**. Además, el hecho de aplicar bien los estilos, nos permitirá cambiar (por decisiones estéticas) el aspecto del documento completo de forma fácil y rápida.

Primeros pasos para la creación de un documento

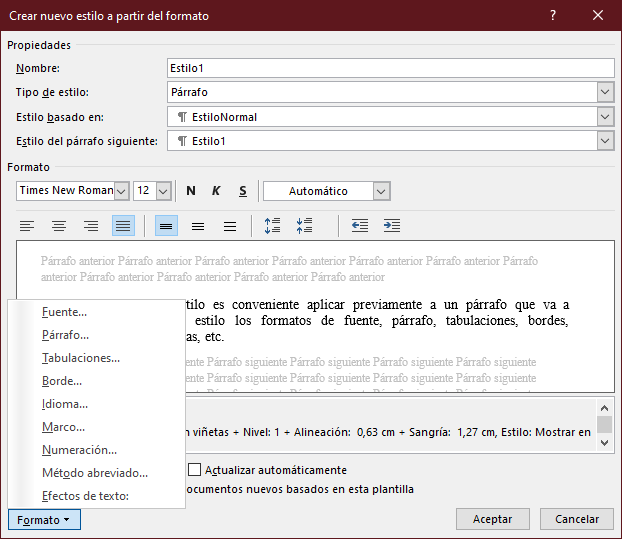
Cuando se crea un documento nuevo (si no especificamos una plantilla diferente) se aplican las características definidas en la plantilla “documento en blanco”.

La plantilla “documento en blanco” trae una configuración de página predeterminada (tamaño de papel, márgenes, etc.). Además, ya trae un párrafo vacío con un formato de párrafo establecido y un formato de fuente predeterminado.

**Es muy buena práctica seguir los siguientes pasos y criterios para la escritura de un documento nuevo:**

* Se escribirá el texto teniendo especial cuidado en no dejar párrafos vacíos.
* Escribir varios párrafos (de título y normales) con los formatos predeterminados.
* Posteriormente aplicar a esos párrafos los formatos (de fuente y de párrafo) a nuestro gusto.
* Crear un nuevo estilo para cada tipo de párrafo partiendo de los párrafos escritos.
* Aplicar los estilos creados a los párrafos ya escritos.
* Seguir escribiendo párrafos, pero ahora indicando previamente a qué estilo pertenecerán.
* Modificar los estilos creados (si fuese necesario), y crear nuevos estilos si surgen nuevos tipos de párrafos.

Pasos para la creación de estilos nuevos

* Para crear un estilo es conveniente aplicar previamente a un párrafo que va a pertenecer a ese estilo los formatos de fuente, párrafo, tabulaciones, bordes, numeración, viñetas, etc.
* Desde el menú “Formato- Estilos y formato…” abrir el panel de estilos, se verá a la derecha de la ventana.
* Pulsar el botón Nuevo.
* Aplicar las propiedades que aparecen en el cuadro de diálogo de la imagen.
* Aceptar los cambios.

Propiedades de los estilos

* **Todas** las propiedades correspondientes a los **formatos** que aparecen en la lista de la imagen adjunta.
* **Nombre:** es el nombre del estilo por el cual será conocido en adelante. No puede haber dos nombres iguales.
* **Tipo de estilo:** usaremos únicamente el tipo “párrafo”, pero existen más.
* **Estilo basado en:** aquí se indica el “estilo padre” del estilo que estamos creando. El nuevo heredará las propiedades de su padre, no sólo en este momento, también cuando en el futuro se modifique el “estilo padre”. Se recomienda que salvo excepciones estén basados en “sin estilo”.
* **Estilo de párrafo siguiente:** al terminar de escribir un párrafo de este tipo, el siguiente párrafo será del tipo indicado aquí.
* **Agregar a la plantilla:** si está activada, el estilo estará disponible en todos los documentos nuevos basados en esta plantilla.
* **Actualizar automáticamente:** si está activada esta casilla (se recomienda que no), cualquier cambio en un párrafo que tenga aplicado este estilo, modificará el estilo mismo, y por consiguiente todos los párrafos con ese estilo.
* \* No se debe permitir que Word actualice automáticamente los estilos.
* \* Es mucho más versátil si queremos modificar todos los párrafos con el mismo estilo, que lo hagamos nosotros manualmente modificando el estilo.
* \* Si sólo se pretende modificar un único párrafo, se cambian los formatos de ese párrafo y no afectará al resto de los párrafos con el mismo estilo.

Modificar y eliminar estilos

Se hace desde el panel de estilos, haciendo clic con el botón derecho del ratón en un estilo existente, aparecerá un menú contextual que permite modificar o eliminar dicho estilo.

Tabulaciones

Introducción

Las tabulaciones consisten en un sistema de marcas en la regla horizontal que permite ajustar texto en forma de columnas.

**Marca de tabulación:** Define la posición en la regla y el comportamiento de las tabulaciones.

**Carácter de tabulación:** Es el carácter especial no visible que se inserta al pulsar la “tecla de tabulación”. Este carácter se simboliza por una flechita que apunta a la derecha, y puede hacerse visible en el texto activando el botón de comando “Mostrar u ocultar”.

Las marcas de tabulación pertenecen al formato de párrafo, por lo que hay que tener muy presente que los nuevos párrafos creados a partir de uno que tenga fijadas unas marcas de tabulación heredarán estas mismas marcas.

Lo habitual al trabajar con tabulaciones es que los párrafos sean de una única línea.

Por defecto existen unas marcas de tabulación predeterminadas que desaparecerán si se fijan otras definidas por el usuario.

Tipos de tabulaciones

* Tabulación izquierda: establece la posición inicial del texto que se irá extendiendo hacia la derecha a medida que se escribe.
* Tabulación centrada: establece la posición del centro del texto, se centra en este punto a medida que se escribe.
* Tabulación derecha: establece el extremo derecho del texto. A medida que se escribe, el texto se desplaza hacia la izquierda.
* Tabulación decimal: alinea los números en torno a una coma decimal. Independientemente de los dígitos que tenga el número, la coma decimal permanece en la misma posición.
* Tabulación tipo barra: no establece la posición del texto, si no que inserta una barra vertical en la posición de la tabulación.

Mecanismo de funcionamiento.

Cuando se pulsa la “tecla de tabulación” se escribe un carácter de tabulación. Como consecuencia el cursor se desplaza a la marca de tabulación más próxima por la derecha.

Si se continúa escribiendo, el nuevo texto se comportará según el tipo de tabulación que tenga definida esta marca.

Para eliminar una tabulación basta con borrar el carácter de tabulación como si fuese un carácter de texto más.

* Word tiene previstos unos comportamientos especiales para cuando se pulsa la “tecla de tabulación” al principio de un párrafo.

Ejemplo: Generar un índice.

Desde “Formato-tabulaciones” fijamos las siguientes marcas:

* Posición: 1 cm, tabulación izquierda
* Posición: 2 cm, tabulación izquierda
* Posición: 3 cm, tabulación izquierda
* Posición 12 cm, tabulación derecha y con relleno de puntos.

El cultivo del garbanzo 1

Introducción 1

Variedades 2

El garbanzo de Fuentesaúco 2

El garbanzo pedrosillano 3

Preparación del terreno 4

Siembra 11

Mullido 17

Recolección 22

El cultivo de la vid 28

Introducción 28

Variedades 31

La tinta de Toro 31

Malvasía 33

Con estas marcas de tabulación se puede generar un índice como el siguiente. Nótese que se insertarán, uno, dos o tres caracteres de tabulación al principio de cada párrafo para que el texto comience en el centímetro uno, dos o tres respectivamente.

* \* Las tabulaciones no permiten tabular párrafos de varias líneas, para ello se utilizan las tablas, que no sólo admiten alineaciones de párrafos de varias líneas, si no también varios párrafos e incluso imágenes.

Por contra, las tablas no contemplan el relleno automático de puntos que se observa en el caso del ejemplo.

Tablas en Word

Introducción

Una tabla consiste en una serie de celdas distribuidas en filas y en columnas.

Dentro de cada celda habrá uno o más párrafos, y en ocasiones imágenes.

Básicamente sirven para presentar información organizada en filas y en columnas.

Las tablas son muy útiles cuando queremos tener párrafos con distinta alineación y en la misma posición vertical.

Son muy utilizadas para contener imágenes que no corran por el texto, ya que, si las imágenes están atrapadas en una tabla, no se mueven.

Las tablas y las celdas tienen **bordes**, las líneas de los bordes pueden cambiar a discreción.

El color del fondo de las celdas se denomina **trama**.

El menú “Tabla” es el adecuado para el manejo de las mismas.

Existen numerosas formas de crear y modificar tablas, pero aquí proponemos un método sencillo donde el usuario puede controlar perfectamente cuál va a ser el resultado final.

Crear una tabla

Para crear una tabla primero se coloca el cursor en la posición donde va a ser creada. Luego desde el menú “Tabla-Insertar-Tabla…” se indica el número de filas y de columnas que queremos.

La tabla resultante tiene todas las celdas iguales y la anchura total va desde el margen izquierdo hasta el derecho. A continuación, se muestra una tabla con 2 filas y 5 columnas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Celda 1,1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

La anchura de las celdas corresponde al total de la tabla dividido entre el número de columnas.

La altura de las filas corresponde a los formatos de fuente y de párrafo que había en la posición del cursor cuando se insertó la tabla. La altura de las filas depende de:

* Tamaño de la fuente (en el ejemplo, 12 puntos)
* Espaciado anterior y posterior de párrafo (en el ejemplo, 0 y 6 puntos).
* Interlineado de párrafo (en el ejemplo, sencillo)
* Si se escribe mucho texto en una celda, la altura de la fila se expandirá para contenerlo
* Si se escribe una palabra muy larga (sin espacios), la anchura de la columna se expandirá, reduciendo a su vez la anchura de otras columnas.

En la tabla del ejemplo, si sólo hay un párrafo en una celda estará más próximo al borde superior que al posterior, esto se debe a que en “formato de párrafo” el espaciado anterior es menor que el posterior. Para centrar el texto en altura estos espaciados deben ser iguales.

Por defecto, las tablas tienen una pequeña separación (horizontal y vertical) entre todas sus celdas, que no suele ser habitual modificar.

La anchura de las celdas no es bueno cambiarlas posteriormente, aunque se hace a menudo. Es preferible combinar o dividir celdas que cambiar la anchura de éstas.

La altura de las filas puede variar seleccionando toda la tabla desde el menú “Tabla” y aplicando nuevos formatos.

Seleccionar elementos de la tabla

Hay que evitar seleccionar elementos de la tabla arrastrando con el botón izquierdo del ratón, se aconseja hacerlo colocando el cursor dentro de la celda, fila o columna a seleccionar, y utilizar el menú “Tabla-seleccionar-xxxxxx”.

Cuando se necesite tener seleccionadas varias celdas que no ocupan toda una fila o columna habrá que hacerlo con el ratón, o mejor aún con el teclado.

* Recuerda: para seleccionar con el teclad, coloca el cursor al principio del bloque a marcar, mantén presionada la tecla “shift” (la de mayúsculas) y desplaza el cursor hasta el final del bloque deseado con las teclas de movimiento del cursor.

La tecla tabulación

Cuando el cursor está dentro de una tabla, la tecla de tabulación toma un funcionamiento diferente al habitual, se utiliza para desplazar el cursor de celda en celda.

Pulsando tabulación derecha (la tecla que está encima de la de bloqueo de mayúsculas), el cursor se desplaza a la celda siguiente.

Si se ha llegado a la última celda, se crea una fila añadida.

Pulsando tabulación izquierda (“shift” combinada con la tecla de tabulación), el cursor se desplaza a la celda anterior.

Combinar y dividir celdas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dos celdas combinadas | Abajo dividida | | Dos celdas combinadas | |
|  |  |  |  |  |

Combinar y dividir permite múltiples variaciones donde el tamaño de las distintas celdas son proporcionales entre sí.

Combinar celdas significa que dos o más celdas contiguas se convierten en una única.

Para combinar: primero se seleccionan las celdas implicadas y luego desde el menú “Tabla” utilizar el comando “Combinar celdas”.

Cuando ya hay texto en las celdas, puede aparecer un cuadro de diálogo preguntando qué debe hacer con ese texto.

Dividir celdas consiste en obtener varias filas y/o columnas dentro de una celda.

Eliminar celdas

En cualquier momento es posible eliminar una o varias celdas, una o varias filas, una o varias columnas, o toda la tabla.

Para ello, colocamos el cursor en la celda, fila o columna a eliminar, y utilizar el comando “Tabla-eliminar-xxxxxxx”.

Si van a ser varios los elementos a eliminar habrá que seleccionarlos primero.

Insertar celdas

Cuando el cursor está dentro de una tabla, el menú “Tabla-insertar” posibilita añadir nuevos elementos tomando como referencia la posición del cursor.

Cuando el cursor está en un párrafo que no pertenece a una tabla, el comando “insertar” se utiliza para crear una tabla nueva.

Propiedades de tabla (comando de menú)

El comando del menú “Tabla-Propiedades de tabla…” está disponible siempre que el cursor esté dentro de una tabla o haya celdas seleccionadas. Al ejecutarlo aparece un cuadro de diálogo con cuatro pestañas que posibilitan muchas acciones, a continuación, se exponen las más habituales.

Desde la pestaña “Tabla”

* Alinear la tabla: se refiere a toda la tabla en conjunto, no a los párrafos dentro de las celdas.
* Trazado de bordes y sombreados: se explicará durante la ponencia.
* Establecer márgenes o distancias entre las celdas: se refiere a la separación entre los párrafos escritos en el interior de una celda y los párrafos dentro de las celdas contiguas (arriba, abajo, izquierda y derecha).

Desde la pestaña “Fila”

* Especificar la altura de las filas: puede ser automática (se incrementan automáticamente si el texto escrito no cabe), o exacta (se fija un tamaño que no cambiará).
* Repetir como fila de encabezado: La primera fila y las siguientes consecutivas pueden servir como encabezado de tabla para el caso que la tabla ocupe más de una página. Esta opción también está disponible directamente desde el menú “Tabla”.
* Decidir si una fila, que puede tener muchos párrafos, debe estar al completo en una página, o en caso de necesidad, parte en una página y parte en la siguiente.

Desde la pestaña “Columna”

* Cambiar el ancho de toda la columna.
* Es posible cambiar el ancho de una única celda sin que afecte al ancho de las otras celdas de la misma columna. Para conseguirlo, la celda en cuestión debe estar seleccionada al completo, y sólo ella. A continuación, arrastre con el ratón el borde de la celda hasta la posición deseada.

Desde la pestaña “Celda”

Para las celdas seleccionadas, recuerde que puede utilizar el comando de menú “Tabla-Seleccionar”, desde esta pestaña se determina:

* La alineación vertical de los párrafos y/o imágenes que puedan contener.

Y utilizando el botón de comando “Opciones”:

* Los márgenes de la celda.
* Reducir texto hasta ajustarlo: se amplía el espacio entre las letras, o se reduce el texto (ancho de las letras) hasta ajustarlo a la anchura total de la celda.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fila con altura fija | En esta celda no se ve todo el texto escrito, ni | | Hola gente | Hola | Qué día más bonito hace |
|  | |  | Las celdas de arriba tienen activado “Reducir texto hasta ajustar” | | |

El menú “Tabla-Autoajustar”

Se utiliza para que Word establezca automáticamente la anchura de las columnas y la altura de las filas.

Las opciones más frecuentes son las de fijar la anchura y/o la altura de las celdas al tamaño actual para evitar que éstas crezcan al escribir texto.

Estas propiedades no son reversibles, salvo deshaciendo todos los cambios hasta el momento en que se fijaron.

Tratamiento de imágenes

Introducción

La inserción de imágenes en un texto a menudo provoca que el documento se vuelva difícil de manejar, esto es debido a que al seguir escribiendo texto las imágenes se desplazan entre los párrafos sin control. Para evitarlo se pueden seguir estos consejos.

Tablas con imágenes

Si una o varias imágenes en paralelo (a la misma altura) es necesario que estén entre dos párrafos, se puede insertar primero una tabla de una fila y tantas columnas como imágenes, y luego insertar las imágenes en las celdas. Como se ve en el ejemplo siguiente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Posteriormente se pueden eliminar los bordes de la tabla y sólo quedarían las imágenes. Además, es muy fácil alinear las imágenes tanto horizontal como verticalmente en las celdas.

Veamos otro ejemplo de las gallinas, variando los tamaños y eliminando los bordes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

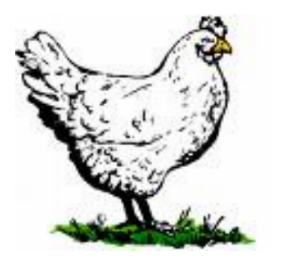
Tabla con imagen y texto a su altura

|  |  |
| --- | --- |
| Hemos insertado una tabla de una fila y dos columnas, La celda de la izquierda contiene este texto, es de una anchura superior a la celda de la derecha que contiene únicamente la imagen de la gallina. Este texto tiene una alineación vertical centrada, y en la tabla siguiente desaparecen los bordes. Así se garantiza que este párrafo y la gallina estarán siempre a la misma altura. |  |

Ahora sin bordes. Para eliminar los bordes se coloca el cursor en la tabla, se ejecuta el menú “Formato-Bordes y sombreado…”, y desde la pestaña bordes, se hace clic en el icono de Valor: “Ninguno”. Compruebe previamente (mirando en la esquina inferior derecha del cuadro de diálogo) que se aplicará a toda la tabla, y no sólo a la celda donde está el cursor. Así queda:

|  |  |
| --- | --- |
| Hemos insertado una tabla de una fila y dos columnas, La celda de la izquierda contiene este texto, es de una anchura superior a la celda de la derecha que contiene únicamente la imagen de la gallina. Este texto tiene una alineación vertical centrada, y en la tabla siguiente desaparecen los bordes. Así se garantiza que este párrafo y la gallina estarán siempre a la misma altura. |  |

Especificando el párrafo al que va unida la imagen

No siempre el párrafo o párrafos que acompañan a una imagen tienen una altura similar, en este caso se hace necesario insertar la imagen y posteriormente establecer algunas propiedades.

Una vez tenemos la imagen (sin tabla), haciendo clic en la propia imagen se selecciona, a continuación, haciendo clic con el botón derecho del ratón en la imagen seleccionada aparece un menú contextual donde se elige “Formato de…”.

Se activa la pestaña “Diseño”, se pulsa en el botón “Avanzado” y se establecen las propiedades adecuadas a nuestro caso. Son muchas, pero su manejo es bastante intuitivo. Se recomienda probarlas todas.

La imagen podemos arrastrarla con el ratón o, mejor aún, seleccionarla y moverla con las flechas de movimiento del cursor hasta que esté en la posición idónea.

Con estos pasos, si está la imagen seleccionada y activamos el botón “Mostrar u ocultar” (el de ver los fines de párrafo, espacios y demás), podremos ver un ancla que simboliza a qué párrafo va unida la imagen.

Podemos arrastrar con el ratón esta ancla para asociar la imagen con otro párrafo.