

PROCESADOR DE TEXTOS.

1.- Elementos de un documento.-

Un **encabezado** es un **texto** que **se insertará automáticamente al principio de cada página**, como por ejemplo el título del trabajo o artículo que se está escribiendo, el autor, la fecha,...

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

Fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción, los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.

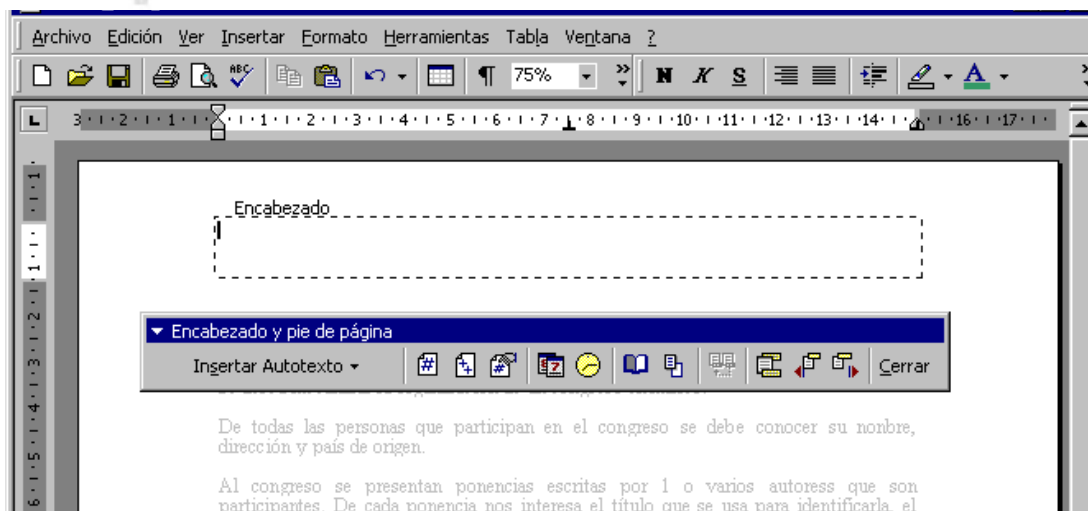
Los encabezados y pies de página son un texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, etc. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página en esta pantalla rellenaremos los campos correspondientes:

Encabezado: indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

Si pulsamos el botón **Predeterminar**, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creamos.

Para crear o modificar encabezados o pies debemos ir al menú **Ver**, y hacer clic en **Encabezado y pie de página...** aparecerá una pantalla como esta. Para poder ver los encabezados y pies de página hay que estar en el modo vista de *Diseño de impresión*. Si hacemos doble clic sobre un encabezado o pie existente también se abrirá esta pantalla.



Ha aparecido un recuadro punteado con el rótulo *Encabezado*, el cursor se ha situado dentro, y también se ha abierto la ventana flotante *Encabezado y pie de página* que contiene los iconos con todas las opciones disponibles.

Ahora podemos **teclear el encabezado dentro del cuadro punteado** y, si lo creemos conveniente, insertar números de página, fecha,... mediante los iconos de la ventana flotante como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar**, a la derecha de la ventana.

Mediante este botón  podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.

Los botones más importantes de esta barra son:

Insertar Autotexto. Al hacer clic se abre una lista desplegable con los autotextos disponibles. Elegir uno de ellos haciendo clic sobre él.



Insertar número de página.



Insertar número total de páginas del documento. Es decir, inserta el número de la última página del documento.



Formato del número de página. Se abrirá la ventana que ya hemos visto en el punto anterior que permite elegir el formato del número de página.



Inserta la fecha del día en formato día/mes/año.



Inserta la hora actual en formato hora: min.



Configurar página. Se abre la ventana para configurar la página.




Mediante este botón podemos pasar del encabezado al pie de página y viceversa.



Con estos botones pasamos al anterior o siguiente encabezado o pie de página. *Cerrar*. Al hacer clic en este botón salimos del encabezado o pie de página.

Formato párrafo

En Word, un párrafo es el texto comprendido entre dos marcas de párrafo , normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo de la barra estándar.

Se inserta una marca de párrafo cuando se pulsa la tecla de retorno de carro o INTRO. Cuando estamos introduciendo texto y llegamos al final de la línea automáticamente el texto continúa en la siguiente línea, pero no se inserta marca de párrafo. Al insertar un párrafo, este toma las mismas características de formato del párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar su marca de párrafo y modificar las características que queramos.

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

Las marcas de párrafo contienen los códigos que definen el formato del párrafo en el que se encuentran. Manipular una marca de párrafo tiene consecuencias sobre el formato de ese párrafo. Antes de borrar texto, es conveniente hacer visibles las marcas de párrafo para evitar borrar una marca de párrafo accidentalmente. Si queremos borrar todo el párrafo también debemos borrar su marca de párrafo.

Las características más importantes de formato de párrafo son la *alineación* y la *sangría*, ambas suelen estar disponibles en la barra de formato.

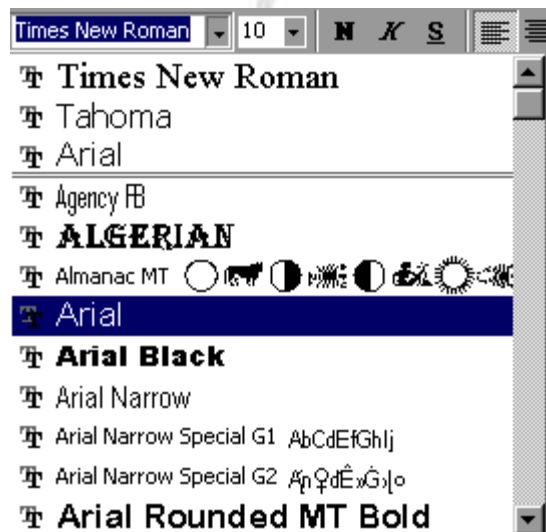
También se puede acceder a ellas desde el menú **Formato, Párrafo**, junto con otras posibilidades.



Fuente.

Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto. Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el pequeño triángulo que hay al lado de la fuente actual, esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles.

Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo. La ventana tiene dos zonas separadas por una doble línea horizontal, en la parte superior están las últimas fuentes utilizadas y en la parte inferior todas las disponibles.



Podemos 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, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente. Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.


En lugar de desplazarnos por la ventana para buscar la fuente podemos, si conocemos el nombre, hacer clic sobre la ventana y teclearlo directamente. Las fuentes TrueType aparecen con una doble T delante. Este tipo de fuente se verá igual en la pantalla que en la impresora.


Tamaño.


De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer clic en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos o escribirlo directamente. La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

**Estilo.**

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de

los tres disponibles: **negrita**, *cursiva* y subrayado.  Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Observar como al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono más claro).

 Para quitar un estilo que hemos aplicado previamente, seleccionar y volver a hacer clic sobre el estilo. También se pueden aplicar varios estilos a la vez, por ejemplo,

negrita y cursiva.  Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.

Mediante las opciones del menú **Formato, Fuente** se pueden manejar las opciones que acabamos de ver y otras más como el color de los caracteres, subrayado, subíndices, etc. También puedes ver cómo cambiar la fuente predeterminada para los documentos nuevos.

2.- Formato de un texto.-

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto.

Por ejemplo: poner una palabra en cursiva, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que solo afectan a cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto. Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él la forma en la que lo vemos tiene mucha importancia.

Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad. Afortunadamente, es muy fácil dar un formato atractivo. Con un poco de trabajo adicional para formatear un texto se consiguen resultados espectaculares, incluso puedes dar tu toque de diseño de forma que tus documentos se diferencien del resto. En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

1. **Formato carácter.** Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc..

2. **Formato párrafo.** Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.

3. **Otros formatos.** Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

Alineación.



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

<i>izquierda</i>	<i>centrada</i>	<i>derecha</i>	<i>justificada</i>
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 hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla.

Sangría.

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones



de la barra de formato, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Así desplazamos el párrafo 1,25 cm. cada vez que hacemos clic en el botón, pero también se puede desplazar otro valor que deseemos. Puedes ver cómo se hace, junto con otras opciones del menú **Formato, Párrafo** como la forma de variar el espacio que separa los párrafos, y el espacio que separa las líneas o interlineado.

Configurar página

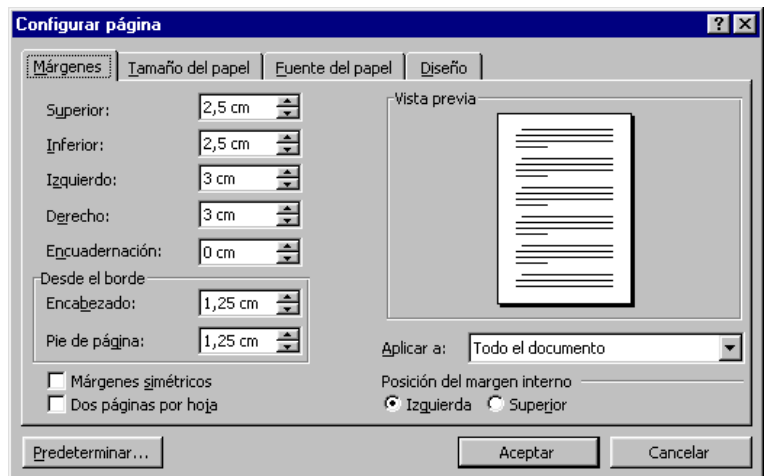
Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser imprimida. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes en los cuales no se puede escribir.

Estos márgenes se definen en el menú **Archivo, Configurar página...** Se nos muestra un cuadro de dialogo como este:

En el cuadro de diálogo *Configurar página* podemos fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.

Superior: debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.

Inferior: indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.



Izquierdo: introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.

Derecho: indicaremos la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.

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.

Para ver el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos pasar a vista de **Diseño de impresión** o a **Vista preliminar**.

Esta imagen es un ejemplo de vista *Diseño de impresión* de una página con encabezado y pie de página (que se ven en un tono más claro).

Podemos observar como en las reglas horizontal y vertical hay una zona más oscura que indica el tamaño de los márgenes.

También se puede ver como la línea del encabezado queda dentro de la zona del margen superior, y la línea del pie de página queda dentro del margen inferior.

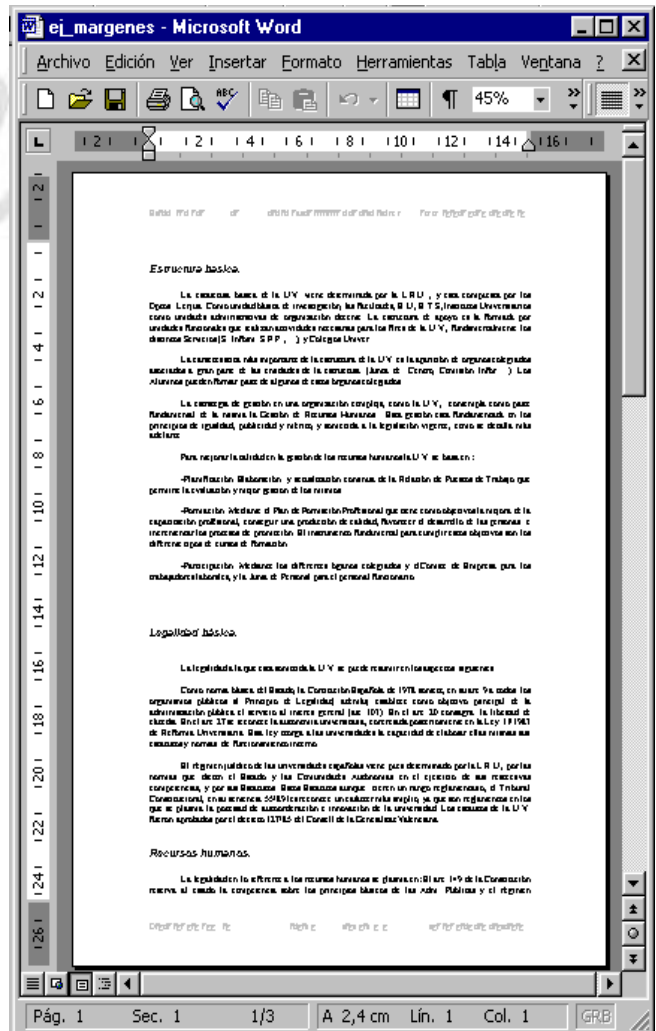
Desde esta vista también se pueden **modificar los márgenes**. Para modificar el margen superior basta colocar el cursor en la regla vertical justo donde acaba la zona más oscura que identifica el margen, y cuando el cursor tome la forma de una doble flecha, hacer clic y arrastrar hasta la nueva posición del margen.

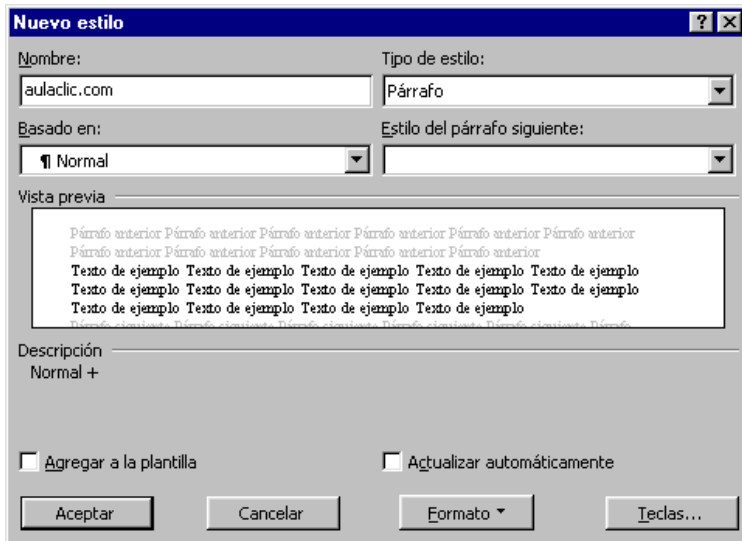
Para el resto de los márgenes repetir la operación, pero poner especial cuidado en el margen izquierdo para no mover los iconos de sangrías que están también en la misma zona.

Estilos

Un **estilo** es un **conjunto de formatos**, por ejemplo el estilo *"Titulo 1"* está compuesto por tamaño de letra de 16 puntos, fuente "Arial", negrita y párrafo alineado a la izquierda.

Se pueden crear **estilos personales**, darles un nombre y guardarlos. La ventaja de crear estilos personales es que con un solo clic aplicamos varias características de formato.





Por ejemplo, podemos definir un estilo para aplicar a los títulos de nuestros documentos, otro estilo para escribir las direcciones de correo, otro estilo para cuando queremos resaltar algo importante del texto, etc.

Definir estilos personales ayuda a que nuestros documentos tengan un diseño propio y nos permite trabajar más eficientemente.

Para aplicar un estilo, **seleccionar el texto** al que vamos a aplicar el estilo y hacer **clic en el triángulo** que hay al lado del campo *Estilo*, se abrirá una lista desplegable con todos los estilos disponibles, basta

con hacer **clic en el estilo elegido** y éste se aplicará a nuestro texto.

Si no seleccionamos texto, se aplicará el estilo al texto que insertemos partir de ese punto hasta que volvamos a cambiar el estilo.

La lista desplegable muestra los estilos definidos por Word (*Título 1, Título 2, Normal...*), y los estilos definidos por el usuario.

El **estilo de carácter** afecta a caracteres, y tiene definidas características como el tamaño de los caracteres, si están en cursiva, etc. Mientras que el **estilo de párrafo**, además de lo anterior, tiene también características del formato de párrafo, como interlineado, sangrías, etc.

Viñetas

La *viñeta* es un símbolo que se coloca delante del texto a escribir. Cada vez que se escribe algo después de una viñeta y se pulsa **Enter** se agregará otra viñeta en el renglón siguiente. Así puede ir completando su lista y cada viñeta indica un 'item'.


Si desea terminar la lista de viñetas debe teclear un **Enter** de más y se borrará la última viñeta que se acaba de agregar. Otra forma es utilizar la barra espaciadora para borrar la viñeta. También puede desactivar la viñeta del renglón en el que se encuentra haciendo clic sobre el botón **Viñetas**.

Para agregarle a una lista con viñetas que ya existe puede ubicar el cursor al final del último renglón con viñeta y teclear Enter. También puede ir al renglón nuevo y hacer clic sobre el botón **Viñetas**.

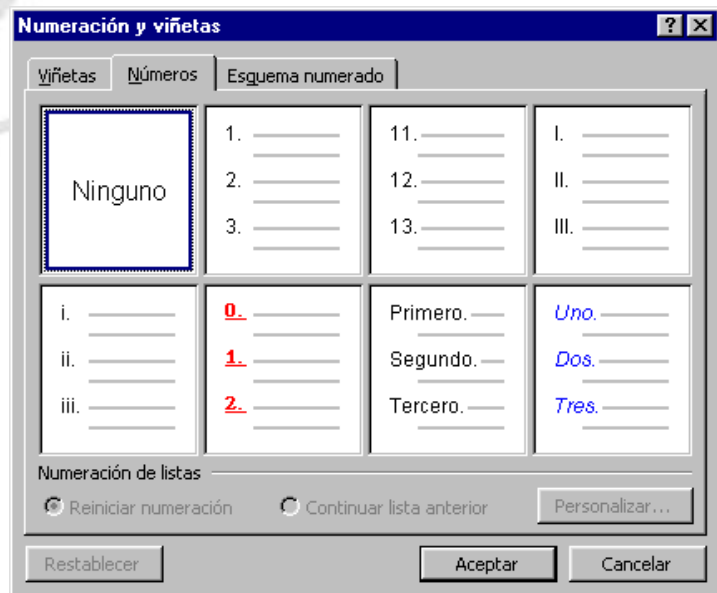
Para seleccionar otro símbolo que representa a la viñeta, haga clic en el menú **Formato - Numeración y Viñetas...** Se encontrará con una serie de símbolos a su disposición, entre los que podrá seleccionar uno haciendo clic sobre él:



Numeración

La **numeración**  es sencillamente una lista numerada en orden. Se puede usar para listas de palabras, párrafos o cualquier otra cosa. Word considera el Enter como indicador de otro elemento a numerar.

Es bastante sencillo crear una lista numerada. Otra forma sería seleccionar los renglones de texto a los que quiere aplicarles numeración, hacer clic sobre el botón **Numeración** y Word enumerará automáticamente cada una de las oraciones en orden.



Personalizar viñetas y numeración

Cuando utilizamos numeración y/o viñetas podemos seleccionar entre diferentes estilos. Por ejemplo, en las listas numeradas encontramos números, letras palabras etc., y para las viñetas distintos tipos de símbolos. Para comprobar las opciones que Word nos ofrece ejecute el comando **Formato - Numeración y viñetas...** de la barra de menús, elija un estilo y luego cambie el tamaño y el color de éstas a través de **Personalizar** y luego **con las opciones que aparecen: fuente, viñeta, estilo, sangría, posición etc.**

Los cuadros para personalizar viñetas y numeración son los siguientes:




Desde estos cuadros puede explorar las distintas posibilidades, como tipografías diversas para las numeraciones, símbolos distintos para las viñetas y con muchos colores y tamaños disponibles. También puede decidir en qué número empezar numeraciones, especificar sangrías, alinear etc.


3.- Edición de textos.-

Impresión.

Se puede imprimir de dos formas:

- a) Desde el **icono**  imprimir de la barra estándar. Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión.
- b) Desde el menú **Archivo, Imprimir** (CTRL + P). Cuando queremos cambiar alguna característica de impresión. Por ejemplo, el número de copias, imprimir sólo alguna página del documento, etc...

1. Desde el icono imprimir

Se pincha en el icono  de la barra estándar y nuestro documento se imprime directamente. En este caso se imprimen todas las páginas del documento, con las opciones definidas en ese momento.

Antes de mandar la primera impresión del documento, es conveniente comprobar las opciones definidas en ese momento, para ello tenemos que utilizar el menú **Imprimir**.

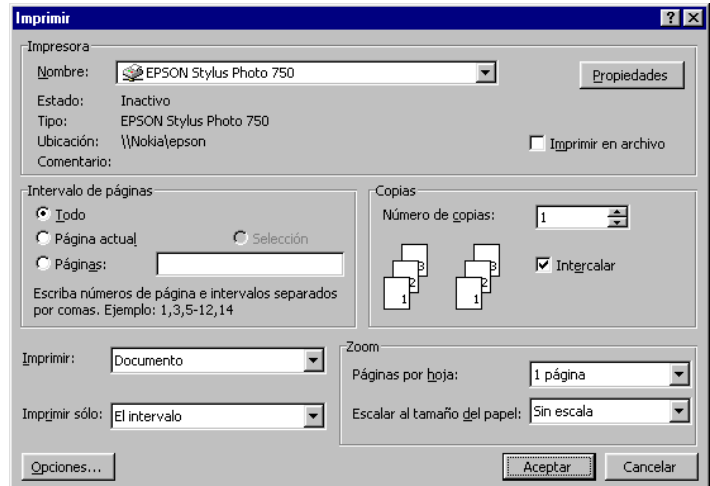
2. Desde el menú Imprimir

Desde el menú **Archivo**, seleccionar **Imprimir** o bien directamente (CTRL + P), aparecerá una pantalla.

Rellenamos las opciones deseadas y pulsamos el botón **Aceptar**.

Pinchando en el botón *Opciones*, se abre otra ventana en la que podemos seleccionar varias opciones, entre otras la de *Orden Inverso* muy útil cuando tenemos una impresora que deja las hojas boca arriba, si tenemos está opción activada empieza por imprimir la última hoja dejando de esta manera las páginas ordenadas.

Las diferentes opciones que ofrece cada recuadro de este cuadro de diálogo son:



Impresora. En el recuadro Impresora, podemos elegir la impresora por la que queremos que salga la impresión. Se utiliza cuando tenemos más de una impresora conectada a nuestro ordenador, bien sea directamente o por red. Pinchando en el botón *Propiedades* podemos cambiar algunos parámetros como el tipo de papel, la orientación del papel, si queremos impresión en color o blanco/negro, etc...

Intervalo de páginas. En este recuadro indicamos las páginas que queremos imprimir, basta con pinchar en la opción deseada:

Todo. Imprime todo el documento.

Página actual. Imprime la página en la que se encuentra situado el punto de inserción en ese momento.

Selección. Si tenemos seleccionada alguna parte del documento, podemos pinchar en esta opción para que nos imprima únicamente el texto seleccionado.

Páginas. Permite indicar qué páginas queremos que nos imprima. Si queremos páginas saltadas, poner los números de página separados por coma, por ejemplo: 2, 8,10 imprimiría las páginas 2, 8 y 10 Para indicar un intervalo, poner la página inicial y la página final separadas por un guión, por ejemplo: 4-7 imprimiría las páginas 4, 5, 6 y 7. Se puede indicar un intervalo sin página inicial para indicar 'hasta', por ejemplo: -3 imprimiría las paginas 1,2 y 3 (hasta la página 3); o bien sin página final para indicar 'desde', por ejemplo 12- imprimiría las páginas desde la página 12 hasta la última ambas inclusive. También podemos combinar cualquiera de las formas anteriores, por ejemplo:2,3,10- imprimiría las páginas 2,3,10,11...hasta la última.

Copias. En el recuadro Copias se indica el número de copias que queremos, es decir nos imprime lo que le hemos indicado en el recuadro *Intervalo de páginas*, tantas veces como indicamos en *Número de copias*.

Si la opción *Intercalar* no está activada, imprime una copia entera y después otra copia, mientras que si activamos *Intercalar* imprime todas las copias de cada página juntas.

Páginas por hoja. Permite elegir cuántas páginas por hoja deseamos, por ejemplo 4 imprimiría 4 páginas en una sola hoja de papel. De este modo podemos ahorrar mucho papel si queremos tener impresas las versiones provisionales de nuestros documentos.

Escalar al tamaño del papel. Permite indicar el papel que tenemos en nuestra impresora, por ejemplo A4.

Valores recomendables. Podemos elegir desde 1 a 16 *Páginas por hoja*, en *Escalar al tamaño del papel* el menú desplegable nos ofrece varios valores (A3, A4, Carta,...) y también el valor *Sin escala*. Este último valor puede producir resultados un tanto inesperados en algunos casos, lo recomendable es poner el tamaño del papel que estemos usando, usualmente A4, para este tamaño se pueden imprimir de forma legible hasta 4 Páginas por hoja.

4.- Tablas.-

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre las filas y columnas. Por ejemplo obtener el valor medio de los datos de una columna o para ordenar una lista de nombres.

Otra posibilidad al trabajar con tablas es utilizarlas para mejorar el diseño de las páginas ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas, esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet. Vemos, pues, que esta forma de organizar los datos es mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

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

Creación de tablas

Se puede crear una tabla de tres formas diferentes: Menú Tabla, icono de la barra estándar o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro.

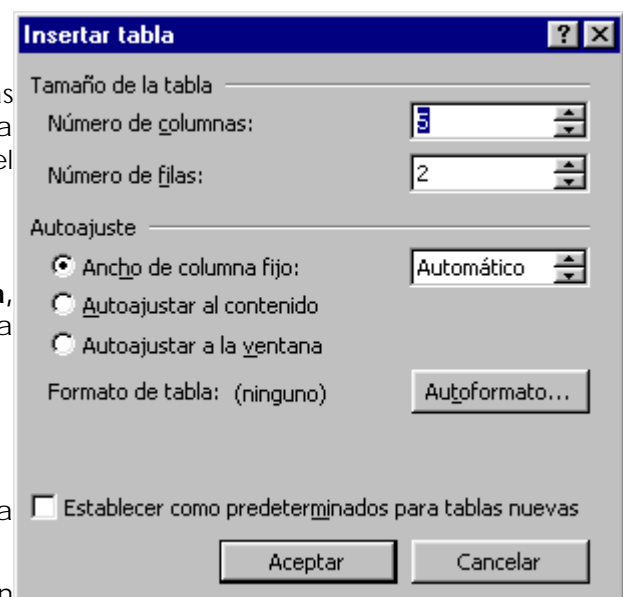
Menú Tabla.

Para insertar una tabla debemos ir al menú **Tabla**, **Insertar**, opción **Tabla** y se abrirá una pantalla como esta, en la que debemos indicar:

- Número de columnas.
- Número de filas.

Autoajuste. Aquí tenemos tres opciones para definir las dimensiones de la tabla.

- **Ancho de columna fijo.** Si lo dejamos en automático ajustará el ancho para que la tabla ocupe todo el espacio entre los márgenes de la página.



- **Autoajustar al contenido.** El ancho dependerá de la cantidad de texto o gráficos que contenga cada columna.
- **Ajustar a la ventana.** El tamaño se ajusta al tamaño de la ventana del visualizador Web, si cambia el tamaño de la ventana, la tabla se ajusta al nuevo tamaño.

Autoformato. Mediante este botón podemos elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, el que se ve en la imagen. Word aplicará las características del formato elegido a nuestra tabla.



Una vez tenemos creada la tabla vamos a ver cómo introducir contenido en ella.

En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla.

La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal, pero además, hay algunas formas específicas de desplazarse, seleccionar y borrar para las tablas.

Borrar.

Para borrar una **celda, columna o una fila** basta con seleccionarla y pulsar la tecla *Retroceso* (Backspace), si sólo queremos borrar su contenido pulsar la tecla *Suprimir*. Al borrar una celda Word nos preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas. También se pueden realizar todas estas funciones desde el menú *Tabla*.

Todas las operaciones sobre las tablas se pueden ejecutar desde el menú *Tabla*, no obstante, para trabajar más cómodamente con las tablas, Word pone a nuestra disposición una barra de herramientas llamada *Tablas y bordes* con las funciones más habituales, también disponemos de un menú contextual especial para tablas.

5.- Trabajo con objetos gráficos

Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes.

En Word podríamos clasificar los elementos gráficos en dos grandes grupos con algunas subdivisiones:

IMÁGENES.

Imágenes vectoriales o prediseñadas. Imágenes prediseñadas procedentes de las librerías de Word organizadas por temas. Estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite su manipulación sin pérdida de resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar. En realidad, podríamos considerar estas imágenes como un conjunto de objetos gráficos. Los gráficos creados con Word también son imágenes vectoriales.

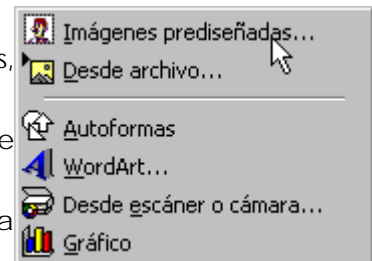
Imágenes no vectoriales o de mapa de bits. Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, PhotoDraw, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o pixels que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución. Cuando hablemos de imágenes, en general, nos estaremos refiriendo a este tipo de imágenes no vectoriales.

GRÁFICOS.

Dibujos creados con Word. Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc.

WordArt. Rótulos disponibles de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones.

Microsoft Graph. Representación de datos en forma gráfica.



Hay algunos objetos más que podrían ampliar esta relación, como el sonido y los vídeos digitales.

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello disponemos de varias barras de herramientas. La *Barra de Imagen* para las imágenes y la *Barra de Dibujo* para los gráficos.

Al hacer clic en el menú **Insertar, Imagen** aparecerá una ventana con estas opciones para la imagen.