3 Introducción a la Informática: Word Básico

COLECCIÓN PIC
INFORMÁTICA PARA USUARIOS

Escuela de Administración Pública
REGIÓN DE MURCIA

3 Introducción a la Informática: Word Básico

Autores:

Mariano Cano Perea
Gustavo Adolfo Déquer Martínez
Francisco García Guillén
Carmelo López Pérez
Francisco José Morales Cuenca

Coordinador:

Francisco José Morales Cuenca

REGIÓN DE MURCIA

Escuela de Administración Pública

Imprime: Imprenta Regional

Depósito Legal: MU-911-2005

Diseño: Juan Manuel Carbonell Parra

Para la Escuela de Administración Pública, es esencial que los alumnos dispongan de manuales cuyos contenidos respondan a sus necesidades de formación, manuales cuya organización y estructura se adecue a las condiciones de aprendizaje de las personas adultas, con una metodología apropiada para este tipo de formación.

El principal objetivo a alcanzar es que estos manuales sean un apoyo esencial en la adquisición de conocimientos, durante la realización del curso, y que, una vez finalizada la acción formativa, sirvan de consulta y resolución de dudas en el desarrollo del trabajo.

Estos manuales son fruto del esfuerzo de distintos equipos de profesionales que trabajan con la Escuela de Administración Pública en diversas materias, expertos en adaptar los contenidos al diseño del curso y a la didáctica del mismo.

Nuestra intención es ofrecer materiales con calidad, de contenidos que respondan a las espectativas formativas de la administración regional, materiales que pueden y deben ser mejorados por quienes de una u otra manera participan en los planes de formación de la Escuela de Administración Pública

Deseamos que estos materiales sean el reflejo del trabajo y el buen hacer de todas las personas que contribuyen a la mejora de la calidad de la formación.

El manual **"Microsoft Word 2003"** está orientado a aquellos alumnos que teniendo ya un conocimiento básico del entorno Windows, desean conocer y utilizar una gran herramienta de edición de textos.

El editor de textos Microsoft Word 2003 pone en manos de los lectores de este manual la posibilidad de realizar documentos de calidad con una sencillez con una gran sencillez.

El manual pretende, ajustándose a la guía didáctica de la Escuela de Administración Pública, dar a conocer con un nivel de iniciación las principales funcionalidades de Word. Se estructura en módulos que se corresponden con los días lectivos del curso y complementa los conocimientos con una batería de ejercicios, tanto para la utilización en el curso como para uso particular de los alumnos. Adjunta además glosario y anexos de utilidad.

Los temas tratados en el curso a través de los diversos módulos son:

El **módulo 1**: Introducción al curso Word, que recuerda al alumno conocimientos básicos de Windows y muestra el aspecto general de la herramienta. Se compone de las unidades "Recordatorio Windows" y "Aspecto general de Microsoft Word".

El **módulo 2**: Menú Archivo y Menú Edición, muestra al alumno los comandos disponibles para interactuar con el archivo que contiene nuestro texto y para las actuaciones de edición generales sobre él. Se compone de las unidades "El menú archivo" y "El menú edición".

El **módulo 3**: Menú Ver y Menú Insertar, indica como optar entre los diversos modos de visualización de nuestro documento (aspecto, tamaño, etc…) y como incorporar a él diversos elementos tales como imágenes, archivos, … Se compone de las unidades "El menú ver" y "El menú insertar".

Los **módulos 4 y 5** Menús Formato I y II, mostrarán como cambiar el aspecto de los caracteres, párrafos, bordes y demás elementos que componen nuestro texto. El **módulo 4** se compone de las unidades "El formato fuente" y "El formato párrafo". El **módulo 5** se compone de las unidades "Uso de numeración y viñetas" y "Uso de bordes y sombreados".

Los **módulos 6 y 7** Menús Tablas I y II, enseñan la utilización de ese elemento, la tabla, que dota a nuestros documentos de grandes funcionalidades.. El módulo 6 se compone de las unidades "Creando tablas" y "Trabajando con tablas".

El **módulo 8** Terminación de un documento, nos enseña como rematar este en aspectos tales como la ortografía, impresión, etc… Se compone de los módulos "Corrección ortográfica" e "Impresión del documento".

Todos estos conocimientos, con un grado de iniciación, acompañados de los ejercicios, permitirán al lector obtener un manejo de Word altamente satisfactorio en un tiempo muy reducido.

Los autores del manual y la Escuela de Administración Pública, esperamos cumplir todos estos objetivos y que los alumnos consideren este material como un auténtico punto de referencia.

módulo 1 - INTRODUCCIÓN AL CURSO DE WORD

ÍNDICE MÓDULO 1

1. MÓDULO 1. Introducción al curso de Word 7
Introducción 9

Unidad 1. Recordatorio Windows 9
1.1. Repaso de la información de Windows 9
1.1.1. Escritorio de Windows 9
1.1.2. Manejo del ratón 10
1.1.3. Ventanas 11
1.1.4. Organización de la información 13

Unidad 2. Aspecto General de Microsoft Word 16
Introducción al tratamiento de texto Word 16
1.2. La pantalla de trabajo en Word 17
1.2.1. Descripción de la pantalla de trabajo 17
1.2.2. Formas de seleccionar 18
Mapa conceptual 20
1.3. Ejercicios 21
1.3.1. Ejercicio 1: Repaso para manejar ventanas y archivos. 21
1.3.2. Ejercicio 2: Repaso para manejar teclado y ratón. 21
1.3.3. Ejercicio 3: Ejercicio de descripción de la pantalla de Word 23
1.3.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta 24
1.3.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta 24
1.3.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta 24

Introducción

Con este manual pretendemos introducir al alumno en uno de los programas más utilizados entre los usuarios de informática, quizá sea este el único programa que cualquier persona debería conocer para considerarse usuario de ofimática.

Para afrontar este curso teniendo la seguridad de superarlo debemos de tener adquiridos conceptos generales de Windows como son las ventanas, las carpetas (o directorios), los ficheros (o archivos) y por supuesto el manejo del ratón y teclado.

Dado que Word suele ser el primer programa ofimático que se elige para adentrarse en esta materia, haremos un breve repaso en este primer módulo a los conceptos generales de Windows que se supone el alumno debe conocer.

Unidad 1. Recordatorio Windows

1.1. Repaso de la información de Windows

En este punto repasaremos los conceptos básicos que se deben conocer para afrontar este curso con garantías. Para ello veremos primeramente una breve descripción del escritorio, a continuación el manejo de ratón y las ventanas en Windows para terminar con la organización de la información.

1.1.1. Escritorio de Windows

La pantalla principal del Sistema Operativo Windows se llama **escritorio** y cubre prácticamente todo el espacio frontal del monitor. En él, se puede encontrar pequeños dibujos llamados **iconos** de acceso directo, además de **botones** y la **barra de tareas**.

Los iconos sirven de acceso inmediato a las diferentes aplicaciones instaladas en el ordenador.

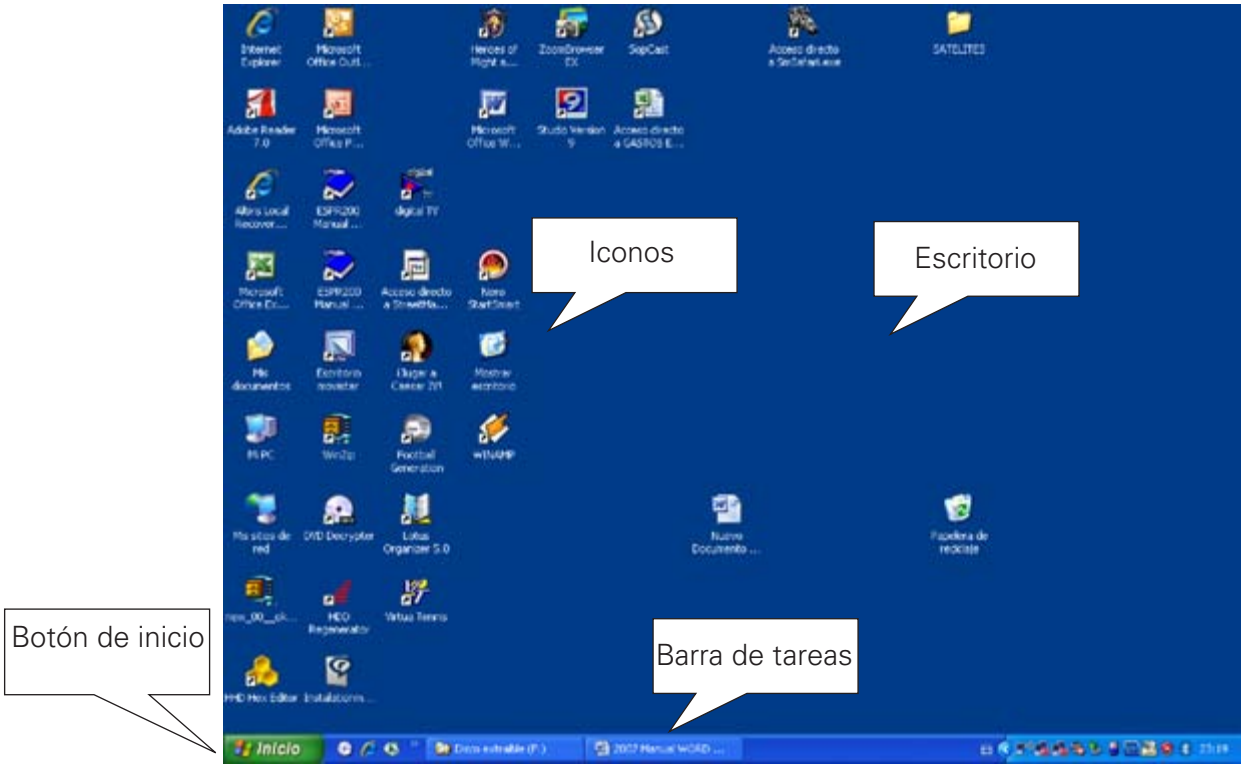


Fig.1.1 Escritorio de Windows

Todos los programas de Windows se ejecutan en unos cuadros de presentación, conocidos como **ventanas**.

Todas las funciones de Windows, parten del **botón** frontal, llamado **Inicio**, el cual se encuentra en la barra de tareas, además de proporcionar la opción de **apagado del ordenador**.

Si no manejamos el ratón debemos leer el punto siguiente.

Para apagar el ordenador de manera correcta, hay que pulsar el **botón "Inicio"**, eligiendo la **opción "Apagar el sistema"** y pulsando el botón de **Aceptar**.

1.1.2. Manejo del ratón

Llamamos puntero del ratón a una flecha blanca que apunta hacia la parte superior del Escritorio. Este elemento nos permite seleccionar elementos, abrir archivos, etc. Las operaciones que se pueden hacer con el puntero del ratón son las siguientes:

- **Clic:** Presionar y soltar rápidamente un botón del ratón.

- **Doble Clic:** Hacer dos clic seguidos con el botón izquierdo del ratón o botón principal sin mover el ratón.
- **Apuntar un objeto:** Colocar el puntero sobre un objeto (icono, botón, etc.).
- **Seleccionar un objeto:** Haz clic sobre el objeto con el botón izquierdo del ratón (botón principal).
- **Arrastrar:** Presionar un botón izquierdo y sin soltarlo mover el ratón.
- **Menú contextual:** Es una lista que contiene los comandos más comunes utilizados por un objeto. Para ver el menú contextual, coloca el puntero sobre un objeto (un icono, por ejemplo) y haz un clic con el botón derecho (botón secundario).

1.1.1. Ventanas

Windows es un Sistema Operativo fácil de utilizar y su principal virtud es ser capaz de interactuar con el usuario a través de ventanas, lo cual facilita que cualquier persona sin apenas conocimientos de informática sea capaz de utilizar la mayor parte de las herramientas que componen este sistema operativo.

Para explicar el funcionamiento de las ventanas de Windows, primero describiremos las partes de las que se compone y después veremos cuales son las operaciones básicas que podemos realizar con una ventana.

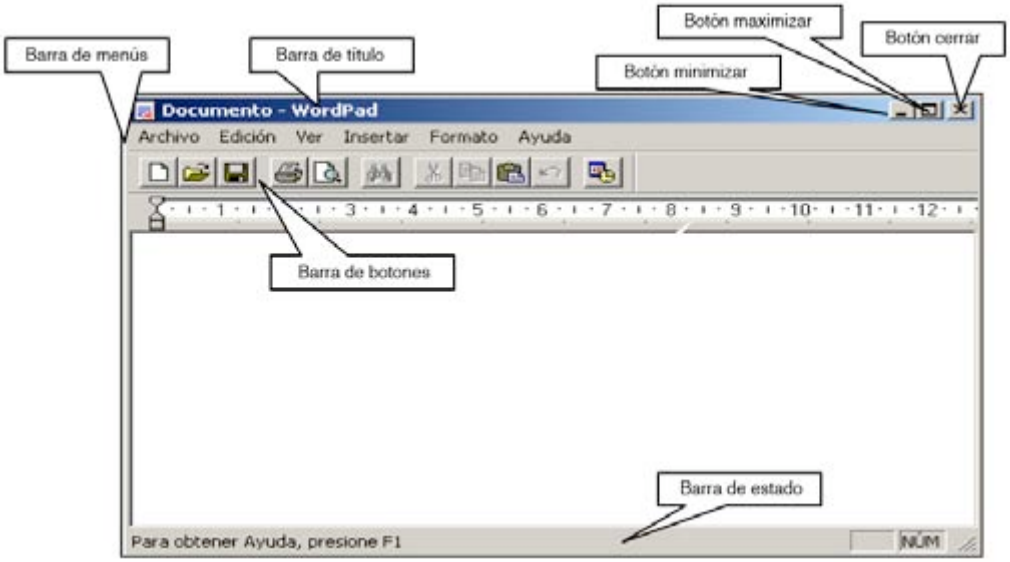


Fig.1.2 Elementos de las ventanas en Windows

Barra de título: Es la barra azul de la parte superior de la ventana. En ella aparece el icono representativo del programa asociado a esa ventana a la izquierda de la barra de título y a continuación el nombre del documento y del programa que ha abierto ese documento.

Botón minimizar: Representado por un guión bajo aparece a la derecha de la barra de título. Este botón oculta la ventana en la Barra de Tareas sin necesidad de cerrarla. Para volver a visualizar una ventana minimizada debemos pinchar sobre el botón de la barra de tareas donde se ocultó esa ventana.

Botón maximizar: Aparece junto al botón minimizar y se representa con un cuadrado con el borde superior sombreado simulando una ventana con su barra de título . Pulsando este botón conseguimos que la ventana ocupe todo el Escritorio obteniendo así una mayor visibilidad del documento. Este botón solo aparece cuando la ventana no está ocupando todo el papel tapiz o fondo de escritorio, en caso de estar maximizada la ventana aparece el Botón "Restaurar".

Botón restaurar: Como se ha reseñado anteriormente este botón sólo aparece cuando una ventana está maximizada, es decir cuando está ocupando todo el fondo de escritorio. Pulsando el Botón "Restaurar" conseguimos que la ventana vuelva al tamaño que tenía antes de ser maximizada, permitiendo así ver parte del Escritorio o de otras ventanas que pueda haber detrás de esta. La imagen utilizada en este botón simula dos ventanas superpuestas .

Botón cerrar: Está situado en la esquina superior derecha de la ventana, junto al botón "maximizar/restaurar". Simula un aspa o X . Al pulsar sobre él la ventana se cierra y desaparece de la Barra de Tareas, salvo que el documento haya sido modificado y no se hayan guardado los cambios, en cuyo caso se abrirá una pequeña ventana preguntando si deseamos guardar los cambios realizados sobre el documento.

Barra de menús: Aparece justo debajo de la barra de título. Cada botón de esta barra da acceso a un menú desplegable en el que aparecen las opciones asociadas a dicho botón. Estas opciones a su vez pueden tener subopciones.

A la derecha de algunas opciones de los menús desplegables aparecen las teclas de acceso rápido para ejecutar esa opción con un "atajo de teclado".

Puedes acceder con el teclado a la barra de menús pulsando la tecla Alt. + letra subrayada de la opción a la que quieres acceder.

Barra de botones: Está situado debajo de la Barra de Menús. Desde ella se accede de una forma rápida, fácil e intuitiva a las opciones más utilizadas en cada aplicación. La barra de botones está compuesta por un conjunto de barras, como la de herramientas, la de formato, etc., y están separadas unas de otras por una línea vertical sombreada. Arial Puedes sacar las distintas barras que componen las barras de botones pinchando sobre ellas y arrastrando sin soltar hasta colocarla fuera de la Barra de Botones.

Situando el puntero del ratón sobre cada botón y sin pulsar aparece un mensaje indicativo describiendo la acción del botón.

Barra de estado: Esta barra muestra información muy distinta dependiendo del programa al que pertenezca. Suele dar información de lo que se está realizando en la aplicación en este momento o las opciones seleccionadas.

Puedes ver un resumen de todas las ventanas abiertas y cambiar de una ventana a otra pulsando las teclas **Alt + Tabulador**. Mantén pulsado [Alt] y, sin soltar, pulsa y suelta tabulador.

1.1.1. Organización de la información

El ordenador que normalmente utilizamos contiene varios elementos que determinan la organización de los datos:

- Unidades
- Carpetas o directorios.
- Ficheros, archivos, documentos

1.1.4.1. Unidades

Los ordenadores tienen varias unidades de almacenamiento (disco duro, CD-ROM, DVD, unidad de disquete, etc.). En dichas unidades, que pueden ser internas o externas, almacenaremos o extraeremos la información que deseemos (Sistemas Operativos, aplicaciones, carpetas, ficheros, etc.).

Las unidades se identifican con una letra, estas letras asignadas pueden variar de un ordenador a otro. La letra:

- **(A:)** se asigna a la unidad de disquetes 3½, es una unidad lenta y la de menos capacidad de almacenamiento de todas las posibles unidades, pero en ocasiones aún resulta práctica.
- **(B:)** normalmente se asignaban a una segunda unidad de disquetes de la que disponían los primeros ordenadores; ya no es muy común.
- **(C:)** se asigna al disco duro interno, unidad esta de gran capacidad y de alta velocidad.

En el caso de tener otro disco duro se le asignaría otra letra. Y las unidades lectoras de CD y/o DVD se les asignan también otra letra.

Vemos pues que a cualquier unidad de almacenamiento, tanto interno como externo, se le asigna una letra.

Para saber exactamente las unidades que tenemos en nuestro ordenador, podemos hacer un doble clic sobre el objeto **Mi PC** y aparecerán todas las unidades instaladas.

Las unidades son elementos contenedores que se utilizan para ordenar nuestros datos de trabajo, lo primero que tenemos que decidir antes de guardar información o intentar recuperarla es en que unidad los guardaré o en que unidad están esos datos para recuperarlos. Las unidades de almacenamiento pueden contener carpetas, dentro de dichas carpetas se pueden contener más carpetas (o subcarpetas) y archivos.

1.1.4.2. Carpetas o Directorios

Somos nosotros los que tenemos que organizar nuestra documentación, para que esté lo más accesible posible, para lo cual utilizamos una **estructura de carpetas o directorios**, de igual modo que organizamos la documentación en papel de nuestros despachos, utilizando un armario, estantería, archivador **(unidad de almacenamiento)**, donde tendremos cajas de archivadores, carpetas colgantes **(carpetas o directorios)**, que a su vez pueden contener, documentos o subcarpetas, y así, de este modo seguiríamos estructurando nuestra documentación **(archivos)** con la mayor organización y accesibilidad posible para la posterior manipulación de la documentación.

Podemos crear una estructura de carpetas desde **MI PC**, eligiendo la letra de unidad donde vamos a crear nuestra estructura, botón derecho sobre la carpeta donde comenzará la estructura, crear nueva carpeta y ponerle nombre. Repetir la operación para cada carpeta que deseemos crear. Es importante recordar la trayectoria completa de la estructura de carpetas que hemos definido, ya que deberemos saber llegar a ella a la hora de guardar un documento en la carpeta.

A las carpetas se les debe de poner un nombre que tenga que ver con lo que van a contener, para que nos resulte más fácil de localizar la información.

1.1.4.3. Archivos o Ficheros.

A través de los archivos se almacena la información en el ordenador, tienen un nombre y una extensión, separados por un punto **“.”**, la longitud de nombre puede llegar hasta 256 caracteres aunque no resulta práctico dar un nombre tan largo a un archivo, y su extensión 3 caracteres. Un ejemplo de nombre de archivo podría ser:

*“XXXXXXXXXXXXXX.**XXX**”*

A los archivos se les debe de poner un nombre que tenga que ver con lo que van a contener, para que nos resulte más fácil saber que hay almacenado en él.

El nombre lo asigna el usuario, dentro de la aplicación con la que realice dicho archivo. Por ejemplo, con el editor de textos Microsoft Word, se realiza un escrito, este escrito lo guardamos en forma de archivo si se quiere conservar. Es en este momento cuando se le asigna un nombre, la **extensión** la genera la propia aplicación o programa, en este caso le asignaría la extensión (doc). Gracias a estas extensiones se puede saber el tipo de archivo que es y la aplicación con la que se generó.

Extensiones de archivos más comunes en ofimática:

DOC: extensión de documentos realizados con **Microsoft Word**, aplicación para realizar textos.

XLS: extensión de documentos realizados con **Microsoft Excel**, aplicación para realizar cálculos.

PPT: extensión de documentos realizados con **Microsoft PowerPoint**, aplicación para realizar presentaciones.

MDB: extensión de bases de datos realizadas con **Microsoft Access**, aplicación para tratamiento de datos.

Haciendo doble clic encima de ellos en el Explorador de Windows, se consigue abrir el archivo con el programa correspondiente (debido a la asociación que realiza Windows de tipos de archivos).

Unidad 2. Aspecto General de Microsoft Word. Introducción al tratamiento de texto Word

Cuando alguien se decide a escribir un texto y guardarlo en forma de archivo en el ordenador, puede usar cualquier programa editor de texto para hacerlo (Bloc de Notas, Wordpad,…). La principal ventaja de hacer esto es que en cualquier momento puede volver a acceder al archivo y reutilizarlo modificando este o simplemente volverlo a imprimir.

Pero un buen programa de tratamiento de texto es el que va más allá y te ofrece muchas más posibilidades para crear un documento de texto. Este es el caso de Word. Desde Word podemos realizar entre otras cosas, operaciones con formatos, trabajar con tablas, insertar todo tipo de imágenes, correcciones ortográficas, combinar documentos, etc.

Podemos considerar Word como el programa más utilizado de entre todos los dedicados al tratamiento de textos. Al grupo de programas que tienen características avanzadas para el tratamiento de textos se les denomina generalmente procesadores de texto.

Para abrir la herramienta de Word tenemos varias posibilidades. Podemos tener un icono como este en **inicio® programas**, donde podemos hacer **un clic** para ejecutar el Word. O podemos tener un acceso directo como este en el escritorio donde podemos hacer **doble clic** para ejecutar Word. O podemos hacer **clic con el botón derecho en el escritorio pulsar en Nuevo® documento de Microsoft Word**.

Al abrir el Word se abre automáticamente un documento nuevo con el nombre Documento 1, y aparece una línea vertical parpadeando que se llama cursor que indica donde se introducirían los caracteres si nos disponemos a introducir información mediante el teclado.

1.2. La pantalla de trabajo en Word

1.2.1. Descripción de la pantalla de trabajo

Veamos ahora una breve descripción de la pantalla que nos encontramos cuando ejecutamos el programa Word.

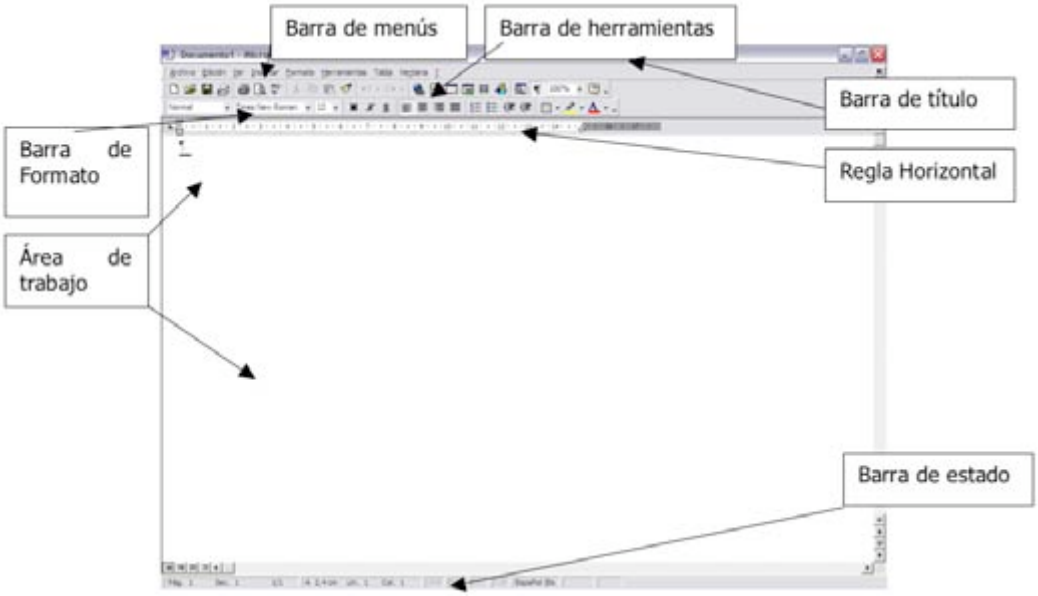


Figura 1.3. Pantalla de trabajo en Word

La Figura anterior aparecerá si en el menú ver (ver módulo 3) está seleccionado el *"modo normal"*, pero si está el modo *"diseño de impresión"* veremos así la pantalla:

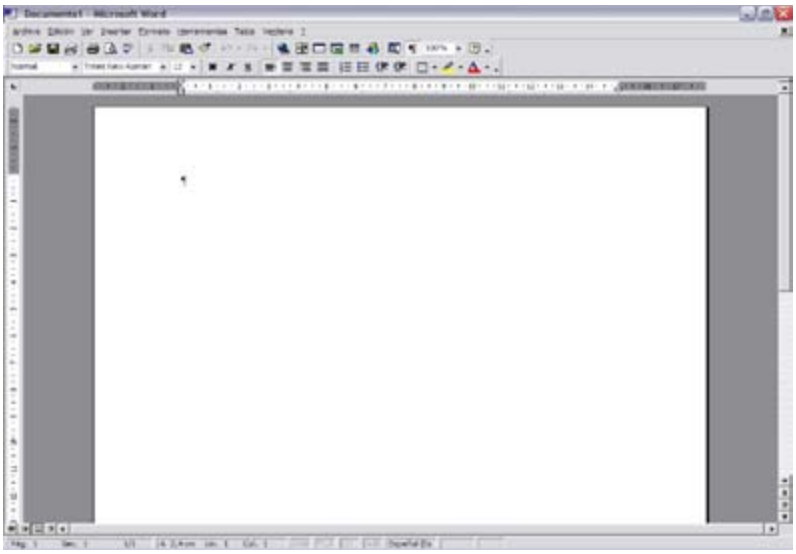


Figura 1.4. Pantalla de trabajo de Word en modo de diseño de impresión

En esta figura se ve más claramente la situación del documento en la página, con sus márgenes reales, encabezados y pies de página. Además también podemos apreciar la regla vertical que nos da una idea de la situación donde estamos escribiendo en la página.

1.2.2. Formas de seleccionar

Para realizar cualquier operación sobre un texto que ya está escrito debemos de seleccionar previamente el texto antes de aplicar la operación a realizar. Es por esto que es fundamental saber seleccionar correctamente el texto sobre el que se quiere realizar la operación. Veamos a continuación dos tablas que resumen las formas más comunes de selección.

1.2.2.1. Selección con el ratón

Para realizarlo deberá realizar diversas acciones con el ratón, tal y como se detallan a continuación.

Para seleccionar	Haga lo siguiente
Cualquier cantidad de texto	Arrastre sobre el texto.
Una palabra	Haga doble clic en la palabra.
Un gráfico	Haga clic en el gráfico.
Una línea de texto	Mueva el puntero a la izquierda de la línea hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haga clic.
Múltiples líneas de texto	Mueva el puntero a la izquierda de las líneas hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y arrastre hacia arriba o hacia abajo.
Una frase	Presione CTRL y haga clic en cualquier parte de la frase.
Un párrafo	Mueva el puntero a la izquierda del párrafo hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haga doble clic. También puede hacer tres veces clic en cualquier parte del párrafo.
Múltiples párrafos	Mueva el puntero a la izquierda de los párrafos hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haga doble clic o arrastre hacia arriba o hacia abajo.
Un bloque grande de texto	Haga clic en el principio de la selección, desplácese al final y, manteniendo presionada la tecla MAYÚS, haga clic.
Un documento completo	Mueva el puntero a la izquierda de cualquier texto del documento hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haga tres veces clic. O menú edición seleccionar todo.

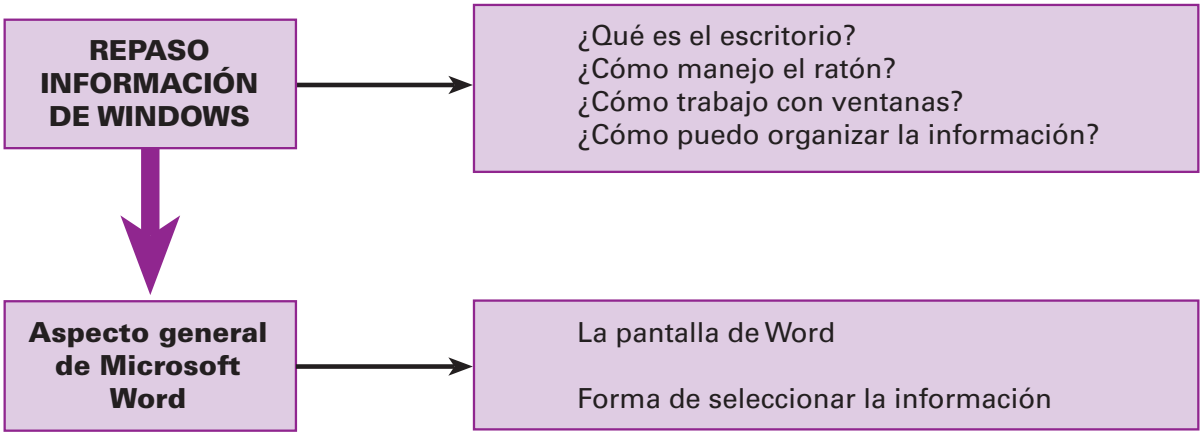
1.3.2.2. Selección con el teclado

Para realizarlas se hace uso única y exclusivamente del teclado. Para un usuario con práctica puede ser una forma rápida y precisa de seleccionar texto.

Presione	Para extender una selección
MAYÚS+FLECHA DERECHA	Un carácter a la derecha
MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA	Un carácter hacia la izquierda
CTRL+MAYÚS+ FLECHA DERECHA	Hasta el final de una palabra
CTRL+MAYÚS+ FLECHA IZQUIERDA	Hasta el inicio de una palabra
MAYÚS+FIN	Hasta el final de una línea
MAYÚS+INICIO	Al principio de una línea
MAYÚS+FLECHA ABAJO	Una línea hacia abajo
MAYÚS+FLECHA ARRIBA	Una línea hacia arriba
CTRL+MAYÚS+FLECHA ABAJO	Hasta el final de un párrafo
CTRL+MAYÚS+FLECHA ARRIBA	Hasta el principio de un párrafo
MAYÚS+AV PÁG	Una pantalla abajo
MAYÚS+RE PÁG	Una pantalla arriba
CTRL+MAYÚS+INICIO	Al principio de un documento
CTRL+MAYÚS+FIN	Al final de un documento
ALT+CTRL+MAYÚS+AV PÁG	Hasta el final de una ventana
CTRL+E	Hasta incluir el documento entero. Menú edición, seleccionar todo.

Mapa conceptual

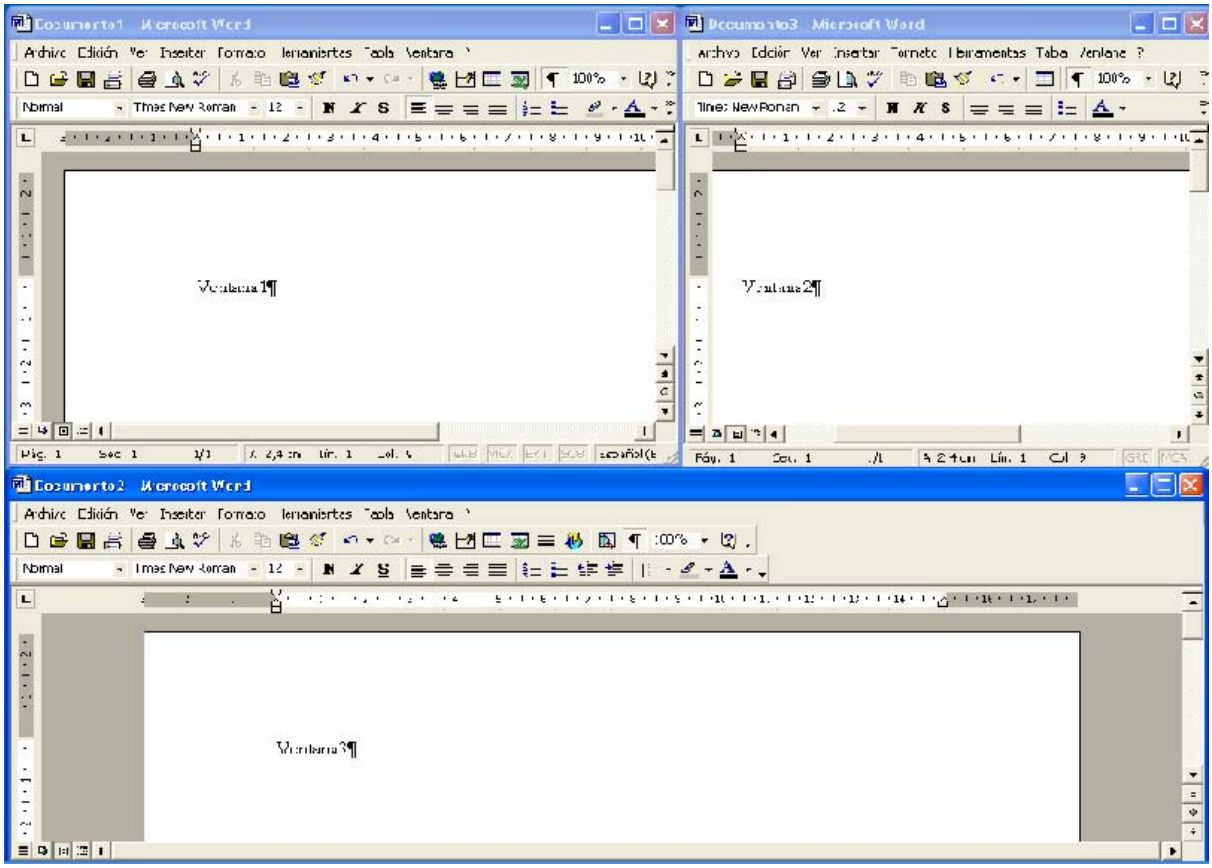
Aquí te mostramos un resumen gráfico de los conceptos más importantes que debes haber adquirido en este Módulo 1.



1.3. Ejercicios

1.3.1. Ejercicio 1: Repaso para manejar ventanas y archivos.

- Distribuye por la pantalla tres ventanas tal y como aparece en la imagen:



- Crea en la unidad C la siguiente estructura de directorios: c:\CursoWord\edicion#\nombre →**donde "#" es el número de edición, y "nombre" es vuestro nombre.**

A partir de ahora guardaremos los ejercicios en esta carpeta que será nuestro directorio de trabajo.

1.3.2. Ejercicio 2: Repaso para manejar teclado y ratón.

- Abre el programa Word y escribe:

Este es mi primer ejercicio y trata de desarrollar la habilidad del alumno en la selección de textos. En cada uno de estos párrafos debemos de seleccionar la parte que destaca.

- Usando el ratón selecciona los trozos de texto que destacan en cada uno de los siguientes textos. Repite la operación varias veces hasta que domines todas las técnicas de selección con el ratón. Llama al profesor cuando estés preparado y haz una demostración.

Este es mi primer ejercicio y trata de desarrollar la habilidad del alumno en la selección de textos. En cada uno de estos párrafos debemos de seleccionar la parte que destaca.

Este es mi primer ejercicio y trata de desarrollar la habilidad del alumno en la selección de textos. En cada uno de estos párrafos debemos de seleccionar la parte que destaca.

Este es mi primer ejercicio y trata de desarrollar la habilidad del alumno en la selección de textos. En cada uno de estos párrafos debemos de seleccionar la parte que destaca.

Este es mi primer ejercicio y trata de desarrollar la habilidad del alumno en la selección de textos. En cada uno de estos párrafos debemos de seleccionar la parte que destaca.

- Sin usar el ratón selecciona los trozos de texto que destacan en cada uno de los siguientes párrafos. Hazlo varias veces hasta que domines todas las técnicas de selección con el teclado y llama al profesor cuan estés preparado para hacerle una demostración.

Este es mi primer ejercicio y trata de desarrollar la habilidad del alumno en la selección de textos. En cada uno de estos párrafos debemos de seleccionar la parte que destaca.

Este *es mi primer ejercicio y trata de desarrollar la habilidad del alumno en la selección de textos. En cada uno de estos párrafos debemos de seleccionar la parte que destaca.*

Este es mi primer ejercicio y trata de desarrollar la habilidad del alumno en la selección de textos. En cada uno de estos párrafos debemos de seleccionar la parte que destaca.

Este es mi primer ejercicio y trata de desarrollar la habilidad del alumno en la selección de textos. En cada uno de estos párrafos debemos de seleccionar la parte que destaca.

Este es mi primer ejercicio y trata de desarrollar la habilidad del alumno en la selección de textos. En cada uno de estos párrafos debemos de seleccionar la parte que destaca.

- Seleccionar el documento completo de las siguientes formas:

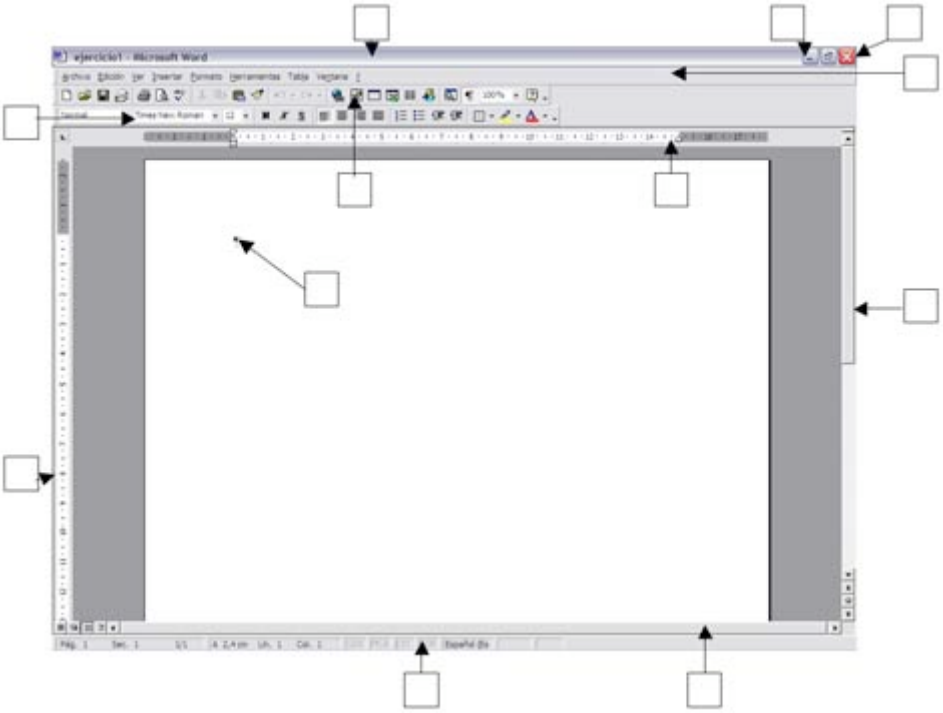
  A) con las teclas Mayúsculas (no bloqueo) y las teclas de las flechas.

  B) con la combinación de teclas CTRL+E.

1.3.3. Ejercicio 3: Ejercicio de descripción de la pantalla de Word.

Rellena los cuadros con el número apropiado según la tabla y contesta a las preguntas:

1	Área de trabajo
2	Barra de desplazamiento horizontal
3	Barra de herramientas estándar
4	Barra de herramientas de formato
5	Botón de minimizar
6	Barra de estado
7	Barra de titulo
8	Regla vertical
9	Barra de desplazamiento vertical
10	Botón de cerrar
11	Barra de menús
12	Regla horizontal



¿Cómo se llama el documento? .....

¿Cuánto tiene de ancho la página incluyendo los márgenes? .....

¿Cuánto mide el margen superior? .....

¿Mide lo mismo el margen izquierdo y el derecho?.....

¿Cómo podemos saber que el cursor esta a 2,4 cm.?.....

¿En que página del documento nos encontramos?.....

¿Cuántas páginas tiene el documento? .....

1.3.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta

a) Los comandos de Word están disponibles solamente a través del menú

b) Los comandos de Word están disponibles solamente a través del ratón

c) Los comandos de Word están disponibles en ambos

1.3.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta

a) La pantalla principal de Windows se llama Tablero

b) La pantalla principal de Windows se llama Escritorio

c) La pantalla principal de Windows se llama Ventana

1.3.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta

a) Los archivos de Word tienen extensión .xls

b) Los archivos de Word tienen extensión .doc

c) Los archivos de Word tienen extensión .txt

módulo 2 - MENÚ ARCHIVO Y MENÚ EDICIÓN

ÍNDICE MÓDULO 2

2. MÓDULO 2: Menú Archivo y Menú Edición. 25
Introducción 27

Unidad 1. El Menú Archivo 27
2.1. .Menú archivo. 27
2.1.1. Abrir 27
2.1.2. Guardar 30
2.1.3. Guardar como 30
2.1.4. Cerrar documentos 33
2.1.5. Salir de Word 34

Unidad 2. El Menú Edición 34
2.2. Menú edición. 34
2.2.1. Deshacer 34
2.2.2. Copiar 35
2.2.3. Cortar 36
2.2.4. Pegar 36
2.2.5. Uso del portapapeles 36
2.2.6. Buscar y reemplazar 37
Mapa conceptual 40
2.3. Ejercicios. 41
2.3.1. Ejercicio 1. Guardar como. 41
2.3.2. Ejercicio 2. Guardar documento con contraseña. 41
2.3.3. Ejercicio 3. Buscar y reemplazar. 41
2.3.4. Ejercicio 4. Copiar y pegar. 41
2.3.5. Ejercicio 5. Copiar y pegar. 41
2.3.6. Ejercicio 6. Copiar y pegar. 42
2.3.7. Ejercicio 7. Marque la respuesta correcta. 42
2.3.8. Ejercicio 8. Marque la respuesta correcta. 42
2.3.9. Ejercicio 9. Marque la respuesta correcta. 42

Introducción

Los comandos comprendidos en el menú archivo de Word permiten realizar acciones sobre el archivo, como darle nombre, guardarlo,… y también la salida del programa.

Los comandos comprendidos en el menú edición de Word permiten el fácil manejo del documento, en puntos tan importantes como la copia de texto, la búsqueda, la vuelta atrás tras una acción no deseada, etc.…

Unidad 1. El Menú Archivo

2.1. Menú archivo.

En este punto se describen las principales funciones para manipular los documentos que Word puede manejar, así como la forma correcta de salir de esta aplicación.

2.1.1. Abrir

Este comando le permite cargar un documento en Word previamente almacenado en un soporte de información, normalmente una unidad de disco.

Para abrir un documento de Word ejecute el comando **Abrir** del menú **Archivo** o haga clic sobre el botón correspondiente en la barra de herramientas estándar.

Figura 2.1 Botón **Abrir** en la barra de herramientas estándar.

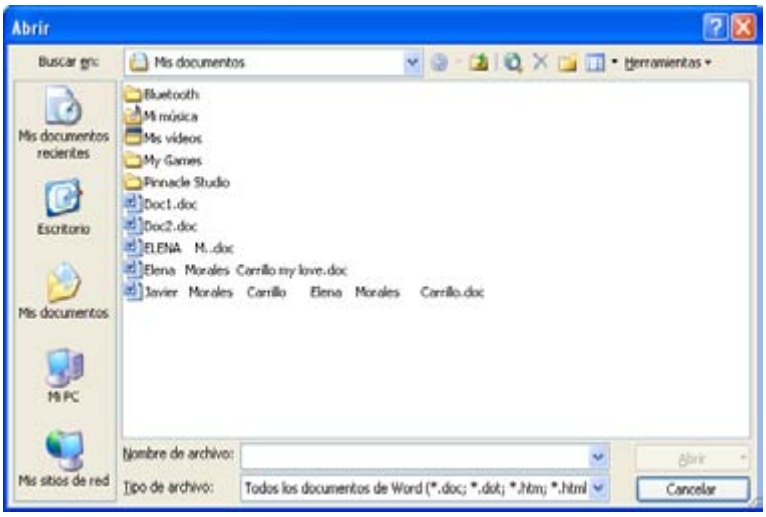


Figura 2.2 Cuadro de diálogo del comando **Abrir**.

2.1.1.1. Encontrar el archivo.

Tras la ejecución del comando abrir, debe localizar el archivo que desea cargar en Word. Para ello navegue por el sistema de archivos que se muestra en el cuadro de diálogo de la imagen de arriba.

Una vez localizado el archivo, selecciónelo haciendo clic con el botón izquierdo del ratón y a continuación haga clic en el botón **Abrir.**

2.1.1.2. Modos de apertura

Existen varias formas de abrir un documento de Word según se muestra en la imagen de abajo. Para acceder a dicho menú pinche con el ratón en la flecha hacia abajo a la derecha del botón abrir:

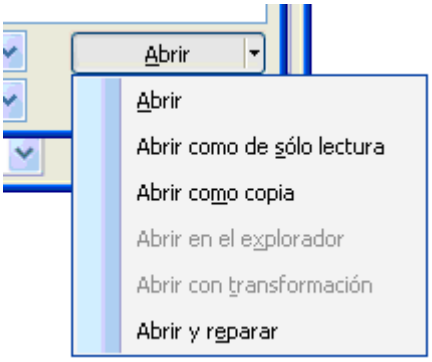


Figura 2.3 Modos de apertura de un archivo.

- Abrir.
  Es el modo normal de apertura. Word se limita a abrir el documento permitiéndole su edición completa y usted cuenta con la posibilidad de guardar los cambios que desee realizar en el documento.

- Abrir como de sólo lectura.
  En esta modalidad Word abre el documento y aunque le permite realizar cambios en el contenido del documento, usted no podrá guardar el archivo con el mismo nombre, por lo que tendrá que elegir otro distinto. Podrá advertir que el documento es de solo lectura porque en la barra de título de Word así se lo indica, según se puede observar en ésta imagen.

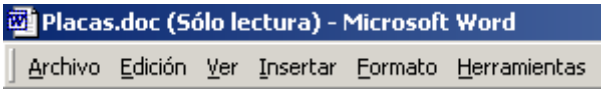


Figura 2.4 Documento abierto como solo lectura.

- **Abrir como copia.**
  Básicamente realiza dos operaciones, primeramente realiza una copia del archivo seleccionado para abrir y a continuación carga el documento en Word sin ninguna restricción permitiéndole modificar y guardar los cambios que realice en el documento.

- **Abrir en el explorador.**
  Permite abrir un archivo en un servidor Web, pudiendo aprovechar diversas librerías que puede aportar dicho servidor.

- **Abrir en Microsoft office Word.**
  Esta opción solo está disponible cuando se indica en el recuadro nombre de archivo una página web, por ej. www.carm.es, pudiendo en dicho caso abrir dicha página en nuestro Word (en formato solo lectura).

- **Abrir con transformación.**
  Esta opción no resulta de interés en el nivel de Word de este manual.

- **Abrir y reparar.**
  Debe elegir esta opción cuando el archivo haya quedado dañado y al intentar abrirlo con la opción normal, nos indique un mensaje de error y nos proponga utilizar esta. Word repara (si es posible) el documento y lo abre a continuación.

2.1.1.3. Tipo de archivo

Microsoft Word 2003 es capaz de trabajar con muchos formatos de archivo distintos al que utiliza el propio Word por defecto. Para seleccionar otro tipo de documento distinto debe seleccionarlo desde la lista desplegable **Tipo de archivo** que figura en la parte inferior del cuadro de diálogo **Abrir**.

Como puede observar en la imagen de abajo, Word es capaz abrir documentos con formato html y rtf, pero la lista de tipos de archivos reconocidos es mayor y se encuentran entre otros, archivos XML, utilizados habitualmente para transferencia de datos entre entornos Web, archivos en formato Web, documentos de Word Perfect, Works, Excel, Libretas de direcciones de Outlook, Archivos de hoja de calculo de Lotus 1-2-3 y por supuesto archivos de texto sencillos.

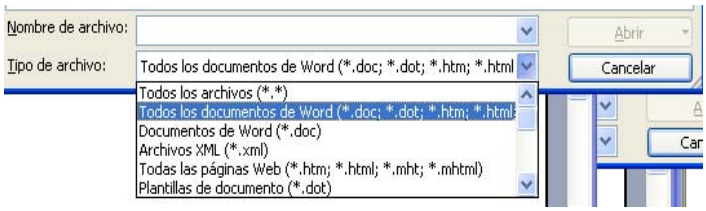


Figura 2.5 Lista de tipos de archivo soportados por Word.

2.1.2. Guardar

Este comando le permite almacenar su documento de Word en un disco de su equipo o bien en un disco de red al que tenga acceso desde su PC.

Para guardar un documento pulse sobre el botón **guardar** de la barra de herramientas estándar.

Figura 2.6 Botón **Guardar** en la barra de herramientas estándar.

También puede activar este comando desde el menú **Archivo** o realizando la pulsación de teclas **Ctrl+G**.

Si ya había guardado el documento previamente con un nombre de archivo, éste comando se limitará a incluir los cambios en dicho archivo y lo único que podrá observar es un mensaje en la barra de estado de Word indicándole que se está almacenando el documento.

> En un documento de nueva confección que todavía no ha sido almacenado en disco, cuando pulse por primera vez el comando **guardar**, realmente se activará el comando **guardar como**.

2.1.3. Guardar como

Para ejecutar este comando elija la opción **Guardar como** del menú **Archivo**.

Guardar como tiene varias utilidades:

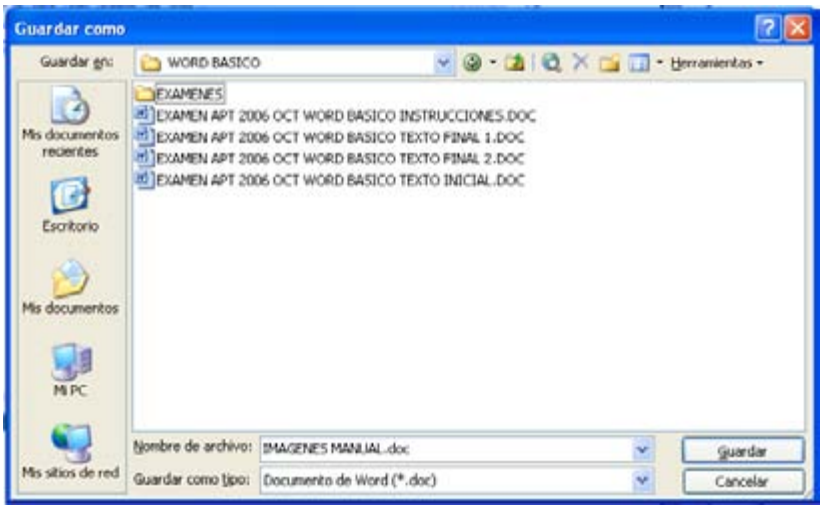


Figura 2.7 Cuadro de diálogo del comando **Guardar como**.

- En primer lugar le permite asignar un nombre por primera vez a un documento y almacenarlo en disco.

- Posibilita que guarde distintas versiones de un mismo documento, bien cambiándole el nombre o guardándolo en otro directorio y/o unidad de disco distinto con el mismo nombre.
- Puede almacenar un documento con formato Word en otro archivo con otro formato distinto. Por ejemplo en formato Word Perfect (otro procesador de texto distinto a Microsoft Word).

2.1.3.1. Seleccionar el directorio

Una vez que haya abierto el cuadro de diálogo **Guardar como** debe encontrar la unidad de disco y el directorio donde haya decidido guardar su documento.

Para encontrar el directorio que ha elegido, navegue por el árbol de directorios que aparece en el cuadro de dialogo. Cuando encuentre el directorio de destino, escriba el nombre que haya elegido para su documento en el campo **Nombre de archivo.** A continuación haga clic sobre el botón **Guardar**.

2.1.3.2. Elegir el tipo de archivo

Cuando se graba un documento en Word, por defecto está seleccionado el tipo de archivo **Documento de Word (*.doc)**.

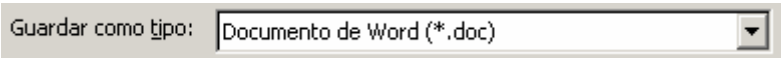


Figura 2.8 Tipo de documento por defecto de WORD.

Sin embargo puede guardar una copia de su documento en otro formato de archivo distinto.

Los distintos formatos ó tipos de archivo disponibles se encuentran en la lista desplegable del campo **Guardar como tipo**, como puede ver en la imagen de abajo.

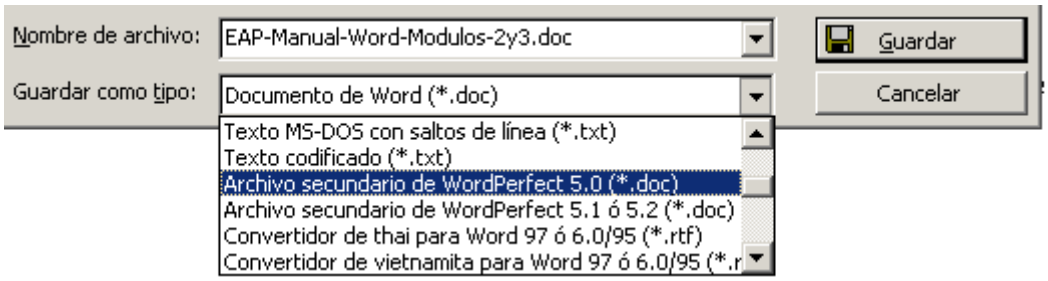


Figura 2.9 Lista de tipos de documentos soportados por Word

Cuando seleccione un tipo de archivo distinto a los documentos de Word, observe como cambia también la extensión del archivo automáticamente.

A continuación se incluye una lista de tipos distintos que soporta Word.

- Formatos que no necesitan conversor externo.
  Documento XML
  Pagina Web
  RTF (Formato de texto enriquecido)
  Sólo texto
  Texto MS-DOS (sólo texto)
  Sólo texto con saltos de línea
  Texto sin formato codificado
  Texto MS-DOS con saltos de línea

- Formatos que necesitan conversor externo.
  Archivo de WordPerfect 5.0
  Archivo de WordPerfect 5.1
  Archivo de WordPerfect 5.2
  Word 97 ó 6.0/95
  …

En realidad el número de tipos de archivo disponible depende del número de conversores que se hayan instalado con Word. La lista anterior no está completa ya que existen muchos conversores distintos.

2.1.3.3. Opciones de guardar como

En el cuadro de diálogo de **Guardar como** figura el botón **Herramientas**. Le permite, entre otros, establecer una contraseña al documento en el momento de guardarlo, mediante el comando **Opciones de seguridad**.

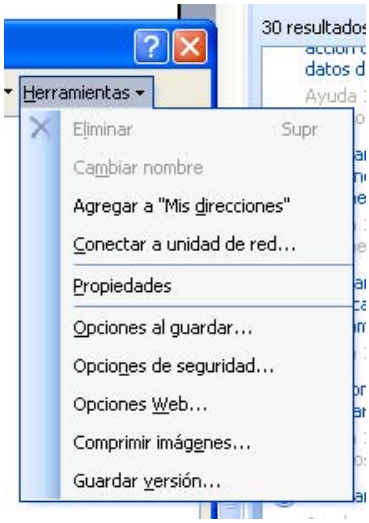


Figura 2.10 Botón Herramientas de guardar como.

Puede establecer dos contraseñas distintas:

- **Contraseña de apertura.**
  Con esta contraseña, cuando alguien intente abrir su documento, previamente tendrá que teclear la contraseña que usted introdujo aquí.

- **Contraseña de escritura.**
  Cuando usted establece esta contraseña, y otra persona intenta abrir el documento tendrá que conocer la contraseña que usted fijó para poder realizar cambios en éste documento, de lo contrario solo podrá abrirlo como sólo lectura.

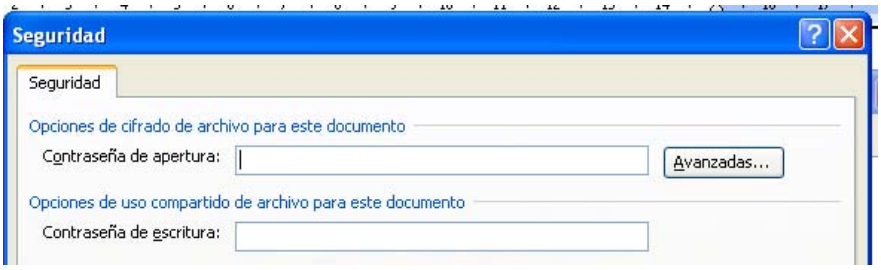


Figura 2.11. Cuadro de diálogo de opciones generales de guardar.

2.1.4. Cerrar documentos

Una vez que haya terminado de trabajar con su documento debe cerrarlo. Asegúrese de guardarlo antes de cerrarlo, ya que de lo contrario podría perder todas las modificaciones que hubiese realizado en el documento desde la última vez que lo guardó en su disco.

Para cerrar el documento que tiene a la vista elija la opción **Cerrar** del menú **Archivo.** Si el documento no ha sufrido ningún cambio, se cerrará sin más, pero si hay cambios pendientes de guardar, Word le avisará con el siguiente cuadro de diálogo.

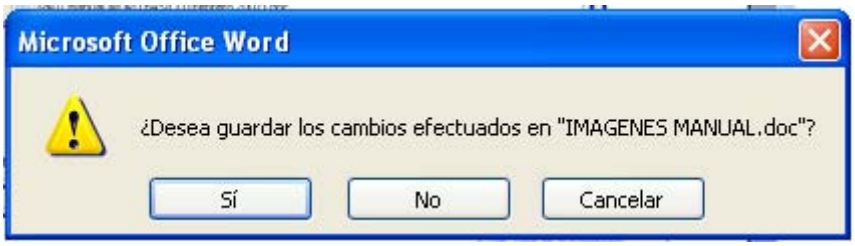


Figura 2.12. Confirmación para guardar los cambios al cerrar un documento.

Tiene tres posibilidades, guardar los cambios pulsando el botón **Si**, descartar los cambios pulsando el botón **No** o cancelar la acción de cerrar el documento si pulsa el botón **Cancelar.**

Word le permite editar varios documentos al mismo tiempo, si el documento que quiere cerrar no lo tiene a la vista en ese momento, localícelo eligiéndolo de la lista de documentos abiertos del menú **Ventana** y a continuación ejecute el comando **Cerrar**.

2.1.5. Salir de Word

Si decide terminar su trabajo con Word, asegúrese de cerrar todos los documentos que tenga abiertos según se explica en el punto 2.1.4, ya que de lo contrario cuando ejecute el comando **Salir** de Word, éste le preguntará por cada archivo que tenga abierto con cambios pendientes de salvar, si desea o no guardarlos antes de salir definitivamente de la aplicación, lo que puede ser molesto y llevarle a cometer algún error.

El comando **Salir** se encuentra en el menú **Archivo** en último lugar.

Unidad 2. El Menú Edición

2.2. Menú edición.

Los comandos de edición que Word posee constituyen uno de los puntos clave para poder manejar con soltura, rapidez y eficacia cualquier documento de texto. A continuación se describen estos comandos.

2.2.1. Deshacer

Este comando le permite volver atrás las últimas modificaciones que ha realizado en su documento.

Esto es posible porque Word guarda una lista de los últimos cambios que se han realizado hasta el momento.

Usted puede:

- Deshacer el último cambio.
  Pulsando el botón **Deshacer** de la barra de herramientas tal y como muestra la imagen de abajo o eligiendo el comando **Deshacer** del menú **Edición**. En éste último caso el menú muestra también la última operación que se puede deshacer.

Figura 2.13 Botón deshacer en la barra de herramientas estándar.

- Deshacer un número determinado de cambios.
  Si pulsa el botón desplegable de la lista de cambios que se han realizado (según se muestra en la imagen siguiente), podrá ver que cambios y en que orden se han producido, y cuenta con la posibilidad de descartar estos cambios en orden cronológico, uno a uno o en grupo.

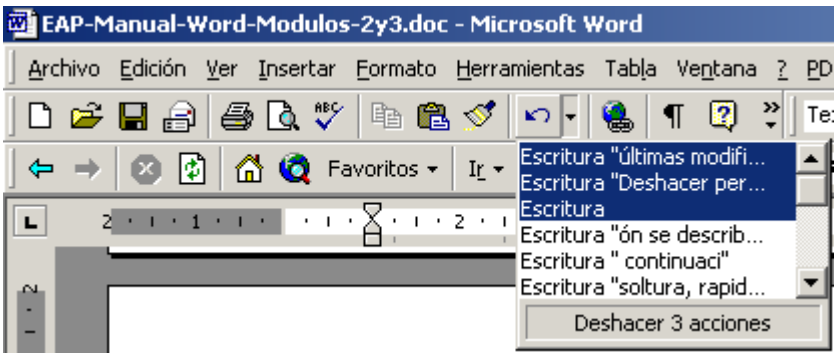


Figura 2.14 Botón deshacer con lista de cambios que se pueden volver atrás.

2.2.2. Copiar

El comando **copiar** le permite almacenar en memoria cualquier tipo de información que tenga en su documento (texto, imágenes, objetos,...) pudiendo disponer de ésta para su reproducción en otros puntos de su documento o incluso en otros documentos distintos, ya sean de Word o de otras aplicaciones que puedan manejar el portapapeles.

Puede encontrarlo en la barra de herramientas estándar, según muestra la siguiente imagen. Igualmente puede ejecutarlo desde el menú **Edición**.

Figura 2.15 Localización del botón **Copiar**.

Una variante del comando copiar es **copiar formato**, que copia todo el formato de la selección de texto activa y lo aplica en otra parte del documento.

2.2.3. Cortar

Con **Cortar** usted consigue dos cosas:

- Eliminar de un punto concreto de su documento una parte del mismo.
- Trasladar la parte eliminada a la memoria, dejándola a su disposición para poder reproducirla en otro punto del documento actual o de otro documento distinto.

Al igual que el comando **Copiar** puede encontrarlo en la misma barra de herramientas y también en el menú **Edición**.

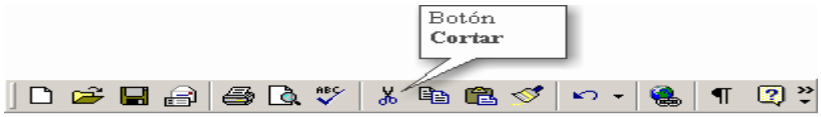


Figura 2.16 Localización del botón **Cortar**.

Tenga en cuenta que tanto **Copiar** como **Cortar** actúan sobre una selección previa, por tanto para su correcto funcionamiento debe seleccionar algún elemento del documento (texto, imágenes, objetos...) antes de ejecutar cualquiera de estos comandos.

2.2.4. Pegar

Es el comando que normalmente sigue a **Copiar** o **Cortar**, ya que utiliza la parte del documento que previamente se había cortado o copiado para incrustarlo en el punto de inserción actual.

Este comando se encuentra también en la barra de herramientas, aunque al igual que los anteriores puede ejecutarse también desde el menú **Edición.**

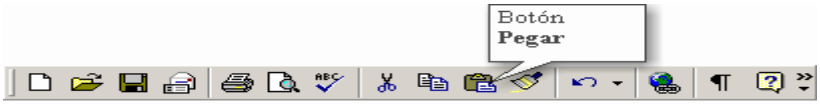


Figura 2.17 Botón **pegar** en la barra estándar de herramientas.

2.2.5. Uso del portapapeles

El portapapeles es un espacio en la memoria del ordenador, destinado a almacenar temporalmente bloques de texto y/o gráficos. Este espacio de memoria está accesible desde todas las aplicaciones que soporten el uso del portapapeles, lo que significa que además de poder hacer uso del portapapeles desde la propia aplicación que esté utilizando en un momento

determinado (Word por ejemplo) podrá compartir su contenido con otras aplicaciones como Excel o Power Point entre otras.

El portapapeles se maneja por medio de tres comandos que ya hemos visto, **copiar**, **cortar** y **pegar**.

Estos comandos están accesibles en Word en el menú **Edición** aunque también existen distintos atajos de teclas para poder ejecutarlos sin necesidad de utilizar el menú. A continuación se muestran estos atajos, así como un resumen del efecto que produce su ejecución.

COMANDO	EFECTO	ATAJO 1	ATAJO 2
Copiar	Mete en el portapapeles la selección actual.	Ctrl+C	Ctrl+Ins
Cortar	Mete en el portapapeles la selección y la elimina.	Ctrl+X	May+Sup
Pegar	Inserta lo que hay en el portapapeles en el punto de inserción del documento.	Ctrl+V	May+Ins

2.2.6. Buscar y reemplazar

2.2.6.1. Buscar

El comando **Buscar** le facilita la localización de algún elemento de su documento Word de forma rápida y cómoda. Resulta especialmente útil cuando necesita encontrar una parte del documento y éste es relativamente extenso. En este caso es aconsejable hacer uso de este comando.

Se localiza en la barra de herramientas (ver imagen de abajo) y también en el menú **Edición**. Su atajo de tecla es **Ctrl+B**.

Figura 2.18 Localización del comando **Buscar** en la barra de herramientas estándar.

Imagine que está trabajando con un documento de 57 páginas y que necesita realizar un cambio en el mismo, debe de cambiar una cantidad de un presupuesto que se incluye en el documento. No recuerda en que página estaba esta cantidad, pero si recuerda que muy cerca de esta cantidad aparecía el término **fungible**.

En este supuesto debería utilizar el comando **buscar**. Observe que este comando despliega un cuadro de diálogo muy sencillo de utilizar.

Figura 2.19 Cuadro de diálogo del comando **Buscar**.

Simplemente introduzca la palabra que está buscando ("fungible" en este caso) y haga clic sobre el botón **Buscar siguiente**. Word buscará éste termino en todo el documento y cuando lo localice se parará. Si es esa la parte del documento que estaba tratando de localizar, pulse sobre el botón **Cancelar** de este cuadro de diálogo y proceda a realizar las modificaciones que desee. Si existe más de una ocurrencia y ésta primera no es la que estaba buscando, pulse nuevamente sobre el botón **Buscar siguiente** hasta que tenga éxito en su búsqueda.

El comando **Buscar** es una potente herramienta de Word que no solamente permite localizar una determinada palabra en el documento, sino que le permite buscar caracteres especiales como marcas de párrafo, saltos de columna, marcas de tabulación, etc. Y formatos determinados de un párrafo o palabra entre otros. Todas estas posibilidades están accesibles desde el botón **Más** del cuadro de diálogo.

2.2.6.2. Reemplazar

Éste comando se encuentra en el menú **Edición** y también se puede activar con el atajo **Ctrl+L**.

A veces resulta útil contar con la posibilidad de cambiar una palabra o muchas por otra en un documento relativamente extenso. En lugar de revisar el documento manualmente página a página puede utilizar este comando.

Imagine que desea cambiar la palabra **consecuente** por **consiguiente**. Pulse **Ctrl+L** para activar el comando y en el campo **Buscar** introduzca la palabra **consecuente,** a continuación en el campo **Reemplazar con** introduzca el término **consiguiente**. A partir de aquí tiene dos posibilidades:

- Reemplazar paso a paso.
  Pulse sobre el botón **Buscar siguiente**, Word localizara la primera ocurrencia de **consecuente**, usted podrá decidir si reemplaza esta ocurrencia o desea buscar otra, para lo que debe pulsar **Reemplazar** en el primer caso y **Buscar siguiente** en el segundo.

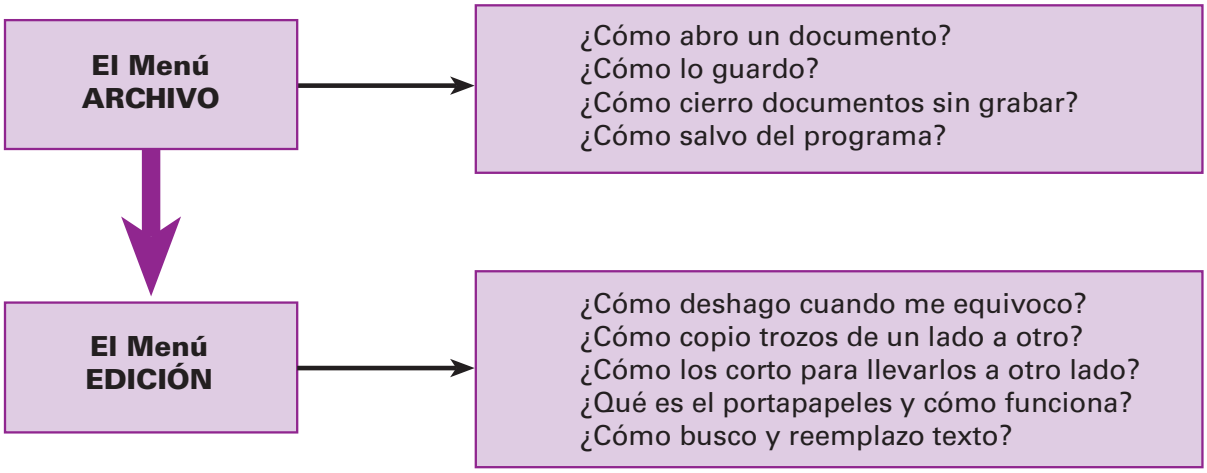
- Reemplazar todas las ocurrencias.
  Si está seguro de que quiere reemplazar absolutamente todas las coincidencias de **consecuente** con **consiguiente** pulse el botón **Reemplazar todos** y Word hará todo el trabajo por usted.

2.20 Cuadro de diálogo del comando **Reemplazar.**

De igual forma que el comando **buscar** permite localizar caracteres especiales y formatos, **Reemplazar** puede sustituir también caracteres especiales y formatos en una parte del documento o en su totalidad, también mediante las opciones disponibles tras pulsar el botón **Más**.

Mapa conceptual

Aquí te mostramos un resumen gráfico de los conceptos más importantes que debes haber adquirido en este Módulo 2.



2.3. Ejercicios.

2.3.1. Ejercicio 1. Guardar como.

Imagine que en el Ayuntamiento de Murcia no utilizan Word, sino Word Perfect 5.0 (otro procesador de texto) y necesita enviar a un negociado de ésta entidad pública un documento que ha realizado y grabado con Microsoft Word 2003.

Enumere los pasos que debe realizar y el orden de los mismos, para conseguir una copia del texto que usted ha realizado utilizando Microsoft Word, en formato Word Perfect 5.0 que es el que utilizan en el Ayuntamiento (en este hipotético caso).

2.3.2. Ejercicio 2. Guardar documento con contraseña.

Guarde un documento en formato Word protegido con contraseña, de forma que cuando alguien intente abrir dicho documento tenga que teclear la contraseña que usted ha puesto al documento.

2.3.3. Ejercicio 3. Buscar y reemplazar.

Abra un documento de Word que contenga varias páginas. Localice una palabra que se repita a menudo en el documento y mediante el comando reemplazar cambie todas las palabras del documento por otra de su elección. Compruebe el resultado final.

2.3.4. Ejercicio 4. Copiar y pegar.

Utilizando el mismo documento del anterior ejercicio, localice un párrafo que contenga varias líneas y por medio de los comandos del portapapeles, cópielo a otra página distinta. Compruebe el resultado.

2.3.5. Ejercicio 5. Copiar y pegar.

Localice un documento que contenga imágenes. Por medio de los comandos del portapapeles, mueva la imagen a otra página distinta. Compruebe el resultado.

2.3.6. Ejercicio 6. Copiar y pegar.

Abra un documento de Word, copie el contenido de todo el documento al portapapeles. A continuación cree un documento nuevo y pegue el contenido del portapapeles en el nuevo documento. Compruebe el resultado.

2.3.7. Ejercicio 7. Marque la respuesta correcta.

a) Mediante el comando Guardar Como puedo cambiar el nombre de un archivo

b) Mediante el comando Guardar Como puedo grabar el archivo actual con otro nombre

c) El comando Guardar Como se utiliza para guardar el archivo Word con otro formato, por ej. Word Perfect.

2.3.8. Ejercicio 8. Marque la respuesta correcta.

a) El comando copiar crea una copia del documento.

b) El comando copiar me crea una copia del texto seleccionado.

c) El comando copiar lleva al portapapeles el texto seleccionado, sin afectarlo posteriormente.

2.3.9. Ejercicio 9. Marque la respuesta correcta.

a) El comando cortar solo sirve para eliminar el texto seleccionado.

b) El comando cortar elimina el texto seleccionado y lo lleva al portapapeles.

c) El comando cortar no afecta al texto seleccionado.

ÍNDICE MÓDULO 3

3. MÓDULO 3: Menú Ver y Menú Insertar. 43
Introducción 45

Unidad 1. El Menú Ver 45
3.1. Menú ver. 45
3.1.1. Modos de visualización de la pantalla 45
3.1.2. Zoom 47
3.1.3. Símbolos no imprimibles 49
3.1.4. Encabezado y pie de página 50

Unidad 2. El Menú Insertar 52
3.2. Menú insertar. 52
3.2.1. Salto de página 52
3.2.2. Números de página 53
3.2.3. Fecha y hora 55
3.2.4. Símbolo 56
Mapa conceptual 57
3.3. Ejercicios. 58
3.3.1. Ejercicio 1. Modos de visualización. 58
3.3.2. Ejercicio 2. Encabezados y pies de página. 58
3.3.3. Ejercicio 3. Saltos de página. 58
3.3.4. Ejercicio 4. Números de página. 58
3.3.5. Ejercicio 5. Insertar símbolo. 58
3.3.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta. 59
3.3.7. Ejercicio 7. Marque la respuesta correcta. 59
3.3.8. Ejercicio 8. Marque la respuesta correcta. 59

Introducción

Los comandos comprendidos en el menú ver de Word permiten manipular el modo en el que vamos a visualizar el documento en la pantalla del ordenador durante nuestro trabajo con él.

Los comandos comprendidos en el menú insertar de Word permiten añadir elementos a nuestro documento de Word tales como marcas que delimitan partes (saltos de página, sección,…), como campos que añaden información de forma automática, como imágenes, como vinculaciones con otros elementos,…

Unidad 1. El Menú Ver

3.1. Menú ver.

3.1.1. Modos de visualización de la pantalla

Word le ofrece cuatro formas de visualizar un documento, cada modo de visualización tiene su utilidad y puede utilizar uno u otro modo indistintamente según su preferencia o necesidad.

3.1.1.1. Vista normal

Puede utilizar la **vista normal** para escribir, modificar y aplicar formato al texto. Esta vista muestra el formato del texto pero simplifica el diseño de la página, de forma que se puede escribir y modificar rápidamente. En la **vista normal**, no aparecen los límites de página, encabezados y pies de página, fondos, dibujos, objetos e imágenes que no tengan el estilo de ajuste **En línea con el texto.**

Para utilizar este modo de visualización ejecute el comando **Normal** del menú **Ver** o pulse el botón **vista normal**.

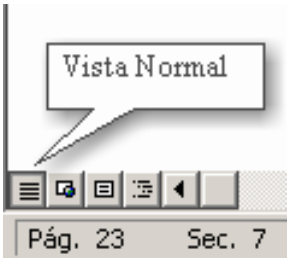


Figura 3.1 Localización del botón **Vista normal.**

3.1.1.2. Vista diseño Web

Es la vista del documento tal y como la mostraría un navegador Web, puede visualizarse como un documento sin saltos de página en el que tanto el texto como las tablas se ajustan al tamaño de la ventana.

Para pasar a este modo de visualización ejecute el comando **Diseño Web** del menú **Ver**, o pulse el botón **Vista diseño Web**.

Figura 3.2 Localización del botón **Vista diseño Web.**

3.1.1.3. Vista diseño de impresión

Este modo de visualización le permite ver la colocación del texto, de los gráficos y otros elementos tal y como quedaría el documento una vez impreso. Esta vista resulta útil para modificar los encabezados y los pies de página, ajustar los márgenes y trabajar con columnas y objetos de dibujo.

Active esta vista eligiendo la opción **Diseño de impresión** del menú **Ver** de Word o bien haciendo clic sobre el botón **Vista diseño de impresión**.

Figura 3.3 Localización del botón Vista diseño de impresión.

3.1.1.4. Vista esquema

Esta vista resulta útil para visualizar la estructura de un documento, permitiéndole reorganizar el texto simplemente arrastrando títulos del documento. Puede contraer un documento para

ver solamente los títulos principales o puede expandirlo para ver todos los títulos, incluso el texto independiente.

La vista Esquema también le facilita el trabajo con documentos maestros, que le permiten organizar y modificar un documento más fácilmente. En esta vista, no se visualizan los límites de página, encabezados y pies de página, gráficos, y fondos.

Si desea activar este modo de visualización, elija el menú **Ver** y a continuación la opción **Esquema**, aunque también puede pulsar el botón **Esquema**, según se muestra en la imagen siguiente.

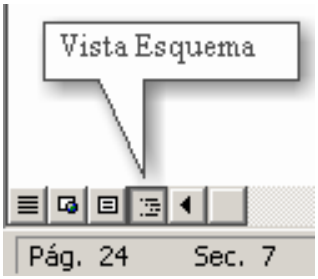


Figura 3.4 Ubicación del botón **Vista Esquema**.

La **vista preeliminar** es un comando que se encuentra en el menú **Archivo** y que permite visualizar varias páginas de un documento. En esta vista puede ver saltos de página, texto oculto y marcas de agua, al tiempo que puede modificar el documento o cambiar su formato antes de imprimirlo.

3.1.2. Zoom

Puede usar la función de zoom para acercar la vista del documento y disponer de un mayor detalle de una determinada parte de una página del documento. También se puede usarlas para alejar la vista del documento para ver un porcentaje mayor de la página a tamaño reducido.

Los ratones con "rueda" (Microsoft IntelliMouse) también se pueden utilizar para alejar o acercar las vistas del documento. Presione la tecla Ctrl mientras y gire la rueda hacia adelante o hacia atrás y observará como la vista va cambiando de aspecto.

El comando **Zoom** está ubicado en el menú **Ver** de Word, aunque también puede hacer uso de él desde la barra de herramientas estándar, según se muestra en la imagen de abajo.

Figura 3.5 Ubicación del comando **Zoom** en la barra de herramientas estándar.

Para manejar el Zoom con el máximo de posibilidades utilice el acceso del menú **Ver.** El comando se maneja desde éste cuadro de diálogo.

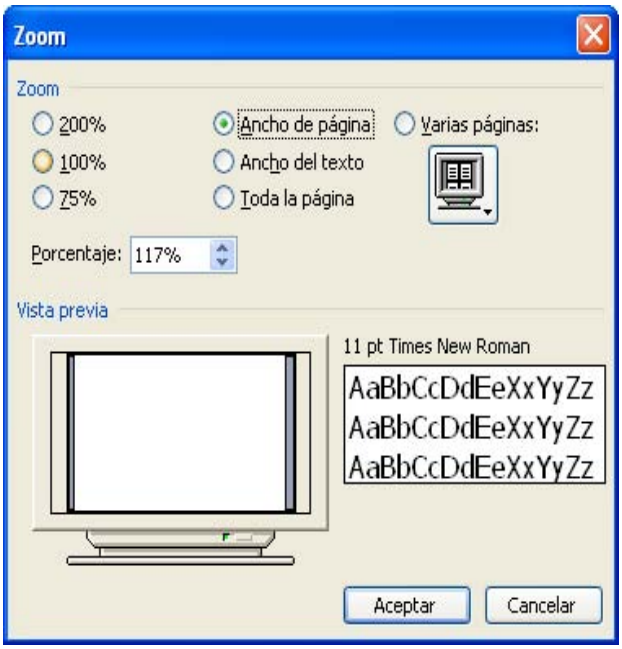


Figura 3.6 Cuadro de diálogo del comando **Zoom**.

Este cuadro de diálogo está dividido en dos secciones, Zoom y Vista previa, en la primera se selecciona el porcentaje de tamaño de las páginas del documento y en la segunda se muestra el efecto que produce el zoom seleccionado.

El comando **Zoom** dispone de:

- Tres porcentajes de zoom fijos (200%, 100% y 75%).
- **Ancho de página**. Amplia o reduce la vista de un documento para que se ajuste a los márgenes izquierdo y derecho del mismo. De esta forma no será necesario que utilice la barra de desplazamiento para visualizar una línea completa del texto.
- **Ancho del texto**. Amplia o reduce la vista del documento a la anchura máxima del texto en la página de forma que se pueda ver una línea completa de texto sin necesidad de desplazarse horizontalmente en el documento. Esta función de zoom no visualiza los márgenes izquierdo y derecho.
- **Toda la página.** Reduce la vista del documento para que quepa toda la página en la ventana del documento de Word.

- **Varias páginas**. Presenta en la ventana del documento dos o más páginas.
- **Porcentaje**. Permite introducir el tanto por ciento de visualización del documento.

Vista	Ancho del texto	Toda la página	Varias páginas	Ancho de página
Normal	-	-	-	✓
Diseño Web	-	-	-	-
Diseño Impresión	✓	✓	✓	✓
Esquema	-	-	-	✓

Figura 3.7. Opciones de zoom posibles según el modo de visualización

3.1.3. Símbolos no imprimibles

Son un conjunto de caracteres que se utilizan para establecer ciertos formatos que se pueden aplicar a un documento de Word. Estos símbolos no se visualizan en el documento una vez impreso.

En la siguiente tabla se muestran estos símbolos:

Símbolo	Carácter
Tabulación	→
Marcas de Párrafo	¶
Guiones opcionales	¬
Espacio	·
Texto oculto	.....

Figura 3.8. Símbolos no imprimibles

La visualización de estos caracteres puede resultar de gran utilidad durante la creación y edición de un texto ya que nos permite ver fácilmente todo lo escrito en texto, al margen de los caracteres alfabéticos y numéricos. Por ej. Podremos ver los saltos de página, los espacios en blanco, etc.... y comprender por que nuestro documento tiene el aspecto que presenta.

Usted puede activar la visualización de ellos por separado o de todos al mismo tiempo desde el cuadro de diálogo **Opciones** del menú **Herramientas** de Word en la pestaña **Ver,** sección **Marcas de formato**.

La imagen siguiente muestra la parte del cuadro de diálogo donde se activa y desactiva la visualización de estos caracteres.

Existe también en esta sección la casilla de verificación **Todas,** que activa la visualización de todas las marcas de formato anteriores, y otras como saltos de columna, saltos de página y saltos de sección.

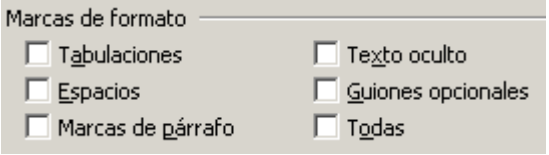


Figura 3.9 Símbolos no imprimibles.

Desde la barra de herramientas se puede activar la visualización de todos los símbolos no imprimibles (o marcas de formato) que hemos comentado anteriormente. En la siguiente imagen se muestra donde se encuentra este botón.

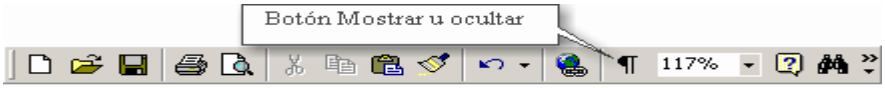


Figura 3.10 Ubicación del botón **Mostrar u ocultar** en la barra estándar.

Cuando usted pulsa sobre este botón, se marca la casilla de verificación **Todas** de la sección **Marcas de formato** de la pestaña **Ver** del cuadro de diálogo de **Opciones**.

3.1.4. Encabezado y pie de página

La utilidad de los encabezados y pies de página se hace evidente normalmente en documentos impresos. Los encabezados y pies de página pueden contener texto, tablas, gráficos o campos, como la fecha, el número de página, un logotipo, el nombre del archivo, el título del documento, o el nombre del autor. Esta información normalmente se sitúa en la parte superior o inferior de todas las páginas del documento.

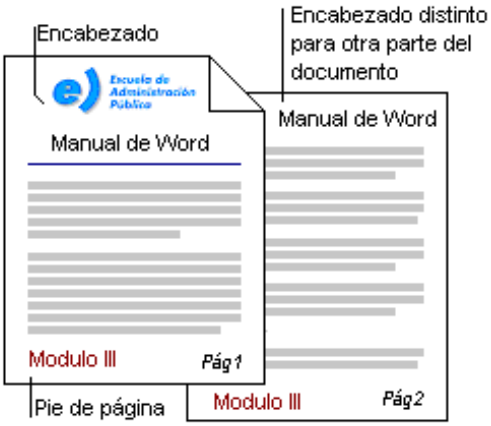


Figura 3.11 Esquema de ubicación de encabezado y pie de página.

El encabezado se imprime en el margen superior y el pie de página en el inferior.

Es posible utilizar el mismo encabezado y pie de página para todo el documento aunque también existe la posibilidad de hacer cambios en alguna parte del mismo.

Usted puede utilizar un único encabezado o pie de página para la primera página y otro distinto para el resto. También puede utilizar distintos encabezados y pies de página para las páginas pares e impares.

El encabezado y pie de página es un formato que se aplica a la sección, por tanto tenga en cuenta que cuando quiera realizar variaciones en los mismos deberá tener claro el número de secciones de su documento y la sección sobre la que está aplicando el encabezado o el pie de página.

Para insertar un encabezado o un pie de página ejecute el comando **Encabezado y pie de página** del menú **Ver**.

Se activa entonces la visualización del encabezado de página, así como la posibilidad de editarlo, según se muestra en la siguiente imagen.

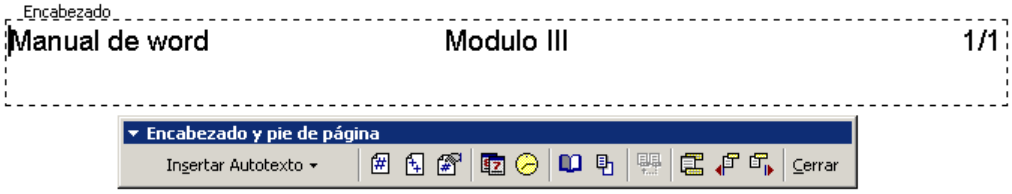


Figura 3.12 Vista de la edición del encabezado de un documento Word.

Observe que dispone de una barra de herramientas desde la que podrá realizar operaciones como insertar un número de página, insertar el número total de páginas del documento, cambiar el formato de la numeración, insertar la fecha, alternar la edición entre el encabezado y el pie de página, navegar por los distintos encabezados y pies de página que se hayan establecido en el documento (siempre que haya más de una sección), insertar autotexto, etc.

Para averiguar que acción realiza cada botón de esta barra de herramientas, sitúe el puntero del ratón sobre el botón correspondiente y aparecerá una ayuda emergente que le avisará de la acción de ese botón.

3.2. Menú insertar.

3.2.1. Salto de página

Word establece automáticamente los saltos de página necesarios en su documento en función del tamaño de página actualmente establecido, sin embargo puede que usted desee forzar un salto de página en un punto concreto del documento que está editando.

Word le permite forzar saltos de página manuales por medio del comando **Salto** del menú **Insertar.**

Para insertar un salto de página manual, desplácese por el documento hasta situar el cursor donde desea establecer el salto. A continuación ejecute el comando **Salto.** Este comando despliega un cuadro de diálogo en el que, además de poder establecer un salto de página manual, puede elegir otros tipos de salto.

En este caso, debe elegir la opción **Salto de página** de la sección **Tipos de saltos**.

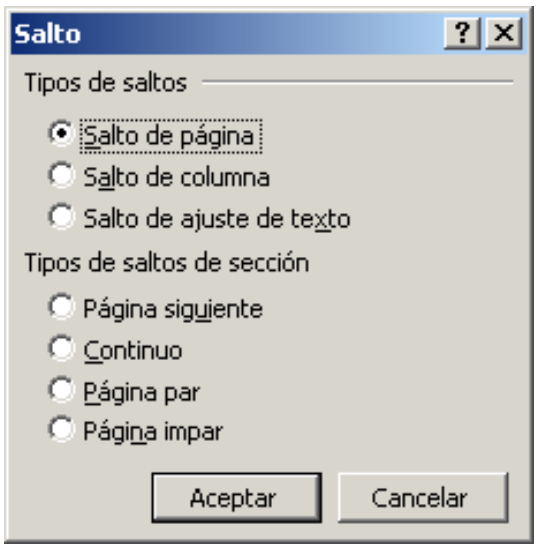


Figura 3.13 Cuadro de diálogo del comando **Salto**.

Los saltos de página son caracteres de formato y no se pueden visualizar a no ser que se active la visualización de todos los caracteres de formato, tal y como se explica en el punto 2.1.3 (si se encuentra en el modo de vista de diseño de impresión).

También es posible visualizar los saltos de página si se encuentra en el modo de vista normal sin necesidad de activar la visualización de todas las marcas de formato.

En cualquiera de los dos casos si desea eliminar un salto de página manual, debe estar visible para poder seleccionarlo con el puntero del ratón y a continuación eliminarlo pulsando el botón **Suprimir**.

Figura 3.14 Aspecto de la marca de salto de página una vez seleccionada.

Para insertar un salto de página también puede utilizar la combinación de teclas **Ctrl+Intro** una vez situado en el punto del documento donde desea establecer el salto de página.

3.2.2. Números de página

Cuando un documento está formado por varias páginas puede ser muy conveniente numerarlas, lo que le resultará muy útil una vez que lo imprima. En Word se pueden establecer números de página de varias formas. Una forma sencilla es ejecutar el comando **Números de Página** del menú **Insertar**.

Tras ejecutar éste comando, debe manipular el siguiente cuadro de diálogo.

Figura 3.15 Cuadro de diálogo del comando **Números de página**.

El campo **Posición** establece el lugar en el que se ubicará la numeración de las páginas, que deberá ser obligatoriamente en el encabezado o en el pie de página del documento.

El campo **Alineación** permite elegir el lugar del encabezado o pie donde se ubicará, horizontalmente, la numeración. Existen varias posibilidades: Izquierda, Centro, Derecha, Interior y Exterior.

La casilla de verificación **Número en la primera página** le permite o no, incluir la numeración en la primera página del documento.

Para ver el efecto que tendrá el conjunto de selecciones que establezca en éste cuadro de diálogo, observe la sección **Vista previa** del mismo, donde la ubicación de la numeración se representa por un punto en cada página que se simboliza.

Tenga en cuenta que los números de página se incluyen en los encabezados y pies de página y que éstos son formatos que se aplican a la sección, por tanto si su documento tiene más de una sección debe de tenerlo en cuenta para que el resultado final sea el deseado.

Los números de página pueden ser continuos en todas las secciones del documento, pero también pueden iniciarse con una numeración distinta al inicio de cada sección.

Para afinar más en el aspecto y funcionalidad de la numeración debe pulsar el botón **Formato**.

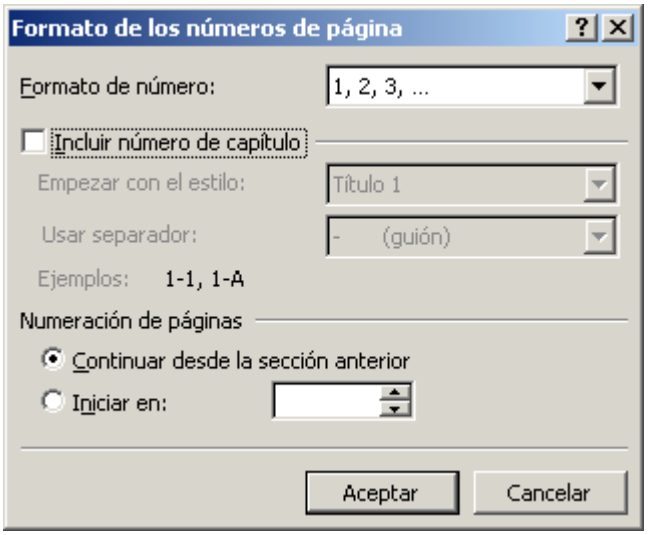


Figura 3.16 Cuadro de diálogo de formato de números de página.

Puede elegir el **Formato de número** de la lista desplegable, entre los que encontrará la numeración romana, por ejemplo.

Si su documento utiliza estilos, puede incluir también en la numeración el título que desee.

También existe la posibilidad de iniciar la numeración de las páginas en un número de página determinado o continuar la numeración a partir del último número de la anterior sección (si es que el documento tiene varias secciones).

3.2.3. Fecha y hora

Puede insertar la fecha y hora actuales de forma automática mediante la utilización de éste comando de Word que se localiza en el menú **Insertar**.

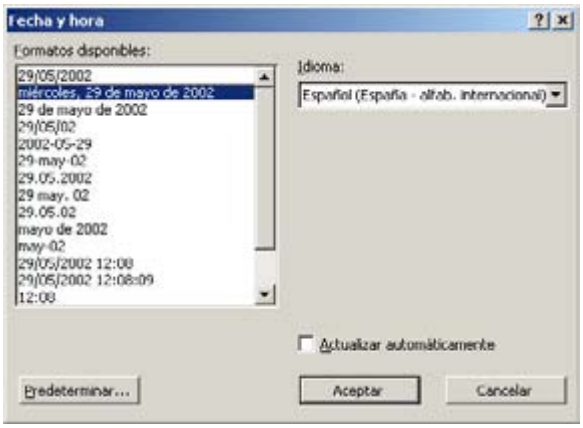


Figura 3.17 Comando **Fecha y hora**.

Para insertar la fecha y hora en su documento, primeramente desplácese por el mismo hasta localizar el punto del documento donde desee emplazar la fecha actual y a continuación ejecute el comando.

Usted puede decidir que formato de fecha y/u hora desea insertar, seleccionándolo de la lista **Formatos disponibles**.

Asegúrese de elegir el idioma español del campo **Idioma**, de esta forma cuando el formato que elija muestre los nombres de los meses o de los días de la semana, éstos aparecerán en castellano.

Cuando haya decidido que formato utilizar pulse sobre el botón **Aceptar** para incluir la fecha en el punto de inserción de su documento.

Si activa la casilla de verificación **Actualizar automáticamente**, la fecha y hora que se incluirá en Word ya no será texto normal, sino en forma de campo de Word, lo que posibilitará que la fecha contenida en este campo se actualice cada vez que el documento se imprima o se actualice el campo manualmente.

Un campo puede visualizar el contenido del mismo o bien los códigos internos que lo forman. Por ej.: Para la fecha domingo, 10 de julio de 2005 el código de campo tendrá un aspecto parecido a este si elige la opción de Actualizar automáticamente

{TIME \@ "dddd, dd' de 'MMMM' de 'yyyy" }

3.2.4. Símbolo

Desde el teclado de su ordenador, tiene acceso directo a una serie de caracteres, normalmente de la **A** a la **Z** y del **0** al **9**, pero también a otros como $, %, &, /, =, etc.

Sin embargo existen otros muchos caracteres que no están disponibles directamente desde su teclado, pero que puede incluir en el documento que esté confeccionando por medio del comando **Símbolo** del menú **Insertar** de Word.

Cuando activa este comando, Word le muestra un cuadro de diálogo desde el que podrá elegir uno de los múltiples símbolos para incluirlo en su documento.

Al igual que con el resto de los comandos de insertar que hemos visto en el punto 3.2, antes de proceder a la ejecución de éste comando, debe situar primeramente el cursor en aquella parte del documento donde desee que aparezca el símbolo.

Una vez elegido el punto de inserción ya puede ejecutar el comando Insertar símbolo que se describe a continuación.

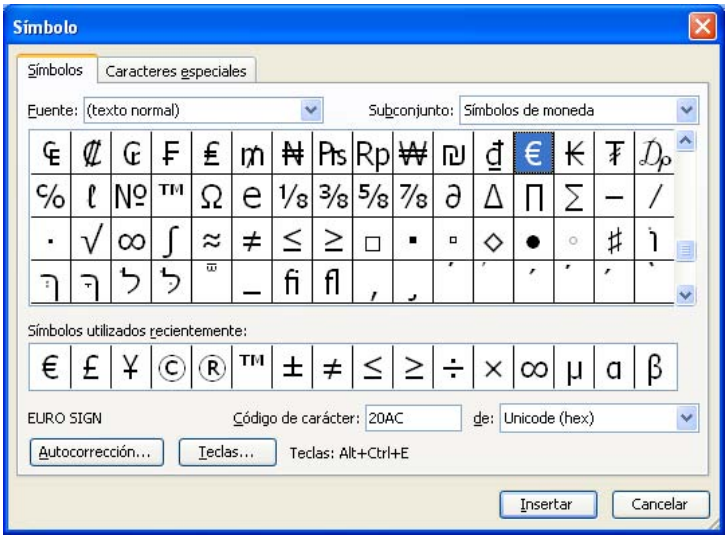
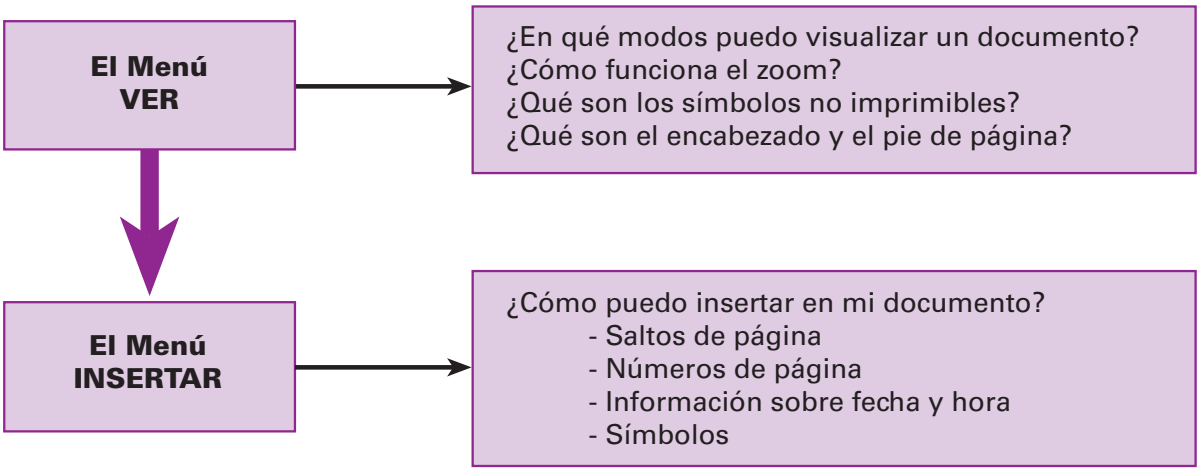


Figura 3.18 Cuadro de diálogo del comando insertar **Símbolo**.

Como puede observar en la pestaña **Símbolos** se encuentran todos los símbolos que puede utilizar en función del tipo de fuente que tenga seleccionada. Observe también como cada vez que elija un tipo de fuente distinta desde el campo **Fuente**, la relación de símbolos que se muestra es distinta.

Mapa conceptual

Aquí te mostramos un resumen gráfico de los conceptos más importantes que debes haber adquirido en este Módulo 3.



3.3. Ejercicios.

3.3.1. Ejercicio 1. Modos de visualización.

Como hemos visto existen 4 modos de visualización importantes en Word: Vista normal, Vista Diseño Web, Vista Diseño de Impresión y Vista Esquema. Elija el modo de visualización más apropiado para mostrar el documento lo más parecido posible una vez que el documento se imprima y elija además una visualización en la que se muestren dos páginas en la ventana de Word.

3.3.2. Ejercicio 2. Encabezados y pies de página.

Inserte un encabezado de página para todo el documento que contenga los siguientes datos (Tamaño del punto 20):

Curso de Word 2003 **PIC 2007**

Inserte también un pié de página para todo el documento con los siguientes datos (Tamaño del punto 20):

Escuela de Administración Pública **CARM**

3.3.3. Ejercicio 3. Saltos de página.

Escoja un documento cualquiera que contenga una o dos páginas. Inserte varios saltos de página manuales y compruebe que el documento contempla estas nuevas páginas.

3.3.4. Ejercicio 4. Números de página.

Abra un documento que contenga varias páginas e inserte números de página en formato romano en el pie de página, y en la parte derecha.

3.3.5. Ejercicio 5. Insertar símbolo.

En la categoría de **Webdings** del cuadro de diálogo símbolo, se encuentra éste: . Incrústelo en un documento en blanco.

3.3.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta.

a) Mediante el comando zoom modifico el tamaño de visualización del texto.

b) Mediante el comando zoom modifico el tamaño del texto

c) Mediante el comando zoom puedo cambiar entre los modos de visualización: normal, esquema y diseño web

3.3.7. Ejercicio 7. Marque la respuesta correcta.

a) Un encabezado es el título del texto

b) Un encabezado es un texto que se repite en la parte superior de todas las páginas del documento.

c) Un encabezado es un texto que se repite en la parte superior de todas la páginas de una sección.

3.3.8. Ejercicio 8. Marque la respuesta correcta.

a) En un encabezado no puedo insertar el número de página

b) En un pie de página siempre aparece el número de página

c) En el encabezado y píe de página tengo disponible el autotexto número de página.

ÍNDICE MÓDULO 4

4. MÓDULO 4: Menú Formato I 61
Introducción 63

Unidad 1. El Formato Fuente 63
4.1. Fuentes 63
4.1.1. Modos de acceso al menú. 63
4.1.2. Fuente 65
4.1.3. Espacio entre caracteres 66
4.1.4. Efectos de texto 67

Unidad 2. El Formato Párrafo 68
4.2. Párrafos 68
4.2.1. Sangría y espacio 68
4.2.2. Líneas y saltos de página 71
Mapa conceptual 72
4.3. EJERCICIOS 73
4.3.1. Ejercicio 1. Formato fuente. 73
4.3.2. Ejercicio 2. Formato carácter. 73
4.3.3. Ejercicio 3. Marque la respuesta correcta. 74
4.3.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta. 74
4.3.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta. 75

Introducción

En este módulo veremos cómo aplicar los formatos de "Fuente" y "Párrafo".

Dice el refrán que vale más una imagen que mil palabras; pero lo cierto es que mil palabras bien formateadas tal vez podrían valer más que una imagen.

Probablemente, lo que más ha revolucionado la edición de textos desde la aparición de programas como Word en comparación con las máquinas de escribir ha sido, además de la posibilidad de almacenar digitalmente la información para después recuperarla y tratarla, la posibilidad de formatearla.

Unidad 1. El Formato Fuente

4.1. Fuentes.

4.1.1. Modos de acceso al menú.

Para acceder a las opciones de formato, cabría destacar tres maneras: a través de la opción "Formato", de la barra de menús:

Figura 4.1 Barras de menús.

(Las imágenes están oscurecidas y aparece resaltada la opción que nos interesa)

Pulsando ALT y la letra subrayada de las opciones de menú es una forma de acceder rápidamente a la misma

Utilizando los botones de la barra de herramientas "Formato":

Figura 4.2 Barra de herramientas "Formato".

O eligiendo esta opción del menú contextual que aparece al pulsar el botón derecho sobre el área de edición del documento:

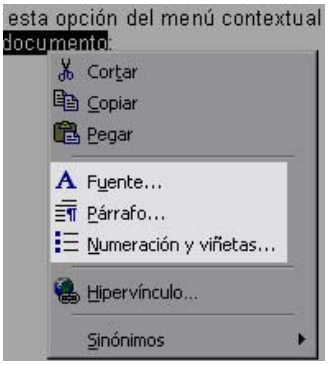


Figura 4.3 Menú contextual.

Si no tienes seleccionado texto alguno y eliges un formato, se aplicará a partir de esa posición según vayas escribiendo.

Vamos a centrarnos sobre la opción "Formato" de la barra de menús; ya que por las otras dos vías llegamos al mismo sitio.

Lo primero que nos encontramos al pinchar con el ratón sobre la opción "Formato" es que se despliega el siguiente menú:

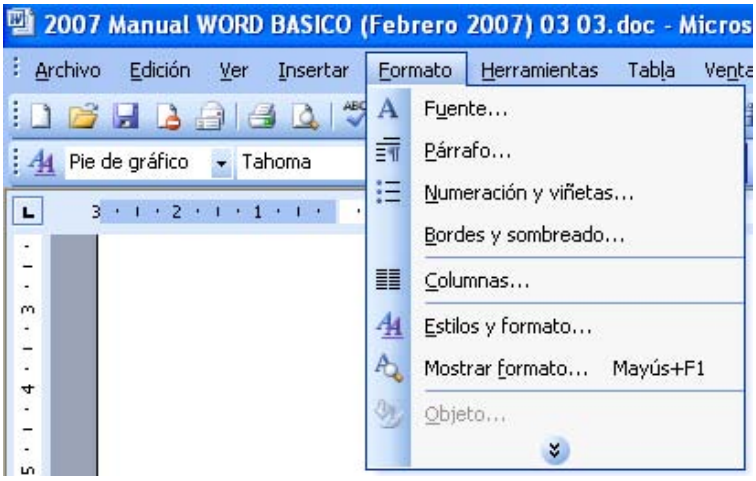


Figura 4.4 Menú "Formato".

Fíjate que, normalmente, aparecen dos puntas de flecha en la parte baja. Esto indica que el menú es más largo pero enseña únicamente las opciones más usadas. Si dejamos el puntero del ratón sobre la palabra "Formato" o sobre las puntas de flecha unos segundos, termina por desplegarse completamente. Ocurre lo mismo si hacemos un clic sobre las puntas de flecha.

Si aplicas un formato, con el menú "Edición" totalmente desplegado, la segunda opción permite repetir el último formato que hayamos aplicado Es lo mismo que si pulsamos CTRL+Y.

4.1.2. Fuente

La primera de las opciones de la opción "Formato" de la barra de menús es "Fuente..." que despliega el siguiente cuadro:

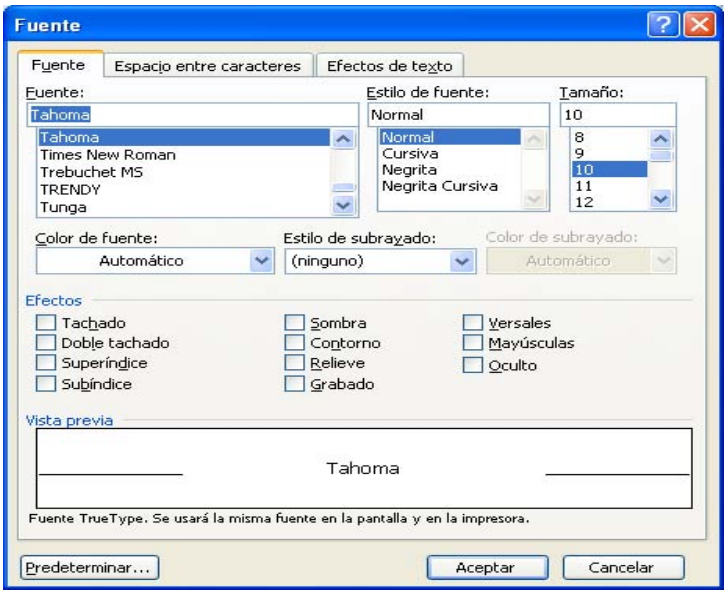


Figura 4.5 "Fuente".

En la parte de arriba apreciamos tres pestañas: Fuente, Espacio entre caracteres y Efectos de texto.

En la opción "**Fuente**:" hay una lista de todas las fuentes (tipos de letra o símbolos (por eso no utilizamos el término "tipo de letra").

A la derecha, el **estilo** y también el **tamaño** (el tamaño se mide en puntos).

Windows enseña un tamaño mínimo y máximo para una fuente determinada; pero si nos interesa otro tamaño lo escribimos y le damos al intro y lo acepta. El valor debe estar entre 1 y 1.638 y va a depender también del tamaño de la hoja (en este caso A4). No todos los tamaños 12 (p.ej.) de todas las fuentes miden lo mismo.

En esta pestaña podemos cambiar el **color**, el **estilo de subrayado** (el color del subrayado en su caso) y diferentes **efectos** (algunos son incompatibles entre sí).

El efecto "**Superíndice**" es útil para escribir, p.ej. las potencias. Visualmente no es lo mismo poner *50 m2* que poner *50* m^2.

El efecto "**Subíndice**" está indicado para escribir, p.ej., las valencias de las fórmulas químicas.

El botón "**Predeterminar**" de esta pestaña hace los cambios necesario en la plantilla global "Normal.dot" para que los cambios que elijamos se apliquen a todos los documentos que se vayan a crear nuevos.

El efecto "**Versales**" cambia a mayúsculas todos los caracteres; haciendo más mayúsculos aquéllos que previamente ya lo eran. Este efecto se suele usar en carteles y en créditos de películas o videos musicales.

El efecto "**Oculto**" permite que en la pantalla sigamos leyendo el texto que hemos formateado así pero no lo imprime; reconstruyendo el documento al enviarlo a la impresora. Como si nunca se hubiese escrito. Es muy útil para hacer anotaciones que no queramos que se impriman. Podemos, además, cambiarle el color para hacerlas más visibles en pantalla.

No vamos a comentar elementos de las ventanas que consideramos que son obvios.

Conviene ver en la ventana de "**Vista previa**" cómo quedaría nuestro texto antes de pinchar sobre el botón "Aceptar". Podemos hacer pruebas y si no nos gusta luego pinchar sobre el botón "Cancelar" para que no se apliquen los cambios.

Bajo esta ventana, normalmente, veremos el siguiente mensaje: "**Fuente TrueType. Se usará...**" Esto indica que tal como veamos esa fuente en la pantalla, así saldrá por nuestra impresora. Esto es a diferencia de las que se son "**Escalables y residentes en la impresora**" y que pudiera ocurrir que al imprimirlas no salieran exactamente igual a como las vemos en pantalla (sobre todo en cuanto al tamaño se refiere).

4.1.3. Espacio entre caracteres

En esta ventana podemos cambiar el espacio entre caracteres que hayamos seleccionado. Cambia las opciones y fíjate en la Vista previa cómo quedaría. Además de indicar el espacio y la posición de forma automática, cambiando el valor de los campos "De" podemos personalizarlo a nuestro gusto. El valor de estos campos se mide en ***puntos*** al igual que el tamaño de las fuentes.

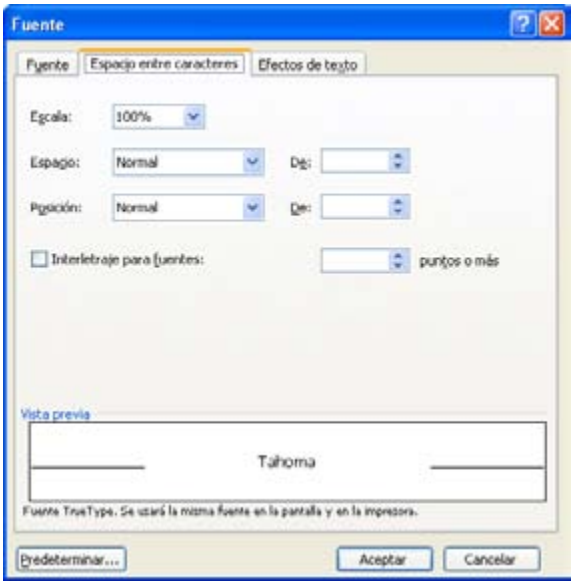


Figura 4.6 "Espacio entre caracteres".

En muchas ventanas de Word, donde debes poner el valor en puntos, puedes cambiar la unidad de medida, p.ej. a centímetros Prueba en el campo "De", escribe *2 cm.* y pulsa intro.

4.1.4. Efectos de texto

Esta pestaña contiene efectos animados para el texto seleccionado; por lo que sólo nos sirve para verlos en pantalla. Al imprimirlo no quedan evidencias de que se haya aplicado este tipo de efecto.

4.2. Párrafos

La segunda opción del menú Formato es "párrafo"

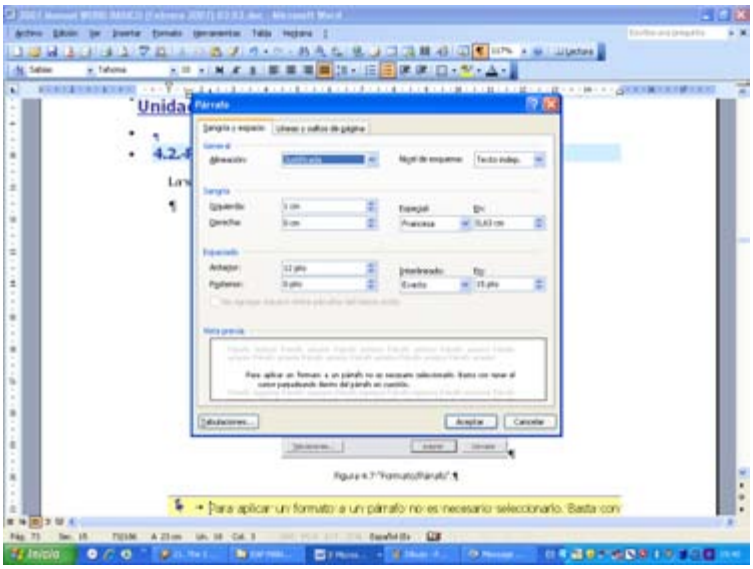


Figura 4.7 "Formato/Párrafo".

Para aplicar un formato a un párrafo no es necesario seleccionarlo. Basta con tener el cursor parpadeando dentro del párrafo en cuestión.

4.2.1. Sangría y espacio

En esta pestaña podemos elegir el tipo de **alineación: Izquierda, Centrada, Derecha y Justificada**. Esta última inserta el espacio necesario entre palabras para que quede alineado tanto a la izquierda como a la derecha (siempre que haya texto suficiente en la línea).

Sangría: Es lo que se conoce popularmente como *margen*; pero no debemos de confundirlo con el del documento. Un documento lleva unos márgenes y, además, el texto puede llevar otros respecto de los del documento. Lo que se conoce popularmente como *margen de párrafo* es realmente una *sangría*.

Una **sangría especial de Primera línea** es la que se suele usar en España. Consiste en meter hacia adentro la primera línea (1,25 cm. por defecto).

Una **sangría especial Francesa** lo que hace es "sacar" hacia fuera la primera línea.

El **espaciado anterior** y **posterior** se refiere al espacio (en puntos pero recuerda que se puede poner el cm.) que queremos que quede antes y después de nuestro párrafo. Esto puede sernos útil, por ejemplo para pegar una foto en el documento.

El **interlineado** es el espacio entre líneas dentro de nuestro párrafo o párrafos (si hemos seleccionado más de uno). Puede ser: **sencillo** (Por defecto. Se pone automáticamente en función del tipo y tamaño de la fuente) 1,5, **Doble**, **Mínimo**, **Exacto** y **Múltiple**. El mínimo va en función del tipo de fuente y del tamaño. El exacto nos permite poner una medida concreta en puntos o en cms.

Podemos cambiar las sangrías con controles que se encuentran en la regla superior:

Figura 4.8 Regla.

Si pinchamos y arrastramos estos controles podemos cambiar las sangrías. Fíjate que el de la izquierda tiene 3 elementos: **El cuadrado de abajo arrastra los dos de arriba simultáneamente. El superior cambia la sangría de la primera línea del párrafo o párrafos; y el otro modifica la sangría del resto de líneas**.

En la barra de herramientas "Formato" (Figura 4.2) hay dos botones que aumentan y disminuyen la sangría de un párrafo de forma automática. Pruébalos.

4.2.1.1. Tabulaciones

Todos conocemos lo que es una tabla, que nos permite hacer columnas de texto alineándolo sin necesidad de ir pulsando la barra espaciadora. Una tabla no deja de ser un conjunto de tabulaciones.

La tecla que nos lleva de una tabulación a otra dentro de una línea, es la que hay a la izquierda de la letra "Q". Si la pulsamos y no hemos definido tabulaciones, Word va saltando posiciones de 1,25 cm. por cada pulsación.

En Formato/Párrafo encontramos en la parte inferior izquierda el botón de las tabulaciones (Figura 4.7) que nos lleva al siguiente cuadro:

Figura 4.9 "Tabulaciones".

En el campo "**Posición**" marcamos en cms. dónde queremos una tabulación; luego elegimos la **alineación** (la decimal es para alinear números en los que unos tengan más decimales que otros. La alineación "Barra" dibuja una barra para separar dos columnas).

Podemos elegir el **relleno** que habrá entre una tabulación y otra. Este tipo de relleno se suele utilizar para los índices de un libro.

Si vamos a poner más de una tabulación podemos usar el botón "**Fijar**" para finalmente "Aceptar" el cuadro.

Otra forma de fijar tabulaciones es en la regla (Figura 4.8). En la parte de la izquierda de la regla hay una marca en forma de "**L**" que nos marca la tabulación con alineación izquierda. Si la pulsamos sucesivamente va cambiando ***(pon el ratón sobre la marca y te indicará de qué tipo es).***

Después de elegir el tipo de alineación hacemos un clic sobre la regla. Esto marcará una tabulación en esa posición. Para colocar el cursor en esa posición, usa la tecla del tabulador.

Las marcas que aparecen sobre la regla podemos desplazarlas sobre ella sin necesidad de modificarlas en el cuadro de la Figura 4.9. También podemos eliminarlas pinchando sobre ellas y arrastrándolas hacia abajo, fuera de la regla.

4.2.2. Líneas y saltos de página

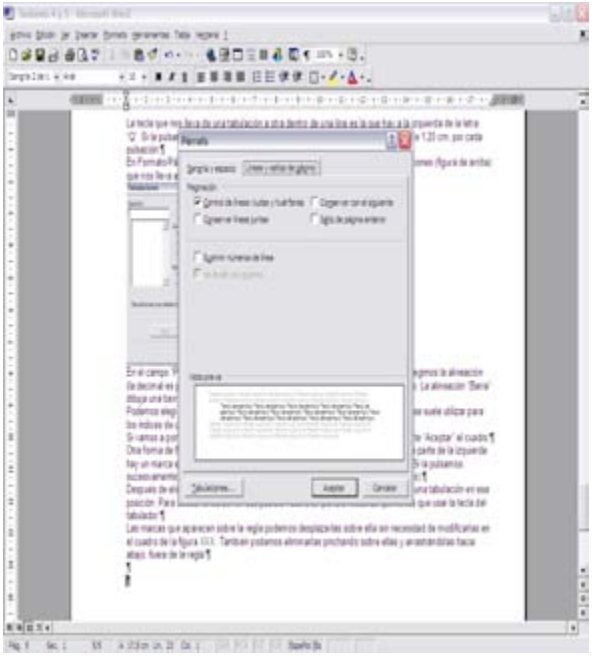


Figura 4.10 "Líneas y saltos de página".

Una **línea viuda** es la última línea de un párrafo que se imprime en la página siguiente y queda sola. Una **línea huérfana** es la primera línea de un párrafo que queda al final de una página y queda sola; pasando el resto de líneas a la siguiente página. Por defecto Word controla que no ocurra esto.

Si marcamos la opción "**Conservar líneas juntas**" todo el párrafo quedará siempre en la misma hoja.

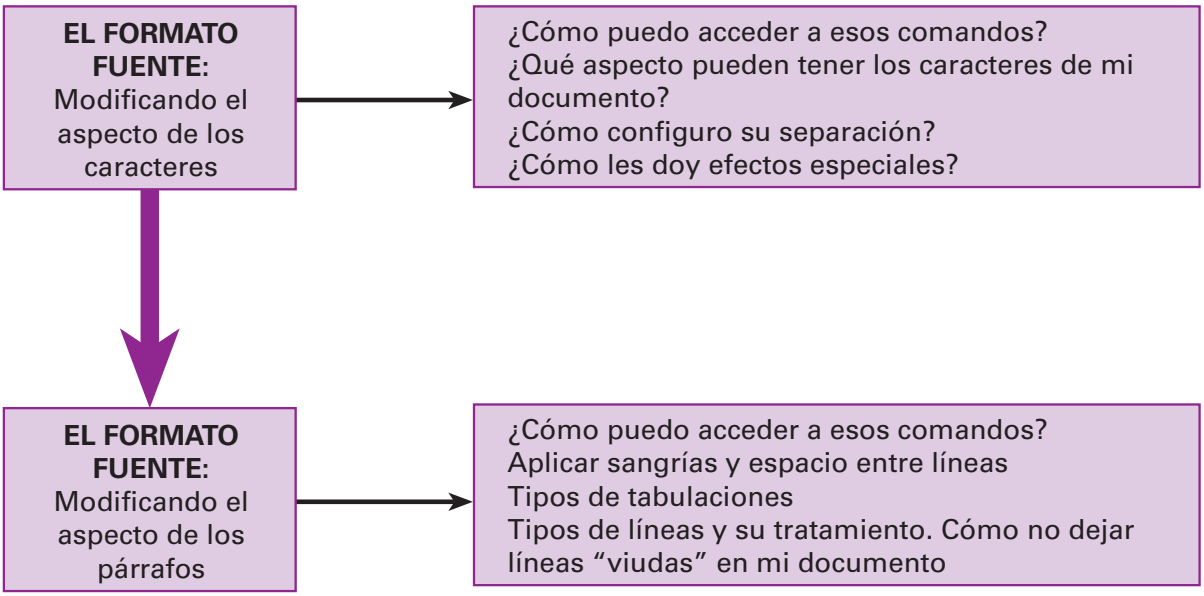
"**Conservar con el siguiente**" nos permite que dos párrafos siempre vayan en la misma hoja.

"**Salto de página anterior**" inserta un salto de página antes para que ese párrafo siempre sea el primero de una hoja.

Word permite imprimir en la parte izquierda el número de cada línea para luego hacer referencia a las mismas (en un informe, p.ej.). La opción "**Suprimir números de línea**" evita que esto ocurra.

Mapa conceptual

Aquí te mostramos un resumen gráfico de los conceptos más importantes que debes haber adquirido en este Módulo 2.



4.3. EJERCICIOS

4.3.1. Ejercicio 1. Formato fuente.

Escriba el siguiente texto siguiendo las indicaciones descritas en él.

“Esto es un título en arial tamaño 18 y en negrita”

El texto lo podemos poner en **negrita,** subrayado o ***cursiva.*** utilizando los botones de la barra de herramientas, o bien utilizando las teclas rápidas **ctrl+n**, ctrl +s o ***ctrl+k***.

Existen otra serie de formatos de carácter que sólo podemos aplicarlos utilizando teclas rápidas o el menú Formato Fuentes.

Para subrayar solo las palabras excluyendo los espacios en blanco utilizaremos las teclas Ctrl+May+P. Para desactivar la opción utilizaremos las mismas teclas.

Para subrayar doble utilizaremos CTRL+MAY+D. Para desactivarlo igual.

LAS LETRAS VERSALES SON LETRAS MAYÚSCULAS PERO QUE SE ESCRIBEN EN MINÚSCULA. PARA ACTIVARLAS HAY QUE PULSAR CTRL+MAY+L Y PARA DESACTIVARLAS EXACTAMENTE IGUAL.

Cuando queramos escribir un ^{superíndice} pulsaremos ctrl+(+).

Cuando queramos escribir un $_{\text{subíndice}}$ pulsaremos ctrl+may+(=).

El resto de ~~formatos~~ que no aparecen en la barra de herramientas y no tienen teclas rápidas, se ponen y se quitan utilizando el menú formato fuentes.”

4.3.2. Ejercicio 2. Formato carácter.

Escriba el siguiente texto siguiendo las indicaciones descritas en él.

Esto es una prueba de como se quedaría un párrafo con **JUSTIFICACIÓN** completa. Se utiliza el último botón de los cuatro que están a la derecha del ***botón de subrayado***. De igual manera que para negrita, si pulsamos una vez se activa y si se vuelve a pulsar se desactiva.

Ahora vamos a escribir texto para ver como se queda cuando la justificación del párrafo es **central**. El botón que se utiliza en este caso es el segundo del grupo de los cuatro que hay a la derecha del subrayado.

Por último vamos a escribir con justificación a la ***izquierda***. Esta justificación es la que alinea el texto por el margen izquierdo pero no por el derecho. El aspecto es como si escribiéramos con una máquina de escribir.

Este párrafo tiene sangría derecha de 2 cm. y sangría izquierda de 1,5 cm. Además tiene justificación completa y sangría de primera línea de 1 cm.

Este párrafo además de las sangrías del párrafo anterior tiene interlineado doble. Y la letra es arial tamaño 16.

4.3.3. Ejercicio 3. Marque la respuesta correcta.

a) Solo puedo cambiar el formato de un texto a negrita mediante el menú formato fuente

b) Solo puedo cambiar el formato de un texto a negrita mediante el menú formato fuente y mediante el icono de la barra formato

c) Puedo cambiar el formato de un texto a negrita mediante el menú, la barra de formato y mediante una combinación de teclas.

4.3.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta.

a) La sangría francesa mete la primera línea hacia la derecha.

b) La sangría francesa mete la primera línea hacia la izquierda.

c) La sangría francesa afecta solamente al borde derecho del párrafo.

4.3.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta.

a) En el menú formato fuente puedo cambiar diversas cosas pero no el color del texto.

b) Las fuentes True Type son aquellas que se imprimirán exactamente como las vemos en pantalla.

c) Las fuentes True Type son aquellas en las que todos los caracteres tienen exactamente el mismo tamaño.

ÍNDICE MÓDULO 5

5. MÓDULO 5: Menú Formato II 77
Introducción 79

Unidad 1. Uso de numeración y viñetas 79
5.1. Numeración y Viñetas 79
5.1.1. Viñetas 79
5.1.2. Números 80
5.1.3. Esquema numerado 80
5.1.4. Estilos de lista 80

Unidad 2. Uso de bordes y sombreados 81
5.2. Bordes y sombreados 81
5.2.1. Bordes 81
5.2.2. Borde de página 82
5.2.3. Sombreado 82

Unidad 3. Otras Herramientas de Formato 83
5.3. Uso sencillo de columnas 83
5.3.1. Columnas 83
5.4. Cambio Mayúsculas/Minúsculas 84
Mapa conceptual 85
5.5. EJERCICIOS 86
5.5.1. Ejercicio 1. Numeración y viñetas. 86
5.5.2. Ejercicio 2. Bordes y sombreados. 87
5.5.3. Ejercicio 3. Columnas. 88
5.5.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta. 89
5.5.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta. 89
5.5.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta. 89

Introducción

En este módulo continuamos aplicando los comandos del menú formato.

Nos centraremos en lo que conocemos como "Numeración y Viñetas, "Bordes y sombreados" y haremos un uso sencillo de las columnas.

Unidad 1. Uso de numeración y viñetas

5.1. Numeración y Viñetas

Aprenderemos a colocar números, letras o pequeños dibujos (viñetas) delante de los párrafos.

5.1.1. Viñetas

Figura 5.1 "Numeración y viñetas".

En la pestaña o ficha "Viñetas" podemos elegir entre algunos elementos que ya están definidos y que aparecerán en la primera línea de cada párrafo, sangrando las demás líneas para que quede correctamente.

Para aplicar cualquier formato es aconsejable primero escribir el texto y, al final, seleccionar lo que nos interese y aplicarle el formato.

Podemos cambiar las viñetas si las que vemos por defecto no nos gustan: Elegimos la que queremos sustituir, y pinchamos sobre el botón "Personalizar" la que escojamos nueva sustituirá a la anterior que siempre podremos recuperar pinchando sobre el botón "Restablecer".

Si pinchamos sobre el botón "Imagen", podemos elegir cualquiera de nuestro equipo para hacer las funciones de viñeta; pero ten en cuenta que previamente tendremos que cambiarle el tamaño para que no resulte demasiado grande.

5.1.2. Números

Lo mismo podemos hacer con la ficha o pestaña "Números" que nos da a elegir entre números y letras. Si de una lista de párrafos con este formato añadimos o quitamos uno, el resto se renumera adecuadamente.

Si en un documento hay más de una lista con este formato, Word entiende que debe seguir por el número siguiente; por lo que si nos interesa **reiniciar la numeración**, así debemos marcarlo.

5.1.3. Esquema numerado

La ficha "Esquema numerado" es objeto de un curso de Word avanzado; pero podemos indicar brevemente que, si escribimos una serie de párrafos, los seleccionamos y aplicamos esta opción, después podemos al inicio de algunos de ellos pulsar la tecla de tabulación y veremos que no sólo se desplazan hacia la derecha; sino que la numeración cambia en función del nivel a que se encuentre.

También podemos usar los botones "Numeración" y "Viñetas" de la barra de herramientas "Formato" (Figura 4.2) y hacerlo de una forma rápida.

5.1.4. Estilos de lista

Permite la elección de diversos formatos de lista para los diversos niveles de los párrafos que contiene la lista.

5.2. "Estilos de lista"

Unidad 2. Uso de bordes y sombreados

5.2. Bordes y sombreados

En esta opción del menú "Formato" podemos poner bodes y sombreados a un párrafo, a varios, a una sección o a todo el documento.

Un borde es un marco alrededor y un sombreado es el relleno que habría dentro. Podemos poner una cosa o la otra o ambas.

Figura 5.3 "Bordes y sombreado".

5.2.1. Bordes

Podemos elegir entre **quitar** uno que exista, un **cuadro** sencillo, con **sombra**, con aspecto de **3D** o **personalizarlo** con más detalle.

La opción "**Estilo**" se refiere al tipo de línea que delimita el borde.

En la parte de la derecha, en "**Vista previa**" podemos ver cómo va a quedar nuestro borde. **En este mismo cuadro podemos hacer clic sobre los botones que simbolizan el borde superior, inferior, izquierdo y derecho para poner o quitar líneas a nuestro antojo**. También podemos hacerlo con un clic sobre el propio ejemplo de la "Vista previa".

Debajo elegimos a qué parte del documento queremos **aplicarlo** (al párrafo en que parpadea el cursor por defecto).

En el botón "**Opciones**" definimos si queremos cambiar la distancia entre el texto y las líneas que delimitan el borde.

El botón "**Mostrar barra**" activa una barra de menú flotante que nos ayuda cuando tenemos que trabajar con muchos bordes.

El botón "**Línea horizontal...**" añade una línea de lado a lado del documento.

5.2.2. Borde de página

La pestaña o ficha "Borde de página" tiene las mismas opciones descritas hasta ahora pero con la diferencia que podemos aplicarlo a todo el documento o a una parte. Además se activa una opción nueva que se denomina "**Arte**" que permite que el estilo de la línea sean dibujos.

5.2.3. Sombreado

La ficha "Sombreado" nos permite rellenar el espacio que habría entre los bordes.

No es necesario que un texto tenga borde para poder tener sombreado.

Evidentemente, los sombreados en color no se pueden disfrutar en documentos que se impriman por impresoras en blanco y negro; por lo que debemos pensarlo para evitar que en la conversión a tonos de grises algunos colores se oscurezcan demasiado e impidan leer correctamente el texto.

Hay un apartado llamado "**Tramas**" que nos permite, en vez de "macizar" el color de relleno, colocar una trama (conjunto de puntos o líneas) y elegir el color de la misma.

Podemos poner un párrafo con un borde, con un sombreado además y que por encima de éste haya una trama en otro color. Lo que parece poco probable es que luego pudiéramos leer el texto que contiene.

En la barra de herramientas "Formato" (Figura 4.2) hay un botón que si lo pulsamos, directamente hace un borde sencillo alrededor o que si desplegamos en la pequeña flecha que hay a su derecha, nos permite elegir qué línea ponemos o quitamos de un párrafo.

Unidad 3. Otras Herramientas de Formato

5.3. Uso sencillo de columnas

Por defecto, la forma en que escribimos normalmente es lo que conocemos como escribir a una columna. Podemos cambiarlo para todo el documento o para una parte del mismo y hacer dos o más. Dependerá también de si hay texto suficiente para que "fluya" por esas columnas

5.3.1. Columnas

En Formato/Columnas vemos el siguiente cuadro:

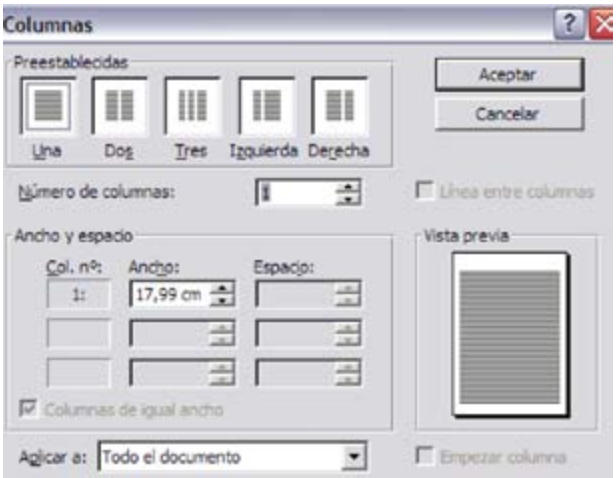


Figura 5.4 "Columnas".

En este cuadro podemos elegir en los dibujos de arriba el **número de columnas** o indicarlo en el contador que hay debajo. También podemos cambiar por si no nos interesa lo establecido, el **ancho** de cada columna y el **espacio entre ellas**; incluso si queremos dibujar una línea entre ellas.

Si queremos hacer un uso sencillo de las columnas, podemos decir que la forma más adecuada sería:

Escribir todo el texto (no nos cansaremos de decir que lo mejor para aplicar cualquier formato es primero escribir el texto y luego aplicarlo). Seleccionar el texto.

Pinchar sobre el botón "Columnas" que hay en la barra de menú estándar Y sin soltar el ratón arrastrar para elegir el número de columnas que queremos.

Si queremos que una columna acabe en un párrafo determinado y salte el resto del texto a la otra, debemos ponernos en esa posición y elegir "Insertar/Salto" que por defecto llevará marcada la opción "Columna".

5.4. Cambio Mayúsculas/Minúsculas.

Con un texto seleccionado podemos cambiar rápidamente entre mayúsculas y minúsculas pulsando sobre "Formato/Cambiar mayúsculas y minúsculas...". Obtendremos el siguiente cuadro:

Figura 5.5 "Cambiar mayúsculas y minúsculas".

Las opciones son:

Tipo oración: Pone en mayúscula la primera letra de cada oración...

minúsculas: cambia todas las palabras a minúsculas.

MAYÚSCULAS: cambia todas las letras a mayúsculas.

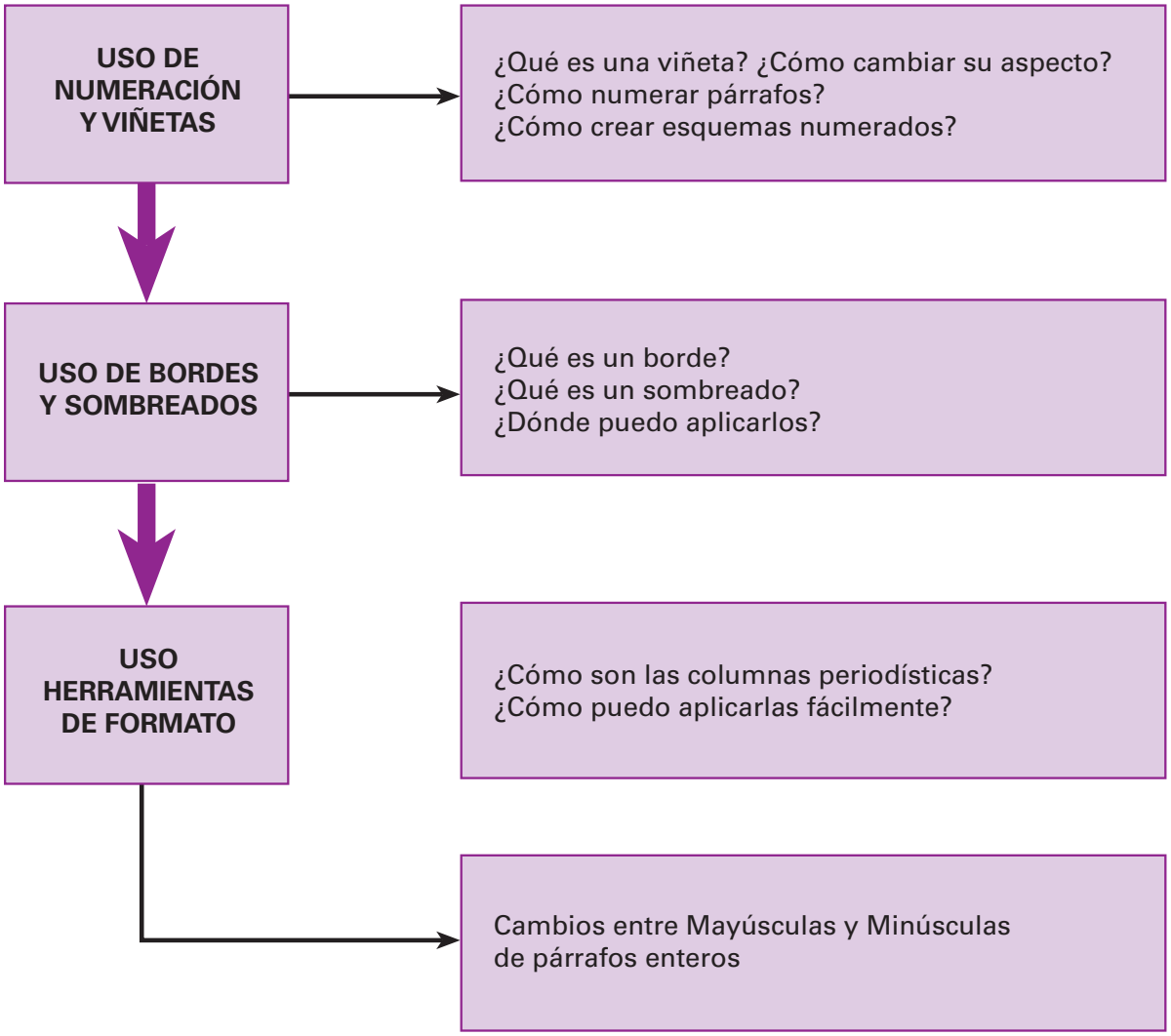
Tipo Título: Pone en mayúscula la primera letra de cada palabra.

tIPO iNVERSO: Invierte las mayúsculas por minúsculas y viceversa.

Para no aplicar constantemente formatos de párrafo y fuente paso a paso, podemos seleccionar uno que contenga los formatos que nos interesan, ir a la barra de herramientas "Formato", al cuadro "Estilo" (a la izquierda del tipo de Fuente) y poner un nombre y darle al intro. Después, sólo tenemos que seleccionar otro párrafo, ir al mismo cuadro y seleccionar nuestro "Estilo" y ver cómo aplica todos los formatos. Este "Estilo" va asociado a ese documento. Más adelante veremos los "Estilos" con más detenimiento.

Mapa conceptual

Aquí te mostramos un resumen gráfico de los conceptos más importantes que debes haber adquirido en este Módulo 5.



5.5. EJERCICIOS

5.5.1. Ejercicio 1. Numeración y viñetas.

Escriba la siguiente receta tal como aparece aquí escrita:

BIZCOCHO DE CHOCOLATE

Ingredientes:

- 1 tableta de chocolate postres
- ½ tarrina de margarina
- 4 huevos
- 1 yogur de trufa
- 3 medidas de yogur de harina
- 3 medidas de yogur de azúcar
- 1 sobre de levadura

Preparación:

1. Se disuelve ½ pastilla de chocolate con un poco de agua y se deja enfriar.
2. Se baten los huevos junto con la margarina,
3. Se añade el yogur de trufa.
4. Después el chocolate derretido
5. Las 3 medidas de azúcar
6. Las 3 medidas de harina
7. La levadura.

- Por último se coloca en un molde de horno y se hornea a 200º durante aproximadamente 35-40 minutos.
- Se desmolda, se le da la vuelta y se cubre con la ½ pastilla de chocolate deshecha con un poco de agua y se recubre con fideos de chocolate

5.5.2. Ejercicio 2. Bordes y sombreados.

Escriba el siguiente texto tal y como aparece a continuación. Es especialmente importante que los bordes y sombreados estén correctos.

Esto es una prueba de como se quedaría un párrafo con **JUSTIFICACIÓN** completa. Se utiliza el último botón de los cuatro que están a la derecha del *botón de subrayado*. De igual manera que para negrita, si pulsamos una vez se activa y si se vuelve a pulsar se desactiva.

Ahora vamos a escribir texto para ver como se queda cuando la justificación del párrafo es **central**. El botón que se utiliza en este caso es el ***segundo*** del grupo de los cuatro que hay a la derecha del subrayado.

Por último vamos a escribir con justificación a la ***izquierda***. Esta justificación es la que alinea el texto por el margen izquierdo pero no por el derecho. El aspecto es como si escribiéramos con una máquina de escribir.

Este párrafo tiene sangría derecha de 2 cm. y sangría izquierda de 1,5 cm. Además tiene justificación completa y sangría de primera línea de 1 cm.

Este párrafo además de las sangrías del párrafo anterior tiene interlineado doble. y la letra es Arial tamaño 16.

5.5.3. Ejercicio 3. Columnas.

Escriba el siguiente texto:

La Región de Murcia

(Información extractada de www.murciaturistica.es)

Situada en el vértice sur oriental de la Península Ibérica, entre la Comunidad Valenciana, Andalucía y Castilla-La Mancha, la Región de Murcia se extiende por un territorio de 11.317 km2 (el 2,2% de la superficie total de España), lindando al Norte con la provincia de Albacete; al Este con la provincia de Alicante; al Oeste con las provincias de Granada, Albacete y Almería y al Sur-Sureste con el Mar Mediterráneo.

La presencia humana en el territorio hoy conocido como Región de Murcia data, al menos, de hace 1.500.000 años. La confluencia entre la tierra y el hombre en la Región de Murcia ha sido una constante desde la más remota prehistoria. Los primeros testimonios de la presencia humana corren parejos a las culturas del Neandertal, Cromagnon y, sobre todo, al neolítico. Los vestigios encontrados de la edad del hierro nos empiezan a hablar de cierto grado de evolución que se convierte en desarrollo agrícola y pecuario durante el periodo ibérico y, más tarde, en intensa actividad comercial con la presencia de pobladores fenicios, griegos y cartagineses en pugna con los moradores autóctonos. La conquista por parte de Escipión, en el 209 a.C., de la ciudad de Cartago Nova, supuso la explotación definitiva de lo que ya era un importante centro económico y político del Mediterráneo.

Con la conquista del territorio por Roma, se abrió una etapa de apogeo económico de la zona litoral que duraría más de 600 años. En ese momento, se empezaron a potenciar las comunicaciones de la zona, la explotación de las minas y se sentaron las bases del aprovechamiento agrícola. Ya entonces eran muy apreciados los productos procedentes de la huerta regada por el río Táder (actual río Segura), así como la pesca del litoral. Después de una larga etapa de inestabilidad política, fruto de la desmembración del Imperio Romano, el dominio árabe comienza en el año 713 cuando Abdelaziz vence al ejército hispano-visigodo de Teodomiro en Cartagena. El año 825 supone otro momento histórico determinante, momento en el que es fundada la ciudad de Murcia por Abderramán II. El auge económico de la zona es patente a partir de esa fecha, ya que los árabes son los responsables del aprovechamiento del curso del río Segura, creando todo un complejo sistema de regadío, compuesto de acequias, azudes y norias, antecedentes del actual sistema de riego que sirvió para sacar un provechoso resultado a todo el fértil valle de huertas que circunda la ciudad de Murcia.

La prosperidad económica de los árabes, sin embargo se vio alterada por las tensiones internas, por la presión fronteriza y por los desórdenes políticos internos. La creación de los reinos de Taifas es el último testimonio de un territorio que pronto caería -1243- bajo el vasallaje de Castilla y que terminaría integrándose definitivamente a la Corona con la firma de la Paz de Granada en 1492...

5.5.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta.

a) Las viñetas se pueden colocar en cualquier parte del documento

b) Puedes crear tus propias viñetas

c) Una viñeta no puede ser cambiada de tamaño

5.5.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta.

a) Los bordes solamente se pueden aplicar a tablas

b) Los bordes se pueden aplicar a la página entera

c) Los bordes no pueden tener relieve.

5.5.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta.

a) Las columnas periodísticas tienen siempre la misma anchura

b) Puedo elegir la anchura precisa de una columna

c) No se puede elegir la anchura entre las columnas

ÍNDICE MÓDULO 6

6. MÓDULO 6: Menú Tablas I 91
Introducción 93

Unidad 1. Creando tablas 93
6.1. Creación de tablas 93
6.1.1. Inserción de una tabla 93
6.1.2. Alineación de una tabla 96

Unidad 2. Trabajando con tablas 98
6.2. Seleccionar, añadir y eliminar celdas, filas y columnas 98
6.2.1. Manipulación de celdas, filas y columnas 98
Mapa conceptual 105
6.3. EJERCICIOS 106
6.3.1. Ejercicio 1. Creación de una tabla. 106
6.3.2. Ejercicio 2. Manipulación de tablas 107
6.3.3. Ejercicio 3. Creación y manipulación de tablas 108
6.3.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta. 108
6.3.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta. 108
6.3.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta. 109

Introducción

En este módulo se muestra cómo crear una tabla. Asimismo, se indica cómo se pueden añadir, eliminar y seleccionar las celdas, filas y columnas que forman una tabla.

Unidad 1. Creando tablas

6.1. Creación de tablas

Las tablas son cuadrículas compuestas por filas y columnas. Admiten múltiples usos, siendo el más habitual el de presentar al lector datos organizados de manera que sean fácilmente interpretables. Un ejemplo de tabla sencilla podría ser el siguiente:

	Centro 1	Centro 2	Centro 3	Centro 4
2001	45,7	34,6	12,4	22,5
2003	87,9	98,1	67,8	102,01
2005	255	123,03	15,1	266,2

Figura 6.1: Ejemplo de tabla

Esta tabla está formada por veinte celdas, distribuidas en cinco columnas y cuatro filas. Asimismo, las tablas también se pueden utilizar para otros fines, ya que ofrecen amplias posibilidades de formato y admiten gráficos además de texto. En este apartado mostramos cómo se puede crear una tabla.

6.1.1. Inserción de una tabla

En la barra de menú se encuentra el menú *Tabla*. Si pinchamos en él y luego sobre la opción Insertar aparecerá a la derecha un nuevo menú con la opción *Tabla*:

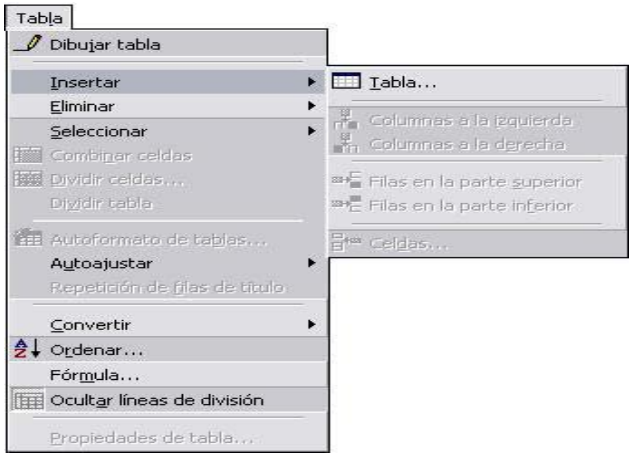


Figura 6.2: Menú Tabla.

Figura 6.2: Menú Tabla.

Presionando sobre la opción *Tabla* aparece el cuadro de diálogo que nos permite insertar una tabla.

Figura 6.3: Cuadro de diálogo Insertar tabla.

Seguidamente, veamos el significado de cada una de las opciones que se muestran en el cuadro de diálogo:

6.1.1.1. Tamaño de la tabla

- *Número de columnas*: en esta casilla debemos especificar el número de columnas que deberá tener la tabla. Podemos introducir directamente un número en el campo, o bien aumentar o disminuir su valor pinchando en las flechas situadas a la derecha.
- *Número de filas*: especificamos el número de filas de la nueva tabla, de la misma manera que las columnas.

6.1.1.2. Autoajuste

- *Ancho de columna fijo*: si a este campo se le da el valor *Automático*, que tiene por defecto, la nueva tabla se extenderá a lo ancho de toda la página, ocupando todo el espacio entre el margen izquierdo y el derecho, quedando todas las columnas con la misma anchura. Esta anchura puede cambiar conforme se van rellenando las celdas, en caso de que el objeto que se introduzca (texto o gráfico) sea mayor que el ancho inicial. También se puede especificar en *Ancho de columna fijo* un valor numérico, que serán los centímetros de anchura inicial de las columnas. Nótese que para poder dar valor al campo tiene que estar seleccionado el botón de radio que hay junto al letrero *Ancho de columna fijo*.

- *Autoajustar al contenido*: la anchura de las columnas se adaptará al tamaño del texto o de la imagen que contengan. Cuando se crea la tabla, con todas las celdas vacías, las columnas tienen un ancho mínimo. Conforme las celdas se van llenando de texto, las columnas van ganando anchura. Si se alcanza el límite del margen derecho de la página y se sigue introduciendo texto, Word 2003 readapta el ancho de las otras columnas para que el aspecto de la tabla sea lo más equilibrado posible.

- *Autoajustar a la ventana*: la nueva tabla se extiende a lo ancho de toda la página, y las columnas sólo cambian de tamaño cuando se introduce una palabra más ancha que la columna. Es equivalente a seleccionar el valor ***Automático*** para el ancho de columna fijo.

- *Autoformato...*: Word 2003 ofrece gran variedad de formatos para tablas, en lo referente a grosor y color de los bordes de las celdas, tipo de letra, color de fondo, etc... Si pulsamos este botón aparece el siguiente cuadro de diálogo:

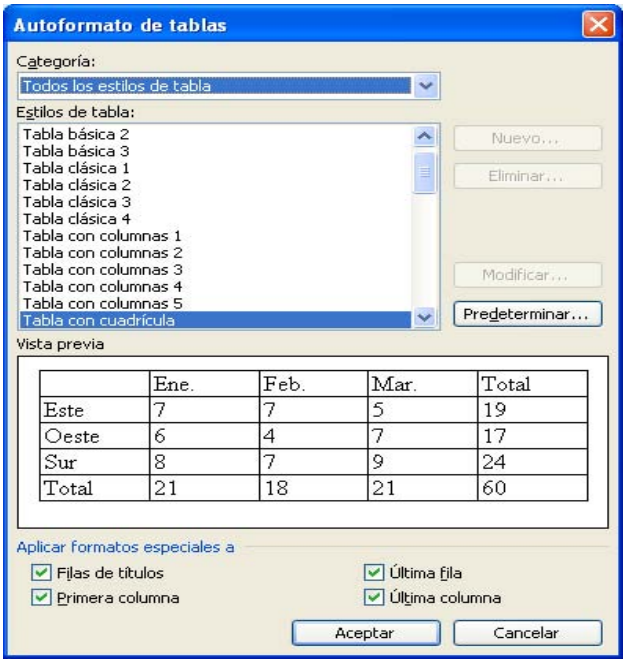


Figura 6.4: Autoformato de tablas.

- En el recuadro Estilos de tabla podemos elegir el estilo que prefiramos y, una vez elegido, seleccionar lo que nos interese aplicar (bordes, sombreado, color, si queremos aplicar o no el formato a la primera fila (fila de títulos) o a la primera columna... El autoformato de tablas nos permite jugar con un amplio abanico de posibilidades que harán nuestras tablas más vistosas. Si pulsamos *Aceptar* aplicaremos el formato y volveremos al cuadro de diálogo *Insertar tabla*.

Entre los formatos que podemos seleccionar en *Autoformato de tablas* hay muchos que construyen una tabla en la que falta el borde de algunas celdas. Aunque esos bordes no se impriman podemos saber cuáles son los límites de las celdas si activamos *Tabla* ⇨ *Ocultar líneas de división*. Entonces veremos que los límites se muestran con una fina línea gris.

6.1.1.3. Recordar dimensiones para tablas nuevas

Si se marca esta casilla, cuando se pulse *Aceptar*, además de crearse una nueva tabla se tomarán los valores que hayamos configurado para las tablas que vayamos a crear posteriormente.

Una vez hayamos dado valor a las opciones que corresponda, si pulsamos *Aceptar* en el cuadro de diálogo *Insertar tabla* crearemos la tabla.

Otra manera de crear una tabla es pulsar el botón de la barra de botones estándar de Word. Al pulsarlo aparece una cuadrícula. Desplazando el ratón por encima de ella se irán sombreando las filas y columnas. Una vez seleccionadas, se hace clic con el botón izquierdo y aparece la nueva tabla, con ancho de columnas automático. Si queremos seleccionar más filas o columnas de las que hay en la cuadrícula, se pincha el botón izquierdo y, sin soltarlo, se arrastra el ratón hasta que hayamos seleccionado la configuración que nos interesa. Al soltar el botón se creará la tabla.

6.1.2. Alineación de una tabla

Veamos cómo podemos alinear la tabla con respecto al texto. Pinchando con el botón derecho del ratón en cualquier celda de una tabla o accediendo al menú *Tabla* con el cursor en cualquier celda, podemos seleccionar la opción *Propiedades de Tabla...*, y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Figura 6.5: Cuadro de diálogo *Propiedades de tabla*.

Profundizaremos en el uso de las propiedades de la tabla en el capítulo siguiente. Por ahora nos limitaremos a ver la solapa ***Tabla*** del cuadro de diálogo ***Propiedades de Tabla***. Vemos que esta solapa está dividida en tres secciones:

6.1.2.1. Tamaño

Si marcamos la casilla ***Ancho preferido*** podremos especificar en el cuadro de texto la anchura que queramos para la tabla, y expresaremos ese tamaño en las unidades que hayamos especificado en la lista desplegable ***Medir en:***. Estas unidades pueden ser centímetros o un porcentaje del ancho de la página. Cuando introduzcamos un valor en ***Ancho preferido*** y pulsemos ***Aceptar***, la tabla entera quedará del ancho que hayamos especificado, haciendo Word todo lo posible por mantener el ancho de la tabla readaptando los tamaños de las columnas para acomodar su contenido.

6.1.2.2. Alineación

En caso de que la tabla no sea igual de ancha que la página, mediante esta propiedad la podemos situar a la izquierda, al centro o a la derecha dentro de la página. También podemos especificar una sangría izquierda. Esta sangría afecta a la posición de la tabla, no al contenido de las celdas.

6.1.2.3. Ajuste del texto

En esta sección podemos configurar una tabla más estrecha que la página de manera que el texto pueda estar a su alrededor (***Alrededor***) o el espacio a los lados de la tabla deba quedar en blanco (***Ninguno***).

6.2. Seleccionar, añadir y eliminar celdas, filas y columnas

En esta sección vamos a ver algunas operaciones sencillas pero imprescindibles para transformar el aspecto y la estructura de una tabla.

6.2.1. Manipulación de celdas, filas y columnas

Cuando tenemos una tabla creada, es posible que nos demos cuenta de que nos faltan o nos sobran filas o columnas. No es necesario borrar la tabla que se ha creado y crear otra nueva. La tabla inicial nos proporciona una base para empezar a trabajar, pero se le pueden aplicar transformaciones de manera que quede totalmente distinta de como era al principio. Veamos cómo podemos llevar a cabo estas transformaciones.

6.2.1.1. Seleccionar celdas, filas y columnas

Antes de aplicar una operación a un objeto hay que seleccionarlo. Además de los objetos que hayamos introducido en las celdas de una tabla, como texto o gráficos, es posible seleccionar las propias celdas, filas y columnas.

Para seleccionar una celda llevaremos el ratón hasta la esquina superior izquierda de la celda, en el interior de la misma. Cuando la flecha del ratón tenga la forma ↗ entonces haremos clic con el botón izquierdo y la celda se ensombrecerá.

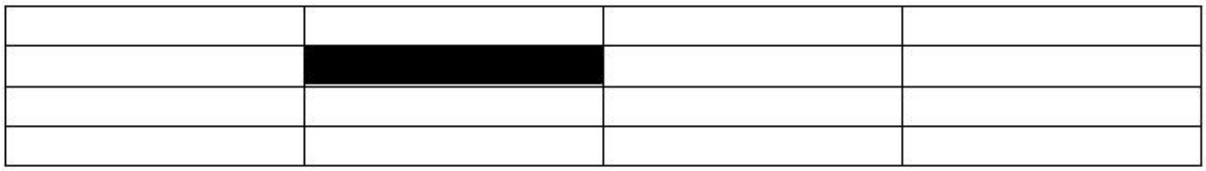


Figura 6.6: Celda seleccionada

Para seleccionar una columna llevaremos el ratón hacia la parte superior de la tabla, por fuera de la misma. Entonces acercaremos la flecha del ratón hacia el borde superior de la columna y cuando tome la forma ↓ haremos clic. La columna entera quedará seleccionada.

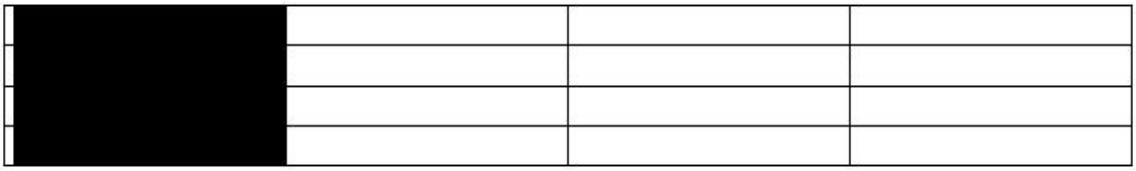


Figura 6.7: Columna seleccionada

Podemos seleccionar varias columnas si seleccionamos una y, sin soltar el botón del ratón, lo arrastramos hasta que queden seleccionadas todas las columnas que queramos.

Para seleccionar una fila entera llevaremos el ratón hacia el lado izquierdo de la tabla, por el exterior. Acercaremos la flecha del ratón hacia la fila y cuando tome la forma ▪ haremos clic y la fila quedará seleccionada.

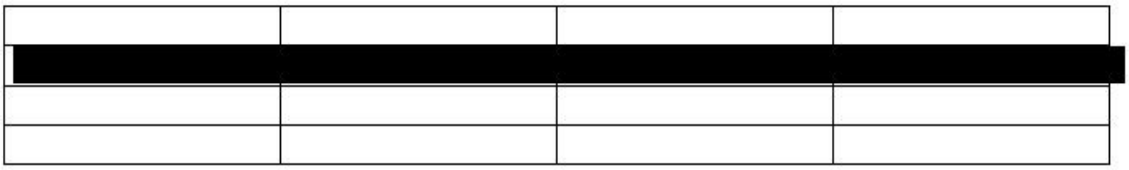


Figura 6.8: Fila seleccionada

Al igual que en el caso de las columnas, podemos seleccionar varias filas si seleccionamos una y, sin soltar el botón del ratón, lo arrastramos hasta que queden seleccionadas todas las que queramos.

Si queremos seleccionar celdas contiguas, sin seleccionar una fila o columna completa, situaremos la flecha del ratón en el interior de la celda más a la izquierda y más hacia arriba de las que vayamos a seleccionar y pulsaremos el botón izquierdo del ratón, sin soltarlo. Entonces desplazamos la flecha del ratón y veremos cómo se van seleccionando celdas. Cuando hayamos seleccionado las que nos interesen, soltamos el botón del ratón con cuidado de que no se mueva la flecha (para que no se altere la selección realizada) y las celdas quedarán seleccionadas.

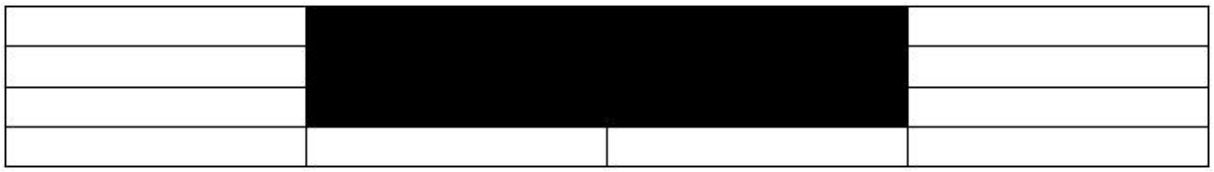


Figura 6.9: Celdas contiguas seleccionadas

Otra manera de seleccionar las distintas partes de una tabla es pulsar en Tabla ⇨ Seleccionar:

Lo que hemos visto hasta ahora lo podemos hacer pulsando las opciones ***Columna***, ***Fila*** y ***Celda***. La novedad de este menú es que nos permite seleccionar la tabla entera, siendo el único requisito que el cursor esté en alguna de las celdas, pulsando la opción

Figura 6.10: Menú Tabla ⇨ Seleccionar

Ir a índice

Figura 6.10: Menú Tabla ⇨ Seleccionar

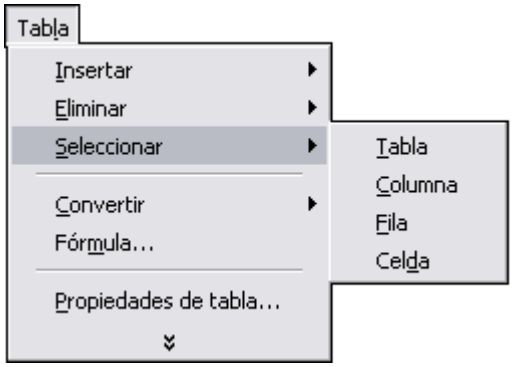


Tabla ⇨ Seleccionar ⇨ Tabla.

Para seleccionar la tabla entera, sitúe la flecha del ratón un par de segundos sobre la tabla (no es necesario que pulse ningún botón). Entonces aparecerá sobre la esquina superior izquierda de la tabla el símbolo ⊞. Pinche sobre él y la tabla se seleccionará.

También se pueden seleccionar celdas sin usar el ratón. Para ello, mantenga pulsada la tecla *Mayúsculas* y desplace el punto de inserción con las teclas del cursor.

6.2.1.2. Añadir celdas, filas y columnas:

En el menú *Tabla*, dentro de la opción *Insertar*, además de la opción *Tabla* hay opciones para insertar columnas, filas y celdas:

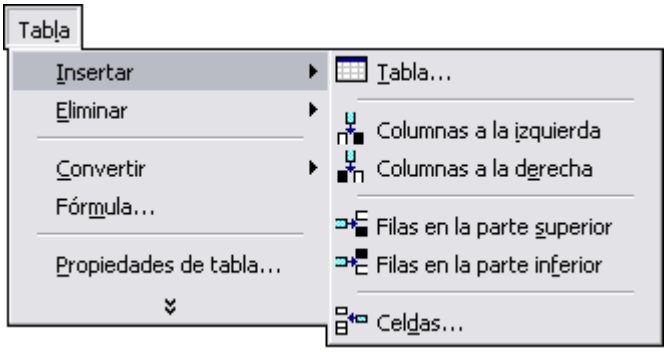


Figura 6.11: Menú *Tabla ⇨ Insertar*

Para insertar una columna hay que seleccionar una columna que vaya a quedar contigua a la nueva o situar el cursor en una de sus celdas y luego ejecutar ***Tabla*** ⇨ ***Insertar*** ⇨ ***Columnas a la izquierda*** o ***Columnas a la derecha***, según corresponda. Entonces se inserta una nueva columna en la ubicación que hayamos indicado, con las mismas características de anchura y colores que la que hubiéramos seleccionado previamente.

Para insertar una fila hay que seleccionar una fila que vaya a quedar contigua a la nueva o situar el cursor en una de sus celdas y ejecutar ***Tabla*** ⇨ ***Insertar*** ⇨ ***Filas en la parte superior*** o ***Filas en la parte inferior***, según corresponda.

Para insertar una nueva fila al final de la tabla, sitúe el cursor en la celda inferior derecha y pulse el tabulador.

La inserción de una celda se lleva a cabo ejecutando ***Tabla*** ⇨ ***Insertar*** ⇨ ***Celdas...*** y entonces se despliega el siguiente cuadro de diálogo:

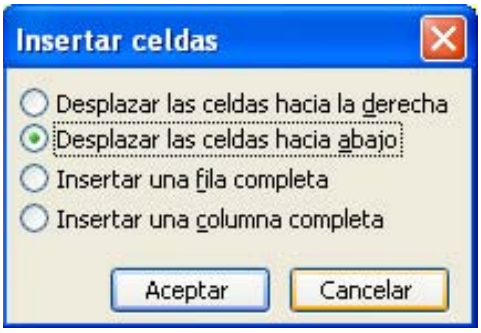


Figura 6.12: Cuadro de diálogo Insertar celdas

Para insertar una nueva celda tenemos que hacerle un hueco entre las que ya hay. Mediante el cuadro de diálogo ***Insertar celdas*** podemos decirle a Word hacia dónde queremos que las otras celdas se desplacen para dejarle sitio a la nueva:

- ***Desplazar las celdas hacia la derecha*** deja la tabla con el lado derecho irregular, ya que para crear el hueco de la nueva celda desplaza hacia la derecha todas las celdas que haya a la derecha de la nueva en su misma fila:

				Nueva		

Figura 6.13: Celda insertada

- *Desplazar las celdas hacia abajo* crea una nueva fila en la parte de abajo de la tabla, desplazando hacia abajo el contenido de las celdas que haya de la que hemos insertado. Supongamos que ésta es la tabla inicial:

		1	1	1	
		2	**A**	2	
		3	3	3	

Figura 6.14: Tabla a la que le vamos a insertar una celda desplazando celdas hacia abajo

Al ejecutar la operación con el cursor en la celda con la A, quedaría:

		1	1	1	
		2		2	
		3	**A**	3	
			3		

Figura 6.15: Insertado celda desplazando celdas hacia abajo

- *Insertar una fila completa* inserta una fila encima de la fila de la celda en la que encuentre el cursor.

- *Insertar una columna completa* inserta una columna a la izquierda de la columna de la celda en la que se encuentre el cursor.

6.2.1.3. Eliminar celdas, filas y columnas:

En el menú Tabla, si pulsamos en Eliminar veremos las siguientes opciones:

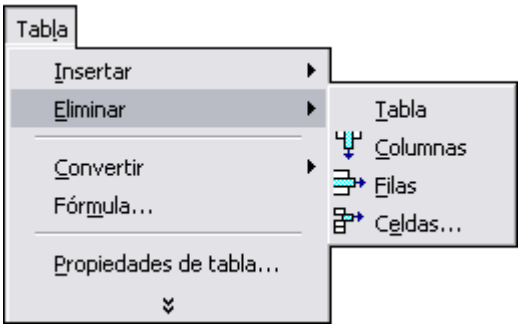


Figura 6.16: Menú *Tabla* ⇨ *Eliminar*

Para eliminar una columna hay que seleccionarla o situar el cursor en alguna de sus celdas y pulsar la opción ***Columnas***. Para borrar varias columnas contiguas en una sola operación sólo hay que seleccionarlas antes de pinchar en ***Columnas***.

Para eliminar una fila hay que seleccionarla o situar el cursor en alguna de sus celdas y pulsar la opción ***Filas***. Para borrar varias filas contiguas en una sola operación sólo hay que seleccionarlas antes de pinchar en ***Filas***.

Para eliminar una celda hay que seleccionarla o situar el cursor en su interior y pulsar la opción ***Celdas...***, y aparece el cuadro de diálogo ***Eliminar celdas***:

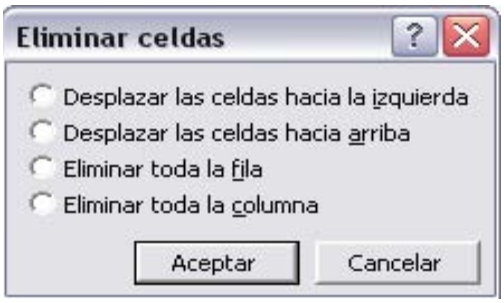


Figura 6.17: Cuadro de diálogo *Eliminar celdas*

Hay que tener en cuenta que si eliminamos una celda quedará un hueco en su lugar. Un hueco no es lo mismo que una celda, es decir, la celda que antes estaba ya no estará: le habremos quitado una casilla a la tabla.

- ***Desplazar las celdas hacia la izquierda*** deja el lado derecho de la tabla con un hueco, ya que las celdas de la fila de la celda eliminada se desplazarán para ocupar el hueco. A modo de ejemplo, supongamos que tenemos la siguiente tabla, de la que queremos eliminar la celda que contiene la B:

A	B	C	D

Figura 6.18: Tabla a la que se le va a eliminar una celda desplazando celdas a la izquierda

Con la celda eliminada, la tabla quedaría así:

A	C	D	

Figura 6.19: Celda eliminada

- *Desplazar las celdas hacia arriba* llena el hueco dejado por la celda eliminada llevando hacia arriba las celdas que hay por debajo en la misma columna, pero en lugar de dejar un hueco crea una celda por debajo para que la parte de abajo de la tabla no quede irregular. Si en la siguiente tabla eliminamos la celda con la B:

		A		
		B		
		C		
		D		

Figura 6.20: Tabla a la que se le va a eliminar una celda desplazando celdas hacia arriba

El resultado sería:

		A		
		C		
		D		

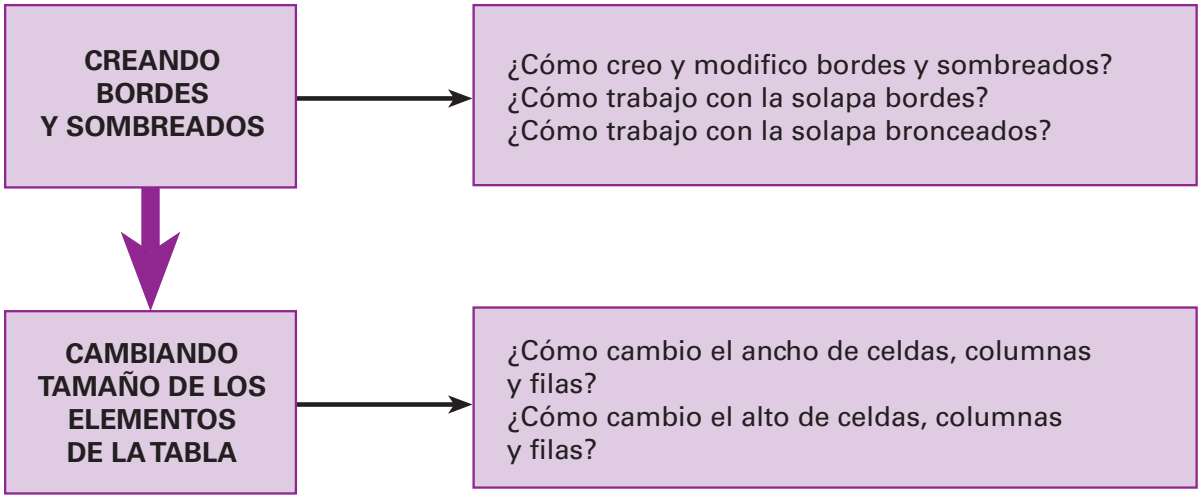
Figura 6.21: Celda eliminada

Eliminar toda la fila es el equivalente a Eliminar ⇨ Filas.

Eliminar toda la columna es el equivalente a Eliminar ⇨ Columnas.

Mapa conceptual

Aquí te mostramos un resumen gráfico de los conceptos más importantes que debes haber adquirido en este Módulo 6.

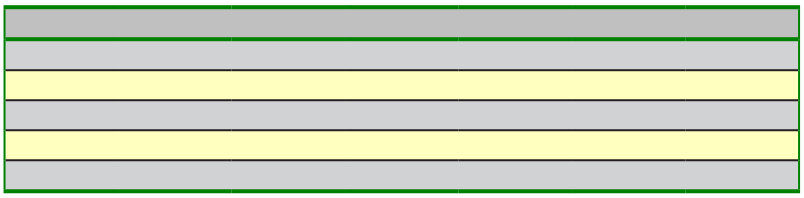


6.3. EJERCICIOS

6.3.1. Ejercicio 1. Creación de una tabla.

Siga las siguientes instrucciones:

1. Cree un nuevo documento.
2. Pinche en el menú *Tabla*.
3. Seleccione *Insertar*.
4. Pinche ahora en *Tabla*. Se despliega el cuadro de diálogo *Insertar tabla*.
5. Introduzca 7 en el número de columnas. Para ello pinche en el campo y teclee el número.
6. Introduzca 6 en el número de filas.
7. Introduzca 1,5 cm. en el campo Ancho de columna fijo.
8. Pulse el botón Autoformato. Aparece el cuadro de diálogo *Autoformato de tablas*.
9. Dentro del recuadro de Formatos, seleccione *Lista 7*.
10. Pruebe a activar y desactivar las distintas casillas de verificación del cuadro de diálogo para comprobar el efecto en la muestra. Finalmente, deje activadas todas las casillas excepto *Última fila* y pulse *Aceptar*.
11. Pulse *Aceptar* en el cuadro de diálogo *Insertar tabla*. Si todo ha ido bien ahora tendrá una tabla como la siguiente:

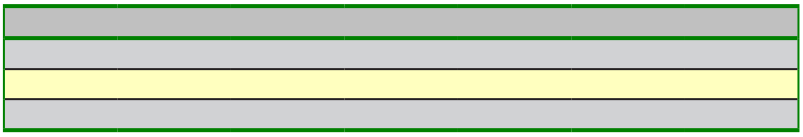


12. Guarde el documento que contiene esta tabla en su directorio con el nombre Tabla-1.doc, para utilizarlo en posteriores ejemplos.

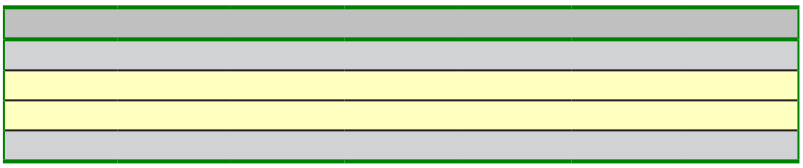
Ir a índice

6.3.2. Ejercicio 2. Manipulación de tablas

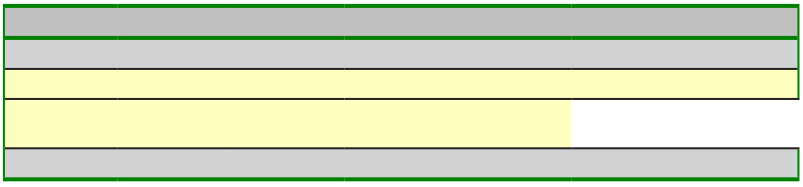
- Recupere la tabla del fichero Tabla-1.doc.
- Seleccione las filas tercera y cuarta.
- Elimínelas (pulse *Tabla* ⇨ *Eliminar* ⇨ *Filas)*. Ahora la tabla tiene este aspecto:



- Sitúe el cursor en cualquiera de las celdas de la fila tercera.
- Pulse *Tabla* ⇨ *Insertar* ⇨ *Filas en la parte superior*. La tabla queda así:



- Seleccione las celdas tercera y cuarta de la cuarta fila.
- Pulse *Tabla* ⇨ *Eliminar* ⇨ *Celdas*. Entonces seleccione *Desplazar las celdas hacia la izquierda*.

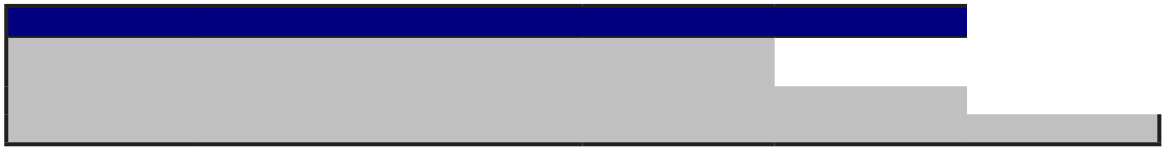


- Guarde este documento como Tabla-2.doc.

Recuerde que para ver las divisiones entre columnas puede activar *Tabla* ⇨ *Mostrar líneas de división*.

6.3.3. Ejercicio 3. Creación y manipulación de tablas.

Construya una tabla como ésta:



Y ahora haga las transformaciones necesarias para que quede de esta manera:

Recuerde que si se equivoca siempre puede pulsar *Edición* ⇨ *Deshacer* o bien Ctrl+Z.

6.3.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta.

a) Puedo insertar una tabla en un pie de página

b) Puedo crear una tabla sin celdas

c) No se puede crear una tabla de una única columna

6.3.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta.

a) Las celdas de mi tabla no cambian de anchura automáticamente

b) Las celdas de mi tabla pueden cambiar de anchura para ajustarse al texto según se vaya insertando

c) No puedo hacer que la altura de las filas de mi tabla sean fijas.

6.3.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta.

a) Una celda solamente puede contener texto

b) Una celda puede contener solo elementos de un mismo tipo (imágenes, texto)

c) Una celda puede contener elementos de múltiples tipos

ÍNDICE MÓDULO 7

7. MÓDULO 7: Menú Tablas II 111
Introducción 113

Unidad 1. Bordes y sombreados 113
7.1. Configuración de bordes y sombreados en las tablas 113
7.1.1. Menú Formato a Bordes y sombreado 113

Unidad 2. Cambio de tamaño en los elementos de la tabla 118
7.2. Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas 118
7.2.1. Cómo cambiar ancho y alto de celdas, filas y columnas 118
Mapa conceptual 125
7.3. EJERCICIOS 126
7.3.1. Ejercicio 1. Bordes y sombreados en tablas. 126
7.3.2. Ejercicio 2. Anchos de filas, columnas y celdas. 127
7.3.3. Ejercicio 3. Creación de una tabla con diversos anchos. 129
7.3.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta. 129
7.3.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta. 129
7.3.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta. 129

Introducción

En este módulo se muestra cómo realizar transformaciones sobre una tabla. Vamos a explorar algunas interesantes posibilidades proporcionadas por Word 2003, que nos van a posibilitar una gran flexibilidad a la hora de modificar el aspecto y la estructura de las tablas con las que trabajemos

Unidad 1. Bordes y sombreados

7.1. Configuración de bordes y sombreados en las tablas

En este apartado veremos las posibilidades proporcionadas por Word para modificar los bordes de una tabla en aspecto, color y grosor, y aprenderemos a asignar un color al interior de las celdas de la tabla.

7.1.1. Menú Formato ⇨ Bordes y sombreado

Si con el cursor dentro de una tabla pulsamos *Formato ⇨ Bordes y sombreado* aparece este cuadro de diálogo:

Figura 7.1: Cuadro de diálogo *Bordes y sombreado*

En este cuadro de diálogo hay tres solapas, de las que vamos a ver dos: ***Bordes*** y ***Sombreado***. La solapa ***Borde de página*** es similar a ***Bordes***, pero afecta a la página en lugar de a la tabla.

7.1.1.1. Solapa Bordes

Vemos que esta solapa está dividida en tres secciones.

En la de la derecha encontramos un prototipo de la tabla (***Vista previa***), que irá cambiando conforme le vayamos aplicando las transformaciones que vamos a aprender en este bloque. Si hemos seleccionado más de una celda en horizontal veremos en el interior del prototipo una línea vertical que representará a todas las líneas de división entre celdas. Lo mismo ocurrirá si hemos seleccionado más de una celda en vertical, sólo que en esta ocasión en el interior del prototipo aparecerá una línea horizontal. Las líneas en el interior de ***Vista previa*** representan a todos los bordes interiores que haya en la selección activa. Las líneas exteriores no se corresponden con los bordes exteriores de la tabla, sino con los de la selección que hubiera activa cuando hemos pulsado ***Formato*** ⇨ ***Bordes***.

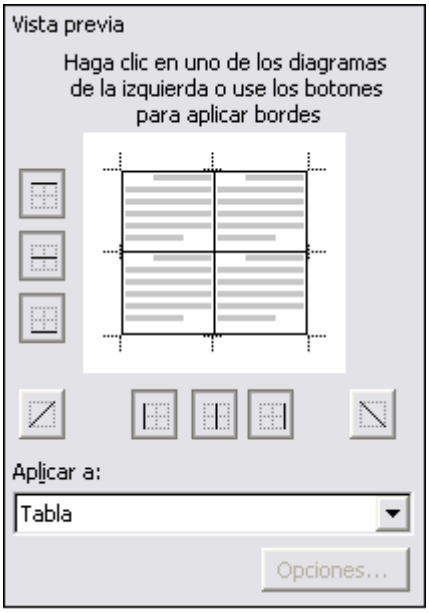


Figura 7.2: Sección Vista previa.

Pinchando con el ratón sobre las líneas que se muestran en el prototipo de ***Vista previa*** se activan y desactivan alternativamente los bordes. Pulsar los botones que hay situados alrededor del prototipo tiene el mismo efecto. Sólo es posible insertar líneas inclinadas pulsando los botones correspondientes; no pinchando en el prototipo.

En "*Aplicar a*" se puede seleccionar a qué objeto se van a aplicar los cambios efectuados en *Vista previa*. Podemos elegir entre *Texto*, *Párrafo*, *Celda* y *Tabla*. Las opciones *Texto* y *Párrafo* no se aplican a tablas, así que no profundizaremos en ellas en este capítulo. Si seleccionamos *Celda*, aplicaremos las transformaciones a las celdas de la tabla que estuvieran seleccionadas al entrar en *Formato* ⇨ *Bordes y sombreado*. Si seleccionamos *Tabla*, las transformaciones se aplicarán a toda la tabla, no siendo relevante que hubiera celdas seleccionadas.

Cuando se activa un borde, pinchando en el área correspondiente de *Vista previa* o pulsando el botón, queda del tipo, color y grosor especificados en *Estilo*, *Color* y *Ancho* (sección central del cuadro de diálogo *Bordes y sombreado*). Veamos el significado de estos tres elementos:

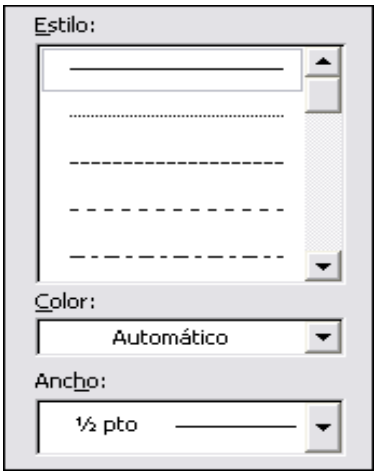


Figura 7.3: Sección central de *Bordes y sombreado*.

Estilo permite seleccionar el tipo de borde que queremos. Puede ser una línea, puntos, guiones, dos líneas, etc.... Sólo hay que desplegar la lista para ver que las posibilidades son múltiples.

Color permite seleccionar un color para el borde, o generar uno nuevo. Al pulsar sobre la flecha sale el siguiente cuadro:

Figura 7.4: Colores.

Si pinchamos sobre uno de los cuadritos de colores, las líneas que activemos en ***Vista previa*** a partir de ese momento tomarán el color seleccionado.

Pinchando en Más colores de línea... Aparece el cuadro de diálogo ***Colores***, que tiene dos solapas: ***Estándar*** y ***Personalizado***. La solapa ***Personalizado*** se sale de los objetivos de este manual. Basta decir que sirve para que el usuario se haga sus propios colores. La solapa ***Estándar*** ofrece más variedad de colores, y en la zona inferior derecha podemos ver que hay un cuadro en el que se compara el color elegido con el que hubiera activo antes de ir a cambiar el color. Dentro del hexágono grande hay pequeños hexágonos de diferentes colores distribuidos de manera que cada uno de ellos supone una pequeña variación de color con respecto a los que tiene alrededor. Debajo hay otros hexágonos con los que se ha construido una gama de grises que va del blanco al negro. Podemos pinchar con el ratón sobre el hexágono del color que nos interese. Cuando pulsemos el botón ***Aceptar*** quedará seleccionado el color que hayamos marcado.

Ancho permite seleccionar un grosor para el borde, que va desde ¼ de punto hasta los 6 puntos.

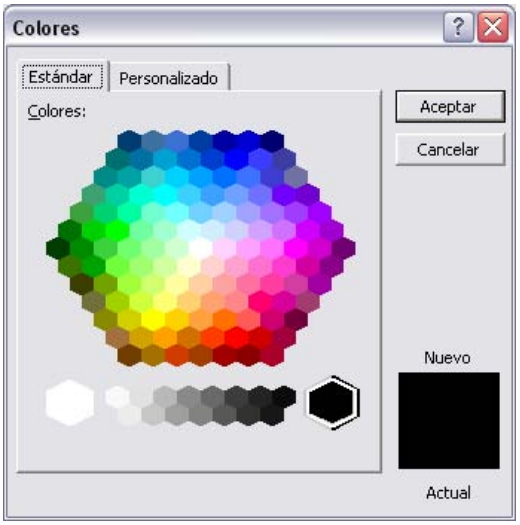


Figura 7.5: Cuadro de diálogo Colores.

Para que no tengamos que configurar manualmente ciertos tipos de borde, en la sección ***Valor*** podemos elegir algunas de las combinaciones más usuales:

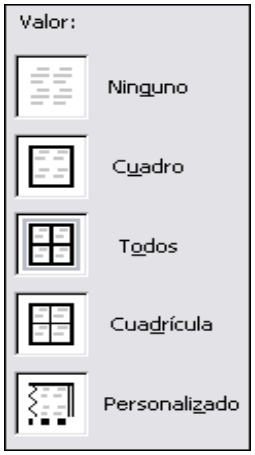


Figura 7.6: Sección Valor.

Ninguno suprime todos los bordes del ámbito especificado en *Aplicar a:*.

Cuadro desactiva todos los bordes interiores y activa los exteriores.

Todos activa bordes exteriores e interiores con el mismo grosor.

Cuadrícula activa los bordes exteriores con un trazo más grueso que los interiores.

Personalizado se activa automáticamente cuando se cambia alguno de los bordes pulsando en el prototipo o los botones de la sección *Vista previa*. Pinchar sobre *Personalizado* no tiene ningún efecto sobre el prototipo.

7.1.1.2. Solapa Sombreado

En la solapa *Sombreado* podemos especificar el color del fondo:

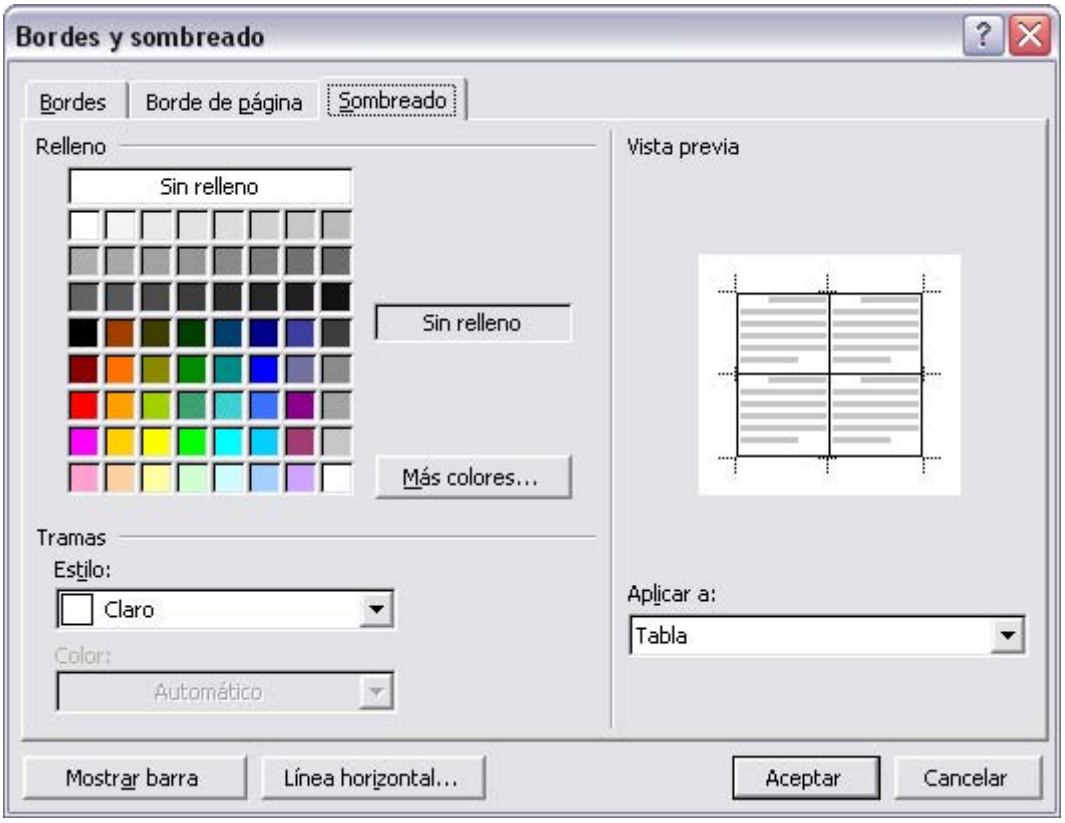


Figura 7.6: Sección Valor

Como podemos comprobar, seguimos teniendo a la derecha la sección *Vista previa*, pero ahora no encontramos los botones de activación/desactivación de bordes. Esto es así porque ahora no podemos actuar sobre el prototipo. Mediante la pulsación en uno de los cuadritos de

colores de la sección ***Relleno*** le asignaremos color al fondo del ámbito especificado en ***Aplicar a:***.

La lista desplegable ***Estilo*** da la posibilidad de rellenar el fondo con un patrón. Se puede elegir entre porcentajes de relleno (se mezcla con puntos negros el color elegido en la sección ***Relleno***; a mayor porcentaje, mayor densidad de negro) y tramas diversas (líneas rectas o inclinadas, gruesas o finas...).

El botón ***Más colores...*** conduce al hexágono de colores que hemos visto anteriormente, de manera que es posible acceder a la misma variedad de colores para bordes y para fondo.

El cuadro de texto que hay encima del botón ***Más colores...*** muestra el nombre del color seleccionado.

Unidad 2.
Cambio de tamaño en los elementos de la tabla

7.2. Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

En este apartado terminamos ya con las tablas, y lo haremos aprendiendo a cambiar el ancho y el alto de celdas, filas y columnas.

7.2.1. Cómo cambiar ancho y alto de celdas, filas y columnas

Tal como hemos visto anteriormente, es posible que la anchura o la altura de las celdas de una columna o fila se incrementen para albergar un texto o gráfico que no quepa en el tamaño inicial. Word también permite que el usuario defina el ancho y el alto de las celdas de una tabla sin necesidad de esperar a introducir un elemento de mayor tamaño que el inicial. Hay varias formas de hacerlo, que pasamos a describir a continuación.

7.2.1.1. Arrastrando los bordes con el ratón

Cuando está sobre un borde vertical del interior de una tabla, la flecha del ratón toma la forma ↔. Si pulsamos el botón principal del ratón y arrastramos las flechas, veremos cómo se incrementa o decrementa, según movamos a derecha o izquierda, el ancho de toda la columna. Si habíamos seleccionado una celda sólo se alterará el ancho de ésta, quedando las demás celdas de la columna con un ancho y la celda seleccionada con otro.

Cuando está sobre un borde horizontal del interior de una tabla, la flecha del ratón toma la forma ⇕. Arrastrando las flechas podemos cambiar la altura de la fila. En este caso, aunque tengamos seleccionada una celda Word cambia la altura de toda la fila.

En ambos casos vemos que se forma una línea punteada que se extiende a todo lo ancho o alto de la página, según queramos cambiar altura o anchura, indicando dónde quedará el alto o el ancho cuando soltemos el botón, y así podremos ver cómo quedará la variación de tamaño que efectuemos en relación a las otras filas y columnas de la tabla:

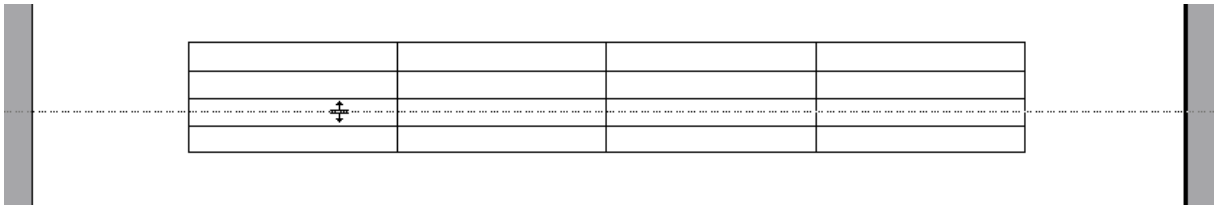


Figura 7.8: Variación de la altura de una fila.

Vemos que la variación de ancho y alto no se puede hacer de manera precisa, ya que la línea punteada "da saltos", no siendo posible en ocasiones hacer variaciones pequeñas de altura o anchura. Para conseguir más precisión, mantenga pulsada la tecla ***Alt*** mientras arrastra las flechas.

Cuando se cambia el ancho de una columna o celda con este método, cambia el ancho de la columna o celda que haya al lado. Es decir, a una le quitamos anchura y a la de al lado se la damos, y la tabla en su conjunto conserva su anchura. Las demás celdas de la fila no se ven alteradas. A modo de ejemplo, veamos el resultado de llevar hacia la izquierda el borde que separa las columnas segunda y tercera de la siguiente tabla:

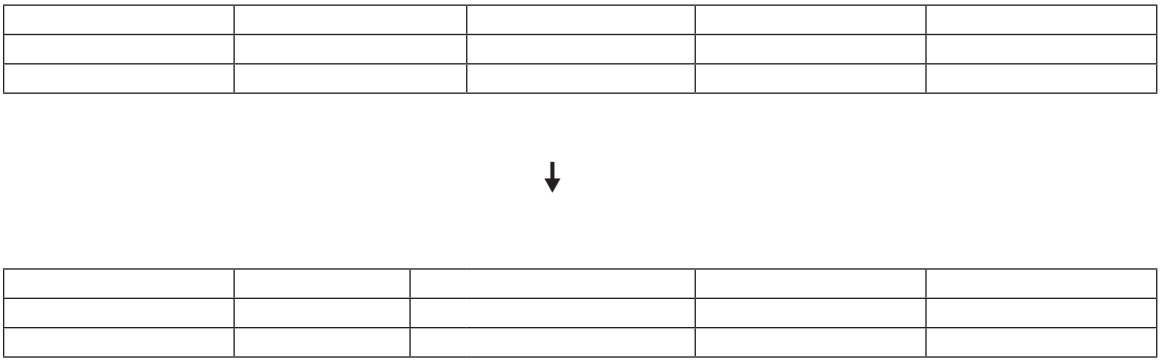


Figura 7.9: Variación de ancho de columnas 2 y 3.

Como vemos, la tabla queda igual de ancha pero han cambiado las columnas 2 y 3.

7.2.1.2. Arrastrando los delimitadores de columna y fila de la regla de Word

También podemos cambiar el ancho y el alto de filas y columnas moviendo los delimitadores que se encuentran en la regla de Word:

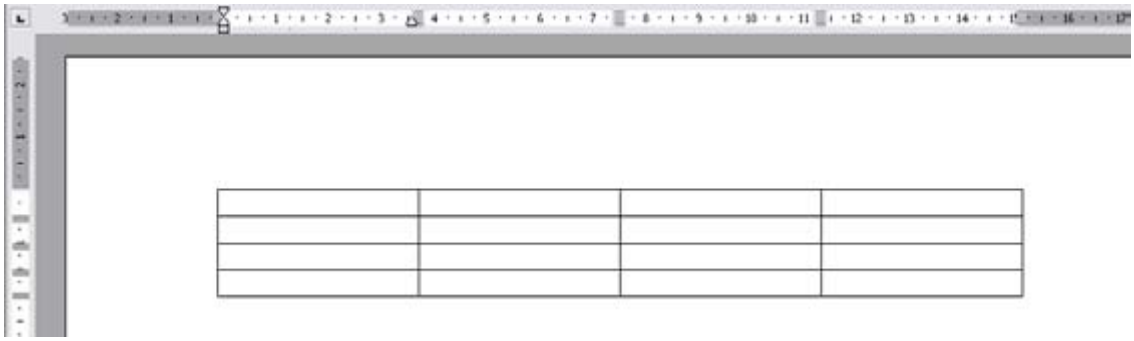


Figura 7.10: Delimitadores de fila y columna.

El cambio de ancho es diferente del que se obtiene arrastrando los bordes dentro de la tabla. En este caso sólo cambia el ancho de la columna (o celdas seleccionadas) a la izquierda del delimitador, quedando igual el tamaño de la columna o celdas de la derecha. Por tanto, el ancho de la tabla cambiará.

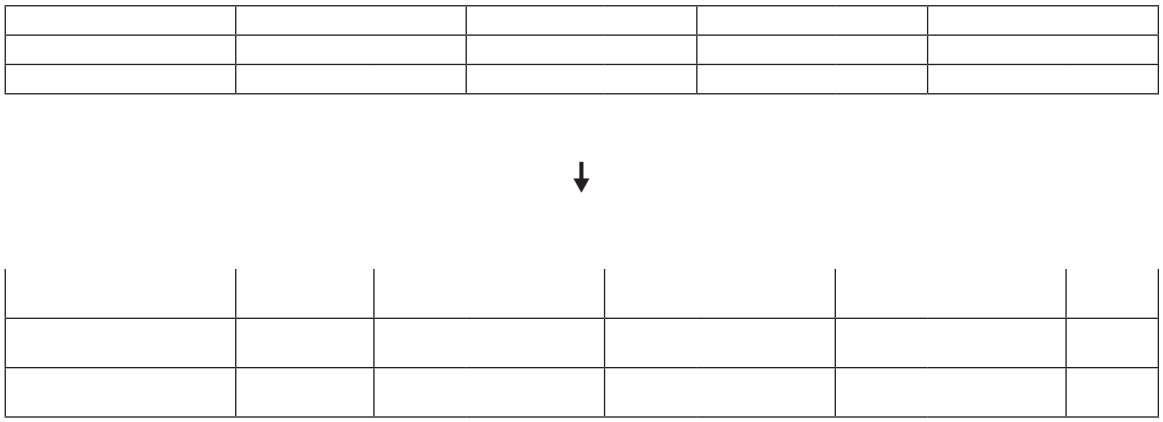


Figura 7.11: Cambio de ancho de la segunda columna. La tabla queda más estrecha.

El cambio de altura con los delimitadores de fila es equivalente al que se logra arrastrando los bordes como se describe en el apartado anterior.

También podemos pulsar la tecla *Alt* para conseguir más precisión al arrastrar los delimitadores de fila y columna.

7.2.1.3. Cambiando las propiedades de la tabla

Ya vimos en el capítulo anterior cómo se podían usar las propiedades de la tabla para determinar su posición. Pero en el cuadro de diálogo ***Propiedades de tabla*** hay tres solapas que son de interés para cambiar tamaños de filas, columnas y celdas.

Primeramente veamos la solapa *Fila*:

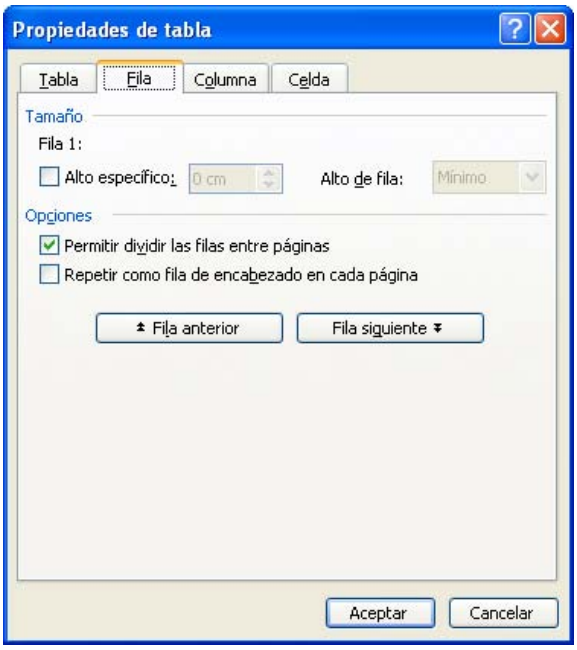


Figura 7.12: Solapa *Fila*

Dentro de esta solapa, en la sección *Tamaño*, además de información sobre la fila en la que está el cursor o las filas seleccionadas (a las que afectarán los cambios que realicemos), tenemos dos campos:

Alto específico: si está marcada la casilla de verificación se activará este campo y el siguiente. Podemos introducir un alto en centímetros para la fila, independientemente del tamaño del contenido de las celdas de la fila.

Alto de fila: podemos dar dos valores a este campo:

- *Mínimo*: la altura de la fila será como mínimo la que hayamos introducido en *Alto específico*. Si introducimos un objeto más grande en alguna de las celdas de la fila, la altura de ésta se incrementará.
- *Exacto*: la altura de la fila será la introducida en *Alto específico*, aunque introduzcamos objetos grandes o texto largo en las celdas de la fila.

Cuando una tabla sobrepasa el tamaño de una página se extiende hacia la siguiente. En la sección *Opciones* encontramos dos casillas de verificación para controlar esto:

Permitir dividir la fila entre páginas: si se marca esta casilla, Word permite que la última fila de la página se pueda dividir, de manera que parte de la fila quedaría en una página y parte en la siguiente, aprovechándose al máximo el espacio de la página. Si no se marca la casilla, Word sitúa la fila entera en la página siguiente si no le cabe entera en la anterior.

Repetir como fila de encabezado en cada página: esta casilla sólo puede marcarse si estamos situados en la primera fila de una tabla. Si la marcamos, Word entiende que la primera fila es de título y la replica en todas las páginas en las que se extienda la tabla.

Finalmente tenemos los botones ***Fila anterior*** y ***Fila siguiente***, que nos permiten cambiar las propiedades de otras filas de la tabla sin tener que pulsar *Aceptar* y desplazar el cursor a otra fila para acceder a sus propiedades mediante el menú contextual.

En la solapa Columna podemos cambiar la configuración de columnas enteras.

Figura 7.13: Solapa Columna

Nos encontramos los siguientes campos, cuyos valores afectan a todas las columnas seleccionadas o a aquella en la que esté el cursor, si no hay ninguna seleccionada:

Ancho preferido: si se marca la casilla de verificación de este campo, podemos introducir un valor para el ancho de cada una de las columnas seleccionadas.

Medir en: podemos especificar centímetros o un porcentaje de la anchura de la tabla para el nuevo ancho de las columnas afectadas por la operación.

Finalmente, encontramos los botones ***Columna anterior*** y ***Columna siguiente***, que nos permite aplicar cambios a otras columnas.

Vamos a terminar este apartado con la solapa *Celda*:

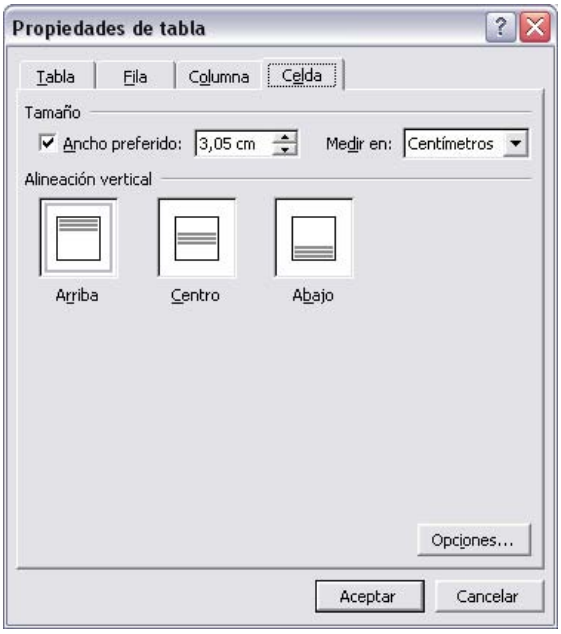


Figura 7.14: Solapa *Celda*

Como vemos, tenemos dos secciones en esta solapa. En la sección *Tamaño* podemos especificar el ancho de la celda igual que lo hacíamos para las columnas en la solapa *Columna*. En la sección *Alineación vertical* podemos especificar la posición del texto o gráfico que haya dentro de la celda, en caso de que ésta sea más alta.

El botón ***Opciones...*** que hay abajo a la derecha nos lleva a este cuadro de diálogo:

Figura 7.15: Cuadro de diálogo *Opciones de celda*

Dentro de este cuadro de diálogo tenemos dos secciones:

Márgenes de celda: en esta sección encontramos la casilla de verificación *Iguales que en toda la tabla*. Si la marcamos, el texto del interior de la celda se configurará con los mismos márgenes que el resto de celdas de la tabla. Pero si no la marcamos, podremos asignarle a la celda unos márgenes propios, que especificaremos en los cuatro campos de la sección.

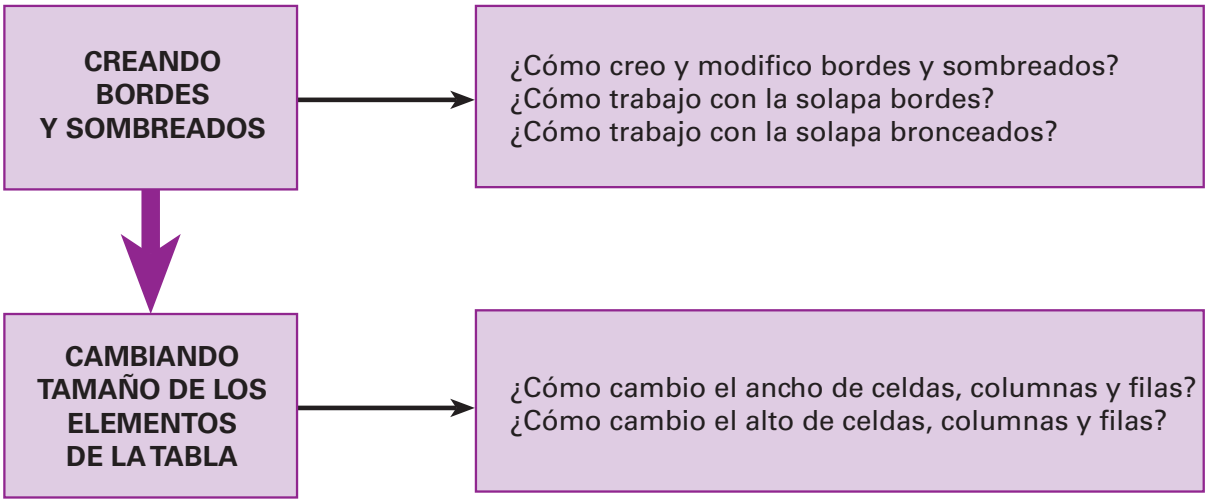
Opciones: en esta sección podemos marcar dos casillas de verificación:

- *Ajustar texto*: el ancho de la celda se mantiene constante, creciendo ésta en altura cuando el contenido sobrepase su tamaño inicial. Cuando esta casilla está desactivada, el ancho de la celda varía para adaptarse el tamaño del texto.

- *Reducir texto hasta ajustarlo*: si se marca esta casilla, las letras del texto introducido en la celda se harán más estrechas, de manera que entre todo el texto en la celda. Salvo que haya algún interés de tipo estético, esta casilla deberemos dejarla desactivada, ya que cuando hay poco texto separa las letras aunque no haya espacio en blanco entre ellas, y cuando hay mucho texto termina siendo ilegible.

Mapa conceptual

Aquí te mostramos un resumen gráfico de los conceptos más importantes que debes haber adquirido en este Módulo 7.



7.3. EJERCICIOS

7.3.1. Ejercicio 1. Bordes y sombreados en tablas.

Veamos un ejemplo sencillo de aplicación de lo que hemos visto hasta ahora para configurar bordes y sombreado en una tabla:

Para hacer esta tabla, siga los siguientes pasos:

1. Inserte una tabla de cuatro columnas y tres filas.
2. Seleccione la tabla.
3. Abra el cuadro de diálogo ***Bordes y sombreado*** pinchando en ***Formato*** ⇨ ***Bordes y sombreado...***
4. Si la pestaña ***Bordes*** no está activada, actívela.
5. Seleccione la triple línea en la lista desplegable ***Estilo***. Si todos los bordes se han puesto triples es porque al activar la solapa se seleccionan todos los bordes si son todos iguales. Pinche sobre el centro del prototipo y elija la línea simple en ***Estilo***. Pinche de nuevo en el centro del prototipo y verá cómo se crean los bordes interiores.
6. Pulse ***Aceptar***.

7. Seleccione la celda de arriba a la izquierda en y pulse ***Formato*** ⇨ ***Bordes y sombreado...***
8. Seleccione la línea doble en la lista desplegable ***Estilo***. Ahora no se cambian todos los bordes porque no son todos iguales.
9. Pulse sobre el botón (abajo a la derecha del prototipo).
10. Pulse ***Aceptar***. Hemos llegado hasta aquí:

11. Seleccione la primera fila. Entre en ***Formato*** ⇨ ***Bordes y sombreado...*** póngale un borde inferior de doble línea a fila.

12. Active la pestaña ***Sombreado***.
13. Seleccione el color turquesa.
14. Pulse ***Aceptar***:

15. Haga lo mismo para la primera columna, y a las celdas restantes asígneles el color turquesa claro, que está justo debajo del anterior en el muestrario:

16. Seleccione la celda de abajo a la derecha y pulse ***Formato*** ⇨ ***Bordes y sombreado...***, activando la pestaña ***Sombreado***.
17. En la lista ***Estilo***, seleccione ***Oblicuo izquierdo claro*** y pulse ***Aceptar***. Ya hemos terminado la tabla:

7.3.2. Ejercicio 2. Anchos de filas, columnas y celdas.

Veamos un ejemplo práctico de lo aprendido sobre cambio de anchos de filas, columnas y celdas.

1. Inserte una tabla de 5 columnas y 6 filas.
2. Seleccione las primeras celdas de las filas 3 y 4.
3. Mueva el delimitador de columna de la derecha de las celdas hasta que queden aproximadamente de dos centímetros.
4. Seleccione las dos últimas celdas de las filas 3 y 4.
5. Mueva el delimitador de columna de la derecha de ambas celdas (que en este caso es el del exterior de la tabla) hasta que el borde quede en línea con las celdas de las filas anteriores y posteriores. Tendrá que arrastrar el delimitador con la tecla ***Alt*** pulsada. Una vez hecho esto la tabla queda así:

6. Sitúe el cursor en cualquier celda de la fila 6.
7. Triplique la altura de la fila 6 arrastrando el delimitador de fila. Ahora la tabla tiene la siguiente forma:

8. Escriba la palabra "Texto" en las tres primeras celdas de la última fila de la tabla.
9. Sitúe el cursor en la primera celda de la última fila. Active las propiedades de la tabla y, en la solapa ***Celda***, pulse ***Arriba*** en la sección ***Alineación vertical***.
10. Repita la misma operación para las celdas segunda y tercera, seleccionando ***Centro*** y ***Abajo*** respectivamente. La tabla ha quedado así:

Texto				
	Texto			
		Texto		

11. Sitúe el cursor del ratón entre las dos primeras celdas de la tercera fila. Arrastre el borde hasta que quede en línea con las otras filas, pulsando la tecla ***Alt***. Observe que, sin necesidad de seleccionar nada, se mueve también el borde de la cuarta fila pero los de las otras filas no.
12. Repita la operación con los otros bordes descuadrados. Observe cómo al arrastrar un borde los demás quedan en su sitio, a diferencia de lo que había ocurrido en el paso 3. La tabla queda así:

Texto	Texto	Texto		

7.3.3. Ejercicio 3. Creación de una tabla con diversos anchos.

Construya la siguiente tabla:

Cód.	Denominación	Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
A	Monocotiledóneas	C	Angiospermas	E	Fanerógamas
B	Dicotiledóneas	D	Gimnospermas	F	Criptógamas

7.3.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta.

a) Los bordes no pueden ser de colores

b) Los bordes pueden tener muchos estilos diferentes (líneas rectas, punteadas…)

c) Una tabla siempre debe tener algún borde visible.

7.3.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta.

a) El sombreado permite definir el efecto sombra de un borde

b) El sombreado permite definir el efecto sombra del texto de una tabla

c) El sombreado permite definir el fondo de una tabla.

7.1.4. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta.

a) Puedo cambiar la anchura de las columnas de una tabla con el ratón, con el menú o con los tabuladores de la regla.

b) La anchura de las filas es siempre la misma en una tabla.

c) Solo puedo cambiar la altura de las filas de una tabla con el ratón y con el menú.

ÍNDICE MÓDULO 8

8. MÓDULO 8: Terminación de un documento 131
Introducción 133

Unidad 1. Corrección Ortográfica 133
8.1. La corrección ortográfica 133
8.1.1. Ortografía y gramática 133

Unidad 2. Impresión del documento 136
8.2. La vista preliminar y configuración de página 136
8.2.1. La vista preliminar 136
8.2.2. Configurar página. 138
8.3. Impresión de un documento 139
Mapa conceptual 141
8.4. EJERCICIOS 142
8.4.1. Ejercicio 1. Vista preliminar de un documento. 142
8.4.2. Ejercicio 2. Corrección ortográfica. 143
8.4.3. Ejercicio 3. Ejercicio de impresión. 144
8.4.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta. 144
8.4.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta. 145
8.4.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta. 145

Introducción

En esté módulo vamos a abordar cuatro fases importantes cuando hemos terminado de confeccionar un documento, como son la corrección ortográfica, la configuración de la página, la vista preliminar y finalmente la impresión.

El uso de todas ellas conseguirá que nuestro documento consiga una mejor calidad y carezca de cualquier tipo de error motivado por errores ortográficos, descuadre del texto o gráficos, etc…

Unidad 1. Corrección Ortográfica

8.1. La corrección ortográfica

En este punto veremos como comprobar que no hemos cometido errores ortográficos y/o gramaticales y proceder a su corrección en caso de haberlos

8.1.1. Ortografía y gramática

En Word se muestran todas las palabras que no están en el diccionario de Word como errores ortográficos, para ello las subraya con rojo mientras estamos escribiendo. También subraya con verde las que *considera* son errores gramaticales. En ambos casos si hacemos clip con el botón derecho del ratón sobre la palabra subrayada en el menú que nos aparece veremos cierta información referente al error.

Desde el *"menú herramientas → opciones → ficha ortografía* y *gramática"* podemos hacer que Word no muestre estas marcas para que no interfieran en el desarrollo del documento desmarcando las casillas *"Revisar ortografía mientras escribe"* y *"revisar gramática mientras escribe"*.

Si hemos desactivado las opciones de revisar mientras escribe, cuando terminemos de confeccionar nuestro documento deberemos de pasar el corrector ortográfico y gramatical porque lo más probable es que se haya cometido algún error. Para hacer esto sólo tenemos que seleccionar ortografía y gramática desde el menú herramientas o utilizar la herramienta y Word comenzará a buscar automáticamente posibles errores y cuando encuentre un error aparecerá una ventana como la siguiente:

Varba·ache¶

Figura 8.1. Cuadro de Ortografía y Gramática de Word

Entre las decisiones que podemos tomar cuando se detecta un error están:

- **Omitir una vez:** si pensamos que no es un error y es el Word quien no la tiene en su diccionario.
- **Omitir todas:** si este mismo error pensamos que puede aparecer más adelante en este documento, evitamos de esta forma que nos vuelva a preguntar por el mismo error.
- **Agregar al diccionario:** si estamos seguros que la palabra está bien escrita y queremos agregarla al diccionario para que no lo detecte como error en futuros documentos.
- **Cambiar:** si somos conscientes de que la palabra donde se ha parado el buscador ortográfico está mal y la palabra correcta nos la muestra a la izquierda en el cuadro de sugerencias. Seleccionaremos la sugerencia correcta y hacemos clic en cambiar para que se sustituya el error por la sugerencia seleccionada.
- **Cambiar todas:** Para que haga lo mismo que la anterior pero para todas las apariciones de ese error en el documento.

Mucho cuidado con las palabras que suenan igual pero se escriben de distinta forma. Por ejemplo: "*al este del edén*" no lleva acento "*este*". "*cuando esté preparado*" *si lleva acento esté.* Con este tipo de palabras que pueden tener varias aceptaciones dependiendo del contexto no debemos usar el **cambiar todas u omitir todas.**

- **Autocorrección:** Agrega el error ortográfico y su corrección a la lista de autocorrección para que Word corrija el error automáticamente mientras escribe.
- **Cancelar:** Cierra el cuadro de diálogo pero no deshace ninguno de los cambios realizados. El nombre del botón *cancelar* cambia a *cerrar* después de hacer un cambio en el documento.
- **Cerrar:** Cierra el cuadro de diálogo después de haber realizado los cambios deseados.
- **Deshacer:** Deshace las correcciones ortográficas y gramaticales que hallamos realizado una a una hasta llegar a la primera.
- **Opciones:** Aparece las opciones de configuración de ortografía y gramática, la mismas opciones que configuramos desde *herramientas → opciones→ Ortografía y gramática*. Estas opciones afectan a como se revisa la ortografía en el documento.
- **Casilla de revisar gramática:** Para que haga o no, una verificación gramatical del documento.
- **Lista desplegable del diccionario:** Para cambiar el idioma del diccionario.

Se debe **evitar** en la medida de lo posible usar las opciones de agregar al diccionario y la autocorrección si tenemos la más mínima duda de que la palabra esté mal escrita o tenga varias aceptaciones.

8.2. La vista preliminar y configuración de página

8.2.1. La vista preliminar

Antes de proceder a la impresión de un documento, debemos de entrar en la vista preliminar para ver como quedará el documento cuando lo imprimamos. Debemos de tener en cuenta que cuando trabajamos en la pantalla de Word no tenemos una visión global de cómo está quedando el documento, y si nos decidimos a imprimir sin pasar por la vista preliminar, lo más probable es que tengamos que modificar algo y volverlo a imprimir.

Para ver el documento en la vista preliminar debemos hacer un clic en la herramienta o desde el menú archivo vista preliminar, y entraremos en una pantalla como la de la figura siguiente:

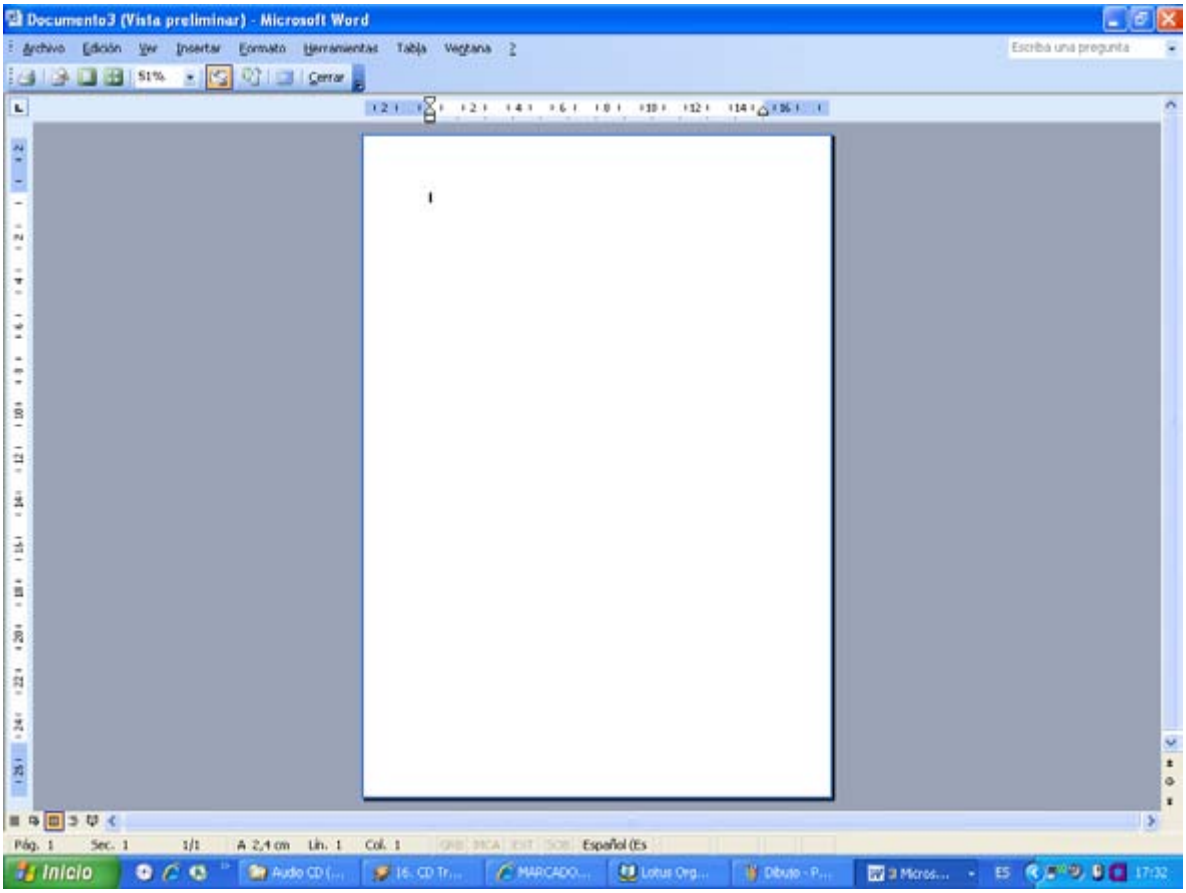


Figura 8.2. Vista preliminar

Desde la vista preliminar podemos:

Imprimir: El archivo activo o los elementos seleccionados.

Lupa: Aumenta el documento en la vista preliminar para facilitar la lectura. El aumento de una página no afecta al tamaño de impresión.

Ver una página: Gradúa la vista de modificación de modo que pueda ver toda la página en la vista normal.

Varias páginas: Para ver varias páginas en la misma pantalla.

54% **Zoom:** Para seleccionar la variación entre el 10 y el 400 por ciento para reducir o aumentar la presentación del documento activo.

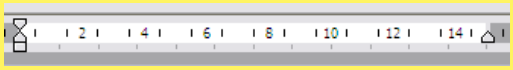
Regla: Muestra u oculta la regla vertical y la horizontal. Desde la horizontal podemos cambiar sangrías de párrafos, márgenes de páginas u otros parámetros de espaciado.

Reducir hasta ajustar: Reduce en un número de páginas el documento para evitar que una pequeña parte de un documento pase a otra página.

Pantalla completa: Oculta la mayoría de los elementos de la pantalla para poder ver más grande el documento. Podemos volver a la vista anterior presionando de nuevo sobre la herramienta o pulsando la tecla escape (Esc).

Cerrar **Cerrar:** Sale de la presentación preliminar y vuelve a la vista de la edición anterior.

Podemos configurar los márgenes y las sangrías desde la presentación preliminar simplemente arrastrando con el ratón los triangulillos de la regla horizontal.



8.2.2. Configurar página.

Con este comando del menú archivo nos permite entre las cosas más importantes ajustar márgenes, tamaño de papel, orientación de la página, etc. Al ejecutar este comando nos encontraremos la siguiente imagen:

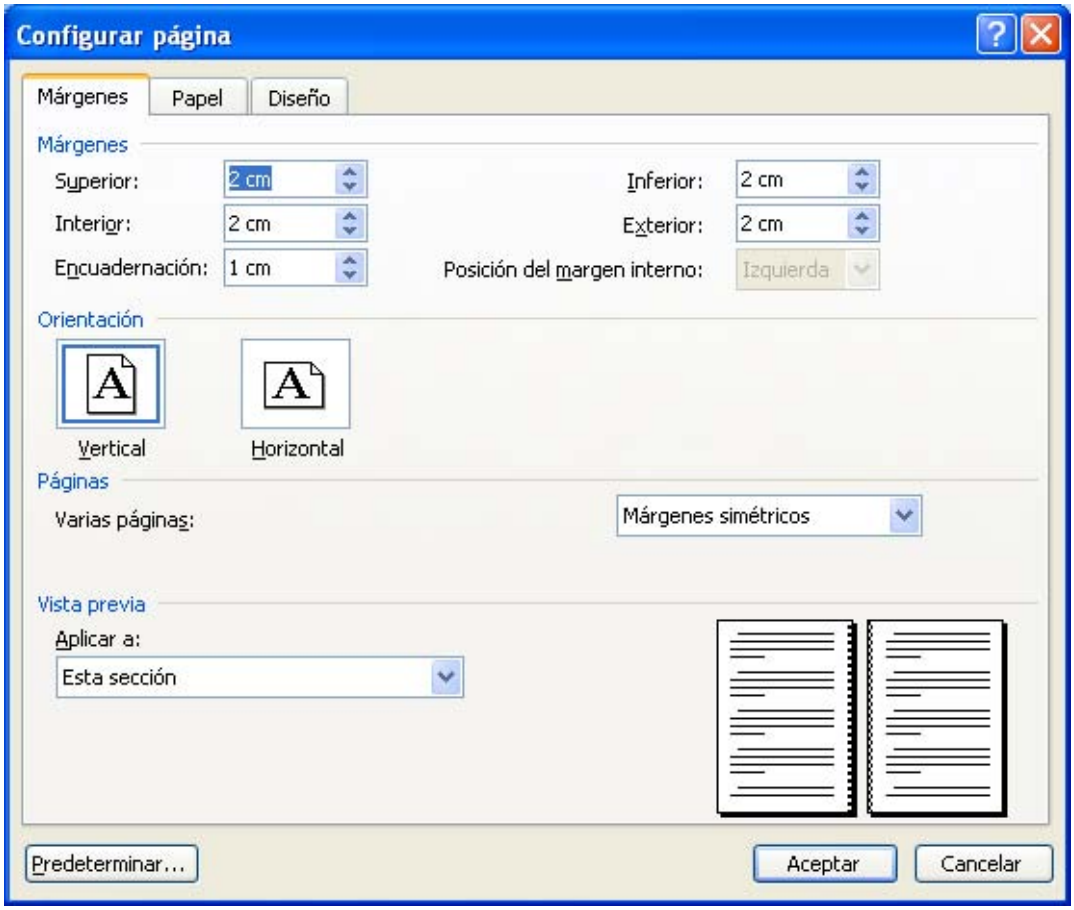


Figura 8.3. Configurar página

Desde la ficha márgenes podemos configurar los márgenes Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho. Además si el documento será encuadernado le podemos seleccionar los márgenes de encuadernación. Y también los márgenes de encabezado y pie de página. Si estamos trabajando con varias secciones en el documento podemos definir márgenes distintos para cada una de ellas o bien aplicarlo a todo el documento. También se puede definir la orientación del papel: horizontal o vertical.

Desde la ficha "Tamaño del papel" podemos seleccionar uno de los tamaños estándar o definir el ancho y el alto manualmente si no es un tamaño estándar.

8.3. Impresión de un documento

Podemos considerar la impresión como la fase de culminación de un documento. Cuando ya lo hemos terminado y nos disponemos a plasmarlo en papel.

Previo a la impresión es aconsejable pasar por la vista preliminar para hacernos una idea más exacta de cómo será mi documento cuando lo imprimamos y no se produzcan sorpresas desagradables que nos obliguen a gastar más papel del estrictamente necesario.

Podemos imprimir un documento desde la barra de herramientas con la herramienta con forma de impresora. Pero con esta forma rápida de imprimir, imprimimos el archivo activo o los elementos seleccionados por la impresora predeterminada con las opciones predeterminadas. Otra opción de impresión similar es desde la Vista preliminar con la misma herramienta.

Pero cuando no estamos seguros de la impresora por defecto o queremos alguna opción de configuración no predeterminada debemos abrir el menú archivo opción impresión, y nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

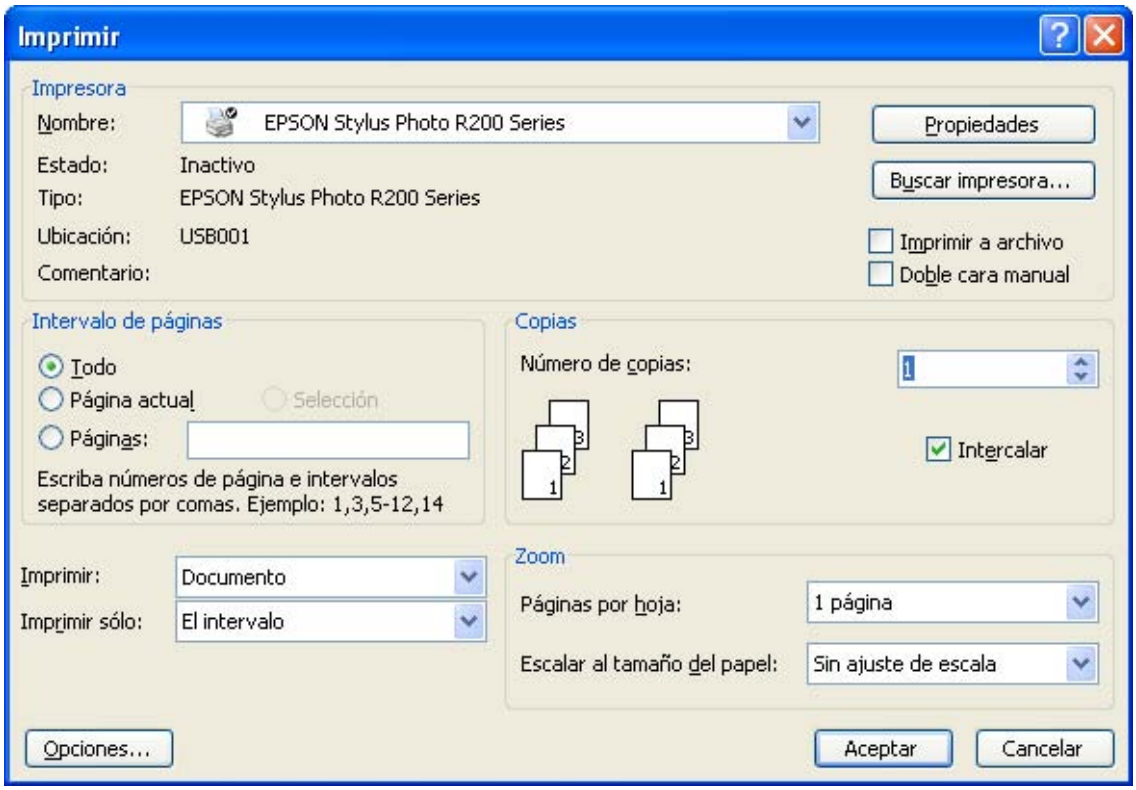


Figura 8.4. Impresión de un documento

Ir a índice

Desde aquí podemos seleccionar:

Nombre: El nombre de la impresora por la que vamos a imprimir.

Botón propiedades: Para cambiar las opciones de impresión de Windows para la impresora seleccionada. Estas opciones cambiaran en función de la impresora seleccionada. Para cambiar las opciones de impresión de Word lo haremos desde el botón opciones.

Intervalo de páginas: Para imprimir todo el documento, solo la página actual, solo la selección, páginas sueltas poniendo en páginas los números separados por comas o/y intervalos de páginas poniendo la primera y la última del intervalo separadas por un guión.

Imprimir: El documento o el resumen o los comentarios o las estilos…

Imprimir sólo: El intervalo (todas) páginas pares o páginas impares.

Copias: Para elegir 1 o más copias del intervalo de páginas seleccionadas. Con la casilla intercalar podemos elegir entre sacar todas las copias iguales juntas o sacarlas por orden las copias seleccionadas independientes.

Imprimir a un archivo: Imprime el documento en un archivo en lugar de hacerlo a una impresora.

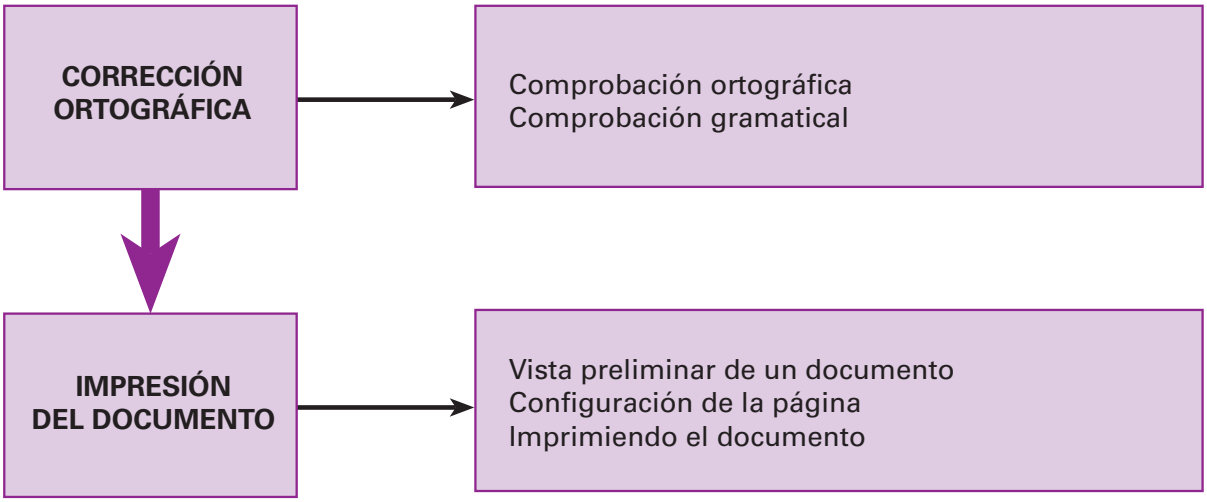
Zoom: Para seleccionar el número de páginas del documento que deseamos imprimir en cada hoja de papel o para seleccionar el tamaño del papel en el que se desee imprimir el documento (esta función es similar a la función de ampliación y reducción en una maquina fotocopiadora, esto se hace aumentando o disminuyendo el tamaño de la fuente y los gráficos a imprimir).

Opciones: Modifica las opciones de impresión de Word, si lo que queremos es modificar opciones de impresión de las impresoras en Windows lo haremos en propiedades.

Con la combinación de teclas control+p es una forma rápida de abrir el cuadro de diálogo de impresión.

Mapa conceptual

Aquí te mostramos un resumen gráfico de los conceptos más importantes que debes haber adquirido en este Módulo 8.



8.4. EJERCICIOS

8.4.1. Ejercicio 1. Vista preliminar de un documento.

Abrir el Word y guardar el documento con el nombre "*ejercicio de vista preliminar*".

Escribir en la página 1 el siguiente texto "*Estamos en la página 1 sección 1.*" Y pulsar retorno de carro hasta la página 2 donde escribiremos "*estamos en la página 2 sección 1.*"

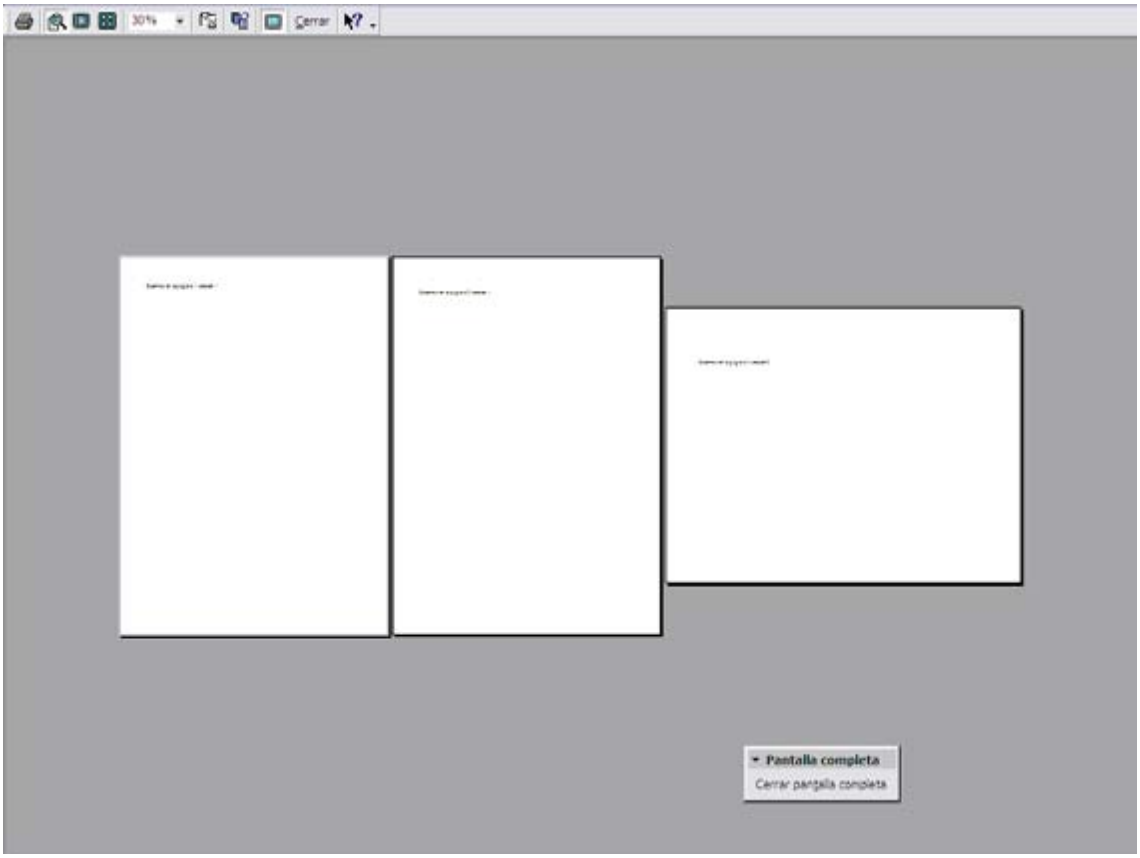
Insertar un salto de sección del tipo página siguiente.

Escribir en la página 3: "*Estamos en la página 3 sección 2.*"

Configurar los márgenes de la sección 1: Superior 2 cm., inferior 2 cm., izquierdo 2 cm. y derecho 2 cm.

Configurar en la sección 2 el tamaño de papel estándar de cartas y en orientación horizontal

Desde la presentación preliminar del documento intenta ver el documento tal y como lo muestra la siguiente figura.



8.4.2. Ejercicio 2. Corrección ortográfica.

Abrir el Word y guardar el documento con el nombre "***ejercicio de*** ortografía"

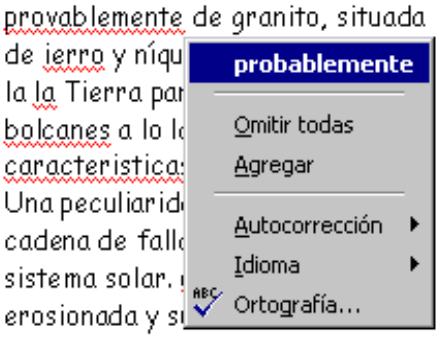
Escribe el siguiente texto y activa las opciones adecuadas para que aparezcan los errores ortográficos subrayados en rojo mientras escribimos.

"Venus parece tener algunos parecidos con la Tierra. Su corteza provablemente de granito, situada sovre hun manto de basalto y un núcleo de ierro y niquel. La actividad jeológica a la que estamos acostubrados en la la Tierra parece no esistir en Venus"

Selecciona todo el párrafo y cópialo en el portapapeles, para después copiarlo tres veces más debajo del primero.

En el primero de los párrafos elimina todas las palabras subrayadas en rojo como indicamos:

Nos situamos encima de una palabra mal escrita y hacemos clic en el botón derecho del ratón, Word nos muestra las palabras que cree que son las correctas. En el ejemplo, si hacemos clic en "probablemente" la palabra se sustituye por la correcta.



Nos colocamos ahora al inicio del documento y pulsamos la herramienta y vamos corrigiendo todo el documento hasta que no aparezca ninguna palabra subrayada en rojo.

8.4.3. Ejercicio 3. Ejercicio de impresión.

Abre el Word y guarda el documento como "ejercicio de impresión".

Escribe el siguiente texto. ***"Mi nombre. ejercicio de impresión página 1"*** en la primera página. Sustituir mi nombre por vuestro nombre real.

Pasa a la siguiente página con alguno de los métodos que conozcas y escribe ***"Ejercicio de impresión página 2".***

Pasa a la siguiente página con alguno de los métodos que conozcas y escribe ***"Ejercicio de impresión página 3"***

Pasa a la siguiente página con alguno de los métodos que conozcas y escribe ***"Ejercicio de impresión página 4"***

Imprime en la impresora predeterminada seleccionando 2 copias de las páginas 1 y 3 en un solo folio por una cara.

No imprimas, sólo responde ¿Qué debemos seleccionar en la parte de Zoom Páginas por hoja para que se imprima en 1 folio 2 copias de todas las páginas?

No imprimas, sólo responde ¿Qué tendremos que marcar para imprimir 2 copias del documento de forma que aparezcan todas las páginas iguales juntas?

8.4.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta.

a) Puedo configurar Word para que impida que teclee palabras incorrectas

b) Puedo configurar Word para que señale las palabras incorrectas

c) Puedo configurar Word para que corrija automáticamente todas las palabras incorrectas.

8.4.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta.

a) En Vista Preliminar – Configurar Página – Tamaño del papel no puedo elegir la orientación del papel (Vertical u Horizontal)

b) En Vista Preliminar – Configurar Página – Tamaño del papel puedo elegir la orientación del papel (Vertical u Horizontal)

c) En vista preliminar veo siempre el texto al mismo tamaño, no puedo variar el zoom.

8.4.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta.

a) En la impresión las opciones son todo el documento o página actual.

b) Siempre se imprime por una impresora.

c) Puedo imprimir páginas sueltas (por ej. La 2, la 5 y la 8)

- ANEXO I. RELACIÓN DE COMANDOS DE WORD

Se relacionan a continuación todos los comandos existentes en Word y el modo de acceder a ellos bien a través del menú, bien a través de combinaciones de teclas.

Nombre de comando	Modificadores	Clave	Menú
Abrir	Ctrl+	A	
Abrir	Ctrl+	F12	
Abrir	Alt+Ctrl+	F2	
Abrir O Cerrar Párrafo	Ctrl+	0	
Aceptar Cambios en Documento			Aceptar
Aceptar Cambios Mostrados			Aceptar
Act Desact Código Caracteres	Alt+	X	
Actualizar Autoformato	Alt+Ctrl+	U	
Actualizar Campos		F9	
Actualizar Campos	Alt+Mayús+	U	
Actualizar Fuente	Ctrl+Mayús+	F7	
Alternar Maestro Subdocs	Alt+Ctrl+	\	
Alternar Mostrar Campo	Mayús+	F9	
Alternar Vista Etiquetas XML	Ctrl+Mayús+	X	
Anterior	Ctrl+Mayús+	F6	
Anterior	Alt+Mayús+	F6	
Ap Maximizar	Alt+	F10	
Ap Restablecer	Alt+	F5	
Aplicar Lista Con Viñetas	Ctrl+Mayús+	I	
Aplicar Título1	Ctrl+Mayús+	1	
Aplicar Título2	Ctrl+Mayús+	2	
Aplicar Título3	Ctrl+Mayús+	3	
Asistente Combinar Correspondencia			Menú Cartas y correo
Asistente Conjuntos Marcos			Menú Marcos
Asistente Postales			Menú Cartas y correo
Asistente Sobres			Menú Cartas y correo
Asistente Tablas			Tabla
Autoformato	Ctrl+	O	
Autoformato Iniciar			Formato
Autotexto		F3	
Autotexto	Alt+Ctrl+	G	
Ayuda		F1	

Nombre de comando	Modificadores	Clave	Menú
Ayuda Acerca			Ayuda
Ayuda Buscar Actualizaciones			Ayuda
Ayuda Contacte Con Nosotros			Ayuda
Ayuda Mostrar Ocultar			Ayuda
Ayuda Word Perfect			Ayuda
Barra Herram Asist Cartas Japon			Menú Cartas y correo
Barras Herram			Ver
Bloquear Campos	Ctrl+	3	
Bloquear Campos	Ctrl+	F11	
Borrar Formato			Borrar
Buscar	Ctrl+	B	
Búsqueda Archivo			Archivo
Búsqueda Referencia	Ctrl+Mayús+	T	
Cambiar Mayús	Mayús+	F3	
Cambiar Mayús Minús			Formato
Campo			Insertar
Campo Anterior	Mayús+	F11	
Campo Anterior	Alt+Mayús+	F1	
Campo Carácter	Ctrl+	F9	
Campo Comb	Alt+Mayús+	J	
Campo Fecha	Alt+Mayús+	F	
Campo Hora	Alt+Mayús+	H	
Campo Lista Num	Ctrl+Mayús+	Y	
Campo Página	Alt+Mayús+	P	
Campo Siguiente		F11	
Campo Siguiente	Alt+	F1	
Cancelar		Esc	
Carácter Derecha		Derecha	
Carácter Izquierda		Izquierda	
Centrar Párrafo	Ctrl+	T	
Cerrar Dibujo en Cuadrícula			Dibujo
Cerrar OSalir	Alt+	F4	
Cerrar Panel	Alt+Mayús+	C	
Cerrar Sesión Passport			Archivo
Codigo HTML			Ver
Código VB	Alt+	F11	
Códigos de Campo	Alt+	F9	
Combinar Al Imprimir	Alt+Mayús+	M	

Nombre de comando	Modificadores	Clave	Menú
Combinar Barra Herramientas			Menú Cartas y correo
Combinar en Documento	Alt+Mayús+	D	
Combinar Modificar Origen Datos	Alt+Mayús+	E	
Combinar Revisar	Alt+Mayús+	K	
Comentario	Alt+Ctrl+	A	
Componente Web			Insertar
Comprimir Fuente	Ctrl+	<	
Comprimir Fuente Un Punto	Alt+Ctrl+	<	
Comprimir Selección	Mayús+	F8	
Comprobación Licencia			Ayuda
Copiar	Ctrl+	C	
Copiar	Ctrl+	Insertar	
Copiar Formato	Ctrl+Mayús+	C	
Copiar Texto	Mayús+	F2	
Corregir Caracteres Erróneos			Herramientas
Corregir Me			Ayuda
Cortar	Ctrl+	X	
Cortar	Mayús+	Supr	
Crear Autotexto	Alt+	F3	
Cursiva	Ctrl+	K	
Cursiva	Ctrl+Mayús+	K	
Definir Carácter	Ctrl+	Espacio	
Definir Carácter	Ctrl+Mayús+	Z	
Definir Párrafo	Ctrl+	W	
Desbloquear Campos	Ctrl+	4	
Desbloquear Campos	Ctrl+Mayús+	F11	
Deshacer	Ctrl+	Z	
Deshacer	Alt+	Retroceso	
Desproteger Archivo			Archivo
Desvincular Campos	Ctrl+	6	
Desvincular Campos	Ctrl+Mayús+	F9	
Diálogo Sqm			Ayuda
Diseño Modelo Lectura			Ver
Distribuir			Enviar a
Distribuir Parrafo	Ctrl+Mayús+	J	
Dividir			Tabla
Doc Cerrar	Ctrl+	R	
Doc Cerrar	Ctrl+	F4	
Doc Dividir	Alt+Ctrl+	V	Ventana

Nombre de comando	Modificadores	Clave	Menú
Doc Maximizar	Ctrl+	F10	
Doc Mover	Ctrl+	F7	
Doc Restablecer	Ctrl+	F5	
Doc Tamaño	Ctrl+	F8	
Editar Portapapeles Office			Edición
Editor Secuencias Comandos Microsoft	Alt+Mayús+	F11	
Eliminar		Supr	Borrar
Eliminar Comentarios en Documento			Rechazar
Eliminar Comentarios Mostrados			Rechazar
Eliminar Palabra	Ctrl+	Supr	
Eliminar Palabra Anterior	Ctrl+	Retroceso	
Eliminar Tabla			Barra 32780
Encab Pie Vinculado	Alt+Mayús+	N	
Encabezado			Ver
Enviar			Enviar a
Enviar AFax			Enviar a
Enviar AParticipantes Reunion en Linea			Enviar a
Enviar APower Point			Enviar a
Enviar Para Revisión			Enviar a
Espacio Párrafo1	Ctrl+	1	
Espacio Párrafo15	Ctrl+	5	
Espacio Párrafo2	Ctrl+	2	
Especial	Ctrl+Mayús+	F3	
Especial	Ctrl+	F3	
Esquema	Alt+Ctrl+	Q	
Esquema Aumentar Nivel	Alt+Mayús+	Izquierda	
Esquema Contraer	Alt+Mayús+	-	
Esquema Contraer	Alt+Mayús+	- (teclado numérico)	
Esquema Disminuir Nivel	Alt+Mayús+	Derecha	
Esquema Expandir	Alt+Mayús+	+	
Esquema Expandir	Alt+Mayús+	+ (teclado numérico)	
Esquema Maestro			Ver
Esquema Mostrar Primera Línea	Alt+Mayús+	L	
Esquema Mover Abajo	Alt+Mayús+	Abajo	
Esquema Mover Arriba	Alt+Mayús+	Arriba	

Nombre de comando	Modificadores	Clave	Menú
Estilo	Ctrl+Mayús+	W	
Estilo Normal	Ctrl+Mayús+	A	
Estilo Normal	Alt+Mayús+	Borrar (Número 5)	
Examinar Anterior	Ctrl+	Re Pág	
Examinar Sel	Alt+Ctrl+	Inicio	
Examinar Siguiente	Ctrl+	Av Pág	
Extender Carácter Derecha	Mayús+	Derecha	
Extender Carácter Izquierda	Mayús+	Izquierda	
Extender Fin de Doc	Ctrl+Mayús+	Terminar	
Extender Fin de Línea	Mayús+	Terminar	
Extender Fin de Ventana	Alt+Ctrl+Mayús+	Av Pág	
Extender Fuente	Ctrl+Mayús+	<	
Extender Fuente Un Punto	Alt+Ctrl+Mayús+	<	
Extender Línea Abajo	Mayús+	Abajo	
Extender Línea Arriba	Mayús+	Arriba	
Extender Página Abajo	Mayús+	Av Pág	
Extender Página Arriba	Mayús+	Re Pág	
Extender Palabra Derecha	Ctrl+Mayús+	Derecha	
Extender Palabra Izquierda	Ctrl+Mayús+	Izquierda	
Extender Párrafo Abajo	Ctrl+Mayús+	Abajo	
Extender Párrafo Arriba	Ctrl+Mayús+	Arriba	
Extender Principio de Doc	Ctrl+Mayús+	Inicio	
Extender Principio de Línea	Mayús+	Inicio	
Extender Principio de Ventana	Alt+Ctrl+Mayús+	Re Pág	
Extender Selección		F8	
Fecha Hora			Insertar
Fin de Columna	Alt+	Av Pág	
Fin de Columna	Alt+Mayús+	Av Pág	
Fin de Documento	Ctrl+	Terminar	
Fin de Fila	Alt+	Terminar	
Fin de Fila	Alt+Mayús+	Terminar	
Fin de Línea		Terminar	
Fin de Ventana	Alt+Ctrl+	Av Pág	
Fondo Efecto de Relleno			Formato del fondo
Fondo Más Colores			Formato del fondo
Fórmula			Tabla
Fuente	Ctrl+	M	
Fuente	Ctrl+Mayús+	F	
Fuente Symbol	Ctrl+Mayús+	Q	

Nombre de comando	Modificadores	Clave	Menú
Guardar	Ctrl+	G	
Guardar	Mayús+	F12	
Guardar	Alt+Mayús+	F2	
Guardar Como		F12	Archivo
Guardar Como Pagina Web			Archivo
Hacer Clic Campo	Alt+Mayús+	F9	
Herram Act Desact Grabación			Macro
Herram Act Desact Marcas Cambio	Ctrl+Mayús+	E	
Herram Autocorrec			Herramientas
Herram Autorresumen Comenzar			Herramientas
Herram Buscar Referencia Bookshelf			Herramientas
Herram Combinar Revisiones			Herramientas
Herram Compartir Documento			Formato del fondo
Herram Contar Palabras			Herramientas
Herram Conv Hangul Hanja	Alt+Ctrl+	F7	Idioma
Herram Guiones			Idioma
Herram Idioma			Idioma
Herram Lista Contar Palabras	Ctrl+Mayús+	G	
Herram Macro	Alt+	F8	
Herram Opciones			Herramientas
Herram Personal			Herramientas
Herram Personal Agregar Tecla Menú	Alt+Ctrl+Mayús+	0	
Herram Personal Eliminar Tecla Menú	Alt+Ctrl+	-	
Herram Personal Tecla Teclado	Alt+Ctrl+	+ (teclado numérico)	
Herram Proteger			Herramientas
Herram Revisión		F7	
Herram Sinónimos RR	Mayús+	F7	Idioma
Herram Volver AContar Palabras	Ctrl+Mayús+	O	
Herram Voz			Herramientas
Hipervínculo Hacia Atrás	Alt+	Izquierda	
Hipervínculo Hacia Delante	Alt+	Derecha	

Nombre de comando	Modificadores	Clave	Menú
Hipervínculo Insertar Vínculo	Alt+Ctrl+	K	
Imprimir	Ctrl+	P	
Imprimir	Ctrl+Mayús+	F12	
Índice Y Tablas			Menú Referencia
Insertar Columna			Barra 32782
Insertar Columna Derecha			Barra 32782
Insertar Fila Debajo			Barra 32782
Insertar Fila Encima			Barra 32782
Ir A	Ctrl+	I	Edición
Ir A		F5	Edición
Línea Abajo		Abajo	
Línea Arriba		Arriba	
Marcador	Ctrl+Mayús+	F5	Insertar
Marcar Cita	Alt+Mayús+	I	
Marcar Elemento Índice	Alt+Mayús+	X	
Marcar Elemento TDC	Alt+Mayús+	B	
Mayúsculas	Ctrl+Mayús+	U	
Microsoft Info Sistema	Alt+Ctrl+	F1	
Modo Menú		F10	
Mostrar Anotaciones Manuscritas			Mostrar marcas
Mostrar Comentarios			Mostrar marcas
Mostrar Documento Final			Mostrar marcas
Mostrar Documento Original			Mostrar marcas
Mostrar Firmas			Herramientas
Mostrar Formato			Mostrar marcas
Mostrar Inserciones Y Eliminaciones			Mostrar marcas
Mostrar Panel Espacio Trabajo Compartido			Herramientas
Mostrar Título1	Alt+Mayús+	1	
Mostrar Título2	Alt+Mayús+	2	
Mostrar Título3	Alt+Mayús+	3	
Mostrar Título4	Alt+Mayús+	4	
Mostrar Título5	Alt+Mayús+	5	
Mostrar Título6	Alt+Mayús+	6	
Mostrar Título7	Alt+Mayús+	7	
Mostrar Título8	Alt+Mayús+	8	
Mostrar Título9	Alt+Mayús+	9	
Mostrar Todo	Ctrl+Mayús+	8	

Nombre de comando	Modificadores	Clave	Menú
Mostrar Todos Títulos	Alt+Mayús+	T	
Mostrar Todos Títulos	Alt+Mayús+	T	
Mover Texto		F2	
Negrita	Ctrl+	N	
Negrita	Ctrl+Mayús+	N	
Normal	Alt+Ctrl+	N	Ver
Nota Al Final Ya	Alt+Ctrl+	L	
Nota Al Pie Ya	Alt+Ctrl+	O	
Notas Al Pie			Ver
Nueva Ventana			Ventana
Nuevo			Archivo
Nuevo Predeter	Ctrl+	U	
Número			Insertar
Números Página			Insertar
Nunca Usar Globos			Globos
Objeto			Insertar
Objeto Anterior	Alt+	Arriba	
Objeto Siguiente	Alt+	Abajo	
Oculto	Alt+Mayús+	Q	
Office en El Web			Ayuda
Ordenar			Tabla
Organizar Todo			Ventana
Otro Panel		F6	
Otro Panel	Mayús+	F6	
Página	Alt+Ctrl+	D	Ver
Página Abajo		Av Pág	
Página Arriba		Re Pág	
Palabra Derecha	Ctrl+	Derecha	
Palabra Izquierda	Ctrl+	Izquierda	
Panel Tareas	Ctrl+	F1	
Panel Traducir	Alt+Mayús+	F7	Idioma
Párrafo Abajo	Ctrl+	Abajo	
Párrafo Arriba	Ctrl+	Arriba	
Párrafo Derecha	Ctrl+	D	
Párrafo Izquierda	Ctrl+	Q	
Párrafo Justificado	Ctrl+	J	
Pegado Especial			Edición
Pegar	Ctrl+	V	
Pegar	Mayús+	Insertar	
Pegar Formato	Ctrl+Mayús+	V	
Pegar Hipervínculo			Edición
Permiso Archivo			Archivo

Nombre de comando	Modificadores	Clave	Menú
Plantillas			Herramientas
Principio de Columna	Alt+	Re Pág	
Principio de Columna	Alt+Mayús+	Re Pág	
Principio de Documento	Ctrl+	Inicio	
Principio de Fila	Alt+	Inicio	
Principio de Fila	Alt+Mayús+	Inicio	
Principio de Línea		Inicio	
Principio de Ventana	Alt+Ctrl+	Re Pág	
Programar Reunion			Colaboración en línea
Propiedades			Archivo
Propiedades Carta			Menú Cartas y correo
Propiedades Formato	Mayús+	F1	Formato
Proteger Archivo			Archivo
Quitar Sangría	Ctrl+Mayús+	R	
Quitar Sangría Francesa	Ctrl+Mayús+	H	
Rechazar Cambios en Documento			Rechazar
Rechazar Cambios Mostrados			Rechazar
Reemplazar	Ctrl+	L	Edición
Ref Cruzada			Menú Referencia
Regresar	Mayús+	F5	
Regresar	Alt+Ctrl+	Z	
Rehacer	Alt+Mayús+	Retroceso	
Rehacer ORepetir	Ctrl+	Y	Edición
Rehacer ORepetir		F4	Edición
Rehacer ORepetir	Alt+	Entrar	Edición
Repetir Buscar	Mayús+	F4	
Repetir Buscar	Alt+Ctrl+	Y	
Reunion en Linea			Colaboración en línea
Salir			Archivo
Salto			Insertar
Salto Columna	Ctrl+Mayús+	Entrar	
Salto Página	Ctrl+	Entrar	
Sangría	Ctrl+	H	
Sangría Francesa	Ctrl+	F	
Selec Tamaño Fuente	Ctrl+Mayús+	M	
Seleccionar Celda			Barra 32778
Seleccionar Columna			Barra 32778
Seleccionar Columna	Ctrl+Mayús+	F8	
Seleccionar Fila			Barra 32778

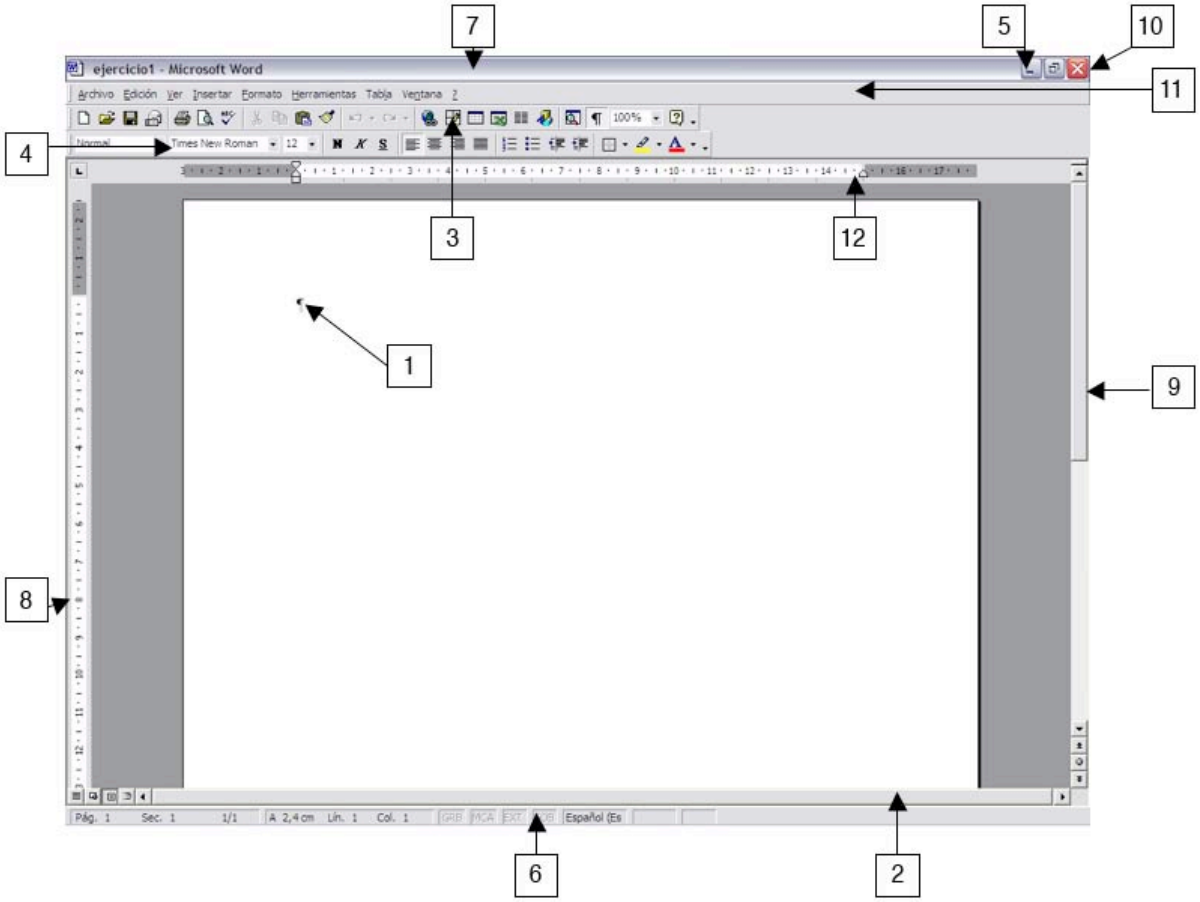
Nombre de comando	Modificadores	Clave	Menú
Seleccionar Tabla	Alt+	Borrar (Número 5)	Barra 32778
Seleccionar Todo	Ctrl+	E	Edición
Seleccionar Todo	Ctrl+	Borrar (Número 5)	Edición
Seleccionar Todo	Ctrl+	Número 5	Edición
Separador Estilo	Alt+Ctrl+	Entrar	
Servicio Fax			Enviar a
Siguiente	Ctrl+	F6	
Siguiente	Alt+	F6	
Siguiente Error Ortográfico	Alt+	F7	
Símbolo			Insertar
Sin Globos Inserción Eliminación			Globos
Sobre Correo E			Enviar a
Sobrescribir		Insertar	
Subíndice	Ctrl+Mayús+	0	
Subrayado Doble	Ctrl+Mayús+	D	
Subrayado Palabras	Ctrl+Mayús+	P	
Subrayar	Ctrl+	S	
Subrayar	Ctrl+Mayús+	S	
Superíndice	Ctrl+	+	
Tabulaciones			Formato
Tema			Formato
Títulos			Tabla
Usar Globos			Globos
Versales	Ctrl+Mayús+	L	
Versiones			Archivo
Versiones Servidor			Historial de ve&rsiones
Vínculos			Edición
Vista Prel	Ctrl+	F2	
Vista Prel	Alt+Ctrl+	I	
Vista Previa Pagina Web			Archivo
Vista Web			Ver

módulo 10 - SOLUCIÓN A LOS EJERCICIOS PROPUESTOS

10.1. Ejercicios resueltos del módulo 1.

10.1.1. Ejercicio 3.

1	Área de trabajo
2	Barra de desplazamiento horizontal
3	Barra de herramientas estándar
4	Barra de herramientas de formato
5	Botón de minimizar
6	Barra de estado
7	Barra de titulo
8	Regla vertical
9	Barra de desplazamiento vertical
10	Botón de cerrar
11	Barra de menús
12	Regla horizontal



¿Cómo se llama el documento? ejercicio1

¿Cuánto tiene de ancho la página incluyendo los márgenes? .....18 cm

¿Cuánto mide el margen superior?.....2,5 cm

¿Mide lo mismo el margen izquierdo y el derecho? .....Si

¿Cómo podemos saber que el cursor esta a 2,4 cm.? .....Por barra de estado

¿En que página del documento nos encontramos?.....En la 1

¿Cuántas páginas tiene el documento?.....1

10.1.2. Ejercicio 4.

La respuesta correcta es la c.

10.1.3. Ejercicio 5.

La respuesta correcta es la b.

10.1.4. Ejercicio 6.

La respuesta correcta es la b.

10.2. Ejercicios resueltos del módulo 2.

10.2.1. Ejercicio 7.

La respuesta correcta es la b.

10.2.2. Ejercicio 8.

La respuesta correcta es la c.

10.2.3. Ejercicio 9.

La respuesta correcta es la b.

10.3. Ejercicios resueltos del módulo 3.

10.3.1. Ejercicio 6.

La respuesta correcta es la a.

10.3.2. Ejercicio 7.

La respuesta correcta es la c.

10.3.3. Ejercicio 8.

La respuesta correcta es la c.

10.4. Ejercicios resueltos del módulo 4.

10.4.1. Ejercicio 3.

La respuesta correcta es la c.

10.4.2. Ejercicio 4.

La respuesta correcta es la b.

10.4.3. Ejercicio 5.

La respuesta correcta es la b.

10.5. Ejercicios resueltos del módulo 5.

10.5.1. Ejercicio 4.

La respuesta correcta es la b.

10.5.2. Ejercicio 5.

La respuesta correcta es la b.

10.5.3. Ejercicio 6.

La respuesta correcta es la b.

10.6. Ejercicios resueltos del módulo 6.

10.6.1. Ejercicio 4.

La respuesta correcta es la a.

10.6.2. Ejercicio 5.

La respuesta correcta es la b.

10.6.3. Ejercicio 6.

La respuesta correcta es la c.

10.7. Ejercicios resueltos del módulo 7.

10.7.1. Ejercicio 4.

La respuesta correcta es la b.

10.7.2. Ejercicio 5.

La respuesta correcta es la c.

10.7.3. Ejercicio 6.

La respuesta correcta es la a.

10.8. Ejercicios resueltos del módulo 8.

10.8.1. Ejercicio 4.

La respuesta correcta es la b.

10.8.2. Ejercicio 5.

La respuesta correcta es la b.

10.8.3. Ejercicio 6.

La respuesta correcta es la c.

módulo 11 - GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Archivo
Entidad que representa la información almacenada por el ordenador. Cada archivo es identificado con un nombre que sirve para hacer referencia a él. En un sistema operativo como Windows, los archivos pueden tener nombres largos que describan con mayor precisión su contenido. Un archivo puede contener datos, el código ejecutable de una aplicación o cualquier otro tipo de información.

Arrastrar y soltar
Técnica que consiste en hacer clic sobre algunos elementos de Windows con los botones izquierdo o derecho del ratón y, manteniendo presionados los botones, arrastrar dicho elemento hacia una nueva posición.

Ayudante de Word
Ofrece ayuda interactiva, trucos y sugerencias. El asistente es personalizable y posee ocho personajes a elegir (ayudante de Office).

B

Barra de desplazamiento
Existen dos tipos de barras de desplazamiento: horizontales y verticales. Permiten mover el espacio de trabajo de una ventana a lo largo del espacio global que contiene toda la información de una aplicación.

Barra de estado
Barra situada en la parte inferior de la ventana de aplicación, que contiene información específica del documento activo.

Barra de herramientas
Barra situada generalmente en la zona superior de una ventana de aplicación, que contiene botones que ejecutan algunas de las acciones equivalentes a los comandos de menú disponibles en la aplicación. De esta forma, proporcionan al usuario un acceso rápido a las operaciones de uso más frecuente.

Barra de menús

Barra situada debajo de la barra de título de una aplicación. No aparece en las ventanas de un documento. La barra de menús contiene los encabezados de todos los menús disponibles en la aplicación.

Barra de tareas

Barra situada inicialmente en el borde inferior del Escritorio de Windows (aunque puede cambiar de posición), que contiene el menú Inicio y proporciona información al usuario sobre las aplicaciones abiertas en el entorno y otros detalles del sistema tales como la hora actual.

Barra de título

Barra situada en el borde superior de una ventana que contiene el nombre de la aplicación o documento. También sirve para marcar una ventana como activa o inactiva mediante la utilización de diferentes colores.

Botón de comando

Botones de forma rectangular que sirven para tomar decisiones. Estos son, por ejemplo, los botones **Aceptar** y **Cancelar**. Para indicar que están seleccionados, aparecen rodeados por un recuadro.

Botón de opción.

Botón de forma circular que representa opciones excluyentes. En una misma sección nunca puede haber dos de estos botones seleccionados al mismo tiempo. Cuando el botón está seleccionado, aparecerá un pequeño círculo oscuro en su interior.

C

Caja o cuadro de lista

Se utiliza para mostrar una serie de opciones disponibles en un comando dado. La selección de las distintas opciones se indica resaltándola en vídeo inverso, pudiéndose realizar por medio de las teclas del cursor o haciendo clic sobre ellas con el puntero del ratón. Para economizar espacio, en ocasiones se utilizan cuadros de lista desplegables, que muestran sus opciones al hacer clic sobre la superficie del elemento.

Carpeta

Entidad que permite organizar la información de un disco. Las carpetas son contenedores donde se almacenan archivos o nuevas carpetas. Cada carpeta tiene un nombre asociado

que permite su reconocimiento. En un sistema operativo como Windows, es posible utilizar nombres largos para describir con mayor precisión el contenido de las carpetas.

Casillas de verificación
Pequeños cuadrados que representan opciones que no son excluyentes, es decir, que pueden estar seleccionadas simultáneamente. Al seleccionar una casilla, aparece una marca de verificación en el cuadrado correspondiente.

Celda
Una celda es cada una de las intersecciones entre una fila y una columna determinadas que pueden contener información.

Clic (hacer clic)
Pulsar ligeramente cualquiera de los botones del ratón hasta oír un chasquido característico (clic). La mayoría de las operaciones en un sistema operativo como Windows se lleva a cabo haciendo clic o doble clic sobre los elementos de correo.

Columna
Una columna es cada una de los componentes verticales de una tabla.

Copiar
Acción consistente en llevar al portapapeles un texto seleccionado, sin que el texto origen sufra modificación.

Cortar
Acción consistente en llevar al portapapeles un texto seleccionado y al mismo tiempo eliminarlo.

Cuadro de diálogo
Es el elemento que permite a una aplicación obtener información del usuario. Un cuadro de diálogo es una ventana en la que están reflejadas todas las opciones de las que dispone un comando.

Cuadro de texto
Marco situado generalmente dentro de un cuadro de diálogo, donde el usuario puede introducir una cadena de caracteres que representa información tal como una ruta de acceso, el nombre de un archivo, un bloque de texto, etc.

D

Disco duro

Dispositivo físico donde se almacena la información con la que trabaja un ordenador. Un disco duro consiste básicamente en una serie de discos de material magnético capaces de almacenar millones de pequeños elementos de información. Dichos elementos forman la base de archivos y programas con los que se trabaja.

Doble clic (hacer doble clic)

Pulsar dos veces cualquiera de los botones del ratón en un espacio muy corto de tiempo. La mayoría de las operaciones en un sistema operativo como Windows se llevan a cabo haciendo clic o doble clic sobre los elementos del entorno.

Documento

Un documento es la información que almacena Word en cada archivo.

E

Escritorio

La representación gráfica del Escritorio en Windows es la superficie visible de la pantalla del ordenador. El escritorio es el contenedor que agrupa todos los elementos necesarios para trabajar con el ordenador. Dentro del escritorio, existe una representación gráfica para los distintos elementos del entorno: ordenadores, iconos de acceso a aplicaciones, iconos de acceso a documentos, la papelera de reciclaje, etc.

G

Gráfico

Cualquier elemento no compuesto de caracteres que se incluye en una aplicación.

F

Fila

Una fila es cada una de los componentes horizontales de una tabla.

Formato
El aspecto que se le da a un componente de Word, tal como un carácter o un párrafo.

H

Hipertexto
Los diseñadores de páginas Web pueden incluir palabras vinculadas a otras páginas. Si el usuario hace clic sobre estas palabras (normalmente están subrayadas) accederá a las páginas vinculadas. De este modo se pueden construir enormes sistemas de información con vínculos cruzados.

HTML
HyperText Markup Language, lenguaje que especifica el aspecto y estructura de las páginas Web.

I

Impresora
Dispositivo que permite obtener copia impresa en papel de la información generada por el ordenador.

Internet
Red informática universal, integrada por multitud de redes locales esparcidas geográficamente por todo el mundo, cuyo nexo común es el protocolo de comunicaciones TCP/IP.

L

Lista desplegable
Permite seleccionar un valor determinado entre una serie de valores predefinidos para el elemento dentro de un cuadro de diálogo. Para desplazar el señalador de la barra deslizante, el usuario deberá hacer clic sobre él y mover el ratón en cualquiera de las direcciones que permita la barra, mientras mantiene presionado el botón izquierdo.

M

Maximizar

Agrandar una ventana hasta ocupar el máximo espacio posible: todo el escritorio (en el caso de una ventana de aplicación) o todo el espacio de trabajo de la aplicación (en el caso de una ventana de documento). Para maximizar una ventana se utiliza el botón maximizar situado en la barra del título.

Menú contextual

Menú que aparece cuando se hace clic con el botón derecho del ratón sobre la mayoría de los elementos del entorno de Windows. Dichos menús incluyen comandos que permiten llevar a cabo las operaciones más frecuentes con el entorno seleccionado.

Menú de control

Menú disponible para la mayoría de las ventanas de aplicación y documento al que se puede acceder a través del icono situado en la esquina superior izquierda de la ventana. Este menú permite ejecutar todas las operaciones de control de la ventana, tales como su cambio de tamaño y posición. El menú de control también se conoce como menú del sistema.

Menú desplegable.

Los menús son los elementos que encierran todas las acciones disponibles en una aplicación. En cualquier aplicación, existen varios menús que engloban las opciones que sirven para realizar ciertas tareas comunes. El nombre del menú trata de dar una idea de las operaciones que encierra.

Minimizar.

Ocultar una ventana. Hace que desaparezca del escritorio manteniendo solamente su botón en la Barra de tareas (en el caso de una ventana de aplicación) o un pequeño icono en el área de trabajo de la aplicación (en el caso de una ventana de documento). No obstante, la ventana permanece activa. Para minimizar una ventana se utiliza el botón Minimizar situado en la barra de título.

P

Papelera de reciclaje

Dispositivo temporal donde se almacenan los archivos, iconos y recursos que son eliminados del sistema. La papelera de reciclaje permite recuperar fácilmente cualquier elemento que haya sido borrado con anterioridad, aunque presenta el inconveniente de ocupar parte del espacio disponible en las unidades de disco del ordenador.

Pegar
Acción consistente en llevar un elemento del portapapeles al texto. Está disponible después de haber realizado una acción tal como cortar o copiar.

Plantilla
Documento que sirve como modelo para la creación de otros muchos, facilitando y simplificando la creación de documentos similares.

Portal
Es una página Web en la que alguna organización se encarga de recopilar la información más interesante relacionada con Internet

Portapapeles
Elemento de Windows que almacena temporalmente elementos cortados o copiados, a la espera de ser pegados posteriormente. Permite transferir información dentro del propio documento o entre documentos diferentes, aún de diversas aplicaciones como Word y Excel.

Presentación preliminar
Pantalla en la que se visualiza la hoja tal y como saldrá por la impresora.

Puntero del ratón
Icono que representa la posición del ratón dentro de la pantalla del ordenador. El puntero se desplaza de forma solidaria con los movimientos del ratón.

R

Ratón
Dispositivo apuntador que permite al usuario comunicarse con el ordenador. Mediante un puntero que se mueve de forma solidaria con los movimientos del ratón, el usuario proporciona información al ordenador sobre las operaciones que desea realizar.

S

Sistema operativo
Programa que controla la comunicación entre el usuario y el ordenador a través de una interfaz gráfica (como la de Windows). El sistema operativo permite que el usuario comunique al ordenador las operaciones que desea realizar y, a su vez, que el ordenador devuelva a éste la información correspondiente.

Solapa

Elemento en forma de ficha que permite seleccionar diferentes conjuntos de opciones dentro de un mismo cuadro de diálogo. Para activar una ficha determinada, el usuario deberá hacer clic sobre ella.

T

Tabla

Una tabla es un conjunto de filas y columnas donde se pueden almacenar información.

Teclado

Dispositivo que permite al usuario comunicarse con el ordenador. Mediante el teclado, el usuario proporciona información al ordenador para que éste la procese. Su funcionamiento es similar al de una máquina de escribir.

V

Ventana

Las ventanas son los elementos básicos con los que se trabaja en un entorno gráfico como Windows. Las ventanas proporcionan un interfaz que permite ejecutar varias aplicaciones de forma simultánea e intercambiar la información que en ellas se genera. Existen dos tipos de ventanas: las ventanas de aplicación que son el soporte de las aplicaciones que se ejecutan en el entorno y las ventanas de documento, que permiten disponer de varios documentos abiertos a la vez dentro de una misma aplicación.

módulo 12 - BIBLIOGRAFÍA

Todos los módulos de este manual de Word Básico han sido obtenidos tomando como primera referencia LA AYUDA DE WORD 2003, accesible a través de la tecla F1 dentro del mismo programa.

Otras fuentes bibliográficas de referencia han sido las siguientes:

"Microsoft WORD 2000. Guía de iniciación"

Carlos Romero Aires

Ed. Anaya Multimedia

ISBN 84-415-0894-1

"Microsoft WORD 2000. Guía práctica para usuarios"

Juan Costa Martínez

Ed. Anaya Multimedia

ISBN 84-415-0895-X

"Microsoft WORD 2000. Guías visuales"

José Pedro Llamazares

Ed. Anaya Multimedia

ISBN 84-415-0886-0

"Manual avanzado de Microsoft WORD 2000"

Julián Casas Luengo y José María Delgado Cabrera

Ed. Anaya Multimedia

ISBN 84-415-0936-0

Índice General

PRESENTACIÓN DEL MANUAL 3
PRÓLOGO 5

MÓDULO 1

1. MÓDULO 1. Introducción al curso de Word 7
Introducción 9
Unidad 1. Recordatorio Windows 9
1.1. Repaso de la información de Windows 9
1.1.1. Escritorio de Windows 9
1.1.2. Manejo del ratón 10
1.1.3. Ventanas 11
1.1.4. Organización de la información 13
Unidad 2. Aspecto General de Microsoft Word ·
Introducción al tratamiento de texto Word 16
1.2. La pantalla de trabajo en Word 17
1.2.1. Descripción de la pantalla de trabajo 17
1.2.2. Formas de seleccionar 18
Mapa conceptual 20
1.3. Ejercicios 21
1.3.1. Ejercicio 1: Repaso para manejar ventanas y archivos. 21
1.3.2. Ejercicio 2: Repaso para manejar teclado y ratón. 21
1.3.3. Ejercicio 3: Ejercicio de descripción de la pantalla de Word 23
1.3.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta 24
1.3.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta 24
1.3.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta 24

MÓDULO 2

2. MÓDULO 2: Menú Archivo y Menú Edición. 25
Introducción 27
Unidad 1. El Menú Archivo 27
2.1. .Menú archivo. 27
2.1.1. Abrir 27
2.1.2. Guardar 30
2.1.3. Guardar como 30
2.1.4. Cerrar documentos 33
2.1.5. Salir de Word 34
Unidad 2. El Menú Edición 34
2.2. Menú edición. 34
2.2.1. Deshacer 34
2.2.2. Copiar 35
2.2.3. Cortar 35
2.2.4. Pegar 36
2.2.5. Uso del portapapeles 36
2.2.6. Buscar y reemplazar 36
Mapa conceptual 40
2.3. Ejercicios. 41
2.3.1. Ejercicio 1. Guardar como. 41
2.3.2. Ejercicio 2. Guardar documento con contraseña. 41
2.3.3. Ejercicio 3. Buscar y reemplazar. 41
2.3.4. Ejercicio 4. Copiar y pegar. 41
2.3.5. Ejercicio 5. Copiar y pegar. 41
2.3.6. Ejercicio 6. Copiar y pegar. 42
2.3.7. Ejercicio 7. Marque la respuesta correcta. 42
2.3.8. Ejercicio 8. Marque la respuesta correcta. 42
2.3.9. Ejercicio 9. Marque la respuesta correcta. 42

MÓDULO 3

3. MÓDULO 3: Menú Ver y Menú Insertar. 43
Introducción 45
Unidad 1. El Menú Ver 45
3.1. Menú ver. 45
3.1.1. Modos de visualización de la pantalla 45
3.1.2. Zoom 47
3.1.3. Símbolos no imprimibles 49
3.1.4. Encabezado y pie de página 50
Unidad 2. El Menú Insertar 52
3.2. Menú insertar. 52
3.2.1. Salto de página 52
3.2.2. Números de página 53
3.2.3. Fecha y hora 55
3.2.4. Símbolo 56
Mapa conceptual 57
3.3. Ejercicios. 58
3.3.1. Ejercicio 1. Modos de visualización. 58
3.3.2. Ejercicio 2. Encabezados y pies de página. 58
3.3.3. Ejercicio 3. Saltos de página. 58
3.3.4. Ejercicio 4. Números de página. 58
3.3.5. Ejercicio 5. Insertar símbolo. 58
3.3.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta. 59
3.3.7. Ejercicio 7. Marque la respuesta correcta. 59
3.3.8. Ejercicio 8. Marque la respuesta correcta. 59

MÓDULO 4

4. MÓDULO 4: Menú Formato I 61

Introducción 63
Unidad 1. El Formato Fuente 63
4.1. Fuentes 63
4.1.1. Modos de acceso al menú. 63
4.1.2. Fuente 65
4.1.3. Espacio entre caracteres 66
4.1.4. Efectos de texto 67
Unidad 2. El Formato Párrafo 68
4.2. Párrafos 68
4.2.1. Sangría y espacio 68
4.2.2. Líneas y saltos de página 71
Mapa conceptual 72
4.3. EJERCICIOS 73
4.3.1. Ejercicio 1. Formato fuente. 73
4.3.2. Ejercicio 2. Formato carácter. 73
4.3.3. Ejercicio 3. Marque la respuesta correcta. 74
4.3.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta. 74
4.3.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta. 75

MÓDULO 5

5. MÓDULO 5: Menú Formato II 77
Introducción 79
Unidad 1. Uso de numeración y viñetas 79
5.1. Numeración y Viñetas 79
5.1.1. Viñetas 79
5.1.2. Números 80
5.1.3. Esquema numerado 80
5.1.4. Estilos de lista 80

Unidad 2. Uso de bordes y sombreados 81
5.2. Bordes y sombreados 81
5.2.1. Bordes 81
5.2.2. Borde de página 82
5.2.3. Sombreado 82
Unidad 3. Otras Herramientas de Formato 83
5.3. Uso sencillo de columnas 83
5.3.1. Columnas 83
5.4. Cambio Mayúsculas/Minúsculas 84
Mapa conceptual 85
5.5. EJERCICIOS 86
5.5.1. Ejercicio 1. Numeración y viñetas. 86
5.5.2. Ejercicio 2. Bordes y sombreados. 87
5.5.3. Ejercicio 3. Columnas. 88
5.5.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta. 89
5.5.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta. 89
5.5.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta. 89

MÓDULO 6

6. MÓDULO 6: Menú Tablas I 91
Introducción 93
Unidad 1. Creando tablas 93
6.1. Creación de tablas 93
6.1.1. Inserción de una tabla 93
6.1.2. Alineación de una tabla 96
Unidad 2. Trabajando con tablas 98
6.2. Seleccionar, añadir y eliminar celdas, filas y columnas 98
6.2.1. Manipulación de celdas, filas y columnas 98

Mapa conceptual 105
6.3. EJERCICIOS 106
6.3.1. Ejercicio 1. Creación de una tabla. 106
6.3.2. Ejercicio 2. Manipulación de tablas 107
6.3.3. Ejercicio 3. Creación y manipulación de tablas. 108
6.3.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta. 108
6.3.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta. 108
6.3.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta. 109

MÓDULO 7

7. MÓDULO 7: Menú Tablas II 111
Introducción 113
Unidad 1. Bordes y sombreados 113
7.1. Configuración de bordes y sombreados en las tablas 113
7.1.1. Menú Formato a Bordes y sombreado 113
Unidad 2. Cambio de tamaño en los elementos de la tabla 118
7.2. Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas 118
7.2.1. Cómo cambiar ancho y alto de celdas, filas y columnas 118
Mapa conceptual 125
7.3. EJERCICIOS 126
7.3.1. Ejercicio 1. Bordes y sombreados en tablas. 126
7.3.2. Ejercicio 2. Anchos de filas, columnas y celdas. 127
7.3.3. Ejercicio 3. Creación de una tabla con diversos anchos. 129
7.3.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta. 129
7.3.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta. 129
7.3.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta. 129

MÓDULO 8

8. MÓDULO 8: Terminación de un documento 131
Introducción 133
Unidad 1. Corrección Ortográfica 133
8.1. La corrección ortográfica 133
8.1.1. Ortografía y gramática 133
Unidad 2. Impresión del documento 136
8.2. La vista preliminar y configuración de página 136
8.2.1. La vista preliminar 136
8.2.2. Configurar página. 138
8.3. Impresión de un documento 139
Mapa conceptual 141
8.4. EJERCICIOS 142
8.4.1. Ejercicio 1. Vista preliminar de un documento. 142
8.4.2. Ejercicio 2. Corrección ortográfica. 143
8.4.3. Ejercicio 3. Ejercicio de impresión. 144
8.4.4. Ejercicio 4. Marque la respuesta correcta. 144
8.4.5. Ejercicio 5. Marque la respuesta correcta. 145
8.4.6. Ejercicio 6. Marque la respuesta correcta. 145

MÓDULO 9

9. ANEXO I: Relación de comandos de Word 147

MÓDULO 10

10. SOLUCIÓN A LOS EJERCICIOS PROPUESTOS 159
10.1. Ejercicios resueltos del módulo 1. 161
10.1.1. Ejercicio 3. 161
10.1.2. Ejercicio 4. 162

10.1.3. Ejercicio 5. 162
10.1.4. Ejercicio 6. 162
10.2. Ejercicios resueltos del módulo 2. 162
10.2.1. Ejercicio 7. 162
10.2.2. Ejercicio 8. 162
10.2.3. Ejercicio 9. 162
10.3. Ejercicios resueltos del módulo 3. 163
10.3.1. Ejercicio 6. 163
10.3.2. Ejercicio 7. 163
10.3.3. Ejercicio 8. 163
10.4. Ejercicios resueltos del módulo 4. 163
10.4.1. Ejercicio 3. 163
10.4.2. Ejercicio 4. 163
10.4.3. Ejercicio 5. 163
10.5. Ejercicios resueltos del módulo 5. 163
10.5.1. Ejercicio 4. 163
10.5.2. Ejercicio 5. 163
10.5.3. Ejercicio 6. 164
10.6. Ejercicios resueltos del módulo 6. 164
10.6.1. Ejercicio 4. 164
10.6.2. Ejercicio 5. 164
10.6.3. Ejercicio 6. 164
10.7. Ejercicios resueltos del módulo 7. 164
10.7.1. Ejercicio 4. 164
10.7.2. Ejercicio 5. 164
10.7.3. Ejercicio 6. 164
10.8. Ejercicios resueltos del módulo 8. 165
10.8.1. Ejercicio 4. 165

10.8.2. Ejercicio 5. 165

10.8.3. Ejercicio 6. 165

MÓDULO 11

11. GLOSARIO DE TÉRMINOS 167

MÓDULO 12

12. BIBLIOGRAFÍA 177

Región de Murcia
Consejería de Hacienda
y Administración Pública