

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around it. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The text is positioned in the lower-left area of the page.

DIPLOMADO WORD BÁSICO

**SUSANA BORREGO RUIZ
01/01/2023**

INTRODUCCIÓN	3
DESCRIPCIÓN DEL DIPLOMADO	4
Dirigido a	4
Metodología	4
Objetivo general	
Objetivos específicos	5
UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A WORD	6
1.1 ¿Qué es Word?	6
1.2 ¿Para qué se utiliza?	7
	8
UNIDAD 2. ORGANIZACIÓN E INTERFAZ DE WORD	
2.1 La barra o cinta de opciones y opciones de presentación.	8
2.2 Barra de herramientas (acceso rápido).	10
2.3 Menú File (Archivo).	11
2.4 Barra de “Título” y Menú “ayuda”.	15
UNIDAD 3. HERRAMIENTAS BÁSICAS DE WORD	17
3.1 Guardar nuestro trabajo antes de empezar	17
3.2 El teclado en Word	18
3.3 Primeros pasos antes de escribir	19
3.4 Seleccionar textos	20
3.5 Selecciona textos de Internet con y sin formato	21
UNIDAD 4. EDICIÓN BÁSICA DE TEXTOS	23
4.1 Pestaña “Home” (Inicio)	23
4.2 Fuentes	24
4.3 Formato de párrafo	26
4.4 Formato de página	30
UNIDAD 5. INSERTAR ELEMENTOS EN EL TEXTO	32
5.1 Pestaña Insertar	32
5.2 Encabezados, notas y pies de página	34
5.3 Tablas en el documento	36
5.4 Imágenes en el documento	38
UNIDAD 6. PRESENTACIÓN DEL TEXTO	46
6.1 Pestaña Presentación	46
6.2 Márgenes, orientación y tamaño	46
6.3 Sangría y espaciado	49
UNIDAD 7. GUARDAR E IMPRIMIR DOCUMENTOS EN WORD	50
7.1 Guardar documentos en diferentes formatos	50
7.2 Impresión de documentos	51
8. BIBLIOGRAFÍA	55

INTRODUCCIÓN

El diplomado en Word Básico está estructurado en diferentes unidades donde se abordan los bloques temáticos más importantes para conocer esta herramienta digital, esencial y básica para crear y editar textos y documentos, ya sea para uso doméstico, escolar o profesional.

Entre los objetivos de este diplomado encontramos la capacitación del estudiante para el manejo básico de esta herramienta, familiarizándose y conociendo el entorno de trabajo de Word. Todo ello lo capacitará para crear documentos con diferentes formatos y editarlos revisando ortografía, buscando sinónimos y, también insertando tablas e imágenes editándolas de forma sencilla. Se les proporcionará información sobre cómo guardar documentos e imprimirlos.

Conocer esta herramienta se ha vuelto fundamental ya que es uno de los procesadores de texto más utilizados en el mundo y, esto, es debido a sus múltiples beneficios. Con frecuencia, está presente en todos los ordenadores y, además, su uso es bastante sencillo y puede utilizarse en diferentes plataformas y dispositivos. Su uso nos ayuda a ahorrar tiempo realizando cambios generales, unificando el criterio del texto lo que permite que consigamos un texto mucho más profesional.

Por todo ello, estudiantes y profesionales de la educación deben familiarizarse con esta herramienta para conocer su entorno de trabajo, sus principales herramientas y funciones, consiguiendo así documentos con apariencia profesional.

Descripción del diplomado

DIRIGIDO A

Estudiantes y/o profesionales que deseen obtener un conocimiento básico de la herramienta digital Microsoft Word, con el fin de crear y modificar documentos, tanto en el ámbito educativo como profesional.

METODOLOGÍA

Consistirá en presentaciones que contienen información con el apoyo de imágenes, así como la realización de ejercicios en cada uno de los temas tratados que plasmen los conocimientos adquiridos, totalmente asincrónico.

El diplomado se llevará a cabo de forma dinámica, con actividades para practicar lo aprendido en cada uno de los temas en el que realizaremos correcciones y feedbacks constantes para propiciar la realización correcta de dichas actividades y. con ello, un uso correcto y básico por parte del alumnado del curso de la herramienta Microsoft Word.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar conocimientos básicos para la creación y edición de documentos de forma eficiente a través de la herramienta Word, para que tanto estudiantes como profesionales de la educación puedan utilizarla en sus actividades diarias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar en el manejo de los conceptos básicos de la herramienta Word para procesar textos.
- Conocer el funcionamiento del entorno de trabajo de Microsoft Word.
- Crear documentos, guardarlos y conocer diferentes formatos de la herramienta Word.
- Aprender a editar documentos, revisar ortografía, buscar sinónimos en Word.
- Ser capaz de crear y trabajar con tablas en documentos de texto
- Insertar imágenes y/o dibujos en documentos, editándolos de forma sencilla.
- Imprimir y configurar documentos creados en Word.
- Aplicar los conocimientos adquiridos para desarrollar un trabajo en grupo durante el taller.

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A WORD

1.1 ¿Qué es Word?

Microsoft Word es un software informático procesador de texto. Es el software más utilizado para trabajar con documentos digitales. Su aparición vino de la mano de IBM en el año **1981**.

Su aparición fue promovida por la aparición de las computadoras u ordenadores para favorecer el trabajo de redacción que, hasta entonces, había tenido lugar en las máquinas de escribir. Con Word, se mejoró la tarea de escribir textos permitiendo la revisión constante del texto para editarlo y mejorarlo antes de su impresión en papel.



Figura 1. Fuente: Depositphotos. Autor: Nikodash

Forma parte del entorno de **Microsoft Windows** siendo el más popular y utilizado del mundo. Word viene incluido en el **paquete de ofimática Office** junto a programas como Excel, PowerPoint, Outlook, Access y OneNote. Sin embargo, se convierte en una de sus herramientas más utilizadas gracias a su versatilidad y compatibilidad con el resto de procesadores de texto del mercado. Recientemente Word ha dado el salto a la nube y podemos encontrar una versión en línea incluida dentro de la suscripción de **Office 365**. Word cuenta con una versión de escritorio, una versión web y una aplicación para dispositivos móviles con sistema Android e iOS.

1.2 ¿Para qué se utiliza Word?

Con este procesador de texto podemos **elaborar múltiples documentos**, incluyendo en ellos **diferentes formatos** e insertando elementos. A continuación, se describen diferentes funcionalidades de Word:

- **Realizar trabajos de oficina:** con Word podemos redactar y construir documentos, registro de resultados o gráficos de mediciones.
- **Trabajos de escritorio:** Con Word podemos elaborar trabajos para la escuela, para presentar a nuestro alumnado, a nuestro profesorado...
- **Lectura de textos:** la herramienta Word nos permite la lectura de textos como libros electrónicos en formato PDF, muy útil si no disponemos en nuestro equipo con lectores de este formato.
- **Crear y editar textos propios:** esta es la principal función de Word, facilitar la creación y modificación de escritos, seleccionando diferentes tipos de fuentes, colores, tamaño y estilo. También permite la alineación del texto según nuestras necesidades y diferentes formatos en el mismo y, todo ello, de forma sencilla.
- **Guardar documentos en otros formatos:** Word nos permite guardar los documentos que hemos creado en otros formatos como PDF, XPS, RTF... y muchos más. Aunque debemos tener en cuenta que al guardarlos en otros formatos, no podremos editarlos posteriormente.

UNIDAD 2: ORGANIZACIÓN E INTERFAZ DE WORD

A lo largo de este tema vamos a centrarnos en los elementos que componen la interfaz o entorno de trabajo de word. De esta forma, vamos a aprender cómo se llaman, dónde se encuentran y para qué sirven.

Lo primero que nos encontramos al abrir Word es una **página de bienvenida** como esta:

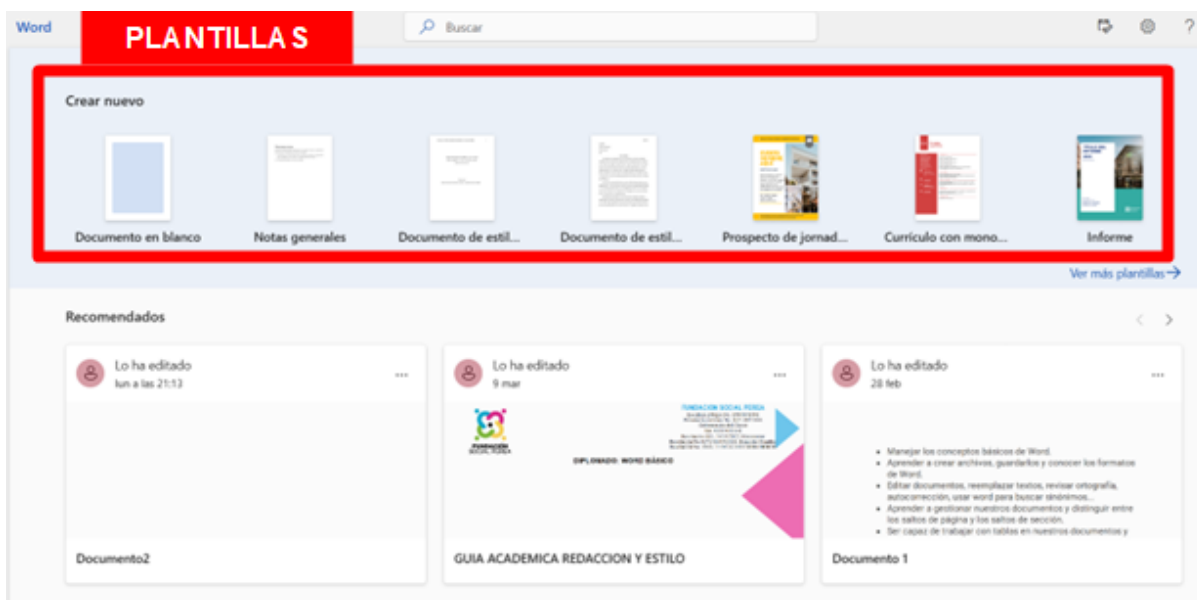


Figura 2. Página de bienvenida de Word. Fuente: Elaboración propia

En ella, nos encontramos diferentes opciones para realizar un documento. O bien crear un documento con un estilo ya definido a partir de las plantillas existentes, o crearlo a partir de la opción “Documento en blanco” para que nuestro documento tenga el estilo que escojamos nosotros mismos.

2.1 La barra o cinta de opciones y opciones de presentación

La barra o cinta de opciones está situada en la parte superior de la ventana de Word. En ella podemos encontrar un conjunto de herramientas organizadas en pestañas.

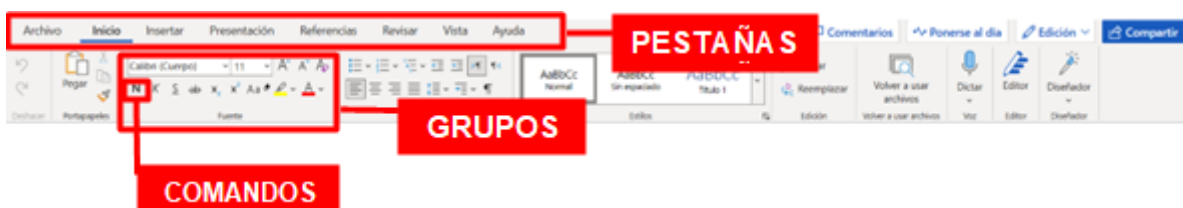


Figura 3. Barra o cinta de opciones de Word. Fuente: Elaboración propia

Está organizada en tres componentes que vamos a conocer:

1. **Fichas o pestañas:** podemos encontrar hasta once y representan diferentes zonas de actividad.
2. **Grupos:** en cada pestaña o ficha encontramos grupos con herramientas relacionadas.
3. **Comando:** es un botón en el que se escribe información y que puede incluir un menú con varias opciones.

En la parte inferior izquierda de los grupos, nos encontramos con una flecha llamada **Iniciador de cuadro de diálogo**. Al hacer clic sobre ella, se despliegan más opciones relacionadas con ese grupo

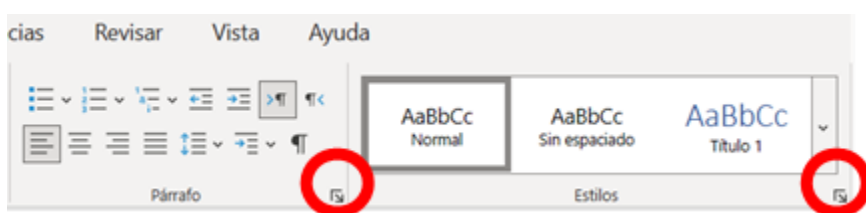


Figura 4: Iniciador de cuadro de diálogo. Fuente: Elaboración propia

La barra de opciones se puede personalizar. Haciendo clic en cualquier pestaña, aparecerá una ventana donde debemos clicar “Personalizar barra de opciones”. Aparecerá una nueva ventana en la que, por un lado, encontramos la configuración actual de la barra de opciones. Ahí podemos marcar o desmarcar las pestañas o fichas que se muestran o que precisamos que lo hagan. Al pulsar en “Aceptar” se aplicarán los cambios en la barra de opciones.

2.2 Barra de herramientas (acceso rápido)

Esta barra de herramientas la encontramos sobre la barra o cinta de opciones, en la esquina superior izquierda de la ventana de Word.



Figura 5: Barra de acceso rápido. Fuente: Elaboración propia

Con esta barra podemos tener acceso a los comandos más utilizados. Por defecto, los comandos que nos encontramos son Guardar, Deshacer y Rehacer.

Para añadir más comandos a la barra de herramientas de acceso rápido, debemos clicar sobre la flecha que aparece al final de dicha barra. Al hacerlo, se desplegará un menú en el que podemos seleccionar el comando que queramos que aparezca en dicha barra.

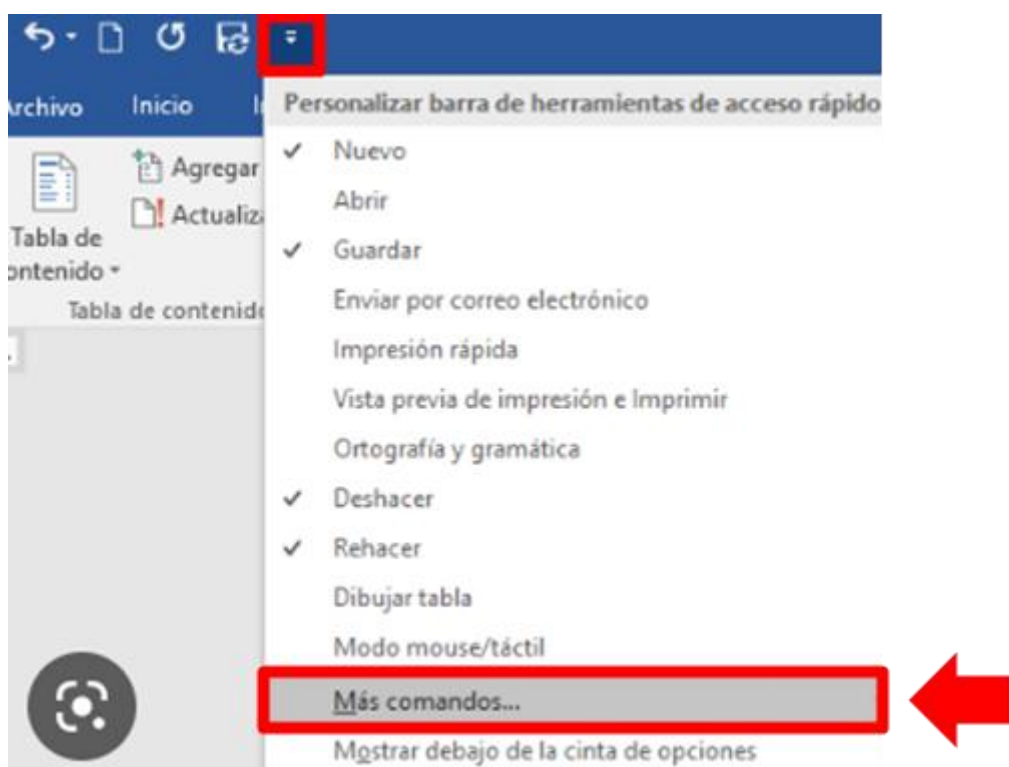


Figura 6: cuadro de diálogo para personalizar barra de acceso rápido. Fuente: elaboración propia

De la misma forma, podemos eliminar comandos de la barra de herramientas de acceso rápido. Al clicar sobre la flecha citada anteriormente, en el menú desplegable, eliminamos la selección del comando que queramos eliminar.

2.3 Menú File (Archivo)

En este menú encontramos las principales funciones para manipular los documentos que podemos trabajar en Word, así como la forma correcta de salir de la herramienta,

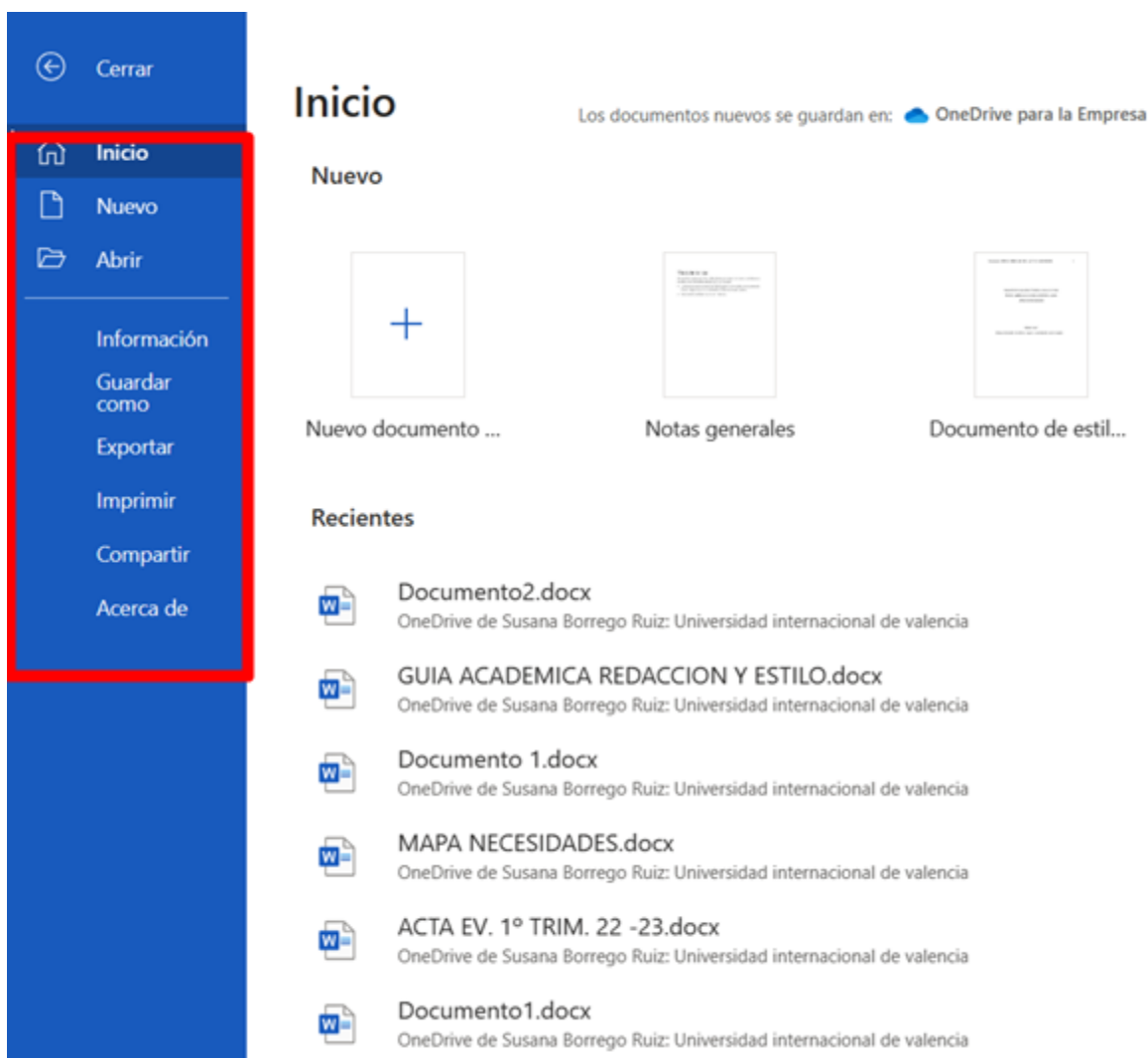


Figura 7: Menú Inicio en Word. Fuente: elaboración propia

Por un lado, en la parte central inferior encontramos los documentos que hemos abierto recientemente por lo que podemos acceder a ellos de forma sencilla y rápida. En la parte izquierda, encontramos los comando que se describirán a continuación.

- **Abrir:** con este comando podemos cargar un documento que está almacenado con anterioridad en nuestro equipo. Para abrir el documento, pulsamos sobre el comando “Abrir”. Se

abrirá una nueva ventana para que exploremos nuestro equipo hasta encontrar el archivo deseado. Una vez encontrado, seleccionar el archivo y clicar en “abrir”.

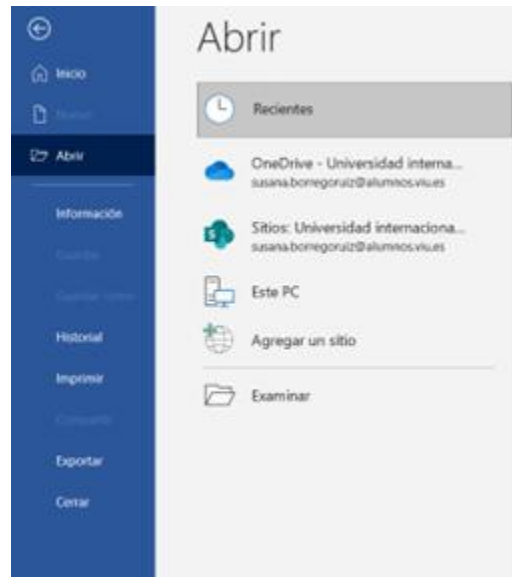


Figura 8: Comando Abrir. Fuente: Elaboración propia

Los documentos se pueden abrir de diferentes formas clicando en la flecha que está a la derecha del botón “Abrir”. Las opciones más utilizadas son: abrir de sólo lectura (nos permite realizar modificaciones en el documento pero no guardarlo con el mismo nombre), abrir como copia (nos permite modificar y guardar los cambios).

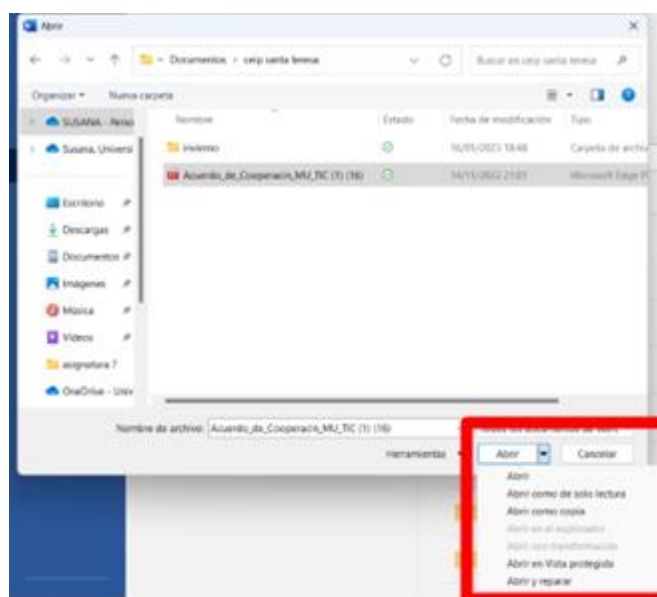


Figura 9: formas de apertura de documentos en Word. Fuente: elaboración propia

En cuanto a los tipos de archivo que podemos abrir con Word, nos permite trabajar con formatos distintos del que trabaja el propio Word. Seleccionaremos, en la parte inferior de la ventana “Abrir” la opción “Tipo de archivo”. Así, podremos elegir entre otros, archivos HTML, RTF, XML, formato web...

- **Información:** cuando pulsamos este comando, encontramos la opción de proteger documento, al seleccionarla el documento se abrirá en modo vista para evitar cambios accidentales, preguntando siempre al usuario para que confirme si quiere editar el documento.

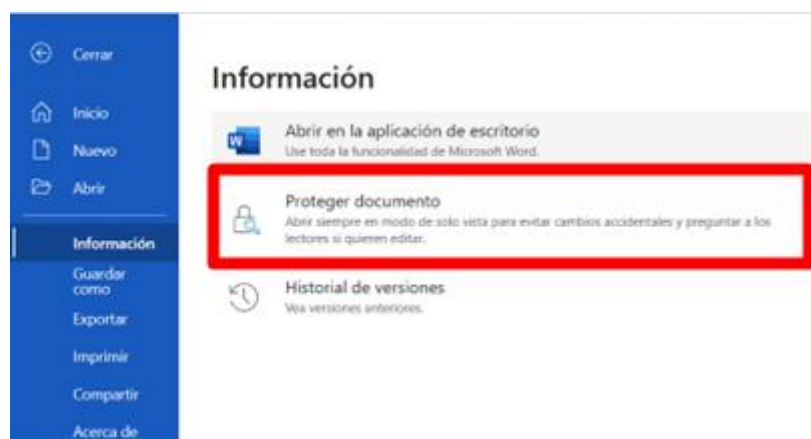


Figura 10: Comando Información. Fuente: elaboración propia.

- **Guardar:** con este comando almacenar el documento en nuestro equipo. Si con anterioridad ya habíamos guardado el documento con un nombre, al pulsar en guardar en el menú archivo o en la barra de opciones de acceso rápido, se limitará a incluir las modificaciones en dicho archivo observándose un mensaje en la barra de herramientas sobre el correcto almacenaje del archivo. Si por el contrario, estamos trabajando en un documento nuevo que

aún no había sido almacenado en el equipo, al pulsar por primera vez sobre el comando guardar, se activará el comando Guardar como.

Este comando no estará visible si tenemos activada la opción de guardado automático del documento.

- **Guardar como:** este comando dispone de varias funciones:



Figura 11: Comando “Guardar como”. Fuente: Elaboración propia.

En primer lugar, podremos asignar un nombre al documento, también podremos guardar distintas versiones cambiándole el nombre o guardándolo en otro directorio con el mismo nombre y por último, podremos almacenar un documento word con otro formato diferente.

- **Cerrar documentos:** este comando nos servirá una vez que hayamos terminado de trabajar un documento en Word. Es importante haberlo guardado con anterioridad ya que, de lo contrario, podríamos perder todas las modificaciones realizadas en el documento. Para cerrar el documento, pulsaremos sobre la opción Cerrar en el menú archivo, si no hemos realizado ningún cambio se cerrará

sin más, de lo contrario, aparecerá un cuadro de diálogo preguntando si queremos guardar los cambios realizados en el documento.

- **Salir de Word:** con este comando saldremos de Word. Es importante haber cerrado todos los documentos abiertos con Word ya que, de lo contrario, al pulsarlo Word nos preguntará si queremos salvar los cambios de todos los documentos donde se hayan realizado. Esto puede llevarnos a cometer algún error, no salvando así los cambios efectuados.

2.4 Barra de “título”y Menú “ayuda

La **barra de título** se encuentra ubicada en la parte superior de la ventana. Nos muestra el nombre de dicho documento. Al crear un documento nuevo en Word, éste le da un nombre genérico como “Documento 1” y este es el nombre que encontramos en el menú título. Si hemos guardado el documento con otro nombre, ese será el que aparezca en la barra.

En el extremo derecho de la barra de título, nos encontramos tres botones. Son el de maximizar, minimizar y el botón de cerrar la ventana.



Figura 12: Barra de título en Word. Fuente: Elaboración propia.

En el **menú ayuda** podemos encontrar las respuestas a las dudas que nos surjan con el uso de Word. Para acceder a ella debemos pulsar en la **pestaña ayuda** y dentro de ella, en el **comando Ayuda**. Aparecerá entonces un cuadro de diálogo con un campo donde debemos introducir una palabra clave de nuestra duda.

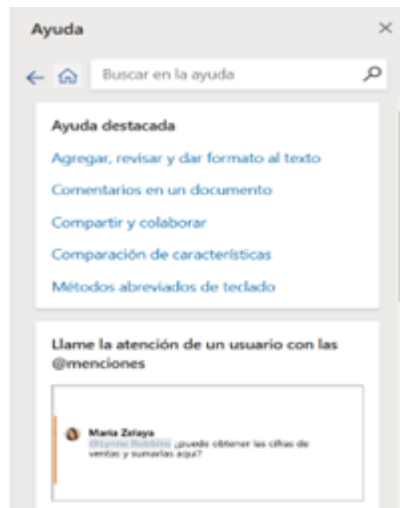


Figura 13: Menú Ayuda. Fuente: elaboración propia.

UNIDAD 3: HERRAMIENTAS BÁSICAS DE WORD

3.1 Guardar nuestro trabajo antes de empezar

Es importante que antes de comenzar a crear o editar un documento lo guardemos y, que a lo largo de su edición, lo hagamos con frecuencia.

Como se explicó en la unidad anterior, para guardar un documento debemos acceder al comando “Guardar como” desde la pestaña archivo. Podremos guardar el documento en nuestro equipo en una carpeta ya existente o crear una nueva. Word también ofrece almacenamiento “en la nube” a través de OneDrive. De esta forma, al guardar el archivo podremos acceder desde cualquier lugar a través de Internet.

Guardar como

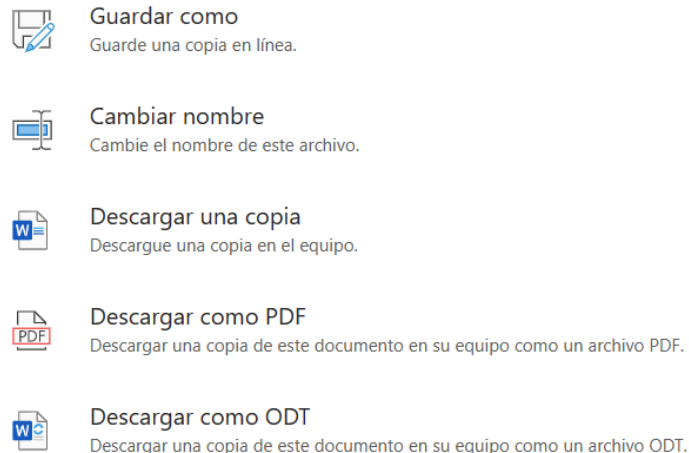


Figura 14: Guardar como en Word. Fuente: Elaboración propia.

Word también nos ofrece la opción de “Autoguardado”. Con esta característica, nuestro documento se irá guardando automáticamente a medida que trabajamos en él.



Figura 15: Autoguardado en Word. Fuente: elaboración propia.

3.2 El teclado en Word

A lo largo de este apartado vamos a conocer para qué sirven algunas teclas de nuestro teclado cuando estamos creando o editando un documento. A continuación se exponen algunos aspectos básicos del teclado:

- Hay teclas donde aparece más de un símbolo. Para utilizar el símbolo superior tendremos que pulsar la tecla (mayúscula). Si queremos utilizar el símbolo de la derecha con la tecla ALT GR.



Figura 16: aspectos básicos del teclado. Fuente: elaboración propia.

- Pulsando la tecla , podremos introducir mayúsculas en nuestro documento siempre que la mantengamos pulsada.
- Al pulsar la tecla BLOQ MAYÚS, comprobando que está encendida la luz de esta tecla, todas las letras que introduzcamos en nuestro documento estarán en mayúscula.
- Si queremos introducir tildes, debemos pulsar la tecla correspondiente antes de teclear la vocal.
- Con la tecla SUPR, se borrará el texto que se haya escrito desde el curso hacia la derecha.
- Con la tecla RETROCESO, se borarrá el texto desde el cursor hacia la izquierda.
- La tecla INTRO nos llevará a la siguiente línea por lo que sólo debemos pulsarla si queremos agregar otro párrafo.
- La tecla BLOQ NUM nos permite bloquear el teclado numérico que se encuentra a la derecha del teclado.

En Word también podemos utilizar métodos abreviados de teclado, también llamados atajos de teclado que tendrán las misma función que algunos de los comandos. Lo más importantes son:

- Ctrl+A: **abrir** un documento.
- Ctrl+U: **crear** un documento nuevo.
- Ctrl+S: **guardar** el documento.

- Ctrl+X: **cortar** el contenido en el portapapeles.
- Ctrl+C: **copiar** el contenido en el portapapeles.
- Ctrl+V: **pegar** el contenido en el portapapeles.
- Ctrl+A: **selecciona** todo el contenido del documento.
- Ctrl+B: da formato en **negrita** al texto seleccionado.
- Ctrl+I: da formato en **cursiva** al texto seleccionado.
- Ctrl+U: da formato **subrayado** al texto seleccionado.
- Ctrl+Z: **deshace** la acción anterior.
- Ctrl+Y: **rehace** la acción anterior siempre que sea posible.

3.3 Primeros pasos antes de escribir

Para comenzar a utilizar Word y sus herramientas básicas, debemos prepararnos para escribir. Podemos comprobar como el espacio de trabajo de Word es similar a una hoja de papel pero en la pantalla de nuestro ordenador. Observamos que hay una línea vertical parpadeante en la esquina superior izquierda de la hoja, es el cursor. Este cursor, nos indica dónde aparecerá el texto que comencemos a escribir en nuestra hoja de papel en Word, así como el tamaño de nuestra fuente (letra).

Observamos cómo el puntero del ratón cambia de forma según nos movamos por el espacio de trabajo de Word. Si estamos en la hoja el puntero se convierte en esa línea vertical parpadeante que nos servirá para crear texto o seleccionarlo y, si nos vamos a alguna de nuestras pestañas o comandos, el puntero se convierte en una flecha para seleccionar dichas opciones.

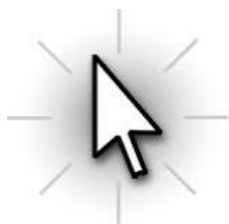


Figura 17



Figura 18

3.4 Seleccionar textos

La selección de texto es una herramienta muy importante cuando estamos trabajando con un documento en Word. A continuación se detalla la forma para seleccionar diferentes partes de un texto:



- Para seleccionar una **palabra**, haga doble clic en dicha palabra.
- Para seleccionar una **línea**, debemos situar el puntero a la izquierda de la línea deseada, comprobamos que el puntero adopta la forma de flecha 
- y haremos clic una sola vez para seleccionar la línea.
- Para seleccionar un **párrafo**, situaremos el puntero a la izquierda del párrafo adoptando de nuevo la forma de flecha 
- . Haremos doble clic y el párrafo quedará seleccionado.
- Para seleccionar **todo el texto** del documento, buscaremos en la pestaña Inicio el comando “Seleccionar” y en el desplegable, seleccionar todo.



Figura 19: Comando Seleccionar. Fuente: elaboración propia

- **Haciendo clic y arrastrando** el ratón, podremos seleccionar el texto que deseemos. Para ello, haremos clic en la primera palabra que queramos seleccionar y, sin soltar el botón del ratón, lo arrastraremos para extender la selección del texto, soltando el botón cuando queramos detener la selección.

- También podemos seleccionar **varias palabras o caracteres**. Para ello, hay que mantener pulsada la tecla CTRL mientras se seleccionan los caracteres o palabras que se encuentran en diferentes partes del texto.

En todas las opciones de selección, podemos comprobar como el texto seleccionado queda resaltado mostrándose sobre un fondo gris. Esta selección nos facilitará la edición del documento ya que podremos dar formato a todo el texto seleccionado.

3.5 Seleccionar textos de internet con y sin formato

En el documento con el que estemos trabajando en Word, podemos pegar texto seleccionado de otro documento de nuestro equipo o, incluso, un texto de internet respetando siempre los derechos de autor y las licencias de dicho texto. Podremos incluirlo en nuestro documento con diferentes formatos, es decir, con el formato original o sin formato para adecuarlo a nuestro documento.

Si lo pegamos en nuestro documento con el formato de origen, el texto se insertará con todas las características que sea posible copiar. De este modo, se conservarán características como la negrita, cursiva, subrayado, tamaño, color, tipo de fuente. Es posible que algunas características del texto no se conserven para lo que podemos usar las herramientas de formato de Word para intentar conseguir lo que necesitamos.

La opción de pegar sin formato, nos pegará un texto sin ninguna característica más que la fuente y el tamaño de nuestro texto en Word. Así, podremos adecuar el texto y su formato de forma general.

Para ello, una vez seleccionado el texto que queremos insertar en nuestro documento, debemos situar el cursor en el lugar de la hoja de Word donde queramos insertarlo. Pulsamos el botón derecho del ratón y nos aparece un cuadro de diálogo con dos opciones: “Pegar” y “Pegar sólo texto”. Si pulsamos en “Pegar” se mantendrá el formato original, en cambio, si pulsamos en “Pegar sólo texto” se insertará el texto sin formato.

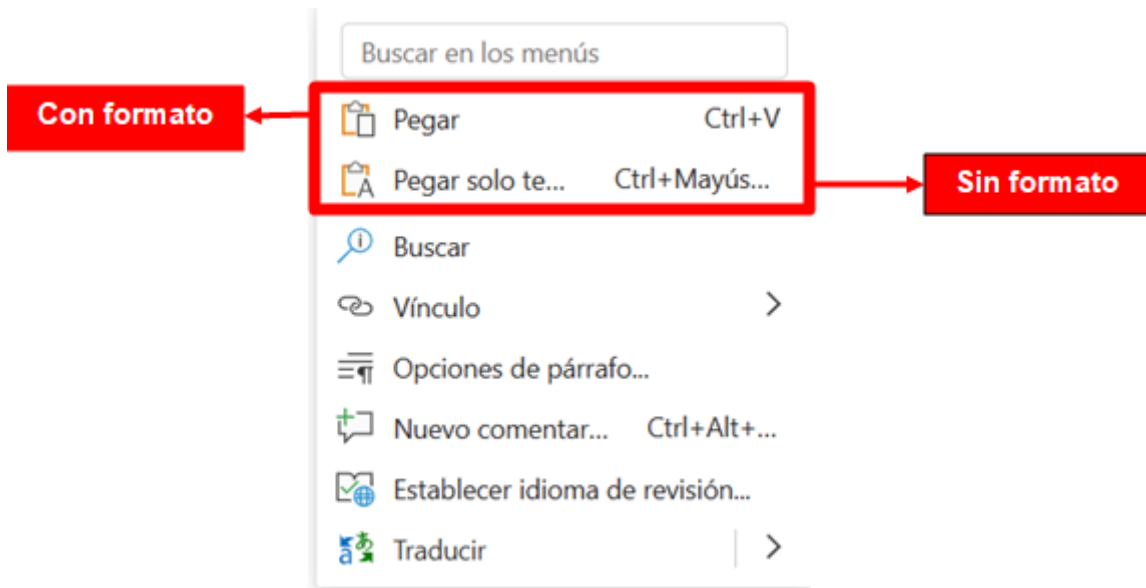


Figura 20: pegar texto con y sin formato. Fuente: elaboración propia.

UNIDAD 4: EDICIÓN BÁSICA DE TEXTOS

4.1 Pestaña “home” (Inicio)

Es la segunda pestaña que nos encontramos en la barra de opciones de Word. En ella encontramos los comandos que se utilizan con mayor frecuencia al trabajar con un documento en Word, por ejemplo cambiar el tipo de fuente, el tamaño, la alineación del texto. Es la pestaña que al abrir Word nos aparece por defecto, de ahí, su nombre de inicio.

A continuación conoceremos a los grupos de comandos más importantes que tenemos en esta pestaña.

En el primer grupo nos encontramos el “Portapapeles”, en él, se van guardando los fragmentos del texto que cortamos o copiamos. De esta forma, cada vez que en Word usamos las funciones “Cortar”, “copiar” o “pegar” estamos usando el portapapeles.

Al copiar o cortar se almacena un único elemento (texto, imágenes, fotos...) en el portapapeles y, al pegar, se pega un único elemento que siempre es el último elemento copiado o cortado con anterioridad. Podemos realizar estas acciones en nuestro documento o en cualquier otro, sea de Word o de otras aplicaciones.

Está siempre activo aunque no estemos viéndolo en nuestra pantalla.

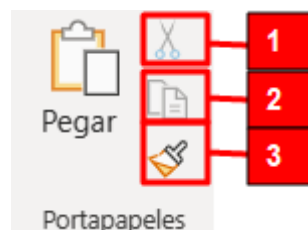


Figura 21: Grupo Portapapeles. Fuente: elaboración propia.

1. **Cortar**: este comando quita el texto seleccionado de su lugar original, almacenándolo en el portapapeles para poder ponerlo en otro lugar del documento.
2. **Copiar**: este comando tiene la misma función que el anterior aunque mantiene el texto en su lugar original, almacenando una copia en el portapapeles lista para ser usada.
3. **Pegar**: con este comando colocamos el texto almacenado en el portapapeles tras cortarlo o copiarlo con anterioridad, en el lugar del documento que nos interese.

4.2 Fuente

La herramienta “Fuente”, es la mas utilizada dentro de la pestaña inicio de Word. En ella encontramos los comandos más utilizados por el usuario para cambiar el aspecto de los caracteres (números, letras, signos de puntuación...) según sus gustos particulares.

Esta pestaña dispone de los comandos o herramientas necesarios para entender el texto creado en Word. Estos elementos son los siguientes:

1. **Tipo de fuente:** pulsando este comando cambiamos la fuente del texto, es decir, el diseño de la letra en los textos pudiendo elegir entre gran variedad de fuentes si pulsamos en el desplegable.



Figura 22: Elegir tipo y tamaño de fuente. Fuente: elaboración propia.

2. **Tamaño de fuente:** cambia el tamaño de la letra del texto.
3. **Aumentar la fuente:** aumenta el tamaño de la letra del texto.
4. **Reducir la fuente:** Esta ayuda a disminuir gradualmente el tamaño de la letra del texto.

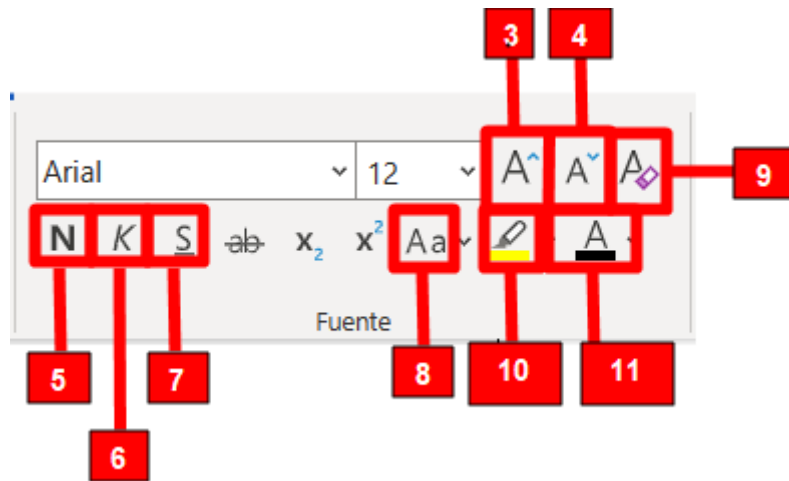


Figura 23: Comandos del grupo Fuente. Fuente: Elaboración propia.

5. **Negrita:** aumenta el grosor de la letra.
6. **Cursiva:** inclina sutilmente la letra del texto. La cursiva, al igual que el subrayado, se utiliza para resaltar palabras u oraciones en el texto, así como títulos de libros y películas.
7. **Subrayado:** traza una línea debajo de la letra del texto.
8. **Cambiar mayúsculas y minúsculas:** nos permite cambiar las letras mayúsculas a minúsculas o viceversa.
9. **Borrar formato:** borra el formato que se le ha dado al texto regresándolo a su estado original.
10. **Resaltado de texto:** marca el texto cubriéndolo con un color.
11. **Color de fuente:** cambia el color de la letra del texto.

En general cuando queramos realizar cambios en nuestro texto, lo haremos seleccionando el texto y después haciendo clic en el botón del comando que hayamos elegido. Otra opción es cambiar el tamaño o estilo de fuente antes de comenzar a escribir.

4.3 Formato de párrafo

En un texto, un párrafo es el texto que comprende desde que empezamos a escribir hasta que pulsamos Enter para pasar a la línea siguiente. Así, los

párrafos en Word son unidades que tienen sus propias características de formato, que pueden variar de un párrafo a otro.

Para acceder a las diferentes opciones de formato del grupo **Párrafo**, lo haremos desde la pestaña **Inicio**. De estas opciones, las más destacadas son la alineación y el espaciado. A continuación, se describen los comandos que se encuentran en el grupo párrafo:

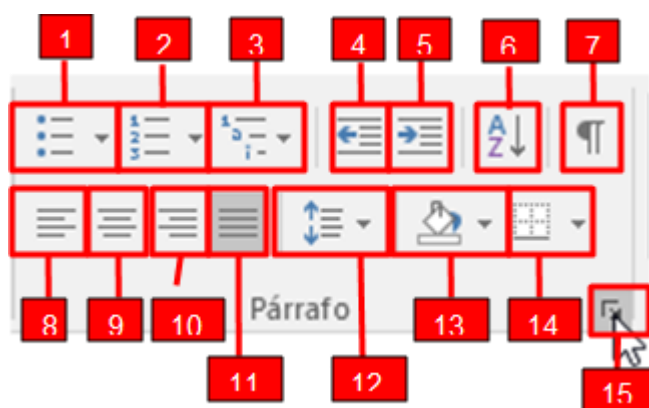


Figura 24: Comandos del grupo Fuente. Fuente: Elaboración propia.

1. **Viñetas:** con este comando creamos una lista con viñetas cuando queremos enumerar conceptos sin un orden establecido. Desde la flecha, podemos acceder a un desplegable con diferentes estilos disponibles o, también, crear nuestra propia viñeta personalizada.
2. **Numeración:** con este comando podemos crear una lista numerada para enumerar conceptos con un orden o jerarquía. Desde la flecha desplegable, accedemos a diferentes estilos y formatos de numeración o personalizar la numeración a nuestro gusto.
3. **Lista multinivel:** con este comando podemos crear una lista para conceptos o elementos que necesitan una estructura o clasificación. Podemos crearla con viñetas o numerada, estableciendo así los diferentes niveles en ella. Desde la flecha desplegable, podemos acceder a diferentes estilos y formatos de lista con varios niveles de jerarquía.
4. **Disminuir sangría:** con este comando se reduce el espacio entre la primera línea de texto de un párrafo y el margen izquierdo del documento.

5. **Aumentar sangría:** al contrario que el anterior, aumenta la distancia entre esa primera línea y el margen izquierdo de la hoja.
6. **Ordenar:** con este comando podemos ordenar alfabéticamente el texto, en orden ascendente (de la A a la Z) o descendente (de la Z a la A). De la misma forma podemos ordenar números.
7. **Mostrar todo:** al usar este comando, hacemos visibles todas las marcas de párrafo y otras marcas de formato como el espacio, el salto de línea, el párrafo...
8. **Alineación izquierda:** con este comando, el texto se alinea en el margen izquierdo de la hoja. Es la posición marcada por defecto en Word.
9. **Alineación centrada:** este comando posiciona el texto en el centro horizontal de la hoja.
10. **Alineación derecha:** este comando alinea el texto en el margen derecho de la hoja.
11. **Justificar:** este comando alinea el texto desde el margen izquierdo al derecho de la hoja, introduciendo espacios entre las palabras si es necesario. Esta alineación es recomendable para textos extensos.
12. **Espaciado entre líneas y párrafos:** con este comando podemos establecer la separación entre las líneas del texto y los párrafos. Con esta opción podemos hacer más cómoda la lectura de un texto introduciendo espacios, evitando así textos compactos. Pulsando en la flecha desplegable, podremos modificar el espaciado que vienen por defecto entre líneas y párrafos

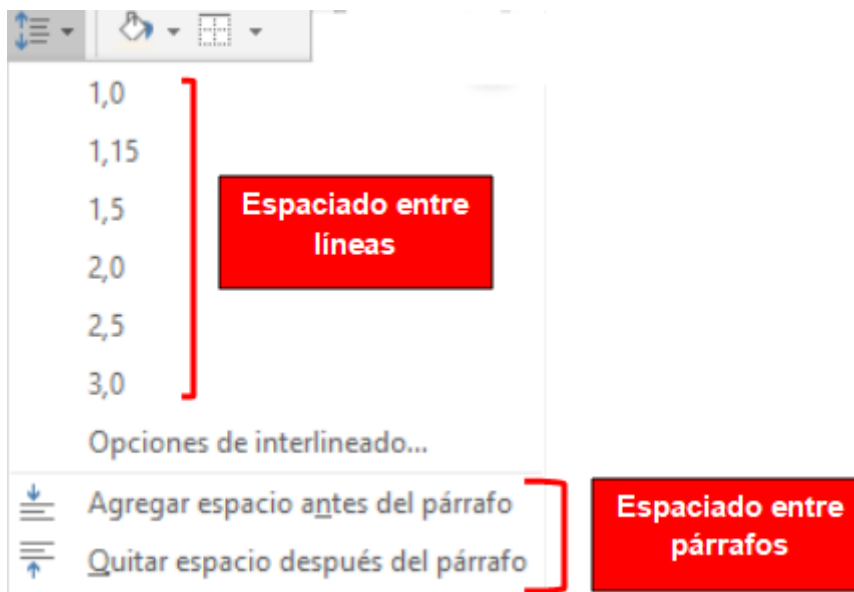


Figura 25: Espaciado entre líneas y párrafos. Fuente: Elaboración propia

13. **Sombreado:** con este comando podemos aplicar un color de fondo al texto seleccionado.
14. **Bordes:** con este comando y desde la flecha desplegable, podemos aplicar diferentes tipos de bordes a nuestro texto.
15. **Selector del cuadro de diálogo:** con este comando podemos acceder al cuadro de diálogo denominado “Párrafo” y, desde él, a otros formatos de párrafo que no aparecen en la cita de opciones.

Otra forma de introducir una sangría a la izquierda es a través de la regla que nos aparece en la parte superior de la hoja, justo debajo de los grupos de herramientas. En esta regla aparece un marcador que podemos deslizar hasta el punto donde queramos aplicar la sangría.



Figura 26: Marcador de la regla. Fuente: elaboración propia.

Con el marcador de la regla, también podremos crear una sangría sólo para la primera línea del párrafo. Para ello, sólo tendremos que deslizar la parte de arriba del marcador.



Figura 27: Sangría de primera línea con el marcador de la regla. Fuente: elaboración propia.

Con este marcador, también podemos introducir la sangría francesa que al contrario de la opción anterior, se desliza todo el párrafo hacia la derecha de la hoja excepto la primera línea.



Figura 28: Sangría francesa con el marcador de la regla. Fuente: Elaboración propia

También podremos introducir una sangría en el margen derecho de la hoja. Para ello debemos deslizar el marcador de la derecha de la regla hacia la izquierda.



Figura 29: Sangría en el margen derecho con el marcador de la regla. Fuente: elaboración propia.

4.4 Formato de página

Para dar formato a nuestra página en Word, lo haremos desde el grupo “Estilos”. En este grupo podemos definir rápidamente las propiedades de las fuentes y del párrafo. En este grupo, contamos con un listado de estilos ya creados y con fácil acceso.

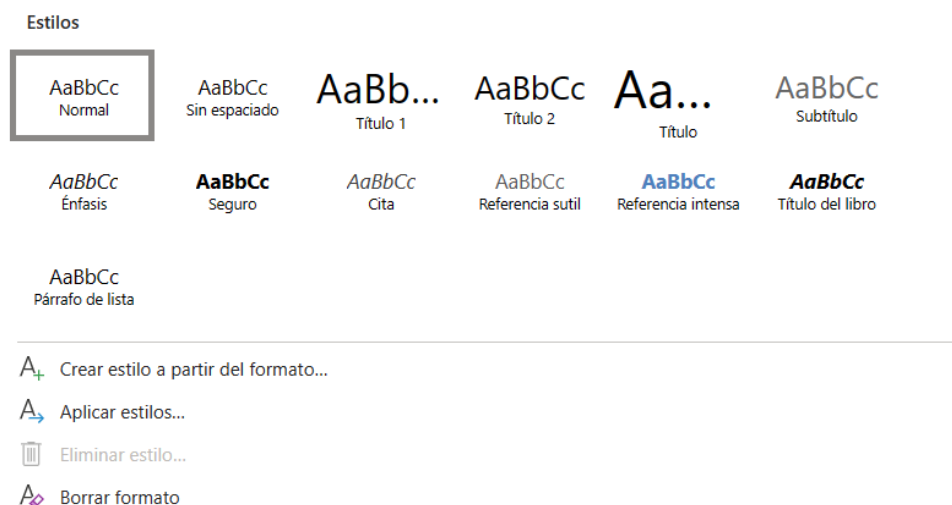


Figura 30: Menú desplegable Estilos. Fuente: elaboración propia

Para aplicar un estilo al texto debemos seleccionar el texto y elegir el estilo deseado del desplegable anterior.

También podemos crear un estilo a partir de un formato para guardarlo en la galería de estilos, por ejemplo un formato que usemos con frecuencia. Para ello, debemos seguir unos pasos:

1. En primer lugar, debemos seleccionar el texto al que queremos darle formato como un nuevo estilo.
2. Elegir el formato que mejor se adapte a nuestra necesidad del menú Fuente y Párrafo.
3. Pulsamos en el icono A+ “Crear estilo a partir del formato”.

4. Damos un nombre a nuestro estilo y pulsamos Aceptar.

A partir de este momento, podremos usar el estilo creado siempre que queramos aplicarlo a un documento.

UNIDAD 5: INSERTAR ELEMENTOS EN EL TEXTO

5.1 Pestaña insertar

En esta unidad nos centraremos en la pestaña **Insertar**. En ella, nos encontramos comandos para insertar diferentes elementos en nuestro documento.



Figura 31: comandos de la pestaña Insertar. Fuente: elaboración propia

El primer grupo de comandos es el que llamamos “Páginas”. Con él, podemos insertar en nuestro documento diferentes elementos que describimos a continuación:

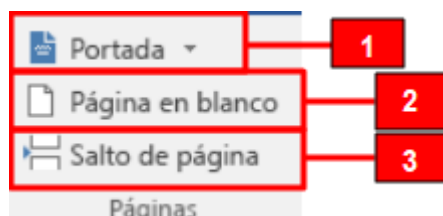


Figura 32: Grupo Páginas de la pestaña Insertar. Fuente: elaboración propia

1. **Portada:** al pulsar en este comando, se despliegan varias opciones de plantillas de portada que podemos usar como portada de nuestro documento. Sólo hay que seleccionar una de las plantillas y hacer clic sobre ella. Al hacerlo, la portada se inserta al principio de nuestro documento. Un documento de Word sólo puede tener una portada por lo que si se inserta una portada en un documento que ya dispone de una, la portada nueva reemplazará a la ya existente.



Figura 33: menú desplegable del comando Portada. Fuente: elaboración propia.

2. **Página en blanco:** con este comando podremos insertar una página en blanco en cualquier lugar del documento que estemos creando o editando. Para hacerlo, debemos colocar el cursor en el lugar donde queramos insertar la hoja en blanco y hacer clic en en este comando.

3. **Salto de página:** utilizando este comando, podremos insertar un salto de página en nuestro documento. Un salto de página se utiliza para mejorar la estructura y la paginación de un documento. Con los saltos de página podremos organizar la información para que empiece en una página determinada. Para ello debemos colocar el cursor donde queramos que se cree el salto de página, es decir, donde queremos que empiece una nueva página. Todo lo que haya después del cursor, se ubicará en la siguiente página. Para eliminarlo, sólo hay que situarse en lugar donde está ubicado el salto de página, seleccionarlo con el ratón y pulsar la tecla “Supr” de nuestro teclado.



Figura 34: salto de página una vez seleccionado. Fuente: elaboración propia

En la pestaña insertar encontramos otros grupos que describiremos a continuación.

5.2 Encabezados, notas y pies de página

Desde este nuevo grupo llamado “Encabezado y pie de página” podremos realizar diferentes opciones: añadir numeración de páginas a nuestro documento, agregar imágenes en el encabezado o parte superior de nuestra hoja, o en el pie de página o parte inferior de la hoja y también insertar la fecha y la hora.

Se suele utilizar para incluir títulos, logotipos, nombre del autor...

Podemos encontrar tres formas de utilizar el encabezado y pie de página:

- 1) El mismo en todas las páginas del documento.
- 2) Diferente en páginas pares y en las impares
- 3) Diferente en la primera página pero igual en el resto de las páginas.

Si agregamos un encabezado y/o un pie de página y sin configurar nada, por defecto este aparecerá igual en todas las páginas del documento.

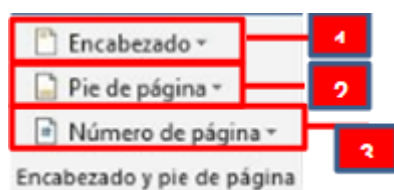


Figura 35: grupo Encabezado y pie de página. Fuente: elaboración propia

Tanto para el encabezado como para el pie de página (1 y 2), al seleccionar una de las dos opciones se desplegará un cuadro de diálogo con una lista de encabezados o pies de página predeterminados. En cada una de las opciones podremos agregar información según unos marcadores prediseñados. Si colocamos el cursor en cada una de las opciones, podremos ver una pequeña descripción.



Figura 36: Opciones de encabezados y pies de página. Fuente: elaboración propia.

Al seleccionar una de las opciones, el encabezado o pie de página se insertará en el documento. Al insertarse, en la cinta de opciones aparecerá la pestaña “Herramientas para encabezado y pie de página”.

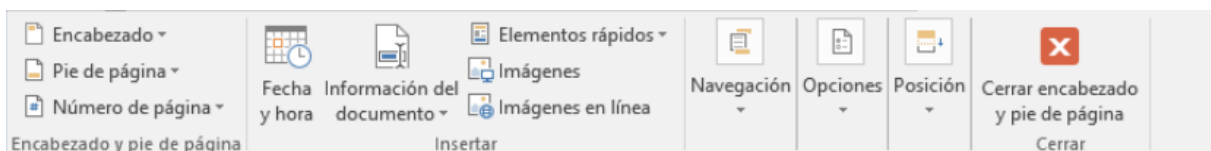


Figura 37: Pestaña “Herramientas para encabezado y pie de página”. Fuente: elaboración propia.

Al insertar un encabezado y pie de página, el documento queda sombreado a excepción del nuevo encabezado y/o pie de página, destacando así la edición de estos nuevos elementos.

Al finalizar la edición del encabezado o pie de página hacer clic en cerrar encabezado y pie de página y los cambios se aplicarán.

Para el comando “Número de página” se desplegará el siguiente cuadro de diálogo, con el que podremos situar el número de página en el margen y con el formato que precisemos.

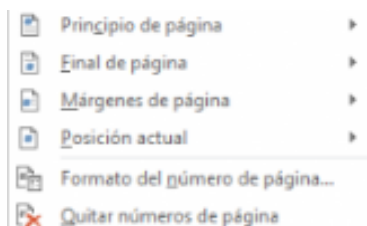


Figura 38: Menú del comando “Número de página”. Fuente: elaboración propia.

5.3 Tablas en el documento

Una tabla es una forma de organizar la información que distribuiremos en celdas o casillas que están agrupadas en filas (línea de cuadrados en horizontal de la tabla) y columnas (Línea de cuadrados en vertical de la tabla). En Word podemos insertar tablas a nuestros documentos a través del grupo “Tablas” de la pestaña insertar.

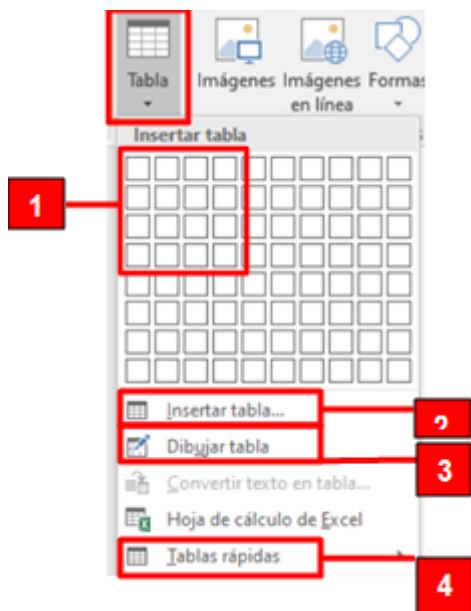


Figura 39: Grupo “Tablas”

Fuente: elaboración propia.

A través de este grupo, podremos insertar tablas de diferentes formas:

1. **Cuadrícula:** esta cuadrícula simula una tabla. Cada cuadrado representa una celda y al arrastrar el ratón sobre ellos, se colorea de color naranja. Si dejamos de pulsar el ratón, confirmamos la selección y, esa tabla, se inserta en nuestro documento.
2. **Insertar tabla:** al hacer clic sobre esta opción se abre una ventana en la que podemos especificar el número de columnas y filas que queremos en nuestra tabla.
3. **Dibujar tabla:** el cursor se convierte en un lápiz con el que sólo tenemos que ir dibujando las líneas de nuestra tabla. Es una opción muy recomendable para crear tablas irregulares, a pesar de ser más lenta su creación.
4. **Tablas rápidas:** al pulsar esta opción se despliegan una ventana con opciones prediseñadas de tablas, listas para ser usadas en nuestro documento.

Una vez insertada la tabla en nuestro documento, se abrirá una nueva pestaña para poder editar la nueva tabla. Esta pestaña se llama “Herramientas de tabla” y con ella podremos retocar el diseño de la tabla.



Figura 40: Pestaña “Herramientas de tabla: Diseño de tabla”. Fuente: elaboración propia

1. **Bordes y sombreado:** con estas opciones podremos elegir entre el estilo, grosor y el color del borde de la tabla y también, el sombreado o color de fondo de las celdas.
2. **Estilos de tabla:** los estilos de tabla son formatos específicos que encontramos prediseñados en Word. Para escoger uno de ellos solo debemos hacer clic y se aplicará el estilo a la tabla que hayamos insertado en nuestro documento. En el grupo “Opciones de estilos de tabla” podremos decidir si

aplicar estos estilos a la tabla en su totalidad o sólo en una parte de ella (fila de encabezado, primera columna...).

En la pestaña “Herramientas de tabla” encontramos la opción “Disposición de tabla”.

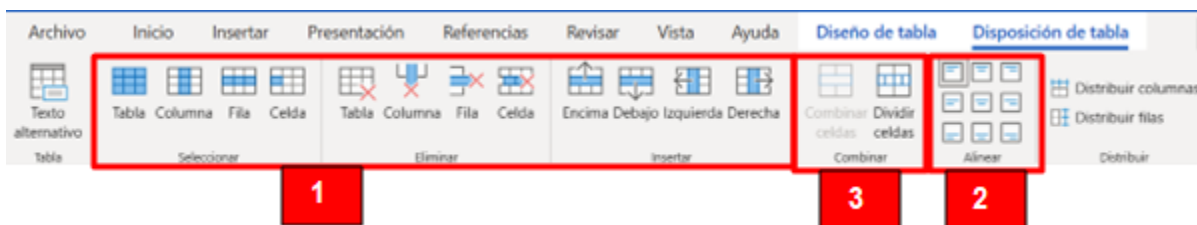


Figura 41: Pestaña “Herramientas de tabla: Disposición de tabla”. Fuente: elaboración propia

1. **Seleccionar, eliminar e insertar:** con ellas podremos seleccionar diferentes partes de la tabla para poder editarla. También podremos eliminar filas, columnas, celdas o, incluso, la tabla al completo o insertar filas o columnas en el lugar de la tabla donde precisemos.
2. **Alinear:** otra opción interesante es la de alinear, con ella, al insertar la tabla en el documento podremos alinearla con el texto de la forma que mejor nos convenga
3. **Combinar:** habrá ocasiones que no querremos insertar ni eliminar celdas, sino combinarlas de forma que, por ejemplo, una fila contenga una única celda que ocupe lo mismo que las del resto de filas. O bien para conseguir el efecto totalmente opuesto, que una celda se divida en dos o más celdas sin afectar al resto. Este botón sólo estará activo si hemos seleccionado más de una celda en la tabla.

5.4 Imágenes en el documento

En la pestaña “Insertar” nos encontramos el grupo “Ilustraciones” a través del cual podremos insertar imágenes, formas, gráficos y más elementos.

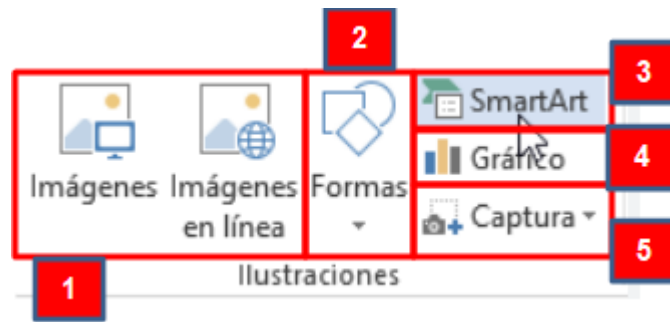
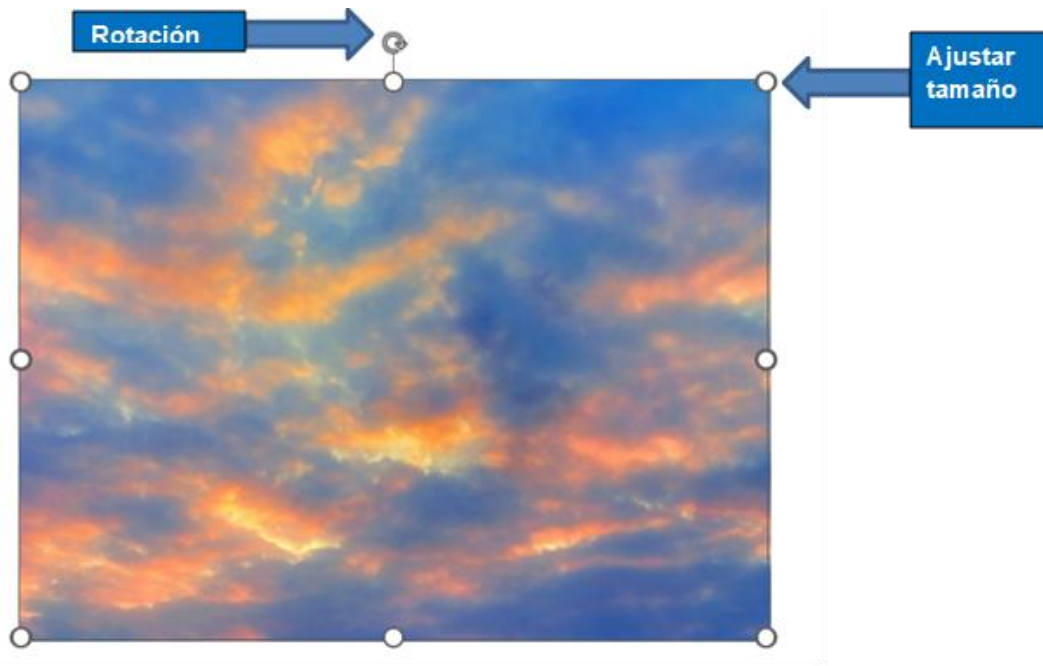


Figura 42: Grupo Ilustraciones. Fuente: elaboración propia.

1. **Imágenes:** con este comando podremos insertar imágenes que estén ubicadas en nuestro ordenador o en la web (imágenes en línea) en cualquier lugar del documento. Para ello, tendremos que situar el cursor en el lugar del documento donde queremos insertar la imagen y hacer clic en el comando imágenes. Se desplegará entonces una ventana para que exploremos nuestro equipo para encontrar la ubicación exacta donde se encuentra la imagen. Una vez seleccionada la imagen, sólo hay que hacer clic en “Insertar”. De esta forma la imagen seleccionada aparecerá en nuestro documento.

En primer lugar, observamos como la imagen aparece rodeada de unos controles con los que podemos adaptar el tamaño de la imagen así como rotarla para adaptarla al máximo a nuestro documento.



Al mismo tiempo, al insertar la imagen en el documento, se abrirá una nueva pestaña llamada “Herramientas de imagen”. A través de ella, podremos darle formato a nuestra imagen, es decir, ajustar aspectos como el color, la forma... otorgándole un aspecto artístico. Esta pestaña se encuentra dividida en varios grupos:

- Grupo **Ajustar**: en este grupo encontramos diferentes comandos para poder ajustar diversos aspectos de nuestra imagen.

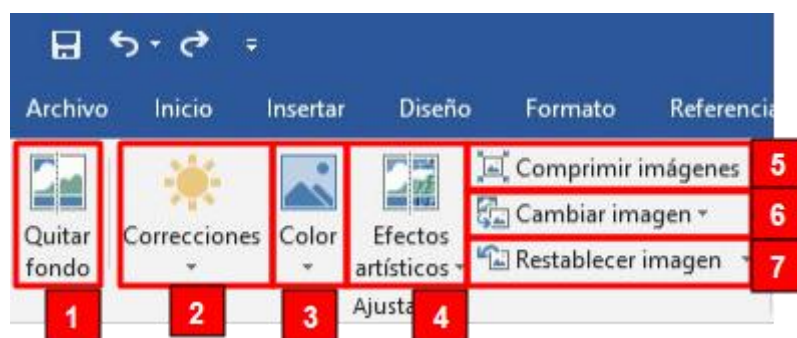


Figura 44: Grupo “Ajustar” de la pestaña “Herramientas de imagen”.

Fuente: Elaboración propia

1. **Quitar fondo**: con este comando podemos eliminar el fondo de nuestra imagen. Al pulsarlo, se abre una nueva ventana en la que podemos seleccionar las partes del fondo que queremos eliminar.

2. **Correcciones:** con este comando podremos ajustar la nitidez, el brillo y el contraste de la imagen. Se desplegará una nueva ventana donde que nos ofrecerá muestras de la misma imagen que hemos insertado para que seleccionemos la que mejor se adapte.
3. **Color:** con este comando ocurre igual que con el anterior pero en relación al color. Entre las muestras ofrecidas podremos escoger la tonalidad que deseemos.
4. **Efectos artísticos:** de la misma forma que con los comandos anteriores, al pulsar este comando se despliega una ventana con muestras de nuestra imagen a las que se le ha aplicado algún efecto como por ejemplo, escala de grises con lápiz, boceto con lápiz, dibujo de línea, boceto de tiza, trazos de pintura, pincel, iluminado difuso, desenfoque, pantalla para luz, acuarela, grano de película, globos de mosaico, cristal, cemento, texturizador, trama de grabado, pasteles suaves, plastificado, fotocopia e iluminado de bordes.
5. **Comprimir imágenes:** con este comando podremos reducir el tamaño del archivo, así como las dimensiones de la imagen según sea la finalidad de nuestro documento, es decir, para impresión o para enviar por e-mail, por ejemplo. Podemos comprimir todas las imágenes o sólo la que seleccionemos.
6. **Cambiar imagen:** este comando sirve para reemplazar una imagen por otra.
7. **Restablecer imagen:** con este comando eliminamos todo el formato que le hemos dado a la imagen seleccionada.
 - Grupo **Estilos de imagen:**



Figura 45: Grupo “Estilos de imagen” de la pestaña “Herramientas de imagen”.

Fuente: Elaboración propia

1. **Estilo de imagen:** con este comando podremos cambiar la orientación, el marco y la forma inicial de la imagen. Al pulsar en la flecha desplegable de la derecha, se mostrarán las opciones a aplicar. Al pasar el cursor por las opciones, se mostrará el efecto en la imagen seleccionada.
2. **Borde o contorno de imagen:** con este comando podremos añadir un borde a nuestra imagen. Se desplegará un menú donde podremos escoger el color, el grosor así como el estilo de línea del borde o si, por el contrario, no queremos el borde para nuestra imagen. Para ello, seleccionaremos la opción “Sin contorno”.
3. **Efectos de la imagen:** con este comando podemos añadirle a la imagen efectos como sombras, bordes suaves, biseles, reflejos y brillos en 3D. Al clicar en el comando, se despliega un menú donde al pasar el ratón por cada uno de ellos, se nos ofrece una muestra con la imagen seleccionada.

- Grupo **Organizar:**

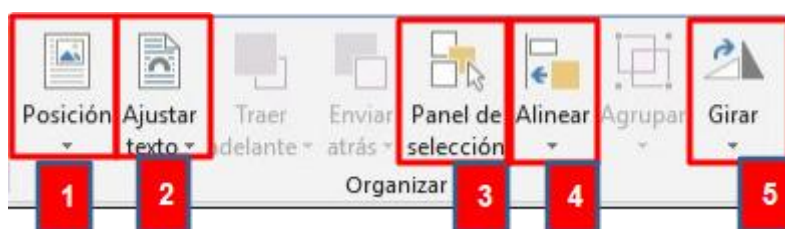


Figura 46: Grupo “Organizar” de la pestaña “Herramientas de imagen”.

Fuente: Elaboración propia

1. **Posición:** con este comando podremos colocar la foto en el lugar deseado con respecto al texto del documento es decir, a un lado, dentro del texto, en una esquina...
2. **Ajustar texto:** este comando se complementa con el anterior para darle un aspecto más profesional a nuestro documento. En este caso, los ajustes se lo aplicaremos al texto para que, por ejemplo, el mismo se sitúe por encima de la foto.

3. **Panel de selección:** con este comando podremos administrar todos los objetos o imágenes que hayamos insertado en nuestro documento. De esta forma, podremos volver a ordenarlos, agruparlos, ocultarlos...

4. **Alinear:** con este comando, al seleccionar varias imágenes podremos alinearlas automáticamente. Se podrán alinear a la derecha, a la izquierda, al centro, a la parte superior, al medio o a la parte inferior.

5. **Girar:** con este comando podremos girar o voltear la imagen seleccionada. Lo podremos girar en cualquier ángulo, en un ángulo concreto, en 90°...

- Grupo **Tamaño:** en este grupo encontramos los comandos necesarios para cambiar fácilmente el tamaño de nuestras imágenes u objetos, o para eliminar partes de esa imagen que no precisamos, con el comando "Recortar".

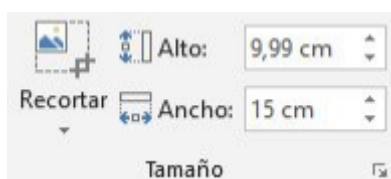


Figura 47: Grupo "Tamaño" de la pestaña "Herramientas de imagen".

Fuente: Elaboración propia

Además de imágenes, en Word se pueden insertar otros elementos. Seguimos, a continuación, analizando el grupo "Ilustraciones". Recordamos su aspecto en la siguiente figura:

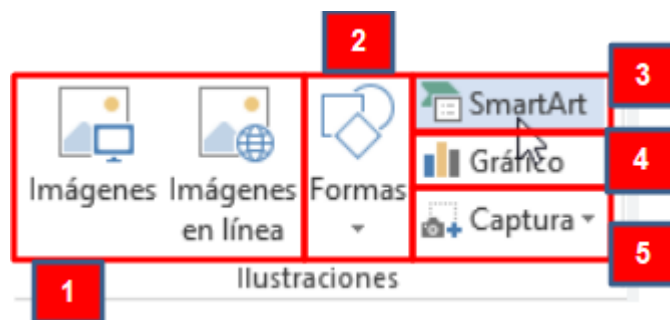


Figura 48: Grupo Ilustraciones. Fuente: elaboración propia.

2. **Formas:** en este comando vamos a encontrar multitud de formas geométricas y otras como flechas, bocadillos, estrellas, corazones...para insertar en nuestro documento. Después podemos agregar numeración, viñetas y numeración así como cambiarle el color de relleno, el contorno, etc... Una vez insertada en el documento, se desplegará una nueva pestaña llamada “Herramientas de dibujo”.



Figura 49: Pestaña “Herramientas de dibujo”. Fuente: elaboración propia.

3. **SmartArt:** esta función permite insertar diagramas o mapas conceptuales para explicar una idea no sólo con texto, sino también con imágenes que hagan más amena la lectura de un documento. Al hacer clic en este comando, se abre una nueva ventana donde podremos seleccionar el diagrama que mejor se adapte a nuestras necesidades.



Figura 50: Menú de opciones de SmarArt. Fuente: elaboración propia.

Al hacer clic en uno de los diagramas, éste se insertará en el documento. Podremos añadir texto en cada viñeta utilizando el panel “Texto”.

4. **Gráfico:** con este comando podremos insertar gráficos a nuestro documento que nos servirán para explicar de forma visual algunos datos e informaciones. Se desplegará entonces una ventana donde podemos escoger múltiples diseños de gráficos. Los más comunes son: de barra o columna, de línea y área y los circulares.

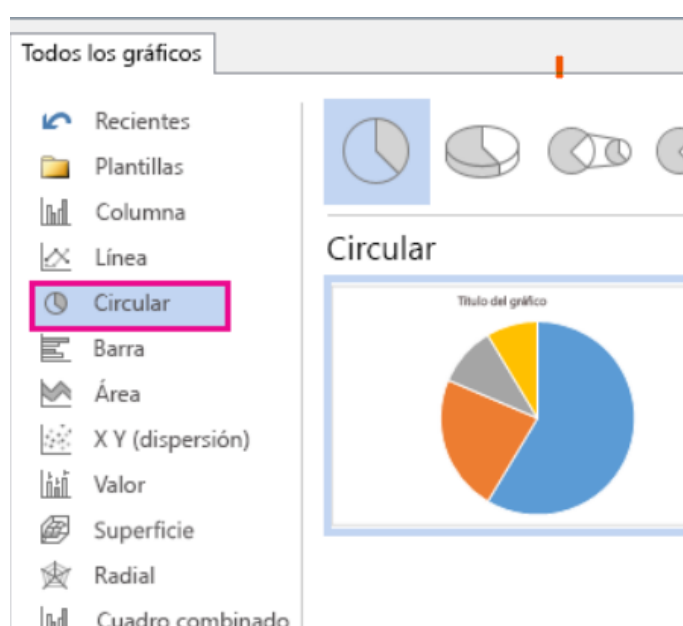


Figura 51: Menú de opciones de gráfico. Fuente: elaboración propia.

Al seleccionar un gráfico, se insertará en el documento junto con una hoja de cálculo con marcadores que podremos reemplazar por los propios, introduciendo los datos del gráfico que queremos elaborar.

5. **Captura:** este comando nos va a permitir insertar la captura de alguna ventana o programa en nuestro documento. Resulta muy útil ya que podremos hacerlo sin salir del propio entorno de Word. Al hacer clic, se mostrarán las ventanas disponibles para capturar. Debemos seleccionar una y podremos capturar la ventana en su totalidad, o sólo una parte utilizando la herramienta “Recortes”.

UNIDAD 6: PRESENTACIÓN DEL TEXTO

6.1 Pestaña Presentación

En Word nos vamos a encontrar con una pestaña que nos va a permitir cambiar el formato de nuestra página, configurando parámetros como los márgenes, la orientación de la hoja, la disposición en columnas del texto, el color de la página...

Dependiendo de la versión de Word que estemos utilizando, esta pestaña tendrá diferentes nombres. Podremos encontrar la pestaña “Diseño”, “Formato”, “Disposición” y “Presentación” aunque todas ellas nos van a permitir completar la presentación final que queremos para nuestro documento.

Para presentar los comandos que encontramos en esta pestaña, vamos a utilizar como ejemplo la llamada pestaña “Disposición”.

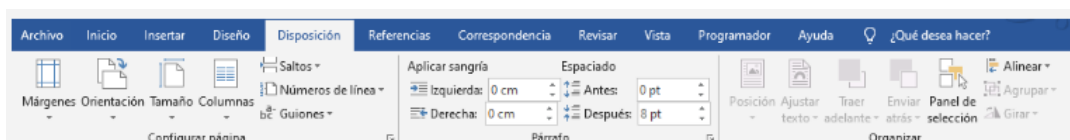


Figura 52: Pestaña “Disposición”. Fuente: elaboración propia

6.2 Márgenes, orientación y tamaño

Nos encontramos con estos comandos en la pestaña “Disposición”, concretamente en el grupo “Configurar página”.

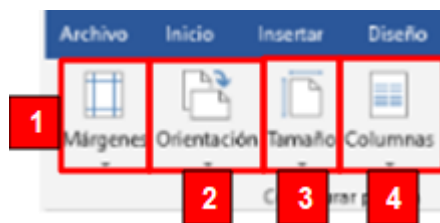


Figura 53: grupo “Configurar página”

Fuente: elaboración propia

1. **Márgenes:** este comando nos permite cambiar el tamaño de los márgenes de nuestro texto, es decir, el espacio en blanco que encontramos en la parte superior, inferior, izquierda y derecha de nuestra hoja. Al hacer clic, se despliega un menú con varias opciones de márgenes predefinidas, pudiendo también elegir la opción de “Márgenes personalizados”. Esta opción nos permite establecer el tamaño de nuestro margen introduciendo manualmente las medidas deseadas.



Figura 54: Opciones predefinidas de márgenes.

Fuente: elaboración propia



Figura 55: personalizar márgenes

Fuente: elaboración propia

2. **Orientación:** con este comando podemos cambiar la orientación de la hoja en nuestro documento. La opción que siempre nos aparece al abrir Word, es la orientación vertical pero haciendo clic aquí podremos cambiar la orientación de la hoja a horizontal.

3. **Tamaño:** este comando nos servirá para cambiar el tamaño de la hoja con la que trabajamos en nuestro documento. El tamaño por defecto en el que

se nos abre Word es A4 pero pulsando este comando, aparecerá un desplegable para que podamos elegir otros tamaños o, incluso, personalizar dicho tamaño.

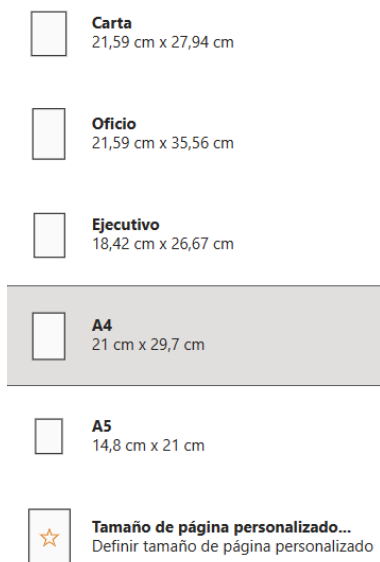


Figura 56: Opciones de tamaño.

Fuente: elaboración propia

4. **Columnas:** con este comando podemos definir la disposición del texto en la hoja en columnas. Al pulsarlo, aparecerá una ventana para que escojamos la opción preestablecida que precisemos y, también, podemos aquí definir de forma personalizada las columnas de nuestra hoja.

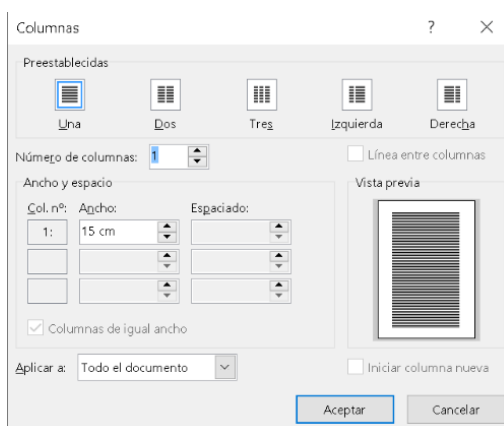


Figura 57: Opciones de columnas.

Fuente: elaboración propia.

6.3 Sangría y espaciado

Estas opciones las encontramos en el grupo Párrafo de la pestaña “Disposición”.

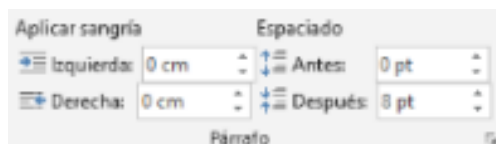


Figura 58: Grupo Párrafo. Fuente: elaboración propia.

Tanto la sangría, es decir, el espacio entre la primera línea de texto de un párrafo y el margen izquierdo o derecho del documento como es espaciado entre líneas y párrafos, ha sido explicado detalladamente en el apartado 4.3 de esta guía didáctica. Son nombrados aquí ya que nos encontramos de nuevo con ellos en esta pestaña, quizás con un acceso más directo.

UNIDAD 7: GUARDAR E IMPRIMIR DOCUMENTOS EN WORD

7.1 Guardar documentos en diferentes formatos

Como explicamos en el apartado 3.1 de esta guía didáctica, en el menú "Archivo", en el comando "Guardar como" podremos guardar nuestro documento en diferentes formatos.

Al pulsar en este comando, podemos elegir el formato con el que queremos que se guarde nuestro documento. Para ello, en la lista desplegable debemos escoger el que mejor se adapte a nuestras necesidades.

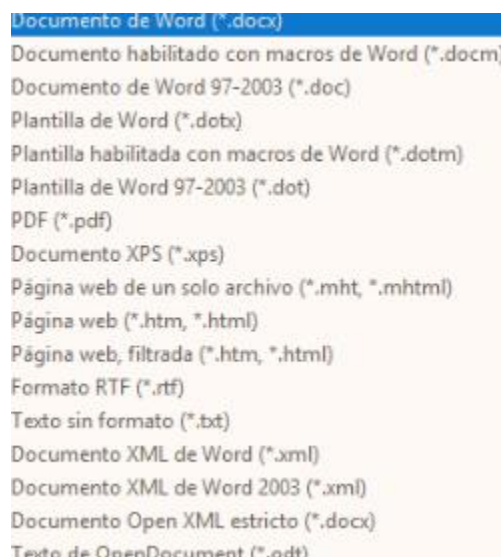


Figura 58: Formatos para guardar documentos.3

Fuente: elaboración propia

A continuación se detallan, los más destacados:

- **Documento de Word (*.docx):** es el formato predeterminado de documento basado en XML de las versiones de Word 2008, 2007, 2010, 2013 y 2016 para Windows y las versiones de 2008, 2011, 2016 para Mac.

- **Documento de Word 97-2003 (*.doc):** este formato es compatible con las versiones de Word 98 a 2004 para Mac y Word 97 a 2003 para Windows.
- **Plantilla de Word (*.dotx):** este formato guarda el documento como una plantilla basada en XML. Guarda estilos, diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús.
- **PDF (*.pdf):** guarda el documento en un archivo PDF.
- **Página web (*.htm, *.html):** con este formato podemos guardar el documento para poder verlo en la Web.
- **Formato RTF (*.rtf):** con este formato podemos llevar nuestro documento, tanto el contenido como el formato a un formato que otras aplicaciones, puedan leer.
- **Texto sin formato (*.txt):** este formato guarda el contenido en un archivo texto pero lo hace sin guardar el formato. Esta opción es recomendable cuando el programa de destino no puede leer ninguno de los otros formatos.
- **Documento XML de Word (*.xml):** con este formato se guarda el contenido en un archivo XML convirtiendo todas las intrucciones y formato del texto en XML.

7.2 Impresión de documentos

Una vez que hemos terminado de crear o editar un documento, el paso final es la impresión en papel de ese documento. Para ello, accederemos desde la pestaña “Archivo”, en la opción Imprimir

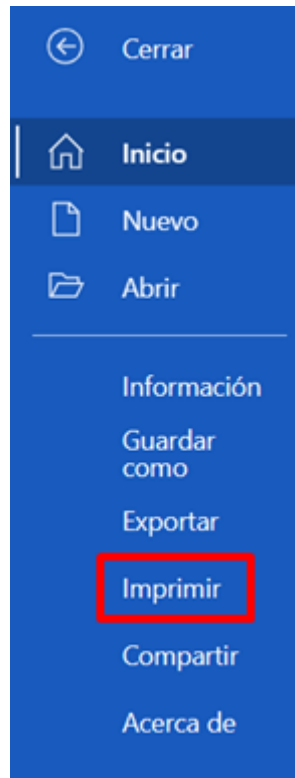


Figura 59: Pestaña “Archivo”, opción Imprimir.

Fuente: elaboración propia

Una vez seleccionada esta opción, se abrirá una nueva ventana donde podremos seleccionar diferentes opciones para ajustar la impresión del documento a nuestras necesidades. De la misma forma, en la parte derecha de esta ventana podremos ver una vista previa del documento impreso, del que podremos ir pasando páginas para observar cómo será el resultado final.

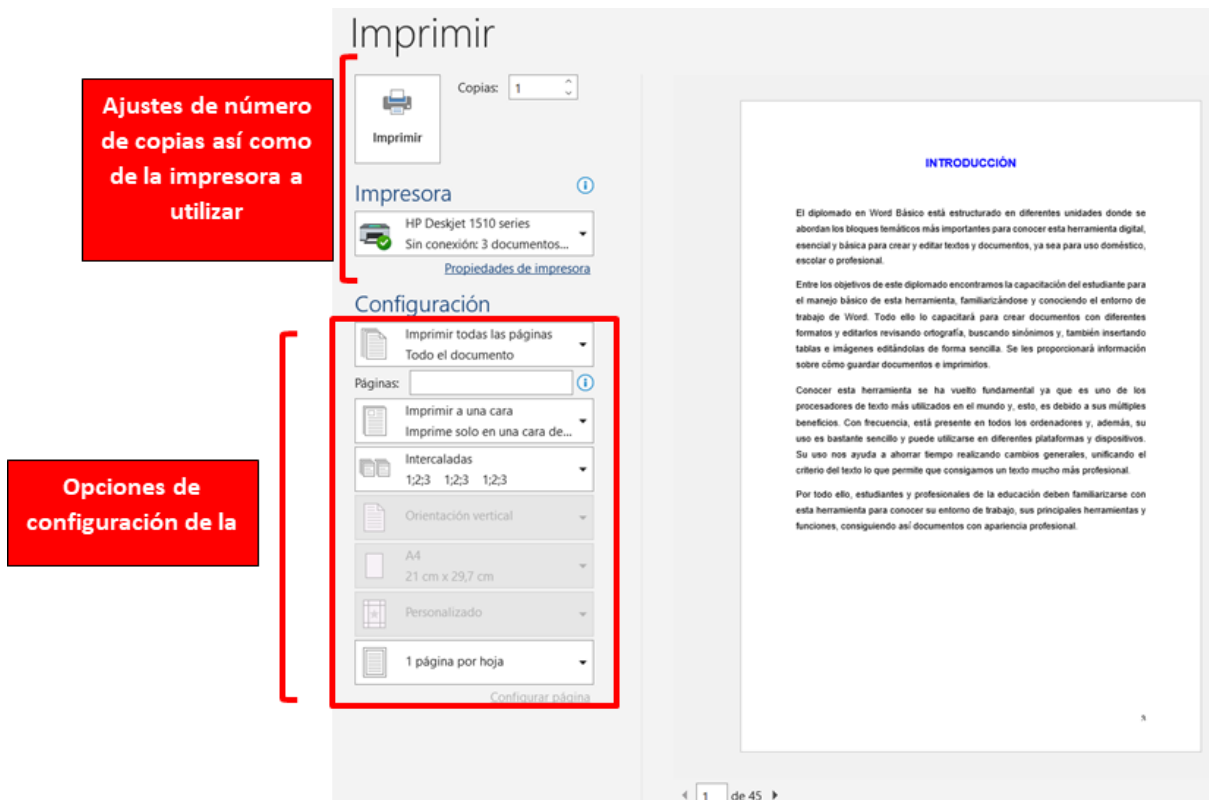


Figura 60: Ventana de Impresión. Fuente: elaboración propia

En Word podremos imprimir el documento en su totalidad o sólo el **número de páginas** que necesitemos, así como páginas sueltas.

También podremos seleccionar la **impresión a una sola cara o a ambas**, dependiendo de la formalidad que queramos darle al documento impreso.

Podemos cambiar la **orientación** de la impresión. Es conveniente, utilizar esta opción siempre que la orientación de nuestra hoja sea horizontal ya que por defecto, esta opción está siempre activa en orientación vertical.

El **tamaño de la hoja** donde vamos a imprimir también podemos configurarla. Por defecto nos encontramos siempre la opción de A4 pero, en esta opción podremos cambiarla para adecuarla al tamaño real en el que vayamos a imprimir nuestro documento.

En ocasiones, es necesario ajustar los **márgenes** para adecuarlos a la impresión. Aquí podemos hacerlo, teniendo siempre presente la vista previa que aparece a la derecha para comprobar como resultan los cambios realizados.

Por último, también podremos decidir si queremos imprimir una **página por hoja**, opción por defecto, o si queremos imprimir más de una página por hoja.

8. BIBLIOGRAFÍA

- Galicia Cedillo, O. (2003). Word XP Básico.
- Hernández Flores, J. M. (2005). Office Básico
- Soporte técnico Microsoft 365. (s/f). <https://support.microsoft.com/es-es/office>