

Creación de documentos con procesadores de texto.

Caso práctico

-Buenos días **Alejandro**.

-Buenos días **Carlos**.

-¿Qué vamos a aprender hoy?

-Vaya, te veo con muchas ganas. Hoy aprenderemos a utilizar un procesador de texto.

-¿Y en qué consiste?

-Verás, es un programa que permite la creación o modificación de documentos. Es muy utilizado en cualquier empresa, ya que diariamente han de elaborarse documentos de todo tipo relacionados con la actividad empresarial como cartas comerciales, presupuestos, informes, etc.



Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

[Aviso Legal](#)

1.- Los procesadores de texto.

Seguro que has manejado un programa de este tipo, ¿verdad? Los procesadores de texto, te permiten trabajar con una amplia gama de funciones, ya sean tipos de letra, diccionarios, imágenes, etc.

Normalmente, vas a poder trabajar con distintos tipos y tamaños de letra, formato de párrafo y efectos artísticos, además de permitirte intercalar o superponer imágenes u otros objetos gráficos dentro del texto.

Los principales procesadores de textos son los siguientes:

- ✔ **Microsoft Word:** Es probablemente el más utilizado a nivel mundial en cualquiera de sus versiones, sobre todo la versión 2007.
- ✔ **LOTUS Word PRO:** Una buena alternativa al Microsoft Word.
- ✔ **Word Perfect:** Un programa que hace unos años era el más utilizado.
- ✔ **Openoffice Writer:** Un programa completamente gratuito y multiplataforma.



2.- Funciones básicas.

Caso práctico

- Alejandro, hoy vas a aprender a usar un procesador de textos.
- ¿Es lo mismo que un tratamiento de textos?
- Bueno, podríamos decir que son sinónimos.
- Es que he ido aprendiendo mucho estos últimos días.
- De eso estoy seguro.



Al igual que en las otras unidades, hemos elegido el programa Microsoft Word en su versión 2007 para las explicaciones, por ser el más extendido a nivel mundial. Pero recuerda que existen otras versiones y además dispones de un programa completamente gratuito como es OpenOffice Writer, de características muy similares.

Para saber más

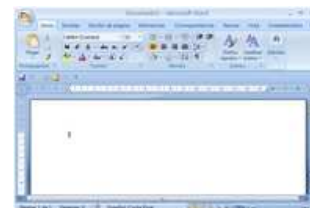
[Acceso al programa OpenOffice Writer.](#)

[Resumen textual alternativo](#)

Para **abrir el programa** tienes que pulsar el botón *Inicio* y seguir los siguientes pasos.

- ✓ Selecciona y pulsa *Todos los Programas*.
- ✓ Busca el directorio Microsoft Office.
- ✓ Selecciona de todas las aplicaciones la de Microsoft Office Word 2007.

Habrás entrado a la página principal de la aplicación Word y ya estamos listos para trabajar.



2.1.- Las barras de herramientas y de acceso rápido.

Como puedes ver en la imagen, la barra de herramientas presenta una amplia variedad de funciones y opciones.



Como ves, hay siete **opciones principales** en esta barra:

- ✓ Inicio.
- ✓ Insertar.
- ✓ Diseño de página.
- ✓ Referencias.
- ✓ Correspondencia.
- ✓ Revisa.
- ✓ Vista.

Por su parte la barra de Acceso Rápido sirve para tener un acceso rápido a funciones que nosotros consideramos claves. Esta barra es muy útil, pues te ahorra tiempo al querer abrir una aplicación determinada.

Además, puedes agregar los botones que consideres que utilizaras con más frecuencia.

Para personalizarla pulsa sobre la *flecha del menú desplegable* en el extremo derecho de la barra y despliega el menú que contiene. Son muchas las funciones que puedes añadir.

Pero por ejemplo si quieres incluir en esta barra *Guardar Como*, selecciona esta aplicación pulsando *Intro* sobre ella.



Autoevaluación

Señala si es verdadera o falsa la siguiente afirmación:

Un procesador de texto es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora.

- Verdadera.
- Falsa.

2.2.- Visualización del documento.

Esta imagen te muestra una hoja de trabajo.

Sus partes principales son:

- ✓ La **regla**, que te permite visualizar el tamaño de la página y donde están ubicados los márgenes que se están utilizando en el documento.
- ✓ Los botones para **avanzar o retroceder líneas o párrafos**. Los cuales se encuentran en el lateral derecho de la pantalla.
- ✓ Botones para **avanzar o retroceder entre las páginas** de un documento. Son los que están en la esquina inferior derecha de la pantalla, y muestran dos pares de pequeñas flechas.



En la parte inferior de la pantalla, también puedes visualizar una pequeña barra que muestra:

- ✓ La página en la cual nos encontramos.
- ✓ El número de palabras escritas que llevamos hasta el momento.
- ✓ El idioma en el cual estamos escribiendo.

Recomendación

En la esquina superior derecha de la hoja de trabajo encontramos un botón que sirve para visualizar la regla en nuestra pantalla.

Además, puedes ver la pantalla de formas distintas.

Selecciona la opción de *Vista* y la barra de herramientas mostrará las opciones de vistas de documento.

- ✓ **Diseño de impresión**: Muestra el documento tal y como aparecerá en la página impresa.
- ✓ **Lectura de pantalla completa**: Muestra el documento en vista de lectura a pantalla completa para maximizar el espacio disponible para leerlo o realizar comentarios.
- ✓ **Diseño Web**: Muestra el documento como si se tratara de una página Web.
- ✓ **Esquema**: Muestra el documento como esquema y las herramientas de esquema.
- ✓ **Borrador**: Muestra el documento como un borrador para editar el texto rápidamente.



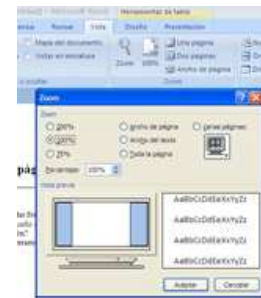
Autoevaluación

Las partes principales de la hoja de trabajo son:

- Diseño de impresión, Diseño Web y esquema.
- Regla, botones de navegación vertical y botones de navegar.
- Botón minimizar, botón restaurar y botón cerrar.
- Botón restaurar, botón cerrar y esquema.

2.3.- La herramienta de zoom e insertar texto.

La herramienta o función *zoom* te permite ampliar o disminuir la zona de la página o el documento en el que estés trabajando. Para ello debes abrir la pestaña *Vista* de la barra de herramientas. Selecciona el botón de la *lupa de zoom*. Al pulsar esta opción *zoom*, se desplegará el cuadro principal de controles y comandos para llevar a cabo esta función como muestra la imagen.



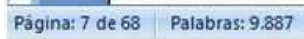
Como ves el menú comprende:

- ✓ Tres porcentajes diferentes predeterminados: 200 %, 100 % y 75 %. Además, puedes cambiar el porcentaje al que mejor se adapte a tus necesidades.
- ✓ *Ancho de página*, que se aplica cuando quieres ver todo el ancho de la pantalla, el ancho de las páginas de un documento. El ancho de la pantalla coincide con el ancho del documento.
- ✓ *Ancho de texto*, ajusta el ancho del monitor al texto.
- ✓ *Toda la página*, muestra la página completa.
- ✓ *Varias páginas*, si se quieren visualizar más de una página a la vez.

Una vez ajustada la visión de la hoja de trabajo puedes comenzar a escribir. Para nuestro ejemplo hemos seleccionado una pequeña porción del texto de esta lección. Cuando escribamos una frase y queramos pasar al siguiente renglón, solamente damos Enter en el teclado y ya estaremos al inicio de otra línea de la página.



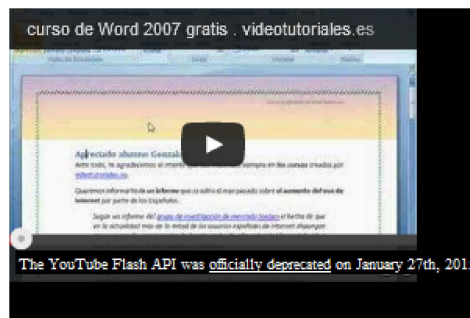
Si vemos la parte inferior de la pantalla, veremos el estado de inscripción en nuestro documento.



En este ejemplo, tenemos un documento de 68 páginas, encontrándonos en la número 7 y además tenemos en todo nuestro documento 9.873 palabras escritas.

Para saber más

Curso de Microsoft Word 2007.



[Resumen textual alternativo](#)

2.4.- Vista preliminar.

Puedes usar la opción de **Vista preliminar** para obtener una vista previa de las páginas de un documento. Para ello pulsa el botón **Office** que está en la esquina superior izquierda de la pantalla. Verás cómo se desplegarán las funciones principales del tratamiento de textos. Si pulsas **Imprimir** se abrirá un pequeño menú con varias funciones, entre ellas la **Vista preliminar**.



Al seleccionar **Vista preliminar** se abrirá una nueva barra de herramientas de esta función y verás en pantalla completa las páginas de tu documento.



Para salir de esta vista y regresar a nuestra pantalla principal, pulsa el botón **Cerrar Vista preliminar**.



Autoevaluación

Rellena los espacios en blanco.

Pulsa el botón que está en la esquina superior izquierda de la pantalla. Al pulsar el botón, se desplegarán las funciones principales de Word. Pulsa *Imprimir*, y se abrirá un menú pequeño con ciertas funciones, entre ellas seleccionamos *Vista preliminar*.

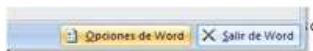
Enviar

2.5.- Herramientas para insertar texto y sobrescribir.

Cuando escribas en tu hoja de trabajo, tienes la oportunidad de insertar texto, y a medida que lo hagas, la palabra que se encuentra a la derecha se moverá hacia esa dirección permitiendo insertar el texto deseado.

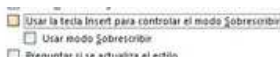
Tienes otra forma de insertar una palabra, y es sobrescribir. De esta manera escribirás sobre las palabras que están hacia la derecha de donde estemos escribiendo. Esta función es útil cuando te hayas equivocado al escribir y quieras sustituir el texto por otro.

Pulsa el botón **Office** y del menú que se abre, selecciona **Opciones de Word**.



Seleccionamos del nuevo menú, **Avanzadas**.

Buscamos la opción de usar la tecla **Insert para controlar el modo Sobrescribir** y selecciona ambos cuadros.



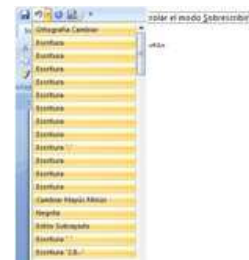
Pulsa **Aceptar** y ya podremos utilizar la tecla para insertar texto en su forma sobrescribir.

Cuando esta función está habilitada en el tratamiento de textos, al presionar la tecla *Insert*, si escribimos por ejemplo "nuevo", irá borrando la palabra a la derecha o los espacios que se encuentren en esta dirección.

2.6.- Deshacer.

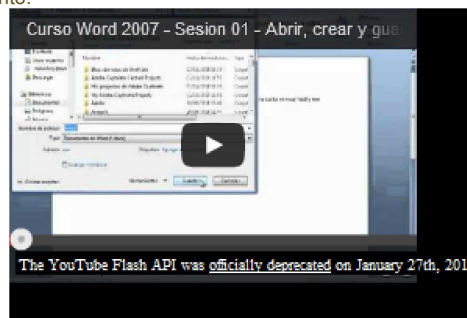
A medida que vayas escribiendo el documento, podría darse el caso que te equivoques y sea necesario recuperar el paso anterior al de la equivocación. Para ello los procesadores de texto tienen una función denominada **Deshacer**, que te permitirá regresar a la situación previa que quieres.

Esta función la encontrarás en la barra de acceso rápido y se representa por una flechita curva hacia la izquierda. Si pulsas y abres la ventana que posee, podrás seleccionar hasta dónde quieres deshacer.



Para saber más

Abrir, crear y guardar documento.



[Resumen textual alternativo](#)

2.7.- Guardar y abrir documentos.

Una vez que hemos escrito el documento, resulta importante poder guardarlo en el ordenador para utilizarlo posteriormente o, si seguimos escribiendo en él, no corramos el riesgo de perder todo nuestro trabajo. Para guardar sigue los siguientes pasos. Pulsa el botón **Office** y abre el cuadro de opciones y selecciona **Guardar Como**.



Al seleccionar esta función, se abrirá un cuadro de controles.



Lo primero que debes hacer es seleccionar el directorio o carpeta donde quieras guardar tu documento. Para ver cuáles son los directorios, sencillamente pulsa la flecha desplegable que aparece en el lado derecho. Tras seleccionar el directorio donde guardarlo, le asignas nombre a tu documento, escribiéndolo en el espacio **Nombre del archivo**. Una vez asignado el nombre, pulsa la opción **Guardar**.

Ahora verás cómo abrir un documento o un archivo que tengamos guardado en alguna carpeta dentro de nuestro ordenador u otro dispositivo externo. Pulsa el botón **Office** y selecciona la función **Abrir**. Se abrirá el cuadro de controles de esta función, donde debes seleccionar qué archivo quieres abrir.



En la parte izquierda de esta pantalla puedes ver diferentes directorios en los que puedes buscar el documento. Una vez tengas el directorio o carpeta, busca el documento y selecciónalo. Cuando hayas seleccionado el documento, simplemente pulsas **Abrir** y aparecerá en la pantalla el archivo que buscabas.



Autoevaluación

Para guardar un documento tenemos que:

- Pulsa el botón **Office** y abrimos el cuadro de opciones y seleccionamos **Abrir**.
- Pulsa el botón **Office** y abrimos el cuadro de opciones y seleccionamos **Guardar Como**.
- Pulsa el botón **Office** y abrimos el cuadro de opciones y seleccionamos **Imprimir**.
- Ninguna de las otras opciones es correcta.

2.8.- Seleccionar texto.

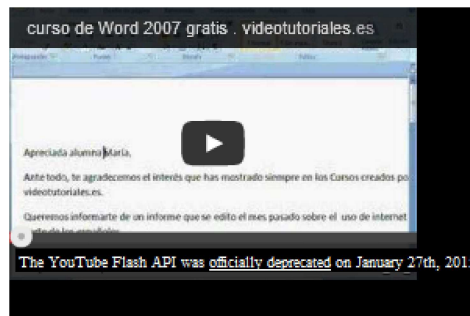
Ahora vas a ver todas las opciones para seleccionar texto:

- ✓ Una de las formas de seleccionar texto es sombrear la palabra, frase o párrafo que quieras. Para ello colócate al inicio de la parte que quieres sombrear, pulsa el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo comienza a moverte con el ratón hasta sombrear toda el área a seleccionar.
- ✓ También puedes seleccionar una palabra específica de una forma más sencilla. Sitúa el ratón sobre la palabra y haz doble clic en el botón izquierdo del ratón.
- ✓ Si es un párrafo el que quieres seleccionar, colócate sobre él y haz clic tres veces.
- ✓ También puedes seleccionar una frase determinada, para ello colócate en el margen izquierdo de la frase y pulsa dos veces el ratón.
- ✓ Si es todo el documento el que quieres seleccionar colócate en el margen izquierdo del texto y pulsa tres veces el botón izquierdo del ratón.



Para saber más

Curso de Word 2007.



[Resumen textual alternativo](#)

3.- Formato del texto.

Caso práctico

-**Alejandro**, ahora vamos a aprender cómo cambiar el formato del texto en un tratamiento de texto.

-¿Y qué más cosas se pueden cambiar?

-La verdad es que muchas de ellas. Puedes cambiar el tipo de fuente, el color, hacer los cambios a un fragmento del texto o a todo el documento.

-¡Madre mía cuántas cosas!

-No te preocupes, habla con **Luna**, ella acaba de utilizar todas estas opciones en una carta comercial, pídele que te la enseñe y verás qué bien ha quedado con los cambios realizados.

-Gracias **Carlos**, eso haré.



Si quieres cambiar el tipo de fuente, esto es, el tipo de letra, es muy sencillo. Solamente has de seguir estos pasos:

- ✓ Colócate en la pestaña **Inicio** de la barra de herramientas.
- ✓ Selecciona la sección **Fuente**.
- ✓ Despliega la ventana de los tipos de letras pulsando la *flecha del menú desplegable*.
- ✓ Seleccionamos el tipo de fuente deseado, por ejemplo **algerian**.

Para cambiar el tamaño de la fuente abrimos la ventana correspondiente y seleccionamos el tamaño deseado. Puedes elegir desde 8, la más pequeña, hasta 72, la más grande.



3.1.- Otros formatos de texto.

Ya has visto cómo trabajar con el tipo y tamaño de fuente. Ahora vas a aprender más posibilidades para cambiar el formato de la letra.

- ✓ Negrita, representado por el botón con una *N*.
- ✓ Cursiva, representado por el botón con una *K*.
- ✓ Subrayado, representado por el botón con una *S*.



En la sección fuente se encuentran dos iconos que también se utilizan para dar formato a textos específicos seleccionados.

Son las funciones para crear subíndices o superíndices:

Cada uno de los botones muestra para que son utilizados.

- ✓ *Subíndice* sirve para crear letras minúsculas debajo de la línea del texto principal.
- ✓ *Superíndice* para crear letras minúsculas sobre la línea del texto principal.



Autoevaluación

Rellena los espacios en blanco.

Para dar formato al texto, la sección que deberemos de considerar y en la que tendremos que buscar todas estas alternativas es la de , encontrada en el botón *Inicio* de la barra de herramientas.

3.2.- Cambiar color de texto.

Para cambiar el color al texto, debes seleccionar el texto que quieres cambiar de color y pulsar el icono **color de fuente**. Verás cómo se despliega un menú de opciones para seleccionar el color que quieres.



Elige el color que más te guste o el que consideres más adecuado y pulsa **Aceptar**. Con esos sencillos pasos habrás cambiado el color del texto.

Este color ha sido fácil de escoger de la paleta de colores, ya que venía predeterminados en colores del tema, sin embargo, si observas la ventana de opciones de colores, abajo hay una sección que dice **Más colores**.

Si la seleccionas puedes escoger un color que no aparezca en la ventana principal. Para ello se abrirá una ventana que muestra una amplia gama de colores y podrás escoger el que te resulte más interesante.



Para saber más

OpenOffice Writer.

OpenOffice Writer



Resumen textual alternativo

3.3.- Resaltar texto. Cambiar mayúsculas y minúsculas.

Esta opción te resultará muy útil para mostrar el texto que sea necesario como marcado o resaltado, tal como haces en un documento escrito en papel con un subrayador fluorescente.

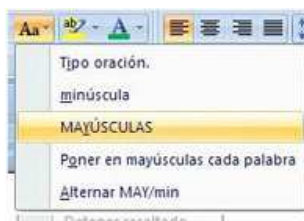
- ✓ Selecciona el texto que quieres marcar y pulsa el icono **Resaltar texto**.
- ✓ Se abrirá la ventana de colores y seleccionamos uno para resaltar el texto.
- ✓ Pulsa *Aceptar* y el texto aparecerá subrayado.



En otras ocasiones querrás dar formato a ciertas porciones de texto o frases específicas, en el sentido de cambiar la letra de minúsculas a mayúsculas o viceversa, por ejemplo.

Para realizar este sencillo cambio basta con que sigas los siguientes pasos:

- ✓ Selecciona la palabra o la frase que quieres cambiar de minúscula a mayúscula, por ejemplo.
- ✓ Colócate en la sección **Fuente** de la barra de herramientas.
- ✓ Pulsa el botón **Cambiar mayúsculas y minúsculas**.
- ✓ Se abre una ventana de opciones y seleccionamos *Mayúsculas*.
- ✓ Pulsa *Aceptar* y tendrás la palabra o frase en mayúsculas.



Recomendación

Como puedes observar en la ventana, cambiar mayúsculas y minúsculas contiene otras opciones que también puedes utilizar en diferentes ocasiones.

Tipo oración, minúscula, mayúsculas, poner en mayúsculas cada palabra o alternar mayúsculas con minúsculas.

3.4.- Formato de párrafos. Interlineado.

Para dar o cambiar formato a un párrafo en tu tratamiento de textos debes trabajar con la sección **Párrafo** de la barra de herramientas, la cual se encuentra dentro del botón *Inicio* como puedes ver en la imagen.

Para cambiar el formato de por ejemplo un párrafo sigue los pasos siguientes:

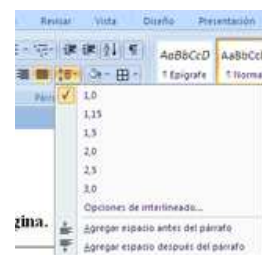
Selecciona el párrafo al que quieres dar formato.

- ✓ Fijate en la barra de herramientas y verás que está alineado a la izquierda.
- ✓ Si quieres puedes cambiar la alineación, pulsando el icono *Centrar* y veras el texto centrado horizontalmente en tu hoja.
- ✓ Si lo quisieras alinear hacia la derecha, pulsa el icono *Alinear derecha* y tendrás el párrafo alineado de esta forma.

Generalmente es mejor utilizar la alineación **Justificar** para presentar el texto. De esta forma se alinea tu texto entre los márgenes izquierdo y derecho, agregando espacios si fuera necesario. Esta opción presenta un texto más homogéneo y bien distribuido entre los márgenes que se estés utilizando.

Ahora veremos cómo se aplica la opción de interlineado, siguiendo unos sencillos pasos:

- ✓ Selecciona el párrafo al que quieres cambiar el espacio entre líneas.
- ✓ Pulsa el botón de *Interlineado* de la barra de herramientas.
- ✓ Se desplegará una ventana con las opciones. En la imagen del ejemplo verás que tienes un interlineado de 1,5.
- ✓ Cambia a un interlineado de 1,0 seleccionando esta opción.
- ✓ Ya tendrás el párrafo con un espacio entre líneas de 1,0.



3.5.- Sangría, viñetas y numeración.

Otra opción que debes aprender a utilizar para dar un buen formato al texto es el uso de la sangría, es decir, los espacios en los que escribimos el texto a partir del margen izquierdo. Es decir, si escribimos directamente en el margen izquierdo de nuestra hoja o dejamos algún espacio entre éste y el inicio de nuestro texto.

Si quieres aumentar la sangría, pulsa el botón **Sangría** de la barra de herramientas.

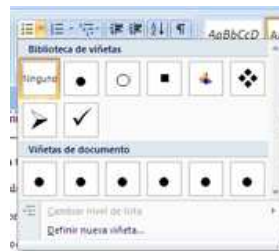


Observa que el texto inicia espacios delante del margen izquierdo, en este caso has incrementado la sangría. Junto a este botón existe otro para decrecer la sangría.

Otra función que debes conocer es la del uso de viñetas, que te resultará muy útil, pues te ayuda a crear listas de una manera muy rápida y fácil. También te servirá para identificar y puntualizar ideas o comentarios que quieres resaltar.

Basta con que selecciones las frases o párrafos del texto que quieres identificar con viñetas y pulsar el **botón Viñetas de la barra de herramientas**.

Si quieres cambiar el estilo de la viñeta, por ejemplo de la opción *Punto* a otro que te guste más, despliega la ventana de opciones pulsando sobre la flecha del icono. Selecciona una viñeta del estilo que más te guste, como puedes ver en la imagen.



Si en lugar de viñetas, quieres crear una lista numerada de los elementos del párrafo selecciona el texto que quieres transformar en una lista y pulsa el **botón Numeración**, de la barra de herramientas. También podrás cambiar el estilo de la numeración, por ejemplo entre números o letras. Para ello despliega la ventana de opciones de **Numeración** y selecciona el formato que quieras.



Autoevaluación

Rellena los espacios en blanco.

Si en lugar de viñetas, quieres **crear una lista numerada** de los elementos del párrafo sombreamos el texto que quieres listar y pulsa el botón de la barra de herramientas.

3.6.- Copiar y pegar.

Probablemente, copiar y pegar sean las funciones que más utilices en un tratamiento de textos. Ambas las encontrarás en el botón *Inicio* de la barra de herramientas, bajo la sección denominada **Portapapeles**, tal como lo muestra la imagen.



Si por ejemplo tuvieras un pequeño párrafo y quisieras copiar una de sus frases, el sistema para copiar y pegar es el siguiente:

- ✓ Selecciona la frase, palabra o párrafo que quieres copiar.
- ✓ Pulsa la **función Copiar** de la barra de herramientas.
- ✓ Colócate en el lugar del documento donde quieres copiar esta frase y pulsa la **función Pegar** de la barra de herramientas.
- ✓ Ya tendrás la frase copiada en el lugar que hemos seleccionado.

Si ahora lo que quieres es cortar tienes que seleccionar el texto que quieras cortar y pulsa el botón **Cortar** de la barra de herramientas, representado por una tijera.



Autoevaluación

Señala si es verdadera o falsa la siguiente afirmación:

Otra opción que utilizamos cuando estamos escribiendo o editando un texto en tratamiento de textos, es el establecimiento de la sangría. Que no es más que los espacios en el que escribimos el texto a partir del margen izquierdo.

- Verdadera.
- Falsa.

4.- Formato de la página.

Caso práctico

-Verás **Alejandro**, si quieres dar formato a una página o a todo el documento en el que estás trabajando lo puedes hacer a través de *Diseño de página*.

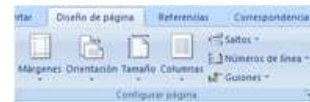
-¿Y dónde encuentro esa opción?

-Es fácil, está en la barra de herramientas, déjame que te lo enseñe.



Colócate en la sección **Configurar página**, dentro de la opción *Diseño de página* de la barra de herramientas.

Para cambiar o editar los márgenes de la página, pulsa el icono **márgenes de la barra de herramientas**. Se desplegará una ventana de opciones y verás todas las que están habilitadas. Generalmente el tratamiento de textos ofrece como preestablecida para trabajar la **opción Normal**. Si quieres cambiar el margen tienes que seleccionar el que más te interese para tu texto.



La función *Orientación* cambia el diseño de la página entre horizontal y vertical. Es el icono de la barra de menú que muestra dos hojas superpuestas una detrás de la otra. Generalmente los tratamientos de textos dan como preestablecida la orientación vertical para trabajar, ya que suele ser la más habitual.



4.1.- División en columnas.

Con un tratamiento de textos puedes dividir una hoja o todo el documento en dos o más columnas, lo cual es muy útil cuando nos encontramos editando diferentes tipos de textos que permiten visualizar mejor el contenido.

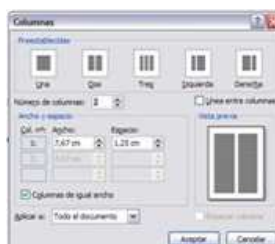
Por ejemplo, si estuvieses realizando un catálogo de los productos de tu empresa lo más normal sería utilizar la división de la página en columnas. Para hacer esto sigue los pasos descritos a continuación.

- ✓ Colócate en el documento y pulsa el **botón Columnas** de la barra de herramientas.
- ✓ Despliega la ventana de *Opciones*.
- ✓ Selecciona *Dos*, por ejemplo.



Verás que tu documento está dividido en dos columnas proporcionalmente iguales de tamaño. Puedes seleccionar cualquiera de las opciones de división por columnas, de acuerdo a lo que necesites en el documento.

Además también puedes seleccionar la opción **Más columnas** del menú de opciones. Se abrirá un nuevo menú donde se mostrarán las distintas opciones de las columnas, pudiendo seleccionar el número de columnas el ancho, el espacio, etc.



Un control importante es el de **Aplicar a**, que nos permite seleccionar qué sección del documento dividiremos en las columnas, si es **Todo el documento** o de donde nos encontremos hacia adelante (**De aquí en adelante**).

4.2.- Salto de página y sección.

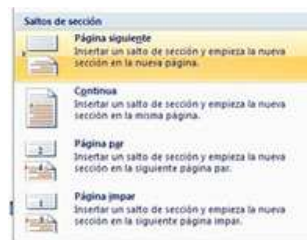
Los tratamientos de textos te dan la opción de que utilices la función **Salto de Página**, cuando quieres cambiar a otra página una vez hayamos terminado de escribir lo esperado en la actual. Es decir, si por ejemplo tenemos un texto con seis párrafos, pero te interesa mostrar solamente cuatro en la primera página y el resto en la segunda, puedes insertar un salto de página entre el cuarto y quinto párrafo.

Para ello colócate al inicio del segundo párrafo o al final del primer párrafo, y pulsa **el icono Saltos**. Se abrirá una ventana con las opciones. Por ejemplo, selecciona **Página**, para marcar el punto en que termina una página y se inicia la siguiente.

De igual manera puedes incluir en tus documentos saltos de secciones. Esta opción la utilizamos generalmente para dividir diferentes capítulos de un mismo documento por secciones. Esto facilita la edición de cada capítulo.

Para insertar un **salto de sección**, colócate al inicio de donde quieres que se inicie una nueva sección y pulsa **Saltos de la barra de herramientas**

Colócate en la ventana denominada **Saltos de sección**, y selecciona la opción que te interese para el documento.



Autoevaluación

Rellena los espacios en blanco.

: Esta función cambia el diseño de la página en horizontal y vertical, conforme al caso.

4.3.- Encabezado y pie de página.

Para insertar encabezados y pies de página a los documentos que estés escribiendo o editando, debes seguir los siguientes pasos:

- ✓ Busca y selecciona en la barra de herramientas la **viñeta Insertar**.
- ✓ Colócate en la sección **Encabezado y pie de página**.
- ✓ Pulsa **Encabezado** y se abrirá la ventana de opciones.
- ✓ Selecciona el tipo de encabezado, por ejemplo el encabezado llamado **En blanco**.



En tu hoja de trabajo aparecerá el espacio destinado para escribir el encabezado.

Recuerda que este encabezado es para todo el documento, por lo que aparecerá en todo el documento.

Escribe el encabezado y podrás ver que la fuente es más clara y está sobre el margen superior de la página. Normalmente un encabezado te servirá para insertar, por ejemplo, el nombre del informe o la imagen corporativa de la empresa.

Si lo que quieres es insertar un pie de página, tienes que seleccionar esa opción y se abrirá en la hoja de trabajo el espacio para escribir el pie de página.



Escribe el pie de página en ese espacio. El pie de página, en el documento, se situará bajo el margen inferior de la página. Observa que la fuente es más clara que el resto del texto del documento, como pasaba con el encabezado.

4.4.- Numeración de páginas.

Si quieres que tu documento se encuentre con todas sus páginas numeradas para darle una mejor presentación y más aún cuando es un documento extenso, deberás pulsar **Número de página** y se abrirá una ventana de opciones que muestra la ubicación del número en la página.

Selecciona, por ejemplo, **Final de página** como ubicación y se abrirá otra ventana de opciones de donde escogeremos en qué posición de la parte inferior de las páginas quieres el número. Selecciona, por ejemplo, al **Centro de la página**.



En tu hoja de trabajo, verás al final de cada página su número correspondiente y centrado. Además puedes seleccionar el formato de numeración que más te guste de un grupo de formatos prediseñados por el procesador de textos.



Autoevaluación

En los programas de tratamiento de textos no es posible insertar encabezados pero sí notas a pie de página y numeración de páginas.

- Verdadero.
- Falso.

5.- Crear tablas.

Caso práctico

Alejandro necesita crear una tabla en un documento que apoye la visualización de lo que está exponiendo en el texto. En este apartado aprenderemos cómo insertar tablas y darles forma.

Es algo muy práctico y muy utilizado en tratamiento de textos. Veamos cómo hacerlo.

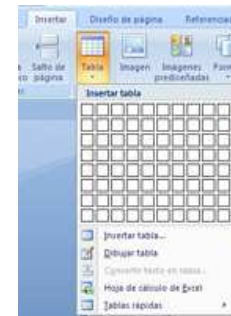


Colócate en la viñeta **Insertar de la barra de herramientas** y pulsa el icono **Tabla** de la barra de herramientas. Se desplegará una ventana para crear una tabla. Si observas, hay una cuadrícula que permite elegir qué número de columnas y filas quieres. En la imagen del ejemplo crearemos una tabla con tres filas y tres columnas, por ello 3x3.

Observa en la barra de herramientas la opción de **Herramientas de tabla** que te permitirá cambiar el aspecto de la tabla.



Verás un gran número de opciones que te ayudarán a dar mejor aspecto a la tabla. Una de las más importantes es **Estilos de tabla**, ya que de forma habitual los procesadores de textos traen ya preestablecidos varios estilos para dar a la tabla que hemos creado.

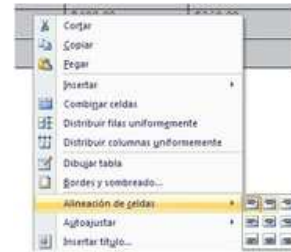


5.1.- Formato de tablas.

Puedes seguir cambiando el formato de la tabla hasta conseguir una buena presentación de la información. Recuerda que en las empresas esta función es muy utilizada, pues generalmente nos pedirán que mostremos datos cuantitativos o información estructurada en nuestros documentos, sobre clientes, ventas, etc.

Si quieres centrar la tabla en la hoja de trabajo, selecciona todas las celdas de la tabla y pulsa el botón **Centrar de la barra de herramientas de la viñeta Inicio**.

Si quieres además centrar la información en cada una de las celdas, selecciona nuevamente toda la tabla y pulsa el botón derecho del ratón. Se abrirá una ventana con diferentes opciones. Colócate en **Alineación de celdas** y se abrirá una ventana que muestra las opciones.



Si lo que quieres es disminuir o aumentar el tamaño de la columna, pulsa el botón izquierdo del ratón en tamaño o hacia la derecha para aumentarlo. Iras viendo cómo va cambiando el tamaño de la columna. Una vez llegues al tamaño que necesitas, deja de presionar el botón del ratón.



Autoevaluación

¿Puedes modificar el diseño de una tabla?

- Pulsando la lengüeta de Diseño y seleccionando, estilos de tablas.
- Pulsando el botón de Diseño y seleccionando, estilos de tablas.
- Pulsando la lengüeta de Diseño y seleccionando, estilos de diseño.
- Ninguna de las otras respuestas es correcta.

6.- Insertar imágenes.

Caso práctico

Alejandro necesita insertar una imagen en un documento que apoye la visualización y mejore la presentación y el aspecto de lo que está exponiendo en el texto. En este apartado aprenderemos cómo insertar imágenes prediseñadas.



En primer lugar selecciona la viñeta **Insertar de la barra de herramientas** y verás la sección **Ilustraciones**, en la que se encuentran los diferentes tipos de imágenes o formas que puedes insertar.



Pulsa en **Imágenes prediseñadas** y se abrirá en el lado derecho de la pantalla una ventana con todas las imágenes prediseñadas que contiene tu procesador de textos. Selecciona la imagen que quieras, y aparecerá en tu hoja de trabajo la imagen.

Si observas la imagen, tiene puntos marcados en sus esquinas y en cada uno de los lados. Cada uno de estos puntos sirve para hacer la imagen más pequeña, más grande o bien para ensancharla o estrecharla. El punto verde se utiliza para girar la imagen sobre su eje.

Fíjate que cuando estás trabajando con imágenes, se abre en la barra de herramientas una nueva viñeta denominada **Herramientas de imagen**, en ella se encuentran muchas opciones para mejorar y editar las imágenes y formas que estemos insertando en el documento.

Para saber más

Las imágenes en Word 2007.



[Resumen textual alternativo](#)

7.- Buscar y reemplazar.

Caso práctico

En el documento que **Luna** está redactando precisa buscar una palabra, en concreto un número de presupuesto para elaborar después la correspondiente factura. También quiere quitar los dobles espacios que pueda haber en el documento y sustituirlos por un espacio.

Llama por teléfono a **Alejandro** porque no recuerda cómo se encontraba esta opción exactamente en el procesador de textos.



En el tratamiento de textos puedes buscar automáticamente una palabra o frase en un documento, esto es muy útil cuando quieres ubicar en el texto ciertos elementos de interés, por ejemplo usando una plantilla cambiar el nombre de un cliente. Normalmente la opción de buscar viene referenciada por un icono con unos prismáticos.

Ejercicio resuelto

Abre la función *Buscar y reemplazar*. Escribe la palabra, por ejemplo "Reemplazar" y pulsa *Buscar siguiente*.



Recomendación

Y si quisiéramos sustituir todas las palabras "Reemplazar" por "Reemplazar", pulsa la tecla *Reemplazar todos*.

8.- Crear gráficos.

Caso práctico

Alejandro va a elaborar un gráfico con las cifras de ventas de la empresa del último trimestre utilizando para ello un programa de tratamiento de textos. En este apartado vamos a ver qué pasos son necesarios para elaborar un gráfico mediante la utilización de un programa de tratamiento de textos.



Ya has visto en la unidad anterior, dedicada a las hojas de cálculo, que podemos insertar gráficos en nuestras hojas de trabajo. Lo mismo permite hacer un tratamiento de textos.

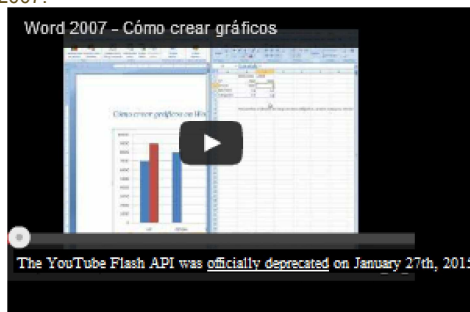
Selecciona la opción de *Insertar* y dentro de ella gráfico, se desplegará un menú donde podrás elegir entre varios tipos de gráficos ya predefinidos por el tratamiento de textos.



Se abrirá una ventana con una hoja de cálculo para introducir los datos correspondientes al gráfico. Una vez completado tienes la opción de cambiar el tipo de gráfico, modificar su aspecto, etc. La forma de trabajo es la misma que has aprendido en la unidad anterior.

Para saber más

Como crear gráficos en Word 2007.



[Resumen textual alternativo](#)

9.- Ortografía y sinónimos.

Caso práctico

Una vez que **Luna** ha terminado de redactar el documento, lo revisa antes de enviarlo. Sabe que es muy importante no cometer ninguna falta de ortografía y hay algunas expresiones o palabras que convendría revisar. No tiene a nadie en este momento para que lo pueda revisar. Por ello utiliza las opciones que proporciona el tratamiento de textos de ortografía y sinónimos, opciones que vamos a ver en este apartado.



Una parte muy importante cuando estés escribiendo o editando un documento es cuidar la ortografía, evitar que haya errores de ortografía en el texto que has trabajado. Los procesadores de textos poseen una herramienta que te permitirá revisar la ortografía e incluso las construcciones gramaticales.

Pulsa el **icono Ortografía y gramática**. Si se identificaran errores en el documento se abrirá una ventana que te dará a conocer todos los errores que se tienen, a medida que automáticamente se va realizando la revisión.

Una vez que hayas seleccionado el idioma adecuado, español, inglés, etc. es cuando comienza la revisión del documento.



Otra herramienta que te facilita la correcta escritura sin recurrir a las mismas palabras en todo momento es **la función Sinónimos**, que ayuda a identificar y sugerir palabras con un significado similar a la que se has seleccionado.



Autoevaluación

Señala si es verdadera o falsa la siguiente afirmación:

Lo primero que deberás de cuidar para tener una adecuada revisión es asegurarte que el idioma del diccionario es el requerido. Cambiamos el idioma, abriendo la ventanita de opciones y seleccionando, en este caso español (alfabetización internacional).

- Verdadero.
- Falsa.

10.- Protección del documento e impresión.

Caso práctico

Alejandro ha terminado el informe que debía elaborar para la empresa y que le habían pedido desde el departamento comercial. Ahora quiere proteger dicho documento para a continuación imprimirlo y enseñárselo a un compañero de trabajo. Quiere quedarse una copia y archivarla en papel, junto con otros documentos que vaya elaborando en la empresa.



Hay momentos en los que debes proteger el documento que has creado y restringir su uso. Por ejemplo, algunos documentos puedes compartirlos con otras personas, pero no quieres que lo editen pues podrían cambiar la información.

Colócate en la **pestaña Revisar** de la barra de herramientas y selecciona en el icono **Proteger documento**. Pula este icono y se abrirá una ventana con las diferentes opciones de protección, es decir, la restricción de formato o la de edición.



Y para concluir, si lo que quieres es, que una vez terminado el trabajo, tener una copia en papel de tu trabajo, tendrás que imprimirlo. Para ello sigue los siguientes pasos. Pula el botón **Office** y se desplegará la ventana con las principales funciones como abrir, guardar o imprimir. Selecciona **Imprimir**. Se abrirá la ventana de controles de la función **Imprimir**. Puedes imprimir todo el documento, la página actual (en la cual nos encontramos con el cursor al momento de imprimir) o bien páginas determinadas.

Si quisiéramos un grupo de páginas determinado, entonces debes hacer lo siguiente:

- ✓ Selecciona **Páginas** y escribimos de dónde a dónde quieres la impresión.
- ✓ Fijate que dependiendo de los caracteres "**coma**" o "**guión**", así será la selección.
- ✓ Si usamos el guión (1-7), seleccionaremos todas las páginas entre 1 y 7.
- ✓ Si usamos la coma (1,7), estaremos seleccionando sólo las páginas 1 y 7.



Autoevaluación

Señala si es verdadera o falsa la siguiente afirmación:

Si quieres imprimir un grupo de páginas determinado entonces seleccionamos páginas y escribimos de dónde a dónde. Si usamos guión: 1-4, seleccionamos solo las páginas 1 y 4.

- Verdadero.
- Falso.



Autoría: Microsoft Word.
Licencia: Copyright (cita).
Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Word 2007, propiedad de Microsoft.



Autoría: Microsoft Word.
Licencia: Copyright (cita).
Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Word 2007, propiedad de Microsoft.



Autoría: Microsoft Word.
Licencia: Copyright (cita).
Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Word 2007, propiedad de Microsoft.



Autoría: Microsoft Word.
Licencia: Copyright (cita).
Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Word 2007, propiedad de Microsoft.