

INFORMÁTICA PRÁCTICA PARA PROFESORES

V. WORD 2002 (OFFICE XP)

© Ángel Pedro Gómez Rebollo

1. INTRODUCCIÓN

Word 2002 mantiene una cierta continuidad de estilo con **Word 2000**, **Word 95** y **Word 97**. Además utilizan un formato de ficheros de datos prácticamente idéntico (salvo algunas nuevas prestaciones). Esto quiere decir que los ficheros creados por los programas de **Office XP** pueden ser leídos por **Office 2000** y **Office 97**. Sin embargo, no son compatibles con el **Office 95** y versiones anteriores.

Word puede mezclar en un documento textos, fórmulas matemáticas, imágenes, gráficos, tablas, hojas de cálculo, etc., y mostrar en pantalla una imagen exacta de cómo va a quedar impreso dicho documento.

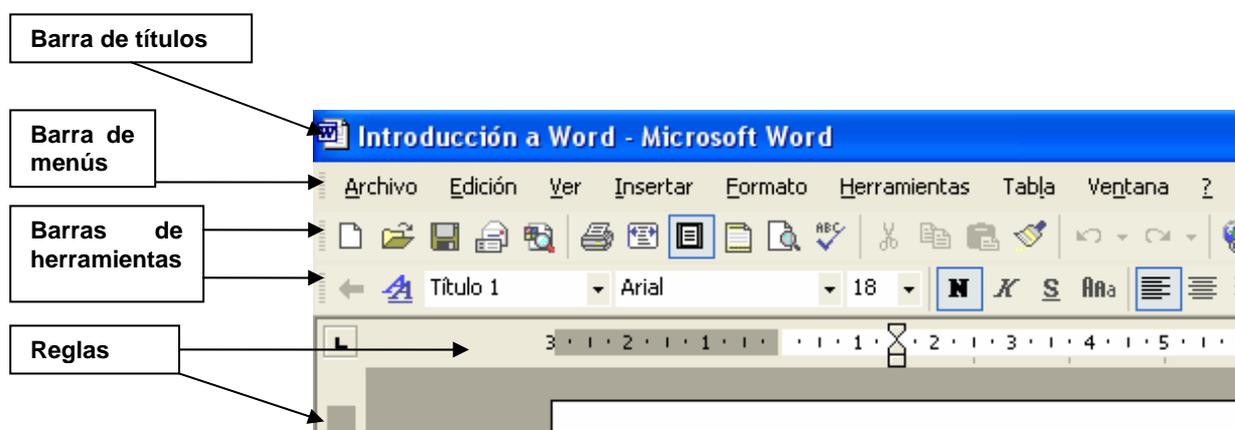
Con un procesador de textos como **Word 2002**, un PC de tipo medio y una impresora láser o de inyección de tinta, el usuario tiene a su disposición lo que podría considerarse como una verdadera imprenta personal, con capacidades análogas o superiores a las de las imprentas profesionales de hace 15 años. Es importante conocer bien las capacidades de esta gran herramienta para sacarle el máximo partido posible.

Para el lector que no ha utilizado nunca **Word**, se recomienda practicar con el programa, en particular con las operaciones de formateado de texto. Los resultados de cualquier acción o comando son inmediatamente visibles en la pantalla. En caso de error puede utilizarse el comando **Deshacer** del menú **Edición**, que elimina el efecto de la última operación realizada. También pueden utilizarse los botones de **Deshacer** y **Rehacer**, que permiten eliminar o repetir, no sólo la última acción, sino también múltiples acciones anteriores. En cualquier momento, en caso de duda, puede utilizarse la ayuda de **Word** pulsando la tecla **F1**.

Una característica interesante es el **menú contextual**, que se abre cuando se *clica con el botón derecho del ratón* sobre un determinado elemento de la pantalla, ofreciendo la selección de opciones y comandos que se consideran más adecuados a esa situación.

2. LA PANTALLA DE WORD

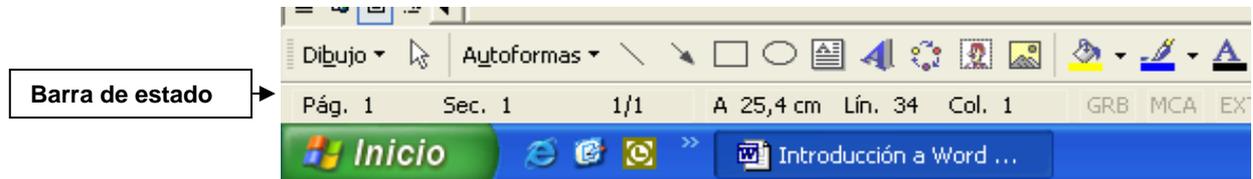
Tras iniciar Word seleccionándolo en programas del menú Inicio o haciendo doble clic con el puntero en el icono del escritorio, el programa abre la pantalla de Word con un documento en blanco, en la que podemos ver distintas barras y la zona para escribir.



- En la **barra de títulos** aparece el nombre del fichero abierto y el nombre de la aplicación.
- En la **barra de menús** es posible abrir los menús que dan acceso a todos los comandos del programa.

Cuando se abre cualquiera de los menús aparecen los comandos más utilizados o usados más recientemente, si queremos ver todas las opciones tenemos que pulsar las flechas que aparecen al final o esperar cierto tiempo.

- En las **barras de herramientas** están los botones de las acciones más frecuentes (que también están en los menús).
Colocando la flecha del cursor sobre los botones, aparece en un recuadro amarillo la función del botón.
- En las **reglas** podemos ver las medidas de la página y controlar los sangrados y las tabulaciones.
- En la parte inferior aparece la **barra de estado**, en la que aparece información como la página en la que estamos, el número total de página, la línea... y el estado de la ortografía y gramática.



2.1. EL MENÚ VER

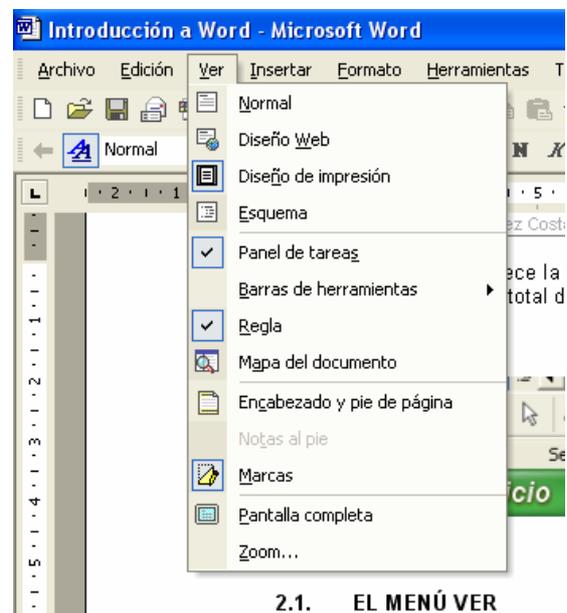
En este menú podemos seleccionar la forma en que vemos el documento (podemos ir probando algunas de ellas), nosotros vamos a trabajar en el modo **diseño de impresión** en el que se tiene una visión muy real de cómo va quedando el documento.

También podemos seleccionar qué *barras de herramientas* -de las 19 disponibles- queremos ver, así como personalizarlas (ponerles o quitarles botones).

Así mismo tenemos la posibilidad de ver o no el *panel de tareas* o quitar y poner las reglas que vemos en la parte superior e izquierda del documento.

Este menú también nos permite ver o entrar en el *encabezado y pie de página* para escribir en ellos.

Otra posibilidad es activar el modo *pantalla completa* o usar el *zoom* para ampliar o reducir el documento.



2.1. EL MENÚ VER

2.2. EL MENU EDICIÓN

En este menú encontramos los comandos deshacer y rehacer (Repetir Copiar) así como todos los comandos necesarios para cortar, copiar, pegar, borrar, reemplazar...

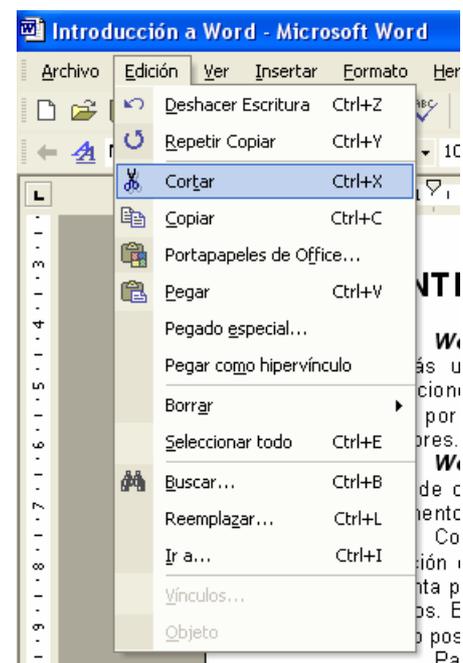
Además de los ya mencionados deshacer y rehacer, los más usados son cortar, copiar y pegar.

Copiar, añade al portapapeles el texto (u otro elemento) seleccionado, permitiéndonos más adelante pegarlo en cualquier parte del mismo documento o en otro, pero no borra o elimina la selección.

Cortar, hace lo mismo que copiar pero con la importante diferencia de que lo copiado al portapapeles es eliminado del documento.

Pegar, añade al documento lo que antes se ha copiado o cortado, a partir del lugar donde se encuentre el cursor.

Si nos fijamos, a la derecha de los comandos figura la combinación de teclas que realizan la misma acción sin tener que desplegar los menús o pulsar con el ratón la tecla correspondiente de la barra de herramientas. Esto lo podemos ver en este menú y en otros.



2.3. EL MUENÚ FORMATO

Es el menú que utilizaremos cuando queremos cambiar el formato del texto u otro objeto que tengamos en el documento, como pueden ser imágenes o dibujos.

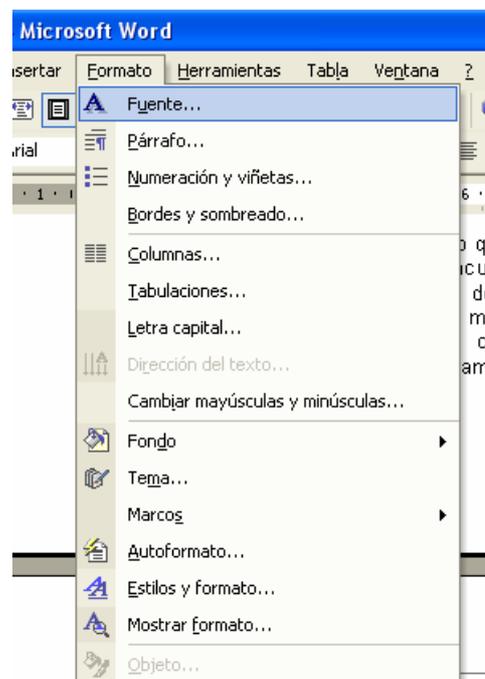
Fuente nos permite cambiar el tipo de letra, el tamaño, la forma de subrayado, negrita, cursiva, versalita... y añadirle efectos.

Párrafo lo usaremos cuando queremos cambiar la alineación del texto, las sangrías y los espaciados.

Numeración y viñetas nos permite elegir y personalizar el estilo de viñeta que queremos utilizar así como seleccionar qué tipo de listas numeradas o esquemas numerados queremos emplear.

También tenemos en este menú los comandos para escribir texto en columnas, hacer tabulaciones, y cambiar un texto de minúsculas a mayúsculas o viceversa.

Cuando antes de desplegar el menú formato, hemos seleccionado por ejemplo una imagen, al final del desplegable nos encontraremos con la opción **Imagen** la cual nos permite alterar la forma, dimensión, alineación y otras muchas características de la misma.



2.3. EL MUENÚ FORMATO

2.4. EL MENÚ TABLA

Este menú como veremos más adelante, cuando lo usemos, nos permitirá insertar tablas y darles la forma que queramos. También nos permitirá añadir filas o columnas, combinar y dividir celdas y, dar los formatos deseados a las tablas o a las celdas.

2.5. EL MENÚ INSERTAR

Se utiliza para insertar símbolos, imágenes, hipervínculos, saltos de línea y de página, números de página, cuadros de texto.

2.6. EL MENÚ VENTANA

Nos permite movernos por los distintos documentos que tengamos abiertos, poder ver varios a la vez, o incluso ver en dos ventanas distintas partes del mismo documento.

2.7. EL MENÚ ARCHIVO

En este menú encontramos todas las opciones relativas a abrir documentos, guardarlos, imprimirlos, realizar una vista preliminar o configurar la página (modificar márgenes, tamaño y forma del papel...) o enviar el documento por fax, correo electrónico, etc.

3. EJERCICIOS

3.1. VENTANAS

1. Introduce el siguiente texto y guárdalo como **Texto 1**, para ello deberás ir a **Archivo**, **Guardar como**, y donde dice Nombre de archivo introducir Texto 1 y pulsar Aceptar:

EL EMPIRISMO

El **empirismo** junto con el **racionalismo** son los dos grandes movimientos de la filosofía moderna. Lo podemos definir en un sentido amplio y en un sentido estricto:

Amplio: Llamamos empirismo a la corriente filosófica que afirma que el origen y valor de nuestro conocimiento depende de nuestra experiencia.

Estricto: Nos referimos al empirismo moderno que es una corriente opuesta al racionalismo.

2. Abre un documento nuevo (**Archivo, Nuevo**) En este momento, aunque no se ven en pantalla, ya tenemos dos ventanas.
3. Copia el segundo párrafo de **Texto 1** en el nuevo documento siguiendo los pasos:
 - Selecciona **Ventana**.
 - Haz clic sobre **Texto 1** y volverás a la ventana anterior.
 - Selecciona con el ratón el primer párrafo.
 - Selecciona **Edición y Copiar**.
 - Cambia de ventana seleccionando **Ventana** y activando el documento en blanco.
 - Selecciona **Edición y Pegar**.
4. Abre otro documento nuevo (con lo cual tendrás tres en memoria y por tanto tres ventanas) y mueve el tercer párrafo de **Texto 1** a este nuevo documento siguiendo los mismos pasos que para copiar pero seleccionando **Cortar** en lugar de **Copiar**.
5. Graba los nuevos documentos activándolos previamente y seleccionando después **Guardar**. Dale el nombre de **Nuevo 1** y **Nuevo 2**.

3.2. SELECCIONAR, COPIAR, PEGAR, CORTAR, BORRAR Y RECUPERAR TEXTO

Este capítulo nos enseñará a realizar operaciones habituales como seleccionar, copiar, pegar, cortar, borrar y recuperar texto. Estas funciones nos servirán para no tener que volver a teclear párrafos que ya hayan sido escritos anteriormente.

Seleccionar texto nos sirve para ahorrarnos trabajo, por ejemplo, si queremos cambiar todo un párrafo ya escrito a negrita, en vez de hacerlo palabra a palabra, lo seleccionaríamos primero y pulsaríamos el botón **Negrita**, con lo cual todo el párrafo cambiaría a negrita.

Pasos para seleccionar texto:

1. Con el ratón, situar el cursor al principio del bloque a seleccionar.
2. Pulsar el botón izquierdo del ratón y sin soltar, arrastrar suavemente el ratón hacia abajo.

Pasos para copiar texto:

1. Seleccionar el bloque a copiar.
2. Seleccionar las opciones **Edición y Copiar** (o pulsar el botón **Copiar**)
3. Situar el cursor en el lugar donde se desea copiar el texto.
4. Seleccionar **Edición y Pegar** (o pulsar el botón **Pegar**)

Los pasos para mover un bloque son los mismos que para copiar pero en lugar de seleccionar **Copiar**, se selecciona **Cortar** (o bien se pulsa el botón **Cortar**)

Pasos para borrar un bloque:

1. Seleccionar el bloque que queremos borrar.
2. Pulsar la tecla SUPR.

Pasos para recuperar el último bloque borrado:

1. Situar el cursor donde se desea recuperar el último bloque borrado.
2. Pulsar el botón **Deshacer**.

1. Introduce el siguiente texto:

REPÚBLICA DOMINICANA
Centenarios

En 1494 Cristóbal Colón desata el interior de la isla República Dominicana las campañas militares para obligar a los indígenas a someterse al vasallaje de los Reyes Católicos y al servicio de los españoles. Los conquistadores ocupan Cibao, donde levantan varias fortalezas y fundan las ciudades de:

En 1894, el presidente Heureaux obliga al presidente Hypolite de Haití a pagarle las sumas adeudadas en virtud del Tratado de 1874, con lo que el gobierno dominicano logra resolver sus dificultades financieras.

Esta última es el primer lugar de América donde es elaborado el azúcar, acuñada la moneda y son evangelizados los naturales.

Nace en Santo Domingo Camila Heriquez Ureña, escritora, conferencista y crítica literaria, profesora de la Escuela Normal y de la Universidad. Residió gran parte de su vida en Cuba.

Santiago de los Caballeros
Concepción de la Vega

2. Guárdalo como **Texto 2** y a continuación, realiza los cambios necesarios para que quede así:

REPUBLICA DOMINICANA

Centenarios

En 1494 Cristóbal Colón desata el interior de la isla **República Dominicana** las campañas militares para obligar a los indígenas a someterse al vasallaje de los Reyes Católicos y al servicio de los españoles. Los conquistadores ocupan *Cibao*, donde levantan varias fortalezas y fundan las ciudades de:

Santiago de los Caballeros
Concepción de la Vega

Esta última es el primer lugar de América donde es elaborado el azúcar, acuñada la moneda y son evangelizados los naturales.

En 1894, el presidente **Heureaux** obliga al presidente **Hypolite** de **Haití** a pagarle las sumas adeudadas en virtud del *Tratado de 1874*, con lo que el gobierno dominicano logra resolver sus dificultades financieras.

Nace en **Santo Domingo** *Camila Heriquez Ureña*, escritora, conferencista y crítica literaria, profesora de la **Escuela Normal y de la Universidad**. Residió gran parte de su vida en **Cuba**.

3. Borra el penúltimo párrafo.
4. Copia el primer párrafo al final.
5. Guárdalo.

3.3. JUSTIFICACIÓN Y SANGRÍA DE PÁRRAFOS

En este capítulo estudiaremos la justificación y sangría de párrafos que son funciones muy utilizadas en un procesador de textos. De esta forma podemos sangrar párrafos y justificarlos a la izquierda, derecha, centrado y justificados. Para el sangrado de párrafos utilizaremos en este capítulo los botones **Aumentar sangría** y **Disminuir sangría**. En los dos capítulos siguientes se verán otros métodos para sangrar párrafos.

1. Introduce el siguiente texto:

La empresa actúa en un entorno que cambia continuamente, y en general, cada vez más deprisa.

Para sobrevivir en este medio, y alcanzar sus objetivos, la empresa deberá ser capaz de predecir los cambios del entorno con suficiente claridad.

2. Copia tres veces el párrafo y justifica cada uno de ellos de una de las siguientes formas: derecha, centrado y justificar. Pasos:

- Seleccionar o situar el cursor en el párrafo a justificar.
- Seleccionar las opciones **Formato** y **Párrafo**.
- Seleccionar el tipo de alineación en el recuadro **Alineación**.

3. Elimina el texto de la memoria sin grabar e introduce el siguiente texto.

Texto sin sangrar

La reproducción de los caracteres de imprenta es actualmente una verdadera obra maestra por la exactitud en la medida y por su perfecto acabado.

4. Introduce de nuevo el mismo texto pero pulsando previamente en el segundo párrafo el botón **Aumentar la sangría**.

Texto sangrado

La reproducción de los caracteres de imprenta es actualmente una verdadera obra maestra por la exactitud en la medida y por su perfecto acabado.

5. Elimina de la memoria el texto e introduce el siguiente texto:

Una ventaja fundamental es que lo que se escribe en un ordenador queda almacenado, además de en la memoria del ordenador, en un disco magnético.

La capacidad del ordenador para realizar cálculos permite también numerar automáticamente las hojas.

El ordenador también puede aprovechar sus facultades para realizar tareas repetitivas como es el caso de escribir muchas cartas iguales a distintos clientes.

El acceso a una gran cantidad de información permite, por ejemplo, la utilización de un corrector ortográfico.

6. Sangra un tabulador el primer párrafo y dos tabuladores más el segundo.

7. Disminuye en un tabulador el último párrafo (pulsas el botón **Reducir sangría**) y elimina todo el sangrado del tercer párrafo.

8. Vuelve a dejar el texto como estaba al principio.

3.4. CENTRADO, ALINEACIÓN DERECHA, NEGRITA Y SUBRAYADO

Este capítulo nos enseñará a centrar, alinear a la derecha, poner en negritas y subrayar el texto. En el texto que introducirás a continuación aparecen:

□ **Líneas centradas.** Pasos a seguir:

1. Haz clic sobre el botón **Centrar**.

2. Introduce las líneas.

3. Haz clic de nuevo en el botón **Centrar** para desactivar esta opción.

Otro método alternativo más lento es, en lugar de utilizar el icono **Centrar**, seleccionar **Formato, Párrafo** y, en el recuadro **Alineación**, seleccionar **Centrada**.



□ **Líneas alineadas a la derecha**

Los pasos a seguir son los mismos que para centrar pero usando en este caso el botón **Alinear a la derecha** y en el método alternativo seleccionar **Derecha** en el recuadro **Alineación**.

Antes de escribir la línea debe pulsarse la tecla **Tabulador**.



□ **Palabras en negrita.** Pasos a seguir:

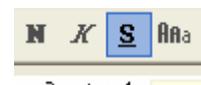
1. Haz clic sobre el botón **Negrita**.



2. Escribe las palabras.
3. Haz clic de nuevo sobre el botón **Negrita** para desactivar este tipo de letra. Otro método alternativo más lento es, en lugar de utilizar el botón **Negrita**, seleccionar **Formato, Fuente** y, en el recuadro **Estilo de Fuente**, seleccionar **Negrita**.

□ **Palabras subrayadas**

Los pasos a seguir son los mismos que en el caso anterior pero usando el botón **Subrayar** y en el método alternativo seleccionar **Sencillo** en el recuadro **Subrayado**.



Teniendo en cuenta lo anterior, introduce el siguiente texto y guárdalo como Texto 3:

INMOBILIARIA EL GLOBO
C/ Santa Catalina, 27
15003 LA CORUÑA

D. Juan Carlos Oria
C/ Boa Vista, 10
3201 ORENSE

Muy Sr. nuestro:

Nos complace comunicarle que el inmueble sito en la calle Dr. Cabaleiro 33, se encuentra libre de inquilinos y en venta. Por ello, dado el interés que mostró en su momento por él, le esperamos en nuestras oficinas para concretar la venta del mismo.

Sin otro particular, le saluda atentamente

EL DIRECTOR COMERCIAL

3.5. TIPOS DE LETRA

En este capítulo estudiaremos de qué manera podemos formatear los caracteres, es decir, cambiar el tamaño, el tipo, los efectos, etc. Estas opciones son muy comunes a la hora de realizar cualquier tipo de documento ya que mejoran notablemente el aspecto del texto.

Para aprovechar todas las posibilidades que Word nos ofrece para dar formato a los caracteres debemos seleccionar **Formato y Fuente**. Aparece un cuadro de diálogo que nos permite seleccionar el tipo de letra (**Fuente**), el estilo (**Estilo de fuente**), el tamaño (**Tamaño**), el tipo de subrayado (**Subrayado**), el color (**Color**) y otras características (**Efectos**). En el recuadro **Muestra** podemos visualizar el formato que adquieren los caracteres. También podemos trabajar con la barra de herramientas de formato.

Introduce el siguiente texto y guárdalo como Texto 4:

-TIPOS DE LETRA Además de resaltar el texto en **negrita** y subrayado, Word permite utilizar otros muchos atributos para el texto. Se puede obtener letra más grande, más pequeña, *en cursiva*, con doble subrayado, etc.

Prueba sus diferentes opciones introduciendo el siguiente texto:

Word

Documento de prueba para impresoras

En este párrafo, existen varias palabras que muestran el uso de distintos atributos de impresión (por ejemplo **negrita**, ^{super}índice, _{sub}índice, y tachadura), permite variar el tamaño de la letra: de 8

puntos, de 12 puntos, de 18 puntos, de 24 puntos, etc. Otros atributos son *letra cursiva*, **VERSALES**, etc.

Doble subrayado
Subrayado continuo
Subrayado no continuo

También es posible seleccionar diferentes tipos de letra:

Arial
Batang
Comic Sans MS
Impact

3.6. TABLAS: INTRODUCCIÓN

Las tablas están consideradas una de las partes más importantes de los procesadores de textos ya que permiten la elaboración de documentos donde aparecen datos organizados en filas y columnas. Incluso es posible utilizar una tabla como una pequeña hoja de cálculo. En este capítulo estudiaremos las operaciones básicas sobre tablas: creación de una tabla, modificar su anchura, insertar y eliminar filas y columnas, etc.

Las tablas se basan en un casillero compuesto por filas y columnas. A cada una de estas casillas le llamaremos **celda**. Cada celda podrá tener un formato totalmente independiente del resto, así como un ancho y alto que podrá variar según nuestras necesidades.

Vamos a comenzar elaborando la siguiente tabla:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
MAT	CCSS	LEN	LEN	ING
REL	FR	CN	CCSS	TEC
CN	MUS	EPV	ING	CN
TEC	LEN	EPV	MAT	CCSS
LEN	MAT	FR	MUS	FR
EF	ING	MAT	TUTO	EF

Sigue los pasos:

Para crear la tabla selecciona las opciones **Tabla** e **Insertar tabla**. Establece el número de filas en 9 y columnas en 5 y pulsa el botón **Aceptar**. Otro método alternativo es pulsar el botón **Insertar Tabla** y seleccionar con el ratón las filas y columnas (pero sólo nos permite hacer tablas hasta de 5 columnas y 4 filas).

Para establecer el borde de las celdas y la tabla:

- Selecciona toda la tabla seleccionando las opciones **Tabla** y **Seleccionar Tabla**. También se puede seleccionar pulsando sobre el recuadro con cuatro flechitas que aparece en la esquina superior izquierda de la tabla, cuando ponemos el cursor ahí.
- Selecciona las opciones **Tabla**, **Autoformato de tablas**. En *Estilos de tabla* selecciona “Tabla con cuadrícula 8”, en el apartado *Aplicar formatos especiales a*, quita la marca de “Última fila” y “Última columna”, observa como cambia el ejemplo, pulsa el botón **Aplicar**.

Introduce el texto en las celdas teniendo en cuenta que para desplazarse de una celda a otra basta con utilizar las teclas de movimiento del cursor de las flechas.

Como no tenemos una columna para poner las horas, vamos a añadirla, para ello seleccionamos la columna colocando el puntero del ratón sobre la línea superior de la columna hasta que aparezca una flecha negra hacia abajo y pulsa el botón izquierdo, a continuación pulsamos **Tabla, Insertar, Columnas a la izquierda**.

Ahora podemos poner las horas.

Es posible que al hacerlo la primera columna quede estrecha, **para cambiar el ancho de las columnas:**

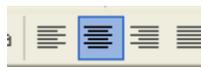
- Selecciona la columna.
- Coloca el indicador del ratón justo en la línea que separa una columna de otra hasta que salga un indicador con dos flechas. Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, desplaza la línea hacia el lado adecuado.

Ocurre que las otras cinco columnas no han quedado igual de anchas, pero lo podemos arreglar fácilmente, para ello seleccionamos las cinco columnas colocando el puntero del ratón sobre la línea superior de la columna “LUNES” y arrastrándolo has la columna “VIERNES”, a continuación pulsamos **Tabla, Autoajustar, Distribuir columnas uniformemente**.

En las filas correspondientes al recreo, para no repetir la palabra “RECREO” todos los días podemos combinar cada grupo de cinco celdas en una, lo haremos del siguiente modo:

- Seleccionamos las celdas colocando el puntero en la primera y arrastrando con el botón izquierdo pulsado hasta la última, a continuación seleccionamos **Tabla, Combinar celdas**.
- Lo repetimos para el segundo recreo.
- Escribimos “RECREO” en las celdas resultantes y centramos el texto.

El miércoles a tercera y cuarta hora se tiene la misma asignatura podemos combinar las dos celdas como lo hemos hecho antes, suprimir una de las palabras EPV y centrar el texto horizontalmente y verticalmente (para ello seleccionamos el texto y pulsamos los botones que se muestran a continuación).



Con esto la tabla nos habrá quedado como sigue:

	LUNES	MARTES	MIERCO	JUEVES	VIERNES
8:05-9:00	MAT	CCSS	LEN	LEN	ING
9:00-9:55	REL	FR	CN	CCSS	TEC
9:55-10:15	RECREO				
10:15-11:10	CN	MUS	EPV	ING	CN
11:10-12:05	TEC	LEN		MAT	CCSS
12:05-12:20	RECREO				
12:20-13:15	LEN	MAT	FR	MUS	FR
13:15-14:10	EF	ING	MAT	TUTO	EF

Guarda el documento como **Texto 5**.

Lo que hemos visto hasta aquí es sólo una introducción a Word, para seguir avanzando es recomendable consultar manuales o la ayuda (seleccionando el menú? Ayuda de Microsoft Word o con la tecla F1). También preguntando se va a Roma.

Lo importante es que cuando hemos de hacer algo no desistir hasta conseguirlo.