



Preparando el trabajo

Objetivos:

- Configurar páginas, aplicando secciones y alternando orientaciones.
- Ser capaces de trabajar con estructuras complejas de encabezados y pies de página.
- Establecer plantillas personalizadas
- Utilizar asistentes para la creación de documentos
- Recordar algunas técnicas básicas de trabajo en Word.

Contenidos:

Unidad 1: configurar página

- Configurar márgenes.
- Secciones.
- Páginas verticales y apaisadas alternas.

Unidad 2: encabezados y pies de página, numerar páginas

- Encabezados y pies de página alternos
- Numerar páginas
- Autotexto en el encabezado

Unidad 3: la plantilla normal.dot y otras preferencias personales

- La plantilla normal.dot.
- Plantillas de preferencias personales.
- Personalizar las opciones del programa.

Unidad 4: plantillas para hacer documentos

- Plantillas predefinidas
- Asistentes para la creación de documentos
- Modificando una plantilla predefinida
- Creación de plantillas propias
- Documentos a partir de plantillas.

Unidad 5: algunas técnicas básicas que conviene conocer (o no olvidar)

- Seleccionar texto
- Arrastrar y colocar
- Mapa del documento, operar con texto a distancia
- Recopilar y pegar: El portapapeles de Word 2000
- Algunos elementos de la barra de herramientas y de la barra de estado
- El menú de contexto

UNIDAD 1: Configurar página

Introducción

De la configuración de página dependerá que nuestros documentos tengan el aspecto que deseemos. Aquí queremos aprovechar para trabajar con algunas de sus utilidades menos conocidas.

Antes de comenzar a trabajar con un documento, conviene tomarse un momento para decidir su estructura. Habitualmente trabajamos en hojas con orientación vertical, pero si queremos hacer un díptico, es mejor partir de la orientación apaisada. Es posible que necesitemos introducir páginas apaisadas entre otras verticales para poder insertar tablas que no caben en una hoja vertical. También es bastante habitual que fotocopieemos nuestros documentos por las dos caras, por lo que necesitaremos márgenes simétricos... Todo ello, se consigue determinar desde la configuración de página y a algunas de las tareas que se realizan desde esta opción, vamos a dedicar esta primera unidad.

En archivo/configurar página encontramos las solapas márgenes, papel y diseño que nos permitirán hacer estas tareas.

1. La solapa márgenes

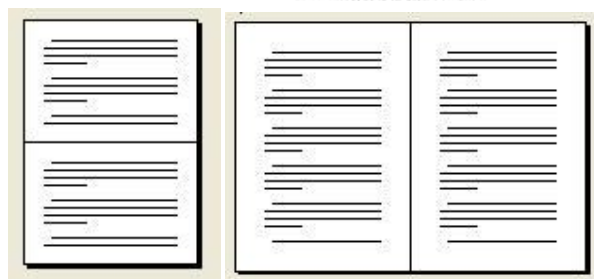
La solapa márgenes, incluye, además de la posibilidad, ya conocida, de introducir las medidas de los márgenes, otras opciones:

Márgenes simétricos ajusta los márgenes izquierdo y derecho de forma que cuando imprima en ambos lados de la página, los márgenes internos de las páginas opuestas y los márgenes exteriores tengan el mismo ancho. Normalmente no disponemos de impresoras que impriman a dos caras, pero podemos imprimir primero las páginas pares, volver a colocar el mazo en la impresora, e imprimir las impares por la otra cara. También es muy habitual fotocopiar por las dos caras documentos impresos a una cara. En estos casos, conviene hacer los márgenes simétricos.



El **margen de encuadernación**, permitirá crear un margen adicional, cuya posición variará si usamos márgenes simétricos o permanecerá a la izquierda si no los usamos.

Dos páginas por hoja divide, a la hora de imprimir, la hoja en dos partes e imprime la primera página en la primera parte de la hoja y la segunda página en la segunda parte de la hoja. Esta casilla de verificación se utiliza cuando la página que se va a imprimir se dobla



Dos páginas por hoja, con orientación vertical y apaisada

por la mitad, por ejemplo para la creación de un díptico, y las dos páginas quedan en la parte interior. Los márgenes externos (encuadernación) de la página y los internos tendrán el mismo ancho. Esta disposición de página **no es visible desde la vista preliminar** en la que cada una de las dos páginas que ocuparán la hoja aparecen de forma independiente.

El desplegable **aplicar a** permite decidir si los cambios se fijarán en todo el documento o sólo en una parte.

En algunas ocasiones, sobre todo cuando se trabaja con impresoras de tinta dado su sistema de tracción, los pies de las páginas aparecen cortados, para evitarlo, tienes que hacer uso de los márgenes **de pie de página**. En este caso, la distancia que se mide, tanto en este caso, como en el de los márgenes del **encabezado**, es la que va desde el borde del papel hasta el marco que los delimita.

2. La solapa tamaño de papel

El ella decidimos qué tipo de papel vamos a usar (habitualmente A4) y qué orientación tendrá. La posibilidad de aplicar estos parámetros sólo a partes de un documento (texto seleccionado, secciones, de aquí en adelante, etc. permite combinar, en un mismo archivo páginas verticales, apaisadas y de distintos tamaños.


3. La solapa fuente de papel

No es muy habitual usar esta opción, sin embargo, imagina que vas a imprimir varias copias de un documento y quieres que todas las primeras páginas vayan en papel de color, mientras que las restantes, vayan en hojas blancas. Si tu impresora permite alimentación manual, puedes colocar las hojas de color en esa entrada y las blancas en el alimentador habitual, definiéndolo así en esta ventana.

4. La solapa diseño

Es una de las que más utilizarás en este curso y, seguramente, en tu posterior trabajo con Word. Algunas de sus funciones son específicas, y a ellas dedicaremos más atención, otras son accesibles desde otros puntos del programa y están enlazadas con la unidad en la que se desarrollan.

4.1. Secciones

Permite **aplicar secciones** (también pueden introducirse desde el menú **insertar/salto**). Pero mejor será saber qué es una sección: *son partes en las que se divide un documento y que permiten aplicar formatos distintos en un mismo archivo*. Muchas veces se insertan automáticamente cada vez que modificamos algún elemento estructural del texto, pero también pueden insertarse manualmente, decidiendo en su desplegable si la nueva sección seguirá en la misma página o comenzará en otra, si esa otra página será par o impar... Gracias a las secciones, podemos hacer que en una misma página, o en un mismo documento aparezcan párrafos a una sola columna y otros formateados a varias, o que a una página vertical le suceda otra apaisada y a ésta, de nuevo, una vertical. Los saltos de sección se muestran como una línea doble punteada en la que aparecen las palabras "**Salto de sección**". Para comprobarlo en la vista diseño de impresión, es necesario activar .

4.2. Tipos de salto de sección

Página siguiente: Inserta un salto de sección, divide la página e inicia la nueva sección en la página siguiente.

Continuo: Inserta un salto de sección y empieza la siguiente sección en la misma página, a continuación del salto de sección. Esta opción permite, por ejemplo, que en una misma página convivan partes de texto con diferente número de columnas.

Página impar o Página par: Inserta un salto de sección y empieza la siguiente sección en la próxima página impar o par. Si estamos en una página impar e insertamos un salto de sección a la siguiente página impar, la página par intermedia no aparecerá y la numeración de páginas se saltará un número.

4.3. Insertar un salto de sección



La inserción de una salto de sección puede hacerse desde la solapa **diseño** de **configurar página**, o bien desde **insertar/salto**. El procedimiento es el siguiente:

1. Hacer clic en el lugar del documento donde se desea insertar un salto de sección.
2. En el menú **Insertar**, hacer clic en **Salto...** Nos aparecerá un cuadro de diálogo como el que vemos a la derecha.
3. En **Salto de sección**, hacer clic en la opción que describe dónde se desea que comience la nueva sección.

Las opciones para elegir el tipo de salto de sección son excluyentes, de tal manera que si marcamos una, se desmarcará la que antes se había elegido.

4.4. Modificar un salto de sección

Para modificarlo, es necesario verlo, por eso hay que pasar a la vista normal o activar **mostrar u ocultar ¶**. Entonces seleccionamos el salto de sección que deseamos cambiar: hacemos clic en dicho salto. En el menú **Archivo**, hacemos clic en **Configurar página**, y, a continuación, elegiremos la ficha **Diseño**. En el desplegable de secciones, seleccionaremos el tipo.

4.5. Eliminar un salto de sección

Como antes, es necesario ver el salto de sección. Lo seleccionamos y presionamos la tecla **SUPR**.

Debemos tener en cuenta que al eliminar un salto de sección, también se elimina el formato del texto de la sección que se encuentra antes del salto. El texto formará parte de la sección siguiente y se le aplicará de forma predeterminada el formato de dicha sección.

4.6. Estructura de los encabezados y pies de página

Desde aquí, podemos determinar la estructura que tendrán los **encabezados y los pies de página** (lo trabajaremos en la siguiente unidad). También veremos más adelante cómo numerar las líneas de todo o parte de un documento o aplicar bordes de página.

4.7. Alineación del texto

Habitualmente trabajamos con una **alineación vertical superior**, el texto se coloca en la página a partir del margen superior. Pero puede interesarnos centrarlo (el típico cartel de "**vuelvo en un momento**" escrito en un papel) y, si desconocemos esta opción, lo haremos a mano (a base de dejar líneas en blanco por arriba o de borrar las que sobren).

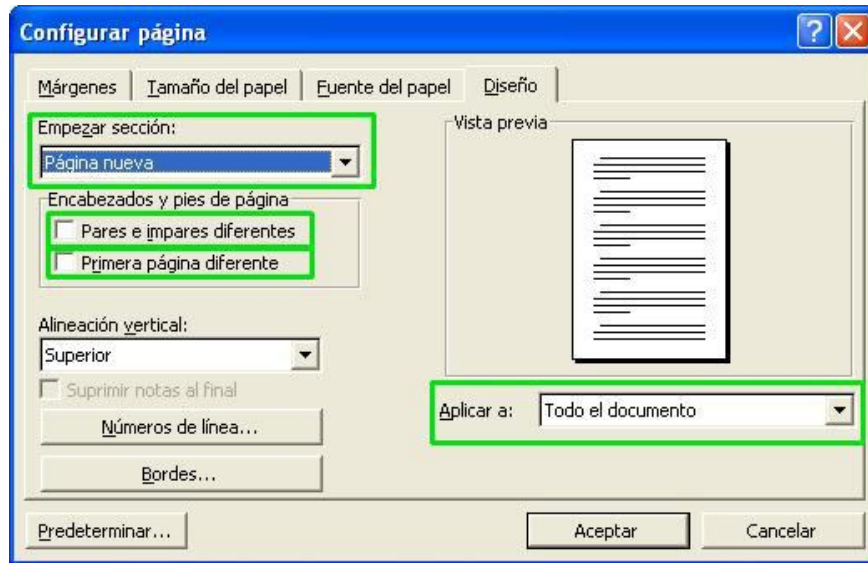
En todos los casos, la ubicación de las selecciones que hagamos, puede decidirse mediante el desplegable aplicar a.

Otras opciones, como la numeración de páginas y los bordes, los veremos más adelante.

Truco

Cuando trabajamos en el modo Diseño de impresión y queremos modificar la configuración de página basta hacer doble clic en cualquiera de las zonas grises de las reglas (horizontal o vertical) para que se active el menú de **Configurar Página**.





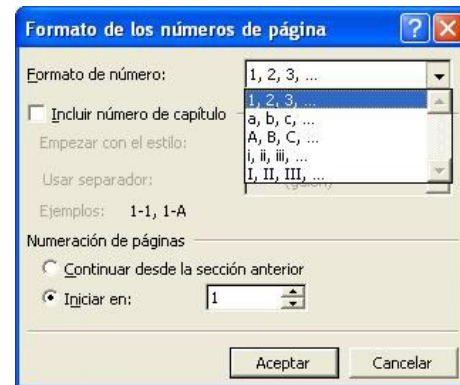
2. Numeración de páginas

Los números de página suelen incluirse en los encabezados y pies de página, por eso, los trataremos en este apartado. Partimos del supuesto que de ya sabes cómo se insertan (unidad 4 del módulo 2), así que nos ocuparemos de estudiar las posibilidades de formato que ofrecen.

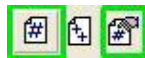


La forma más sencilla de insertar números de página es desde el menú **insertar/número de página**. En ella decidimos su posición (encabezado o pie, su alineación, y su formato.

En cuanto al formato de número de página, es posible determinar qué tipo de numeración (árabe, romana o literal) deseamos incluir; si se incluye el número de capítulo y con qué formato o decidir en qué número se inicia. Si trabajamos en un documento dividido en secciones, puede determinarse si la numeración es continua o se reinicia en cada una de ellas.

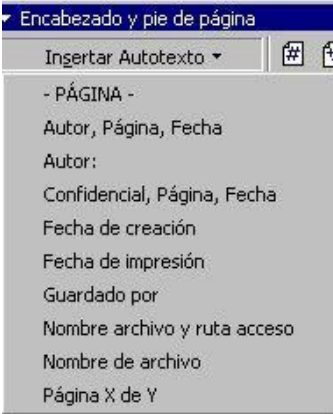


A estas opciones, también puede accederse desde la barra de herramientas **encabezados y pies de página**, usando los botones **insertar número de página** y **formato del número de página**. El botón que queda entre ambos, sirve para que aparezca el número de páginas total del documento.



3. Autotexto en el encabezado

Aunque más adelante hablaremos detenidamente del autotexto, conviene saber que podemos insertar algunas entradas de autotexto en los encabezados o pies de página, por ejemplo, los propios números de página u otras entradas interesantes como la fecha o el autor, teniendo en cuenta que los datos que se incluirán son los de la instalación o los que se incluyan en las personalización del programa.



4. Otras consideraciones sobre encabezados y pies.

Aunque dependerá del gusto estético de cada uno, puede recomendarse que los encabezados y pies de página tengan una fuente diferente a la del resto del documento, habitualmente de menor tamaño. También es aconsejable que la numeración de página vaya en el pie y que no aparezcan otras indicaciones como el número total de páginas o el número de capítulo porque pueden despistar más que aclarar.

Los encabezados y pies de página habituales (membretes) pueden guardarse como plantillas para poder utilizarlos siempre que hagamos un documento procedente de ese membrete.

UNIDAD 3: La plantilla normal.dot y otras preferencias personales

Introducción

Cada cual tiene unas costumbres a la hora de elaborar documentos: preferimos, por ejemplo, la letra Times, de tamaño 11 puntos, con el texto justificado y unos márgenes de 3 cm para el superior e inferior, mientras que en el izquierdo y el derecho, usamos 3,25 cm. Además, siempre empleamos papel tipo DIN A4... Nos gusta que aparezcan las barras de estado, las sugerencias, que no se active la revisión gramatical...

Las preferencias estándar, están definidas en una plantilla llamada **normal.dot**, (la extensión **.dot** es la que Word asigna a las plantillas) que se carga cada vez que creamos un documento nuevo en blanco; por eso, conviene determinar nuestras preferencias habituales en esa plantilla, a eso nos dedicaremos en esta unidad.

Cuando trabajamos en un equipo compartido, la plantilla **normal.dot** no puede recoger las configuraciones particulares de cada una de las personas que lo usa, por eso, en estos casos, conviene crear una plantilla personalizada, que guardaremos con un nombre distinto y que usaremos cada vez que queramos crear un documento nuevo con nuestras preferencias habituales.

1. Cómo modificar la plantilla normal.dot

En determinados apartados de Word, existen botones **predeterminar** que permiten modificar las preferencias guardadas en la plantilla normal. Por ejemplo, si quieres que Word arranque siempre con unos márgenes concretos, puedes entrar en **Archivo/Configurar página/Márgenes**, elegir los que desees y predeterminarlos. Lo mismo ocurre si pretendes que tus documentos tengan siempre un determinado tipo y tamaño de letra: basta con acceder a **Formato/Fuente**, hacer la selección correspondiente y predeterminarla. También pueden personalizarse algunas **herramientas** como veremos más adelante.

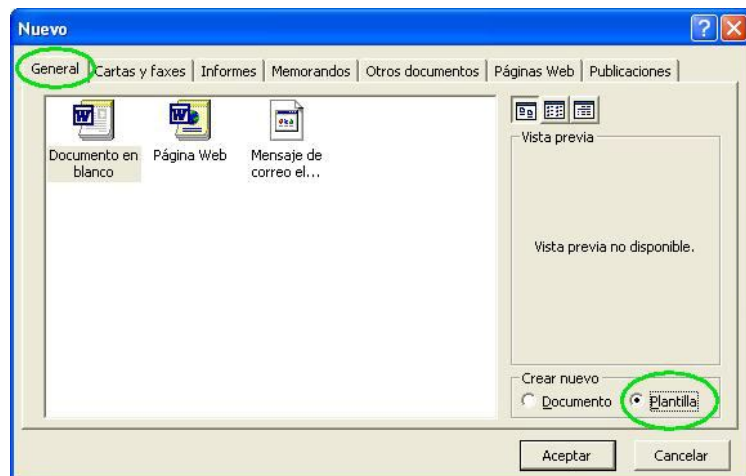
Si trabajas en un ordenador compartido puedes comprobar estas posibilidades, pero no predetermines tus preferencias en la plantilla normal.dot, sino en otra personalizada, eso lo haremos a continuación.

2. Cómo guardar tus preferencias en una plantilla

Hay dos procedimientos para crear una plantilla:

2.1. Desde el inicio:

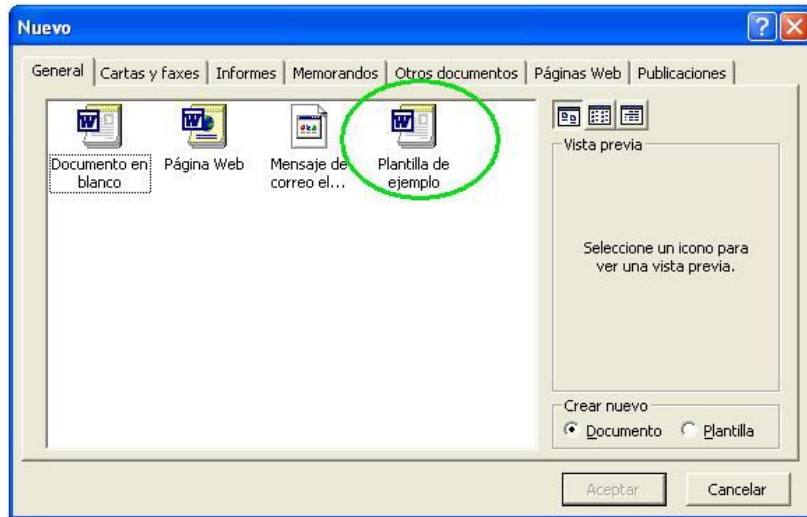
Se trata de crear un documento nuevo desde **Archivo/Nuevo**. En la solapa general, verificamos la opción **plantilla**. Si deseamos una plantilla en blanco que contenga todas nuestras preferencias, una vez en el documento, iremos ajustando los parámetros que deseamos incluir en la plantilla como haríamos antes de comenzar a trabajar con un documento. Al ir a **archivo/guardar**, esta plantilla se almacenará, por defecto, en la carpeta que Office reserva a las plantillas, que suele ser **C:/Windows/Application**



data/Microsoft/Plantillas en Windows 98, aunque dependerá de la instalación de Office y de la versión de Windows que estés utilizando.

2.2. Al finalizar:


Puede que hayamos creado un documento que deseemos usar otras veces como base para crear documentos nuevos (por ejemplo un formulario, la estructura de una ficha o, simplemente, un documento en blanco con nuestras preferencias...) tal vez convenga guardarlo como plantilla. Podemos hacerlo usando **archivo/guardar como** y seleccionando **platilla**



de documento en el desplegable **guardar como tipo**.

En cualquiera de los dos casos siempre y cuando la plantilla se haya guardado en la carpeta adecuada, aparecerá en el cuadro de diálogo **General** y podremos seleccionarla siempre que deseemos.

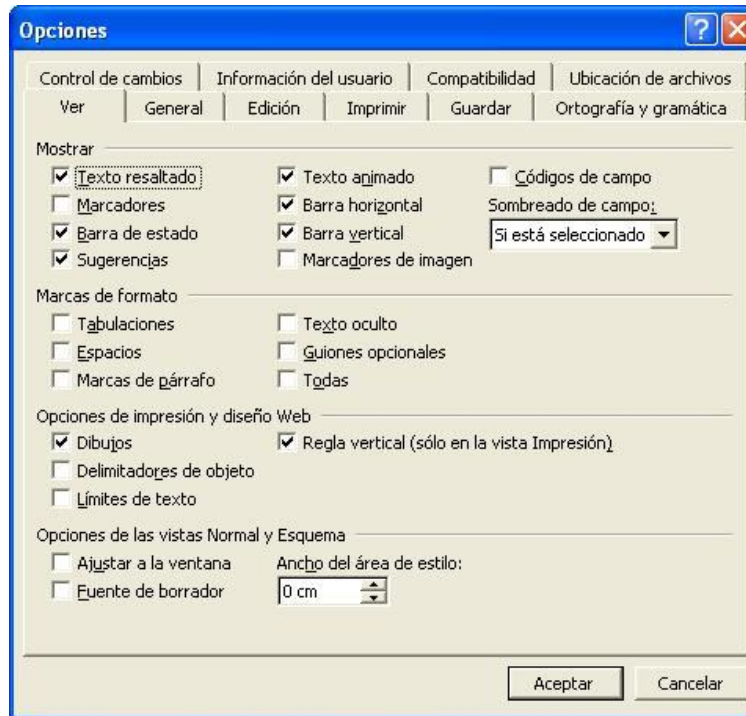
3. Personaliza tu trabajo y tus documentos

El menú **herramientas/opciones** permite hacer múltiples ajustes para que el trabajo sea más cómodo y adaptado a tus necesidades. El cuadro de diálogo presenta múltiples opciones en solapas, a continuación se describen las más útiles o desconocidas, aunque conviene que utilices el botón  para comprobar aquellas funciones que te interesen.

3.1. Ver

Permite seleccionar las marcas, algunas de ellas no imprimibles, y otras características que aparecerán en pantalla, por ejemplo, las barras de desplazamiento y reglas vertical u horizontal, la posibilidad de mostrar las marcas de formato aunque no esté activada la herramienta **mostrar u ocultar...**

Una configuración habitual de ver puede ser la que aparece en la imagen siguiente:



3.2. General

Recoge una serie de opciones generales. Independientemente de las que aparecen marcadas por defecto, es recomendable tener marcadas **actualizar vínculos automáticos al abrir** (trabajaremos con ellos más adelante) y **enviar como datos adjuntos** si deseas incorporar directamente documentos de Word como datos adjuntos a mensajes de correo, en caso de no estar marcada esta opción, el documento de Word se incorpora como cuerpo del mensaje. Especialmente útil puede ser conocer que aquí se encuentra la **configuración de unidades de medida** y saber que puede determinarse el número de archivos usados recientemente que se listan, para poder abrirlos desde allí, al final de menú **archivo**.

3.3. Edición

Las opciones predeterminadas suelen ser las adecuadas, pero algunas de ellas merecen un comentario:

Reemplazar la selección al escribir permite seleccionar una frase y sustituirla por otra sin necesidad de borrarla previamente. Si marcas **usar la tecla INSERT para pegar**, podrás pegar el contenido del portapapeles mediante esta tecla. El modo **sobre escribir** impide la inserción de unos caracteres entre otros, borrando mientras se escribe; cuando se trabaja en este modo, la tecla **insert** lo desactiva temporalmente, salvo que esté configurada para pegar. La opción **tabulaciones y retroceso para la sangría izquierda** viene activada por defecto, sin embargo, puede causar problemas en algunos casos, ya que desplaza las sangrías izquierdas cuando se pulsan las teclas **TAB** (aumento de sangría) o **retroceso** (reducción de sangría); con esta opción activada, si comenzamos un párrafo usando **TAB**, por ejemplo, el resto del párrafo se justificará con esa marca de tabulación (no hará sangría de primera línea). También puede causar algún problema la verificación de seleccionar automáticamente la palabra completa, ya que marcará una palabra junto con el espacio que le sigue cuando seleccionemos una parte de ésta.

3.4. Imprimir

De esta solapa, destacaremos tres de las opciones:

- Cuando no se imprimen los dibujos, es necesario consultar este cuadro de diálogo y comprobar que está seleccionada la opción **dibujos**.
- Dependiendo del uso que vayamos a dar al documento o de como saque las páginas la impresora, puede ser interesante **imprimir en orden inverso**, es decir, de la última a la primera página.
- Si estamos trabajando sobre una carta modelo que usa una base de datos que fue actualizada posteriormente a la creación del documento, la opción **actualizar campos** permitirá trabajar con los nuevos datos; del mismo modo, **actualizar vínculos** facilita la incorporación de las actualizaciones procedentes de otros archivos vinculados antes de imprimir.

3.5. Guardar

Aunque no suele seleccionar esta opción por defecto, puede ser útil verificar la casilla **crear siempre copia de seguridad** en aquellos documentos que consideremos importantes y susceptibles de tener una copia de seguridad.

Guardar info de autorecuperación cada: permite configurar el tiempo que transcurre entre copia y copia de autorrecuperación. Esta opción permitirá recuperar el trabajo realizado hasta la última operación de autoguardado cuando el programa se cierre involuntariamente.

Permitir guardar rápidamente guarda sólo los cambios producidos respecto de la versión previamente guardada. Si no está marcada, guarda el documento completo.

Desde **guardar** podemos también proteger nuestros documentos, utilizando alguna de las opciones que aparecen al final. Escribiendo una contraseña en el cuadro **Contraseña**, el documento se abrirá cuando el usuario escriba la contraseña correcta. La **Contraseña de escritura**, permite ver el documento pero no modificarlo si no se escribe la contraseña correcta. En ambos casos, las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas, y pueden contener hasta 15 caracteres, entre los que se incluyen letras, números y símbolos. Cuando alguien abre un documento que se ha guardado como **Recomendado sólo lectura** y lo modifica, deberá guardarlo con un nombre distinto.

3.6. Ortografía y gramática

Si adquirimos el hábito de revisar ortografía al finalizar un documento, podemos desactivar la opción **revisar ortografía mientras se escribe**, que puede resultar incómoda al reclamar nuestra atención cuando redactamos un texto incorrectamente. Lo mismo ocurre con la gramática. Observarás que pueden configurarse los diccionarios, tanto si tenemos varios diccionarios personales, además del general, como en distintos idiomas, siempre y cuando lo hayamos previsto en la instalación de Office.

Dentro de la gramática, puede configurarse el estilo de revisión, según el texto sea técnico, periodístico, comercial, formal, no formal... Además, cada una de estas características pueden personalizarse.

Una parte del profesorado prefiere desactivar estas opciones, pensando que resulta muy cómodo para su alumnado evitar de esta forma los errores ortográficos, sin embargo, las opciones de verificación de ortografía y gramática pueden ser muy útiles para trabajar de otra forma estos contenidos, siempre que se haga de forma didáctica.

(El control de cambios se desarrollará específicamente más adelante)

3.7. Información del usuario

Permite identificar el equipo. Los campos **nombre e iniciales**, los toma de los introducidos en la instalación del programa. En los centros, conviene configurar estos datos con los del centro. Para identificar a las personas en ordenadores colectivos, es mejor activar la casilla de verificación **preguntar por las propiedades del documento** en la solapa **guardar**.

3.7. Fuentes

A veces nos llega un documento que tiene unas fuentes distintas a las que nosotros hemos instalado en nuestro sistema. Windows las sustituye automáticamente por otras, pero, a veces, este cambio de fuente convierte el texto en ilegible porque los caracteres de la fuente sustituta son símbolos. Podemos seleccionar qué fuentes usamos en la sustitución mediante el botón **sustitución de fuentes**.

Por otra parte, aparece toda una serie de opciones que podemos seleccionar y predeterminar en la plantilla normal.dot.

3.9. Ubicación de archivos

Permite determinar las carpetas en las que se almacenarán por defecto los documentos, plantillas, copias, etc. creados.

Al instalar Word el directorio de trabajo por defecto es **Mis Documentos**. Para cambiar rápidamente este directorio (en el caso de que tengamos la costumbre de trabajar con otros) seguiremos estos pasos:

1. Seleccionamos el tipo de archivo Documentos y hacemos clic en el botón Modificar. Word nos mostrará un nuevo cuadro de diálogo Cambiar Posición en el cual podremos indicar cuál es la carpeta preferida.
2. Aceptamos y esto cierra el cuadro de diálogo Cambiar posición.

UNIDAD 4: Plantillas para hacer documentos

Introducción

En la unidad anterior hemos trabajado con la plantilla **normal.dot**, la herramienta que permite comenzar a escribir en un documento en blanco con unos parámetros prefijados para los márgenes, la fuente, etc. Teniendo esto en cuenta, no te será difícil comprender que todos los documentos hechos con Word se basan en plantillas.

Pero una plantilla es algo más, cada plantilla es un documento especial que suministra herramientas básicas y una estructura concreta para facilitar la creación de documentos nuevos. Pueden contener texto, características de formato, estilos, asignaciones de funciones a teclas, macros...

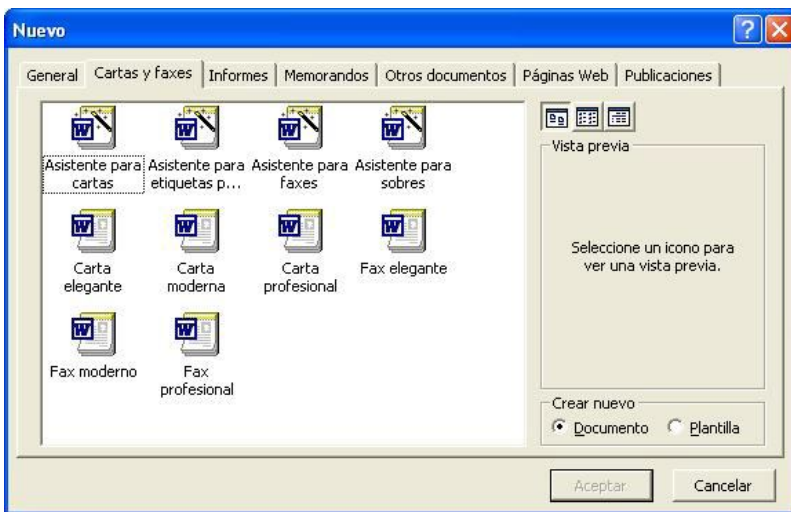
Su función principal es la de ahorrar tiempo suministrando un formato básico de documento con el que comenzar a trabajar, formato básico que no es necesario volver a hacer cuando se trabaja con documentos tipo. Cuando las computadoras no estaban tan extendidas como ahora, era normal ver en los centros, documentos con una determinada estructura y finalidad, fotocopiados y listos para rellenar, esos impresos son la idea de la que parten las plantillas.

En esta unidad trabajaremos con algunas plantillas útiles, pero a lo largo del curso, seguiremos usando este recurso.

1. Plantillas predefinidas

Cada vez que creamos un nuevo archivo, Word proporciona una serie de plantillas predefinidas que pueden seleccionarse para hacer documentos. El número de plantillas y asistentes que aparezcan dependerá de la instalación de Office.

Aunque hay disponibles muchas plantillas, conviene que no trabajes ahora con todas porque algunas introducen conceptos que pueden resultarte desconocidos por ahora.



2. Los asistentes

Los asistentes permiten, en algunas ocasiones, crear documentos nuevos mediante un proceso guiado paso a paso. Existen asistentes para crear cartas, sobres, etiquetas postales (ambos casos lo veremos más adelante), faxes, currículos, etc.

3. Crear una plantilla

Aunque ya tienes experiencia en la creación de plantillas, avanzaremos un paso más, creando una plantilla personal con una estructura y un contenido concretos. Nuestro objetivo será

crear una plantilla para solicitar la autorización familiar para salir fuera del centro con nuestros alumnos a realizar una visita.

Pensarás que el documento que acabas de trabajar puede ser útil, pero que lo sería más si algunos datos pudieran meterse automáticamente, por ejemplo, los nombres del profesorado, los de los familiares o del alumnado. Eso es posible, pero lo veremos más adelante, cuando trabajemos con la combinación de correspondencia.

5. Modificar una plantilla existente

El programa dispone de varias plantillas para cartas, pero resultan muy generales. Vas a modificar una de ellas para adecuarla a nuestros datos personales y, de paso, te servirá para aprender a modificar plantillas.

UNIDAD 5: Algunas técnicas básicas que conviene conocer (o no olvidar)

Introducción

Cerramos aquí el módulo primero, que nos ha servido para preparar el trabajo, y a todo lo que hemos visto hasta el momento, es necesario unir un último apartado que nos permita manejar el programa Word con mayor soltura. Son técnicas básicas, sí, pero escasamente conocidas y menos utilizadas; un mejor manejo nos permitirá dar más fluidez a nuestro trabajo.

1. Seleccionar texto con el ratón (o sin él)

Muchas de las acciones que realizamos con Word, precisan seleccionar texto, utilizando el ratón (sin necesidad de recorrer el texto), puede seleccionarse cualquier cantidad de texto, desde una letra a un texto completo. Vamos a verlo:

- **Seleccionar una palabra:** *Haz clic dos veces sobre ella.*
- **Seleccionar más de una palabra:** *Marca una palabra y, sin soltar el botón, sigue arrastrando hasta el final.*
- **Seleccionar una línea:** *Sitúa el puntero a la izquierda de la línea que quieres seleccionar; cuando aparezca una flecha que apunta hacia la derecha, haz clic.*
- **Seleccionar un párrafo:** *Haz clic dos veces para seleccionar una palabra del párrafo y, a continuación, haz clic rápidamente una tercera vez. También puedes hacerlo situando el puntero a la izquierda del párrafo y, cuando aparezca la flecha apuntando a la derecha, haz doble clic.*
- **Seleccionar todo el documento:** *Sitúa el puntero a la izquierda del documento. Cuando aparezca la flecha señalando hacia la derecha, haz triple clic. También puedes usar edición/seleccionar todo.*
- **Seleccionar cualquier cantidad de texto:** *Haz clic donde quieras que comience la selección. Pulsa la tecla MAYÚS (Flecha shift), haz clic donde quieras que finalice la selección.*
- Para seleccionar una oración se puede utilizar la tecla **CTRL** en combinación con el ratón. Para poner en práctica esta técnica, mantén presionada la tecla **CTRL** y haz clic en cualquier parte de la frase. Word resaltará la frase, incluido el punto y cualquier carácter en blanco que hubiera al final de la frase.
- Para ampliar la selección frase a frase, mantén presionado el botón del ratón y arrástralo a través del texto que desees resaltar. Si utilizas **CTRL** para seleccionar la última frase de un párrafo, Word no resaltará la marca de párrafo, ya que la considera aparte de la frase. Si la frase contiene una abreviatura que incluye un punto, como Sr., Word detendrá la selección en dicho punto. Para continuar la selección, mantén presionada la tecla **MAYUSCULAS (SHIFT)** y haz clic en la parte restante de la frase.

2. Arrastrar y colocar texto con el ratón

Word incorpora la característica **arrastrar y colocar** que permite utilizar el ratón para llevar un texto seleccionado de un lugar a otro. Es la forma más eficaz de mover texto siempre y cuando el destino esté visible o próximo en la pantalla; por eso, antes de hacer esta opción, conviene modificar el zoom, si el destino está fuera del visor. Si el destino está fuera de la pantalla, también podremos usar arrastrar y colocar, aunque corremos el riesgo de perder el texto. Cuando nos acercamos a los bordes superior o inferior, el documento se va desplazando a través del monitor.



Para **mover** un texto hay que seleccionarlo, al introducir el ratón en la selección aparece la flecha señalando a la izquierda; al picar, un cuadro punteado indica que hemos tomado el texto seleccionado y un cursor punteado sirve para ubicar el texto en el nuevo destino.

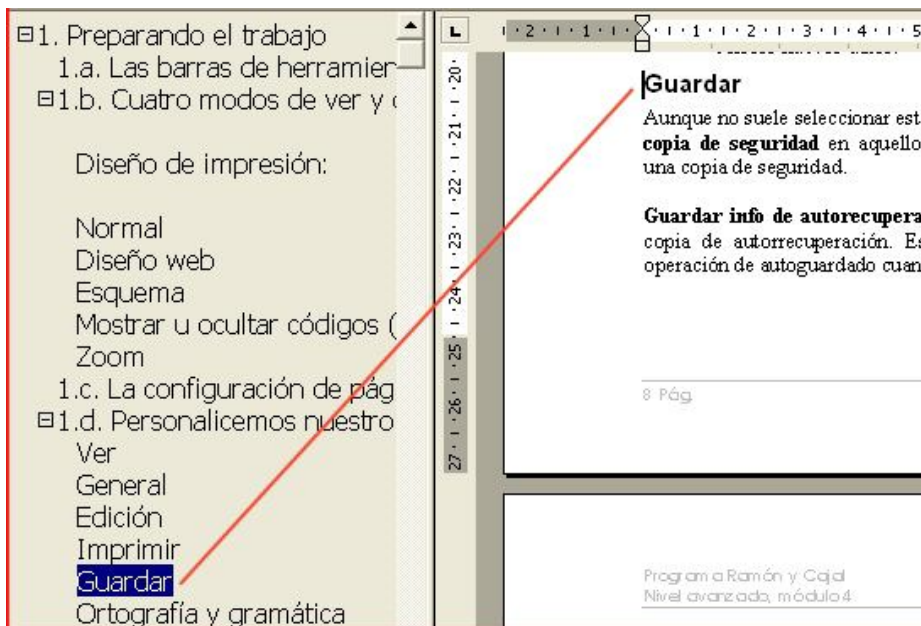
Copiar texto con el ratón es muy similar, únicamente es necesario mantener pulsada la tecla CTRL mientras dura el proceso. Si te fijas en la pantalla, esta vez, al cuadro punteado le acompaña otro con el signo + que indica que vamos a copiar, no a mover.



3. Mapa del documento

Al mover texto a lo largo de muchas páginas en el documento, es conveniente usar la vista **Mapa del documento (ver/mapa del documento)**. Esto ayuda a evitar avances, retrocesos y desplazamientos de página innecesarios. La vista **Mapa del documento** divide la pantalla en dos partes, de forma que a la izquierda muestra los títulos y los subtítulos, mientras que a la derecha muestra el texto. Al hacer clic sobre una zona de la izquierda, el documento se muestra justo en esa zona, permitiendo poner el cursor en la parte derecha. De esta forma, es sencillo localizar las ubicaciones de destino del fragmento que hayamos depositado en el portapapeles, siempre que nuestro documento tenga zonas de título y subtítulo identificables, hechas desde el desplegable **estilo**.

El tamaño de la zona del mapa del documento, puede modificarse manualmente, arrastrando su borde.



4. Recopilar y pegar: el portapapeles.

Word 2000 incorpora una nueva característica: **Recopilar y pegar**, que permite mover o copiar hasta 12 elementos dentro del portapapeles de Office, representado por una barra de herramientas que aparece automáticamente cuando efectuamos la segunda operación de cortar o copiar. Manualmente podemos activarlo desde **Edición/Portapapeles de Office**; habrá que seleccionar la barra correspondiente al **portapapeles**. El portapapeles suele aparecer



cuando hay más de un elemento copiado en él.

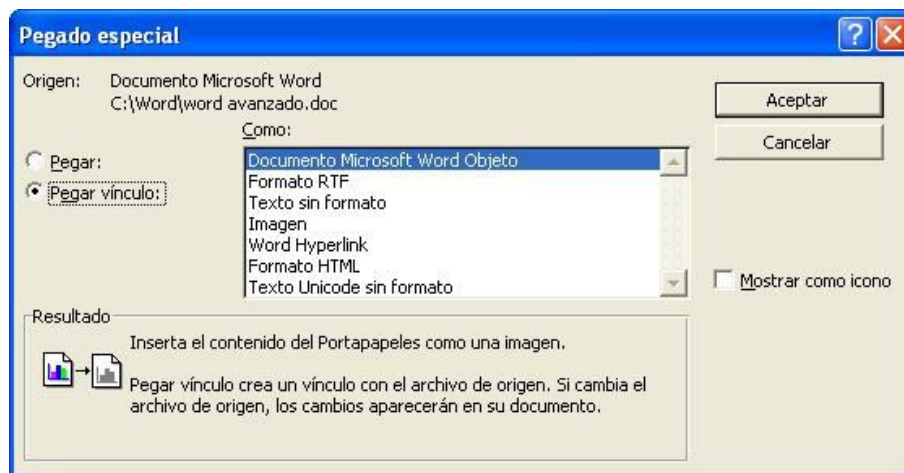
Colocando el cursor en la zona de destino, y seleccionando en el portapapeles el elemento que queremos pegar, el proceso finalizará. También podemos pegarlo todo en un mismo lugar, utilizando el botón correspondiente. Cuando mantenemos el ratón sobre uno de los fragmentos del portapapeles, aparece una nota con el contenido, por lo que no es difícil orientarse acerca del fragmento que queremos copiar.

5. Copias y vínculos entre documentos.

Copiar un fragmento de texto de un documento a otro es sencillo, como ya sabrás, basta con tener acceso a los dos documentos, copiar el fragmento correspondiente en uno de ellos, abrir el otro documento y pegarlo.

Cuando se trata de insertar un archivo completo en otro, es mejor usar la opción **insertar/archivo**, colocando el cursor en el punto de inserción.

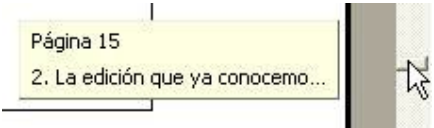


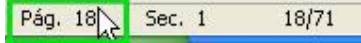
Otra forma de colocar un archivo en otro es vincularlos mediante **editar/pegado especial**. Esta opción permite que los cambios que se produzcan en el documento pegado se reproduzcan en el destinatario de la copia siempre que seleccionemos la opción **pegar vínculo**:



6. Otros elementos

6.1. Las barras desplazamiento y la barra de estado.

Seguro que has usado muchas veces las barras de desplazamiento, aunque cada vez se usarán menos a medida que se vayan imponiendo los ratones con ruleta de desplazamiento, sin embargo, las barras de desplazamiento proporcionan una información (dependiendo de la configuración del programa) que no siempre se usa:

 <p>Al arrastrar el rectángulo sobre la barra de desplazamiento, una nota facilita la búsqueda ya que proporciona referencias acerca de los sitios por donde pasa.</p>	 <p>La barra de desplazamiento vertical incluye un botón para seleccionar objeto de búsqueda que proporciona un desplegable para examinar el documento atendiendo a diversos parámetros (notas, campos, comentarios...)</p>
 <p>Al final de la barra de estado aparecen dos dobles flechas, si son de color azul permiten ir al anterior o al siguiente objeto de búsqueda que se haya seleccionado en seleccionar objeto de búsqueda (botón redondo que aparece entre ambas flechas)</p>	 <p>La barra de estado proporciona información sobre la página y sección que aparece en pantalla, pero al hacer doble clic sobre la marca de página, se activa el comando ir a... (Buscar)</p>

6.2. Los menús de contexto.

Especialmente útiles, no solo en Word, sino en la mayoría de las herramientas informáticas que funcionan bajo Windows son los menús de contexto. Emergen al pulsar el botón derecho del ratón sobre cualquier elemento y proporcionan las herramientas de uso más habitual que pueden aplicarse en ese momento. Pese a que solemos utilizar con mucha frecuencia las barras de herramientas y los menús desplegables, durante este curso haremos referencia muchas veces a estos menús contextuales.

EJERCICIO

Ejercicio 1

- Crea una plantilla en la que incluirás un encabezado que te sirva como membrete; en él puedes incluir tus datos personales y un pie de página en el que pongas tus números de teléfono y dirección de correo electrónico. Pon un borde inferior al encabezado y un borde superior al pie de página. Guárdala en tu carpeta de trabajo como **Tu-Apellido111** y ciérrala.
- Crea una carta, partiendo de la plantilla que acabas de crear, con el contenido que quieras. Guárdala como **Tu-Apellido carta111** en tu carpeta de **trabajo**.

Ejercicio 2

- Abre el archivo **entrevista**. Guárdalo en tu carpeta de trabajo con el nombre **Tu-Apellido entrevista** y ve guardando de poco en poco.
- Colócate al final, inserta un salto de sección a página impar. Ve a la primera página que aparece en blanco e inserta el archivo **entrevista1** de la misma carpeta.
- Vas a poner encabezados y pies de página a este documento, de forma que la primera entrevista lleve, como encabezado de las páginas impares, el texto "Entrevista con Albert Sangrá" mientras que en la segunda entrevista, aparecerá "Entrevista con Agustí Ten Pujol" como encabezado de las páginas impares. En las páginas pares de ambas entrevistas, el texto será "Educación y TIC, dos entrevistas". Todos los pies de página llevarán el número de página, las páginas impares a la derecha y las páginas pares a la izquierda. Da un formato a los encabezados y pies que los diferencie del resto del texto y colócales un borde.
- Ve al final del documento. Inserta un salto de sección a la página siguiente y configura esa página que acabas de crear en blanco para que tenga una orientación apaisada.
- Configura los encabezados y pies de esta página para que no haya encabezado y en el pie de página aparezca el autotexto **autor, página, fecha**.
- Abre el archivo **valoración**. Selecciona todo y pégalo en la página apaisada que acabas de configurar en el otro archivo.
- Puedes cerrar valoración, pues vas a seguir trabajando en entrevista. Colócate al principio del documento usando **CTRL+Inicio**. Inserta un salto de página. Ponte al principio de esa nueva página, deja un par de líneas en blanco.
- Abre el archivo **portada** que tienes en la carpeta de **documentos** y guárdalo en tu carpeta de trabajo como **Tu-Apellido portada**. Selecciona todo desde **editar**. Vuelve al archivo entrevista y, al principio de la página en blanco que acabas de insertar, haz un pegado especial con vínculo y con formato RTF.
- Vuelve al documento **portada**. Borra "dos entrevistas" y la última aparición de "TIC y educación". Cierra este documento.
- En la primera pregunta de la primera entrevista, observa que aparece el último párrafo en verde. Ese párrafo tiene que ser el primero de la respuesta, muévelo usando arrastrar y colocar.
- Pasa al principio de la segunda entrevista (*¿Cómo funciona un campus virtual?*). En la primera pregunta verás un párrafo en rojo, muévelo para que aparezca como segundo párrafo de la primera pregunta en la primera entrevista (*¿La utilización de las TICs en el aprendizaje introduce nuevas formas...*)
- Guarda la entrevista en tu carpeta de trabajo.