

## ¿Qué es Word?

Microsoft Word es un procesador de textos muy popular creado por Microsoft, integrado en el paquete ofimático Microsoft Office. Es, en la actualidad, la solución ofimática más utilizada a nivel administrativo.

Microsoft Word usa un formato nativo cerrado y muy utilizado, comúnmente llamado DOC (utiliza la extensión de archivo .doc). Por la amplísima difusión de Microsoft Word, este formato se ha convertido en un estándar *de facto* en el que transferir textos con o sin formato, o hasta imágenes, siendo preferido por muchos usuarios antes que otras opciones como TXT para texto sin formato o JPG para gráficos. Sin embargo, este formato posee la desventaja de tener un mayor tamaño comparado con algunos otros.

## Edición de textos con Word 2

### 2.1. Barra de herramientas

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de Word, de forma que se puedan encontrar y utilizar de manera más rápida. En versiones anteriores de Office, las barras de herramientas sólo contenían botones. Sin embargo, en la actualidad pueden contener botones, menús o una combinación de ambos. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente; por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y/o botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas, mostrarlas y moverlas.

La barra de menús es una barra de herramientas especial situada en la parte superior de la pantalla de Word. Ésta contiene un conjunto de menús, en especial los de **Archivo**, **Edición**, y **Ver**. Esta barra se puede personalizar del mismo modo que cualquier otra barra de herramientas integrada. Así, se le pueden agregar y/o quitar menús y botones, pero sin embargo, no puede ser ocultada.

Un menú muestra una lista de comandos. Junto a algunos comandos se incluyen imágenes que permiten asociar rápidamente el comando con la imagen correspondiente. Utilice el cuadro de diálogo **Personalizar** dentro del menú **Herramientas** para arrastrar un comando a una barra de herramientas y crear un botón para dicho comando, de forma que el acceso al mismo resulte más sencillo.

## 2.2. Mostrar u ocultar una barra de herramientas

Haga clic con el botón secundario del ratón en cualquier botón de la barra de menú, y elija la barra de herramientas que desee mostrar u ocultar.

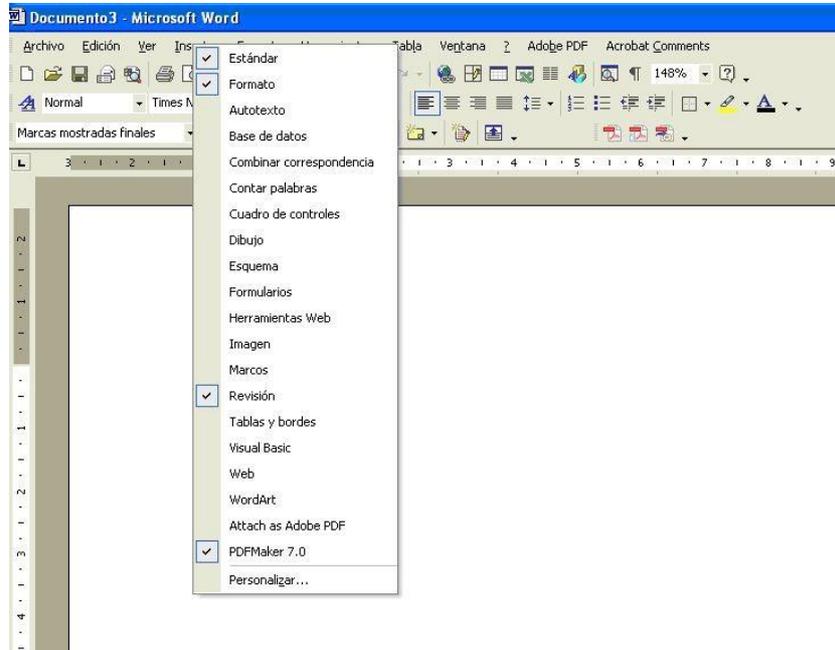


Figura 1. Mostrar/ocultar barra de herramientas

## 2.3. Ayuda de Word

Siempre que lo necesitemos, podemos usar el menú **Ayuda** de Word, que se encuentra en el menú de herramientas simbolizado con una interrogación (?). También podemos acceder a él pulsando en cualquier momento la tecla **F1** o consultando al **Ayudante de Word**.



Figura 2. Cuadro de diálogo del Ayudante de Word

## 2.4. Creación de encabezados y pies de página

A la hora de escribir un documento, es interesante poder definir un **encabezado** que aparezca al inicio de todas y cada una de las páginas (salvo quizá la primera). De igual forma, es muy útil crear un **pie de página**, donde podemos colocar la numeración del documento así como otros datos (el nombre del autor, la fecha de creación, etc.).

1. En el menú **Ver**, haga clic en **Encabezado y pie de página**.

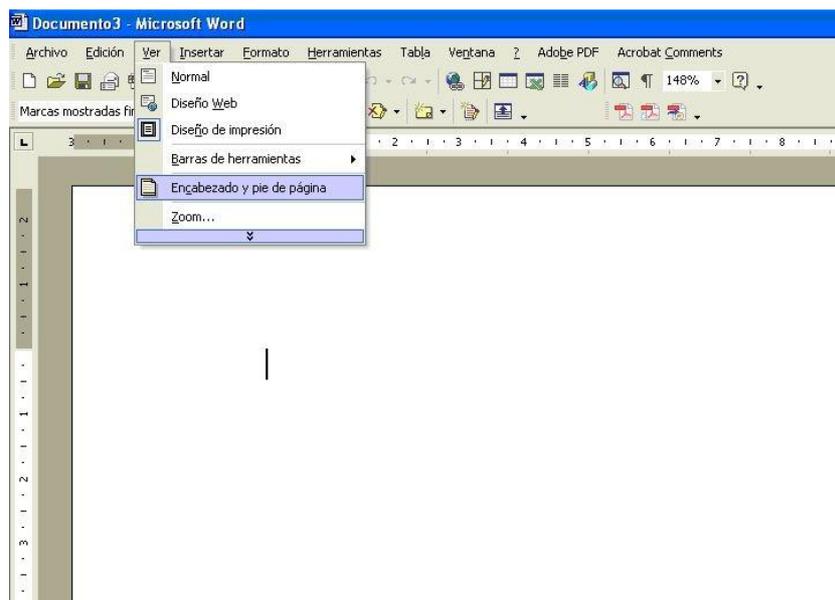


Figura 3. Creación de encabezados y pies de página

2. Aparecerá el espacio destinado al encabezado. Haga clic en la opción **Insertar** **Autotexto** para saber qué podemos escribir en el encabezado.

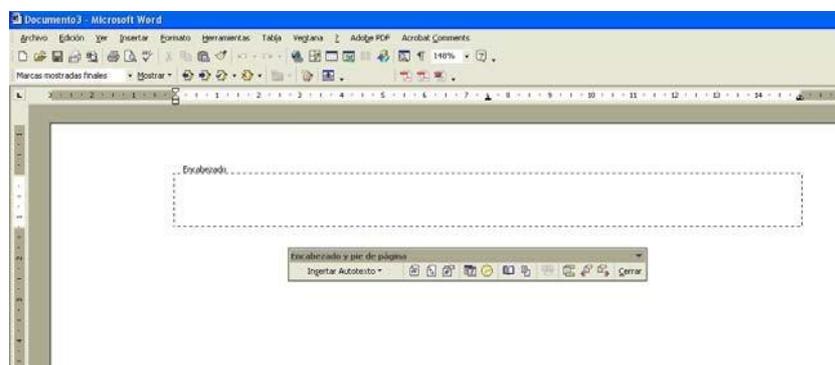


Figura 4. Espacio para la escritura del encabezado de página

3. Pulsar la fecha ↓ del teclado para ir al pie de página.

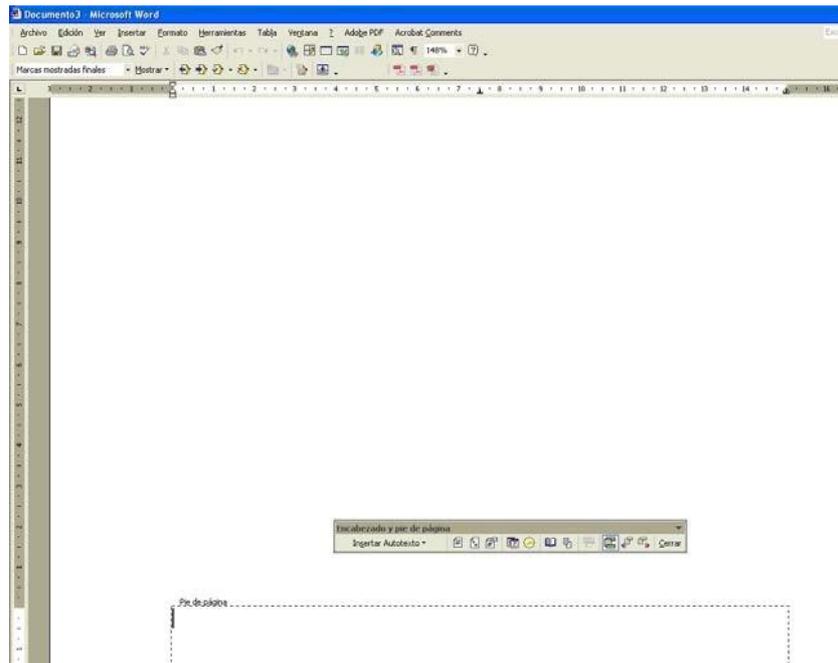


Figura 5. Espacio para la escritura del pie de página

## 2.5. Agregar viñetas, números de párrafo y esquemas numerados

### 2.5.1 Agregar viñetas o números de párrafo

1. Seleccione los elementos a los que desee agregar viñetas o numeración.
2. Pulsar **Formato** de la barra de herramientas, y elegir **Numeración y viñetas**.

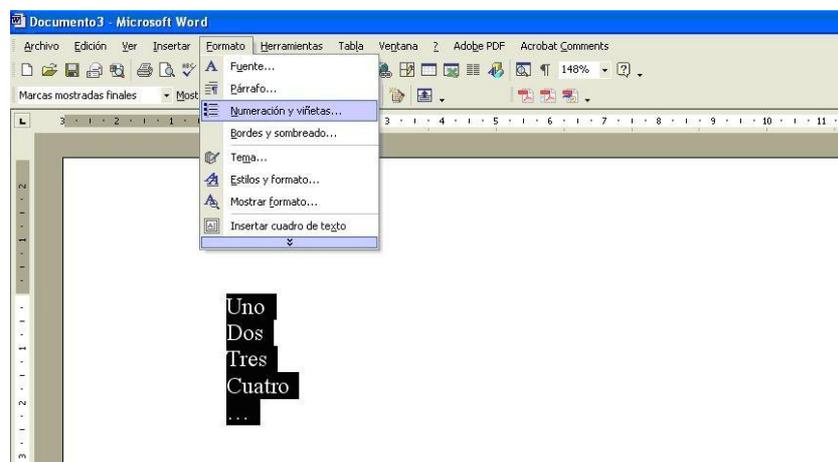


Figura 6. Agregar viñetas o numeración

3. Aparecerá un cuadro donde se podrá seleccionar el elemento en cuestión.

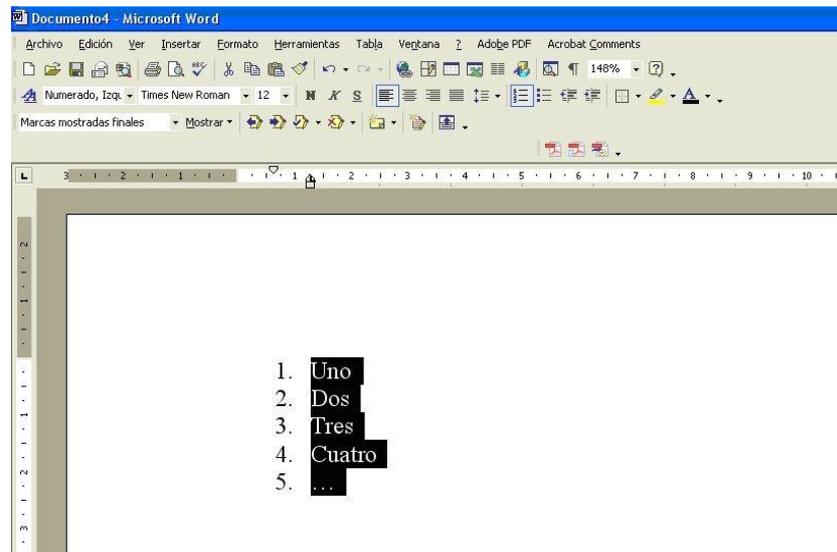


Figura 7. Selección de la viñetas o tipo de numeración

**NOTA:** Es posible crear automáticamente listas numeradas o con viñetas, para ello, escriba **1.** o **\*** (asterisco), presione la BARRA ESPACIADORA o TAB (tabulador), y a continuación, escriba el texto que desee. Cuando presione ENTRAR (↵) para agregar el siguiente elemento de la lista, Word insertará automáticamente el siguiente número o viñeta. Para terminar la lista, presione ENTRAR dos veces, o pulsando RETROCESO para borrar el último número o viñeta de la lista.

### 2.5.2 Agregar esquemas numerados

Las listas de esquemas numerados incluyen un máximo de nueve niveles.

1. En el menú **Formato**, haga clic en **Numeración y viñetas**, y a continuación, en la pestaña **Esquema numerado**.

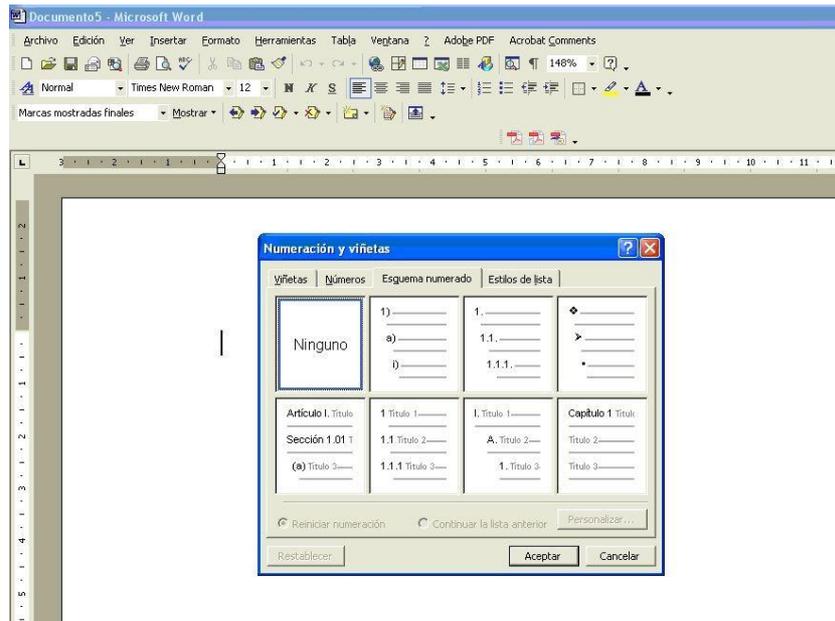


Figura 8. Agregar esquema numerado



**NOTA:**

Para disminuir el nivel de numeración del elemento, haga clic en cualquier lugar del elemento y, a continuación, en **Aumentar sangría** (botón ).

Para aumentar el nivel de numeración del elemento, haga clic en cualquier lugar del elemento y, a continuación, en **Disminuir sangría** (botón .

Para cambiar estilos de numeración, pinchar en **Personalizar**.

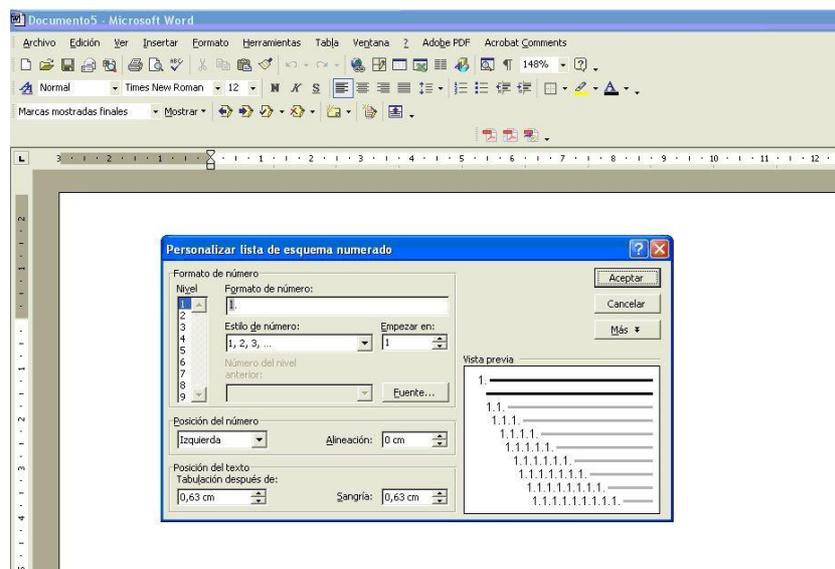


Figura 9. Personalizar un esquema numerado

## Edición de gráficos con Word

Para poder editar los gráficos, disponemos de la barra de dibujo. Para visualizarla, pulsamos con el botón derecho sobre la barra de menú, y pulsamos **Dibujo**.

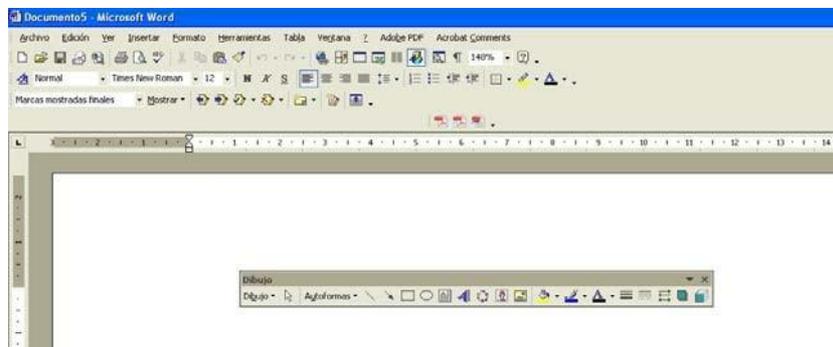


Figura 10. Visualización de la barra de dibujo

Todos los botones funcionan de la misma forma:

1. Hacer clic sobre el botón correspondiente.
2. Clic o arrastrar el puntero del ratón sobre el texto.

Al pasear el ratón lentamente sobre cada uno de los botones del menú, aparecerá una leyenda explicativa de la funcionalidad de cada uno de ellos.

## Creación de tablas

### 4.1. Crear una tabla sencilla

1. Haga clic en el lugar en el que desee crear la tabla.
2. Haga clic en el menú llamado **Tabla** de la barra de herramientas, seleccione **Insertar**, y a continuación, pulse en **Tabla**. También se puede pulsar en el botón  del menú superior.

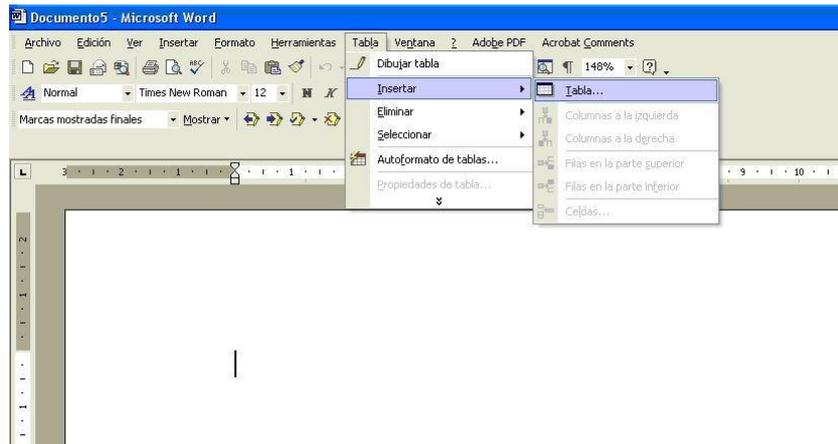


Figura 11. Creación de tablas

3. Aparecerá un cuadro en que podrá indicar el número de filas y columnas deseadas, así como el ancho de ellas.

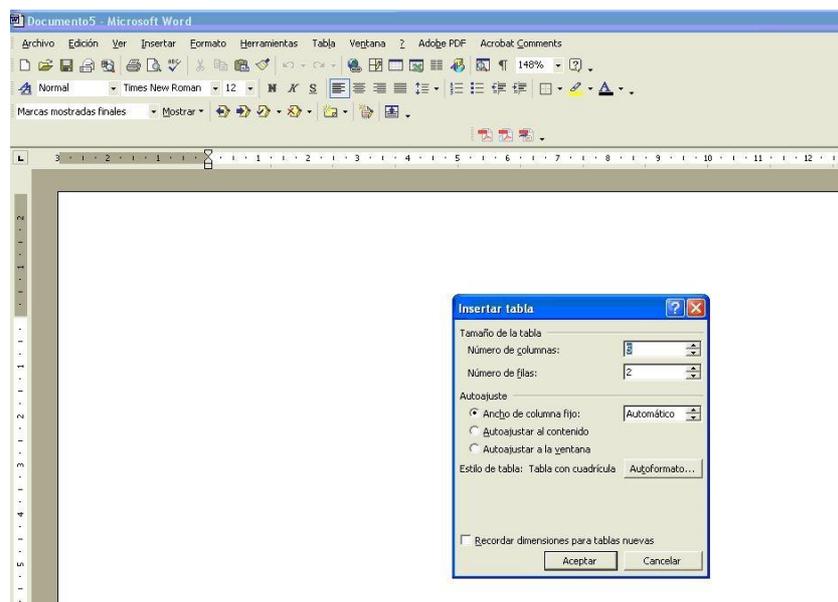


Figura 12. Configuración de los parámetros de la tabla

## 4.2. Modificaciones a la tabla

1. Seleccione la tabla o alguna fila, columna o celda de la misma.
2. En el menú **Tabla** de la barra de herramientas, se encuentran todas las opciones de modificación de la tabla. **Observe detenidamente** las opciones de dicho menú, que incluyen, por ejemplo, la combinación de celdas o la subdivisión de una celda en varias.

 **NOTA:** Se puede utilizar el comando **Autoformato de tablas** del menú **Tabla** para dar a éstas un aspecto acabado, gracias a la variedad de bordes, fuentes y sombreado.

## Creación de referencias y notas a pie de página

También se pueden incluir referencias y pies de página de forma automática. Para ello, haga clic en el menú **Insertar**, seleccione **Referencia**, y a continuación, pulse sobre la opción **Nota al pie**. También se pueden incluir o borrar referencias en posteriores revisiones de nuestro texto, y Word se encarga de reenumerarlas o reordenarlas automáticamente.

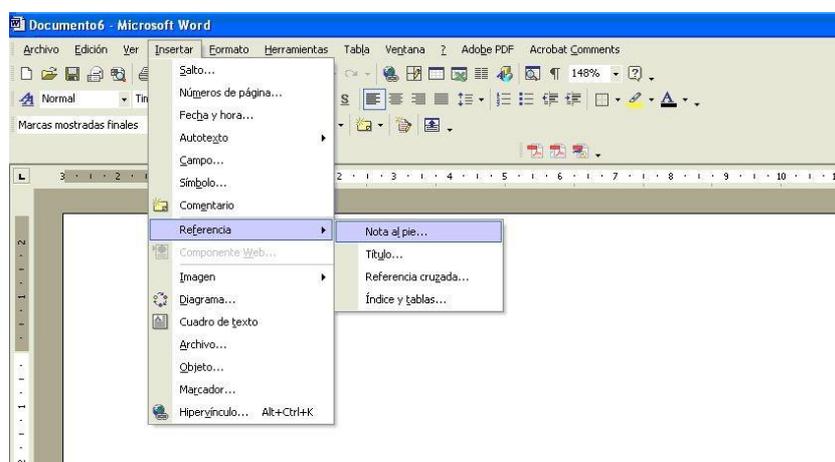


Figura 13. Creación de notas de pie de página

Aparecerá una ventana en la que se podrán configurar algunos parámetros de la nota que se vaya a insertar.

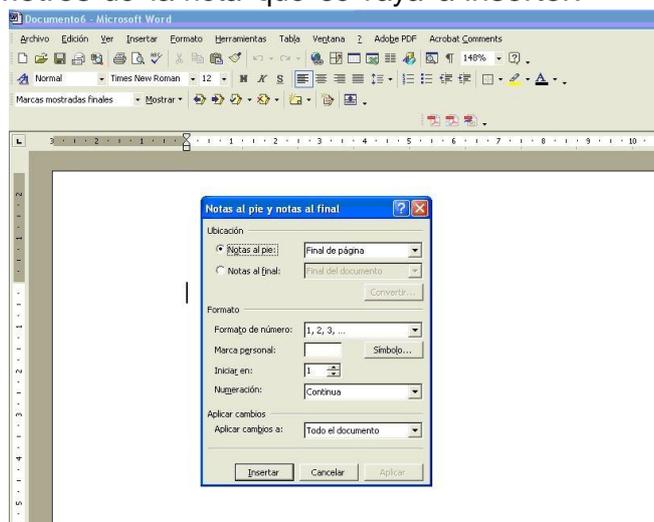


Figura 14. Configuración de los parámetros de las notas de pie de página