

Microsoft

Word 97

Los Introducción

Los procesadores de texto son las aplicaciones más utilizados de la informática. Con ellos se pueden escribir trabajos, cartas, currículos, etc. Siempre en limpio y sin necesidad de copiarlo de nuevo.

Formato la página

Para formatear una página tenemos que elegir los márgenes, tamaño de la hoja, donde se colocarán los encabezados de pie de página, etc. Esto se puede hacer abriendo la opción *Configurar página* en el que podemos acceder desde el menú *Archivo/Configurar página*.

En dicho cuadro de diálogo podemos encontrar las siguientes opciones:

Márgenes	Nos permite variar los distintos márgenes de la página.
Tamaño de papel	Nos permite elegir el tamaño de la página donde se va a construir y a imprimir el documento.
Fuente de papel	Esta ficha no se utiliza en las impresoras domésticas, salvo para indicar que vamos a insertar las hojas en la impresora una a una a mano. Lo mejor es dejarlo en <i>Bandeja predeterminada</i> .
Diseño de página	Nos permite definir si los pies de página serán diferentes en las páginas impares o pares y/o en la primera página, así como el alineamiento vertical del texto (si comenzará por la parte superior o por la parte inferior del folio)

Cambiar el tipo de letra

Podemos cambiar el tipo de letra mediante las listas despegables en la parte superior de la pantalla. Teniendo en cuenta que el tamaño normal del texto oscila entre 10 y 12.

Tamaño	Ejemplo
8 pts	Este es un ejemplo a 8 puntos
10 pts	Este es un ejemplo a 10 puntos
12 pts	Este es un ejemplo a 12 puntos
16 pts	Este es un ejemplo a 16 puntos

Formato de fuente

Para cambiar el formato de la letra tenemos que ir a la opción *Fuente* que se encuentra dentro de la lista despegable *Formato*, podemos cambiar el tipo de letra, su tamaño, estilo (negrita, cursiva, subrayado), el color, efectos diversos como superíndices, subíndices, sombreados, resaltado, etc.

Un texto escrito con Word puede tener varias formas. Se puede presentar en **negrita**, *cursiva*, subrayado o con combinaciones como **negrita y cursiva**, *cursiva y subrayado*, etc.

Gran parte de estas opciones se pueden elegir directamente desde los iconos específicos en la parte superior de

la pantalla, sin necesidad de entrar en la opción *Fuente* de la lista desplegable *Formato*.

Existen varias combinaciones de teclas para cambiar algunas características del texto. Entre otras son:

CTRL. + >	Aumenta el tamaño de la fuente
CTRL. + <	Disminuye el tamaño de la fuente
CTRL. + N	Activa o desactiva Negrita
CTRL. + K	Activa o desactiva Cursiva
CTRL. + S	Activa o desactiva Subrayado

Formato de párrafo

Podemos fijar la alineación, sangrías (márgenes del párrafo), interlineado, y diversos controles que Word efectúa de las líneas que se quedan sueltas en el texto entrando en la opción *Párrafo* desde la lista desplegable *Formato*.

Alineación del párrafo

Podemos alinear el texto horizontalmente de cuatro formas: alinear a la izquierda, centrar, alinear a la derecha y justificar los párrafos:

Alineación a la izquierda	Centrar	Alinear a la derecha	Justificar los párrafos
Éste es un ejemplo como quedaría el texto alineado a la izquierda.	Éste es un ejemplo como quedaría el texto centrado.	Éste es un ejemplo como quedaría el texto alineado a la derecha.	Éste es un ejemplo como quedaría el texto justificando los párrafos.

Podemos acceder a estas opciones desde los íconos específicos de la parte superior de la pantalla.

Interlineado

Es el espacio que se dejará entre línea y línea. Word utiliza como defecto el interlineado sencillo. Podemos fijar un interlineado mayor. También podemos fijar con exactitud cuántos puntos queremos dejar entre línea y línea.

Opción	Resultado
Sencillo	Un interlineado que se adapta según la fuente de mayor tamaño de cada línea, más un pequeño espacio adicional.
1,5 líneas	Un interlineado que equivale a 1,5 veces al interlineado sencillo.
Doble	Un interlineado que equivale al doble del interlineado sencillo.
Mínimo	El interlineado mínimo que Word puede aplicar para acomodar el tamaño de fuente más grande o los gráficos que, de otra manera, no cabrían en el espacio especificado.
Exacto	

	Un interlineado que Word no ajusta. Con esta opción, todas las líneas quedan espaciadas uniformemente.
Múltiple	Un interlineado aumentado o disminuido en el porcentaje que se especifique.

Numeración y viñetas

La numeración y las viñetas permiten hacer listas, separando distintos textos en un documento, y enfatizando determinados párrafos o líneas.

Las numeraciones y viñetas se activan pulsando sobre el icono específico en la parte superior de la pantalla.

- Éste es un párrafo con numeración.
- ◆ Éste es un párrafo con viñetas.
- ◇ Éste es un párrafo con una viñeta personalizada.

Columnas

Podemos hacer que el texto se divida en más de una columna. Por ejemplo: estilo periódico.

Para establecer más de una columna de texto podemos abrir el cuadro de diálogo que se encuentra en el menú *Formato*.

En este cuadro de diálogo podemos configurar el número de columnas que deseamos, el ancho de cada columna, etc. También podemos hacer que Word dibuje una línea entre las columnas.

Tabulaciones

Las tabulaciones nos permiten alinear tablas y columnas de texto verticalmente en puntos fijos de la hoja. Por defecto Word salta el cursor un espacio fijo de 1,25 cm. cuando presionamos el tabulador.

Este espacio lo podemos cambiar a nuestro gusto haciendo clic sobre la regla y arrastrando el cursor hasta el punto deseado.

Letras capitales

En Word podemos insertar letras capitales, que son letras de mayor tamaño que el resto de las letras a principio de un párrafo.

Ésta opción se encuentra en el cuadro de diálogo *Letra capital* que se encuentra en la lista desplegable *Formato*.

En este cuadro de texto podemos configurar como quedará la letra capital. Podemos cambiar de letra, elegir su posición, cambiar la distancia entre la letra capital y el texto y elegir las líneas que ocupe.

Color de letra y resaltado

Podemos cambiar el color de la letra a nuestro gusto y aplicarle un resaltado como si estuviéramos utilizando un rotulador, eligiendo los iconos en la parte superior de la pantalla.

Éste texto está escrito con letra de color

amarillo y resaltado de color negro.

Bordes

Podemos añadir bordes al texto seleccionando la opción correspondiente en la lista desplegable *Formato*.

Sombreados

Mediante la ficha *Sombreado* del cuadro de diálogo *Bordes y sombreado*, podemos aplicar un sombreado al texto, filas o columnas de una tabla.

Si tenemos marcado un trozo de un texto, las sombras elegidas en esta opción es la misma que la opción resaltado. Aunque con esta opción podemos elegir sombras, y no solo colores sólidos. Por ejemplo, este texto tiene un sombreado con trama.

Estilos

Los estilos son formatos predefinidos que afectan a diversas características de un texto. Esta opción la podemos activar mediante la opción *Estilos* dentro de la lista desplegable *Formato*. También podemos configurar un estilo a nuestro gusto seleccionando la opción *Nuevo* dentro del cuadro de diálogo.

Nos aparecerá otro cuadro de diálogo que presentará los siguientes elementos:

- **Nombre:** primero le tenemos que dar un nombre al estilo que vamos a crear.
- **Tipo de estilo:** en la lista de desplegable elegimos si el estilo va a afectar a todo un párrafo o sólo a caracteres.
- **Basado en:** podemos tomar como base las características de uno de los existentes.
- **Estilo del párrafo siguiente:** si estamos creando un estilo de párrafo, en esta casilla indicamos cuál será el estilo del párrafo siguiente cuando pulsemos Enter para comenzar un nuevo párrafo.
- **Actualizar automáticamente:** cuando se activa esta opción, si modificamos cualquier texto o estilo, una vez aplicado, se actualizará automáticamente todo el resto del documento. Es aconsejable dejarla desactivada.
- **Agregar a la plantilla:** cuando queramos que el estilo se encuentre disponible para todos los documentos, activaremos esta opción.

Tablas

Una de las maneras más efectivas de presentar información en un trabajo es usar tablas.

Para crear una tabla sólo hace falta ir a la lista desplegable *Tabla*, luego hacer clic sobre *insertar* y poner el número de filas y columnas.

Inserción de imágenes

Para insertar una imagen sólo hace falta ir a la opción *Imagen* dentro de la lista desplegable *Insertar*. Se pueden introducir imágenes prediseñadas o desde cualquier archivo que tengamos en el disco duro del ordenador.

Las imágenes prediseñadas se encuentran clasificadas en distintos grupos o temas.

Si insertamos una imagen, la podemos posicionar como nosotros queramos: detrás del texto, delante del texto, alrededor del texto, etc. Pinchando sobre la imagen con el botón derecho del ratón y seleccionando *Formato de imagen*, en este cuadro de diálogo también podemos hacer que la imagen sea una marca de agua.

Para cambiar el tamaño de la imagen sólo tenemos que posicionar el ratón sobre una de las cuatro esquinas de la imagen y arrastrar hasta el tamaño deseado.

Encabezado y pie de página

Esta opción permite insertar textos, gráficos o imágenes que se repiten en todas las hojas escritas como es el caso de este trabajo.

Para activar esta opción hay que seleccionar *Encabezado y pie de página* dentro de la lista desplegable *Ver*.

Cuadros de texto

A veces necesitamos colocar un texto en un lugar donde normalmente no se podría. Para esto tenemos la opción *Cuadro de texto* en el menú *Insertar*. Para insertar uno tenemos que activar esta opción y arrastrar el ratón manteniendo pulsado el botón izquierdo hasta el tamaño deseado. Una vez hecho esto, podemos escribir un texto dentro de el y colocarlo donde nos haga falta.

Página 1 de 6