

0385: Word 2013

Elaborado por Carlos Casas Antúnez

Edición: 1.0

EDITORIAL ELEARNING, S.L.

ISBN: 978-84-16557-89-9

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas

o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Índice

| | |
|--|----|
| UD1. Los procesadores de textos | 9 |
| 1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan? | 11 |
| 1.2. Tipos de procesadores | 11 |
| 1.3. Pasos a seguir y requisitos mínimos para poder instalar Microsoft Word..... | 12 |
| 1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del programa..... | 15 |
| UD2. Empecemos a utilizar Word..... | 27 |
| 2.1. ¿Qué son los formatos básicos? | 29 |
| 2.2. Tipos de formatos básicos. Fuentes | 29 |
| 2.3. Diferentes formas de texto..... | 30 |
| 2.4. Procedimientos iniciales de un archivo | 34 |
| UD3. Enriquecer la apariencia de los documentos..... | 47 |
| 3.1. Cómo utilizar la barra de herramientas. Párrafo | 49 |
| 3.2. Herramientas de Párrafo y sus alternativas | 49 |
| 3.3. Deshacer y rehacer..... | 55 |
| 3.4. Buscar en un documento y modificarlo | 56 |
| 3.5. Ayudas en Microsoft Word 2013 | 59 |

| | |
|--|-----|
| UD4. Configurar, corregir e imprimir en un documento | 67 |
| 4.1. Prólogo | 69 |
| 4.2. Configurar nuestro documento | 69 |
| 4.3. Márgenes, diseño y papel | 69 |
| 4.4. ¿Cómo corregir un documento? | 73 |
| 4.5. Alternativas para visualizar un documento | 77 |
| | |
| UD5. Selección de texto y operaciones de almacenamiento ... | 85 |
| 5.1. ¿Cómo podemos utilizar la selección de texto? | 87 |
| 5.2. Distintas formas de seleccionar un texto: ratón y teclado. Uso práctico..... | 87 |
| 5.3. Forma de almacenamiento intervalo I: Copiar y Pegar | 88 |
| 5.4. Forma de almacenamiento intervalo II: Cortar y Pegar | 90 |
| 5.5. Forma de almacenamiento intervalo III: Copiar un formato | 90 |
| 5.6. Portapapeles | 91 |
| | |
| UD6. Formatos más avanzados. Parte I..... | 99 |
| 6.1. Operaciones de Párrafo | 101 |
| 6.2. Numeración y viñetas..... | 105 |
| 6.3. Bordes y Sombreado..... | 109 |
| 6.4. ¿Qué tipos de ayudas encontramos en Microsoft Word? | 112 |
| | |
| UD7. Formatos más avanzados. Parte II | 121 |
| 7.1. Trabajar con columnas | 123 |
| 7.2. Trabajar con tabulaciones..... | 125 |
| 7.3. ¿Cómo utilizar los fondos y los temas? | 128 |
| 7.4. Presentar formato | 131 |
| 7.5. Emplear la Letra Capital..... | 133 |
| | |
| UD8. Formatos más avanzados. Parte III..... | 141 |
| 8.1. Definición de tabla. Su utilización | 143 |
| 8.2. Crear una tabla e introducir datos | 143 |
| 8.3. ¿Cómo seleccionar una celda? Insertar y eliminar filas y columnas | 144 |

Índice

| | |
|--|-----|
| 8.4. Cálculos en tabla de Word | 146 |
| 8.5. Combinar, dividir celdas y tablas | 147 |
| 8.6. Ancho, alto y alineación..... | 148 |
| 8.7. Ordenar datos. Formato de tabla | 150 |
| | |
| UD9. Operaciones variadas con Word | 161 |
| 9.1. Encabezado y pie de página | 163 |
| 9.2. Insertar números de página y fecha/hora | 165 |
| 9.3. Notas a pie y notas finales..... | 166 |
| 9.4. Insertar símbolos..... | 168 |
| 9.5. Insertar comentarios..... | 169 |
| 9.6. Botón mostrar u ocultar | 171 |
| | |
| UD10. Objetos en Word I..... | 179 |
| 10.1. Concepto de objeto. Utilidad | 181 |
| 10.2. Inserción de imágenes desde un archivo o Internet | 182 |
| 10.3. Mejora de las imágenes | 186 |
| 10.3.1. Ajuste de imágenes con el texto | 191 |
| | |
| UD11. Objetos en Word II..... | 199 |
| 11.1. Formas..... | 201 |
| 11.2. WordArt..... | 202 |
| 11.3. SmarArt..... | 205 |
| 11.4. Ecuaciones | 210 |
| 11.5. Creación de gráficos | 211 |
| 11.6. Uso del portapapeles | 216 |
| | |
| UD12. Combinación de correspondencia, sobres y etiquetas | 223 |
| 12.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico | 225 |
| 12.1.1. Paso 1 de 6. Definir tipo de documento | 226 |
| 12.1.2. Paso 2 de 6. Iniciar el documento..... | 227 |
| 12.1.3. Paso 3 de 6. Seleccionar destinatarios | 228 |

| | |
|--|-----|
| 12.1.4. Paso 4 de 6. Escribir la carta..... | 232 |
| 12.1.5. Paso 5 de 6. Vista previa de la carta..... | 234 |
| 12.1.6. Paso 6 de 6. Imprimir..... | 235 |
| 12.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos | 236 |
| 12.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración | 238 |
| 12.3.1. Etiquetas | 239 |
| 12.4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico | 241 |
| | |
| UD13.Operaciones avanzadas con Word..... | 249 |
| 13.1. Uso y creación de plantillas con Word | 251 |
| 13.2. Creación de formularios con Word..... | 254 |
| 13.3. Opciones de seguridad y protección en Word | 258 |
| 13.3.1. Establecer contraseña..... | 259 |
| 13.3.2. Control de acciones..... | 260 |
| 13.4. Personalización y creación de fichas en la cinta de opciones | 261 |
| 13.5. Concepto y creación de macros..... | 265 |
| 13.5.1. Grabadora de macros..... | 266 |
| 13.6. Utilización de macros | 268 |
| | |
| UD14.Trabajo con documentos..... | 277 |
| 14.1. Impresión de documentos..... | 279 |
| 14.2. Trabajo con documentos largos..... | 282 |
| 14.2.1. Creación de tablas de contenidos e índices | 282 |
| 14.2.2. Realización de referencias cruzadas | 285 |
| 14.2.3. Confección de títulos numerados | 286 |
| 14.3. Combinación de documentos | 288 |
| 14.3.1. Con Excel..... | 288 |
| 14.3.2. Con Access | 290 |
| 14.3.3. Con PowerPoint..... | 291 |
| 14.4. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos | 292 |

Índice

| | |
|---|-----|
| 14.4.1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones..... | 292 |
| 14.4.2. Inserción de comentarios | 293 |
| 14.4.3. Protección de todo o parte de un documento | 294 |
| Soluciones | 303 |

Área: informática y comunicaciones

UD1

Los procesadores
de textos

- 1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?
- 1.2. Tipos de procesadores
- 1.3. Pasos a seguir y requisitos mínimos para poder instalar Microsoft Word
- 1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del programa

1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?

Los procesadores de textos son simplemente software o programas preparados para la creación y manipulación de un texto; a través del cual además de tratar dicho texto, podremos insertar y manipular imágenes, sinónimos, utilizar distintos tipos de diccionarios, etc.

Son utilizados tanto en el ámbito empresarial, como en el uso doméstico, ya que hoy día está todo mucho más modernizado; pudiendo llegar a crearse documentos como cartas, libros, entre otros muchos.

1.2. Tipos de procesadores

Existen desde hace ya bastante tiempo varios tipos de procesadores, cada cual más actual y con más opciones a medida que se iba avanzando en su antecesor; hasta llegar al que actualmente estudiamos Microsoft Word 2013 siendo esta aplicación más actual que las anteriores; y perteneciendo a la Suite de Microsoft Office, contenido además de la aplicación de Word, otras que nos pueden ayudar en muchos campos, ya sea a nivel empresarial o personal, como pueden ser Excel, Access, PowerPoint...



Word, además de proporcionarnos la posibilidad de escribir texto como cualquier otro procesador común, nos adjunta herramientas de todo tipo, para así poder dar formato a nuestro texto, y llevándonos a temas más avanzados; como serían inserción de objetos, hojas de cálculo...

1.3. Pasos a seguir y requisitos mínimos para poder instalar Microsoft Word

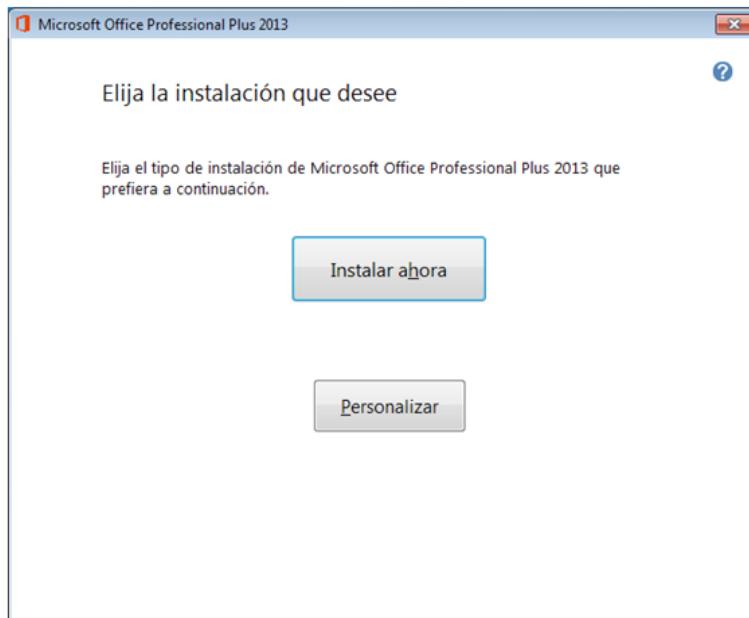
A la hora de instalar Microsoft Word 2013, no necesitamos unos requisitos muy altos, pero hace falta al menos reunir unas características, que serían:

- Sistema Operativo Windows 7 o superior
- Procesador de x86 o de x64 bits de 1 gigahercio (GHz) o más rápido con conjunto de instrucciones SSE2.
- 1 GB de memoria RAM para la versión de 32 bits y de 2GB para la versión de 64 bits.
- 3 GB de espacio libre en disco duro.
- Resolución de pantalla de 1024 x 576 o superior.
- Para la aceleración del hardware de gráficos se requiere una tarjeta gráfica DirectX 10.
- Navegador Apple Safari 5, Mozilla Firefox 10.x, Chrome 17.x, Internet Explorer 8 o superiores.

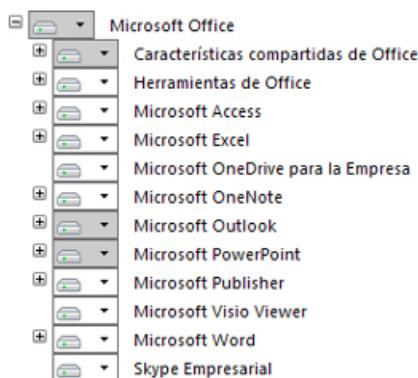
Al acceder al disco de instalación, éste se auto-ejecutará, de no ser así busque en su CD el archivo **SETUP** y haga un doble clic sobre el mismo para que comience la instalación.



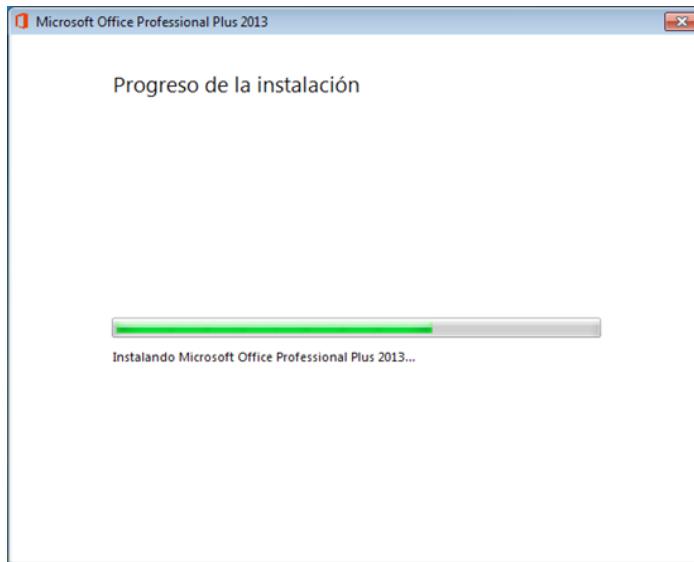
Aparecerá la pantalla de instalación del programa y seguidamente le pedirá que Acepte los términos de licencia y que escoja el tipo de instalación: **Instalar ahora** (completa) o **Personalizar** si desea escoger que programas y/u opciones desea instalar.



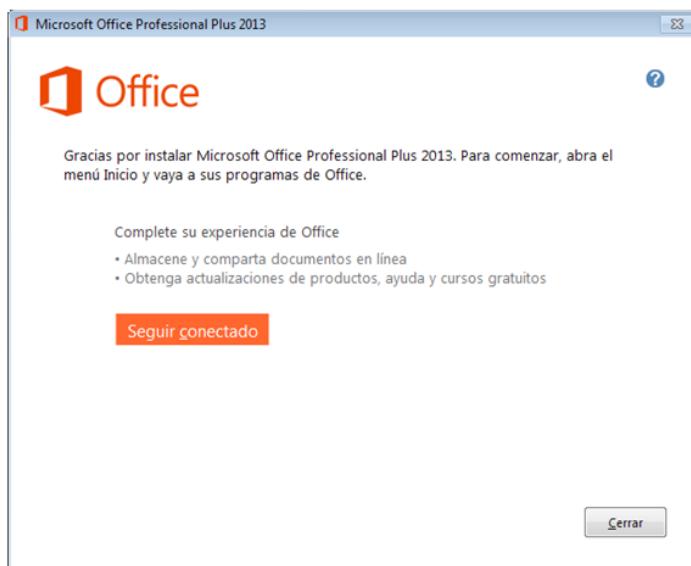
Si elige la opción personalizar, podrá escoger los programas y opciones de éstos de una lista:



A continuación, le pedirá sus datos de usuario y comenzará la instalación mostrando en cada momento el progreso de ésta.



Una vez finalizada la instalación se mostrará una ventana que le indica que ya puede acceder a la suite de Office.



Es posible que cuando cierre la ventana, el programa le pida que reinicie su ordenador antes de continuar.

1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del programa

Para acceder al programa Word podemos hacerlo de diferentes formas:

Mediante un acceso directo creado en el escritorio.



Desde la barra de tareas de Windows si el programa está anclado en ella. Si no lo tiene, puede crearlo arrastrando el ícono de Word y soltándolo en dicha barra de tareas.



Pulsando el botón inicio de Windows y escribiendo Word 2013 en el recuadro "Buscar programas y archivos" o bien seleccionado la opción "Todos los programas" y dentro de la lista que aparece buscando y seleccionando la opción Word 2013.



También podemos acceder al procesador haciendo un doble clic sobre un archivo realizado en Word, de esta forma se abrirá el programa con el documento ya cargado sobre él.



Al acceder al programa, desde cualquiera de las formas referenciadas, nos encontraremos con lo siguiente:

La **barra de título** de la ventana, que aparecerá en la parte superior, después de la barra de herramientas de acceso rápido; por ejemplo, en este caso el título sería "UD1 Los procesadores de textos".

El perro - Word

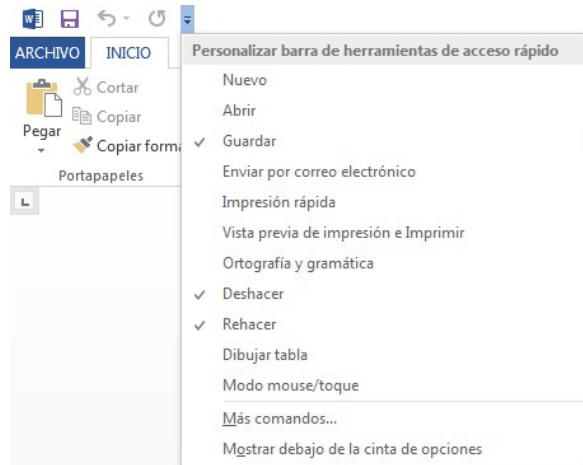
La **botonera** de la ventana de Word se encuentra en la parte superior derecha, donde de izquierda a derecha encontramos las siguientes opciones: **Ayuda** (permite acceder a la ayuda online de Word. Puede hacerse también pulsando la tecla F1), **Estado de la cinta de opciones** (permite ocultar la cinta de opciones, visualizar únicamente las pestañas o las pestañas y los comandos que contienen), **Minimizar** (oculta la ventana visualizándose únicamente en la barra de tareas), **Restaurar** (devuelve la ventana al tamaño definido por el usuario) y **Cerrar** (cierra la ventana dando por finalizada la sesión con Word).



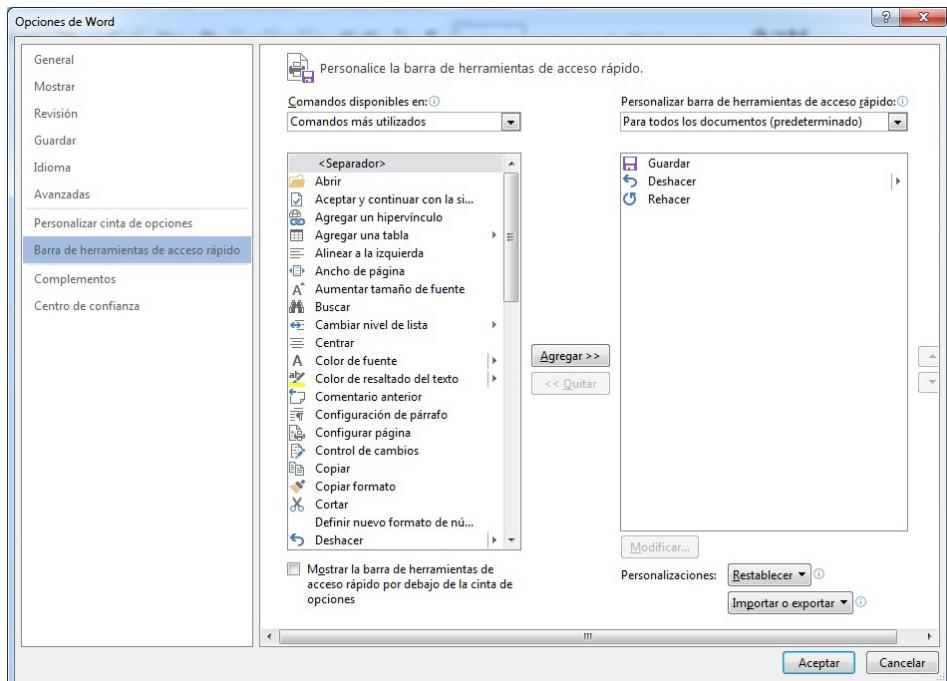
La **barra de herramientas de acceso rápido**, situada en la parte superior izquierda. Sirve para disponer sobre ella aquellas herramientas (también se denominan comandos) que usamos con mayor frecuencia, evitando de esta forma tener que localizarlas dentro de la cinta de opciones de Word. Por defecto aparecen las siguientes herramientas ya instaladas: Guardar, Deshacer, Rehacer y Personalizar barra de herramientas de acceso rápido. Sobre las tres primeras hablaremos más adelante.



La opción **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** permite elegir a través de un menú que herramientas queremos visualizar en la barra. Al pulsarla se abre un menú con las opciones más frecuentes.

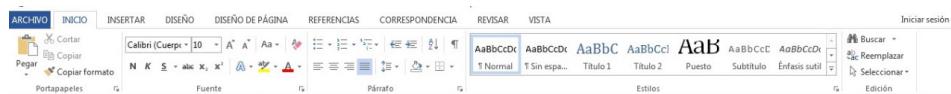


Si no encontramos en ella la opción que buscamos podemos seleccionar la opción **Más comandos** y se abrirá una nueva ventana con todos los comandos de Word.

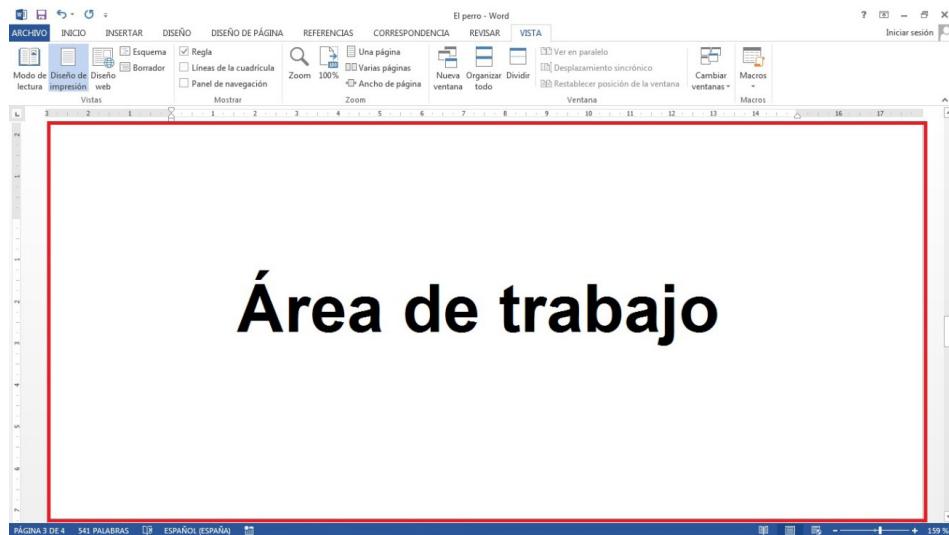


Para añadir comandos a su cinta, debe seleccionarlos en el recuadro de la izquierda y pulsar el botón **Agregar>>** que aparece entre ambos recuadros.

La **Cinta de opciones** contiene todas las herramientas que Word ofrece y está estructurada en forma de pestañas (también se conocen como fichas) que agrupan dichas herramientas según un mismo propósito general. Son el equivalente a las barras de menús que utilizan otros programas. Al pulsar una de estas pestañas Word muestra las diferentes herramientas contenidas en la misma. Éstas se encuentran recogidas en grupos con un propósito más específico. Así por ejemplo en la pestaña **Inicio**, podemos encontrar los grupos de herramientas: Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos y Editar. Dentro de cada grupo podremos encontrar las diferentes herramientas que lo componen, por ejemplo, en el grupo **Fuente**, encontramos las herramientas: Negrita, Cursiva, Subrayado, Tachado, etc.



El **Área de trabajo** es la parte mayor del interfaz y donde se escribe el texto que conforma el documento.



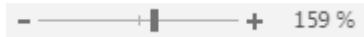
La **Barra de estado** muestra información sobre el documento que está abierto y se localiza en la parte inferior izquierda de la ventana de Word.



Las **Vistas del documento** permiten variar entre diferentes formas de visualizar el documento: modo lectura, diseño de impresión (modo por defecto) o diseño web.



Con el **Zoom** puede aumentar o reducir la porción de documento que está visualizando.



En la ventana del documento, adicionalmente a los elementos explicados anteriormente en el interfaz, nos encontramos con otra serie de elementos que influyen directamente sobre el desarrollo del documento.

El **Cursor** es una barra vertical que muestra donde se insertará el texto que vamos a escribir. Este puede desplazarse con las teclas de cursor o bien haciendo clic con el ratón sobre la posición del texto donde se desea escribir algo.

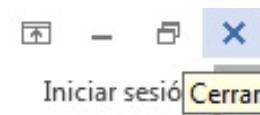
Las **Reglas**. Existen dos, una vertical y otra horizontal, en ellas puede apreciarse en blanco la zona hábil del documento, lo que se conoce como el cuerpo del documento. Su tamaño determina el espacio disponible para escribir en el documento.

Las **Barra de desplazamiento vertical y horizontal** permiten movernos de forma rápida sobre la extensión y la amplitud del documento. Arrastrando las barras cambiamos la parte que se visualiza del documento. Estas barras solo permiten desplazarse sobre el documento escrito.

El **Selector de tabuladores** se visualiza a la izquierda de la regla. Lo veremos en profundidad más adelante. Básicamente permite crear posiciones en el documento para desplazar el texto sobre las mismas.

Para salir de Word podemos hacerlo de diferentes formas.

Podemos cerrar Word como cualquier otra ventana de Windows pulsando el botón cerrar que aparece en la parte superior derecha de la ventana.



Podemos pulsar también la combinación de teclas Alt + F4 que permite cerrar cualquier ventana de Windows.

Independientemente del método usado, en todos los casos si el archivo no está grabado o se han realizado modificaciones y no se han grabado; preguntará si se desean guardar los cambios antes de proceder al cierre y perder los mismos.

