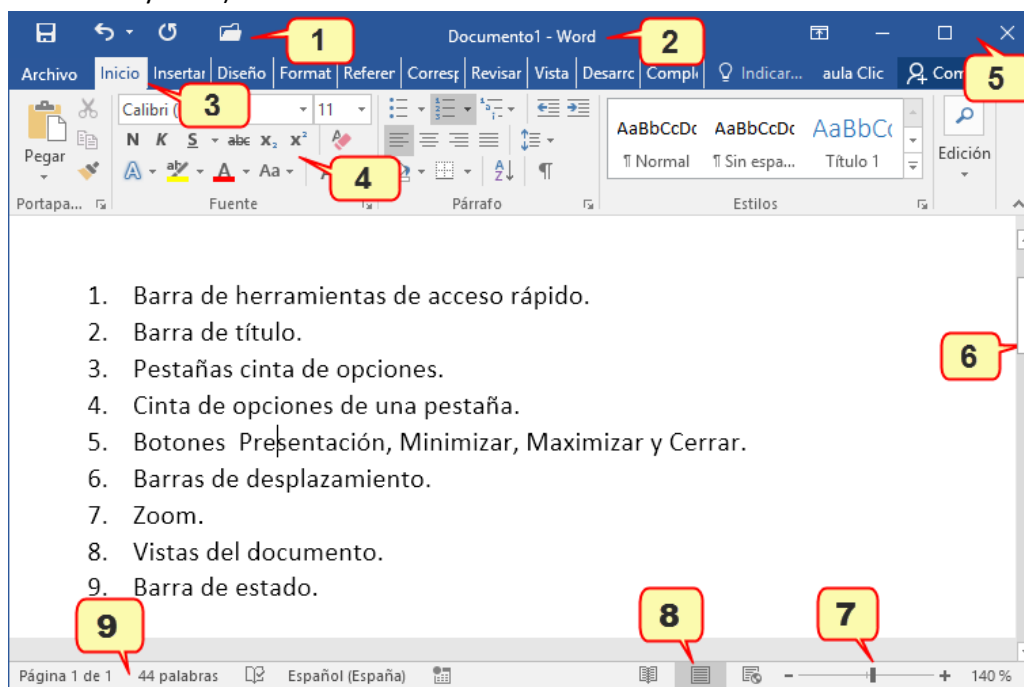



UNIDAD 1

EL ENTORNO DE OFFICE 2016 Y CONSEJOS BÁSICOS PARA WORD

Vamos a ver dónde están algunas de las opciones comunes del Word 2016. Muchas de estas opciones son comunes a los demás programas del Microsoft Office 2016 (y también las versiones 2010 y 2013).



Comentemos, a grandes rasgos, las características de cada elemento.

1. La barra de **herramientas de acceso rápido**  contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Los botones son *Guardar (el disket)*, *Deshacer* (para deshacer la última acción realizada) y *Rehacer* (para recuperar la acción que hemos deshecho) y *Abrir*. El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra.

2. La **barra de título**, como ya hemos comentado, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa.

3 y 4. Las **pestañas y la cinta de opciones** es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas, por ejemplo, Inicio, Insertar, etc. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente. Las veremos en detalle más adelante.

5. **Varios botones** que sirven para cambiar la presentación de la cinta de opciones el primero, y luego: minimizar la ventana, maximizarla y cerrarla.

6. Las **barras de desplazamiento** permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Hay una para desplazar el documento de forma vertical y otra de forma horizontal. En la imagen sólo se ve la vertical.

7. Al modificar el **zoom**, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.

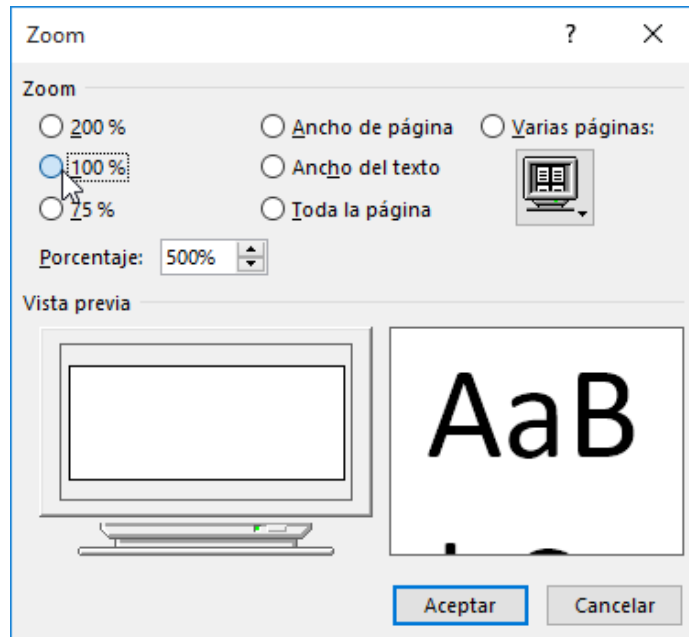


Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado. También puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

8. **Las vistas del documento** definen la forma en que se

visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son para leer y para diseño web.

9. **La barra de estado** muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que, realmente, son botones.

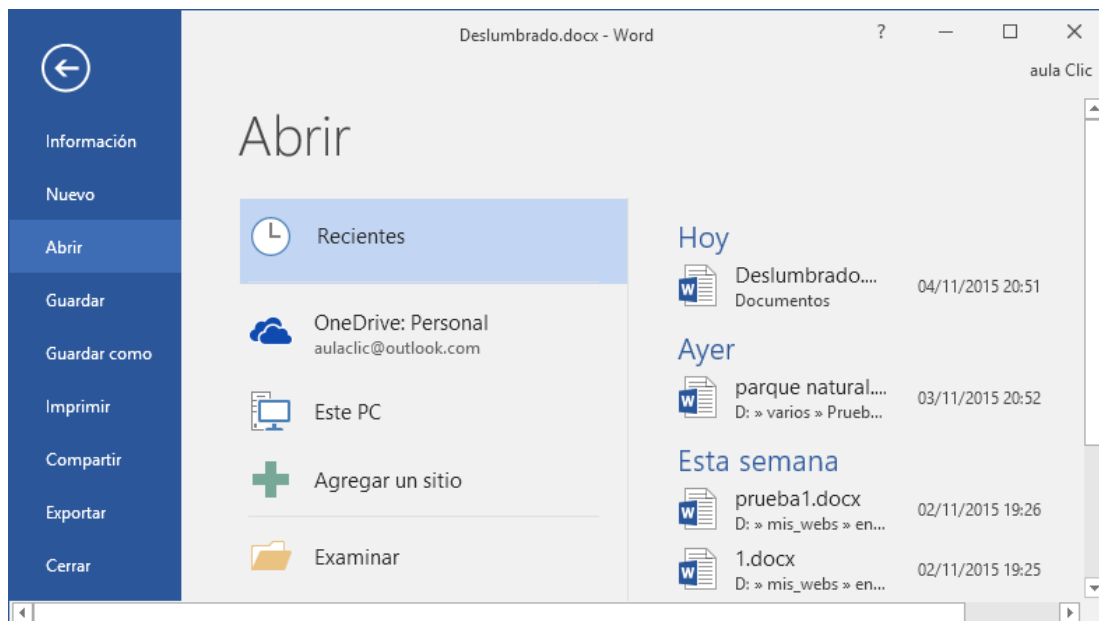


La pestaña de Archivo

La *pestaña Archivo* a diferencia del resto de pestañas, no contiene un panel de la cinta con herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante. Al situarnos en esta pestaña, se cubre el documento con un panel de opciones, es por ello que Microsoft ha llamado a esta vista la Vista Backstage.

Su estructura es distinta al resto de fichas. En un principio aparece el panel que ocupa toda la pantalla y aparecen muchos datos acerca del documento. En el panel de la izquierda aparecen muchas opciones. Están situadas en forma de menú vertical. **Esta pestaña equivalía al botón Office en la versión Word 2007, y en versiones anteriores era el menú Archivo.**

Vamos a estudiar la opción ABRIR, que funciona casi igual que funciones como GUARDAR y demás. La principal característica de la ficha Archivo es que para cada comando de la parte izquierda aparecen unas ciertas opciones en la parte central.



La principal característica de la ficha Archivo es que para cada comando de la parte izquierda aparecen unas opciones en la parte central, y a su vez, para cada una de estas opciones aparecen otras opciones más en la parte derecha de la pantalla. En la imagen vemos como el comando Abrir genera las opciones Recientes, OneDrive, ...

Al seleccionar **Recientes** aparece una lista con varios documentos recientes. A la derecha vemos justamente toda esta lista de documentos que han sufrido algún cambio recientemente.

OneDrive es como un disco duro virtual en Internet, en realidad es la nube de Microsoft como Drive es la nube de Google.

La opción **Este PC** nos abre una lista de posibles carpetas o archivos que nos pudieran interesar.


También podemos **Agregar un sitio** en redes especiales o en la nube. No usaremos esta opción.

La última opción es **Examinar**. Es la más importante. Se abrirá el conocido cuadro de dialogo que nos permitirá abrir o guardar un archivo, con los ya conocidos tres elementos básicos: unidad, ruta de localización y nombre del archivo. En la opción Guardar como podremos también escoger en que formato se guardará el archivo.



Esta es la manera (opción EXAMINAR) de guardar un archivo que estamos editando en Word en PDF. Si queremos cambiar algo del PDF no podremos. Debemos editar el documento de Word y luego volver a guardar como PDF, mejor sobrescribiendo la versión descartada previamente.



Otra particularidad de la pestaña Archivo es la presencia del botón  para volver atrás que sólo aparece en la ficha Archivo.

USAR EL EDITOR DE TEXTO

Vamos a repasar varios conceptos clave del editor de texto que no debes olvidar nunca si no quieres complicarte la vida.

➤ PRIMERO CONTENIDO Y LUEGO, ya si eso después, EL FORMATO

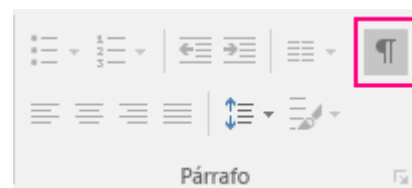
Escribe lo que tengas que escribir, cuando ya esté escrito, lo seleccionas con el ratón y le aplicas los formatos que quieras. Eso de activar los formatos antes de escribir la palabra, olvídalos ya y para siempre. Aplicar formatos al cursor es un lío, no funciona bien y desaparecen. Aplica formato al contenido, pero tienes que escribirlo antes.

➤ ACTIVA LOS CARACTERES OCULTOS SI QUIERES SABER LO QUE PASA

Un documento de texto no es como un cuadro en que algo queda dibujado en un punto concreto de la hoja. Un documento de texto es una secuencia de caracteres. Se distribuyen en un momento dado en las páginas de tu documento de cierta manera. Pero esto cambia si cambias los formatos. Por ejemplo, si haces el tamaño de fuente más grande caben menos palabras por línea (habrá más líneas) y menos líneas por página (habrá más páginas). Si introduces texto en un lugar determinado, irás empujando el texto que viene a continuación (y si borras texto, lo que viene a continuación también se borrará).

Pero en el editor de texto hay caracteres ocultos, que no se ven a no ser que actives la opción. Pero están allí y determinan la forma del texto.

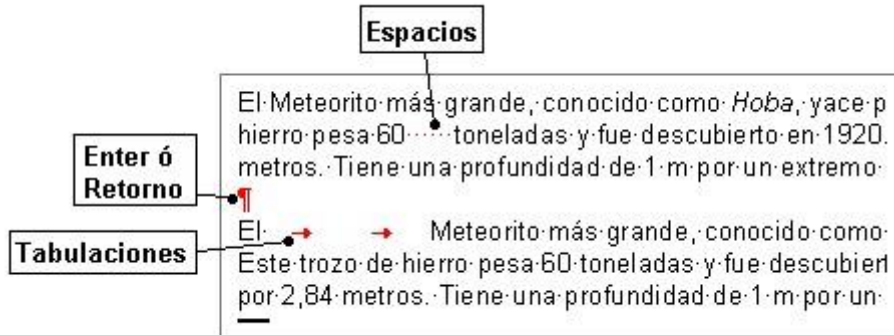
Para mostrar los caracteres ocultos, clicas en la **Cinta de opciones > Pestaña Párrafo** > Opción **Mostrar u ocultar**.



Los caracteres más utilizados son:

- **Espacio:** Se representa como un punto medio (no como un signo de puntuación que está a nivel más bajo). Efectivamente si ponemos más espacios, las letras se separan más.
- **Final de párrafo:** Cuando llegamos al final de párrafo debemos poner este carácter con un INTRO. Las frases saltan solas cuando llegan al final de la línea en la página. Pero debemos marcar el punto y aparte.
- **Salto de línea:** Introduce un salto de línea, pero sin finalizar el párrafo, por esta razón el formato de párrafo se aplicará a todo el párrafo, por encima y por debajo de esta marca. Se usa con la combinación SHIFT + ENTER.

- **Tabulador:** Empuja el siguiente carácter hasta el siguiente tabulador: una posición determinada en la línea.
- **Salto de página:** A partir de esta marca se acaba la página. El contenido que sigue empieza en la siguiente página.

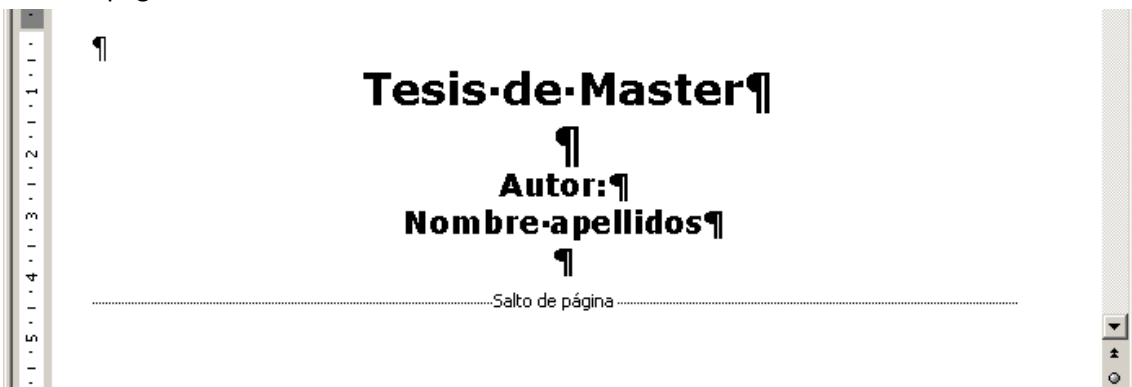


➤

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing
 elit. ↩
 Maecenas porttitor congue massa. ¶
 ¶
 Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus
 lectus malesuada libero, sit amet commodo magna
 eros quis urna. ¶
 ¶
 Nunc viverra imperdiet enim. → Fusce est.
 Vivamus a tellus. ¶

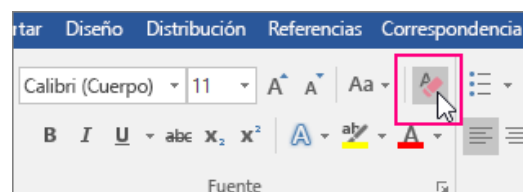
El segundo círculo señala el salto de línea

Salto de página:



➤ **SI TODO SE COMPLICA, BORRAR FORMATO**

Si el formato de una parte del documento, una lista, un párrafo... no está respondiendo bien a tus intentos de formatearlo puede ser porque sin que tú lo adviertas, hay muchos formatos mezclados sobre los mismos caracteres.



A veces lo más fácil es borrar todos los formatos, con el formato predefinido muy sencillo empezar de nuevo con el formato que queremos adjudicar.

➤ **USA LOS SALTOS DE PÁGINA**



En un momento dado ciertos contenidos estarán a principio de página (por ejemplo, los títulos). Pero si alteramos el contenido previo (quitando, poniendo, alterando formato) todo se alterará y se reubicará. Entonces una opción laaaaarga y leeeenta es y revisando todo el documento poniendo y quitando espacios hasta que todo cuadre otra vez. Si volvemos a editar el documento, todo se descuadrará de nuevo.

La mejor opción es usar los saltos de página. Sirven para que un contenido siempre esté al principio de una página (justo después de un salto de página), independientemente de los cambios que hagamos en las páginas precedentes.

Recuerda la web del curso: <http://lapaucompetic.wordpress.com/>