

## WORD - Edición básica

Aprenderemos lo necesario para editar documentos. Desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras; y diferentes formas de ver un mismo documento.

### Desplazarse por un documento

Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la facilidad para modificar y corregir. El primer paso en ese proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación.

Por otra parte, cuando estamos viendo un documento Word que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interese.

Tanto en un caso como en otro será interesante conocer todas las formas que existen para desplazarse por el documento, y así poder elegir la más útil en cada momento.

Recordar que el elemento que define la posición dentro de un documento Word es

el **punto de inserción**, que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

- **Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:**

a) **Con el ratón.** Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer **click**, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

b) **Con las teclas de dirección.** Las teclas **izquierda/derecha** desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha, y las **teclas arriba/abajo** desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo. La **tecla Fin** nos lleva al final de la línea y la **tecla Inicio** al principio de la línea.

c) **Combinación de teclas.**

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	<b>Crtl + flecha izquierda</b>
Una palabra a la derecha	<b>Crtl + flecha derecha</b>
Un párrafo arriba	<b>Crtl + flecha arriba</b>
Un párrafo abajo	<b>Crtl + flecha abajo</b>

- **Desplazamientos a lo largo de todo el documento:**

Teclas **AvPág** y **RePág**. Estas teclas **avanzan y retroceden una pantalla completa**. Observad que no es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.

**Combinación de teclas.**

☐ Para desplazarse	☐ Presione las teclas
☐ Una página adelante	☐ <b>Ctrl + AvPág.</b>
☐ Una página atrás	☐ <b>Ctrl + RePág.</b>
☐ Al principio del documento	☐ <b>Ctrl + Inicio</b>
☐ Al final del documento	☐ <b>Ctrl + Fin</b>

**Nota:** En los teclados en ingles las teclas tienen otros nombres: Inicio=Home, Fin=End, AvPág=Pup, RePág=Pdn

- **Mediante las Barras de desplazamiento.**

Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. **La longitud de barra** de desplazamiento vertical **representa la longitud del documento** y el **cuadrado** pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:

Haciendo clic en cualquier posición **por encima/debajo** del cuadro nos desplazaremos **una pantalla hacia arriba/debajo** del documento.

Arrastrando el cuadro **nos desplazaremos proporcionalmente** a la posición en la que lo movamos, por ejemplo, en un documento de 20 páginas si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra nos colocaremos en la página 10 aproximadamente.

Mediante las flechas. Si hacemos **clic en la flecha** o triángulo de la parte superior/inferior nos desplazaremos **una línea hacia arriba/abajo**. Si mantenemos pulsada la flecha nos desplazaremos línea a línea de forma rápida hasta que la soltemos.



Mediante objetos de búsqueda. Las dobles flechas de la parte inferior de la barra de desplazamiento nos permiten **desplazarnos de acuerdo con el objeto que hayamos seleccionado**, este objeto por defecto es la página, de forma que al hacer clic en la doble flecha superior/inferior nos desplazaremos una página arriba/abajo.

Haciendo clic en el botón central del círculo podemos cambiar el objeto página por otros, como por ejemplo, notas al pie, comentarios, palabras, etc.

- **Las barras de desplazamiento horizontal.**

Permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical pero en sentido horizontal, es decir, **permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda**. Se utilizan menos porque es menos frecuente que el documento sea más ancho de lo que cabe en una pantalla.



## Seleccionar

Para realizar muchas operaciones (copiar, cambiar el formato, etc.), previamente hay que decirle a Word sobre qué parte de texto tiene que actuar, en esto consiste seleccionar. El texto seleccionado se identifica claramente porque esta en vídeo inverso, es decir, el fondo negro y los caracteres en blanco. Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado.

□ **Ratón.** Para seleccionar mediante ratón hay dos métodos:

a) **Arrastrando.** Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección. Observaremos cómo lo seleccionado aparece en vídeo inverso.

b) **Haciendo clic y doble clic.** Colocar el cursor en una palabra y hacer **doble clic**, la palabra completa quedará seleccionada. Colocar el cursor justo al inicio de la línea, veremos que el cursor cambia de forma y se convierte en una flecha, hacer **clic** y la línea completa quedará seleccionada; si hacemos **doble clic**, el párrafo completo quedará seleccionado.

c) Para seleccionar un **gráfico** o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.

□ **Teclado**

Para seleccionar	Presione las teclas
Un carácter a la derecha	<b>Mayús. + flecha derecha</b>
Un carácter a la izquierda	<b>Mayús. + flecha izquierda</b>

Palabra a la derecha	<b>Ctrl + Mayús.+ flecha derecha</b>
Palabra a la izquierda	<b>Ctrl + Mayús.+ flecha izquierda</b>
Hasta el final de la línea.	<b>Mayús. + Fin</b>
Hasta el principio de la línea.	<b>Mayús. + Inicio</b>
Una línea abajo	<b>Mayús. + flecha abajo</b>
Una línea arriba	<b>Mayús. + flecha arriba</b>
Hasta el final del párrafo	<b>Ctrl + Mayús. + flecha abajo</b>
Hasta el principio del párrafo	<b>Ctrl + Mayús. + flecha arriba</b>
Una pantalla abajo	<b>Mayús. + AvPág</b>
Una pantalla arriba	<b>Mayús. + RePág</b>
Hasta el final del documento	<b>Ctrl + E</b>

## Eliminar

Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla **SUPR**, otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:


Para borrar	Presione las teclas
Un carácter a la izquierda	<b>Retroceso (BackSpace)</b>
Una palabra a la izquierda	<b>Ctrl + Retroceso</b>
Un carácter a la derecha	<b>Supr</b>
Una palabra a la derecha	<b>Ctrl + Supr</b>

**TRUCO:** Para borrar una palabra errónea basta con hacer doble clic sobre ella para seleccionarla y pulsar la primera letra de la palabra correcta, automáticamente se borrará la palabra seleccionada y podremos seguir escribiendo en su lugar la palabra correcta.

## Deshacer y rehacer

Afortunadamente Word nos permite corregir los errores fácilmente. Si acabamos de borrar un párrafo completo y nos damos cuenta que no era ese el párrafo que queríamos borrar, no es necesario que nos llevemos las manos a la cabeza lamentando el error. Con un solo clic podemos deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo. Veamos cómo deshacer acciones:

- **La última acción realizada.**

Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono **Deshacer**,  de la barra de acceso rápido.

Otra forma más de deshacer es pulsar **CTRL + Z**.

- **Las últimas acciones realizadas.**


Si hacemos **clic** en el triángulo que hay a la derecha del icono deshacer



, aparecerá una lista con últimas acciones para deshacer, colocando el cursor en esa lista podremos deshacer varias acciones a la vez. Por ejemplo, al colocar el cursor en la tercera línea de la lista desharemos tres acciones.

La lista nos indica de forma abreviada cuales son las diferentes acciones que podemos deshacer, por ejemplo, **Escritura "Desplazamientos cortos de "** nos dice que podemos deshacer la escritura de la frase que empieza por ***Desplazamientos cortos de***


- **Rehacer.**

Utilizando el icono **Rehacer** , de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer. Por ejemplo, si ponemos en cursiva un párrafo y deshacemos la acción porque pensamos que no queda bien en cursiva pero al cabo de un momento pensamos que sí queda mejor en cursiva podemos rehacer la acción y volver a dejarlo en cursiva.

## Copiar, cortar y pegar

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

Mediante el ratón y los iconos en la barra de herramientas **Portapapeles**, que se encuentra en la pestaña **Inicio**:

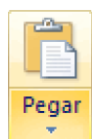
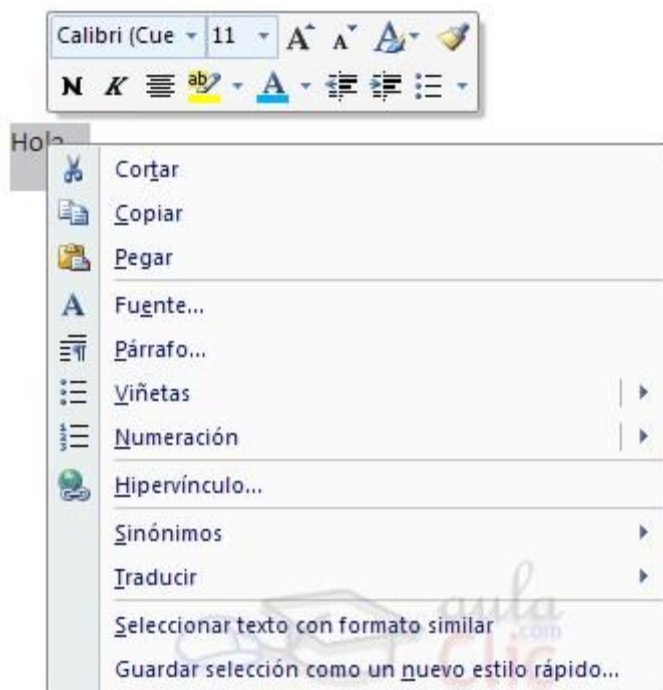
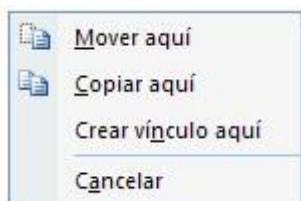
Seleccionar el elemento ( carácter, palabra, párrafo,..) a copiar o cortar, hacer **click** en el icono copiar o cortar, , colocar el cursor en el punto de destino y hacer **click** en el icono

### Mediante ratón:

Vamos a ver varios métodos:

1) **Normal**. Seleccionar con doble **click**, presionar el botón derecho, elegir **copiar** o **cortar**, en el menú contextual ir a la posición donde vamos a copiar o pegar, presionar botón derecho y elegir **pegar**.

2) **Rápido**. Seleccionar con doble **click**, presionar el botón derecho, cuando aparezca un pequeño cuadrado debajo del cursor, sin soltar, ir a la posición donde vamos a copiar, soltar el botón y aparecerá un menú: elegir la opción **copiar aquí**.



pegar.

### Sólo con el teclado:

Primero, seleccionar el texto: con **MAY + flechas**, seleccionamos letras, (con **MAY + Ctrl + flechas**, seleccionamos palabras).

Segundo, copiar con **Ctrl + C**. Y por último, ir a la posición donde vamos a pegar, pulsar **Ctrl + V**.

Es aconsejable practicar todos los métodos y elegir el que nos sea más cómodo. Tener en cuenta que el método **Sólo con el teclado**, no requiere coger el ratón y, aunque parece engorroso, para las personas que teclean rápido, puede ser muy eficaz.

### Opciones de pegado

Cada vez que pegamos se copia el texto tal y como lo copiamos, con el formato que tenía. Por ejemplo, si copiamos algo que estaba en estilo negrita y tamaño 18, al pegar se pegará también en negrita y tamaño 18. Sin embargo, en ocasiones puede

interesarnos que no se copie el formato ya que desentonaría en el lugar donde lo vamos a copiar. Para solucionar esto existen las **Opciones de pegado**.

¿Cómo se usan estas opciones? Debajo del icono **Pegar** aparece una flecha. Si hacemos clic en ese icono se despliega una lista con las opciones que puedes ver en esta imagen.



**Mantener formato de origen:** Esta opción preserva el aspecto del texto original.



**Combinar formato:** Esta opción cambia el formato para que coincida con el del texto que lo rodea.

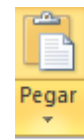


**Conservar sólo texto:** Esta opción quita todo el formato original del texto.

Al hacer clic en **Pegado especial**, se abre una ventana como la que se observa a continuación.

**Texto sin formato.** Inserta el contenido del portapapeles como texto sin formato.

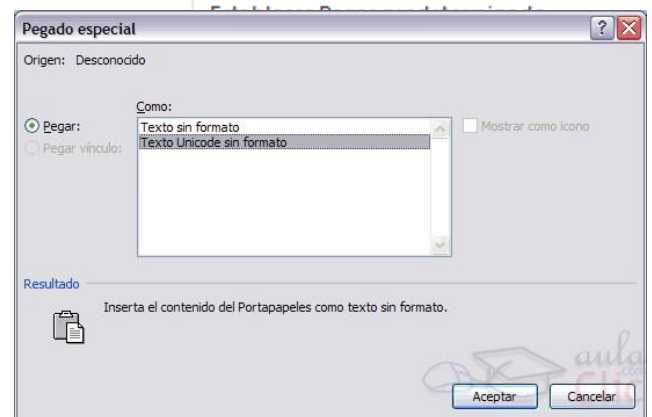
**Texto Unicode sin formato.** Inserta el contenido del portapapeles como texto sin formato.




Opciones de pegado:



Pegado especial...



## Buscar y reemplazar

Si queremos reemplazar una palabra por otra tenemos el botón **Reemplazar** . Podemos ejecutarlo desde el grupo de herramientas **Buscar** que se encuentra en la pestaña Inicio, o con la combinación de teclas **Ctrl + L**.



En el campo **Buscar** pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo **Reemplazar con** pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la

palabra buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:


-**Buscar siguiente**. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.


-**Reemplazar**. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.


-**Reemplazar todos**. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

**Nota:** Después de realizar una búsqueda, las doble flechas de la barra de desplazamiento vertical, que normalmente tienen la función de avanzar y retroceder una página y son de color negro, cambian a color azul y al pulsarlas se repite la búsqueda. Para activar otra vez su función habitual (**avanzar página**) abrir **Buscar** y en la pestaña **Ir a**, y elegir **Página**.

## Distintas formas de ver un documento

Con los **botones de presentación** en la esquina inferior izquierda,  o en el menú **Vista**, podemos visualizar de distinta forma un mismo documento.

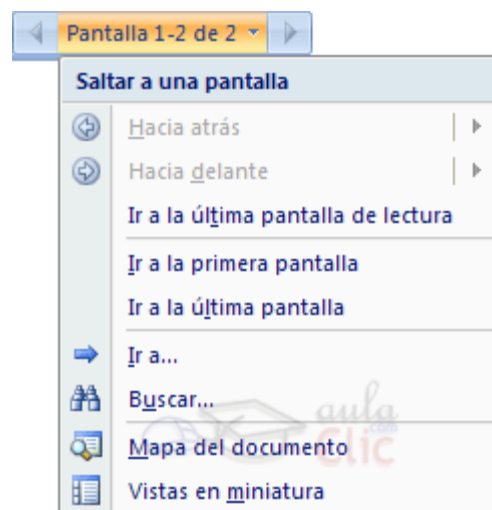
 **Diseño de impresión**. En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. Es la vista predeterminada. En esta vista no se ven los gráficos ni los encabezados y pies de página.

 **Lectura de pantalla completa**. Esta vista permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.


En esta vista desaparecen todas las barras, reglas, etc. y el documento se visualiza en dos páginas por pantalla en forma de libro. Además de esto se modifican las barras de botones y se añade una barra en la parte superior con botones para desplazarnos más cómodamente por el documento.


Al hacer clic sobre el botón central que indica la página en la que se encuentra, se abre un menú que permite seleccionar las opciones de Ir a la última página de lectura, ir a la primera página o seleccionar exactamente el número de página al que se desea ir.

También podrá utilizar el botón **Buscar**, ver miniaturas de las páginas del lado izquierdo y habilitar la opción **Mapa del documento**.

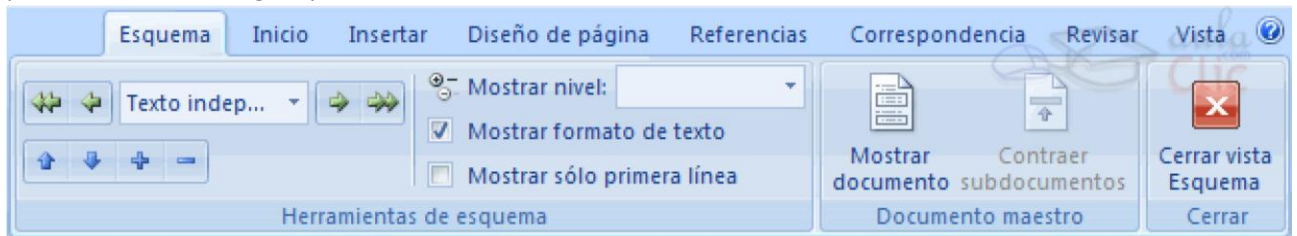





 **Diseño Web.** Se utiliza para ver el aspecto de un documento Web tal y como si se estuviera viendo en Internet con un navegador como Explorer o Netscape.

 **Esquema.** En esta vista se puede observar las herramientas de documento maestro, con los niveles esquemáticos del documento.

En esta vista aparece un marco en la parte izquierda del documento que contiene un esquema del documento. Haciendo clic en los elementos del esquema nos desplazamos a esa parte del documento. Con esta vista se puede trabajar y examinar la estructura del documento. Se puede ver el documento en diferentes niveles, es útil para documentos largos que estén bien estructurados.



Para sacar utilidad a esta vista hay que utilizar la característica **Nivel de esquema**, que consiste en asignar a los títulos de cada tema, capítulo, apartados,... de nuestro documento un nivel jerárquico. Se puede hacer de dos formas: la más cómoda es utilizar un estilo predefinido (Título 1, Título2, ...) cada vez que escribamos un título en nuestro documento.

 **Borrador.** En esta vista se optimiza el tamaño de la hoja y de las fuentes, para facilitar la lectura en pantalla.

**ACTIVIDAD:** LEE EL TEXTO E INTENTA IR PRACTICANDO LO LEIDO