



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

# WORD 2010 NIVEL MEDIO

OFFICE



AULA  
MENTOR

[educacion.es](http://educacion.es)



Nipo: 820-11-455-2

Autoría:

Pedro Montes Vitales

M<sup>a</sup> Victoria Ruesca Navas

Diseño gráfico de portada:

Lorena Gordo López

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>UNIDAD 1 - TAREAS BÁSICAS .....</b>                       | <b>10</b> |
| 1.1. Barra de herramientas de acceso rápido .....            | 11        |
| 1.2. Ficha Archivo .....                                     | 12        |
| 1.3. Crear, guardar, cerrar y abrir documentos.....          | 12        |
| a) Modo de inserción frente a modo de sobreescritura .....   | 13        |
| b) Comparar documentos en paralelo .....                     | 14        |
| 1.4. Acciones básicas .....                                  | 14        |
| a) Proteger un documento .....                               | 14        |
| b) Asignar una contraseña a un documento .....               | 15        |
| c) Autorrecuperación de copias de seguridad. ....            | 17        |
| d) Ubicación predeterminada de archivos .....                | 17        |
| e) Archivos recientes .....                                  | 18        |
| 1.5. Cinta de opciones .....                                 | 22        |
| a) Fichas de grupos de comandos y funciones .....            | 22        |
| b) Iniciador de grupos de comandos .....                     | 22        |
| c) Paneles de tareas.....                                    | 22        |
| 1.6. Mostrar todo.....                                       | 23        |
| 1.7. Moverse en Word.....                                    | 23        |
| 1.8. Vistas de un documento / visualización en pantalla..... | 25        |
| 1.9. Seleccionar .....                                       | 25        |
| 1.10. Acciones con bloques .....                             | 26        |
| a) Cortar, copiar y pegar.....                               | 26        |
| b) Mover un bloque de texto .....                            | 27        |
| c) El Portapapeles de Word.....                              | 27        |
| d) Pegado especial .....                                     | 28        |
| 1.11. Buscar / Reemplazar / Ir a .....                       | 31        |
| 1.12. Revisión ortográfica / Sinónimos.....                  | 32        |
| a) Ortografía y gramática.....                               | 32        |
| b) Sinónimos.....                                            | 33        |
| 1.13. Ayuda de Word .....                                    | 36        |
| <br>                                                         |           |
| <b>UNIDAD 2 - ASPECTO DEL TEXTO .....</b>                    | <b>40</b> |
| 2.1. Formato de carácter.....                                | 40        |
| a) Fuente .....                                              | 40        |
| b) Añadir y eliminar fuentes .....                           | 42        |
| c) Caracteres resaltados .....                               | 43        |
| d) Letra capital.....                                        | 48        |
| e) Insertar símbolos y caracteres especiales.....            | 51        |
| f) Cambiar minúsculas y mayúsculas .....                     | 54        |
| 2.2. Formato de párrafo .....                                | 56        |
| a) Alineación de párrafos.....                               | 57        |
| b) Sangrías .....                                            | 57        |
| c) Espaciado e interlineado .....                            | 59        |
| d) Tabulaciones .....                                        | 64        |
| e) Listas numeradas y con viñetas .....                      | 68        |

|      |                                                          |    |
|------|----------------------------------------------------------|----|
| f )  | Personalizar listas .....                                | 71 |
| g )  | Ordenar listas .....                                     | 72 |
| h )  | Continuación de la numeración en una segunda lista ..... | 74 |
| i )  | Colocar las viñetas donde queramos .....                 | 75 |
| j )  | Añadir números de línea .....                            | 77 |
| 2.3. | Bordes y sombreados .....                                | 78 |
| a )  | Bordes a través del teclado .....                        | 84 |
| 2.4. | Funciones automáticas: .....                             | 85 |
| a )  | Autocorrección .....                                     | 89 |
| b )  | Autoformato .....                                        | 90 |
| c )  | Ortografía/Gramática .....                               | 91 |
| d )  | Evitar la autocorrección .....                           | 92 |
| e )  | Traducir texto .....                                     | 93 |
| 2.5. | Copia de formatos de párrafo .....                       | 93 |

### **UNIDAD 3 - IMPRESIÓN ..... 98**

|      |                                              |     |
|------|----------------------------------------------|-----|
| 3.1. | Imprimir .....                               | 98  |
| 3.2. | Impresión de documentos. Configuración ..... | 102 |
| a )  | Opciones de impresión: .....                 | 105 |
| 3.3. | Impresión de sobres y etiquetas .....        | 106 |
| a )  | Crear un sobre .....                         | 106 |
| b )  | Opciones de sobres .....                     | 109 |
| c )  | Opciones de impresión de sobres .....        | 109 |
| d )  | Crear una etiqueta .....                     | 110 |
| e )  | Opciones para etiquetas .....                | 111 |
| f )  | Gráficos en sobres y etiquetas .....         | 113 |

### **UNIDAD 4 - ESTILOS ..... 116**

|      |                                                                   |     |
|------|-------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.1. | Estilos .....                                                     | 116 |
| 4.2. | Tipos de estilos .....                                            | 119 |
| a )  | Estilo de párrafo .....                                           | 119 |
| b )  | Estilo de carácter .....                                          | 119 |
| c )  | Estilo vinculado (párrafo y carácter) .....                       | 119 |
| 4.3. | Crear y aplicar estilos .....                                     | 119 |
| a )  | Aplicar estilos de párrafo mediante teclas de método abreviado .. | 126 |
| 4.4. | Modificar estilos .....                                           | 128 |
| 4.5. | Eliminar estilos .....                                            | 128 |
| 4.6. | Inspector de estilos .....                                        | 129 |
| 4.7. | Administrador de estilos .....                                    | 129 |
| 4.8. | Mostrar/Ocultar área de estilo .....                              | 130 |

### **UNIDAD 5 - CONFIGURACIÓN DE PÁGINA Y DOCUMENTO ..... 136**

|      |                                                 |     |
|------|-------------------------------------------------|-----|
| 5.1. | Control de la apariencia de una página .....    | 136 |
| a )  | Partir una línea antes del margen derecho ..... | 137 |
| 5.2. | Secciones .....                                 | 139 |
| a )  | Tipos de saltos de sección .....                | 140 |
| b )  | Eliminar saltos de sección .....                | 143 |
| 5.3. | Márgenes - Papel - Diseño .....                 | 145 |
| a )  | Márgenes .....                                  | 145 |
| b )  | Orientación .....                               | 147 |

|       |                                                        |     |
|-------|--------------------------------------------------------|-----|
| c)    | Tamaño de papel.....                                   | 147 |
| d)    | Alineación vertical.....                               | 147 |
| e)    | Aplicar a .....                                        | 147 |
| 5.4.  | Numeración de páginas .....                            | 150 |
| 5.5.  | Encabezado y pie de página.....                        | 152 |
| a)    | Crear uno diferente para la primera página .....       | 154 |
| b)    | Crear uno diferente para páginas pares e impares ..... | 155 |
| c)    | Crear varios encabezados o pies de página .....        | 155 |
| 5.6.  | Borde de página.....                                   | 158 |
| 5.7.  | Fondos y marcas de agua .....                          | 163 |
| 5.8.  | Tema de un documento .....                             | 168 |
| 5.9.  | Notas a pie y final de documento.....                  | 169 |
| 5.10. | Hipervínculos .....                                    | 172 |
| a)    | Marcadores .....                                       | 174 |

## **UNIDAD 6 - ORGANIZACIÓN DE TEXTOS Y GRÁFICOS..... 182**

|      |                                                       |     |
|------|-------------------------------------------------------|-----|
| 6.1. | Columnas.....                                         | 182 |
| a)   | Cambiar ancho de columnas y espacio entre ellas. .... | 182 |
| b)   | Salto de columnas .....                               | 183 |
| c)   | Uso de guiones .....                                  | 186 |
| 6.2. | Tablas .....                                          | 192 |
| a)   | Propiedades de tabla.....                             | 193 |
| b)   | Operaciones básicas con tablas.....                   | 196 |
| c)   | Convertir texto en tabla o tabla en texto .....       | 206 |
| d)   | Autoformatos .....                                    | 208 |
| e)   | Tablas anidadas. ....                                 | 211 |
| f)   | Tablas y textos .....                                 | 211 |
| g)   | Insertar un gráfico.....                              | 211 |
| 6.3. | Tratamiento y edición de imágenes .....               | 214 |
| a)   | Opciones básicas .....                                | 215 |
| b)   | Opciones avanzadas .....                              | 216 |
| 6.4. | Insertar imágenes .....                               | 220 |
| a)   | Importar imágenes desde escáner. ....                 | 222 |
| b)   | Insertar imágenes desde Internet.....                 | 222 |
| 6.5. | WordArt.....                                          | 223 |
| 6.6. | Cuadro de textos.....                                 | 226 |
| 6.7. | Dibujar y modificar formas y autoformas.....          | 230 |
| 6.8. | Creación de carteles y folletos .....                 | 233 |
| a)   | Cartel.....                                           | 233 |
| b)   | Folletos.....                                         | 237 |

## **UNIDAD 7 - PLANTILLAS..... 244**

|      |                                                        |     |
|------|--------------------------------------------------------|-----|
| 7.1. | Utilización de plantillas de Word. ....                | 244 |
| 7.2. | Diseño de la plantilla personalizada.....              | 247 |
| a)   | Ubicación de las plantillas. Cambio de ubicación ..... | 249 |
| b)   | Crear una plantilla de documento.....                  | 250 |
| c)   | Modificar una plantilla.....                           | 250 |
| d)   | Cambiar la plantilla asociada a un documento .....     | 251 |
| 7.3. | Modificación de la plantilla Normal.dotm.....          | 257 |
| 7.4. | Plantillas para todo .....                             | 261 |

## **UNIDAD 8 - CREACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS COMBINADOS**266

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| 8.1. Combinación de correspondencia.....                          | 266 |
| 8.2. Combinación de correspondencia utilizando el asistente. .... | 267 |
| 8.3. Cinta de opciones Combinar correspondencia. ....             | 273 |
| 8.4. Cartas modelos.....                                          | 274 |
| a) Crear origen de datos.....                                     | 275 |
| a) Insertar campos de combinación.....                            | 279 |
| b) Ver datos combinados.....                                      | 280 |
| c) Filtrar destinatarios.....                                     | 280 |
| d) Ordenar destinatarios.....                                     | 281 |
| e) Asignar campos.....                                            | 281 |
| f) Combinar al imprimir o combinar en correo electrónico: .....   | 282 |
| 8.5. Crear e imprimir etiquetas.....                              | 288 |
| a) Etiquetas personalizadas .....                                 | 292 |

## **UNIDAD 9 - CREACIÓN DE PÁGINAS WEB**..... 294

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| 9.1. Crear y guardar páginas Web.....                 | 294 |
| 9.2. Opciones Web .....                               | 296 |
| 9.3. Título de una página Web.....                    | 297 |
| 9.4. Formato de páginas Web.....                      | 299 |
| a) Formato de texto .....                             | 299 |
| b) Efectos visuales.....                              | 300 |
| c) Hipervínculos.....                                 | 300 |
| 9.5. Trucos para el diseño de páginas Web.....        | 307 |
| 9.6. Marcos.....                                      | 308 |
| a) Insertar botones para marcos.....                  | 308 |
| 9.7. Más comandos Web .....                           | 309 |
| b) Otras herramientas más potentes de diseño Web..... | 320 |

## **UNIDAD 10 - ... TRANSFERENCIA CON OTRAS APLICACIONES DE OFFICE**322

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| 10.1. Vincular e incrustar .....                         | 322 |
| a) Vincular .....                                        | 322 |
| b) Insertar objetos vinculados.....                      | 323 |
| c) Incrustar .....                                       | 324 |
| d) Insertar objetos incrustados .....                    | 324 |
| e) Mostrar los objetos como iconos .....                 | 326 |
| 10.2. Envío de documentos de Word a PowerPoint .....     | 330 |
| 10.3. Insertar presentaciones de PowerPoint en Word..... | 333 |
| 10.4. Insertar y vincular datos y gráficos de Excel..... | 338 |
| 10.5. Manejo de objetos vinculados.....                  | 342 |
| a) Modificar los datos de un objeto vinculado.....       | 342 |
| b) Modificar un vínculo.....                             | 342 |
| c) Actualizar vínculos.....                              | 343 |
| d) Romper vínculos.....                                  | 343 |

## **UNIDAD 11 - PERSONALIZAR EL ENTORNO DE TRABAJO** ..... 348

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| 11.1. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido..... | 348 |
| 11.2. La barra de estado.....                                     | 350 |
| 11.3. La cinta de opciones .....                                  | 350 |

|                                                 |     |
|-------------------------------------------------|-----|
| 11.4. Las opciones de Word .....                | 352 |
| a) Las carpetas predeterminadas .....           | 352 |
| b) Selección de palabras .....                  | 353 |
| c) Fuente predeterminada .....                  | 354 |
| d) Unidades de medida de la regla .....         | 355 |
| e) Modo Sobrescribir - Insertar .....           | 356 |
| f) Idioma utilizado .....                       | 356 |
| g) Formatos automáticos .....                   | 358 |
| 11.5. Formatos para guardar documentos.....     | 361 |
| 11.6. Las propiedades del documento .....       | 362 |
| 11.7. Las marcas de revisión .....              | 364 |
| 11.8. El Centro de confianza.....               | 364 |
| 11.9. Las teclas de acceso en Word .....        | 366 |
| a) Una tecla muy útil .....                     | 367 |
| b) Otros trucos del teclado.....                | 367 |
| 11.10. Crear métodos abreviados de teclado..... | 367 |

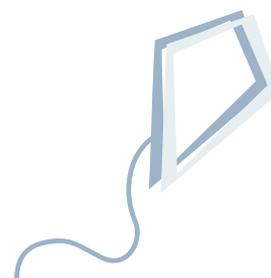


GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

# WORD 2010 NIVEL MEDIO

OFFICE



## Unidad 1 Tareas básicas



AULA  
MENTOR

[educacion.es](http://educacion.es)

# Unidad 1 - Tareas Básicas

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Unidad 1 - Tareas Básicas.....                               | 10 |
| 1.1. Barra de herramientas de acceso rápido.....             | 11 |
| 1.2. Ficha Archivo.....                                      | 12 |
| 1.3. Crear, guardar, cerrar y abrir documentos.....          | 12 |
| a) Modo de inserción frente a modo de sobreescritura.....    | 13 |
| b) Comparar documentos en paralelo.....                      | 14 |
| 1.4. Acciones básicas.....                                   | 14 |
| a) Proteger un documento.....                                | 14 |
| b) Asignar una contraseña a un documento.....                | 15 |
| c) Autorrecuperación de copias de seguridad.....             | 17 |
| d) Ubicación predeterminada de archivos.....                 | 17 |
| e) Archivos recientes.....                                   | 18 |
| 1.5. Cinta de opciones.....                                  | 22 |
| a) Fichas de grupos de comandos y funciones.....             | 22 |
| b) Iniciador de grupos de comandos.....                      | 22 |
| c) Paneles de tareas.....                                    | 22 |
| 1.6. Mostrar todo.....                                       | 23 |
| 1.7. Moverse en Word.....                                    | 23 |
| 1.8. Vistas de un documento / visualización en pantalla..... | 25 |
| 1.9. Seleccionar.....                                        | 25 |
| 1.10. Acciones con bloques.....                              | 26 |
| a) Cortar, copiar y pegar.....                               | 26 |
| b) Mover un bloque de texto.....                             | 27 |
| c) El Portapapeles de Word.....                              | 27 |
| d) Pegado especial.....                                      | 28 |
| 1.11. Buscar / Reemplazar / Ir a.....                        | 31 |
| 1.12. Revisión ortográfica / Sinónimos.....                  | 32 |
| a) Ortografía y gramática.....                               | 32 |
| b) Sinónimos.....                                            | 33 |
| 1.13. Ayuda de Word.....                                     | 36 |

## Unidad 1 - Tareas Básicas

Microsoft Word (en adelante Word) es un programa de procesamiento de textos, que se utiliza tanto para crear documentos nuevos, como para modificar documentos creados con anterioridad por nosotros mismos o por otras personas.

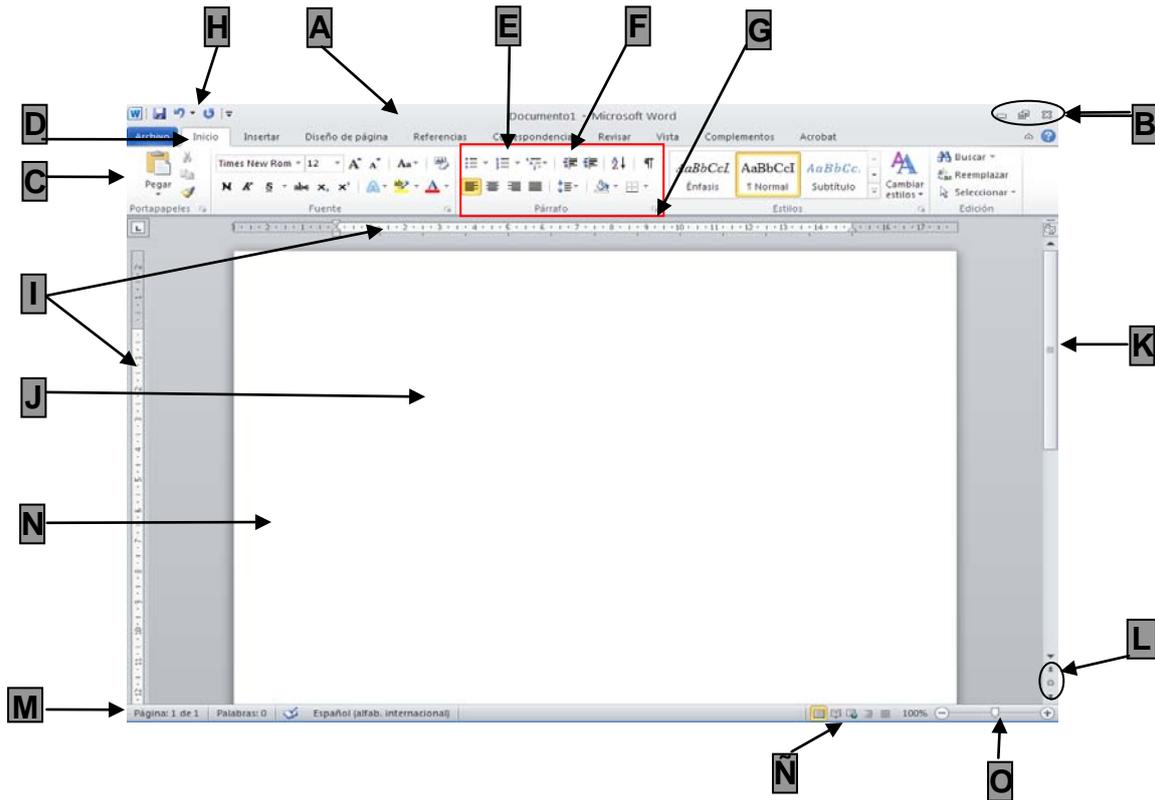
Word permite escribir texto, editar texto existente y formatearlo con el fin de añadir énfasis a determinados elementos del documento, clarificar ideas y organizar el texto en la página de forma atractiva. También se puede utilizar Word para crear y modificar páginas Web que pueden ser publicadas posteriormente en Internet.

Word comienza ya con un nuevo *documento* al que asigna automáticamente el nombre de "**documento1**". Cuando guardes lo que hayas escrito, podrás darle el nombre que tú quieras.

Un acceso directo en el escritorio, nos permitirá abrir Word haciendo doble clic sobre él.

Los elementos de la ventana de Word son:

|          |                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------|
| <b>A</b> | <b><u>Barra de título.</u></b>                        |
| <b>B</b> | <b><u>Botones de Office.</u></b>                      |
| <b>C</b> | <b><u>Cinta de opciones,</u></b>                      |
| <b>D</b> | <b><u>Ficha.</u></b>                                  |
| <b>E</b> | <b><u>Grupo de comandos.</u></b>                      |
| <b>F</b> | <b><u>Botones de comando.</u></b>                     |
| <b>G</b> | <b><u>Iniciador de cuadros de diálogo.</u></b>        |
| <b>H</b> | <b><u>Barra de herramientas de acceso rápido.</u></b> |
| <b>I</b> | <b><u>Regla.</u></b>                                  |
| <b>J</b> | <b><u>Área de trabajo.</u></b>                        |
| <b>K</b> | <b><u>Barras y cursores de desplazamiento.</u></b>    |
| <b>L</b> | <b><u>Botón Seleccionar objetos de búsqueda.</u></b>  |
| <b>M</b> | <b><u>Barra de estado.</u></b>                        |
| <b>N</b> | <b><u>Barra de selección.</u></b>                     |
| <b>Ñ</b> | <b><u>Vistas del documento.</u></b>                   |
| <b>O</b> | <b><u>Cursor Zoom y botones alejar y acercar.</u></b> |



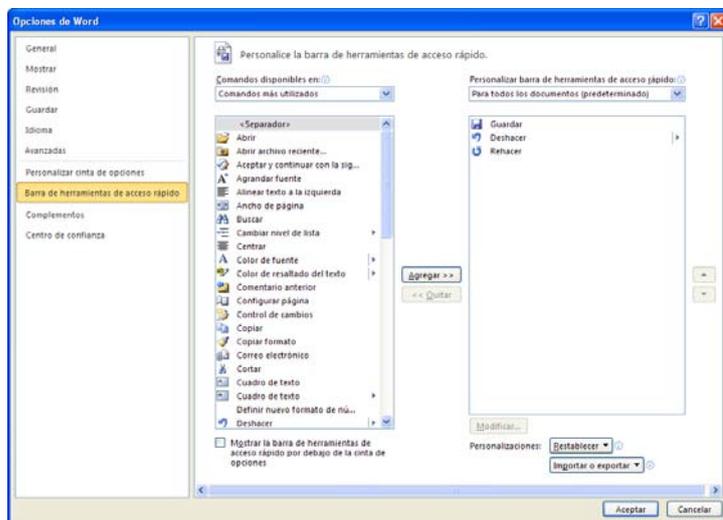
## 1.1. Barra de herramientas de acceso rápido



La Barra de herramientas de acceso rápido sirve para proporcionar acceso rápido a determinadas herramientas que usamos con más frecuencia. Está de forma predeterminada encima de la ventana de Word. La podremos situar también debajo de la *Cinta de opciones*. Para ello iremos al

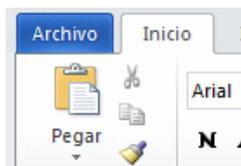
botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** y en la lista que aparece haremos clic en *Mostrar debajo de la cinta de opciones*.

Si queremos la podemos personalizar agregando nuevos comandos. Para ello, podremos hacer clic sobre el comando que nos presenta el desplegable o hacerlo a través de la opción **Más comandos...** desde el botón **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido** o a través del cuadro de diálogo *Opciones de Word* desde la ficha **Archivo > Opciones**.



También podremos agregarlo desde la *Cinta de opciones*, colocándonos con el ratón encima del botón que queramos agregar, haciendo clic con el botón secundario y a continuación, clic en la opción **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido** del menú contextual.

## 1.2. Ficha Archivo

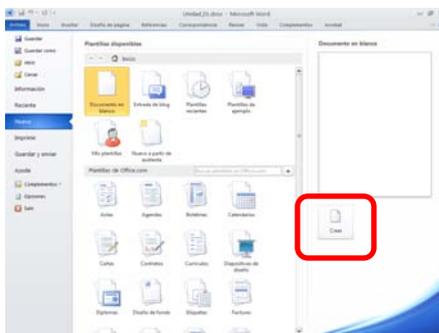


Sustituye al botón *Microsoft Office* de la versión 2007 de Word. Cuando abrimos esta ficha vemos lo que se llama la **Vista Baskstage** de Microsoft Office, que es donde se administran los archivos y sus datos, con varias opciones que presentan toda la información y todos los comandos básicos para trabajar con un documento o incluso personalizar la aplicación. Es decir, se trata de todo lo que se hace a un archivo que no se hace en él.

## 1.3. Crear, guardar, cerrar y abrir documentos

- **Crear:** Crear un documento Word es tan sencillo como escribir texto en un documento nuevo, para ello debes hacer clic en la ficha **Archivo** y en el área *Plantillas disponibles*, seleccionaremos la plantilla

*Documento en blanco*. Después haremos clic en el icono crear  de la parte de la derecha del cuadro de diálogo.



- **Guardar:** Para guardar un documento nuevo en Word, haz clic en la ficha **Archivo** y seleccionas **Guardar**  o seleccionas el comando **Guardar como** en cuyo caso se abrirá el siguiente cuadro de diálogo, pudiendo guardar como *Documento de Word*, *Plantilla de Word*, *Documento de Word 97-2003* o en otros formatos. Luego completa el cuadro con el nombre del archivo que desees y en la carpeta que quieras.

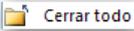
Una vez que hemos guardado un



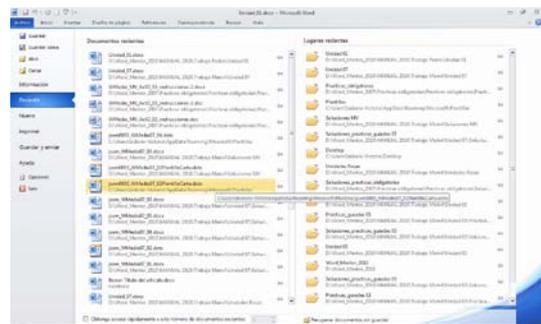
documento, se pueden almacenar los cambios sucesivos haciendo clic en el botón **“Guardar”** en la *Barra de herramientas de acceso rápido* o seleccionando la ficha **Archivo < Guardar**. Cada vez que se haga, la nueva versión del documento sobrescribe la anterior.

Si se quiere mantener la nueva versión sin sobrescribir el original, hacemos clic en la ficha **Archivo < Guardar como** y guardamos la nueva versión, bien en la misma carpeta con un nombre distinto o bien en una carpeta diferente. No es posible guardar dos documentos con el mismo nombre en la misma carpeta.

- **Cerrar**. Para cerrar un documento debemos acceder a la ficha **Archivo** y seleccionar la opción **Cerrar** . Si no ha habido cambios desde que ejecutamos la opción de **Guardar**, Word cerrará el documento, si por el contrario ha habido cambios, preguntará si queremos guardarlo. Indicaremos:
  - Sí: para guardar los cambios.
  - No: para no guardar las últimas modificaciones
  - Cancelar: para seguir trabajando en él.

Si tenemos abiertos varios documentos al mismo tiempo, podremos cerrarlos todos de una vez, con el comando  si antes lo hemos agregado a la *Barra de herramientas de acceso rápido*. Si es necesario Word nos mostrará un cuadro de diálogo con la opción de guardar los cambios si queremos.

- **Abrir** Para abrir un documento existente haremos clic en la ficha **Archivo** y seleccionaremos la opción . Se abrirá el cuadro de diálogo *Abrir* en donde iremos a la unidad y carpeta deseada donde esté el documento que queremos abrir. Si queremos abrir solo los documentos Word 97-2003, seleccionaremos esta opción en la lista desplegable del *Tipo de archivo*. Si queremos abrir uno de los últimos documentos utilizados, cuando hacemos clic en la ficha **Archivo < Reciente**, podremos seleccionarlo en la lista *Documentos recientes* o *Lugares recientes*

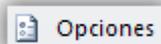


### a) Modo de inserción frente a modo de sobreescritura

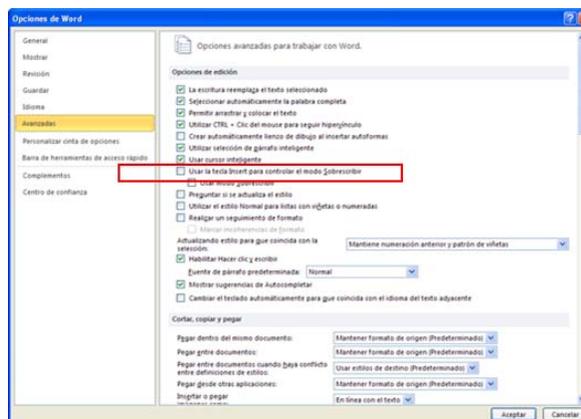
Por defecto, Word introduce el texto en el *modo de Inserción* de forma que, cuando añadimos una palabra en medio de una línea, el texto a la derecha de la nueva palabra se desplaza hacia delante. Sin embargo, podemos trabajar

también en el *modo de Sobreescritura*, de manera que lo que tecleemos sustituye a cualquier texto que esté en el camino en vez de empujarlo hacia la derecha.

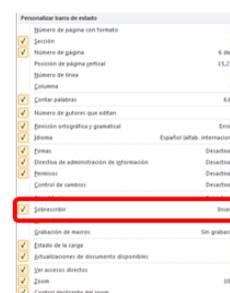
Para seleccionar el modo de Sobreescritura utilizaremos la tecla **INSERT**, pero antes deberemos activarla. Para ello haremos clic en la ficha **Archivo < Opciones**



y en la pestaña *Avanzadas* marcaremos *Usar la tecla Insert para controlar el modo Sobreescibir*. A partir de entonces, cuando activemos la tecla **INSERT** estaremos utilizando el modo de Sobreescritura y para quitarlo deberemos activar otra vez la tecla.



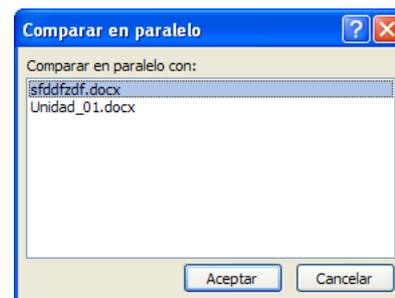
Para controlar y conocer si el procesador está en modo *Inserción* o modo *Sobreescritura*, conviene activar en la barra de estado el botón correspondiente. Para ello, haremos clic con el botón derecho del ratón sobre dicha barra y seleccionaremos la opción correspondiente.



## b) Comparar documentos en paralelo

Podemos mostrar en pantalla dos documentos en paralelo. Para ello abriremos los dos documentos y con uno en pantalla, activaremos la ficha **Vista** y en el

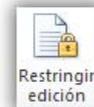
grupo *Ventana* haremos clic en el botón **Ver en paralelo**. Si hay más de dos documentos abiertos aparecerá la ventana *Comparar en paralelo* y tendremos que seleccionar el documento que queremos mostrar en paralelo con el que estamos. De esta manera tendremos un documento junto al otro en la pantalla. Cuando queramos finalizar la comparación, seleccionaremos la ficha *Vista* del documento que queramos ver en pantalla y haremos clic en el botón **Ver en paralelo** del grupo *Ventana*.



## 1.4. Acciones básicas

### a) Proteger un documento

Cuando queramos que sólo determinadas personas puedan abrir un documento, podemos protegerlo con una contraseña. Para ello, activaremos la ficha **Revisar**



y en el grupo **Proteger**, haremos clic en el botón **Restringir edición** y se abrirá el panel **Restringir formato y edición**:

En el apartado 2 *Restricciones de edición*, marcaremos la casilla *Permitir sólo este tipo de edición en el documento* y seleccionaremos el tipo de modificación que queremos autorizar:

- a) **Marcas de revisión:** Puede modificarse, pero todo se indica con marcas de revisión de modo que se identifican fácilmente, no pudiendo desactivar el control de cambios.
- b) **Comentarios:** Sólo podemos añadir comentarios, sin que podamos modificar el documento. Podremos autorizar a hacer alguna modificación a algunos usuarios o a todos.
- c) **Rellenando formularios:** Se puede acceder a los campos de formulario.
- d) **Sin cambios:** No se pueden hacer cambios, aunque podremos autorizar a hacer alguna modificación a algunos usuarios o a todos.

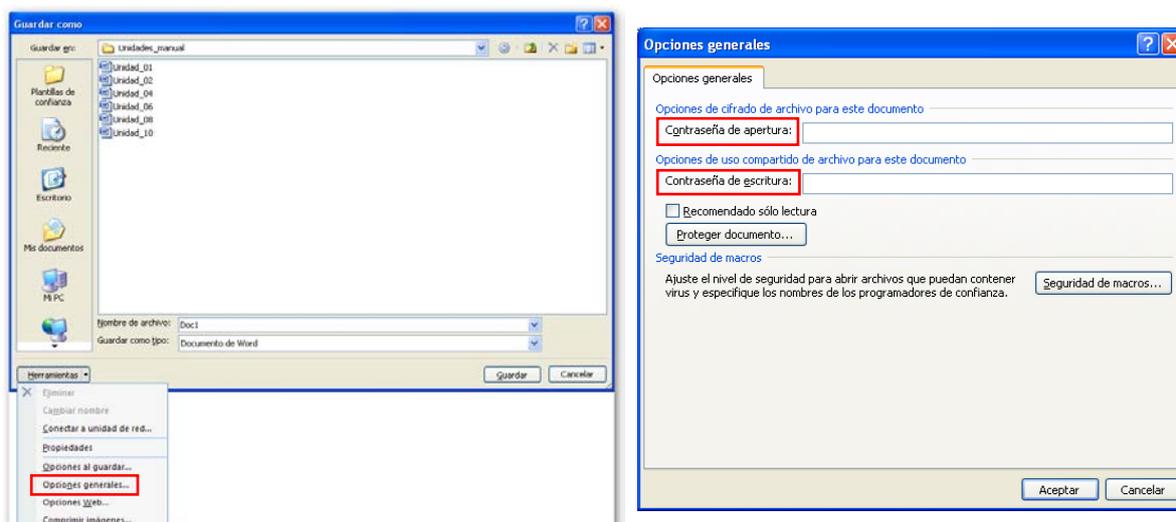
Al elegir las opciones b) ó d) podremos autorizar la modificación de algunas partes del documento.

Después haremos clic en el botón **Sí, aplicar la protección**, pudiendo escribir una contraseña en la zona *Escriba la nueva contraseña (opcional)* con un máximo de 15 caracteres y luego la confirmaremos.



## b) Asignar una contraseña a un documento

Podemos establecer una contraseña para poder modificar un documento. Para ello, con el documento abierto, haremos clic en la ficha **Archivo** < **Guardar como**. En el cuadro de diálogo *Guardar como* haremos clic en el botón **Herramientas** y allí marcaremos la opción *Opciones generales*.



Podemos establecer dos clases de contraseñas:

- ✓ **Contraseña de apertura:** Se necesitará para poder ver el documento. Podrá tener un máximo de 15 caracteres.
- ✓ **Contraseña de escritura:** Se necesitará para poder guardar los cambios en el documento. Podrá tener un máximo de 15 caracteres.

Si activamos la casilla **Recomendado sólo lectura** podremos evitar errores a las personas que vayan a revisar el documento, ya que antes de abrirlo se les preguntará si desean abrir el archivo como de solo lectura.

La **Contraseña de apertura** también podrá ponerse desde la ficha **Archivo**<**Información**<**Proteger documento**<**Cifrar con contraseña**.

- **Quitar o cambiar una contraseña**

Cuando tengamos un documento con contraseña y queramos quitarla o cambiarla, lo abriremos, escribiremos la contraseña y accederemos a la ficha **Archivo**<**Guardar como**<**Herramientas**<**Opciones generales**.

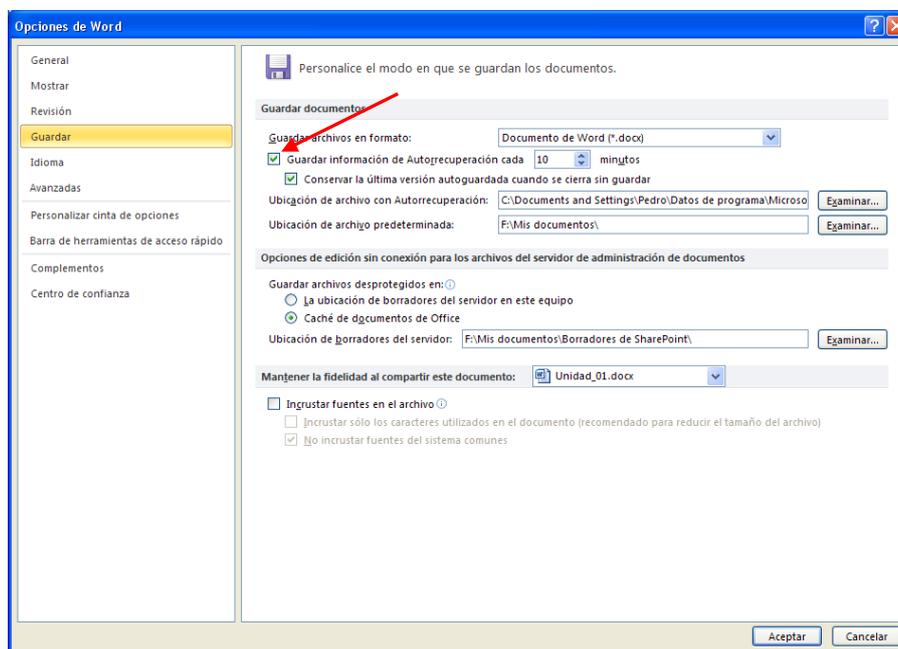
En el cuadro *Opciones generales* seleccionaremos los símbolos marcadores de posición (asteriscos) que representan la contraseña que queremos eliminar y seguiremos uno de estos pasos:

- Para eliminar la contraseña, presionaremos **SUPR** y haremos clic en **Aceptar**.
- Para cambiar la contraseña, escribiremos la nueva y haremos clic en **Aceptar**. Si la hemos cambiado, volveremos a escribirla y aceptaremos.

### c) Autorrecuperación de copias de seguridad.

Word permite guardar periódicamente el documento en el que trabaja por si el programa deja de funcionar o falla la corriente. Word guarda los cambios en un archivo de recuperación de acuerdo con el intervalo de tiempo especificado. Para activar esta opción y especificar un intervalo de tiempo para guardar automáticamente el archivo, hacemos clic en la ficha **Archivo < Opciones**.

Se abrirá el cuadro de diálogo *Opciones de Word* y en la opción *Guardar*, seleccionamos la casilla de verificación “*Guardar información de Autorrecuperación cada*” y especificamos el intervalo de tiempo.

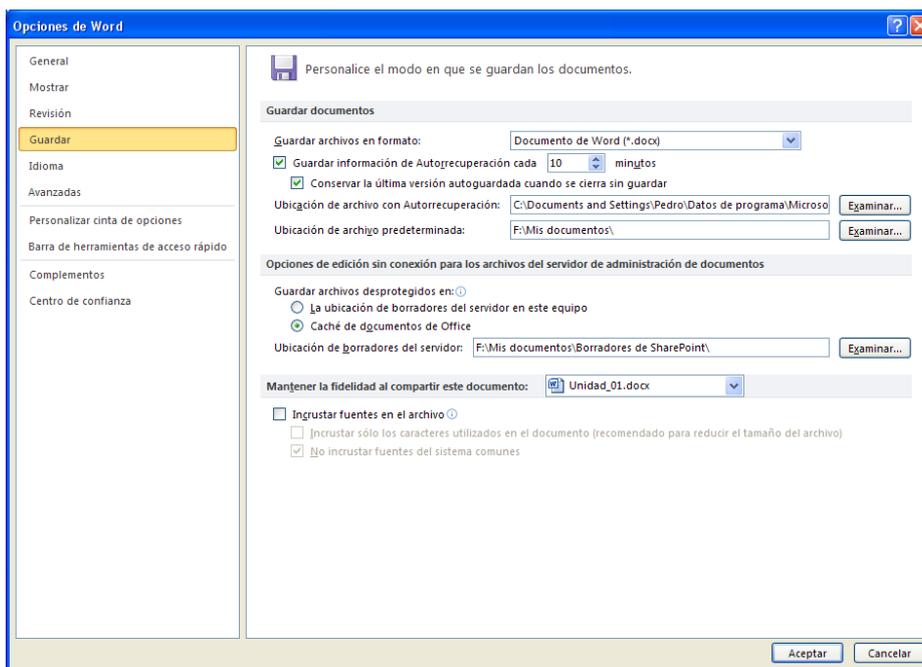


### d) Ubicación predeterminada de archivos

La carpeta actual que nosotros vemos en el cuadro de diálogo **Abrir** o **Guardar como** es la última carpeta desde la que hemos abierto un archivo o en la cual hemos guardado un archivo. Si acabamos de iniciar Word, la carpeta actual es una localización prefijada, como la carpeta *Mis documentos*.

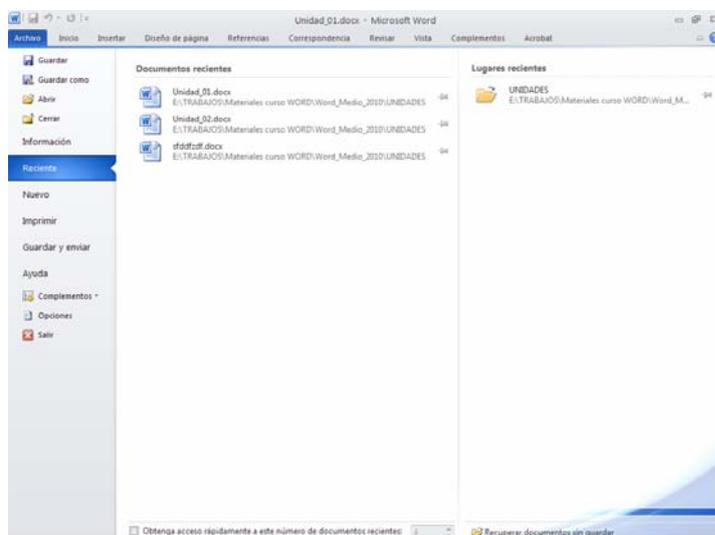
Si abrimos y guardamos la mayoría de los documentos en la misma carpeta, podemos cambiar la localización por defecto de los documentos de modo que Word comience siempre en esta localización cuando abramos o guardemos archivos. Para ello seguiremos los siguientes pasos:

Haz clic en la ficha **Archivo < Opciones**, selecciona la opción *Guardar* y veremos cuál es la ubicación de archivos predeterminada y podremos cambiarla.

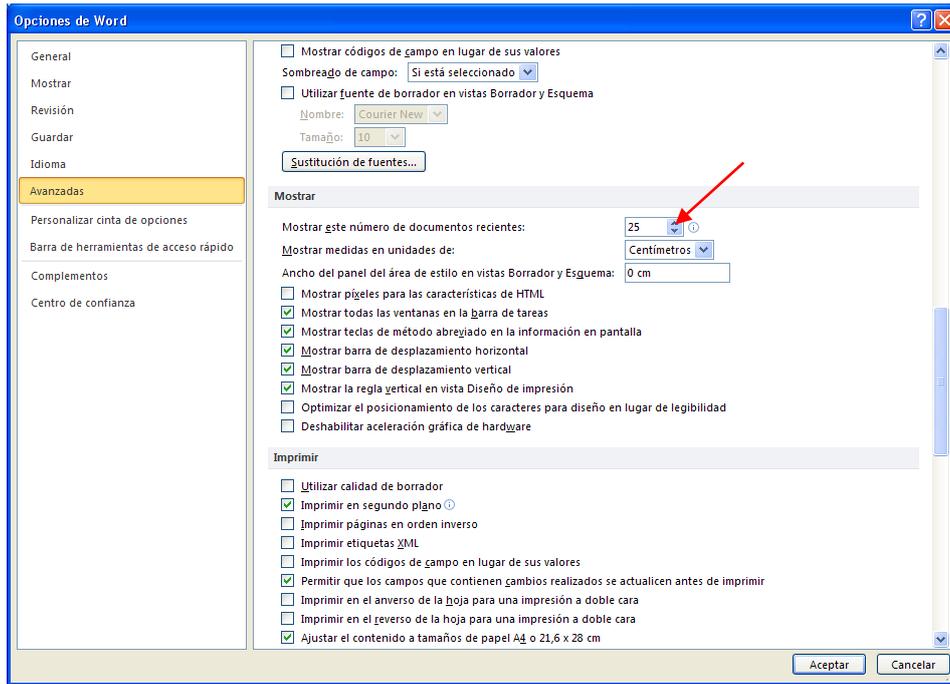


### e) Archivos recientes

Para cada sesión que abres de Word, se crea una lista de los últimos documentos utilizados y los lugares donde están guardados. Esta información aparece cuando hacemos clic en la ficha **Archivo<Reciente** y vamos a las opciones *Abrir* o *Guardar*. El número de nombres de archivos que muestra depende de cómo esté configurado. El primer archivo de la lista es, siempre, el último utilizado.



*Opciones avanzadas para trabajar con Word a través de **Archivo<Opciones<Avanzadas**:*



En las opciones *Avanzadas* podremos indicar el número de documentos que se muestran en la lista de documentos recientes en el cuadro de incremento



. Se mostrarán menos documentos si la lista no cabe en la pantalla.

Esta característica es verdaderamente útil, ya que te facilita el acceso a esos últimos documentos que has empleado sin tener que navegar entre las distintas unidades y carpetas para localizar el archivo en cuestión.

### Práctica guiada 01\_01

En esta actividad vas a crear un documento, insertarás y sobrescribirás texto, luego lo guardarás en formato docx y formato rtf.

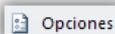
1. Abre el programa de Word en caso de que no lo tengas abierto.
2. Haz clic en la ficha Archivo y selecciona **Nuevo documento en blanco** .

Haz clic en el botón **Crear**  y observa que se abre una ventana de nuevo documento.

3. Con el punto de inserción al comienzo del documento, escribe el siguiente texto MANADAS, la fuerza de la unión, y después presiona **INTRO** dos veces.
4. Ahora vamos a introducir más texto, observa que no es necesario presionar **INTRO** para saltar de línea, el texto salta automáticamente.

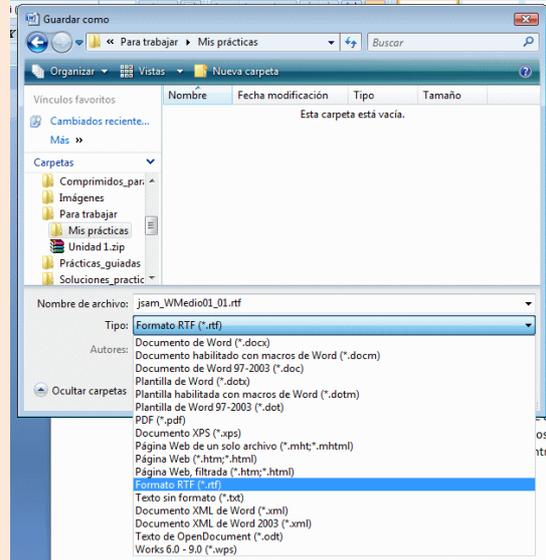
**Escribe:** Cebras: Engañar al enemigo. La piel rayada y el número de individuos se combinan como arma de defensa. El cruce de las rayas de las distintas cebras al galope confunde a sus predadores naturales, generalmente leones, evitando que elijan fácilmente un blanco. Antes de que uno de ellos sea capaz de definir claramente un ejemplar, pasan unos pocos segundos. Pero ese pequeño lapso de tiempo marca para el herbívoro la diferencia entre la vida y la muerte.

5. Por defecto, Word introduce el texto en el *modo de Inserción*, sin embargo, podemos trabajar también en el *modo de Sobreescritura*. Para ello, deberemos primero observar que esté activa la tecla **INSERT** en las



- Opciones avanzadas de Word**. A partir de entonces, cuando activemos la tecla **INSERT** estaremos utilizando el modo de Sobreescritura y para quitarlo deberemos activar otra vez la tecla.
6. Después de haber activado la tecla **INSERT**, pulsa sobre ella y prueba su efecto en el texto. Vuelve a pulsarla para dejar la introducción de texto en el *modo de Inserción*.
7. Observa que estés en modo inserción de texto. Sitúa el cursor al principio del párrafo: "Cebras..." y escribe el siguiente texto, observa que el texto se desplaza mientras escribes: Elefantes: Un matriarcado. Viven en unidades familiares dirigidas por la hembra más vieja y, por tanto, la que tiene mayor experiencia. Cada una de ellas se comunica con las manadas de sus parientes por medio de ultrasonidos. Esos mensajes son inaudibles para nuestros oídos, pero los paquidermos pueden captarlos a más de diez kilómetros. También los machos se reúnen en grupos de la misma edad, aunque estas aproximaciones son temporales.
8. Al acabar de escribir el texto pulsa dos veces **INTRO**, para separar los dos párrafos.
9. Activa la tecla **INSERT**, de forma que estés en modo de sobrescribir texto. Sitúa el cursor al principio del párrafo: "Elefantes..." y escribe el siguiente texto: ELEFANTES, observa que mientras escribes se elimina el texto anterior, ya que estás sobrescribiendo.
10. Sitúa el cursor al principio del párrafo: "Cebras..." y escribe el siguiente texto: CEBRAS, observa que mientras escribes se elimina el texto anterior.
11. Activa de nuevo la tecla **INSERT**, de forma que estés en modo de insertar texto. Sitúa el cursor al principio del texto: "La fuerza de la unión" y escribe el siguiente texto: LA FUERZA DE LA UNIÓN, observa que el texto se desplaza.
12. Pulsa la tecla **SUPR** y elimina el texto en minúscula.
13. Haz clic en el botón **Guardar**  de la *Barra de herramientas de acceso rápido* o selecciona el comando **Archivo < Guardar como < Documento de Word**.
14. En el apartado "*Guardar en*" localiza o crea la carpeta en la que guardarás todas tus prácticas.
15. En el apartado "*Nombre de archivo*" indica tu login seguido de **WMedio01\_01** (por ejemplo jsam0003\_WMedio01\_01).
16. Ahora vamos a guardar el mismo documento con formato \*.rtf, para ello ejecuta **Archivo < Guardar como**.

17. Observa que en el apartado *Guardar como tipo* indica: "Documento de Word \*.docx), haz clic en el menú desplegable y selecciona **Formato RTF (\*.rtf)**.
18. Haz clic en el botón **Guardar**. Ahora has guardado el archivo en formato de texto enriquecido, pudiendo leerlo desde otros tipos de programas diferentes a WORD.
19. Ejecuta **Archivo < Guardar como**. El apartado *Guardar como tipo*, haz clic en el menú desplegable, busca y selecciona **Texto sin formato (\*.txt)**, después haz clic en el botón **Guardar**. Ahora has guardo el documento como texto y sin formato. Word nos preguntará mediante un cuadro de diálogo de advertencia si queremos utilizar esta opción.
20. Tu documento debe coincidir con la ilustración siguiente.



MANADAS, LA FUERZA DE LA UNIÓN

ELEFANTES: Un matriarcado. Viven en unidades familiares dirigidas por la hembra más vieja y, por tanto, la que tiene mayor experiencia. Cada una de ellas se comunica con las manadas de sus parientes por medio de ultrasonidos. Esos mensajes son inaudibles para nuestros oídos, pero los paquidermos pueden captarlos a más de diez kilómetros. También los machos se reúnen en grupos de la misma edad, aunque estas aproximaciones son temporales.

CEBRAS: Engañar al enemigo. La piel rayada y el número de individuos se combinan como arma de defensa. El cruce de las rayas de las distintas cebras al galope confunde a sus predadores naturales, generalmente leones, evitando que elijan fácilmente un blanco. Antes de que uno de ellos sea capaz de definir claramente un ejemplar, pasan unos pocos segundos. Pero ese pequeño lapso de tiempo marca para el herbívoro la diferencia entre la vida y la muerte.