

WORD 2010 NIVEL MEDIO

OFFICE





educacion.es

Nipo: 820-11-455-2

Autoría: Pedro Montes Vitales Mª Victoria Ruesca Navas

Diseño gráfico de portada: Lorena Gordoa López

ÍNDICE DE CONTENIDOS

UNI	DAD 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) N	Modo de inserción frente a modo de sobreescritura	13
	b) (Comparar documentos en paralelo	14
1.4.	Accior	nes básicas	14
	a) F	Proteger un documento	14
	b) A	Asignar una contraseña a un documento	15
	c) /	Autorrecuperación de copias de seguridad	17
	d) (Jbicación predeterminada de archivos	17
	e) A	Archivos recientes	18
1.5.	Cinta	de opciones	22
	a) F	Fichas de grupos de comandos y funciones	22
	b) I	niciador de grupos de comandos	22
	c) F	Paneles de tareas	22
1.6.	Mostra	ar todo	23
1.7.	Mover	rse en Word	23
1.8.	Vistas	de un documento / visualización en pantalla	25
1.9.	Selec	cionar	25
1.10	. Accior	nes con bloques	26
	a) (Cortar, copiar y pegar	26
	b) [Mover un bloque de texto	27
	c) E	I Portapapeles de Word	27
	d) H		28
1.11	. Busca	ar / Reemplazar / Ir a	31
1.12	. Revisi	ion ortografica / Sinonimos	32
	a) (Ortografia y gramatica	32
	b) 3	Sinonimos	33
1.13	. Ayuda	a de Word	36
	2 חאר		۸۸
2 1	Forma	ato de carácter	40
	a) F	Fuente	40
	b) A	Añadir v eliminar fuentes	42
	c) (Caracteres resaltados	43
	d) [_etra capital	48
	e) I	nsertar símbolos v caracteres especiales	51
	f) (Cambiar minúsculas v mavúsculas	54
2.2.	Forma	ato de párrafo	56
	a) A	Alineación de párrafos	57
	b) S	Sangrías	57
	c) E	Espaciado e interlineado	59
	d) 1	Tabulaciones	64
	e)́ L	_istas 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 vinetas donde queramos	. 75
<u></u>	J) Anadii numeros de línea	70
2.3.	a) Bordos a través dol toclado	. / O
21	a) Dolues a llaves del leciado	04 85
۷.٦.	a) Autocorrección	80
	b) Autoformato	90
	c) Ortografía/Gramática	91
	d) Evitar la autocorrección	92
	e) Traducir texto	93
2.5.	Copia de formatos de párrafo	93
		00
3.1	Imprimir	90
3.2	Impresión de documentos. Configuración	102
0.2.	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
		116
4 1	Fstilos	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.	Ćrear 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
UNI	DAD 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) ()riontagión	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) Crearlo diferente para la primera página	154
	b) Crearlo 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 v final de documento	169
5.10	. Hipervínculos	172
	a) Marcadores	174
UNII	DAD 6 - ORGANIZACIÓN DE TEXTOS Y GRÁFICOS	182
6.1.	Columnas	182
	a) Cambiar ancho de columnas y espacio entre ellas.	182
	b) Saltos de columnas	183
	c) Uso de quiones	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 v textos	211
	g) Insertar un gráfico.	211
6.3.	Tratamiento v edición de imágenes	214
0.0.	a) Opciones básicas	215
	 b) Opciones avanzadas 	216
64	Insertar imágenes	220
0.4.	a) Importar imágenes desde escáner	220
	 h) Insertar imágenes desde Internet 	222
65	WordArt	222
6.6	Cuadro de textos	226
6.7	Dibujar v modificar formas v autoformas	220
6.8	Creación de carteles y folletos	233
0.0.	a) Cartel	200
	b) Folletos	233
		201
	ΠΔΠ 7 - ΡΙ ΔΝΤΙΙ Ι ΔS	211
7 1	Litilización de plantillas de Word	244
7.1.	Disoño do la plantilla porsonalizada	244
1.2.	a) Ubicación de las plantillas. Cambio de ubicación	241
	b) Croar una plantilla de decumente	243
	 Modificar una plantilla 	200
	d) Combiar la plantilla accesiada a un desumente	200
70	u) Campiar la plantilla asociada a un documento	201
1.3. 71		201
1.4.	רומוזווומג ףמומ נטטט	201

UNIDAD 8 - CREACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS COM	BINADOS266				
8.1. Combinación de correspondencia					
8.2. Combinación de correspondencia utilizando el asistente					
8.3. Cinta de opciones Combinar correspondencia.					
8.4. Cartas modelos					
a) Crear origen de datos					
a) Insertar campos de combinación					
b) Ver datos combinados					
c) Filtrar destinatarios					
d) Ordenar destinatarios					
e) Asignar campos					
f) Combinar al imprimir o combinar en correo electrónico:					
8.5. Crear e imprimir etiquetas					
a) Etiquetas personalizadas	292				
UNIDAD 9 - CREACION DE PAGINAS WEB					
9.1. Crear y guardar paginas web					
9.2. Opciones Web					
9.3. Litulo de una pagina Web					
9.4. Formato de páginas Web					
a) Formato de texto					
b) Efectos visuales					
c) Hipervínculos	300				
9.5. Trucos para el diseño de páginas Web					
9.6. Marcos					
a) Insertar botones para marcos					
9.7. Mas comandos Web					
b) Otras herramientas mas potentes de diseno Web					
UNIDAD 10 TRANSFERENCIA CON OTRAS APLICACIONES	DE OFFICE322				
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					
a) Modificar los datos de un objeto vinculado					
b) Modificar un vínculo					
c) Actualizar vínculos	343				
d) Romper vínculos	343				
UNIDAD II - FERSUNALIZAR EL ENTURNU DE TRABAJU	010				
11.1 Deregendizar la harra da harramientas de sessos régide					
11.1. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido					
 11.1. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido 11.2. La barra de estado 11.2. La cinta de opcionos 	 348 348 350 250				

11.4. Las	opciones de Word	
a)	Las carpetas predeterminadas	
b)	Selección de palabras	
c)	Fuente predeterminada	
d)	Unidades de medida de la regla	
e)	Modo Sobrescribir - Insertar	
f)	Idioma utilizado	
g)	Formatos automáticos	
11.5. Forr	natos para guardar documentos	
11.6. Las	propiedades del documento	
11.7. Las	marcas de revisión	
11.8. EI C	entro de confianza	
11.9. Las	teclas de acceso en Word	
a)	Una tecla muy útil	
b)	Otros trucos del teclado	
11.10. [′]	Crear métodos abreviados de teclado	



WORD 2010 NIVEL MEDIO

OFFICE



Unidad 1 Tareas básicas



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:

Α Barra de título. В Botones de Office. С Cinta de opciones, D Ficha. E F G H I Grupo de comandos. Botones de comando. Iniciador de cuadros de diálogo. Barra de herramientas de acceso rápido. Regla. J Área de trabajo. K Barras y cursores de desplazamiento. L Botón Seleccionar objetos de búsqueda. Μ Barra de estado. Ν Barra de selección. Ň Vistas del documento. Ο Cursor Zoom y botones alejar y acercar.





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 ficha la Archivo<Opciones.



W 🚽 🍠 - 😈 =

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

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

Documento en blanco. Después haremos clic en el icono crear 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 de 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



٦

de

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:

- o <u>Sí:</u> para guardar los cambios.
- o <u>No:</u> para no guardar las últimas modificaciones
- o 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 ^{Abrir}. 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*

Barris Barris	· Data to place Advances Data and the data						
*	Decementes resistries			lagen	i redectes		
	Change Statements and Annual Statements	-10	*	1	United 1. Stores, March 1997, 2007 France, Personal Address 11	-14	1
	States Marco (2019) 2010 (2019) Anno (2019)	-			Konell Viller, Anton J. D. (1998), 2007 Surger Manufacture (17	1	
04 ⁻	Whethe DV, Arth 21 and national and a first of the state			1	Partice (Wighten) Drifted (Street, 2021 Partice adaptical Partice adaption Part.		
	Mining McArd, M. Johnson of Arr.	-		1	Part for Criter Datase Acceler Applications optimised Parties	. 64	
	Whele, W. AcC.31, reducements: Distance Water, 2017 where adaptions: The true endogramme from	-			Selections IIV El-Start (Medica, 2020 0000000, 2020 Notings Mathematica, 2020	\sim	
	Section Statement Participation Concerning Measurement Parties	-		1	Antachine generative galance () Distant Meson Stationartics, 2017 Parings (Antachine) (* Solution	*	
	part, Miladoff Jildon Traine, Henry 207304004, 2027-strat Manifestaneous W	. 14		1	Rentes Color-Galacia Press Detilop	- 44	
	Street New Art Street Art Art Art	-		1	Desired Aven District Monthly, 2021 (MARK), 2021 Fridage Mont Districts From	-	ł
-	perditi Athabit ElPortsCore Am	++		1	Saladowa profesa ablgetoine Billeted, Meetra, 2009 Austria attigatione/Austria a strighterm Inive-		
	parts Manual II does District States International Process of Party	-		100	Total Party and Strength Strength Total Voltage Strength		
	And Annual Medical (1974) and a static fragment of the second state of the second stat	-		102	Point of grante B D-three these formations, 2007 heavy the down of the second	-	
	and Marial Maria (2014) and the second secon	-		1	Solutions, practice, pairies 52 (1990) All States, 2017 Solution (1990) And All States (1990) All Stat	-	
	and Maria Maria 201 Million 2011 Patent March 2014 Patent	-		1	Instantill Distant Mester, 2007-009000, 2007 Putage Merch Weater (D	-	
	and Window 2010/000 2020 Takes Mandament Planar			1	March Meeter, 2021 (In Vision (America 2022)	+	
	Resear Titale del pli cale del p	- 24		1	Schuleren, production, particular II 2016 auf Annales, 2017 Marines Mandel Sciences (11) Advances	-	
	Const Design Internation, 2021 August March Strategies Roads		÷	1	Faster, parketti E-mon phone (2019) annual, 2020 hange interesting (10.1-2016).	- 24	4

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 Sobreescribir. A partir de entonces, cuando activemos la tecla **INSERT**

General	Opciones avanzadas para trabajar co	on Word.				
Mostrar						
Revisión	Opciones de edición					
Suardar	🕑 La escritura reemplaga el texto seleccionado					
Sona	Sejeccionar automáticamente la palabra com	pieta				
	Permitir arrastrar y colocar el testo					
desteors.	Utilizar CTRL + Cic der mouse para segur fre	pergenculo				
Personalizar cinta de opciones	Crear automaticamente venco de diorgo a m El Unitar salación da náciata intelizente.	istrar autoromas				
Barra de herramientas de acceso rápido	Vuer cursor inteligente					
Complementar	🔲 Usar la tecla Insert para controlar el modo So	sbrescribie				
	Cital acces Sheritscrine					
Centro de confianza	Preguntas si se atualiza e esto Utilizar el esto Nomal para Sistas con vigitas o numeradas Regular un seguimento de formato					
	L) Marcar inclinerencias de Jormatio					
	Adualizando estilo para gue comoda con la selección:	Mantiene numeración anterior y patrón de viñetas				
	guente de párrafo predeterminada: Norma	· ·				
	Mostrar sugerencias de Autocompletar					
	Cambiar el testado automáticamente para gu	e coincida con el idioma del texto adyacente				
	Cortar, copiar y pegar					
	Pggar dentro del mismo documento:	Mantener formato de origen (Predeterminado) 💌				
	Pegar gritre documentos:	Mantener formato de origen (Predeterminado)				
	Pegar entre documentos cuando baya conflicto entre definiciones de estilos:	Usar estilos de destino (Predeterminado)				
	Pegar gesde otras aplicaciones:	Mantener formato de origen (Predeterminado) 💌				
	Insertar o pegar	To fine our starts of				

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.

Per	nonalizar harra de estado	
	Nimero de pápina con formato	14
5	Service	
÷	Nimero de názina	6.00 1
•	Pasición de página vertical	15.2 cm
	Nimero de linea	13
	Columna	0
	for the set of the set	
4	Contar paratras	8.001
1	Número de gutores que editan	
☑	Bevisión ortográfica y gramatical	Enore
1)dioma	Español (alfab. internacional
1	Ermas	Desactivado
1	Directiva de administración de igformación	Desactivado
1	Permisos	Desactivado
	Control de cambios	Detectived
7	Sabrescribir	Inserta
-		
	Grabación de macros	Sin grabación
1	Estado de la carga	
1	<u>Actualizaciones de documento disponibles</u>	No
1	Ver accesos directos	
1	Zoom	100%
5	Control designate del toom	

. Si hav más de dos

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 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.

Comparar en paralelo	? 🔀
Comparar en paralelo con:	
sfddfzdf.docx	
Unidad_01.docx	

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**

Restringir edición

v



y en el grupo **Proteger**, haremos clic en el botón **Restringir edición** 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) <u>Marcas de revisión</u>: Puede modificarse, pero todo se indica con marcas de revisión de modo que se identifican fácilmente, no pudiendo desactivar el control de cambios.
- b) <u>Comentarios</u>: Sólo podemos añadir comentarios, sin que podamos modificar el documento. Podremos autorizar a hacer alguna modificación a algunos usuarios o a todos.
- c) <u>Rellenando formularios</u>: Se puede acceder a los campos de formulario.
- d) <u>Sin cambios</u>: 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.*

Guardar como		2 🔀	
Guardar gra	Contrades_manual	🕑 🔕 🗙 🖬 🖬 •	Opciones generales
Flarbilist de confiancia Recierte Escritorio Mis documentos	ସିଧାରଣଣ୍ଟ 01 ସ୍ଥାଧନରଣ୍ଟ 04 ସ୍ଥାଧନରଣ୍ଟ 04 ସ୍ଥାଧନରଣ୍ଟ 06 ସ୍ଥାଧନରଣ୍ଟ 00		Opciones generales Opciones de cifrado de archivo para este documento Cgntraseña de apertura: Opciones de uso compartido de archivo para este documento Contraseña de gerctura: Becomendado sólo lectura Broteger documento Seguridad de macros Ajuste el nivel de seguridad para abrir archivos que puedan contener rivus y sepecífique los nombres de los programadores de confianza. Seguridad de macros
Herramientas • X Elpenine Campbiar nom Conectar a un Bropiedades Opciones al g	Binnbre de archive: [Doc1 Guardar como (boc:] Documento de Wand	Surda	
Opcio <u>n</u> es ger Opciones <u>W</u> e	nerales 20		Aceptar Cancelar

Podemos establece 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.

Opciones de Word			? 🛛
General Mostrar	Personalice el modo en que se gua	rdan los documentos.	
Revisión	Guardar documentos		
Guardar Idioma	Guardar archivos en formato: ✓ Guardar información de Auto <u>r</u> recuperación ✓ Concenyar la última versión autoquarda	Documento de Word (*.docx)	
Avanzadas Personalizar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido	Conservar la última versión autoguarda Ubicación de archivo con Autorrecuperación: Ubicación de archivo predeterminada:	C:\Documents and Settings\Pedro\Datos de programa\Microso F:\Mis documentos\	Examinar Examinar
aara de nerramierităs de ăcceso răpido Complementos Centro de confianza	Opciones de edición sin conexión para los archi Guardar archivos desprotegidos en: () () La ubicación de borradores del servido () Caché de dgcumentos de Office Ubicación de borradores del servidor: () Existentia de borradores del servidor: () Mantener la fidelidad al compartir este docume () Ingrustar fuentes en el archivo () () Ingrustar fuentes en el archivo () () Ingrustar fuentes del sistema comun	vos del servidor de administración de documentos r en este equipo documentos/Borradores de SharePoint\ nto: ①①Unidad_01.docx en el documento (recomendado para reducir el tamaño del archivo res	Egaminar
		Aceptar	Cancelar

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.

Si queremos aumentar el número de archivos a mostrar debemos acceder a las

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

Opciones de Word		? 🔀
Opciones de Word General Mostrar Revisión Guardar Idioma Avanzadas Personalizar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido Complementos Centro de confianza	Mostrar códigos de gampo en lugar de sus valores Sombreago de campo: Si está seleccionado ♥ Utilizar fuente de borrador en vistas Borrador y Esquema Mombre: Courier New ♥ Tamaĝo: 10 ♥ Sustitución de fuentes 5 Mostrar 5 Mostrar 5 Mostrar 5 Mostrar gete número de documentos recientes: 25 Mostrar Centímetros ♥ Mostrar pigles para las características de HTML 0 m Mostrar todas las ventanas en la barra de tareas 0 m Mostrar barra de desplazamiento vertical Mostrar barra de desplazamiento vertical Mostrar la regla yertical en vista Diseño de impresión Optimizar el posicionamiento de los caracteres para diseño en lugar de legibilidad Deshabilitar acleración gráfica de hardyare	
	Utilizar calidad de borrador Utilizar calidad de borrador Inprimir en segundo pigno ① Imprimir páginas en orden inverso Imprimir etiquetas ½ML Imprimir teiquetas ½ML Imprimir teiquetas ½ML Imprimir teiquetas ½ML Imprimir tei os códigos de gampo en lugar de sus valores Y Permitir que los campos que contienen gambios realizados se actualicen antes de imprimir Imprimir en el anverso de la hoja para una impresión a doble cara Imprimir en el reverso de la hoja para una impresión a doble cara Y Ajustar el contenido a tamaños de papel A <u>4</u> o 21,6 x 28 cm	Arentar Cancelor

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

17 • 0 . 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 lue	esta actividad vas a crear un documento, insertarás y sobrescribirás texto, go 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 mientas 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.
- 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 sobreescribiendo.
- 10. Sitúa el cursor al principio del párrafo: "Cebras..." y escribe el siguiente texto: CEBRAS, observa que mientras escribes se elimina el texto anterior.
- 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.
- 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 WMedioO1_01** (por ejemplo jsam0003_WMedio01_01).
- 16. Ahora vamos a guardar el mismo documento con formato *.rtf, para ello ejecuta **Archivo < Guardar como**.

- Observa que en el apartado Guardar como tipo indica: "Documento de Word *.docx), haz clic en el menú desplegable y selecciona Formato RTF (*.rtf).
- 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.

▼ 4 Buscar P	ajar 🕨 Mis prác	Guardar como	
0	i 👻 📑 Nuev	Organizar 👻 🏭 Vista	
odificación Tipo Tamaño	Nombre	nculos favoritos	
Esta carpeta está vacía.		Cambiados reciente	
		Más »	
		arpetas 👻	
		Comprimidos_pari *	
		Para trabajar	
		🍶 Mis prácticas 🗏	
		E Unidad 1.zip	
		Practicas_guiadas Soluciones practic *	
	WMedio01.01 r	lombre de archiver lisam	
Jaam_wwweddou_ur.m			
Documento de Word (*.docx)			
Autores: Documento habilitado con macros de Word (*.docm)			
Plantilla de Word (*.dotx)			
de Word (*.dotm) t)	la habilitada coi la de Word 97-2	Plant	
-	.pdf) mento XPS (* vo	PDF (
(*.mht;*.mhtml)	a Web de un sol	Págir	
tml)	a Web (*.htm;*.h a Web, filtrada ('	Págir Págir	
	to RTF (*.rtf)	Form	
nl)	mento XML de V	Docu	
; (".xml) t)	mento XML de V de OpenDocum	Docu Texto	
(, (, , xm)) I)	de OpenDocum 6.0 - 9.0 (*.wps)	Texto Work	

20. Tu documento debe coincidir con la ilustración siguiente.

