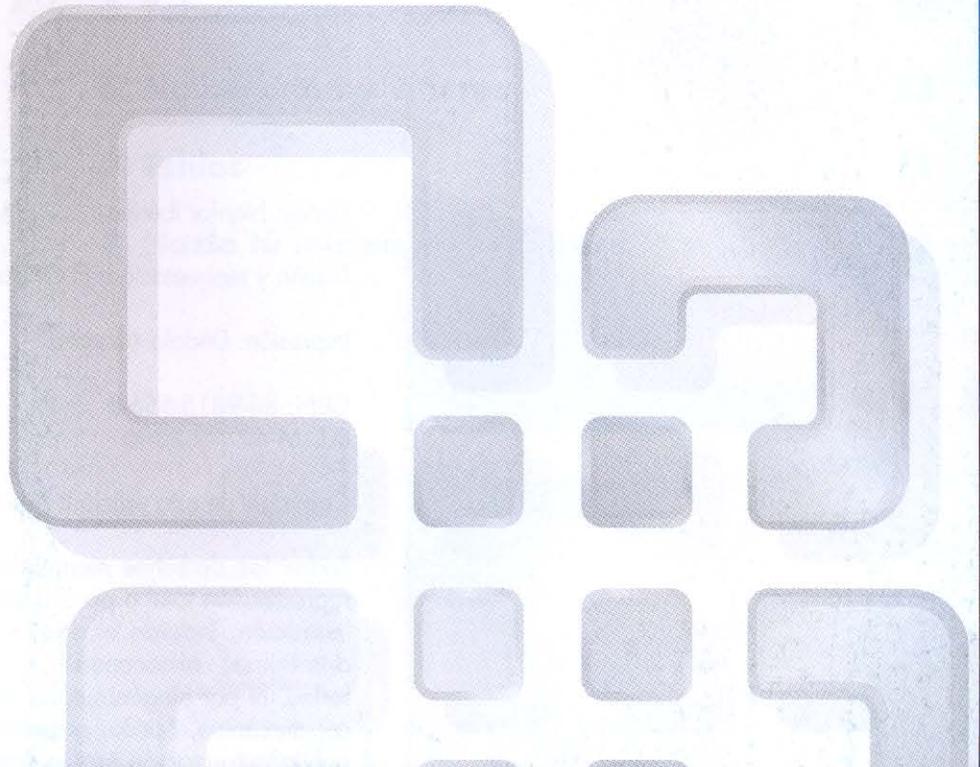


07

El nuevo Microsoft Office Word 2007: da formato a tus documentos



EL PAIS



Textos: Nanfor Ibérica

Diseño y maquetación: El Orfanato

Impresión: Dédalo Altamira

ISBN: 84-9815-556-8

D.L. M-49792-2006

Copyright de esta edición: Diario El País, SL, 2007.

Todos los derechos reservados. No está permitida la reproducción total o parcial de esta publicación, texto o ilustración, incluido el diseño de la cubierta, ni puede distribuirse, almacenarse o transmitirse de ninguna forma, ni por ningún medio, sea éste electrónico, químico, mecánico, óptico, grabación o de fotocopia, sin la previa autorización escrita por parte de los titulares del copyright. La editorial no se pronuncia, ni expresa ni implícitamente, respecto a la exactitud de la información contenida en este libro, razón por la cual no puede asumir ningún tipo de responsabilidad en caso de error u omisión del texto elaborado por los autores.

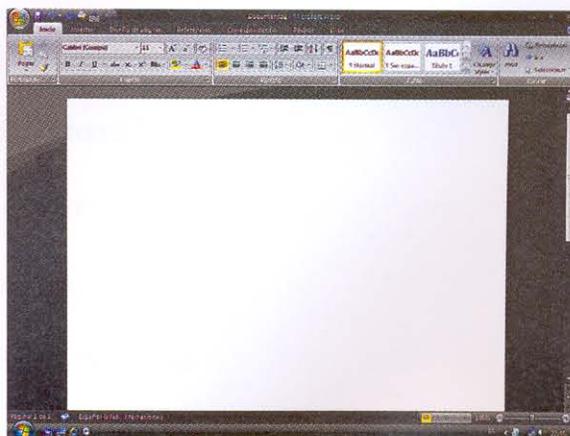
Índice

1. Introducción a la nueva interfaz	2
2. Formato de caracteres	5
3. Formatos avanzados de caracteres	7
4. Formato de párrafos	9
5. Tabulaciones	12
6. Numeración y viñetas	13
7. Estilos	15
8. Hazlo tú mismo. Paso a paso	18

07

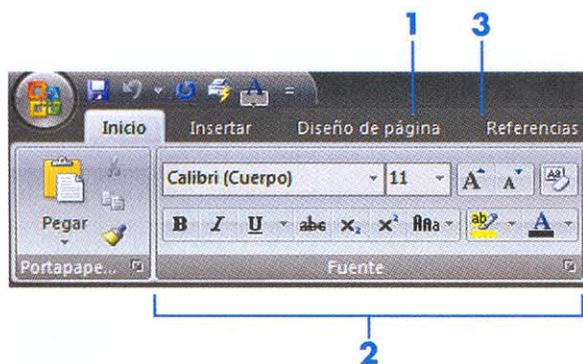
1. Introducción a la nueva interfaz

Office Word 2007 tiene un nuevo aspecto, una nueva interfaz de usuario que reemplaza los menús, las barras de herramientas y la mayoría de los paneles de tareas de las versiones anteriores de Word con un único mecanismo sencillo e intuitivo. La nueva interfaz se ha diseñado de forma que te ayuda a ser más productivo en Word y te facilita buscar las características adecuadas para varias tareas, descubrir la nueva funcionalidad y ser más eficiente.



1.1. Interfaz de usuario de la cinta de opciones

Los menús y las barras de herramientas principales de Office Word 2007 se han reemplazado por la Cinta de opciones, que se ha diseñado para simplificar la exploración. Está compuesta por fichas organizadas en escenarios u objetos específicos. Los controles de cada ficha se organizan además en varios grupos. La cinta de opciones puede incluir contenido más completo que los menús y las barras de herramientas, como botones, galerías y contenido de cuadros de diálogo.



1. Las **fichas** están diseñadas para estar orientadas a las tareas.

2. Los **grupos** incluidos en cada ficha dividen las tareas en subtareas.

3. Los **botones de comando** de cada grupo ejecutan un comando o muestran un menú de comandos.

1.2. Fichas que aparecen sólo cuando se necesitan

Además del conjunto estándar de fichas que se ve en la Cinta de opciones cuando se inicia Office Word 2007, hay otras dos clases de fichas que aparecen sólo en la interfaz cuando son útiles para el tipo de tarea que se esté realizando.

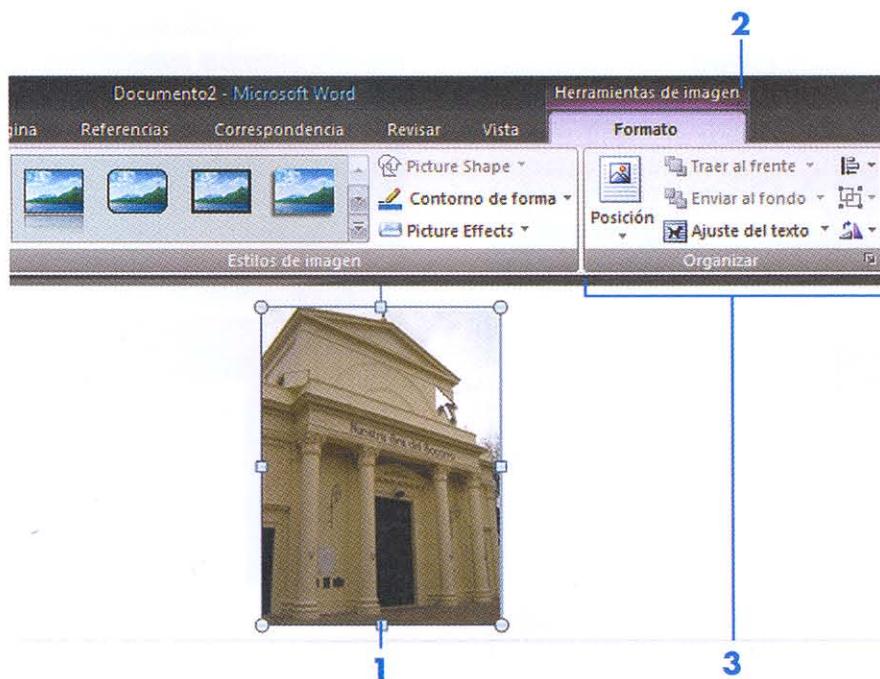
Herramientas contextuales. Las herramientas contextuales permiten trabajar con un objeto que selecciones en la página, como tablas,

imágenes o dibujos. Al hacer clic en ese objeto, junto a las fichas estándar, aparece el conjunto pertinente de herramientas contextuales con un color resaltado.

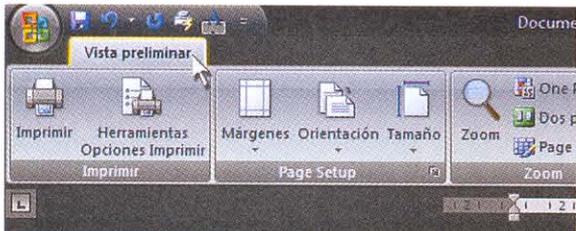
1. Elemento seleccionado.

2. El nombre de las herramientas contextuales aparece en un color resaltado y las fichas contextuales aparecen junto al conjunto de fichas estándar.

3. Las fichas contextuales proporcionan controles para trabajar con el elemento seleccionado.



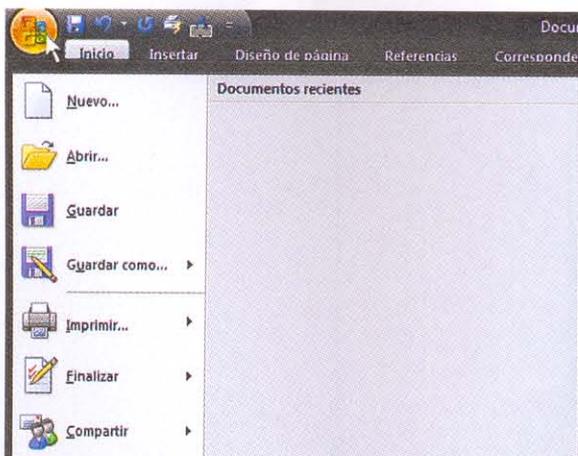
Fichas de programa: Las fichas de programa reemplazan el conjunto estándar de fichas cuando cambias a una vista o modo de creación determinado, incluida la Vista preliminar.



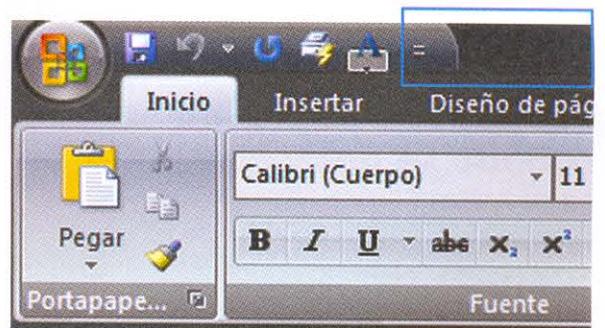
1.3. Menús, barras de herramientas y otros elementos conocidos

Además de las fichas, los grupos y los comandos, Office Word 2007 utiliza otros elementos que también facilitan rutas para realizar tareas. Los elementos siguientes son más parecidos a los menús y las barras de herramientas que ya conoces de las versiones anteriores de Word.

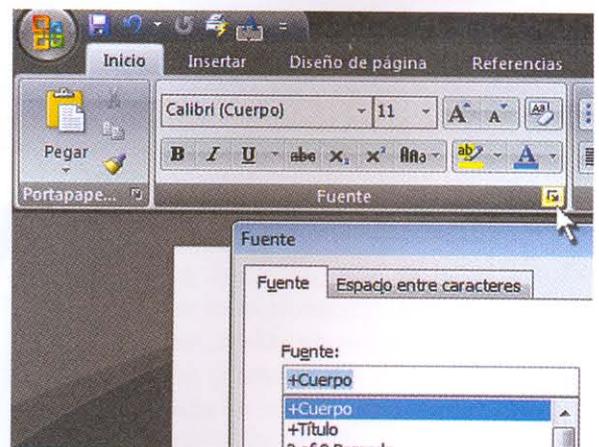
Botón de Microsoft Office. Este botón está ubicado en la esquina superior izquierda de la ventana de Word y abre el menú que se muestra aquí:



Barra de herramientas de acceso rápido. La Barra de herramientas de acceso rápido está ubicada de forma predeterminada en la parte superior de la ventana de Word y proporciona acceso rápido a herramientas que utilizas con frecuencia. Puedes personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido agregándole comandos.



Iniciadores de cuadros de diálogo. Los iniciadores de cuadros de diálogo son pequeños iconos que aparecen en ciertos grupos. Al hacer clic en un Iniciador de cuadros de diálogo en un Iniciador de cuadros de diálogo se abre un cuadro de diálogo o un panel de tareas relacionado que proporciona más opciones relacionadas con dicho grupo.



1.4. Dar formato

Word proporciona varias herramientas para cambiar el aspecto de tu documento, como la tipografía, el tamaño o el color del texto.

El nuevo Microsoft Word 2007 asignará al texto un formato predeterminado cuando crees un documento. La tipografía será Calibri, el tamaño de ésta será 11, y el color será negro. Por supuesto, Word nos permite cambiar estas características de entre muchas otras, lo que se conoce como "dar **formato**".

A continuación se presentan las diferentes formas de dar formato a un documento.

2. Formato de caracteres

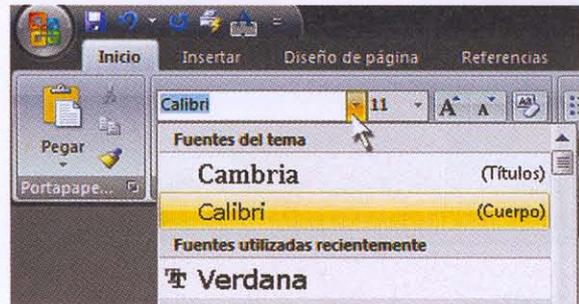
Para aplicar formatos a los textos, es necesario tener previamente seleccionado el texto al que vas a aplicar los cambios.

Word muestra por defecto la Cinta de opciones de la ficha Inicio en la parte superior del programa, desde la cual puedes acceder a todas las opciones que la aplicación te proporciona para adecuar el formato de tu texto.

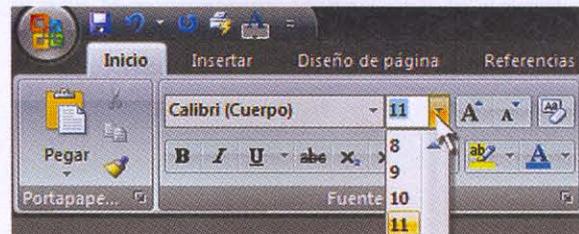


Dentro del grupo Fuente encontramos los siguientes menús y botones:

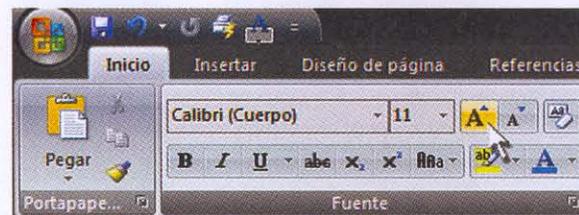
- **Fuente:** desplegando el menú, indica a Word qué tipografía debe usar de las instaladas en el Panel de control del sistema operativo.



- **Tamaño de fuente:** es la medida de la fuente introducida.



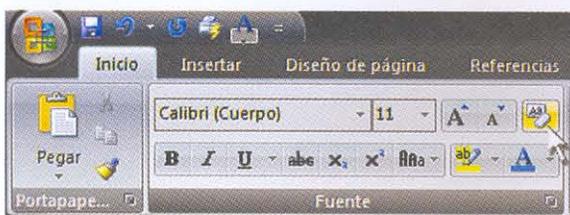
- **Aumentar tamaño de fuente:** este novedoso comando aumenta de punto en punto el tamaño de la fuente del texto seleccionado.



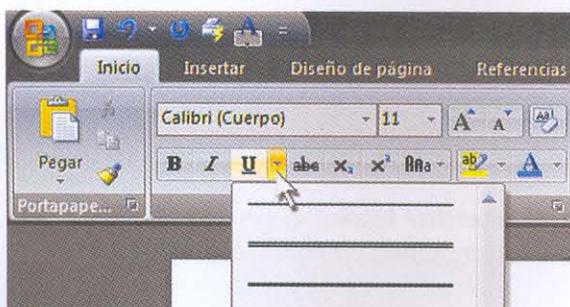
- **Reducir tamaño de fuente:** se halla a la derecha del comando anterior y al contrario

que éste, reduce un punto el tamaño de la letra del texto seleccionado al pulsarlo.

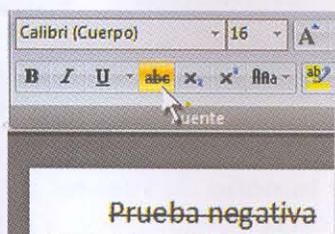
- **Borrar formato:** borra todo el formato de la selección y deja el texto sin formato. Es decir, vuelve al formato predeterminado de Word 2007 (Calibri, 11).



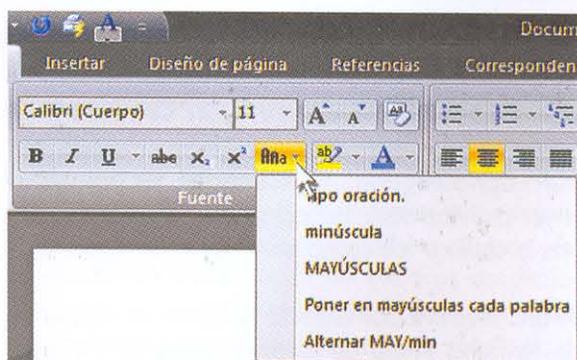
- **Estilos:** en el submenú de estilos, Microsoft Word muestra los tres estilos más comunes: **negrita, cursiva y subrayado**. Observa la flecha que aparece en el icono de Subrayado, que descubre un menú desplegable en el que podrás seleccionar el tipo y grosor de subrayado.



- **Tachar:** este comando traza una línea en medio del texto seleccionado.



- **Subíndice:** crea letras minúsculas debajo de la línea de base del texto.
- **Superíndice:** crea letras minúsculas encima de la línea de texto.
- **Cambiar mayúsculas y minúsculas:** cambia todo el texto seleccionado a mayúsculas, minúsculas u otras mayúsculas adicionales. Este comando es muy útil y se usa frecuentemente, en versiones anteriores de Word había que realizar varios pasos hasta llegar a él. Aquí lo tienes a un solo clic y siempre visible.



RECUERDA

El formato de los caracteres te ayuda a mejorar tanto la comprensión como el aspecto de un documento. Microsoft Word te ofrece multitud de parámetros para configurar el formato de los caracteres, como el tipo de fuente, color, tamaño, etcétera.

- **Resaltar:** actúa de la misma manera que si usaras un rotulador fluorescente, destacando porciones de tu texto. Con esta opción pintarás el fondo del texto que hayas seleccionado. Observa la flecha que aparece en este icono, que descubre un menú desplegable en el que podrás seleccionar el color del fondo de tu texto.



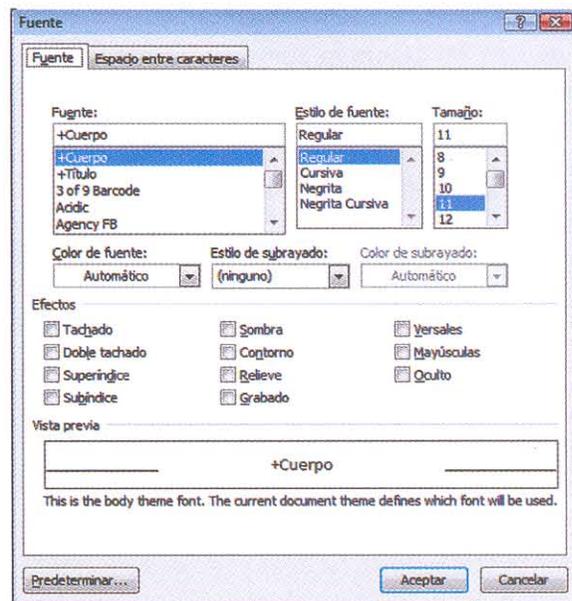
- **Color de fuente:** es el color de la tipografía del texto seleccionado. De la misma forma que en la opción anterior, este botón alberga un menú desplegable para que indiques a Word el color que deseas, pero esta vez el menú es más completo, ya que te permite la introducción del color en valores exactos.

3. Formatos avanzados de caracteres

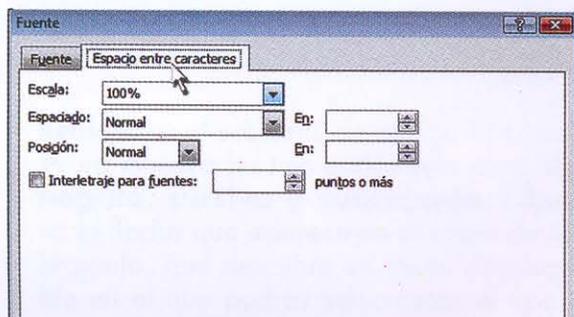
Word dispone de formatos avanzados que nos permiten personalizar el texto hasta darle un aspecto profesional. Podrás mejorar el aspecto de tu texto aplicándole un formato avanzado.

Si pulsamos en el Iniciador de cuadro de diálogo del grupo Fuente se abrirá el cuadro de diálogo Fuente.

Desde ahí podrás cambiar las mismas opciones de formato que desde la barra de menús. Además, podrás añadir efectos a la tipografía y definir algunas opciones más.

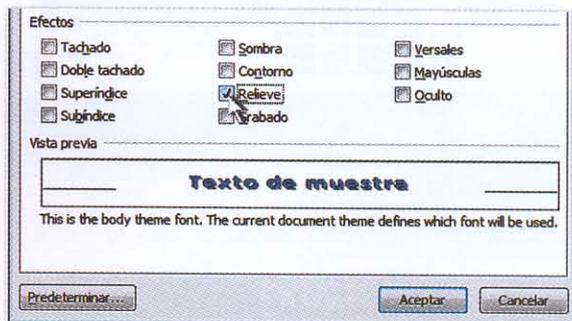


Por ejemplo, si deseas cambiar el espacio entre los caracteres de una palabra, debes seleccionar la palabra y, a continuación, pulsar en la pestaña Espacio entre caracteres dentro del cuadro de diálogo Fuentes. Podrás observar que Word te ofrece más posibilidades de formato. Además de cambiar el espacio que existe entre los caracteres del texto, puedes introducir el valor del espacio en puntos, así como el valor de la posición del texto.



Desde la pestaña Fuente puedes agregar algunos efectos de texto que no aparecían en el grupo Fuente, tales como Sombra, Contorno, Relieve, Grabado, etcétera. Además dispone de una vista para previsualizar cómo actúa el efecto escogido sobre la selección.

Prueba y experimenta los distintos efectos que puedes aplicar a tus textos, con el fin de conocerlos y usar en cada caso el que más te convenga para resaltar tu selección.



RECUERDA

Aplicando un formato avanzado a tus caracteres, añadirás multitud de opciones adicionales para aplicar formato a tu texto, las cuales sin duda te asistirán a la hora de hacer tu documento más comprensible y profesional, pudiendo especificar el espacio entre los caracteres así como añadir efectos a secciones de tu texto.

4. Formato de párrafos

Para aplicar formato a un párrafo, no es necesario tener resaltado todo el párrafo. Seleccionando una parte o con el puntero activo sobre él, es suficiente para que recoja todas las acciones que le apliquemos, lo cual agiliza enormemente tu trabajo.

Dentro del grupo **Párrafo** encontrarás al alcance de tu mano los menús y botones para darle formato.



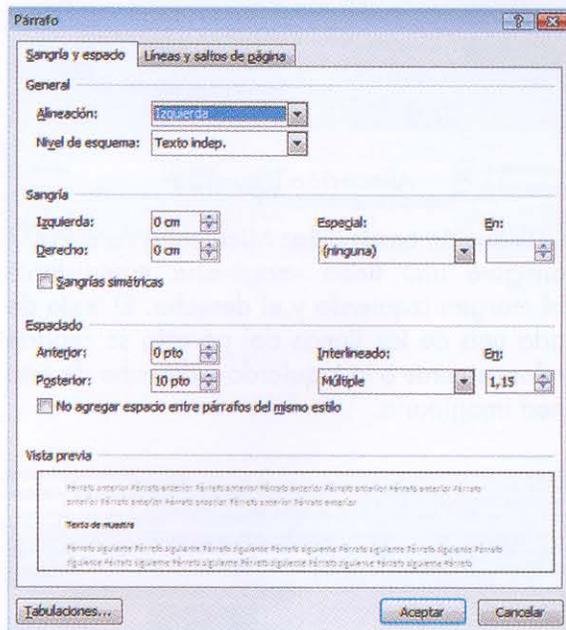
Si deseas darle algún formato de Párrafo avanzado, sólo tienes que pulsar el icono del Iniciador de cuadro de diálogo **Párrafo**.



TRUCO

Utiliza las siguientes combinaciones de teclas para alinear el párrafo que hayas seleccionado. Alineación a la derecha: Ctrl + D; Alineación centrada: Ctrl + T; Alineación a la izquierda: Ctrl + Q; Alineación justificada: Ctrl + J.

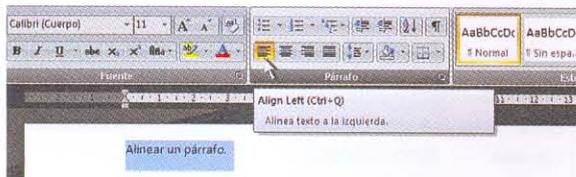
Dentro del cuadro de diálogo Párrafo podrás cambiar la sangría y el espaciado del párrafo y configurar las líneas y saltos de página. Además, dispone de una vista previa para visualizar cómo actúan los cambios en el párrafo antes de aplicarlos de forma definitiva.



A continuación veremos el efecto de algunas de las opciones de formato más frecuentemente utilizadas.

Comenzaremos por las alineaciones de texto. Mediante las alineaciones, configurarás cómo deseas ordenar el texto de un párrafo respecto al margen izquierdo y el margen derecho del documento.

– Alineación **izquierda**: Microsoft Word asume por defecto esta alineación. En este caso, todas las líneas de un párrafo se ajustan al margen izquierdo de la página, pudiendo llegar o no al margen derecho.



Alineación izquierda

– Alineación **centrada**: Microsoft Word 2007 configura una línea imaginaria equidistante del margen izquierdo y el derecho. El texto de cada una de las líneas del párrafo se reparte uniformemente a la izquierda y derecha de esta línea imaginaria.



Alineación centrada

– Alineación **derecha**: de forma inversa a la expuesta en la alineación izquierda, mediante esta opción indicaremos a Word que todas las líneas se ajusten al margen derecho de la página, pudiendo llegar o no al margen izquierdo.

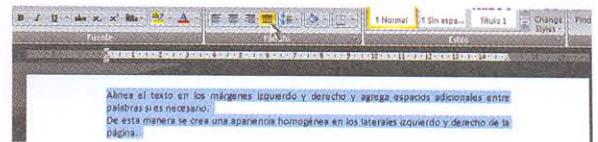


Alineación derecha

– Alineación **justificada**: este tipo de alineación introduce los espacios necesarios para que

todas las líneas del párrafo se ajusten perfectamente al margen izquierdo y derecho del documento, excepto la última línea del párrafo, que realiza una alineación izquierda.

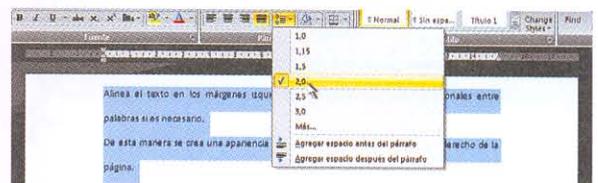
Observa en la figura que el texto llega hasta ambos márgenes establecidos en el documento.



Alineación justificada

Otra opción importante en la barra de tareas es el **interlineado**.

El interlineado es la distancia que existe entre las líneas de un párrafo. El valor que Microsoft Word toma como predeterminado es un punto, y según vaya subiendo el interlineado, el espacio entre los renglones de su texto irá aumentando.



Menú desplegable Interlineado

Mediante numeraciones y viñetas, podrás estructurar tu texto, así como destacar las opciones que consideres importantes.

La diferencia entre estas dos opciones es que la numeración crea una lista ordenada colocando números antes de los términos, mientras que la opción viñetas crea una lista desordenada, colocando simplemente símbolos delante de éstos.

Más adelante estudiaremos en profundidad estas dos opciones.

Otra forma muy útil de organizar tu texto es mediante las sangrías.

Las sangrías son espacios adicionales que se añadirán tras el margen izquierdo y donde comenzarás a insertar el texto. Esto te ayudará también a la hora de hacer más clara o perceptible la lectura de tu documento.

En la barra de herramientas hay dos botones que te permiten aumentar y reducir las sangrías del texto.

El botón Disminuir sangría reduce el nivel de sangría del párrafo.

Por el contrario, el botón Aumentar sangría introduce espacio adicional a tu sangría.

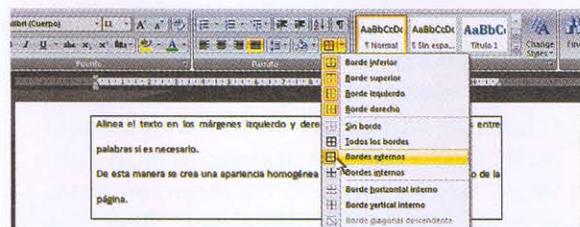


Opción Aumentar sangría

Otra opción muy útil para resaltar una porción de tu texto es la introducción de bordes.

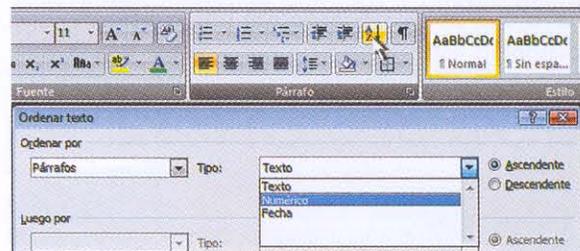
Se trata de un marco de color negro que envuelve el texto seleccionado.

Presionando con el puntero sobre esta opción, desplegarás un menú con las distintas opciones de marco que Microsoft Word te brinda.



Opción Borde

Dentro del grupo Párrafo hay un comando para ordenar un texto ya sea alfabéticamente, por numeración o fecha, de manera ascendente o descendente. Al pulsar en el botón Ordenar se abre un cuadro de diálogo donde puedes elegir las opciones de ordenación.



RECUERDA

Ajusta el formato de los párrafos de tu documento a través del grupo de menús del grupo Párrafo. Desde allí, podrás alinear el texto según tus necesidades, configurar el espacio existente entre los renglones, destacar y ordenar términos utilizando numeraciones y viñetas, definir las sangrías de tu documento, o resaltar un fragmento de tu texto mediante su inclusión en un borde.

5. Tabulaciones

La tabulación permite introducir datos de forma estructurada. Para ello dispones de la tecla Tab (tabulador), que está situada entre la tecla Esc (escape) y la tecla de Bloquear mayúsculas. Cada vez que pulses la tecla tabulador, Word llevará el punto de inserción hacia delante, una distancia establecida de caracteres.



Detalle Tabulaciones

Por ejemplo, introduce en tu documento un listado telefónico. Para ello teclea el primer nombre y pulsa dos veces la tecla tabulador.

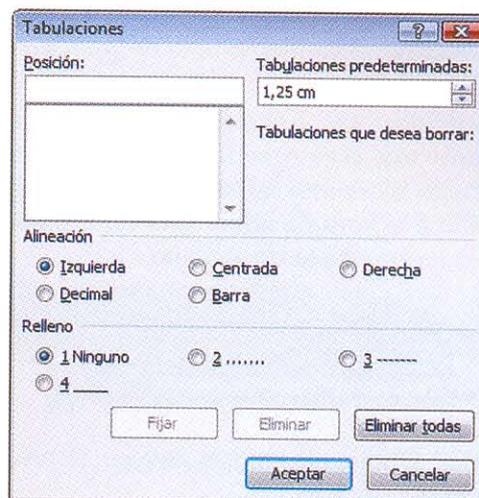
Observa que Microsoft Word añade espacios en blanco hasta la siguiente tabulación establecida. Introduce el número de teléfono y vuelve a pulsar dos veces la tecla tabulador, a continuación introduce la edad.

Si cambias de línea y vuelves a introducir otro elemento en tu lista de la misma forma, puedes apreciar cómo Word vuelve a dejar el espacio definido en los tabuladores, y que además coincide con la misma distancia que en la fila superior.



RECUERDA

La tabulación te permite estructurar tus datos mediante un salto definido hacia delante del punto de inserción. Por supuesto, puedes configurar esa distancia para adaptarla a tus necesidades.



Cuadro de diálogo de Tabulaciones

Por lo tanto, utilizando los tabuladores, el texto queda estructurado.

Para cambiar el comportamiento de los tabuladores, puedes hacerlo pulsando en el Iniciador del cuadro de diálogo Párrafo, y seleccionando la opción Tabuladores. De esta manera, abrirás el cuadro de diálogo de Tabulaciones.

Por defecto, los tabuladores estarán a una distancia de 1,25 cm y tendrán una alineación izquierda, aunque puedes configurarlos a medida desde el cuadro de diálogo Tabulaciones.



TRUCO

Puedes definir el espacio de las tabulaciones pinchando sobre cualquier punto de la regla horizontal. Microsoft Word añade sobre ella un símbolo en forma de ángulo recto. Cada vez que aprietes la tecla Tab, Word llevará el punto de inserción hasta el punto que acabas de definir. Esto puedes hacerlo cuantas veces quieras.

6. Numeración y viñetas

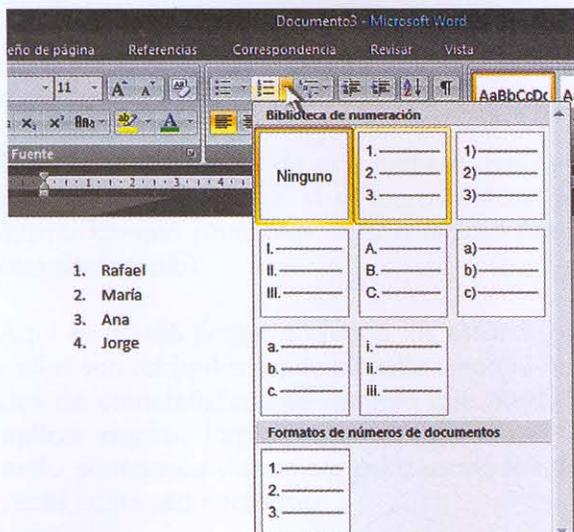
Mediante numeraciones y viñetas, podrás estructurar tu texto, así como destacar las opciones que consideres relevantes.

Así pues, éste es un recurso muy útil, ya que te permitirá confeccionar listas organizadas y estructurar tu texto para hacerlo más legible y ameno.

Numeración. Mediante esta opción podrás crear una lista ordenada por la numeración de tus apartados o términos.

Así, podrás introducir y ordenar una lista de tantos elementos como desees, y esto te permite introducir un texto para cada opción, sin que la comprensión de tu texto se vea afectada.

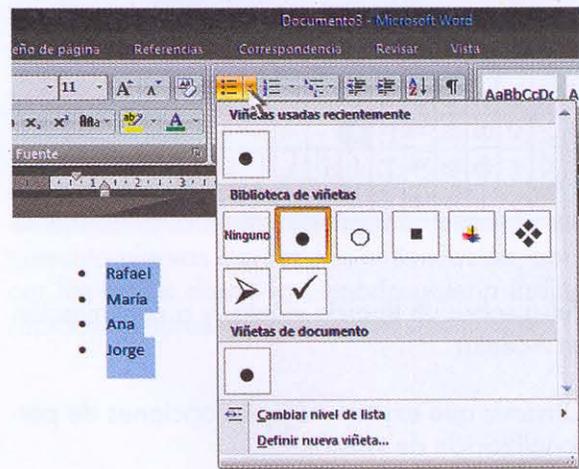
Por ejemplo, selecciona un conjunto de nombres, y pulsa en el icono de numeración; Word incluye numeración a los nombres.



Observa en el menú desplegable Numeración que puedes seleccionar el formato de numera-

ción que desees e ir previsualizándola sin necesidad de aplicarla.

Viñetas. A través de esta opción, podrás crear listas desordenadas, es decir, no se establece un orden en los términos, pero sí una jerarquía en su importancia. Así, destacarás los términos que desees mediante símbolos. Como se puede apreciar en la siguiente figura, la viñeta predeterminada que inserta Word es un punto grueso al principio de cada expresión.



Presionando con el puntero sobre la flecha de esta opción, desplegarás un menú con las distintas opciones de viñetas que Microsoft Word te brinda.



RECUERDA

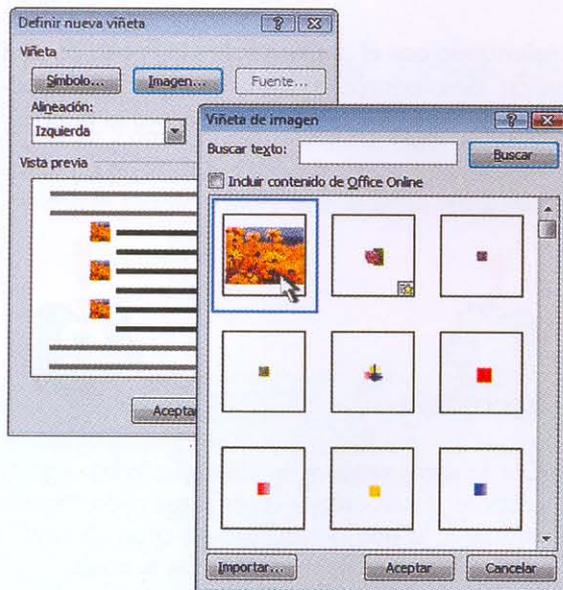
Con la numeración y las viñetas puedes organizar tu documento y crear listas o destacar términos, lo que te resultará de gran utilidad para mejorar la comprensión de tu texto.

Microsoft Word te posibilita personalizar el tipo de viñeta que vas a insertar. Para ello, dentro del menú desplegable, selecciona el botón Definir nueva viñeta. Se abrirá el cuadro de diálogo Definir nueva viñeta donde puedes elegir algún símbolo, imagen o fuente como viñeta. Observa en la figura el cuadro de diálogo que se abre al pulsar sobre el botón Símbolo.



Pulsa sobre un tipo de viñeta, y a continuación en Aceptar.

Observa que existen múltiples opciones de personalización de viñetas.



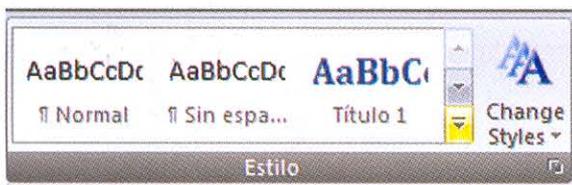
Word te permite insertar una imagen como viñeta, o insertar una creada previamente por ti. Para ello, pulsa en el botón de Imagen, selecciona una imagen y pulsa en Aceptar. Si la imagen que quieres no aparece en la lista, debes pulsar en Importar e ir a la ubicación de la imagen deseada.



Word ha insertado la viñeta que has seleccionado.

7. Estilos

Como en versiones anteriores, Microsoft Office Word 2007 te permite crear tus propios estilos. Office Word 2007 también incluye la característica Estilos rápidos, que facilita la creación de documentos profesionales y bien diseñados en cuestión de minutos.



7.1. Aplicar formato a los estilos

Puede que estés acostumbrado a aplicar todo el formato directamente. Por ejemplo, para dar formato a un encabezado, podrías usar el botón Negrita y los cuadros Fuente y Tamaño de fuente. O bien, podrías utilizar los cuadros de diálogo Fuente y Párrafo, que incluyen más opciones para ayudarte a aplicar diseño al texto y a ajustar la alineación y el espaciado.

Todo se podría hacer de esta manera, pero es demasiado trabajo. ¿Y si desearas utilizar el mismo formato para otro título o incluso para otro documento?

Aquí es donde entran en juego los estilos. Los estilos son conjuntos especialmente empaquetados de características de formato que pueden aplicar muchos formatos en un solo paso. El estilo permanece disponible para usarlo tantas veces como sea necesario.

7.2. Utilizar los Estilos rápidos

En Microsoft Office Word 2007 no sólo puedes aplicar un estilo específico rápida y fácilmente en la ficha Escribir del grupo Estilos, sino que también puedes elegir un conjunto de estilos que se combinan para crear un documento coherente y atractivo diseñado para un fin específico.

Por ejemplo, un conjunto de Estilos rápidos puede incluir estilos para distintos niveles de título, texto normal, una cita y un título. Todos los colores y formatos de un solo conjunto de estilo están diseñados para ser usados en combinación con otros y crear un documento atractivo y fácil de leer.

Lo único que debes hacer es elegir el conjunto de Estilos rápidos adecuado para el tipo de documento que vas a crear y, a continuación, aplicar los estilos desde la cómoda galería Estilos rápidos mientras vas creando el documento.



RECUERDA

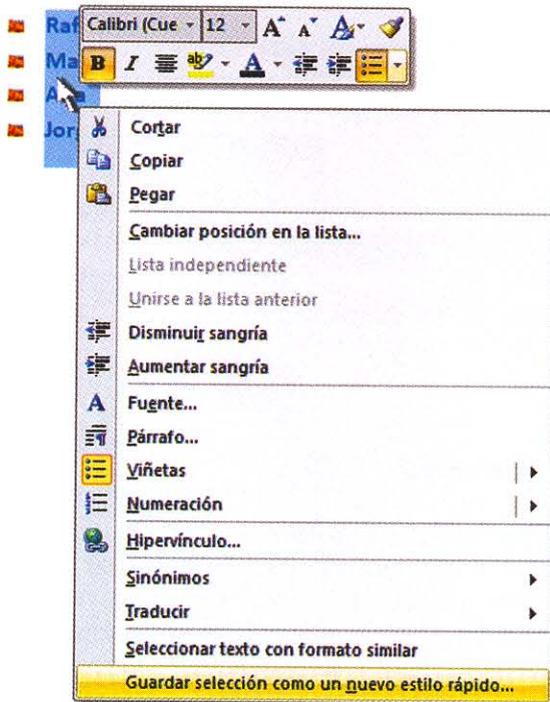
Los estilos te brindan la oportunidad de configurar un conjunto de opciones para dar formato a tu documento, que luego podrán ser reutilizadas y aplicadas de manera fácil e inmediata a porciones seleccionadas de tu texto.

7.3. Agregar un estilo a la galería Estilos rápidos

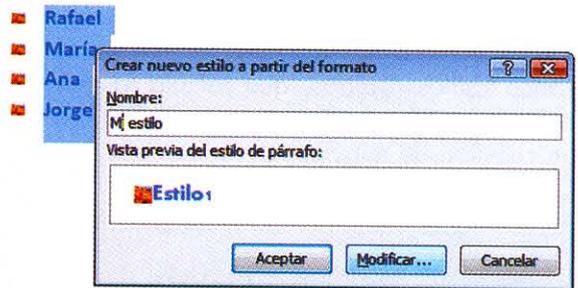
Puede que desees crear un nuevo estilo y agregarlo a la galería Estilos rápidos, o bien que desees agregar un estilo que no aparece en la galería Estilos rápidos pero que usas con frecuencia.

Aunque es probable que un conjunto de Estilos rápidos contenga todos los estilos necesarios para crear un documento, puede que desees agregar un estilo completamente nuevo. Para ello, selecciona el texto que desees crear como un nuevo estilo. En la minibarra de herramientas que aparece sobre la selección, elige un nuevo formato al texto.

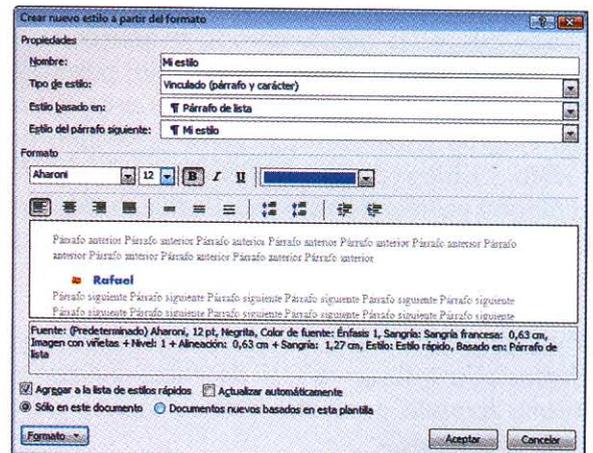
Después, pulsa con el botón derecho del ratón en la selección y elige Guardar selección como un nuevo estilo rápido.



Asigna al estilo un nombre como, por ejemplo, Mi estilo, y haz clic en Aceptar.



Si pulsas en el botón Modificar, verás el cuadro de diálogo Crear nuevo estilo a partir del formato, desde donde podrás seleccionar opciones avanzadas para tu estilo.



El estilo creado aparece en la galería Estilos rápidos con el nombre que le asignaste, listo para aplicarlo siempre que lo necesites.



Resumen

Microsoft Word posee varias herramientas para cambiar la apariencia del texto de tu documento (lo que se conoce como "dar formato"). Puedes variar la tipografía, el color, el tamaño y una serie de propiedades de tu texto para hacer diferenciaciones entre los términos, ordenar el documento, o simplemente hacerlo más agradable.

De la misma manera, Word te permite dar formato a tus párrafos, alinearlos, configurar el espacio entre sus caracteres, y configurar las tabulaciones, lo que será de gran utilidad para organizar tu texto.

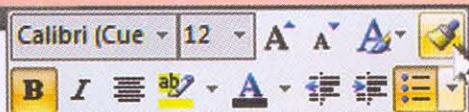
Además permite ordenar y listar tus términos o palabras, u organizar en apartados o grupos tu texto, mediante la numeración y las viñetas. Puedes personalizar estas últimas, o escoger entre las diferentes opciones predeterminadas que te ofrece Microsoft Word.

Puedes también crear tus propios estilos, es decir, configurar y guardar formatos para aplicarlos a varios grupos de texto.



TRUCO

Para copiar estilos ya creados a otro documento, simplemente selecciona el texto y, dentro de la minibarra que aparece, pulsa en el botón Copiar formato. Observa que el formato queda grabado en el portapapeles de Word. De la misma manera, pega el formato copiado en otro documento, pulsando el botón Pegar. De esta forma, no tendrás que crear estilos ya creados para utilizarlos en otro documento.



- Rafael
- María
- Ana

8. Hazlo tú mismo. Paso a paso

8.1. Establecer la fuente predeterminada

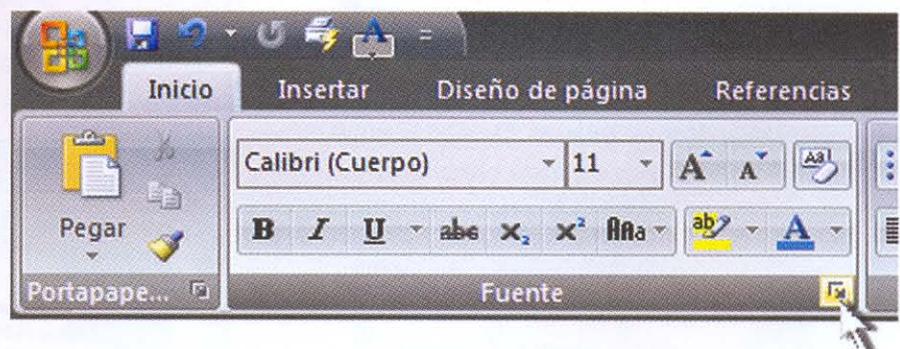
Si se establece una fuente predeterminada, se garantiza que todos los nuevos documentos que se abran utilizarán la configuración de fuente seleccionada y establecida como predeterminada. La fuente predeterminada se aplica a los nuevos documentos basados en la plantilla activa, normalmente Normal.dotx. Se pueden crear plantillas distintas para utilizar diferentes configuraciones de fuente predeterminadas.

Para establecer la fuente predeterminada.

Paso 1. Si el documento ya contiene texto cuyo formato tiene las propiedades que deseas usar, selecciónalo.

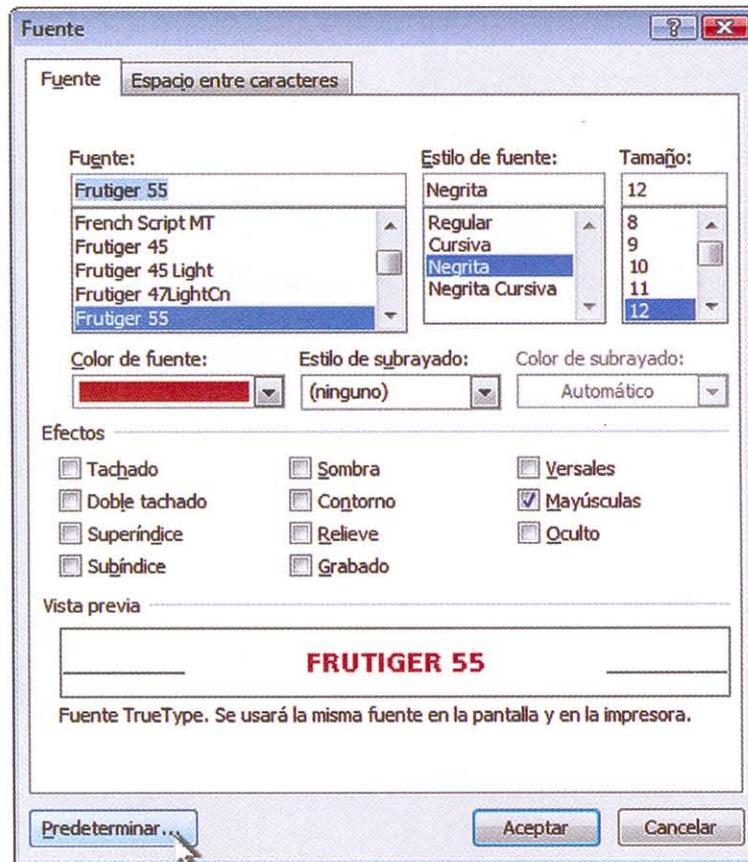
Si comienzas a partir de un documento en blanco, ve al paso 2.

Paso 2. En la ficha Inicio, haz clic en el Inicador del cuadro de diálogo Fuente y, a continuación, pulsa en la ficha Fuente.



Paso 3. Se abre el cuadro de diálogo Fuente. Selecciona las opciones que desees aplicar a la fuente predeterminada, como estilo y tamaño

de fuente. Si seleccionaste texto en el paso 1, las propiedades del texto seleccionado se establecen en el cuadro de diálogo.



TRUCO



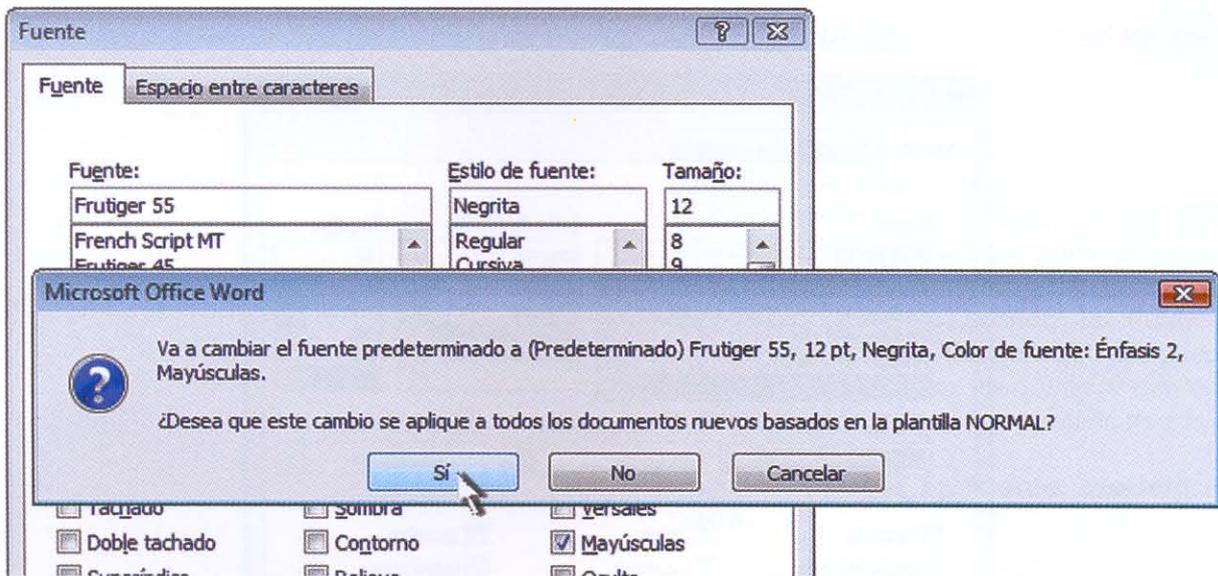
Cuando necesites copiar y pegar texto, podrás hacerlo más rápido si utilizas la combinación de teclas Ctrl+C y Ctrl+V, respectivamente.

NOVEDAD



Puedes utilizar la minibarra de herramientas para cambiar las opciones de formato más comunes, como la fuente, tamaño y color de fuente, subrayar, resaltar, etcétera.

Paso 4. Haz clic en Predeterminar y, a continuación, pulsa en Sí.



¡Enhorabuena! Has cambiado el formato predeterminado de fuente de Microsoft Word. La próxima vez que abras un archivo nuevo, el texto que escribas tendrá este formato por defecto.

8.2. Cambiar el formato del texto

En Microsoft Office Word 2007 se pueden utilizar las opciones de formato de la minibarra de herramientas para aplicar formato al texto rápidamente. La minibarra de herramientas aparece automáticamente al seleccionar texto. También aparece con el menú cuando se selecciona texto y se hace clic a continuación con el botón derecho del ratón.

A continuación te mostraremos, a modo de ejemplo, cómo poner el texto en negrita rápidamente.

TRUCO

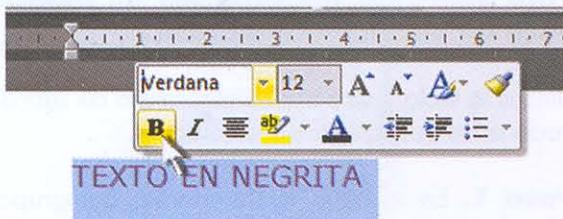


Método abreviado de teclado: CTRL+N

Para poner texto en negrita

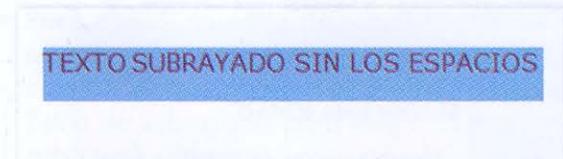
Paso 1. Selecciona el texto al que deseas aplicar el formato de negrita y lleva el puntero hasta la minibarra de herramientas que aparece encima de la selección.

Paso 2. Haz clic en Negrita.

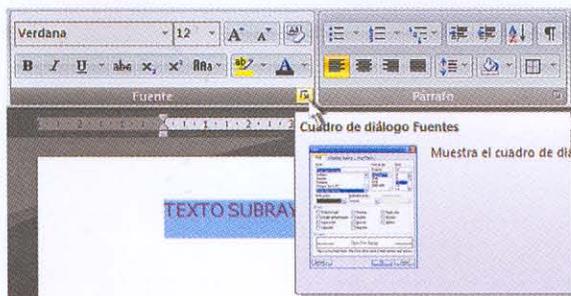


Para subrayar palabras, pero no los espacios que las separan.

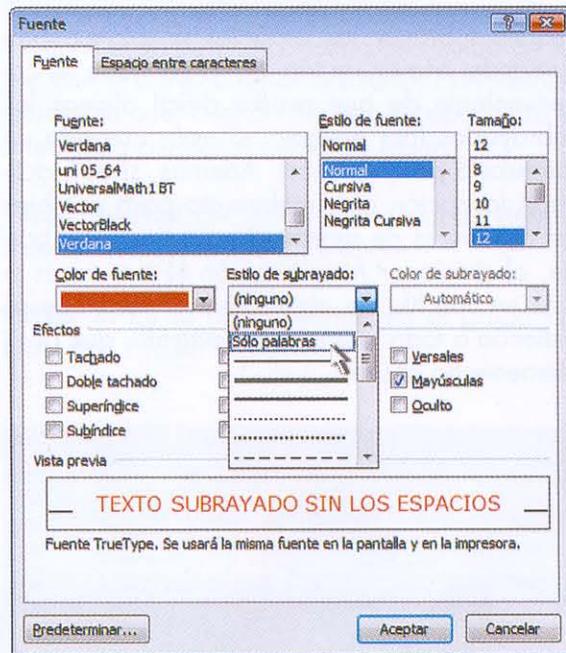
Paso 1. Selecciona el texto que deseas subrayar.



Paso 2. En la ficha Inicio, haz clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Fuente.



Paso 3. En el cuadro Estilo de subrayado, haz clic en Sólo palabras.



Observa el resultado:

TEXTO SUBRAYADO SIN LOS ESPACIOS

TRUCO



Para quitar el subrayado sencillo de las palabras y los espacios, selecciona el texto subrayado y presiona CTRL+S.

Para quitar otros estilos de subrayado, presiona CTRL+S dos veces.

8.3. Subrayar los espacios en blanco

Puedes subrayar los espacios en blanco presionando Mayús+guión (-), pero tiene el inconveniente de que resulta difícil alinear los subrayados (por ejemplo, si estás creando un formulario para rellenar). Además, si está activada la opción de Autoformato para cambiar los caracteres de subrayado por líneas de borde, al presionar Mayús+guión (-) tres veces o más en una fila, se obtendrá una línea que se extiende a todo lo ancho del párrafo, que posiblemente no desees.

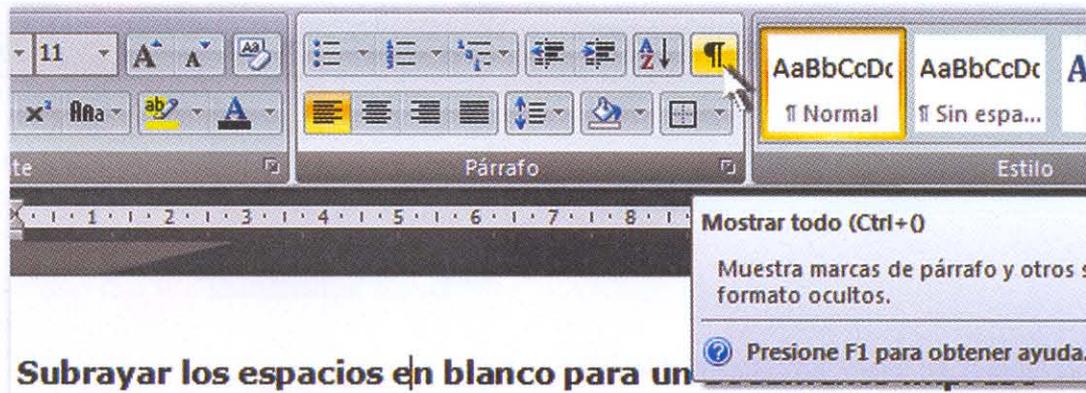
Una mejor manera de subrayar los espacios en blanco para un documento impreso consiste en usar la tecla Tab y aplicar el formato de subrayado a los caracteres de tabulación.

Cuando desees crear un subrayado en un formulario en pantalla, inserta celdas de tabla con el borde inferior activado.

Para subrayar los espacios en blanco para un documento impreso.

Utiliza la tecla Tab y aplica el formato de subrayado a los caracteres de tabulación.

Paso 1. En la ficha Inicio, dentro del grupo Párrafo, haz clic en Mostrar u ocultar ¶ para poder ver las marcas que indican la posición de los espacios y las tabulaciones.

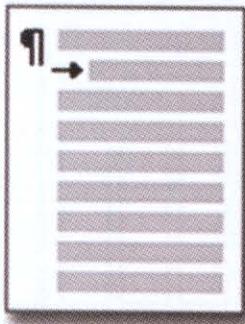


RECUERDA

Si deseas cambiar la fuente, los colores y los efectos del documento, haz clic en Temas en vez de en Colores del tema.

Paso 2. Presiona la tecla TAB.

Paso 3. Selecciona los caracteres de tabulación que deseas subrayar. Los caracteres de tabulación tienen el aspecto de una pequeña flecha.



Paso 4. Sigue uno de estos procedimientos:

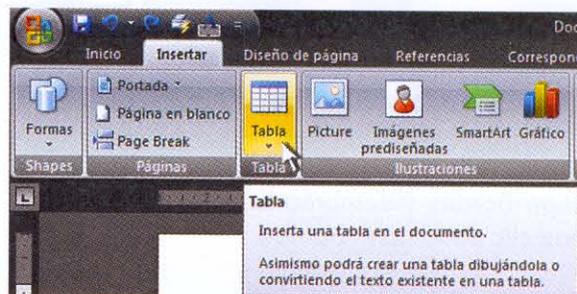
- Presiona CTRL+S para aplicar un formato de subrayado sencillo.
- Para aplicar un estilo de subrayado distinto, en la ficha Inicio, haz clic en el iniciador del cuadro de diálogo Fuente, después pulsa en Estilo de subrayado para elegir un estilo de subrayado diferente.

Subrayar los espacios en blanco para un documento en pantalla.

Para crear un subrayado en un documento o formulario en pantalla, inserta una celda de tabla con el borde inferior activado. Este método garantiza que, cuando alguien escriba sobre la línea, ésta permanecerá en su lugar.

Paso 1. Haz clic en el punto donde desees insertar un subrayado en blanco.

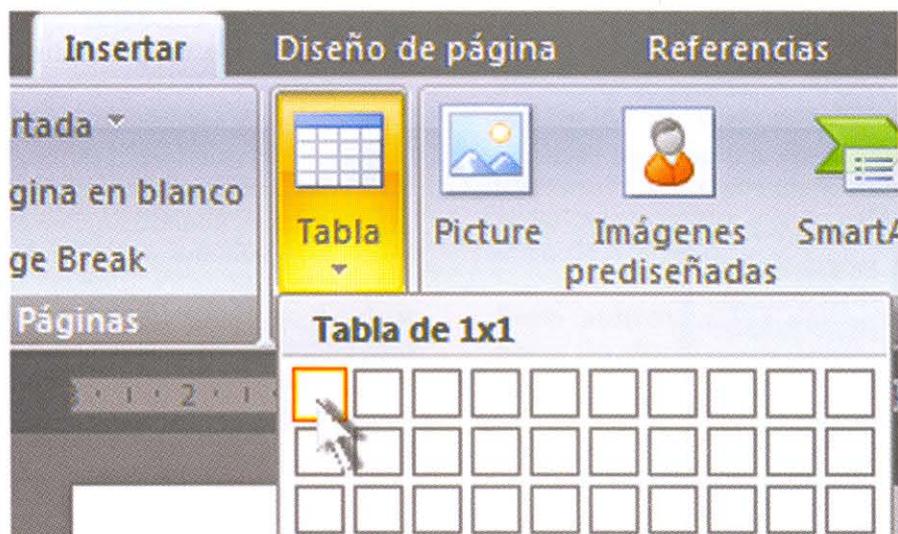
Paso 2. En la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haz clic en Tabla.



Paso 3. Haz clic en el cuadro superior izquierdo para insertar una Tabla de 1x1.

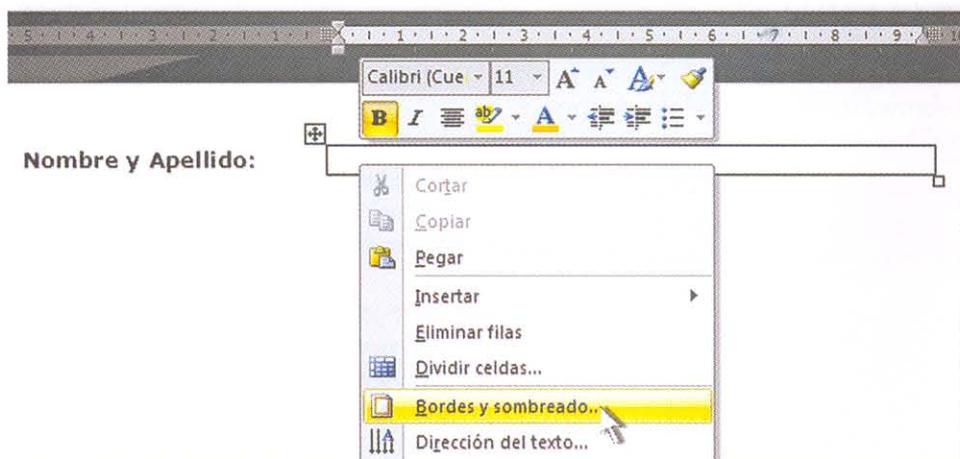
Si deseas agregar texto de introducción, como por ejemplo Nombre o Número de Seguridad Social, antes del subrayado, inserta una Tabla de 2x1.

Para cambiar el largo de la línea, mueve el puntero por encima del final de la tabla hasta que se convierta en un puntero de cambio de tamaño, y desplaza la flecha hacia la izquierda o hacia la derecha para alargar o acortar la línea.



Paso 4. Haz clic en la tabla (o en la segunda celda de tabla si creaste una tabla 2x1).

Paso 5. Pulsa con el botón derecho del ratón, elige Bordes y sombreado y, a continuación, haz clic en la ficha Bordes.

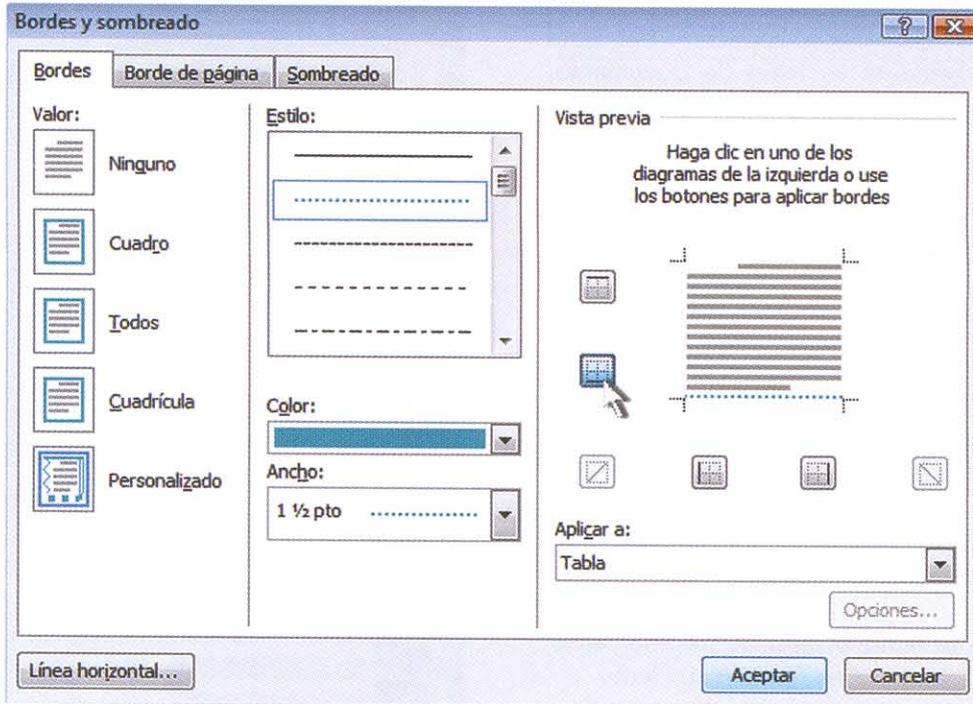


Paso 6. En Valor, haz clic en Ninguno.

Paso 7. En Estilo, haz clic en el tipo, color y ancho de la línea que deseas usar.

Paso 8. En el diagrama que aparece bajo Vista previa, haz clic entre los marcadores de margen inferior para agregar el borde inferior. Asegúrate de que sólo se muestra la línea inferior.

inferior para agregar el borde inferior. Asegúrate de que sólo se muestra la línea inferior.



Observa el resultado; ya puedes introducir los datos que necesites.

Nombre y Apellido: María Vidal

Si prefieres ver la tabla sin las líneas de la cuadrícula de color gris claro que no se imprimen, en la ficha Diseño, dentro del grupo Tabla, haz clic en Mostrar líneas de la cuadrícula.



RECUERDA

En Microsoft Office Word 2007 se puede aplicar formato fácil y rápidamente a todo un documento para conferirle un aspecto profesional y moderno mediante un tema de documento, que es un conjunto de opciones de formato que puede incluir una combinación de colores (un conjunto de colores), una combinación de fuentes (un conjunto de fuentes para títulos y texto independiente) y una combinación de efectos (un conjunto de líneas y efectos de relleno).

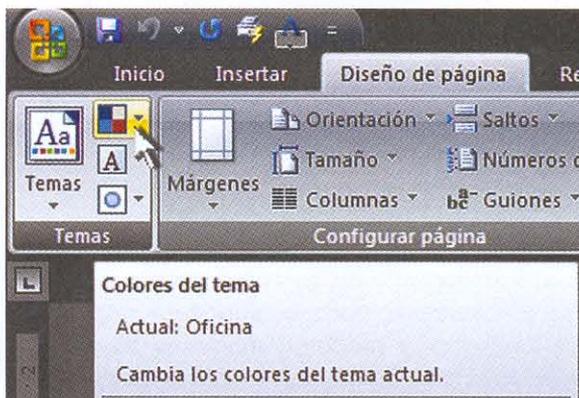
8.4. Cambiar el color del texto

En Microsoft Office Word 2007 se puede aplicar formato al texto seleccionado. O bien, aplicar formato fácil y rápidamente a todo un documento para conferirle un aspecto profesional y moderno mediante un tema de documento, que es un conjunto de opciones de formato que puede incluir una combinación de colores (un conjunto de colores), una combinación de fuentes (un conjunto de fuentes para títulos y texto independiente) y una combinación de efectos (un conjunto de líneas y efectos de relleno).

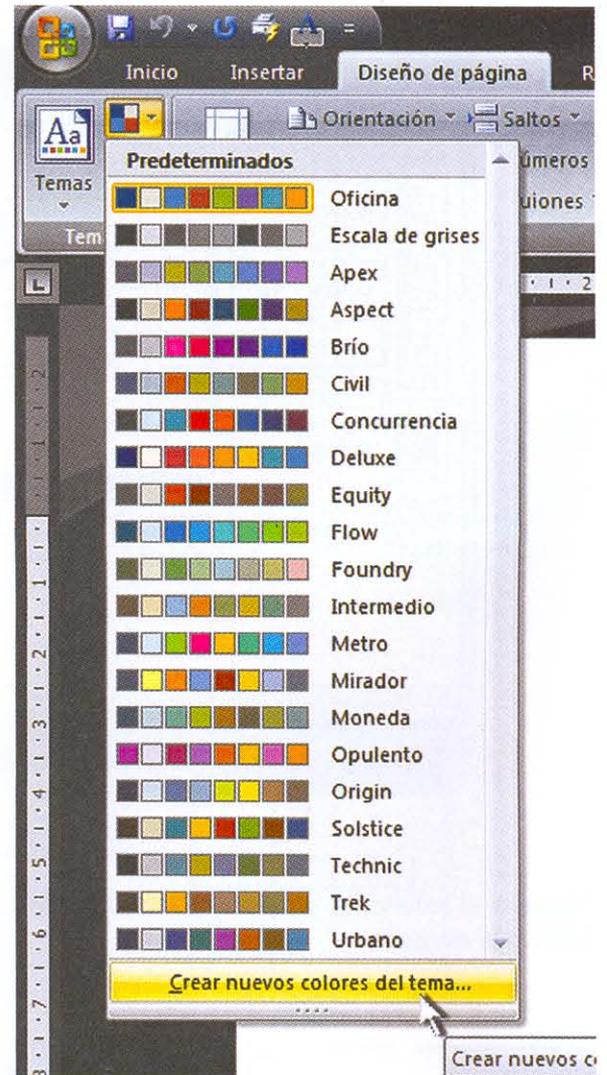
Para crear un tema de color personalizado.

Los cambios realizados en un tema de color afectan inmediatamente al documento activo. Si deseas aplicar estos cambios a nuevos documentos, puedes guardarlos como tema de color personalizado.

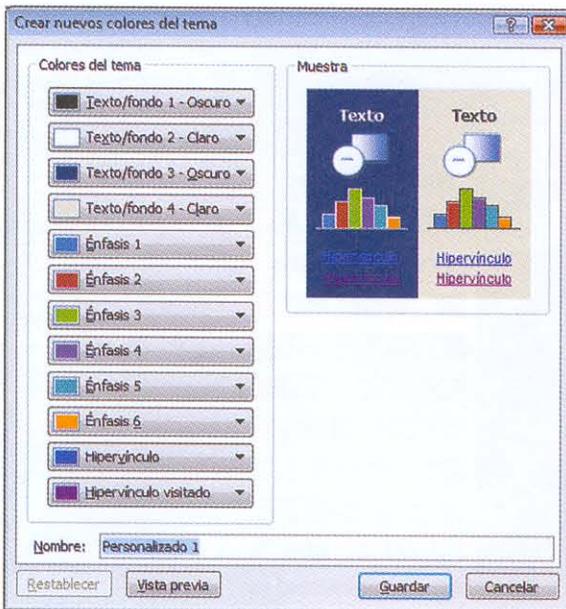
Paso 1. En la ficha Diseño de página, en el grupo Temas, haz clic en Colores del tema.



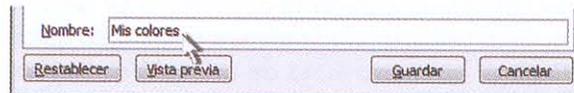
Paso 2. Haz clic en Crear nuevos colores del tema del tema.



Paso 3. En Colores del tema, selecciona los colores que desees utilizar.

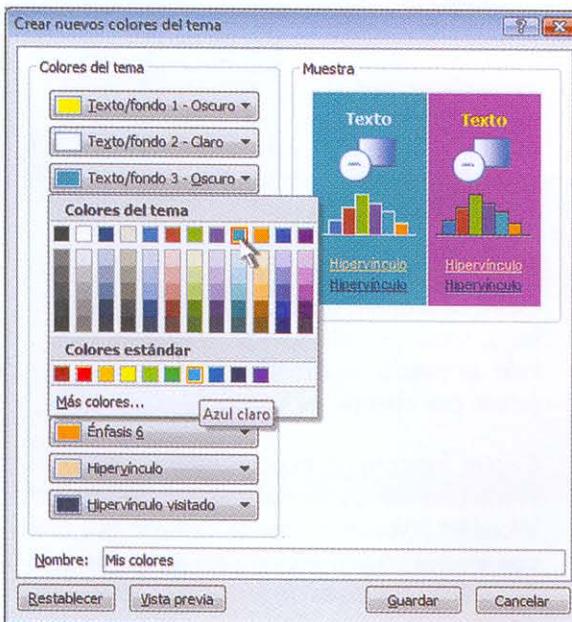


Paso 4. En el cuadro Nombre, escribe un nombre para el nuevo tema de color.



Paso 5. Haz clic en Guardar.

El ejemplo se actualiza automáticamente cada vez que se selecciona un color.



Para aplicar un tema de color predefinido

Los colores usados en el documento se pueden cambiar seleccionando un nuevo tema de color. Al elegir un nuevo tema de color, Word aplica formato automáticamente a distintas partes del documento con colores diseñados para combinarse entre sí.

Paso 1. En la ficha Diseño de página, en el grupo Temas, haz clic en Colores del tema.



Paso 2. En Predeterminados, haz clic en el tema de color predefinido que desees utilizar.



RECUERDA

En el caso de los gráficos, Copiar formato funciona de manera óptima con los objetos de dibujo, como por ejemplo las autoformas. También se puede copiar formato de una imagen (como por ejemplo el borde de la imagen).

Copiar formato no puede copiar la fuente ni el tamaño de fuente del texto de los objetos WordArt (WordArt: objetos de texto que crea con efectos ya confeccionados en los que puede aplicar opciones de formato adicionales).

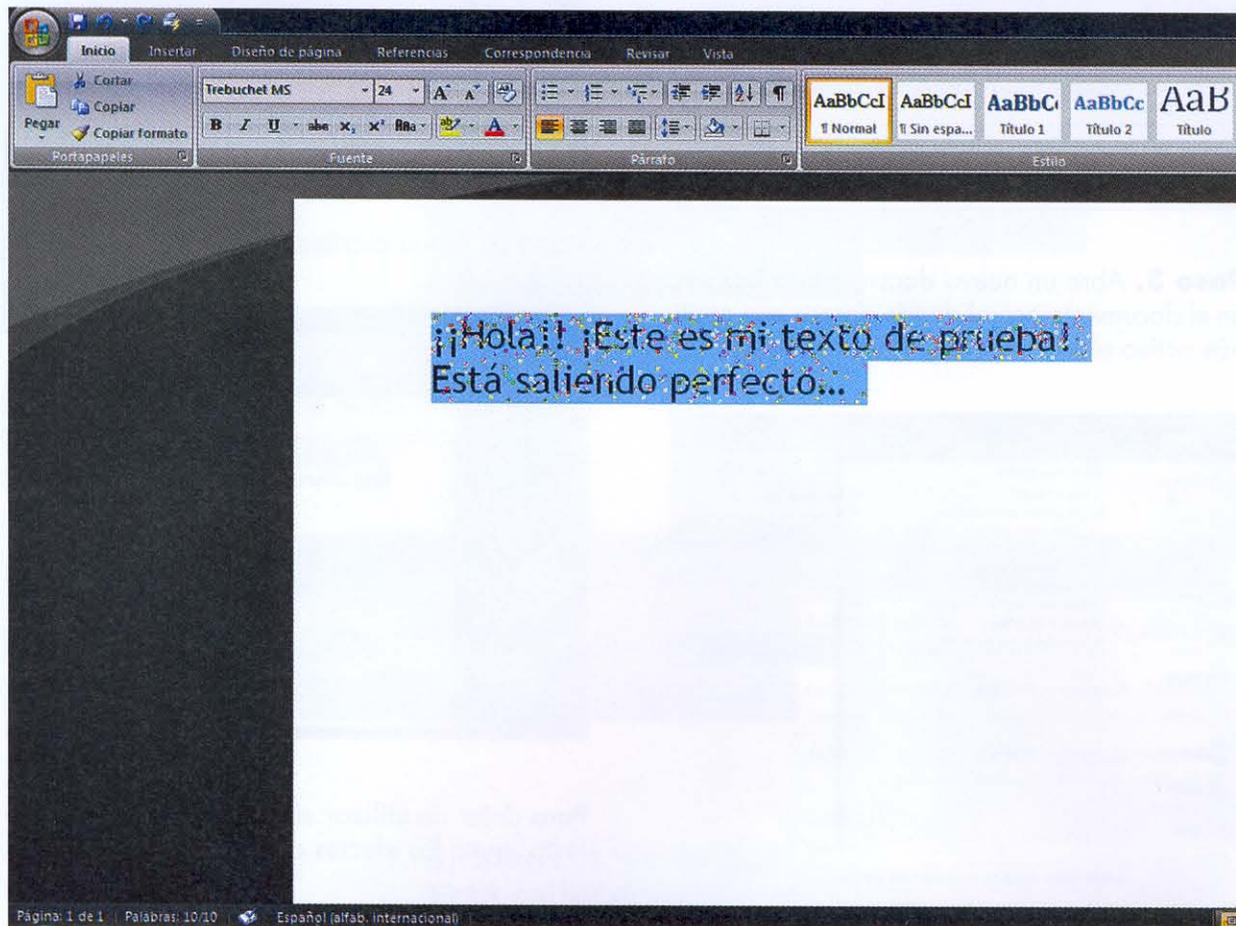
8.5. ¿Dónde está la animación de texto?

En Microsoft Office Word 2007 no se pueden aplicar efectos de animación. Sin embargo, los efectos de animación de texto creados en una versión anterior de la aplicación tendrán el mismo comportamiento en Office Word 2007 que en versiones anteriores. Además, se puede copiar texto con estilo de animación de una ver-

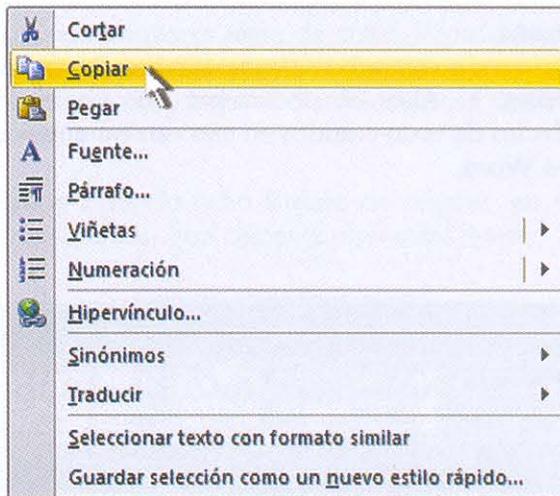
sión anterior de Word, pegarlo en Office Word 2007 y empezar a escribir para crear el mismo efecto de animación en esta versión.

Para Aplicar efectos de animación al texto.

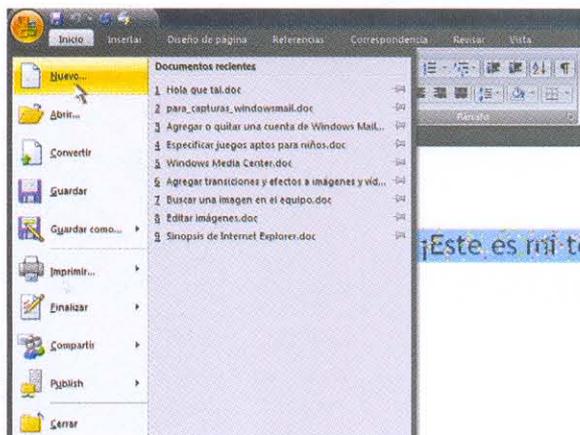
Paso 1. Abre un documento que contenga efectos de texto creados en una versión anterior de Word.



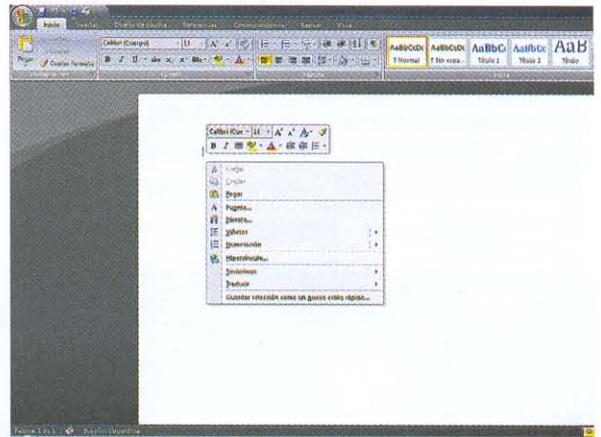
Paso 2. Selecciona el texto que contenga el efecto de animación que desees utilizar, haz clic derecho y selecciona Copiar.



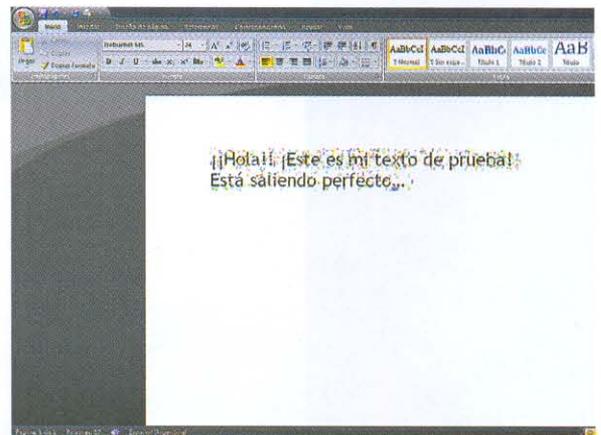
Paso 3. Abre un nuevo documento o haz clic en el documento actual donde desees que continúe activo el efecto de animación de texto.



Paso 4. Nuevamente, haz clic derecho pero esta vez selecciona la opción Pegar para pegar el texto donde desees continuar usando el mismo efecto de animación de texto.



Paso 5. Sigue escribiendo.

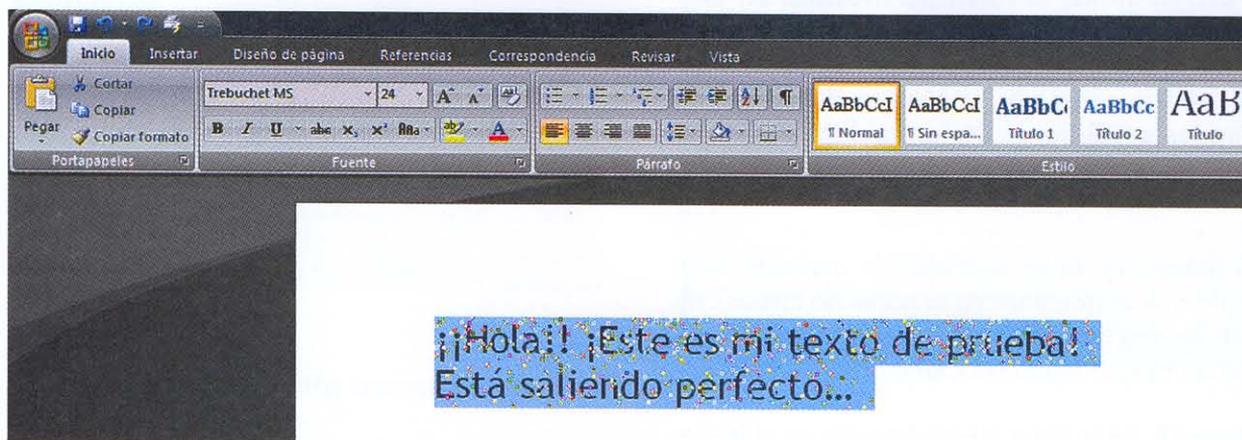


Para dejar de utilizar el estilo de animación de texto, quita los efectos de animación de texto.

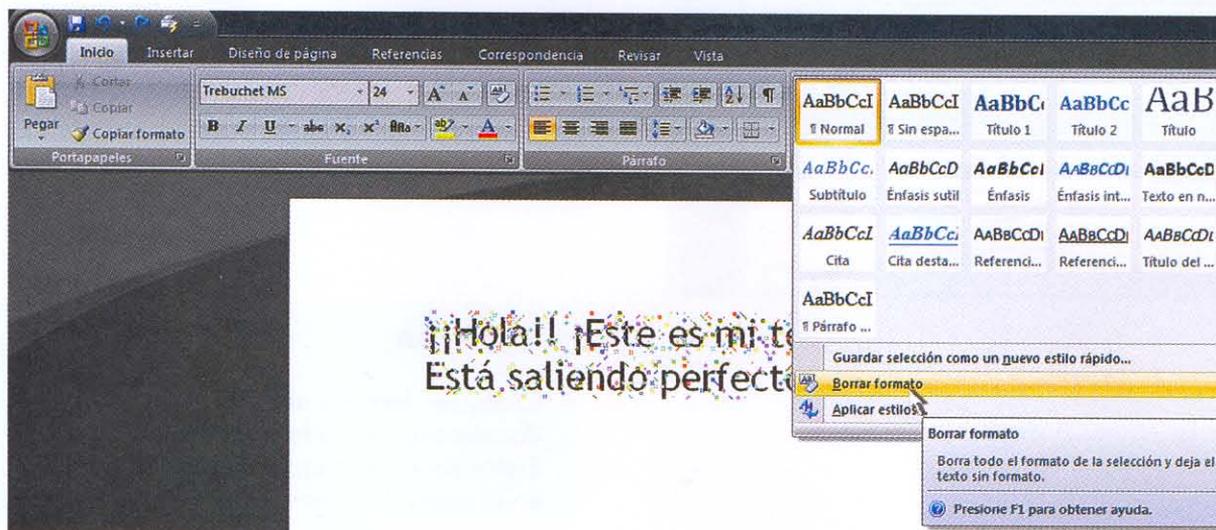
Para Quitar los efectos de animación del texto

Los efectos de animación del texto son estilos, por tanto, se puede borrar el formato o establecer un estilo distinto para quitar estos efectos.

Paso 1. Seleccionaremos el texto deseado al que queremos quitar la animación.



Paso 2. Luego iremos al panel Estilo rápido. Dentro del panel seleccionaremos la opción Borrar formato.



8.6. Realizar un seguimiento de formato mientras escribes

Puedes elegir no realizar un seguimiento del formato manual en el documento en el panel de tareas Estilos. También puedes elegir una opción que subraye el formato incoherente con una marca de subrayado de texto azul.

Para eliminar el formato manual en elementos desde el panel de tareas Estilos

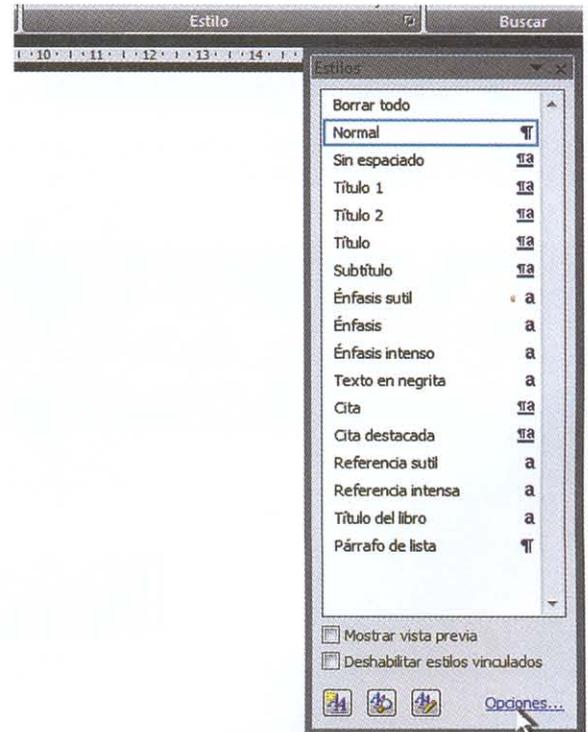
Si deseas conservar el número de elementos citados en el panel de tareas Estilos al mínimo, desactiva estas opciones de seguimiento de formato.

A diferencia de las entradas de carácter y párrafo que se muestran en el panel de tareas Estilos, las entradas de seguimiento de formato no tienen ningún icono asociado.

Paso 1. En la ficha Inicio, haz clic en el Iniciador del cuadro de diálogo Estilos.



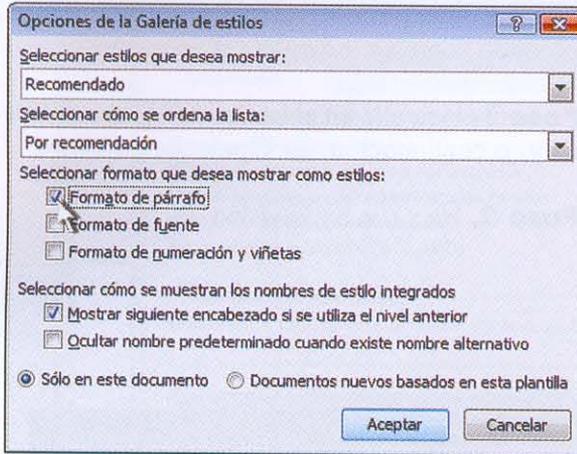
Paso 2. Pulsa en Opciones para abrir el cuadro de diálogo Opciones de la galería de estilos.



RECUERDA

Cualquier formato manual que apliques al documento, indicado en el panel de tareas Estilos sin icono asociado, ya no aparecerá en el panel de tareas Estilos.

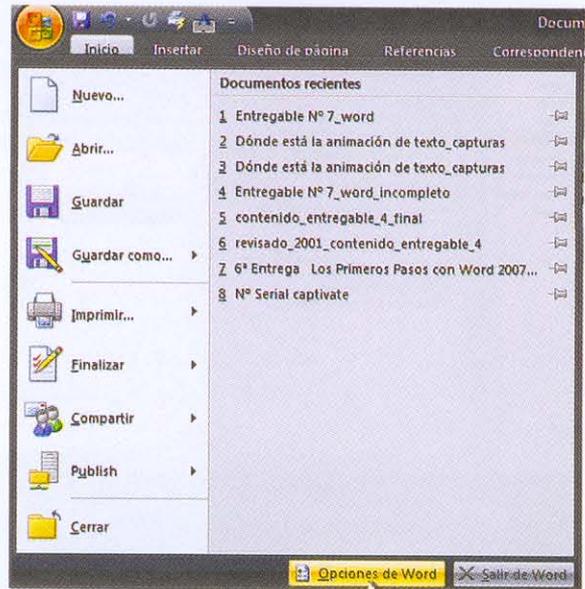
Paso 3. En Seleccionar formato que desea mostrar como estilos, activa o desactiva las casillas de verificación Formato de párrafo, Formato de fuente y Formato de numeración y viñetas.



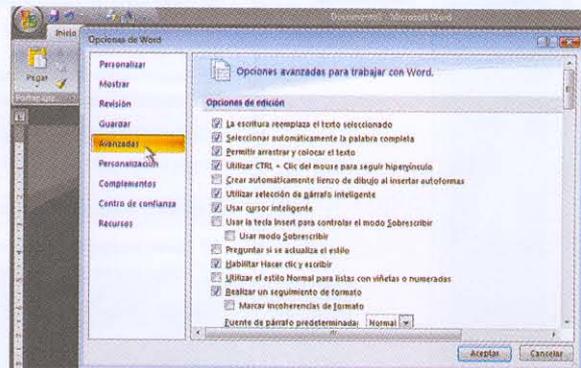
Para mostrar formato manual en texto

Las casillas de verificación Realizar un seguimiento de formato y Marcar incoherencias de formato son la forma idónea para realizar el seguimiento sobre si hay incoherencias de formato en el documento. Al escribir en el documento, los estilos que no sean coherentes con el resto del documento aparecen con una marca de subrayado de texto azul.

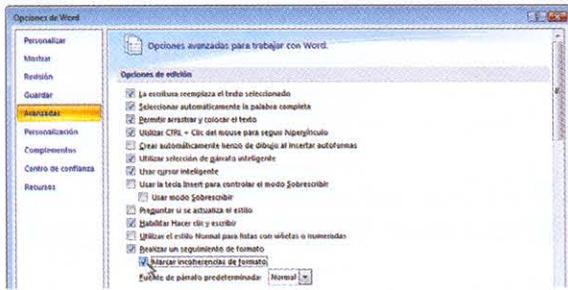
Paso 1. Haz clic en el botón de Microsoft Office y, a continuación, pulsa en Opciones de Word.



Paso 2. Haz clic en Avanzadas.



Paso 3. En Opciones de edición, activa las casillas de verificación Realizar un seguimiento de formato y Marcar incoherencias de formato.

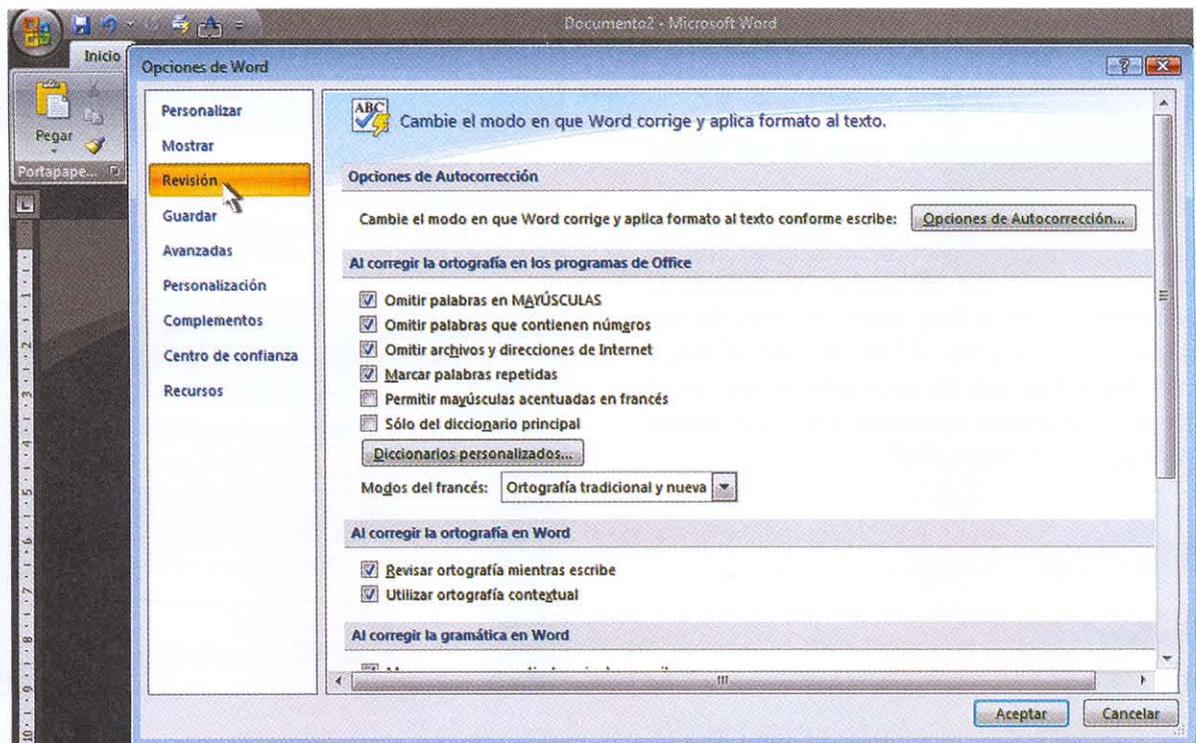


Para Utilizar formato automático al escribir.

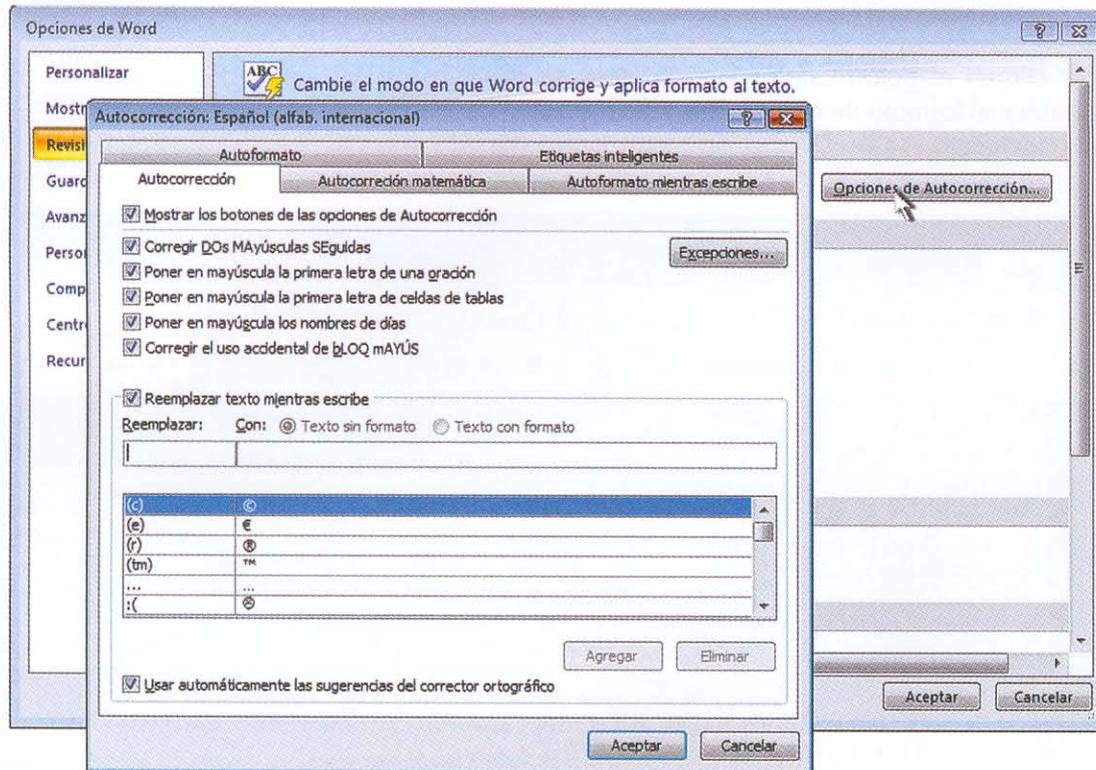
El formato automático puede facilitar y agilizar la entrada de cierto tipo de texto. Para ver y modificar las opciones de formato automático, procede como se indica a continuación:

Paso 1. Haz clic en el botón de Microsoft Office y, a continuación, en Opciones de Word.

Paso 2. Haz clic en Revisión.



Paso 3. Pulsa en Opciones de autocorrección.

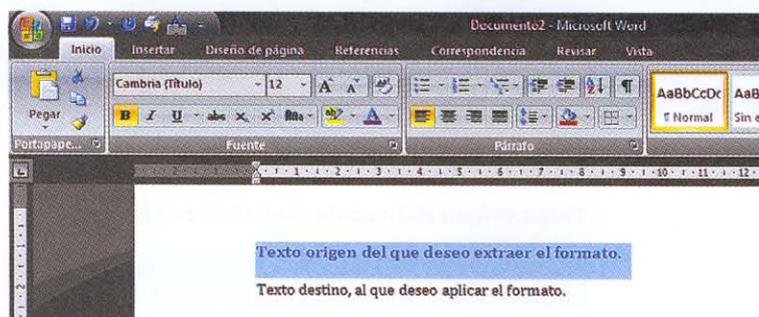


8.7. Usar la característica Copiar formato

La característica Copiar formato de la ficha Escribir se puede utilizar para aplicar formato de

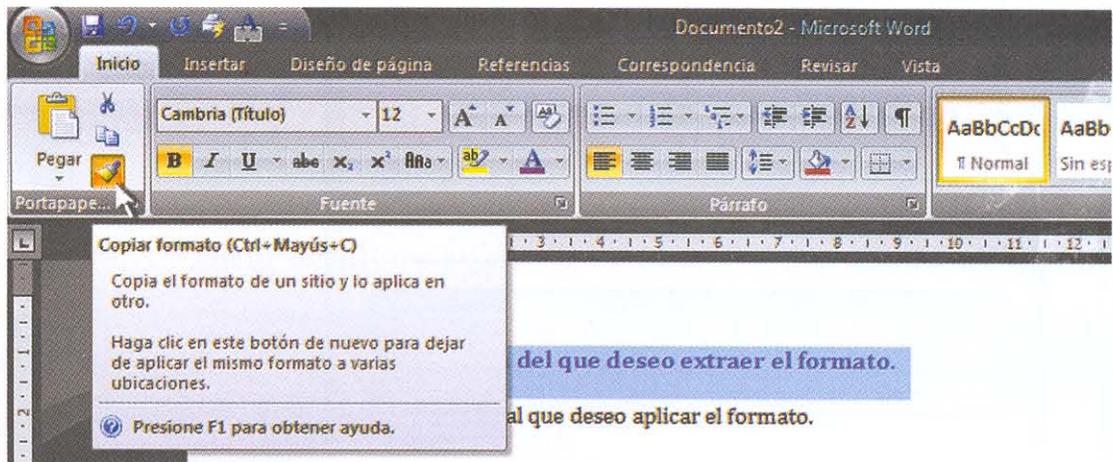
texto y de algunos gráficos básicos, como bordes y rellenos.

Paso 1. Selecciona el texto o el gráfico que tiene el formato que deseas copiar.



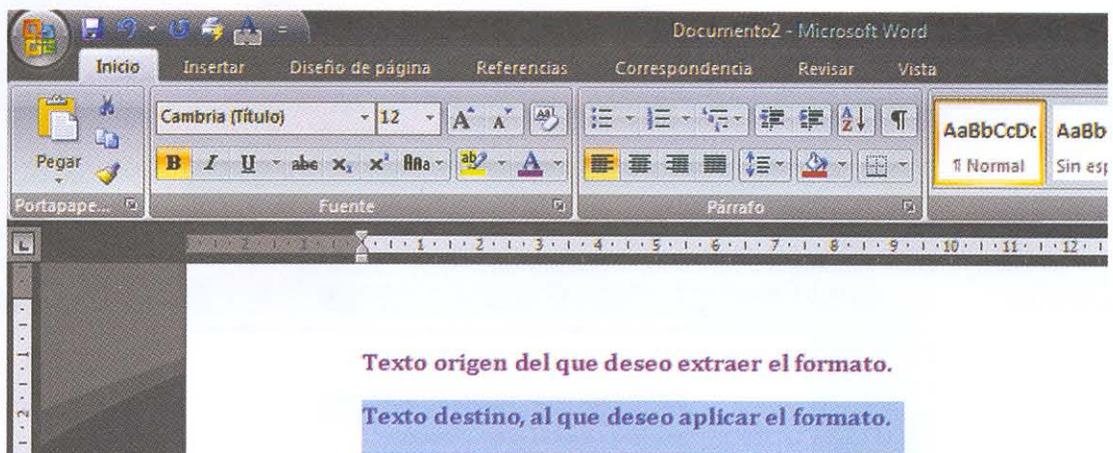
Paso 2. En la ficha Inicio, en el grupo Portapapeles, haz clic en Copiar formato.

El puntero se transforma en un icono de pincel. Haz doble clic en el botón Copiar formato si deseas cambiar el formato de selecciones múltiples en el documento.



Paso 3. Selecciona el texto al que deseas aplicar el formato.

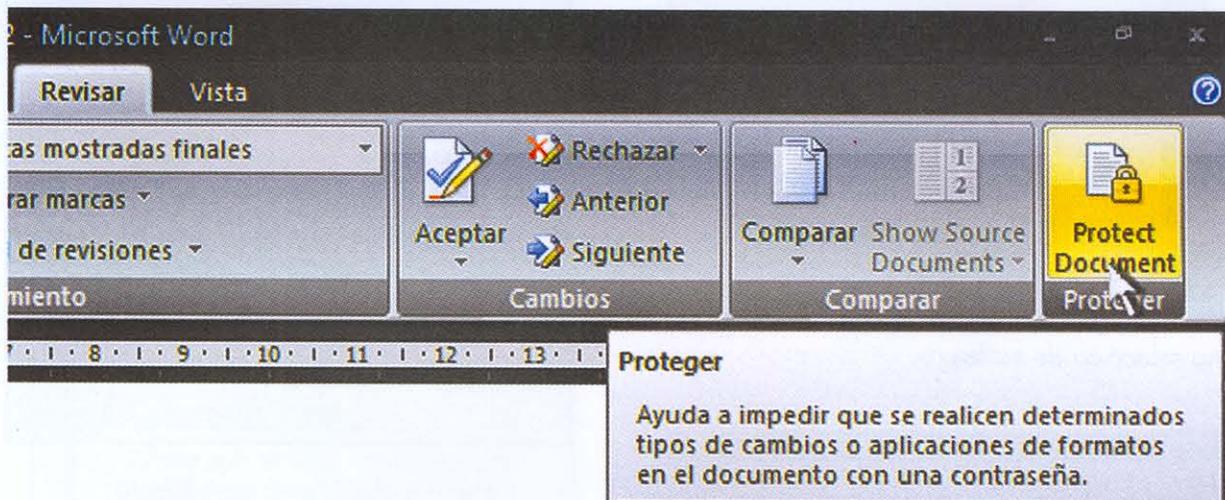
Paso 4. Para detener la aplicación de formato, presiona Esc.



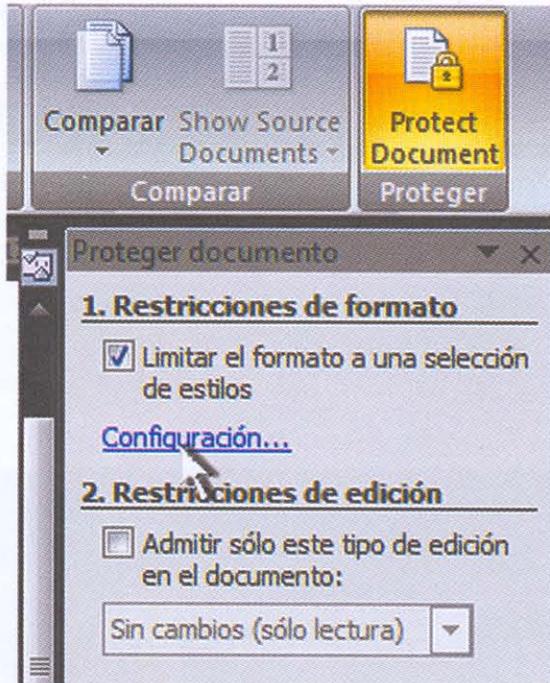
8.8. Restringir los cambios de formato

Puedes utilizar la protección de documentos para ayudar a restringir los tipos de cambios de formato del documento que pueden efectuar otros usuarios.

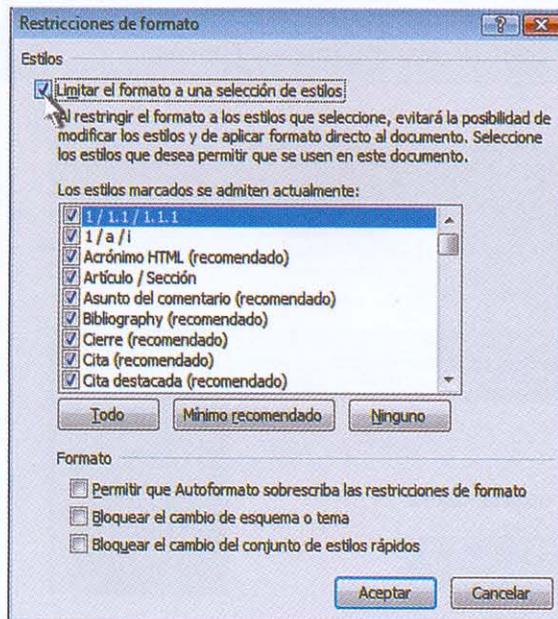
Paso 1. En la ficha Revisar, en el grupo Proteger, haz clic en Proteger documento y, a continuación, en Restringir formato y edición.



Paso 2. En la sección Restricciones de formato del panel de tareas Proteger documento, activa la casilla de verificación Limitar el formato a una selección de estilos y, a continuación, haz clic en Configuración para especificar los estilos que pueden aplicar o cambiar otros usuarios.

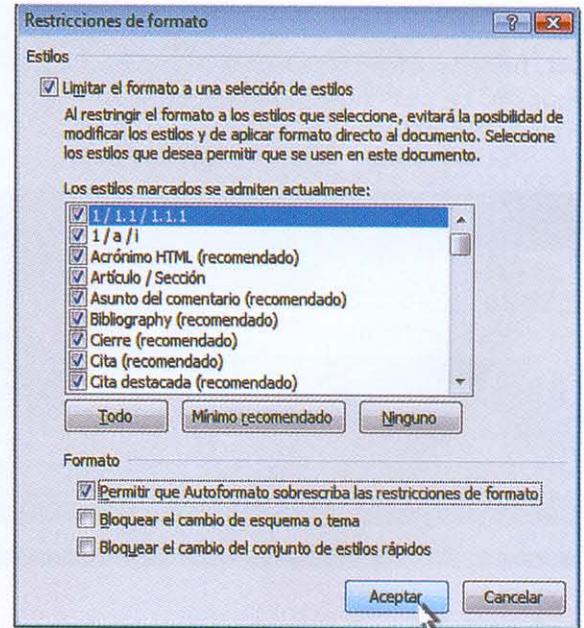


Paso 3. En Estilos, asegúrate de que se activa la casilla de verificación Limitar el formato a una selección de estilos.



Paso 4. Activa las casillas de verificación situadas junto a los estilos que desees permitir en el documento.

Paso 5. En la sección Formato, activa las casillas de verificación situadas junto a los tipos de formato que desees permitir o restringir.

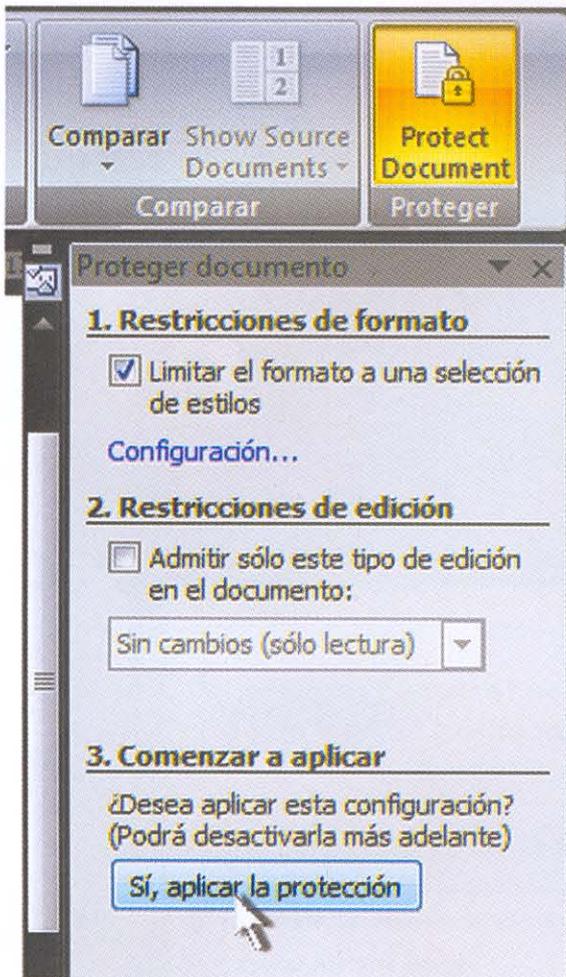


Paso 6. Haz clic en Aceptar.

Paso 7. Si recibes un mensaje que te indica que el documento puede contener tipos de formato o estilos que no se admiten, sigue uno de estos procedimientos:

- Haz clic en Sí para quitar los estilos y los tipos de formato que no se admiten; por ejemplo, los estilos que no has seleccionado en el cuadro de diálogo Restricciones de formato.
- Haz clic en No para conservar los tipos de formato o los estilos del documento. Ten en cuenta que el resto de los usuarios no podrán usarlos cuando editen el documento.

Paso 8. En la sección Comenzar a aplicar, haz clic en Sí, aplicar la protección.



Paso 9. Para asignar una contraseña a un documento con el fin de que sólo los usuarios que la conozcan puedan quitar la protección, escribe una contraseña en el cuadro Escriba la nueva contraseña (opcional) y confírmala.

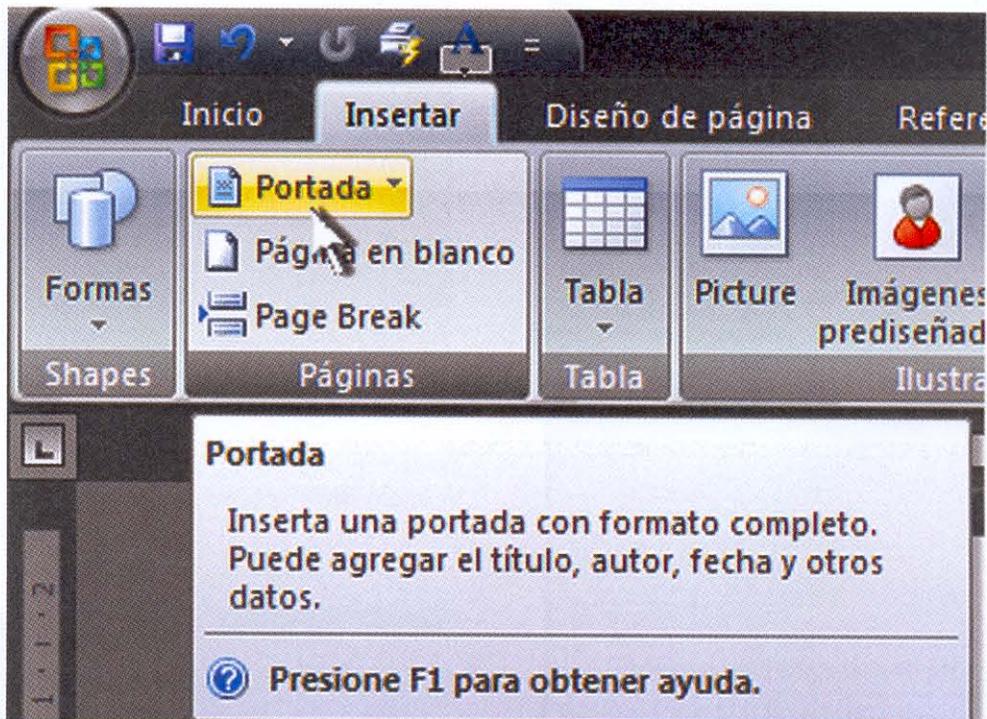


8.9. Agregar una portada

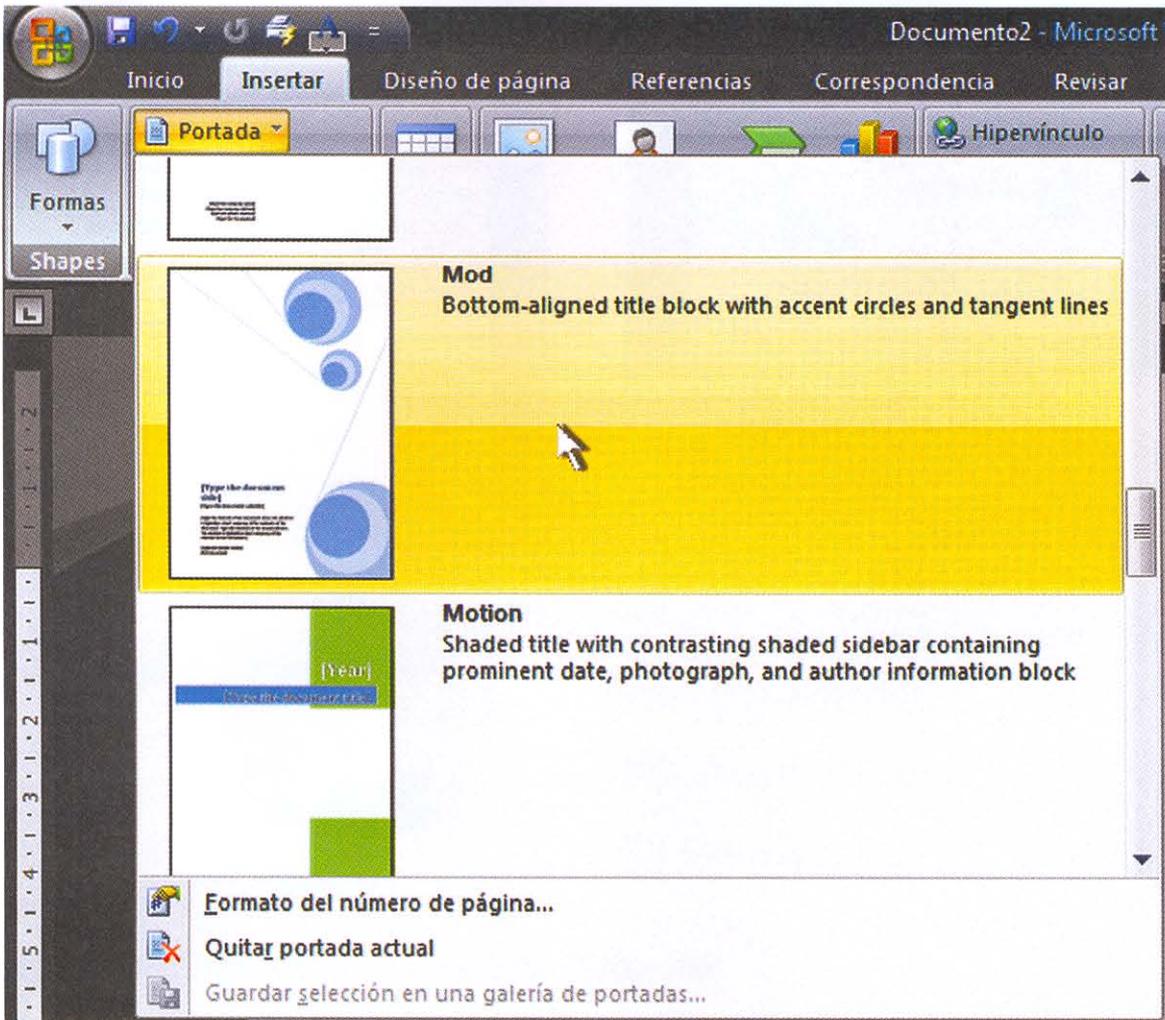
Office Word 2007 ofrece una galería de útiles portadas prediseñadas. Elige una portada y sustituye el texto de ejemplo por el tuyo.

Las portadas siempre se insertan al principio del documento, con independencia de la parte del documento en la que aparezca el cursor.

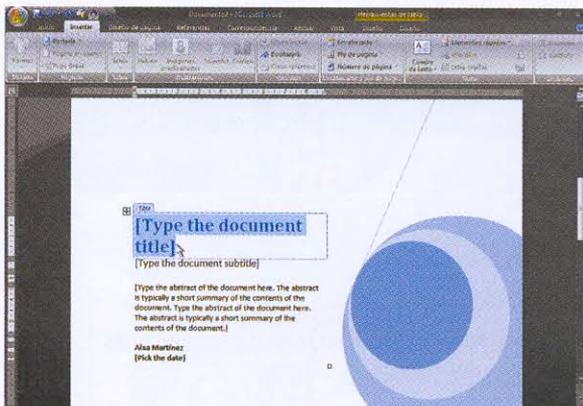
Paso 1. En la ficha Insertar, en el grupo Páginas, haz clic en Portada.



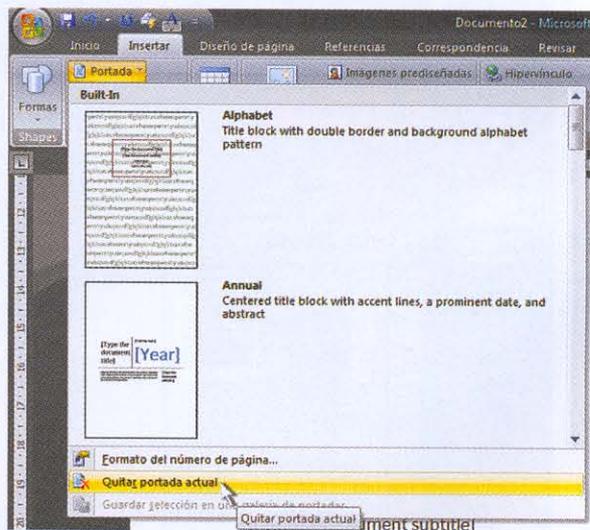
Paso 2. Pulsa en un diseño de portada de la galería de opciones.



Paso 3. Una vez insertada la portada, puedes sustituir el texto de ejemplo por el tuyo.



Para eliminar la portada, haz clic en la ficha Insertar, pulsa en Portadas en el grupo Páginas y, a continuación, haz clic en Quitar portada actual.



RECUERDA

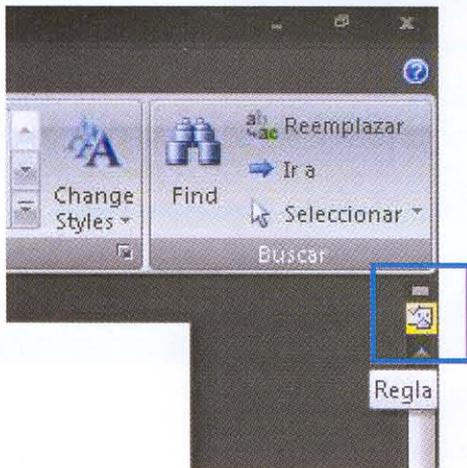
Si insertas otra portada en el documento, ésta sustituirá a la primera portada que has insertado.

Si has creado la portada en una versión anterior de Word, no podrás sustituirla por un diseño de la galería de Office Word 2007.

8.10. Tabulaciones

El tabulador es una gran herramienta que podemos utilizar para formatear texto y evitar tener que crear tablas. Para utilizarla sólo debemos utilizar la tecla Tab del teclado que se encuentra entre la tecla de escape Esc y la tecla de bloque mayúsculas.

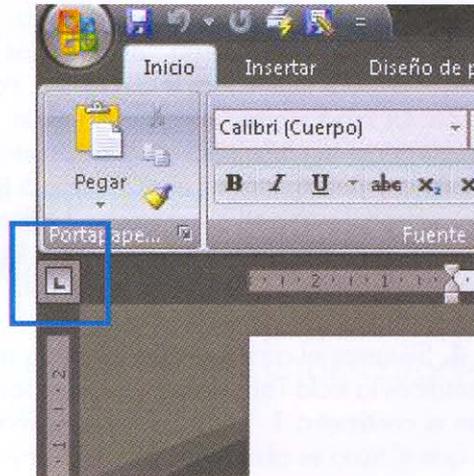
Paso 1. Abrimos Word con un documento en blanco y mostramos la regla de Word. Para mostrar la regla, pinchamos en el icono de nos muestra la regla justo encima de la barra vertical de desplazamiento.



Paso 2. Vemos la regla de word.



En dicha regla a la parte izquierda podemos ver el icono del tabulador. Este icono nos indica el tipo de tabulador que vamos a insertar y en este caso, la alineación será izquierda.



-  Justificado izquierda
-  Justificado derecha
-  Justificado centrado
-  Justificado decimal



TRUCO

Si pinchamos en el icono de tabuladores, vemos que podemos seleccionar los distintos tipos de tabuladores que Word nos ofrece.



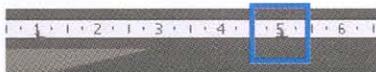
Paso 3. Vamos a crear un listado de personas con la altura de cada uno de ellos utilizando para ello el tabulador. Los nombres de las personas estarán justificados a la izquierda, los apellidos en el centro, y la altura justificados a la derecha. Para especificar los tabuladores, utilizamos la regla. En ella hemos puesto un tabulador en el centímetro 1 (justificado izquierda), otro en el centímetro 5 (justificado centrado) y otro en el centímetro 11 (justificado derecha) simplemente pinchando en el lugar adecuado y utilizando el icono del tabulador.

Paso 4. Situamos el cursor en el documento nuevo y pulsamos la tecla Tab. Vemos que el cursor se sitúa en el centímetro 1. Escribimos un nombre y vemos que el texto se alinea hacia la izquierda.



Santiago

Paso 5. Pulsamos en la tecla Tab y vemos que el cursor va al siguiente tabulador en el centímetro 5. Al escribir vemos que se justifica centrado, tal y como se lo indicamos a Word en la regla.



Santiago

Carbonell

Paso 6. Pulsamos otra vez en la tecla TAB y observamos que el cursor se sitúa en el centímetro 11. Escribimos la altura y vemos que se justifica hacia la derecha.



Santiago

Carbonell

1,83

Paso 7. Siguiendo los mismos pasos vemos que podemos escribir textos justificados y elegantes sin necesidad de utilizar tablas de una forma rápida y sencilla.



Santiago	<u>Carbonell</u>	1,83
Pedro	García	1,72
Ana	<u>Gonzalez</u>	1,68
Juan	Esteban	1,91

El nuevo Microsoft Office Word 2007: da formato a tus documentos

- 1 Introducción a la nueva interfaz
- 2 Formato de caracteres
- 3 Formatos avanzados de caracteres
- 4 Formato de párrafos
- 5 Tabulaciones
- 6 Numeración y viñetas
- 7 Estilos
- 8 Hazlo tú mismo. Paso a paso



9 778498 155564