

Trabajando con Word

Contenido

Aprender a cambiar los tipos de letra.....	3
Aprender a manejar la tabulación para iniciar un párrafo.....	3
Aprender a cambiar las justificaciones del texto.....	3
Aprender a introducir imágenes con distintas colocaciones (cuadrado, detrás, etc) .	4
Nociones básicas de SmartArt	5
Aprender a introducir tablas.....	5
Aprender a usar los comentarios	6
Aprender a poner el número de página	6
Aprender a usar los cuadros de texto.....	7
Aprender a usar las formas.....	7
Aprender a usar ecuaciones	7
Aprender a introducir una marca de agua	8
Aprender a cambiar los márgenes	8
Tabla de contenido dinámico.....	8
Notas al pie.....	9
Otros	9

Office y openOffice son de las herramientas más utilizadas en la generación de contenido a nivel mundial. Office es la herramienta de pago, mientras que openOffice es la herramienta libre. A grandes rasgos, ambos paquetes cuentan, entre otras cosas, con:

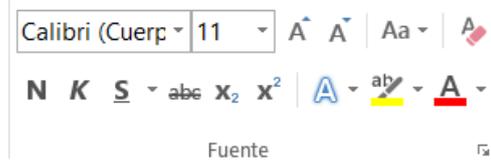
- Procesador de textos
- Hoja de cálculo
- Bases de datos

En esta práctica, vamos a trabajar el procesador de textos, Word o su versión openOffice. Este documento, por ejemplo, lo estamos creando con Word. No obstante, puede usarse también openOffice, ya que es la herramienta gratuita y cualquiera puede tener acceso a ella. Los objetivos del trabajo son:

Aprender a cambiar los tipos de letra y a instalar tipos nuevos.
Aprender a manejar la tabulación para iniciar un párrafo.
Aprender a cambiar las justificaciones del texto.
Aprender a introducir imágenes con distintas colocaciones (cuadrado, detrás, etc)
Nociones básicas de SmartArt
Aprender a introducir tablas.
Aprender a usar los comentarios.
Aprender a poner el número de página.
Aprender a usar los cuadros de texto.
Aprender a usar las formas.
Aprender a usar ecuaciones
Aprender a introducir una marca de agua
Aprender a cambiar los márgenes.
Aprender a introducir una tabla de contenido dinámico.
Aprender a introducir notas al pie.

Aprender a cambiar los tipos de letra

En Word podemos elegir entre muchos tipos de letra distintos. Los más comunes suelen ser Times New Roman y Arial, generalmente en tamaño 12.



Esta guía está escrita, sin embargo, en letra Century.

Elige un tipo de letra para tu texto y **haz que todo el texto esté en el mismo tipo de letra.**

Por último, puedes instalar otras fuentes especiales. **Ten cuidado ya que instalar fuentes es una de las formas habituales de transmisión de virus. Nunca instales una fuente en formato EXE.**



Para instalar una fuente debes ir al panel de control -> fuentes, y seleccionar la fuente que previamente habrás descargado en el ordenador. Basta que arrastres el archivo a este espacio para que la fuente quede instalada.

No obstante, el problema de instalar fuentes es que si envías el archivo en formato .docx a otro ordenador, el destinatario también deberá instalarse esa fuente. Otra opción es seleccionar la opción **incrustar fuentes** en la pestaña salvar, pero esto hará que el archivo sea mayor.

Aprender a manejar la tabulación para iniciar un párrafo

Es frecuente que en ocasiones se nos exija utilizar la tabulación para iniciar un párrafo al inicio. Basta usar la tecla TAB y, en caso de que queramos editarlo, acudir a la pestaña PÁRRAFO. El nombre de esta técnica es **sangría**, y tenemos varios tipos: primera línea, francesa, etc.

Aprender a cambiar las justificaciones del texto

Para que un texto quede lo más claro posible, es frecuente que se nos pida utilizar **texto justificado**. Fíjate en los dos párrafos y compara las diferencias. El primero es texto alineado a la izquierda, y el segundo es justificado. Puedes encontrar estos controles en la pestaña párrafo, aunque es mucho más recomendable usar las teclas de acceso rápido:

Ctrl + T = centrar, Ctrl + J = justificar

Fíjate en los dos textos siguientes:

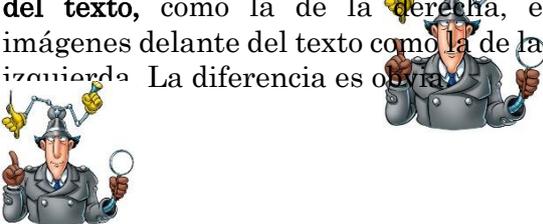
Alineado a la izquierda	Justificado
<p>Este libro trata principalmente de los Hobbits, y el lector descubrirá en sus páginas mucho del carácter y algo de la historia de este pueblo. Podrá encontrarse más información en los extractos del Libro Rojo de la Frontera del Oeste que ya han sido publicados con el título de El Hobbit. El relato tuvo su origen en los primeros capítulos del Libro Rojo, compuesto por Bilbo Bolsón -el primer Hobbit que fue famoso en el mundo entero - y que él tituló Historia de una ida y de una vuelta, pues contaba el viaje de Bilbo hacia el Este y la vuelta, aventura que más tarde enredaría a todos los Hobbits en los importantes acontecimientos que aquí se relatan.</p>	<p>Este libro trata principalmente de los Hobbits, y el lector descubrirá en sus páginas mucho del carácter y algo de la historia de este pueblo. Podrá encontrarse más información en los extractos del Libro Rojo de la Frontera del Oeste que ya han sido publicados con el título de El Hobbit. El relato tuvo su origen en los primeros capítulos del Libro Rojo, compuesto por Bilbo Bolsón - el primer Hobbit que fue famoso en el mundo entero - y que él tituló Historia de una ida y de una vuelta, pues contaba el viaje de Bilbo hacia el Este y la vuelta, aventura que más tarde enredaría a todos los Hobbits en los importantes acontecimientos que aquí se relatan.</p>

Resulta mucho más cómodo leer el segundo texto. Además, da la sensación de orden. Prueba a poner en tu documento ambos formatos y compara. Algunas veces conviene usar el formato centrado, como en el título de la tabla anterior, en poesía, etc.

Aprender a introducir imágenes con distintas colocaciones (cuadrado, detrás, etc)

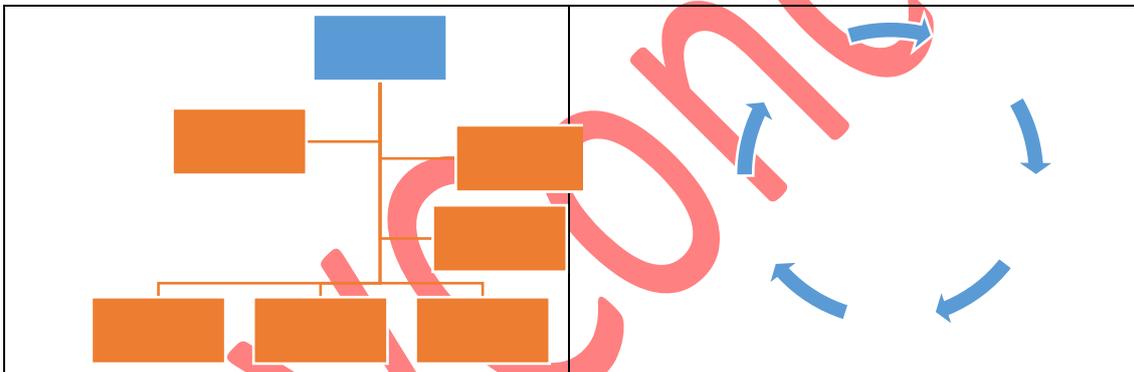
Cuando se realiza cualquier tipo de documento, es muy importante la colocación de las imágenes. Básicamente Word permite las siguientes opciones comunes, aunque se puede profundizar aún más en el tratamiento de imágenes:

<p>Esta es una imagen en línea con el texto. La imagen es parte del texto, y se va desplazando con él . Es útil para incluir comentarios como “Pulsa en el botón  para deshacer los cambios. Por cierto, para copiar este botón aquí se ha hecho uso de capturar pantalla, y de la herramienta recortar. Recuerda</p>	<p>Esta es una imagen con ajuste de texto cuadrado. La ventaja es que puedes colocarla donde quieras y el texto se ajusta para que quede bien.  La mayor parte de imágenes de este documento están con este formato. La alineación estrecho y transparente hace un efecto parecido. Tiene que ver</p>
--	---

<p>siempre al final borrar las imágenes que no utilices.</p>	<p>con cuando las imágenes no son rectangulares.</p>
<p>Esta es una imagen con ajuste “arriba y abajo”, que respeta la línea completa y la coloca entre dos líneas consecutivas.</p> 	<p>Por último, tenemos imágenes, detrás del texto, como la de la derecha, e imágenes delante del texto como la de la izquierda. La diferencia es obvia.</p> 

Nociones básicas de SmartArt

SmartArt sirve para crear mapas conceptuales, diagramas de flujo, etc. Se basa en un sistema de niveles. Prueba a colocar un SmartArt y jugar con los botones.



Aprender a introducir tablas

Una tabla es una de las herramientas más útiles de Word. No sólo vale para realizar tablas como tal, sino como contenedor de objetos, como en el ejemplo del SmartArt anterior, o incluso como titulación para resaltar títulos, como los títulos de cada una de estas secciones. No obstante, el objetivo de una tabla es principalmente mostrar tablas del siguiente estilo:

Competidores olimpiada	1ºESO	2ºESO
Chicos	12	15
Chicas	25	10
Total	37	25

Para que una tabla tenga buen aspecto, deben usarse todos sus recursos: alineaciones, color, etc. Por ejemplo, fíjate que “1ºESO” y “2ºESO” están centrados para que queden en el centro de la casilla, al igual que los números de debajo están centrados a la derecha (recuerda Ctrl+T). **Una tabla siempre debe dar información visual fácil de identificar.**

Aprender a usar los comentarios

Utilizando el botón derecho, podemos agregar a un texto comentarios. Esto es muy útil sobre todo cuando se está trabajando en grupo y surge alguna duda, o cuando se quiere revisar alguna cosa que no ha quedado clara o completa:



Cuando se imprime un documento, o se pasa a PDF, pueden imprimirse también los comentarios, o bien obviarlos. Prueba a poner algún comentario y ver las opciones que ofrece.

Aprender a poner el número de página

En los procesadores nuevos, hay numerosas opciones para poner número de página, en INSERTAR->Número de página. En los procesadores antiguos hay que definirlo.

Siempre es importante indicar el número de página para poder acceder rápidamente a cualquier parte del documento, por ejemplo “ver página 10”. Puede pedírsele a Word que no cuente la primera página, en caso que sea una portada.

Aprender a usar los cuadros de texto

Un cuadro de texto es un texto que no respeta las líneas del resto del documento y, al igual que las imágenes, puede ir colocado en cualquier parte del mismo, delante, detrás, transparente, etc. Es muy útil para rotular dibujos. Prueba a poner un cuadro de texto y cambiar sus opciones. Resulta especialmente útil quitarle el fondo y los bordes, para cuando se quiere etiquetar algo en un dibujo.

Soy un cuadro de texto

Una opción muy interesante son las **bandas**, que sirven para adornar los documentos y dotarlos de facilidad de lectura. Dejamos en este lateral la banda de texto para que se vea su utilidad, aunque en este caso no la aprovecharemos. Hay varios tipos de bandas laterales.

Aprender a usar las formas

Podemos insertar cualquier tipo de forma predeterminada: rectángulos, triángulos, círculos, líneas, flechas, etc.

Las formas también tienen las opciones de las imágenes en cuanto a ajustar texto (cuadrado, detrás del texto, etc).



Aprender a usar ecuaciones

Uno de los pilares de utilizar un procesador de textos en ciencia es la posibilidad de editar ecuaciones. Para colocar una ecuación no hay más que pulsar en INSERTAR y elegir INSERTAR ECUACIÓN (aunque es más sencillo con el comando rápido SHIFT+ALT+0).

Una vez en la ecuación, tenemos un menú donde podemos elegir todas las estructuras que queramos. No obstante hay un manual aparte para editar ecuaciones de forma sencilla y rápida, sin necesidad de recurrir al manual. Por ejemplo la ecuación siguiente ha sido creada en apenas unos segundos:

[TÍTULO DE LA BARRA LATERAL]

Soy una banda de texto lateral

$$a \in V \Rightarrow a = \int_z^x f(a)dx + \frac{\partial \alpha(a)}{\partial z} - \sum_{i=0}^n a_i$$

Aprender a introducir una marca de agua

Aunque no es difícil piratear un archivo, cuanto más complicado lo pongamos, mejor. Una marca de agua, como la que puedes ver en la parte del fondo de este documento, dificulta la tarea de “robar” un archivo a alguien. Por supuesto, si el archivo está en formato doc o docx, no hay más que quitar la marca de agua. Pero si el archivo está impreso o en formato pdf (que es el formato en que deberían quedar todos los documentos que presentemos o enviemos), resulta más difícil quitarla.

Para introducirla, no hay más que acudir a DISEÑO->MARCA DE AGUA->PERSONALIZADA.

Aprender a cambiar los márgenes

Aunque en general el margen es bastante estándar, en ocasiones puede ser interesante cambiarlo para ajustarse a algunos patrones. Por ejemplo, si vas a imprimirte letras de canciones, es posible que no necesites margen ya que el documento es para ti. Cuanto menor sea el margen, menos papel necesitas.

Para cambiar el margen, puedes ir a DISEÑO DE PÁGINA y MÁRGENES, y ahí elegir el que más te interese, o personalizar uno propio. También puedes cambiar el tamaño del documento o la orientación (vertical u horizontal).

Tabla de contenido dinámico

Hacer un índice es una de las obligaciones en documentos largos. Pero un índice puede hacerse manualmente, o bien dejar que lo haga el propio procesador. En este caso, él mismo buscará las páginas correspondientes si le decimos el título de cada cosa.

Para poner un índice dinámico hay que seguir los siguientes pasos:

- En REFERENCIAS, crear una nueva TABLA DE CONTENIDO.
- En las páginas del documento, seleccionar el título que queremos que aparezca en el índice, y en la misma pestaña de REFERENCIAS, pulsar en AGREGAR TEXTO, y elegir el nivel.
- En el índice que se ha creado al principio, habrá que pulsar sobre él y actualizar la tabla para que busque y coloque los elementos del mismo.

Notas al pie

En la misma pestaña REFERENCIAS tenemos la opción de notas al pie¹. Una nota al pie es una aclaración o llamada muy útil cuando, por ejemplo, queremos decir de dónde hemos sacado una cita y no conviene que aparezca en el texto. Una nota al pie es una nota de la que podríamos prescindir y el texto seguiría teniendo sentido, pero queda abajo por si en algún momento pueda ser interesante su consulta.

Otros

Aunque hemos hecho un resumen completo de Word, aún hay muchas otras cosas de las que podríamos hablar y a las que no hemos hecho mención. Algunas porque suponen un nivel más profundo de comprensión del programa, otras porque aparecerán sucesivamente y se presupone que ya se conocen. Por ejemplo:

- Copiar formato: hay varias formas de copiar, y varias formas de pegar.
- Negrita, subrayado, color de fuente.
- Viñetas y numeración, como lo que estamos haciendo en esta lista.
- Estilos. Permiten crear estilos como “texto normal”, “título”, etc. Una de las herramientas más útiles de Word.
- Inserción de elementos rápidos como campos (número de página, número de páginas del documento...), u objetos (de otras aplicaciones).
- Encabezado, para especificar el nombre del autor, el título de la obra, etc.
- Columnas: muy útil. Aparecerá en alguna de las prácticas.
- Insertar citas: cuando se cite algo que alguien ha dicho, conviene llevar un recuento de las mismas.
- Ortografía y gramática: conviene siempre antes de enviar un documento pasar esta herramienta para asegurar que todo es correcto.
- Dividir documento, para poder ver dos partes del documento a la vez.

¹ Esto es una nota al pie.