



Tabla de contenido

Distintas formas de arrancar Word2003	1
Arrancar Word2003	3
El primer texto	3
Guardar un documento.....	5
Abrir un documento.....	6
Cerrar Word2003	6
Edición básica	6
Formatos	8
Tablas	12
Imágenes y gráficos.....	13
Impresión.....	15

Distintas formas de arrancar Word2003

Hay varias formas de arrancar Word.

- Desde el botón Inicio , situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
- Desde el icono de Word  que puede estar situado en el escritorio, en la barra de tareas, en la barra de Office o en el menú Inicio.
- Arranque automático al iniciar Windows.
- Desde un documento Word situado en el escritorio o en la lista del Explorador de Windows.

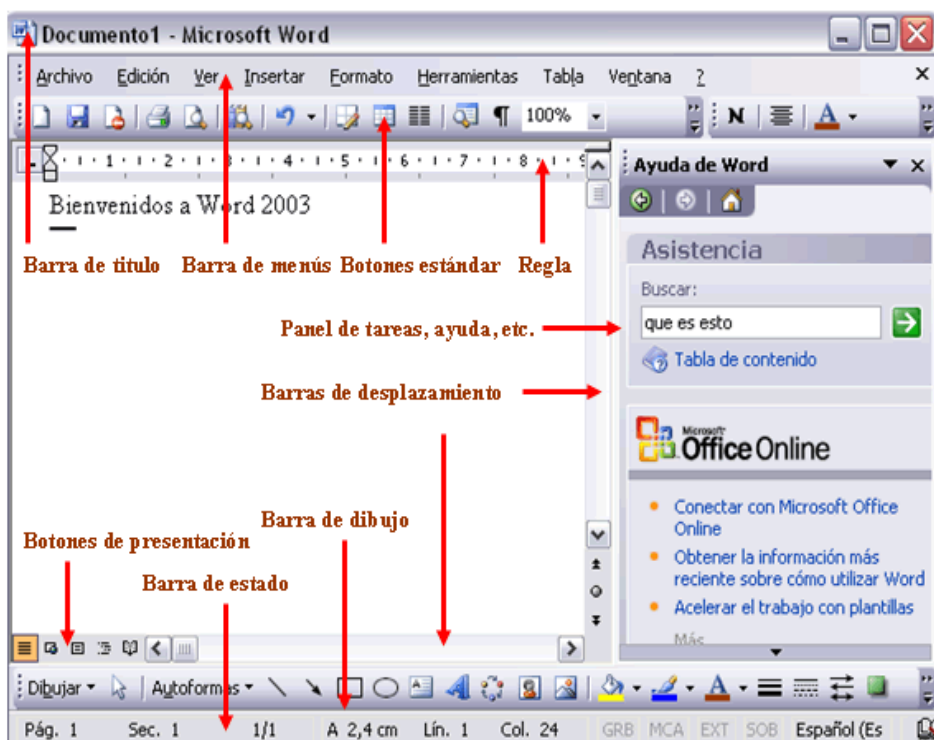
Para cerrar Word hacer clic en el botón cerrar  o mediante la combinación de teclas **ALT+F4**.

Puedes arrancar Word para ir probando todo lo que te explicamos

Elementos de la pantalla inicial

PROFESORADO SECUNDARIO CON TITULO DE BASE
CATEDRA: INFORMATICA 2010

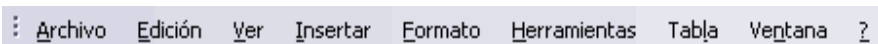
Al arrancar Word aparece una pantalla como esta, para que conozcas los nombres de los diferentes elementos los hemos señalado con una flecha roja.



Así podrás saber, en el resto del curso, a qué nos referimos cuando hablemos de la "Barra de estado" o de la "Barra estándar".

La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.

La barra de menús. Desde los menús de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de word2003. En word2003 la **barra de menús** tiene un **comportamiento "inteligente"**, que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando



La barra de herramientas estándar contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como *Guardar*, *Copiar*, *Pegar*, etc.

En realidad, la barra que ves aquí está formada por dos barras, la *barra estándar* y la *barra de formato*.



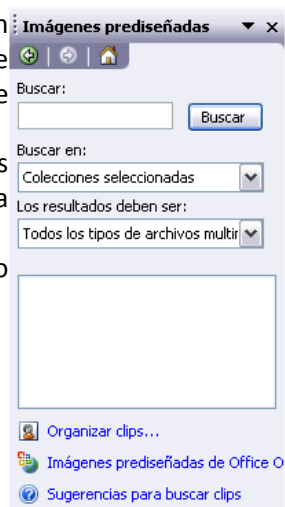
La barra de formato contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en *negrita*, *cursiva*, elegir *tipo de fuente*, etc.

En word2003 estas dos barras solo ocupan una línea, no como en anteriores versiones de Word donde ocupaban dos líneas. No obstante, esto y muchas otras cosas más se pueden cambiar para dejarlas como más nos gusten.

Personalizar. Podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuales no en cada barra, es lo que se suele llamar "personalizar". A lo largo de este curso verás imágenes con iconos que no están en las barras de tu ordenador, para saber cómo **agregar y quitar iconos** es importante que veas este tema avanzado donde te lo explicamos. Además tiene una animación para que lo veas muy claro.

El panel de tareas es sensible al contexto, esto quiere decir que mostrará información diferente según lo que estemos haciendo en el momento de abrirlo.


Por ejemplo, en la imagen de la parte superior de esta página acabamos de abrir un documento nuevo y el panel de tareas que aparece es "Nuevo documento" que nos ofrece los comandos más útiles para esa situación: nos muestra los documentos recientemente abiertos; nos permite crear un nuevo documento a partir de una plantilla, etc. Si estamos insertando una imagen, el panel de tareas será diferente y nos mostrará las opciones más usuales en el trabajo con imágenes, como puedes ver en la figura de la derecha. En la primera línea del panel de tareas aparece el título del panel, en este último ejemplo el título es "Insertar imagen".



Arrancar Word2003

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word2003** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas, como verás en la Unidad 2, ahora sólo vamos a ver una de ellas: **Desde el menú Inicio**.

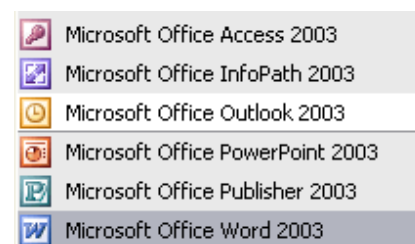
Al menú *Inicio* se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde ahí se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón  se despliega un menú parecido al que ves a la derecha, al colocar el cursor sobre el elemento **Todos los programas**; se desplegará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador.

En esta imagen tienes un ejemplo de una lista con programas, busca el elemento **Microsoft Office Word 2003** y haz clic sobre él para que se arranque.

Es conveniente que vayas practicando lo que te vamos explicando lo antes posible. Una buena forma de hacerlo es tener dos sesiones, una con este curso y otra con **Word2003**. Así cuando lo creas oportuno puedes pasar a la sesión de **Word2003** para practicar lo que acabas de leer.

Si no sabes cómo ir pasando de Word a este curso o cómo tener en cada mitad de la pantalla una sesión, aquí te lo explicamos.

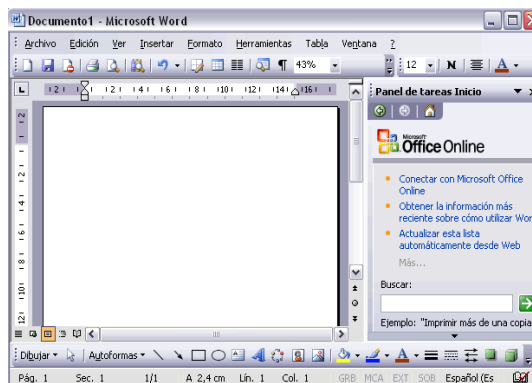


El primer texto

Al arrancar Word aparece una pantalla inicial como ésta. En la Unidad 2 veremos todos sus componentes; ahora nos vamos a fijar sólo en algunas cosas.

PROFESORADO SECUNDARIO CON TITULO DE BASE
CATEDRA: INFORMATICA 2010

En la parte superior esta, en color azul, la **barra** la que aparece el **nombre del documento** sobre el trabajando. Cuando arrancamos Word sin abrir documento, por defecto nos abre un documento en asigna el nombre inicial *Documento1*. Cuando el documento le cambiaremos el nombre.



del título, en que estamos ningún blanco y le guardemos



Si aparece el dibujo de un clip con ojos (este es el ayudante del Office) que te ofrece ayuda, haz clic donde dice "Cerrar", para que desaparezca, ya que, de momento, no lo vamos a necesitar.



Ahora vamos a explicar cómo escribir tu primer documento, y aprenderás cómo corregir los pequeños errores y cómo desplazarte por el documento.

Más abajo tienes el ejercicio "Crear un documento" donde está todo explicado paso a paso.

Al escribir un texto hay que teclearlo **sin pulsar la tecla INTRO**; cuando llegues al final de la línea, observarás cómo salta automáticamente de línea. (La tecla INTRO también se llama ENTER o retorno de carro; en el teclado de la imagen se llama "ent")



Observarás que hay una pequeña barra vertical parpadeante  que va avanzando según vas escribiendo, se llama punto de inserción, y nos sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que tecleemos. No confundas el punto de inserción con el puntero del ratón que tiene esta forma  cuando

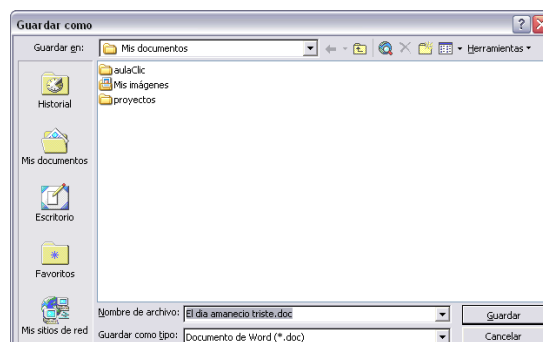
está dentro del área de texto y esta otra  cuando está encima de los menús, e incluso puede tomar otras formas que iremos viendo más adelante. También puedes ver una raya horizontal como ésta  que indica dónde acaba el documento.

Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección, mueves el punto de inserción. Cuando cometes un error, y te das cuenta inmediatamente, pulsa la tecla *Retroceso* que retrocede una posición borrando la última letra tecleada. (La tecla *Retroceso* aparece como "bksp" en la imagen, aunque suele ser una flecha grande hacia la izquierda)

Cuando te das cuenta del error después de haber escrito unas cuantas letras más, debes pulsar la tecla con la flecha pequeña hacia la izquierda, que no borra las letras, sólo mueve el cursor hasta llegar a la siguiente letra donde se encuentra el error; entonces pulsa *Retroceso* para borrar el error.


Por último, si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de donde está el error, mueve el ratón hasta colocar el puntero detrás del error y pulsa el botón izquierdo del ratón; verás cómo el punto de inserción se desplaza justo a esa posición y entonces ya puedes pulsar *Retroceso*.

La tecla suprimir (**del** o **Supr**) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.



Guardar un documento

Lo que se escribe se va almacenado en la memoria de tu ordenador; si apagas el ordenador, se perdería y no podrías recuperar. Con el comando **Guardar** quedará **grabado en el disco** duro del ordenador (o en un disquete) de forma permanente.

Pulsa en el icono **Guardar**  y aparecerá una ventana como ésta.

Para guardar un documento debes indicar el nombre con el que lo quieres guardar, el tipo de documento que estás guardando y la carpeta que contendrá tu documento. El **nombre** lo indicamos en el campo **Nombre de archivo**, donde ahora pone "El día amaneció triste", teclea "**Primero**", que es el nombre que le vamos a dar a nuestro primer documento.

El **tipo** del documento se lo decimos en el campo **Guardar como tipo**; para los documentos Word será *Documento de Word*, que ya viene escrito.

Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. La **carpeta** se indica en el campo **Guardar en**; la carpeta en la que se guardan los documentos de Word, por defecto, es *Mis documentos*, que será la que debe aparecer en la ventana de tu ordenador. Si no fuese así, haz clic en el icono "*Mis documentos*" que hay en la parte izquierda de la ventana.

Haz clic en el **botón Guardar** y observa cómo cambia la barra de título; ahora podrá *Primero*, en lugar de *Documento1*. Nuestro documento ya está guardado con el nombre *Primero* en la capeta *Mis documentos*.

En la Unidad 3 veremos con más profundidad todo lo que referente a guardar documentos.

Cerrar documento

Después de guardar un documento, éste continúa en nuestra pantalla y podemos seguir trabajando con él. Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo; al cerrarlo no lo borramos del disco, simplemente dejamos de utilizarlo y liberamos la memoria que estaba utilizando.

Para cerrar un documento hacer clic en el menú **Archivo**, y luego hacer clic en **Cerrar**. (Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que *Sí*). Al cerrar el documento veremos cómo éste desaparece de la pantalla.

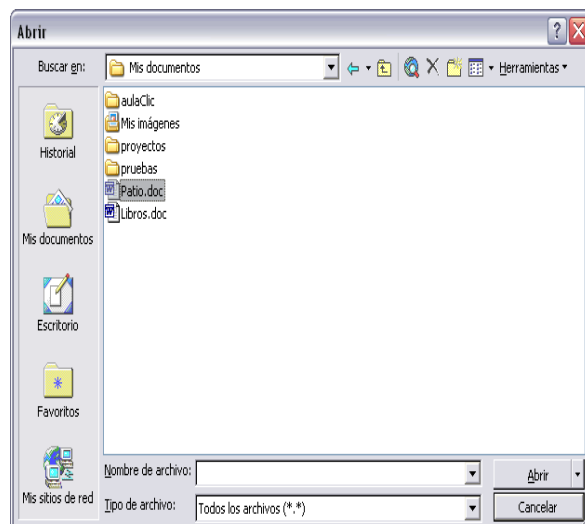
Al cerrar Word también se cierran los documentos que tengamos abiertos.

Abrir un documento

Para utilizar un documento que tenemos guardado, primero, hemos de abrirlo. Para ello hacer clic en el icono **Abrir**, aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.

Para abrir un documento de los que se muestran en la ventana basta seleccionarlo **haciendo clic sobre él** (veremos como su nombre cambia de color) y luego pulsar en el **botón Abrir**. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble clic sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.

En esta ventana se ven todos los documentos que están dentro de la carpeta que aparece en el campo *Buscar en:* Dentro de una carpeta hay documentos pero también puede haber otras carpetas, las carpetas se reconocen porque tienen delante un icono amarillo.



Cerrar Word2003

Una vez hemos acabado de trabajar con Word debemos cerrarlo haciendo clic en el icono cerrar  de la esquina superior derecha de la pantalla o en el menú **Archivo** elegir **Salir**.

Edición básica


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

Desplazarse por un documento

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

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

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

Recordar que el elemento que define la posición dentro de un documento Word es el **punto de inserción** , que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

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

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

Con las teclas de dirección.

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

Combinación de teclas.

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

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

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

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	Crtl + AvPág.
Una página atrás	Crtl + RePág.
Al principio del documento	Crtl + Inicio
Al final del documento	Crtl + Fin



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



● **Mediante las Barras de desplazamiento.**


Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. **La longitud de barra** de desplazamiento vertical **representa la longitud del documento** y el **cuadrado** pequeño

que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:

- **Haciendo clic** en cualquier posición **por encima/debajo** del cuadro nos desplazaremos **una pantalla hacia arriba/debajo** del documento.
- Arrastrando el cuadro **nos desplazaremos proporcionalmente** a la posición en la que lo movamos, por ejemplo, en un documento de 20 páginas si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra nos colocaremos en la página 10 aproximadamente.

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

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

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

Mapa del documento. En el menú *Ver* tenemos la opción *Mapa del documento* que nos muestra una especie de índice en la parte izquierda de la página. Haciendo **clic en las líneas de ese índice** nos desplazaremos a la parte del documento que contiene dicha línea.

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



Formatos

Formato de un texto

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto.

Por ejemplo: poner una palabra en *cursiva*, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él la forma en la que lo vemos también tiene mucha importancia.

PROFESORADO SECUNDARIO CON TITULO DE BASE
CATEDRA: INFORMATICA 2010

Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad. Afortunadamente, es muy fácil dar un formato atractivo con Word2003. Con un poco de trabajo adicional para formatear un texto se consiguen resultados espectaculares, incluso puedes dar tu toque de diseño de forma que tus documentos se diferencien del resto.

En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

1. **Formato carácter.** Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc..
2. **Formato párrafo.** Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.
3. **Otros formatos.** Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

Ahora vamos a ir viendo cada uno de estos tipos de formato.

Además de las técnicas que vamos a ver en esta unidad, existen otras posibilidades para dar formato al texto: los **estilos** y las **plantillas**.

Como veremos más adelante, los estilos y plantillas son adecuados para dar un formato definido previamente. Por ejemplo, en una empresa suele existir una plantilla para escribir cartas, de esa forma todas las cartas tienen un aspecto característico de esa empresa.

No siempre es necesario utilizar plantillas y estilos. Cuando queremos dar un determinado formato a una línea del documento no hace falta definir un estilo, lo haremos con los comandos básicos que vamos a ver ahora.

Los estilos y plantillas no son más que una agrupación de formatos básicos. Así que lo primero que hay que aprender es a manejar esos formatos básicos, que es lo que vamos a hacer en esta unidad.

Formato carácter. Fuentes

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras escritas con *WordArt* o las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.

Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en la barra de formato o en una parte de la barra estándar: *fuente*, *tamaño* y *estilo* de fuente.



● Fuente.

Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto. Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el pequeño **triángulo** que hay al lado de la fuente actual, esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles.

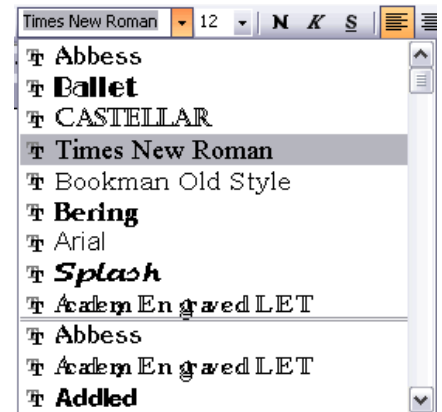
PROFESORADO SECUNDARIO CON TITULO DE BASE
CATEDRA: INFORMATICA 2010

Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

El menú despegable tiene dos zonas separadas por una doble línea horizontal, en la parte superior están las últimas fuentes utilizadas y en la parte inferior todas las disponibles.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer **clic** sobre ella **para aplicarla**.



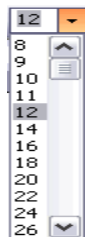
En lugar de desplazarnos por el menú despegable para buscar la fuente podemos, si conocemos el nombre, hacer clic sobre el recuadro y teclearlo directamente.

Las fuentes TrueType aparecen con una doble **T** delante. Este tipo de fuente se verá igual en la pantalla que en la impresora.

● **Tamaño.**

De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer **clic** en el **triángulo** para buscar el tamaño que deseemos, o **escribirlo** directamente.

La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.



● **Estilo.**

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: **negrita**, **cursiva** y **subrayado**. **N K S** Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente.

Observar como al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono más claro).

N K S Para quitar un estilo que hemos aplicado previamente, seleccionar el texto y volver a hacer clic sobre el estilo.

También se pueden aplicar varios estilos a la vez, por ejemplo, **negrita y cursiva**. **N K S** Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.

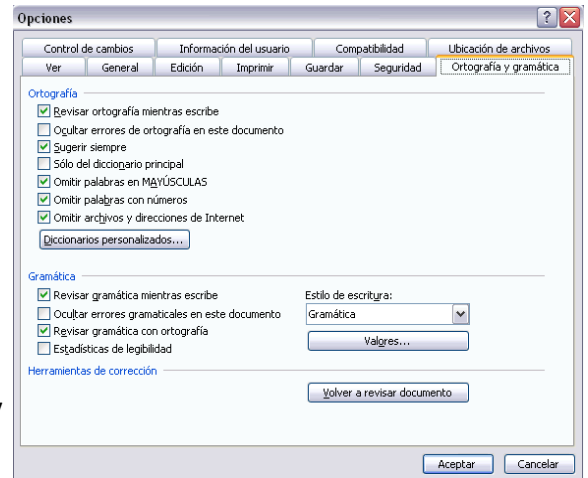
Revisión ortográfica

PROFESORADO SECUNDARIO CON TITULO DE BASE
CATEDRA: INFORMATICA 2010


Existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto. Vamos a ver ahora la primera forma.

Revisar al finalizar.

Para establecer esta forma de revisión debemos ir al menú **Herramientas, Opciones...** y hacer clic en la ficha **Ortografía y gramática**, aparecerá un cuadro de diálogo como este, debemos dejar sin marcar la casilla **Revisar ortografía mientras se escribe**.



Una vez hemos introducido todo o parte de nuestro documento y queremos revisar la ortografía podemos hacerlo de una de estas tres formas:

- 1.- Haciendo clic en el icono revisar  de la barra estándar
- 2.- Pulsando **F7**.
- 3.- Ir al menú **Herramientas** y elegir **Ortografía y gramática**.

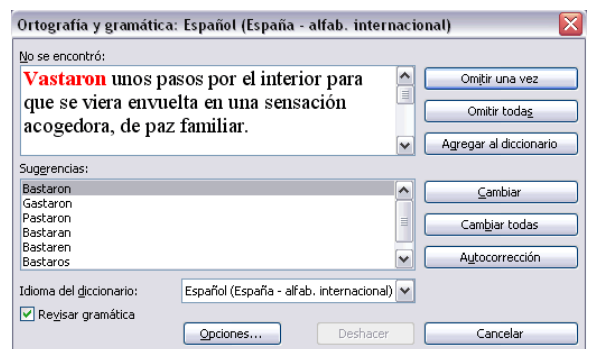
Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello. Dependiendo del tipo de error que haya encontrado deberemos realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.

Vamos a verlo con el ejemplo que se muestra en esta imagen.

En la parte superior de la ventana, en la barra de título, nos informa del idioma que se está utilizando en la corrección, en este caso, el Español.

En la zona titulada **"No se encontró:"** aparece en color rojo la palabra no encontrada (bastaron) y la frase del texto en la que se encuentra esa palabra.

Debajo tenemos una zona titulada **Sugerencias:** que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (Bastaron). En este caso el error era el cambio de la B por la V.



En este caso la primera sugerencia de la lista es la correcta, pero si no fuese así bastaría hacer clic en la sugerencia correcta para seleccionarla.

Llegados a esta situación debemos decidir qué botón de la derecha pulsamos, en este caso el más adecuado sería "Cambiar todas", pero veamos el significado de cada uno de ellos

Omitir una vez. No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continua revisando el documento.

- **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continúa revisando el documento.

 - **Agregar al diccionario.** Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado. Podemos usar esta acción cuando consideremos que la palabra no encontrada es correcta y por lo tanto no queremos que la vuelva a detectar como no encontrada. Por ejemplo, si no queremos que detecte como error el nombre de nuestro departamento "Tupungato".

 - **Cambiar.** La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra no encontrada. Si no hay ninguna sugerencia que consideremos acertada podemos escribir directamente sobre la palabra no encontrada la corrección que creamos oportuna y pulsar este botón.

 - **Cambiar todas.** Cambia automáticamente todas las veces que aparezca la palabra seleccionada de la lista de sugerencias por la palabra no encontrada.

 - **Autocorrección.** Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de Autocorrección. Más adelante se explica en qué consiste la autocorrección.
-

Tablas

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre las filas y columnas. Por ejemplo, obtener el valor medio de los datos de una columna o para ordenar una lista de nombres.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet.

Vemos, pues, que esta forma de organizar los datos es mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

Una tabla está formada por **celdas** o casillas, agrupadas por **filas y columnas**, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

Creación de tablas

Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes: **Menú Tabla**, icono de la barra estándar o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro, vamos a ver los tres.

● **Menú Tabla.**

Para insertar una tabla debemos ir al menú **Tabla, Insertar**, opción **Tabla...** y se abrirá un cuadro de diálogo como este, en el que debemos indicar:

Número de columnas.

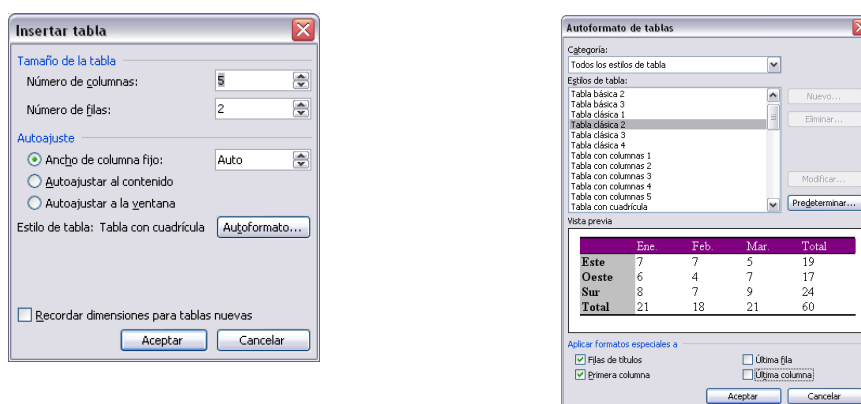
Número de filas.

Autoajuste. Aquí tenemos tres opciones para definir las dimensiones de la tabla.

- **Ancho de columna fijo.** Si lo dejamos en automático ajustará el ancho para que la tabla ocupe todo el espacio entre los márgenes de la página.

- **Autoajustar al contenido.** El ancho dependerá de la cantidad de texto o gráficos que contenga cada columna.

- **Ajustar a la ventana.** El tamaño se ajusta al tamaño de la ventana del visualizador Web, si cambia el tamaño de la ventana, la tabla se ajusta al nuevo tamaño.



Autoformato. Mediante este botón podemos elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, *Tabla clásica 2* que es el que se ve en la imagen. Word aplicará las características del formato elegido a nuestra tabla.

Recordar dimensiones para tablas nuevas. Guarda las dimensiones, ajustes y formato actuales de la tabla para utilizarlos como valores por defecto cuando creamos nuevas tablas.

Imágenes y gráficos

Introducción

Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes, sobre todo si se va a distribuir por Internet.

Un excelente procesador de textos como es Word2003 no podía dejar de tener en cuenta que la imagen cada vez está más integrada con el texto. Cada nueva versión del programa incorpora mejoras en este aspecto como vamos a ir viendo.

En Word se puede trabajar con diferentes tipos de gráficos, vamos a enumerar estos diferentes tipos para saber a que nos referimos con cada término a lo largo del resto de este tema. Podríamos clasificar los elementos gráficos

utilizados en Word en dos grandes grupos con algunas subdivisiones, imágenes y gráficos:

IMÁGENES.

● **Imágenes vectoriales o prediseñadas.** Imágenes prediseñadas procedentes de las librerías que Word tiene organizadas por temas. Estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin pérdida de resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar. En realidad, podríamos considerar estas imágenes como un conjunto de objetos gráficos. Los gráficos creados con las herramientas de Word para dibujar también son imágenes vectoriales.

● **Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.** Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o píxels que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución. Cuando hablemos de imágenes, en general, nos estaremos refiriendo a este tipo de imágenes *no vectoriales*.

GRÁFICOS.

● **Dibujos creados con Word.** Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc.

● **WordArt.** Rótulos disponibles de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones.

● **Microsoft Graph.** Representación de datos en forma gráfica.

Hay algunos objetos más que podrían ampliar esta relación, como el sonido y los vídeos digitales, aunque esto lo trataremos en la próxima ampliación de este curso.

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello disponemos de varias barras de herramientas que vamos a ir viendo a continuación, fundamentalmente la *Barra de Imagen* para las imágenes y la *Barra de Dibujo* para los gráficos.

Con todos estos elementos no hay excusa para no diseñar documentos Word con una componente gráfica atractiva.

Tipos de archivos gráficos

Existen multitud de *formatos gráficos*, vamos a explicar brevemente las características de los más utilizados. Un formato gráfico se identifica por el *tipo de archivo*, y se reconoce por la extensión del archivo, por ejemplo un archivo llamado *motocicleta.jpg* tiene extensión o tipo **jpg**.

Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.

● **JPG o JPEG.** Es un formato que permite distintos niveles de compresión. Se utiliza mucho en Internet, sobre todo para imágenes fotográficas con muchos tonos.

● GIF. Es el más utilizado en Internet, permite una buena compresión con imágenes de pocos tonos, tipo iconos y botones. También permite crear gráficos animados.

● BMP. No admite compresión por lo que estas imágenes ocupan mucho espacio. Se utiliza, por ejemplo, en la imagen tapiz de Windows98.

● PNG. Moderno formato que permite compresión.


Imágenes vectoriales o prediseñadas.

● WMF. Formato de las imágenes prediseñadas de Word.

Otros tipos de archivos son: MOV y AVI para los archivos de vídeo digital. WAV y MP3 para los de sonido


Impresión

Se puede imprimir de dos formas:

a) Desde el **icono**  imprimir de la barra estándar. Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión.

b) Desde el menú **Archivo, Imprimir (CTRL + P)** . Cuando queremos cambiar alguna característica de impresión. Por ejemplo, el número de copias, imprimir sólo alguna página del documento, etc...

Desde el icono imprimir

Se pincha en el icono  de la barra estándar y nuestro documento se imprime directamente. En este caso se imprimen todas las páginas del documento, con las opciones definidas en ese momento.

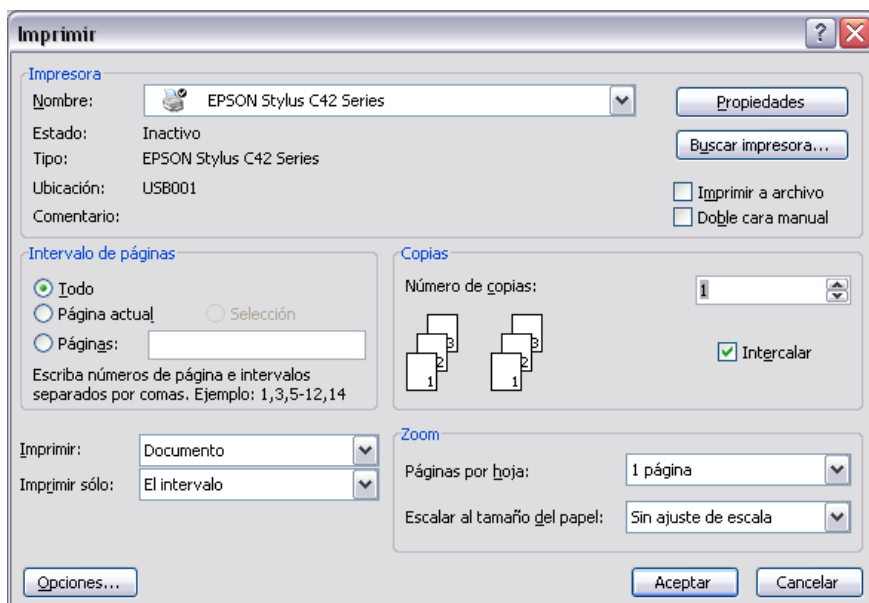
Antes de mandar la primera impresión del documento, es conveniente comprobar las opciones definidas en ese momento, para ello tenemos que utilizar el menú **Imprimir**.

Desde el menú Imprimir

Desde el menú **Archivo**, seleccionar **Imprimir** o bien directamente (**CTRL + P**), aparecerá el cuadro de diálogo que ves a continuación.

Rellenamos las opciones deseadas y pulsamos el botón **Aceptar**.

PROFESORADO SECUNDARIO CON TITULO DE BASE
CATEDRA: INFORMATICA 2010



Haciendo clic en el botón **Opciones**, se abre otra ventana en la que podemos seleccionar varias opciones, entre otras la de *Orden Inverso* muy útil cuando tenemos una impresora que deja las hojas boca arriba, si tenemos esta opción activada, se empieza por imprimir la última hoja dejando de esta manera las páginas ordenadas.

Descripción de la ventana Imprimir

Vamos a ver las diferentes opciones que ofrece cada elemento de este cuadro de diálogo:

Impresora. En el recuadro Impresora, podemos elegir la impresora por la que queremos que salga la impresión. Se utiliza cuando tenemos más de una impresora conectadas a nuestro ordenador, bien sea directamente o por red. Pinchando en el botón *Propiedades* podemos cambiar algunos parámetros como el tipo de papel, la orientación del papel, si queremos impresión en color o blanco/negro, etc...

Intervalo de páginas. En este recuadro indicamos las páginas que queremos imprimir, basta con pinchar en la opción deseada:

Todo. Imprime todo el documento.

Página actual. Imprime la página en la que se encuentra situado el punto de inserción en ese momento.

Selección. Si tenemos seleccionada alguna parte del documento, podemos pinchar en esta opción para que nos imprima únicamente el texto seleccionado.

Páginas. Permite indicar qué páginas queremos que nos imprima. Si queremos páginas salteadas, poner los números de página separados por coma, por ejemplo: 2,8,10 imprimiría las páginas 2, 8 y 10 Para indicar un intervalo, poner la página inicial y la página final separadas por un guión, por ejemplo: 4-7 imprimiría las páginas 4,5,6 y 7. Se puede indicar un intervalo sin página inicial para indicar 'hasta', por ejemplo: -3 imprimiría las páginas 1,2 y 3 (hasta la página 3); o bien sin página final para indicar 'desde', por ejemplo 12- imprimiría las páginas desde la página 12 hasta la última ambas inclusive. También podemos combinar cualquiera de las formas anteriores, por ejemplo:2,3,10- imprimiría las páginas 2,3,10,11...hasta la última.

PROFESORADO SECUNDARIO CON TITULO DE BASE
CATEDRA: INFORMATICA 2010

● **Copias.**

En el recuadro Copias se indica el número de copias que queremos, es decir nos imprime lo que le hemos indicado en el recuadro *Intervalo de páginas*, tantas veces como indicamos en *Número de copias*. Si la opción *Intercalar* no está activada, imprime una copia entera y después otra copia, mientras que si activamos *Intercalar* imprime todas las copias de cada página juntas.

● **Zoom.** En el recuadro Zoom tenemos dos opciones.

Páginas por hoja. Permite elegir cuántas páginas por hoja deseamos, por ejemplo 4 imprimiría 4 páginas en una sola hoja de papel. De este modo podemos ahorrar mucho papel si queremos tener impresas las versiones provisionales de nuestros documentos.

Escalar al tamaño del papel. Permite indicar el papel que tenemos en nuestra impresora, por ejemplo A4.

Valores recomendables. Podemos elegir desde 1 a 16 *Páginas por hoja*, en *Escalar al tamaño del papel* el menú despegable nos ofrece varios valores (A3, A4, Carta,...) y también el valor *Sin escala*. Este último valor puede producir resultados un tanto inesperados en algunos casos, lo recomendable es poner el tamaño del papel que estamos usando, usualmente A4, para este tamaño se pueden imprimir de forma legible hasta 4 Páginas por hoja.