

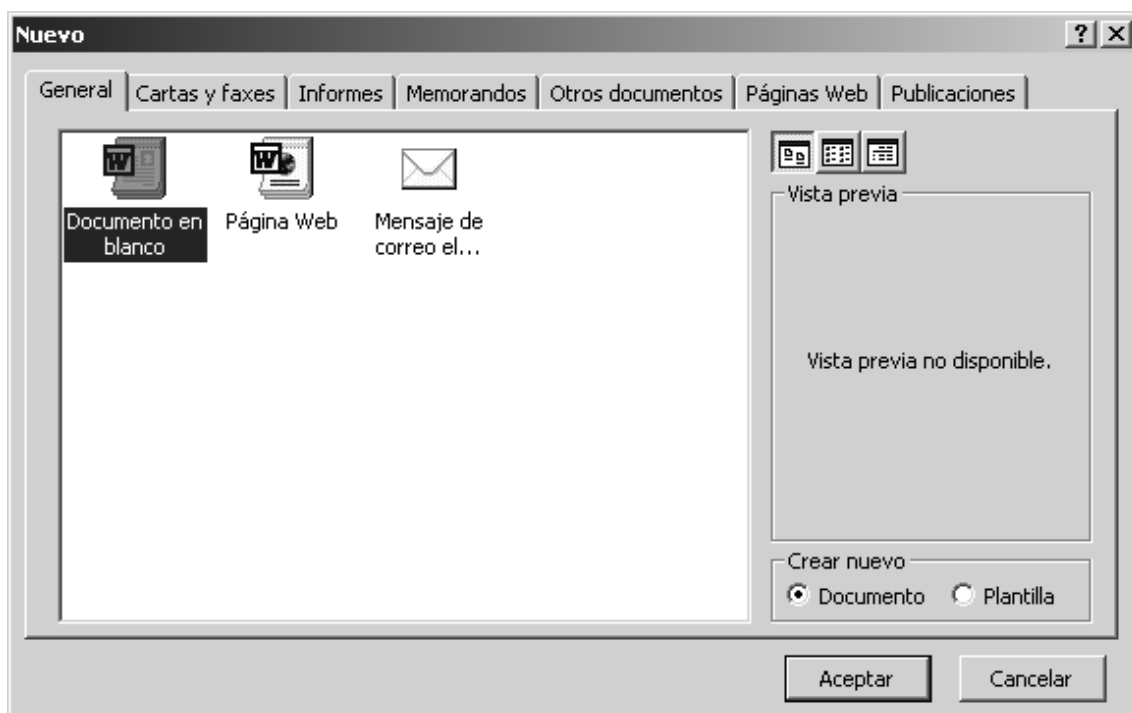
CAPÍTULO 2

La Primera Sesión con WORD 2000

Abrir

¿Cómo comenzamos un documento? Esta pregunta tiene dos respuestas, según se trate de que:

1) El documento que empieza a escribir sea nuevo. Si este es el caso se pincha con el botón primario del ratón en el menú Archivo y se presiona en la orden de Nuevo. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En el cuadro aparecen varias pestañas. La primera de ellas se llama *general*, y contiene un icono llamado *Documento en blanco*, con el cual comenzaremos a trabajar en un documento

nuevo si lo seleccionamos y pulsamos el botón  con el botón primario del ratón.

Figura 1.

Cuadro de Abrir Archivo.

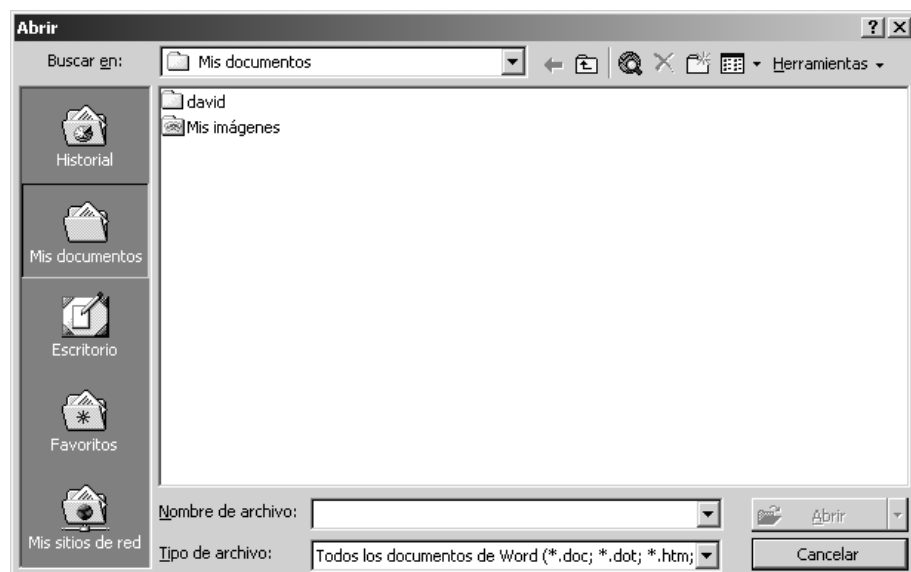
Desde él se elige el archivo que vamos a abrir.

En las demás pestañas aparecen las plantillas y asistentes para documentos predeterminados por Word.

Cabe la posibilidad de presionar el primer botón de la *Barra Estándar* que realiza la misma función , aunque de esta manera pasaremos a tener un documento nuevo directamente, saltándonos el paso de la ventana *Nuevo*.

2) Que el documento esté ya escrito y lo que se pretenda es proceder a su modificación, o bien, seguir trabajando con él. Para esta operación se abre el menú Archivo y se selecciona la opción de Abrir.

En esta figura aparece un recuadro *Nombre de archivo*: donde solicita que se le indique el nombre del archivo que se quiere abrir. En el cuadro de mayor tamaño aparece una lista de los archivos que contiene la carpeta seleccionada, es decir, la que aparece en el cuadro *Buscar en*.

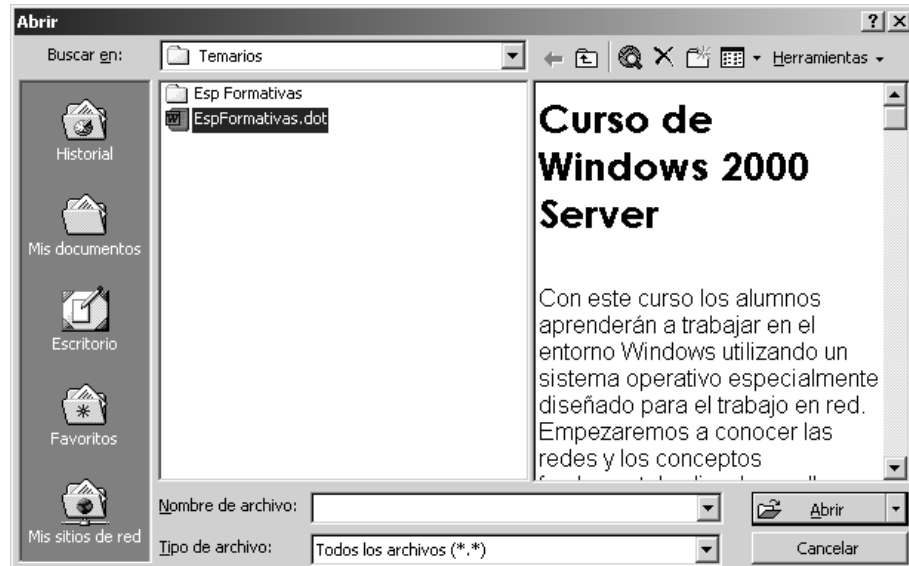


Las carpetas se encuentran en esta misma ventana. Podemos abrir una carpeta de igual modo que el *Explorador de Windows*, pulsando dos veces sobre ella.

Para cambiar la unidad de entrada pincharemos el menú desplegable del cuadro *Buscar en*., que hay en la parte superior de la ventana.

Una opción muy útil de este cuadro es el botón de *vista previa* .

Con este botón podemos dividir el cuadro de archivos para ver el contenido de los mismos sin tener que abrir el documento en sí. Esta función ahorra tiempo puesto que sólo es para ver el documento sin poder realizar ninguna modificación sobre él.



La otra forma es pulsar el botón que está situado justo al lado del botón de Nuevo: . Al presionar este botón pasaremos al cuadro de abrir descrito antes.

Guardar

Una vez escrito el documento o ya modificado, si queremos guardarlo la primera operación será archivarlo. Para ello hay que tener en cuenta si el documento que vamos a archivar es un documento que se ha utilizado partiendo de cero, o bien, es un documento que ya se había utilizado anteriormente y lo que se ha hecho es trabajar sobre él.

Es importante este concepto porque dependiendo de un caso u otro se procederá de forma diferente.

Para el primer caso, es decir, para un documento en blanco en el que se ha empezado desde cero, habrá que dar un nombre al archivo para que **WORD 2000** pueda asignarle un sitio dentro de una determinada carpeta que se haya elegido.

Para esta operación hay que abrir la orden de *Guardar como* del menú *Archivo*.

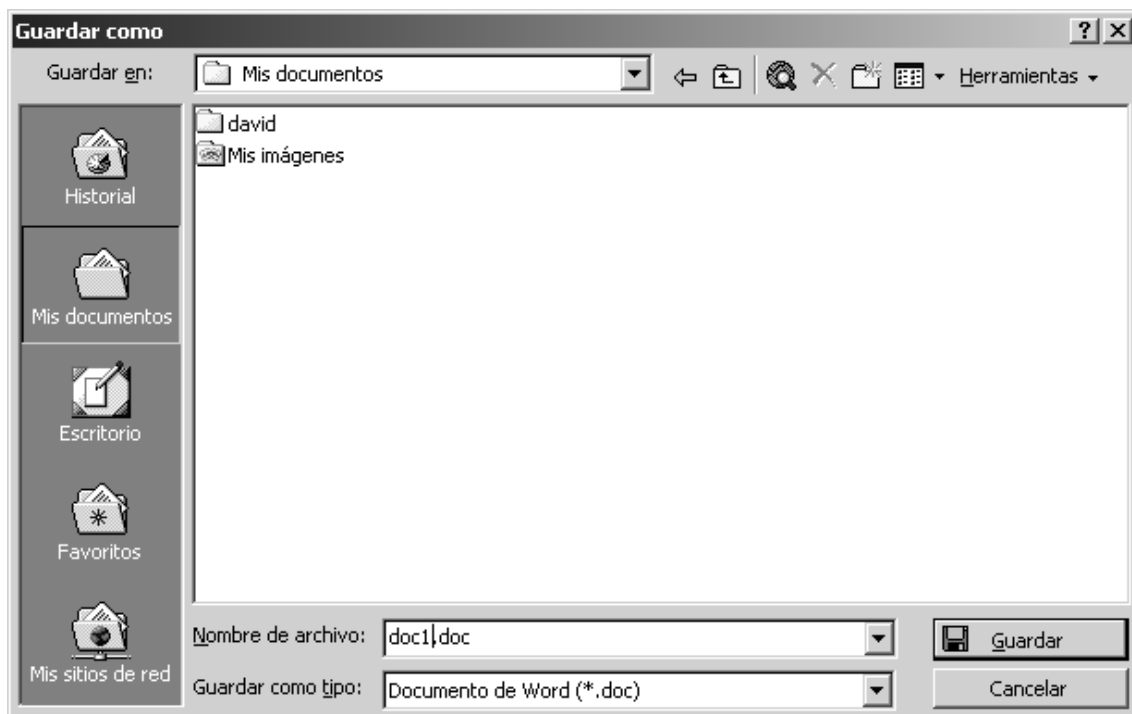


Figura 2.

Cuadro de Guardar Como.

Indicamos el nombre que vamos a asignarle al archivo.

En este cuadro se seguirá el siguiente proceso:

1) Se teclea el nombre del archivo en el cuadro *Nombre de archivo:*, que en esta nueva versión puede contener más de 8 letras y/o números. A continuación se pulsa en el botón .

2) Pero puede ser que la carpeta que **WORD 2000** elige por defecto no sea en el que se quiere archivar el documento; entonces, se buscará la carpeta en la ventana que muestra la estructura de directorios y se elegirá el deseado.

3) Si además se quiere cambiar la unidad para elegir otra como, por ejemplo, un disquete, habría que seleccionarla dentro del cuadro de unidades abriendo el menú desplegable de *Guardar en:*.

WORD 2000 guarda los documentos en la carpeta *Mis Documentos* del directorio raíz, aunque este puede ser cambiado desde la pestaña *Ubicación de Archivos* del botón *Opciones* del menú *Herramientas*.

Una vez que se tenga archivado el documento se puede cerrar sin perder el trabajo realizado.

Para un documento que ya se había archivado lo que se hará es abrir el menú *Archivo* y ejecutar la orden de *Guardar*. Con

esta orden se gana tiempo porque sólo archiva los cambios que se hayan introducido y respeta el nombre que en un principio ya tenía.

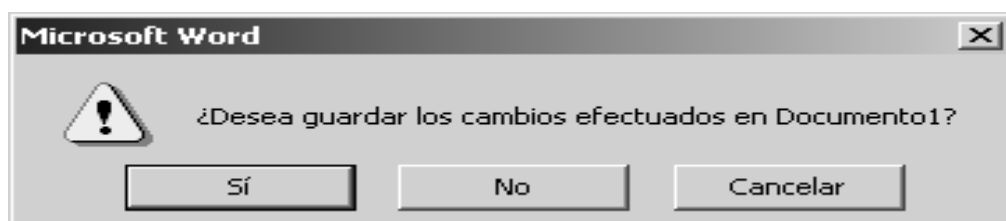
Al igual que antes, una vez que se han guardado los cambios ya se está en condiciones de cerrar el documento sin perder los que se hayan realizado.

Sugerencia

Es conveniente realizar la operación de guardado frecuentemente durante el tiempo de trabajo para evitar posibles pérdidas.

Cerrar

Para cerrar el documento lo que se hará es elegir en el menú *Archivo* la opción de *Cerrar* apareciendo el cuadro siguiente en el que se pregunta si queremos archivar los cambios que se le han realizado al documento. Para ello proporciona tres posibles respuestas a la pregunta:



- Si la respuesta es **afirmativa**, remitirá al cuadro de *Guardar como*.
- Si la respuesta es **negativa**, significa que **WORD 2000** no guardará los cambios o modificaciones que se le hayan realizado al documento, perdiendo definitivamente todo el trabajo realizado desde la última vez que se guardó.
- Si la respuesta es **cancelar** ignorará la orden de cerrar y volverá a la ventana anterior.

Salir

Por último si quisiéramos salir de **WORD 2000** basta con ir al menú *Archivo* y elegir la opción de *Salir*.

Esta opción funciona igual que la anterior de *Cerrar* con respecto a la opción de haber guardado o no los cambios realizados en el documento.

A continuación hay que saber qué se tiene que hacer para modificar un texto ya escrito o bien cómo dotar al documento de las características antes de escribirlo.

Seleccionar

Para las operaciones que se quieran realizar sobre un texto ya escrito es necesario que se seleccione la parte del mismo sobre la cual actuar, o si se quiere modificar un párrafo completo, sólo situar el cursor en el mismo.

Si no se selecciona texto los cambios afectarán al documento a partir del punto de Inserción.

Si se cambia, por ejemplo, un tipo de letra sin señalar la parte del texto a la que se le quiere realizar esa operación, el resultado será que el nuevo tipo de letra afectará a la palabra en la que esté situado el cursor.

La operación de selección depende de lo que se vaya a seleccionar:

1. Si lo que se selecciona es una palabra, se sitúa el Punto de Inserción junto a la palabra y se presiona el botón primario del ratón dos veces seguidas. Al realizarlo, la palabra cambiará su apariencia y se verá escrita en blanco con un fondo negro. Las modificaciones que se realicen afectarán sólo a esa palabra.

2. Si es una línea, entonces nos situaremos con la flecha del ratón en el margen de la izquierda a la altura de la oración que queramos seleccionar y pinchamos **una vez** con él.

3. Si lo que se quiere seleccionar es un párrafo basta con situar el Punto de Inserción en cualquier punto del párrafo, pulsando el botón primario del ratón **tres veces**. O bien situarnos en el margen izquierdo y pulsar **dos veces** el botón primario del ratón.

4. Si pulsamos en el margen izquierdo **tres veces** con el botón primario, entonces lo que haremos será seleccionar todo el documento.

Ejemplo:

Si lo que se quiere seleccionar es un párrafo basta con situar el punto de inserción en cualquier punto del párrafo, a continuación se pulsa el botón izquierdo del ratón tres veces.

Otra forma de seleccionar es abrir el menú *Edición* y pulsar en el comando *Seleccionar todo*, con lo que se selecciona todo el documento. No hay que olvidarse de situar el Punto de Inserción en la oración, párrafo o página que queramos seleccionar antes de irnos al menú edición.

Sugerencia

Para seleccionar partes de textos diferentes a las descritas anteriormente tendremos que arrastrar el ratón, con el primario presionado, sobre lo que queremos seleccionar.

Cortar, Copiar y Pegar

Cortar
elimina lo
seleccionado
del origen;
Copiar lo
mantiene.

Se utiliza la función de Cortar si lo que se quiere es desplazar o mover un texto seleccionado, o Copiar si lo que se quiere es duplicar lo escrito en otro lugar del texto.

Para realizar estas operaciones:

- Se selecciona la parte del texto y sin soltar el botón del ratón movemos el texto hacia donde queremos moverlo, pulsando la tecla CTRL lo que haremos es copiarlo.
- Se presionan las teclas Control+C copiar, Control+X cortar.
- Otra opción para realizar la misma operación sería, una vez que ya se ha seleccionado, abrir el menú Edición y pulsar la opción de Cortar o Copiar.
- También se puede realizar la modificación seleccionando y después pulsando el botón correspondiente de la barra de Herramientas.

Para realizar la operación de Copiar o Cortar tendremos que utilizar después la función de Pegar.

Para situar el texto cortado o copiado en su nuevo destino dentro del documento, se sitúa el Punto de Inserción en el lugar deseado y se pulsa Control+V, o bien se accede al menú Edición y se ejecuta la orden de Pegar.

Otra forma sería presionar el botón de pegar de la barra de Herramientas.



Pegar



Copiar

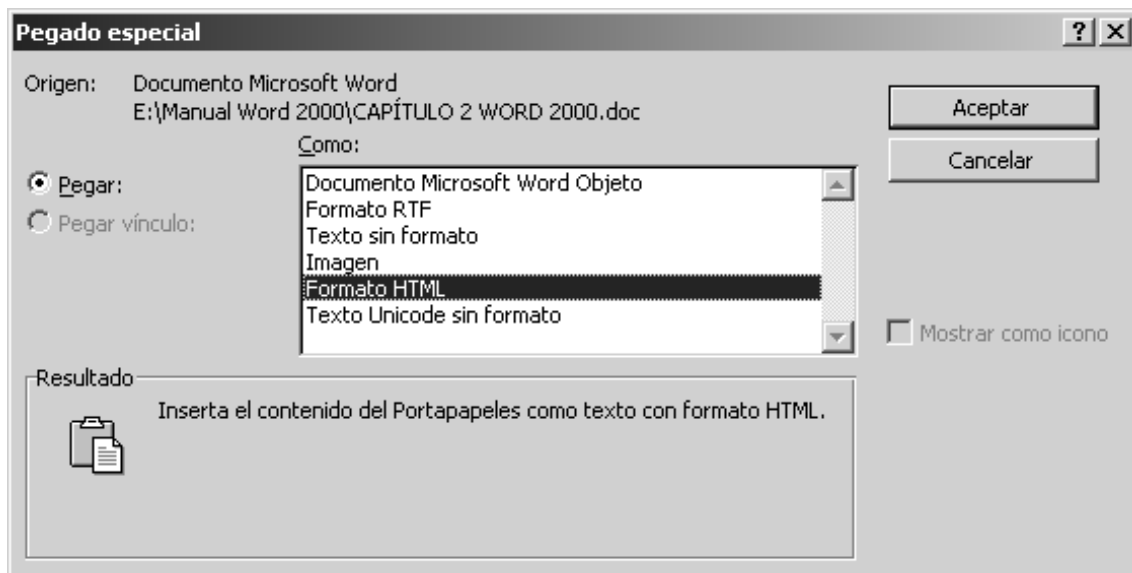


Cortar

Pegado especial

Sirve para pegar texto con diferentes formatos, ya sea como texto con formato de fuentes y tablas, como texto sin formato o como imagen.

Para llevar a cabo la operación primero seleccionamos el texto y lo copiamos de manera que lo tengamos en el portapapeles. Después pulsaremos sobre el comando *Pegado especial...* del menú *Edición*. Aparecerá la siguiente pantalla:



En la que tenemos que seleccionar si queremos un pegado normal o como vínculo, la diferencia es que si pegamos como vínculo el texto copiado cambiará cuando cambie el texto original.

Copiar formato

Se denomina así a la función por la cual podemos copiar los atributos que tiene un párrafo a otro, con lo que tendrán exactamente el mismo formato.



Para realizarlo situaremos el cursor en el párrafo que tomemos como muestra y presionaremos el botón *Copiar formato* de la barra Estándar.

Acto seguido situamos el cursor, o seleccionamos el texto al cual queremos copiar el formato.

Borrar

Para eliminar una parte del texto se selecciona y se borra, bien con el botón de suprimir, bien con el menú Edición y el comando de Borrar.

Pero si lo que se quiere borrar es una parte pequeña de texto se sitúa el Punto de Inserción a la izquierda del carácter a borrar y se presiona la tecla de suprimir.

También se pueden borrar pocos caracteres situando el Punto de Inserción a la derecha del carácter y presionando la tecla de retroceso.

Formas de ver un documento

Hablamos de las presentaciones que se incluyen dentro del menú *Ver*. Estas son:

⇒ *Normal*. Es la predeterminada, que probablemente se utilizará para la mayoría de las operaciones de escritura, edición y formato.

El inconveniente es que aunque tenemos más página para ver, perdemos la visión de elementos como el Encabezado y el Pie de página que, aunque están, no los visualizamos.

⇒ *Esquema*. Así se puede contraer un documento para ver sólo los títulos principales o expandirlo para verlo entero. Esta visión es muy útil puesto que veremos el diseño que utilizamos de forma rápida y nos facilita el copiado de texto.

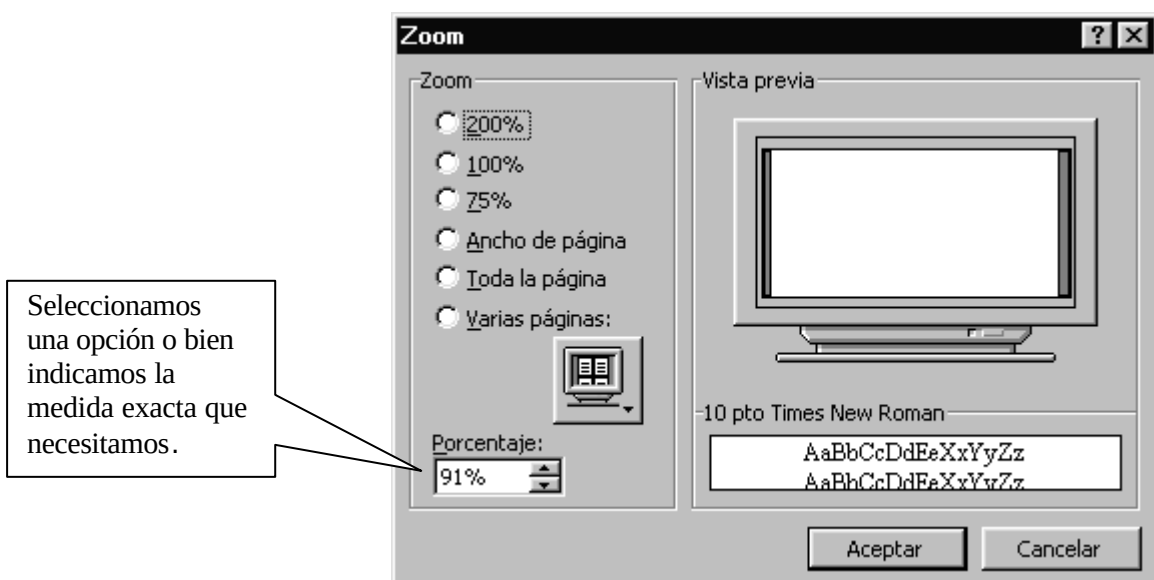
⇒ *Diseño de Página*. En presentación de diseño de página, podrá ver un documento tal como aparecerá cuando lo imprima y definir con más detalles el texto y el formato.

⇒ *Presentación diseño de Impresión*. En presentación diseño de impresión, se muestra la página con los márgenes para verificar los saltos de página y efectuar cambios en el texto y el formato.

⇒ *Presentación Pantalla Completa*. Muestra el documento en pantalla completa sin reglas ni barras de herramientas.

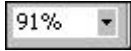
Zoom

El Zoom es la forma de ampliar la parte del documento que tenemos en pantalla. Dependiendo del nivel de detalle al que deseemos verlo, utilizaremos una medida u otra.



La función del Zoom está en el menú *Ver*:

Una vez elegida pulsaremos el botón  y habremos cambiado el Zoom.

Otra forma sería pulsando el botón  de la *Barra Estándar* y elegir el zoom que deseamos aplicar.

Sugerencia

Si queremos ampliar o reducir la vista de una página utilizaremos el zoom. Si lo que necesitamos es ver dos páginas o una pero con parte o todos los elementos, utilizaremos las formas de *Ver el documento*.

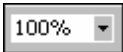
Vista previa

Sirve para revisar el documento completo una vez lo hemos terminado o bien cuando llevamos muchas páginas.

Esta opción de **WORD 2000** nos ofrece la posibilidad de editar el texto a la vez que lo revisamos, aunque no es aconsejable hacerlo desde aquí, puesto que no es su función principal.

Su función principal es ver el aspecto que tendrán las páginas una vez impresas, para ellos pulsamos en el botón  de la *Barra Estándar*.

Al pulsar este botón desaparecen las *Barras Estándar* y *Formato* para tener más área de visión y se muestra la *Barra Vista Preliminar* con dos nuevos botones principalmente:

-  Con este botón vemos las páginas de una en una.
-  Con este otro botón tenemos la opción de ver varias páginas a la vez.
-  La presentación en pantalla se ajustará lo más posible a la presentación impresa si se establece el valor de 100 % en el cuadro de diálogo *Zoom* del menú *Ver* ó desde la *Barra Estándar*.

Ejercicio

1. Abrir el documento *El procesador de Textos.doc* del disquete de ejercicios.
2. Situamos el Zoom al ancho de página para ver la página completa de izquierda a derecha.
3. Seleccionamos el título del primer párrafo. Copiamos el título.
4. Pegamos el título copiado antes después del segundo párrafo.
5. Cortamos el primer párrafo y lo pegamos a continuación del título que pegamos en el apartado anterior.
6. Eliminamos el título que tenía el primer párrafo al principio del documento.
7. Copiamos la primera frase del segundo párrafo al final del documento.
8. Eliminamos la frase copiada en el apartado anterior de su lugar de origen.
9. Guardamos el documento con otro nombre distinto al que tenía inicialmente.