

# CAPÍTULO 5



## Herramientas para trabajar en el texto

• • • • • • • •

### ***Deshacer***



Si aparece en gris significa que no se puede utilizar, ya que en ese momento no hay nada para deshacer.



Esta herramienta se utiliza en el documento para que el programa vuelva al momento anterior del último cambio que se ha realizado. Para ello basta con entrar en el menú *Edición* y presionar la orden de *Deshacer*, que aparecerá acompañada de la tarea que se va a deshacer.

Pero hay otra forma más rápida que es presionar las teclas Control+Z.

Se puede presionar esta combinación de teclas más de una vez si queremos deshacer varias operaciones, ya que el número de veces sólo depende de las acciones que anteriormente se han realizado.

**WORD 2000** nos da la opción de ver todas las tareas que se pueden deshacer, para ello pulsaremos sobre la parte derecha del botón de  de la *Barra Estándar* pareciendo un menú desplegable con la lista de tareas ha deshacer.

Hay que tener en cuenta que en el menú *Edición* nos aparece a continuación del comando *Deshacer* la tarea que nos disponemos a deshacer.

 *Deshacer Escritura* Ctrl+Z

## Rehacer



Si aparece el color resaltado significa que podemos utilizar, esta orden, puesto que en ese momento hay algo que rehacer.

El comando *rehacer* tiene la misma función que *deshacer*, con la particularidad de que en este caso lo que hacemos es invertir el proceso de la acción *deshacer*.

También podemos agilizar el trabajo pulsando la combinación de teclas Alt+May+Retorno.

En este caso también nos encontramos con la posibilidad de desplegar el menú de las tareas que podemos deshacer.

En el menú *Edición* nos aparecerá junto a la orden *Rehacer*, la tarea en cuestión, tal y como pasaba con el comando *Deshacer*.

## Repetir

La acción de *Repetir* realiza la última acción que nosotros hemos ejecutado, y podemos repetirlo el número de veces que necesitemos pulsando la combinación de teclas Ctrl+Y.

Para utilizar este comando se accede a la acción de *Repetir* a través del menú *Edición*.

Aparecerá entonces en nuestro documento la palabra o acción que nosotros hemos indicado para que se repita

### Nota:

Puede ser que algunas veces no aparezca alguno de los tres comandos vistos anteriormente. Esto no es ningún fallo del programa, sólo nos indica que la acción que no aparece no se puede realizar porque simplemente no hay nada que Rehacer o Repetir.

## Buscar y reemplazar

En **WORD 2000**, estas dos opciones vienen compactadas en una sola ventana, y acompaña de otra acción más: *Ir a*.

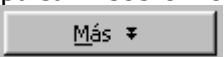
El comando *Buscar* se utiliza cuando tenemos que localizar determinadas palabras en un documento. Su eficiencia es mayor cuanto mayor sea el documento.

Para utilizar el comando de búsqueda se abre el menú *Edición* y se elige el comando de *Buscar...* o bien se pulsan las teclas Ctrl+B, y deberá aparecer el siguiente cuadro de diálogo:

**Figura 1.**

Ventana de configuración del comando *Buscar*.



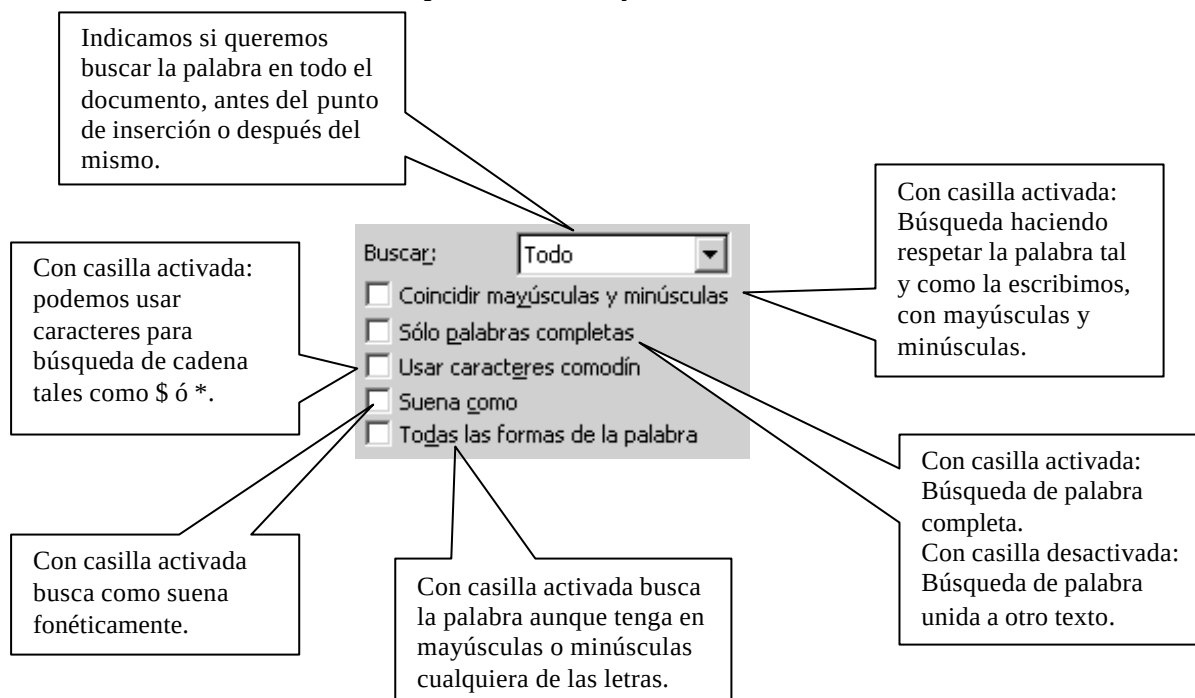
En principio puede ser que no salga exactamente igual la ventana *Buscar y reemplazar*, pero eso se debe a que tenemos que pulsar sobre el botón , que antes sería .

La palabra que buscamos se introduce en el cuadro superior,



y en la zona inferior, la parte de la ventana que aparece cuando pulsamos en el botón *Más*, seleccionamos las opciones de búsqueda.

- Opciones de búsqueda:

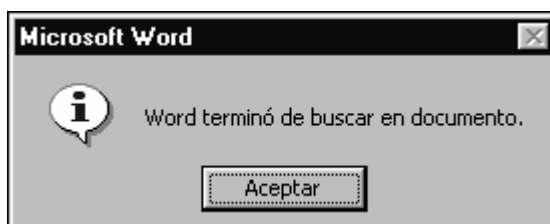


Además de esta búsqueda básica, **WORD 2000** nos permite una búsqueda avanzada, en la podemos indicarle opciones tales como:

- búsqueda por formato,
- por fuente del texto,
- por estilo del texto...

Para comenzar la búsqueda pulsaremos con el botón primario del ratón sobre , y así sucesivamente hasta que encontremos la palabra en la zona del documento que queríamos.

Cuando lleguemos a la última palabra de la búsqueda, **WORD 2000** nos remitirá un mensaje advirtiéndonos del suceso.



Tenemos que indicarle que haga la búsqueda en los Encabezados y en los Pies, pero sin olvidar que el punto de inserción debe estar colocado en el documento y no en el encabezado ni en el pie.

## Mostrar u ocultar

La función de códigos podemos activarla desde la *Barra Estándar* con el botón *Mostrar u ocultar*: .

Con esta opción podemos ver los retornos de línea, y los espacios entre palabras representados por un punto ".".

Los retornos de línea están representados por un símbolo, con la característica de que si lo eliminamos, también eliminamos el formato del párrafo que le precede, puesto que este símbolo guarda dicha información.

El símbolo de *Mostrar u ocultar* guarda información sobre el formato del párrafo



**WORD 2000** ofrece también algunos códigos interesantes, donde podemos resaltar principalmente los que se refieren a saltos de página y saltos de columnas, representados como aparecen en las siguientes figuras:

.....Salto de página.....

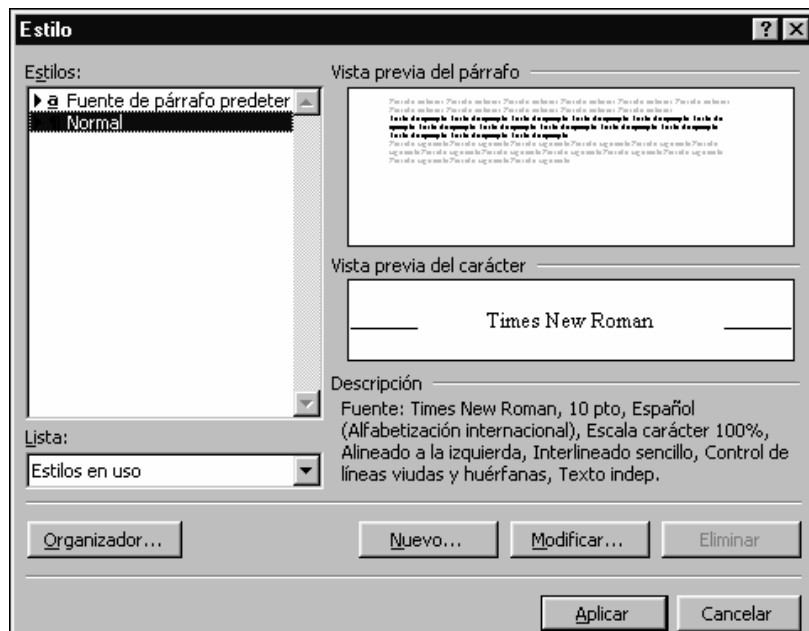
.....Salto de columna.....

## Estilos

El estilo es un agrupamiento de funciones aplicables a un texto que se puede hacer dentro de una operación cuando es un formato muy utilizado. Se pueden agrupar funciones tales como el

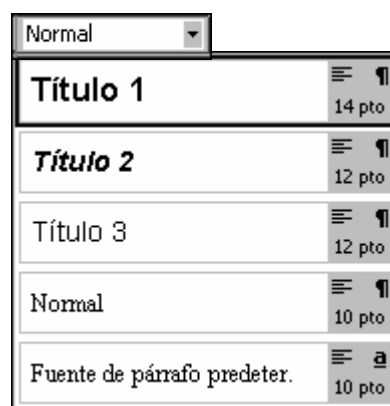
tipo de letra, las sangrías y otros elementos dentro de lo que se llama un *Estilo*.

Para acceder a los estilos, abriremos el menú *Formato* y, dentro de éste, la opción de *Estilo...*:



En el cuadro se presentan los estilos que ya han sido grabados por el usuario o por el programa dentro de esta opción, y se pueden observar en el menú desplegable del apartado *Lista:* de la ventana. Con las opciones de *Estilos en uso*, *Estilos personales* y *Todos los estilos*.

Para aplicar un estilo se ha de seleccionar la parte del documento al que se quiere aplicar o bien situar el punto de inserción en el párrafo y, a continuación, se accede al menú desplegable de la *Barra de Formato* donde aparecen todos los estilos aplicables. Para aplicar algún estilo que aquí no aparece lo haríamos accediendo a la ventana *Estilo* como explicamos anteriormente.



Podemos aplicar un estilo rápidamente cuando estamos con el punto de inserción en el párrafo cuyo estilo queremos guardar lo que hacemos es escribir el nombre en el cuadro del menú desplegable de *Estilo*.

Menú desplegable para aplicar estilo a un texto de nuestro documento.

Esto lo hacemos siguiendo estos pasos:

- Situamos el punto de inserción en párrafo del cual queremos copiar el estilo.

Punto de inserción

Se puede presionar esta combinación de teclas más de una vez si queremos deshacer varias operaciones, ya que el número de veces sólo depende de las acciones que anteriormente se han realizado.

- Pulsamos con el botón primario del ratón encima del menú desplegable *Estilo*, dicho menú aparece seleccionado.



- Escribimos el nombre con el que nos vamos a referir al nuevo estilo, y de esta manera ya está guardado.



El único inconveniente que nos encontramos es a la hora de utilizarlo en otro documento, puesto que al crear un estilo de esta forma sólo nos servirá para el documento en uso.

Para solucionar este problema lo que haremos será insertar nuestro estilo en la plantilla general *Normal.dot* que es donde **WORD 2000** se basa para abrir un documento nuevo.

Seguiremos los siguientes pasos:

1. Abrir la ventana de *Estilos*, tal y como antes indicamos, menú *Formato* y opción *Estilo*...
2. Estando ya en la ventana seleccionamos *Estilos personales* del menú desplegable *Lista*, y podremos apreciar que nuestro estilo aparece en la ventana de *Estilos*.

**Figura 2.**

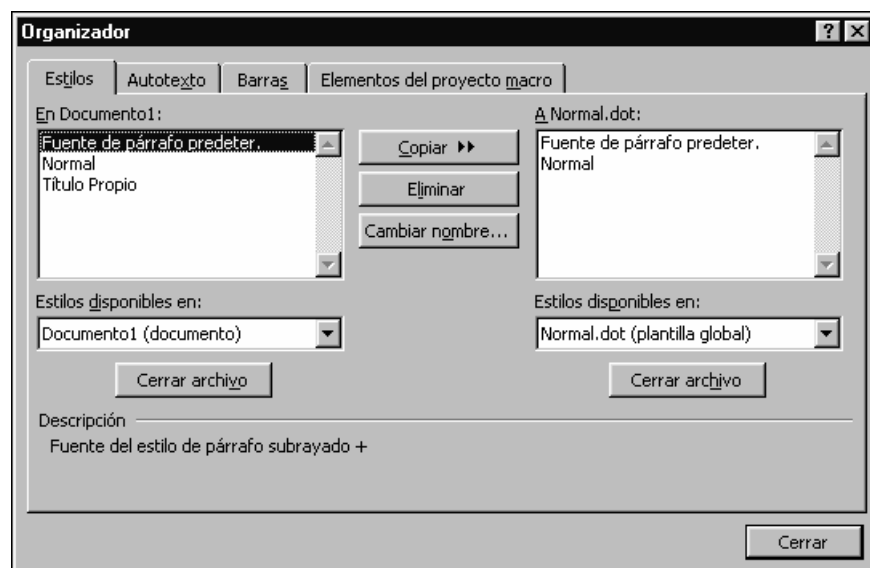
Cuadro de presentación de estilos.



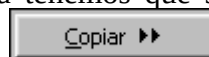
3. Hacemos clic con el ratón sobre el botón



4. Aparece una nueva ventana, la ventana *Organizador*, dividida en dos subventanas, una llamada *En Documento 1:* y otra llamada *A Normal.dot:*.



5. Ahora tenemos que seleccionar nuestro *Estilo* y pulsar sobre el botón



De esta manera ya tenemos el estilo que habíamos creado situado en la plantilla *Normal.dot*, de manera que ya podemos utilizarlo en futuras sesiones.



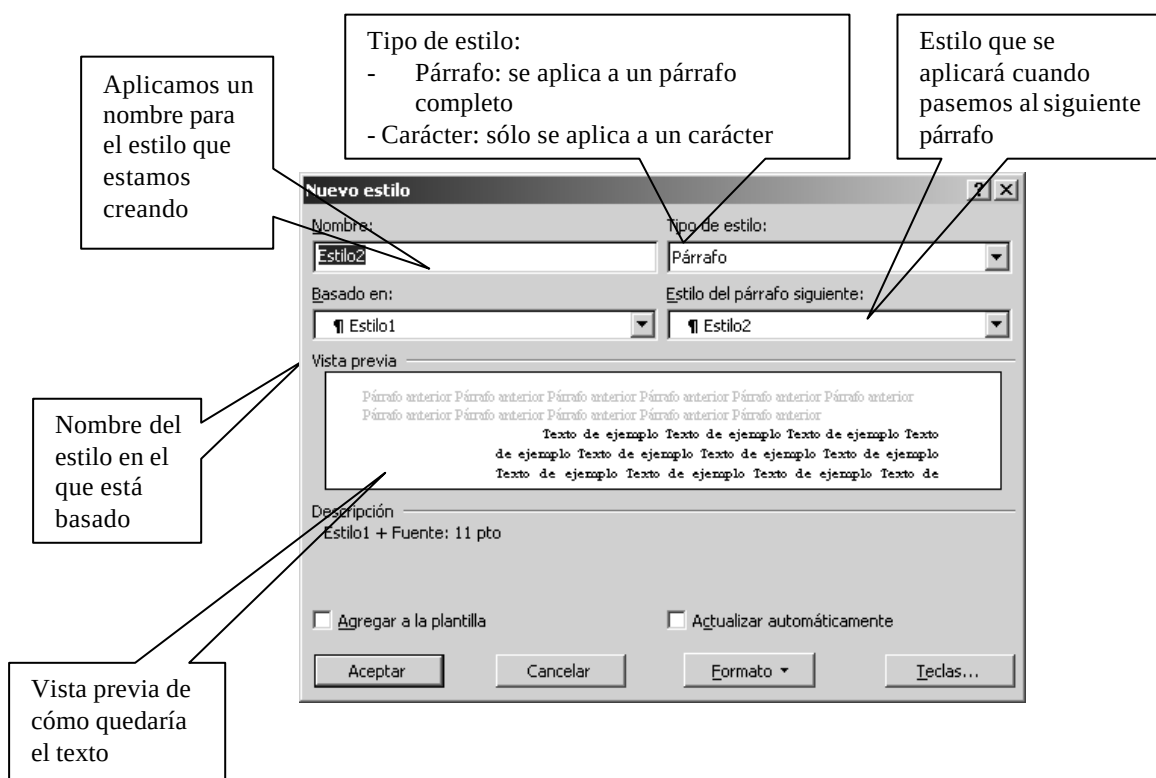
**Nota:**

La primera subventana que dividía la ventana Organizador se llama así porque estábamos trabajando sobre el Documento 1, en caso de que estuviéramos trabajando en otro documento aparecería el nombre de dicho documento.

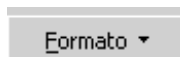
También podemos crear los estilos a partir de cero, es decir, sin basarnos en algo que antes hemos escrito. Para ello entramos en la ventana *Estilo* y pulsamos con el botón primario del ratón en .

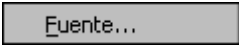
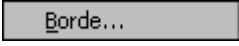
Nos debe aparecer el cuadro de diálogo *Nuevo Estilo...*, en el que seleccionaremos las características de nuestro estilo tales como formato, estilo en el que está basado, tabulaciones predeterminadas...

A continuación comenzaremos a explicar una a una todas las opciones que podemos utilizar en este cuadro:



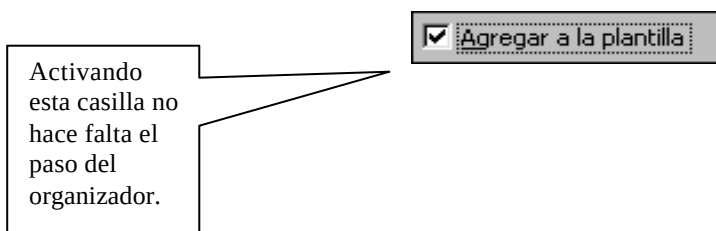
Cuando queremos añadir algunas opciones a un estilo lo que hacemos es basarnos en ese estilo, para ahorrar tiempo y evitar posibles equivocaciones.



-  Pulsando en este botón nos desplazaremos hasta la ventana *Fuente*, donde elegiremos el tipo de letra y tamaño de nuestro estilo
-  Esta opción la utilizaremos para dar formato al párrafo, tal como las sangrías, espaciado interlineal...
-  Desde este apartado insertamos las tabulaciones predeterminadas para el estilo.
-  Podemos aplicar un borde o un fondo para el formato del estilo que estamos creando.

Por último lo que nos queda es agregarlo a la plantilla *Normal.dot*, si queremos que nuestro estilo se pueda utilizar en todos los documentos que vayamos creando.

Esto podemos hacerlo entrando en la ventana *Organizador* como ya mostramos anteriormente o bien activando la casilla *Agregar a la plantilla...* de la ventana *Nuevo estilo*.



## Plantillas

Las plantillas son documentos que contienen una serie de características básicas definidas de antemano y que nosotros utilizamos para crear nuestros documentos.

Cada vez que abrimos un documento nuevo estamos utilizando una plantilla que ya tiene grabadas varias opciones como son el tipo de letra, el tamaño, el tipo de papel... etc.

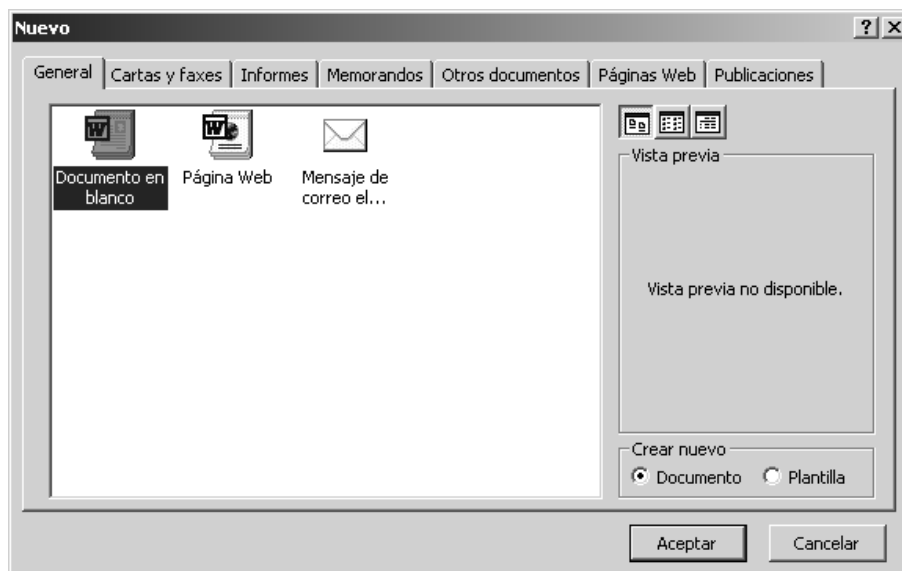
Cuando se abre un documento nuevo **WORD 2000** siempre lo abre basándose en la plantilla *Normal.dot*, como ya anteriormente habíamos indicado.

A. Para modificar esta plantilla seguiremos los siguientes pasos:

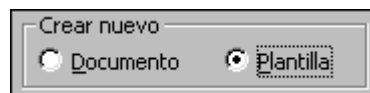
1. Seleccionamos el comando *Nuevo...* del menú *Abrir*, con lo que nos debe aparecer la siguiente ventana:

**Figura 3.**

Modificaremos la plantilla *Normal.dot* para comenzar los documentos con nuestro propio estilo.



2. Seleccionamos el icono *Documento en blanco* y activamos la opción de crear como *Plantilla*.

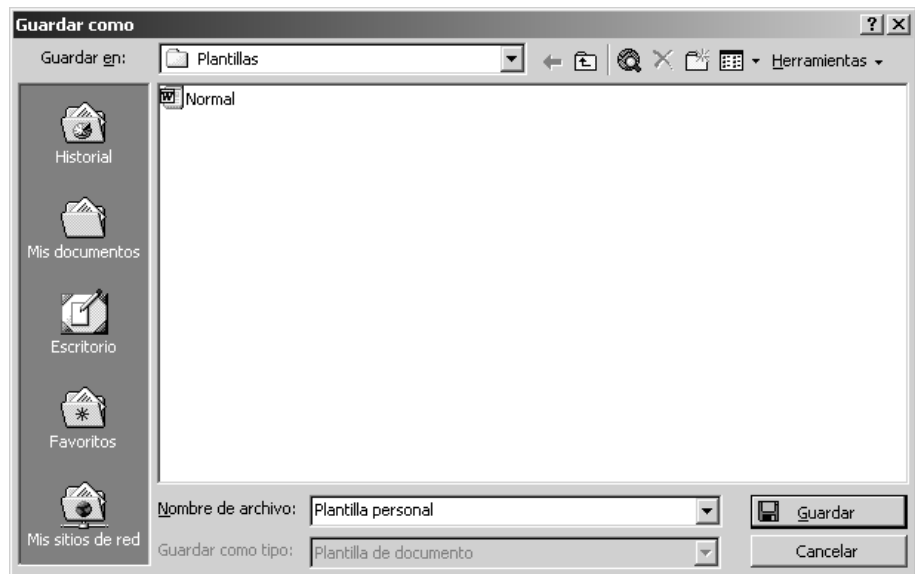


3. Pulsamos en  y comenzamos a editar el documento que acaba de abrirse, aplicándole un nuevo formato aplicable para los próximos documentos.

4. Por último lo que tenemos que hacer es seleccionar *Guardar como...* del menú *Archivo*, y en la ventana *Guardar como* que aparece seleccionar el archivo *Normal.dot* y pulsar en *Guardar*.

**Figura 4.**

La plantilla que hemos creado aparece en la pestaña *General* para poder ser utilizada en próximas ocasiones.



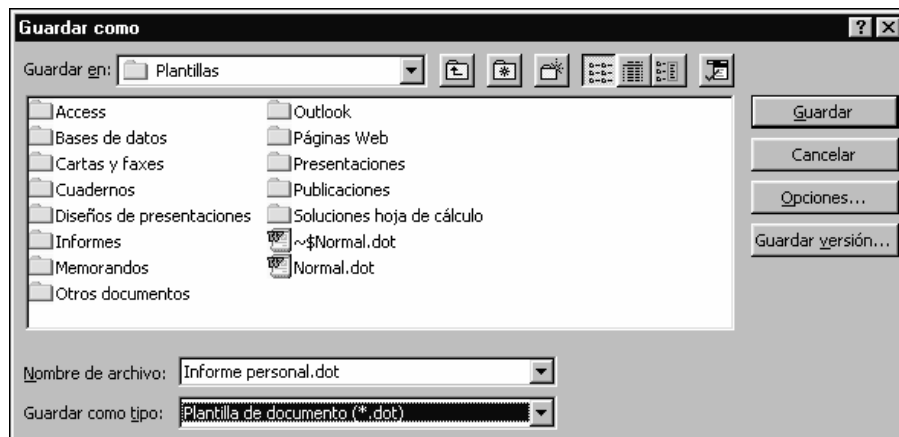
Después de haber modificado la plantilla *Normal.dot* todos los nuevos documentos se abrirán con el nuevo formato que hemos aplicado

Hasta ahora hemos visto como se modifica la plantilla general *Normal.dot*.

## B. Crear una plantilla

Una plantilla puede guardar texto repetitivo, teclas de método abreviado, estilos y elementos de Autotexto. Para crear una plantilla de una forma sencilla, abra el documento que contenga los elementos que desee volver a utilizar y guárdelo como una plantilla.

Para guardar un documento como plantilla le indicamos al programa que queremos guardar el archivo con extensión *.dot* en la ventana *Guardar como* y pulsaremos en .

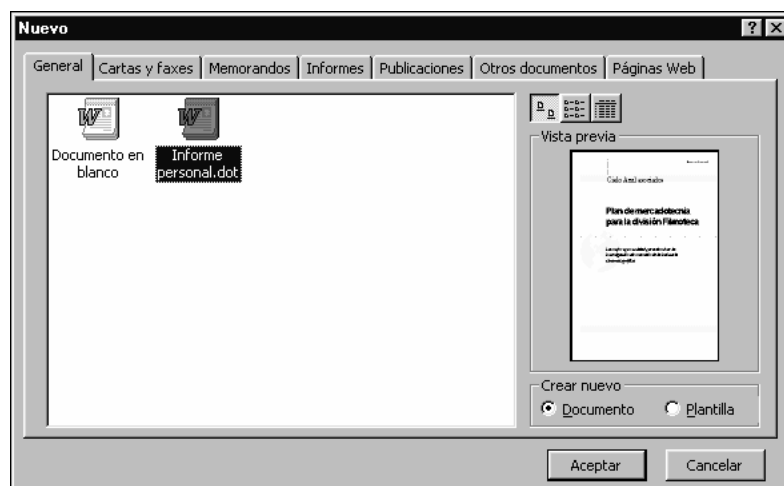


Si nos fijamos, la carpeta por defecto al guardar el documento es *Mis Documentos*, aunque cuando cambiamos el formato se sitúa el programa en el directorio en el que **WORD 2000** guarda por defecto las plantillas, es decir, en el directorio *Plantillas de Microsoft Office*, que normalmente se encuentra en la carpeta *Archivos de programa* de nuestro disco duro.

Al terminar este proceso la plantilla se situará en la pestaña *General* de la ventana *Nuevo*.

#### Figura 5.

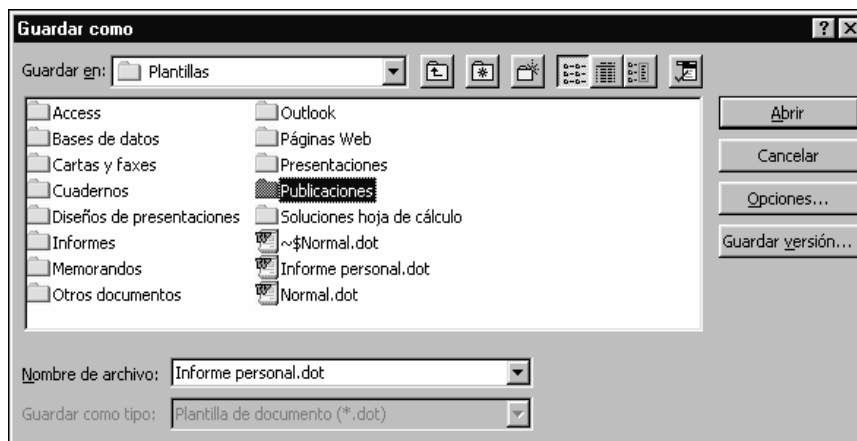
La plantilla que hemos creado aparece en la pestaña *General* para poder ser utilizada en próximas ocasiones.



Si queremos que la plantilla aparezca en otra pestaña, por ejemplo en la pestaña *Publicaciones*, sólo tendremos que guardar la plantilla en el directorio *Publicaciones* de los que aparecen en el cuadro de archivos.

### Figura 6.

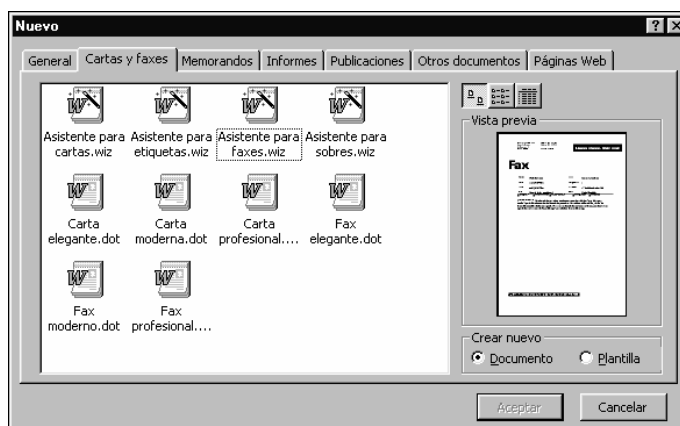
Si seleccionamos una de las carpetas que aparecen, nos aparecerá la plantilla en la pestaña con el mismo nombre.



## Asistentes para plantillas

**WORD 2000** incorpora una herramienta llamada *Asistentes para documentos*. La función de dichos asistentes es guiarnos paso a paso para la creación de documentos profesionales tales como currículum, faxes, informes modernos, etc.

Para comenzar a trabajar con un asistente nos situaremos en la ventana *Nuevo* seleccionando el comando *Nuevo...* del menú *Abrir*.



Como podemos observar se trata de la misma ventana que expusimos en el punto anterior de modificar la plantilla para nuevos documentos *Normal.dot*, con la particularidad de que los asistentes se encuentran en las demás pestañas por las que está compuesta la ventana, mezclados con las plantillas predeterminadas de **WORD 2000** que también vimos anteriormente.

## Autoformato

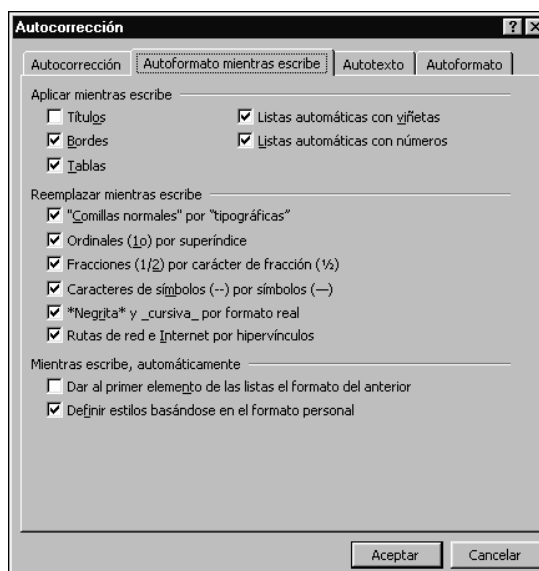
La función del Autoformato es analizar el documento para comprobar cómo se utiliza en el documento; por ejemplo, como un título o como un elemento de una lista numerada, y aplica un estilo que sea apropiado para el elemento. El autoformato trabaja en segundo plano, es decir, a la vez que insertamos texto **WORD 2000** lo está revisando.

Para aplicar formato automáticamente a un documento mientras escribe lo haremos de la siguiente forma:

En el menú *Herramientas* hacemos clic en *Autocorrección* y, a continuación en la ficha *Autoformato mientras escribe*.

### Figura 7.

Para obtener ayuda acerca de una opción, haga clic en el símbolo de interrogación y, a continuación, haga clic en la opción.



Active o desactive las opciones que desee.

### Nota:

Para desactivar el formato automático completamente, desactive todas las opciones.

## ***Ejercicio***

1. Abrimos el archivo ***Viajes.doc*** del disquete de ejercicios.
2. Debido a un cambio de última hora tenemos que encontrar todas las palabras Segovia y reemplazarlas por un nuevo origen que será Madrid.
3. Definimos un estilo con un tipo de letra especial y un tamaño. Se lo aplicamos después al lugar de origen.
4. Definimos otro estilo para los lugares de destino con características distintas al anterior. Lo aplicamos a los destinos.
5. Crearemos una carta a través del *asistente para cartas* para hacer llegar nuestras ofertas de viajes a todos los trabajadores de las empresas de la zona. Archivar la carta.