



Introducción a Microsoft Word

Parte II



Objetivos

Después de realizar este curso corto sabrá hacer lo siguiente:

- Copiar, Cortar y Pegar Texto.
- Deshacer.
- Buscar y reemplazar texto.
- Utilizar el corrector ortográfico.
- Imprimir Documentos.

Cómo copiar, cortar y pegar texto

Estas tres funciones se utilizan muy a menudo, no solo en MS Word, sino también en muchos otros programas del sistema operativo Windows.


Debe seleccionar el texto antes de poder copiarlo o cortarlo. (¿Cómo se selecciona el texto? Si se le olvidó, repase las primeras notas de esta clase. Hay distintas formas de seleccionar un texto, pero en todas ellas se utiliza el ratón).


Los botones de Cortar, Copiar y Pegar se encuentran en la Barra de Tareas Estándar.



Si no ve esta barra de tareas en la parte superior de la ventana principal de MS Word, abra el menú "Ver" y sitúese sobre Barra de Herramientas. A continuación se abrirá un submenú donde deberá hacer clic sobre la opción estándar, lo que hará que aparezca la Barra de Tareas Estándar.

Para copiar texto:

1. Seleccione el texto que desea copiar.
2. Haga clic sobre el  El texto seleccionado permanecerá donde ahora está, pero también será copiado.
3. Mueva el cursor a otro lugar del documento — el lugar en el que desea que el texto



- seleccionado aparezca.
- Haga clic sobre el botón de “Pegar”.  El texto ahora aparecerá en el sitio elegido.

Ejercicio práctico:

- Seleccione un trozo de texto largo (varias líneas).
- Copie el texto seleccionado.
- Mueva el cursor al final del documento.
- Pegue el texto.
- Repita esta operación varias veces.

Para mover un trozo de texto de un sitio a otro, primero hay que cortarlo y luego pegarlo.

Para mover un trozo de texto:

- Seleccione el texto que desea trasladar a otro lugar del documento.
- Haga clic sobre el botón de **Cortar**.  El texto desaparecerá.
- Sitúe el cursor sobre la parte del documento en la que desea colocar el texto.
- Haga clic sobre el botón de **Pegar**.  El texto aparecerá de nuevo en el lugar deseado.

Ejercicio práctico:

- Seleccione un trozo de texto largo (varias líneas)
- Corte el texto seleccionado.
- Sitúe el cursor en otra parte del documento.
- Pegue el texto. Vuélvalo a pegar.

¿Adónde va el texto cuando uno lo corta? El texto se encuentra en el portapapeles de Windows. Cuando cortamos o copiamos un trozo de texto, dicho trozo permanece de manera invisible en el portapapeles de Windows hasta que cortemos o copiemos otro texto.

Si copia la palabra “rojo” y posteriormente copia la palabra “verde”, sólo la palabra “verde” será copiada, puesto que la primera palabra habrá desaparecido del portapapeles.

Siga los siguientes pasos para cortar, copiar y pegar texto utilizando el teclado. Aunque inicialmente este método le puede resultar más complicado, cuando se acostumbre acabará ahorrando tiempo:

Ctrl – X	Cut	La letra X se asemeja a unas tijeras
Ctrl – C	Copy	C es la primera letra de la palabra Copiar
Ctrl – V	Paste	La V se utiliza para Pegar

“Ctrl –” Para ejecutar los comandos anteriores mantenga presionada la tecla **Ctrl** y mientras lo hace presione la letra apropiada.

¿Cómo cortar, copiar y pegar con el menú de edición?

Además de utilizar el teclado o los botones del menú estándar, se puede cortar, copiar y pegar texto mediante el menú llamado “**Editar**”. Seleccione un trozo de texto y abra el menú de **Editar**. Aquí puede elegir **Cortar**, **Copiar**, o **Pegar** el texto. Esta es quizás el método más lento.

Deshacer

El comando “**Deshacer**” es el primero de los que aparecen en el menú de “**Editar**”. Le permite deshacer o corregir lo último que hizo. Si comete un error, casi siempre es posible dar marcha atrás y devolver el texto a su estado previo, aunque éste no es un procedimiento infalible.

Ejercicio práctico:

- Escriba lo siguiente: “El rápido zorro marrón dio un salto sobre el perezoso perro”.
- Ponga la palabra “zorro” en **negrita**.
- Ponga la palabra “perro” en *cursiva*.
- Corte la palabra “perezoso”.
- Seleccione la palabra “rápido” y luego haga clic sobre el botón de pegar. (La palabra “perezoso” debería reemplazar a la palabra “rápido”).
- La frase ahora debería ser la siguiente: El perezoso **zorro** marrón dio un salto sobre el *perro*.
- Haga clic sobre el botón de Deshacer. (La palabra rápido debería sustituir a la palabra perezoso y dejar la frase como estaba antes de que se produjese dicho cambio).
- Haga clic sobre el botón de Deshacer una vez más. (Ahora la palabra “perezoso” debería volver a su posición inicial, es decir, junto a la palabra perro).
- Haga clic sobre el botón de Deshacer otra vez. (La palabra perro debería dejar de estar en cursiva”).
- Haga clic sobre el botón de Deshacer otra vez. (La palabra “zorro” debería dejar de estar en negrita).
- La frase ahora debería haber quedado como al principio: “El rápido zorro marrón dio un salto sobre el perezoso perro.”
- Haga varios ejercicios más con el comando deshacer — utilice cortar, copiar y pegar.
- Cambie el tipo de fuente y su tamaño. Deshaga lo que hizo.

Cómo deshacer utilizando el teclado:

En lugar de utilizar el menú **Editar**, puede utilizar **Ctrl – Z** para deshacer lo hecho.

Buscar y reemplazar texto

Los comandos **Buscar** y **Reemplazar** se encuentran en el menú **Editar**. Utilice Buscar para localizar una palabra, nombre o frase en el documento. Use el comando Reemplazar para cambiar esa palabra de forma automática, si es que necesita hacerlo.

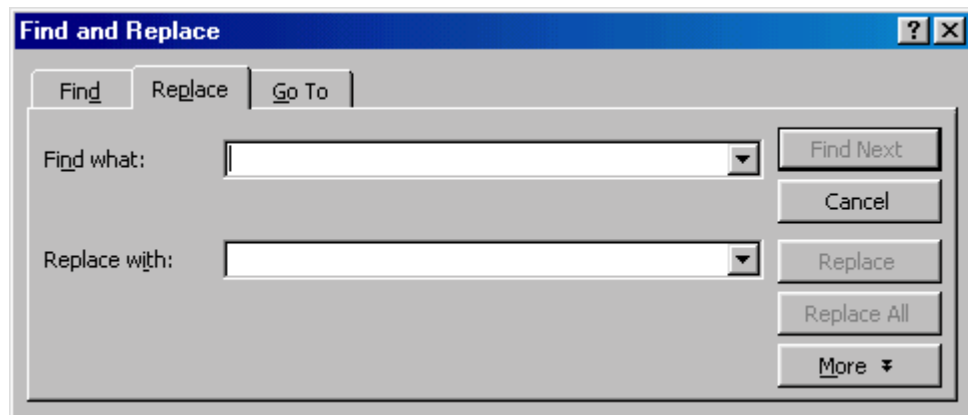
Como buscar palabras:

1. Vaya a la parte superior del documento. (Presione **Ctrl – Home** para ir al principio del documento inmediatamente. La tecla **Home** está al lado de la tecla **Delete**. Presione la tecla **Ctrl** y manteniéndola presionada, pulse la tecla **Home**.)
2. Abra el menú **Editar** y haga clic sobre la opción **Buscar**.
3. La ventana de Buscar y Reemplazar aparecerá.
4. Escriba las palabras que desea buscar en la parte blanca de este cuadro.

5. Haga clic sobre el botón **Buscar Siguiente** para buscar la primera instancia en la que la palabra o palabras elegidas aparecen en el documento.
6. Haga clic sobre el botón **Buscar Siguiente** para buscar la segunda instancia en la que aparece la palabra en el documento. Puede repetir este proceso tantas veces sea necesario.

Ejercicio práctico:

- Abra el documento llamado Cuba Story (o Test.doc) que su instructor le ha proporcionado.
- Vaya a la parte superior del documento.
- Abra el cuadro de diálogo llamado Buscar y Reemplazar. Para ello haga clic en la opción **Buscar** del menú **Editar**.
- Escriba la palabra *cuba* — no es necesario que esté en mayúscula — y haga clic sobre el botón **Buscar Siguiente**.



- Siga haciendo clic sobre el botón **Buscar Siguiente**. Preste atención a lo que ocurre cada vez que hace clic. No sólo encontrará la palabra *Cuba*, sino también la palabra *Cuban* y *Cuba's*.
- Siga haciendo clic sobre el botón **Buscar Siguiente** hasta que vea el mensaje “Word ha terminado la búsqueda en este documento.” Haga clic sobre la palabra **OK** que se encuentra en la caja de ese mensaje.
- Borre *cuba* y escriba *Fidel Castro*. Siga haciendo clic sobre el botón **Buscar Siguiente** hasta que vea el mensaje “Word ha terminado la búsqueda en este documento.” Haga clic sobre la palabra **OK** que se encuentra en la caja de ese mensaje.
- Busque otras palabras. Puede intentar buscar varias palabras a la vez, pero Word sólo le mostrará las veces en que dichas palabras aparecen de forma conjunta. Si busca las palabras “the little man”, MS Word no le mostrará la frase “the old man”, ni siquiera la frase “a little man”.
- Cierre la ventana de Buscar y Reemplazar cuando haya terminado.

Cuando deseamos corregir un error tipográfico, sólo necesitamos buscar la palabra y reemplazarla cuantas veces sea necesario en el texto.

Cómo reemplazar palabras:

1. Vaya a la parte superior del documento.

2. Abra el menú **Editar** y haga clic sobre la opción **Reemplazar**.
3. El cuadro de diálogo Buscar y Reemplazar se abrirá.
4. Escriba la palabra o palabras que quiere buscar en la caja blanca de la parte superior
5. Escriba la palabra o palabras con las que desearía reemplazar la palabra o palabras anteriores en la caja blanca que se encuentra debajo de la anterior.
6. Ahora debe elegir entre dejar que MS Word reemplace la palabra o palabras automáticamente o hacerlo una a una en cada ocasión en que aparezca.
7. La opción más segura es hacer clic sobre el botón **Buscar Siguiente** y después presionar el botón **Reemplazar** si está seguro de ello. Repita el proceso y si no desea reemplazar la palabra buscada, presione una vez más el botón **Buscar Siguiente**. Sólo es aconsejable **Reemplazar** cuando quiera cambiar el documento.
8. Sin embargo, si está seguro de que quiere reemplazar la palabra o palabras de modo automático, no haga clic sobre el botón **Buscar Siguiente**. En lugar de esto, simplemente haga clic sobre el botón **Reemplazar Todos** para cambiar inmediatamente el texto. (No se preocupa si se equivoca. Siempre puede utilizar el botón **Deshacer** para invertir los cambios realizados).

Ejercicio práctico:

- Abra el documento Cuba Story (o Cuba Story.doc) que le ha proporcionado su instructor. (Si ya está abierto, no lo vuelva a abrir)
- Vaya a la parte superior del documento.
- Para abrir el cuadro de diálogo Buscar y Reemplazar, haga clic sobre la opción **Reemplazar** del menú **Editar**.
- Escriba la palabra *cuba* en la caja blanca superior.
- Escriba la palabra *México* en la caja blanca inferior.
- Haga clic sobre el botón **Reemplazar Todos**.
- El Cuadro de Diálogo Buscar y Reemplazar tiene tres opciones: **Buscar**, **Reemplazar e Ir A**. Haga clic sobre la opción **Buscar**.
- Borre la palabra *cuba* y escriba *México*. Haga clic sobre **Encontrar Siguiente** varias veces. ¿Qué es lo que ve? Las palabras *Mexicon* y *Mexicons* no son correctas — en su lugar deberíamos encontrar las palabras *Mexican* y *Mexicans*. ¿Sería capaz de corregir este problema utilizando la opción Reemplazar? ¿Puede hacerlo en un solo paso, en lugar de dos?

¿Por qué puede ser útil hacer esto?

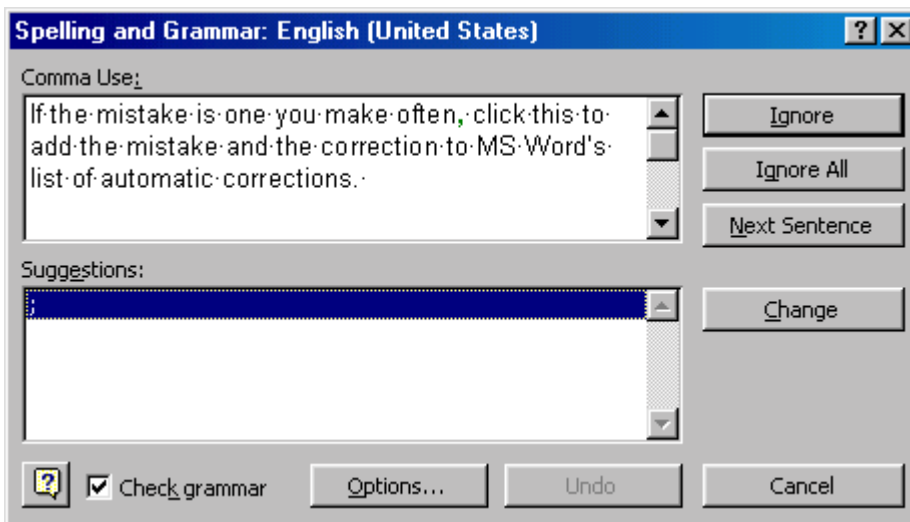
Supongamos que acaba de escribir un documento largo para su jefe. En dicho documento, escribió el nombre de un carro, Camray, unas veinte veces. Posteriormente, otra persona lo lee y le indica que el nombre del carro no está bien escrito. El nombre del carro debería ser *Camry*. La mejor forma de corregir el documento es utilizando la opción **Reemplazar Todos**.

Corrector Ortográfico

Puede asegurarse de que la ortografía de su documento es la correcta con el Corrector Ortográfico de MS Word. Aunque las palabras de ortografía errónea son subrayadas en rojo a medida que va escribiendo, tiene un abanico de opciones más amplio si utiliza el corrector ortográfico.

1. Abra el menú de Herramientas y haga clic sobre el Corrector Ortográfico. (El Cuadro de diálogo del Corrector Ortográfico se abrirá).

2. Quite la marca sobre la cajita blanca llamada “Comprobar Gramática” para realizar una corrección sencilla si está cajita tiene una marca. Si no es así, déjela como está.
3. La primera palabra que MS Word detecta como errónea aparece sombreada de color rojo en la parte superior de la caja. Ahora debe decidir qué hacer con esa palabra.



Omitir	Haga clic sobre este botón si la palabra en cuestión es correcta, por ejemplo, el nombre de una persona o producto.
Omitir Todos	Haga clic sobre esta opción si la palabra es correcta y sabe que aparece en numerosas ocasiones. Así, el corrector ortográfico no se volverá a detener en esta palabra.
Añadir	Haga clic si la palabra es correcta y quiere añadirla al diccionario de MS Word — por ejemplo, su propio nombre.
Cambiar	Si la palabra en la caja inferior es la correcta, haga clic sobre esta opción para reemplazar la palabra equivocada. Tenga cuidado ya que MS Word a veces se equivoca.
Cambiar Todos	Si la palabra en la caja inferior es la correcta y la palabra aparece más de una vez en este documento, haga clic sobre esta opción para corregir todos los errores ortográficos de esta palabra en el documento.
Autocorregir	Si a menudo comete el mismo error, haga clic sobre esta opción para añadir el error y la autocorrección a la lista de correcciones automáticas de MS Word. Por ejemplo, si a menudo en lugar de escribir dormido, escribe “dormio”, haciendo clic sobre esta opción, Word aprenderá a corregir este error automáticamente.
Opciones	Haga clic si desea cambiar cómo funciona el corrector ortográfico y gramatical. Por ejemplo, puede optar por no corregir la gramática, lo que hará que la línea verde desaparezca de sus documentos.
Deshacer	Si cambio la ortografía de una palabra por error, haga clic sobre esta opción y la devolverá al estado previo.
Cancelar	Cierra el cuadro de dialogo del corrector ortográfico.

Ejercicio práctico:

- Use el corrector ortográfico para corregir el documento Cuba story. Corrija todas las faltas ortográficas que encuentre.
- Escriba un documento que contenga su nombre y dirección. Utilice el corrector ortográfico y añada su nombre y apellidos al diccionario de MS Word
- Guarde la historia después de corregir la ortografía.

Cómo imprimir documentos

Hay dos formas de imprimir un documento.

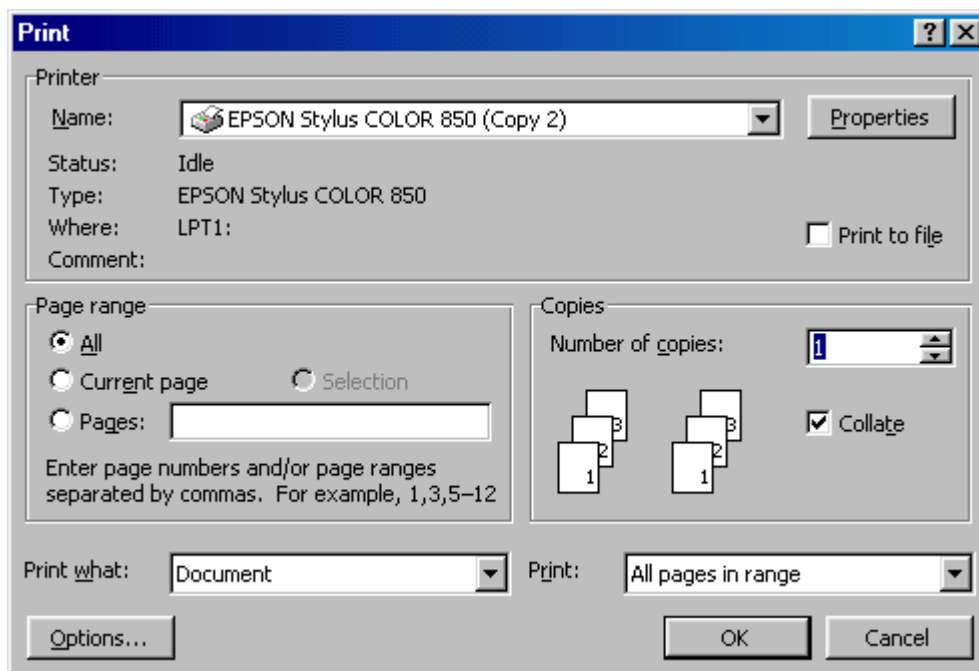
La forma más sencilla es hacer clic sobre el icono de la **Impresora** en la barra de herramientas estándar.



Cuando haga esto, se imprime el documento activo (el que ve abierto) siempre que su computadora esté conectada a una impresora.

Se puede también imprimir yendo al Menú de Archivo y haciendo clic sobre la opción **Imprimir**. El cuadro de diálogo de impresión se abre y le ofrece al usuario varias opciones:

- Puede escoger una impresora distinta. Si está trabajando en una oficina y las computadoras forman parte de una red, puede que tenga varias impresoras a su disposición. Quizás una de ellas imprima en color y quizás una de ellas sea para un tipo de papel especialmente grande.
- Puede optar por imprimir sólo una parte del documento. Si sólo hizo cambios a la página 3 de un documento de 10 páginas, puede imprimir únicamente esa parte del documento. Así también ahorrará papel y tiempo, pues se evitará tener que volver a imprimir el documento en su totalidad.



- Puede imprimir más de una copia.

Si sólo necesita una copia de todas las páginas del documento, haga clic sobre el botón **Imprimir**.

Cómo realizar una vista preliminar antes de imprimir:

En el menú de archivo, haga clic en **Vista Preliminar**. La vista preliminar muestra cómo se verá el documento después de imprimirlo. Seguramente no necesitará realizar una vista preliminar con muchos de sus documentos más sencillos. Puede que la utilice más a menudo posteriormente cuando empiece a añadir cabeceras, gráficos y anotaciones a pie de página a sus documentos. Así podrá comprobar la disposición del documento antes de imprimirlo.

Ejercicio práctico:

- Abra el documento Cuba Story (o Cuba Story.doc) que le ha proporcionado el instructor.
- Abra el menú de **Archivo** y haga clic sobre **Vista Preliminar**.
- Utilice la barra de desplazamiento vertical para ver las tres páginas del documento.
- Utilice la lupa para ver una página a tamaño normal. El cursor se convertirá en una lupa cuando lo sitúe sobre la página. Haga clic una vez sobre el documento para verlo a tamaño normal. Vuelva a hacer clic para reducir su tamaño y ver toda la página en su monitor.
- Haga clic sobre el botón llamado **Cerrar** para cerrar la ventana de la **Vista Preliminar** y volver al documento. **NOTA:** No es éste el botón normal de Cerrar (la X minúscula). Este botón contiene la palabra **Cerrar** lo que hace fácil su identificación.