**EDICIÓN BÁSICA EN WORD (I)**

**3**

Aprenderemos lo necesario para editar documentos: Cómo desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras y las distintas formas de ver un mismo documento.

**3.1. Introducción de datos**

Hemos visto que escribir nuestro primer documento básicamente se trata de teclear el texto y controlar siempre dónde está situado el punto de inserción. En este apartado vamos a ver algunas consideraciones útiles a tener en cuenta, dejando de lado las cuestiones estéticas y de formato que veremos más adelante.

 En el documento podemos definir qué texto es el título, cuál el subtítulo, y cuál los párrafos de contenido. Esta distinción no es únicamente estética, sino que ayuda a Word a hacerse una idea de la **estructura del documento** y esto a la larga nos ayudará en nuestro trabajo. Un documento bien estructurado siempre es más sencillo de manejar, facilitando por ejemplo la posterior creación de índices.

Desde la pestaña **Inicio** > grupo **Estilos**, encontramos un cuadro que nos permite elegir el tipo de texto que vamos a introducir.



De este modo, si pulsas **Título 1** y a continuación escribes algo, se considerará que el texto introducido es un título. De alguna forma es como etiquetar cada uno de los elementos del archivo.

Al pulsar INTRO, Word asumirá que quieres cambiar de elemento y pasará al formato **Normal**. Pero siempre puedes cambiarlo, por ejemplo, para elegir insertar un **Título 2** (que supone un nivel más bajo en la jerarquía estructural) para incluir un subtítulo.

Si quieres que un determinado texto se tenga en cuenta como párrafo, deberás elegir el estilo **Párrafo**.

 Como ya lo hemos comentado, Word se encarga de que el texto que vas introduciendo se contenga dentro de unos márgenes y pasa a la línea inferior cuando alcanza el margen derecho. Pero conviene saber que, si algún momento quieres realizar un **salto de línea** de forma voluntaria, lo puedes hacer con la combinación de teclas MAYÚS+INTRO.

  A primera vista el resultado será el mismo que si pulsaras simplemente INTRO, pero no es así. Si pulsas INTRO lo que Word interpreta no es un salto de línea, sino la intención de **empezar un nuevo párrafo**. En tus inicios esto carecerá de importancia, pero a medida que vayas aprendiendo a dar formato estableciendo una distancia entre párrafos concreta o utilizando la sangría, sí que puede afectar al resultado final.

  Los **saltos de página** se insertan automáticamente cuando llegamos al margen inferior de una página y seguimos escribiendo. También se pueden insertar de forma manual si queremos pasar a la página que sigue, aunque no hayamos llegado al final, desde la pestaña **Insertar** > grupo **Páginas** > opción **Salto de página**.



La herramienta Mostrar todo te permite saber si un texto ha sido dividido en bloques mediante saltos de línea o mediante párrafos. La encontrarás en la pestaña Inicio > grupo Párrafo. Tiene el siguiente aspecto: . Si la utilizas, el documento se llenará de marcas como las que ves en la imagen.

* 

En el ejemplo, hemos escrito la primera frase y luego hemos pulsando MAYÚS+INTRO para realizar un salto de línea. Luego, hemos continuado escribiendo y, tras el punto final, hemos pulsando INTRO para empezar un párrafo nuevo.

Fíjate que, además de los saltos de línea y los cambios de párrafos también se muestran otros símbolos como un punto medio que señala que hay un espacio separando las palabras, o una marca de salto de página.

Para ocultar de nuevo estas marcas debemos pulsar de nuevo el botón.

  Un problema frecuente al que se enfrentan las personas que están iniciándose en la utilización de Word es saber cómo afrontar las acciones que Este realiza sin previo aviso ni autorización. Por ejemplo, si tratas de escribir una nota aclaratoria y empiezas un párrafo con el asterisco (***\****) y a continuación un espacio y texto:



Word automáticamente dará por sentado que lo que quieres hacer es crear una lista, y que estás utilizando el asterisco como viñeta.



Esto tiene varias implicaciones. El asterisco será substituido por un punto y el texto tendrá una tabulación, por lo que no estará al mismo nivel que el resto.

En estos casos, deberemos pulsar el pequeño icono flotante en forma de rayo que aparece junto al texto. Al hacerlo se desplegará un menú que nos permitirá **deshacer** la acción de Word si va en contra de nuestros intereses.



 Pero Word no sirve únicamente para introducir texto. Se puede insertar dibujos, fotografías, logotipos, tablas, gráficos y muchos otros objetos que enriquecerán el documento. Cómo hacerlo lo iremos viendo a lo largo del curso.

 **3.2. Insertar símbolos**

Insertar texto no tiene secreto, únicamente hay que escribirlo, pero ¿qué ocurre si queremos insertar algún símbolo o un carácter especial? ¿O si queremos insertar ecuaciones matemáticas?

En tal caso deberemos ir a la pestaña **Insertar** > grupo **Símbolos**.



El botón **Ecuación** nos permitirá acceder a una herramienta específica que facilita la inserción de ecuaciones.

Desde el botón **Símbolo**, en cambio, accederemos a caracteres especiales como símbolos monetarios, el símbolo del copyright o de registro, etc. Si no encuentras el que necesitas en el submenú que se despliega, haz clic en **Más símbolos...**. Se abrirá una ventana como la siguiente:



El funcionamiento es muy sencillo: al hacer doble clic sobre un símbolo, o seleccionarlo y pulsar el botón **Insertar**, se incluirá en el documento allí donde esté situado el punto de inserción. La ventana no se cerrará hasta que pulses **Cancelar** o **Cerrar**, de esta forma te permitirá insertar varios símbolos sin tener que abrir cada vez la ventana.

Los símbolos disponibles dependen del tipo de fuente que se utilice, por ello podrás cambiar la fuente en el desplegable **Fuente** de la parte superior. Luego, podremos seleccionar en desplegable **Subconjunto** el tipo de símbolo que buscamos, para filtrar el resultado.

**Un truco**: Si un símbolo lo utilizas con regularidad, selecciónalo y observa las teclas que lo insertan automáticamente en la zona inferior. Así no tendrás que recurrir cada vez al cuadro de diálogo. Por ejemplo, en la imagen hemos seleccionado el símbolo del euro (***€***), las teclas son ALT+CTRL+E. Si te resulta compleja esa combinación, la puedes cambiar por otra desde el botón **Teclas...**.

**3.3. 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 **clic**, 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 | CTRL + flecha izquierda |
| Una palabra a la derecha | CTRL + flecha derecha |
| Un párrafo arriba | CTRL + flecha arriba |
| Un párrafo abajo | CTRL + 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 | CTRL + AvPág. |
| Una página atrás | CTRL + RePág. |
| Al principio del documento | CTRL + Inicio |
| Al final del documento | CTRL + Fin |

**Nota:**En los teclados en inglés 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 de 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.

 ** 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.



**** **Panel de navegación.**

En la pestaña**Vista** tenemos la opción **Panel de navegación** que nos muestra una especie de índice en un panel que se situará a la izquierda del documento. Para verlo, deberemos tener activada su casilla de verificación, como se muestra en la imagen.



Este índice se genera automáticamente con los títulos que vayas incluyendo en el documento

Haciendo**clic en un apartado de ese índice** nos desplazaremos a la parte del documento que lo contiene

Si has utilizado versiones anteriores de Word (2003 o 2007), conocerás esta opción con el nombre anterior: **Mapa del documento**.

* **Ir a**.

 

Cuando el documento es muy extenso, puede resultar incómodo realizar el desplazamiento de las formas que hemos visto. Imagina que estás trabajando con un documento de 350 páginas y quieres ir a la página 170. Sería una pérdida de tiempo ir página a página. En esas ocasiones debemos utilizar la opción **Ir a**.

 La encontraremos en la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > menú **Buscar**. Una forma más rápida de ejecutar el comando es con las teclas CTRL+G o haciendo clic en el texto ***Página Y de N*** de la barra de estado.



A la izquierda puedes seleccionar dónde quieres ir, y a la derecha especificar el valor. La opción más habitual es **Página**, aunque también podrías, por ejemplo, elegir un **Título** (definido como tal), un **Comentario**, etc.

**3.4. Seleccionar**

Para realizar muchas operaciones (copiar, cambiar el formato, etc.), previamente hay que decirle a Word sobre qué parte de texto tiene que actuar; en esto consiste seleccionar. El texto seleccionado se identifica claramente porque el fondo del texto seleccionado se muestra coloreado (normalmente en azul o negro).



Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado:

 **Ratón**. Para seleccionar con el ratón hay dos métodos:

**Arrastrando**.
- Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección.

**Haciendo clic y doble clic**

- Colocar el cursor en una palabra y hacer **doble** **clic**: la palabra completa quedará seleccionada.
- Colocar el cursor justo al inicio de la línea, veremos que el cursor cambia de forma y se convierte en una flecha , hacer **clic** y la línea completa quedará seleccionada; si hacemos **doble** **clic**, el párrafo completo quedará seleccionado.
- Para seleccionar un **gráfico** o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.

* **Teclado**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para seleccionar** | **Presione las teclas** |
| Un carácter a la derecha | Mayús. + flecha derecha |
| Un carácter a la izquierda | Mayús. + flecha izquierda |
| Palabra a la derecha | Ctrl + Mayús.+ flecha derecha |
| Palabra a la izquierda | Ctrl + Mayús.+ flecha izquierda |
| Hasta el final de la línea. | Mayús. + Fin |
| Hasta el principio de la línea. | Mayús. + Inicio |
| Una línea abajo | Mayús. + flecha abajo |
| Una línea arriba | Mayús. + flecha arriba |
| Hasta el final del párrafo | Ctrl + Mayús. + flecha abajo |
| Hasta el principio del párrafo | Ctrl + Mayús. + flecha arriba |
| Una pantalla abajo | Mayús. + AvPág |
| Una pantalla arriba | Mayús. + RePág |
| Hasta el final del documento | Ctrl + E |
|  |  |

 **Opción Seleccionar**.

En la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > opción **Seleccionar**, podrás desplegar un menú que te permitirá, por ejemplo, **Seleccionar todo** el documento de una vez.



**3.5. Eliminar**

Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla **SUPR**, otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para borrar** | **Presione las teclas** |
| Un carácter a la izquierda | Retroceso (BackSpace) |
| Una palabra a la izquierda | Ctrl + Retroceso |
| Un carácter a la derecha | Supr |
| Una palabra a la derecha | Ctrl + Supr |

**Un truco**: Para borrar una palabra errónea basta con hacer doble clic sobre ella

para seleccionarla y pulsar la primera letra de la palabra correcta, automáticamente se borrará la palabra seleccionada y podremos seguir escribiendo en su lugar la palabra correcta.