

Informática

Extracurricular

Centro de Política Educativa



Procesador de texto

Contenido

3.1. Procesamiento de texto	3
3.1.1. Concepto.....	3
3.1.2. Historia.....	4
3.1.3. Ejemplos	6
3.2. Primeros pasos	8
3.2.1. Acceso	8
3.2.2. Pantalla	9
3.2.3. Creación y apertura.....	10
3.2.4. Escritura y corrección.....	11
3.2.5. Guardado e impresión.....	12
3.3. Fuente y párrafo.....	14
3.3.1. Herramientas de fuente	14
3.3.2. Herramientas de párrafo.....	19
3.4. Insertar elementos	23
3.4.1. Páginas y tablas.....	23
3.4.2. Ilustraciones	25
3.4.3. Encabezado y pie de página	30
3.4.4. Otros elementos	31
3.5. Buscar y copiar	33
3.5.1. Buscar y reemplazar	33
3.5.2. Copiar, cortar y pegar.....	34
3.6. Diseño de página	36
3.6.1. Tamaño.....	37
3.6.2. Orientación.....	38
3.6.3. Márgenes	38
3.6.4. Columnas.....	39
3.7. Ortografía y gramática.....	41
3.7.1. Revisión ortográfica.....	41
3.7.2. Revisión gramatical	43
3.7.3. Otras revisiones	43
3.8. Referencias	44
3.8.1. Nota al pie.....	44
3.8.2. Cita y bibliografía	45
3.8.3. Índice	47
3.8.4. Tabla de contenido.....	48

3.1. Procesamiento de texto

3.1.1. Concepto

Una de las primeras herramientas informáticas, actualmente entre las más usadas en hogares y oficinas, es el procesador de texto.

Procesador de texto: aplicación informática para la creación y edición de documentos de texto por medio de una computadora.

Representa una alternativa moderna a las antiguas máquinas de escribir, siendo mucho más potente y versátil que éstas.

A diferencia de un editor de texto, que maneja sólo texto simple o plano, un procesador de texto permite definir la tipografía, el color, el encolumnado, la sangría y muchos otros formatos.

Los procesadores de texto se encuentran entre las herramientas ofimáticas más usadas, siendo la ofimática el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en las oficinas para automatizar y optimizar las tareas. La palabra ofimática es un acrónimo de 'oficina' e 'informática'.

Tipos

Existen dos conceptos de procesamiento de texto, según lo que el usuario ve en pantalla: WYSIWYG y WYSIWYM.

- **WYSIWYG** (del inglés "*What You See Is What You Get*" o "lo que ves es lo que obtienes"): el aspecto final del documento es el que el usuario ve mientras lo edita. La mayoría de los procesadores de texto más utilizados en la actualidad se basan en este concepto, por ejemplo, Apache OpenOffice Writer, LibreOffice Writer y Microsoft Word.
- **WYSIWYM** (del inglés "*What You See Is What You Mean*" o "lo que ves es lo que querés decir"): el usuario introduce el texto de manera estructurada, indicando las características de lo que escribe sin ver su representación final. De esta manera se produce una separación entre contenido y presentación: el usuario sólo debe preocuparse por estructurar y agregar los contenidos, dejando los aspectos visuales al sistema de presentación. Los procesadores de texto Celtx, LyX y Nedit, entre otros, usan este concepto.

3.1.2. Historia

Dentro de la historia del procesamiento de texto se pueden distinguir tres etapas, según la tecnología utilizada: mecánica, electrónica y de software.

Etapa mecánica

Desde el siglo XVIII hay evidencias de diversos desarrollos de máquinas para escribir, sin poder determinarse un único “inventor”. Recién a fines del siglo XIX aparecieron los primeros equipos que tuvieron éxito comercial.

Hacia 1920, las máquinas de escribir ya tenían un diseño estándar. Al presionar la tecla correspondiente a una determinada letra, un brazo metálico con el diseño de esa letra en relieve en su extremo, golpeaba una cinta de tela entintada frente a un cilindro que sujetaba el papel. De esa manera, la tinta se transfería al papel formando el dibujo de la letra. Con cada golpe, el rodillo se desplazaba un lugar hacia la izquierda, permitiendo que la siguiente letra se imprimiera a la derecha de la anterior. A su vez, el rodillo giraba y se desplazaba hasta el extremo derecho para cambiar de renglón y volver a escribir desde el margen izquierdo.



Máquina Remington de 1927.

Etapa electrónica

Desde principios del siglo XX comenzaron a aparecer diseños de máquinas eléctricas, que eliminaban la conexión mecánica directa entre las teclas y el elemento que golpeaba el papel.

En 1964 la empresa IBM lanzó la MT/ST (Magnetic Tape/Selectric Typewriter), que añadía una cinta magnética donde se almacenaba el texto, para su posterior reutilización. Por primera vez, se podía imprimir todo el texto que había sido tipeado anteriormente, o reescribir partes, corregirlo, e incluso enviar la cinta a otra persona para que continuara el trabajo o realizara modificaciones.



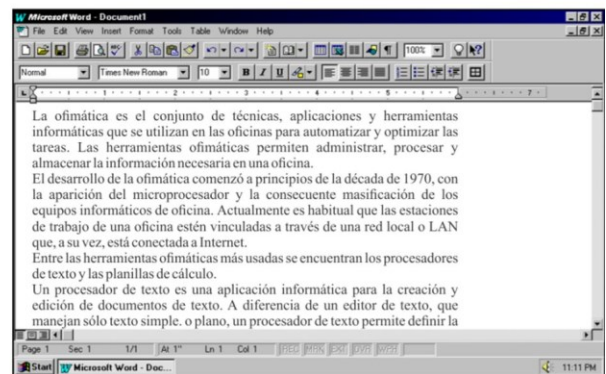
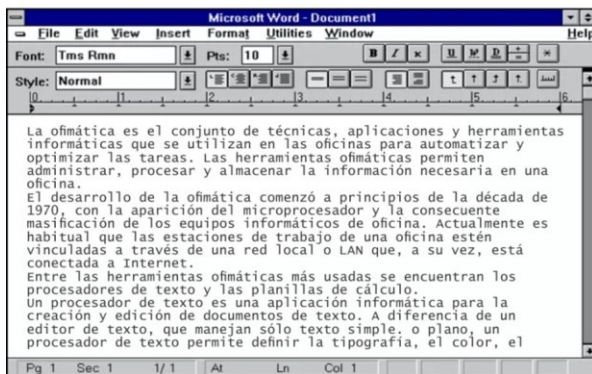
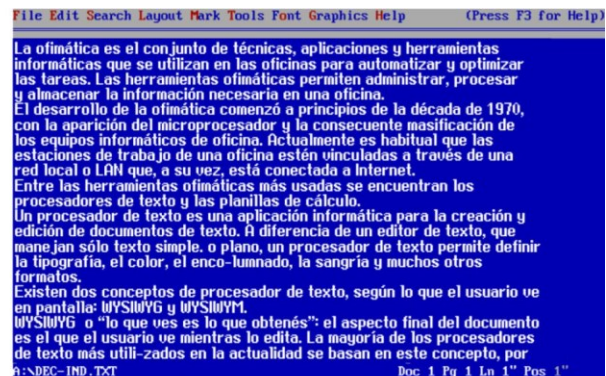
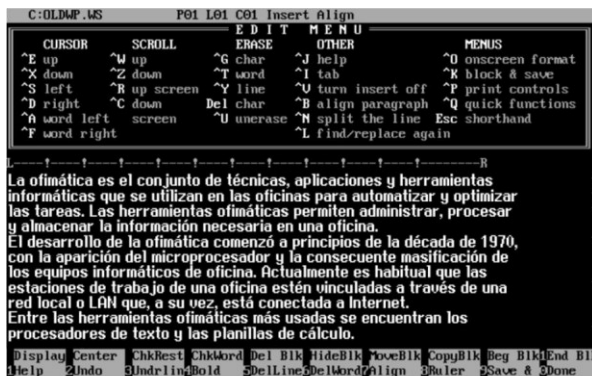
IBM MT/ST de 1964 con su dispositivo de grabación de datos en cinta magnética.

Etapa de software

En 1973 apareció el primer procesador de texto moderno: Vydec Word Processing System. Tenía pantalla incorporada y capacidad para almacenar contenidos en diskette e imprimirlos.

En 1978 fue lanzado WordStar, el primer software de procesamiento de texto que llegaría a ser muy popular. Sería lentamente sustituido por WordPerfect, comercializado a partir de 1979.

La primera versión de Microsoft Word, que llegaría a ser el procesador de texto más famoso, apareció en 1983.



Cuatro procesadores de texto históricos. Arriba a la izquierda, WordStar (1978) y a la derecha WordPerfect 5.1 (1989); abajo a la izquierda Microsoft Word para Windows 2.0 (1991) y a la derecha Word 7.0 de Windows 95.

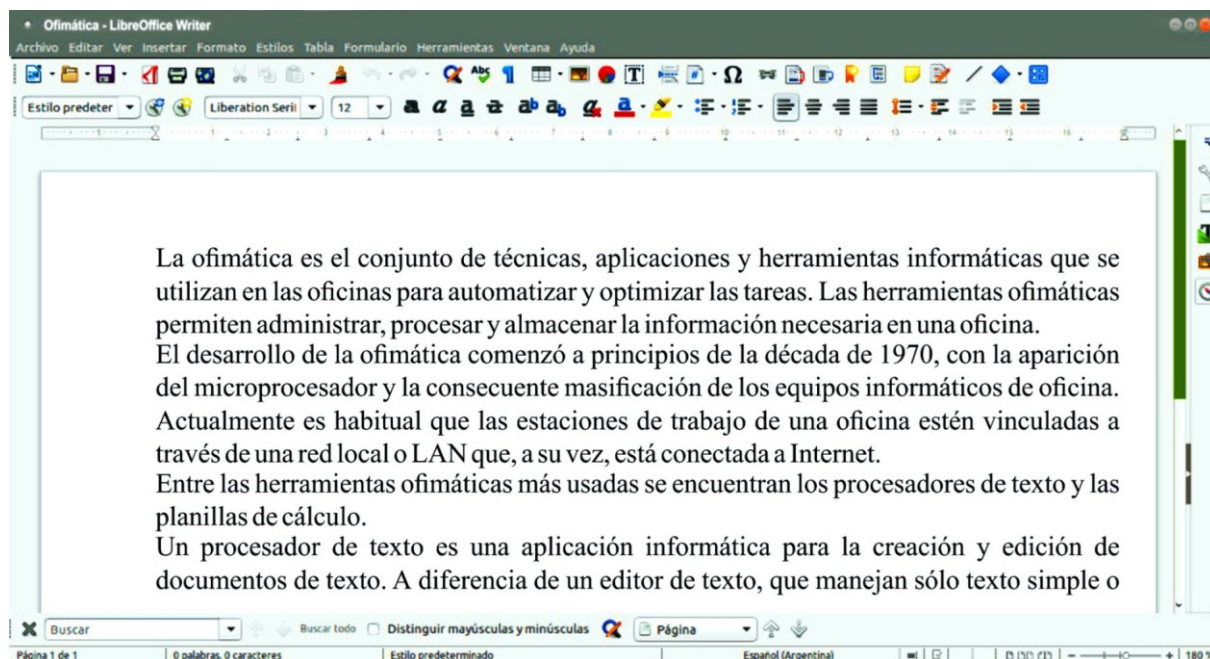
3.1.3. Ejemplos

LibreOffice Writer

LibreOffice Writer es el procesador de texto de código abierto del paquete de software LibreOffice. Está publicado bajo licencia que garantiza la libertad de compartir y modificar y que sea libre para todos sus usuarios.

Writer usa por defecto el formato ODT, pero es capaz de abrir y guardar documentos en decenas de otros formatos.

Ofrece completado automático predictivo, exportación a PDF, corrector ortográfico, herramientas de dibujo incorporadas, integración de base de datos, editor de ecuaciones, entre muchas otras funcionalidades.



LibreOffice Writer 5.1.

Apache OpenOffice Writer

OpenOffice Writer es un procesador de texto multiplataforma que forma parte del paquete ofimático o suite de oficina Apache OpenOffice. Maneja una gran cantidad de formatos, entre ellos los más utilizados como el “doc” de Microsoft Word y el “odt” de OpenDocument.

El primer lanzamiento de Apache OpenOffice se produjo en 2012. El proyecto ha continuado lanzando actualizaciones menores que corrigen errores e incluyen mejoras de características.

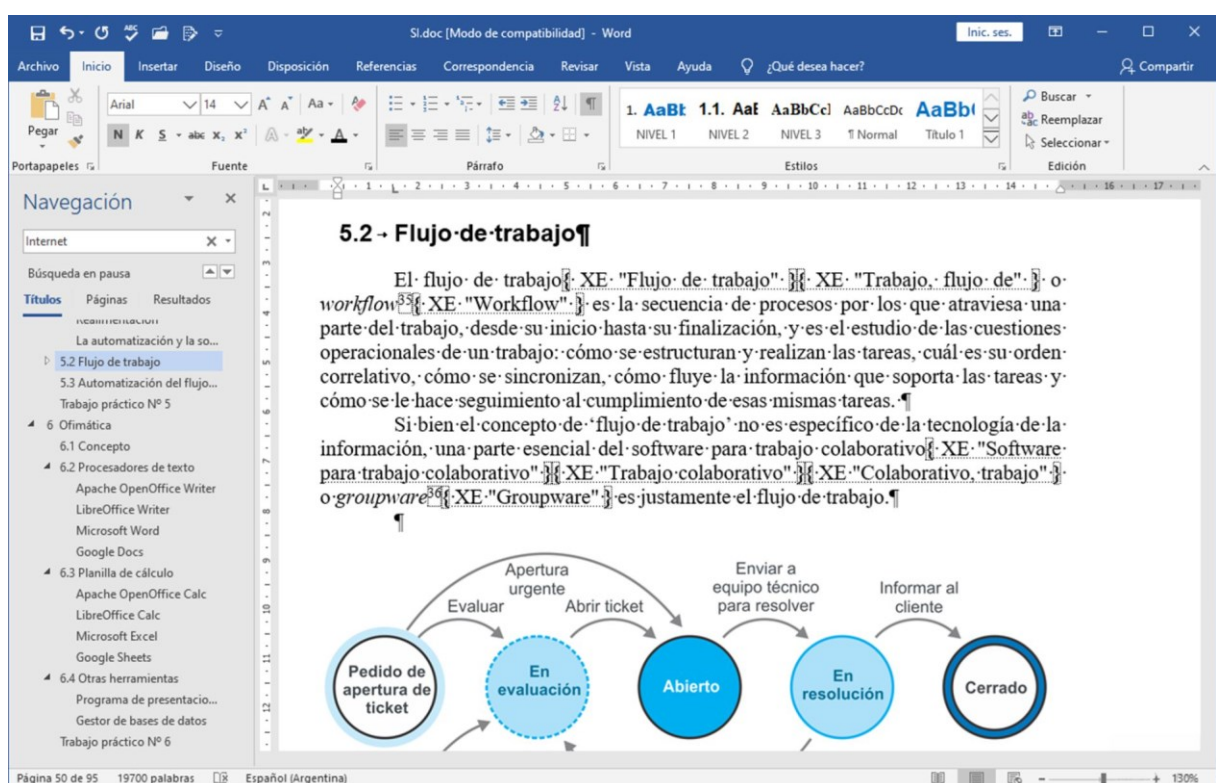
Puede guardar versiones del mismo documento, admitir firmas digitales y proteger documentos con contraseña.

Microsoft Word

Word es el procesador de texto de Microsoft, y viene integrado en el paquete ofimático Microsoft Office. Su formato nativo DOC está ampliamente difundido, habiéndose convertido en un estándar de facto.

La primera versión salió al mercado en 1983, para el sistema operativo MS-DOS. A diferencia de la mayoría de los programas de la época, Microsoft Word fue diseñado para usarse con un mouse. Inicialmente no fue popular, ya que su interfaz de usuario era diferente a la de WordStar, el procesador de texto líder en ese momento. Sin embargo, con el tiempo lograría imponerse.

En 1989 se lanzó el primer Word para Windows 1.0. Desde 2007 utiliza el formato DOCX, con un mayor nivel de compresión.



Microsoft Word 2010.

Google Docs

Google Docs es un procesador de texto en línea lanzado en 2006 e incluido en el paquete de software gratuito que ofrece Google dentro de su servicio Drive. También está disponible como aplicación móvil y como herramienta de escritorio en ChromeOS. Es compatible con los formatos de archivo HTML de páginas web, TXT de texto plano, RTF, ODT y los de Microsoft Office.

Permite crear y editar archivos en línea en colaboración con otros usuarios en tiempo real. Posee un historial de versiones para hacer seguimiento de cambios, y un sistema de permisos regula lo que los usuarios pueden hacer.

3.2. Primeros pasos

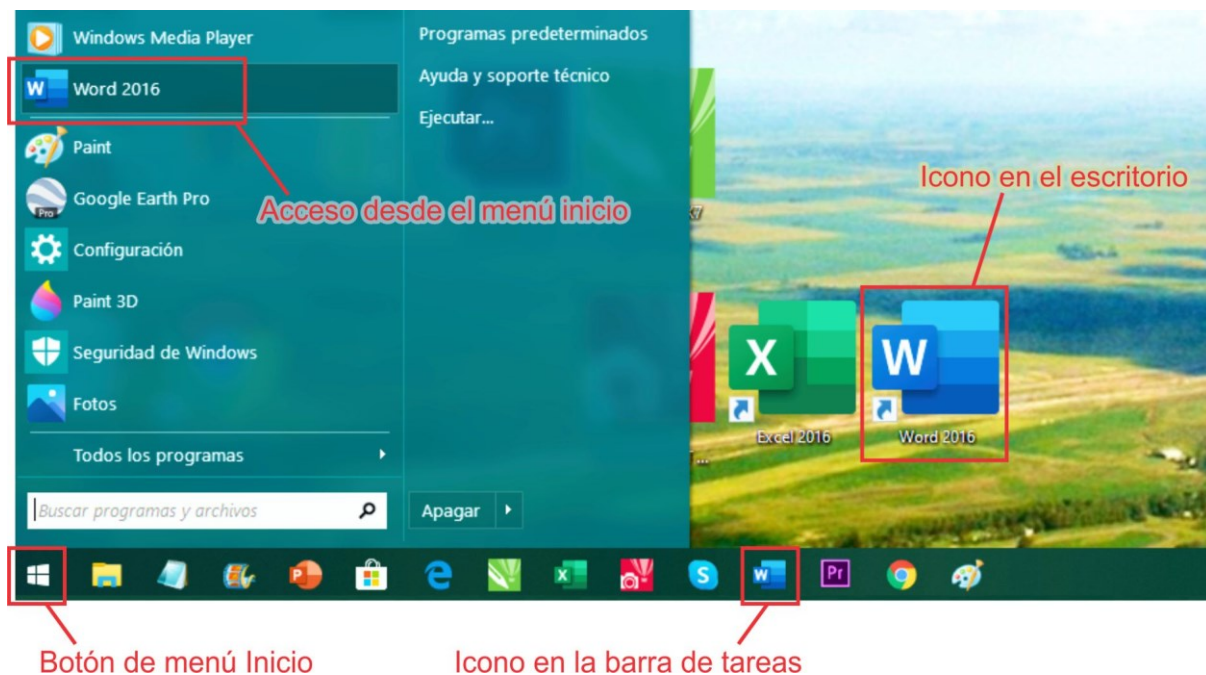
Como caso práctico de procesador de texto usaremos Microsoft Word: un “clásico” cuya primera versión apareció en 1983. Desde entonces ha evolucionado incorporando mejoras y más funcionalidades. Actualmente viene integrado en el paquete de oficina Microsoft Office.



Evolución de los íconos de Microsoft Word.

3.2.1. Acceso

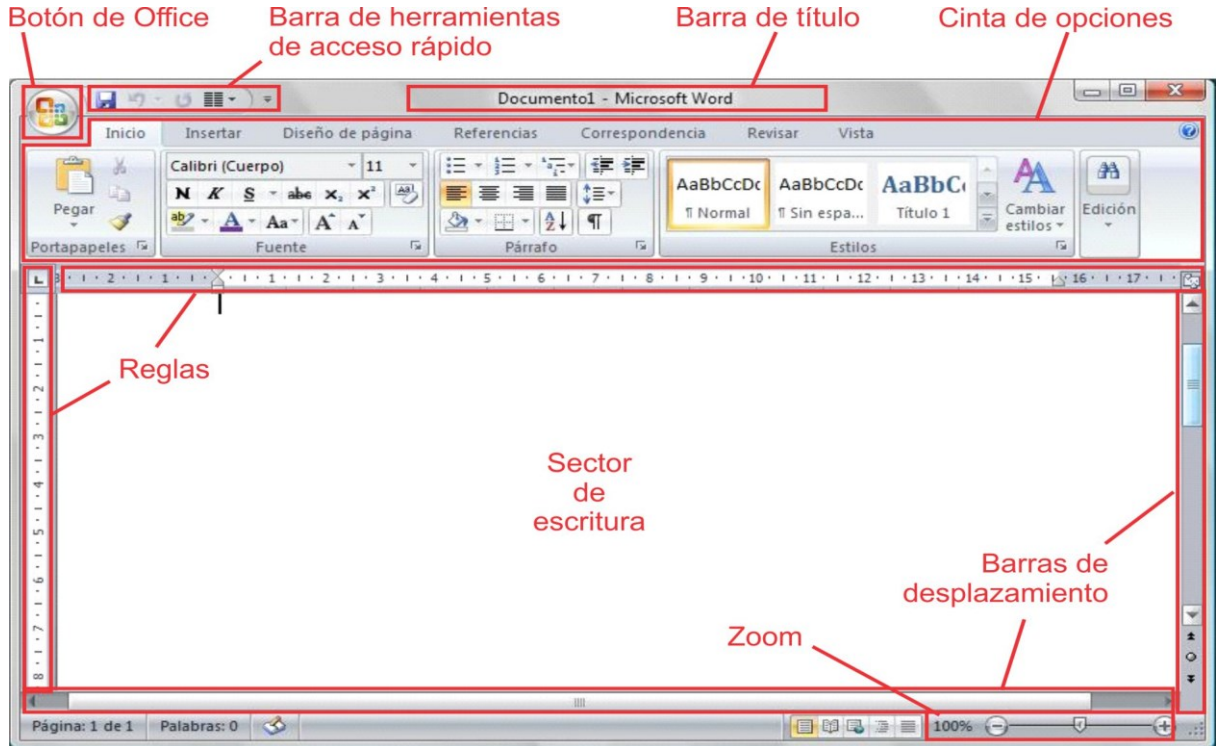
Para acceder a Word podemos hacerlo a través del tradicional icono azul con la letra “W”, que puede estar en el escritorio y/o en la barra de tareas de Windows. O bien, a través del Menú Inicio, mediante la ventana de búsqueda o siguiendo el camino: “Todos los programas”, “Microsoft Office”, “Microsoft Word”.



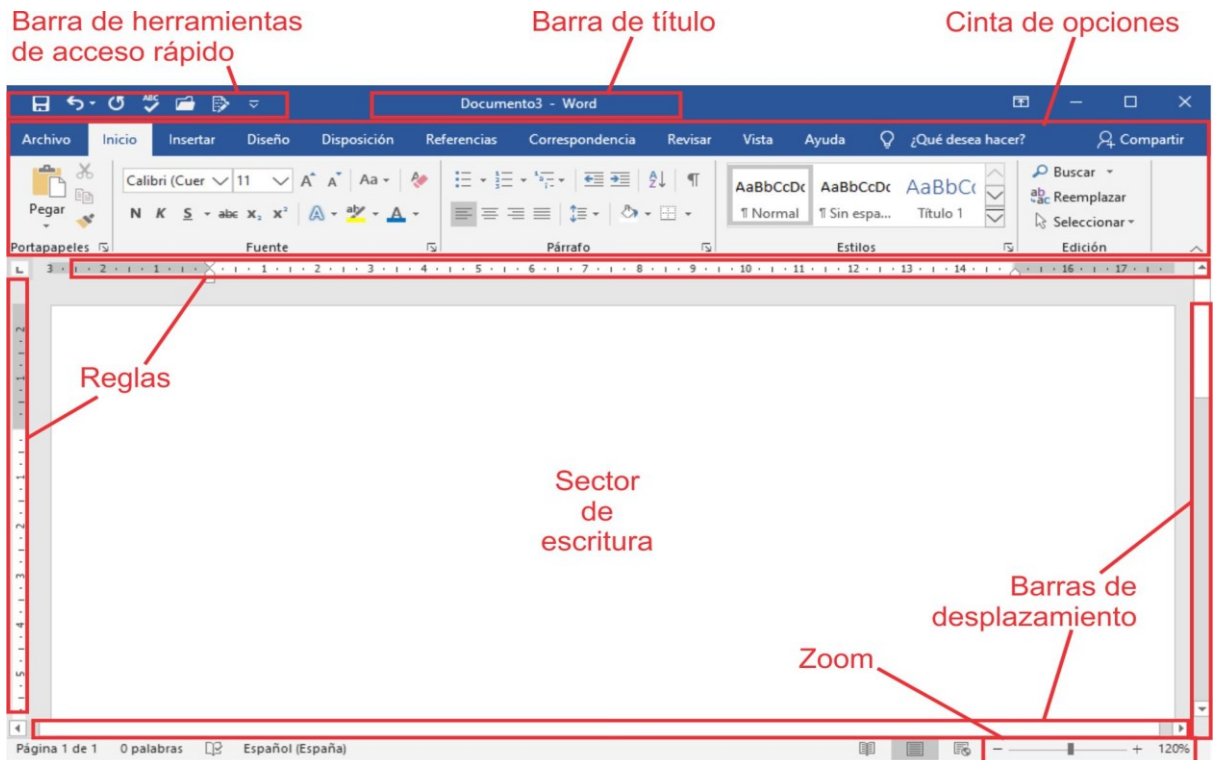
Acceso a Microsoft Word.

3.2.2. Pantalla

Al abrir Microsoft Word, nos encontramos con la pantalla principal, con las características de toda ventana dentro del ambiente de Microsoft Windows.



Pantalla de Microsoft Word 2007.



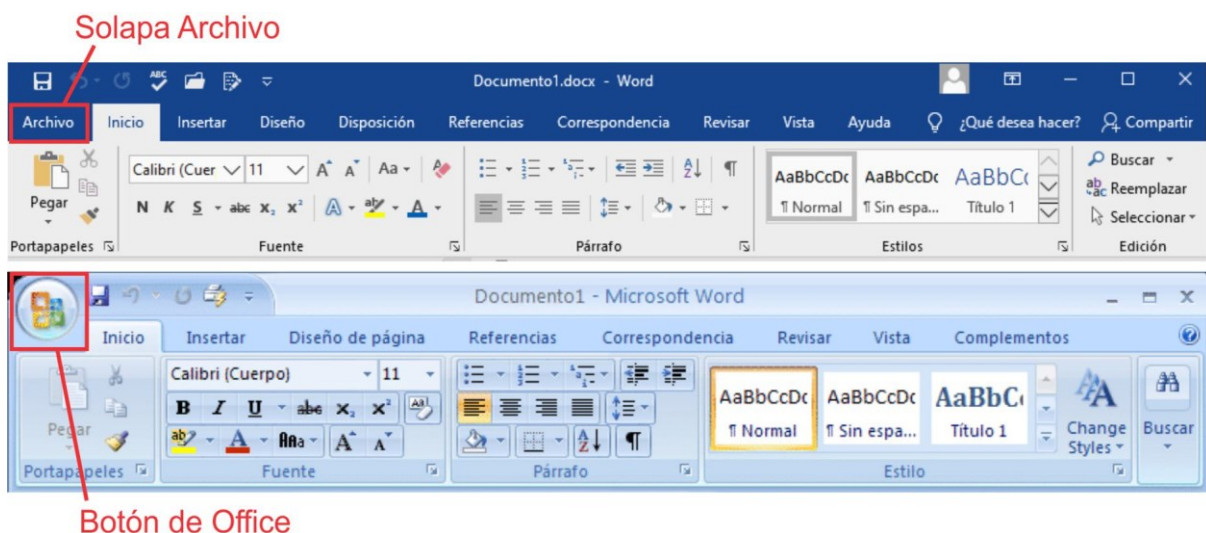
Pantalla de Microsoft Word 2016.

- Botón de Office. Contiene los comandos básicos para abrir, guardar e imprimir, entre otros. Está presente en la versión 2007. En versiones anteriores y posteriores, estos comandos se encuentran en la solapa “Archivo” de la cinta de opciones.
- Barra de herramientas de acceso rápido. Para acceder rápidamente a las funciones usadas con frecuencia, como guardar un documento o deshacer un error.
- Barra de título. Muestra el nombre del documento en uso.
- Cinta de opciones. Franja que contiene las diferentes herramientas organizadas en pestañas o solapas.
- Barras de desplazamiento. También llamadas “scroll”, permiten desplazar horizontal y verticalmente el contenido de la hoja de escritura cuando éste excede el tamaño de la ventana.
- Reglas. Sirven para tener siempre presente la escala con respecto al papel.
- Sector de escritura. Representa al papel donde se escribe.
- Zoom. Permite alejar o acercar el punto de vista mediante una escala porcentual.

3.2.3. Creación y apertura

Creación de documentos

Para crear un documento nuevo, hay que ir a la solapa “Archivo” (o al botón de Office en Word 2007), luego seleccionar “Nuevo” y por último “Documento en blanco”.



Ubicación de la solapa “Archivo” y del Botón de Office.

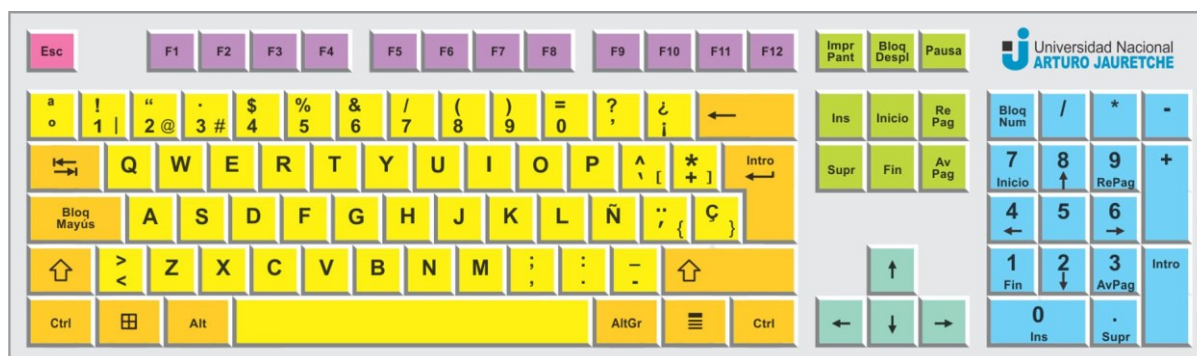
Apertura de documentos

Para abrir un documento existente, también hay que ir a la solapa “Archivo” (o al botón de Office en Word 2007) y luego seleccionar “Abrir”. Nos mostrará una ventana donde podremos buscar y seleccionar el documento que queremos abrir.

3.2.4. Escritura y corrección

Escribir con un procesador es básicamente teclear el texto y verificar en el monitor que lo estamos haciendo bien. Cada nueva letra, número o signo que tecleemos, aparecerá donde se encuentre el punto de inserción, marcado con el cursor que es una pequeña línea vertical parpadeante.

No tenés que preocuparte por las dimensiones de la hoja: al llegar al borde derecho, Word automáticamente pasará a la siguiente línea. Y al completarse toda la hoja, pasará a la siguiente.



Teclado estándar, con las teclas coloreadas por grupos.

Para hacer un punto y aparte, es decir, cambiar de párrafo, después del punto tenés que usar la tecla “Intro”. En algunos teclados figura como “Enter”, y en otros simplemente como una flecha hacia abajo y luego hacia la derecha.

Para corregir un error, se pueden borrar caracteres de a uno por vez usando tanto la tecla “Suprimir” como la de “Retroceso”. En algunos teclados, “Suprimir” puede aparecer abreviada como “Supr”, o bien en inglés “Delete” o “Del”. La tecla “Retroceso” puede figurar abreviada como “Retr”, o en inglés “BackSpace”. También es común que aparezca sólo como una flecha hacia la izquierda.

Cada vez que se presiona la tecla “Suprimir” se borra la letra que figura a la derecha del cursor, y éste no cambia de posición. Cada vez que se presiona la tecla “Retroceso” se borra la letra que figura a la izquierda del cursor, que se desplaza un lugar hacia la izquierda. En ambos casos, todo el texto que está a la derecha de la letra borrada, se mueve un lugar hacia la izquierda.

También se puede seleccionar con el mouse una palabra entera, una frase, una línea, un párrafo o todo un bloque de texto, y borrarlo presionando “Suprimir” o “Retroceso”.

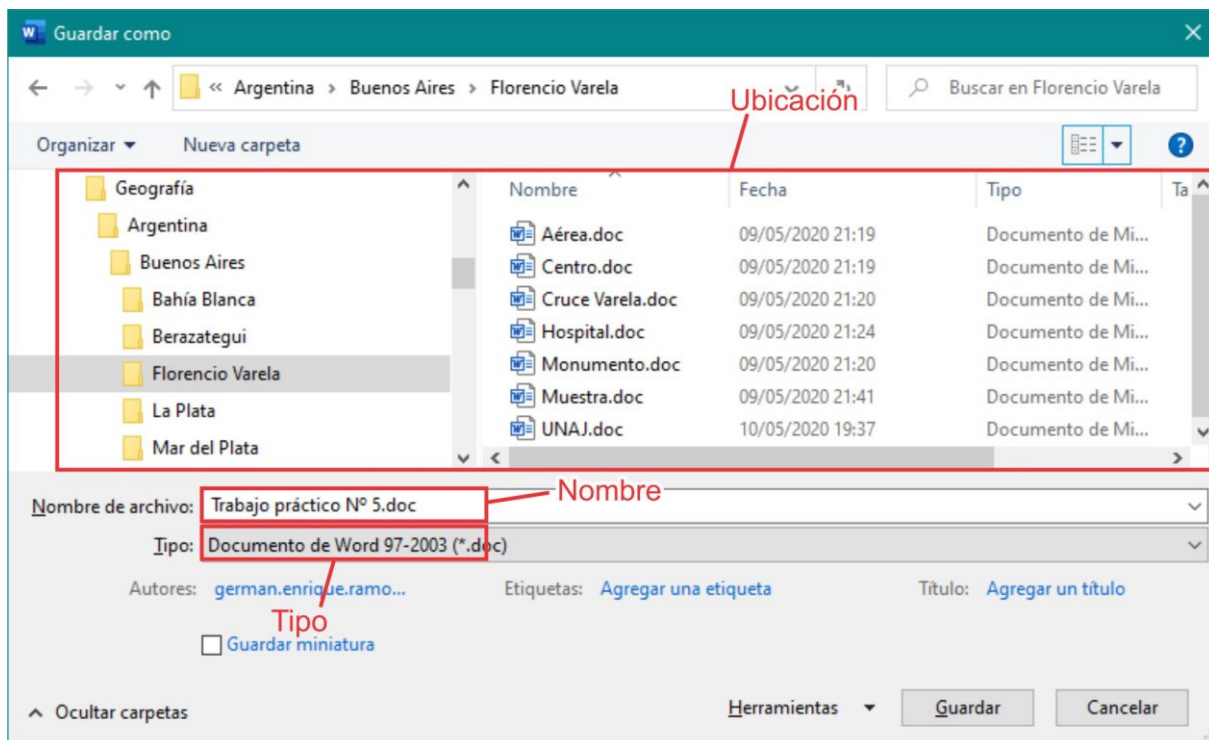
Para cambiar la posición del cursor en la pantalla, se puede hacer clic con el mouse en la nueva ubicación, o bien desplazarlo con las teclas de flechas hasta el lugar donde quieras ubicar el punto de escritura.

3.2.5. Guardado e impresión

Guardado de documentos

Mientras trabajamos con el procesador de texto, todo lo que escribimos se mantiene en la memoria volátil. Para no perder lo que hemos escrito, en caso de un corte de energía eléctrica, por ejemplo, debemos guardar nuestro trabajo en memoria no volátil, que normalmente es el disco rígido de la PC.

Para hacerlo, debemos ir a la solapa “Archivo” (o al botón de Office en Word 2007) y luego seleccionar “Guardar”. En Word 2007 nos mostrará una ventana en la cual nos pedirá tres datos: dónde guardar el documento, qué nombre le asignamos, y con qué formato lo queremos guardar. A partir de Word 2016, primero nos mostrará una ventana con opciones y las últimas carpetas utilizadas; al hacer clic en “Examinar” abrirá una ventana similar a la descrita para Word 2007.



Ventana para guardar un documento.

La parte superior de esta ventana de grabación se parece al Explorador de Archivos: un panel izquierdo con carpetas, y un panel derecho con el contenido de la carpeta que hayamos seleccionado. Esto es así porque debemos seleccionar la carpeta donde queremos guardar el documento.

Más abajo nos pide ingresar el nombre que queremos asignarle al documento. Conviene colocar una denominación que describa el contenido del archivo, por ejemplo “Trabajo práctico 5” o “Apunte de Bioquímica”. Si dejamos un nombre por defecto, como “Documento 1” o “Doc 1”, más adelante probablemente tengamos que abrir el archivo para ver de qué se trata, ya que esas denominaciones no nos dicen nada. En el otro extremo, un

nombre demasiado largo puede ser que tampoco resulte conveniente, porque es incómodo y además se verá recortado en el Explorador de Archivos.

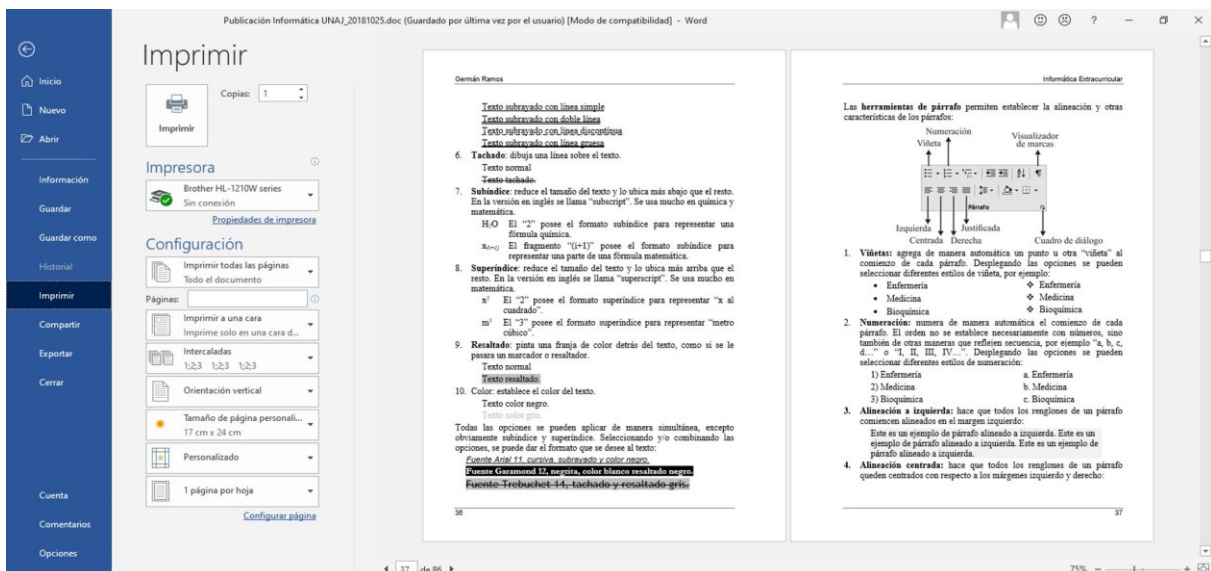
Por último, tenemos que indicar el tipo del documento, es decir, su formato. Un formato es la manera en que se compone o codifica el archivo al guardarse un documento. Pueden ser diferentes formatos de archivos de Word, o bien para ser interpretados por otras herramientas. Cada versión de Word guarda por defecto en su propio formato. Por ejemplo, si estamos usando Word 2007 y no indicamos nada sobre el formato, lo guardará como documento de Word 2007. Cada versión también ofrece compatibilidad con todas las versiones anteriores; esto significa que es posible guardar un documento en Word 2016 con formato de Word 2007. Lógicamente, esto no es posible al revés, dado que cuando se desarrolló Word 2007, no se sabía cómo iba a ser el formato de las futuras versiones.

¿Para qué guardar un documento con un formato anterior, en lugar de hacerlo con el de la versión actual? Puede ser que en algún momento nos pidan entregar un trabajo en una determinada versión, anterior a la del procesador que tenemos instalado. En estos casos, podemos seleccionar el formato correspondiente y generar un archivo tal como nos indicaron.

Además, la opción tipo de archivo permite seleccionar formatos ajenos a Word, como PDF y ODT. Estas funcionalidades se han ido agregando con cada nueva versión de Word. Actualmente es posible guardar un documento en más de 15 formatos diferentes.

Impresión de documentos

Para imprimir un documento, hay que ir a la solapa “Archivo” (o al botón de Office en Word 2007) y luego seleccionar “Imprimir”. Se abrirá la ventana de impresión, que nos permitirá seleccionar la impresora -si es que hay más de una conectada, como suele ocurrir en las oficinas-, la cantidad de copias, si queremos imprimir todo el documento o sólo ciertas páginas, a una cara o doble faz, etc.

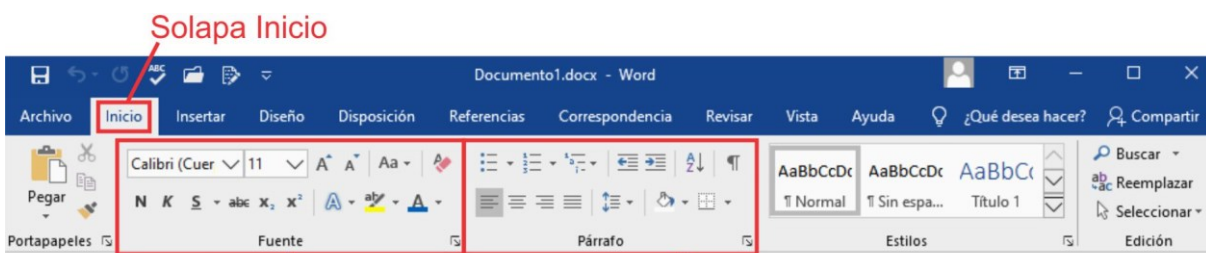


Ventana de impresión de Word.

Evitá consumir papel innecesariamente. Verificá previamente el documento que vas a imprimir; de esa manera los errores que detectes los vas a poder corregir sin necesidad de volver a imprimir. Manejate con versiones digitales: preguntate si realmente es necesario tener ese documento en papel. Siempre que sea posible, imprimí en doble faz. Y si se trata de un borrador o algo que no requiere excelente presentación, podés usar papel ya impreso en uno de sus lados.

3.3. Fuente y párrafo

Por medio del procesador de texto, podemos cambiar la apariencia del documento, seleccionando el tipo de letra, su color y tamaño, los márgenes y la alineación del texto, entre muchas otras. Algunas de las herramientas más usadas para modificar la apariencia de un documento, son las de “Fuente” y “Párrafo”, que se encuentran en la solapa “Inicio” de la cinta de opciones.



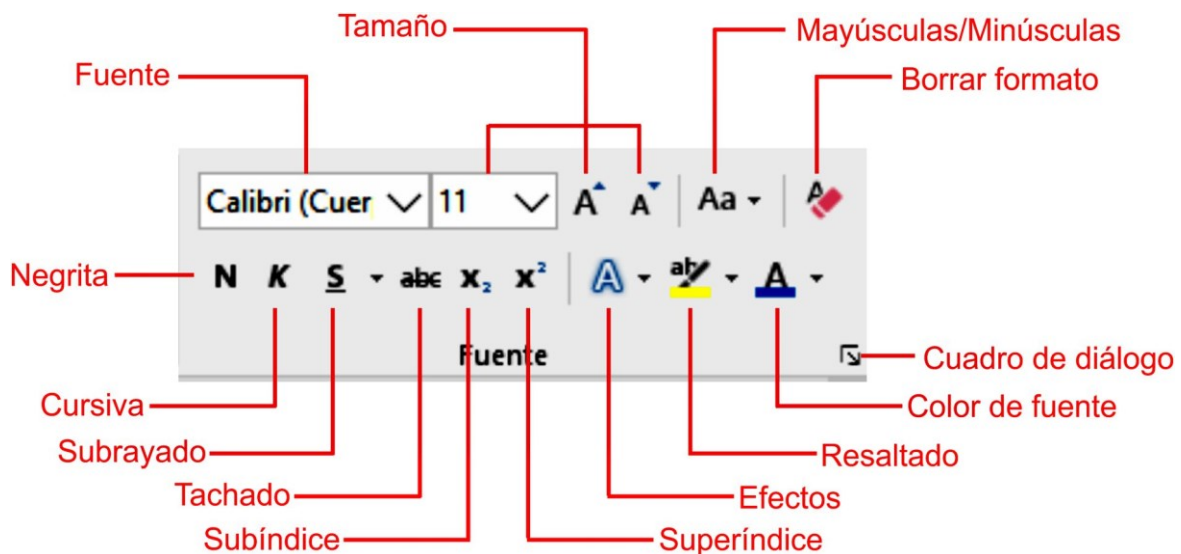
Conjunto de herramientas de fuente

Conjunto de herramientas de párrafo

Ubicación de las herramientas de fuente y de párrafo.

3.3.1. Herramientas de fuente

Las herramientas de fuente permiten establecer el formato de cada letra, número y símbolo del texto.



Conjunto de herramientas de fuente.

Fuente

En las aplicaciones informáticas se denomina “fuente” al tipo de letra o tipografía. En inglés se denomina “font”. Existen diferentes diseños de letras y símbolos. Para cambiar la fuente, se despliega el menú correspondiente y se selecciona el diseño deseado.

Desde hace varias versiones, Word muestra cada fuente con su propio formato, es decir, el texto “Arial” está escrito en fuente Arial, y así sucesivamente. Esto facilita la elección de la fuente, especialmente cuando no sabemos cómo se ve una determinada tipografía.

Fuente Arial

Fuente Times New Roman

Fuente Courier

Tamaño

El tamaño es la altura del texto medida en puntos, que es una unidad tipográfica. Puede desplegarse el menú para seleccionar uno de los tamaños que se muestran. Si no figura en esa lista, por ejemplo si querés el tamaño “17”, podés escribirlo directamente en la ventanita. Otra forma de cambiar el tamaño es a través de los botones ubicados a la derecha de la ventanita, que muestran una “A” grande con un triángulo apuntando hacia arriba (aumentar tamaño) y una “A” pequeña con un triángulo apuntando hacia abajo (reducir tamaño).

Tamaño 8 puntos

Tamaño 12 puntos

Tamaño 16 puntos

Mayúsculas/Minúsculas

Representado por el botón “Aa”, permite cambiar el texto entre mayúsculas y minúsculas de diferentes maneras.

-**Tipo oración:** primera letra mayúscula, resto tal como estaba.

-**minúsculas:** todo en minúsculas

-**MAYÚSCULAS:** todo en mayúsculas

-**Poner En Mayúsculas Cada Palabra:** pasa a mayúsculas la primera letra de cada palabra y deja el resto como estaba.

-**Alternar mayúsculas y minúsculas:** Pasa a mayúsculas todo lo que estaba en minúsculas, y viceversa. Muy útil cuando escribimos sin advertir que está activo el bloqueo de mayúsculas y nos queda el texto así: “hOLA”

Por ejemplo, tomemos el texto “aula virtual de INFORMÁTICA”. Al aplicarle cada una de las opciones, quedaría así:

-Tipo oración:

Aula virtual de INFORMÁTICA

-minúsculas:

aula virtual de informática

-MAYÚSCULAS:

AULA VIRTUAL DE INFORMÁTICA

-Poner En Mayúsculas Cada Palabra:

Aula Virtual De INFORMÁTICA

-Alternar mayúsculas y minúsculas:

AULA VIRTUAL DE informática

Borrar formato

Borra el formato de un texto, por ejemplo negrita, cursiva, subrayado, color, etc., dejándolo con su estilo predeterminado. Recordá que podés quitar cada formato por separado, desmarcando el botón de la herramienta correspondiente. Por ejemplo, si seleccionás un texto en negrita, aparecerá marcado el botón de negrita; si lo desmarcás, le quitás el formato negrita.

Con formato: **Negrita cursiva subrayado tamaño 14.**

Con formato borrado: Negrita cursiva subrayado tamaño 14.

Negrita

La funcionalidad “Negrita” aumenta el grosor del cuerpo de la letra. En la versión en inglés se denomina “*bold*”, por eso puede estar representada también por la letra “B”. Si bien el nombre “negrita” pareciera hacer referencia al color negro, no tiene relación con éste: el texto puede estar en cualquier color.

Texto normal

Texto en negrita

Cursiva

La herramienta “Cursiva” inclina la parte superior del texto hacia la derecha. Puede estar representada por las letras “C”, “K” o también por la letra “I” de “*italic*”, en inglés.

La letra cursiva se suele utilizar para enfatizar: “Lo hizo *porque quiso*, y no porque se lo haya pedido”; en las palabras que se usan como referencia a sí mismas y no por su significado: “¿Una palabra de cinco letras? La respuesta es *fácil*”; y en palabras de otros idiomas: “Esta gaseosa es *light*”, entre muchos otros usos.

Texto normal

Texto en cursiva

Subrayado

Dibuja una línea en la base del texto. En inglés se llama “*underline*”, por eso puede figurar también con una “U”. Desplegando el menú, se pueden seleccionar diferentes tipos de subrayado.

Texto subrayado con línea simple

Texto subrayado con doble línea

Texto subrayado con línea discontinua

Tachado

Dibuja una línea sobre el centro del texto. En inglés se denomina “*strikethrough*”. ¿Para qué tachar una palabra, si la puedo borrar? Por supuesto, si querés borrar una palabra, podés eliminarla directamente; es una funcionalidad de los procesadores de texto. Sin embargo, puede ser que quieras que la palabra se siga viendo. Por ejemplo, tenés una lista de tareas y vas tachando las que ya hiciste: en ese caso, querés que lo ya realizado se siga viendo. También podés recibir un texto para revisar, y tachás lo que te parece que habría que eliminar. Otro caso podría ser cuando escribís palabras o frases con y sin error, tachando estas últimas.

Texto normal

~~Texto tachado.~~

Subíndice

Reduce el tamaño del texto y lo ubica más abajo que el resto. En la versión en inglés se llama “*subscript*”. Se usa mucho en química y matemática.

H₂O El “2” posee el formato subíndice para representar la fórmula química del agua: “hidrógeno 2 oxígeno”.

X_(i+1) El fragmento “(i+1)” posee el formato subíndice para representar una parte de una fórmula matemática.

Superíndice

Reduce el tamaño del texto y lo ubica más arriba que el resto. En la versión en inglés se llama “*superscript*”. Se usa mucho en matemática.

x² El “2” posee el formato superíndice para representar el exponente de “x al cuadrado”.

m³ El “3” posee el formato superíndice para representar “metro cúbico”.

Efectos

Permite asignar al texto seleccionado diferentes efectos de sombras, reflejos, iluminación, contornos, etc. También posee combinaciones predeterminadas que se pueden elegir.

Texto normal

Texto con efecto de contorno y sombra

Resaltado

Pinta una franja de color detrás del texto, como si se le pasara un marcador o resaltador. En inglés es “*highlight*”. Haciendo clic sobre esa herramienta, se asigna al texto el color que muestra el propio botón. Si queremos asignar otro color, tenemos que desplegar el menú y seleccionarlo. Posee una cantidad muy limitada de colores. Para una mayor variedad, se debe usar la herramienta “sombreado”, del grupo de párrafo.

Texto normal

Texto resaltado

Color de fuente

Establece el color del texto. Haciendo clic sobre esa herramienta, se asigna al texto el color que muestra el propio botón, debajo de la “A”. Si queremos asignar otro color, tenemos que desplegar el menú y seleccionarlo.

Texto color negro.

Texto color gris.

Texto color rojo.

Cuadro de diálogo

En la cinta de opciones, algunos grupos de herramientas tienen un pequeño botón con una flecha en su ángulo inferior derecho. Sirve para abrir el cuadro de diálogo correspondiente, que es una ventana que muestra prácticamente las mismas herramientas, pero organizadas de manera diferente.

El grupo de herramientas de fuente tiene ese botón, a través del cual accedemos al cuadro de diálogo de fuente.

En esta ventana se puede seleccionar la fuente y el tamaño exactamente igual que en la cinta de opciones. Pero los formatos negrita y cursiva aparecen en listados seleccionables, igual que los colores de fuente y los estilos de subrayado; los efectos se pueden seleccionar marcando las casillas correspondientes.

Aparece también la opción “Versalitas”, que transforma las letras minúsculas en mayúsculas pequeñas:

TEXTO EN VERSALITAS

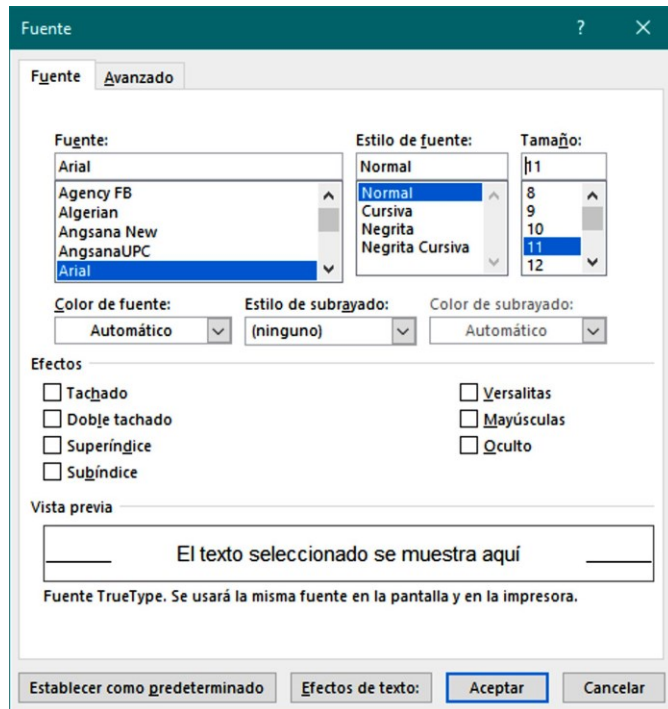
En la parte inferior del cuadro de diálogo aparece una ventana que muestra una vista previa del texto seleccionado, tal como se verá en la hoja si aceptamos la configuración que hemos seleccionado.

Las herramientas de fuente se pueden combinar de cualquier manera para dar al texto el formato que uno quiera. Por ejemplo, se puede asignar el formato negrita, cursiva y subrayado a la vez. Por supuesto, no es posible combinar formatos contrapuestos, como superíndice y subíndice. Algunos ejemplos:

Fuente Arial 11, cursiva, subrayado y color negro.

Fuente Garamond 14, negrita, color blanco resaltado negro.

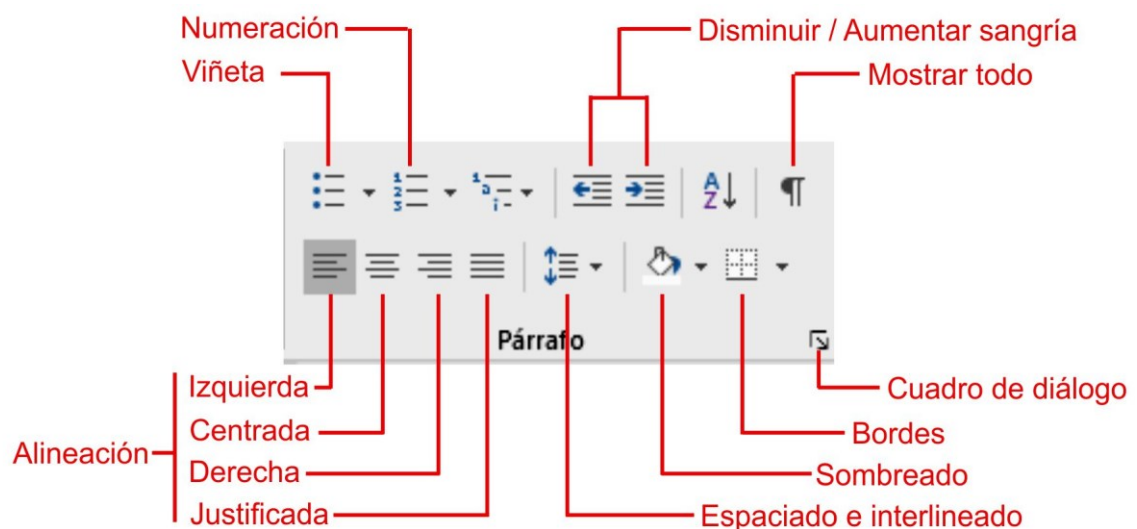
Fuente Trebuchet 16, tachado y resaltado amarillo.



Cuadro de diálogo de fuente.

3.3.2. Herramientas de párrafo

Las herramientas de párrafo permiten establecer formatos que se aplican a todo un párrafo, es decir, al fragmento de texto que queda diferenciado del resto por puntos y aparte.



Conjunto de herramientas de párrafo.

Viñeta

Agrega de manera automática un símbolo o “viñeta” al comienzo de cada párrafo. Desplegando las opciones se pueden seleccionar diferentes estilos de viñeta.

- ❖ Enfermería
- ❖ Medicina
- ❖ Bioquímica

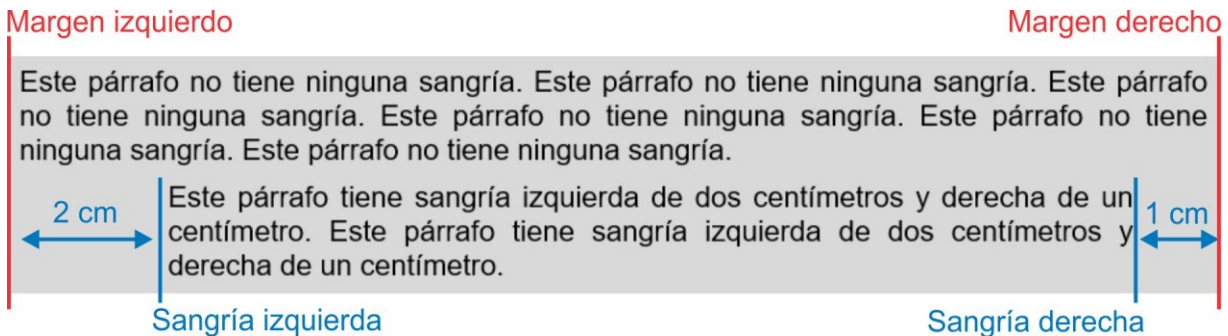
Numeración

Numera de manera automática el comienzo de cada párrafo. El orden no se establece necesariamente con números, sino también de otras maneras que reflejen secuencia, por ejemplo “a, b, c, d...” o “I, II, III, IV...”. Desplegando las opciones se pueden seleccionar diferentes estilos de numeración

- a) Enfermería
- b) Medicina
- c) Bioquímica

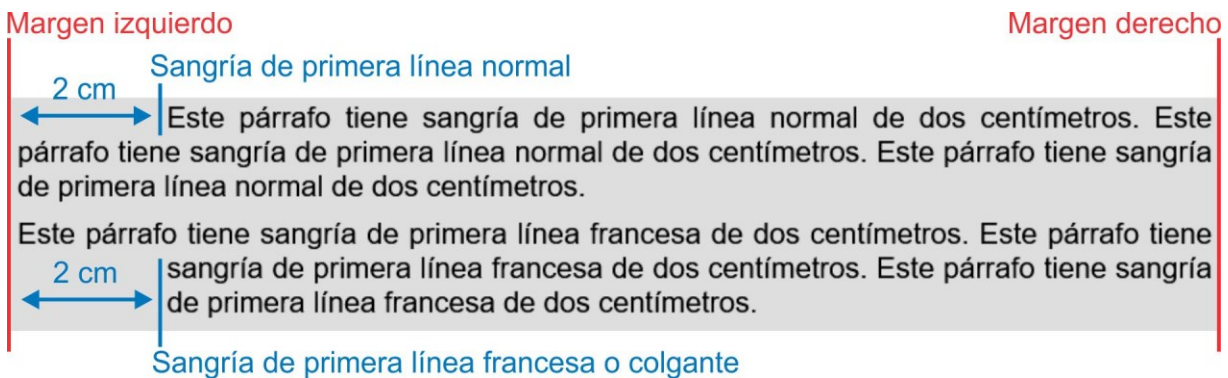
Sangría

La sangría es el espacio entre el margen de una hoja y el borde de un párrafo, tanto izquierdo como derecho. Por ejemplo:



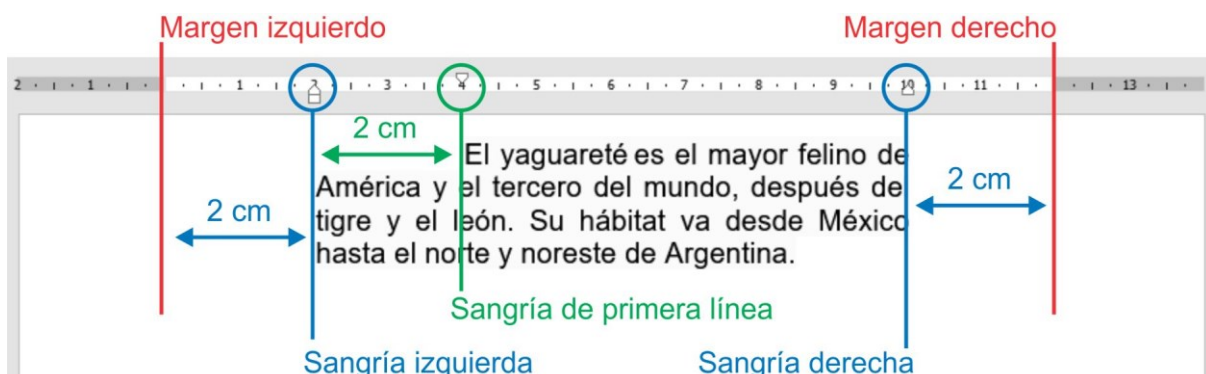
La sangría izquierda puede ser completa o de primera línea. En una sangría completa, todas las líneas o renglones del párrafo comienzan a la misma distancia del margen izquierdo, como en el ejemplo de arriba. En cambio, una sangría de primera línea posee un espacio deferente para el primer renglón del párrafo que para los demás.

A su vez, una sangría de primera línea puede ser normal o francesa. Con sangría normal, la primera línea del párrafo comienza un poco más a la derecha que el resto de las líneas. En cambio, con la sangría francesa -también llamada colgante o inversa- la primera línea del párrafo comienza más a la izquierda que el resto de las líneas.



Con los botones para disminuir y aumentar la sangría, se puede variar la sangría izquierda completa. Para configurar la sangría derecha y/o de primera línea, se debe ir al cuadro de diálogo de párrafo. Allí se definen los centímetros de las sangrías izquierda y derecha, y se selecciona el tipo de sangría especial: "Primera línea" para la sangría de primera línea normal, o "Sangría francesa" para la sangría de primera línea francesa.

Otra forma es a través de los marcadores de sangría ubicados en la regla, que pueden desplazarse para obtener la configuración de sangría deseada.



Mostrar todo

Un texto normalmente incluye espacios en blanco, saltos de página y otros elementos “invisibles”. Para poder verlos existe el botón de “mostrar todo” o de “visualización de marcas”, que hace visibles muestra un punto en cada espacio en blanco, una flecha donde hay un tabulado, un “¶” donde hay un “enter” o salto de línea, además de indicaciones de saltos de página y de columna.

Para quienes no están acostumbrados, escribir con marcas visibles puede transformar el texto en algo ilegible. En contraposición, quienes se acostumbran a ver las marcas suelen adaptarse tanto que ya no pueden escribir sin ellas.

Así se ve un texto sin marcas visibles:

Este párrafo comienza con nueve espacios en blanco. Estas palabras están separadas por dos espacios. Ahora hay un Intro.

Este párrafo tiene una sangría de primera línea. A continuación hay un Intro y un salto de página.

Así se ve el mismo texto con marcas visibles:

.....Este párrafo comienza con nueve espacios en blanco. Estas palabras están separadas por dos espacios. Ahora hay un Intro.¶

Este párrafo tiene una sangría de primera línea. A continuación hay un Intro y un salto de página.¶

Salto de página ¶

Alineación

Las diferentes líneas de texto que componen un párrafo se pueden alinear con respecto a los márgenes de diferentes maneras.

- **Alineación a izquierda:** hace que todos los renglones de un párrafo comiencen alineados en el margen izquierdo:

Este es un ejemplo de párrafo alineado a izquierda. Este es un ejemplo de párrafo alineado a izquierda. Este es un ejemplo de párrafo alineado a izquierda. Este es un ejemplo de párrafo alineado a izquierda. Este es un ejemplo de párrafo alineado a izquierda.

- **Alineación centrada:** hace que todos los renglones de un párrafo queden centrados con respecto a los márgenes izquierdo y derecho:

Este es un ejemplo de párrafo con alineación centrada. Este es un ejemplo de párrafo con alineación centrada. Este es un ejemplo de párrafo con alineación centrada. Este es un ejemplo de párrafo con alineación centrada. Este es un ejemplo de párrafo con alineación centrada.

- **Alineación a derecha:** hace que todos los renglones de un párrafo terminen alineados en el margen derecho. En párrafos comunes de textos formales normalmente no se usa. Suele usarse para resaltar un párrafo o como un párrafo, o para bajadas de títulos.

Este es un ejemplo de párrafo alineado a derecha. Este es un ejemplo de párrafo alineado a derecha. Este es un ejemplo de párrafo alineado a derecha. Este es un ejemplo de párrafo alineado a derecha. Este es un ejemplo de párrafo alineado a derecha.

- **Alineación a ambos márgenes o justificada:** hace que todos los renglones de un párrafo comiencen alineados en el margen izquierdo y terminen alineados en el margen derecho, excepto la última línea. Es una alineación formal muy usada.

Este es un ejemplo de párrafo justificado. Este es un ejemplo de párrafo justificado. Este es un ejemplo de párrafo justificado. Este es un ejemplo de párrafo justificado. Este es un ejemplo de párrafo justificado. Este es un ejemplo de párrafo justificado.

Espaciado

El espaciado es la distancia adicional a lo normal que hay entre dos párrafos. Se mide en puntos, y si vale 0 quiere decir que no hay espacio adicional.

Interlineado

El interlineado es el espacio que hay entre las líneas de un mismo párrafo. Se puede establecer a través de nombres, por ejemplo “Sencillo” o “Doble”; o bien a través de números, por ejemplo “1,5” representa un espacio y medio.

El carpincho o capibara es el roedor de mayor tamaño y peso del mundo.
Habita en manadas en regiones de climas tropicales y templados, siempre cerca del agua, desde Argentina hasta Panamá.

El carpincho o capibara es el roedor de mayor tamaño y peso del mundo.
Habita en manadas en regiones de climas tropicales y templados, siempre cerca del agua, desde Argentina hasta Panamá.

El carpincho o capibara es el roedor de mayor tamaño y peso del mundo.
Habita en manadas en regiones de climas tropicales y templados, siempre cerca del agua, desde Argentina hasta Panamá.

A la izquierda, texto con espaciado anterior y posterior 0, e interlineado Sencillo. Al centro, espaciado 6 e interlineado 1,2. A la derecha, espaciado 12 e interlineado 0,7.

Sombreado

Cambia el color del fondo del texto. Haciendo clic sobre esta herramienta, se asigna el color que muestra el propio botón. Si queremos asignar otro color, tenemos que desplegar el menú y seleccionarlo. Pese a ser una herramienta del grupo “párrafo”, puede aplicarse a segmentos de texto más pequeños, incluso a una letra. Posee una mayor variedad de colores que la herramienta “resaltar”.

Bordes

Permite agregar o quitar bordes al texto seleccionado. El menú desplegable ofrece una variedad de bordes preestablecidos, por ejemplo “derecho”, “inferior” o “completo”. La última opción del menú desplegable, “Bordes y sombreado”, abre una ventana que da la posibilidad de configurar los bordes manualmente seleccionando el estilo (sólido, punteado, doble, etc.), el color, el ancho y a qué borde asignar cada tipo de configuración de línea.

Cuadro de diálogo

A través del cuadro de diálogo podemos acceder desde una sola ventana a la configuración de alineación, sangría, espaciado, interlineado y demás herramientas del grupo de párrafo.

3.4. Insertar elementos

Microsoft Word ofrece funcionalidades para insertar en los documentos todo tipo de elementos, desde fotografías hasta enlaces a páginas web, y desde portadas hasta tablas y formas geométricas.

Las herramientas correspondientes se encuentran en la solapa “Insertar” de la cinta de opciones.



Herramientas de la solapa “Insertar” que vamos a analizar.

3.4.1. Páginas y tablas

Portada

En ocasiones, por cuestiones estéticas o técnicas, un documento puede requerir una tapa o portada. Uno puede hacerlo a mano, simplemente reservando la primera página para colocar un título y demás información que se deba incorporar. Sin embargo, Word posee la funcionalidad “portada” que lo resuelve fácilmente y con numerosos diseños predefinidos.

Para incluir una portada debemos ir a la solapa “Insertar”, grupo de herramientas “Páginas” y seleccionar “Portada”.

Se desplegará un menú con varios diseños. Haciendo clic en alguno de ellos, Word insertará al documento una primera página con el aspecto elegido, quedando como portada.

Los diseños predefinidos de portada suelen incluir cuadros que deben rellenarse con los datos correspondientes, como el título, el subtítulo, la fecha o el nombre del autor. Inicialmente, estos campos se muestran con texto entre corchetes, por ejemplo “[Título del documento]”. Al hacer clic sobre él, Word muestra el cuadro de edición que permite ingresar hay que indicar el nuevo texto.

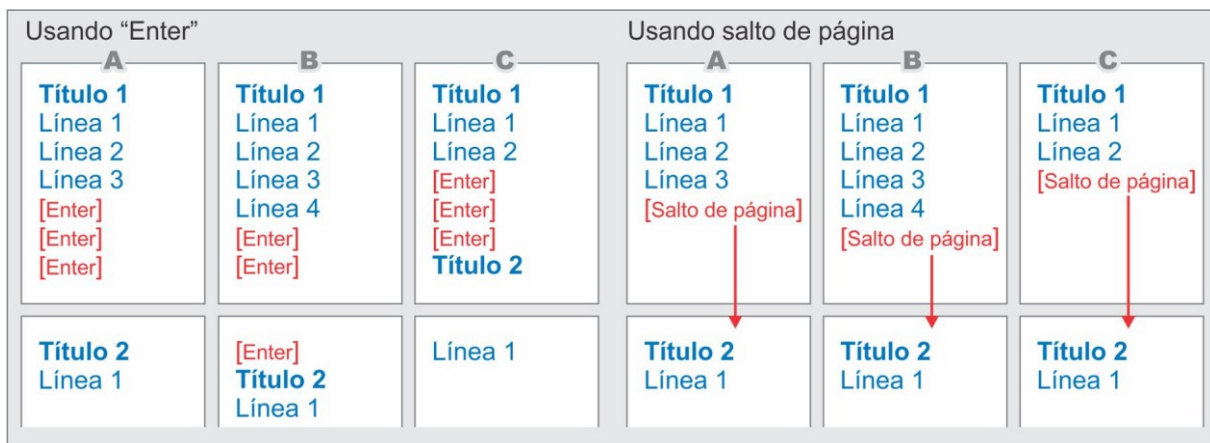


A la izquierda, un diseño de portada predefinido con los campos de texto para completar. A la derecha, la portada terminada.

Salto de página

La herramienta salto de página, como su nombre lo indica, inserta un salto a la página siguiente. Esto es muy útil si queremos que un capítulo comience en una hoja nueva.

No se debe usar una secuencia de “Enter” para cambiar de página, porque si posteriormente agregamos o quitamos texto ubicado más arriba de esos Enter, habrá un desfase. Al agregar texto, algunos de los Enter pasarán a la página siguiente; y al quitar texto, no habrá suficientes Enter y parte del texto que queríamos ver en la hoja siguiente aparecerá al pie de la página anterior.



A la izquierda, cambio de página usando “Enter”; y a la derecha, insertando un salto de página. A: caso normal; B: al agregar una línea; C: al eliminar una línea.

Para insertar un salto de página, debemos posicionar el cursor donde queremos ubicarlo. Vamos a la solapa “Insertar” de la cinta de opciones y seleccionamos “Salto de página”. El texto que esté a continuación del cursor pasará a la página siguiente.

Tablas

Una tabla es una grilla de filas y columnas. Es útil si queremos mostrar información con ese formato, como un listado de comisiones con sus docentes, aulas, días y horarios:

Comisión	Docente	Aula	Día	Horario
1	Saavedra	27	Martes	8 a 11
2	Paso	27	Miércoles	15 a 18
3	Moreno	25	Viernes	11 a 14

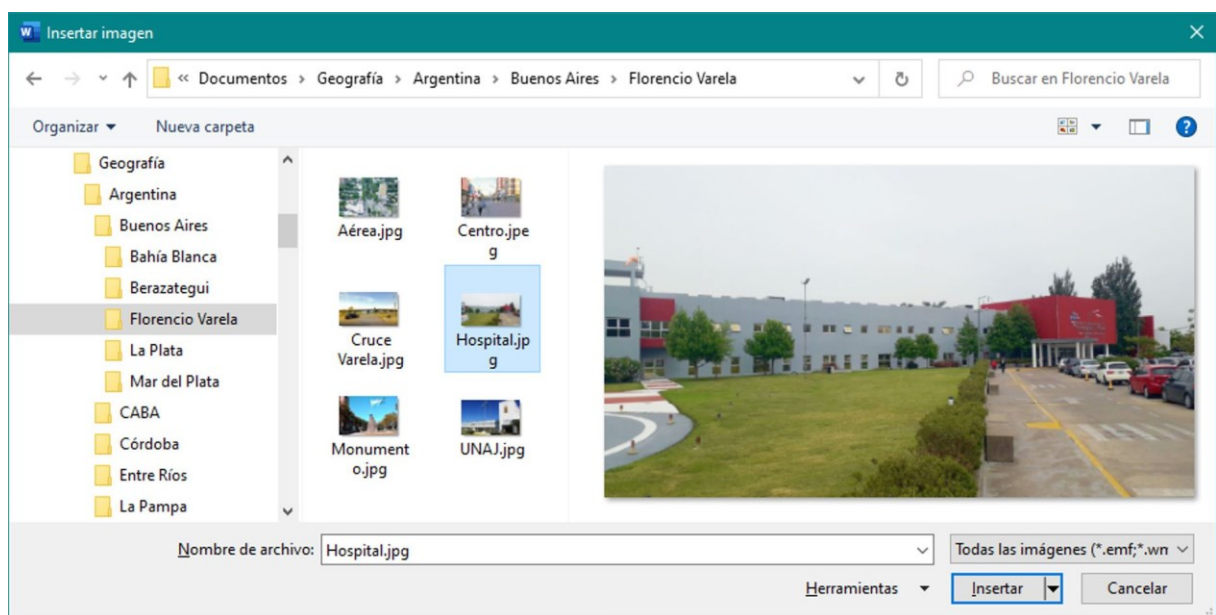
Para insertar una tabla, posicionamos el cursor donde queremos ubicarla; vamos a la solapa "Insertar" de la cinta de opciones y seleccionamos "Tabla". Se desplegará un menú de opciones, en que la parte superior muestra un conjunto de cuadrados: moviendo el mouse sobre ellos se marca un área de cantidad de cuadrados de ancho y otra cantidad de alto. Al hacer clic, se creará una tabla con esa misma cantidad de filas y columnas.

Otra alternativa, en el mismo menú desplegado, es hacer clic en "Insertar tabla". En este caso se abrirá una ventana de diálogo donde podremos indicar con números la cantidad de filas y columnas.

3.4.2. Ilustraciones

Imágenes

Para insertar una imagen, posicionamos el cursor donde queremos ubicarla; vamos a la solapa "Insertar" de la cinta de opciones y seleccionamos "Imágenes". Se abrirá una ventana de diálogo que se parece al explorador de archivos, que nos permitirá buscar la imagen que queremos insertar. Haciendo clic en la imagen, la misma aparecerá en nuestro documento.



Ventana de selección de la imagen que queremos insertar.

Formas

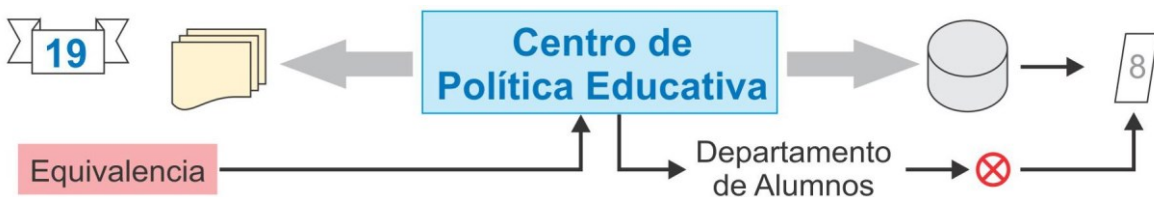
Para insertar rectángulos, círculos, flechas y otras figuras, Word ofrece la herramienta “Formas”. Vamos a la solapa “Insertar” de la cinta de opciones y seleccionamos “Formas”. Se desplegará un menú con gran cantidad de figuras, organizadas en grupos: “formas usadas recientemente”, “líneas”, “formas básicas”, “flechas de bloque”, etc. Seleccionamos la figura que queremos incorporar y a continuación hacemos clic en el lugar de nuestro documento donde queremos insertarla.

Para cambiar el tamaño y/o la apariencia de una forma, primero hay que seleccionarla haciendo clic sobre ella. Van a aparecer una serie de pequeños nodos en los vértices y a mitad de cada lado de la figura. Arrastrándolos con el mouse, podemos agrandarla y achicarla. Para rotarla, hay que usar el nodo verde situado en la parte superior de la figura. Algunas formas cuentan también con nodos amarillos que sirven para modificar las proporciones de la figura, como ocurre con las flechas de bloque.

Para definir los colores de relleno y de contorno de una forma, aplicarle efectos de sombras y otras configuraciones, debemos seleccionar la forma para que quede visible la solapa “Formato” en la cinta de opciones. Esta solapa abre el conjunto de herramientas de formato, que incluye, entre otras funcionalidades, la posibilidad de agregar estilos predefinidos y también configurar manualmente el color de relleno de la forma; el tipo, color y grosor del contorno, asignar efectos 3D y de sombra, y modificar el orden de los objetos, es decir, cual se muestra por encima del otro.



Menú de formas.



Insertando formas, se pueden confeccionar gráficos muy completos.

SmartArt

Con SmartArt se pueden crear gráficos profesionales muy rápidamente. Un elemento gráfico SmartArt -del inglés *smart*, ‘inteligente’, y *art*, ‘arte- es una representación visual de cierta información. Con la herramienta SmartArt del menú “Insertar”, se accede a una ventana para seleccionar diferentes modelos predeterminados, como un organigrama y diagramas piramidales, cíclicos y de conjuntos.

Una vez seleccionado el tipo de gráfico, el mismo aparecerá en el documento, pudiéndose agregar y quitar elementos.

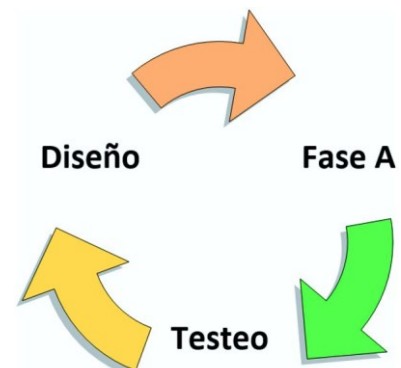


Gráfico SmartArt

Vínculos y marcadores

Para ampliar el alcance de un texto o para dar más movilidad al lector a través del mismo, contamos con los enlaces o vínculos. Son conexiones directas hacia otros recursos, que pueden ser páginas web o lugares dentro del mismo documento, entre otras opciones. Un texto marcado como vínculo es lo que se denomina “origen” del enlace. Al hacer clic sobre el mismo, nos lleva al “destino”.

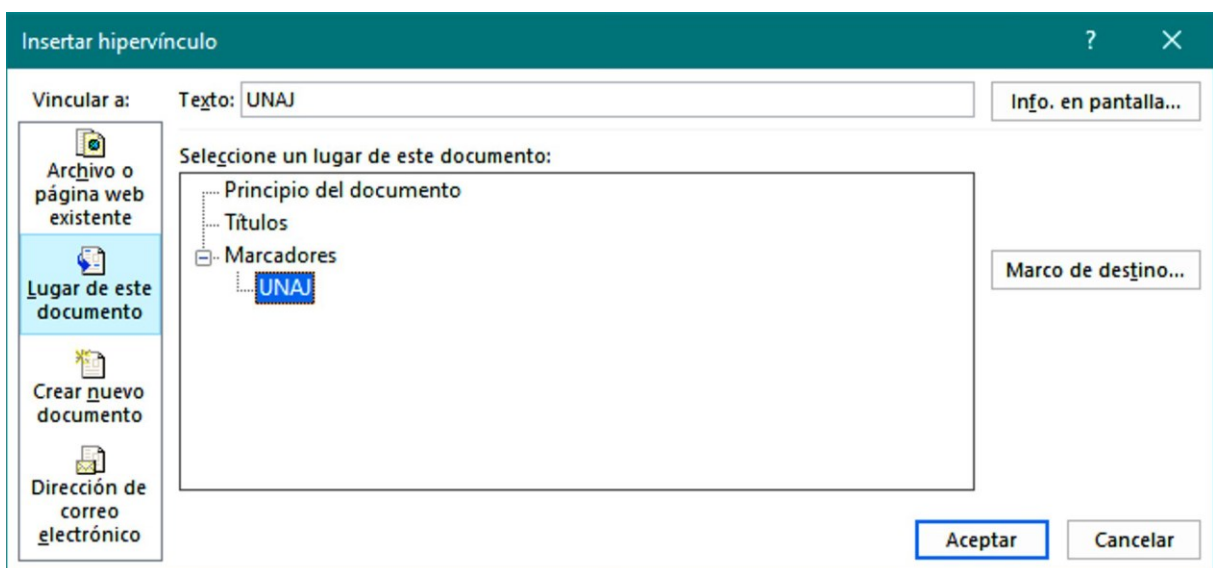
Supongamos que tenemos un texto que en un lugar menciona a la UNAJ, y en otro sitio describe a la Universidad. Podemos insertar un vínculo en “UNAJ” (el origen) de modo que al hacer clic allí, nos lleve a la descripción (el destino).

Esto es lo que se denomina “vínculo interno”, es decir, un enlace a un lugar dentro del mismo documento. Para insertarlo, primero tenemos que marcar el sitio al cual queremos ir: el destino. Ubicamos ese lugar en el documento y hacemos clic al comienzo del mismo, para dejar allí el cursor. Vamos a la solapa “Insertar” de la cinta de opciones y seleccionamos “Marcador”. Se abrirá una ventana de diálogo donde podemos asignarle un nombre a ese punto del documento. Por ejemplo, escribimos “UNAJ” y hacemos clic en “Agregar”. De ese modo hemos creado un marcador con ese nombre.

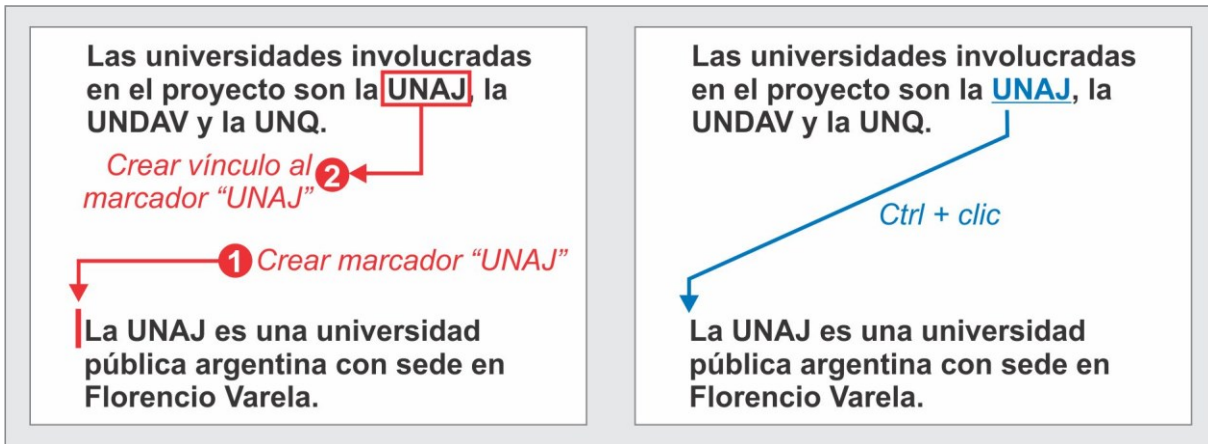
A continuación, vamos a la solapa “Insertar” y seleccionamos “Vínculo” (en versiones anteriores figura como “Hipervínculo”). Se abrirá una ventana de diálogo donde a la izquierda debemos seleccionar el tipo de vínculo, en este caso, “Lugar de este documento”. Veremos un listado de todos los marcadores que hemos creado; seleccionamos “UNAJ” y hacemos clic en “Aceptar”. Así tendremos configurado nuestro vínculo.

En principio Word muestra los vínculos en color azul y subrayados. Esta configuración se puede cambiar; sin embargo, está muy estandarizada y todos identificamos un enlace cuando vemos algo con ese formato.

Para hacer funcionar el vínculo, al pasar el puntero del mouse sobre el mismo veremos que aparece un cartel que nos indica “Ctrl+clic para seguir vínculo”. Justamente, deberemos hacer Ctrl+clic y no sólo clic para que Word nos lleve al punto del documento donde se encuentra el marcador correspondiente. Si posteriormente guardamos el documento en otro formato como PDF, en ese caso bastará con hacer clic para seguir el enlace.



Ventana de diálogo para seleccionar el tipo de vínculo y configurarlo.



A la izquierda, la configuración de un vínculo a un sitio del mismo documento: primero se crea el marcador y luego se crea el enlace al mismo. A la derecha, el resultado: al hacer Ctrl+clic sobre el enlace, nos lleva al punto donde se encuentra el marcador.

Otro tipo de vínculo es hacia una página web. Es muy útil si queremos referenciar una fuente de información, como el artículo de un diario, o si queremos dar la posibilidad de ampliar un tema sin necesidad de incorporar ese detalle en nuestro documento.

En nuestro ejemplo anterior, supongamos que queremos incorporar un enlace desde la palabra “UNAJ” hacia el artículo de Wikipedia de la Universidad. Vamos a la solapa “Insertar” y seleccionamos “Vínculo” (en versiones anteriores figura como “Hipervínculo”). Se abrirá la ventana de diálogo donde a la izquierda debemos seleccionar el tipo de vínculo “Archivo o página web existente”. Abajo aparecerá una ventana de texto donde podemos ingresar la dirección de la página web correspondiente: “https://www.unaj.edu.ar/”. Hacemos clic en “Aceptar” y habremos finalizado la inserción del vínculo.

Nuevamente, haremos Ctrl+clic para hacerlo funcionar, y esta vez Word nos llevará a la página web correspondiente.

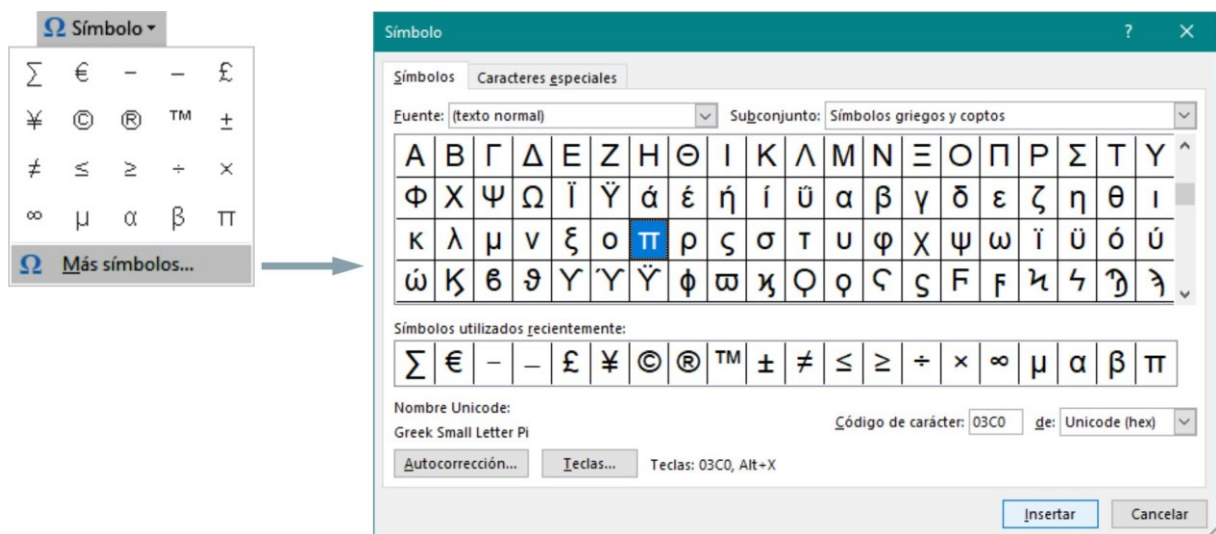


A la izquierda, la inserción de un vínculo a un sitio web. A la derecha, el resultado: al hacer Ctrl+clic sobre el enlace, nos lleva a la página web correspondiente.

Símbolos

En ocasiones, necesitamos insertar en nuestro documento un símbolo que no figura en nuestro teclado. Por ejemplo, para expresar una suma de dinero en euros vamos a requerir el símbolo “€”; palabras en otro idioma, por ejemplo, *Fußball* (fútbol en alemán) requieren letras que no pertenecen a nuestro alfabeto, como “ß”, y fórmulas matemáticas pueden utilizar letras griegas, como ocurre con Σ (sigma) para expresar una sumatoria.

Esto se resuelve fácilmente en Word, a través del menú “Insertar”, herramienta “Símbolo”. Se desplegará una ventana con un conjunto de caracteres y, abajo, la opción “Más símbolos” que da acceso a una ventana de diálogo con cientos de letras en otros idiomas.



A la izquierda, menú desplegable de la herramienta “Símbolo”. A la derecha, ventana de diálogo de la opción “Más símbolos”, con la letra griega π (pi) seleccionada.

5,75 € Fußball Σx^2 Cœur ⅓ de azúcar

La nave Soyuz (en ruso: Союз, que significa ‘unión’) puede llevar hasta tres tripulantes.

Ejemplos de uso de símbolos en un documento de Word.

La ventana de diálogo también nos permite definir la fuente del símbolo, y seleccionar subconjuntos de caracteres, como los del alfabeto cirílico o símbolos de moneda.

3.4.3. Encabezado y pie de página

Los encabezados y pies de página se usan para agregar títulos, nombre del autor, logotipos y otros datos, en la parte superior o inferior del documento, respectivamente. Se definen por única vez, y el procesador de texto los agrega automáticamente en todas las páginas, según como se hayan configurado.

Encabezado

Para definir un encabezado, vamos al menú “Insertar” y seleccionamos “Encabezado”. Se desplegará un menú con diferentes tipos predeterminados, permitiendo también la creación manual a través de la opción “Editar encabezado”.

Cuando estamos editando un encabezado, el texto y demás elementos del cuerpo del documento quedan grisados e inhabilitados. Esto evita que nos confundamos y que, creyendo que estamos modificando algo del encabezado, estemos trabajando sobre el texto principal del documento, y viceversa.

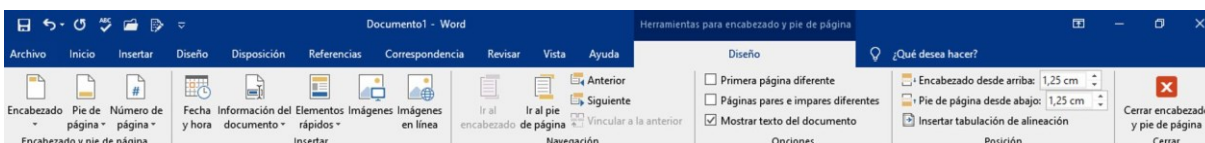
Podemos editar un encabezado usando la mayoría de las herramientas que utilizamos sobre el cuerpo principal: fuente, sombreado, insertar imágenes, etc. Para salir del encabezado y volver al cuerpo principal, hay que hacer doble clic sobre este último.



Edición del encabezado de un documento.

En la cinta de opciones aparecerá una nueva solapa con todas las herramientas para trabajar con encabezados. Entre las funcionalidades, tenemos:

- Primera página diferente: permite definir un encabezado diferente para la primera página, algo muy útil si tenemos una tapa o portada.
- Páginas pares e impares diferentes: si imprimimos un documento a doble faz, al abrirlo en cualquier hoja tendremos la página par a la izquierda y la impar a la derecha. Es posible definir un encabezado diferente para cada lado. Ambos se definen por única vez y se repiten en todo el documento, uno en las páginas pares y otro en las impares.



Solapa de diseño de encabezado y pie de página, que se visualiza automáticamente cuando estamos editando un encabezado.

Pie de página

El pie de página funciona exactamente igual que el encabezado, pero, como su nombre lo indica, se encuentra en la parte inferior de cada hoja.

Para definir un pie de página, vamos al menú "Insertar" y seleccionamos "Pie de página". Se desplegará un menú con diferentes tipos predeterminados, permitiendo también la creación manual a través de la opción "Editar pie de página".

Número de página

Una herramienta muy utilizada es la numeración automática de páginas. Para aplicarla, vamos al menú "Insertar" y seleccionamos "Número de página". Se desplegará un menú que nos permitirá definir en qué parte de la hoja queremos que aparezca el número, por ejemplo, al principio (parte superior) o al final (parte inferior). A su vez, por cada una de estas opciones podemos indicar la alineación: izquierda, centrada o derecha.

La opción "Formato del número de página" permite definir que queremos el tradicional "1, 2, 3..." o si preferimos "a, b, c..." o "i, ii, iii...".

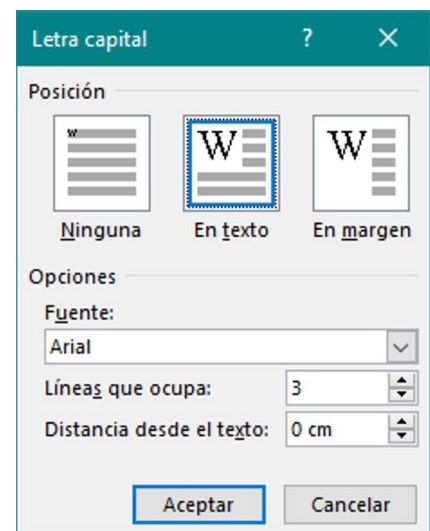
3.4.4. Otros elementos

Letra capital

La letra capital o capitular es el nombre que recibe la primera letra de un documento o de un capítulo, cuando tiene un tamaño mayor que las del resto del texto.

Actualmente tiene una función meramente decorativa, pero antiguamente servía para ubicar al lector marcando el comienzo de una sección, dado que los textos antiguos eran un bloque homogéneo donde no había ni siquiera un punto y aparte.

Para insertar una letra capital, vamos al menú "Insertar", conjunto de herramientas de texto, y seleccionamos "Letra capital". Se desplegará un menú que nos permitirá optar entre "en texto" y "en margen". Si vamos a "Opciones de letra capital" se abrirá una ventana de diálogo donde podremos especificar la fuente, cuántos renglones ocupará y la distancia hasta el texto.



Cuadro de diálogo de letra capital.

Florencio Varela es un municipio de la provincia de Buenos Aires, ubicado en el sur del conurbano bonaerense. Tiene una superficie de 190 km², con un 44% de uso urbano. Su nombre es un homenaje al escritor y poeta Florencio Varela (Buenos Aires, 1807 - Montevideo, 1848).

Florencio Varela es un municipio de la provincia de Buenos Aires, ubicado en el sur del conurbano bonaerense. Tiene una superficie de 190 km², con un 44% de uso urbano. Su nombre es un homenaje al escritor y poeta Florencio Varela (Buenos Aires, 1807 - Montevideo, 1848).

Florencio Varela es un municipio de la provincia de Buenos Aires, ubicado en el sur del conurbano bonaerense. Tiene una superficie de 190 km², con un 44% de uso urbano. Su nombre es un homenaje al escritor y poeta Florencio Varela (Buenos Aires, 1807 - Montevideo, 1848).

De izquierda a derecha: párrafo sin letra capital, con letra capital en texto y en margen.

WordArt

WordArt es una herramienta que permite crear textos estilizados con varios efectos especiales, como texturas y contornos que no están disponibles a través del formato de fuente ni de SmartArt.

Con WordArt se pueden crear sombras, rotar, doblar, estirar y cambiar el ancho y el color del texto. Es completamente personalizable.

Para insertar un elemento WordArt, podemos escribir el texto primero, y luego asignarle el diseño artístico, o bien ir directamente a la herramienta y escribir un texto nuevo directamente con el efecto deseado.

Vamos al menú “Insertar”, conjunto de herramientas de texto, y seleccionamos “WordArt”. Se abrirá una ventana de diálogo que nos mostrará el texto que habíamos seleccionado previamente, o bien un espacio en blanco, si no lo habíamos hecho. En ambos casos nos permitirá escribir y modificar el texto. Al finalizar, confirmamos con el botón “Aceptar” y el elemento quedará incorporado a nuestro documento.

Informática Extracurricular

Texto con efectos especiales de WordArt.

3.5. Buscar y copiar

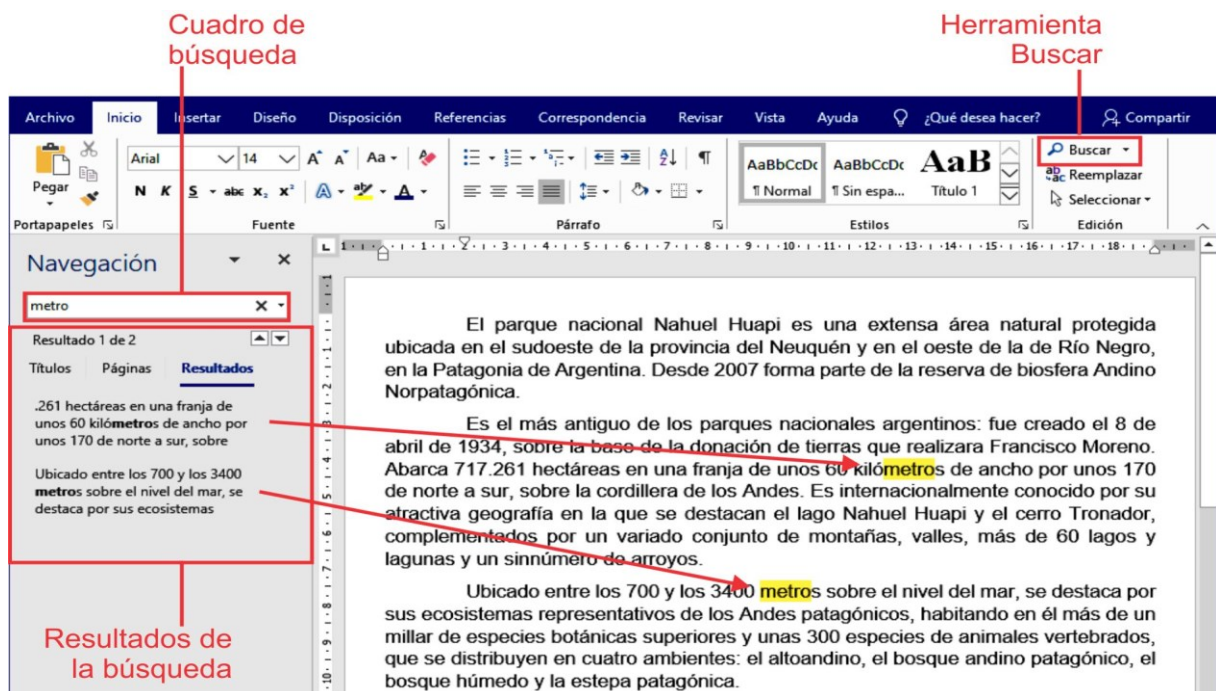
Entre las funcionalidades que más facilitan la edición de texto, sin duda se encuentran las herramientas de búsqueda y reemplazo y las de copiar y pegar. Funcionan de manera similar a sus homólogos del administrador de archivos.

3.5.1. Buscar y reemplazar

Buscar

Cuando trabajamos con documentos extensos, puede resultar complicado localizar alguna palabra, frase o párrafo que queremos revisar o modificar. Word resuelve esto con su herramienta de búsqueda, que permite localizar rápidamente todos los lugares del documento donde aparece cierta secuencia de caracteres.

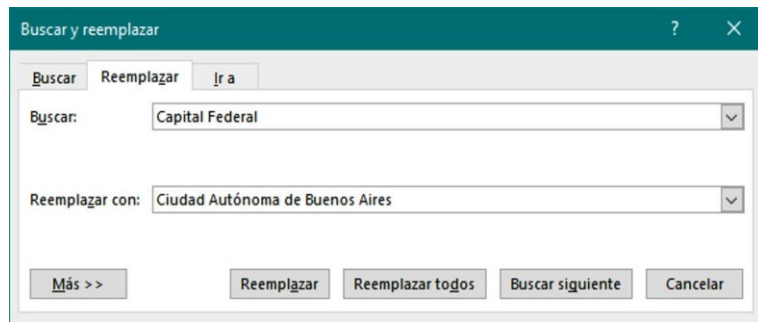
Para hacer búsquedas en un documento de Word, vamos a la solapa “Inicio”, conjunto de herramientas de Edición, y hacemos clic en “Buscar”. Se abrirá el panel de búsqueda a la izquierda de la pantalla, que nos permitirá ingresar lo que queremos buscar. Bajo “Resultados”, veremos todos los lugares del documento donde aparece esa palabra o secuencia de caracteres, que a su vez se verán resaltados en el texto. Haciendo clic en cada resultado en el panel de búsqueda, Word nos mostrará ese lugar del documento.



Arriba a la derecha, la herramienta “Buscar” que abre el panel de la izquierda con el cuadro de búsqueda, donde se ingresó la palabra “metro”, y abajo los dos resultados encontrados: “...unos 60 kilómetros...” y “...los 3400 metros sobre...”, que a su vez figuran resaltados en el texto.

Reemplazar

Si nuestra búsqueda en un documento tiene por objetivo reemplazar un texto por otro, en Word se puede hacer directamente a través de la herramienta “Reemplazar”. Vamos a la solapa “Inicio”, conjunto de herramientas de Edición, y hacemos clic en “Reemplazar”. Se abrirá una ventana de diálogo donde podemos escribir la palabra o secuencia de caracteres que queremos buscar, y también con lo que la queremos reemplazar.



Ventana de diálogo para reemplazar “Capital Federal” por “Ciudad Autónoma de Buenos Aires”.

Haciendo clic en el botón “Reemplazar”, Word reemplazará la primera ocurrencia del texto buscado. Volviendo a hacer clic en el mismo botón, reemplazará la siguiente, y así sucesivamente. De esta manera, podemos ir viendo, uno por uno, todos los reemplazos.

Haciendo clic en el botón “Reemplazar”, Word reemplazará la primera ocurrencia del texto buscado. Volviendo a hacer clic en el mismo botón, reemplazará la siguiente, y así sucesivamente. De esta manera, podemos ir viendo, uno por uno, todos los reemplazos.

Si queremos reemplazar todas las ocurrencias automáticamente, podemos hacerlo con el botón “Reemplazar todos”.

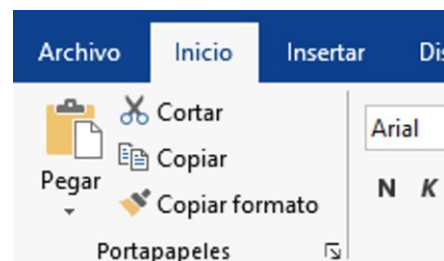
3.5.2. Copiar, cortar y pegar

Copiar

Word permite copiar cualquier porción de un documento, incluyendo texto, imágenes y otros objetos, para poder pegarla en otro lugar del mismo documento, en otros archivos de Word, en documentos de otros procesadores o incluso en planillas de cálculo, presentaciones de diapositivas y muchos otros recursos.

Para hacerlo, sólo tenemos que seleccionar el texto con el mouse y luego utilizar algunos de estos métodos, idénticos a los usados en el Explorador de Archivos para copiar carpetas y archivos:

- Menú “Inicio”, conjunto de herramientas “Portapapeles”, botón “Copiar”.
- Botón derecho sobre el texto seleccionado y “Copiar”.
- Tecla Control (Ctrl) y tecla “C”.



Portapapeles.

Cortar

Si lo que queremos es cortar el texto, porque nuestro objetivo es moverlo en lugar de copiarlo, los métodos son:

- Menú “Inicio”, conjunto de herramientas “Portapapeles”, botón “Cortar”.
- Botón derecho sobre el texto seleccionado y “Cortar”.
- Tecla Control (Ctrl) y tecla “X”.

Pegar

Para pegar el bloque de texto o cualquier otro elemento que hayamos copiado o cortado, hacemos clic con el mouse en el lugar del documento donde queremos hacer la inserción, y luego seguimos uno de estos métodos:

- Menú “Inicio”, conjunto de herramientas “Portapapeles”, botón “Pegar”.
- Botón derecho y “Pegar”.
- Tecla Control (Ctrl) y tecla “V”.

Una alternativa al copiar/cortar y pegar es arrastrar con el mouse: seleccionamos lo que queremos copiar o mover, lo arrastramos con el mouse hasta el lugar de destino y lo soltamos. Esta acción mueve lo que seleccionamos, es decir, lo quita de su lugar original y lo ubica en el lugar de destino. Para copiar en lugar de mover, sólo tenemos que presionar la tecla Control (Ctrl) antes de soltar lo que estamos arrastrando.

Copiar formato

Una herramienta que hace muy fácil la asignación de formatos es “Copiar formato”, conocida como “la escobita”. Si tenemos un texto al cual ya le hemos asignado múltiples formatos, como fuente, tamaño, negrita, color, etc., y queremos hacer lo mismo con otros textos, no hace falta volver a aplicar esas herramientas una por una. Simplemente hacemos clic con el mouse en el texto que ya tiene el formato asignado, seleccionamos “Copiar formato”, verificamos que el puntero del mouse pasa a tener una escobita, y con ella “barremos” el segmento de texto al cual queremos asignar el mismo formato.

Si queremos hacerlo sobre varios segmentos de texto, no hace falta seleccionar “la escobita” repetidas veces: haciendo doble clic en el botón “Copiar formato”, podemos ir aplicando el formato a diferentes partes del documento. Para salir de ese modo, sólo tenemos que hacer un clic sobre el mismo botón de “Copiar formato”.

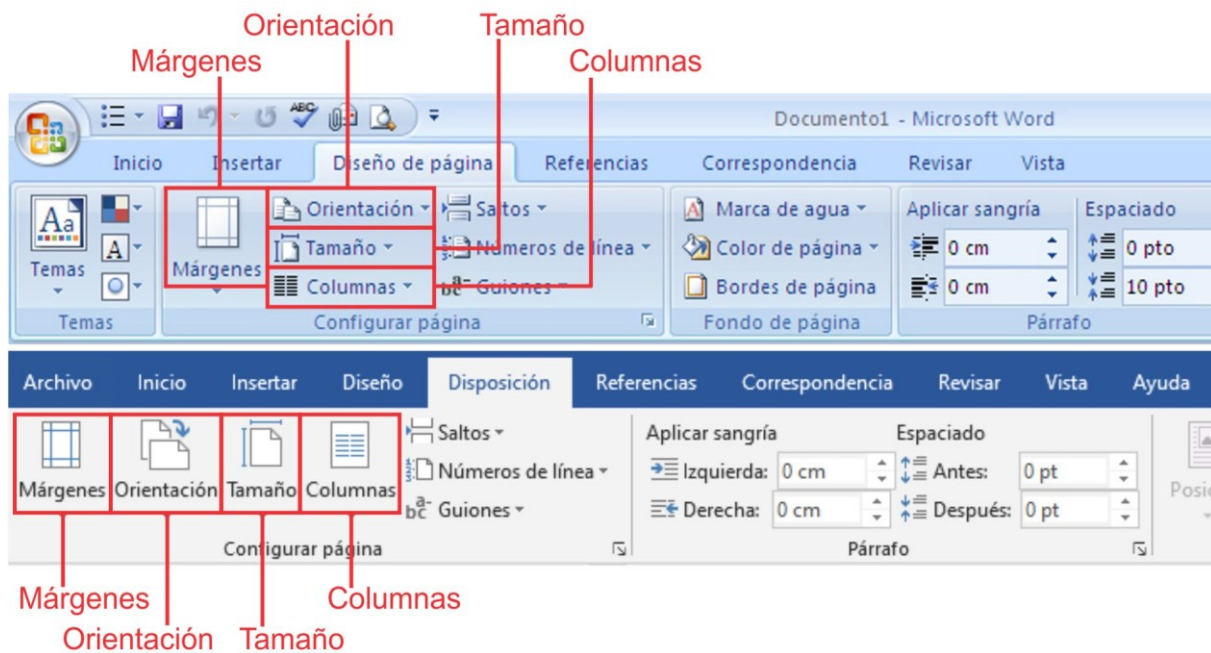
3.6. Diseño de página

Cuando escribimos con un procesador de texto, es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, Word ofrece herramientas para configurar el tamaño del papel, su orientación vertical u horizontal, y sus márgenes.

Si posteriormente cambiamos el tamaño del papel o cualquier otro parámetro, Word adaptará el texto y demás elementos de nuestro documento para ajustarlo a la nueva configuración de página.

Actualmente, Microsoft Word ofrece las herramientas de configuración de página en la solapa “Disposición”. Pero en versiones anteriores, las mismas funcionalidades estaban ubicadas en la solapa “Diseño de página”. Ya sea a través de una u otra, el procesador de texto nos permite hacer las mismas tareas.

Aunque pienses que nunca vas a imprimir un documento que estás escribiendo, siempre conviene configurar el tamaño de página desde un comienzo, y es bueno hacerlo con valores estándar.



Arriba, herramientas de configuración de página en la solapa “Diseño de página” de Word 2007.
 Abajo, las mismas herramientas en la solapa “Disposición” de Word 2019.

3.6.1. Tamaño

Para establecer el tamaño de la página, vamos al menú “Disposición” (“Diseño de página” en versiones anteriores), conjunto de herramientas “Configurar página”, y seleccionamos “Tamaño”. Se desplegará un menú con una serie de tamaños estándar que podemos seleccionar y ya tendremos configurada la hoja de papel.

Los tamaños normalizados de papel, como el popular A4, son fabricados de manera habitual por la industria, basados en la norma ISO 216. Este estándar se utiliza en casi todo el mundo, aunque convive con otros formatos que están cayendo en desuso, como Oficio o Carta.

- Tamaños estándar ISO 216:
 - A3 297 × 420 mm
 - A4 210 × 297 mm
 - A5 148 × 210 mm
- Otros tamaños en desuso:
 - Carta (*letter*) 216 x 279 mm (8½ × 11 pulgadas)
 - Oficio (*legal*) 216 x 356 mm (8½ x 14 pulgadas)

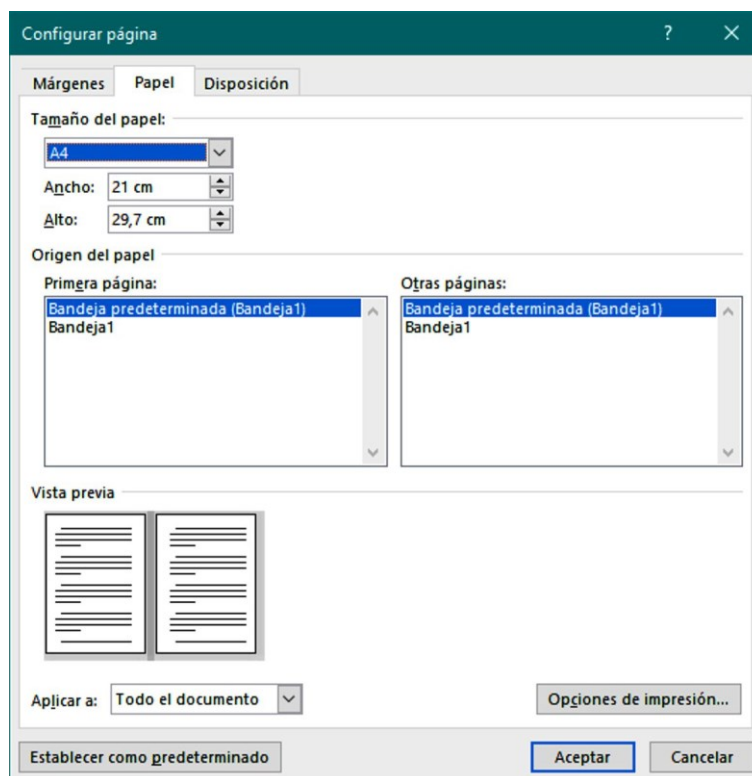
Si por algún motivo necesitamos configurar un tamaño de papel que no sea estándar, por ejemplo, para imprimir en una hoja recortada a mano, podemos hacerlo seleccionando la opción “Más tamaños de papel”, que se encuentra en el extremo inferior del menú desplegado.

Se abrirá entonces la ventana de diálogo de configuración de página, mostrando el contenido de la solapa “Papel”.

Además de una lista desplegable de tamaños estándar que podemos seleccionar, esta ventana nos permite ingresar manualmente el ancho y el alto del papel que queremos usar.



Menú desplegable de tamaño de papel



Ventana para configurar las dimensiones del papel.

3.6.2. Orientación

Para establecer la orientación de la página, vamos al menú “Disposición” (“Diseño de página” en versiones anteriores), conjunto de herramientas “Configurar página”, y seleccionamos “Orientación”. Se desplegará un menú con los dos formatos:

- Vertical (generalmente es la opción por defecto)
- Horizontal o apaisado



Selector de orientación.

Haciendo clic en el formato deseado, quedará configurada la página de esa manera.

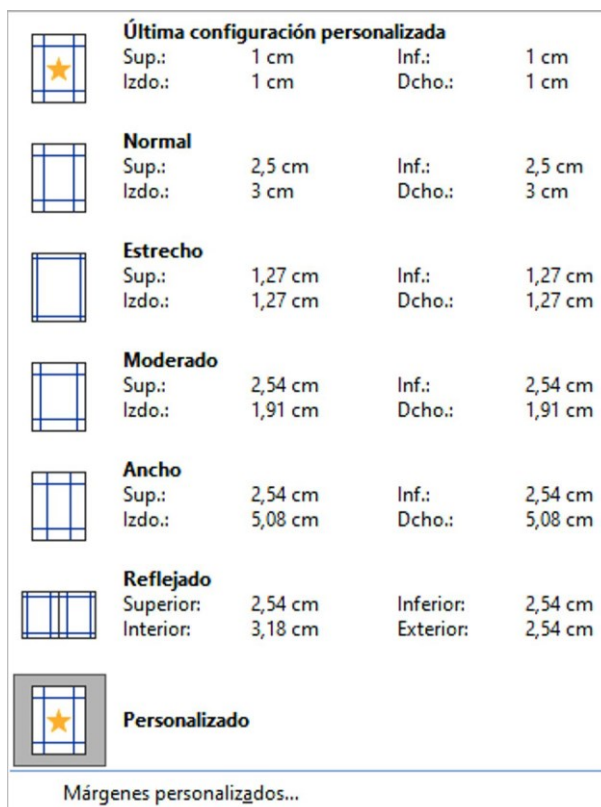
3.6.3. Márgenes

El margen es el área comprendida entre el contenido principal de una página y los bordes físicos de la misma. Por lo tanto, se pueden definir cuatro márgenes: superior, inferior, izquierdo y derecho.

Desde que existen los libros, siempre se ha dejado un espacio en blanco alrededor del texto, dando más legibilidad y proporcionando al lector un lugar para poner sus pulgares mientras sostiene la obra.

Para establecer los márgenes de un documento, vamos al menú “Disposición” (“Diseño de página” en versiones anteriores), conjunto de herramientas “Configurar página”, y seleccionamos “Márgenes”.

Se desplegará un menú con una serie de márgenes predefinidos, por ejemplo “Normal”, “Estrecho” o “Moderado”. Cada uno tiene sus medidas establecidas, en algunos casos derivadas de dimensiones en pulgadas. Por ejemplo, 2,54 centímetros equivale a una pulgada.



Menú desplegable de márgenes.

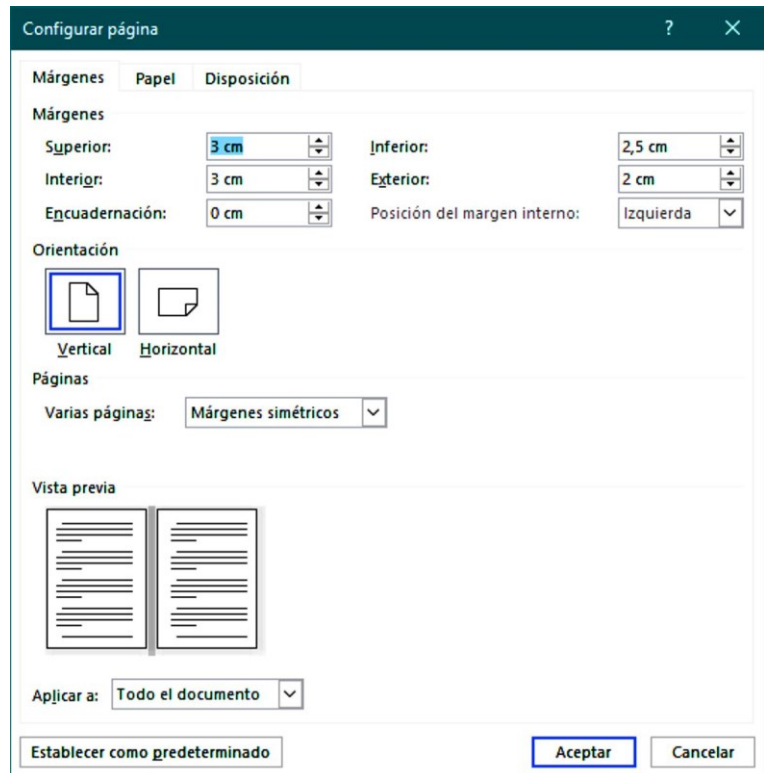
Si queremos definir los márgenes manualmente, podemos hacerlo seleccionando la opción “Márgenes personalizados”, que se encuentra en el extremo inferior del menú desplegado.

Se abrirá entonces la ventana de diálogo de configuración de página, mostrando el contenido de la solapa “Márgenes”. En la parte superior de la ventana podemos ingresar manualmente los valores para los cuatro márgenes.

Si nuestro documento tiene formato doble faz, es decir, se imprimirá en ambas caras del papel, como un libro o una revista, no tiene sentido hablar de margen derecho o izquierdo. El margen izquierdo de una página par, será como el derecho en una impar, y viceversa.

Para estos casos, Word ofrece la configuración “Márgenes simétricos”, en el segmento “Página” de la misma ventana de diálogo para configurar márgenes. Al seleccionar este formato, los márgenes dejan de ser “izquierdo” y “derecho”, pasando a ser “interior” y “exterior”.

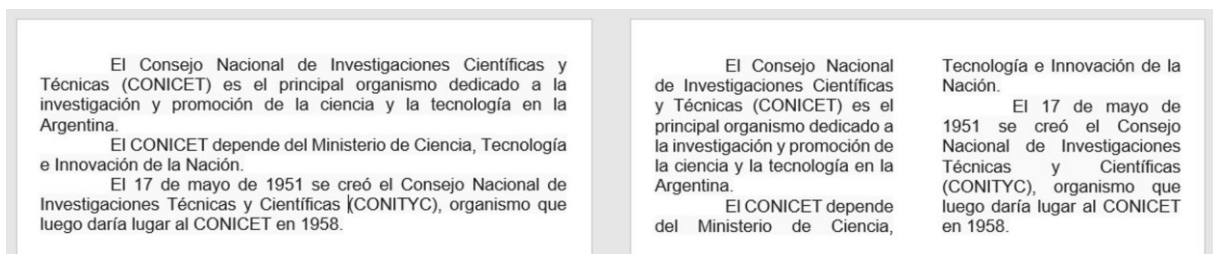
Esto es muy útil si nuestro documento va a ser impreso doble faz y debe reservarse espacio para un anillado: el margen “interior” de cada página, sin importar si es par o impar, será siempre el que deba contemplar un ancho adicional.



Ventana de configuración de márgenes.

3.6.4. Columnas

En documentos como una monografía o un trabajo práctico, es habitual escribir a una sola columna, es decir, que cada renglón comience en el margen izquierdo y termine en el derecho. Pero a nivel periodístico y en ciertos textos académicos y/o legales, se suele dividir el contenido del documento un dos o más columnas.



A la izquierda, texto “normal” a una columna. A la derecha, el mismo texto a dos columnas.

Word permite configurar la cantidad de columnas, ya sea del documento completo o de una parte del mismo. Para hacerlo, vamos al menú “Disposición” (“Diseño de página” en versiones anteriores), conjunto de herramientas “Configurar página”, y seleccionamos “Columnas”.

Se desplegará un menú con una serie de configuraciones de columnas predefinidas, por ejemplo:

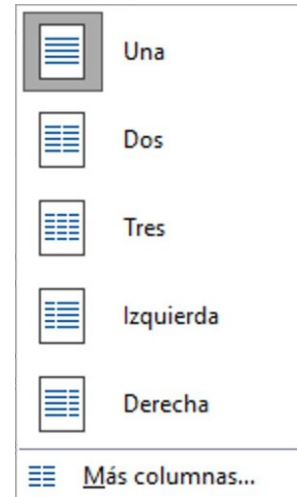
- Una: texto normal, sin división en columnas;
- Dos: texto dividido en dos columnas;
- Tres: texto dividido en tres columnas;
- Izquierda: texto dividido en dos columnas, ocupando un tercio del ancho la de la izquierda, y dos tercios la de la derecha;
- Derecha: texto dividido en dos columnas, ocupando un tercio del ancho la de la derecha, y dos tercios la de la izquierda;

Al final del listado de formatos predeterminados, como siempre, aparece la opción de configuración manual; en este caso denominada “Más columnas”. Haciendo clic allí, Word abre la ventana de diálogo de “Columnas”, que permite definir de manera personalizada y con mayor detalle es formato de columnas que queremos.

En la parte superior de la ventana podemos elegir la cantidad de columnas, ya sea a través de los botones de diseños predeterminados como también ingresando el número correspondiente.

Más abajo, podemos definir el ancho de cada columna y el espacio que queremos dejar entre ellas. Si queremos que todas las columnas tengan el mismo ancho, podemos definir sólo una marcando la casilla “Columnas de igual ancho”.

A la derecha podemos marcar la casilla “Línea entre columnas”. Y abajo Word nos muestra un esquema de vista previa de nuestro documento.



Menú desplegable de columnas.



Ventana de diálogo de configuración de columnas.

3.7. Ortografía y gramática

En textos formales, dentro de un ámbito laboral y/o profesional, es muy importante la calidad ortográfica y gramatical. Una palabra mal escrita o un predicado mal armado, pueden tirar a la basura muchas horas de trabajo: el lector terminará evaluándonos -aunque sea subconscientemente- por esos errores más que por el contenido del documento.

Los procesadores de texto modernos tienen correctores ortográficos y gramaticales que, si bien no son infalibles, resultan de gran ayuda para evitarnos pasar vergüenza con algunos errores.

3.7.1. Revisión ortográfica

La ortografía es el conjunto de reglas y convenciones que gobiernan el sistema de escritura de un idioma. Por ejemplo, en español:

- Antes de P y B, se escribe siempre M y no N: *ambiente, imperio, sombra*.
- Las palabras agudas terminadas en N, S o vocal llevan tilde: *canción, después, salió*.
- La palabra *luz* se escribe con Z.

Para hacer la revisión ortográfica, Word maneja un listado de palabras válidas, que se llama “diccionario”. Si alguna palabra de nuestro texto no aparece en el diccionario, el procesador de texto la marca con un subrayado rojo ondulado para indicar un posible error ortográfico.

Informatica

Extarcurricular

Vervo

Newsletter

Tres tipos de errores, marcados por Word con subrayado rojo.

Algunos de los errores que detecta Word al no encontrar las palabras en el diccionario, corresponden a estos tipos:

- Falta de tilde. “Informatica” en lugar de “Informática”.
- Mezcla de letras al tipear: “Extarcurricular” en lugar de “Extracurricular”.
- “V” por “B”: “Vervo” en lugar de “Verbo”. También con “S”, “C” y “Z”.
- Palabras en otros idiomas: “Newsletter” en lugar de “Boletín”.

Al ver una palabra subrayada con rojo, podemos corregirla a mano, o bien hacer clic sobre ella con el botón derecho del mouse, para abrir el menú contextual de error ortográfico.

Si en su diccionario, Word encuentra palabras parecidas a la que marcó con error, las va a mostrar en la parte superior del menú contextual. Si vemos que efectivamente lo que quisimos escribir figura ahí, podemos seleccionar la palabra correcta y Word hará el cambio automáticamente.

En nuestro ejemplo con la palabra “Informatica”, que figura subrayada con rojo porque no tiene tilde, podemos agregarle el acento para que Word la reconozca como válida, o bien hacer clic con botón derecho sobre la palabra, ver las alternativas que ofrece el procesador de texto en el menú contextual y elegir la correcta.

Una situación que se puede dar es que no queramos corregir el error, porque necesitamos que la palabra quede como está. En nuestro ejemplo, podría ocurrir que el texto sea “escribió *vervo* en lugar de *verbo*”, y obviamente queremos que la palabra ‘vervo’ siga mal escrita. O por ejemplo Word nos subraya la palabra “newsletter” porque no pertenece a nuestro idioma y puede reemplazarse por la palabra española “boletín”. Pero supongamos que la frase es “hay que hacer clic en el botón que dice Newsletter”. No podemos reemplazar la palabra por su equivalente en español, porque el botón no dice “boletín”, sino “newsletter”. En estos casos, podríamos simplemente no hacer nada, pero la palabra subrayada en rojo “molesta” en el texto. La solución es hacer clic con botón derecho sobre la palabra, para abrir el menú contextual, y seleccionar la opción “Omitir” u “Omitir todo”.



Menú contextual de corrección ortográfica.

Otra situación es cuando la palabra está bien escrita, pero Word la marca igual como error. Esto suele ocurrir con algunas conjugaciones y, especialmente, con nombres propios. Por ejemplo, si al escribir “Universidad Nacional Arturo Jauretche”, la palabra “Jauretche” aparece subrayada en rojo, lo más conveniente no es omitir el error, sino agregarla al diccionario para que a partir de ahora ya no la marque como error. Para hacerlo, en el menú contextual seleccionamos la opción “Agregar al diccionario”. Hay que tener cuidado con esta herramienta, porque si agregamos al diccionario una palabra que tiene un error ortográfico, Word ya no la va a detectar y marcar.

Dale mucha importancia a la calidad de los documentos que escribas, y uno de los aspectos más importantes a tener en cuenta es la ortografía. Recordá que los errores pueden desacreditar tu trabajo. Tomate el tiempo que necesites para revisar todo lo que escribas.

3.7.2. Revisión gramatical

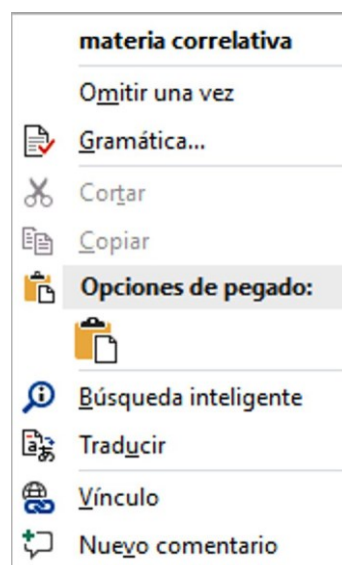
La gramática estudia los elementos de un idioma y la forma en que éstos se organizan y se combinan dentro de oraciones.

Por ejemplo, la frase “*las materias correlativas*” parece estar bien formada. Pero “*las materia correlativo*” tiene algo mal, ¿no es así? Claro, hay inconcordancias: el sustantivo ‘*materia*’ es femenino, pero el adjetivo ‘*correlativo*’ es masculino, generando una inconsistencia de género. Y el artículo ‘*las*’ es plural, mientras el sustantivo ‘*materia*’ es singular, generando una inconsistencia de número.

Word posee una funcionalidad de revisión gramatical que verifica este tipo de inconcordancias. Si detecta alguna frase que parece estar mal, la marca con un subrayado verde ondulado para indicar un posible error gramatical. En versiones más recientes, usa el color azul. Para arreglarlo, procedemos de manera similar que con los errores ortográficos: podemos advertir cuál es el problema y corregirlo a mano, o bien abrir el menú contextual para ver las alternativas que ofrece Word.

En la parte superior del menú contextual y en caso de que exista esa posibilidad, Word nos mostrará una alternativa de corrección. Si hacemos clic allí, se hará el cambio de la frase incorrecta automáticamente.

Hay frases que Word las identificará como erróneas, pero no lo son. Por ejemplo, si escribimos “Rosas llegó temprano”, podría ser que el procesador de texto lo interprete como una inconsistencia de número entre “Rosas” y “llegó”, sin advertir que en realidad Rosas es un apellido. Para estos casos, en el menú contextual tenemos la opción “Omitir” u “Omitir una vez”.



Menú contextual de corrección gramatical.

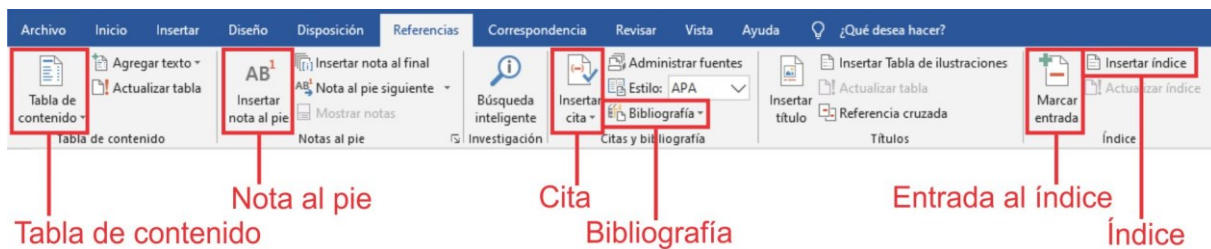
3.7.3. Otras revisiones

Word también marca errores contextuales. Esto significa que las palabras están bien, pero alguna no concuerda con el contexto de la frase. Por ejemplo, si escribimos “la bandera está en el hasta”, todas las palabras figuran en el diccionario de Word y por lo tanto ninguna es marcada con rojo como error ortográfico. No obstante, hay un error de contexto con la palabra “hasta” (preposición), que en realidad debería ser “asta” (mástil). Por eso Word la podría marcar como error de contexto, con color azul.

Más recientemente, Word está marcando con color azul también a los errores gramaticales.

3.8. Referencias

Dentro de las herramientas englobadas en “Referencias”, Word incluye notas al pie, citas bibliográficas, índice y tabla de contenido, entre otras.

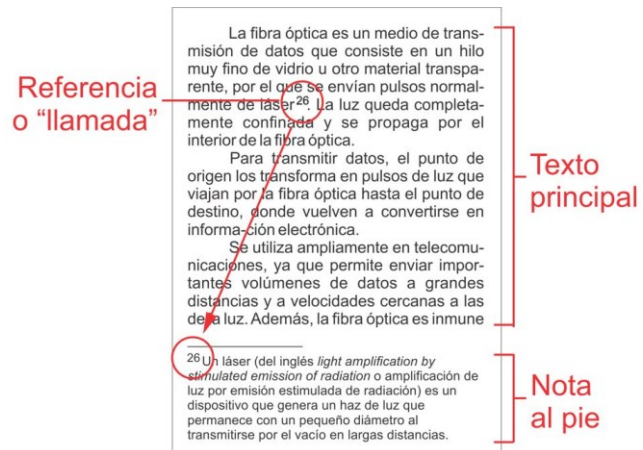


Herramientas dentro de la solapa “Referencias”.

3.8.1. Nota al pie

Las notas al pie sirven para ofrecer información adicional que puede resultar de interés para el lector, pero que no puede incluirse dentro del texto principal de manera fluida. Por lo tanto, se realiza una “llamada” en el texto principal, normalmente a través de un número, que hace referencia a un texto en la parte inferior de la página, con la información adicional. Las notas al pie están compuestas, entonces, por dos partes vinculadas:

- El número de referencia de la nota, que aparece en el texto principal del documento.
- El texto de la nota al pie, que aparece en el extremo inferior de la página.



Esquema de nota al pie.

Para insertar una nota al pie, primero hay que colocar el cursor en el punto del texto donde queremos ubicar el número de referencia. Luego vamos al menú "Referencias" y hacemos clic en "Insertar nota al pie". Word habilitará un espacio en la parte inferior de la página, con el número de referencia correspondiente, listo para que ingresemos el texto de la nota.

3.8.2. Cita y bibliografía

Una cita es la mención a un libro, artículo, idea o frase ajena, que se hace para indicar la fuente de donde se sacó la información.

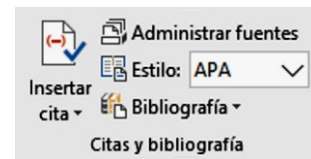
Normalmente, dentro de nuestro texto principal se hace una referencia corta que incluye autor y año. Por ejemplo, si tomamos información de un libro de Juan Villalba de 1998, nuestro texto podría quedar así: “En 1886, el pueblo de San Juan Bautista pasó a denominarse Florencio Varela (Villalba, 1998)”. Luego, al final de nuestro texto, creamos una sección “Bibliografía” o “Referencias” donde mostramos todas las fuentes de información con mayor detalle, entre ellas:

VILLALBA, J. (1998) *Historia de Florencio Varela*. La Plata: Editorial Ceibo.

Existen numerosos estilos de citas, y también diferentes fuentes, como libros, artículos y páginas web, cada una con sus datos específicos. Estos son algunos de los estilos más utilizados, con ejemplos para fuentes de tipo libro:

- **APA** (*American Psychological Association* o Asociación Estadounidense de Psicología) más enfocado a las ciencias sociales, uno de los más utilizados en todo el mundo:
 - En el texto: (Villalba, 1998)
 - En la sección Bibliografía:
Villalba, J. (1998). *Historia de Florencio Varela*. La Plata: Editorial Ceibo.
- **Chicago**:
 - En el texto: (Villalba 1998)
 - En la sección Bibliografía:
Villalba, Juan. *Historia de Florencio Varela*. La Plata: Editorial Ceibo, 1998.
- **Harvard**:
 - En el texto: (Villalba, 1998)
 - En la sección Bibliografía:
VILLALBA, J. 1998. *Historia de Florencio Varela*, La Plata, Editorial Ceibo.
- **ISO 690**:
 - En el texto: (Villalba, 1998)
 - En la sección Bibliografía:
Villalba, Juan. *Historia de Florencio Varela*. La Plata: Editorial Ceibo, 1998.
- **ISO 690** (referencia numérica):
 - En el texto: (1)
 - En la sección Bibliografía:
1. **Villalba, Juan.** *Historia de Florencio Varela*. La Plata: Editorial Ceibo, 1998.
- **MLA** (*Modern Language Association* o Asociación del Idioma Moderno):
 - En el texto: (Villalba)
 - En la sección Bibliografía:
Villalba, Juan. *Historia de Florencio Varela*. La Plata: Ceibo, 1998.

Word permite manejar las citas de una manera muy simple y estructurada. Primero debemos posicionar el cursor en el lugar de nuestro texto donde queramos insertar la cita. En el ejemplo del comienzo, deberíamos hacer clic al final de la frase “En 1886, el pueblo de San Juan Bautista pasó a denominarse Florencio Varela”, para insertar allí la cita al libro de Villalba. Luego vamos al menú “Referencias”, conjunto de herramientas “Citas y bibliografía” y elegimos el estilo de cita, por ejemplo, “APA”. Hacemos clic en “Insertar cita”, seleccionamos “Agregar nueva fuente” y se abre una ventana de diálogo donde tenemos que elegir el tipo de fuente, que en nuestro ejemplo es un libro, y abajo ingresamos el autor, el título y demás datos de la fuente.



Herramientas de citas y bibliografía.

Ventana de diálogo para crear una fuente.

Hacemos clic en “Aceptar” y Word insertará la cita en el texto, con el estilo seleccionado.

Aún queda la segunda parte, que es insertar al final de nuestro texto la sección “Bibliografía” para mostrar todas las fuentes de información con mayor detalle. Para hacerlo, sólo tenemos que volver al menú “Referencias”, conjunto de herramientas “Citas y bibliografía” y hacer clic en “Bibliografía”. Se desplegará un menú con diferentes opciones y títulos; seleccionamos la deseada y Word insertará automáticamente un listado con todas las citas de nuestro documento, ordenada alfabéticamente por autor y con los detalles de cada una.

Recordá que el estilo del listado responderá siempre a lo que tengamos seleccionado en la opción “Estilo” del conjunto de herramientas “Citas y bibliografía” del menú “Referencias”.

Si posteriormente agregamos más fuentes, o si realizamos alguna modificación, podemos hacer que Word actualice el listado de la bibliografía haciendo clic con botón derecho sobre el mismo y seleccionando la opción “Actualizar campos”.

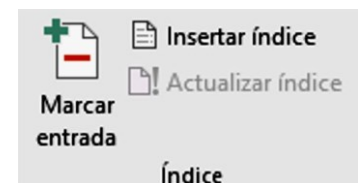
3.8.3. Índice

Un índice es una lista de palabras o frases que permite la ubicación de las mismas en el interior de un libro o de un documento. Normalmente está ubicado al final de la obra, y referencia las ubicaciones a través del número de página.

Armar un índice a mano es una tarea muy pesada, pero es aún peor si pensamos que un simple agregado de texto al documento podría obligarnos a rehacer buena parte del índice, al cambiar las páginas donde se encuentra cada tema.

Afortunadamente, los procesadores de texto modernos permiten manejar fácilmente los índices de manera automática. El procedimiento tiene dos partes: por un lado, marcar las palabras que queremos que figuren en el índice; por otro, insertar el índice al final del documento.

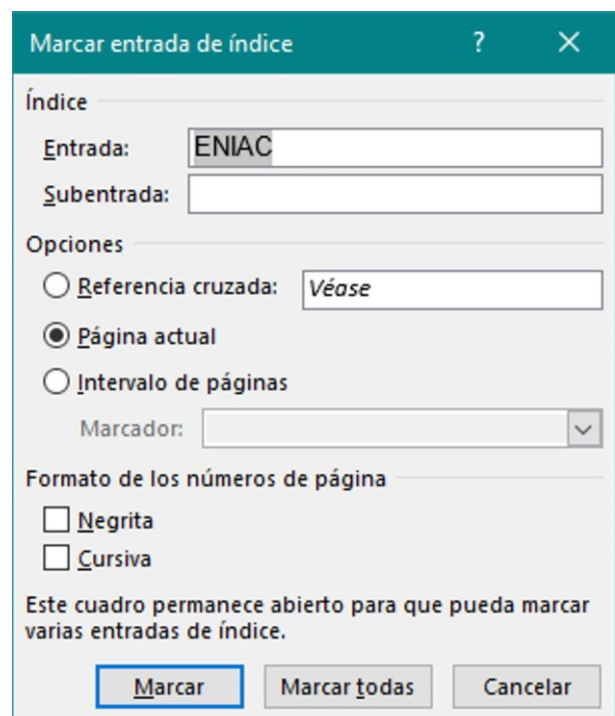
Por ejemplo, supongamos que tenemos el texto “En 1944 se construyó la computadora ENIAC en la Universidad de Pensilvania” y nos interesa que la palabra ENIAC esté en el índice. Entonces, la seleccionamos, vamos al menú “Referencias”, conjunto de herramientas “Índice” y hacemos clic en “Marcar entrada”. Se abre una ventana que nos muestra la palabra o frase que vamos a incorporar al índice, en este caso “ENIAC”; hacemos clic en “Marcar” y habremos completado la tarea.



Herramientas de índice.

Si no tenemos activa la herramienta “Mostrar todo” (menú “Inicio”, herramientas “Párrafo”) no veremos ningún cambio. Pero si activamos la visualización de marcas, veremos que a continuación de la palabra “ENIAC” aparece el código { XE "ENIAC" }. Esto indica que en el índice habrá una entrada “ENIAC” con una referencia al número de página donde se encuentra.

Para insertar el índice, posicionamos el cursor al final del documento, vamos al menú “Referencias”, conjunto de herramientas “Índice” y hacemos clic en “Insertar índice”. Se abre una ventana de diálogo que nos permite elegir el formato (clásico, moderno, sofisticado, etc.), configurar la ubicación de los números de página (junto a las palabras o contra el margen derecho) y la cantidad de columnas.



Ventana de diálogo para marcar entrada de índice.

En algunos casos, necesitamos que la frase que queremos referenciar se vea diferente en el índice. Por ejemplo, si queremos incluir a “Arturo Jaurtche”, lo correcto sería que en el índice figure como “Jauretche, Arturo”. Para lograrlo, procedemos como en el

ejemplo anterior: seleccionamos “Arturo Jauretche”, vamos al menú “Referencias”, conjunto de herramientas “Índice” y hacemos clic en “Marcar entrada”. Se abre la ventana de diálogo, pero antes de hacer clic en “Marcar”, modificamos el campo “Entrada” reemplazando “Arturo Jauretche” por “Jauretche, Arturo”. El texto quedará marcado así: “...Arturo Jauretche{ XE "Jauretche, Arturo" }.”

Otra situación común es que ante un texto como “memoria volátil” queramos mostrar dos entradas en el índice: una en la “M” para “Memoria volátil” y otra en la “V” para “Volátil, memoria”. Esto se resuelve marcando la entrada dos veces, una con cada opción, quedando de esta manera: “...memoria volátil{ XE "Memoria volátil" }{ XE "Volátil, memoria" }.”

En nuestro texto podemos tener entradas de un mismo tema, por ejemplo: “memoria”, “memoria volátil”, “memoria no volátil”, “memoria RAM”, etc. Podemos hacer que en el índice aparezcan todas con sus nombres completos, una debajo de la otra, o bien que aparezca “Memoria” y luego “Volátil”, “No volátil” y RAM”, con una pequeña sangría. Esto se hace marcando a “Memoria” como entrada y al resto como subentrada en la ventana de diálogo.

Si marcamos la misma palabra varias veces en nuestro documento, aparecerá una sola vez en el índice, pero referenciando a todas las páginas donde se encuentra.

Para actualizar un índice, hacemos clic con botón derecho sobre el mismo y seleccionamos “Actualizar campos”.

3.8.4. Tabla de contenido

Una tabla de contenido o sumario es un listado de capítulos y secciones de un libro o documento, ordenados según la sucesión en que aparecen a lo largo de la obra. Normalmente está ubicado al comienzo del documento, y referencia las ubicaciones a través del número de página.

Word puede crear un temario de manera automática, basándose en la estructura de títulos y subtítulos de nuestro documento. Por lo tanto, antes de crear un temario, tenemos que tener bien configurada esa estructura.

Por ejemplo, en un trabajo sobre geografía, ubicamos al título “América” en el nivel superior, a los títulos que corresponden a países los colocamos en el segundo nivel y a los de ciudades en el tercero.

Para indicarle a Word en qué nivel está cada título, le tenemos que asignar el estilo correspondiente. Seleccionamos el título, vamos a la solapa “Inicio”, conjunto de herramientas “Estilos” y hacemos clic en “Título 1” si es de primer nivel; en “Título 2” si es de segundo, y así sucesivamente.

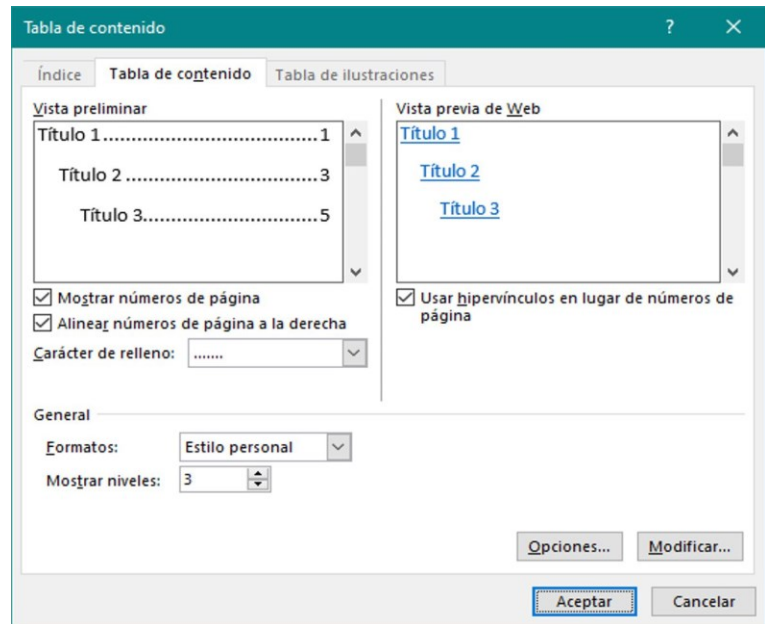
Podemos elegir cualquier estilo para cualquier nivel de título, pero se supone que los títulos de mayor nivel deben estar más destacados que los de niveles más bajos.

Asia	→	Título 1
Lejano Oriente	→	Título 2
China	→	Título 3
Pekín	→	Subtítulo
Shanghái	→	Subtítulo
Japón	→	Título 3
Tokio	→	Subtítulo
Yokohama	→	Subtítulo
Osaka	→	Subtítulo
Cercano Oriente	→	Título 2
Arabia Saudita	→	Título 3
Riad	→	Subtítulo
La Meca	→	Subtítulo
Turquía	→	Título 3
Estambul	→	Subtítulo
América	→	Título 1
América del Sur	→	Título 2
Perú	→	Título 3
Lima	→	Subtítulo
Uruguay	→	Título 3
Montevideo	→	Subtítulo
Colonia	→	Subtítulo

A la izquierda, esquema de capítulos. A la derecha, los estilos asignados.

Una vez que tenemos a todos los títulos con sus correspondientes estilos ya asignados, podemos crear la tabla de contenido.

Para hacerlo, primero hacemos clic en donde queremos que aparezca la tabla, que normalmente es al principio del documento, después de la portada. Luego vamos al menú “Referencias”, y hacemos clic en el botón “Tabla de contenido”. Se desplegará un menú con formatos predefinidos que podemos seleccionar y aparecerá automáticamente la tabla en el lugar que habíamos indicado.



Ventana de diálogo para insertar una tabla de contenido personalizada.

En el menú desplegable también aparece la opción “Tabla de contenido personalizada”, que abre una ventana de diálogo para configurar manualmente la tabla. Allí podemos definir si queremos que los números de página aparezcan junto a los títulos o alineados a la derecha; con qué rellenar el espacio entre cada título y su número de página (normalmente se deja en blanco si es poca distancia, o bien se usan puntos), el estilo general de la tabla (clásico, elegante, sofisticado...) y la cantidad de niveles de título que queremos mostrar.

Si hacemos cambios en el documento, será necesario actualizar la tabla de contenidos. Esto se hace con el botón “Actualizar tabla” dentro del conjunto de herramientas “Tabla de contenido” del menú “Referencias”. Otra forma es con botón derecho sobre la tabla y opción “Actualizar tabla”. De una u otra manera, Word nos preguntará si queremos actualizar toda la tabla o sólo los números de página. Esto es así porque si después de crear la tabla le cambiamos algún formato, al actualizarla volvería al formato estándar y perderíamos los ajustes que habíamos hecho. Para esos casos, se puede usar la opción “actualizar sólo los números de página”.