

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Procesador de textos

Tema 3.

Edición básica



Tema 3. Edición básica.

0. Índice.

1. Introducción de datos.
2. Insertar símbolos.
3. Desplazamiento por un documento.
4. Seleccionar.
5. Eliminar.
6. Deshacer y rehacer.
7. Copiar, cortar y pegar.
8. Opciones de pegado.
9. Buscar y reemplazar.
10. Las vistas.
11. Ver varios documentos a la vez.
12. Dividir la pantalla.

Tema 3. Edición básica.

1. Introducción de datos.

- ✓ 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. Ésta 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.

Tema 3. Edición básica.

1. Introducción de datos.

- ✓ 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.



Tema 3. Edición básica.

1. Introducción de datos.

- ✓ De este modo, si pulsas **Título I** 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**.

Tema 3. Edición básica.

1. Introducción de datos.

- ✓ 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 siguiente aunque no hayamos llegado al final, desde la pestaña **Insertar** > grupo **Páginas** > opción **Salto de página**.

Tema 3. Edición básica.

1. Introducción de datos.

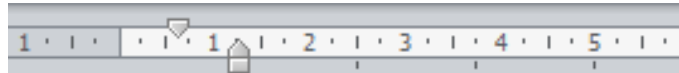
- ✓ Un problema frecuente al que se enfrentan las personas que están iniciándose en la utilización de Word es saber cómo afrontar las acciones que Este realiza sin previo aviso ni autorización. Por ejemplo, si tratas de escribir una nota aclaratoria y empiezas un párrafo con el asterisco (*) y a continuación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

*Esto es una nota aclaratoria|

Tema 3. Edición básica.

1. Introducción de datos.

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



- Esto es una nota aclaratoria

- ✓ 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.

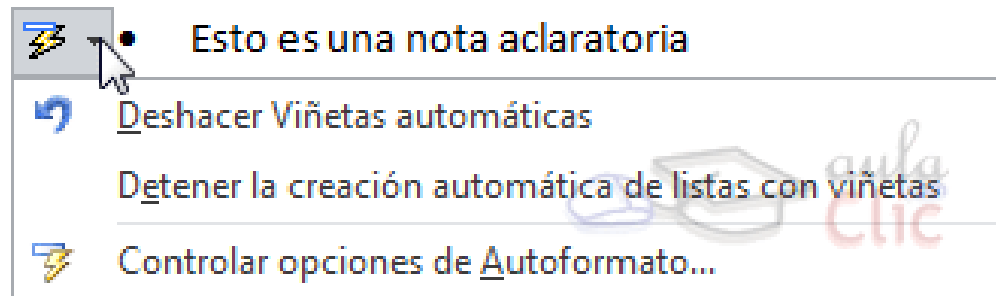
Tema 3. Edición básica.

1. Introducción de datos.

- ✓ 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.

Tema 3. Edición básica.

1. Introducción de datos.



- ✓ La otra manera de deshacer algo hecho es pulsar la combinación de teclas CTRL + Z

Tema 3. Edición básica.

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.

Tema 3. Edición básica.

2. Insertar símbolos.



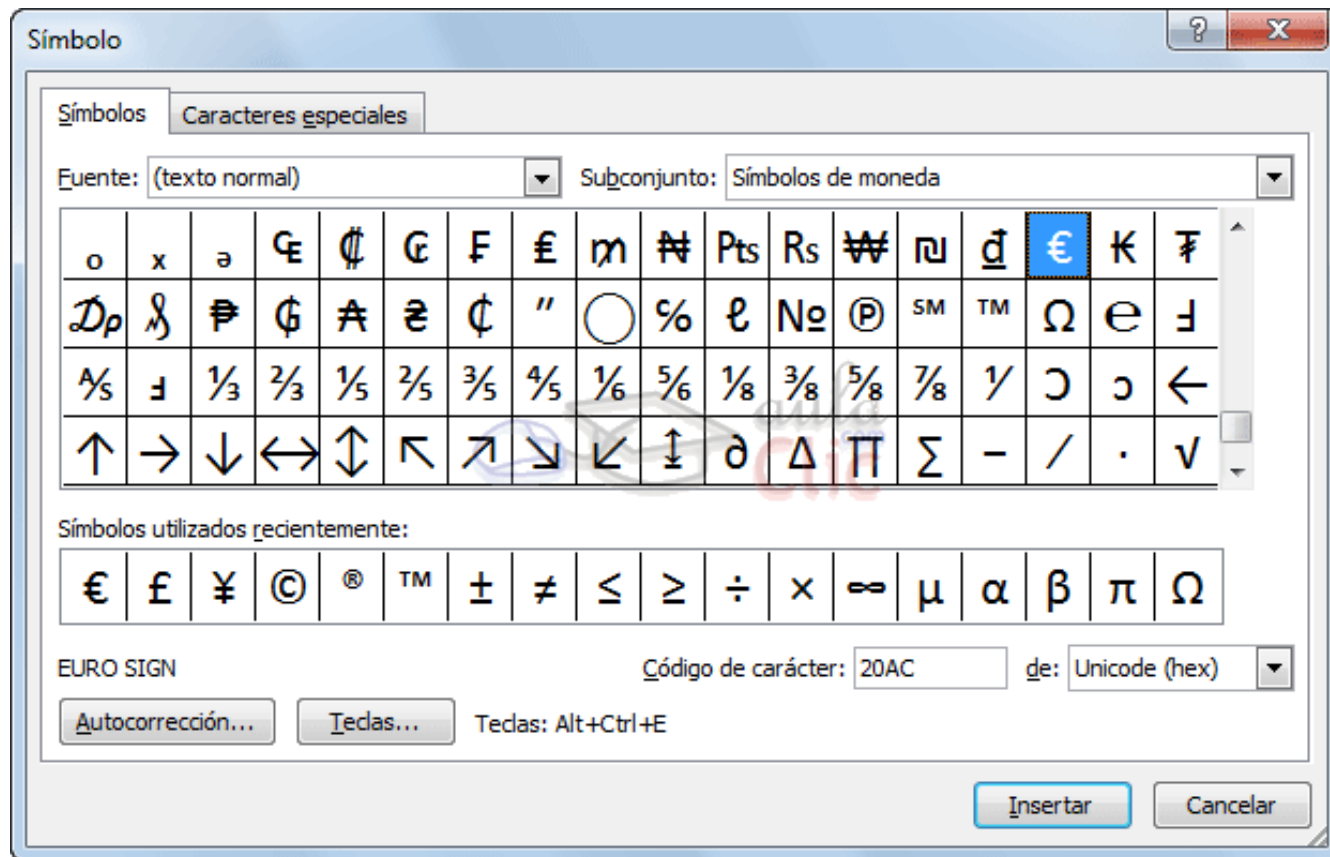
Tema 3. Edición básica.

2. Insertar símbolos.

- ✓ 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:

Tema 3. Edición básica.

2. Insertar símbolos.



Tema 3. Edición básica.

2. Insertar símbolos.

- ✓ El funcionamiento: hacer doble clic sobre un símbolo, o seleccionarlo y pulsar el botón **Insertar**.
- ✓ La ventana no se cerrará hasta que pulses **Cancelar** o **Cerrar**.
- ✓ 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.
- ✓ Podremos seleccionar en desplegable **Subconjunto** el tipo de símbolo que buscamos, para filtrar el resultado.

Tema 3. Edición básica.

3. Desplazarse por un documento.

- ✓ 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.

Tema 3. Edición básica.

3. Desplazarse por un documento.

- ❑ **Desplazamientos a lo largo de todo el documento:**
 - ✓ Teclas **AvPág** y **RePág**. Estas teclas **avanzan y retroceden una pantalla completa**.
- ❑ **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.

Tema 3. Edición básica.

3. Desplazarse por un documento.

✓ Podemos desplazarnos de las siguientes formas:

1. Haciendo clic en cualquier posición **por encima/debajo** del cuadro nos desplazaremos **una pantalla hacia arriba/debajo** del documento.
2. Arrastrando el cuadro **nos desplazaremos proporcionalmente** a la posición en la que lo movamos,

Tema 3. Edición básica.

3. Desplazarse por un documento.
 3. 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.
 4. Las dobles flechas de la parte inferior de la barra de desplazamiento nos permiten **desplazarnos de acuerdo con el objeto que hayamos seleccionado**, este objeto por defecto es la página.



Tema 3. Edición básica.

3. Desplazarse por un documento.

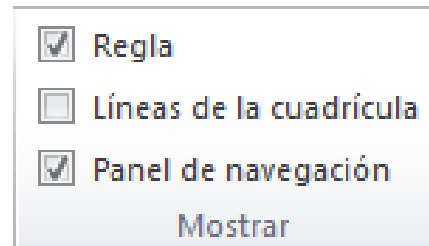
- ❑ **Las barras de desplazamiento horizontal.**
- ✓ Permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical pero en sentido horizontal, es decir, **permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda.**



Tema 3. Edición básica.

3. Desplazarse por un documento.

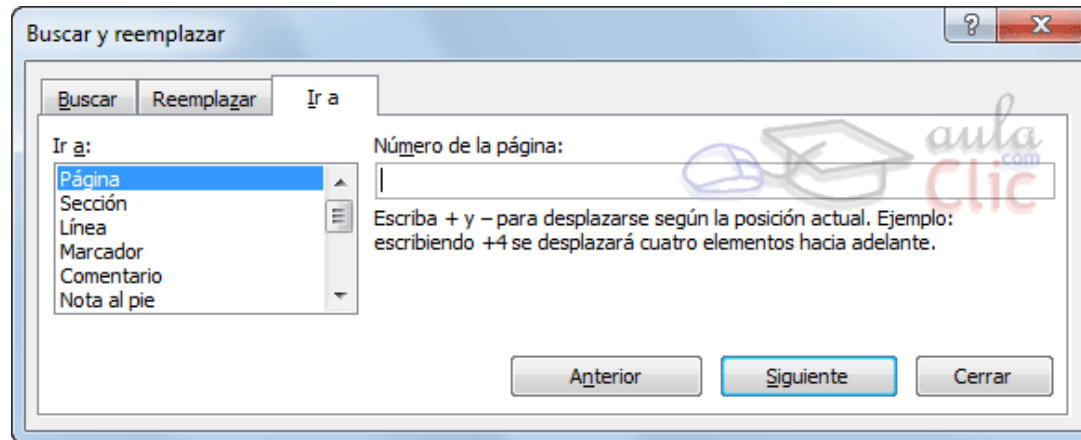
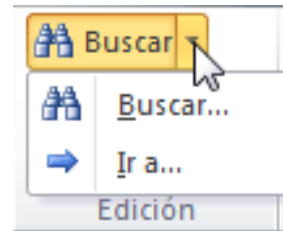
- ✓ En la pestaña **Vista** tenemos la opción **Panel de navegación** que nos muestra una especie de índice en un panel que se situará a la izquierda del documento.



- ✓ 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.

Tema 3. Edición básica.

- 3. Desplazarse por un documento.
 - ✓ La opción **Ir a** la encontraremos en la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > menú **Buscar**.



Tema 3. Edición básica.

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).

Tema 3. Edición básica.

4. Seleccionar.

Este texto no está seleccionado, pero este otro sí lo está.

- ❑ Para seleccionar con el ratón hay dos métodos:

I. **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

Tema 3. Edición básica.

4. Seleccionar.

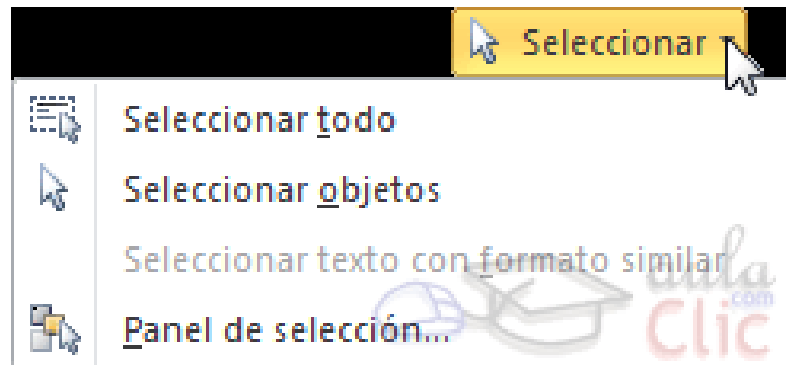
2. Haciendo clic y doble clic.

- ✓ 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

Tema 3. Edición básica.

4. 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.



Tema 3. Edición básica.

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:

Tema 3. Edición básica.

5. Eliminar.

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

- ✓ 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.

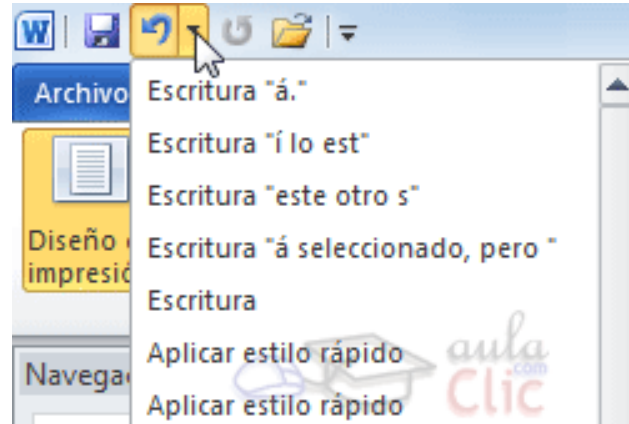
Tema 3. Edición básica.

6. Deshacer y rehacer.

- ✓ Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono **Deshacer**, de la barra de acceso rápido.
- ✓ Si hacemos clic en el triángulo que hay a la derecha del icono deshacer, aparecerá una lista con últimas acciones para deshacer, colocando el cursor en esa lista podremos deshacer varias acciones a la vez

Tema 3. Edición básica.

6. Deshacer y rehacer.



- ✓ Utilizando el icono **Rehacer** , de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer.



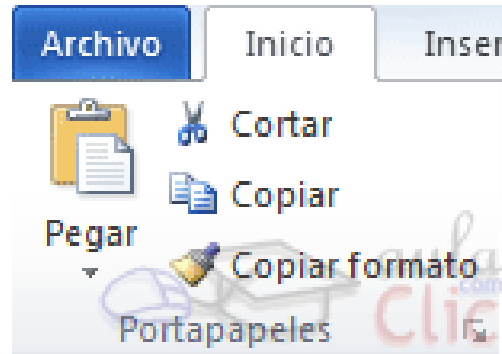
Tema 3. Edición básica.

7. Copiar, cortar y pegar.

- ✓ Mediante el ratón y los iconos en el grupo **Portapapeles** de la pestaña **Inicio**:
 1. Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,..) a copiar o cortar.
 2. Hacer **clic** en el icono copiar o cortar, .
 3. Colocar el cursor en el punto de destino y hacer **clic** en el icono pegar.

Tema 3. Edición básica.

7. Copiar, cortar y pegar.

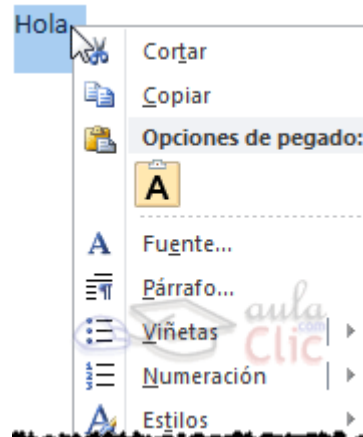


- ✓ **Mediante ratón:**
 1. Seleccionar con doble **clic**, presionar el botón derecho,
 2. Elegir **copiar** o **cortar**, en el menú.

Tema 3. Edición básica.

7. Copiar, cortar y pegar.

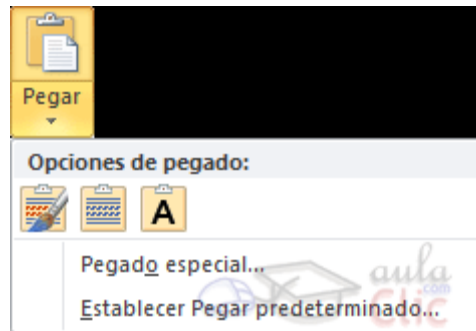
3. Ir a la posición donde vamos a copiar o pegar, presionar botón derecho y elegir **pegar**.



Tema 3. Edición básica.

8. Opciones de pegado.

- ✓ De izquierda a derecha, las opciones permiten:

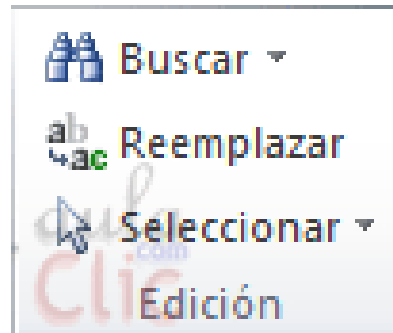


- Mantener el formato de origen (opción predeterminada).
- Combinar formato.
- Mantener sólo texto, que copiará el texto, pero sin los estilos que tenga.

Tema 3. Edición básica.

9. Buscar y reemplazar.

- ✓ Mediante el botón **Buscar** podemos buscar texto en el documento.
- ✓ Podemos ejecutarlo desde la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > opción **Buscar**



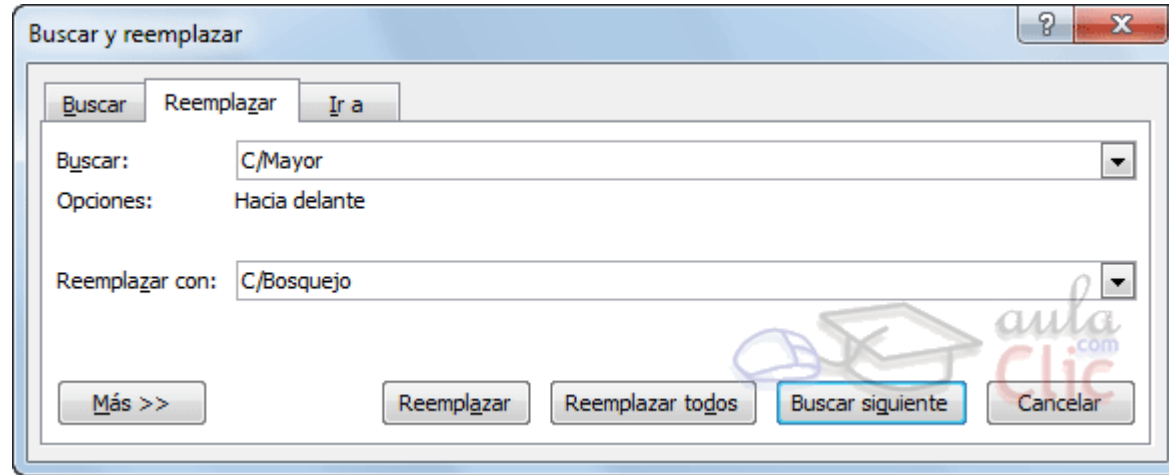
Tema 3. Edición básica.

9. Buscar y reemplazar.

- ✓ Si lo que queremos hacer es **reemplazar una palabra por otra** tenemos que utilizar el botón **Reemplazar**.
- ✓ Podemos ejecutarlo desde la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > opción **Reemplazar**

Tema 3. Edición básica.

9. Buscar y reemplazar.



- ✓ En el campo **Buscar** pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo **Reemplazar con** pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada


Tema 3. Edición básica.

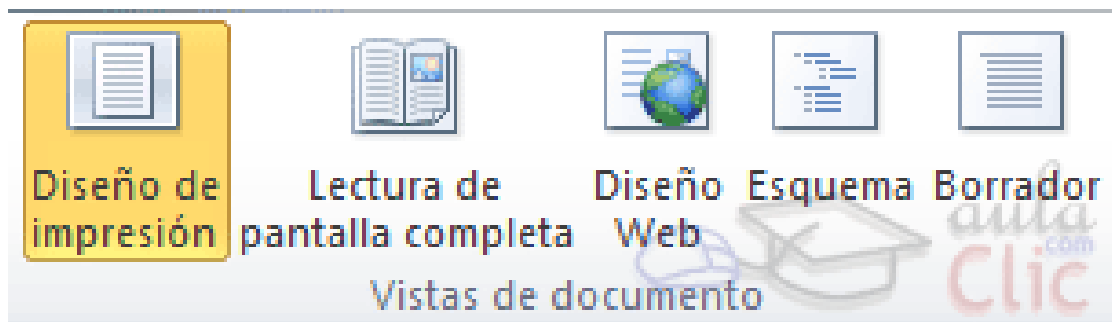
9. Buscar y reemplazar.

- ✓ **Buscar siguiente.** Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.
- ✓ **Reemplazar.** Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.
- ✓ **Reemplazar todos.** Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

Tema 3. Edición básica.

10. Las vistas.

- ✓ Con la barra inferior puedes cambiar la forma en que visualizas el documento, o lo que es lo mismo, la **vista**.  También puedes hacerlo desde la pestaña **Vista** > grupo **Vistas de documento**.



Tema 3. Edición básica.

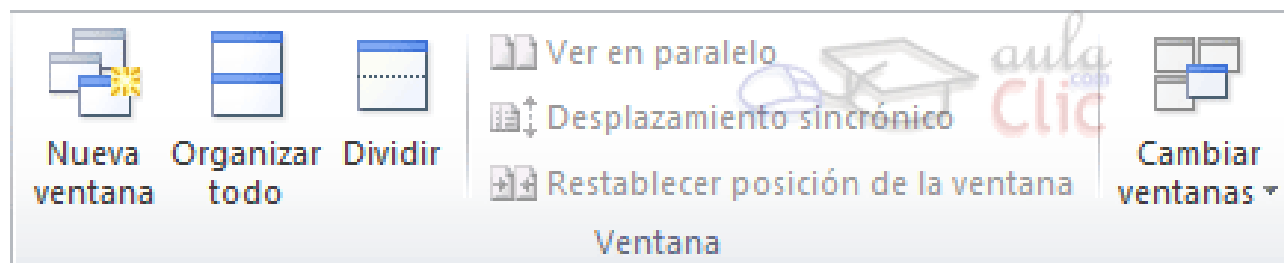
10. Las vistas.

- ✓ **Diseño de impresión.** En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. Es la vista predeterminada. En esta vista no se ven los gráficos ni los encabezados y pies de página
- ✓ **Lectura de pantalla completa.** Esta vista permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.

Tema 3. Edición básica.

11. Ver varios documentos a la vez.

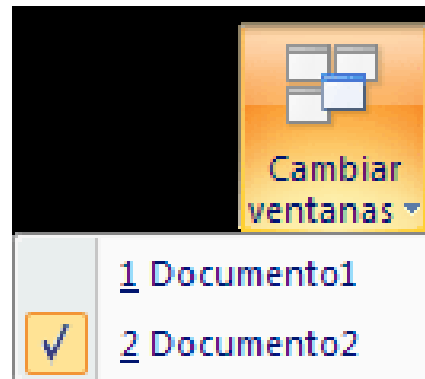
En la pestaña **Vista** encontramos el grupo **Ventanas**, que nos ayudará a decidir cómo organizar las ventanas de Word en caso de que estemos trabajando con más de un documento a la vez.



Tema 3. Edición básica.

11. Ver varios documentos a la vez.

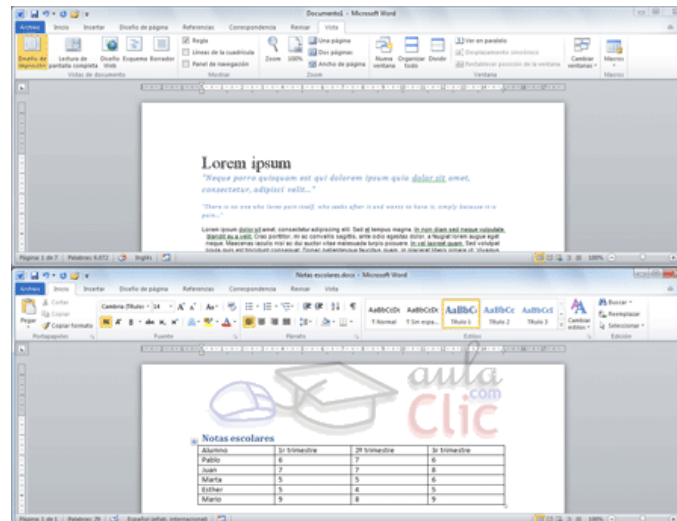
- ✓ El botón **Cambiar ventanas** despliega un menú con el nombre de cada uno de los documentos abiertos, permitiéndonos elegir cuál queremos ver en primer plano.



Tema 3. Edición básica.

11. Ver varios documentos a la vez.

- ✓ Al pulsar el botón **Organizar todo** se situará un documento sobre el otro, permitiéndote ver los dos de forma simultánea. Solo esta activa la ventana que tiene la barra de título más coloreada.



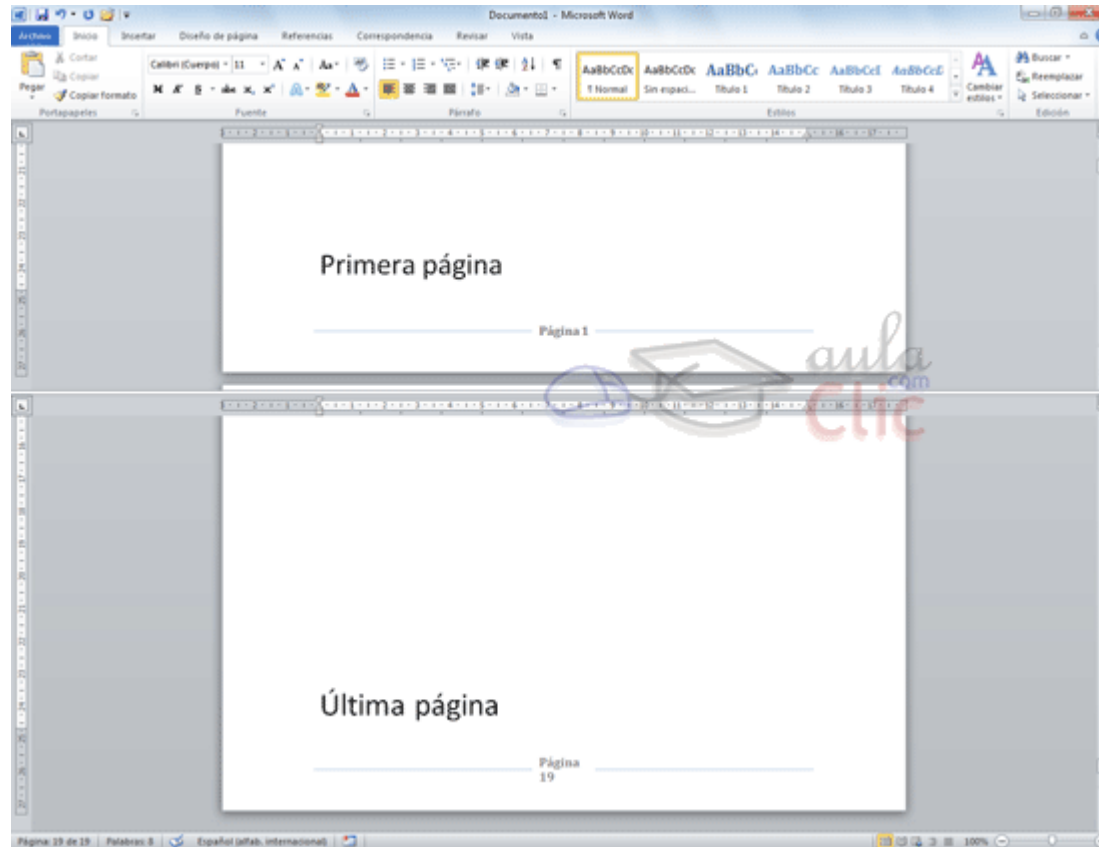
Tema 3. Edición básica.

12. Dividir la pantalla.

- ✓ Podemos crear una línea de separación dentro de un mismo documento, pudiendo utilizar la zona superior y la inferior de forma independiente y trabajar con ellas como si de un duplicado se tratase.
- ✓ En la pestaña **Vista** > grupo **Ventanas** > **Dividir** encontramos la herramienta que nos permite esta funcionalidad.

Tema 3. Edición básica.

12. Dividir la pantalla.



Tema 3. Edición básica.

1. Introducción de datos..

- ✓ Cada una de las divisiones tendrá su propia barra de desplazamiento y sus reglas.
- ✓ Las herramientas de la cinta en cambio son comunes para ambas y los cambios se aplicarán allí donde se encuentre el punto de inserción o la selección.