# manual WORD

Consultaria e formación

					1
-	-	×.	1 1		
 <u> </u>			_	<u> </u>	۰.

#### eQual

 $\odot$ 





# Índice

CAPÍTULO 1: INTRODUCIÓN

- 1.1. QUE É WORD PARA WINDOWS ?
- 1.2. ¡AXUDA!

#### CAPÍTULO 2: O CONTORNO DE WORD PARA WINDOWS

Ø

- 2.1. COMO EXECUTAR WORD
- 2.2. A FIESTRA DE MICROSOFT WORD
- 2.3. O TECLADO EN WORD

#### CAPÍTULO 3: CREANDO O PRIMEIRO DOCUMENTO

- 3.1. AXUSTANDO AS PREFERENCIAS EN WORD
- 3.2. INTRODUCINDO TEXTO
- 3.3. VER O TEXTO EN DISTINTOS MODOS
- 3.4. COMPOÑENTES DO TEXTO
- 3.5. OS SÍMBOLOS DE FORMATO
- 3.6. DESPRAZÁNDOSE CON O TECLADO NUN DOCUMENTO
- 3.7. GARDAR UN ARQUIVO
- 3.8. RECUPERAR UN DOCUMENTO
- 3.9. IMPRIMIR UN DOCUMENTO
- 3.10. IMPRESIÓN DE PARTE DUN DOCUMENTO
- CAPÍTULO 4: OPERACIÓNS DE EDICIÓN
  - 4.1. FORMAS DE SELECCIONAR TEXTO
    - 4.1.1. Seleccionando texto co rato
    - 4.1.2. Seleccionando texto co teclado.
    - 4.1.3. O modo estendido
  - 4.2. MOVER, COPIAR E BORRAR TEXTO
  - 4.3. DESFACER E REFACER
  - 4.4. PROCURA DE TEXTO
  - 4.5. REEMPRAZAR TEXTO

#### CAPÍTULO 5: FERRAMENTAS DE REVISIÓN

- 5.1. REVISIÓN ORTOGRÁFICA
  - 5.1.1. Opcións na corrección ortográfica
- 5.2. REVISIÓN DA GRAMÁTICA
  - 5.2.1. Opcións da revisión gramatical
  - 5.2.2. Comprobación de lexibilidade dun documento



eQual

ୢ





#### CAPÍTULO 6: FORMATOS DE DOCUMENTO

6.1. CAMBIAR AS MARXES DUN DOCUMENTO

Ø

- 6.2. CAMBIAR O TAMAÑO E A ORIENTACIÓN DO PAPEL
- 6.3. SELECCIÓN DA FONTE DO PAPEL
- 6.4. DESEÑO
- 6.5. CABEZAIS E PÉS DE PÁXINA
- 6.6. INSERIR UN SALTO DE PÁXINA

#### CAPÍTULO 7: FORMATOS DE PARÁGRAFO

- 7.1. ALIÑACIÓN DE PARÁGRAFOS
  - 7.1.1. Como aliñar parágrafos?
- 7.2. ESPAZADO INTERLIÑAL
  - 7.2.1. Como variar o espazo de interliñado nun parágrafo?
- 7.3. ESPAZADO ENTRE PARÁGRAFOS
  - 7.3.1. Como establecer o espazado entre parágrafos?
- 7.4. saltos de páxina
  - 7.4.1. Como inserir un salto de páxina?
- 7.5. SANGRÍAS
  - 7.5.1. Como realizar a sangría?
- 7.6. PRESENTACIÓN DOS PARÁGRAFOS
  - 7.6.1. Bordes
  - 7.6.2. Engadindo liñas a un parágrafo
  - 7.6.3. Sombrear parágrafos
  - 7.6.4. Bordes de páxina
  - 7.6.5. A barra de táboas e bordes
  - 7.6.6. O botón Borde da barra de ferramentas formato
- CAPÍTULO 8: FORMATOS DE CARÁCTER
  - 8.1. AS FONTES
  - 8.2. CAMBIANDO AS FONTES E SEUS TAMAÑOS
    - 8.2.1. Cambiando fonte e tamaño desde o menú Formato/Fontes
    - 8.2.2. Cambiando fonte e tamaño desde a barra de ferramentas de formato
    - 8.3. CAMBIANDO O ASPECTO DOS CARACTERES.
    - 8.4. AXUSTE DO ESPAZO ENTRE CARACTERES (KERNING)
    - 8.5. OCULTANDO TEXTO
    - 8.6. ANIMACIÓN
    - 8.7. CAMBIAR MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
    - 8.8. CAMBIAR A ORIENTACIÓN DO TEXTO
    - 8.9. COMO RESALTAR TEXTO



# Índice

#### CAPÍTULO 9: MÁIS COUSAS SOBRE FORMATOS

- 9.1. CREACIÓN DE LISTAXES NUMERADAS E CON VIÑETAS
  - 9.1.1. Listaxes con viñetas
  - 9.1.2. Listaxes numeradas
- 9.2. DISTRIBUCIÓN DO TEXTO EN COLUMNAS

#### CAPÍTULO 10: TÁBOAS

10.1. CREAR UNHA TÁBOA

- 10.1.1. Debuxo dunha táboa
- 10.1.2. O botón Inserir táboa da barra de ferramentas estándar
- 10.1.3. A opción Táboa/Inserir táboa na barra de menú.
- 10.2. SELECCIONAR E EDITAR TEXTO NUNHA TÁBOA

10.2.1. Ordenar

# manual e formación WORD

# Capítulo 1: Introdución

#### 1.1. Que é Word para Windows?

Word para Windows é un procesador de texto que utiliza a interface gráfica do usuario de Windows, polo que o seu uso é moi cómodo e intuitivo.

Ademais de crear documentos, con Word para Windows poderemos comprobar a corrección da súa ortografía, buscar sinónimos para esas palabras que non nos soan demasiado ben, incluír debuxos, e un largo etcétera.

#### 1.2. jAxuda!

Unha importante calidade de Word, herdada de Windows, é a posibilidade de obter axuda sobre case calquera cousa que nos cause problemas. Hai catro formas de conseguir axuda:

1. Pulsando F1, co que aparecerá o *Axudante de Offic*e que nos preguntará *"Que desexa facer?"*. Este Axudante, que aparece cando se executa por primeira vez Word , ou cando se selecciona a opción Axuda de Microsoft Word (?, na barra de menús), ou cando se fai clic sobre o botón *Axudante de Office* na barra de ferramentas estándar, permite localizar os temas de axuda interpretando a pregunta do usuario. Non só interpreta as posibles preguntas do usuario, senón que nalgunhas ocasións anticipase ofrecéndote os temas de axuda relacionados coa tarefa que estea realizando e dándolle a posibilidade de executar un Asistente para realizar certas tarefas. Unha vez escribas a pregunta, debes facer clic sobre o botón *Buscar*, o Axudante amosarache o título dos temas de axuda relacionados coa pregunta realizada e permitirache obter na fiestra de axuda, os seus contidos. Á fiestra do Axudante estará visible sempre que este aberta; facendo clic sobre a súa barra de título, poderás pechar ou abrir o seu cadro interactivo. Para pechar a fiestra do *Axudante*, fai clic co botón dereito do rato sobre el e elixe a opción *Ocultar* do menú secundario.

2. Pulsando SHIFT+F1, co que asomara un signo de interrogación xunto o punteiro do rato. Agora só temos que situar o punteiro sobre o elemento no que queremos axuda e facer clic sobre o botón esquerdo do rato.

3. Pode conectarse a sitios Web de Microsoft directamente desde as aplicacións de Office utilizando o comando Office no Web do menú de axuda. Por exemplo, pode obter acceso ós recursos técnicos e descargar arquivos de forma gratuíta, todo elo sen saír da aplicación de Office na que este traballando.



2.1. Como executar Word

Como o seu nome indica, Word é unha aplicación que só funciona con Microsoft Windows . Por outro lado, Word é un programa que non forma parte de Windows, é dicir, se adquire por separado. Para executar Word, fai clic no botón Inicio e dentro do submenú Programas elixe a opción *Microsoft Word*.

#### 2.2. A fiestra de Microsoft Word

Ó arrancar a aplicación, verás a seguinte fiestra:



1. A barra de título: Como sempre sucede en Windows, mostra o título da fiestra activa, seguido neste caso do nome do documento que estamos editando. Se aínda non lle dimos nome, Word o nomeara automaticamente coa palabra Documento seguida dun número. Ademais, temos os botóns habituais: *minimizar* e *maximizar/restaurar*.

2. A barra de menús: Esta mostra os distintos comandos de Word, agrupados en opcións, de maneira que cada opción describe un certo tipo de operación. Se "picamos" nunha das opcións da barra de menú, aparecerá un submenú con tódalas posibilidades dispoñibles. Este submenú presenta na súa parte inferior unha frecha dobre onde aparecerán unha serie de opcións que até ese momento permanecen ocultas.

3. A barra de ferramentas estándar: Nesta barra atoparemos as opcións de Word máis frecuentemente utilizadas.



Word conta con 16 barras predefinidas, que poderemos seleccionar facendo clic co botón dereito do rato sobre calquera das barras que aparecen na pantalla (ou na opción Ver da barra de menú):

<u>- Barra de ferramentas Estándar:</u> Conten os botóns máis frecuentemente utilizados durante a creación de documentos, xestión de arquivos e impresión de Word.

		A 10	X 🖻 🖻 🛷 🛛	m + cu + 1	🏩 😰 🗐 📰 🔜	II 🕰 🖾 ¶	100% - ?
--	--	------	-----------	------------	-----------	----------	----------

Figura 2: Barra de ferramentas "Estándar"

<u>- Barra de ferramentas Formato</u>: Conten os botóns empregados para dar formato a fontes, definir aliñacións, aplicar números ou viñetas, aplicar estilos de formato e dar formato a bordes.

Puntos	<ul> <li>Tms Rmn</li> </ul>	• 12 • <b>N</b>	<i>K</i> <u>S</u>	E = = =	1	使使	<u>A</u> .
--------	-----------------------------	-----------------	-------------------	---------	---	----	------------

Figura 3: Barra de ferramentas "Formato"

<u>- Barra de ferramentas Autotexto:</u> Conten botóns utilizados para asignar os nomes exclusivos ó texto ou imaxes gráficas que se empregaran con frecuencia.

🔫 Todos los elementos 👻 Nuevo...

Figura	4:	Barra	de	ferramentas	"Autotexto"
0					

<u>- Barra de ferramentas Cadro de controles:</u> Conten botóns utilizados para deseñar unha interface de usuario de Microsoft Visual Basic.



Figura 5: Barra de ferramentas "Cadro de controles"

<u>- Barra de ferramentas Táboas e bordes:</u> Permite debuxar unha táboa rapidamente e aplicarlle bordes, modificar o grosor, aplicar sombras, ordenar filas ou columnas e inserir fórmulas.



Figura 6: Barra de ferramentas "Táboas e bordes"

6



Ø

eQual

<u>- Barra de ferramentas Base de datos</u>: Conten botóns utilizados para ordenar listaxes, editar unha base de dados, agregar ou eliminar columnas, iniciar a combinación de correspondencia e inserir dados desde unha base de dados externa.

provectos



Figura 7: Barra de ferramentas "Base de datos"

<u>- Barra de ferramentas Debuxo:</u> Conten botóns utilizados para debuxar, reencher, reformar e agrupar obxectos nun documento.

Dibujo + 🔓 🍪 🖟	A <u>u</u> toformas 👻 📐		<b>4</b> <u>&gt; .</u> .	A - = = 3	e 🛯 🖉
----------------	-------------------------	--	--------------------------	-----------	-------

Figura 8: Barra de ferramentas "Debuxo"

- <u>Barra de ferramentas Formulario</u>: Conten botóns utilizados para inserir cadros de texto, casiñas de verificacións, listaxes e táboas. Tamén se poden cambiar as propiedades dun campo de formulario e bloquealo ó finalizar.

abi 🗹 🎬 😭 🏒 🎞 🦉 🎊

Figura 9: Barra de ferramentas "Formulario"

<u>- Barra de ferramentas de Revisión:</u> Contén botóns utilizados para inserir e editar comentarios, revisar comentarios e modificacións nun documento, crear tarefas de Microsoft Outlook, gardar un documento ou envialo a un destinatario de correo electrónico.



Figura 10: Barra de ferramentas "Revisión"

<u>- Barra de ferramentas de Visual Basic</u>: Conten botóns utilizados para executar e gravar macros, acceder ó editor de Visual Basic, á Barra de ferramentas Cadro de controles e saír do modo deseño.



Figura 11: Barra de ferramentas "Visual Basic"



Marco puevo a la izquierda	Marco puevo a la derecha	Marco puevo arriba	Marco puevo abaio	口图

- Barra de ferramentas Web: Conten botóns de deseño Web de doado manexo.

Recorda: As barras de ferramentas non son fixas, senón que poden ser alteradas ao gusto do usuario, incluíndo os iconos que este prefira (barras de ferramentas personalizadas).

eQual

 $( \Phi )$ 

4. A regra: Este rectángulo da parte superior da pantalla permite tres cousas: variar as marxes (dereito e esquerdo), establecer os sangrados (dereito e esquerdo) e colocar tabuladores.

provectos

5. Área de traballo: É aquí onde teclearemos o texto do documento. A pequena liña vertical que parpadea, chamada *punto de inserción (ou cursor)*, indícanos onde aparecerá o próximo carácter.

6. Barras de desprazamento: Ten a mesma función que en calquera outra fiestra de Windows, desprazarnos verticalmente (barra de desprazamento vertical) ou horizontalmente (barra de desprazamento horizontal) polo documento.

Na parte superior da barra de desprazamento vertical, podemos observar un pequeno rectángulo gris. Se poñemos o cursor sobre el e arrastramos, veremos cómo a pantalla se divide en dous. Na parte inferior, aparecen tres botóns que nos permiten desprazarnos entre as páxinas ou entre os distintos obxectos do documento.

Os catro iconos que aparecen na parte esquerda da barra de desprazamento horizontal sírvenos para visualizar o documento de varias formas, pero isto o veremos máis adiante.

7.A barra de estado: É a barra que aparece na parte inferior da pantalla, e mostra:

- O número da páxina actual.
- O número de sección.
- O número de páxina actual fronte ó número de páxinas do documento.
- A posición do punto de inserción (distancia desde o borde superior da páxina e coordenadas).
- Indicadores de modo.
- Indicador de estado de ortografía e gramática.
- Indicador do estado das operacións en segundo plano (escritura a disco e impresión).

**Recorda:** Ás veces, a barra de estado mostra información de axuda acerca do obxecto que está baixo o punteiro do rato.

#### 2.3. O teclado en Word

Aínda que en Word todo se pode facer utilizando o rato (¡menos introducir o texto!), e convinte coñecer algunhas combinacións de teclas que nos aforrarán algún tempo.

• Abrir un menú: Para seleccionar unha das opcións da barra de menú co teclado, pulsa a tecla ALT+ a inicial da opción desexada que está subliñada e se abrirá o submenú correspondente, no que te poderás mover cos cursores ou pulsando a tecla subliñada da opción que queiras utilizar.

Ø

eQual

Tamén e posíbel abrir un submenú de opción pulsando ALT, soltar, movernos cos cursores á opción desexada e pulsar a tecla cursor abaixo ou INTRO.

projectos

**Recorda:** Cando abras un submenú, verás que á dereita dalgunhas opcións aparece unha combinación de teclas que realizan esa operación directamente, sen abrir ningún menú. Estas combinacións reciben o nome de *aceleradores*.

EXEMPLO:

- Pulsa ALT+A
- Pulsa INTRO
- Creaches un novo documento

ଁ

- Pulsa CTRL+U
- Creaches un novo documento.

• Uso do teclado nun cadro de diálogo: Moitas das opcións de Word aparecerán nun *cadro de diálogo.* 

Un cadro de diálogo conten varios obxectos: cadros de texto, botóns, caixas de selección, etc. Para movernos desde un destes obxectos cara o seguinte, utilizaremos a tecla TAB, e MAI+TAB para facelo cara o anterior.

• Uso do teclado na área de texto: As combinacións de teclas que utilizaremos aquí serán as mesmas que en Windows.

eQual

Se cando entramos en Word por primeira vez (acabamos de instalalo) a regra non está presente, podemos mostrala seleccionando *Ver / regra* na barra de menú.

 $( \Phi )$ 

provectos

#### 3.1. Axustando as preferencias en Word

Cando arrancamos Word por vez primeira, temos un conxunto de opcións que toman un valor arbitrario, establecido polo propio Word. Si estes valores non nos gustan demasiado, podemos cambialos.

Para facer isto, vai á opción *Ferramentas/Opcións* e aparecerán as pestanas:

• Ver: Controla a aparencia do documento en pantalla (barras de desprazamento horizontal e/ou vertical, barra de estado, etcétera).

• Xeral: Axustes xerais (unidade de medida, número de arquivos xa utilizados que aparecen na opción *Arquivo* na barra de menú).

• Edición: Técnicas de edición (permitir arrastrar e soltar para editar texto ou con só escribir un carácter substituír un bloque resaltado).

• Imprimir: Incluír texto oculto na impresión/notas a pé de páxina/anotacións, cómo se dividen os parágrafos entre dúas páxinas.

• Gardar: Opcións de gardar arquivos (gardar a intervalos regulares, gardar copia de seguridade ou gardar o documento, proporcionar información para o resumo).

• Control de Cambios: Modo no que se xestionan as revisións do documento (permite que, se hai un grupo de persoas traballando no mesmo texto, cada membro identifique o texto que garda ou elimina).

• Información do Usuario: Información de carácter persoal.

• Ortografía e Gramática: Define dicionarios persoalizados para un documento específico e distintas opcións para a gramática.

• Compatibilidade: Substituír unha fonte dispoñible por outra que non o está, formatos de arquivo distintos.

• Colocación de Arquivos: Ver ou modificar os directorios nos que están os arquivos.

eQual

 $( \Phi )$ 

provectos

#### 3.2. Introducindo texto

A medida que imos tecleando texto na fiestra principal (a máis grande), veremos que cando chegamos o final da liña, automaticamente, seguimos escribindo na liña seguinte. Isto recibe o nome de *axuste automático de liñas*.

Aínda que o axuste automático de liñas parece algo totalmente lóxico, non sempre é así (que marabilloso mundo sería este se todo se axustase ás normas da lóxica). Por exemplo, no bloc de notas de Windows, senón lle indicamos que desexamos o axuste automático de liñas, non saltará á seguinte cando o espazo de pantalla remate.

Ten en conta que mentres o salto á liña seguinte sexa realizado por Word de modo automático, estaremos sempre dentro do mesmo parágrafo. Cando somos nos quen pulsamos INTRO, entonces comeza un novo parágrafo.

Pero, e se queremos que varias liñas de texto que non ocupan toda a pantalla estean dentro do mesmo parágrafo?. Entón, en vez de pulsar INTRO, pulsa SHIFT+INTRO.

#### Recorda:

- ¶ > novo parágrafo
- → seguimos no mesmo parágrafo

Cando tecleamos texto, podemos escoller entre sobrescribir o texto que temos á dereita (se é que temos algún), ou non facelo así (o novo texto desprazará ó que ten á dereita). Para saber en que modo estamos, observa o indicador SOB na barra de estado.

Indicadores da barra de estado:

Indicador	Descrición
GRB	Estado da gravación de <u>macros</u>
MCA	Estado do control de cambios
EXT	Estado do modo de selección estendido
SOB	Estado do modo de sobrescribir

eQual

 $( \Phi )$ 

provectos

#### 3.3. Ver o texto en distintos modos

Word permite ver o texto de cinco maneiras distintas:

• Normal: Para escribir borradores e facer traballos de edición básicos. Na vista *Normal* poderemos concentrarnos nas palabras. Os deseños sofisticados que inclúen gráficos non aparecen na vista *Normal* ou aparecen en sitios equivocados. Para cambiar a esta vista, pulsamos o 1º dos botóns da esquerda da barra de desprazamento horizontal ou acudir ó menú *Ver/Normal*.

• Deseño de impresión: Para o deseño de documentos. Nesta vista poderemos ver a súa exactitude, onde empezan e rematan as columnas, onde están os bordes das páxinas e onde aparecen os cadros de texto e gráficos. Na vista *Deseño de impresión* vense os gráficos e bordes das páxinas. Para cambiar a esta vista, pulsamos o 3º dos botóns da esquerda da barra de desprazamento horizontal ou acudir ó menú *Ver/Deseño de impresión*.

• Vista Preliminar: Para ver máis dunha páxina ó mesmo tempo e facerse unha idea global da aparencia de todo o documento, non de unha soa páxina. Poderán visualizarse moitas máis páxinas pulsando o botón *Varias páxinas* e seleccionando varios iconos de páxina desde o menú despregable. Para cambiar a esta vista, pulsamos o botón vista preliminar da barra de ferramentas *Standard* ou acudimos ó menú *Arquivo/Vista Preliminar*.

• Esquema: Para organizar o material por títulos e subtítulos. Para poder aproveitar esta vista o documento débese formatar utilizando *Estilos.* Para cambiar a esta vista, pulsamos o 4º dos botóns da esquerda da barra de desprazamento horizontal ou acudir ó menú *Ver/Esquema*.

• Pantalla Completa: Word permite traballar cun documento ocultando temporalmente as fiestras de aplicación e de documento. Neste caso, o documento ocupará toda a pantalla quedando tan só unha pequena fiestra co botón que permite volver á visualización anterior. Para obter este modo, seleccionamos *Ver/Pantalla completa*.

• Deseño Web: Para deseñar e mellorar a aparencia dos documentos que vaian ser vistos en liña. A súa utilidade radica en documentos que non vaian a imprimirse senón que sexan vistos en ordenadores. Para cambiar a esta vista, pulsamos o 2º dos botóns da esquerda da barra de desprazamento horizontal ou acudir ó menú *Ver/Deseño Web*.

Calquera destes modos de presentación se pode activar desde a opción *Ver* na barra de menú. O máis normal será escribir o texto no modo de presentación normal e unha vez terminado revisalo no modo de presentación de deseño de impresión.

eQual

Ø

provectos

#### 3.4. Compoñentes do texto

Word clasifica o texto dun documento en varios niveis:

 $\odot$ 

• Carácter: O compoñente máis pequeno. Un carácter e unha letra, un número ou un signo de puntuación.

• Palabra: Conxunto de caracteres delimitado por un espazo en branco a esquerda e dereita (ou un punto).

• Oración: Conxunto de palabras terminado nun punto, ? ó !.

• Parágrafo: Todo aquilo que está entre dúas marcas de parágrafo. Aínda que normalmente un parágrafo estará formado por un conxunto de oracións, unha oración, palabra ou carácter poden ser un parágrafo.

• Sección: Conxunto de caracteres terminados nunha marca de sección.

• Documento: Todo o que conten un arquivo.

#### 3.5. Os símbolos de formato

Hai unha serie de elementos de Word que, aínda que normalmente non se ven e non se poden imprimir, están aí e serven para indicar certas operacións:

- 1. ↓ >Nova liña
- 2. ¶ > Novo parágrafo
- 3.  $\rightarrow$  > Tabulador
- 4. ∙ > Espazo
- 5. > Guión opcional
- 6. ¬ > Guión de non-separación

O ver ou ocultar as marcas de formato se realiza mediante a opción *Ferramentas/Opcións/Ver*, seleccionando *Todos* en *Caracteres non imprimíbel*, ou pulsando o botón *Mostrar ou ocultar ¶ n*a barra de ferramentas estándar.

manual

# Capítulo 3: Creando o primeiro documento

eQual

Ø

provectos

 $\odot$ 

3.6. Desprazándose con o teclado nun documento

Algunhas veces, especialmente cando estamos introducindo texto, é máis doado desprazarse polo documento utilizando o teclado, de modo que non teñamos que perder tempo desprazando a man cara o rato.

Tecla	Descrición
Frecha abaixo/arriba	Liña abaixo/arriba
Frecha der./esq.	Carácter der./esq.
CTRL + ↓	Parágrafo abaixo
CTRL + ↑	Parágrafo arriba
$CTRL + \leftarrow$	Palabra esquerda
$CTRL + \rightarrow$	Palabra dereita
CTRL + FIN	Fin do documento
CTRL + INICIO	Principio documento
CTRL + AvPág	Páxina seguinte
CTRL + RePág	Páxina anterior
FIN	Final da liña
INICIO	Principio da liña
F5	Posición específica no documento
RePág/AvPág	Pantalla arriba/abaixo

3.7. Gardar un arquivo

Unha vez que se escribe un documento, é necesario gardalo para non perder o texto escrito e poder traballar con el en calquera outro momento. Os pasos que temos que seguir para gardar un arquivo son os seguintes:



1. Seleccionamos *Arquivo/Gardar* ou facemos clic sobre o botón *Gardar* da barra de ferramentas estándar. Obteremos o cadro de diálogo *Gardar como*:

Guardar como							?
Guardar <u>e</u> n:	📄 jaime		-	+ €	$\mathbf{Q} \times$	С <sup>4</sup> Ш	• <u>H</u> erramientas •
Historial	neword2000.do の Apword2000.do	:					
Personal							
Escritorio							
<b>Favoritos</b>							
	J <u>N</u> ombre de archivo:	Apword2000.doc				-	📕 <u>G</u> uardar
Carpetas Web	Guardar como <u>ti</u> po:	Documento de Wor	d (*.doc)			-	Cancelar



Este cadro de diálogo presenta algunhas opcións activadas por defecto:

• Na parte esquerda da fiestra aparecen 5 destinos posibles para noso documento: Historial, Mis documentos, Escritorio, Favoritos, Carpetas Web, elixibles directamente cun clic sobre elas.

• O nome do arquivo proposto por Word corresponde ó título do documento ou a unha parte de el, tal e como mostra o cadro da opción *Nome de arquivo*. Si quixésemos asignar outro nome ó ficheiro, deberíamos activar dicho cadro e escribilo.

• O formato do ficheiro será o propio de Word , tal e como mostra o cadro da opción *Gardar como*. O formato dun ficheiro é importante xa que determina que programas poderán recoñecelo e cales non. Teña en conta que os documentos gardados con formato Word no poderán abrirse en versións anteriores de Word, pero si ao contrario.

2. Facemos clic sobre o cadro da opción *Nome de arquivo* e (se é necesario), borramos o proposto por Word e escribimos o noso.

3. Facemos clic sobre o botón Gardar.

Outras opcións interesantes relacionadas con gardar un arquivo (todas elas dispoñibles en *Ferramentas/Opcións...,* pestana *Gardar*) son:

• Crear sempre copia de seguridade: Garda o documento que actualmente temos na memoria, pero non sobre a antiga versión de disco. A esta, a anterior, cámbiaselle a extensión (.BAK) para que, se nos trabucamos, podamos recuperala.

eQual

 $( \Phi )$ 

• Permitir gardar rapidamente: Só se garda aquilo que cambiou, no documento completo. É incompatible con "Crear copia de seguridade".

provectos

• Preguntar polas propiedades do documento: Abre o cadro de diálogo *Propiedades* do menú *Arquivo* cando se garda o documento por primeira vez. Neste cadro pódense especificar as propiedades do documento, tales como título, asunto, autor, palabras clave e comentarios.

• Preguntar si se garda a plantilla Normal: Mostra unha mensaxe cada vez que sae de Word preguntando se desexa gardar os cambios efectuados aos valores predeterminados, como a fonte aos marxes. Cando esta casiña de verificación está desactivada, Word garda automaticamente a plantilla Normal, sen avisar previamente.

• Incrustar fontes *TrueType*: Almacena, xunto co documento, as fontes *TrueType* que se utilizaron para crear o documento. Os usuarios que abran o documento poderán velo e imprimilo coas fontes que se utilizaron para crealo, incluso se as fontes non están instaladas nos seus equipos.

• Permitir gardar en segundo plano: Garda documentos en segundo plano, de forma que pódese continuar traballando en Word mentres se garda un documento. Mentres Word garda un documento en segundo plano, aparece un icono cun disco que parpadea na barra de estado.

• Gardar información de Autorrecuperación cada X minutos: Crea automaticamente un arquivo de recuperación de documento segundo o intervalo especificado no cadro *Minutos* (escribimos un número de 1 a 120). Se o equipo deixa de responder ou se corta o subministro eléctrico de forma inesperada, Word abre o arquivo de Autorrecuperación a próxima vez que se inicie. O arquivo de *Autorrecuperación* pode conter información non gardada que, de outro modo, perderíase no documento orixinal. Se o documento orixinal resulta danado, pode recuperar a información co arquivo de *Autorrecuperación*.

Existe a posibilidade de dicirlle a Word que esixa que a xente abra un documento como de "Só lectura" (o arquivo poderase ler, non modificar), incluso protexelo ante escrituras non autorizadas con contrasinais de escritura.

IMPORTANTE: Autorrecuperación non substitúe ó comando *Gardar,* xa que debemos gardar o documento cando acabemos de traballar con el.

#### 3.8. Recuperar un documento

Se desexamos traballar no texto dun documento gardado nun ficheiro, debemos abrilo nunha fiestra de documento. Este pode abrirse desde a fiestra de Word (esta é a operación máis habitual, xa que se supón que se está traballando co programa) ou desde o Escritorio de Windows, en cuxo caso o programa no ten porqué estar executándose. Esta última opción é propia do curso de Windows, así que a continuación se explica como abrilo desde a fiestra de Word.



1. Seleccionamos *Arquivo/Abrir...* ou facemos clic sobre o botón *Abrir* da barra de ferramentas estándar. Obteremos o cadro de diálogo *Abrir,* tal e como se mostra na figura:



Figura 15: Cadro de diálogo "Abrir"

Para visualizar os ficheiros doutra carpeta (ou outra unidade de disco), a activamos previamente seleccionándoa da listaxe. Para visualizar arquivos con outros formatos, seleccionamos a opción da listaxe despregable *Tipos de arquivos*.

2. Unha vez que visualizamos o nome do documento, facemos clic sobre el e sobre o botón *Abrir*. Tamén poderíamos facer dobre clic sobre o nome do documento, co que se abriría automaticamente.

**Recorda:** Existe un método alternativo e máis rápido para abrir un documento, que consiste en seleccionalo do menú *Arquivo*. Este menú mostra, na súa parte inferior, o nome dos documentos usados máis recentemente.

Se a listaxe de documentos non aparece no menú *Arquivo*, seleccionamos *Ferramentas/Opcións...*, activamos na ficha *Xeral*, a opción *Arquivos usados recentemente* e indicamos o número de documentos de que desexamos dispoñer no menú *Arquivo* que, por defecto, son catro.

A opción *Buscar arquivo* permite varias cousas: copiar, imprimir, abrir, borrar e, o máis importante, buscar un documento utilizando a información de resumen asociada.

eQual

#### 3.9. Imprimir un documento

Xa vimos como crear e gardar noso valioso traballo (largas horas de pulsar teclas e máis teclas). ¡Pero agora temos que pasalo ao papel!

 $( \Phi )$ 

provectos

Word realiza a impresión de documentos utilizando, por defecto, a impresora predeterminada en Windows e a configuración realizada en dito sistema operativo. Aínda así, Word permite seleccionar outra impresora ou dispositivo de impresión, podendo, por exemplo, enviar directamente o documento por fax (se dispoñemos dun módem-fax).

Existen distintos modos de imprimir todo o documento, dependendo da fiestra que teñamos activa nese momento:

• Imprimir o documento utilizando o botón *Imprimir* da barra de ferramentas estándar. Este método permite imprimir directamente todo o documento na impresora predeterminada por defecto; pero só unha copia.

• Imprimir o documento utilizando o botón *Imprimir* situado na barra de ferramentas da fiestra de vista preliminar. O resultado será a impresión directa de todo o documento na impresora predeterminada.

• Imprimir desde o cadro de diálogo *Imprimir*, que se obtén ó seleccionar a opción *Arquivo/Imprimir*. Este cadro de diálogo permite especificar algunhas opcións de impresión como: o número de copias, as páxinas que se desexan imprimir, a impresora o dispositivo de impresión, etc.

1. Selecciona *Arquivo/Imprimir*. Aparecerá o cadro de diálogo, tal e como mostra a figura:

Imprimir	? ×
Impresora Nombre: MP DeskJet 690C Series v11.0	Propiedades
Estado: Tipo:	
Ubicación: Comentario:	🗖 I <u>m</u> primir en archivo
Intervalo de páginas © <u>T</u> odo © Página actual © Págin <u>a</u> s: Escriba números de página e intervalos separados por comas. Ejemplo: 1,3,5-12,14	Copias Número de <u>c</u> opias:
Imprimir: Documento	Zoom Páginas por hoja: 1 página 💌 Escalar al tamaño del papel: Sin escala
Opciones	Aceptar Cancelar

Figura 16: Cadro de diálogo "Imprimir"



eQual

Algunha das posibilidades que ofrece este cadro de diálogo son:

• Indicar outra impresora ou dispositivo de impresión, seleccionándoo da listaxe despregable correspondente á opción *Nome*.

provectos

• Modificar algunha característica da impresora no cadro de diálogo *Propiedades da impresora*, que obtense ó facer clic sobre o botón *Propiedades*.

• Indicar o número de copias que se desexan obter si estas se desexan intercaladas.

 $( \Phi )$ 

Unha vez seleccionadas as opcións de impresión, debemos facer clic sobre o botón *Aceptar*, para obter o resultado da impresión.

#### 3.10. Impresión de parte dun documento

Se non desexas imprimir todo o texto dun documento, Word ofrece distintas posibilidades, no cadro de diálogo Imprimir, englobadas no recadro Intervalo de páxinas.

• Impresión dunha páxina: Para imprimir unha única páxina do documento, realiza os seguintes pasos:

- 1. Sitúa o cursor en calquera punto dela.
- 2. Selecciona Arquivo/Imprimir, para obter cadro de diálogo Imprimir.
- 3. Activa a opción Páxina actual e fai clic sobre o botón Aceptar.

• Impresión de varias páxinas: Cando desexes imprimir varias páxinas poderías utilizar a opción anterior (imprimindo páxina a páxina), aínda que resultaría un proceso lento e pesado. Word permite imprimir simultaneamente varias páxinas do seguinte modo:

1. Selecciona Arquivo/Imprimir, para obter o cadro de diálogo.

2. Activa a opción Páxinas.

3. Escribe o número das páxinas que desexas imprimir, tendo en conta que podes indicar páxinas illadas separándoas co carácter coma (,) e páxinas consecutivas mediante o carácter guión (-). Vexamos algúns exemplos:

- 3 > imprime só a terceira páxina.
- 1, 3 > imprime a primeira e terceira páxina.
- 1-6 > imprime desde a primeira ata a sexta páxina, ambas inclusive.
- 1,3,5-7 > imprime a 1ª, 3ª, 5ª, 6ª y 7ª.



eQual

 $\odot$ 

4. Unha vez indicadas as páxinas, faga clic sobre o botón Aceptar.

Ø

• Impresión dun bloque de texto seleccionado: Se o que desexas é imprimir parte dun documento que non se axusta a un número determinado de páxinas, opera do seguinte modo:

projectos

- 1. Selecciona o bloque de texto que desexas imprimir.
- 2. Selecciona Arquivo/Imprimir, para obter o cadro de diálogo.
- 3. Activa a opción Selección e fai clic sobre o botón Aceptar.

• Impresión só das páxinas pares ou impares: Ademais das opcións indicadas anteriormente, pode que te interese imprimir só as páxinas pares ou impares. Neste caso, e unha vez activado o cadro de diálogo Imprimir, debes seleccionar a opción que desexes da listaxe despregable Imprimir só.

eQual

#### 4.1. Formas de seleccionar texto

Moitas das operacións que se poden realizar con Word poden afectar a un ou varios caracteres.

provectos

Ø

Para que unha operación afecte a un conxunto de caracteres máis ou menos amplo, este debe ser seleccionado previamente. Dese modo, por exemplo, podemos borrar tres liñas de texto á vez mediante a tecla SUPR, resaltar en negriña unha frase completa nun só paso, cambiar o tipo de letra dun parágrafo completo, etc.

Por outra parte, unha vez seleccionado un bloque de texto pódense realizar as operacións copiar / pegar, para duplicalo, ou cortar / pegar para desprazalo a outro lugar do documento.

Word nos permite seleccionar texto de dúas formas: co teclado ou co rato e, en ámbolos dous casos, o texto quedará resaltado en vídeo inverso.

#### 4.1.1. Seleccionando texto co rato

• Para seleccionar texto por filas, pinchamos ó principio do texto e arrastramos até o final.

• Para seleccionar texto por columnas, pinchamos ó principio do texto, pulsamos a tecla ALT e, sen soltala, arrastramos até o final.

• Existe outra forma de seleccionar texto co rato, é mediante a chamada barra de selección. A barra de selección é o espazo en branco que existe entre a parte esquerda da pantalla e o principio do texto. Saberás que estás na barra de selección porque o cursor adoptará a forma dunha frecha en lugar da habitual forma de "I".

• Se fas clic con o botón esquerdo do rato na barra de selección:

- Unha vez: Seleccionas unha liña.
- Dúas veces: Seleccionas un parágrafo.
- Tres veces: Todo o texto.

• Se queres seleccionar unha palabra, fai dobre clic sobre ela.

• Se queres seleccionar unha frase, move o punto de inserción á frase escollida e pulsa CTRL + botón esquerdo do rato.

• Moitas veces, queremos seleccionar máis texto do que cabe na pantalla, e a maneira máis usual é picar e arrastrar, de maneira que o texto se desprace pola pantalla.



eQual

 $\odot$ 

• Se o texto que queremos seleccionar ocupa varias pantallas (non é raro querer seleccionar 3 ou 4 pantallas), podemos mover o punto de inserción ó principio do texto, movernos ó final do mesmo (utilizar a barra de desprazamento vertical, se usas AvPág/RePág, o punto de inserción se moverá) e pulsa SHIFT + botón esquerdo do rato.

provectos

 $( \Phi )$ 

Por suposto, se en calquera momento te arrepintes da selección que fixeches, pincha co botón esquerdo do rato en calquera lugar do texto.

#### 4.1.2. Seleccionando texto co teclado.

Aínda que o rato é o medio máis doado (é máis divertido) de facer cousas en calquera aplicación Windows, moitas veces é máis rápido facer as cousas utilizando o teclado.

As combinacións de teclas que se usan en Word para seleccionar texto son as mesmas que noutros programas Windows. Recordemos:

1. Documento completo:	CTRL + 5 (do teclado numérico, non o do principal)
2. Un parágrafo:	$CTRL + SHIFT + \uparrow/\downarrow$
3. Unha palabra:	$CTRL + SHIFT + \leftarrow / \rightarrow$
4. Até o principio/fin do documento:	CTRL + SHIFT + Inicio/Fin
5. Unha liña:	SHIFT + $\uparrow/\downarrow$
6. Un carácter:	$SHIFT+ \overleftarrow{-}/{\rightarrow}$
7. Até o principio/fin dunha liña:	SHIFT + $\uparrow/\downarrow$
8. Unha pantalla arriba/abaixo:	SHIFT + AvPág/RePág
9. Unha columna:	CTRL + SHIFT + F8, leva o cursor ata á última posición da columna e outra vez CTRL + SHIFT + F8.

#### 4.1.3. O modo estendido

• Unha facilidade extra para seleccionar texto desde o teclado é o chamado modo estendido. Con esta técnica, se pulsa onde se queira empezar a selección do texto, logo se pulsa a tecla F8 ou dúas veces EXT na barra de estado, a continuación faise clic no lado oposto do texto a seleccionar.



#### 4.2. Mover, copiar e borrar texto

Word utiliza o *Portapapeis* (utilidade propia de Windows) para realizar as habituais operacións de copiar, cortar e pegar. Para elo, como calquera outra aplicación Windows, incorpora as opcións correspondentes no menú *Edición*.

Unha vez seleccionamos o texto, aplicaremos sobre el as operacións de edición:

• Movelo texto: O Portapapeis pode utilizarse para mover un bloque de texto mediante a técnica cortar / pegar. Para elo, seleccionamos o bloque de texto que queremos mover, seleccionamos *Edición / Cortar* o facemos clic sobre o botón *Cortar* da barra de ferramentas estándar, con isto conseguimos enviar o texto ó Portapapeis. Agora situamos o cursor no punto do texto apropiado e seleccionamos *Edición / Pegar* o botón Pegar da barra de ferramentas estándar. Outro método é o seguinte: coloca o punteiro do rato sobre o texto seleccionado e pulsa o botón esquerdo até que apareza un cadrado o seu lado (□). Agora despraza o punteiro até a nova posición do texto e solta o botón.

• Copiar o texto: Selecciona na barra de ferramentas estándar o icono que ten dous follas (xunto ás tesoiras, ou ve a *Edición/Copiar* na barra de menú). O texto seleccionado irá o Portapapeis de Windows e poderemos inserilo no texto seleccionando o icono co debuxo do portapapeis (*Pegar*), o en *Edición/Pegar*.

• Borrar texto: Para borrar un bloque de texto do documento é necesario seleccionalo previamente e, a continuación, pódese elixir entre borralo (utilizando calquera dos métodos que se indican a continuación) ou cortalo. A diferenza é que o texto cortado enviouse ó Portapapeis e estará dispoñible para ser pegado mediante a opción *Pegar* do menú *Edición*. Os outros métodos de borrado son seleccionar *Edición/Borrar* ou pulsar a tecla SUPR.

#### <u>4.3. Desfacer e refacer</u>

Probablemente a estas alturas xa terás cometido algún erro e terás feito algo que non querías. ¡Non hai problema!. Word permítenos volver atrás en calquera momento e desfacer o que nos saíu mal.

Para elo, contamos con dúas opcións:

• Desfacer: Desfai a última operación que fixemos. O botón desfacer atópase na barra de ferramentas estándar. Tamén podemos utilizar CTRL + Z.

• Refacer: Volve a facer a última operación desfeita. O botón Refacer encontrase na barra de ferramentas estándar. Tamén podemos utilizar CTRL + Y.



eQual

 $( \Phi )$ 

Fai clic na frecha situada xunto ó botón *Desfacer* para que apareza unha listaxe das accións máis recentes que se poden desfacer. Selecciona a acción que desexas desfacer. Se non a atopas, desprázate pola listaxe. Ó desfacer unha acción, tamén desfanse tódalas accións que preceden na listaxe. Se máis adiante decides que non desexabas desfacer a acción, fai clic en *Refacer*.

provectos

Recorda: Se utilizamos a opción Edición da barra de menú, só podemos desfacer/refacer a última acción.

#### 4.4. Procura de texto

Pode que en calquera momento nos interese atopar certa palabra (ou frase) no texto que estamos creando. Unha forma de facelo e ir lendo o documento liña a liña. Outra maneira máis cómoda é utilizar a utilidade de procura que nos ofrece Word.

1. Selecciona *Edición / Buscar*.... Aparecerá o cadro de diálogo que mostra a figura:

Buscar y	reemplazar				? ×
<u>B</u> uscar	Reemplazar	Ira			
B <u>u</u> scar:					Ţ
			<u>M</u> ás ¥	Buscar siguiente	Cancelar

Figura 17: Cadro de diálogo "Buscar e reemprazar"

2. Escribe o texto que desexas buscar e fai clic sobre o botón *Buscar seguinte*. Word buscará a palabra e, cando a localice no documento, a resaltará; o cadro de diálogo permanecerá aberto.

3. Fai clic sobre o botón *Buscar seguinte*, o programa buscará de novo e, se encontra unha palabra igual, a resaltará. Cando o programa complete a procura en todo o documento e non localice máis palabras, indicaracho nun cadro de diálogo informativo.

O botón *Máis* do cadro de diálogo *Buscar e reemprazar* permite expandir o cadro de diálogo e visualizar tódalas opcións, tal como se mostra na figura:



eQual

 $\odot$ 



 $( \Phi )$ 

projectos

Figura 18: Cadro de diálogo "Buscar e substituír" con tódalas súas opcións.

A continuación coméntanse as opcións máis interesantes:

• A opción *Buscar (dirección)* permite indicar a dirección na que debe realizarse a procura. Por defecto, a opción é Todo o que implica que realizarase en todo o documento, de forma cíclica. As outras posibilidades son *Cara adiante* e *Cara atrás.* 

• Se activas a opción *Coincidir maiúsculas e minúsculas* obrigas a que o programa busque palabras escritas cos mesmos caracteres maiúsculas e minúsculas que a indicada.

• Se activas a opción *Palabras completas,* evitarás que o programa localice o texto indicado como parte doutra palabra.

• *Usar caracteres comodín*, é posible utilizar caracteres comodín do estilo MS-DOS (\*:grupo de caracteres, ?: un so carácter).

• Activando a opción *Sona como* poderemos encontrar palabras con pronunciación similar a unha determinada.

• Ó activar a opción *Todas as formas da palabra*, poderemos encontrar diferentes palabras con a mesma raíz (infinitivos, plurais, xerundios, ...).

#### 4.5. Reemprazar texto

Ademais de buscar un determinado texto, Word permite reemprazalo automaticamente por outro. Esta opción é importante para evitar que unha mesma palabra se repita demasiadas veces nun documento.



ः

eQual

A substitución de palabras o texto se realiza mediante o cadro de diálogo que se activa mediante a opción *Substituír* do menú Edición ou activando a ficha correspondente do cadro de diálogo *Buscar e substituír*.

Ø

provectos

Como podes comprobar, o programa ofrece a posibilidade de substituír tódalas palabras iguais que a indicada, automaticamente ou só algunhas delas.

**Recorda:** Se quixeramos substituír tódalas palabras iguais existentes no documento, debería ter feito clic sobre o botón *Substituír todos*.

eQua

Unha característica común á gran maioría dos procesadores de textos é a posibilidade de poder corrixir de maneira automática o texto que introducimos para saber se está ben escrito, e buscar sinónimos para esas palabras que non encaixan demasiado ben.

 $( \Phi )$ 

provectos

Word ofrece as seguintes ferramentas de revisión:

1. Revisión de ortografía: Comproba a ortografía das palabras do documento coas contidas no seu dicionario personalizado ou co dicionario de Word . Pódese activar a corrección ortográfica para revisar palabras mentres se escribe.

2. Revisión gramatical: Comproba os erros gramaticais dos documentos e poderemos corrixilos empregando as suxestións proporcionadas polo Word.

3. Emprego de sinónimos: Proporciona unha listaxe de vocábulos alternativos que teñen o mesmo significado. É útil para evitar utilizar o mesmo termo con frecuencia.

4. Revisar outros idiomas: Para poder revisar a ortografía, guións e gramática de documentos escritos noutros idiomas, seleccionando o dicionario adecuado.

5. Contar palabras: Serve para contar o número de páxinas, palabras, caracteres, parágrafos e liñas.

#### 5.1. Revisión ortográfica

Despois de escribir un texto, hai que comprobar a ortografía. O verificador ortográfico do Word resalta rapidamente as palabras do documento que non coinciden coas do dicionario interno ou persoal. Entón, poderemos pedirlle a Word que nos suxira formas ortográficas alternativas.

Ó activar a autocorrección (menú *Ferramentas/Opcións*, na ficha *Ortografía e gramática*, e a casiña de verificación *Revisar* ortografía mentres escribe).

Word dispón dun dicionario interno (no e visible) para corrixir o texto. Nos permite, ademais, crear os nosos propios dicionarios (dicionarios personalizados). O dicionario interno de Word non é accesible, polo que non podemos engadir nin eliminar palabras. Pero si podemos facelo nos dicionarios personalizados, dos que podemos ter varios.

Cando queremos comprobar a corrección dun texto, Word buscará primeiro no seu dicionario interno e despois nos dicionarios personalizados que lle indicaramos. Podemos corrixir a ortografía dun documento de forma manual, con autocorrección ou automaticamente coa ferramenta *Ortografía e gramática*.



eQual

De forma manual pulsaremos o botón dereito do rato sobre cada unha das palabras resaltadas como erros ortográficos ou faremos dobre clic na barra de estado no indicador *Estado de ortografía e gramática*. Entón, seleccionaremos no menú emerxente, unha das seguintes opcións:

provectos

• Unha das palabras suxeridas polo Word (a palabra errónea sustituirase pola elixida).

 $( \Phi )$ 

• Omitir todas (non se tomará esa palabra como erro ortográfico no documento actual).

• Agregar (inclúe a palabra como correcta no dicionario ortográfico persoal, dese modo non será tomada como erro en futuros documentos).

• Autocorrección (inclúe esa palabra na listaxe de palabras que se corrixirán automaticamente mentres se escribe).

• Idioma (permite a corrección de certo texto escrito noutro idioma).

• Ortografía e... (activa a ferramenta de Ortografía e gramática).

A autocorrección é unha ferramenta que conten unha listaxe de erros típicos e a súa solución. Se a autocorrección está activada na ficha *Ortografía e gramática* do menú *Ferramentas/Opcións*, o texto mal escrito substitúese só. Podemos pulsar as teclas CONTROL + Z para desfacer a última autocorrección.

Autocorrecciór	Autoformat	to mientras es	cribe	Autotexto	Autoformato
Corregir	Os MAyúscula	s SEguidas			Excepciones
Poner en	mayúscula la pi	rimera letra de	e una <u>o</u> r	ración -	
Poner en	mayúscula los r	nombres de día	as		
Corregir	el uso accidenta	al de <u>b</u> LOQ mA	YÚS		
Reempla:	ar texto mientr	as escribe —		C	
Reemplazar:	Con	C Texto p	ormal	C Texto	con formato
recomplezer.	COLL	** TOALO II			
		6 16200			
		e lexton			
(c)	©				
(c) (r)	© ®	E TEXCOT			-
(c) (r) :(	© © © ©				4
(c) (r) :( :-(	© © © © ©				
(c) (r) :( :-( :)	© ® 0 0 0				
(c) (r) :( :-( :) :-)					
(c) (r) :( :-( :) :-)	© © © © ©			. 1.	×
(c) (r) :( :-( :) :-)	©n: © © © © ©		Agrega	I <sup>7</sup>	Eliminar
(c) (r) :( :-( :) :-) ✓ Usar aut	C B O O O O O O O	as sugerencias	Agrega s del con	ir	Eliminar gráfico
(c) (r) :( :-( :) :-) ) ✓ Usar aut	C B O O O O O O O	as sugerencias	Agrega s del co	rrector orto	Eliminar gráfico

Figura 19: Cadro de diálogo "Autocorrección"



eQual

Para utilizar a ferramenta *Ortografía e gramática*, faremos clic no botón *Ortografía e gramática* na barra de ferramentas estándar (ou a opción *Ferramentas/Ortografía e gramática* na barra de menú):

 $( \Phi )$ 

1. Seleccionamos o texto a corrixir (se non seleccionásemos ningún, Word corrixiría todo o documento).

provectos

2. Activa o corrector (na barra de ferramentas o na barra de menú ou con F7).

3. Cando Word encontre unha palabra que no lle pareza correcta, abrirá un cadro de diálogo. Escolle a palabra que máis che guste no cadro *Suxestións* ou escribe a que creas adecuada no cadro que nos mostra o texto. Entón, pulsar o botón cambiar.

Ortografía y gramátic	ca: Español (España - alfab. internacional)	? ×
No se encontró:		
Kokon	-	Om <u>i</u> tir
	_	Omitir toda <u>s</u>
	<b>•</b>	Agregar
Sugerencias:		
Colon		<u>C</u> ambiar
Colón		Cam <u>b</u> iar todas
Tocón	V	Autocorrección
Idioma del <u>di</u> ccionario:	Español (España - alfab. internacional)	
2	Opciones Deshacer	Cancelar

Figura 20: Cadro de diálogo "Ortografía e gramática"

Pode ser (será en máis ocasións das que quixeramos) coa palabra que Word cre incorrecta, sexa correcta. Cando isto sucede, podemos optar por ignorala (só terá efecto no documento actual) ou agregala ó dicionario personalizado para tela en conta en futuras procuras.

Word, ademais de detectar palabras mal escritas, tamén detecta palabras duplicadas. Entón, ofrécenos a posibilidade de eliminar a palabra repetida.

**Recorda:** O dicionario interno de Word non é demasiado completo. É moi importante ter un bo dicionario personalizado. A revisión ortográfica e gramatical do Word non asegura a corrección dun documento.



eQual

#### 5.1.1. Opcións na corrección ortográfica

Ó seleccionar o botón *Opcións* durante unha procura, abrirásenos un cadro para:

Ø

provectos

- 1. Utilizar un dicionario personalizado (e crealo).
- 2. Ignorar algunhas palabras.

 $\bigcirc$ 

3. Decidir si Word suxire palabras alternativas.

Outra forma de acceder a este cadro e elixir *Ferramentas/Opcións* na barra de menú (pestana de *Ortografía e gramática*).

pciones						?
Control de Ver	cambios   1 General	nformación d Edición	el usuario     Imprimir	Compatibilidad Guardar	Ubicació Ortografía	n de archivos 1 y gramática
Ortografía	r ortografía i r errores de r siempre el diccio <u>n</u> ario palabras en l palabras con arc <u>h</u> ivos y di	nientras escri ortografía en principal MAYÚSCULAS números recciones de	ibe este docume ; Internet	nto		
Diccionario PERSON/ Gramática	o personali <u>z</u> a AL.DIC	do:	narios			
I Revisa	r gramàtica r r errores gra	maticales en	<b>be</b> este documei	Estilo de esci nto Verificación I	rit <u>u</u> ra: Rápida	•
I Revisa ☐ Estadi	ar gramática o sticas de legil	on ortografía Silidad	3	V <u>a</u> lor	es	]
<u>V</u> olver a	a revisar doci	umento				
				P	ceptar	Cancelar

Figura 21: Cadro de diálogo "Opcións", ficha "Ortografía e gramática"

eQual

 $\odot$ 

As opcións deste cadro de diálogo para a ortografía móstranse na seguinte táboa:

 $( \Phi )$ 

provectos

Opción	Función
Revisar ortografía mentres escribe	Identifica automaticamente as palabras non atopadas no dicionario e sitúa unha liña vermella ondulada baixo cada unha.
Ocultar erros de ortografía neste documento	Oculta as liñas vermellas que subliñan as palabras non atopadas no dicionario.
Suxerir sempre	Word suxire sempre correccións. Esta Opción pódese desactivar para evitalas e facer que a revisión sexa máis rápida.
Só do dicionario principal	As suxestións proceden unicamente do dicionario principal, non dos demais que estean abertos.
Omitir palabras en MAIÚSCULAS	Ignorar as palabras en maiúsculas.
Omitir palabras con números	Ignorar as palabras que incluían números.
Omitir arquivos e direccións de Internet	Ignorar as direccións e os arquivos de Internet

Recorda: Para que Word utilice un dicionario personalizado na procura, hai que dicirllo. Para elo, antes de comezar a procura vai á opción *Ferramentas/Opcións* na barra de menú (pestana de *Ortografía e gramática*) e selecciona o dicionario en *Dicionarios personalizados*.

Os dicionarios personalizados créanse baleiros e normalmente imos engadindo palabras durante as procuras, cando non están no dicionario principal. Unha maneira de engadir moitas palabras a un dicionario personalizado e escribilas nun documento e corrixilo.

#### 5.2. Revisión da gramática

Durante a revisión gramatical, Word busca erros gramaticais e proporciona suxestións para corrixilos.

O verificador gramatical do Word subliña en verde as palabras ou oracións do documento que presentan dubidas gramaticais. Entón, poderemos pedirlle a Word que nos suxira formas gramaticais alternativas.

Ó activar a autocorrección (menú *Ferramentas/Opcións*, na ficha *Ortografía e gramática*, e a casiña de verificación *Revisar gramática* mentres escribe).

O cadro de diálogo *Ortografía e gramática* facilita diversas opcións para aplicar os cambios.

Ortografía y gramática: Español (España - alfab. tradicional) Error gramatical:	? ×
Creat	Omįtir
-	Omitir regla Oración siguiente
Sugerencias:	
Tiempo verbal: Compruebe que no esté usando el infinitivo <b>crear</b>	Cambiar
Idioma del diccionario: Español (España - alfab. internacional)	
Opciones     Deshacer	Cerrar

Figura 22: Cadro de diálogo "Ortografía e gramática"



eQual

Ø

provectos

ः

O funcionamento é similar ó da corrección ortográfica:

Opción	Función
Omitir	Ignorar a palabra ou frase
Omitir regra	Salta tódolos casos similares que atope no documento
Desfacer	Destai a modificación anterior
Oración seguinte	Deixa a oración sen modificar e pasa á seguinte
Opcións	Aparece o cadro de diálogo de Opcións, e en concreto a ficha ortografía e gramática.

#### 5.2.1. Opcións da revisión gramatical

Aquí podemos seleccionar distintos estilos de corrección gramatical dependendo do tipo de documento que esteamos creando.

#### 5.2.2. Comprobación de lexibilidade dun documento

Podemos activar esta opción na ficha de opcións de ortografía e gramática. Entón, trala revisión ortográfica e gramatical, mostrarásenos unha estatística sobre a lexibilidade dun documento.

Estadisticas de l	Legibilidad		×
Cómputo			
Caracteres	15506	Oraciones cortas	73
Sílabas	6416	Oraciones largas	8
Palabras	2949	Oraciones simples	77
Oraciones	217	Palabras largas	751
Párrafos	134		
- Promedios			
Sílabas por pala	bra		2,17
Palabras por ora	ción		13,58
Oraciones por p	árrafo		1,61
- Legibilidad			
Grado en la esc	ala Flesch (100	= muy fácil):	14
Voz pasiva (% d	e sintagmas verl	bales en forma personal):	0
Complejidad ora	cional (100 = mu	y complejo):	10
Complejidad del	vocabulario (10	0 = muy complejo):	65
		Ayuda	Aceptar

Figura 23: Cadro de diálogo "Estatísticas de Lexibilidade"

eQual

O nome de formato describe o conxunto características que definen o aspecto do documento.

provectos

Ø

Word distingue catro tipos de formatos, segundo a parte do documento á que se apliquen:

- 1. Formatos que se aplican ó documento completo.
- 2. Formatos que se aplican a unha sección.
- 3. Formatos que se aplican a un parágrafo.
- 4. Formatos que se aplican ós caracteres.

Os formatos propios de cada parte do documento varían aspectos propios desa parte. Por exemplo, unha característica propia dos caracteres é o seu tamaño, de modo que variar o tamaño dun carácter e unha opción de formato de carácter.

Os formatos de documento controlan cambios que afectan a todo o documento, como por exemplo os marxes.

Unha sección é un anaco especial do documento, un bloque para o que se aplican formatos distintos ós do resto do documento (formatos de sección). Unha sección defínese cando hai un cambio importante nas características do texto. Por exemplo, se o documento se vai imprimir verticalmente na páxina (o sentido normal) e hai unha táboa moi grande que queremos imprimir horizontalmente, definiremos unha sección que conteña a esa táboa e cambiaremos o seu formato.

Os formatos de parágrafo controlan o aspecto dos parágrafos, e os de carácter o dos caracteres.

As características do documento que podemos variar son:

- Marxes.
- Tamaño do papel.
- Utilizar seccións para soportar diferentes formatos dentro dun documento.
- Encabezados e pés de páxina.
- Control de liñas viúvas e liñas orfas.



#### 6.1. Cambiar as marxes dun documento

A marxe é o espazo entre o texto e algún dos catro laterais dunha páxina. Temos, por tanto, catro marxes: superior, inferior, dereito e esquerdo.

As marxes predeterminados do Word son de 2'5 cm. para o superior e inferior e 3 cm. para o dereito e o esquerdo.

As marxes dun documento son unha característica propia dun documento ou dunha sección.

Configurar pa	ágina				? ×
Márgenes	Tamaño del papel	<u>F</u> uente del papel	<u>D</u> iseño		
Superior:	2,54 cm	÷ V	ista previa-		_
Inferior:	2,25 cm	A V			
I <u>z</u> quierdo:	2,54 cm	<u>*</u>			
Derecho:	2,54 cm	<u>+</u>			
E <u>n</u> cuadern	ación: 0 cm	<u>+</u>			=
Desde el bo	orde				
Encabezad	io: 2,54 cm	3			
Pie de pág	ina: 2,54 cm	🛨 Api	icara: E	sta sección	•
Márger	nes <u>s</u> imétricos	Pos	ición del ma	argen interno —	
🗖 Dos pá	ginas por hoja	۰	Izguierda	C Superior	
Predetermin	ar			Aceptar	Cancelar

Figura 24: Cadro de diálogo "Configurar páxina", ficha "Marxes"

Recorda: As marxes dun documento son máis importantes do que parece, un documento con marxes moi estreitos pode ser moi difícil de ler.

Para variar as marxes:

1. Selecciona o texto (se colocas o cursor ó final do documento e segues escribindo, aplicaranse ata que os cambies de novo).

2. Vai a Arquivo/Configurar páxina na barra de menú (pestana de marxes).

3. Indicar os novos valores para as catro marxes. O cadro de encadernación determina o espazo extra que deixamos para encadernar o documento (se suma as marxes dereito e/o esquerdo).



eQua

Podes engadir a marxe de encadernación a marxe interior das páxinas paralelas (de espello, de maneira que ó perforar a folla queden iguais as páxinas de cada cara) a marxe esquerda das páxinas individuais activando/desactivando a opción *Páxinas paralelas*.

provectos

Pódese establecer a parte do documento á que imos a aplicar as marxes no cadro Aplicar a.

 $( \Phi )$ 

Para establecer a distancia que hai entre o borde do papel e o encabezado/pé de páxina, vai ó grupo *Desde o borde.* 

E posible variar as marxes predeterminadas (mediante o botón *Predeterminar*), de maneira que os cambios quedarán asociados á plantilla en uso (NORMAL.DOT case sempre).

Outra forma de cambiar as marxes (moito máis rápida) e utilizar a regra. Pero recorda que para variar as marxes coa regra terás que estar no modo de presentación de deseño de páxina. Ademais, se mantés pulsada a tecla ALT mentres varías as marxes, Word ensinarate a súa anchura.

6.2. Cambiar o tamaño e a orientación do papel

Aínda que o máis normal e utilizar papel DIN A-4, haberá ocasións nas que queiras usar outros tipos de papel (sobres, por exemplo).

Configurar página				? ×
Márgenes Tama Tamaño del papel: A4 Ancho: Alto:	fio del papel Fuente del p	oapel <u>Di</u> seño Vista previa	de página	
Orientación	• <u>V</u> ertical • <u>H</u> orizontal			
Durchstannian		Aplicar a: [	Todo el documento	
Predeterminar			Aceptar	Cancelar

Figura 25: Cadro de diálogo "Configurar páxina", ficha "Tamaño do papel"

eQual

Para cambiar o tamaño do papel, vai á opción *Arquivo/Configurar páxina* na barra de menú (pestana *Tamaño do papel*):

 $( \Phi )$ 

provectos

Escolle o tipo de papel adecuado no cadro *Tamaño do papel.* As opcións deste cadro dependen da impresora que teñamos seleccionada.

Nos cadros *Ancho* e *Alto* podemos especificar o tamaño preciso do papel, si este non é un tamaño estándar.

O cadro *Orientación* nos permite decidir o sentido en que imprimiremos o documento (vertical ou horizontal, tamén chamada apaisado).

O cadro *Aplicar* a serve para aplicalo cambio do tamaño do papel a todo o documento desde o lugar en que aparece o punto de inserción.

Se queremos cos cambios que realizamos sexan permanentes, picaremos no botón *Predeterminar* (Word nos preguntará se estamos seguros) e estes quedarán asociados a unha plantilla.

#### 6.3. Selección da fonte do papel

Configurar página				? ×
Márgenes Iamaño del papel Primera página: Bandeja predeterminada (Auto Auto Feeder Manual Feed	Feed	Diseño de p a previa	bágina   	
<u>O</u> tras páginas: Bandeja predeterminada (Auto Auto Feeder Manual Feed	Feed	ara: Todo	el documento	
Predeterminar			Aceptar	Cancelar

Serve para especificar o lugar do que a impresora tomará o papel.

Figura 26: Cadro de diálogo "Configurar páxina", ficha "Fonte do papel"



6.4. Deseño

Na ficha *Deseño* do menú *Arquivo/Configurar páxina* podemos especificar as seguintes características do documento:

- 1. Comezar sección.
- 2. Cabezais e pés de páxinas diferentes:
  - Pares e impares diferentes
  - Primeira páxina diferente
- 3. Aliñación vertical.
- 4. Números de liña.
- 5. Bordes de páxina.
- 6. Aplicar a.

Configurar página				? ×
Márgenes Tamaño del pap	el Euente del papel	Diseño		
Empezar sección:	٢٧	ista previa		
Página nueva	-			Internation     Internatinternation     Internation     Internation     Internation
Encabezados y pies de pági	na			-
Pares e impares diferen	tes			
Primera página diferente	e			
Alineación <u>v</u> ertical:				
Superior	•			
🗖 Suprimir notas al final			Todo ol dogumente	
<u>N</u> úmeros de línea		icara: [	rodo el documento	, <u> </u>
Bordes				
Predeterminar			Aceptar	Cancelar

Figura 27: Cadro de diálogo "Configurar páxina", ficha "Deseño"



#### 6.5. Cabezais e pés de páxina.

Os cabezais e pés de páxina son liñas de texto situadas na parte superior e inferior de tódalas páxinas. Utilizar cabezais e pés de páxina mellorará notablemente o aspecto dos nosos documentos.

**Recorda:** Os cabezais e pés de páxina non son visibles no modo de presentación normal. Temos que usar o modo de presentación preliminar ou o de deseño de páxina (este é o más adecuado).

Para inserir un cabezal ou pé de páxina:

1. Selecciona *Ver/Encabezado e pé de páxina* na barra de menú e introduce o texto do encabezado/pé no recadro que aparece.

2. Utiliza os botóns da barra de ferramentas de encabezado/pé para (de esquerda a dereita):

Encabezado y pie de página							
Ingertar Autotexto 👻	#	ŧ.	<b>*</b>	2 🔗		₽	🖳 🗗 🗗 🔓 Cerrar

Figura 28: Barra de ferramentas de "Encabezado e pé de páxina"

- Inserir Autotexto.
- Inserir o número de páxina.
- Inserir número de páxinas.
- Formato do número de páxina.
- Inserir a data.
- Inserir a hora.
- Configurar páxina.
- Mostrar ou ocultar texto do documento.
- Igual que o anterior.
- Cambiar entre encabezado e pé de páxina.
- Mostrar o encabezado/pé anterior.
- Mostrar o encabezado/pé seguinte.
- Cambiar o encabezado/pé polo anterior.
- Pechar encabezado e pé de páxina.



#### 3. Selecciona *Pechar* cando remates.

Recorda: Podemos inserir números de páxina sen ter que crear un pé. Para elo, selecciona *Inserir/* Números de páxina na barra de menú.

#### 6.6. Inserir un salto de páxina.

Word determina automaticamente, en función do tamaño do papel especificado, cando se termina o papel e insire un salto de páxina, que é un código que lle di á impresora que expulse a folla.

É posible, ademais, inserir un salto de páxina manualmente. Para elo coloca o cursor no lugar onde queres que termine a páxina e selecciona *Inserir/Salto*, activa a opción Salto de páxina e acepta.

Salto	? ×
Insertar	
Salto de página)	🔿 S <u>al</u> to de columna
Saltos de sección	
C Página sig <u>ui</u> ente	🔿 <u>P</u> ágina par
🔿 <u>C</u> ontinuo	🔿 Pági <u>n</u> a impar
A	ceptar Cancelar

Figura 29: Cadro de diálogo "Salto"

Cando queiras borrar un salto de páxina, estando en modo de visualización normal, bórrao como calquera outro carácter.

**Recorda:** Ás veces pode ser interesante desactivar o modo de paxinación automática, de modo que todo o documento será unha páxina. A vantaxe de facer isto é que, ó percorrer as páxinas do documento, iremos máis rápido (e si tes un ordenador potente, probablemente nunca che interese desactivar a paxinación automática). Para facelo, vai á *Ferramentas/Opcións* e desactiva a opción *Paxinación automática*.



eQual

Como xa se indicou, o parágrafo é unha das unidades de traballo máis importantes en Word.

projectos

 $( \Phi )$ 

Un parágrafo é o texto comprendido entre dous puntos e aparte; no entanto, hai que ter en conta que se a creación dun punto e aparte se realiza pulsando INTRO, si é correcta a definición; porén, si o salto de liña prodúcese mediante a combinación MAIÚS + INTRO, a nova liña seguirá pertencendo ó parágrafo anterior. Polo tanto, sería máis correcto dicir que un parágrafo é o texto comprendido entre dous saltos de liña manual, creados mediante a tecla INTRO. Os formatos de parágrafo permiten variar o aspecto dun parágrafo e permiten variar seis dos seus aspectos:

- 1. Marxes (dereito e esquerdo).
- 2. Espazado interlineal.
- 3. Espazado entre parágrafos.
- 4. Saltos de páxina.
- 5. Sangrías.
- 6. Presentación (bordes, liñas e sombreado).

Recorda: Os parágrafos están delimitados por un carácter especial chamado *marca de parágrafo* (¶). Estas marcas, normalmente ocultas, poden verse seleccionando o icono *Mostrar ou ocultar ¶* na barra de ferramentas estándar.

Todas estas operacións poden facerse desde a opción *Formato/Parágrafo...* da barra de menú. Aparecerá o cadro de diálogo *Parágrafo*, cuxo aspecto é o seguinte:

			?
<u>S</u> angría y espacio	Líneas y saltos de p	<u>p</u> ágina	
<u>Al</u> ineación:	Justificada	Ni <u>∨</u> el de esquema:	Texto indep. 💌
Sangría			
I <u>z</u> quierda:	0 cm 🚊	Espe <u>ci</u> al:	En:
<u>D</u> erecha:	0 cm 🌻	Primera línea 💌	1,27 cm 🚊
Espaciado			
Anterior:	0 pto 🚊	Interlineado:	En:
Posterior:	12 pto 🚊	1,5 líneas 💌	-
Vista previa			
Pissalo aste	nioe Piando anterioe Piando anteri	ior Pinudo anterior Pinudo anterior	
Pistulo astreios Pi- astreios	ualo antesioe Pintalo antesioe Pint	alo attesior Pintalo attesior Pintalo	
Texno de ejemplo Texno de ejemplo Texno de ejemplo Texno de ejemplo Texno de			
	ientolo Texto de cientolo Texto de 1	ejemplo Texto de ejemplo Texto de	

Figura 30: Cadro de diálogo "Parágrafo"



eQual

Para poder modificar o formato dun parágrafo, este debería ser seleccionado previamente aínda que, por tratarse dunha característica de parágrafo, bastará con que o cursor este situado nel.

 $( \Phi )$ 

provectos

Word mostra o texto tal e como aparecerá cando o imprima. Word non utiliza códigos para sinalar os formatos. Para comprobar os formatos dun carácter ou parágrafo determinados, faga clic en *Que é isto?* do menú de Axuda (?). Cando o cursor se converta nun signo de interrogación, faga clic no texto que desexe comprobar. Cando remate de comprobar o texto, pulse ESC.

#### 7.1. Aliñación de parágrafos

Aliñar un parágrafo e dispor as súas liñas con relación ós marxes. Hai varios modos de aliñar un parágrafo:

- Aliñación esquerda: O texto queda paralelo ó marxe esquerdo.
- Centrado: O texto queda centrado entre os marxes. Cando esta aliñación esté activa, o texto que se escriba irá aparecendo no centro de cada liña.
- Aliñación dereita: O texto queda paralelo ó marxe dereito. Si esta aliñación está activa, o texto que se escriba se irá inserindo á dereita de cada liña.
- Xustificado: O texto queda paralelo tanto ó marxe esquerdo como ao dereito. Para elo, o programa expandirá ou contraerá o espazo entre os caracteres.

Word, por defecto, presenta activa a Aliñación esquerda. No entanto, esta pode ser modificada mediante os botóns correspondentes da barra de ferramentas.

#### 7.1.1. Como aliñar parágrafos?

Podemos facelo de dúas formas:

• Mediante a opción Formato/Parágrafo da barra de menú.

Para elo, seguiremos os seguintes pasos: Seleccionar o parágrafo.

1. Seleccionar Formato/Parágrafo... na barra de menú.

2. No cadro *Aliñación*, escolleremos o tipo de aliñación desexada (esquerda, dereita, centrada, xustificada).



eQua

 $( \Phi )$ 

provectos

3. Facer clic sobre o botón *Aceptar* ou pulsar INTRO.Mediante a barra de ferramentas de formato.

Para elo, seguiremos os seguintes pasos:

1. Seleccionar o parágrafo.

2. Seleccionar un dos botóns de aliñación.

A gran vantaxe de utilizar a barra de ferramentas e que realizaremos a operación máis rapidamente.

#### 7.2. Espazado interliñal

O interliñado determina a cantidade de espazo en sentido vertical entre as liñas de texto. De forma predeterminada, Word utiliza un interliñado sinxelo. O interliñado que seleccións afectará a tódalas liñas de texto do parágrafo seleccionado ou do que conteña o punto de inserción.

A distancia entre as liñas, non a establece en termos absolutos, senón relativos ó tamaño dos caracteres que as forman. Isto é, se aumentamos o tamaño dos caracteres dun parágrafo, Word aumentará automaticamente a distancia entre as liñas de modo que esta manteña a proporción anterior.

#### 7.2.1. Como variar o espazo de interliñado nun parágrafo?

- Selecciona o parágrafo.
- Vai á opción Formato/Parágrafo... da barra de menú (asegúrate de estar no apartado de Sangría e espazo).
- Escolle a opción que desexes no cadro de interliñado.
- Pulsa INTRO (o clic en Aceptar).

Os posibles valores que aparecen no cadro de interliñado son:

• Sinxelo: Un interliñado que se adapta segundo a fonte de maior tamaño de cada liña, máis unha pequena cantidade de espazo adicional. A cantidade de espazo adicional varía en función da fonte utilizada.

• 1,5 liñas: Un interliñado que equivale a 1,5 veces o do interliñado sinxelo. Por exemplo, en liñas de texto de 10 puntos con interliñado de 1,5 liñas, o espazo entre liñas e aproximadamente de 15 puntos.

eQual

• Dobre: Un interliñado que equivale ó dobre do interliñado sinxelo. Por exemplo, en liñas de texto de 10 puntos con dobre espazo, o espazo entre liñas e aproximadamente de 20 puntos.

provectos

 $( \Phi )$ 

• Mínimo: O interliñado mínimo que Word pode aplicar para que collan os tamaños de fonte máis grandes, ós gráficos que, doutro modo, non caberían no espazado especificado.

• Exacto: Un interliñado fixo que Word non axusta. Con esta opción, tódalas liñas quedan espazadas uniformemente.

• Múltiple: Un interliñado aumentado ou diminuído na porcentaxe que especifique. Por exemplo, se estableces un interliñado múltiple cun valor de 1,2, o espazo aumentará un 20 por cento, mentres que si estableces un interliñado múltiple de 0,8, o interliñado diminuirá nun 20 por cento. Establecer un interliñado múltiple de valor 2 e equivalente a seleccionar "Dobre" para o interliñado. No cadro En, escribe ou selecciona o tipo de interliñado que desexas. O valor predeterminado é de tres liñas.

• En X: A cantidade de interliñado que selecciones. Esta opción só estará dispoñible se seleccionas Mínimo, Exacto ou Múltiple no cadro Interliñado.

Recorda: Se unha liña conten un carácter de texto grande, un gráfico ou unha fórmula, Word aumentará o espazo desa liña. Para que tódalas liñas queden uniformemente espazadas, fai clic en *Exacto* dentro do cadro Interliñado e, no cadro *En*, selecciona o *interliñado* necesario para que colla o carácter ou gráfico máis grande da liña. Se aínda aparecen caracteres ou gráficos recortados, selecciona un número maior no cadro *En*.

#### 7.3. Espazado entre parágrafos

Se o espazado interlineal determina a separación entre as liñas dun parágrafo, o espazado entre parágrafos determinará a separación entre os parágrafos dun documento. O valor por defecto aplicado por Word é o de cero puntos, tanto respecto do parágrafo anterior, como do parágrafo seguinte.

#### 7.3.1. Como establecer o espazado entre parágrafos?

- Selecciona o parágrafo.
- Selecciona a opción Formato/Parágrafo... na barra de menú.
- Escribe o valor (en puntos) da distancia ata parágrafo anterior (ou posterior) no cadro *Anterior* (ou *Posterior*, respectivamente).
- Pulsa INTRO (clic en Aceptar).

Recorda: Se seleccionas un valor distinto de cero en ambos cadros (distancia ó parágrafo anterior e distancia ó parágrafo posterior), ten en conta que o parágrafo seguinte a un dado e o anterior ó segundo.



#### 7.4. Saltos de páxina

Para que inserir un salto de páxina cando aínda non enchemos a páxina actual? O motivo para inserir un salto de páxina despois dun parágrafo, aínda que teñamos espazo na páxina actual, é unicamente unha cuestión de estética. Deste modo, o que siga ó parágrafo irá na folla seguinte. Estas opcións aparecen no cadro de diálogo *Parágrafo*, que obtense seleccionando *Formato/Parágrafo*... na barra de menú:



Figura 31: Cadro de diálogo "Parágrafo", ficha "Liñas e saltos de páxina"

#### 7.4.1. Como inserir un salto de páxina?

Hai dúas formas:

1. Mediante a opción *Inserir* da barra de menú:

- Sitúa o cursor no lugar no que irá o salto de páxina.
- Selecciona *Salto*... na barra de menú.
- Pulsa INTRO (clic en Aceptar).

2. Mediante a opción *Formato* da barra de menú:

- Selecciona o parágrafo que vai despois do lugar no que queres colocar o salto de páxina.
- Escolle *Formato/Parágrafo* na barra de menú. Abrirase un cadro de diálogo, escolle a sección *Liñas e saltos de páxina*.

• Activa o cadro *Salto de páxina anterior*. O salto de páxina colocarase antes do parágrafo seleccionado.

45



eQua

**Recorda:** Non e axeitado seleccionar varios parágrafos á vez cando queremos inserir un salto de páxina, pois Word colocará un salto de páxina antes de cada un dos parágrafos seleccionados. Unha opción interesante no cadro *Parágrafo* e *Conservar có seguinte*. Esta opción permite asociar un parágrafo (o parágrafo seleccionado) có que lle sucede, de maneira que se quedan en páxinas distintas, Word fará o posible para colocalos ámbolos dous na mesma páxina.

 $( \Phi )$ 

projectos

#### 7.5. Sangrías

As sangrías permítenos desprazar os parágrafos respecto dos marxes dereito e esquerdo, endentando se queremos, a primeira liña do mesmo.

Word observa catro tipos distintos de sangría:

• Sangría de primeira liña: Despraza unicamente a primeira liña dun parágrafo. Se utiliza para resaltar o comezo do novo parágrafo.

• Sangría francesa: A primeira liña do parágrafo comeza máis cerca da marxe esquerdo co resto do mesmo.

• Sangría esquerda/dereita: Tamén chamada sangría de bloque, separa tódalas liñas da marxe dereito/esquerdo na mesma proporción.

• Sangría centrada: Cada unha das liñas do parágrafo e centrada respecto de ambos marxes.

#### 7.5.1. Como realizar a sangría?

Hai tres modos de sangrar parágrafos:

1. Coa regra: É a maneira máis rápida. Os marcadores da regra horizontal mostran valores do parágrafo que contén o punto de inserción. Para cambiar os valores das sangrías, arrastra os marcadores sobre a regra horizontal.

#### 2. Coa barra de ferramentas de formato:

• Selecciona o parágrafo.

• Fai clic no botón *Diminuír sangría* ou *Aumentar sangría* para aliñar o parágrafo coa posición anterior ou seguinte do tabulador. O tipo de sangría se conserva.



eQua

#### 3. Coa opción Formato da barra de menú:

- Selecciona o parágrafo.
- Escolle a opción Formato/Parágrafo... na barra de menú (sección Sangría e espazo).

 $( \Phi )$ 

projectos

• Modifica os valores dos cadros *Esquerda e Dereita*, ben coas frechas ou escribindo un valor directamente, para establecer as sangrías dereita e esquerda. Se queres establecer unha sangría especial para a primeira liña, diríxete ó cadro *Especial* e coloca o valor adecuado no cadro En asociado (o valor pode estar comprendido entre 0 e 55'87).

No cadro *Especial*, poderemos establecer outros tipos de sangría (francesa, etc.)

Se a opción que temos no cadro *Especial* non e "Primeira liña", ou "(ningunha)", o valor que temos no cadro *Esquerda*, será utilizado coma marxe esquerdo e como valor para o sangrado o presente no cadro *En* asociado.

7.6. Presentación dos parágrafos

Ata agora estivemos variando a distribución do texto nos parágrafos, pero Word vai máis alá e permítenos engadirlles bordes, liñas e incluso sombrealos.

#### 7.6.1. Bordes

Para poñer borde a un parágrafo, utilizaremos o cadro de diálogo Bordes e sombreado:

Bordes y sombreado		? ×
Bordes   Borde de pá	gina <u>S</u> ombreado	
Valor:	Estilo:	Vista previa
Ninguno		Haga clic en uno de los diagramas de la izquierda o use los botones para aplicar bordes
Cuadro		
Sombra	<u>C</u> olor:	
30	Automático 💌	
Personalizado	1/2 pto	Aplicar a: Párrafo
Mostr <u>a</u> r barra	1	Aceptar Cancelar

Figura 32: Cadro de diálogo "Bordes e sombreado", ficha "Bordes"



eQual

Os pasos necesarios para poñerlle un borde a un parágrafo son:

• Selecciona o parágrafo.

 $\odot$ 

- Escolle a opción Formato/Bordes e sombreado (Ficha Bordes).
- Selecciona a opción Cadro no grupo Valor e un Estilo, Color e Ancho de liñas.

Ø

projectos

• Pulsa INTRO (o fai clic en Aceptar).

#### 7.6.2. Engadindo liñas a un parágrafo

Outra forma de resaltar un parágrafo, e engadirlle liñas por un, dous ou tres dos seus lados (engadir catro liñas será poñerlle un borde).

Para engadir liñas a un parágrafo:

- Seleccionar o parágrafo.
- Escolle a opción Formato/Bordes e sombreado (Ficha Bordes).
- Seleccionar o cadro *Ningún*, có que indicas que non queres borde.
- En *Vista previa* (á dereita), fai clic no lado que queres que teña unha liña e escolle seu grosor no cadro *Ancho*.
- Repite o paso anterior para cada un dos lados nos que queiras colocar unha liña.

#### 7.6.3. Sombrear parágrafos

Word tamén nos permite colorear o fondo dun parágrafo. Por suposto, isto non exclúe a opción de colocar un cadro ou varias liñas. Sombrear un parágrafo e, quizá, a maneira máis efectiva de destacalo fronte ós demais (tamén se pode facer destacar un parágrafo utilizando o botón *Resaltar* da barra de ferramentas formato).



Figura 33: Cadro de diálogo "Bordes e sombreado", ficha "Sombreado"

#### manual



Para sombrear un parágrafo, segue os seguintes pasos:

eQua

- Selecciona un parágrafo.
- Escolle a opción Formato/Bordes e sombreado (Ficha Sombreado).

• En *Recheo*, fai clic na cor de recheo que desexes para o sombreado o fai clic en *Ningún* para quitar a cor de sombreado. Word utiliza o valor *Aplicar a* para determinar o tipo de formato de bordes ou de sombreado que debe aplicar.

provectos

Ø

• En *Estilo*, fai clic no estilo de sombreado que desexes aplicar na cor de recheo. Fai clic en *Claro* para aplicar soamente a cor de recheo (sen color de trama). Fai clic en *Sólido* para aplicar unicamente a cor da trama (sen a cor de recheo).

• En *Cor*, fai clic nunha cor para as liñas e puntos da trama de sombreado seleccionada. O cadro *Cor* non estará dispoñible se fas clic en *Claro* no cadro *Estilo.* 

• Pulsa INTRO (ou fai clic en Aceptar).

#### 7.6.4. Bordes de páxina

Word facilita a tarefa de engadir bordes ás páxinas. Para elo, fai clic en *Bordes e sombreado* do menú *Formato*, fai clic na ficha *Borde de páxina* e selecciona ás opcións de borde de páxina que desexes. Para obter a aparencia exacta que desexes, podes seleccionar un estilo de liña e especificar o súa cor e ancho, ou seleccionar un dos estilos de arte, xa que son máis decorativos. Fai clic en *Opcións* para axustar a distancia entre o borde e o extremo da páxina e para especificar se desexas que o borde cubra o encabezado ou o pé de páxina. Cando establezas tódalas opcións, podes especificar se desexas aplicar o borde a todo o documento ou unicamente a unha parte.

Recorda: Só podes ver os bordes de páxina na vista Deseño de páxina.

Bordes y somb	reado		? ×
Bordes Bord	de de <u>p</u> ágina <u>S</u> ombreado		
Valor:	Estilo:	Vista previa	
	no	Haga de la iz para a	clic en uno de los diagramas zquierda o use los botones plicar bordes
Cuadr	······		
Sombo	ra <u>C</u> olor:	····· 🖬 🔤 🧧	
3	D Automático		
Person	alizado Arte:	Aplicar a: Todo el doc	rumento
	(Ninguno)	<b>•</b>	Qpciones
Most	r <u>ar</u> barra	Ad	ceptar Cancelar

Figura 34: Cadro de diálogo "Bordes e sombreado", ficha "Borde de páxina"



eQua

Para engadir un borde a unha páxina do documento, realiza os seguintes pasos:

Ø

• No menú *Formato*, fai clic en *Bordes e sombreado* e, a continuación, fai clic na ficha *Borde de páxina.* 

provectos

• Selecciona as opcións que desexes.

• Para obter axuda acerca dunha opción, fai clic no signo de interrogación e, a continuación, fai clic na opción.

• Se desexas que o borde apareza nun lugar específico da páxina, como por exemplo só na parte superior, fai clic en Personalizado no cadro *Valor*. En *Vista previa*, fai clic no lugar onde desexes que apareza o borde.

• Para especificar co borde apareza nunha páxina ou sección determinada, fai clic na opción que desexes en *Aplicar a.* 

• Para especificar a posición exacta do borde na páxina, fai clic en *Opcións* e selecciona as opcións que desexes.

#### 7.6.5. A barra de táboas e bordes

Case todas estas opcións de bordes e sombreado están dispoñibles na barra de ferramentas de táboas e bordes. As opcións de establecer a distancia das liñas ó texto non están dispoñibles.

#### 7.6.6. O botón Borde da barra de ferramentas formato

Engade ou quita o borde que rodea ó texto, parágrafos, celas, marxes ou outros obxectos seleccionados.

eQual

Até agora vimos o modo no que se poden cambiar as características dun ou varios parágrafos. O seguinte elemento que consideraremos (en canto a tamaño) será o carácter.

 $( \Phi )$ 

provectos

Son moitas as características que conforman o formato dos caracteres: fontes, tamaños, negriña, cursiva, tachado texto oculto, cores, superíndices, subíndices, maiúsculas, minúsculas, versais, subliñado, orientación do texto e espazado entre caracteres.

Hai dúas formas de realizar estes cambios no formato dos caracteres:

- Mediante a opción *Formato/Fonte* da barra de menú.
- Mediante a barra de ferramentas de formato.

Fuente		? >
Fuente Espacio entre car	acteres Efectos de te <u>x</u> to	
Euente:	Estilo de fuente	: <u>T</u> amaño:
Times New Roman	Normal	11
Technic TechnicBold TechnicLite Times New Roman	Normal Cursiva Negrita Negrita Cursi	×a V 12 V
Color de fuente: Automático	Estilo de subrayado: (ninguno)	Color de subrayado: Automático
Efectos		
Tachado	🗖 Sombra	Versales
🔽 Doble tachado	Contorno	Mayúsculas
Superín <u>di</u> ce	Relieve	Culto
Su <u>bí</u> ndice	🔲 Grabado	
Vista previa		
	Times New Roman	
Fuente TrueType. Se usará la m	isma fuente en la pantalla y en la in	npresora.
Predeterminar	Acepta	r Cancelar

Figura 35: Cadro de diálogo "Fonte"

#### 8.1. As fontes

Unha fonte e un conxunto de caracteres agrupados nun arquivo que definen un estilo de letra pois comparten características de deseño comúns. Windows utiliza fontes *True Type* que poden ser utilizadas por calquera programa que como o Word , se execute neste sistema operativo. As fontes *True Type* son aquelas que se amosan en pantalla igual que na folla impresa.

A fonte á que pertence un texto determina o seu aspecto, pero non o seu tamaño nin os efectos que se lle poden aplicar.





eQual

As fontes pódense clasificar de dous modos:

- 1. Segundo seus "adornos":
  - Decorativas (serif)
  - Fontes "pau" (sans serif)
- 2. Segundo o espazo que ocupan:
  - Ancho fixo
  - Ancho variable

Ademais, cada fonte pode contar con distintos tamaños, que se miden en puntos.

 $( \Phi )$ 

provectos

#### 8.2. Cambiando as fontes e seus tamaños

Cando iniciamos un novo documento, Word asígnalle automaticamente unha fonte e un tamaño en puntos (*Times New Roman*, 10 puntos). Se non nos gusta a fonte por defecto, a podemos cambiar ó principio do documento e esa elección se manterá ata que volvamos a cambiala.

#### 8.2.1. Cambiando fonte e tamaño desde o menú Formato/Fontes

Para cambiar a fonte e o tamaño:

- 1. Seleccionar o texto (documento, parágrafo, etc.).
- 2. Selecciona Formato/Fonte...
- 3. Seleccionar a fonte que desexes.
- 4. Seleccionar o tamaño en puntos. Acepta.

#### 8.2.2. Cambiando fonte e tamaño desde a barra de ferramentas de formato

Recorda: Na barra de ferramentas de formato non aparecen tódalas opcións dispoñibles en *Formato/Fonte...* 

As opcións dispoñibles desde a barra de ferramentas de formato son:

- Cambiar fonte
- Cambiar tamaño
- Negriña

- Cursiva
- Subliñado
- Cor

eQual

 $( \Phi )$ 

#### 8.3. Cambiando o aspecto dos caracteres.

Podemos salientar caracteres (cambiar o seu aspecto) desde a barra de menú mediante a opción *Formato/Fonte...*, cambiando tanto o seu aspecto como o seu color.

Unha posibilidade especialmente interesante e a de engadir a un texto subíndices e superíndices.

provectos

Para elo:

- Seleccionar o carácter ou os caracteres que queres sexa subíndice/superíndice.
- Selecciona Formato/Fontes na barra de menú.
- Pica a opción superíndice/subíndice e acepta.

Se engadiches a un texto un montón de efecto e, ó final, o resultado non gustase demasiado, non te preocupes, marca o texto e pulsa CTRL + Espazo e eliminarás tódolos formatos de carácter (lembra: non eliminarás os formatos de parágrafo: sombreado, bordes...).

Se, polo contrario, o formato do teu parágrafo paréceche marabilloso e queres copialo noutro parágrafo, selecciona o parágrafo có formato que che gusta, fai clic no botón *Copiar formato* da barra de ferramentas estándar (o da brocha) e arrastra sobre o texto ó que queres aplicar o formato.

Se queres copiar formato a máis dunha zona do documento, selecciona o texto que conten o formato a copiar, fai dobre clic no botón *Copiar formato* da barra de ferramentas estándar, selecciona o texto a formatar e finalmente, volve a facer clic sobre o botón *Copiar formato* para finalizar a operación.

Existen unha serie de atallos de teclado que nos poden facilitar o traballo de salientar caracteres:

Estilo	Atallo
Negriña	CTRL+N
Cursiva	CTRL+K
Subliñado	CTRL+S
Oculto	CTRL+SHIFT+0
Versais	CTRL+SHIFT+L
Subliñado dobre	CTRL+SHIFT+D
Superíndice	CTRL+(Signo +)
Subíndice	CTRL+(Signo =)
Normal	CTRL + Espazo



#### 8.4. Axuste do espazo entre caracteres (Kerning)

Outra das interesantes opcións de Word é a de poder axustar o espazo entre os caracteres que compoñen un texto. Isto coñecese có nome de *kerning*.

Fuente			? ×	
Fuente Espacio entre	e caracteres An	imación		
Escala: 100%	-			
Espa <u>c</u> io: Comprim	ido 💌	D <u>e</u> : 0,15 pto	. <del>.</del>	
Posición: Normal	•	De:	훞	
Ajuste de espacio para fuentes:				
Vista previa				
Times New Roman				
Fuente TrueType. Se usará	la misma fuente en la	pantalla y en la imp	presora.	
Predeterminar		Aceptar	Cancelar	

Figura 36: Cadro de diálogo "Fonte", ficha "Espazo entre caracteres"

Para axustar o kerning:

1. Selecciona os caracteres a axustar.

2. Selecciona Formato/Fonte... na barra de menú (ficha Espazo entre caracteres).

3. Abre o cadro *Espazo.* Introduce no cadro *En* a cantidade en que vas expandir (ata 14 puntos) ou comprimir (ata 0,25 puntos) os caracteres e acepta.

Cando axustes o espazo entre caracteres, recorda co espazo tamén e un carácter, de maneira que se verá afectado polas modificacións. Neste cadro de diálogo tamén podemos indicar a posición (elevada ou diminuída) de caracteres dentro dunha liña.



#### 8.5. Ocultando texto

Tódolos formatos que vimos até o momento tiñan como obxecto destacar os caracteres ós que se aplicaban, chamar a atención do lector. Existe unha opción de formato que serve exactamente para o contrario: para esconder o texto.

Para ocultar texto:

- 1. Selecciona o texto a ocultar (ou coloca o punto de inserción onde vaias a teclear texto oculto).
- 2. Selecciona Formato/Fonte... (pestana Fonte).
- 3. Activa a opción *Oculto* e acepta.

Se non marcaras texto (ocultar o que vas teclear), repite a operación para o seguinte texto que introduzas non estea oculto.

Como recordarás, ó facer clic no símbolo da barra de ferramentas estándar aparecían os caracteres de formato ou non imprimibles (ou en *Ferramentas/Opcións...*, pestana *Ver*), pois ben, o carácter de formato asociado ó texto oculto e unha liña de puntos con subliña.

Outro asunto distinto á aparición ou non aparición de texto oculto en pantalla e a súa aparición no documento impreso. Pode ser que o texto non se vexa en pantalla pero si saia por impresora e tamén pode suceder ó revés.

Para controlar a impresión do texto oculto, iremos á opción *Ferramentas/Opcións...*, pestana Imprimir e, no grupo Incluír con documento, activaremos a opción Texto oculto se queremos que se imprima.

**Recorda:** se decides imprimir o texto oculto, o texto do documento redistribuirase polo mesmo, de maneira que variarán os números e saltos de páxina.

#### 8.6. Animación

Podes crear efectos de texto animado, que se mova ou parpadeen, para documentos que vaian a lerse en pantalla. Os efectos animados non se imprimen.

1. Seleccionar o texto que desexas animar ou fai clic na palabra que queiras animar.

- 2. No menú Formato, fai clic en Fonte... e, a continuación, na ficha Animación.
- 3. No cadro Animacións, fai clic no efecto que desexes.



Recorda: Só podes aplicar un efecto de animación cada vez. Para quitar un efecto animado, selecciona o texto e fai clic en *Ningún* no cadro *Animacións*.



Figura 37: Cadro de diálogo "Fonte", ficha "Animación"

#### 8.7. Cambiar maiúsculas e minúsculas

Esta función nos da a posibilidade de converter o texto seleccionado a letras maiúsculas ou minúsculas. Para elo, deberías realizar os seguintes pasos:

- 1. Selecciona o texto que desexas cambiar.
- 2. No menú Formato, fai clic en Cambiar maiúsculas e minúsculas.
- 3. Fai clic na opción que desexes.



Figura 38: Cadro de diálogo "Cambiar maiúsculas e minúsculas"

eQual

#### 8.8. Cambiar a orientación do texto

Pódese cambiar a dirección do texto dentro dunha cela de táboa, dun cadro de texto ou dun marco, empregando unha orde de menú ou coa barra de ferramentas *Táboas e bordes*.

 $( \Phi )$ 

provectos

- 1. Selecciona o texto.
- 2. Elixe Formato/Dirección de texto.
- 3. Elixe a opción de orientación adecuada.
- 4. Pulsa en Aceptar.

#### 8.9. Como resaltar texto

A función *Resaltar* facilita distinguir seccións de texto ata en 15 colores diferentes, sempre e cando o monitor dispoñible os soporte.

Para asegurarse de que Word mostra o texto resaltado, hai que activala casiña de verificación *Texto resaltada* dentro da ficha *Ver* do cadro de diálogo *Opcións*.

Para resaltar o texto:

*1. Pulsalo botón da paleta Resaltar* da barra de ferramentas Formato. O punteiro convertese nun lapis marcador.

2. Arrastrar polo texto a resaltar.

Para rematar a operación hai que pulsar por segunda vez no botón Resaltar ou pulsar ESC.

Para cambiar a cor do resalte hai que facer o seguinte:

1. Pulsar a frecha abaixo á dereita do botón *Resaltar*.

2. Situar o punteiro na cor desexado e pulsar. Aparecerá a cor no botón Resaltar.

Para rematar a operación hai que pulsar por segunda vez no botón Resaltar ou pulsar ESC.

### Capítulo 9: Máis cousas sobre formatos

eQua

Vimos nos capítulos anteriores o concepto de formato e dixemos case todo sobre eles. Case todo, porque o que non vimos é que os formatos, ó igual que os caracteres, pódense buscar e substituír. Veremos, ademais, cómo crear listaxes con viñetas, cómo engadir ó documento símbolos especiais e cómo columnalo ó máis puro estilo periodístico.

 $( \Phi )$ 

provectos

#### 9.1. Creación de listaxes numeradas e con viñetas

Unha maneira de salientar unha listaxe é colocar diante de cada un dos seus elementos un número ou unha viñeta (un pequeno debuxo).

Recorda: Word entende que unha listaxe é unha secuencia de parágrafos, cada un dos cales é un elemento da listaxe.

Numeración y viñeta	s ? X
<u>V</u> iñetas <u>N</u> úmeros	Esguema numerado
Ninguno	
	*     >     *       *     >     *       *     >     *
	Personalizar
Restablecer	Aceptar Cancelar

#### 9.1.1. Listaxes con viñetas

Figura 39: Cadro de diálogo "Numeración e viñetas", ficha "Viñetas"

Aínda que poderíamos engadir símbolos ós elementos dunha listaxe manualmente, Word dispón dunha forma automática de facelo:

1. Selecciona o texto ó que queres engadir as viñetas.

2. Escolle a opción Formato/Numeración e viñetas... (pestana Viñetas).

3. Se non che gusta ningunha das viñetas que aparecen nos exemplos, fai clic no botón *Modificar* e escolle unha do teu gusto (podes varialo seu tamaño e distancia ó texto da listaxe, así como o debuxo).

4. Acepta.

Tamén podes engadir unha viñeta desde a barra de ferramentas estándar.



### Capítulo 9: Máis cousas sobre formatos

#### 9.1.2. Listaxes numeradas

Numeración y viñe	as		? ×
<u>Vi</u> ñetas <u>N</u> úmeros	Esguema numera	do	
Ninguno	5.           6.           7.	3) 4) 5)	I II III
A B C	a) b) c)	(a) (b) (c)	5. Puntos Nume 6. Puntos Nume 7. Puntos Nume
Numeración de lista:	ación 🤨 Continu	ar lista anterior	Personalizar
Restablecer		Aceptar	Cancelar

Para crear unha listaxe numerada, selecciona a opción *Formato/Numeración e viñetas*... (pestana de *Números*). Se queres comezar a numeración nun certo número, fai clic no botón *Personalizar*.... Para continuar a numeración da última listaxe creada, asegúrate de marcar o botón *Continuar listaxe anterior*.

Para poñer texto ademais de números, introdúceo antes ou despois do número no cadro *Formato numérico*. Tamén podes crear unha listaxe numerada desde a barra de ferramentas estándar.

Recorda: Ademais de crear listaxes con números ou viñetas, podes crear listaxes multinivel, que inclúen ambos.

#### 9.2. Distribución do texto en columnas

Se desexas escribir un documento en estilo periodístico, non hai problema, pois Word permítete distribuír o texto até en seis columnas.



Figura 41: Cadro de diálogo "Columnas"

Figura 40: Cadro de diálogo "Numeración e viñetas", ficha "Números"



# Capítulo 9: Máis cousas sobre formatos

eQual

Para facelo:

 $\odot$ 

1. Selecciona o texto (ou coloca o punto de inserción no lugar no que vas a teclealo).

Ø

projectos

2. Escolle a opción *Formato/Columnas*... na barra de menú (ou clic no botón *Columnas* na barra de ferramentas estándar).

3. Se non che gusta ningún dos esquemas preestablecidos, introduce o número de columnas no cadro *Número de columnas* e establece a distancia e anchura de cada unha no grupo *Ancho e espazo.* 

4. Selecciona a que parte do documento aplicar as columnas e acepta.

É posible axustar a anchura das columnas utilizando a regra (cada unha ten a súa propia marxe).

Pode suceder que, cando estás escribindo unha columna queiras rematala e comezar a escribir nunha nova. Para elo, debes inserir un salto de columna (en *Inserir/Salto…* e *Salto de columna*).

manual

# Capítulo 10: Táboas

eQual

Até agora vimos as opcións de Word que afectan ó texto. Pero Word dispón de moitas outras opcións para embelecer os nosos documentos, dúas das máis utilizadas son as táboas e os gráficos.

 $( \Phi )$ 

provectos

Unha táboa é unha cuadrícula de columnas e filas. A intersección dunha columna cunha fila e un rectángulo denominado cela. Cada cela e independente e pode ter o seu tamaño e o seu formato. En cada cela pódese inserir texto, números, marxes ou fórmulas.

Neste capítulo, veremos:

- Como crear unha táboa.
- Como editar unha táboa.
- Como modificar unha táboa.

#### 10.1. Crear unha táboa

Pódense crear táboas elixindo a orde *Táboa/Inserir táboa*, seleccionando a opción *Debuxar táboa* no menú de contexto ou na barra de ferramentas de táboas e bordes, ou pulsando no botón *Inserir táboa* da barra de ferramentas estándar.

#### 10.1.1. Debuxo dunha táboa

Para debuxar unha táboa temos a opción *Debuxar táboa* que podemos seleccionar no menú de contexto que aparece cando pulsamos o botón dereito do rato sobre o documento (recomendamos facer esta operación sobre unha liña en branco, despois, si e necesario, a borraremos). Tamén podemos seleccionar esta función activando a barra de ferramentas de *Táboas e bordes.* 



Figura 42: Barra de ferramentas "Táboas e bordes"

A forma de debuxar unha táboa e a seguinte:

1. Faga clic no lugar no que desexe crear a táboa.

2. Se a barra de ferramentas *Táboas e bordes* no está visible, faga clic en *Táboas e bordes*. Amosarase a barra de ferramentas e o punteiro converterase nunha pluma. Se a barra de ferramentas *Táboas e bordes* está visible, faga clic en *Debuxar táboa*. O punteiro converterase nunha pluma.

# Capítulo 10: Táboas

 $\odot$ 

eQual

3. Para definir os límites exteriores da táboa, trace unha liña (arrastre) desde unha esquina até a esquina diagonal da táboa. Despois, trace as liñas das columnas e das filas. Para borrar unha liña, faga clic no comando *Borrador* e arrastre o borrador sobre a liña.

provectos

4. Unha vez creada a táboa, faga clic nunha cela e comece a escribir ou insire un gráfico.

Ø

Word incorpora as seguintes funcións para que sexa máis rápido e sinxelo traballar con táboas, bordes e sombreado:

Ferramentas para táboas			
Característica	Descrición		
Ferramenta Debuxar táboa	Permite crear e personalizar táboas. Esta intuitiva ferramenta de debuxo utilizase como se fose un lapis; só terá que facer clic e arrastrar os límites da táboa e as divisións das celas. Agora pode crear celas co alto e o ancho que desexe.		
Ferramenta Borrador	Permite eliminar calquera división de cela, fila ou columna para obter o mesmo efecto ca unión de dúas celas. En versións anteriores de Word, só se podían combinar celas si pertencían á mesma fila. En Word, pode combinar celas contiguas tanto vertical como horizontalmente.		
Aliñación vertical	Permite aliñar o contido da cela horizontal e verticalmente. Si o texto ten orientación vertical, os botóns adáptanse automaticamente para proporcionar aliñación á esquerda, á dereita ou centrada.		
Dirección vertical do texto	Fai que o texto flúa en dirección vertical, cun xiro de 90 grados, en celas, cadros de texto e marcos. Esta función resulta moi práctica para a creación de etiquetas e para documentos que vaian a publicarse, onde os créditos o <i>copyright</i> (dereitos de autor) imprímense nos laterais.		
Cambio do tamaño de fila nas táboas	Permite axustar o alto da fila directamente na táboa, arrastrando o borde cara arriba ou cara abaixo, do mesmo modo que se axusta o ancho das columnas. Se mantén pulsada a tecla ALT mentres arrastra a nova regra vertical amosará o alto exacto da fila.		

Ferramentas para aplicar bordes e sombreado			
Característica	Descrición		
Novos estilos de borde	Proporciona máis de 150 estilos de borde para que poda personalizar o aspecto dos documentos. Se inclúen estilos 3D e diversos estilos destinados á publicación. Estes estilos permiten aplicar múltiples bordes de liña, especialmente útiles para documentos profesionais.		
Bordes de páxina	<ul> <li>Permite aplicar un borde arredor da páxina. Ademais dos 150 estilos de borde novos, Word proporciona divertidos bordes decorativos de Publisher para os bordes de páxina, que inclúen máis de 160 estilos. Os bordes de páxina tamén se poden personalizar. Por exemplo, pódese dispor de:</li> <li>Estilos de borde exclusivos para o borde de cada páxina.</li> <li>Cabezais e pés de páxina na área do borde.</li> <li>Primeira páxina diferente.</li> </ul>		
Bordes de texto	Permite aplicar bordes ás palabras ou caracteres dun parágrafo. Pode "deliñar" partes de texto aplicando calquera dos estilos de borde dispoñibles. Os bordes de texto tamén fan que resulte máis sinxelo aplicar un borde arredor dos títulos.		
Sombreado de texto	Permite destacar partes do documento para outros usuarios. Do mesmo modo que se pode aplicar sombreado ós parágrafos, agora tamén se pode facer coas palabras ou caracteres que se seleccionen nun parágrafo. Elixa a cor ou o degradado que desexe		



# Capítulo 10: Táboas

 $\odot$ 

eQual

Ø

provectos

#### 10.1.2. O botón Inserir táboa da barra de ferramentas estándar

É a forma máis sinxela de crear unha táboa. Os pasos son sinxelos.

	7 II	B	۵.	T 90'
				H
Н	Н	$\vdash$	H	Н
2 x 4 Tabla				

Figura 43: Botón "Inserir táboa"

- Faga clic no lugar en que desexe crear unha táboa.
- Faga clic en Inserir táboa.
- Arrastre para seleccionar o número de filas e columnas que desexe.

10.1.3. A opción *Táboa/Inserir táboa* na barra de menú.

Para explicar esta terceira forma de crear unha táboa, utilizaremos un exemplo. Un uso típico das táboas é o de confeccionar horarios:

Horario	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
10-11	Matemáticas	Matemáticas	Física	Literatura	Latín
11-12	Física	Física	Latín	Literatura	Literatura

Para crear esta táboa, vaia a *Táboa/Inserir táboa* e proporcione a Word os dados que lle pida:

Insertar tabla			? ×	
Número de <u>c</u> olumnas:	3	<b>*</b>	Aceptar	
Número de <u>f</u> ilas:	2	<b>*</b>	Cancelar	
<u>A</u> ncho de columna:	Automático	<b>*</b>	Autoformato	
Formato de tabla:	(ninguno)			

Figura 44: Cadro de diálogo "Inserir táboa"

63

#### manual

# Capítulo 10: Táboas

- Número de columnas (6)
- Número de filas (3)

• Ancho de columna: o máis axeitado é deixalo en auto, pois desta maneira será Word quen se encargue de axustar automaticamente a súa anchura.

provectos

Ø

eQual

A maneira máis sinxela de moverse polas celas dunha táboa e facer clic có botón esquerdo do rato sobre a cela á que nos queremos desprazar. Tamén podemos facelo coa tecla TAB, co que nos iremos movendo polas celas das filas. Con SHIFT + TAB poderemos movernos dunha cela á anterior.

Outras combinacións de teclas para movernos por unha táboa son:

- ALT + INICIO/FIN: Move o cursor á primeira/última cela da fila actual.
- ALT + AvPág/RePág: Move o cursor á cela superior/inferior da columna actual.
- Cursores ( $\leftarrow/\uparrow/\rightarrow/\downarrow$ ): Desprazan o cursor unha cela na dirección indicada pola frecha.

A forma máis cómoda de moverse por unha táboa e utilizar os cursores e o tabulador.

Observaría que, cando ten o cursor dentro da táboa, na regra aparecen varias marxes (unha por cela). Funcionan exactamente igual que a marxe do documento e con eles poderá variar a altura e anchura de cada unha das celas.

Unha forma sinxela de variar o ancho dunha columna e colocar o cursor polo lado que queremos ampliar ou reducir. Cando apareza unha frecha dobre, facemos clic no botón esquerdo do rato, e sen soltar, arrastramos. Se queremos cambiar o ancho dunha soa cela, a teremos seleccionada.

#### 10.2. Seleccionar e editar texto nunha táboa

Nunha táboa distinguiremos entre:

• Texto das celas: as letras que están dentro de cada cela. Este texto manipúlase mediante as operacións de edición típicas. Por exemplo, para borrar o texto dunha cela, o seleccionamos e utilizamos a tecla SUPR.

• As propias celas: Son o cadrado dentro do que temos o texto. As operacións de edición que funcionan co texto, non funcionan coas celas, con elas só funcionan as opcións que temos no menú de Táboa. Por exemplo, para borrar unha cela, seleccionaremos a cela (toda a cela estará negra) e utilizaremos a opción *Táboa/Eliminar celas* (no sirve a tecla SUPR).

# Capítulo 10: Táboas

 $\odot$ 

eQual

Ø

provectos

Para seleccionar			
O texto dunha cela	Dobre clic sobre el.		
Unha cela	Tripla clic sobre ela. Isto é así porque, para Word, unha cela e equivalente a un documento, de modo que cada cela ten asociados unha serie de valores por defecto: fonte, sangría, aliñación, etc.; exactamente igual que un documento		
Unha columna Picar e arrastrar, ou colocar o punteiro do rato sobre a pri e, cando se converta nunha frecha (↓), clic no botón es rato.			
Unha fila	Picar e arrastrar o clic na barra de selección á altura desa fila.		
Operacións coas celas			
Engadir celas	Seleccione a cela ó lado da cal quere inserir unha nova e vaia á opción Táboa/Inserir celas. Word preguntaralle cara que lado quere desprazar as celas de arredor.		

	Tablay Tiber II Ceras, word progeneerde de de de de
	desprazar as celas de arredor.
Eliminar celas	Exactamente igual que engadilas, pero utilizando a opción
	Táboa/Eliminar celas.
Engadir filas	Sitúe o cursor na fila sobre a cal vai a inserir a nova (as filas se
5 A.	insiren por arriba) e vaia a Táboa/Inserir filas. Se quere inserir
	filas polo final, sitúe o cursor fora da táboa, pero na primeira posición
	posible despois dela e vaia a Táboa/Inserir filas.
Eliminar filas	Sitúe o cursor nunha cela da fila que queira eliminar, vaia a
	Táboa/Eliminar celas e escola Eliminar toda a fila.
Engadir	Seleccione tódalas celas da columna e ve a Táboa/Inserir
columnas	columnas. A nova columna colocarase á esquerda da seleccionada.
Eliminar	Igual que antes pero coa opción Táboa/Eliminar columnas.
columnas	Se o que quere e eliminar unha táboa rapidamente, hai un atallo:
	seleccione toda a táboa e pulse Maiús+Supr.

10.2.1. Ordenar

As filas dunha táboa pódense ordenar. Para elo:

- 1. Seleccione o texto que desexe ordenar.
- 2. No menú Táboa, faga clic no Ordenar.
- 3. Seleccione as opcións para levar a cabo o proceso de ordenación.



Figura 45: Cadro de diálogo "Ordenar texto"



#### eQual

### 



# Capítulo 10: Táboas

 $\odot$ 

Pode ordenar unha soa columna dunha táboa sen ter que ordenar toda a táboa.

Ø

- 1. Seleccione a columna ou as celas que desexe ordenar.
- 2. No menú *Táboa*, faga clic en *Ordenar*.
- 3. Faga clic en Opcións.
- 4. Active a casiña de verificación Ordenar só columnas.
- 5. Faga clic dúas veces en Aceptar.