

SECRETARIADO DE
INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA

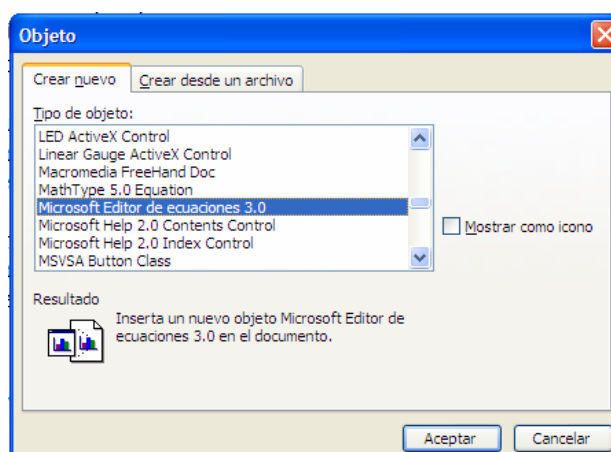
Fecha: 6/2/2006



Microsoft Word

El editor de ecuaciones. ¿cómo se usa?

El editor de ecuaciones es una herramienta básica para la elaboración de documentos científico-técnicos. Es sencillo de utilizar y aporta gran expresividad al documento. Para insertar una ecuación seleccionamos el menú Insertar -> Objeto..., lo que muestra el cuadro de diálogo de Objeto:



Buscamos en Tipo de Objeto el Microsoft Editor de ecuaciones, en la ficha Crear nuevo y pulsamos en Aceptar.

La mejor forma de aprender a utilizar este importante recurso es practicando diversas expresiones, fórmulas y ecuaciones.

Cuando se está trabajando un documento, lo primero es situar el punto donde se quiere que aparezca la fórmula.

La barra de herramientas Ecuación consta de dos filas de botones. La fila de arriba contiene las paletas de símbolos y la segunda las paletas de las plantillas.

Elegimos la plantilla que necesitamos y aparecerán las opciones para usar, aquélla que seleccionemos formará en la hoja de Word un cuadro discontinuo con una barra vertical y subrayada intermitente, donde se debe colocar el valor que necesitamos.

Lo más importante es, que para desplazarse dentro de la fórmula o ecuación que se está construyendo se utiliza la tecla TAB, y que los espacios se pueden generar pulsando, al mismo tiempo, las teclas Control y Barra espaciadora.

Se puede crear fórmulas como esta:

$$\sigma_x^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (X_i - \bar{X})^2}{n-1}$$

¿Cómo se crea una tabla?

En word podemos crear tablas de muy diversas formas y cualidades pero no nos meteremos en la realización de operaciones dentro de ellas pues estas operaciones son mucho más completas y visuales en Excel, y lo más usual es el realizar las tablas necesarias en Excel, y luego insertarla en Word.



Las tablas de Word se crean pulsando y arrastrando el botón correspondiente que aparece en la imagen.



Si quisiéramos insertar una tabla de Excel deberíamos pulsar el botón que aparece en la imagen superior.



Dentro de las tablas de Word, podemos tanto modificar los bordes, así como el tipo de línea, el sombreado, el color del relleno, etc que aparece en la imagen superior. Todas estas opciones de modificación de tablas de Word, incluyendo la personalización de tipo y estilos de líneas, se nos presentan dentro de una barra de herramientas específica para este propósito. Esta barra de herramientas se activa pulsando el botón Tablas y Bordes que aparece en la imagen inferior.



Uno de los botones más interesantes es el de Dibujar Tabla, el cual nos permite dibujar las celdas de una tabla una por una, y de forma totalmente personal a mano alzada (imagen inferior).



¿Cómo crear un índice? ¿Y una tabla de contenido?

Word puede crear para nosotros tablas de contenido (los índices tradicionales) e índices (los que estamos acostumbrados a encontrar en diccionarios médicos y atlas) con muy pocas operaciones en el caso de las tablas de contenido, y con algo de trabajo en el caso de los índices.

Las tablas de contenido se generan a partir de los estilos utilizados en el documento (T1, T2, etc.) de ahí la importancia de que el texto esté muy bien estructurado y que las jerarquías sean coherentes.

Para crear un índice tradicional (tabla de contenido), deberemos ir al menú Insertar, y elegir la orden Índice y Tablas. Luego seleccionamos la pestaña tablas de contenido. Se nos presentarán varios estilos, cualidades del párrafo, etc. Las opciones de modificación son enormes, y se descubren navegando por los menús, pulsando en los botones de Opciones así como en el de Modificar.

Para crear un Índice (técnico) iremos por el mismo camino, pero en lugar de posicionarnos en la pestaña de Tablas de Contenido, pincharemos en la pestaña Índices. Y allí tendremos que ir, dándole (Marcar entrada) las entradas de índice a Word, es decir, las palabras que queremos que aparezcan en ese índice. El pequeño inconveniente es que tendremos que darle a Word las palabras que componen el índice, una a una, pues él nunca podría saber cuáles queremos incluir y cuáles no.

¿Cómo hacer que se rellene el espacio hasta el margen derecho de puntos?

Índices manuales.

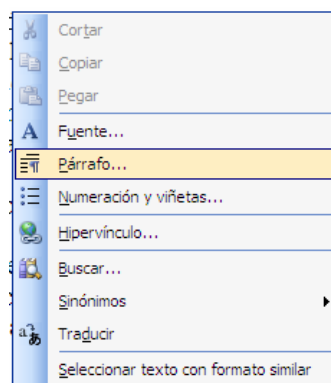
La idea es crear un índice manualmente. Para ello se hace uso de los tabuladores. Se pretende conseguir algo parecido a lo siguiente:

Presentación.....3

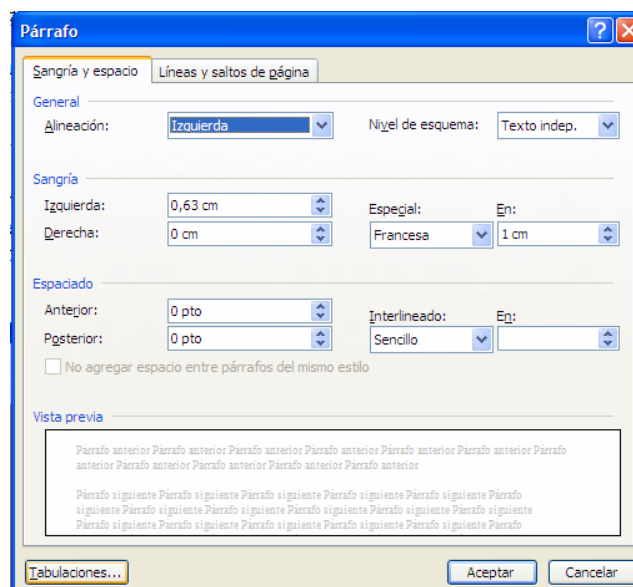
Descripción de las etapas12

Etapas previas.....34

Se pulsa con el botón derecho del ratón en cualquier parte del documento. Aparecerá el siguiente menú emergente:

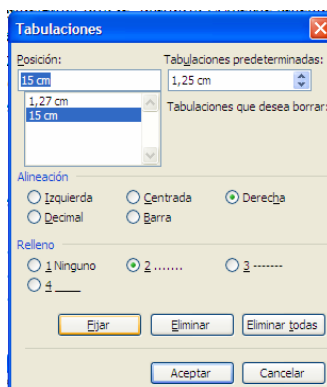


Pulsamos sobre Párrafo... y aparecerá el cuadro de diálogo de Párrafo.



En la parte inferior izquierda pinchamos sobre el botón Tabulaciones...

que nos abrirá el cuadro de diálogo correspondiente.



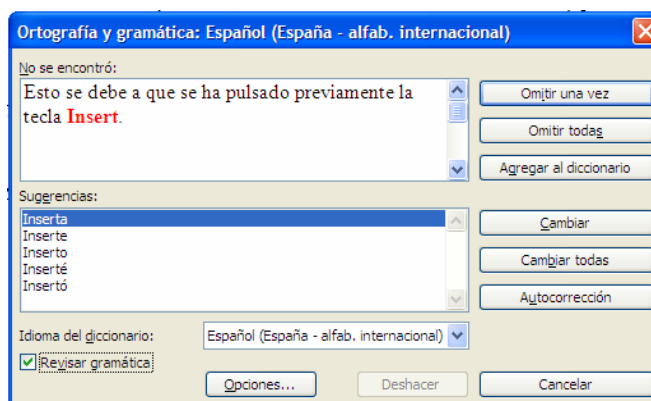
Para crear una tabulación con relleno se indica la Posición que se quiere en cm, la alineación (en nuestro caso Derecha) y el Relleno (en nuestro caso puntos, es decir, el 2).

Con las tabulaciones se pueden conseguir documentos muy elegantes y profesionales.

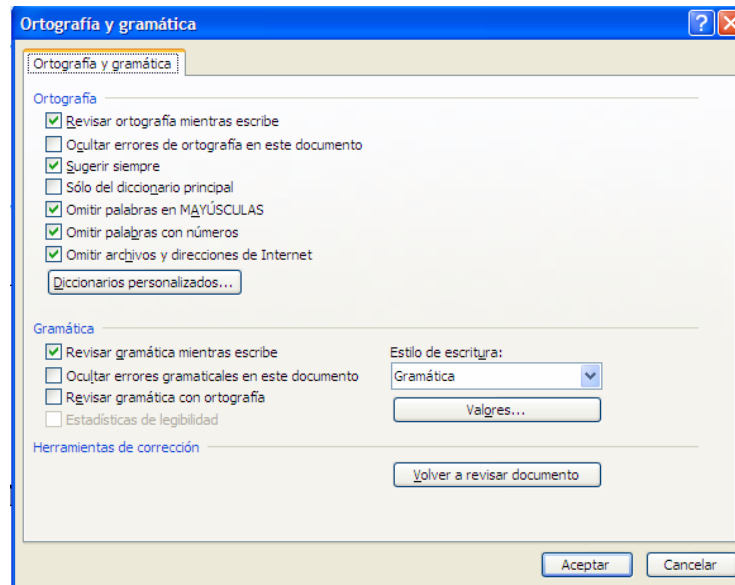
¿Cómo desactivar el corrector ortográfico?

A veces resulta un tanto molesto el corrector ortográfico. Normalmente es muy útil, pero si se desea desactivar sólo hay que seguir estos sencillos pasos:

Abrir el menú Herramientas -> Ortografía y gramática...



En el cuadro de diálogo que se abre se selecciona el botón Opciones... donde se podrán desactivar todas las ayudas referentes a ortografía y gramática.

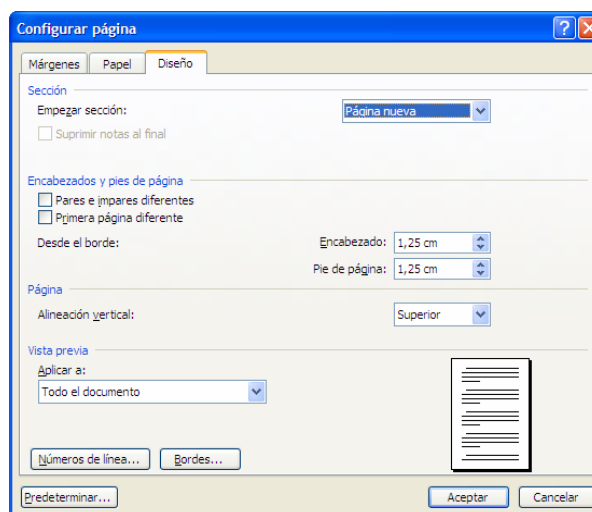


¿Por qué al escribir en una posición me borra todo lo que está escrito por delante?

Esto se debe a que se ha pulsado previamente la tecla Insert. Lo que está ocurriendo es que se ha desactivado la inserción de texto, y de esta forma, al escribir en una posición se está escribiendo sobre lo que viene por delante. Lo único que hay que hacer para arreglarlo es volver a pulsar sobre la tecla Insert para que vuelva a insertar texto.

¿Cómo conseguir distintos encabezados en el mismo documento?

Imaginemos que queremos dos tipos de encabezado. En las páginas pares queremos que aparezca el título del libro, y en las impares el título del capítulo. Para conseguir un encabezado distinto entre las páginas pares e impares se selecciona el menú Archivo -> Configurar página...



Se pulsa sobre la ficha Diseño, donde se selecciona Pares e impares diferentes en la sección de Encabezados y pies de página.

Utilizar Word para crear páginas web.

Cuando tengamos un documento terminado y lo queramos guardar en forma de página Web, no tendremos más que elegir la opción de Guardar como HTML del menú archivo. El formato HTML se refiere a cómo está internamente archivada la información del documento, que en este caso estará guardada en un lenguaje de programación que es usado como estándar de ese medio.

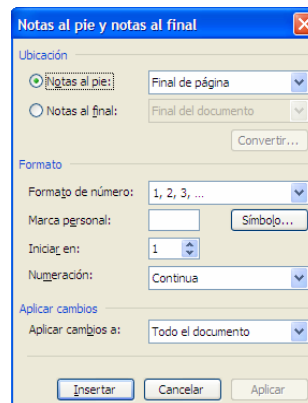
En el formato HTML (en los archivos se añade la extensión HTM) nos permite también el crear Hipervínculos, también llamados enlace. Los enlaces se crean para llevarnos de un sitio a otro. Por ejemplo si queremos crear un enlace entre la primera palabra del documento y la última palabra del mismo. Para ello nos iremos al menú Insertar / Hipervínculo con lo que nos aparecerá la ventana siguiente (antes de mostrarnos esas ventana, Word nos pedirá confirmación sobre si queremos o no guardar los cambios en el documento. Esto es debido a que vamos a cambiar de tipo de documento, de un documento de texto con extensión DOC, pasaremos a un documento de Internet con extensión HTML).

Insertar una nota al pie de página.

Las notas a pie de página se pueden hacer de forma manual. Pero Word nos ofrece una herramienta que permite generarlas y mantener la referencia de

forma automática.

Se selecciona el menú Insertar -> Referencia -> Nota al pie...

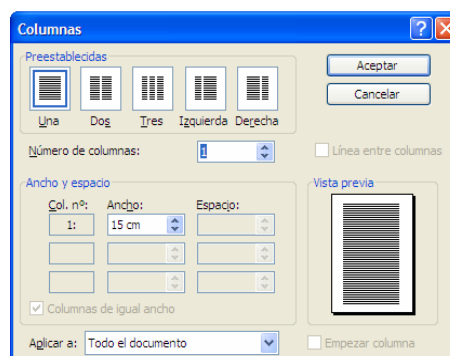


En el cuadro de diálogo que aparece se puede cambiar la forma de referencia. Así, se puede elegir entre la ubicación de la nota (al final de la página, al final del documento, ...), el formato de la numeración (a la que se le puede añadir un símbolo personal), o si los cambios realizados en las notas son para la sección actual o todo el documento.

Una vez elegida la forma de la referencia, se pulsa sobre Insertar y aparecerá la referencia en la ubicación seleccionada de forma automática.

¿Cómo puedo separar el texto en columnas?

Para dividir el texto en columnas se selecciona el menú Formato -> Columnas...



Aparece el cuadro de diálogo de Columnas. En él se puede optar por seleccionar el formato de columnas de entre alguno de los preestablecidos, o elegir el ancho y espacio entre columnas nosotros mismos.

Siempre tengo el mismo tipo de letra y tamaño para los títulos. Estilos, ¿cómo puedo hacer un estilo propio?

En el programa Word se llaman “Estilos” a los atributos que tiene un documento determinado. Word incluye varios estilos diferentes pero los más normal es que a nosotros nos interese tener nuestros estilos propios. Para crear nuestros estilos propios tendremos que:

1. Seleccionar un texto cualquiera y darle las propiedades que a nosotros nos interesen en lo referente a tamaño de letra, formato (negrita, cursiva, etc.), alineaciones, sangrías, etc.

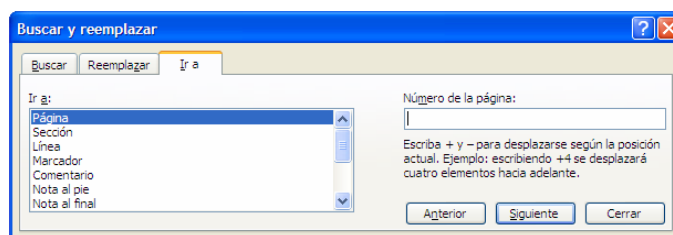


2. Pinchar sobre el cuadro de texto del Estilo que aparece en la imagen y cuando el nombre del estilo actual se ponga en azul, se seleccione, nosotros escribiremos el nombre que le queramos dar a este estilo propio, y pulsaremos **Intro** (Enter). De este modo tendremos fijado nuestro estilo propio.

Otra opción interesante es pasearse por la galería de Estilos que Word trae consigo y que podemos examinar en al siguiente ruta: **Formato / Estilo**.

¿Cómo puedo navegar por mi documento? La ficha Ir a...

La ficha Ir a... aparece cuando se pulsa en el menú Edición -> Ir a...



Esta ficha es muy útil para navegar por el documento. Es especialmente útil para navegar a las notas al pie de página, si se busca una línea en particular o una sección. Pero cuando realmente se hace útil es cuando se utiliza con el Marcador. Si se han creado marcadores, a partir de esta ficha se puede llegar rápidamente a cualquier parte importante del documento.

Querría reemplazar una palabra en todo el texto. La ficha Buscar y Reemplazar...

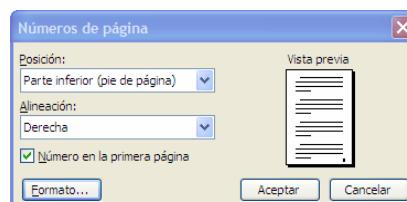
Para poder ver la ficha Buscar y reemplazar se selecciona el menú Edición
-> Reemplazar...



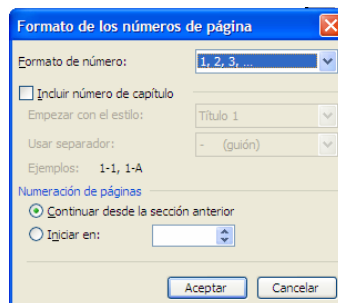
El funcionamiento es sencillo. Se escribe en Buscar: la palabra o frase que se desea reemplazar y en Reemplazar con: la palabra o frase que la sustituye. Posteriormente se pulsa sobre Reemplazar todos para aplicar los cambios a todo el texto.

¿Cómo funciona la numeración automática? ¿Se puede modificar?

Se pueden insertar de forma automática los números de página. Para ello, se selecciona Insertar -> Número de páginas...



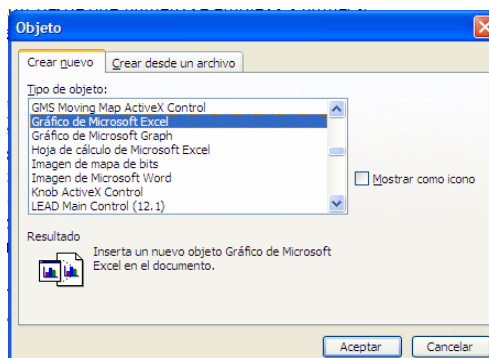
Aquí se pueden seleccionar la posición y alineación del número de página. Así como si la primera página del documento debe tener el número de página (esto es interesante desactivarlo cuando la primera página sea una portada). Para poder modificar la forma en que se muestran estos números de página se debe pulsar sobre el botón Formato...



Aparece el cuadro de diálogo de Formato de los números de página. En este cuadro de diálogo se puede modificar el formato de los números, así como incluir el número de capítulo junto al número de página. Incluso se puede decidir desde qué número se empieza a numerar.

¿Qué hacer para incluir un gráfico en un archivo de Word?

Para insertar un gráfico de Excel en Word se puede crear en Excel el gráfico y posteriormente copiarlo a Word en la posición que se desee. También puede crearse el gráfico en Word a partir de un objeto de Excel. Para ello se pulsa sobre el menú Insertar -> Objeto...



Se busca en Tipo de objeto, Gráfico de Microsoft Excel. Y se pulsa en Aceptar.

