

Introducción a Word 2010



Universidad
de Navarra

Servicios Informáticos

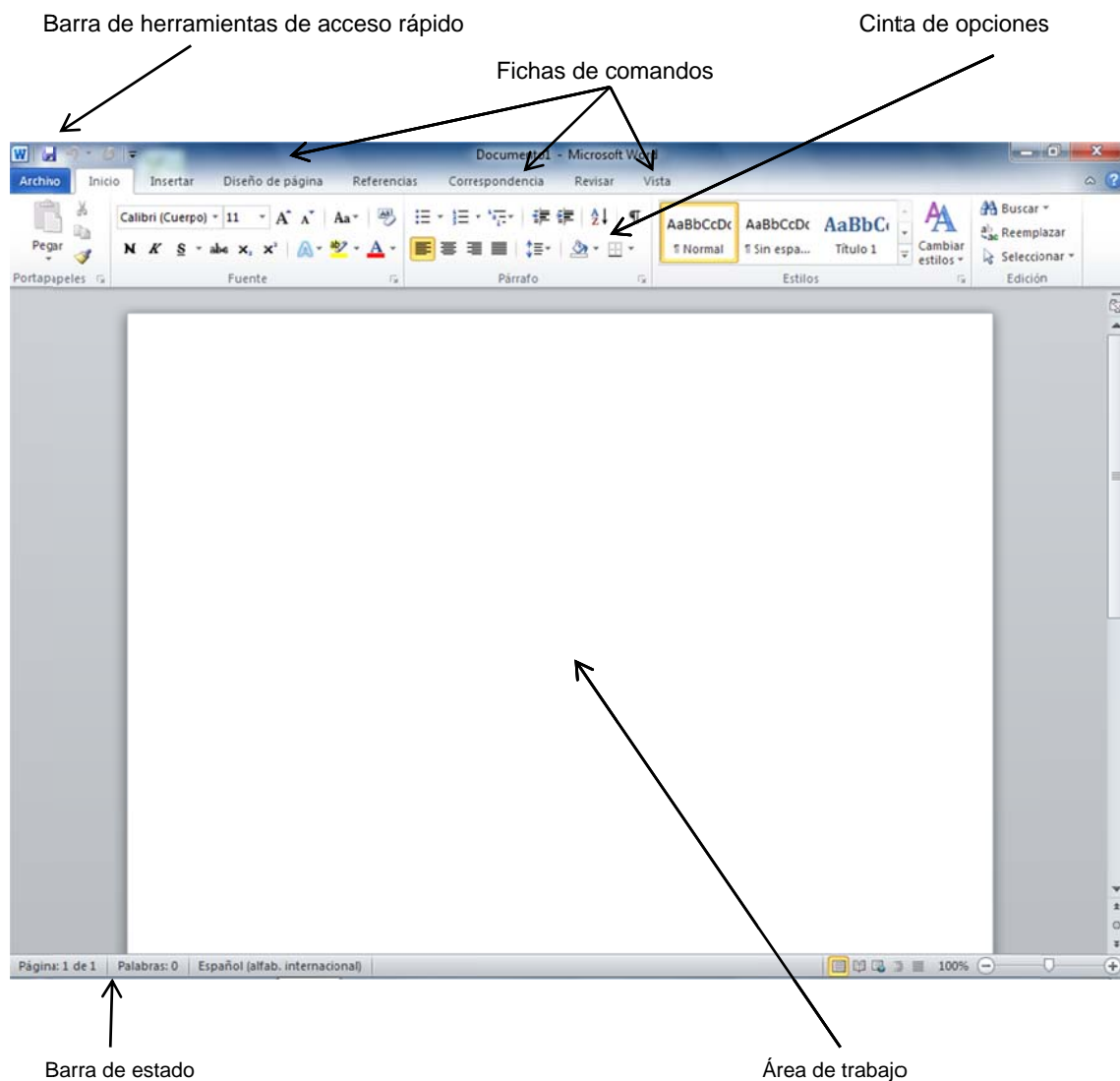
TABLA DE CONTENIDO

1.	Primer contacto con Word	3
2.	Vistas de trabajo y presentación del documento en pantalla	5
3.	Guardar un documento	8
4.	Formato de texto.....	9
5.	Párrafo.....	11
6.	Tablas.....	16
7.	Insertar imágenes y formas	19
8.	Configurar página	23
9.	Encabezado y pie de página	24
10.	Corrección ortográfica y gramatical	25
11.	El portapapeles.....	26
12.	Crear nuevo documento e imprimir.....	27
13.	Configurar la Barra de herramientas de acceso rápido	29
14.	Atajos de teclado	31


1. Primer contacto con Word

Cuando se inicia el procesador de textos Microsoft Word, aparece la pantalla de trabajo, en la cual hay gran cantidad de elementos comunes a cualquier otro programa del paquete Office 2010 (barra de cierre, barra de título, barras de desplazamiento...) y con muchas novedades tanto en estilo como en funciones respecto a la versión anterior.

Como veréis, la pantalla de Word 2010 es bastante atractiva:




Barra de herramientas de acceso rápido y barra de título


La parte superior de la pantalla está dividida en dos partes, varios iconos que se llaman *Barra de herramientas de acceso rápido*  y la *Barra de título* que es la que muestra el nombre del documento (en este caso Documento1 porque todavía no lo hemos guardado y no le hemos cambiado el nombre) y el programa que estamos usando (Microsoft Word).

La cinta de opciones y las fichas de comando


Se encuentran debajo de la barra de título. Las fichas de comando son las palabras que aparecen (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de página...) y la cinta de opciones son las distintas secciones que tiene (Portapapeles, Fuente, Párrafo...) que a su vez tienen diferentes botones (Negrita, Cursiva, Centrado...) o listas desplegables. Lo más importante y novedoso es que la cinta de opciones va cambiando la ficha de comandos que muestra, dependiendo de lo que estemos haciendo. Word intenta que tengamos a mano los botones que cree que podemos necesitar en cada momento.

La barra de estado

 Está situada en la parte inferior de la pantalla y nos muestra el estado del documento: la página en la que nos encontramos, el número total de páginas, el número de palabras escritas, incluso si hay alguna mal escrita.

 En la parte derecha tenemos otra serie de botones que nos permiten cambiar la forma de ver el documento: Diseño de impresión, a pantalla completa, diseño web, esquema, Borrador y el Zoom mostrado con una pequeña barra de desplazamiento.

El área de trabajo

El área de trabajo como bien indica la palabra es el espacio para trabajar con el texto (donde escribimos el documento), es la zona en blanco que tenemos en medio. Dispone de unas barras de desplazamiento tanto en la parte derecha como en la parte inferior, para poder movernos mejor por los documentos, y también tenemos un pequeño botón en la parte de arriba de la barra vertical  para mostrar las Reglas.

La Regla muestra una escala horizontal que refleja el ancho de la caja de escritura. Mediante la regla es posible cambiar las sangrías y tabuladores desde el propio documento sin necesidad de entrar en las diferentes secciones. Las sangrías se pueden modificar con los triángulos de la regla. Hay tres, dos a la izquierda y uno a la derecha:



Los dos triángulos de la izquierda marcan la *sangría de la primera línea* y la *sangría francesa*. El triángulo de la derecha marca la *sangría de la derecha*.

Para modificar la sangría izquierda se debe pulsar el pequeño rectángulo que hay y arrastrarlo hasta la posición que queremos.


Sangría de primera línea: el triángulo que hay que desplazar es el superior. La primera línea empezará en el punto que se marque con el triángulo, el resto de líneas empezarán donde esté situado el triángulo inferior izquierdo.


Sangría francesa: hay que desplazar el triángulo inferior de la parte izquierda de la regla. La primera línea del párrafo empezará donde marca el triángulo superior izquierdo, el resto de las líneas donde marca el triángulo inferior izquierdo.

2. Vistas de trabajo y presentación del documento en pantalla

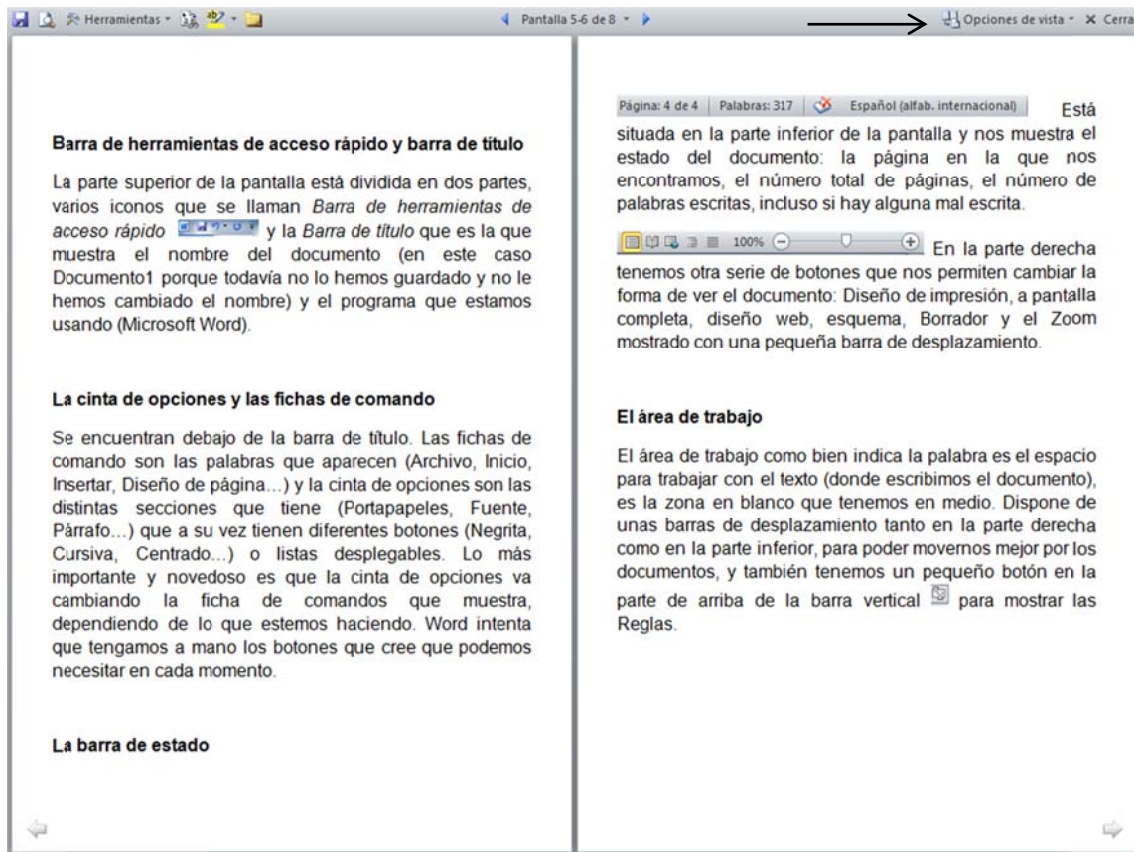
Como ya hemos comentado, en la parte derecha de la barra de estado tenemos una serie de botones que nos permiten cambiar la vista de nuestro documento.



 **Diseño de impresión**: esta vista presenta el documento ya encajado en las páginas tal y como luego se imprimirá, con las notas, los encabezados y los pies de página. Es la vista que viene activada por defecto cuando abrimos un documento de Word (los botones cambiarán de color cuando los activemos, como viene por defecto activado, por eso está en este color)


 **Lectura de pantalla completa**: como bien indica, es poder ver el documento a pantalla completa suprimiendo las barras de herramientas, y manteniendo una pequeña desde donde podemos realizar diferentes acciones, desde guardar el documento hasta modificar las opciones de esta vista, desde el desplegable llamado *Opciones de vista*. Aquí podemos elegir para ver solamente de una en una página, de dos en dos, aumentar el tamaño del texto incluso si queremos permitir la escritura mientras leemos en esta vista.


Así es como vemos a pantalla completa y mostrando dos páginas a la vez:

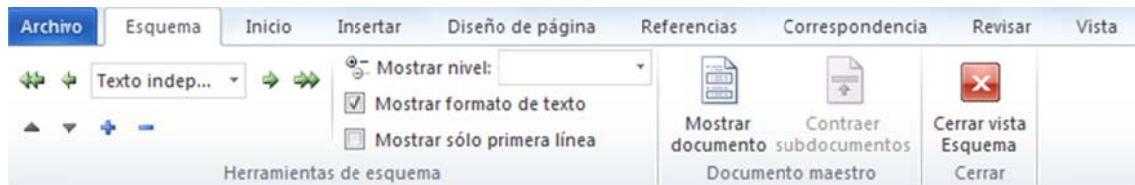


Este es el menú desplegable de *Opciones de vista*, que se encuentra en la parte superior derecha:

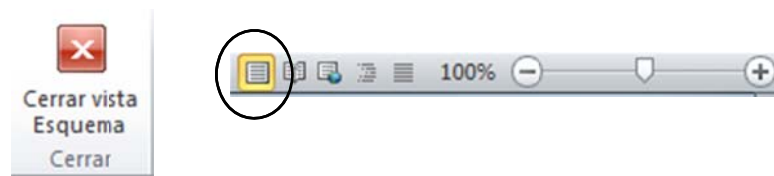



 **Diseño web:** nos muestra cómo veríamos el documento si lo publicáramos en internet.

 **Esquema:** permite organizar el documento mediante títulos, subtítulos, secciones... de un modo muy sencillo. Nos abre una nueva ficha de comando (Esquema) con su correspondiente cinta de opciones:



Para volver al diseño de impresión, tenemos dos posibilidades, o pulsar el botón de *Cerrar vista esquema* situado a la derecha de la nueva cinta de opciones o directamente hacer clic en el botón correspondiente de la barra de estado.




 **Borrador:** la gran ventaja de esta vista es la velocidad. Si notáis que el ordenador va lento cuando usáis Word, esta vista es la más recomendable. alguna de las características de esta vista es que no muestra las imágenes del documento, sino que sólo se muestra el fondo del documento en blanco, cuando el documento no cabe en una única página, Word muestra una línea de puntos para indicar la separación entre páginas y si activamos las reglas, no veremos la vertical de la izquierda.

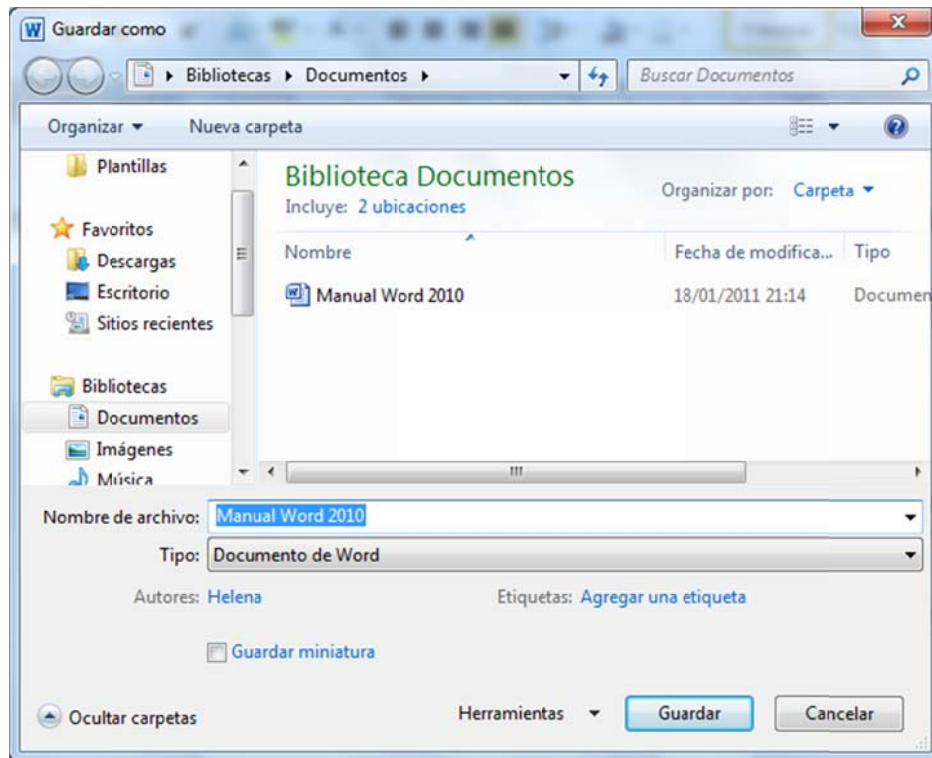
Todas estas vistas las podemos también cambiar desde la ficha de comando *Vista* (situada en la parte superior de la pantalla al lado de *Revisar*). También desde aquí tenemos la posibilidad de activar o desactivar la visualización de las reglas, el zoom, la opción dividir que nos permite dividir el documento en dos partes para por ejemplo, comparar una con otra...



3. Guardar un documento

Al seleccionar el botón Guardar  (que se encuentra en la parte superior de la pantalla, en la barra de herramientas de accesos rápidos) pueden ocurrir dos cosas:

- Si el documento no se ha guardado previamente, aparecerá un cuadro de diálogo llamado Guardar como.



Aquí como siempre, elegiremos la carpeta donde guardarlo, y escribiremos el nombre que queremos ponerle al documento. Pulsaremos el botón Guardar.

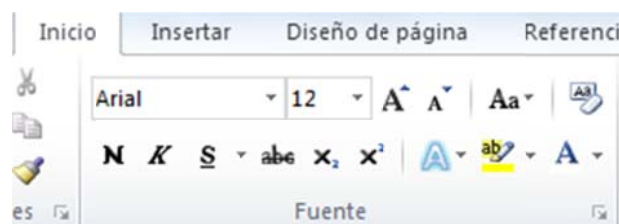
- Si el documento ya se había guardado antes, no parecerá que ocurra nada, pero Word guardará los cambios que hayas realizado.

4. Formato de texto

Hay tres tipos de formato en Word:

- **Carácter:** son los formatos que afectan a cada una de las letras de un documento (o de un párrafo)
- **Párrafo:** son formatos que afectan a párrafos completos
- **Página o documento:** son formatos que afectan a la página o apariencia general del documento

Vamos a empezar cambiando el tipo de letra (Fuente) y el tamaño. Vamos a la sección *Fuente* de la cinta de opciones *Inicio* (antes seleccionaremos el texto a cambiar)



Una de las novedades de Word 2010 es que no hace falta seleccionar un tipo de letra para ver cómo va a quedar el texto que hemos seleccionado, sino que con situarnos sobre el nombre del tipo de letra veremos los cambios (provisionales, porque hasta que no hacemos clic y la seleccionamos no se cambia definitivamente)

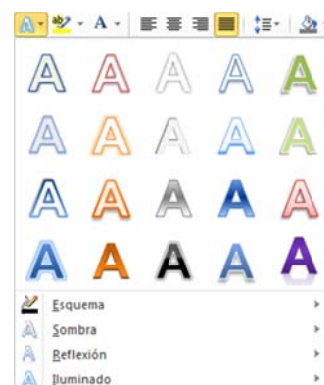
En esta cinta además de cambiar el tipo de letra y el tamaño, tenemos las siguientes opciones activando o desactivando los botones: **negrita**, **cursiva**, **subrayado** (con un desplegable para elegir el tipo de subrayado, el color...), **tachado**, **subíndice** (Ej. H₂O), **superíndice** (Ej. m²), **efectos de texto** (con sombra, perspectiva, iluminado...), **color de resaltado** (como con un fosforito), **color de la letra**, **cambiar mayúsculas y minúsculas** (del texto seleccionado) y el botón **borrar formato** (borra el formato de lo que hemos seleccionado y lo deja sin formato).




Desplegable del subrayado

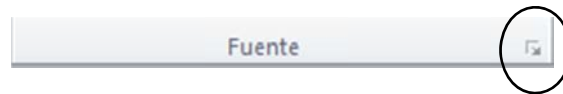


Desplegable del color de la letra

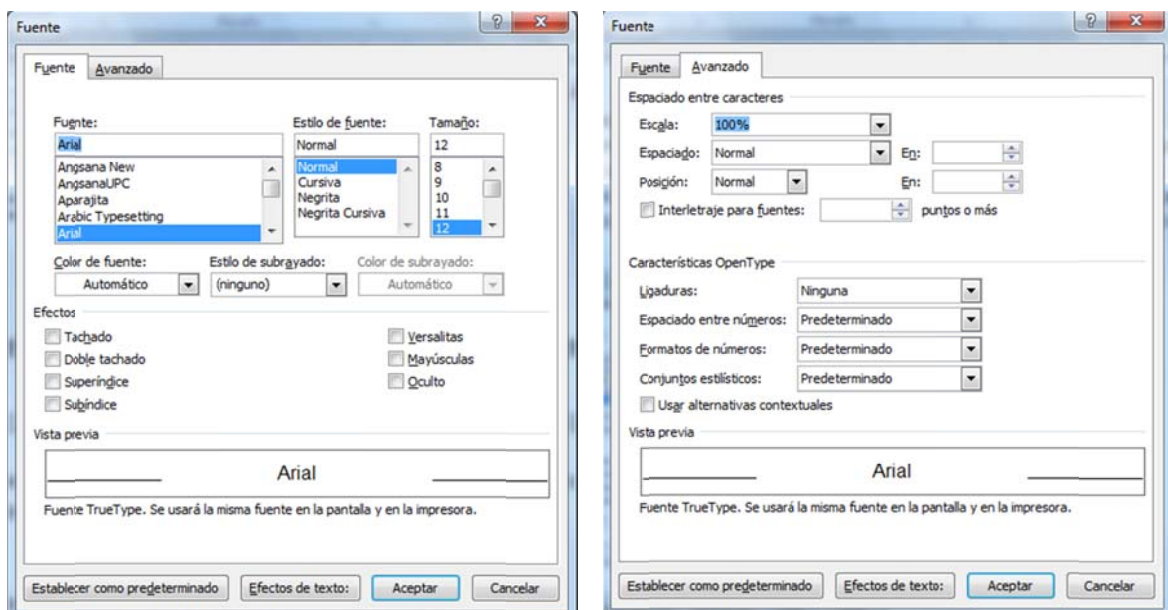


Desplegable de los efectos de texto

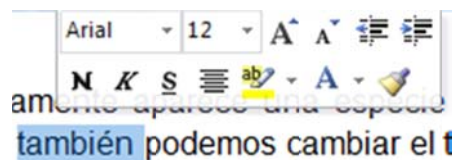
También podemos desplegar el cuadro de diálogo Fuente haciendo clic sobre el botón  que está al lado de la palabra *Fuente*.



Si hacemos clic, se abrirá el siguiente cuadro de diálogo desde donde podremos cambiar también todas las opciones que hemos visto y además realizar alguna más. Disponemos de un cuadro de Vista previa para ver los cambios del texto seleccionado antes de pulsar el botón Aceptar. En la pestaña Avanzado, tenemos el espaciado entre caracteres, formatos de números...



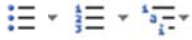
Cuando seleccionamos un texto, automáticamente aparece una especie de barra de herramientas flotante de formato, desde donde también podemos cambiar el tipo de letra, tamaño, ponerlo en negrita...





5. Párrafo


En esta cinta tenemos varias opciones que afectan al párrafo: alineación, numeración y viñetas, aumentar o disminuir sangría, sombreado (color del fondo del texto o párrafo seleccionado), ordenar (texto o números seleccionados), bordes...

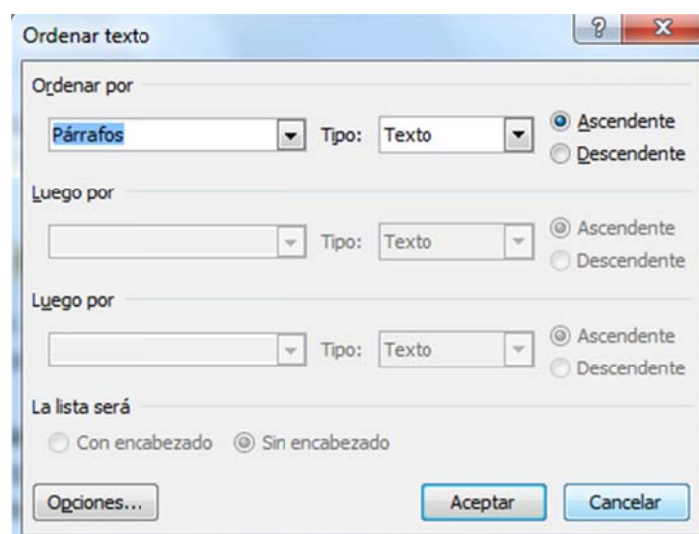


 | **Numeración y viñetas:** desde estos botones podemos elegir con el desplegable el estilo que queremos tanto de viñetas como de números para nuestra lista. Si solo hacemos clic sobre el botón, coge la que tiene por defecto.

 | **Alineación del texto:** izquierda, centrada, derecha y justificada (que es la alineación de este manual, donde está alineado el texto tanto a la derecha como a la izquierda)

 | **Aumentar o disminuir sangría:** es la forma más rápida de utilizar la sangría izquierda que se ha explicado anteriormente (aumentar sangría es lo equivalente a pulsar una vez el tabulador)

 | **Ordenar:** ordena tanto el texto como los números seleccionados. Una vez que pulsamos el botón, aparece una nueva ventana desde donde podemos seleccionar diferentes opciones: orden ascendente o descendente, qué ordenar, poner filtros de ordenación...

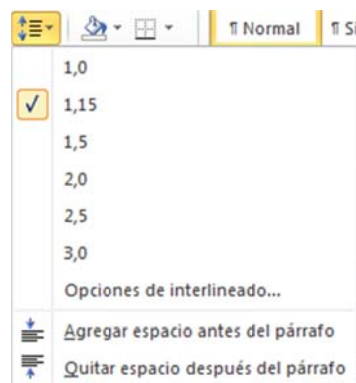




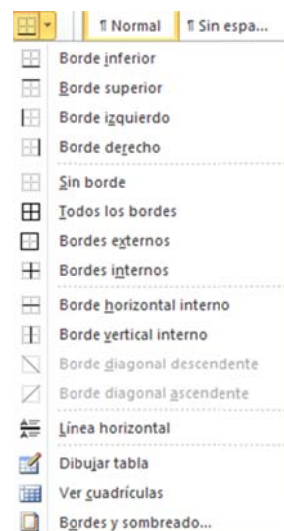
Sombreado: si pulsamos el desplegable podemos elegir el color del texto o párrafo seleccionado.




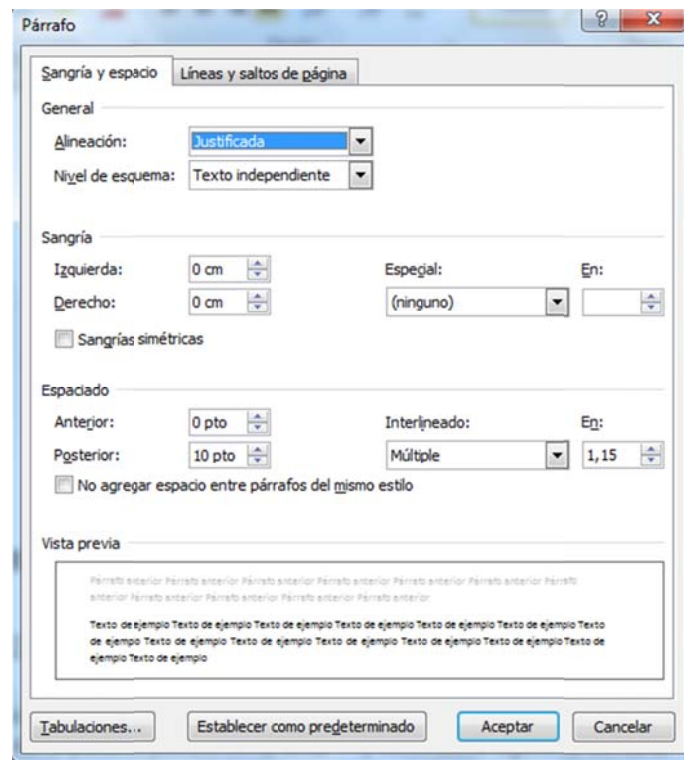
Espaciado entre líneas y párrafos: para poder poner el espacio que queremos entre las líneas de un párrafo y el espaciado entre párrafos. Esta opción en versiones anteriores no la podíamos hacer desde un botón, sino que teníamos que ir a Formato, Párrafo...



Bordes: personaliza los bordes de las celdas (en el caso de una tabla) o del texto seleccionado.




Para acceder a más opciones de párrafo, pulsaremos la flechita que tenemos al lado de la palabra *Párrafo* en la cinta  y veremos la siguiente ventana:



Desde aquí podemos cambiar la alineación, la sangría, el espaciado entre párrafos (tanto anterior como posterior) y también fijar tabuladores que lo vamos a ver ahora. Disponemos de un panel de vista previa para poder ver todas las modificaciones hechas antes de aplicar los cambios.

Tabulaciones: los tabuladores son unos elementos que se utilizan para alinear texto, ya que fijando la posición de cada uno de ellos, cada vez que pulsamos la tecla tabulador del teclado, nos lleva a dicha posición.

Tenemos dos opciones de poner tabuladores: desde la propia regla y desde la ventana de párrafo (que es pulsando el botón *Tabulaciones* que lo vemos en la imagen anterior). Lo más rápido es desde la regla, aunque si sabemos la posición exacta de dónde los queremos, también lo podemos hacer de la otra forma.

Si nos fijamos, en la parte izquierda de la regla vemos el siguiente botón , si hacemos clic sobre él, veremos que van pasando diferentes imágenes. La que vemos por defecto es tabulación izquierda.


 Tab. Izquierda  Tab. Centrada  Tab. Derecha  Tab. Decimal

Tabulador izquierdo: tipos de datos alfabéticos, sólo letras.

Tabulador derecho: tipos de datos numéricos, sin decimales.

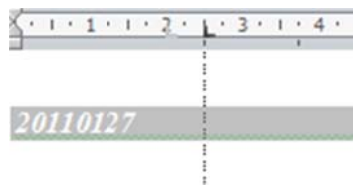
Tabulador decimal: tipos de datos numéricos con decimales.

Tabulador centrado: tipos de datos alfanuméricos, generalmente sólo letras.

La forma de establecer los tabuladores es: primero, seleccionar qué tipo queremos y segundo, fijar la posición donde queremos ponerlo. Lo primero ya hemos visto cómo se hace (haciendo clic sobre el botón). En el momento que vemos el tabulador que queremos poner, lo siguiente es hacer clic en el punto que queremos sobre la regla. Por ejemplo, quiero poner un tabulador izquierdo en el punto 2 de la regla. Cuando veo la imagen ésta  voy a la regla y hago un clic en el número 2 y veremos lo siguiente:



Con esto ya hemos establecido un tabulador izquierdo para el texto. Si queremos moverlo un poco (para izquierda o derecha), simplemente tenemos que situarnos sobre él, hacer clic y sin soltar, mover hacia izquierda o derecha y cuando está en la posición que queremos, soltar. Veremos que cuando hacemos clic sobre él y empezamos a mover, aparecerá una línea vertical de puntos discontinuos a lo largo de toda la hoja para que nos sea más fácil saber la posición donde lo vamos a poner.



Vamos a poner un tabulador centrado en el punto 6 de la regla, uno derecho en el punto 10 y uno decimal en el punto 13, repitiendo los anteriores pasos.



Una vez establecidos, para ver cómo funciona, empezaremos a escribir. En el ejemplo que vamos a ver a continuación, pulsamos la tecla tabulador para ir a la primera posición (que es en el número 2 de la regla) y escribimos la palabra Número y pulsamos la tecla "Tabulador" del teclado, escribimos la palabra Letra y pulsamos tabulador, escribimos el número 10568 y pulsamos tabulador, y escribimos 25685,87 y pulsamos la tecla enter para pasar a la siguiente línea. Los tabuladores vemos que siguen en la regla al pasar de línea. Seguimos escribiendo y al final, veremos cómo ha quedado (que es la forma más clara de ver para qué sirven los tabuladores).

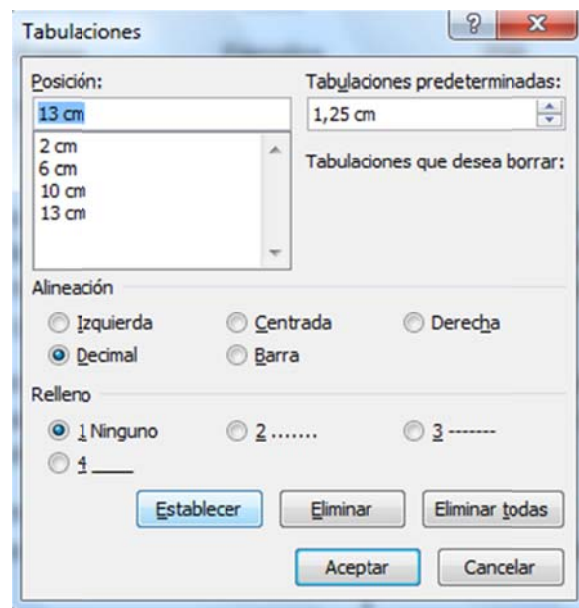
Número	Letra	10568	25685,87
Frase	Párrafos	256	587,32
Tabulador	Sangría	4867	6694,56

I

La primera columna del texto vemos que está alineada a la izquierda, la segunda tiene alineación centrada, la tercera alineación derecha y la última alinea los números respecto a la coma decimal. Muy importante, hay que poner coma y no punto, ya que el punto es para los miles.

Para eliminar los tabuladores, basta con situarnos sobre ellos en la regla, y arrastrar hacia fuera de ella (hacia arriba o hacia abajo) y soltar. Con esto los podemos eliminar uno a uno.

Tal y como hemos comentado anteriormente, otra forma de establecer tabuladores es desde la ventana Párrafo, pulsando el botón *Tabulaciones...*

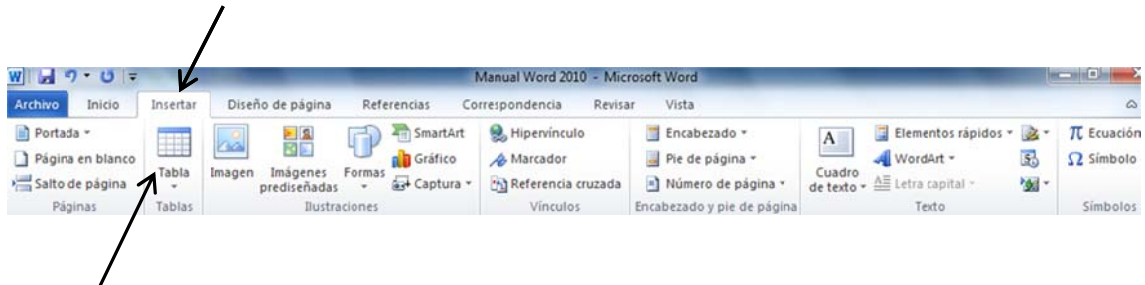


Desde aquí escribimos la posición en la que queremos ponerlo (Ej. 2), seleccionamos la posición (Izquierda, Centrada, Derecha, Decimal) y pulsamos Establecer. Así repetiríamos los pasos para cada tabulador. Una vez añadidos todos, pulsamos el botón *Aceptar*.

Para eliminarlos todos, tenemos el botón *Eliminar todas* en vez de ir de uno en uno como hemos ido desde la regla.

6. Tablas

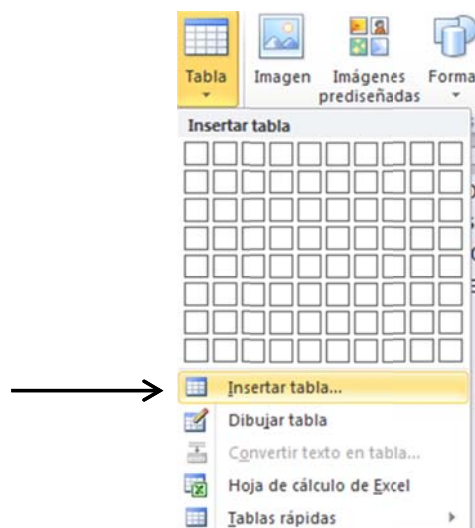
Para crear una tabla, tenemos que ir a la ficha *Insertar* de la cinta de opciones y en la segunda sección (sección Tablas) hacemos clic sobre el único botón existente que se llama Tabla.

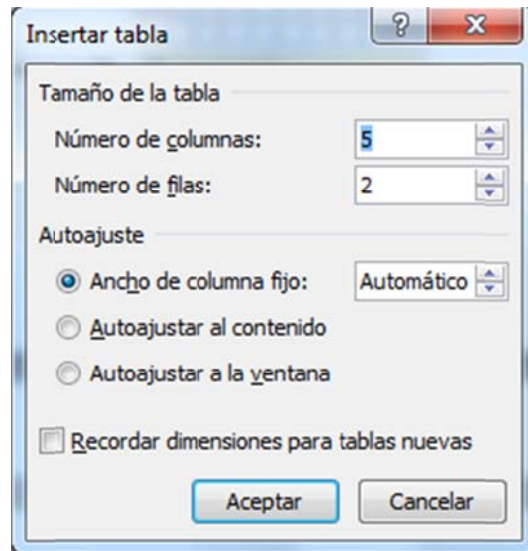


La primera forma de crear una tabla consiste en pasar el puntero del ratón sobre las casillas. Veremos que éstas cambian de color y que por encima de ellas se va indicando el número de filas y columnas que tendrá la tabla, y en el documento se irá dibujando la tabla en el lugar que esté situado el cursor.



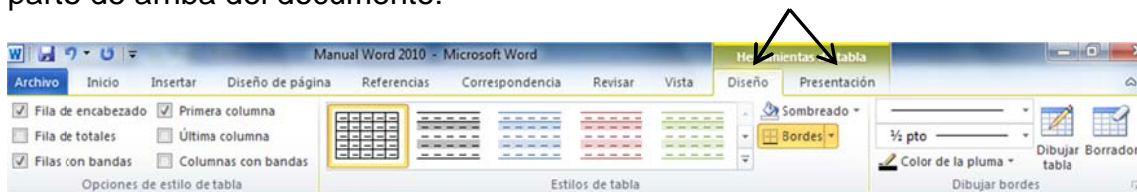
La segunda forma de crear una tabla consiste en seleccionar la opción *Insertar tabla* del botón Tabla. Se mostrará el cuadro de diálogo Insertar Tabla, en el que hay que indicar el número de filas y columnas, y ajustar las dimensiones.



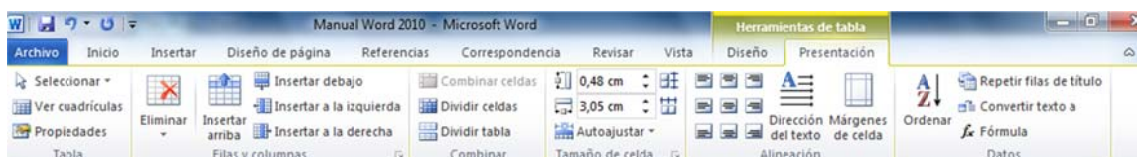


También tenemos la opción de dibujar la tabla a base de líneas (que no es recomendable salvo para casos muy concretos).

Una vez que hemos introducido una tabla, aparece la siguiente barra en la parte de arriba del documento:



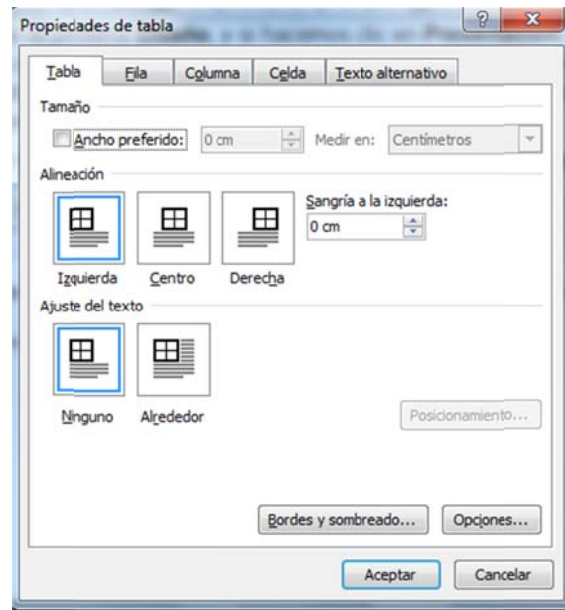
Esto es lo nuevo del Word 2010 que comentábamos al principio de este manual, donde se decía que Word intenta que tengamos a mano los botones que cree que podemos necesitar en cada momento. Ahora tenemos todo lo necesario a mano para poder trabajar con nuestra tabla: el estilo, el sombreado, los bordes que queremos que tenga, el estilo de la línea... todo esto desde la pestaña **Diseño**, y si hacemos clic en **Presentación**, vemos que podemos combinar celdas, dividir la tabla, establecer el alto y ancho de las filas, establecer la dirección del texto (horizontal o vertical), márgenes de la celda, ordenar...



También tenemos el botón Propiedades (en la parte izquierda de la barra),

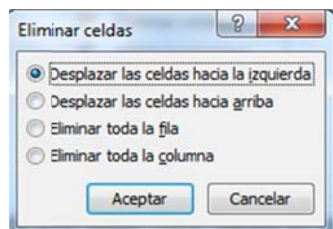
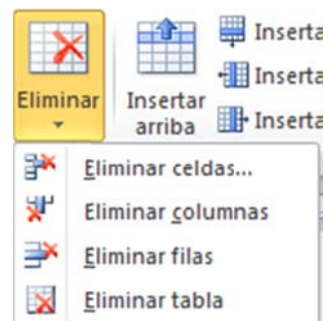


que nos abrirá la siguiente ventana:



Desde aquí también podemos establecer la alineación de la tabla, el ajuste del texto, cambiar a la pestaña Fila y ajustar las opciones correspondientes, a columna, celda...

Para eliminar una tabla, tenemos el botón *Eliminar* en la cinta de opciones después de haber elegido la ficha *Presentación*.



El cuadro desplegable de este botón como vemos en la imagen, nos muestra la posibilidad de eliminar celdas (que nos da la posibilidad de desplazar las celdas hacia arriba, hacia abajo, eliminar toda la fila o toda la columna donde se encuentra el cursor)

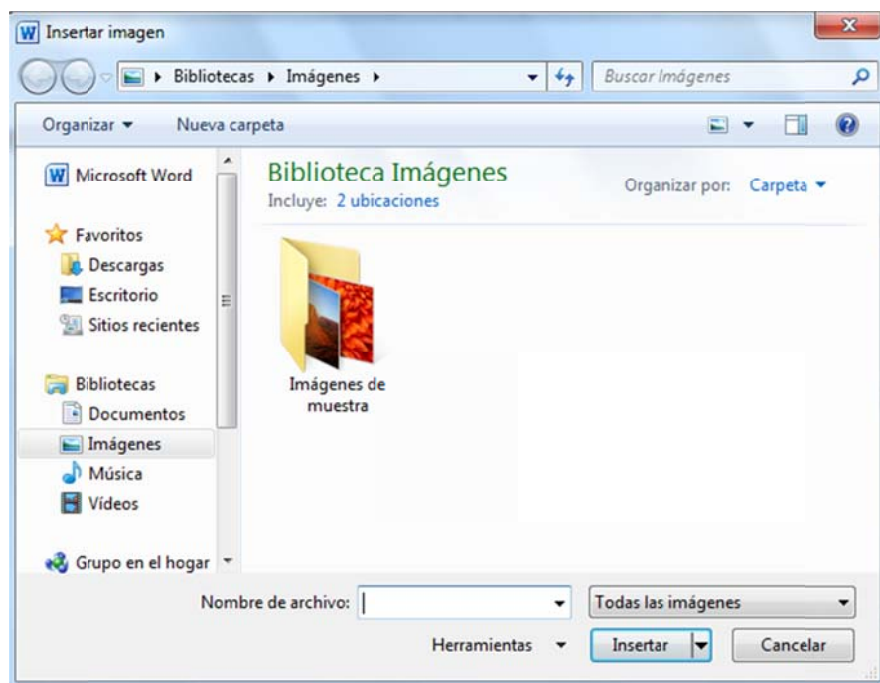
También podemos eliminar columnas, filas o toda la tabla. Si elegimos *Eliminar tabla*, además de que se elimina la tabla del documento, **desaparece automáticamente la barra** que hemos visto con todas las opciones para poder trabajar con ella.

7. Insertar imágenes y formas

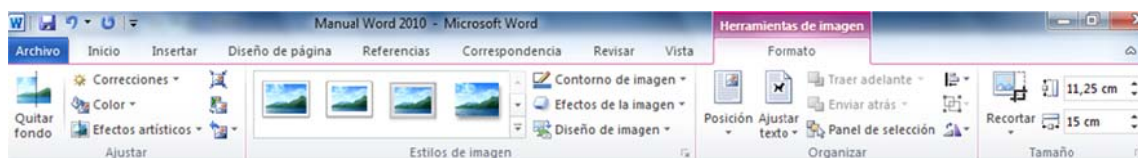
Para insertar una imagen que tenemos guardada en nuestro ordenador, tenemos que ir a la ficha *Insertar* de la cinta de opciones, y elegir *Imagen*.



Nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo desde donde elegimos la imagen a insertar, y pulsamos el botón *Insertar*.

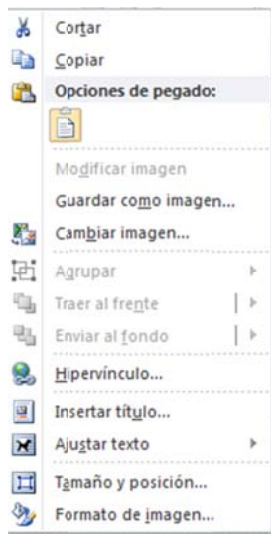


Una vez insertada una imagen, pasa lo mismo que con las tablas, nos aparece una nueva barra de herramientas en la parte superior, con todo lo necesario para poder trabajar con imágenes.

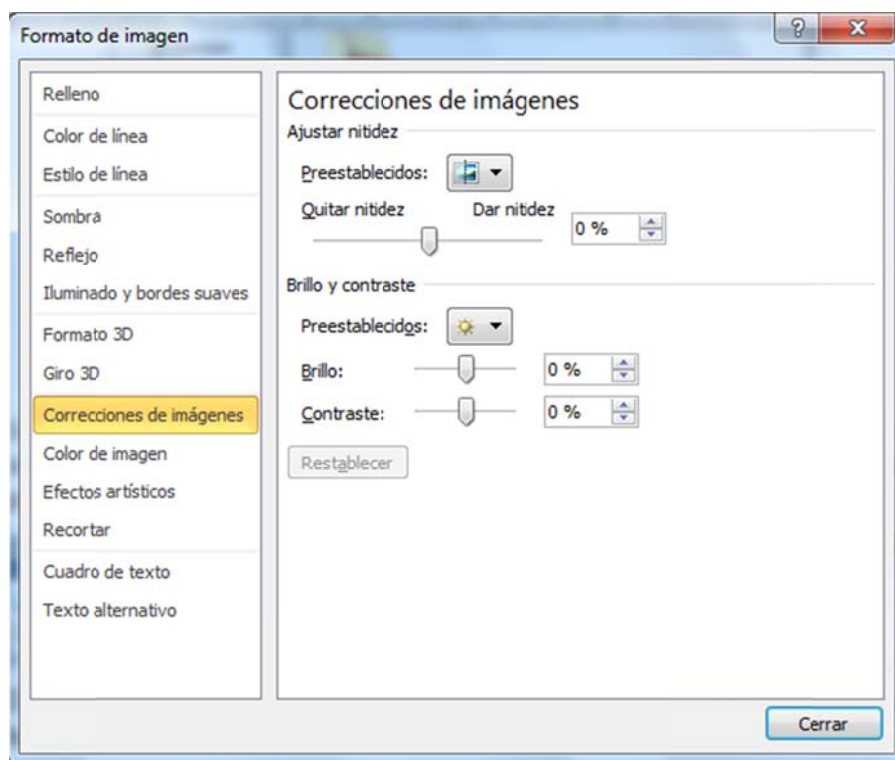


Desde aquí tenemos todas las opciones, la posición, el ajuste del texto, el tamaño, contorno, fondo...

También podemos acceder a una ventana muy gráfica para todo esto, pulsando el botón derecho sobre la imagen y eligiendo la opción *Formato de imagen*.



Cuando lo pulsamos nos aparece la siguiente ventana, desde donde podemos cambiar el color de la línea, el estilo, sombra, formato 3d... (tenemos que ir haciendo clic en cada categoría de la parte izquierda y veremos todo lo que podemos cambiar)



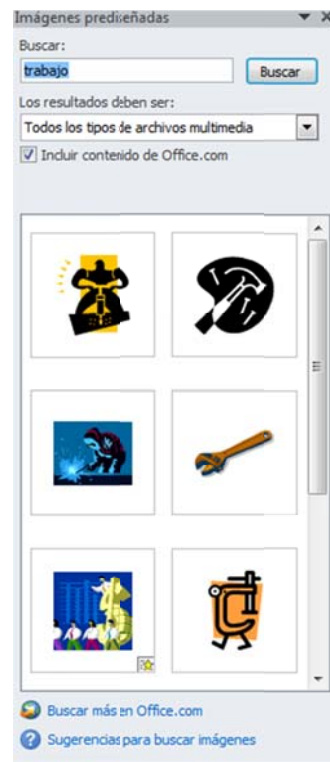
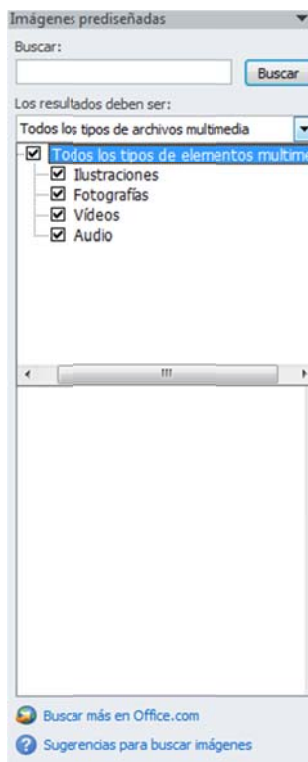
Cuando hacemos clic con el botón derecho sobre una imagen, automáticamente nos aparece también una pequeña barra flotante (parecida a la que aparece cuando seleccionamos texto) pero con opciones para cambiar el tamaño rápidamente, traer adelante, enviar atrás, recortar y girar.



También tenemos la posibilidad de insertar otras imágenes que vienen con el paquete Office, vamos a Insertar, y elegimos *Imágenes prediseñadas*.



En la parte derecha nos aparecerán las opciones que tenemos, y haciendo clic sobre la flecha donde pone "Todos los tipos de elementos multimedia", veremos que podemos buscar ilustraciones, fotografías, vídeos y audio. Escribimos el tema sobre el que queremos obtener imágenes (por ejemplo, Trabajo), pulsamos el botón Buscar, y nos aparecerán todas las imágenes relacionadas que encuentre.

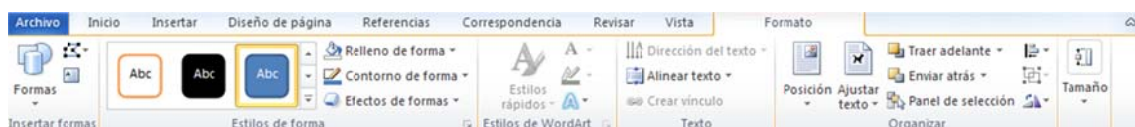


Para insertar una imagen, basta con hacer un clic sobre ella.

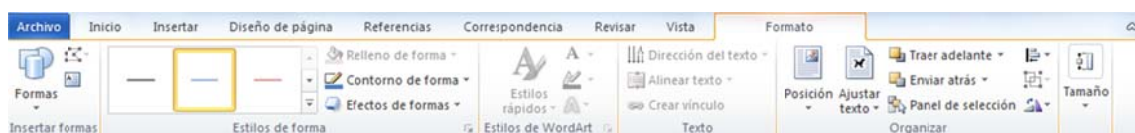
También podemos insertar diferentes formas. Al lado del botón *Imágenes prediseñadas*, está el botón *Forma*. Haciendo clic sobre él, nos aparecen todos los tipos de formas que podemos insertar en el documento:



Para dibujar cualquiera de ellas, solo tenemos que hacer clic sobre la que queremos, y pinchar y arrastrar sobre el documento para dibujarla. Al igual que con las imágenes, cuando dibujamos una forma, nos aparecerá la barra de herramientas correspondiente con todas las opciones para modificar su apariencia (en el caso de la siguiente imagen, hemos elegido un rectángulo)

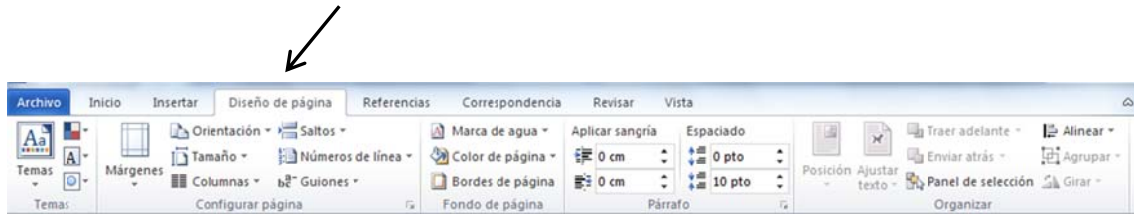


Si elegimos por ejemplo dibujar una flecha, la barra se ajustará a lo que hemos dibujado y nos mostrará alguna opción diferente:



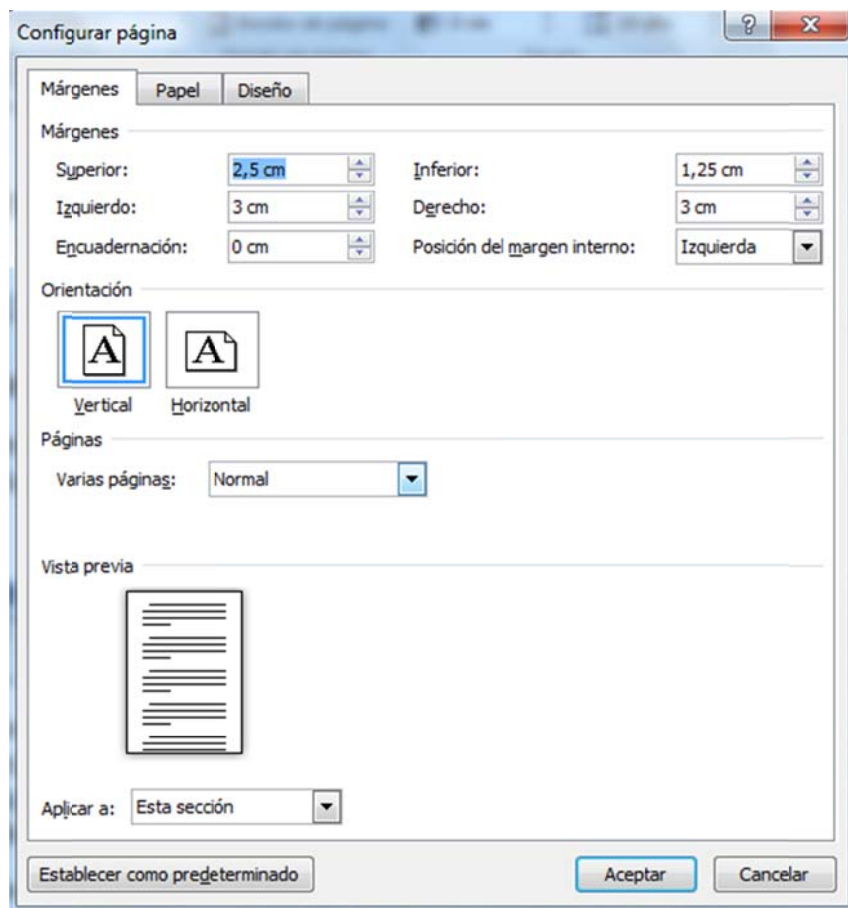
8. Configurar página

Para acceder a estas opciones, tenemos que ir a la sección *Configurar página* de la ficha de comandos *Diseño de página*.



Desde aquí podemos cambiar la orientación del documento (vertical u horizontal), el tamaño de la página eligiendo el tamaño del papel que vamos a utilizar, insertar columnas, establecer los márgenes del documento, insertar los saltos (saltos de página, saltos de sección...), insertar números de página...

Otra manera que tenemos de cambiar todo esto, es haciendo clic sobre la flechita que está al lado de Configurar página, y modificando los valores sobre el cuadro de diálogo que se nos abre:



9. Encabezado y pie de página

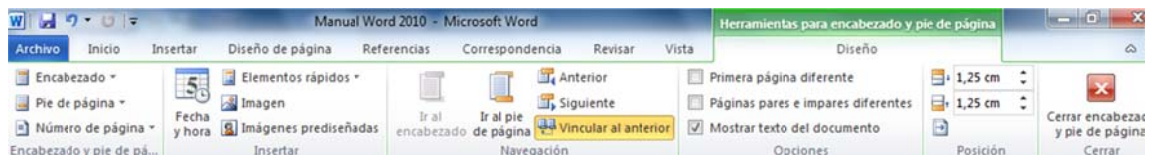
Los encabezados y pies de página permiten que aparezca el mismo texto en la parte superior (encabezado) o inferior (pie) de todas las páginas de un documento (como podemos ver en este manual, el encabezado sería la línea que aparece en la parte de arriba donde figura la fecha en la que se realizó el manual y el texto Universidad de Navarra).

Para ponerlo en un documento, hay que ir a *Insertar*, y nos fijamos en los botones de la sección *Encabezado y pie de página*.

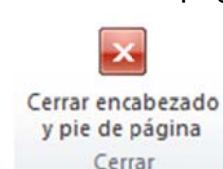
Hay varios diseños tanto para el encabezado como el pie, tal y como vemos en la siguiente imagen (en blanco, en tres columnas...)



Después de elegir el que más se ajuste a lo que queremos, veremos que aparece una nueva barra...



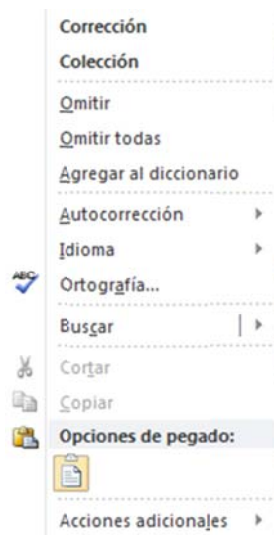
Desde aquí podemos insertar el número de página, la fecha y la hora, intercambiar entre el encabezado y el pie, hacer que la primera página sea diferente (por ejemplo que en la portada no aparezca el número de página) y la opción de cerrar el encabezado y pie de página y seguir trabajando con el documento.



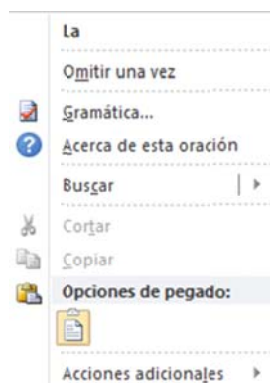
10. Corrección ortográfica y gramatical

Conforme vamos escribiendo texto en Word, éste subraya ciertas palabras con una línea ondulada roja. Esto significa que Word no encuentra esta palabra en su diccionario, y que por lo tanto nos está avisando de que está mal escrita. Si el texto está subrayado en verde, lo que nos quiere decir es que ha detectado un posible error gramatical, como un artículo que esté en singular y su sujeto en plural.

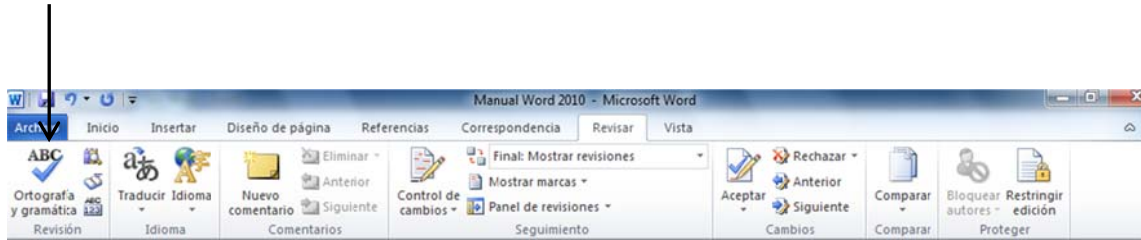
Cuando tenemos una palabra subrayada de este tipo, podemos pulsar el botón derecho sobre ella, y veremos un menú contextual donde nos dará las posibles opciones de corrección de esa palabra (sugerencias de palabras que Word cree que hemos querido escribir), podemos omitirla y dejarla como está escrita, agregar la palabra al diccionario para que no nos vuelva a dar error, elegir el idioma con el que estamos escribiendo...



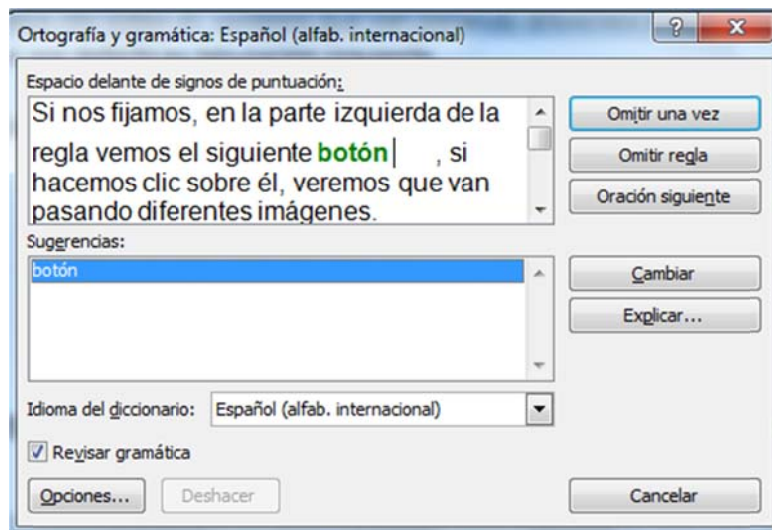
Si el error es gramatical, el menú nos mostrará el error detectado y algunas posibles soluciones.



Tenemos la posibilidad de, en vez de ir corrigiendo de una en una cada palabra mal escrita, esperar a acabar de escribir todo el documento, y corregir todo a la vez. Esta opción está dentro de la ficha *Revisar*, botón *Ortografía y gramática*.



Una vez que pulsamos el botón, nos aparecerá el cuadro de diálogo Ortografía y gramática, donde nos mostrará la primera palabra errónea. Tendremos que ir diciéndole qué queremos hacer con cada palabra (si cambiarla por alguna de las sugerencias que nos ofrece, si omitirla...). Cuando Word finalice la corrección, mostrará un cuadro indicando que ha finalizado.



Word también tiene la herramienta de **autocorrección**, que facilita la corrección del texto conforme lo vamos escribiendo. Por ejemplo, si escribimos "geu", automáticamente lo cambia por "que".


11. El Portapapeles

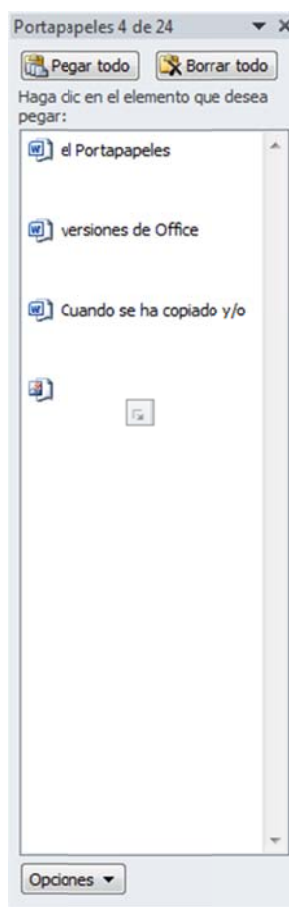
El portapapeles es un área de almacenamiento temporal que proporciona Windows para poder copiar y mover información. Cuando se copia o corta texto, lo que se está haciendo es enviarlo al Portapapeles, del cual se puede luego pegar donde queramos.

Las últimas versiones de Office han mejorado el Portapapeles al permitir mantener guardada en él mucha información.

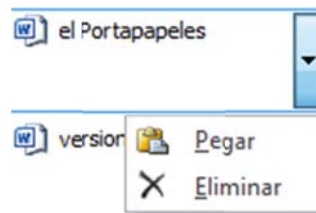
Cuando se ha copiado y/o cortado texto de forma repetida en un documento, puedes ver el contenido del portapapeles mediante la sección *Portapapeles* de la ficha *Inicio*.



Hacemos clic sobre la flechita que aparece en la parte derecha  y veremos que nos aparece en la parte izquierda de la ventana lo siguiente:



Situando el cursor del ratón sobre cualquier texto del Portapapeles y haciendo clic sobre su flecha negra, podrás hacer que ese texto se pegue en el lugar del documento donde está situado el cursor.



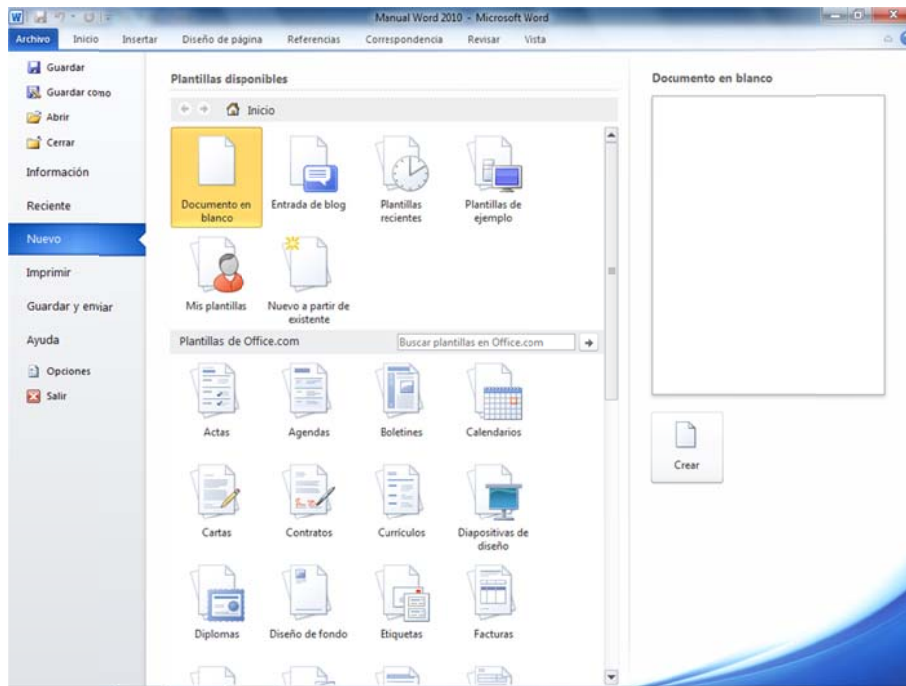
O eliminarlo definitivamente del Portapapeles si no lo vamos a volver a utilizar.

El contenido del Portapapeles se pierde cuando se apaga el ordenador o se reinicia Windows.

El Portapapeles te permite compartir información entre las distintas aplicaciones de Office.

12. Crear nuevo documento e imprimir

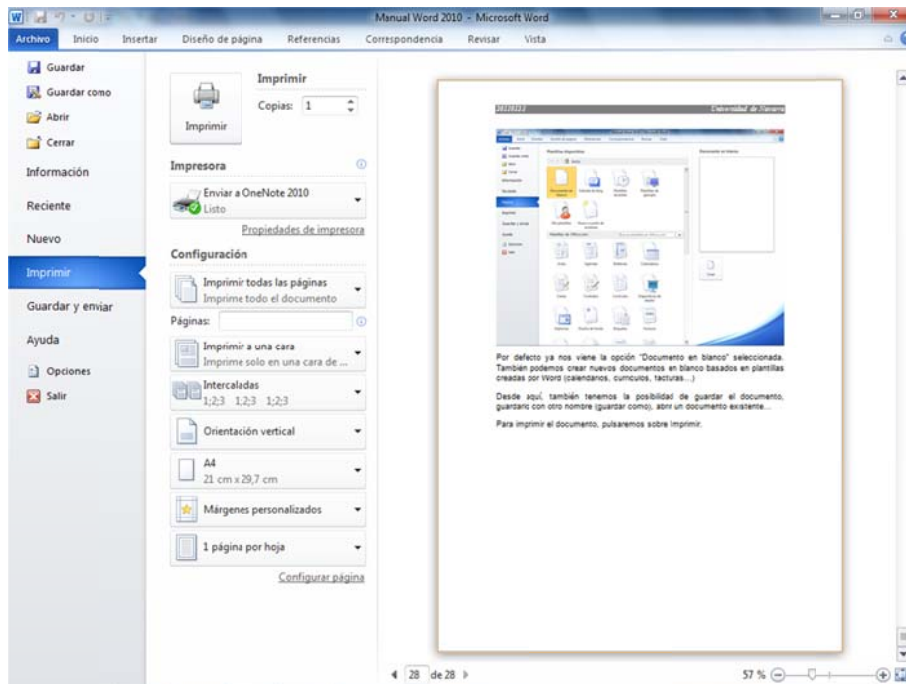
Para crear un nuevo documento en blanco, iremos a *Archivo* y seleccionaremos la opción *Nuevo*.



Por defecto ya nos viene la opción “Documento en blanco” seleccionada. También podemos crear nuevos documentos en blanco basados en plantillas creadas por Word (calendarios, currículos, facturas...)

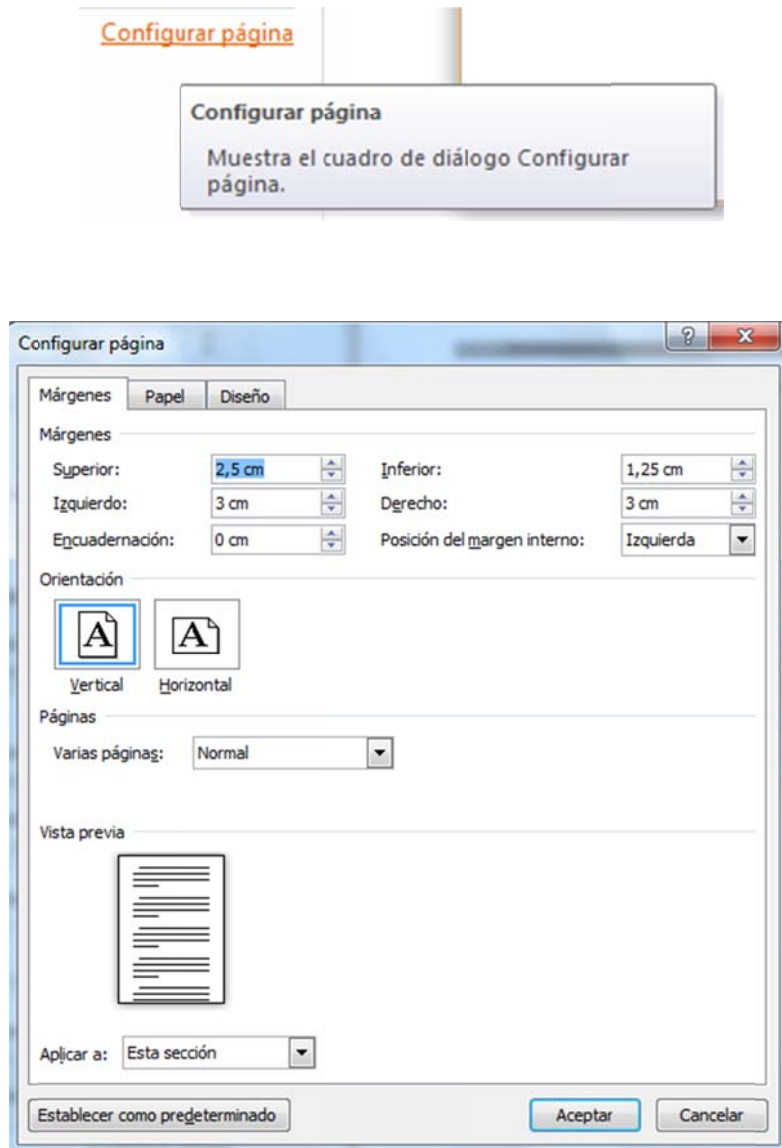
Desde aquí, también tenemos la posibilidad de guardar el documento, guardarlo con otro nombre (guardar como), abrir un documento existente...

Para imprimir el documento, pulsaremos sobre Imprimir.



Nos mostrará las impresoras instaladas en nuestro equipo, y si no seleccionamos otra, imprimirá en la impresora por defecto.

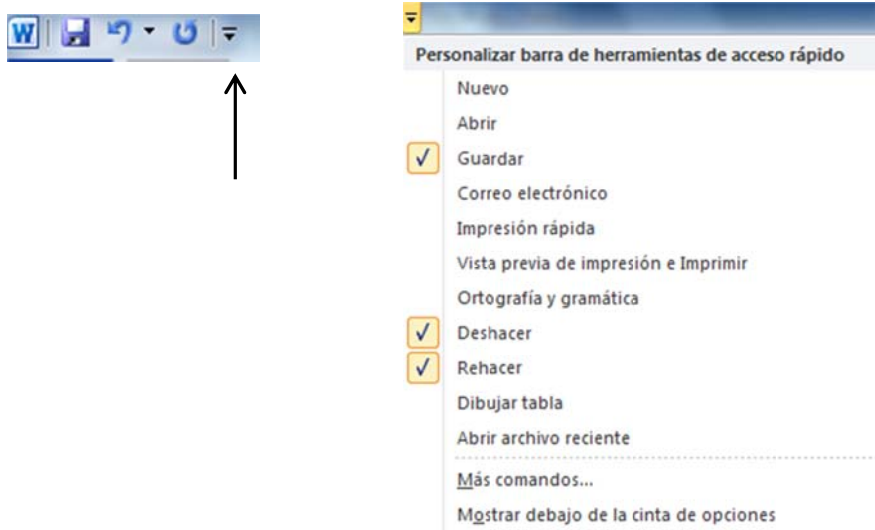
Aquí elegiremos el número de copias que queremos imprimir, cuántas páginas queremos imprimir, y también podemos entrar en el cuadro de diálogo *Configurar página*, para revisar y si es necesario cambiar las opciones de configuración del documento antes de imprimir.



13. Configurar la Barra de herramientas de acceso rápido

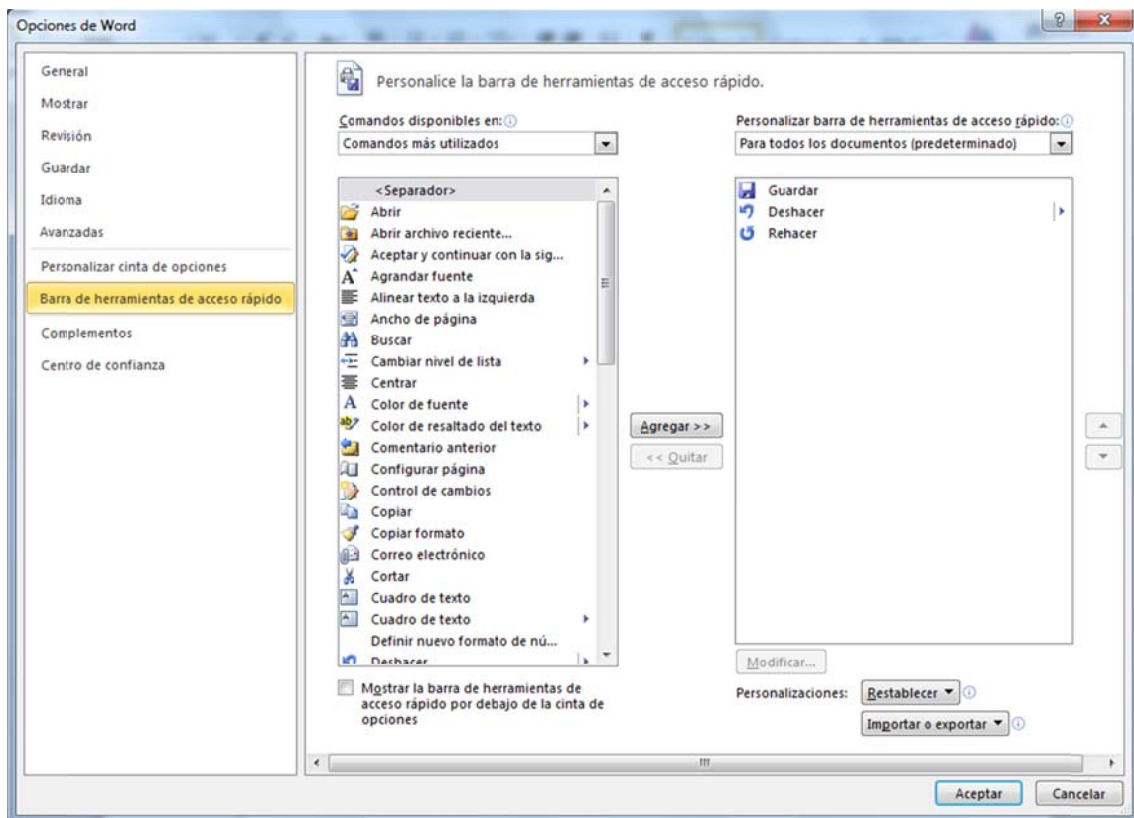
Word nos permite modificar los comandos contenidos en la barra de herramientas de acceso rápido para que podamos añadir las opciones que utilizamos más habitualmente. Los comandos que vemos en las opciones también podemos ponerlos en la barra de herramientas de acceso rápido y así evitar tener que buscarlos.

Para poder hacerlo, hay que ir a *Personalizar barra de herramienta de acceso rápido*, que es el último botón de esta barra.



Las opciones que están señaladas con una marca, son los botones que tenemos en la barra. Si queremos eliminar alguno de la barra o añadir otros, solo hay que desactivar o activar respectivamente cada uno de ellos.

También se pueden incluir otros comandos, los cuales habrá que seleccionarlos desde la opción *Más comandos*, lo que nos mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



Los comandos más habituales son los que se muestran, y únicamente hay que seleccionarlos y hacer clic en el botón Agregar para que pasen a la lista de la derecha. Si por el contrario queremos quitar alguno, lo seleccionamos en la lista de la derecha y pulsamos Quitar.

Como podemos ver, también tenemos la posibilidad de personalizar la cinta de opciones y los métodos abreviados de teclado, de la misma forma que la barra de acceso rápido, pero seleccionando la opción correspondiente en la parte izquierda del cuadro de diálogo.

14. Atajos de teclado

Un pequeño truco para aprender a manejarnos con el teclado por la nueva ventana de Word, es pulsar la tecla **Alt** del teclado, y veremos que aparecen unas letras o números sobre cada opción. Esto significa que por ejemplo, para ir a Revisar, tendría que pulsar Alt+N (siempre hay que pulsar la tecla Alt y luego pulsar la letra correspondiente).



Una vez que pulsamos Alt+letra, veremos que todas las opciones de esa cinta también tienen su atajo rápido de teclado.

