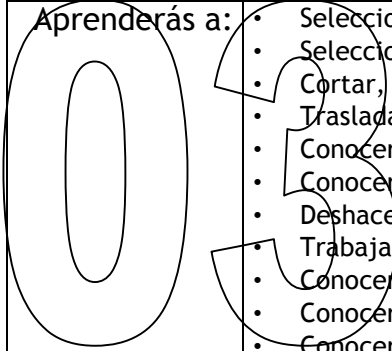


LECCION 03: EDICION DE TEXTO (I)

Objetivos a conseguir en estas prácticas	
<p>Aprenderás a:</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar texto con Ratón • Seleccionar texto con Teclado • Cortar, Copiar y Pegar texto • Trasladar (cortar) texto usando el portapapeles • Conocer el menú Edición • Conocer los Iconos Cortar, Copiar y Pegar • Deshacer y Rehacer • Trabajar con códigos • Conocer la Vista Normal • Conocer la Vista Diseño Web • Conocer la Vista Diseño de Impresión • Conocer la Vista Esquema • Conocer la Mapa del Documento • Abrir varios archivos de Word a la vez y trabajar con ellos • Trabajar con el menú Ventana y la Barra de Tareas de Windows • Organizar documentos de Word en pantalla • Pasar a modo de Pantalla Completa • Conocer los Límites de texto • Cerrar documentos

Para empezar...	
Crea un nuevo Documento llamado:	030-Receta
...que guardarás en:	A:\Mis documentos\TrabajosWord2000Básico
Inserta el archivo:	030-Ejercicio
...que está situado en:	A:\Mis documentos\MaterialesWord2000Básico

SELECCIONAR TEXTO

Muchas de las acciones que se pueden realizar con Word (copiar, borrar, mover, guardar un texto, imprimir...) actúan sobre el texto seleccionado previamente. La mecánica de trabajo consiste en seleccionar, en primer lugar, el texto (u otro objeto) sobre el cual se desea actuar y posteriormente, indicar la acción que se desea realizar.

Es decir, si deseamos eliminar un fragmento de texto, no se utilizará en un principio la tecla [Supr], ya que tardaríamos bastante. Lo más normal sería seleccionarlo y después borrar dicho texto. He aquí los pasos:


- Situar el cursor al principio (o final) de dicho fragmento
- Seleccionar dicho fragmento con el ratón
- Pulsar la tecla [Supr].



Puedes ver esta operación como un proceso que consta de dos pasos:

- Informar a Word del texto que deseas modificar.
- Informar a Word de la acción que realizarás sobre dicho texto.

Para seleccionar texto podrás utilizar el ratón o el teclado. El texto seleccionado aparecerá resaltado en la pantalla.

 <p>Supuesto</p>	<p>En la empresa Family Food Catering, S.A.E., se ha recibido un documento en donde se describirán los pasos para cocinar una Paella valenciana. Como el texto está completamente desordenado, habrá que realizar los pasos correspondientes para su óptima lectura posterior.</p>
--	---

Seleccionar texto con Ratón


Existen varias maneras de modificar un documento: mover o copiar párrafos de posición, poner en negrita o subrayado una palabra, frase o párrafo, aumentar y disminuir el tamaño de la fuente, centrar texto, etc.

Pero antes de realizar una modificación, deberás seleccionar la información que deseas cambiar. En la siguiente tabla, se explican formas de selección:

Para seleccionar...	...con el ratón...
Cualquier cantidad de texto	Sitúa el puntero del ratón antes o después del texto a seleccionar y manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastra hacia la derecha o izquierda, o hacia arriba o abajo.
Una palabra	Haz doble clic en la palabra.
Una línea	Sitúa el puntero del ratón en el margen izquierdo del texto y observarás una flecha apuntando hacia la derecha: realiza un clic simple de ratón y verás como la línea queda seleccionada.
Varias líneas	Como la opción anterior, pero manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastra hacia arriba o abajo.
Un párrafo	Haz doble clic en el margen izquierdo de la ventana del documento, junto al párrafo.
Documento entero	Mediante el menú Edición → Seleccionar todo , o haciendo tres veces clic en el margen izquierdo de la ventana del documento, junto a cualquier párrafo.
Áreas rectangulares	Pulsando [Alt] y arrastrar a continuación el puntero sobre el área a seleccionar.

PRACTICA 26.- Seleccionando texto con el ratón

- 1 Guarda el documento.
- 2 Realiza prácticas por el texto escrito, con el fin de ejercitar las distintas opciones mencionadas en la tabla anterior e intenta recordarlas para próximos escritos.

 Practica cuanto más mejor, ya que resaltar y seleccionar texto, te ayudará en el futuro.

Seleccionar texto con Teclado

Debido a que en los programas Windows se utiliza el ratón mayoritariamente, se olvida que infinidad de acciones también se pueden conseguir con un poco de paciencia y teclado.


Aunque no lo parezca, se puede seleccionar texto (caracteres, palabras, líneas, párrafos o todo el documento) por medio del **teclado**. El sistema es muy sencillo: con el cursor colocado en la posición en la que se quiere iniciar la selección, hay que moverse hasta el final del fragmento de texto deseado manteniendo pulsada la tecla **[Mayúsculas]** (se pueden utilizar teclas como **[Inicio]**, **[Fin]**, **[RePág]**, **[AvPág]** y las cuatro flechas de dirección). De esta manera, el texto recorrido queda seleccionado. Pulsando al mismo tiempo **[Mayúsculas]** la tecla **[Control]** se modifica la forma de seleccionar el texto.

He aquí algunos ejemplos:

Para seleccionar...	...con el teclado...
Cualquier cantidad de texto	Sitúa el cursor antes o después del texto a seleccionar y manteniendo pulsada la tecla [Mayúsculas] , pulsa flecha a la derecha hasta seleccionar el texto que interese.
Una palabra	Sitúa el cursor antes de la palabra y pulsa [Ctrl]+[Mayúsculas]+[Flecha Derecha] .
Una línea	Sitúa el cursor al principio o final de línea. Pulsa [Mayúsculas]+[Inicio] o [Fin] , según dónde esté situado el cursor en ese momento.
Varias líneas	Pulsa [Mayúsculas]+[Inicio] o [Fin] , según dónde esté situado el cursor en ese momento, pero además mantén pulsada la [Flecha Abajo] .
Un párrafo	[Ctrl]+[Mayúsculas]+[Flecha Abajo] .
Documento entero	Mediante la secuencia de teclas [Ctrl]+[E] .
Áreas rectangulares	Pulsar primeramente [Ctrl]+[Mayúsculas]+[F8] . Liberar la pulsación de estas teclas y utilizar a continuación las teclas con flecha para seleccionar el área. Pulsar [Esc] para cancelar la selección.


PRACTICA 27.- Seleccionando texto con el teclado

- 1 Realiza prácticas por el texto escrito, con el fin de ejercitar las distintas opciones mencionadas en la tabla anterior e intenta recordarlas para próximos escritos.

 Practica cuanto más mejor, ya que resaltar y seleccionar texto, te ayudará en el futuro.

CORTAR, COPIAR Y PEGAR TEXTO

Utilizando el ratón, podrás trasladar y copiar el texto seleccionado con la misma facilidad con que arrastras el puntero del ratón. Al **trasladar** texto, este se suprime de su ubicación original en el documento para quedar insertado en un lugar diferente. Al **copiar** texto, es un duplicado del mismo el que se inserta en otra ubicación, no viéndose afectado el texto original.

 *Recuerda que...*
El **Portapapeles** es una zona de la memoria del ordenador donde Windows almacena temporalmente la información. Aquí puedes insertar texto para copiarlo posteriormente en una ubicación diferente. A la operación de **trasladar texto** usando el **Portapapeles** se denomina **cortar y pegar**: se trata de **cortar** el texto de una posición para **pegarlo** en otra diferente. A la operación de **copiar texto** usando el **Portapapeles** se denomina **copiar y pegar**. En este caso, se copia una porción de texto para pegarla a continuación en otras posiciones.

TRASLADAR (CORTAR) TEXTO USANDO EL PORTAPAPELES

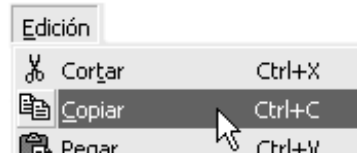
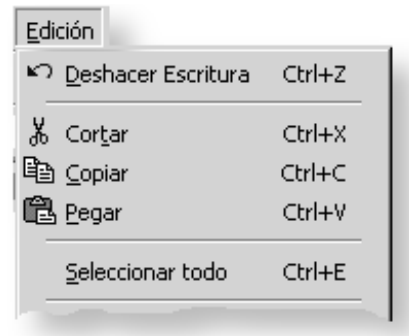
Como habrás observado, los párrafos escritos no están colocados en orden. Una vez realizado un documento de estas características, el desplazamiento o copia de la información no solamente te evitará tener que volver a escribir, también te ayudará a mantener la precisión del contenido.

El menú Edición

En este menú, tienes las opciones **Cortar**, **Copiar** y **Pegar**. Además de las herramientas de **Copiar** y **Pegar**, hay otras dos que tienen finalidades similares pero no idénticas: **Cortar** y **Pegar**. Se entiende por **Cortar un texto** obteniendo una copia para poderlo pegar posteriormente en otras zonas del documento.

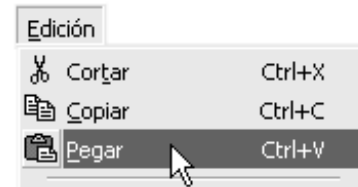
Para cortar un texto, previamente tiene que estar seleccionado. Dicho texto se mantendrá donde estaba, pero una copia suya quedará "almacenada" en la memoria del ordenador para que posteriormente se pueda pegar.

Para pegar un texto que se ha cortado previamente, hace falta situar el cursor donde se desee y posteriormente hacer clic sobre el icono correspondiente. Un mismo texto se puede pegar en más de un lugar (en diferentes zonas) del documento, además de pegarlo, en varios documentos.



PRACTICA 28.- Mover texto de posición mediante Cortar y Pegar del menú Edición

- 1 En el documento actual, localiza y selecciona todo el párrafo catalogado como **Paso 1**.
- 2 Abre el menú **Edición**, realizando un clic sobre su nombre.
- 3 Selecciona la opción **Cortar**: el ordenador retendrá en su memoria el párrafo resaltado.
- 4 Desplaza el punto de inserción del ratón entre el título **Receta: Paella valenciana** y el siguiente párrafo.
- 5 Abre nuevamente el menú **Edición**, realizando un clic sobre su nombre.
- 6 Selecciona la opción **Pegar**: el texto se habrá desplazado a su lugar correspondiente.
- 7 Realiza el movimiento del párrafo correspondiente al **Paso 2** de la receta.
- 8 Guarda los cambios realizados.




Iconos Cortar, Copiar y Pegar


De la misma forma, situados en la Barra de Herramientas **Estándar**, están estos iconos y se utilizan para **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** texto, pero ahorrando el tener que utilizar el menú **Edición**.

PRACTICA 29.- Mover texto de posición mediante los iconos Cortar y Pegar

- 1 Selecciona el párrafo catalogado como el **Paso 3**.
- 2 Haz clic en el icono **Cortar**: el ordenador retendrá en su memoria el párrafo resaltado.
- 3 Desplaza el punto de inserción a su lugar correspondiente.
- 4 Haz clic en el icono **Pegar**: el texto aparecerá en su lugar correspondiente.
- 5 Mediante esta técnica, realiza el movimiento de los párrafos que te falten.
- 6 Deja entre párrafo y párrafo al menos una línea en blanco.
- 7 Si tiene en pantalla una ventanita llamada **Portapapeles**, ciérrala.

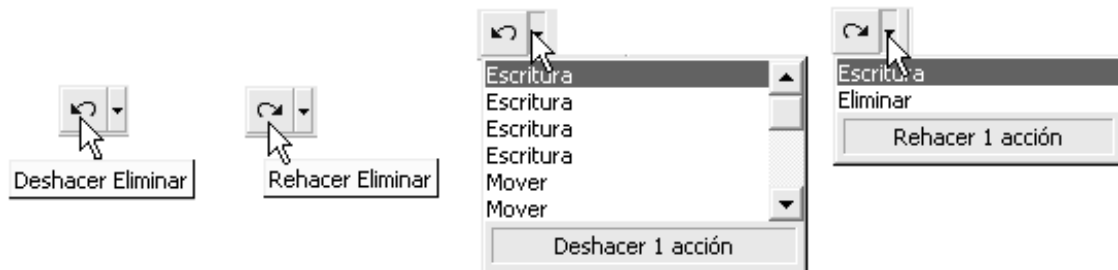



	<p>Es posible Cortar texto pulsando [Ctrl]+[X] alternativamente</p> <p>Es posible Copiar texto pulsando [Ctrl]+[C] alternativamente</p> <p>Es posible Pegar texto pulsando [Ctrl]+[V] alternativamente</p>
---	---

	<p style="text-align: center;">Diferencias entre Copiar y Pegar...</p> <ul style="list-style-type: none"> Hay que hacer dos apreciaciones: con la acción Cortar, generalmente cualquier aplicación bajo Windows elimina la información del origen y la lleva al lugar que se especifique con la acción de Pegar. Con la acción Copiar, se realiza un duplicado de la información, que después recuperaremos con la acción Pegar.
---	--

Deshacer y Rehacer

En el peor de los casos, tras el peor de los errores, siempre se puede recuperar el documento en el estado que tenía la última vez que se guardó en el disco. Para deshacer cambios, se deberá hacer clic en la flecha que existe junto al botón **Deshacer** para ver una lista de las acciones que pueden ser canceladas. De igual forma se puede citar el comando **Rehacer** (volver a hacer) del menú **Edición** o el botón correspondiente en la **Barra de Herramientas Estándar**.



	<p>Es posible deshacer las últimas acciones pulsando [Ctrl]+[Z] alternativamente.</p> <p>Es posible rehacer las últimas acciones pulsando [Ctrl]+[Y] alternativamente.</p>
---	--

PRACTICA 30.- Deshacer y Rehacer

- 1 Haz clic en el icono **Deshacer** hasta que en el documento no veas ningún movimiento.
- 2 Observa lo que acontece en la pantalla cada vez que pulsas sobre este icono.
- 3 Cuando observes que no haya ningún movimiento, haz clic en el icono **Rehacer**.
- 4 Observa lo que acontece en la pantalla cada vez que pulsas sobre este icono.
- 5 Al llegar al "último nivel", es decir, que sobre el texto no exista ningún movimiento, habrás conseguido que en el documento esté como cuando lo has finalizado.
- 6 Guarda el documento.

INFORMACION AÑADIDA DEL DOCUMENTO

Hay dos elementos en Word que ayudan a mejorar las prestaciones del programa y en gran medida facilitan la comprensión del mismo:

- Los códigos (**Mostrar u ocultar**)
- La **Barra de Estado**

Trabajo con códigos

Es posible al trabajar con Word, activar el botón que permite ver en pantalla los caracteres invisibles del documento, como por ejemplo los espacios en blanco, los tabuladores y las marcas de fin de párrafo. El ver los caracteres invisibles ayuda a introducir los formatos más adecuados en cada circunstancia.


Al activar el icono **Mostrar u ocultar** se puede analizar la estructura interna de un documento de manera que se pueden observar las sangrías, tabuladores, saltos de línea, saltos de página, etc. Esta opción actúa de conmutador en tanto que muestra/oculta los caracteres de control.

En Word...

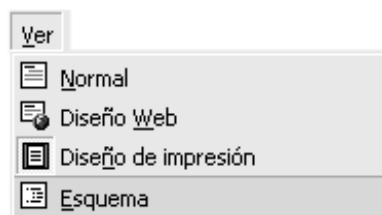
- El párrafo no tiene nada que ver con la estructura gramatical, es sólo una unidad de texto comprendida entre dos [Enter] indicados por el signo correspondiente.

PRACTICA 31.- Ver Caracteres ocultos

- 1 Haz clic en el icono **Mostrar u ocultar** de la **Barra Estándar**.
- 2 Observa, avanzando por el documento, los caracteres ocultos existentes que se han comentado (tabuladores, enters, espacios en blanco...), si existen.
- 3 Haz clic nuevamente en el icono **Mostrar u ocultar** de la **Barra Estándar** para desactivar esta vista.



VISUALIZACION DEL DOCUMENTO



Existen varias posibilidades para ver un documento, casi todas ellas controladas por el menú **Ver**.


Word permite ver un documento de cuatro maneras diferentes: **Normal**, **Diseño Web**, **Diseño de impresión** y **Esquema**.

El modo **Normal** de trabajo suele ser **Diseño de impresión**, ya que podrás ver perfectamente la página en toda su extensión.

Pero si el ordenador con el que trabajas no fuera muy potente, suele ser aconsejable realizar casi todo el trabajo en modo **Normal** y pasarse a modo **Diseño de impresión** sólo al final, cuando se desea dar al documento el formato definitivo.

También...

- Puedes hacer clic, en los iconos situados en la zona izquierda de la **Barra de Desplazamiento Horizontal**.

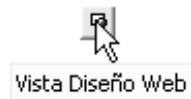


Vista Normal



En el modo **Normal** todo el documento se ve de un modo continuo (los saltos de página aparecen en la forma de una raya de puntos horizontal). En este modo no se ven de una forma adecuada los elementos gráficos insertados en el texto. Este modo es útil para ordenadores lentos. Es la vista predeterminada, que se utiliza para escribir, modificar y dar formato al texto. La vista Normal muestra el formato del texto pero simplifica el diseño de la página, de forma que se puede escribir y modificar rápidamente. Si un documento se presenta en otra vista, puedes pasar a la vista **Normal** haciendo clic en **Normal** en el menú **Ver**.

Vista Diseño Web



Una nueva característica de Word. Optimiza el diseño con el fin de hacer que la lectura en pantalla resulte más sencilla. El texto aparece en toda su extensión y se ajusta en la ventana, en vez de mostrarse como realmente se imprime. Para pasar a la vista **Diseño Web**, puedes hacer clic en esta opción en el menú **Ver**.

Vista Diseño de Impresión

La vista **Diseño de impresión** muestra la forma en que los objetos aparecerán en la página impresa. Esta vista resulta útil para modificar los encabezados y los pies de página, ajustar los márgenes y trabajar con columnas, objetos de dibujo y marcos. El documento aparece como una sucesión de páginas, con las delimitaciones entre una y otra claramente marcadas (en este modo se pueden ver con claridad los márgenes superior e inferior, izquierdo y derecho, así como los bordes de la página. Si en la página hay encabezados y/o pies de página, serán también visibles en su verdadera posición y dimensión. Este modo tiene, pues, una visión mucho más real del documento. Como contrapartida,



trabajando en este modo el programa consume más recursos de ordenador que trabajando en modo **Normal**.

Vista Esquema



Consiste en empezar a escribir ideas sobre un tema para luego desarrollarlas posteriormente. Esta vista permite ver fácilmente la estructura de un documento y mover, copiar y reorganizar texto arrastrando títulos. En la vista **Esquema** se puede contraer un documento para ver solamente los títulos principales o se puede expandir para ver el documento completo.

En el modo **Esquema** un documento puede verse ocultando la mayor parte de la información, es decir, viendo solamente los títulos de los distintos apartados y quizás -si se desea- la primera línea de cada párrafo. Este modo es muy útil para ordenar ideas (en las primeras fases de la elaboración de un escrito) o para reordenar las distintas secciones de un texto complejo, ya que este modo permite trasladar y reordenar grandes secciones de texto con máxima facilidad. Cuando se trabaja con el modo **Esquema** aparece una barra de herramientas específica que suele verse debajo de la barra **Formato**. De este modo es muy fácil cambiar, con unas simples operaciones de hacer clic y de arrastrar con el ratón, el orden de los apartados, su nivel, etc. Para que el modo **Esquema** sea efectivo conviene que los títulos de los distintos apartados tengan unos estilos predefinidos en Word, llamados **Título 1**, **Título 2**, **Título 3**, etc. Cuando se escribe en modo **Esquema**, Word introduce estos estilos automáticamente.

PRACTICA 32.- Trabajar con Vistas diferentes

- 1 En el documento actual **030-Receta**, selecciona el menú **Ver→Normal**. Es la página que está predeterminada de Word. Cuando escribes, una pagina en blanco tiene, de manera predeterminada, unos valores de **2,5 cm.** de márgenes **superior e inferior** y **3 de izquierda y derecha**. En este modo no se visualizarán los márgenes.
- 2 Selecciona el menú **Ver→Diseño de impresión**. En este modo de visualización es posible ver los márgenes, gráficos, pies y encabezados. Es decir, mostrará el documento tal como lo imprimiremos. Es muy útil para ver el aspecto general del documento, pero has de tener en cuenta que pueda dificultar la rapidez de edición, ya que se necesitará más memoria de trabajo y en ordenadores con poca RAM trabajarás con dificultad con varios documentos a la vez, llegando a bloquear el ordenador.
- 3 Selecciona el menú **Ver→Diseño Web**. Es una nueva presentación que tiene esta versión. Consiste en visualizar la pantalla de modo que optimice el diseño de un documento para facilitar su lectura en pantalla.
- 4 Selecciona el menú **Ver→Esquema**. Este modo de presentación permite contraer apartados para ser impresos de manera parcial o expandir todo el documento para verlo o imprimirlo completo.
- 5 Ahora, haz clic, en los iconos situados en la zona izquierda de la Barra de **Desplazamiento Horizontal** para conocer las vistas comentadas.
- 6 Finalmente, deja activada la vista **Diseño de impresión**.

Mapa del Documento

Otra opción interesante que se encuentra también en el menú **Ver**, es **Mapa del documento**. Al activar esta vista, aparecerá un **Panel vertical** situado a lo largo del borde izquierdo de la ventana de documento en el que se muestra un esquema de los títulos del documento. Podrás



Mapa del documento

utilizarlo para desplazarte rápidamente por el documento y mantener un seguimiento de su posición. Por ejemplo, puedes hacer clic en un título del **Mapa del documento** para pasar instantáneamente a la parte correspondiente en el documento. Para que este modo sea efectivo, conviene que los títulos de los distintos apartados tengan unos estilos predefinidos en Word, llamados **Título 1**, **Título 2**, **Título 3**, etc.

PRACTICA 33.- Ver Mapa del Documento

- 1 La vista del documento seguirá estando en modo **Diseño de impresión**.
- 2 Haz clic sobre el icono **Mapa del documento** situado en la **Barra Estándar**.
- 3 Observa lo que sucede con el documento en pantalla.

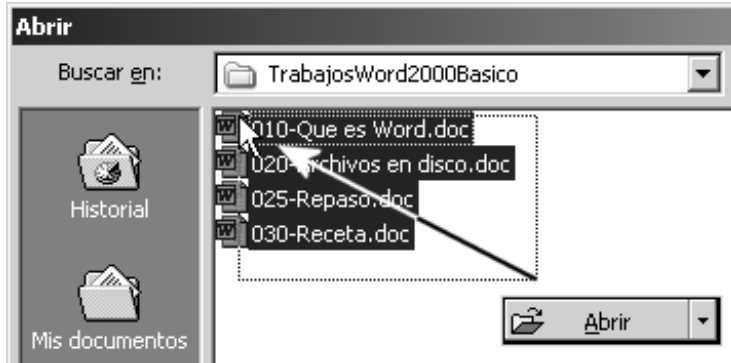
- 4 Localiza el panel vertical situado en la zona izquierda en el documento.
- 5 Haciendo nuevamente clic sobre el icono **Mapa del documento** desaparecerá el panel de la izquierda.
- 6 Cierra el documento y guarda los cambios si fuera necesario.

ABRIR VARIOS ARCHIVOS DE WORD A LA VEZ Y TRABAJAR CON ELLOS

Es posible abrir varios archivos a la vez. Cuando se abran, se superpondrán unos a otros y solamente veremos uno en pantalla.

PRACTICA 34.- Abrir varios documentos creados en Word

- 1 Haz que la aplicación **Word** esté abierta en el ordenador.
- 2 Haz clic en el icono **Abrir**.
- 3 Localiza la subcarpeta **TrabajosWord2000Básico**, que está dentro de la carpeta **Mis documentos**, existente en el disco A:. Observa que están todos los archivos creados hasta la fecha.
- 4 En la parte central, donde están los documentos, pincha y arrastra el ratón desde la zona inferior derecha del último archivo, hasta la zona superior izquierda del primer archivo, consiguiendo que todos queden seleccionados (aparecerán de color azul). Observa la muestra.
- 5 Finalmente, haz clic en el botón **Abrir**: todos los archivos se abrirán, pero solo uno se verá en pantalla.

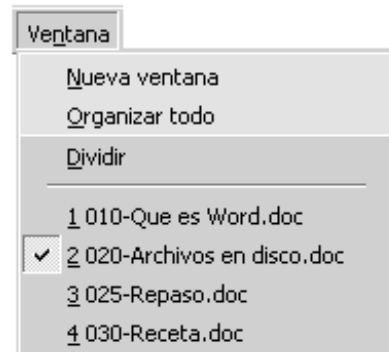


El menú Ventana y la Barra de Tareas de Windows

A través de este menú y en la **Barra de Tareas de Windows**, es posible seleccionar cualquiera de los archivos anteriormente abiertos.

PRACTICA 35.- Seleccionar otro archivo

- 1 Selecciona el menú **Ventana**.
- 2 Observa los nombres de los archivos: uno de ellos será el activo.
- 3 Selecciona el archivo **025-Repaso**: automáticamente pasará a ser el documento activo.
- 4 Ahora selecciona el archivo **030-Receta**: pasará a ser el documento activo.
- 5 Selecciona cada uno de ellos para que vayan siendo los documentos activos.
- 6 En la **Barra de Tareas de Windows** podrás observar además los botones de dichos archivos, ya que están posicionados en dicha barra.
- 7 En esta barra, haz clic sucesivamente en cada uno de ellos, para que vayan siendo el documento activo.



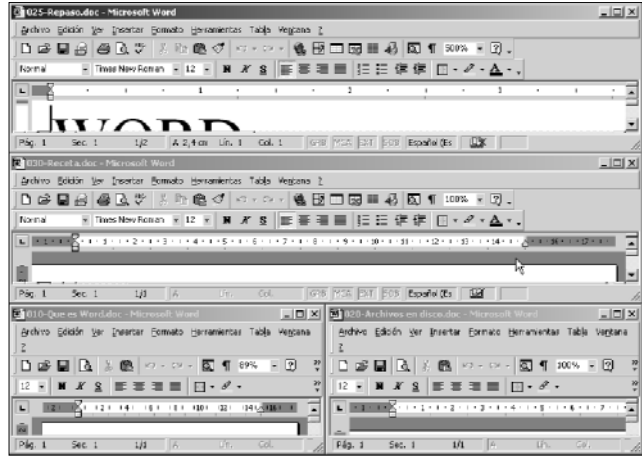
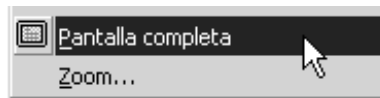
Organización de Documentos de Word en pantalla

Cuando tenemos abiertos más de un documento de trabajo, aparece la necesidad de moverse entre ellos, ya sea para compartir textos o simplemente para pasar de uno a otro. Tal movimiento lo efectuamos gracias al sistema de ventanas.

Cada uno de los documentos está representado por una ventana. Se podrá tener una ventana maximizada para trabajar exclusivamente con ella u organizar las distintas ventanas accediendo al menú **Ventana** y seleccionar **Organizar todo**.

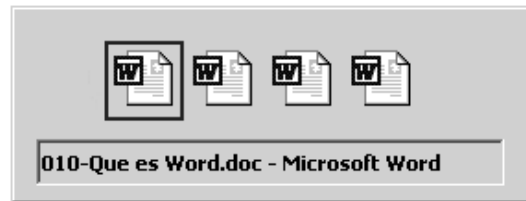
□ PRACTICA 36.- Organizar Ventanas

- 1 Selecciona el menú **Ventana**→**Organizar todo**.
- 2 Observa como se organizan todos los documentos en pantalla.
- 3 **Maximiza y Restaura** el documento **010-Que es word**.
- 4 **Maximiza y Restaura** el documento **020-Archivos en disco**.
- 5 **Maximiza y Restaura** el documento **025-Repaso**.
- 6 **Minimiza** cada uno de ellos.
- 7 Mantén presionada la tecla **[Alt]** y presionando además la tecla **[Tab]**, localiza el documento que desees restaurar.
- 8 Al llegar a él, libera las teclas **[Alt]** y **[Tab]**: el documento aparecerá en pantalla.
- 9 Siguiendo con **[Alt]** + **[Tab]**, haz que aparezcan todos los documentos en pantalla.
- 10 De nuevo, **Minimiza** cada uno de los documentos.
- 11 Si todos los documentos de Word están minimizados, haz clic en cada uno de los nombres del documento que desees restaurar en la **Barra de Tareas de Windows**.
- 12 De nuevo, selecciona el menú **Ventana**→**Organizar todo**.


Pasar a modo de Pantalla Completa


Para mostrar un mayor espacio del documento en pantalla,

puedes pasar al modo de **Pantalla Completa**. En este modo, Word elimina los elementos de la pantalla que puedan distraer la atención, como por ejemplo las **Barras de Herramientas** y las barras de desplazamiento.



Para elegir comandos de Menú en el modo de **Pantalla completa**, se colocará el puntero en la parte superior de la pantalla y se mostrará la **Barra de menús**. Por ejemplo, se pueden definir las opciones de la ficha **Ver** (menú **Herramientas**, comando **Opciones**) para especificar los elementos de pantalla que desees mostrar en el modo de pantalla completa.

Para desactivar el modo de pantalla completa y pasar a la vista normal de trabajo, se hará clic en **Cerrar pantalla completa** de la barra de herramientas **Pantalla completa**, o pulsar la tecla **[ESC]**.


□ PRACTICA 37.- Trabajando a Pantalla completa

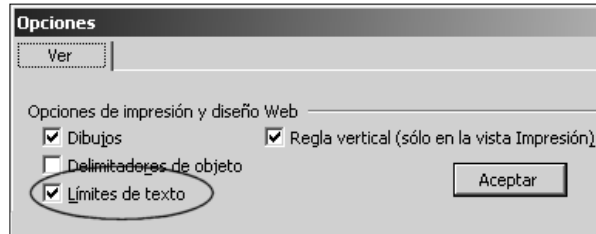
- 1 Haz que el documento **010-Que es Word** sea el documento activo.
- 2 Si fuera necesario, maximiza dicho documento.
- 3 Selecciona el menú **Ver**→**Pantalla completa**: todos los documentos tendrán este formato.
- 4 Selecciona el archivo **025-Repaso** como documento activo.
- 5 Coloca el puntero en la parte superior de la pantalla y se mostrará la barra de menús: en el menú **Ventana** selecciona el documento **020-Archivos en disco**.
- 6 Pulsa la tecla **[ESC]** para abandonar esta modalidad.

Límites de texto

El límite de texto es como un marco que aparecerá en las páginas del documento para poder visualizar hasta donde se tiene posibilidad de escribir. Los límites de texto se activarán desplegando el menú **Herramientas**→ **Opciones**→**Ver**→**Límites de texto**.

PRACTICA 38.- Mostrar/Ocultar Límites de texto

- 1 Haz que el documento **010-Que es Word** sea el documento activo.
- 2 Si fuera necesario, maximiza dicho documento.
- 3 Selecciona el menú **Herramientas**→**Opciones** y en la etiqueta **Ver**, haz clic en la opción **Límites de texto**.
- 4 Haz clic en **Aceptar**: aparecerán unas líneas punteadas alrededor de los márgenes de página delimitando el texto para este documento.
- 5 Haz que el archivo **025-Repaso** sea el documento activo.
- 6 Maximízalo si fuera necesario.
- 7 Selecciona el menú **Herramientas**→**Opciones** y en la etiqueta **Ver**, haz clic en la opción **Límites de texto** para finalizar haciendo clic en **Aceptar**: aparecerán unas líneas punteadas alrededor de los márgenes de página delimitando el texto para este documento.
- 8 Repite la práctica con el documento **020-Archivos en disco**.
- 9 Haz que el documento **010-Que es Word** sea el documento activo.
- 10 Selecciona el menú **Herramientas**→**Opciones**→**Ver** y haz clic en la opción **Límites de texto**, aceptando seguidamente: desaparecerán las líneas punteadas alrededor de los márgenes de página.
- 11 Repite la práctica con los documentos **020-Archivos en disco** y **025-Repaso**.



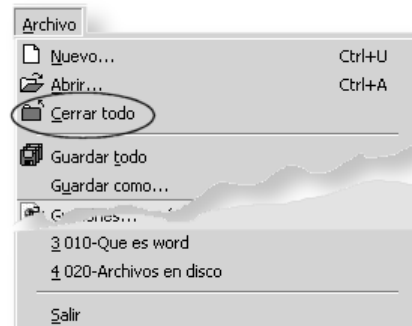
Cerrar documentos



Es posible cerrar todos los documentos de una sola vez, sin hacerlo individualmente. El truco consiste en la tecla **[Mayús]**. De esta manera, si se tiene un número indeterminado de archivos abiertos, en vez de ir uno a uno, se realiza el cierre rapidísimamente. Si hay documentos que se han modificado, Word pedirá la grabación de los cambios.

PRACTICA 39.- Cerrar todos los documentos de una sola vez

- 1 En cualquier documento abierto, selecciona el menú **Archivo**: solamente está activa la opción **Cerrar**. Únicamente se cerraría dicho documento.
- 2 Desactiva dicho menú, pulsando la tecla **[Esc]**.
- 3 Ahora, pulsa y mantén pulsada la tecla **[Mayús]**.
- 4 Selecciona el menú **Archivo**: podrás comprobar una nueva opción (hasta ahora oculta) llamada **Cerrar todo**.
- 5 Haz clic en dicha opción.
- 6 A continuación, guarda los cambios realizados en todos los documentos en dónde se pida confirmación, mediante el botón **Sí**.





ACTIVIDADES DE REPASO

Con el fin de no olvidar lo estudiado, realiza el siguiente repaso:

1ra. ACTIVIDAD

- 1 Crea un nuevo documento llamado **041-Catálogos** que guardaras en tu zona habitual de trabajo.
- 2 Escribe el siguiente texto, tal y como se presenta:

Atentamente,

Adriana Pérez López
Departamento Ventas

Asunto: Envío de Catálogos
VISCONTI, S.A.

Plaza Pino, 63

24144 TRUEBANO (León)

Para la negociación de precios, nuestro comercial Alejandro Mateu Rovira pasaría a visitarles sin ningún tipo de compromiso.

Le remito catálogos de nuestra próxima campaña de publicidad creadas por nuestro Departamento de Márketing así como tarifas de precios correspondientes a la misma.

A la atención de D. Santiago Rosales

Le agradecería las hiciera llegar a Dpto. de Recursos Humanos, por si les resultara interesante, y por supuesto sin compromiso alguno.

Estimado señor:

- 3 Cierra el documento y guarda los cambios.

2da. ACTIVIDAD

- 1 Abre el archivo **025-Repaso** e inserta al final del mismo, el archivo **025-Ejercicio2** (que está en la carpeta **MaterialesWord2000Basico**).
- 2 Guarda los cambios realizados en el documento.
- 3 Reduce el **Zoom** en pantalla al **10%**.
- 4 Ahora haz que el **Zoom** sea al **100%**.

3ra. ACTIVIDAD

- 1 Acompáñate de Word para hacer esta práctica y rellena los datos, escribiendo con tu puño y letra lo que corresponda, en la última columna:

...al pulsar...	...el cursor se sitúa en...
[Ctrl]+[Inicio]	
[Ctrl]+cursor derecha	
[Ctrl]+[Fin]	
[Ctrl]+cursor izquierda	

- 2 Cierra el archivo y guarda los cambios realizados, si fuera necesario.

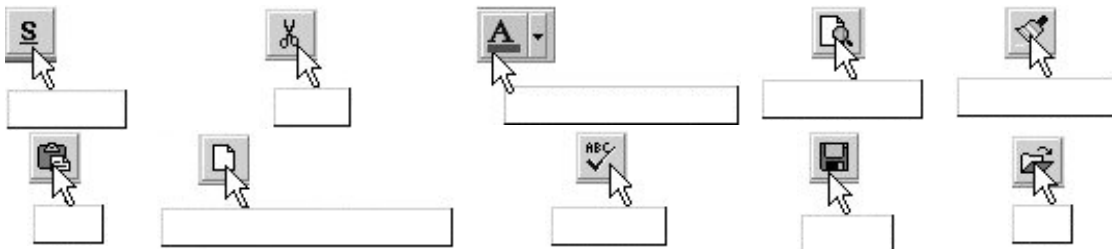
4ra. ACTIVIDAD

- 1 Crea un nuevo documento, llamado **040-DatosClientes**, que guardarás en tu zona habitual de trabajo
- 2 Escribe los siguientes datos y finalmente, cierra el documento guardando los cambios.

Nombre del Cliente:
 Dirección:
 Comunidad:
 Provincia:
 Deuda Actual:
 Forma de Pago del Cliente:

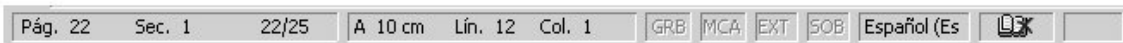
5ta. ACTIVIDAD

- 1 Comprueba tu agudeza visual escribiendo en cada rectángulo la “pista” de cada uno de los iconos (por supuesto, sin mirar Word):



6ta. ACTIVIDAD

- 1 Rellena los datos que acompañan a “Esta es la...”, escribiendo con tu puño y letra lo que corresponda, debajo de cada una de las figuras:



Esta es la ... _____



Esta es la ... _____



Esta es la ... _____



Esta es la ... _____



AUTOEVALUACIÓN 03

Responde (marcando con una) a diez preguntas relacionadas con la lección que has estudiado. Demuéstrate que tus conocimientos sobre el tema han sido realmente aprovechados.

1	El Portapapeles...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Es un sistema de memoria que viene ya incluido en el disco duro del ordenador	
<input type="checkbox"/> B	Es una zona de la memoria del ordenador	
<input type="checkbox"/> C	Es donde Windows almacena temporalmente la información	
<input type="checkbox"/> D	Las respuestas B y C son correctas	
2	Cerrar todo...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Aparecerá al pulsar la tecla [Mayús] y seleccionando el menú Archivo	
<input type="checkbox"/> B	Aparecerá al pulsar la tecla [Alt] y seleccionando el menú Archivo	
<input type="checkbox"/> C	Aparecerá al pulsar la tecla [Mayús] y [Alt] seleccionando el menú Archivo	
<input type="checkbox"/> D	Aparecerá al pulsar la tecla [Mayús] y seleccionando el menú Ventana	
3	Organizar todo, es una opción que se encuentra en el menú...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Archivo	
<input type="checkbox"/> B	Ventana	
<input type="checkbox"/> C	Herramientas	
<input type="checkbox"/> D	Formato	
4	Límites de texto, es como un marco...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Que se pone en el párrafo para poder visualizar hasta donde se tiene posibilidad de escribir	
<input type="checkbox"/> B	No existe esta opción en Word	
<input type="checkbox"/> C	Que se pone en el pie de página para poder visualizar hasta donde se tiene posibilidad de escribir	
<input type="checkbox"/> D	Que se pone en el documento para poder visualizar hasta donde se tiene posibilidad de escribir	
5	Para seleccionar con el ratón un párrafo...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se hará doble clic en el margen izquierdo de la ventana del documento, junto al párrafo	
<input type="checkbox"/> B	Se hará doble clic en el margen derecho de la ventana del documento, junto al párrafo	
<input type="checkbox"/> C	Se hará clic en el margen izquierdo de la ventana del documento, junto al párrafo	
<input type="checkbox"/> D	Se hará triple clic en el margen derecho de la ventana del documento, junto al párrafo	
6	Al hacer clic en el icono Mostrar u ocultar...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se puede analizar la estructura interna de un documento	
<input type="checkbox"/> B	Se observarán los espacios en blanco, las sangrías	
<input type="checkbox"/> C	Se verán tabuladores, saltos de línea, saltos de página	
<input type="checkbox"/> D	Todas las respuestas son correctas	
7	Para deshacer las últimas acciones...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se pulsarán las teclas [Ctrl]+[Z] alternativamente	
<input type="checkbox"/> B	Mediante el menú Edición → Deshacer	
<input type="checkbox"/> C	Las respuestas A y B no son correctas	
<input type="checkbox"/> D	Las respuestas A y B son correctas	
8	En la vista Diseño de impresión, el documento...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Aparece como una sucesión de páginas, con las delimitaciones entre una y otra	
<input type="checkbox"/> B	Se puede expandir un documento para ver solamente los títulos principales	
<input type="checkbox"/> C	Aparecerá un Panel vertical situado a lo largo del borde izquierdo de la ventana de documento	
<input type="checkbox"/> D	Se puede contraer un documento para ver solamente los títulos principales	
9	En vista Normal...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Todo el documento se ve de un modo continuo	
<input type="checkbox"/> B	Los saltos de página aparecen en la forma de una raya de puntos horizontal	
<input type="checkbox"/> C	Esta vista resulta útil para modificar los encabezados y los pies de página	
<input type="checkbox"/> D	Las respuestas A y B son correctas	
10	Para seleccionar un documento entero, mediante el teclado, utilizaré...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	La secuencia de teclas [Ctrl]+[A]	
<input type="checkbox"/> B	La secuencia de teclas [Alt]+[A]	
<input type="checkbox"/> C	La secuencia de teclas [Alt]+[E]	
<input type="checkbox"/> D	La secuencia de teclas [Ctrl]+[E]	

PUNTUACION: Solo se permiten dos errores (la nota mínima es un 8). Si tienes más de dos errores, deberás repasar la lección.