

# SESIÓN 2: WORD 2013

## MOVER Y COPIAR TEXTO

Office 2013 ofrece un número de diversas maneras para mover y copiar texto de un lugar a otro. Seleccione el texto que desee mover o copiar y a continuación utilice algunas de estas técnicas para mover o copiar.

### ARRASTRAR Y COLOCAR:

Seleccione un texto y luego haga clic y arrastre el texto a una nueva ubicación. Si quiere copiar el texto en lugar de solo moverlo, simplemente mantenga pulsada la tecla Ctrl mientras lo arrastra.

#### Curso de Marketing

- ❖ Vídeo 1: Conocer el objetivo de tu sitio Web para SEO
- ❖ Vídeo 2: El Texto, Las Etiquetas y Los enlaces
- ❖ Vídeo 3: Consejos para tener cuidado a la hora de alojar su sitio Web
- ❖ Vídeo 4: Consejos para un buen nombre de dominio
- ❖ Vídeo 5: Tener cuidado de los "Ladrones de contenidos"
- ❖ Vídeo 6: Utilizar texto anclado, una clave de éxito
- ❖ Vídeo 7: Escoger palabras claves apropiadas
- ❖ Vídeo 8: Malas prácticas con las palabras Claves

Curso para el día 15 de Agosto... puede ser

Nueva forma de trabajo en Office 2013

Arrastrar significa que mantenga pulsado el botón del ratón mientras mueve el puntero en la pantalla.

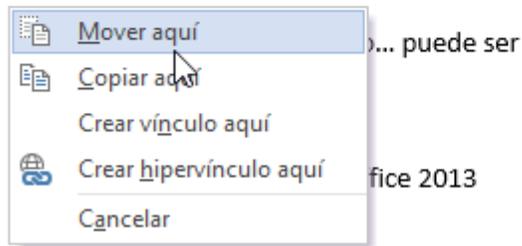
### ARRASTRAR Y COLOCAR CON EL BOTÓN DERECHO:

Seleccione el texto y luego arrastre con el botón derecho del mouse (no con el izquierdo) a una nueva ubicación. Después de soltar el botón derecho del ratón, un menú contextual aparece con las opciones Mover aquí o Copiar aquí. Seleccione alguna opción para mover o copiar el texto.

Nota: Dentro del menú contextual también podrá crear un vínculo del texto o un hipervínculo al mismo.

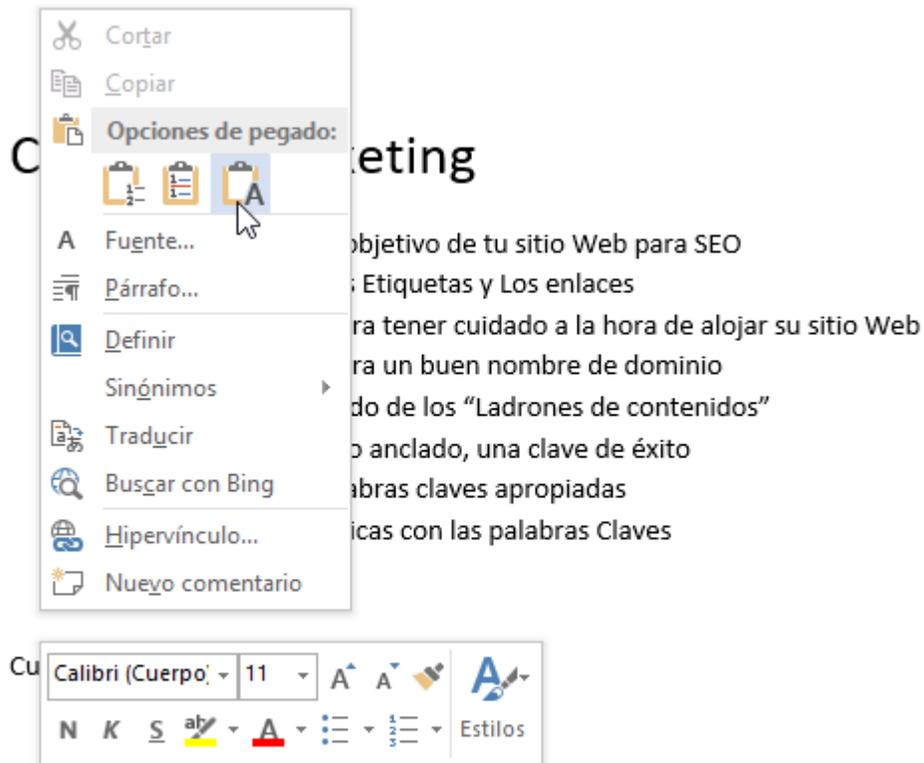
#### Curso de Marketing

- ❖ Vídeo 1: Conocer el objetivo de tu sitio Web para SEO
- ❖ Vídeo 2: El Texto, Las Etiquetas y Los enlaces
- ❖ Vídeo 3: Consejos para tener cuidado a la hora de alojar su sitio Web
- ❖ Vídeo 4: Consejos para un buen nombre de dominio
- ❖ Vídeo 5: Tener cuidado de los “Ladrones de contenidos”
- ❖ Vídeo 6: Utilizar texto anclado, una clave de éxito
- ❖ Vídeo 7: Escoger palabras claves apropiadas
- ❖ Vídeo 8: Malas prácticas con las palabras Claves



#### USAR EL MENÚ CONTEXTUAL PARA COPIAR Y CORTAR:

Seleccione un texto y pulse clic derecho sobre el mismo, aparece el menú contextual y entre ellas las opciones de Copiar, Cortar. Haga clic en Copiar para guardar un duplicado y clic en Cortar para mover el texto.



### Nueva forma de trabajo en Office 2013

Dentro el menú contextual encontrará tres opciones de pegado, los cuales son:



Mantener formato de origen

Si ha copiado un texto con formato, al pegar, este mantendrá todo el formato de original.



Combinar formato

Combina parte del formato original y el formato que se aplicó en el lugar donde pegará el texto.



Mantener solo texto

Simplemente mantiene el texto sin formato original, pero si el lugar donde pegará el texto posee formato, el texto pegado lo hereda.

## USANDO EL PORTAPAPELES:

Mueva o copie el texto al portapapeles haciendo clic en el botón Copiar o Cortar del grupo Portapapeles en la ficha Inicio.

También puede pulsar Ctrl + X para cortar o Ctrl + C para copiar. Cuando hace estas acciones, el texto es movido o copiado en un contenedor electrónico llamado el Portapapeles. Para pegar el texto, simplemente haga clic en el comando Pegar o pulse Ctrl + V.

Nota: Las opciones Copiar, Cortar o Pegar en el menú contextual, son parte de los comandos del Portapapeles.

### USANDO EL PANEL DE TAREAS PORTAPAPELES

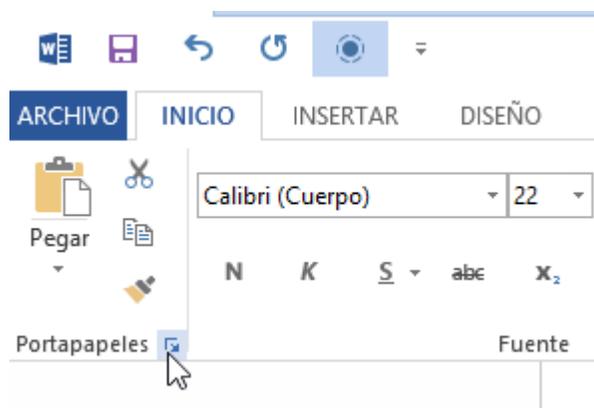
El Portapapeles es un contenedor especial que almacena los elementos copiados o cortados de algún documento (no solo texto, también gráficos y objetos). El Panel Portapapeles muestra los últimos 24 elementos copiados o cortados y fácilmente puede acceder a cada uno de ellos y utilizarlos haciendo clic sobre el mismo.

Cada vez que copia o corta un elemento, este aparece primero en la lista y va bajando en base a los nuevos elementos que hayan sido copiados o cortados.

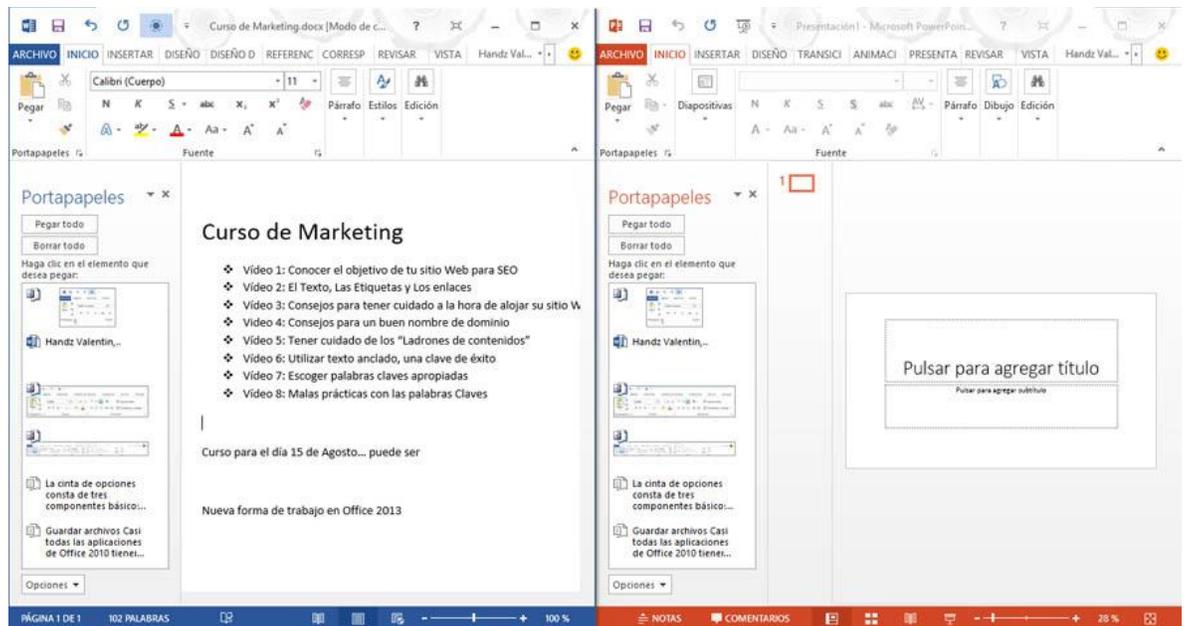
Para abrir el Panel de tareas Portapapeles, siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Inicio.

2° En el grupo Portapapeles, haga clic en el Iniciador de cuadros de diálogo.

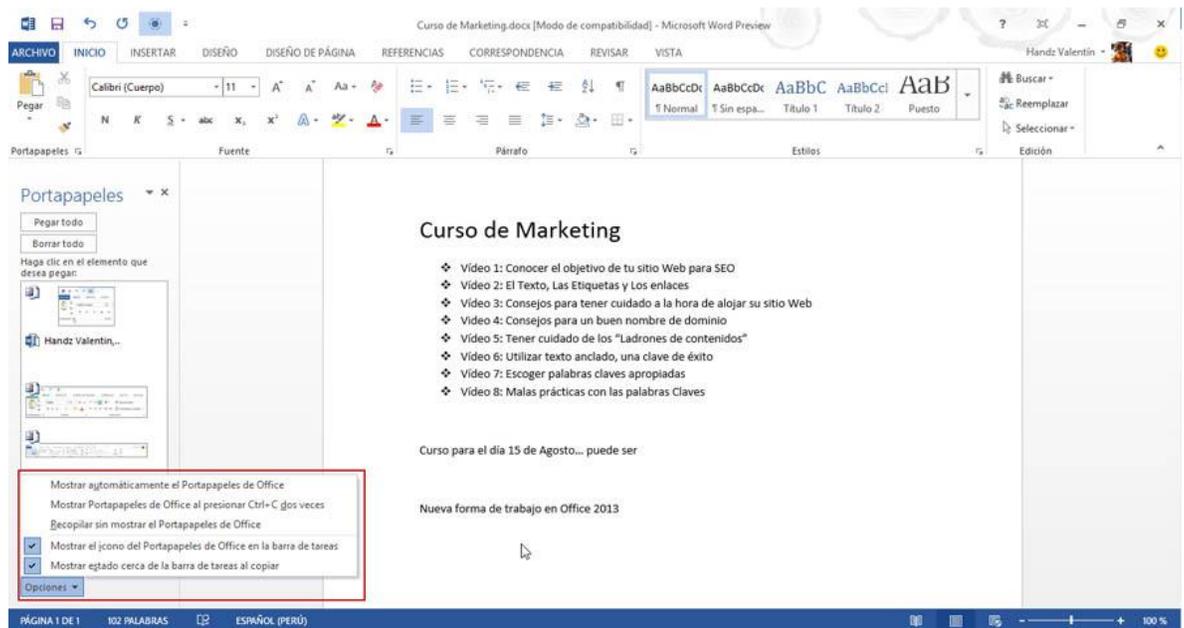


El Panel Portapapeles se muestra a la izquierda de la ventana. Lo excelente de trabajar con el panel Portapapeles de Office, es que los elementos pueden utilizarse con los demás programas. La siguiente imagen muestra dos ventanas de Office (Word y PowerPoint) ambos con el panel Portapapeles activo.



Al señalar algún elemento dentro del panel Portapapeles, este muestra una flecha desplegable con dos opciones, Pegar y Eliminar. También existen dos botones en la parte superior, justo debajo de la barra de título del panel portapapeles, llamados Pegar todo y Borrar todo, que de seguro ya sabrá cómo funcionan.

En la parte inferior, aparece el botón desplegable Opciones, dentro del desplegable encontrará las siguientes opciones:



## MOSTRAR AUTOMÁTICAMENTE EL PORTAPAPELES DE OFFICE

Elige esta opción si quiere que el panel de tareas Portapapeles se abra automáticamente cuando corte o copie dos elementos consecutivamente o que copie el mismo elemento dos veces.

## MOSTRAR PORTAPAPELES DE OFFICE AL PRESIONAR CTRL + C DOS VECES.

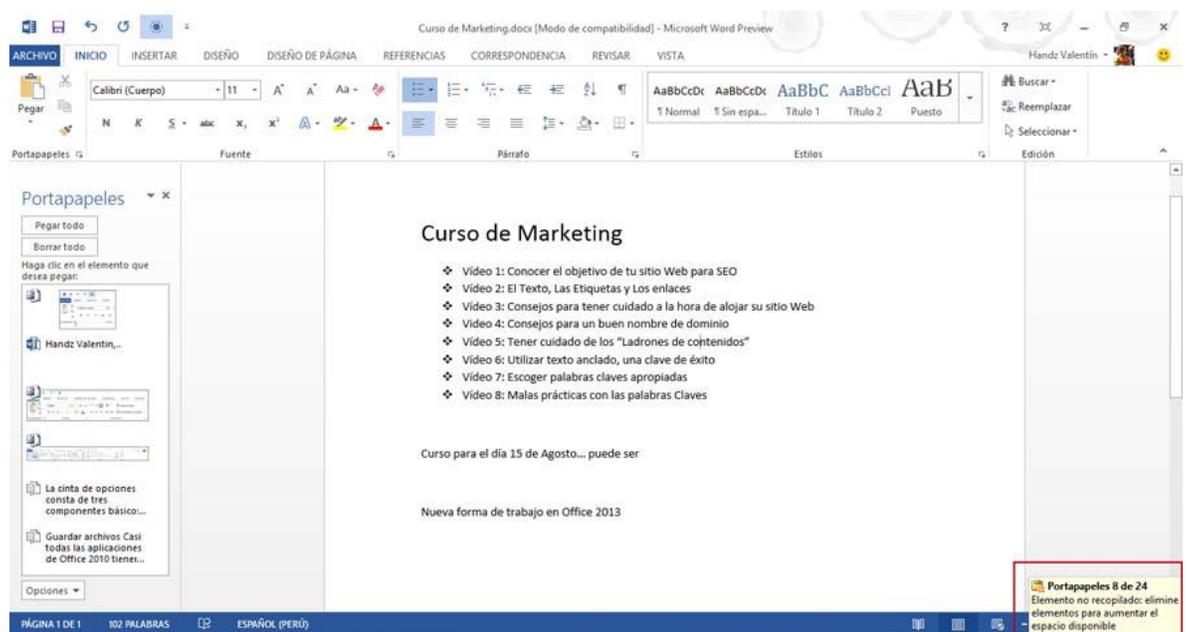
Elige esta opción si quiere abrir el panel Portapapeles pulsando Ctrl + C y Ctrl + C nuevamente.

## RECOPIRAR SIN MOSTRAR EL PORTAPAPELES DE OFFICE

Elige esta opción para ser notificado por un icono en el área de notificación y/o una nota emergente, cuando un elemento ha sido cortado o copiado al Portapapeles. Para ser notificado, debe haber elegido al menos la opción Mostrar estado cerca de la barra de tareas al copiar.

## MOSTRAR EL ICONO DEL PORTAPAPELES DE OFFICE EN LA BARRA DE TAREAS

Elija esta opción para ser notificado cuando un elemento ha sido cortado o copiado al panel Portapapeles por un icono en el área de notificación. (El icono aparece después de que usted corte o copie el primer elemento al Portapapeles). Puede hacer doble clic en el icono para abrir el panel de tareas portapapeles. Cada vez que copia o corta un elemento, aparece un pequeño mensaje emergente indicando el elemento recopilado.



## MOSTRAR ESTADO CERCA DE LA BARRA DE TAREAS AL COPIAR

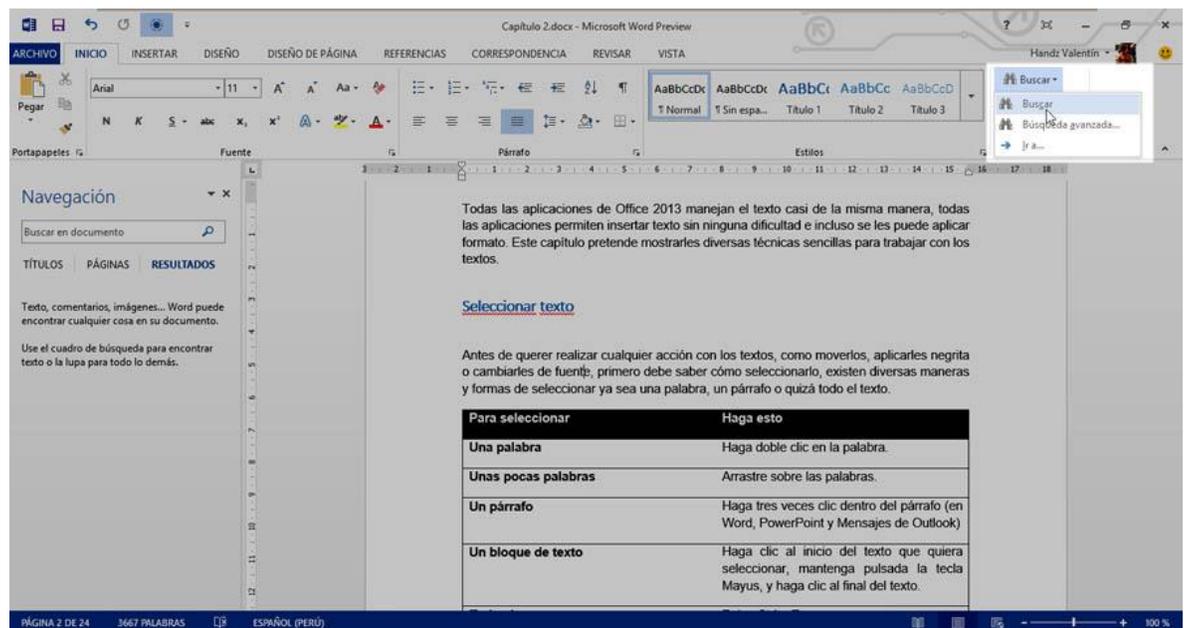
Elija esta opción cuando necesite ser notificado por un mensaje emergente indicando el número de elementos copiados o cortados en el Portapapeles.

## UTILIZANDO HERRAMIENTAS PARA BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTOS

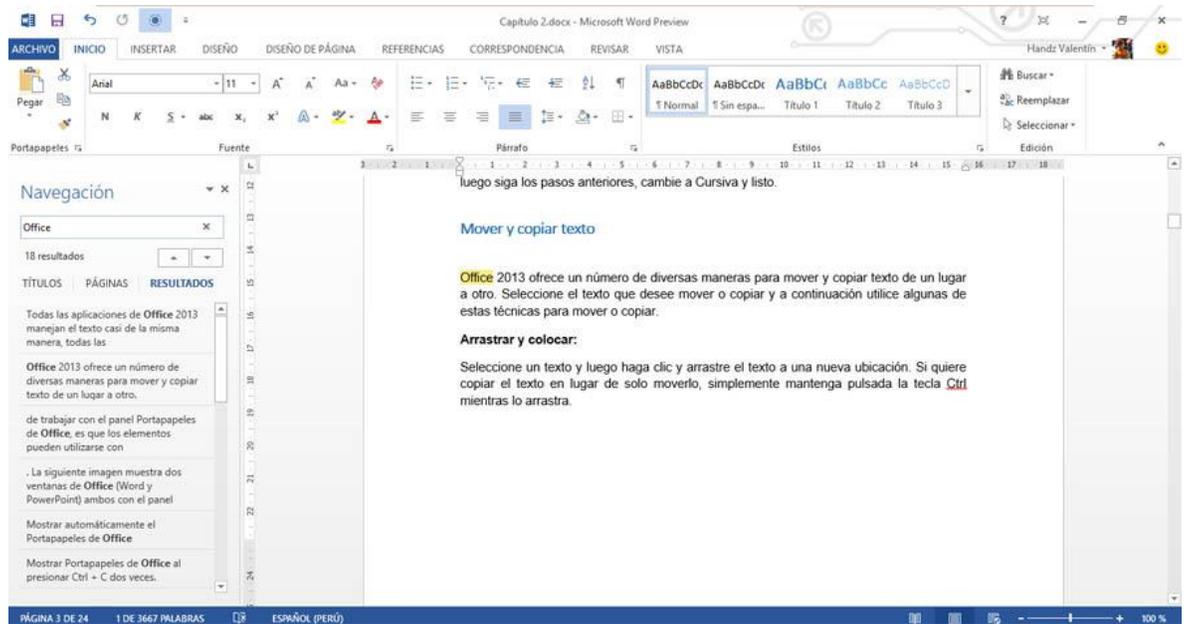
Cuando trabaja con documentos extensos es posible que necesite encontrar una palabra en especial, ya sea para cambiarla o simplemente continuar con alguna actualización de su contenido. Las opciones de Buscar y Reemplazar permiten buscar una palabra y/o reemplazar esa palabra por otra.

### BUSCANDO UNA PALABRA CON EL PANEL DE NAVEGACIÓN

Podemos usar el Panel de Navegación en Word 2013 para buscar una palabra. Para hacerlo haga clic en la ficha Inicio y en el grupo Edición haga clic en Buscar y de la lista desplegable haga clic en Buscar.



Con esta primera opción se abrirá el panel Navegación con la opción RESULTADOS activa. Desde este panel puede escribir alguna palabra en el cuadro Buscar en documento y automáticamente el panel Navegación mostrará los primeros resultados. La siguiente imagen muestra los resultados en el panel Navegación de la palabra Office, los resultados muestran los párrafos donde se encontró esa palabra. Note también que la palabra Office en el documento es resaltada. Desplácese por la lista de resultados en el panel Navegación y haga clic en una de las opciones para ir directamente al párrafo donde se encuentra la palabra buscada.

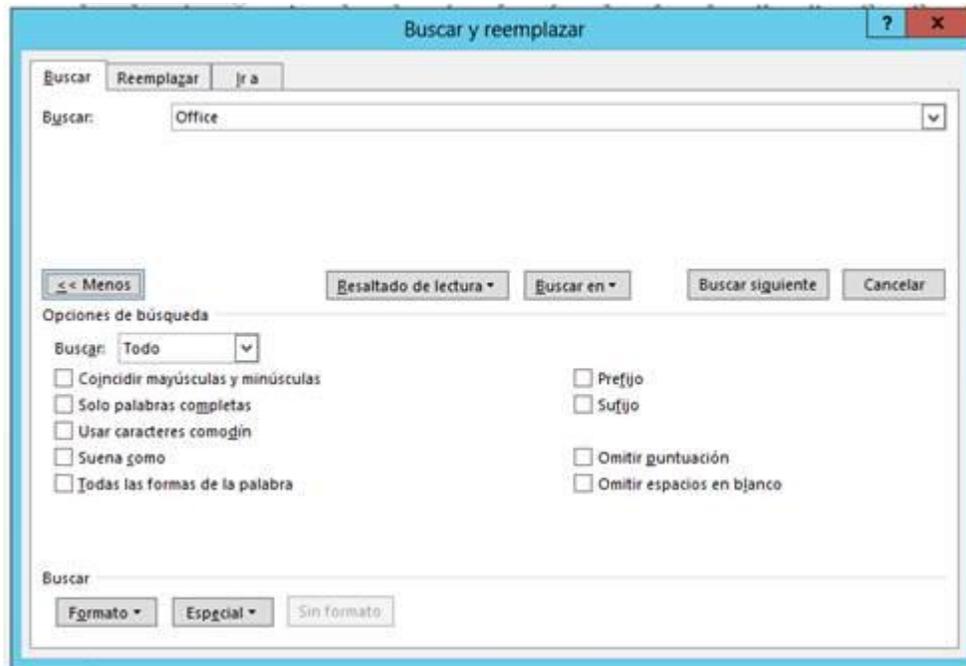


## USANDO BÚSQUEDAS AVANZADAS

Aunque el panel de Navegación es nuevo desde Office 2010 y tiene ventajas a simple vista como la facilidad de uso y la velocidad de las búsquedas, es posible que no simplemente quiera encontrar una palabra, sino también, los atributos de la misma y otras propiedades. Para activar este sistema clásico de búsqueda, haga clic en la ficha Inicio y en el grupo Edición, clic en Buscar y seleccione Búsqueda avanzada.

El cuadro de diálogo Buscar y reemplazar se abre mostrando el cuadro Buscar en blanco (si no hubo ningún texto seleccionado antes de abrir) para que pueda escribir un texto para comenzar la búsqueda. También encontrará otros comandos para especializar sus búsquedas.

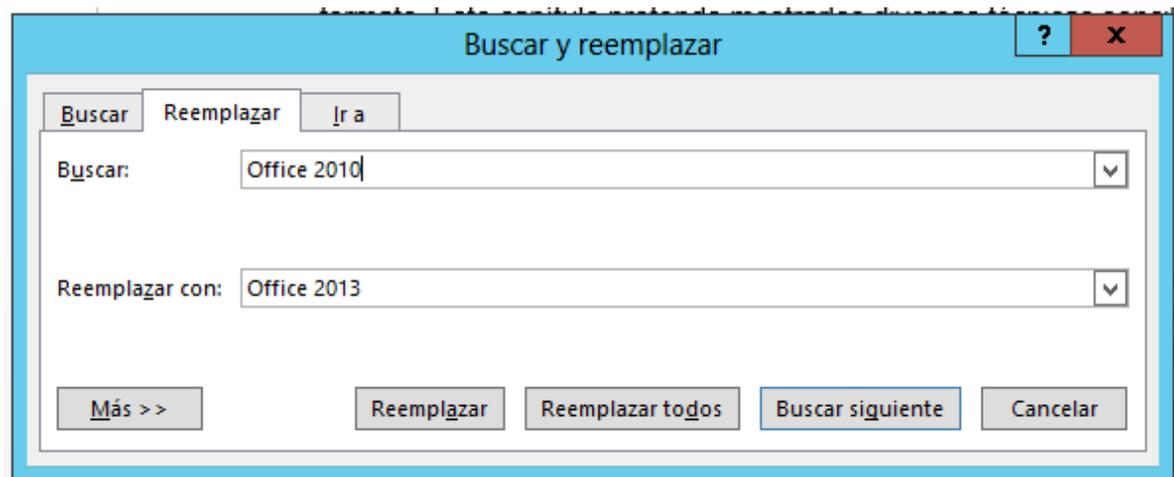
Si hace clic en el botón Más podrá encontrar más opciones especializadas para sus búsquedas tal como lo muestra la siguiente imagen. Desde estas opciones podrá detallar mejor una búsqueda como por ejemplo buscar palabras completas o que la palabra coincida con mayúscula o minúscula. También encontrará comandos para buscar formatos y opciones de párrafo.



### REEMPLAZANDO PALABRAS

Otra de las opciones más usadas es la de reemplazar palabras en el documento, para ello se emplea la opción de Reemplazar ubicado en la ficha Inicio, grupo Edición. El cuadro de diálogo es el mismo Buscar y reemplazar solo que ahora la ficha Reemplazar es la que está activa.

Use el cuadro Buscar para encontrar la palabra que desea reemplazar, y luego en el cuadro Reemplazar con escriba el nuevo texto que reemplazará al anterior. Una vez hecho esto, haga clic en Reemplazar para reemplazar palabra por palabra o Reemplazar todos para que se busque y reemplace todas las palabras coincidentes en todo el documento.



## FUENTES

### DAR FORMATO AL TEXTO

Al igual que un documento en Word 2013, puede aplicar formato a sus textos dentro de un marcador de posición. Todos los comandos para dar formato al texto se encuentran en el grupo Fuente.

Para aplicar un formato al texto, primero debe seleccionarlo o simplemente seleccionar el marcador de posición.

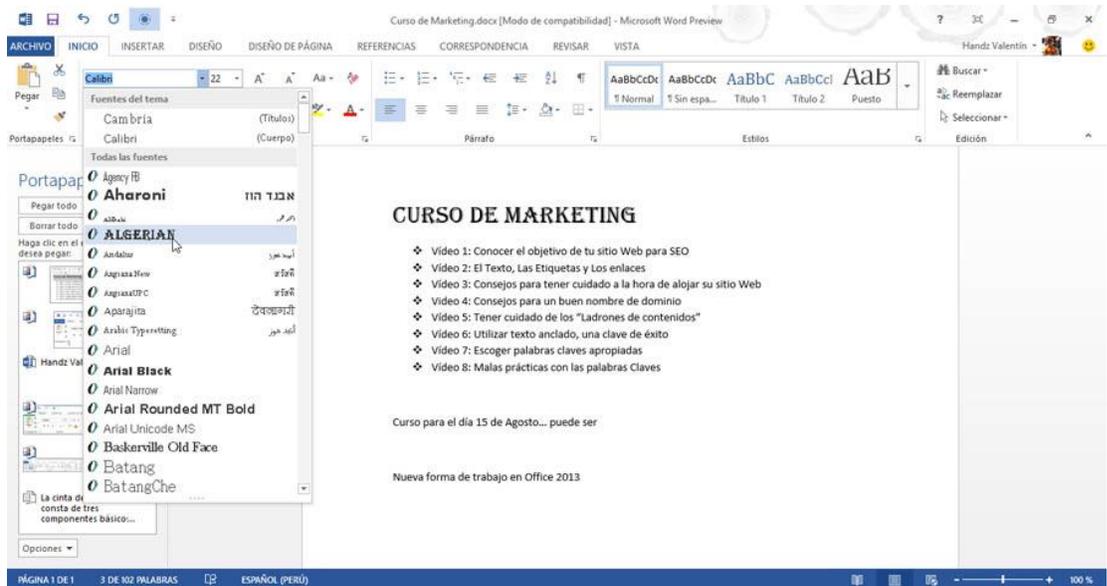
### APLICAR UNA FUENTE

Al igual que con todos los programas de Office 2013, puede aplicar un tipo de fuente a su contenido en los marcadores de posición. Puede hacer clic en la flecha del comando Fuente y elegir entre los diversos tipos de fuente.

Si aún no sabe qué tipo de fuente utilizar, puede señalar cada fuente de la lista para obtener una vista previa en vivo del cambio a realizar, esto ahorra tiempo cuando aún no decide el tipo de fuente.

Para cambiar el tipo de fuente de algún contenido dentro de los marcadores de posición, siga estos pasos.

- 1° Seleccione el texto o marcador de posición.
- 2° Haga clic en la ficha Inicio.
- 3° En el grupo Fuente, haga clic en la flecha del comando Fuente.
- 4° Señale o haga clic en algún tipo de fuente.

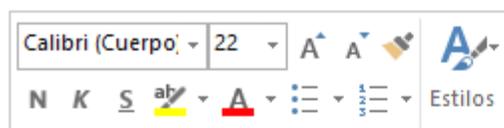


## UTILIZAR LA MINIBARRA DE HERRAMIENTAS

Utilice la minibarra de herramientas al seleccionar un texto y mover el puntero del mouse hacia arriba. Luego, haga clic en la flecha del comando desplegable Fuente y elige la fuente que desees.

Si aún no decide la fuente que necesita, puede señalar cada opción de fuente y ver una vista previa en vivo (live preview), cuando ya se decidió, haga clic en la fuente.

También puede pulsar clic derecho en el texto seleccionado y aplicar una fuente desde la MiniBarra de herramientas.



Curso de Marketing

- ❖ Video 1: Conocer el objetivo de tu sitio Web para SEO
- ❖ Video 2: El Texto, Las Etiquetas y Los enlaces
- ❖ Video 3: Consejos para tener cuidado a la hora de alojar su sitio Web
- ❖ Video 4: Consejos para un buen nombre de dominio
- ❖ Video 5: Tener cuidado de los "Ladrones de contenidos"
- ❖ Video 6: Utilizar texto anclado, una clave de éxito
- ❖ Video 7: Escoger palabras claves apropiadas
- ❖ Video 8: Malas prácticas con las palabras Claves

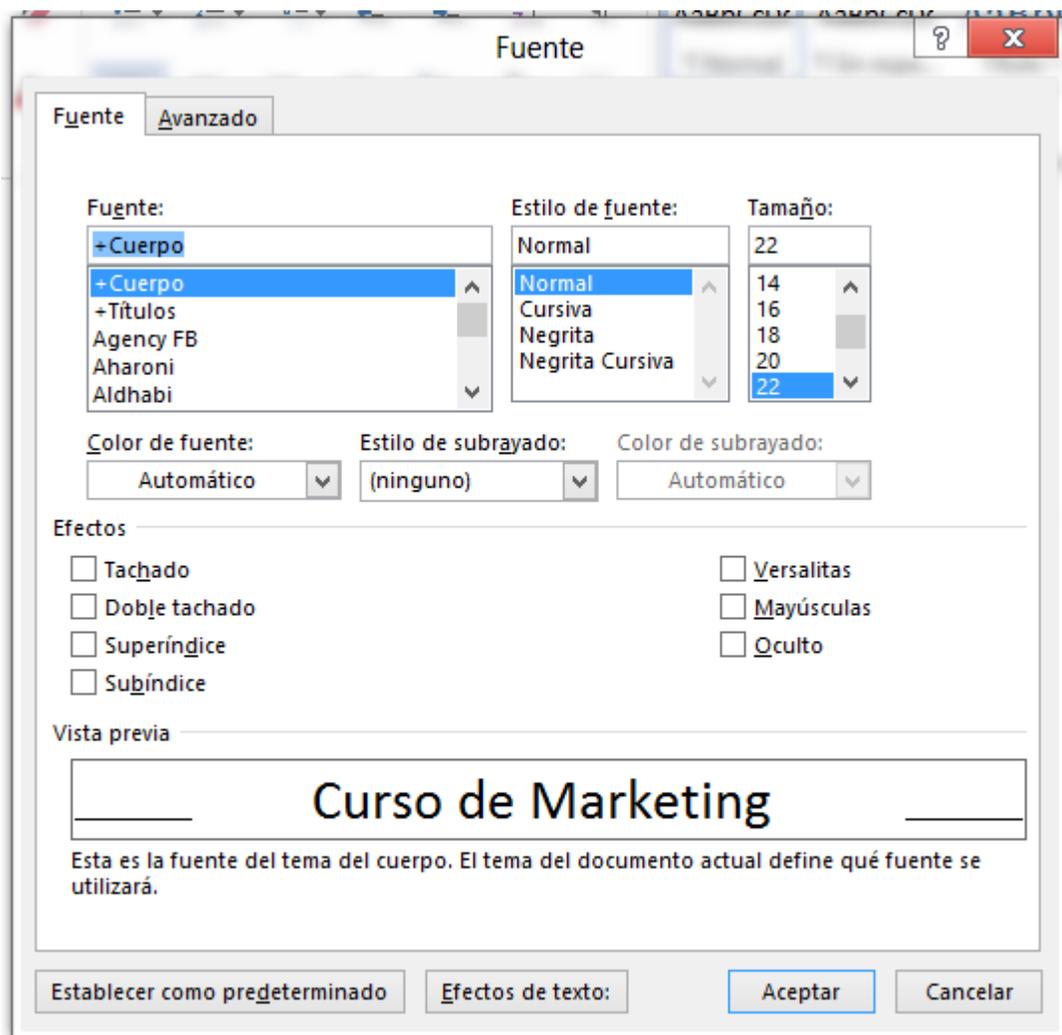
## UTILIZAR EL CUADRO DE DIÁLOGO FUENTE

Puede utilizar también el cuadro de diálogo Fuente si lo desea, para activar el cuadro de diálogo Fuente, siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Inicio.

2° En el grupo Fuente, haga clic en el Iniciador de cuadros de diálogo.

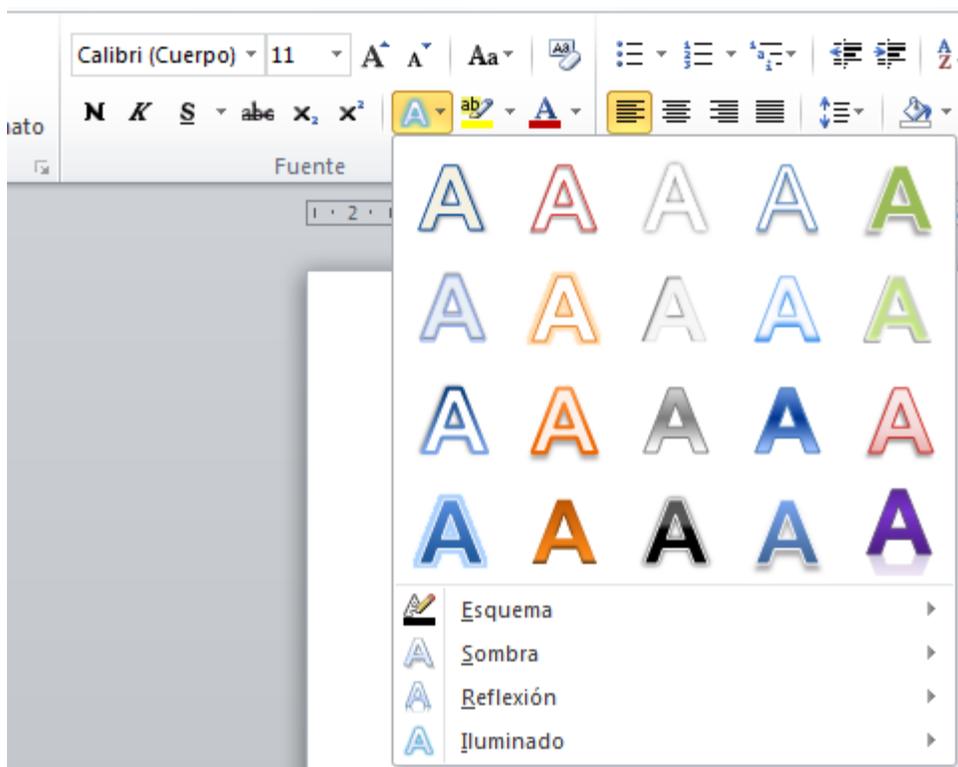
Dentro del cuadro de diálogo Fuente, en la ficha Fuente, puede elegir el tipo de fuente que desee. Este cuadro de diálogo presenta un panel Vista previa en la parte inferior. Cuando ya decidió el tipo de fuente, haga clic en Aceptar.



## APLICANDO EFECTOS DE TEXTO AL TEXTO

Los efectos de texto tienen varios usos, algunos muy útiles, pero algunos no tanto. Tenga cuidado en no utilizarlo demasiado. Para poder utilizar un efecto de texto, haga clic en la ficha Inicio y utilice alguna de las siguientes opciones:

Existen varios tipos de efectos de texto en las aplicaciones de Office 2013. En el grupo Fuente se encuentra efectos mucho más llamativos que en el cuadro de diálogo Fuente.



## CORREGIR LA ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

¡Equibocarse! al escribir un texto es parte de todos los días, no creo haber conocido personas que no se hayan equivocado en una letra, una tilde, etc. Afortunadamente, Office siempre nos ha acompañado en estos malos ratos, con su herramienta de Ortografía y Gramática.

Para activar el cuadro de diálogo Ortografía y gramática, siga estos pasos:

1° Haga clic en la ficha Revisar.

2° En el grupo Revisión, haga clic en Ortografía y gramática o en el comando Ortografía para PowerPoint, Excel, Publisher y otros).

Cuando se activa el cuadro de diálogo Ortografía y gramática, automáticamente buscará algún texto que esté mal escrito o que le falte algo, por ejemplo una tilde.

¡Equibocarse! al escribir un texto es parte de todos los días, no creo haber conocido personas que no se hayan equivocado en una letra, una tilde, etc. Afortunadamente, Office siempre tiene una herramienta de Ortografía y Gramática.



El cuadro de diálogo Ortografía y gramática, presentan una serie de botones, entre ellos:

- ⊕ Omitir una vez. Permite dejar pasar el error de algún texto solo una vez.
- ⊕ Omitir todos. Permite dejar pasar el error de algún texto en todo el documento.
- ⊕ Agregar al diccionario. Permite agregar una palabra desconocida al diccionario de Word 2013, ya que Word 2013 lo ha captado como un error de ortografía o gramática.
- ⊕ Cambiar. Cambia solo el texto seleccionado como error por el texto mostrado en el cuadro Sugerencias.
- ⊕ Cambiar todas. Cambia el texto seleccionado como error por el texto mostrado en el cuadro Sugerencias para todo el documento.
- ⊕ Autocorrección. Corrige el texto marcado como error por la coincidencia más cercana de autocorrección.

El cuadro Sugerencias muestra los posibles textos correctos de la palabra marcada como error. El cuadro Sugerencias puede mostrar uno o tantos como sea coincidente.

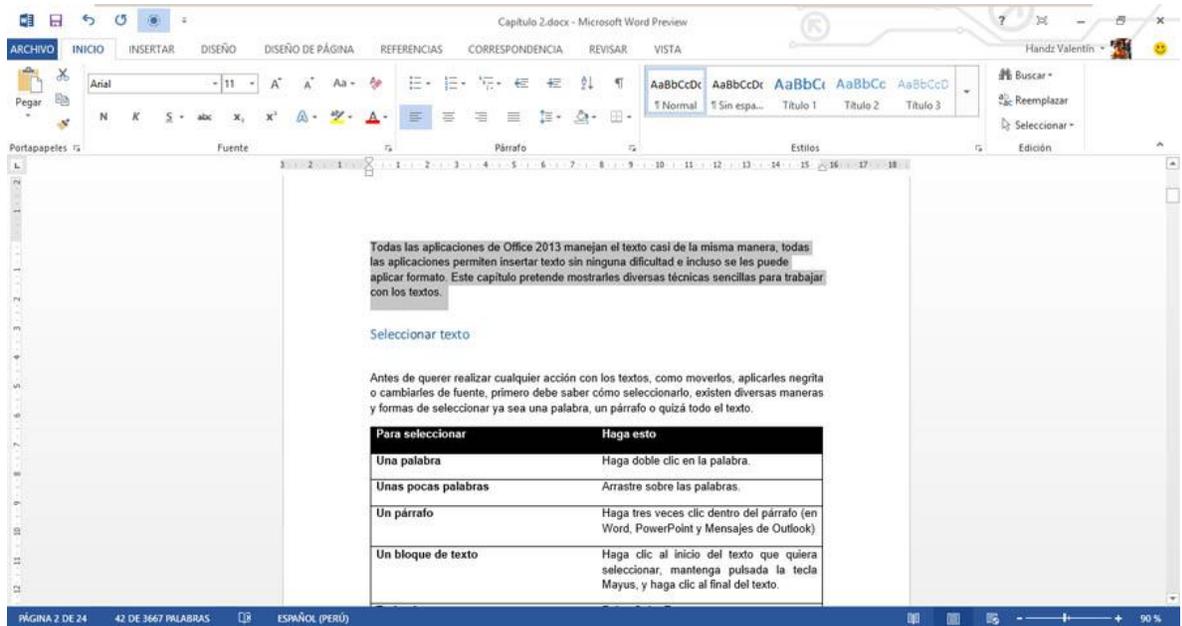
## PÁRRAFOS

### ALINEACIÓN DE TEXTO

Word 2013 permite alinear los textos de manera sencilla. Dentro del grupo Párrafo encontrará las diversas formas de alineación, entre ellas:

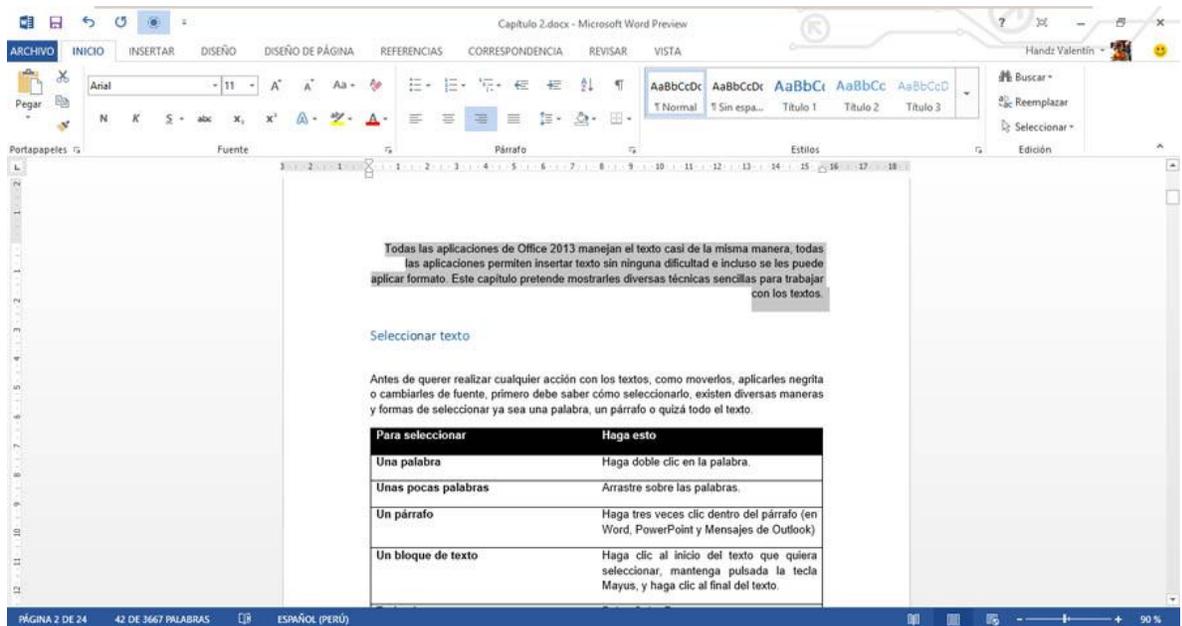
#### ALINEAR A LA IZQUIERDA

Todo texto escrito en Word se alinea automáticamente a la izquierda. Si necesita que un texto se alinee a la izquierda, basta con seleccionar el texto y hacer clic en el comando Alinear a la izquierda.



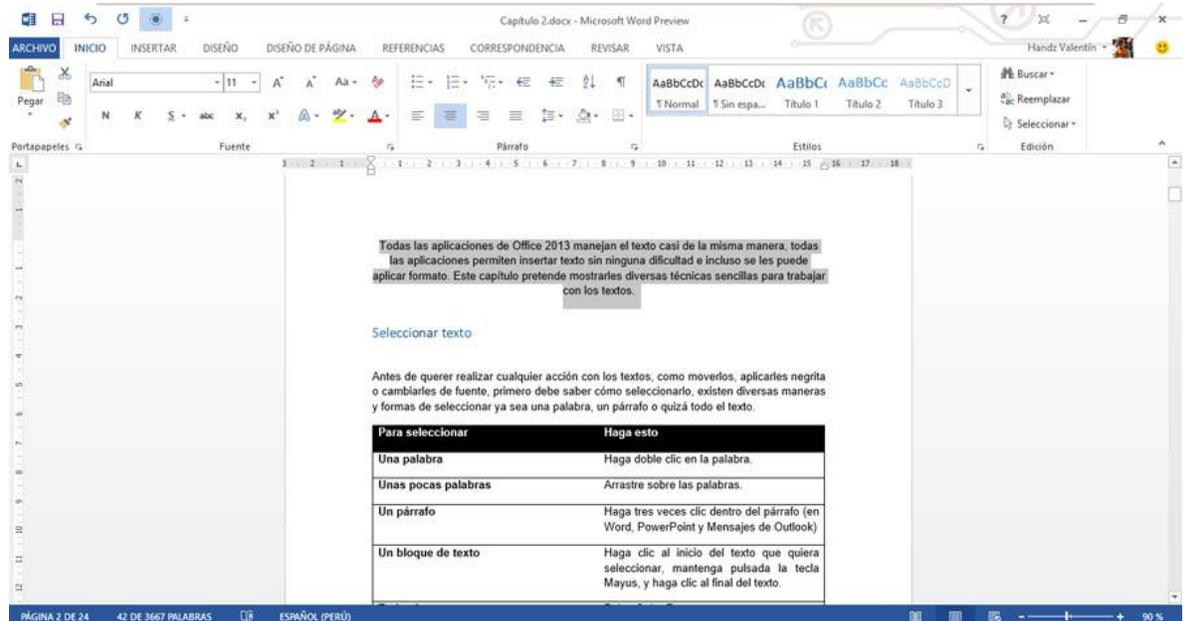
## ALINEAR A LA DERECHA

Permite alinear todo un párrafo a la derecha del margen del documento. Utilice este comando cuando necesite agregar contenido especial como fechas o firmas en un documento importante.



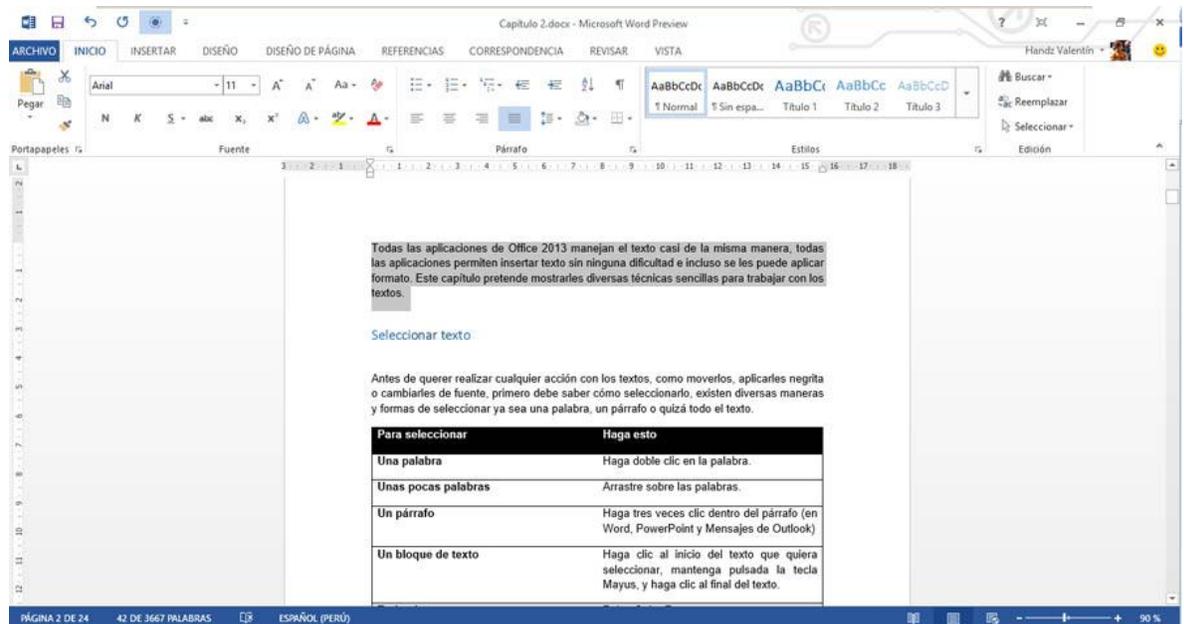
## CENTRAR

Permite centrar el texto en el documento. Esta opción es muy utilizada en caratulas o solicitudes.



## JUSTIFICAR

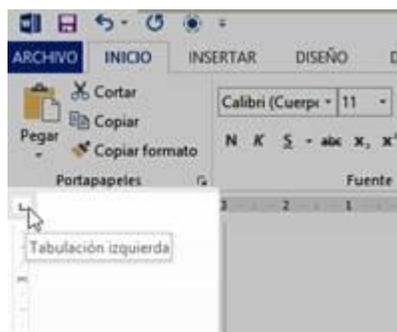
Este comando es muy utilizado por todo usuario que escribe documentos importantes. Justificar alinea el texto a la izquierda y derecha no permitiendo que queden los extremos desiguales.



## TABULACIONES

Antiguamente, en la época de la máquina de escribir, las tabulaciones eran la única manera de dar formato a las tablas, diagramas y columnas. Ahora Word les ofrece una gran variedad de herramientas de alineación como son las Tabulaciones.

Para comenzar a utilizar las tabulaciones, primero debe activar una de ellas y lo hará a través de la regla de Word. En la parte superior de la regla vertical se encuentra una tabulación activa llamada Tabulación Izquierda, observe la siguiente imagen.

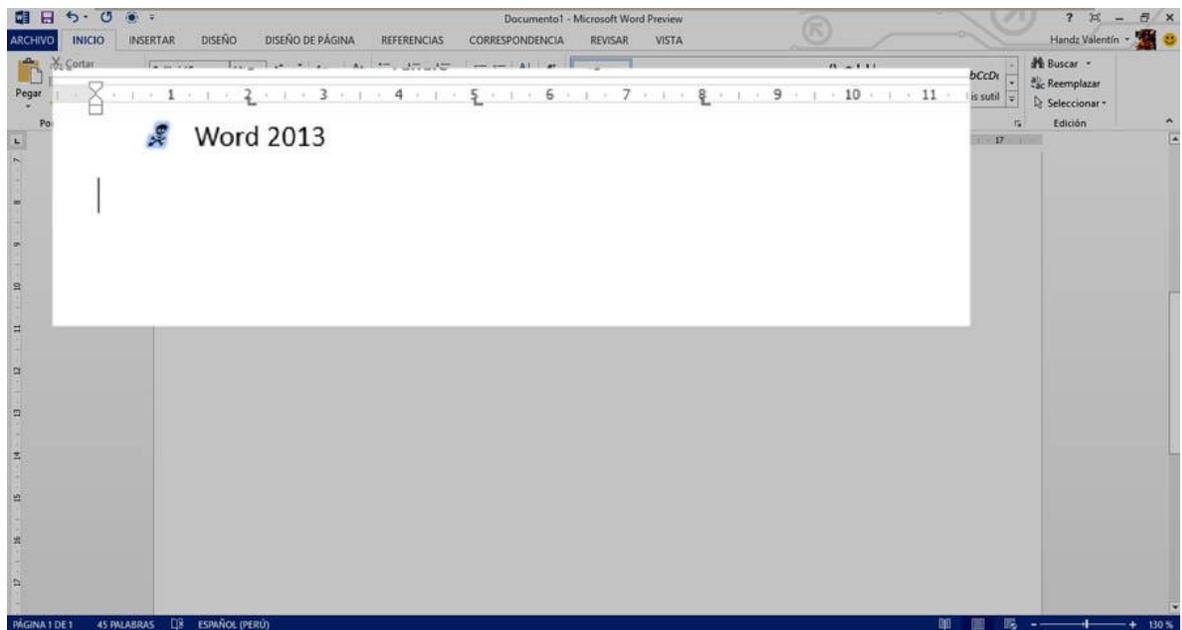


Si vuelve a hacer clic en la Tabulación Izquierda, esta cambiará por otro tipo de tabulación. A continuación podrás ver los diferentes tipos de tabulaciones que posee Word 2013.

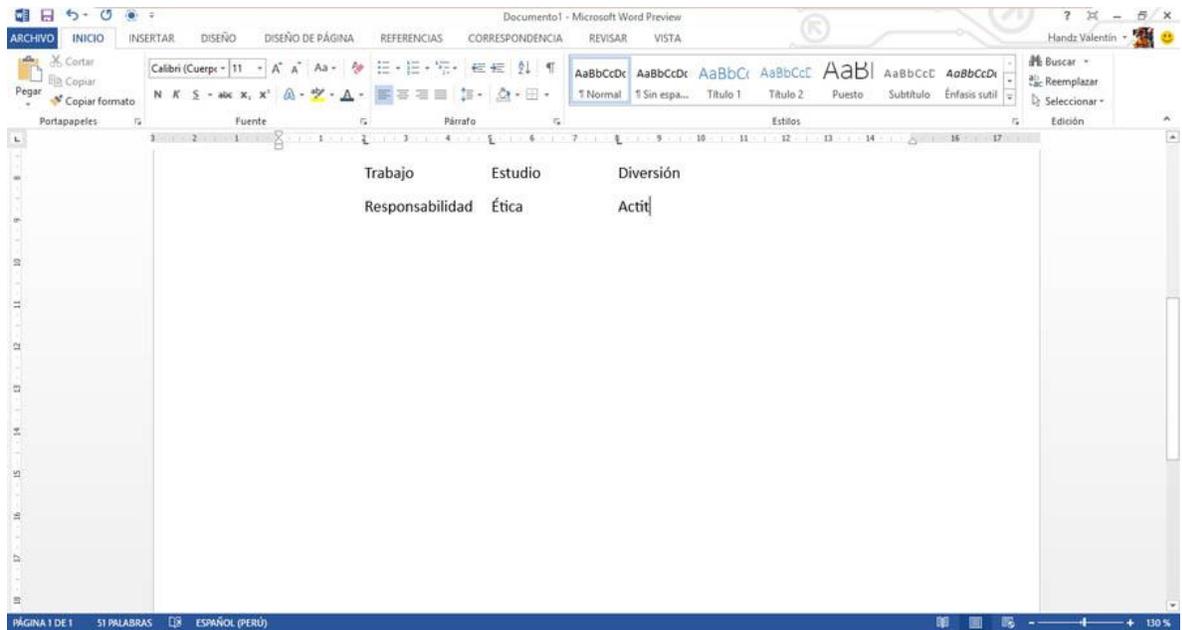
BOTÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Tabulación izquierda	El texto comienza en el signo tabulación y continúa hacia la derecha. Este es el estilo de tabulación utilizado con más frecuencia.
	Centrar tabulación	El texto se centra en la tabulación mientras escribe.
	Tabulación derecha	El texto comienza en el signo de tabulación y se desplaza hacia la izquierda al escribir un nuevo texto.
	Tabulación decimal	Las filas de números se alinean según la posición del punto decimal, independientemente del número de decimales de cada número.

	Barra de tabulaciones	Crea una línea vertical. Mediante esta opción podrás dibujar líneas verticales abarcando cualquier número de líneas horizontales de texto.
	Sangría de primera línea	Activa la función Sangría de primera línea. Haga clic en la regla para definir una sangría de primera línea.
	Sangría francesa	Activa la función sangría francesa. Haga clic en la regla para posicionar una sangría francesa.

Una vez conocido los diversos tipos de tabulaciones ahora deberá hacer clic en algún lugar de la regla horizontal para activar la tabulación en el documento. La siguiente imagen muestra la tabulación Izquierda aproximadamente en las posiciones 2cm, 5cm y 8cm.



Una vez las tabulaciones estén en su posición en la regla horizontal, solo basta pulsar la tecla Tab (Tabulación) y automáticamente se dirigirá a la primera posición de la tabulación, en mi caso, 2cm. Escriba un texto y vuelva a pulsar Tab para dirigirse a la siguiente posición y así sucesivamente. Como podrá observar, los espacios entre cada Tab son perfectos debido a las posiciones agregadas en la regla. La siguiente imagen muestra algunos textos basados en posiciones tabulares en el documento.



## SANGRÍAS

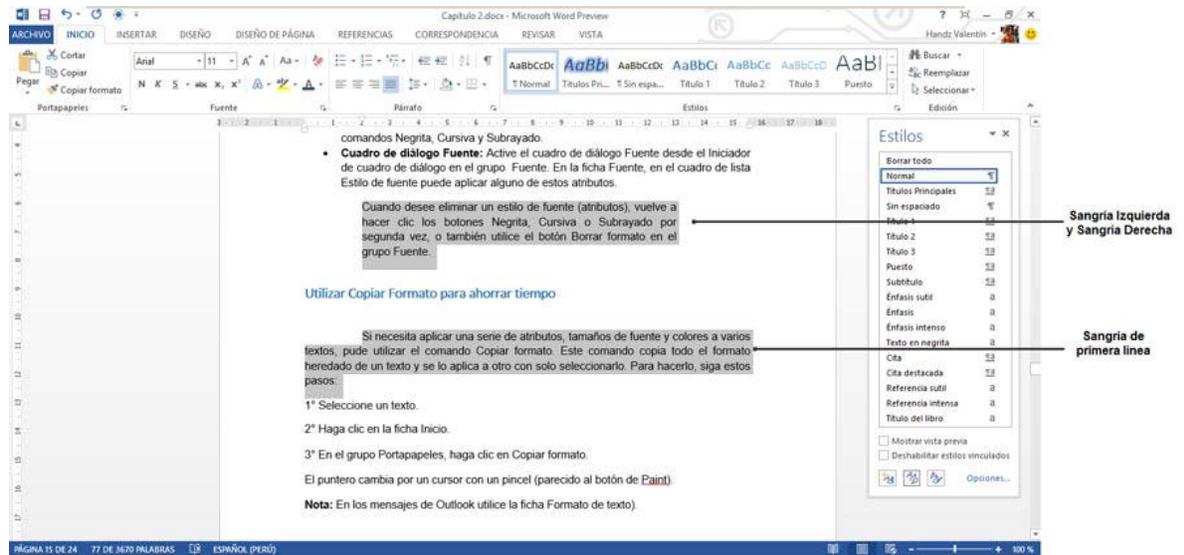
Las alineaciones de párrafos es muy importante en un documento, usted puede aplicar más alineaciones utilizando la regla, este tipo de alineaciones es conocido como sangrías, puedes aplicar una sangría de primera línea (sangría común en casi todo tipo de documentos) o una sangría francesa que son las dos más comunes.

Como puede observar, en su regla horizontal se encuentran varios pequeños botones que permiten aplicar sangrías en su documento. La siguiente imagen muestra la regla horizontal clásica de Word.



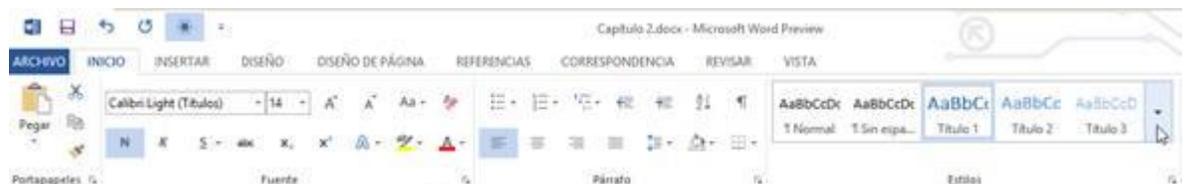
- A. Sangría de primera línea
- B. Sangría francesa
- C. Sangría izquierda
- D. Sangría derecha
- E. Área del margen izquierdo
- F. Área de margen derecho

Para comenzar a usar una sangría, basta con seleccionar un párrafo o hacer clic dentro de cualquier lugar del párrafo y luego mover las sangrías a su respectiva posición. La siguiente imagen muestra el primer párrafo seleccionado con sangría izquierda y derecha. Como puede observar, en el primer párrafo tanto el lado izquierdo como el derecho mantienen el justificado, mientras que en el segundo párrafo al cual fue aplicado sangría de primera línea, como su nombre lo dice, la primera línea de párrafo tiene un espacio.



## ESTILOS

Los Estilos ayudan a aplicar formatos predefinidos para diversas secciones de un documento. Los estilos se encuentran en el grupo Estilos en la ficha Inicio. Uno de los estilos más utilizado es el estilo Título 1, gracias a estos estilos, se puede crear una tabla de contenido automático.

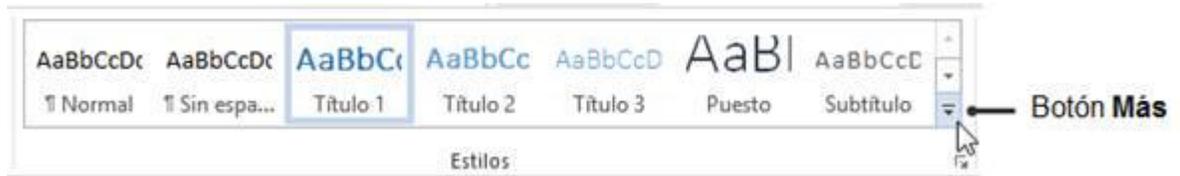


También existen diversos tipos de estilos que de seguro podrá aplicar a sus documentos. El grupo Estilos presenta una galería que al señalar alguna opción podrá ver una vista previa en vivo para aplicar a sus textos.

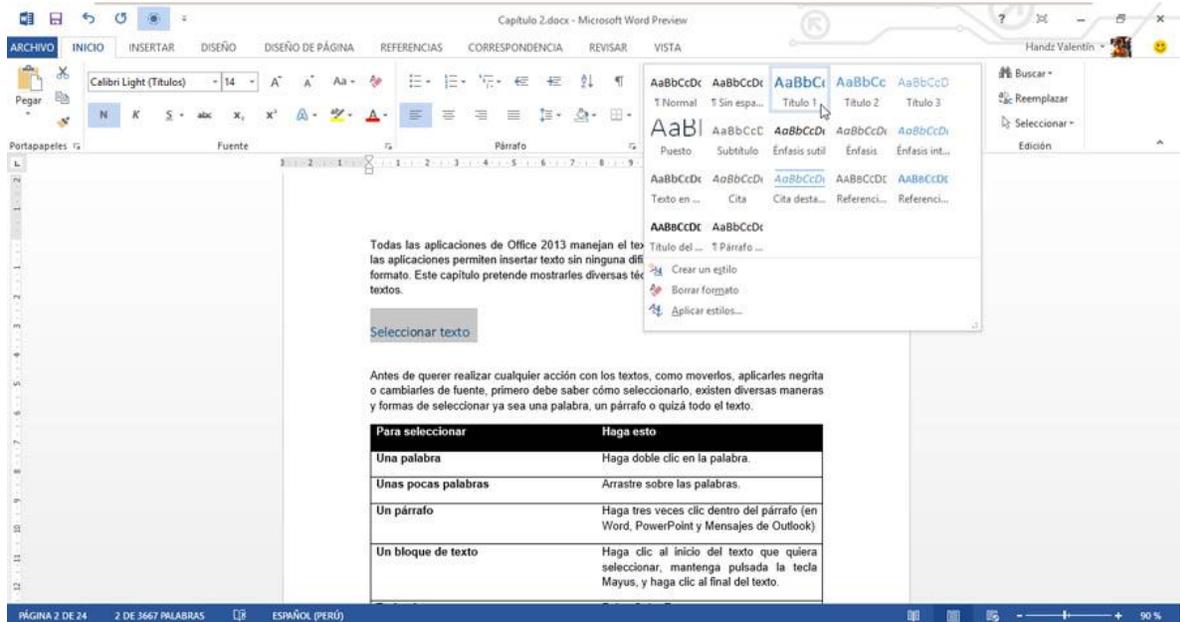
Todo texto trabaja con estilos. El estilo predefinido es Normal, y es el que utiliza Word 2013 para que el usuario escriba sus documentos. Para aplicar un estilo, siga estos pasos:

1° Seleccione un texto.

2° Haga clic en la lista desplegable de la galería Estilos o clic en el botón Más si usa el Mouse.



3° Haga clic en el estilo que necesite.

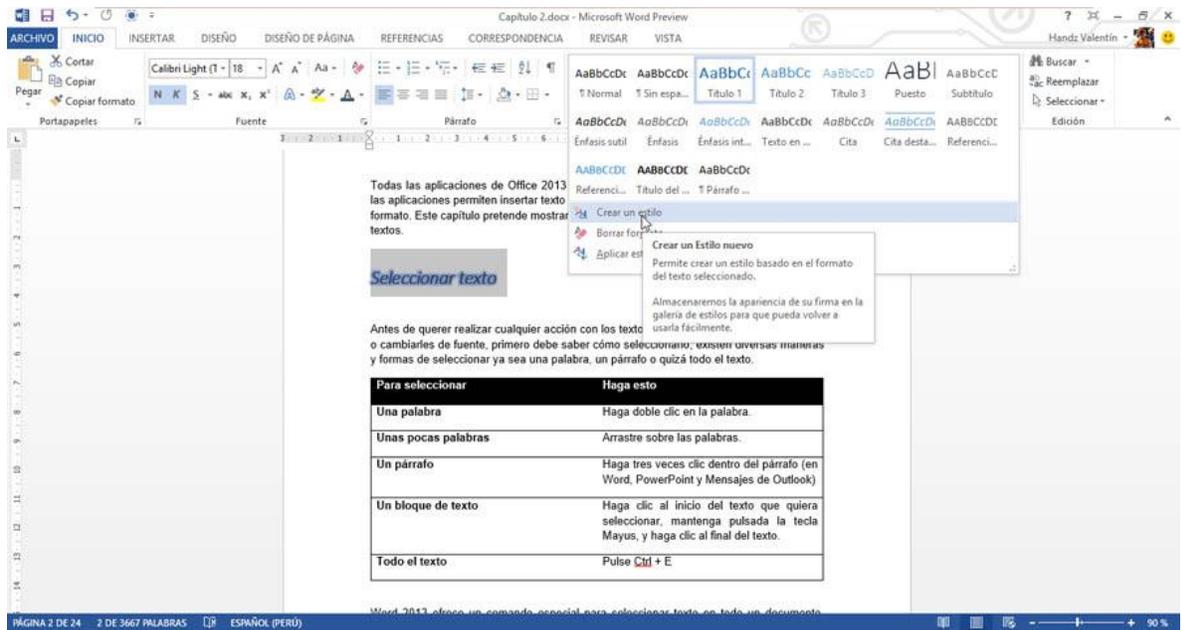


## CREAR UN ESTILO A PARTIR DE UN TEXTO

Es posible que esté trabajando en una editorial o esté creando su propio manual técnico para luego lanzarlo por Internet. Cuando usted trabaja, es posible que también haya creado sus propios formatos para sus títulos. Si no tiene mucha experiencia en Word de seguro ha aplicado el mismo formato a varios textos más de una vez, provocando una pérdida de tiempo y esfuerzo, pero se acaba de enterar que Word permite seguir usando su formato pero de manera más organizada, veamos cómo.

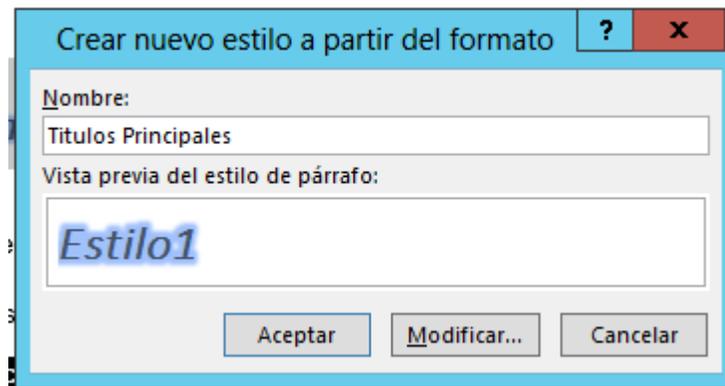
1° Seleccione su texto con formato en su documento.

2° En la ficha Inicio, en el grupo Estilos, active la galería de Estilos y clic en Crear un estilo.



3° En el cuadro de diálogo Crear nuevo estilo a partir del formato, en el campo Nombre, escriba un nombre para su nuevo estilo de formato.

Observe la sección Vista previa del estilo de párrafo el cual muestra el texto seleccionado desde su documento.



4° Haga clic en Aceptar.

Ahora simplemente seleccione un texto en su documento en el cual quiera aplicar el formato y a continuación active la galería de Estilos y haga clic en su nuevo estilo.

