



Computación Aplicada

Universidad de Las Américas

Aula virtual de Computación Aplicada

Módulo de Word 2013

LIBRO 1





Contenido

INTRODUCCIÓN..... 3

PERSONALIZACION DE LA CINTA DE OPCIONES..... 3

FORMATOS Y ESTILOS ..... 5

COMANDOS DEL GRUPO PÁRRAFO ..... 7

COMANDOS PARA EL DISEÑO DE PÁGINA ..... 7

PLANTILLAS EN WORD 2013 ..... 8

DESCARGAR PLANTILLAS EN WORD 2013..... 9

GUARDAR UN DOCUMENTO COMO PLANTILLA ..... 11

SALTOS DE SECCIÓN ..... 11

TRABAJANDO CON SECCIONES ..... 13

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS..... 15



## INTRODUCCIÓN

---

Microsoft Office Word 2013 presenta interesantes características como su panel de navegación mejorado que permite explorar rápidamente el contenido del documento y usar herramientas de búsqueda integradas, además de las mejoras en las herramientas de diseño y edición. En esta lección se revisará las principales herramientas de Word 2013, lea con atención la información presentada y responda correctamente las preguntas.

### Objetivos

- Identificar las características de Word 2013
- Utilizar las herramientas para el diseño de páginas en Word 2013
- Trabajar con secciones
- Utilizar plantillas

### Contenido

- Formatos y estilos
- Diseño de página
- Plantillas en Word 2013
- Descargar plantillas
- Guardar plantillas
- Saltos de sección
- Trabajando con secciones
- Impresión de documentos

## PERSONALIZACION DE LA CINTA DE OPCIONES

---

Word 2013 permite a cada usuario modificar la cinta de opciones, aumentando pestañas, agrupando comandos, deshabilitando pestañas que no se utilizan, agregando o quitando comandos, para personalizarla según sus necesidades.

Para personalizar la Cinta de opciones ingrese a **Archivo**, escoja **Opciones** y seleccione **Personalizar cinta de opciones**, tal y como lo muestra la Ilustración 1.

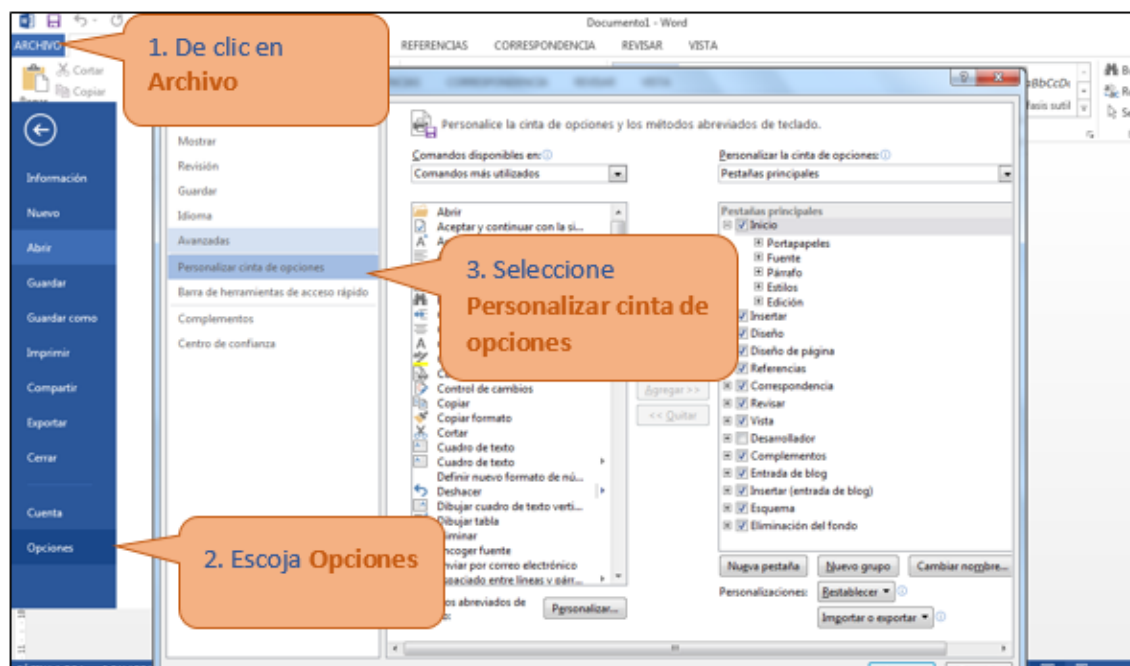


Ilustración 1. Personalización de la Cinta de opciones

En esta ventana usted puede realizar varias modificaciones por ejemplo, para crear una nueva pestaña usted debe presionar Nueva Pestaña, puede modificar su nombre presionando Cambiar nombre, para agregar comandos, solo debe seleccionar el comando en la columna de la izquierda y presionar el botón Agregar, como se muestra en la figura 2.

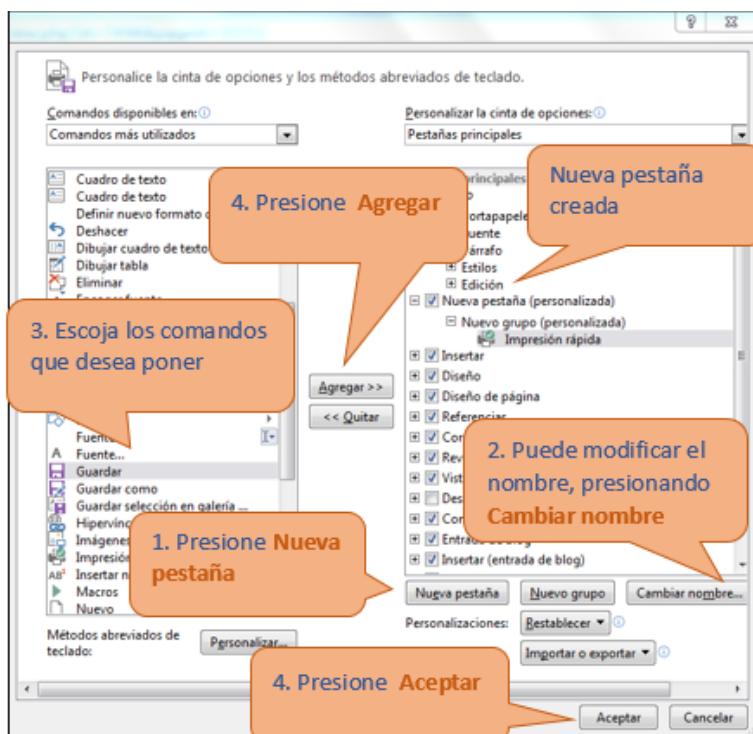
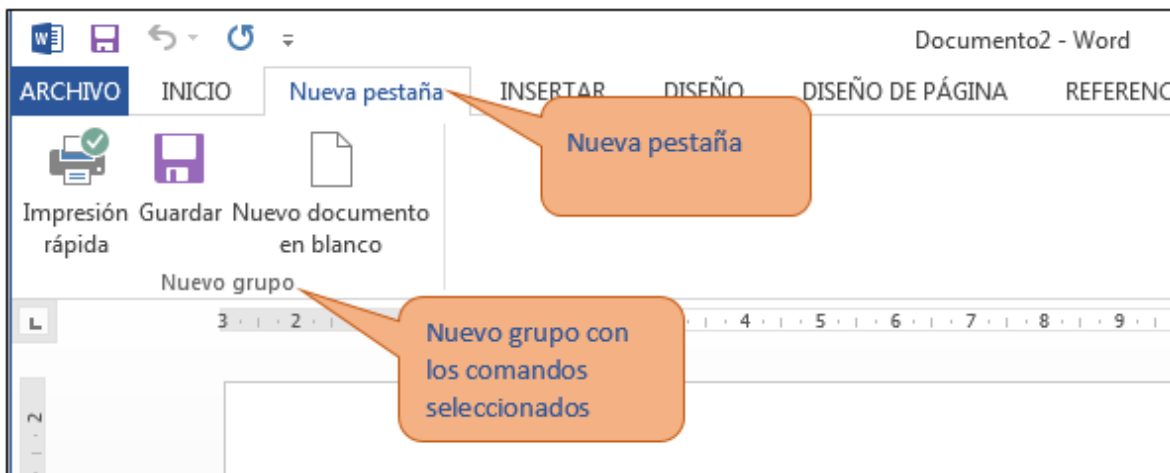


Ilustración 2. Creando una nueva pestaña



Cuando la pestaña esté con todos los comandos que usted necesite, presione **Aceptar** y observe el resultado.



*Ilustración 3. Creando una nueva pestaña*

## FORMATOS Y ESTILOS

Los formatos y estilos son herramientas disponibles en Word que permiten cambiar la presentación del texto, entre los comandos más utilizados están los de Fuente y Párrafo que se encuentran en la pestaña **Inicio**.

Las características de la fuente pueden variar en tamaño, color, tipo, etc. Mientras que para el formato de los párrafos están las opciones de viñetas, justificación, tabulación, sangría, etc.

A continuación se indican las funciones de cada uno de los comandos del grupo Fuente.



<div><div>Grupo de comandos Fuente</div><div><div>Calibri (Cuerpo) 11</div><div>A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> Aa</div><div>N K S abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup></div><div>A ab A</div><div>Fuente</div></div></div>	
Comando	Función
<div>Calibri (Cuerpo) 11</div>	Permite especificar el tipo de fuente y el tamaño.
<div>A<sup>+</sup></div>	Agranda el tamaño de la fuente.
<div>A<sup>-</sup></div>	Reduce el tamaño de la fuente.
<div>Aa</div>	Cambia el texto a MAYÚSCULAS o minúsculas.
<div>A</div>	Borra todo el formato del texto seleccionado.
<div>N</div>	Aplica el formato de <b>negrita</b> al texto seleccionado.
<div>K</div>	Aplica el formato de <i>cursiva</i> al texto seleccionado.
<div>S</div>	Aplica el formato de <u>subrayado</u> al texto seleccionado.
<div>abc</div>	Traza una línea en medio del <del>texto seleccionado</del> .
<div>x<sub>2</sub></div>	Permite escribir un subíndice: CO <sub>2</sub>
<div>x<sup>2</sup></div>	Permite escribir un superíndice: km <sup>2</sup>
<div>A</div>	Aplica un efecto visual al <b>texto seleccionado</b> .
<div>ab</div>	Permite resaltar el texto <b>seleccionado</b> .
<div>A</div>	Cambia el <b>color</b> del <b>texto</b> .

Tabla 1-Funciones de los comandos del grupo fuente.

**TIP:** Conoce los métodos abreviados del teclado en Word 2013. Revisa estas sugerencias haciendo clic en la siguiente dirección:

<https://support.office.microsoft.com/es-MX/article/Caracter%C3%83%C6%92%C3%82%C2%ADsticas-de-accesibilidad-de-Word-29ec3f51-7b78-49b7-b3da-7e869a931c8e>



# COMANDOS DEL GRUPO PÁRRAFO

En la cinta de opciones **Inicio** están presentes los comandos de **párrafo**, estos son de mucha utilidad para mejorar la presentación de un documento. Permiten manejar la justificación del texto, el uso de viñetas y listas numeradas, la sangría, el interlineado, los bordes y el color de fondo. A continuación se detalla la función de cada comando.

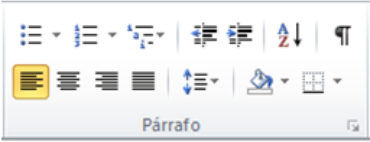













<div>Grupo de comandos Párrafo</div> <div></div>	
Comando	Función
	✓ Inicia una lista con viñetas
	1. Inicia una lista numerada
	1. Inicia una lista de varios niveles
	Reduce o aumenta la sangría del texto.
	Ordena el texto o los datos numéricos seleccionados.
	Muestra marcas de párrafo y de formatos ocultos.
	Alinea el texto a la izquierda.
	Centra el texto.
	Alinea el texto a la derecha.
	Justifica el texto.
	Permite cambiar el espacio entre las líneas del texto.
	Colorea el fondo del texto.
	Permite colocar bordes al texto.

Tabla 2- Funciones de los comandos del grupo párrafo.

# COMANDOS PARA EL DISEÑO DE PÁGINA

Word 2013 contiene varios comandos, organizados en dos pestañas, que permiten diseñar las páginas del documento, el diseño puede ser diferente para cada página o grupo de páginas.

Observe en las siguientes figuras los comandos disponibles y sus funciones:

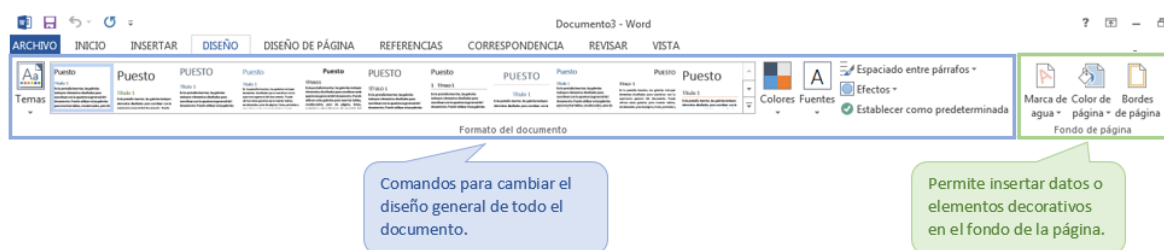


Ilustración 4-Pestaña Diseño

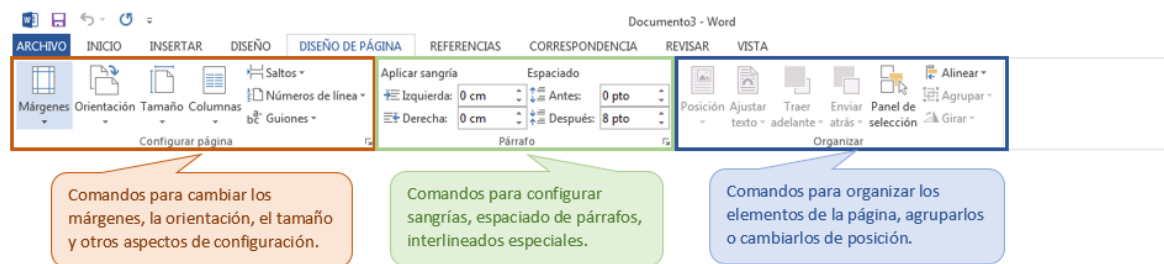


Ilustración 5. Pestaña Diseño de página.

En el siguiente video podrá observar las diferentes opciones disponibles en cada uno de los comandos de la cinta de opciones de Diseño de Página:

<http://youtu.be/lru13IUI LE>

## PLANTILLAS EN WORD 2013

Las plantillas son documentos prediseñados muy útiles, pues ahorran el trabajo del diseño de un documento en el que se puede personalizar el contenido. Word ofrece varias plantillas de documentos que pueden ser descargadas y utilizadas de forma gratuita. Además, es posible diseñar nuestras propias plantillas de documentos.

Para descargar plantillas disponibles en Office Online hay que abrir un nuevo archivo, haciendo clic en **Archivo** opción **Nuevo**; luego seleccione una de las plantillas existentes o busque en línea la que más se adapte a sus necesidades como se muestra en la siguiente figura.





Ilustración 6. Plantillas en Word.

## DESCARGAR PLANTILLAS EN WORD 2013

Existe una gran variedad de plantillas disponibles al usuario, o se las puede buscar en línea, para esto Word tiene varias categorías para realizar la búsqueda con mayor facilidad. Haga clic sobre la categoría requerida, seleccione la adecuada y podrá observar una vista preliminar de la misma.



Ilustración 7. Seleccionar plantillas en Word.



Para descargar la plantilla solo de clic en **Crear**, en la plantilla, puede demorar algunos minutos en bajarse del sitio de Microsoft Online.



Ilustración 8. Descargar plantillas en Word

Una vez descargada usted puede personalizarla a su gusto.



Ilustración 9. Plantilla personalizada en Word.

## GUARDAR UN DOCUMENTO COMO PLANTILLA

También se pueden crear plantillas personalizadas, lo cual es útil cuando se desea tener un archivo base según nuestras necesidades. Para crear una plantilla a partir de un documento en blanco, primero debe editar el documento modelo utilizando los formatos y estilos necesarios y luego guardarlo como plantilla.

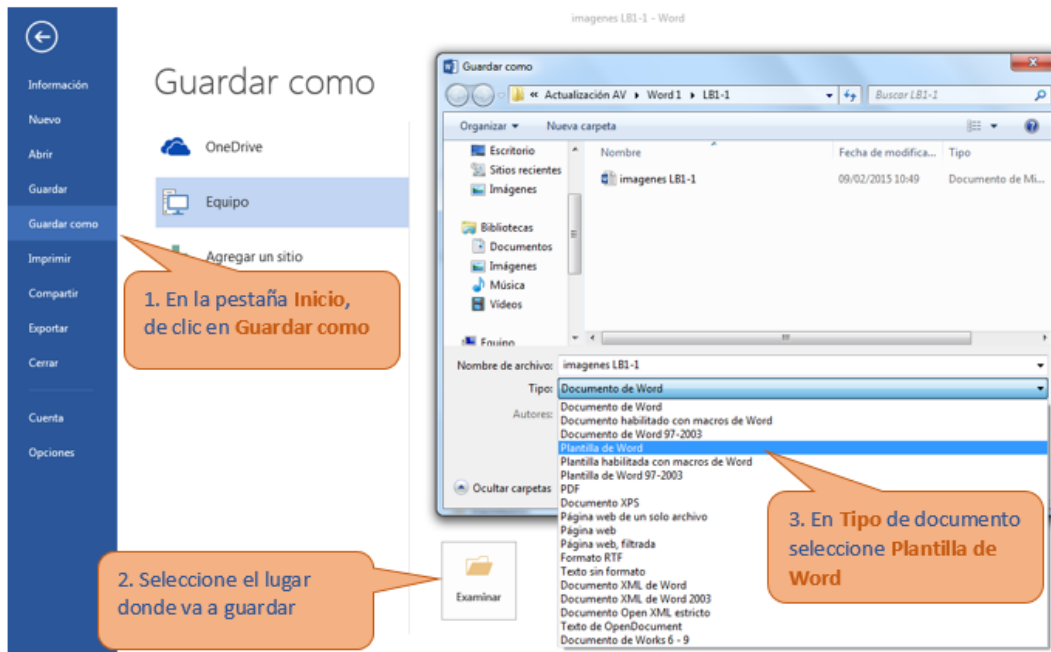


Ilustración 10. Guardar documento como plantilla.

## SALTOS DE SECCIÓN

Los saltos de sección dividen a un documento en partes o secciones e indican cuando acaba una determinada sección de un documento. Esto permite que los elementos que comúnmente se aplican a todo el documento, como el encabezado, pie de página, orientaciones, finalicen en un determinado punto, y que a continuación puedan configurarse de forma distinta. Resulta muy útil para aplicar un formato diferente en las páginas de un mismo documento o bien en distintas partes de la misma página.

Algunos de los beneficios aplicando saltos de sección son:

- Tener una única columna en la primera mitad de la página y dos columnas en la mitad restante.
- Aplicar una numeración de páginas que empezará de nuevo en cada uno de los temas o capítulos.
- Establecer un tamaño de página y orientación distintas en un mismo documento.
- Aplicar márgenes distintos a una página en concreto, independientemente de los establecidos en el documento, etc.

Para aplicar un salto de sección en un documento, siga los siguientes pasos:

- De clic en **Diseño de página**, dentro del grupo Configurar página
- Haga clic en **Salto**, puede observar algunas opciones, dentro de **Salto de sección** escoja una de las opciones.

En la imagen se presentan los tipos de saltos y su especificación, escoja y aplique de acuerdo a su necesidad.

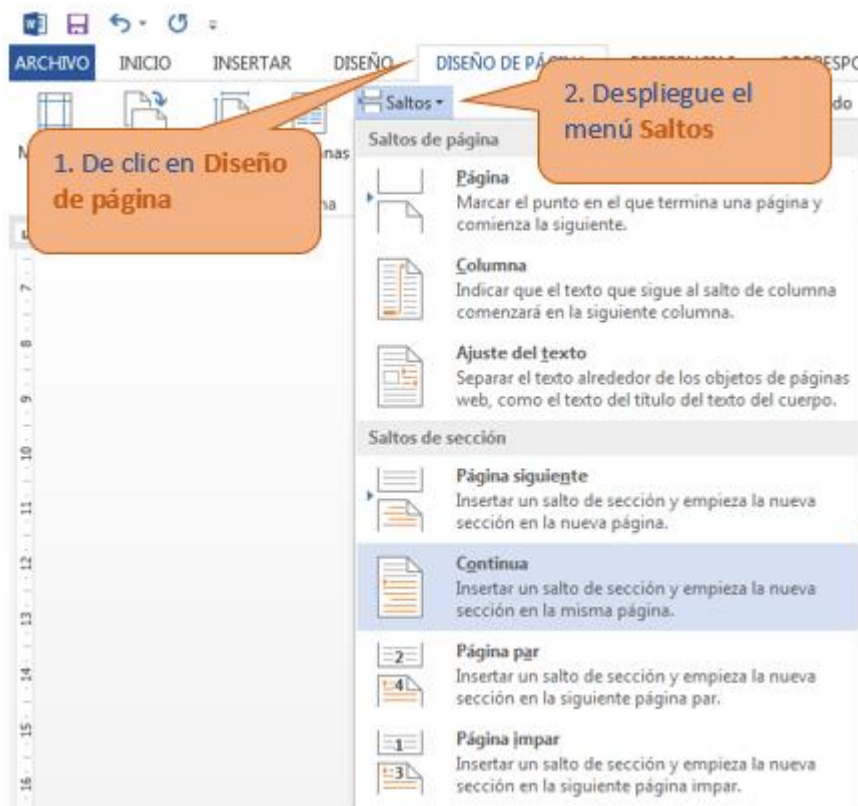


Ilustración 11. Salto de sección

Para eliminar un salto de sección debemos:

- Cambiar a la vista **Borrador** desde la pestaña **Vista**.
- Situar el cursor en la línea que representa el salto.
- Pulsar la tecla **Supr**.

Al eliminar un salto de sección, Word interpreta que ahora todo forma parte del mismo documento y por tanto se pierde el formato específico de la sección inmediatamente superior al salto para adoptar el de la sección inferior.

# TRABAJANDO CON SECCIONES

En la figura se observa un documento donde se aplicó un salto de sección antes del título "¿QUÉ SON LOS EVA?"

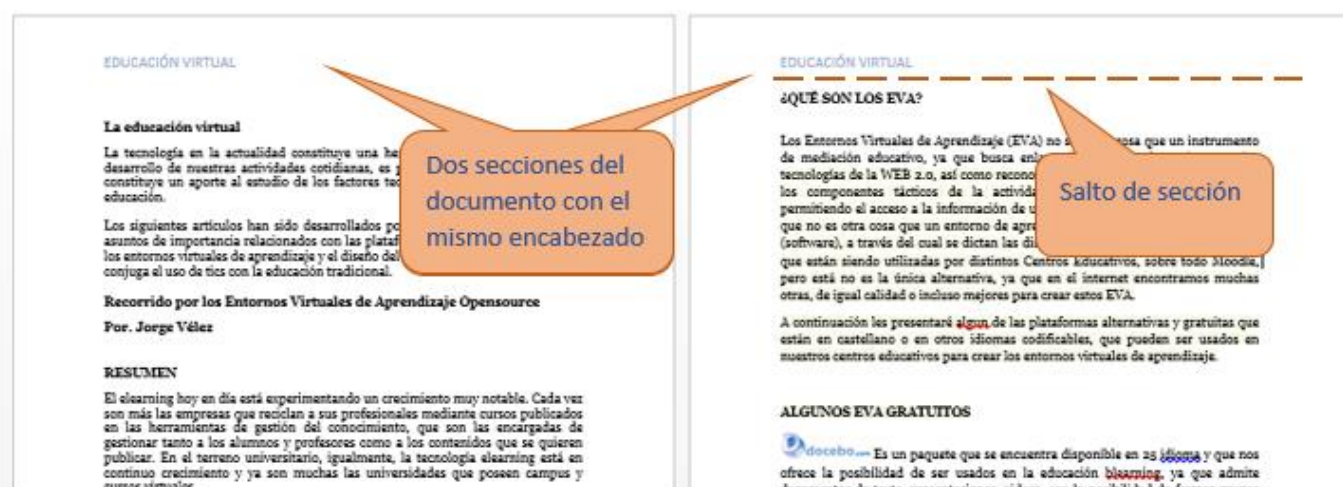


Ilustración 12. Documento con saltos de sección

Como ejemplo de trabajo con secciones, veamos cómo cambiar los encabezados y pies de página a cada sección del documento.

Para modificar el encabezado de una sección, siga los pasos:

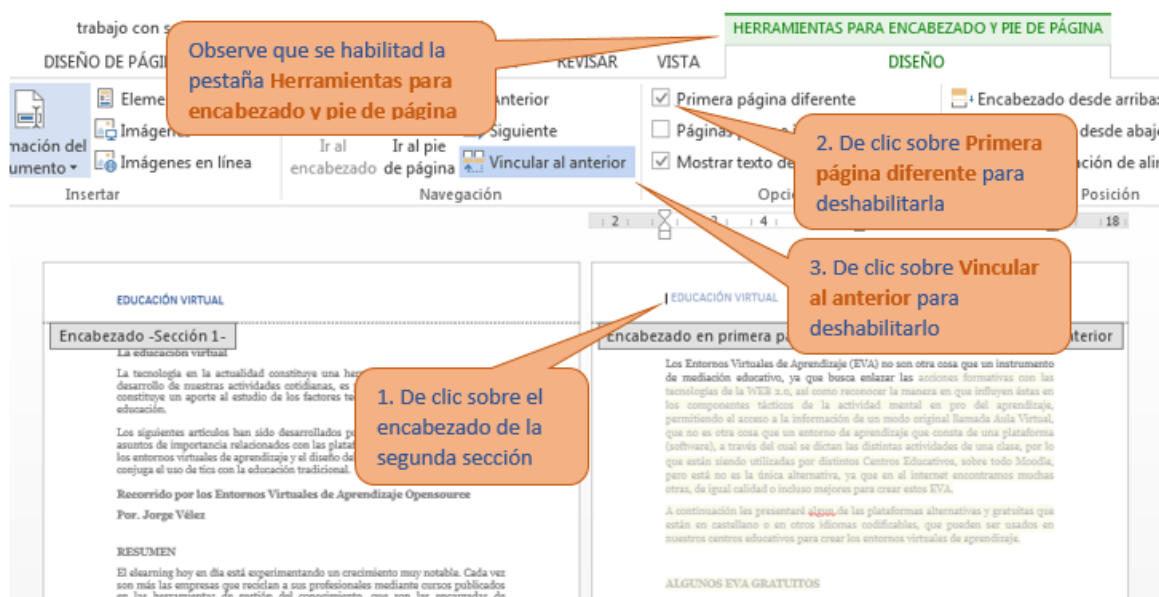


Ilustración 13. Editar encabezado

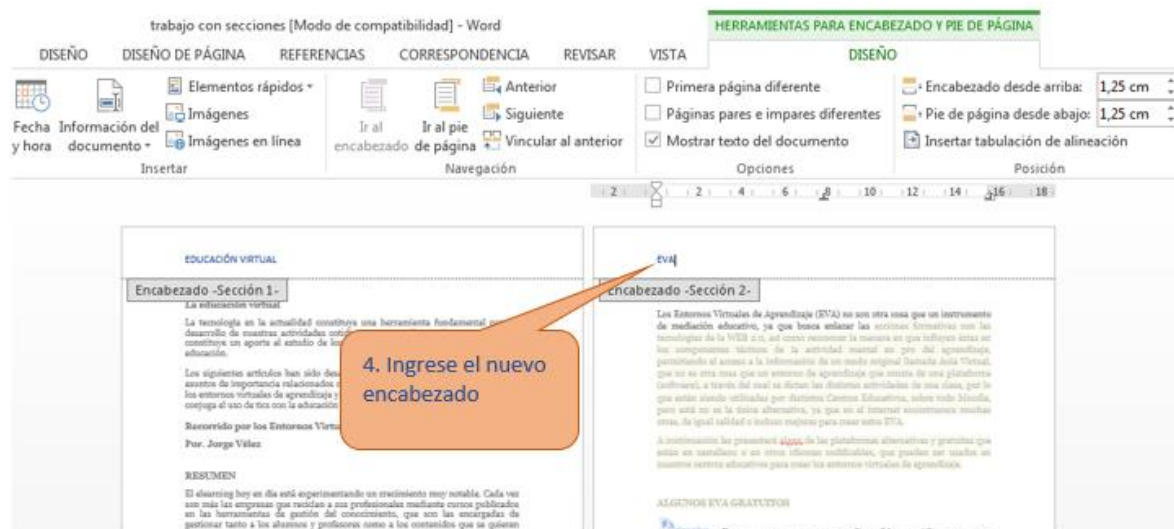


Ilustración 14. Ingresar nuevo encabezado

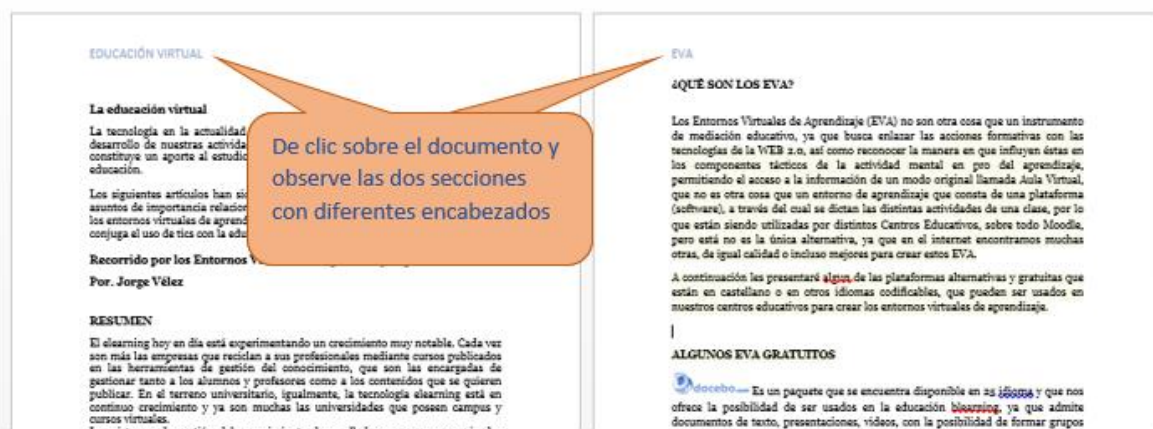


Ilustración 15. Encabezados diferentes

Listo! de esta forma cada sección del documento puede tener un encabezado particular.

Para cambiar los pies de página debe seguir el mismo procedimiento.



# IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Para imprimir un documento ingrese a la pestaña Archivo, y escoja la opción Imprimir observe los diferentes comandos existentes que se muestran en la ilustración 16.



Ilustración 16. Impresión de documentos

Existen algunas opciones de impresión, como la de imprimir a doble lado, que dependen de la impresora que se esté utilizando.

Hay ocasiones en que es necesario imprimir un archivo junto con sus propiedades (tamaño del documento, número de páginas, número de palabras, fecha de edición) para realizarlo siga los pasos señalados en la figura 17 y luego imprima su documento normalmente.

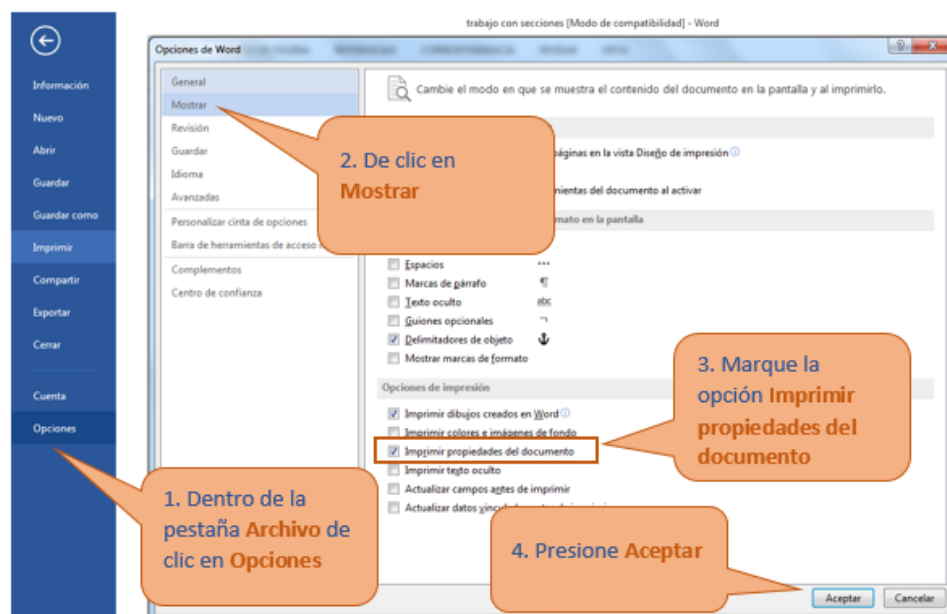


Ilustración 17. Imprimir propiedades del documento

Word permite imprimir un archivo con formato pdf. Un archivo pdf (Portable Document Format) no es más que un formato muy utilizado para la distribución de documentos, especialmente a través del Internet, esto debido a que son archivos fáciles de utilizar, de pequeño tamaño, cuya apariencia (en tipo de letra, gráficos, color) es muy similar a la del archivo impreso, pueden ser visualizados en cualquier ordenador con un software fácil de conseguir.





Para imprimir un documento como pdf siga los pasos indicados en la figura.

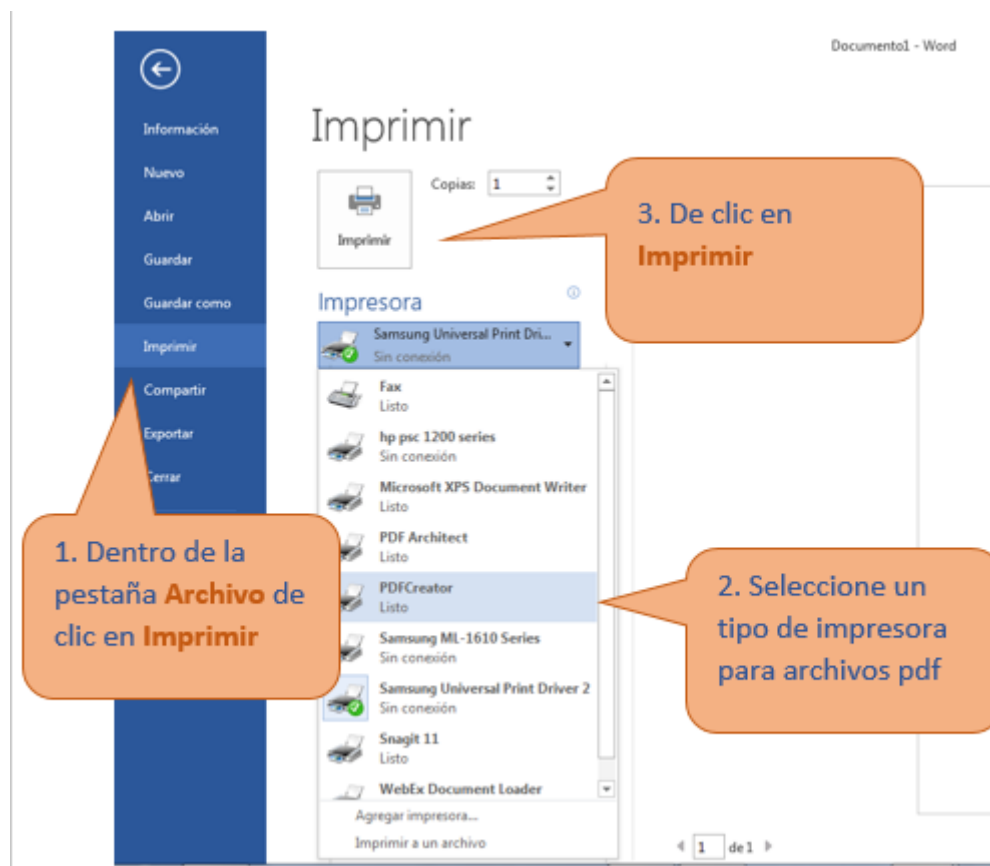


Ilustración 18. Impresión pdf

Si usted no tiene instalada un tipo de impresora que permita crear archivos pdf (PDF Creator, AcrobatPDFWriter, Macromedia FlashPaper, entre otras), puede descargarlos fácilmente, y en forma gratuita, del Internet.

Otra manera de crear archivos pdf es usando directamente la opción Guardar como, para lo cual debe dirigirse a la cinta de opciones y hacer clic en **Archivo**, luego en **Guardar Como** y en Tipo seleccionar pdf, luego presionar **Aceptar**.

Una de las nuevas funcionalidades de Word 2013 es que permite abrir y editar un archivo pdf, cosa que hasta la versión 2010 no se podía hacer. Para hacerlo solo se debe dar clic derecho sobre el archivo pdf y seleccionar la opción **Abrir con** y elegir Word.