



Habilidades informáticas para o procesamento de textos

Manuel Bermúdez

Índice

| | |
|---|-----------|
| 1 Microsoft WORD: un procesador de texto..... | 3 |
| 2 Entrar en WORD..... | 3 |
| 3 Saír de WORD..... | 3 |
| 4 Traballar con xanelas de documento e outros elementos da pantalla..... | 4 |
| 4.1 Dividir unha xanela ou restaurar unha dividida..... | 4 |
| 4.2 Traballar coas xanelas de Axuda..... | 4 |
| Ver a xanela de Axuda mentres traballa..... | 5 |
| Saltar a outro tema de Axuda..... | 5 |
| Imprimir un tema de Axuda..... | 5 |
| Saír da Axuda..... | 5 |
| 4.3 Mostrar ou ocultar a regra..... | 5 |
| 5 Uso dos comandos e cadros de diálogo de Word..... | 6 |
| 6 Personalizar as barras de ferramentas e os seus botóns e cambiar a presentación e configuración de comandos..... | 8 |
| 6.1 Cambiar a presentación e configuración de comandos..... | 8 |
| 6.2 Personalizar barras de ferramentas e menús..... | 8 |
| 7 Escribir, editar e corrixir..... | 11 |
| 7.1 Para inserir texto nun documento..... | 11 |
| 7.2 Escribir sobre texto xa existente..... | 11 |
| 7.3 Para iniciar un parágrafo novo..... | 11 |
| 7.4 Empezar unha nova liña..... | 11 |
| 7.5 Para iniciar unha liña nova no mesmo parágrafo..... | 11 |
| 7.6 Para repetir o texto que acabar de escribir..... | 11 |
| 8 Seleccionar texto e gráficos..... | 12 |
| 9 Corrixir e borrar..... | 12 |
| 9.1 Para recuperar texto borrado..... | 12 |
| 9.2 Para substituír unha selección con texto novo..... | 12 |
| 9.3 Para cambiar as maiúsculas do texto..... | 12 |
| 10 Escribir ©, ™ e outros símbolos..... | 13 |
| 11 Buscar e substituír..... | 14 |
| 11.1 Buscar texto nun documento..... | 14 |
| 11.2 Substituír texto nun documento..... | 14 |
| 11.3 Buscar e substituír o formato e outros elementos do documento..... | 15 |
| 11.4 Buscas complexas..... | 15 |
| 11.5 Ir a un lugar específico do documento..... | 16 |
| 12 Autocorrección e Autotexto..... | 16 |

| | |
|---|-----------|
| 12.1 Crear un elemento de Autocorrección | 17 |
| 12.2 Modificar e eliminar un elemento de Autocorrección | 17 |
| 12.3 Crear un elemento de Autotexto | 18 |
| 12.4 Inserir un elemento de Autotexto | 19 |
| 12.5 Cambiar un elemento de Autotexto | 19 |
| 12.6 Eliminar un elemento de Autotexto..... | 19 |
| 13 Ferramentas para corrigir | 20 |
| 14 Formatos de texto..... | 20 |
| 14 Formatos de texto..... | 21 |
| 14.1 Aplicar formatos de carácter | 21 |
| 14. 2 Eliminar formatos de carácter | 22 |
| 14. 3 Copiar formatos de carácter | 22 |
| 15 Formato de párrafo..... | 22 |
| 15.1 Centrar e aliñar texto | 22 |
| 15.2 Sangrar textos | 23 |
| 15.3 Tabulación e interliñado | 23 |
| 15.3.1 Tabulacións | 23 |
| 15.3.2 Interliñado | 23 |
| 16 Deseño de páxina e composición..... | 24 |
| 16.1 Preparar páxina | 24 |
| 16.1.1 Marxes..... | 25 |
| 16.1.2 Tamaño do papel..... | 25 |
| 16.1.3 Fonte de papel..... | 25 |
| 16.1.4 Deseño de páxina..... | 25 |
| 16.2 Crear encabezados e pés de páxina..... | 25 |
| 16.3 Eliminar encabezado e pés de páxina..... | 26 |
| 16.4 Numerar páxinas..... | 26 |
| 16.5 Quitar números de páxinas..... | 27 |
| 17 Columnas periódicas..... | 27 |
| 18 Traballar con táboas..... | 27 |
| 19 Importar gráficos..... | 30 |
| 19.1 Importar un gráfico completo | 30 |
| 19.2 Copiar e pegar un gráfico | 30 |
| 20 Administración de arquivos..... | 30 |
| 20.1 Abrir un documento | 31 |
| 20.2 Gardar un documento..... | 31 |
| 20.3 Protexer un documento..... | 31 |
| 21 Agregar viñetas ou números ás listas..... | 32 |
| 22 Inserir unha nota ao pé ou unha nota ao final..... | 33 |

| | |
|---|-----------|
| 23 Inserir unha ecuación..... | 33 |
| 24 Salto de sección | 34 |
| 25 Traballar con estilos, dos estilos ao índice | 35 |
| 26 Ordenar datos..... | 36 |
| 27 Inserir unha folla de cálculo de Excel..... | 36 |
| 28 Ordenar títulos de táboas, ecuacións ou ilustracións..... | 37 |
| 29 Inserir un comentario..... | 37 |
| 30 Teclas de método abreviado para asignar formato de carácter..... | 38 |
| 31 Teclas de método abreviado para asignar formato de parágrafo..... | 38 |
| 32 Teclas de método abreviado para estilos..... | 38 |
| 33 Teclas de método abreviado para mover o punto de inserción..... | 39 |
| 34 Teclas de método abreviado para estender unha selección..... | 39 |

1 Microsoft WORD: un procesador de texto

Un procesador de texto é un programa que permite introducir e gardar todo tipo de texto (como memorandos, cartas, informes, e libros). Os procesadores de texto como Microsoft Word, permiten introducir de forma sinxela o texto dun documento, revisalo despois de metelo (a isto chámase edición) e imprimilo nunha impresora de forma profesional (a isto chámase conformación).

Word é práctico para todo tipo de tratamento de texto. Tal como a escritura de pequenas memorias, cartas comerciais, temas financeiros, artigos, libros e grandes informes. En xeral, é doado de utilizar e ten moitas características avanzadas que pode utilizar ou ignorar, dependendo do tipo de documento que vaia escribir. Canto máis utilice Word, máis axiña observará o pouco que ten que pensar en qué aspecto terá o seu texto, polo que pode dedicar máis tempo en concentrarse en qué é o que vai escribir.

2 Entrar en WORD

1. Para acceder a Word prememos dúas veces na icona que o contén.
2. Premer dúas veces na icona Microsoft Word.
3. Se aparece a xanela *Suxestións* (opcional), prememos en *Aceptar*.

3 Saír de WORD

Para saírmos de Word temos antes que gardar o documento, na opción *Gardar como* do menú *Arquivo*, o nome do ficheiro non pode pasar de oito caracteres.

No menú arquivo collemos a opción *saír*, se non fixésemos o de antes preguntaranos se queremos gardar os cambios.

Visualizar un documento de diferentes formas

Con Word podemos visualizar un documento de diferentes maneiras e cada unha delas será a adecuada para determinadas tarefas. Para cambiar dunha a outra só teremos que activar os diferentes botóns que Word nos ofrece na parte inferior esquerda da pantalla.



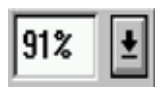
Presentación normal: Escribir e editar, é a presentación máis idónea para escribir, editar e dar formato ao texto.



Presentación de deseño de páxina: Ver páxina impresa. Esta presentación é útil par verificar o aspecto final dun documento.



Presentación de esquema: Organizar e esquematizar un documento. Nesta presentación pódese expandir un documento para velo completo ou ben reduciilo para visualizar exclusivamente os títulos principais.



Zoom: Ampliar parte dun documento. Permite afastar ou achegar unha parte dun documento.

4 Traballar con xanelas de documento e outros elementos da pantalla

4.1 Dividir unha xanela ou restaurar unha dividida

Se desexamos ver simultaneamente diferentes partes dun documento, podemos dividir a xanela en dous paneis. Elixiremos para isto **Dividir** do menú **Xanela**. Cando o punteiro do rato estea encima do cadro de división adoptará a forma de = con dúas frechiñas unha encima e outra debaixo. Seguidamente deberemos premer nun panel e desprazarémonos ata a parte do documento coa que desexemos traballar. Os cambios que efectuemos nun panel reflectiranse no outro.

Para restaurarmos unha xanela dividida, elixiremos **Quitar división** do menú **Xanela**.

4.2 Traballar coas xanelas de Axuda

Aquí encontraremos suxestións sobre como manter en pantalla a xanela dun tema de Axuda mentres traballa cun documento, saltar a outro tema, imprimir un tema de Axuda e saír da Axuda.

Ver a xanela de Axuda mentres traballa.

En Word existen dous tipos de xanelas de Axuda. A xanela principal da Axuda contén información xeral, descrições de comandos e outras informacións. A xanela de procedementos da Axuda presenta instrucións paso a paso que poden manterse en pantalla mentres traballa.

Se non desexamos ver a xanela de Axuda mentres traballa, deberemos premer no documento; a xanela desprazarase para situarse detrás das demais xanelas abertas. Para volver mostrar a xanela principal da Axuda, premeremos **ALT+TAB**. Para que a xanela principal da Axuda permaneza aberta mentres traballa co documento elixiremos o comando **Sempre visible** do menú **Axuda** que se encontra na xanela principal da Axuda.

Saltar a outro tema de Axuda.

Cando o punteiro do *Mouse* estea encima dunha definición ou dun termo de salto, adoptará a forma dunha man, prememos e saltamos a outro tema.

Imprimir un tema de Axuda.

Para imprimirmos un tema de Axuda, elixiremos **Imprimir tema** do menú **Arquivo**.

Saír da Axuda.

Para saírmos da Axuda, elixiremos **Saír** do menú **Arquivo** na xanela de Axuda, ou ben prema dúas veces no cadro de cerre situado na esquina superior esquerda da xanela.

4.3 Mostrar ou ocultar a regra

Regra: barra que se mostra na parte superior e esquerda do documento.

Regra horizontal: permite cambiar rapidamente sangrías de parágrafo, axustar marxes, inserir e borrar tabulacións e cambiar anchos de columna.

Regra vertical: permite axustar as marxes superior e inferior, a posición, a posición dos encabezados e pés de páxina, e o alto das filas das táboas.

Para Ver e Ocultar as regras hai que ir ao menú de **Ver** e premer sobre a **Regra**.

5 Uso dos comandos e cadros de diálogo de Word

Utilizar comandos de Word

Un comando é unha instrución pola cal se indica a Word que realice unha acción determinada. Para elixirmos un comando poderemos:

- Premer nun botón de barra de ferramentas co rato.
- Elixir un comando dun menú.
- Usar un menú contextual.
- Usar as teclas de método abreviado.

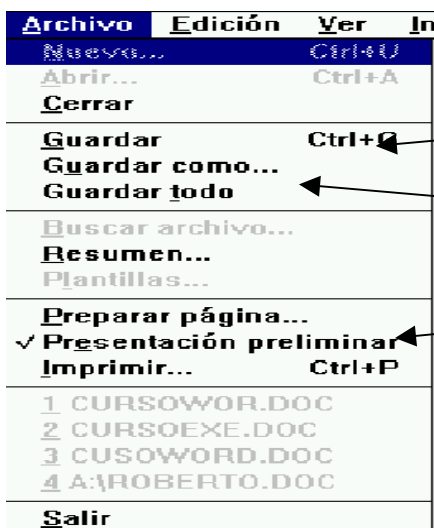
A.- Usar os botóns da barra de Ferramentas

Word inclúe barras de ferramentas que permiten realizar rapidamente as tarefas máis correntes. Por exemplo, para imprimirmos un documento, deberemos premer no botón *Imprimir* da barra de ferramentas *Estándar*.



B.- Elixir comandos de menús

Os comandos están agrupados en menús. Algúns comandos executan unha acción inmediatamente e outros mostran un cadro de diálogo para que poida seleccionar as opcións que desexe.



Poderemos utilizar teclas de método abreviado para elixir algúns comandos.

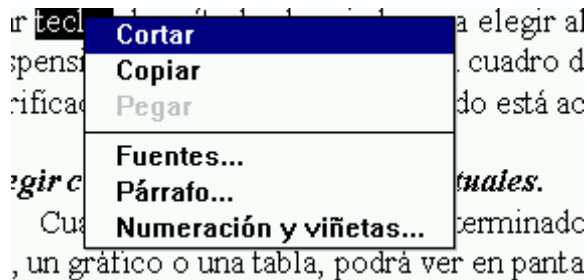
Os puntos suspensivos indican que presenta un cadro de diálogo.

Unha marca de verificación (✓) indica que o comando está activo.

C.- Elixir comandos de menús contextuais

Cando sinalemos ou seleccionemos determinados elementos, por exemplo, un parágrafo, un gráfico ou unha táboa, poderá ver en pantalla un menú contextual. os

menús contextuais conteñen comandos relacionados co elemento co que estea traballando. Estes menús aparecerán na xanela do documento, xusto na posición na que se encontre.



Menú contextual para modificar e dar formato ao texto.

Para mostrar un menú contextual, deberemos colocar o punto de inserción no texto ou elemento co que desexemos traballar e, a continuación, premeremos co botón dereito do rato. Para cerrar un menú contextual sen elixir ningún comando, deberemos premer fóra do menú contextual ou premer a tecla ESC.

D.- Usar os cadros de diálogo

Ao elixirmos un comando, soe aparecer un cadro de diálogo que nos permitirá seleccionar unha serie de opcións. Se unha das opcións se mostra atenuada, significa que non está dispoñible.

Algúns cadros de diálogo inclúen grupos de opcións en cada ficha diferente. Por exemplo, o cadro de diálogo **Fontes** (menú **Formato**) ten dúas fichas: **Fonte** e **Espazo entre caracteres**.

Outros cadros de diálogo, como **Buscar**, permanecen abertos mentres traballa co documento, desta forma poderemos repetir a mesma tarefa varias veces.

6 Personalizar as barras de ferramentas e os seus botóns e cambiar a presentación e configuración de comandos

6.1 Cambiar a presentación e configuración de comandos

Para personalizar o modo en que se traballa, Word permite cambiar valores predeterminados tales:

1. Gardar automaticamente o documento mentres se traballa.
2. Cambiar as unidades de medida.
3. Crear automaticamente copias de seguridade.
4. etc.

Para modificar estas configuracións, seleccionaremos as **Opcións** do menú **Ferramentas**. No cadro de diálogo que aparece hai once fichas: **Gardar**, **Ortografía**, **Autoformato**, **Revisión**, **Información do usuario**, **Compatibilidade**, **Arquivos**, **Ver**, **Edición**, **Imprimir** e **Xeral**.

A continuación, seleccionaremos a ficha desexada premendo na súa pestana e seleccionaremos as opcións desexadas dispoñibles na mesma. Seguidamente poderemos usar outra ficha premendo na súa pestana ou ben finalizar a configuración premendo no botón 4.

6.2 Personalizar barras de ferramentas e menús

Ao personalizarmos barras de ferramentas e menús poderemos agregar comandos de cadro de diálogo a barras de ferramentas e menús ou eliminar elementos da barra de ferramentas que non se usen.

Despois de realizar todos os cambios de personalización é conveniente gardalos xunto cun modelo para así cambiar o contorno de traballo con Word segundo o modelo utilizado. Para isto, cando personalicemos todos os modelos desexados, elixiremos a opción **Gardar** todo do menú **Arquivo**.

Para axustármonos o máis posible ao noso modo de traballo poderemos eliminar, mover, agregar e reagrupar botóns nas barras de ferramentas. Asemade, poderemos crear barras de ferramentas novas agregándolles botóns xa existentes, crear botóns personalizados, etc...

Agregar ou borrar un botón de barra de ferramentas.

- Coa barra de ferramentas en pantalla despregaremos o menú **Ferramentas** e elixiremos a opción **Personalizar**. No cadro de diálogo que aparece seleccionaremos a ficha **Barras**.
- Para agregarmos un botón, no cadro **Categorías**, seleccionaremos a categoría á cal pertence o botón a agregar. Despois de que apareza o botón requirido no cadro Botóns arrastrarémolo ata a barra de ferramentas da pantalla.

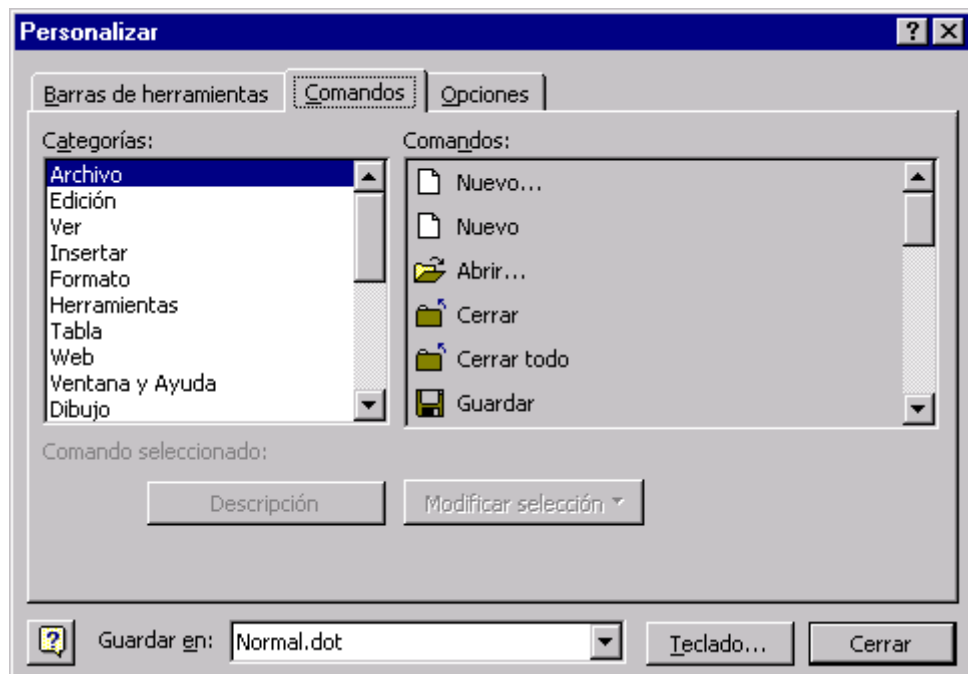
- Para eliminarmos un botón da barra de ferramentas, arrastráremolo ata sacalo da barra. Para finalizar, premeremos no botón *Cerrar*.

Mover ou copiar un botón de barra de ferramentas.

- Coa barra de ferramentas na pantalla, despregaremos o menú **Ferramentas**, elixiremos a opción **Personalizar** e seleccionaremos a ficha **Barras**. Para mover un botón, arrastráremolo ata a nova posición noutra barra de ferramentas que se mostre en pantalla ou na mesma barra de ferramentas.
- Para copiar un botón, manteremos premida a tecla CTRL e arrastraremos o botón ata a nova posición noutra barra de ferramentas que se mostre en pantalla ou na mesma barra de ferramentas. Para finalizar premer en *Cerrar*.

Crear unha barra de ferramentas personalizada.

- Para crear unha barra de ferramentas, despregaremos o menú **Ver**, elixiremos **Barra de ferramentas** e premeremos no botón **Personalizar**. No cadro **Nome da barra de ferramentas**, introduciremos un nome para a nova barra e, no cadro **Barra dispoñible en**, seleccionaremos o modelo ao que debemos asociarnos. A continuación, premeremos no botón *Aceptar*.
- Seleccionaremos a categoría do botón que queiramos engadir á barra e arrastraremos o botón desexado ata a nova barra. Repetiremos esta operación para todos os botóns desexados e terminaremos premendo *Cerrar*.



Eliminar un comando ou outro elemento dun menú.

- Para eliminarmos un comando ou outro elemento dun menú premeremos as teclas ALT+CTRL+GUIÓN (o punteiro do rato adopta a forma dun signo negativo en negra). Despregaremos un menú, escolleremos o comando ou elemento que desexemos eliminar e premeremos sobre el.

Restaurar menús.

- Para restablecermos todos os menús personalizados dun modelo aos valores iniciais de Word, elixiremos **Personalizar** do menú **Ferramentas** e seleccione a ficha **Menús**. Elixiremos o botón *Restablecer*, o botón *Si* cando se nos pregunte se desexamos restablecer os menús e, finalmente, premeremos sobre o botón *Cerrar*.

7 Escribir, editar e corrixir

Ao abriremos un documento novo en WORD, o punto de inserción atópase na parte superior do documento, preparado para cando empezemos a escribir. Non se preocupe en escribir con absoluta perfección, xa que resulta moi sinxelo realizar correccións e cambios en calquera momento.

7.1 Para inserir texto nun documento

- 1.- Colocaremos o punto de inserción¹ no lugar no que desexemos empezar a escribir.
- 2.- Escribiremos o texto.

7.2 Escribir sobre texto xa existente

De forma predeterminada, Word despraza o texto existente cara á dereita a medida que se insiren os caracteres novos. Se preferimos que o texto novo substitúa ao existente, carácter por carácter, cambiaremos ao modo sobrescribir.

- 1.- Premeremos dúas veces en ‘SOB’ da barra de estado.
- 2.- Para volver ao modo inserir, premeremos dúas veces en ‘SOB’ outra vez.

7.3 Para iniciar un párrafo novo

Colocaremos o punto de inserción onde desexemos iniciar o novo párrafo e premeremos ENTRAR.

7.4 Empezar unha nova liña

Word pasa o texto automaticamente á liña seguinte cando chega á marxe dereita. Nalgúns casos (por exemplo, cando se escribe unha lista), tal vez nos interese comezar unha liña nova antes de chegar á marxe dereita.

7.5 Para iniciar unha liña nova no mesmo párrafo

Colocaremos o punto de inserción onde desexemos iniciar unha liña nova e premeremos MAIÚSCULAS+ENTRAR.

7.6 Para repetir o texto que acabar de escribir

- 1.- Colocaremos o punto de inserción onde desexemos inserir o texto que acaba de escribir.
- 2.- No menú **Edición**, elixiremos **Repetir Escritura**.

¹ Punto de inserción: Barra intermitente que indica o lugar no que aparecerá o texto que se escriba. Non se debe confundir co rato que na xanela do documento aparece como **I**.

8 Seleccionar texto e gráficos

Antes de movermos texto ou un gráfico, dámoslle formato, bórralo ou modifícalo, primeiro deberemos seleccionalo (bloque). Poderemos efectuar a selección usando o rato; o texto ou os gráficos quedarán resaltados. Se desexamos cancelar a selección, premeremos fóra da zona de selección.

Para facermos a selección seguiremos estes pasos:

| Para seleccionar: | Realizar: |
|-----------------------------|---|
| Un elemento ou un texto | Arrastrar sobre o texto que se desexe seleccionar. |
| Unha palabra | Premer dúas veces na palabra. |
| Un gráfico | Premer no gráfico. |
| Unha liña de texto | Premer na barra de selección á esquerda da liña. |
| Varias liñas de texto | Arrastre na barra de selección á esquerda das liñas. |
| Unha frase | Manteña premida a tecla CTRL e prema en calquera lugar da frase. |
| Un parágrafo | Premer dúas veces na barra de selección xunto ao parágrafo, ou tres veces en calquera lugar do parágrafo. |
| Varios parágrafos | Arrastre na barra de selección. |
| Un documento completo | Prema tres veces na barra de selección |
| Un bloque vertical de texto | Manteña premida a tecla ALT e arrastre. |

Para cancelarmos unha selección premeremos en calquera lugar da xanela do documento.

9 Corrixir e borrar

Para corrixirmos erros simples de escritura, premeremos a tecla RETROCESO ou SUPRIMIR; segundo o sistema, a tecla borrará o texto inmediatamente anterior ou posterior ao punto de inserción. Para borrar uns cantos caracteres, resulta máis rápido seleccionar o texto que se desexemos borrar e premer seguidamente a tecla RETROCESO ou SUPRIMIR, ou elixir **Borrar** do menú **Edición**.

9.1 Para recuperar texto borrado

1.- Na barra de Ferramentas Estándar, prema no botón “Desfacer”.

9.2 Para substituír unha selección con texto novo

- 1.- Seleccionaremos o texto que desexemos substituír.
- 2.- Escribiremos o texto co que desexemos substituír o texto anterior. O texto que escriba substituirá toda a selección.

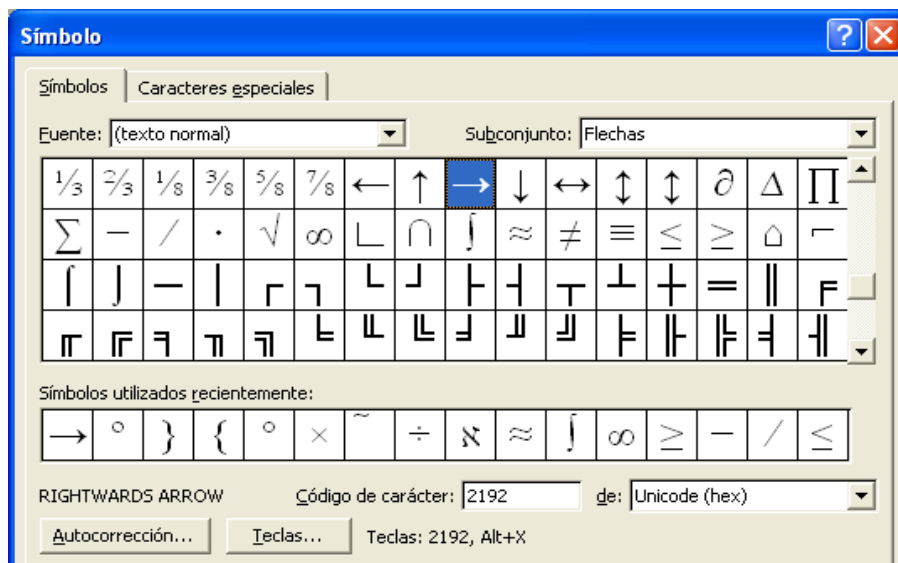
9.3 Para cambiar as maiúsculas do texto

1.- Seleccionaremos o texto que desexemos cambiar.

- 2.- No menú **Formato**, elixa **Cambiar maiús/minús**.
- 3.- Seleccione a opción que desexe e elixa o botón *Aceptar*.

10 Escribir ©, ™ e outros símbolos

Ademais das letras, os números e os signos de puntuación que aparecen indicados no teclado, moitas fontes inclúen viñetas e símbolos, como •, ®,; guións longos (—), e outros caracteres que se utilizan nalgúns idiomas, por exemplo, β e φ. Poderemos inserir estes símbolos co comando **Símbolo** do menú **Inserir**, tamén poderemos asignar símbolos que utilizemos frecuentemente a combinacións de teclas personalizadas.



Para asignar un símbolo a unha tecla método abreviado:

- 1.- No menú **Inserir**, elixa **Símbolo**.
- 2.- Seleccione a ficha co símbolo o carácter que desexe.
- 3.- Seleccione o símbolo ou carácter que desexe.
- 4.- Elixo o botón *Teclas*.
- 5.- No cuadro *Prema nova combinación*, escriba a combinación que desexe asignar ao símbolo ou carácter e elixa o botón *Asignar*.
- 6.- Repita os pasos 3 a 5 para cada símbolo ao que desexe asignar unha tecla de método abreviado.
- 7.- Cando termine de asignar teclas a símbolos, elixa o botón *Cerrar* e a continuación elixa o botón *Cerrar* do cuadro de diálogo **Símbolo**.

Escribir comiñas tipográficas

Word pode inserir comiñas e apóstrofos tipográficos:

- 1.- No menú **Ferramentas**, elixiremos **Autocorrección**.

2.- Seleccione a cuadrícula *Cambiar comiñas 'normais' por 'tipográficas'* e premeremos o botón *Aceptar*.

11 Buscar e substituír

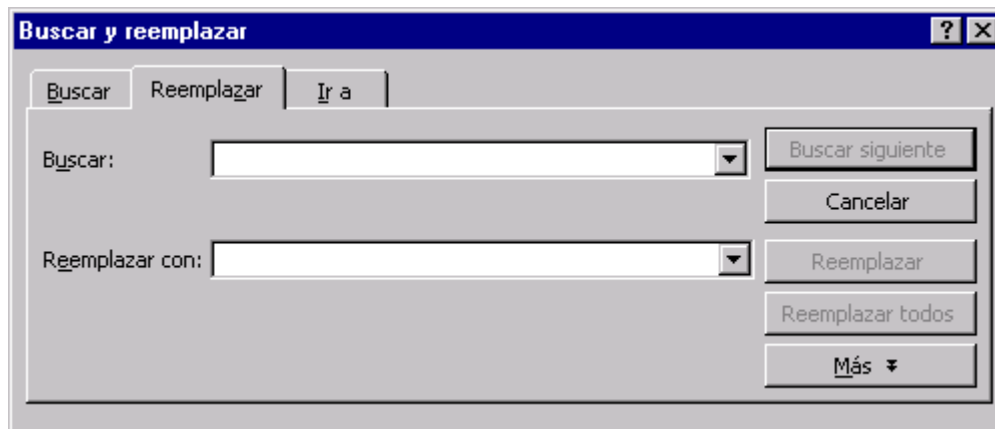
11.1 Buscar texto nun documento

No menú **Edición**, elixiremos **Buscar**. No cadro Buscar, escriba o texto que desexe atopar. A seguir, premeremos o botón *Seguente* para iniciar a busca.

Poderemos modificar o documento co cadro de diálogo Buscar aberto. Unha vez realizados os cambios, elixa o botón “Seguente” para buscar a seguinte vez que apareza o texto no documento.

11.2 Substituír texto nun documento

No menú **Edición** elixiremos **Substituír**. Escriba o texto que desexe buscar no cadro “*Buscar*” e o texto de substitución no cadro *Substituír con*. A continuación, premeremos o botón *Seguente* para empezar a busca.



Cando Word encuentre o texto poderemos facer o seguinte:

- Elixir o botón *Substituír* para substituír o texto e seguir buscando.
- Elixir o botón *Substituír todo* para buscar e substituír o texto sen confirmación todas as veces que apareza no documento.
- Elixir o botón *Seguente* para ignorar o texto esta vez e seguir buscando.

11.3 Buscar e substituír o formato e outros elementos do documento

No cadro de diálogo *Buscar* ou no cadro de diálogo *Substituír*, poderemos utilizar o botón *Formato* para buscar e substituír formatos, como fontes en negra ou cursiva, sangrías de parágrafo e estilos para títulos concretos.

11.4 Buscas complexas

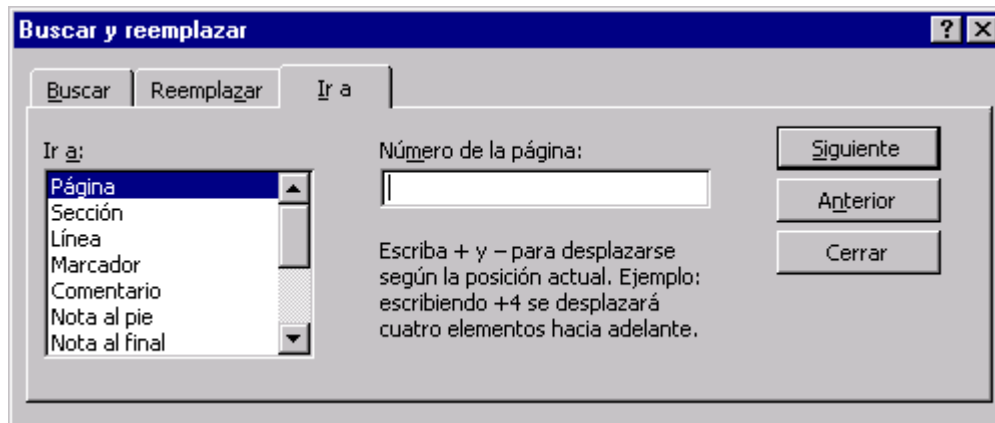
É posible definir a busca utilizando operadores e expresións no cadro *Buscar*. Un operador é un símbolo que controla a busca e unha expresión é unha combinación de caracteres e operadores que especifican un modelo. Unha expresión pode ser simple, por exemplo, *q?e*, que busca calquera palabra de tres letras que empece con *q* e termine con *e*, ou complexa, con varias partes entre parénteses que se analizan individualmente.

Mediante a combinación de expresións pequenas para formar expresións máis longas, pode crear criterios de busca moi específicos. Por exemplo, para buscar unha palabra que empece por “*ma*” e termine con “*as*”, como “*matemáticas*”, “*maletas*”, “*malas*”, escribiremos *<(ma)*(as)>* no cadro *buscar*. O operador *<* significa “empeza por” e aplícase ao texto entre parénteses. A expresión *<(ma)* busca palabras que empecen por “*ma*”. O operador *>* significa “remata con”, polo que a expresión *(as)>* busca palabras que terminen con “*as*”. O operador *** representa calquera cadea de caracteres que poida haber entre “*ma*” e “*as*”.

Operadores de busca avanzada.

| <u>Para buscar</u> | <u>Opcións</u> | <u>Exemplos</u> |
|--|-------------------------|--|
| Un único carácter | ? | p?r ; “por”, “par” |
| Unha cadea de caracteres | * | s*r ; “ser”, “señor” |
| Un dos caracteres especificados | [] | l[ao]s ; “las”, “los” |
| Un carácter do intervalo especificado | [-] | [r-t] ; “roma”, “soma”, “toma”. |
| Calquera carácter excepto os caracteres estean entre corchetes. | [!] | m[!a]sa ; “mesa”, Pero non masa |
| Calquera carácter excepto os caracteres que estean no intervalo entre corchetes. | [!a-z] | p[!a-m]to ; “puto”, pero non “pito”, “pata” |
| Exactamente <i>n</i> veces o carácter ou expresión anterior | { <i>n</i> } | fill{2}o ; “fillo” e non “filo” |
| Polo menos <i>n</i> veces o carácter ou expresión anterior | { <i>n</i> ;} | fil{1;}as ; “filas”, “fillas” |
| De <i>n</i> a <i>m</i> veces o carácter ou expresión anterior | { <i>n</i> ; <i>m</i> } | 10{1;3} ; “10”, “100”, “1000”. |
| Unha ou varias veces o carácter anterior | @ | fil@o ; “fillo”, “filo” |
| O principio dunha palabra | < | <(inter) ; “interese” |
| O final dunha palabra | > | >(as) ; “detrás” |

11.5 Ir a un lugar específico do documento



No comando Ir a do menú Edición desprazarao rapidamente á posición que especifique: unha páxina, sección, liña, nota ao pé, nota ao final, anotación, marcador, campo, táboa, gráfico, ecuación ou obxecto.

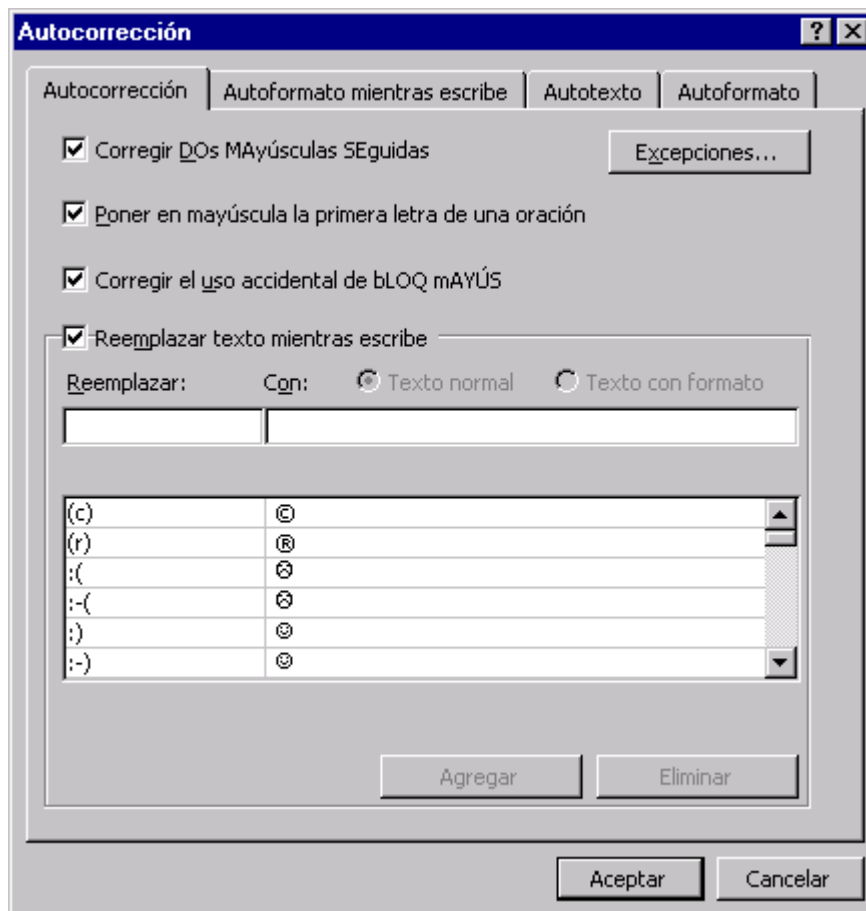
Pode utilizar o comando Ir a con números de páxina para ir cara a adiante ou cara a atrás nun documento.

Tamén pode presentar o cadro de diálogo *Ir a* premendo dúas veces na área de páxina da barra de estado ou premendo F5.

12 Autocorrección e Autotexto

É posible almacenar texto, gráficos, o calquera outro elemento que utilizemos con frecuencia para inserilos rapidamente nos documentos. Se almacenamos texto e gráficos como elementos de Autotexto, poderemos recuperalos premendo nun botón, mediante unha combinación de teclas ou elixindo un comando. Pode utilizar **Autocorrección** para inserir elementos ao tempo que escribe (sen ter que premer nun botón nin elixir un comando). Con ambas as funcións é posible reutilizar texto con ou sen o seu formato orixinal.

12.1 Crear un elemento de Autocorrección



Usaremos **Autocorrección** para inserir automáticamente texto e gráficos que utilizemos con frecuencia. Por exemplo, podemos almacenar a frase “saudámolo atentamente” como elemento de Autocorrección chamado “attn”. Cada vez que escriba “attn” seguido dun espazo, Word substituírao por “saudámolo atentamente”.

Para creamos un elemento de Autocorrección accedemos ao menú **Ferramentas**, e seleccionamos **Autocorrección**, asegúrese que estea seleccionada o recadro *Substituír segundo se escribe*. Teclear no cadro *Substituír* o nome para o elemento de autocorrección e no cadro con teclear o texto que substituirá ao do cadro *Substituír*. Seguidamente premer en *Agregar* e despois *Aceptar*.

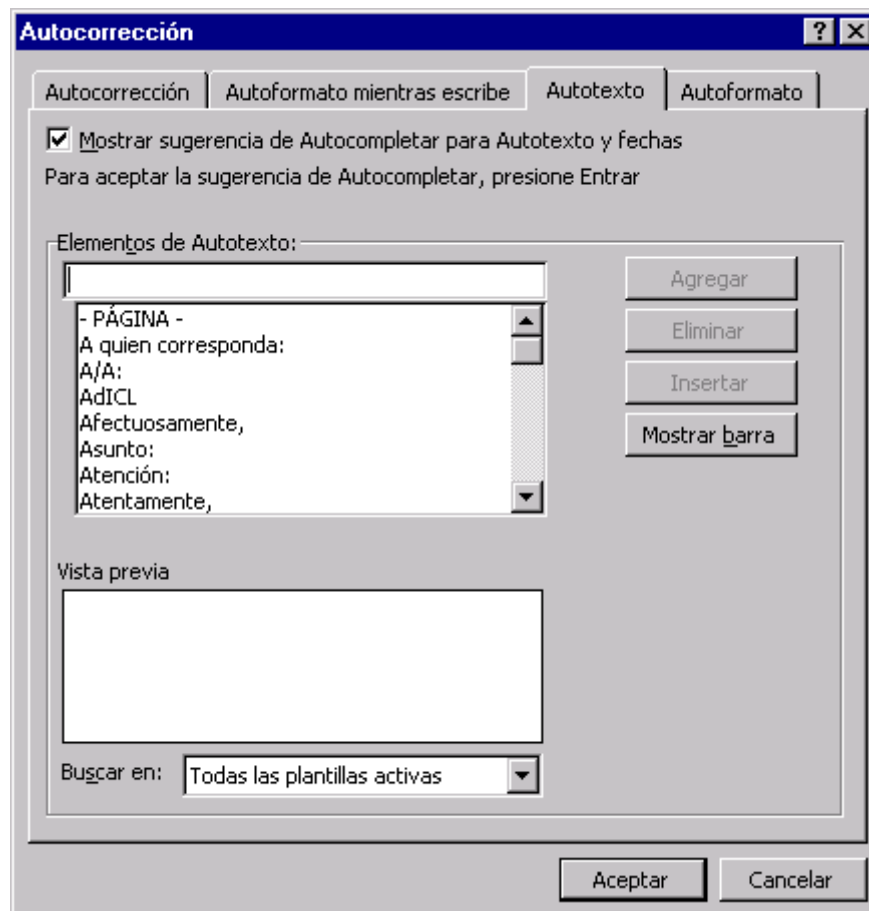
12.2 Modificar e eliminar un elemento de Autocorrección

Poderemos modificar un elemento en calquera momento cambiando o seu nome ou cambiando o seu contido. Asemade tamén poderemos eliminar calquera elemento que non utilizemos.

- 1 Modificar un elemento de Autocorrección.
 - 1.1 Acceder ao menú **Ferramentas**, e seleccionar **Autocorrección**.
 - 1.2 Seguir un destes pasos:
 - 1.2.1 Cambie o nome do elemento: seleccione o nome do elemento na lista SUBSTITUÍR e elixa ELIMINAR. Teclee o novo nome e premer ACEPTAR.
 - 1.2.2 Cambie o contido do elemento almacenado como texto normal: seleccione o elemento na lista CON, teclear o novo nome e prema SUBSTITUÍR.
- 2 Eliminar un elemento de Autocorrección.
 - 2.1 Acceda a Autocorrección do menú **Ferramentas**.
 - 2.2 Seleccione o elemento a eliminar no cadro SUBSTITUÍR.
 - 2.3 Prema no botón ELIMINAR e despois no de ACEPTAR.

12.3 Crear un elemento de Autotexto

1. Seleccionamos o texto ou gráficos.
2. Prememos no botón *Modificar autotexto*.
3. Aceptamos o nome predeterminado do cadro NOME ou tecleamos un novo, este pode conter ata 32 caracteres, incluíndo espazos.
4. Indique o modelo no que se almacenará o elemento, e seguidamente premer en *Agregar*.



12.4 Inserir un elemento de Autotexto

Poñemos o punto de inserción onde queiramos inserir o elemento. Tecleamos o nome do elemento e prememos o botón de Autotexto.

12.5 Cambiar un elemento de Autotexto

É posible cambiar o nome e o contido dun elemento de Autotexto. Para isto debemos seguir estes pasos:

1. Eliximos o **Estilo** do menú **Formato** e a continuación prema no botón *Organizador*.
2. Seleccionamos a ficha *Autotexto*.
3. Seleccionamos o nome do elemento a cambiar e prema *Cambiar nome*.
4. Tecleamos o novo nome e prema sobre *Aceptar*.
5. Prememos no botón *Cerrar* para volver ao documento.

12.6 Eliminar un elemento de Autotexto

Para eliminarmos os elementos de Autotexto que non necesitemos deberemos seguir estes pasos:

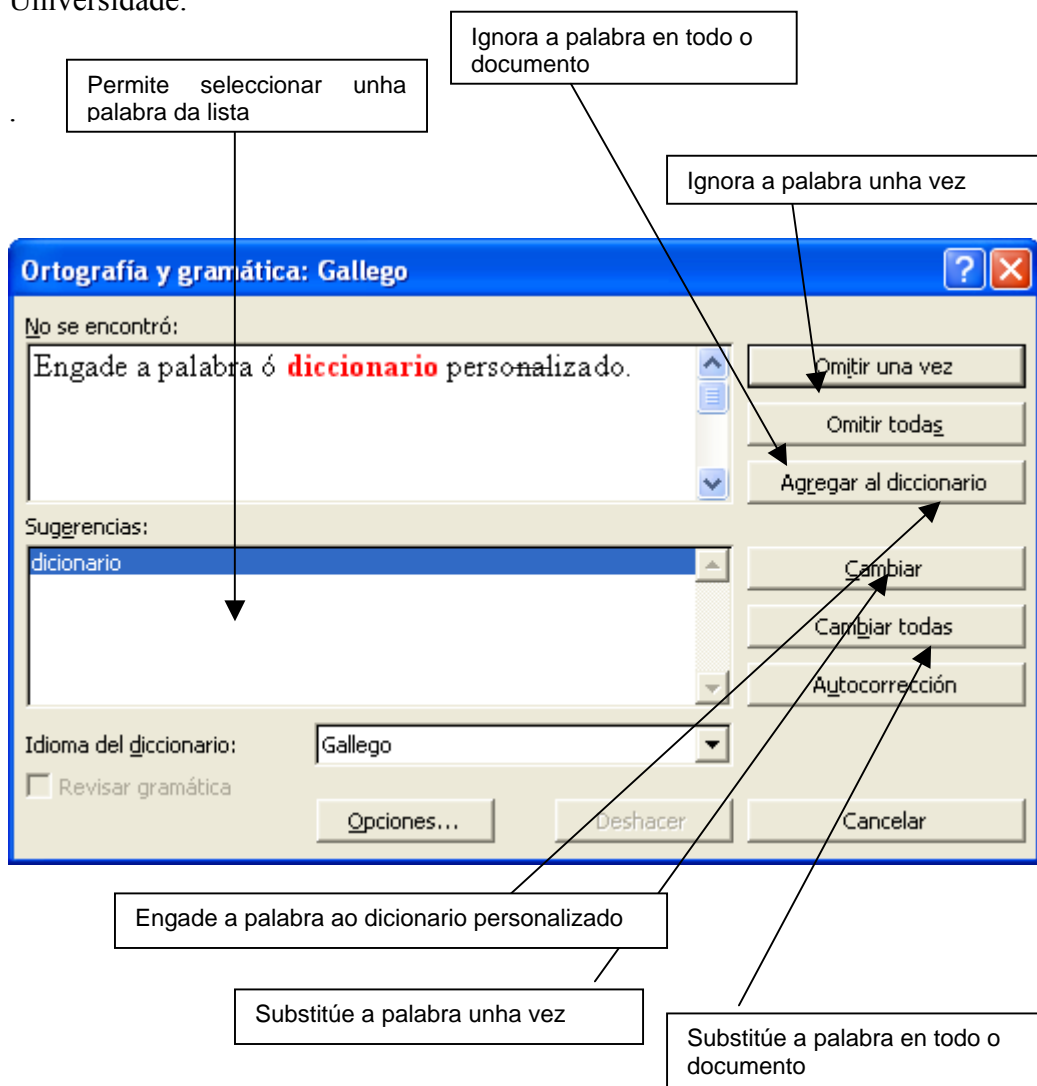
1. Accederemos ao menú **Edición** e elixi *Autotexto*.
2. Seleccionamos o nome do elemento que imos eliminar.
3. Prema o botón *Eliminar* e a continuación *Cerrar*.

13 Ferramentas para corrixir

O procesador Word vén cun corrector ortográfico galego de seu. Hai que comprobar que está activado en Ferramentas > Idioma > Definir Idioma. Aí hai que ir a *galego* e ver que antes hai unha marca (√ ABC); se é así o procesador ten os arquivos do idioma galego xa instalados. Se non fose este o caso, hai que baixar estes arquivos en <http://www.imaxin.com/download/2mil.zip>.

Agora, despois de ter activado o idioma galego, hai que actualizar o corrector para a normativa de 2003. Para facelo hai que baixar a actualización desde aquí <http://www.imaxin.com/download/2mil3.zip>.

Se houbo algún problema coa instalación póñanse en contacto co SNL da Universidade.



14 Formatos de texto

Unha das características máis interesantes de Word, e dos procesadores modernos en xeral, é a súa capacidade de formatar o texto de moí diferentes maneiras.

Considéranse caracteres as letras, números, espazos, signos de puntuación e símbolos.

Por defecto, ao empezar a escribir un documento novo o texto aparecerá co tamaño e o tipo de letra predeterminado para Word



14.1 Aplicar formatos de carácter



Para dar formatos aos caracteres hai que seguir os seguintes pasos:

1. Situamos o punto de inserción ou ben seleccionar o texto no lugar adecuado onde desexemos engadir o formato novo.
2. Seleccionamos a opción **Fontes** do menú **Formato**. Para cambiar calquera dos atributos abundará con premer sobre eles. Ademais, sempre se visualiza unha mostra da fonte e tamaño de letra escollida.
3. Se desexamos cambiar os formatos de carácter predeterminado, deberemos establecer os novos formatos e escoller o botón *Predeterminado*. Confirmar con *Si* para que o cambio afecte a todos os novos documentos.

14. 2 Eliminar formatos de carácter

Para eliminar un determinado formato, escolla o texto e premer *Ctrl+Barra Espazadora*, o texto volverá ao estilo normal predeterminado.

14. 3 Copiar formatos de carácter

Para dar formatos aos caracteres hai que seguir os seguintes pasos:

1. Seleccionamos un texto que teña os formatos que desexamos copiar.
2. Escollemos da barra de ferramentas o botón *Copiar*.
3. *Copiar Formato*. (Para copiar un formato en varios lugares deberemos premer dúas veces).
4. Cando o punteiro do rato se converta nunha brocha, seleccionamos o texto ao que desexamos dar formato.

15 Formato de párrafo

Un párrafo é un bloque de texto, gráficos, obxectos e outros elementos de lonxitude variable, que pode oscilar desde un único carácter ata un número moi grande de frases.

Cada vez que prema INTRO (↵) inseriremos unha marca de párrafo ¶.

15.1 Centrar e aliñar texto

1. Seleccionamos os párrafos que imos aliñar ou centrar.
2. Prememos o botón de aliñación que desexamos da barra de ferramentas ou no menú en **FORMATO>PARÁGRAFO**.

15.2 Sangrar textos

Se desexamos destacar un parágrafo do resto do texto, pode sangralo para conseguir determinados efectos.

1. Seleccionamos o/os parágrafo/s ao/aos que desexamos aplicar a sangría.
2. Prememos o botón para aumentar sangría.
3. Ou prememos o botón para diminuír a sangría.



-> Sangría ata a seguinte tabulación.



-> Sangría á tabulación anterior.

15.3 Tabulación e interliñado

15.3.1 Tabulacións

Word establece, por omisión, unhas posicións de tabulación espazadas cada 1,25 cm para cada documento de texto que se crea. Só hai que premer TABULADOR para mover o punto de inserción á seguinte tabulación do parágrafo actual e, ao escribir o texto, a primeira liña quedará aliñada con respecto á tabulación. Utilizaremos a regra para establecer unha tabulación nunha determinada posición ou para modificar a forma en que se aliña o texto na tabulación.

Seleccionar os parágrafos nos que se queira establecer ou cambiar tabulacións. Escoller **Tabulacións** do menú **Formato**. No cadro posición, escribir a posición para a nova tabulación. En aliñación, seleccionar o tipo desexado. No cadro predeterminadas pode modificar o espazo existente por omisión entre tabulacións. No cadro recheo seleccione o carácter de recheo que desexe e prema no botón fixar. Finalmente, escolla o botón *Aceptar* para validar os cambios.

Este é o resultado de aplicar caracteres de recheo nun parágrafo. Para mover a posición das tabulacións abonda con arrastrar o marcador cara á esquerda ou á dereita na rexión horizontal.

15.3.2 Interliñado

É o espazo existente entre liñas. Por defecto, Word utiliza o sinxelo. Se se quere cambiar, os pasos que hai que dar son os seguintes:

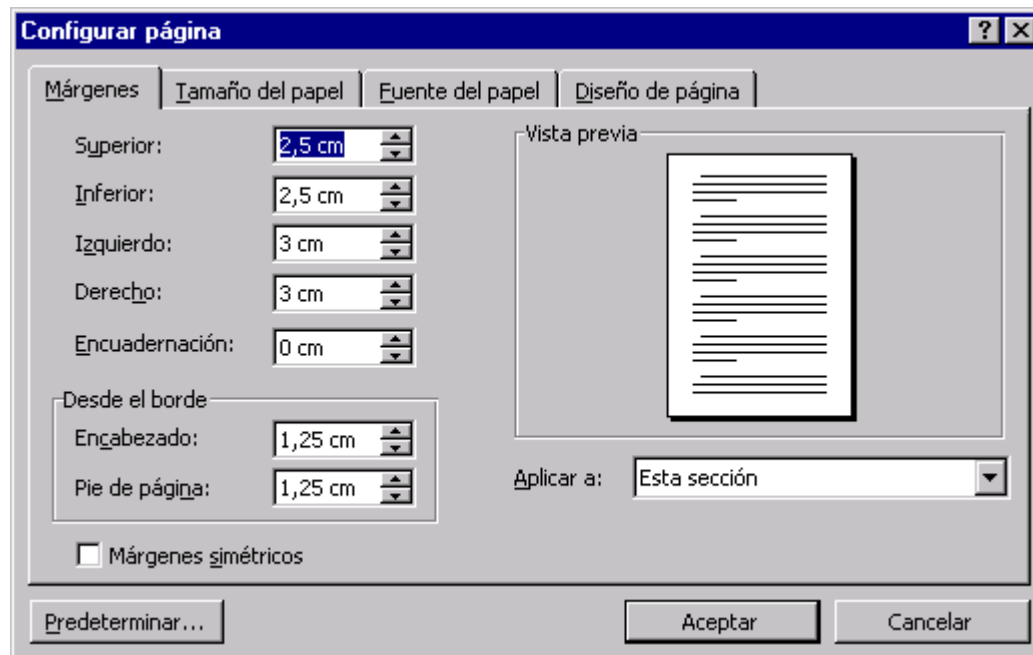
1. Seleccionar o texto ao cal desexe cambiar o interliñado.
2. Escoller **Parágrafo** do menú **Formato**.
3. Seleccionar SANGRIA e ESPAZO.
4. Elixir o tipo de interliñado desexado no cadro INTERLIÑADO baixo ESPAZO.
5. Prema *Aceptar* para validar o formato.

16 Diseño de páxina e composición

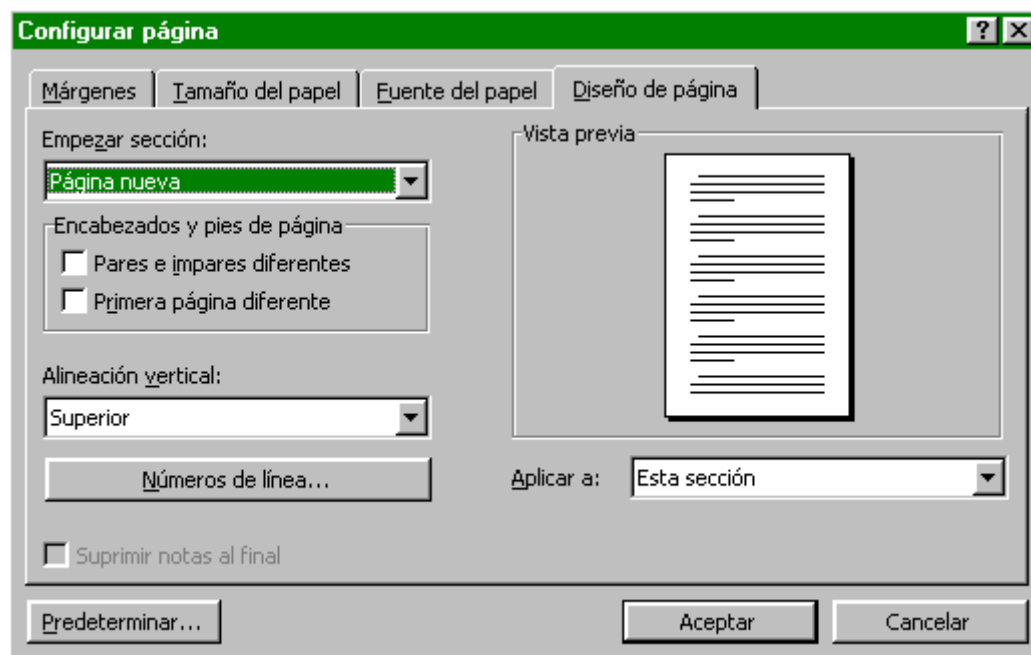
Cómpre definir tamaño de papel e marxes para logra o efecto desexado no momento de imprimir o documento.

16.1 Preparar páxina

Do menú **Arquivo** seleccionamos a opción **Configurar páxina**, no cadro de diálogo temos catro opcións, divididas en pestanas.



16.1.1 Marxes



Aquí podemos definir as marxes esquerda, dereita, superior e inferior, tamén podemos definir un espazado para encadernación, e as marxes dos encabezados e pés de páxina.

16.1.2 Tamaño do papel

Para definir o tamaño de papel que imos utilizar, a orientación se é vertical ou horizontal.

16.1.3 Fonte de papel

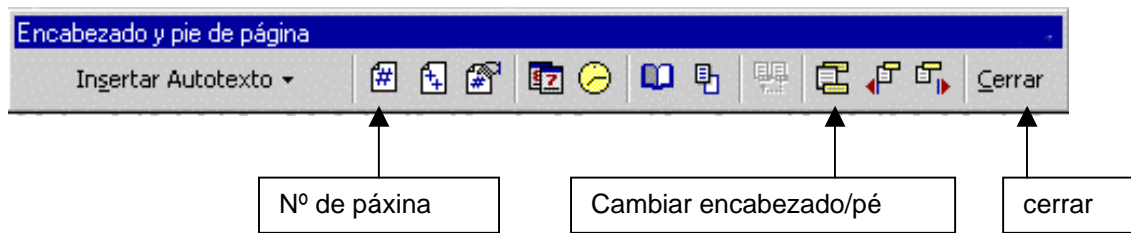
Aquí determinamos de que bandexa imos tirar o papel da impresora.

16.1.4 Deseño de páxina

Nesta opción deseñamos algúns aspectos do documento: se queremos as páxinas pares e impares diferentes farémolo aquí; tamén o será aquí onde estableceremos se queremos a primeira páxina diferente ao resto do documento.

16.2 Crear encabezados e pés de páxina

Para crear un encabezado e/ou pé de páxina desprege o menú **Ver** e elixa a opción **Encabezado e pé de páxina**. Na área *Encabezado* introduciremos o texto que formará parte del como un texto normal. Pódense inserir os seguintes elementos especiais utilizando a barra de ferramentas *Encabezado/Pé*.



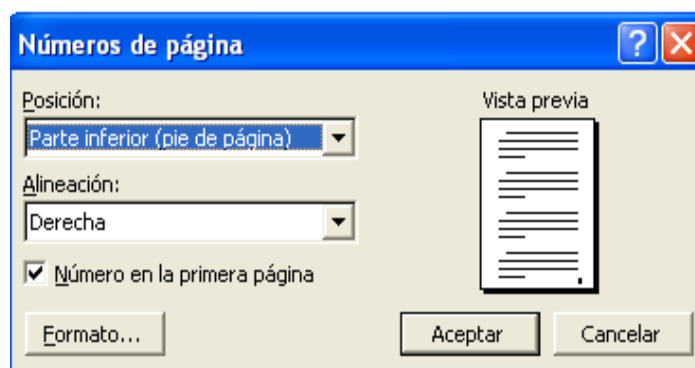
É importante ter en conta que pode ser que non nos interese ter o mesmo encabezado para todo o documento. Pode ser que queiramos personalizar cada capítulo cun encabezado ou un pé diferentes. Se é así, deberemos traballar con diferentes saltos de sección (páx. 37) para que deste xeito afecte á sección e non a todo o documento.

16.3 Eliminar encabezado e pés de páxina

- 1.- Despregamos o menú **Ver** e prememos **Encabezado e pé de páxina**.
- 2.- Seleccionamos o encabezado ou pé de páxina que se quere suprimir e premer *Suprimir* e logo *Cerrar*.

16.4 Numerar páxinas

Inserir números de páxinas.



1. Colocamos o cursor no punto do documento onde desexamos que comece a numeración de páxinas.
2. Despregamos o menú **Inserir**, e eliximos a opción **Números de páxinas**.
3. No cadro *Posición* fixamos ónde aparecerá o número de páxina: se na parte superior ou na parte inferior da páxina.

4. No cadro *Aliñación* determinamos a aliñación do número de páxina: dereita, centro ou esquerda.
5. Para eliminar o número da primeira páxina, seleccionamos a opción *Número na primeira páxina*.
6. Finalmente, prema no botón *Aceptar*.

16.5 Quitar números de páxinas

1. Colocamos o cursor no punto do documento a partir do cal desexamos quitar a numeración de páxinas.
2. Seleccionamos a opción **Encabezado e pé de páxina** do menú **Ver**.
3. Co botón cambiar a encabezado ou pé segundo se insira o número de páxina na parte superior o inferior da páxina.
4. Selecciona o número de páxina e prema a tecla *Suprimir*.

17 Columnas periodísticas

Para crear varias columnas iguais.

- 1 Situado o cursor no punto do documento onde deben empezar as columnas e:
 - 1.1 Se o documento só ten unha sección, as columnas aplicaranse a todo o documento.
 - 1.2 Se só desexa aplicar columnas a unha parte do texto, seleccióneo previamente.
 - 1.3 Se existen seccións, as columnas afectarán á sección onde sitúe o cursor.
- 2 Premer o botón columnas da barra de ferramentas
- 3 Seleccionar, arrastrando co rato, o número de columnas a crear. Ao soltar o rato, o texto dividirase segundo o número de columnas pedido.
- 4 Se desexa que o título do texto ocupe toda a páxina, seleccióneo e elixa unha única columna a través do botón COLUMNAS.

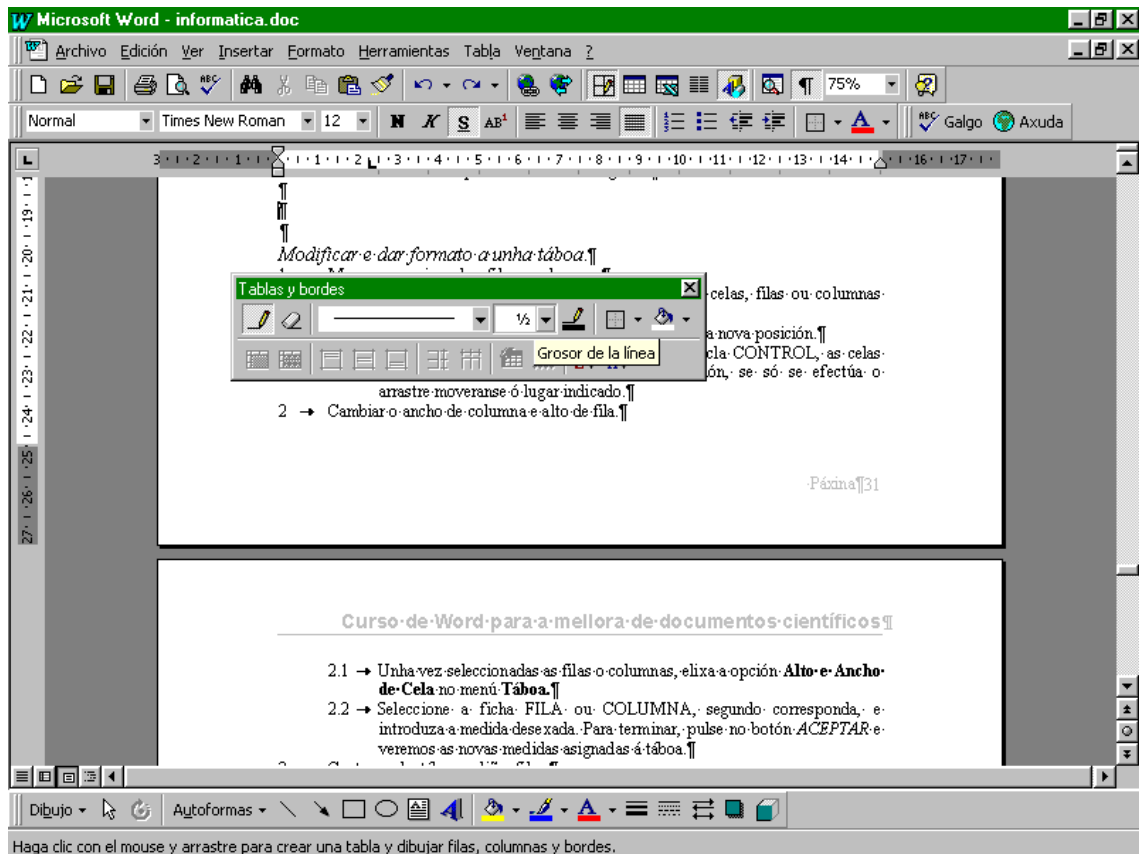
18 Traballar con táboas

Unha táboa, permite deseñar a páxina de maneira atractiva organizando a información. Unha táboa pode incluír texto ou gráficos e está composta por filas e columnas formando celas.

- 1 Crear unha táboa
 - 1.1 Coloque o cursor onde desexe que apareza a táboa. Posteriormente, prema no botón *Inserir Táboa* da barra de ferramentas. Para definir o tamaño da táboa (filas e columnas), arrastre o *rato* sobre a cuadrícula que aparece seleccionando as filas e columnas desexadas. A táboa xa foi inserida no documento.

- 2 Seleccionar celas, filas e columnas.
 - 2.1 Para seleccionar unha cela, fila o columna, arrastre co punteiro do rato toda a zona que desexe seleccionar.
- 3 Inserir celas e columnas.
 - 3.1 Seleccione a cela ou celas xunto ás que desexe inserir novas celas.
 - 3.2 Despregue o menú **Táboa** e elixa a opción **Inserir celas**.
 - 3.3 Seleccione a cuadrícula desexada no cadro de diálogo INSERIR CELAS.
 - 3.4 Ao premer no botón *Aceptar* inseriranse as celas desexadas.
- 4 Eliminar celas, filas e columnas.
 - 4.1 Seleccione na táboa as celas, filas o columnas que se van eliminar e, no menú **Táboa**, elixa a opción **Eliminar celas**, **Eliminar filas** ou **Eliminar columnas** segundo sexa o caso.

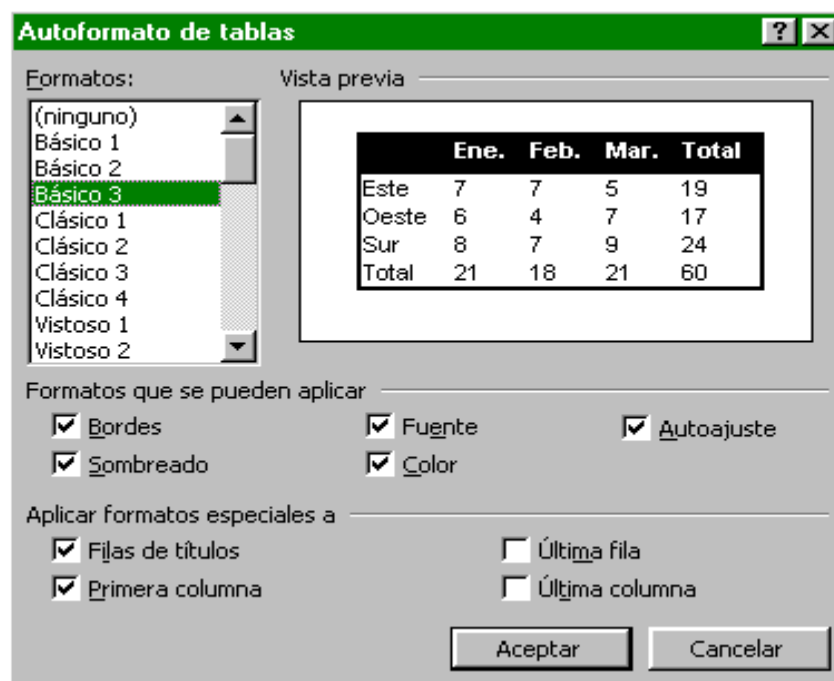
Coas últimas versións do Word poderemos tamén debuxar a táboa. Esta opción é moito máis áxil cá outra, de tal xeito que para crear ou eliminar unha cela non hai máis ca debuxala cun lapis ou borrarla cunha goma.



Modificar e dar formato a unha táboa.

- 1 Mover ou copiar celas, filas e columnas.
 - 1.1 Para realizar unha destas opcións seleccionamos as celas, filas ou columnas que desexamos copiar ou mover.
 - 1.2 Colocamos o rato sobre a selección e arrastrámola ata a nova posición.

- 1.3 Se efectuamos o arrastre mantendo premida a tecla *Control*, as celas seleccionadas copiaranse na súa nova situación, se só se efectúa o arrastre moveranse ao lugar indicado.
- 2 Cambiar o ancho de columna e alto de fila.
 - 2.1 Unha vez seleccionadas as filas o columnas, eliximos a opción **Alto e Ancho de Cela** no menú **Táboa**.
 - 2.2 Seleccionamos a ficha *Fila* ou *Columna*, segundo corresponda, e introduza a medida desexada. Para terminar, prememos no botón *Aceptar* e veremos as novas medidas asignadas á táboa.
- 3 Centrar unha táboa e aliñar filas.
 - 3.1 Seleccionamos a táboa enteira ou filas que imos aliñar, despregamos o menú **Táboa** e escollemos a opción **Alto e ancho de cela**.
 - 3.2 Seleccionamos a ficha *Fila* e, no cadro *Aliñación*, seleccionamos a opción desexada: centrar, aliñar á esquerda ou ben á dereita.
 - 3.3 Prememos o botón *Aceptar*.
- 4 Combinar e dividir celas.
 - 4.1 Seleccionamos as celas que queiramos combinar (ou dividir).
 - 4.2 No menú **Táboa** seleccionamos **Unir celas (ou dividir celas)** segundo sexa o caso.
 - 4.3 Se eliximos a opción **Dividir celas**, deberemos especificar o número de columnas resultantes, se escollemos **Unir celas**, automaticamente une as celas divididas.
- 5 Agregar bordos e sombreados.
 - 5.1 Colocamos o cursor dentro da táboa, e no menú **Táboa**, elixa a opción **Autoformato de táboas**.
 - 5.2 Elixo o formato desexado na columna da esquerda e preme no botón *Aceptar* para ver o formato de táboa elixido no documento.



Tamén resulta moi útil traballar coa opción de **Autoaxuste**. Con esta opción o programa adaptará o tamaño da táboa segundo a cantidade de texto, números, ou datos que teñan as súas celas. Se queremos activar o **Autoaxuste** debemos configurar a táboa e despois ir a **Alto e ancho de cela**. Unha vez aí, na pestana de columna, premer o botón de *Autoaxuste*.

Ex. de táboa sen autoaxuste

| | | |
|-------|-------|-------|
| casa | finca | total |
| 120 m | 1000 | 1120 |

Ex. de táboa con autoaxuste

| | | |
|------|-------|-------|
| casa | finca | total |
| 120 | 1000 | 1120 |

19 Importar gráficos

Word permite a inserción de imaxes gráficas nos documentos. Estes gráficos poden ser creados con algunha aplicación externa.

19.1 Importar un gráfico completo

Colocamos o cursor no punto de documento onde hai que inserir o gráfico, despregamos o menú **Inserir**, e eliximos a opción **Imaxe**.

19.2 Copiar e pegar un gráfico

Se no canto de agregar un gráfico completo desexamos incorporar só parte del deberemos utilizar a técnica de copiar e pegar:

1. Utilizando a aplicación que creou o gráfico seleccione a parte do mesmo que interese e, utilizando o menú **Edición**, seleccione a opción **Copiar**.
2. Sitúese en Word, coloque o cursor no punto onde desexa inserir o gráfico e prema no botón PEGAR.

20 Administración de arquivos

Word permite traballar con arquivos creados con outras aplicacións, sexan procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos. Cando se indica a Word que abra un ficheiro creado con outra aplicación, este convérteo ao seu propio formato.

20.1 Abrir un documento

Cando queiramos abrir un documento, imos ao menú **Arquivo**, e eliximos a opción **Abrir**, ou tamén o botón da barra de ferramentas. Situámonos na carpeta onde se atopa o documento e abrimolo.

20.2 Gardar un documento

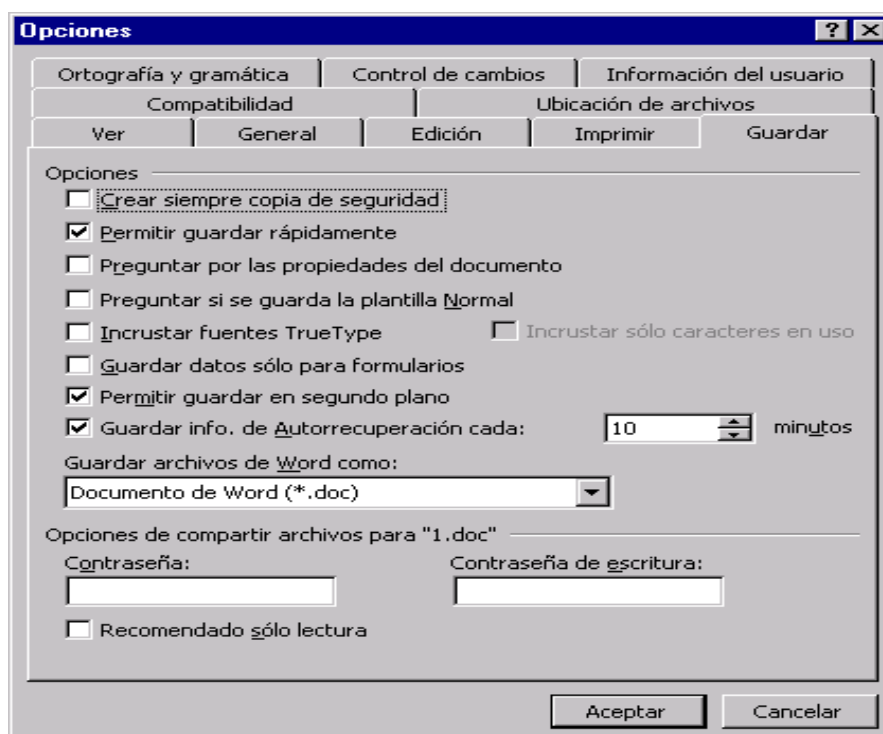
Cando fagamos un documento, e queiramos gravalo no disco duro ou nun disquete faremos da seguinte maneira:

1. No menú **Arquivo**, eliximos a opción **Gardar como**, aparece un cadro de diálogo onde elixiremos a carpeta onde gardar o documento e o nome que lle imos poñer
2. Despois de facer isto, podemos facer un gardado automático no menú **Arquivo**, e a opción **Gardar**, ou premendo o botón de gardar.

20.3 Protexer un documento

Word permite protexer documentos para que outros usuarios non poidan andar nos ditos documentos, hai dúas formas de protexelos.

1. Á hora de gardar o documento prememos no cadro de diálogo o botón opcións e poñémoslle o contrasinal.
2. No mesmo documento imos ao menú **Ferramentas**, a opción **Opcións**, eliximos a pestana **Gardar**, e poñemos o contrasinal.



21 Agregar viñetas ou números ás listas

Cando numere manualmente os elementos dunha lista, Word converterá os números escritos en numeración automática. Se comeza un parágrafo cun guión, Word converte automaticamente o parágrafo nun elemento con viñeta ao premer *Entrar* para finalizar o parágrafo.

Pode agregar números automaticamente aos títulos dun documento técnico ou legal co formato de número que desexe utilizando os estilos de título integrados. Se non utiliza estes estilos, poderá agregar números aos títulos vinculando cada un deles cun formato de números.

Nunha lista numerada de esquema pode utilizar o campo *Numerolista* para numerar os elementos ou para incluír varios niveis de numeración nunha mesma liña. Por exemplo, se o elemento da lista é "1. a)", pode utilizar o campo *Numerolista* para inserir automaticamente "a)", "b)" e os demais elementos no mesmo nivel de numeración.

A.- Agregar viñetas ou números

- 1 Seleccionamos os elementos aos que desexemos agregar viñetas ou números.
- 2 Para agregarmos viñetas, prememos en *Viñetas* .

Para agregar números, prema en *Números*.

· Para crear unha lista con viñetas ou números automaticamente mentres escribe, escriba 1. ou * seguido por un espazo ou unha tabulación e o texto que desexe. Cando prema *ENTRAR* para agregar o seguinte elemento da lista, Word inserirá automaticamente o seguinte número ou viñeta. Para terminar a lista, prema *ENTRAR* dúas veces. Tamén pode terminar a lista premendo *RETROCESO* para borrar o último número da lista.

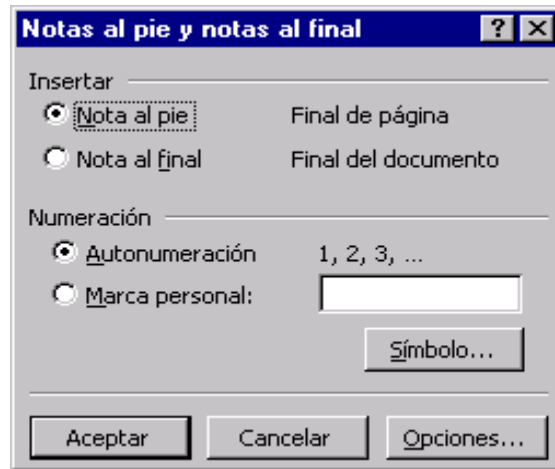
· Para cambiar o formato de viñetas ou de números ou o espazo entre a viñeta ou o número e o texto, seleccione os elementos e, a continuación, prema en *Numeración e viñetas* no menú *Formato*. Prema na ficha *Viñetas* ou *Números* e, despois, prema no formato. Para axustar o espazado, prema en *Personalizar* e, a seguir, cambie a distancia entre a posición da viñeta ou o número e a posición do texto. Word aplicará os cambios realizados a próxima vez que prema prema en *Viñetas* ou *Números*.

Quitar a numeración de esquema

- 1 No menú *Edición*, prema en *Seleccionar todo*.
- 2 No menú *Formato*, prema en *Numeración e viñetas* e, a continuación, prema na ficha *Esquema numerado*.
- 3 Prema en *Ningún*.

A numeración de títulos elimínase de todos os títulos do documento.

22 Inserir unha nota ao pé ou unha nota ao final



- 1 Prememos onde desexemos inserir a marca de referencia de nota.
- 2 No menú **Inserir**, prememos en **Nota ao pe**.
- 3 Prememos en **Nota ao pe** ou **Nota ao final**.
- 4 Escribimos a nota no panel de notas ao pé e prema no documento para seguir escribindo.

23 Inserir unha ecuación

A.- Inserir unha ecuación

- 1 Prememos onde desexemos inserir a ecuación.
- 2 No menú **Inserir**, prememos en **Obxecto**. No cadro Tipo de obxecto, prema en **Microsoft Editor de ecuacións 3.0**.
- 4 Active ou desactive a cuadrícula de verificación Flotar sobre o texto.
- 5 Prema en *Aceptar*.
- 6 Para crear a ecuación, seleccione os símbolos da barra de ferramentas Ecuación e escriba as variables e os números necesarios. Na fila superior da barra de ferramentas Ecuación, pode elixir entre máis de 150 símbolos matemáticos. Na fila inferior, pode elixir entre un gran número de modelos que conteñen símbolos, como por exemplo, fraccións, integrais, sumatorias, etc.
- 7 Para regresar a Word, prema no documento de Word.

Notas:

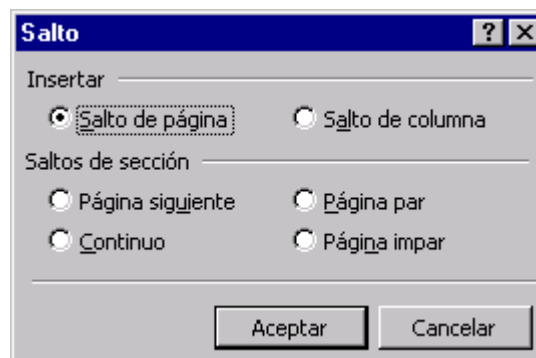
- *Nalgunhas ocasións, non é necesario inserir a ecuación como un obxecto flotante. Por exemplo, se a ecuación se encontra nunha cela dunha táboa ou se vai converter o documento de Word nunha páxina Web, terá que desactivar a cuadrícula de verificación Flotar sobre o texto para que a ecuación se coloque entre liñas.*
- *En caso de que Editor de ecuacións de Microsoft non estea instalado, volva executar o programa de instalación e instáleo.*

B.- Modificar unha ecuación

- 1 Premer dúas veces na ecuación que desexe modificar.
- 2 Para modificar a ecuación, utilice as opcións da barra de ferramentas Ecuación.
- 3 Para regresar a Word, prema no documento de Word.

Nota: Converter unha ecuación flotante nunha ecuación entre liñas e viceversa é un proceso sinxelo. Para facelo, prema co botón secundario do rato na ecuación, sinala Obxecto Ecuación no menú contextual e prema en Converter. Para transformar unha ecuación flotante nunha ecuación entre liñas, desactive a cuadrícula de verificación Flotar sobre o texto. Para transformar unha ecuación entre liñas nunha ecuación flotante, active a cuadrícula de verificación Flotar sobre o texto.

24 Salto de sección



Marca que se insire para indicar o final dunha sección. No salto de sección gárdanse os elementos de formato da sección, como por exemplo as marxes, a orientación da páxina, os encabezados e pés de páxina, e a secuencia de números de páxina. Os saltos de sección móstranse en pantalla como unha liña dobre punteada na que aparecen as palabras "Salto de sección".

Tipos de saltos de sección

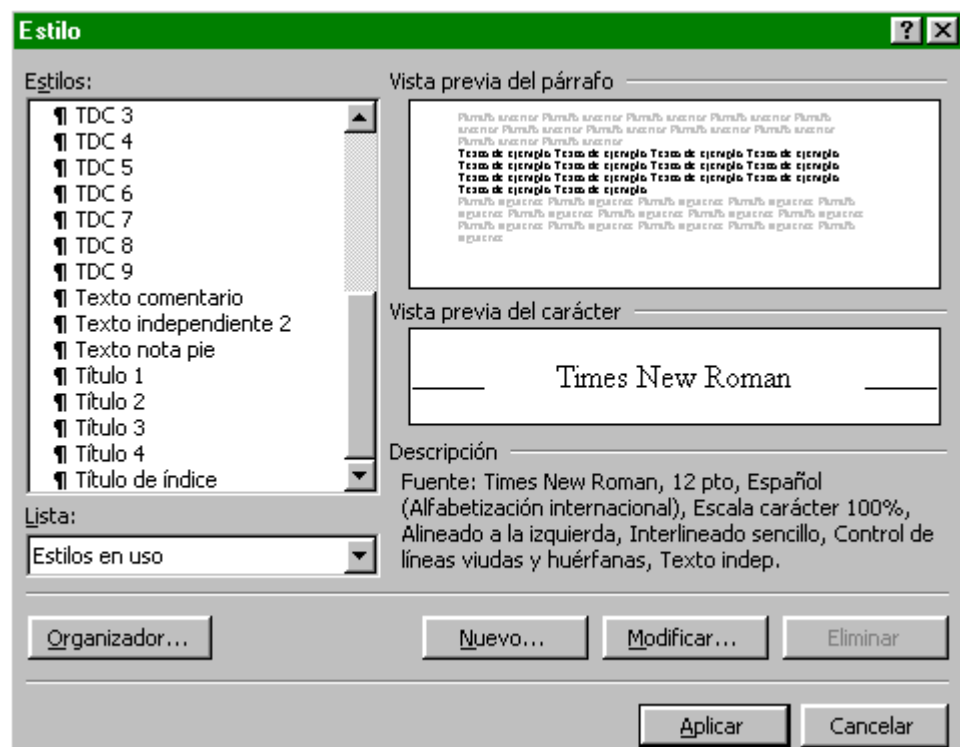
A táboa seguinte mostra os tipos de saltos de sección que se poden inserir. En cada ilustración, a liña punteada dobre representa un salto de sección.

| |
|--|
| Páxina seguinte insire un salto de sección, divide a páxina e inicia a nova sección na páxina seguinte. |
| Continuo insire un salto de sección e empeza a seguinte sección na mesma páxina. |
| Páxina impar ou Páxina par insire un salto de sección e comeza a seguinte sección na seguinte páxina impar ou par. |

25 Traballar con estilos, dos estilos ao índice

Un estilo é unha colección de formatos que poden gardarse cun nome para así dispoñer deles en calquera momento. Un estilo ten información sobre o tamaño da letra, o tipo e atributos como subliñado, cursivas, tabulacións, etc. A principal vantaxe da traballar con estilos é que cunha única orde daremos un formato determinado a parte do texto. Outra vantaxe considerable é que se cambiamos o formato do estilo, este cambiará en todo o texto, co que se evita o traballo de ir cambiando as partes de texto desexadas.

Para accedermos ao menú de estilos debemos premer primeiro en **Formato** e despois na opción **Estilos**.



Traballar con estilos ten vantaxes significativas, pero traballar con estilos aínda pode achegar algunha mellora moi importante á hora de compoñer o noso documento. Os estilos son imprescindibles para que o procesador poida inserir de maneira automática unha **táboa de contidos** (un índice). Esta función é especialmente importante cando estamos a traballar con textos grandes e que teñan títulos xerarquizados.

Para facelo debemos seguir estes pasos:

1. Xerarquizar os títulos do documento utilizando o título 1 para os máis importantes e ir baixando (título 2, título 3...) segundo vai baixando tamén a importancia do título.
2. Ir ao menú **Inserir** e despois a **Índice e Táboas**.
3. Ir á pestana *Táboa de contidos* e escoller o modelo de índice que máis nos cadre.

Se o documento cambiase só teremos que actualizar a táboa de contidos, co que nos estariamos aforrando unha cantidade de traballo importante.

26 Ordenar datos

Ordenar datos, listaxes, etc. pode ser unha ferramenta moi útil na confección dun documento científico. Word permite facelo tanto nas táboas coma no texto en xeral. Se é o caso de estar traballando con texto non teremos máis que seleccionalo e ir ao menú **táboa** e escoller a opción **Ordenar**. Unha vez aí, poderemos escoller se son datos numéricos ou texto. Se o que queremos ordenar é unha táboa teremos que seleccionala e seguindo os mesmos pasos ca no anterior caso escolleremos se queremos ordenala segundo unha ou outra columna.

Ex. de táboa ordenada alfabeticamente pola primeira columna

| | | |
|-------------------|----------|----------------------|
| Castrillón | Bermúdez | Manuel |
| Pedreira | Martínez | Carlos |
| Riveiro | Pérez | M ^a Luísa |

Ex. de táboa ordenada alfabeticamente pola terceira columna

| | | |
|------------|----------|----------------------------|
| Pedreira | Martínez | Carlos |
| Riveiro | Pérez | M^a Luísa |
| Castrillón | Bermúdez | Manuel |

Para que resulte hai que seleccionar a táboa no menú **Táboa**. Se a seleccionamos manualmente co rato, o programa considéraa a texto.

27 Inserir unha folla de cálculo de Excel

Excel é un programa de folla de cálculo do paquete Office. Polo tanto, a súa necesidade para determinados documentos científicos sobra xustificada. Se traballamos con Excel poderemos importar as follas de cálculo con moita facilidade. Só teremos que premer no botón que a barra de ferramenta estándar ten para este efecto.

Folla de cálculo de Excel

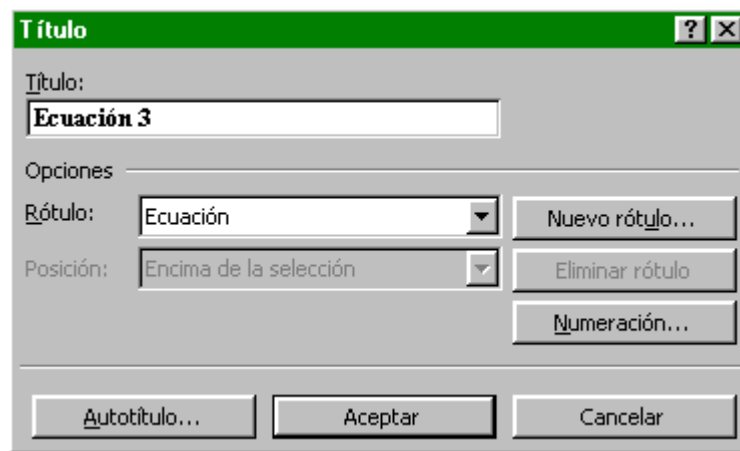
555 4444 55 55 5

A correcta utilización das follas de cálculo e a súa inserción no documento facilitarán moito a edición do documento.

28 Ordenar títulos de táboas, ecuacións ou ilustracións

Nun documento de certo tamaño, pode ser de moito interese numerar e as ordenar táboas, as ecuacións, as ilustracións ou outros elementos que se introduzan no texto. Word permítenos facelo de maneira moi simple. Á parte da vantaxe que ten poder dar un índice de ilustracións, de táboas, etc ao final do documento tamén uniformiza moi facilmente o formato tipográfico destes títulos.

Se queremos escoller esta opción temos que ir ao menú **Inserir**, e dentro deste ir a **Títulos**.



No cadro de diálogo que apareza poñeremos o título específico da táboa, por exemplo, e especificaremos se se trata dunha táboa, dunha ecuación ou dunha ilustración. Se non entrase dentro destas categorías poderíamos escoller un *novo rótulo* (por ex. fotografía).

29 Inserir un comentario

Moitas veces nun documento sentimos a necesidade de facer unha anotación, unha aclaración á marxe. Cada usuario amaña esta necesidade con solucións particulares que non teñen porque ser malas. Non obstante, Word ten previsto unha ferramenta específica para estes casos: **inserir comentarios**. Para facelo só temos que ir ao menú **Inserir** e despois **Inserir comentario**. Se prememos aí, poñerase o texto en cor amarela rechamante ao tempo que se abre unha ventá por baixo da pantalla para poder anotar aí o que consideremos oportuno. Esa cor só aparece para efectos informativos, de tal xeito que se queremos imprimir o texto non aparecerá esa marca. Esta ferramenta permite traballar moi ben con esas anotacións que facemos cando estamos redactando un documento. Se quixésemos facer algún cambio só nos teríamos que poñer enriba desa porción de texto amarelo e premer o botón dereito do rato. Desde aí, facilmente, poderemos cambiar o comentario ou eliminalo.

30 Teclas de método abreviado para asignar formato de carácter

| | |
|--|-----------------------|
| Negra | Ctrl+N |
| <i>Cursiva</i> | Ctrl+K |
| <u>Subliñado</u> | Ctrl+S |
| <u>Subliñado dobre</u> | Ctrl+Maiús+D |
| Subliñar só palabras | Ctrl+Maiús+P |
| Subíndice(P ₁) | Ctrl+= |
| Superíndice(1 ^{er}) | Ctrl++ |
| Oculto | Ctrl+Maiús+O |
| VERSAIS | Ctrl+Maiús+L |
| MAIÚSCULAS | Ctrl+Maiús+U |
| Aumentar o tamaño de fonte ao seguinte tamaño dispoñible | Ctrl+> |
| Reducir o tamaño de fonte ao seguinte tamaño dispoñible | Ctrl+< |
| Aumentar en 1 punto o tamaño da fonte | Ctrl+] |
| Reducir en 1 punto o tamaño da fonte | Ctrl+[|
| Volver o carácter a texto con estilo <i>normal</i> | Ctrl+barra espazadora |

31 Teclas de método abreviado para asignar formato de párrafo

| | |
|--|--------------|
| Aumentar a sangría esquerda do párrafo | Ctrl+H |
| Reducir a sangría á esquerda do párrafo | Ctrl+Maiús+M |
| Aumentar a sangría francesa | Ctrl+V |
| Reducir a sangría francesa | Ctrl+Maiús+G |
| Engadir ou quitar 12 puntos de espazo extra antes do párrafo | Ctrl+0 |
| Crear espazo sinxelo | Ctrl+1 |
| Crear espazo de 1,5 liñas | Ctrl+5 |
| Crear espazo dobre | Ctrl+2 |
| Aliñar párrafo á esquerda | Ctrl+H |
| Aliñar párrafo á dereita | Ctrl+D |
| Centrar párrafo | Ctrl+T |
| Xustificicar párrafo | Ctrl+J |

32 Teclas de método abreviado para estilos

| | |
|-------------------|--------------|
| Normal | Ctrl+Maiús+A |
| Lista con viñetas | Ctrl+Maiús+L |
| Título 1 | Alt+Ctrl+1 |
| Título 2 | Alt+Ctrl+2 |
| Título 3 | Alt+Ctrl+3 |

33 Teclas de método abreviado para mover o punto de inserción

| Utilizar esta tecla ou combinación de teclas | Para moverse |
|---|--|
| ← | Ao carácter anterior |
| → | Ao carácter seguinte |
| ↑ | Unha liña arriba |
| ↓ | Unha liña abaixo |
| Ctrl+← | Ao principio da palabra actual (ou da palabra anterior se xa está ao principio da palabra) |
| Ctrl+→ | Ao principio da seguinte palabra |
| Ctrl+↑ | Ao principio do parágrafo actual (ou do parágrafo anterior se xa está ao principio do parágrafo) |
| Ctrl+↓ | Ao principio do seguinte parágrafo |
| Inicio | Ao principio da liña |
| Fin | Ao final da liña |
| Ctrl+Inicio | Ao principio do documento |
| Ctrl+Fin | Ao final do documento |
| Re Páx | Unha xanela arriba (é dicir, move cara a arriba unha distancia igual ao alto da xanela) |
| Av Páx | Unha xanela abaixo |

34 Teclas de método abreviado para estender unha selección

| Utilizar esta tecla ou combinación de teclas | Para estender a selección |
|---|---|
| Maiús+← | Ao carácter anterior |
| Maiús+→ | Ao carácter seguinte |
| Maiús+↑ | Unha liña arriba |
| Maiús+↓ | Unha liña abaixo |
| Maiús+Ctrl+← | Ata o principio da palabra actual (ou da palabra anterior se xa está ao principio da palabra) |
| Maiús+Ctrl+→ | Ata o principio da seguinte palabra |
| Maiús+Ctrl+↑ | Ata o principio do parágrafo actual (ou do parágrafo anterior se xa está ao principio do parágrafo) |
| Maiús+Ctrl+↓ | Ata o principio do seguinte parágrafo |
| Maiús+Inicio | Ata o principio da liña |
| Maiús+Fin | Ata o final da liña |
| Maiús+Ctrl+Inicio | Ata o principio do documento |
| Maiús+Ctrl+Fin | Ata o final do documento |
| Maiús+Re Páx. | Unha xanela arriba (é dicir, esténdea unha distancia igual ao alto da xanela) |
| Maiús+Av Páx. | Unha xanela abaixo |

