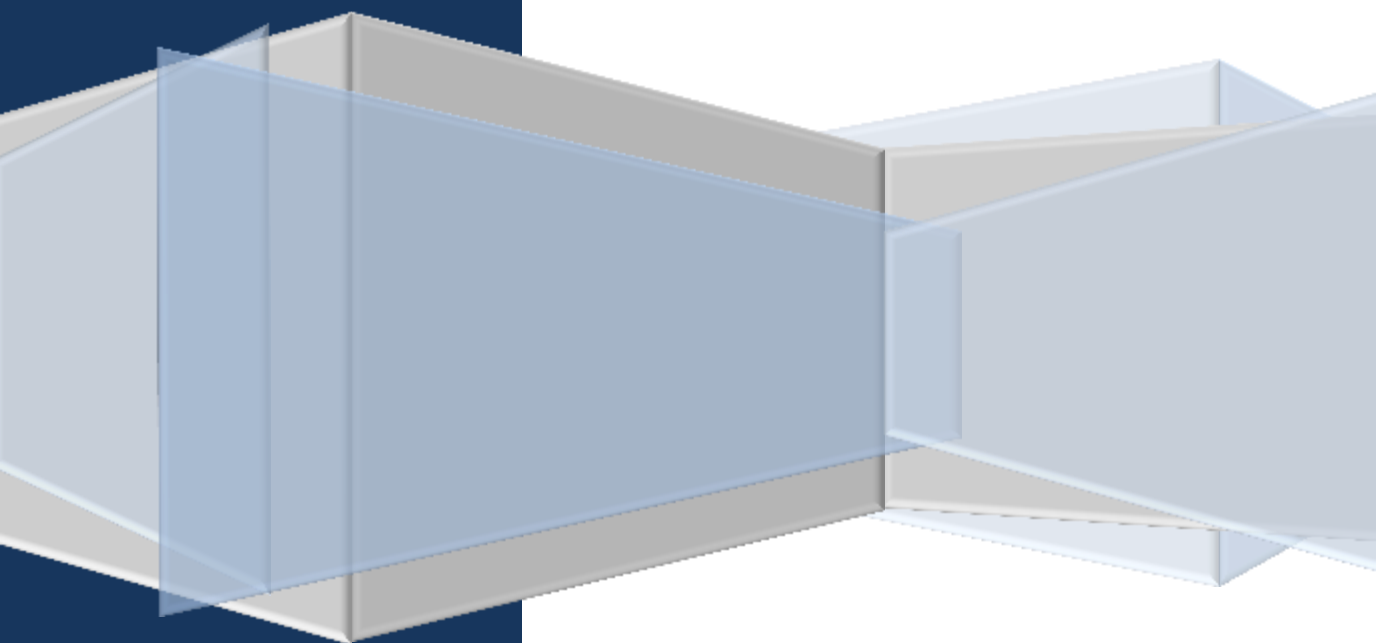




Manual Word 2010

Edición del documento



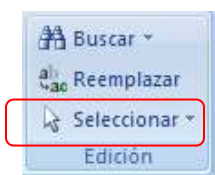
CONTENIDO

Buscar texto
Reemplazar texto
Buscar y reemplazar caracteres especiales
Copiar, cortar y pegar
Deshacer – rehacer
Mostrar u ocultar
Reconocer caracteres no imprimibles

EDICIÓN DEL DOCUMENTO

Cuando deseamos realizar una modificación en el formato de todo un documento se lo debe seleccionar en su conjunto.

Para ello debemos recurrir a la solapa **Inicio**, grupo **Edición**, botón **Seleccionar** en la cinta de opciones.



Al accionar dicho botón disponemos de las siguientes opciones:

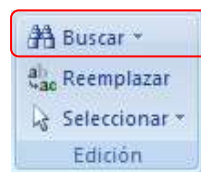
- ☞ Seleccionar todo
- ☞ Seleccionar objetos
- ☞ Seleccionar texto con formato similar

Otra forma de hacerlo es posicionar el cursor a la altura del comienzo de la página, del lado izquierdo y hacer triple clic, con lo cual todo el contenido del archivo quedará sombreado y disponible para futuras modificaciones.

Buscar texto

En algunas ocasiones sabemos que en un documento figura repetidas veces un mismo texto; o bien se lo desea reemplazar por otro, o modificar su formato.

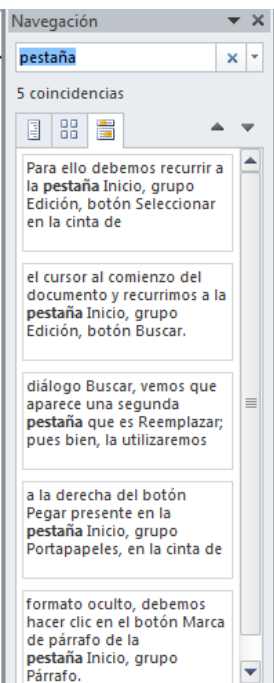
Word nos brinda la posibilidad de realizar dicha tarea de manera



automática, es decir, sin tener que buscar, manualmente, cada aparición de dicha palabra y reemplazarla.

Para ello posicionamos el cursor al comienzo del documento y recurrimos a la solapa **Inicio**, grupo **Edición**, botón **Buscar**.

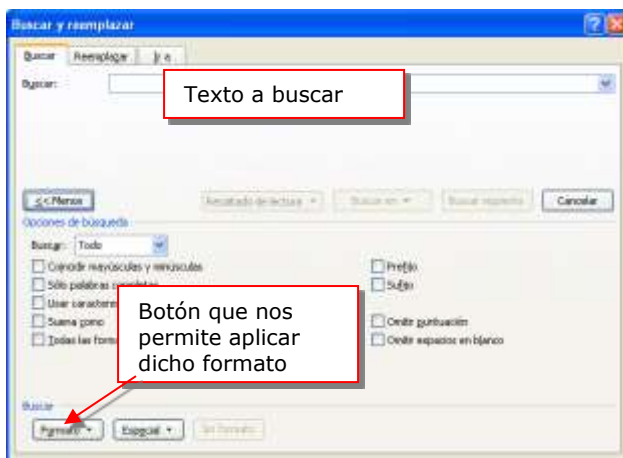
Al accionar dicho botón se abrirá el panel de navegación, en el que debemos ingresar el texto a buscar. Word mostrará un listado de todos aquellos párrafos que contienen el texto ingresado en el cuadro de búsqueda. Al hacer clic en el párrafo que deseamos modificar Word 2010 mostrará la ubicación de dicho párrafo para que procedamos a modificarlo.



Para buscar texto con un determinado formato deberemos hacer clic en la flecha a la derecha del botón **Buscar** y seleccionar la opción **Búsqueda avanzada**... con lo que aparecerá la siguiente ventana de búsqueda:



Para establecer el formato del texto a buscar debemos hacer clic en el botón **Más >>** que permitirá establecer opciones de búsqueda y a través del botón **Formato** determinar el aspecto del texto a buscar:

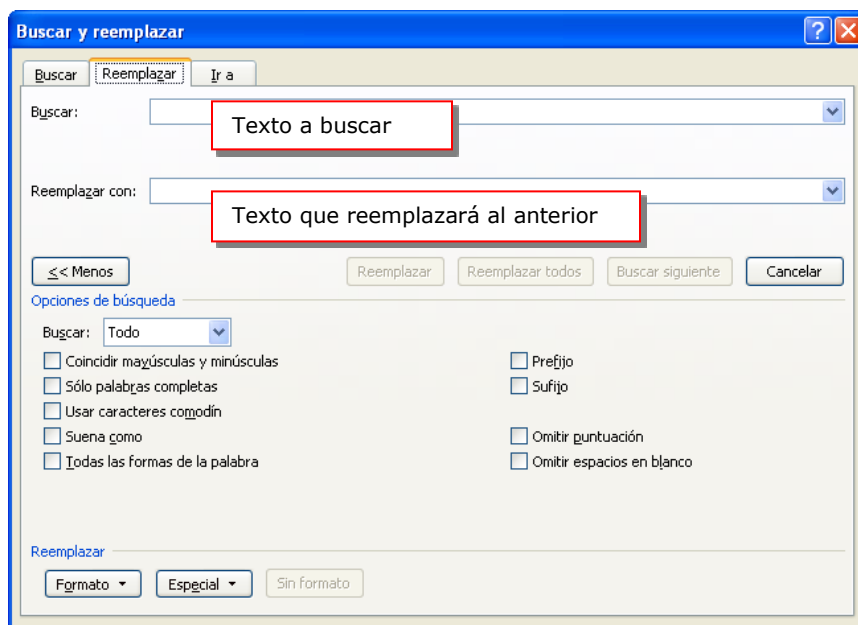
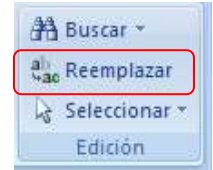


Reemplazar texto

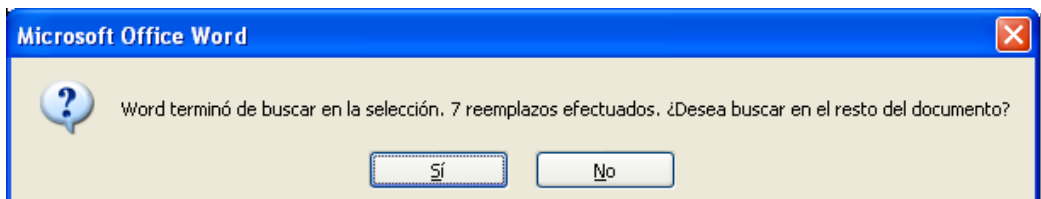
Como se dijo, por lo general, se busca un texto para reemplazarlo por otro o para modificarle su formato.

En el cuadro de diálogo **Buscar**, vemos que aparece una segunda solapa que es **Reemplazar**; pues bien, la utilizaremos para cambiar el texto ingresado anteriormente por otro.

Otra forma de acceder a dicha ventana es pulsando el botón **Reemplazar**.



Ingresamos el texto que reemplazará al anterior con el formato pedido (pulsando el botón formato). Hacemos clic en Reemplazar todos, con lo cual **Word** nos mostrará el siguiente mensaje:



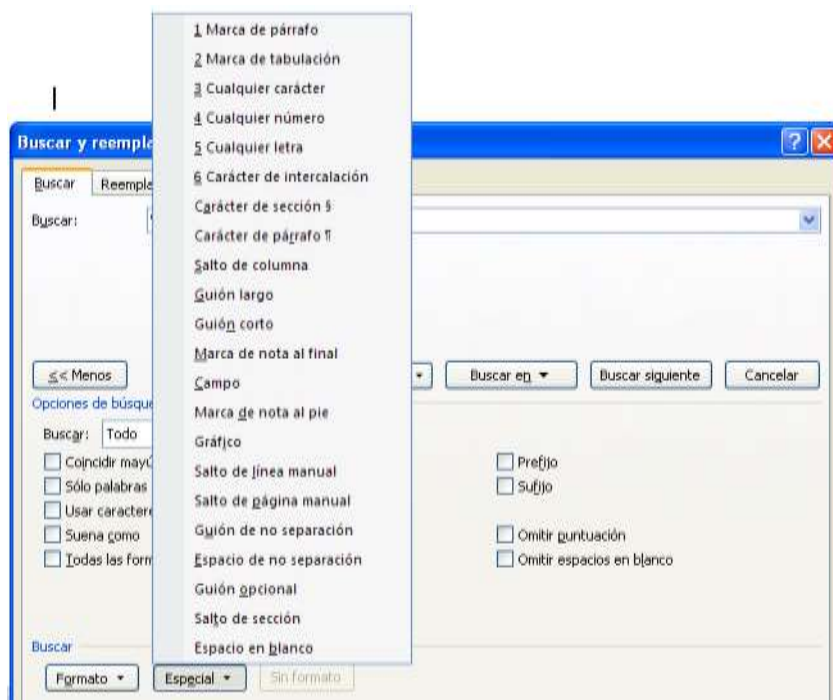
Aceptamos para asegurarnos que se hayan realizado todos los reemplazos.

Buscar y reemplazar caracteres especiales

Es posible buscar y reemplazar fácilmente caracteres especiales y elementos del documento como, por ejemplo, saltos de página y tabulaciones.

- ❖ Para elegir el elemento de una lista, debemos hacer clic en **Especial** y a continuación en el elemento deseado.
- ❖ Al seleccionar el carácter especial en el cuadro **Buscar** aparecerá un código para ese elemento; por ejemplo para buscar cualquier número en el documento (opción 4) en el cuadro Buscar aparecerá: **^#**
- ❖ Si se desea reemplazar el elemento, escribimos el texto que necesitamos usar como sustitución en el cuadro Reemplazar con.
- ❖ Hacemos clic en Siguiente, Reemplazar o Reemplazar todos.

Para cancelar una búsqueda en ejecución, presiona la tecla ESC.



Copiar, Cortar y pegar

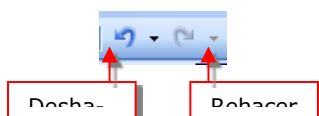
Las opciones **Copiar, cortar y pegar** se encuentran en la solapa **INICIO** grupo **Portapapeles**.

Cuando se quiere repetir un mismo texto varias veces, debemos utilizar la opción **Copiar**; cuando se quiere cambiar de ubicación un texto se debe utilizar la opción **Cortar**. Con dicha acción lo copiado o cortado se almacena en el **Portapapeles** a la espera de ser pegado. Cada vez que se selecciona una u otra acción (Copiar o Cortar) el último elemento almacenado en el portapapeles reemplazará al anterior.



Deshacer – Rehacer

Cuando se desea volver a atrás alguna acción realizada se utiliza la opción **Deshacer**. Para revertir dicha acción (Deshacer) se utiliza la opción **Rehacer**. Los botones Rehacer y Deshacer se encuentran en la **Barra de herramientas de acceso rápido**.




Mostrar u Ocultar

Los caracteres no imprimibles son marcas especiales que se observan en la pantalla al hacer clic sobre el icono **mostrar u ocultar** que se encuentra en la solapa **INICIO**, grupo **Párrafo**, pero que no se imprimen.

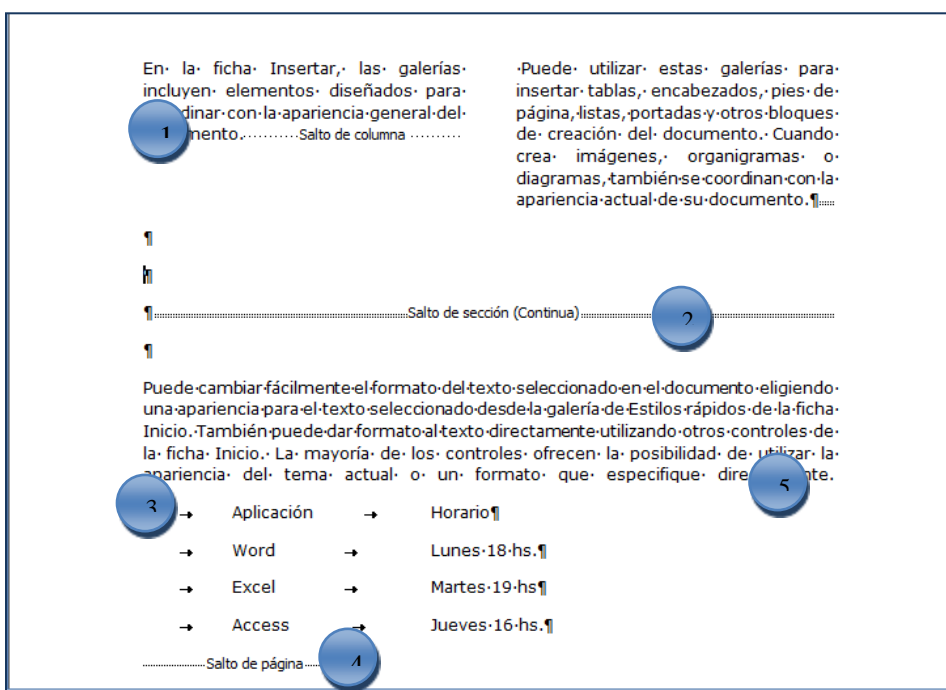
Representan formatos o marcas como fines de párrafo, tabulaciones, saltos de página, de sección, de columna, espacios en blanco y otros.



Reconocer caracteres no imprimibles

En Word, un párrafo es el texto comprendido entre dos **marcas de párrafo**. Se inserta una marca de párrafo cuando pulsamos la tecla **ENTER**. Normalmente, las marcas de párrafo no se visualizan; para hacer visibles estas marcas y otros símbolos de formato oculto, debemos hacer clic en el botón **Mostrar y Ocultar**  de la solapa **Inicio**, grupo **Párrafo**.

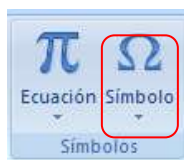
En la siguiente imagen podemos observar las distintas marcas de formato que visualizamos al pulsar el botón **Mostrar u Ocultar**:



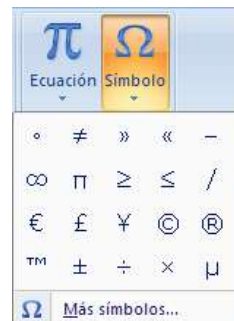
1. **Salto de columna:** Identificamos esta marca como una línea de puntos y la inscripción Salto de columna.
2. **Salto de sección:** Reconocemos esta marca como una doble línea punteada y la inscripción Salto de sección (Continua)
3. **Tabulaciones:** Esta marca está representada con una flecha.
4. **Salto de página:** Identificamos esta marca como una línea punteada y la inscripción Salto de página.
5. **Espacios:** Visualizamos estas marcas como puntos.

Insertar símbolo

Se utiliza para agregar un símbolo que no figura en el teclado. Para ello, recurrimos a la solapa **Insertar**, grupo **Símbolos**, de la cinta de opciones.

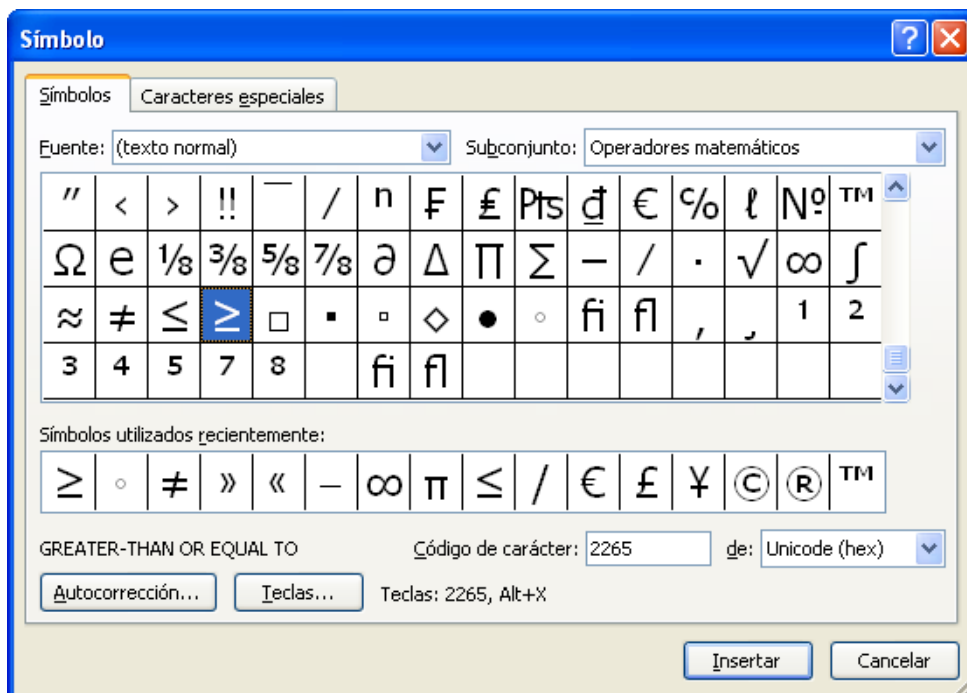


Al accionar dicho botón se obtienen las siguientes opciones:



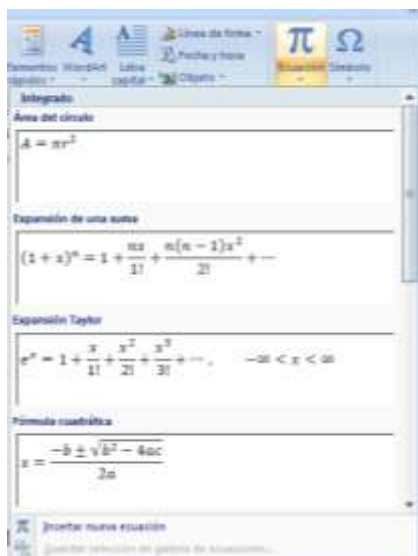
Para insertar el símbolo seleccionado solo deberá hacer clic sobre él.

De no figurar el símbolo requerido debemos escoger la opción **Más símbolos...**, con lo cual se abrirá la siguiente ventana:



A la misma se accede también cuando al trabajar con Viñetas no se encuentra ninguna que se ajuste a nuestras necesidades; por lo tanto, al hacer clic en la opción **Definir nueva viñeta**, disponemos de muchas más posibilidades.

Otra opción dentro del mismo grupo **Símbolos**, es **Ecuación**, donde encontramos algunas predefinidas:



Al escoger la opción **Insertar nueva ecuación** se visualiza una nueva barra de herramientas dividida en grupos:



Y en el área de trabajo aparece el siguiente cuadro para completar:

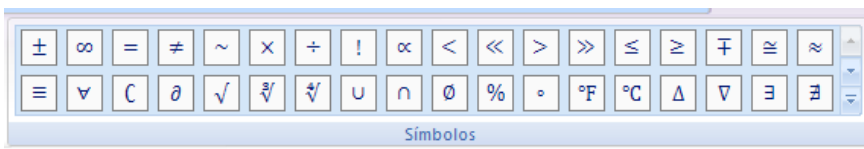
Escriba aquí la ecuación.

Los diferentes grupos que conforman la solapa **Herramientas de Ecuación / Diseño** son:

Herramientas



Símbolos



Para agregar alguno de los símbolos presentes basta con hacer clic sobre el deseado.

Estructuras

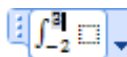


Por ejemplo, para escribir

$$\int_{-2}^3 3x^2$$

Debemos pulsar la flecha debajo de Integral, con lo cual se visualizan las siguientes posibilidades:

Escogemos la segunda, y completamos cada cuadro con los números necesarios.

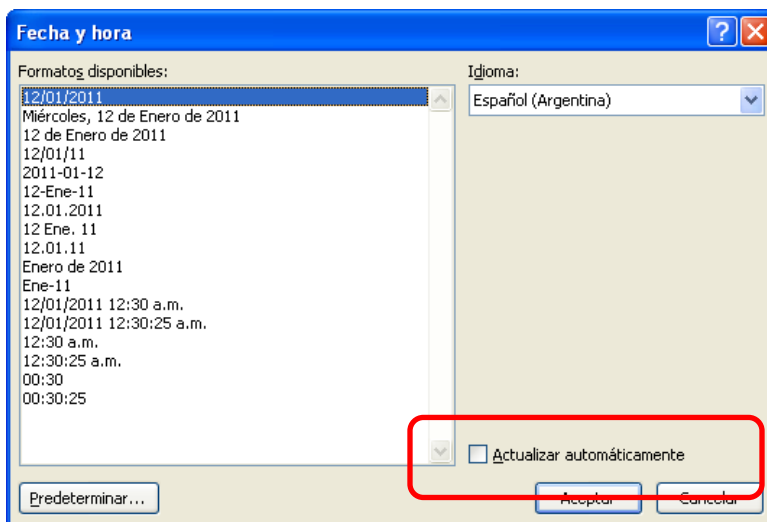


Para escribir la potencia se utilizó el botón Índices.



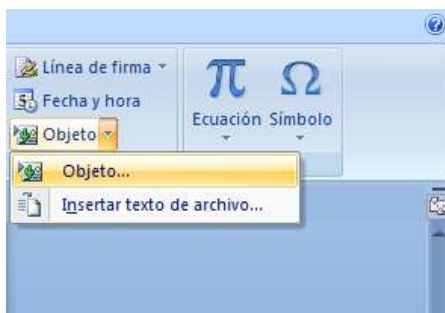
Insertar fecha y hora

En la solapa Insertar, grupo **Texto**, se encuentra la opción **Fecha y hora** que permite insertar en nuestro documento la fecha y hora del sistema en el formato elegido y además permite que la misma se actualice automáticamente. Esto permitirá que cada vez que se abra el documento dicha fecha se encuentre actualizada.

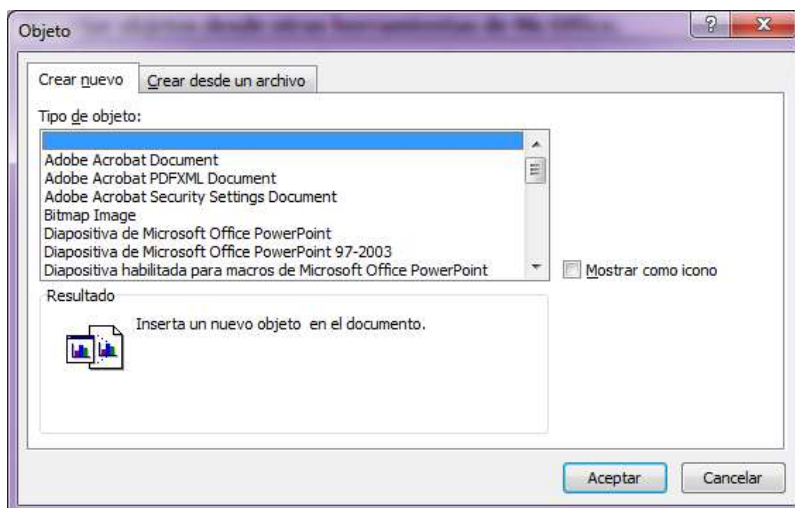


Insertar objeto

Para insertar objetos desde otras aplicaciones debemos recurrir a la solapa **Insertar**, grupo **Texto**, botón **Objeto**.



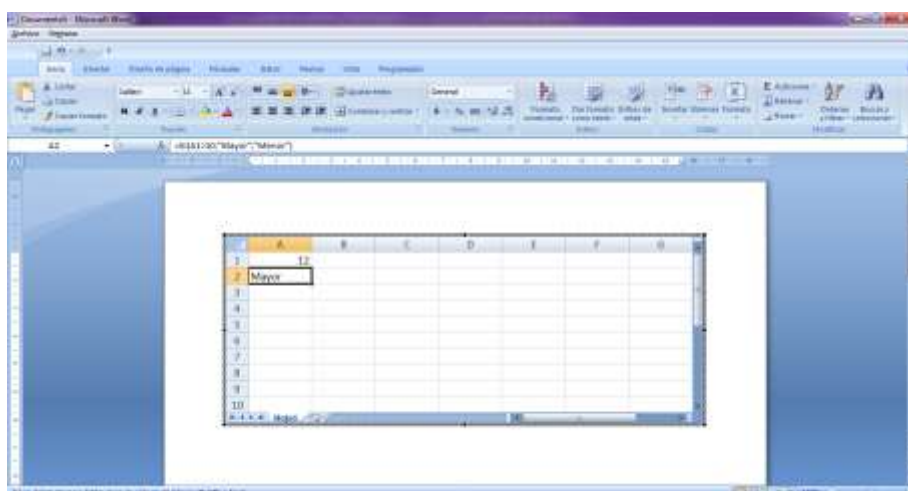
Cuando elegimos la opción **Objeto** se abre la siguiente ventana:



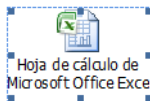
En dicha ventana se presentan dos opciones:

- ✓ Crear nuevo.
- ✓ Crear desde un archivo.

En ambos casos debemos escoger en el desplegable el objeto que deseamos insertar. En el siguiente ejemplo elegimos la primera opción: **Crear nuevo**, siendo el objeto seleccionado una **Hoja de Cálculo de Microsoft Excel**. Podemos observar que se abre dentro de Word, la ventana de la aplicación Excel lista para comenzar a trabajar en ella.

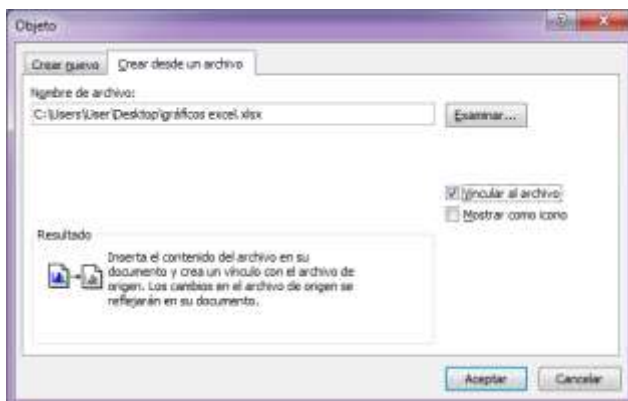


Para indicar que terminamos debemos hacer clic en algún lugar libre de la página. Si tildamos la casilla **Mostrar como icono** al cerrar la aplicación Excel visualizaremos en la página el siguiente icono.



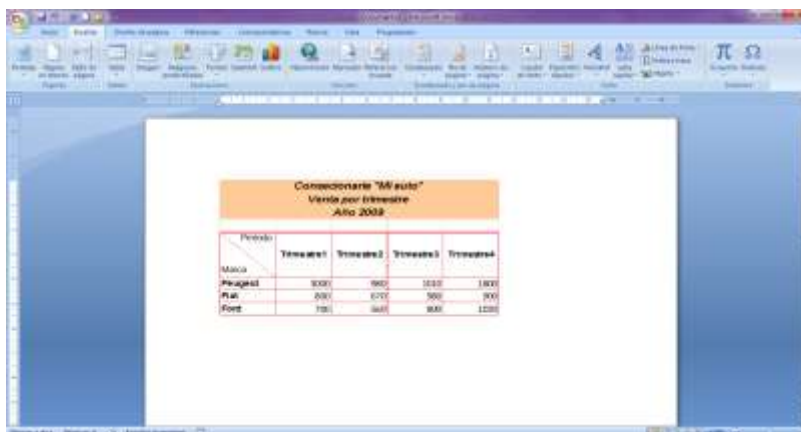
Cuando elegimos la segunda opción, **Crear desde un archivo**, debemos pulsar el botón **Examinar** para escoger el archivo a insertar. En este caso tenemos disponibles las siguientes opciones:

- ✓ Vincular al archivo
- ✓ Mostrar como icono.



Cuando tildamos la casilla **Vincular al archivo**, como en este caso, los cambios efectuados en el archivo de origen se verán reflejados en el archivo de Word.

Una vez escogido el archivo y al pulsar el botón **Aceptar** visualizaremos en Word la planilla de Excel.



Producto	Trimestre1	Trimestre2	Trimestre3	Trimestre4
Musica	1000	900	1000	1000
Playa	500	500	500	500
Font	700	600	800	1200

Cuando hacemos doble clic en ella se abrirá el programa que dio origen a la planilla: Microsoft Excel.