

Unidad Didáctica 2

Operaciones básicas



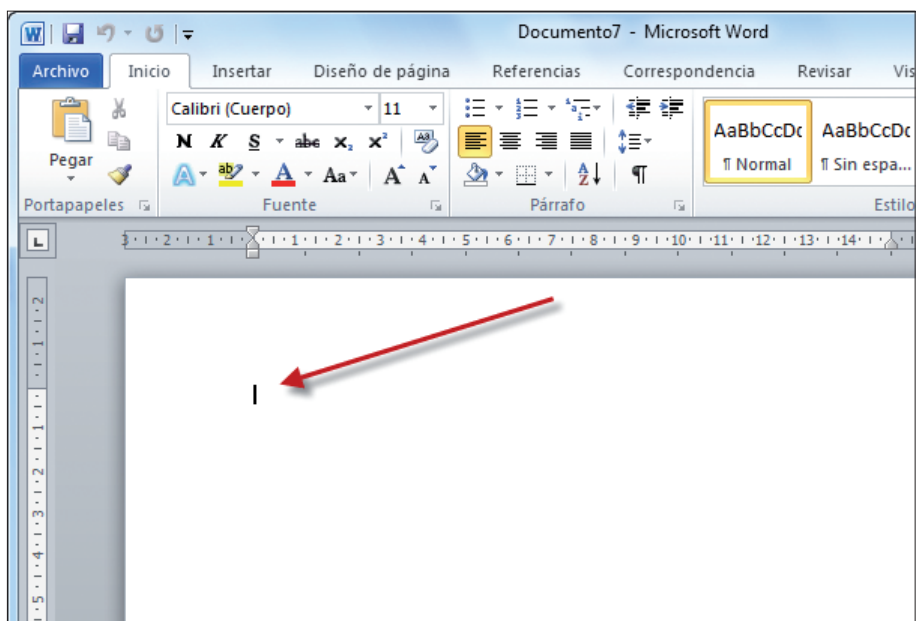
Contenido

1. Operaciones básicas
2. Cerrar y crear nuevos documentos
3. Diferentes formas de guardar un documento
4. Abrir uno o varios documentos
5. Desplazarse por un documento
6. Impresión rápida y Vista previa de Impresión e Imprimir
7. Trabajar con varios documentos

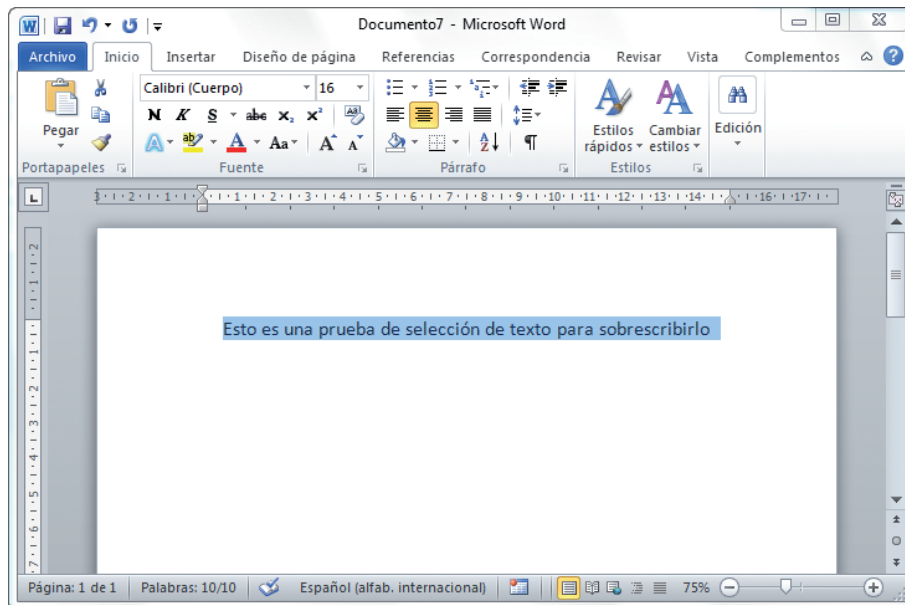
1. Operaciones básicas

La introducción de texto en *Word* es sumamente sencilla, esta introducción se asemeja a la de una máquina de escribir. Cuando abrimos el programa nos damos cuenta de que hay una barrita que parpadea. Esta barra es el **cursor de Office** o el **punto de inserción**, cuando presionemos las teclas se irá introduciendo texto a la izquierda de este punto.

Podemos reubicar el punto de inserción haciendo clic en cualquier otro lugar de la ventana edición, siempre y cuando ese sitio haya sido editado. Esto quiere decir, que si usted hace clic en una zona donde no se ha escrito, ni hay retornos de carros el punto de inserción se situará justo al final del texto que hayamos escrito. Por el contrario, si la zona está editada podremos situar el punto de inserción donde deseemos, bien para realizar una modificación o simplemente para añadir más texto.



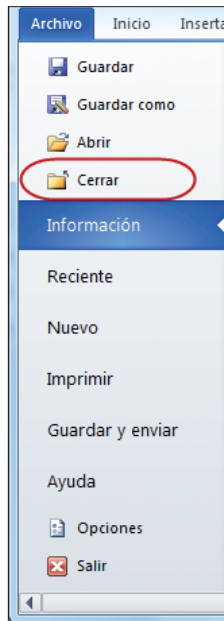
Para sobrescribir un texto deberá seleccionar un bloque de texto y, estando seleccionado, escribir el nuevo texto. Al pulsar la primera tecla, el texto seleccionado desaparecerá automáticamente.



Por último, si ha cometido algún error, podrá utilizar las teclas de [Supr] o de [Retroceso] para borrar el texto. La tecla [Supr] borra el texto que se encuentre a la derecha del cursor, mientras que la tecla de retroceso eliminará el texto que se encuentre a la izquierda. Del mismo modo, si pulsamos la tecla [Ctrl] y a continuación cualquiera de las otras dos, eliminaremos una palabra completa en lugar de una letra.

2. Cerrar y crear nuevos documentos

Vamos a ver cómo se pueden **Cerrar** y **Crear** documentos en *Word*. Son varios los caminos por los que se pueden realizar estas operaciones. Una vez se encuentre dentro de *Word*, si desea abandonar el texto actual sin salir del programa, puede cerrarlo. Para ello, debe seleccionar la opción **Cerrar** en la ficha **Archivo**.

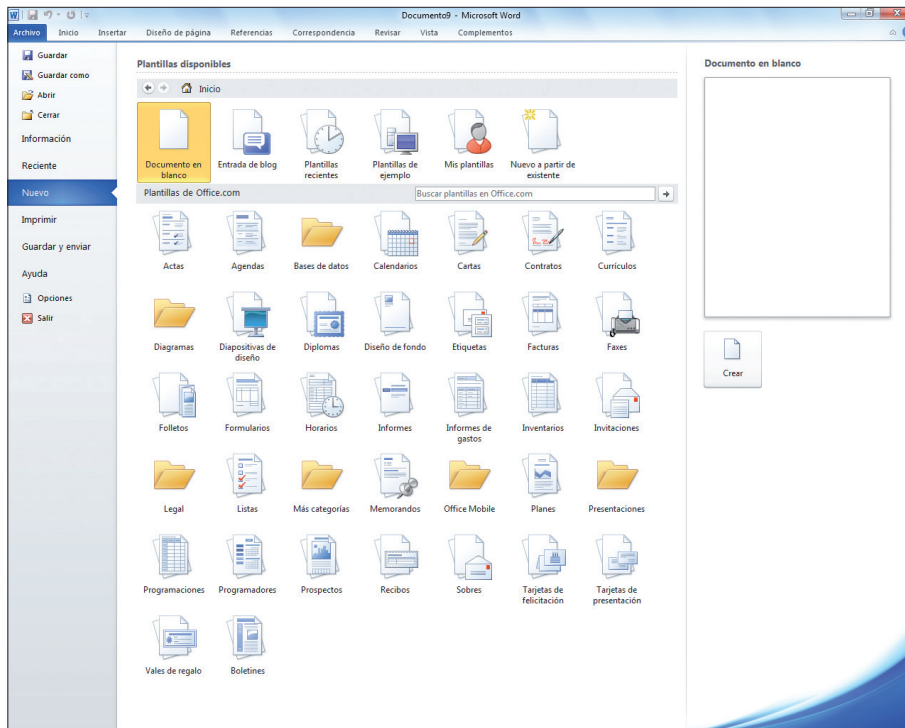


Si el documento con el que estaba trabajando fue modificado, *Word* le preguntará si desea grabar las modificaciones realizadas antes de cerrar. Como se verá posteriormente, de las tres opciones que se ofrecen, **Sí** guardará las modificaciones antes de cerrar el documento, **No** cerrará el documento sin guardar los cambios y **Cancelar** cancelará la operación de cerrar el documento.

Para crear un nuevo documento en blanco con el que empezar a trabajar, podemos realizar las siguientes acciones: teclear la combinación de teclas [Ctrl + U], o bien seleccionar la opción **Nuevo** que se encuentra en el menú de la ficha **Archivo**.

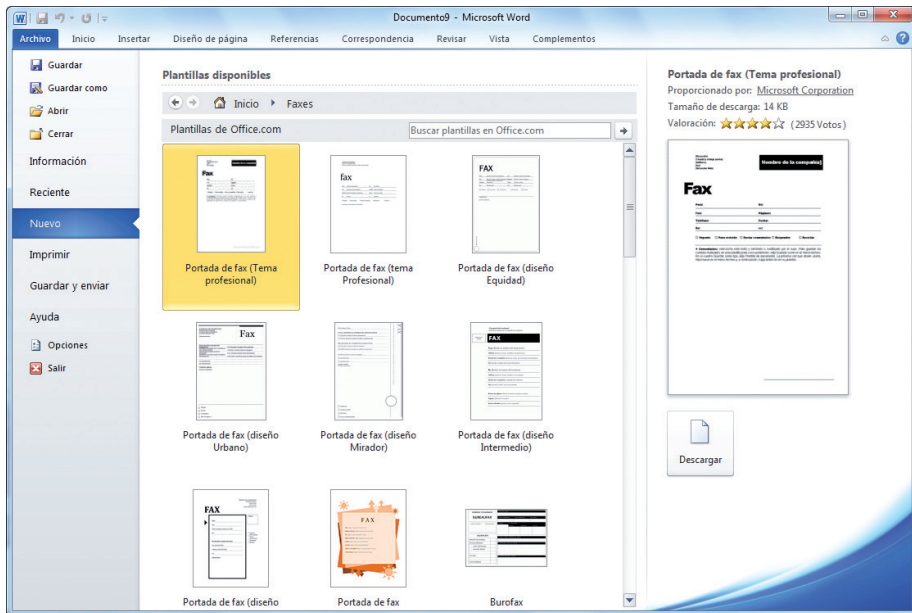
Con [Ctrl + U] aparece directamente la hoja en blanco para que comience a trabajar.

Si selecciona la opción **Nuevo** de la ficha **Archivo** podrá crear un documento con un formato específico.



Esta opción en la **vista backstage** mostrará las plantillas de que dispone el programa. Existe una amplia variedad de plantillas. Al hacer clic sobre un elemento, por ejemplo en **Faxes**, podremos ver las plantillas disponibles de este elemento. Si tiene conexión a Internet, comenzará una búsqueda en el sitio de *Microsoft* para ofrecerle un amplio catálogo de plantillas.

Si la plantilla está en nuestro ordenador podremos crear un documento, y si no la tenemos deberemos pulsar el botón **Descargar** para que se descargue de Internet y poder trabajar con ella.



Como podemos comprobar, en la sección **Vista previa** se muestra un ejemplo del elemento que tenemos seleccionado.

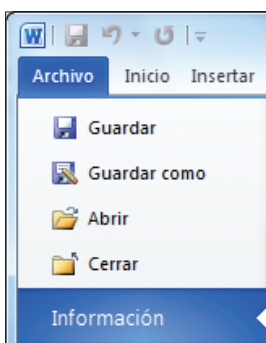
Si deseamos crear un documento en blanco a partir de la ventana anterior, deberemos elegir el icono **Documento en blanco** en la pestaña General y pulsar el botón **Crear**.

3. Diferentes formas de guardar un documento

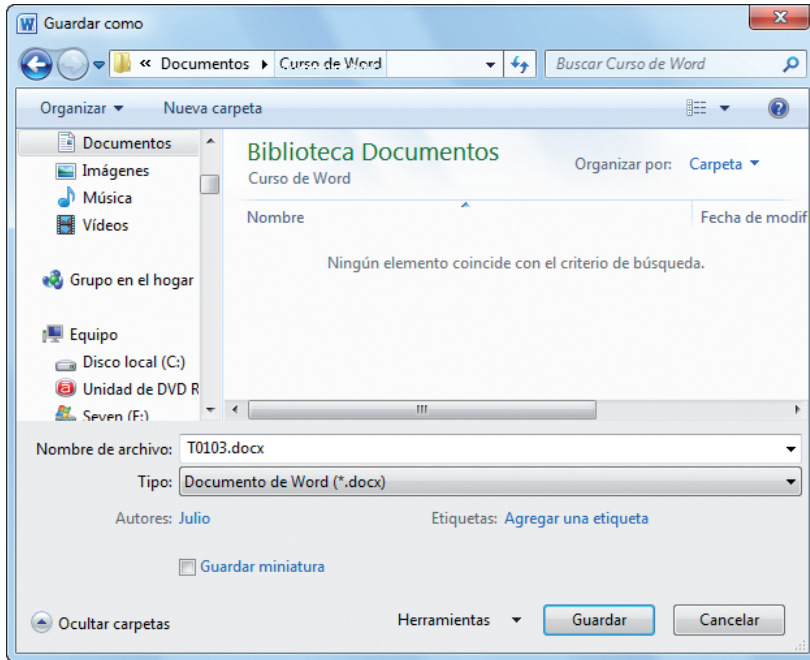
Una vez se ha escrito o modificado el documento con el que estamos trabajando, tenemos la posibilidad de almacenarlo y posteriormente recuperarlo y modificarlo.

Para almacenar el documento que tengamos en pantalla, podemos pulsar la combinación de teclas [Ctrl + G], pulsar el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido o en la ficha **Archivo** elegir entre las opciones **Guardar** o **Guardar como**, según convenga.

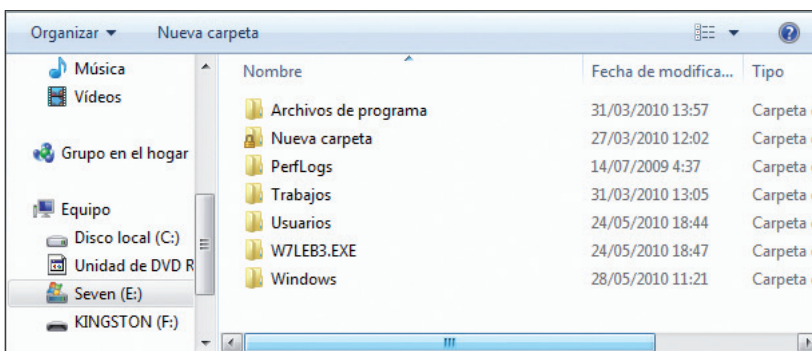
- **Guardar:** almacena el documento con el nombre que ya tuviese anteriormente. Si el documento no tiene un nombre asignado, como ocurre cuando creamos un documento nuevo, nos pedirá que introduzcamos el nombre que le desea dar al documento, mostrándonos el cuadro de diálogo de la opción **Guardar como**.
- **Guardar como:** esta opción es análoga a la anterior, almacenará el documento que tengamos en pantalla, con la salvedad de que siempre abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**, donde preguntará el nombre que le desea dar al documento, incluso cuando ya tuviese uno anteriormente. Esta opción se utiliza cuando se quiere renombrar un documento con las últimas modificaciones realizadas.



En la siguiente figura se muestran las distintas partes que forman el cuadro de diálogo de la opción **Guardar como**:



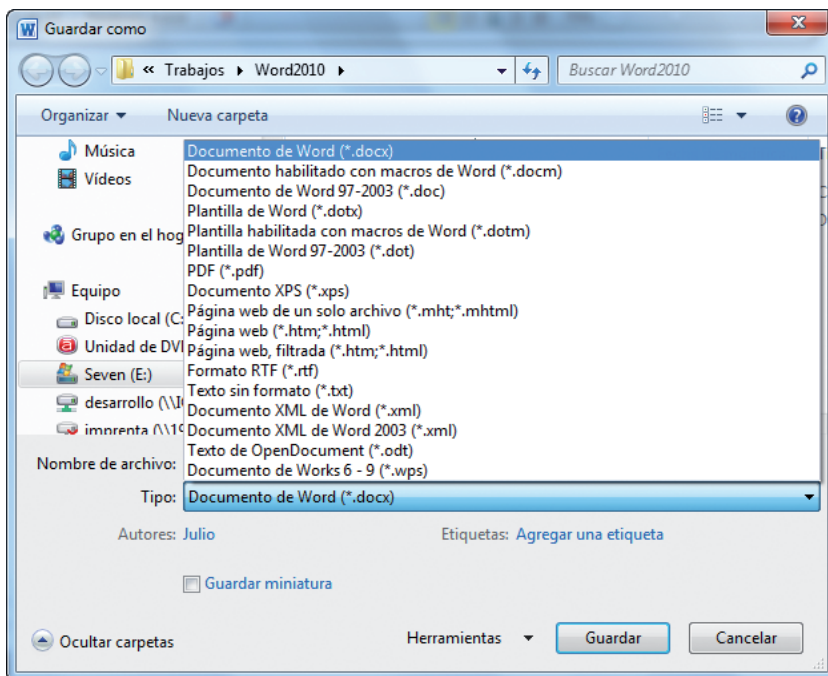
Lo primero que debemos hacer es buscar la ubicación en la que deseamos guardar el documento. Esto lo podemos conseguir mediante el explorador que aparece en pantalla, que es exactamente igual que el de *Windows*.



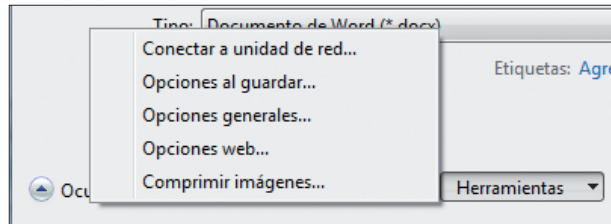
Una vez nos hemos situado en la carpeta que queremos almacenar el documento, hay que asignarle un nombre. Para ello, podemos seleccionar cualquiera que se ofrece en la lista y hacer clic en el botón **Guardar**, aunque en ese caso el contenido del documento que hayamos seleccionado se perderá, ya que será sustituido por el contenido del nuevo documento que acabamos de guardar.

Si no se utiliza ningún archivo de la lista, deberemos asignarle un nombre en la lista desplegable **Nombre de archivo**. Para obtener una relación con los últimos nombres archivados, haga clic en la lista y seleccione un nombre para almacenar el documento.

Para indicar el formato en que se almacenará el documento, debemos utilizar la lista **Tipo**, donde elegiremos el formato deseado. Normalmente, los archivos de Word se suelen almacenar con extensión **.docx**. Para ello, seleccionaremos la opción **Documento de Word**. Aunque puede ocurrir que deseemos guardarlo con otro formato, como, por ejemplo, con el formato de una página Web, o simplemente guardarlo para que se pueda utilizar en versiones anteriores de Word. Las versiones anteriores a Word 2007 tienen una extensión **.doc**.

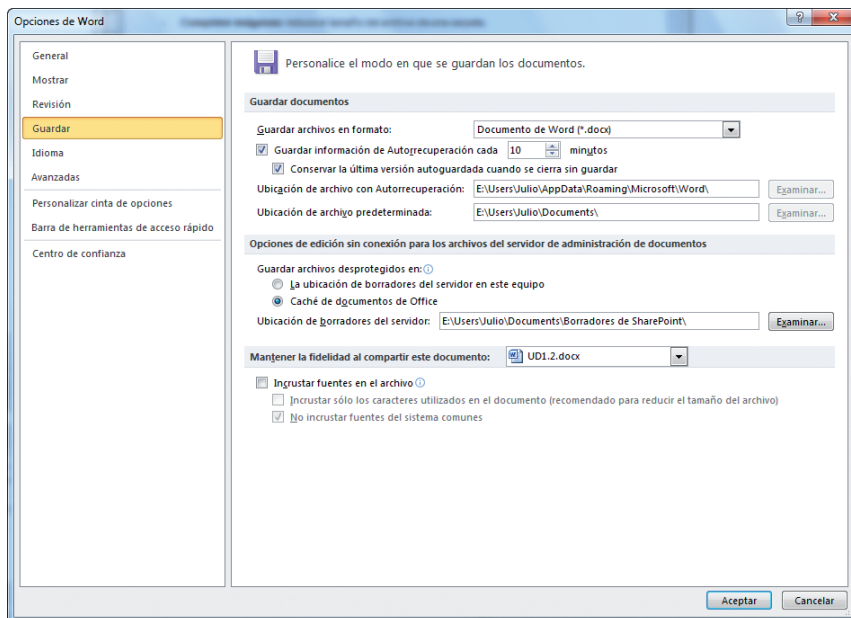


En la parte inferior de la ventana vemos un botón desplegable llamado **Herramientas**. Este botón tiene las siguientes opciones:



- **Conectar a unidad de red:** nos permite conectarnos a una unidad de la red ofreciendo en la lista su contenido. Esto nos permite abrir documentos que se encuentren en otros terminales de la red.
- **Opciones Web:** muestra las distintas opciones de configuración de internet.
- **Opciones generales:** con esta opción podemos ajustar, hasta cierto punto, las funciones que Word posee para el almacenamiento en disco de un libro de trabajo. Podremos establecer una contraseña de apertura y de escritura para proteger el documento
- **Comprimir imágenes:** reduce el tamaño del archivo de una carpeta.
- **Opciones al guardar...:** Además de almacenar nuestro documento cuando nos parezca conveniente, podemos configurar Microsoft Word para que realice copias de seguridad cada cierto tiempo (para el caso de que haya un corte de suministro eléctrico y se pierda todo lo que se haya escrito), entre otras opciones.

Esta opción nos lleva a un cuadro de diálogo **Opciones de Word**, donde podemos encontrar, entre otras, las siguientes opciones:

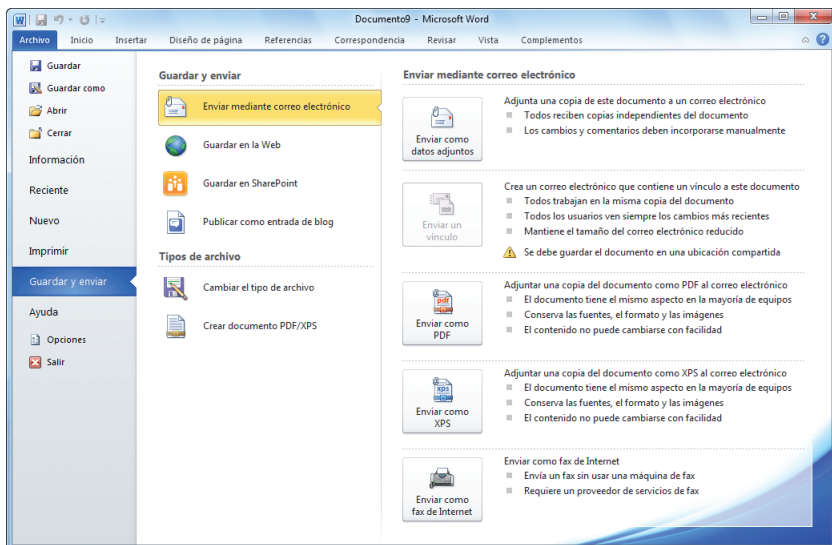


1. Opción **Guardar/Guardar archivos en formato:** en este menú desplegable elegiremos el formato de archivo en el que queremos que sea salvado el documento, por defecto viene en formato de Word (*.docx).
2. Opción **Guardar/Guardar info. De Autorrecuperación cada X minutos:** si se activa esta opción, se grabará el documento activo cada X minutos automáticamente. Así, en el caso de que haya un corte en el suministro eléctrico o el ordenador se quede bloqueado, al abrir de nuevo Word, aparecerá el texto que estábamos escribiendo. Esto no implica que el documento que aparece esté completo, ya que se pudo modificar antes de ser salvado automáticamente. La configuración del intervalo de tiempo en el que será salvado se realiza en la casilla **Minutos**.
3. Opción **Guardar/Incrustar fuentes en el archivo:** si se activa esta opción, las fuentes **True Type** utilizadas para la confección del documento se “incrustan” en él. De esta forma, otros usuarios podrán ver, modificar e imprimir el documento con las fuentes originales, sin necesidad de

tener la fuente instalada. Un problema de las fuentes instaladas es que pueden aumentar el tamaño del archivo. Para reducir el tamaño del archivo con fuentes **True Type** incrustadas, se debe seleccionar la opción **Incrustar solo los caracteres en uso**, que incrustará solo los estilos de fuentes utilizadas para la confección del documento.

4. Opción **avanzadas/Crear siempre copia de seguridad**: si se activa esta función, al almacenar un documento, la versión anterior de este se conserva en el disco con el mismo nombre y la extensión **WBK**.
5. Opción **avanzadas/Permitir guardar en segundo plano**: si se activa esta opción, se puede trabajar con el documento o con cualquier otro programa de *Windows* mientras se archiva el texto. Esta opción es muy útil cuando los documentos con los que se trabaja son grandes.
6. Opción **avanzadas/Preguntar si se guarda la plantilla Normal**: si se activa esta opción, al salir de Word se muestra un mensaje preguntando si se desea almacenar los cambios realizados en los valores predeterminados en la plantilla Normal (este concepto se verá en los siguientes Temas). Si esta opción no está activa, los cambios realizados en las opciones se almacenarán al salir sin preguntar.

Una opción nueva de Word es la de **Guardar y Enviar**, que se encuentra en la ficha **Archivo**.

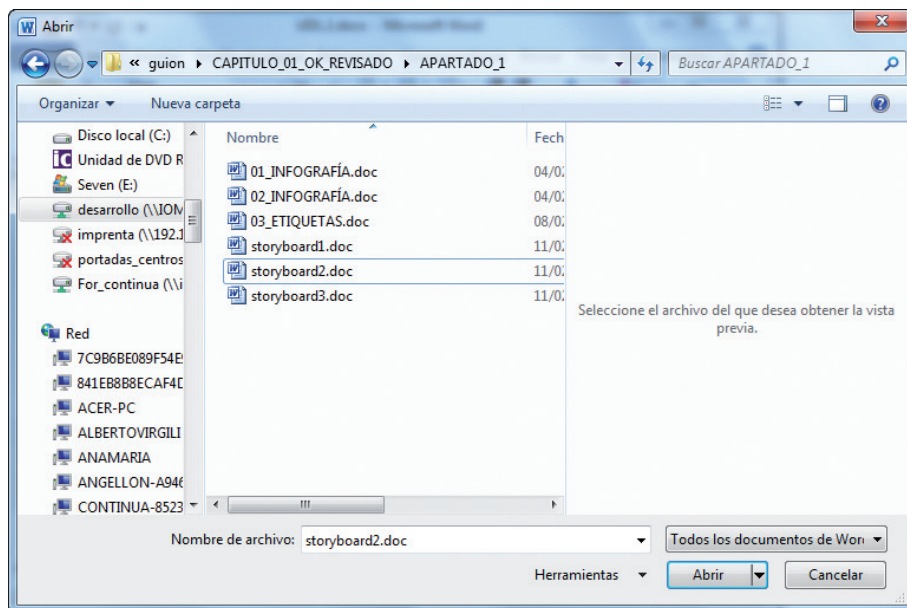


Con esta opción podremos guardar el documento y además enviarlo directamente por correo electrónico. También podremos enviarlo a un servidor Web de *Microsoft* utilizando nuestra cuenta de *Hotmail*, guardarlo en *Sharepoint* para que múltiples usuarios puedan modificarlo, cambiar el tipo de archivo o crear un PDF para su impresión.

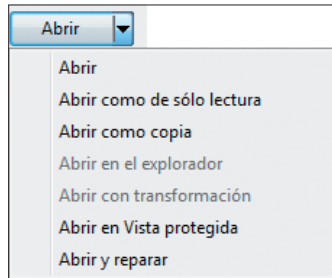
4. Abrir uno o varios documentos

Para abrir un documento desde Word podemos realizar las siguientes acciones: pulsar las teclas [Ctrl + A] o seleccionar la opción Abrir de la ficha **Archivo**.

Esta acción nos mostrará un cuadro de diálogo **Abrir**. Para que el documento aparezca en pantalla deberemos seleccionarlo y pulsar el botón Abrir.

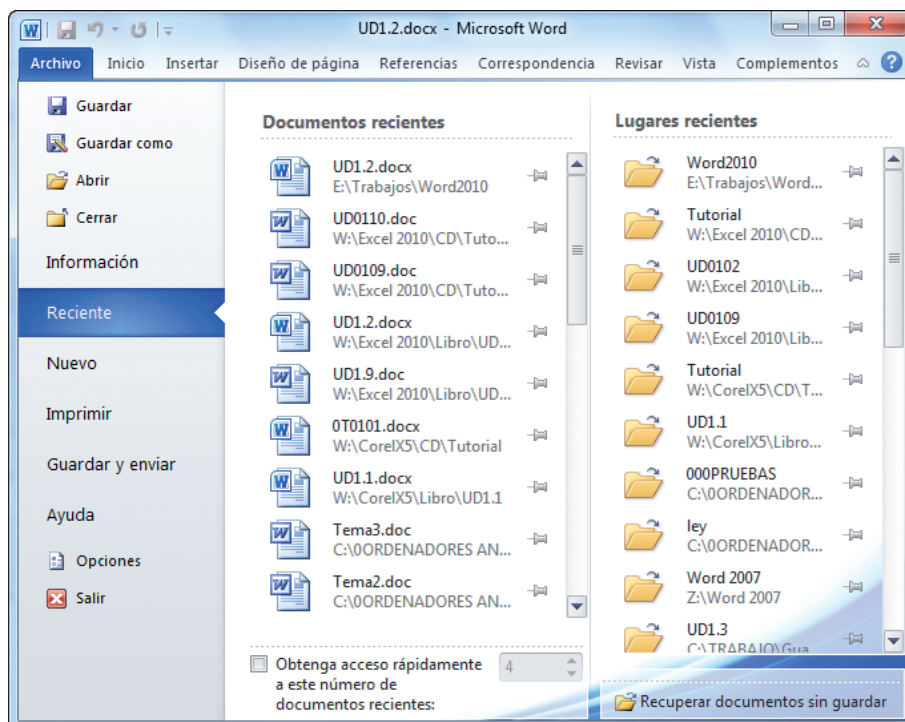


La única diferencia entre ambos cuadros de diálogo está en el botón abrir, este botón tiene una a su vez otro más pequeño con una flecha, que nos permite acceder a una lista desplegable:



- **Abrir:** abre el documento.
- **Abrir como de solo lectura:** abre el documento, aunque no permite grabar los cambios que hagamos en él.
- **Abrir como copia:** hace una copia del documento y la abre, pudiendo modificar su contenido sin variar el documento original.
- **Abrir en el explorador:** abre documentos HTML con el *Internet Explorer*.
- **Abrir en vista protegida:** al abrir un archivo con esta opción, Word deshabilita el contenido que puede ser peligroso o que pudiera causar un daño al ordenador, como, por ejemplo, un virus. Cuando lo abrimos en pantalla nos aparece un mensaje con un fondo amarillo, indicándonos que el archivo está protegido. No podremos realizar ninguna operación con él hasta que no se pulse el botón **Habilitar edición**.
- **Abrir y reparar:** podremos intentar abrir un archivo que esté dañado o corrupto para repararlo.

Si queremos abrir un documento con el que se ha trabajado recientemente, podemos acudir a la ficha **Archivo**, donde se ofrece una lista de los documentos recientes.



También es posible abrir documentos mediante el Explorador de *Windows*. Para ello, únicamente hay que hacer doble clic en los ficheros que Word reconozca como documentos de Word.

También podremos abrir varios archivos a la vez. Word nos permite trabajar con varios documentos. La forma de abrirlos es idéntica a las que hemos visto, pero, por ejemplo, en el cuadro de diálogo **Abrir**, en lugar de señalar un solo archivo, podemos pulsar la tecla [Ctrl] e ir señalando varios archivos. A continuación, pulsaríamos el botón **Abrir** y se abrirían todos automáticamente.

Por cada documento se abrirá un programa aparte. Podremos ir recorriendo los distintos documentos, seleccionándolos en el menú **Ventana**, o bien pulsando la combinación de teclas [Alt + Tab].

5. Desplazarse por un documento

A medida que va escribiendo un documento, una de las operaciones que nos vemos obligados a realizar es desplazarnos por su contenido para comprobar, entre otras cosas, su aspecto. Es por ello que la operación que suele realizarse con más frecuencia es desplazarse por un documento.

Son básicamente dos las formas de desplazarse por un documento: desplazamiento del texto mediante el uso del teclado y desplazamiento del texto mediante las Barras de desplazamiento.

Desplazamiento por el texto mediante el teclado

Hoy por hoy, el teclado es la herramienta más usada (aunque no la única) para introducir el texto en un documento.

También existen programas (como el reconocimiento de voz de *Windows 7*) que permiten activar los comandos e introducir texto mediante el uso de la voz.

Para desplazarnos por un documento mediante el teclado existen una serie de teclas con funciones específicas en Word, a dichas teclas nos referiremos en este apartado.

- La tecla [Inicio] nos lleva al principio de la línea de texto donde nos encontremos.
- La tecla [Fin] nos lleva al final de la línea de texto en que nos encontremos.
- [RePág], retrocede hacia atrás aproximadamente el número de líneas que quepan en ese instante en la ventana de texto de Word.
- [AvPág], avanza hacia delante aproximadamente el número de líneas que quepan en ese instante en la ventana de texto de Word.

- Los **cursores** (flechas) desplazan el cursor una posición en la dirección indicada por la flecha que se pulse.
- [Ctrl + Inicio] permite posicionar el cursor al principio del documento.
- [Ctrl + Fin] permite posicionar el cursor al final del documento.
- [Ctrl + AvPág] desplaza el cursor al principio de la página siguiente.
- [Ctrl + RePág] desplaza el cursor al principio de la página anterior.
- [Ctrl + cursores] desplaza el cursor al principio del párrafo siguiente o anterior y de la palabra siguiente o anterior, dependiendo si se pulsa el cursor de abajo, arriba, derecha e izquierda respectivamente.

Básicamente estas combinaciones son las que utilizaremos con más frecuencia.

Desplazamientos a través del texto sin el uso del teclado

Una de las características que tiene *Windows* y los elementos introducidos en él son las **Barras de desplazamiento**, que permiten desplazarse por las ventanas que lo necesiten. Cuando ejecutamos Word, aparecen dos Barras de desplazamiento en la ventana de texto, una a la derecha de la ventana, Barra de desplazamiento vertical y otra en la parte inferior, Barra de desplazamiento horizontal.

A continuación, se muestra la barra de desplazamiento horizontal:



Ambas Barras de desplazamiento funcionan de la misma forma, tanto para la vertical como para la horizontal.

Cada uno de los botones que contienen las flechas indica el sentido de desplazamiento del documento. Según nos desplazamos por el documento mediante estos botones, el cuadro gris se desplazará dentro de la barra, indicando nuestra posición relativa en el documento.

La barra de desplazamiento puede usarse de tres modos:

1. Haciendo clic sobre uno de los botones de las flechas. El desplazamiento que se produce es aproximadamente el de una línea de texto.
2. Pulsando en el cuadro gris más claro y arrastrándolo hacia arriba/abajo (para la barra de desplazamiento vertical), o izquierda/derecha (para la barra de desplazamiento horizontal). Una vez soltemos el cuadro con el ratón, el texto se posicionará en la posición relativa donde hayamos posicionado el cuadro.
3. Pulsando en el espacio existente entre el cuadrito y una de las flechas, en cuyo caso nos desplazaremos en la dirección indicada el intervalo equivalente, en líneas de texto, entre el cuadro y la posición del cursor donde hayamos hecho clic.

Además de las barras de desplazamiento vertical y horizontal, en la parte inferior de la barra de desplazamiento vertical de Word tenemos los siguientes botones:



Este botón posicionará el cursor en la página anterior.



Este botón posicionará el cursor en la página siguiente.



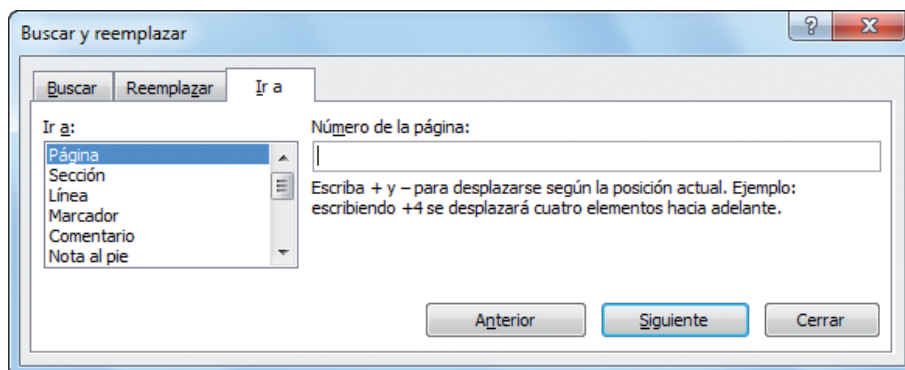
Este botón configura el desplazamiento realizado por el cursor cuando se hace clic en alguno de los dos botones anteriores. Cuando se pulsa este botón aparecerá el siguiente “menú” con varios objetos.

En este cuadro debemos elegir el elemento que se utilizará para moverse con los botones anteriores. Por ejemplo, si se elige el elemento **Examinar secciones**, cuando se pulse alguno de estos botones, Word nos llevará a la sección anterior o posterior.

Otra posibilidad para movernos por un documento, sobre todo para documentos grandes, es ir a un lugar concreto del texto de una forma rápida y sencilla.

Para ello tenemos la función **Ir a**, que se encuentra dentro del cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**. Podemos acceder a ella mediante las combinaciones de teclas [Ctrl + I], [F5] y seleccionando el icono con flecha derecha del menú que aparece al pulsar el botón circular de la barra de desplazamiento vertical.

La ventana del comando **Ir a** se muestra a continuación:

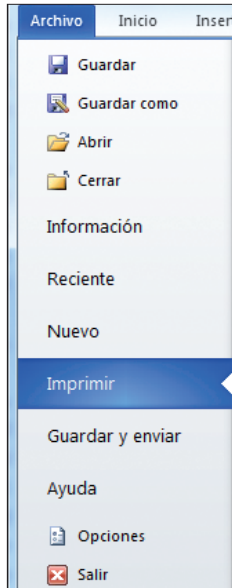


El uso de este cuadro es realmente simple, primero hemos de seleccionar el elemento al que deseamos ir utilizando la lista que aparece marcada como **Ir a: Páginas, Sección, Línea, Marcador**, etc., y, a continuación, en el cuadro de texto debemos seleccionar el número de elemento al que queremos desplazarnos.

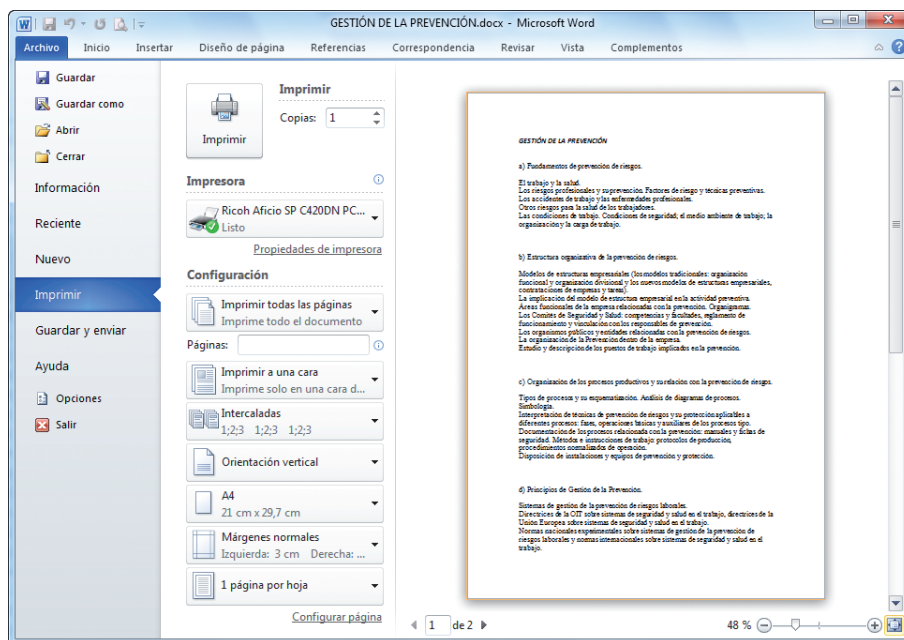
Por ejemplo, si en la lista seleccionamos **Página** y en el cuadro de texto **Número de la página** introducimos el cuatro, en ese momento el botón **Siguiente** se cambiará de nombre a **Ir a**, el cual, una vez pulsado, nos depositará en el principio de la citada página. Una vez posicionado, nos podremos ayudar de los botones **Siguiente** y **Anterior**, con los que podremos acceder a la siguiente o anterior parte seleccionada de la lista.

6. Impresión rápida y Vista previa de Impresión e Imprimir

Si deseamos saber cómo aparecerá impreso nuestro documento (o parte de él) antes de imprimirlo, podemos utilizar la opción **Imprimir** de la ficha **Archivo** o la opción **Vista previa de impresión e impresión**.



A diferencia de otras versiones de Word, tanto las opciones de impresión como la vista previa no se abren en cuadros de diálogo distintos, sino que aparecen integrados en el propio programa en la opción **Imprimir** de la ficha **Archivo**. Al seleccionar esta opción, obtendremos un boceto con la muestra del documento tal y como quedará impreso y las opciones de impresión.



Debajo de la vista previa tenemos la **barra de Zoom** y el botón **Toda a la página**. Con la primera de las opciones aumentará o disminuirá el tamaño de la muestra para una mejor visualización de los detalles. Con el botón **Toda la página** la página se ajustará a la ventana para mostrarla al completo.

Para obtener la vista preliminar de la página anterior y siguiente deberá hacer clic en los botones **Página siguiente y anterior**.

Imprimir un documento

Cualquier sistema de procesamiento de texto está capacitado para imprimir en papel la estructura y dato, ya que es una de sus funciones más importantes.

Veamos cuáles son las opciones de impresión.

El grupo **Imprimir** consta de un botón del mismo nombre, que será el que pulsemos para mandar la impresión a la impresora.

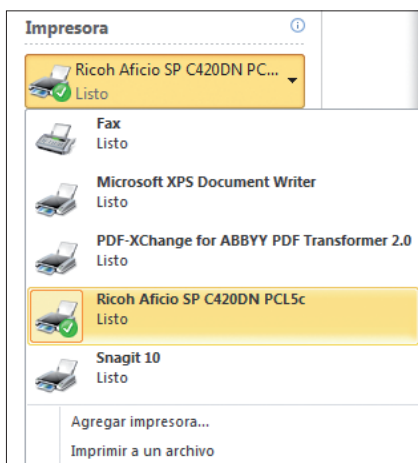


La opción **Copias** permite especificar el número de copias de un mismo elemento que vamos a imprimir.

El grupo **Impresora** permite seleccionar el tipo de impresora y las propiedades de esta:

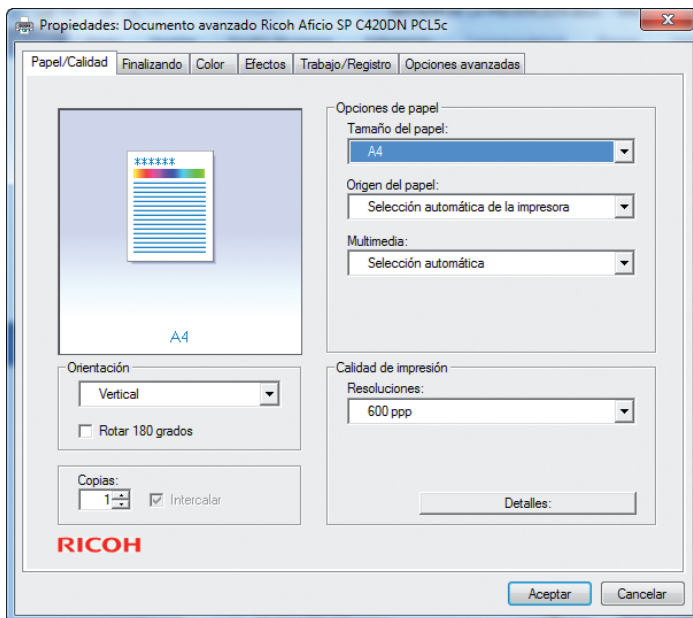


La impresora que aparece será la que usted tenga definida por defecto. Desplegando la lista podremos elegir otra impresora para imprimir, si es que disponemos de ella.



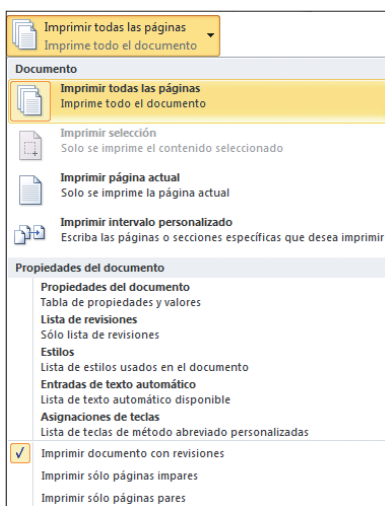
En esta lista se encuentra la opción **Imprimir en archivo**, con la que el documento se guardará en un archivo con el formato que utiliza *Windows* para imprimir. Mediante esta opción se consigue imprimir el documento siempre que se quiera, sin tener que abrir Word.

La otra opción que presenta el grupo **Impresoras** es la de **Propiedades de impresora**. Mediante esta opción se podrán modificar las características de la impresora seleccionada en la lista **Nombre**. Gracias a este botón modificaremos el estilo y la calidad de impresión, el tipo de papel, etc. El cuadro de diálogo que se abrirá depende del tipo de la impresora seleccionada.



El último grupo es el de **Configuración** que está compuesto por varios botones desplegados.

Con el primer botón podremos especificar qué parte del documento queremos imprimir.



Las opciones principales son las siguientes:

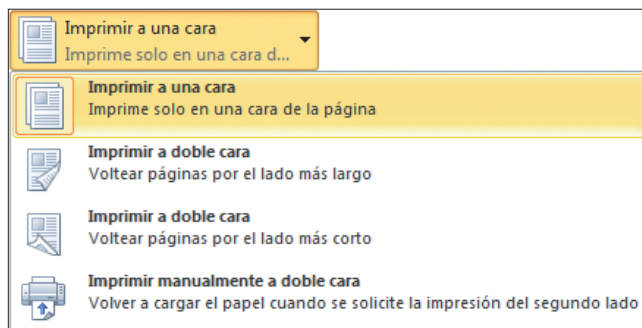
- **Imprimir todas las páginas:** Con esta opción se imprimirá el documento completo.
- **Imprimir selección:** Si hemos seleccionado un trozo del documento, solo se imprimirá ese trozo.
- **Imprimir página actual:** Imprime únicamente la página sobre la que estemos posicionados en ese momento.
- **Imprimir Intervalo personalizado:** Esta opción nos lleva a la caja de texto **Páginas**, para establecer el intervalo de páginas que se imprimirán.

Las demás opciones nos permiten imprimir las propiedades del documento, sus páginas pares o impares.

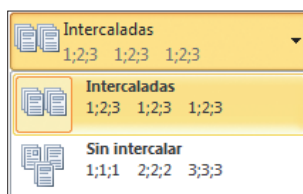
Como ya hemos dicho, la caja **Páginas** nos permite especificar qué páginas del documento serán impresas. Para ello, se han de escribir los números de las páginas que queramos imprimir en el cuadro de texto. En este caso hay que seguir una serie de normas:

- Si escribimos las páginas que deseamos separadas por comas, imprimirá tales páginas. Por ejemplo, si escribimos: 1, 3, 5, 7; imprimirá únicamente estas páginas del documento.
- Si escribimos una página, un guion y otra página, se imprimirá desde la primera página especificada hasta la última que se ha especificado en el cuadro de texto. Por ejemplo, si escribimos 5-20, se imprimirán todas las páginas entre la 5 y la 20, ambas inclusive.

Con el siguiente botón decidiremos si la impresión será a una cara o a doble cara.

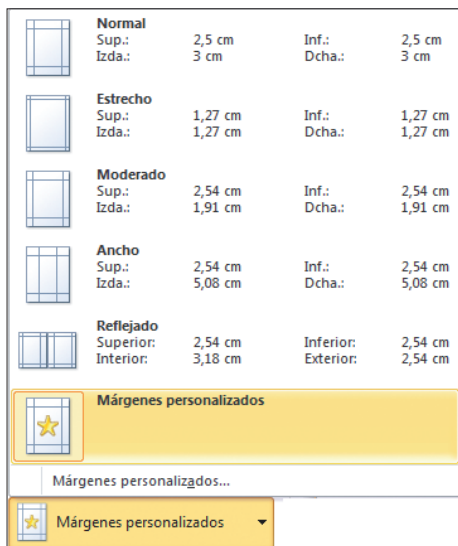


Con el botón **Intercaladas** se determinará el orden en el que se imprimirán las páginas si se van a imprimir varias copias. Por ejemplo, si se van a imprimir dos copias de un documento de tres páginas y se ha activado la opción Intercalar, primero se imprimirá la página uno, luego la dos y posteriormente la tres; seguidamente se volverá a imprimir la página uno, luego la dos y por último la tres, obteniendo las dos copias en orden. Pero si esta opción no está activa, se imprimirán dos copias de la página uno, luego dos de la página dos y por último dos de la página tres.



Con los dos siguientes botones indicaremos la orientación de la página y el tamaño del papel.

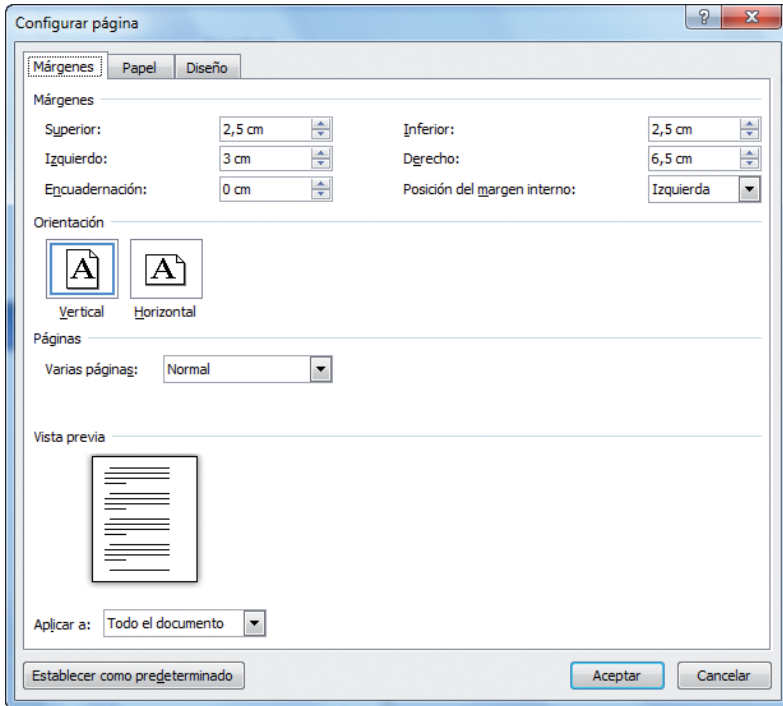
El penúltimo botón nos permite modificar los márgenes del documento. Podremos seleccionar uno de los predefinidos, o bien modificarlos nosotros manualmente.



El último botón lo utilizaremos en caso de que queramos imprimir más de una página por hoja.

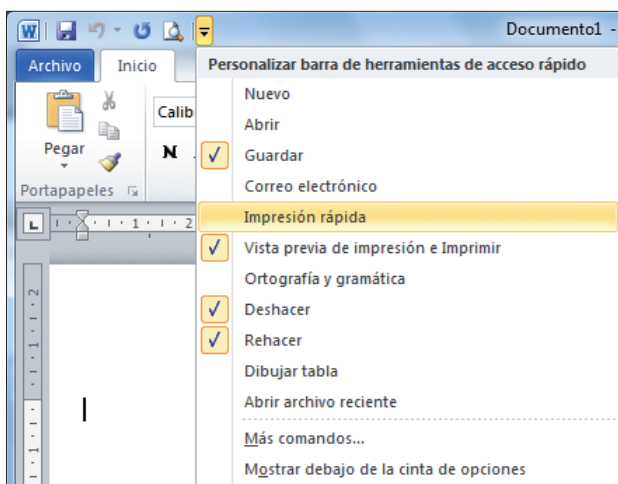


Si pulsa el botón **Configurar página** se mostrará el cuadro de diálogo Configurar página, donde puede modificar las opciones que desee de Página, Márgenes, Encabezado y pie de página, etc.



Impresión rápida

Como ya se ha comentado anteriormente, se puede realizar una impresión rápida sin tener que pasar por el cuadro de diálogo Imprimir. Para realizar una impresión rápida, tan solo deberá hacer clic en el botón **Impresión rápida** de la barra de herramientas de acceso. Al seleccionar esta opción se imprimirá todo el documento en la impresora predeterminada, sin que aparezca ningún cuadro de diálogo.

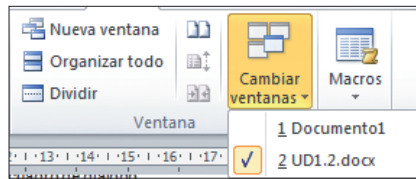


7. Trabajar con varios documentos

Una de las características de Word es que permite abrir varios documentos a la vez, de tal forma que podemos albergar cada documento en una ventana distinta.

Para pasar de un documento a otro podemos pulsar las teclas [Ctrl + F6] o utilizar el grupo **Ventana** de la ficha **Vista**. En el grupo **Ventana** se muestran las opciones para la distribución de las distintas ventanas abiertas.

En el botón **Cambiar ventanas** podrá ver un listado de los documentos que tenga abiertos en ese momento. La numeración que tiene cada documento en la lista muestra el orden en que han sido abiertos, de tal modo que el 1 indica el primer documento que se ha abierto, 2 el segundo, y así sucesivamente. Para abrir cualquiera de estos documentos, deberá hacer clic en el documento que deseemos abrir. Para indicar que ese documento es el activo, Word lo etiquetará con la siguiente Marca de Verificación:



Las tres primeras opciones del menú ventana son:

1. **Nueva ventana:** abre otra ventana con el mismo texto que el documento que tengamos abierto en ese momento. De este modo, podremos realizar cambios distintos en ambos, aunque, a la hora de grabarlos, debemos hacerlo solo con uno, ya que si se graba uno y a continuación el otro, el segundo sobrescribirá al primero.
2. **Organizar todo:** divide la pantalla en tantos documentos como tengamos en la lista del menú ventana. El efecto es similar al que se obtiene pulsando el botón **Restaurar** en la parte superior derecha de la ventana de texto. Para volver al modo normal, pulsar el botón maximizar de cualquiera de las ventanas.
3. **Dividir:** divide la ventana del documento que tengamos abierto en dos mitades, obteniendo dos copias del documento, cada una en una ventana. Cuando esta opción está activa, la opción del grupo **Ventana** cambia de nombre a **Quitar División**, que deja la ventana como estaba antes de la división.

Una vez tengamos abiertos varios documentos, podemos pasar de uno a otro mediante la combinación de teclas [Alt + Tab]. Cada vez que se teclee esta combinación se abrirá una ventana que nos indicará, de entre los documentos abiertos, cuál se activará.