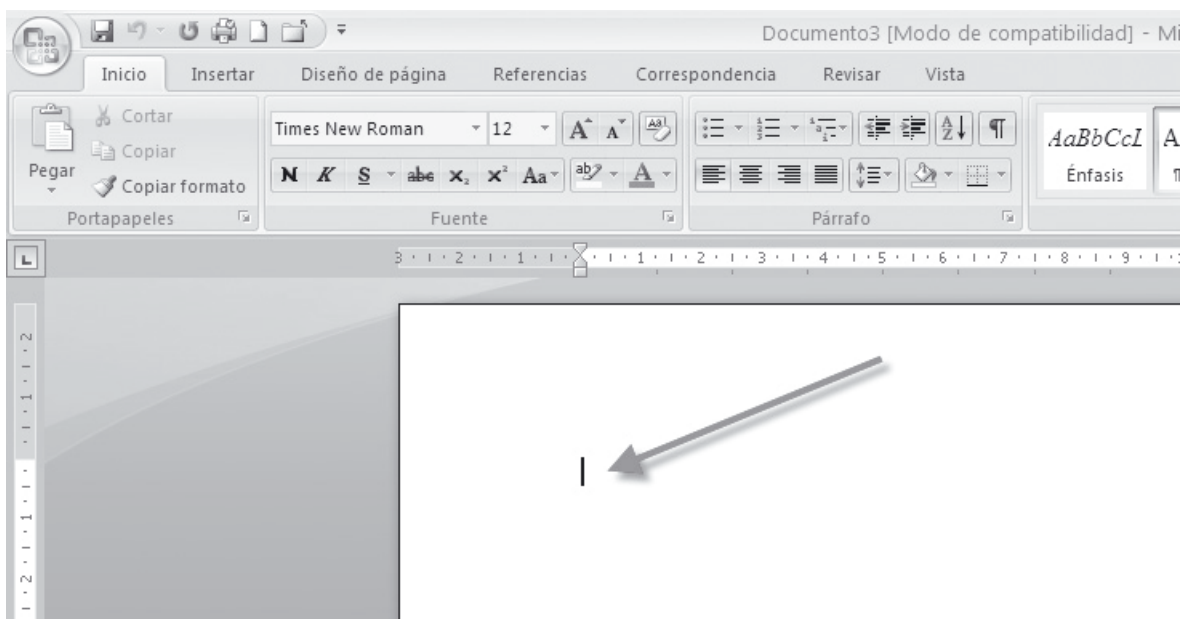

Operaciones básicas

**unidad
didáctica 1.2**

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.

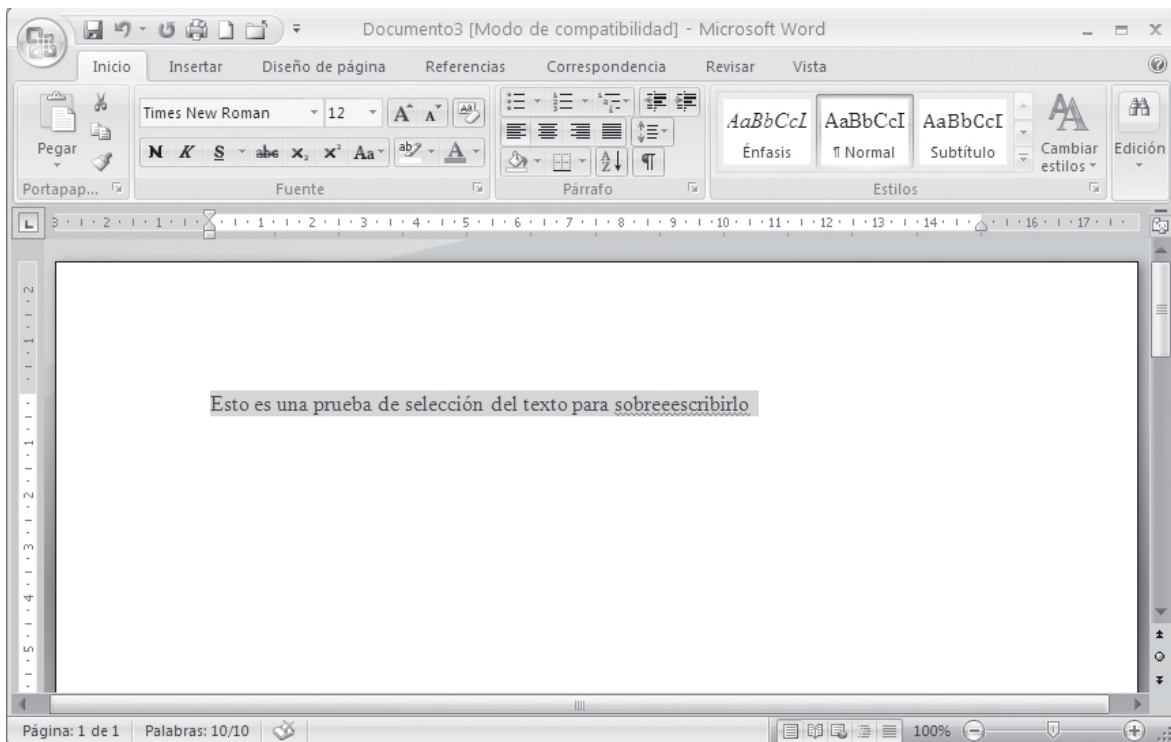
Podemos reubicar el punto de inserción haciendo clic en cualquier otro lugar de la ventana edición, siempre y cuando ese sitio haya sido editado. Esto quiere decir, que si usted hace clic en una zona donde no se ha escrito, ni hay retornos de carros el punto de inserción se situará justo al final del 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.



Word 2007

Operaciones básicas

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 decirle que si ha cometido algún error, podrá utilizar las teclas de **suprimir** o de **retroceso** para borrar el texto. La tecla suprimir 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 el botón **Office**.



También se puede cerrar el documento actual más rápidamente haciendo clic en el botón **Cerrar ventana** que aparece en la parte superior derecha de la ventana de texto.

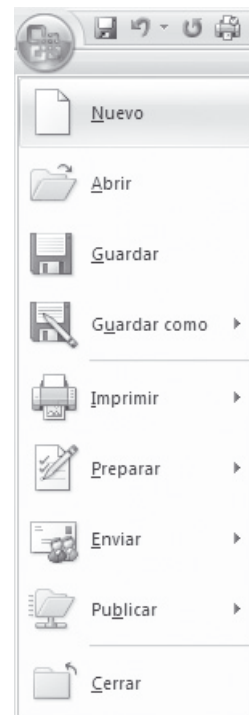


Si el documento con el que estaba trabajando fue modificado, Word le preguntará si desea grabar las modificaciones realizadas antes de cerrar. Como se verá posteriormente, de las tres opciones que se ofrecen, **Sí** guardará las modificaciones antes de cerrar el documento, **No** cerrará el documento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

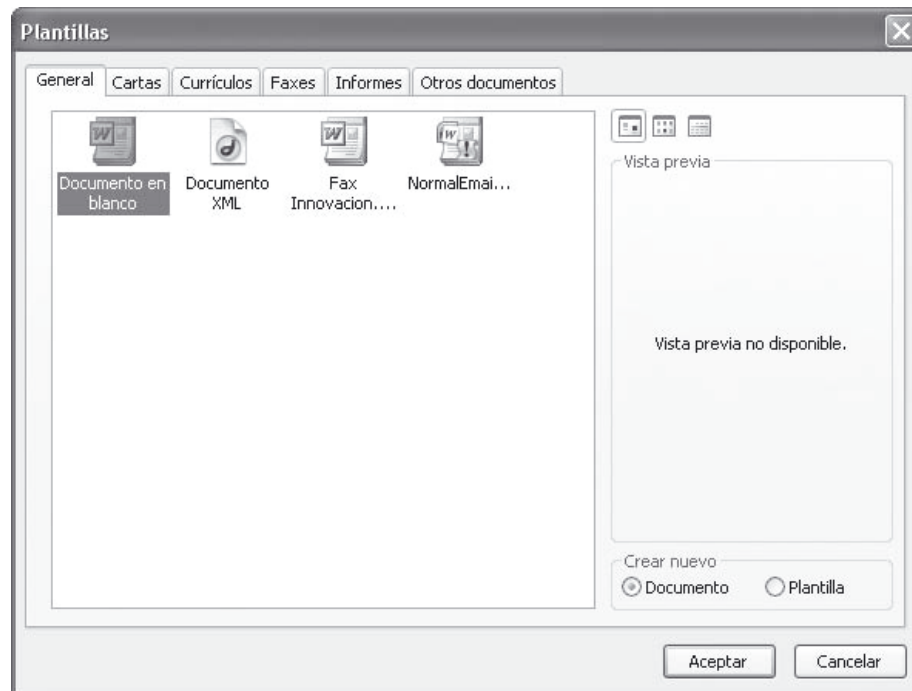
Para crear un nuevo documento en blanco con el que empezar a trabajar, podemos realizar las siguientes acciones: teclear la combinación de teclas **CONTROL+U**, o bien seleccionar la opción nuevo que se encuentra en el menú del botón **Office**.

Con **CONTROL+U** aparece directamente la hoja en blanco para que comience a trabajar.

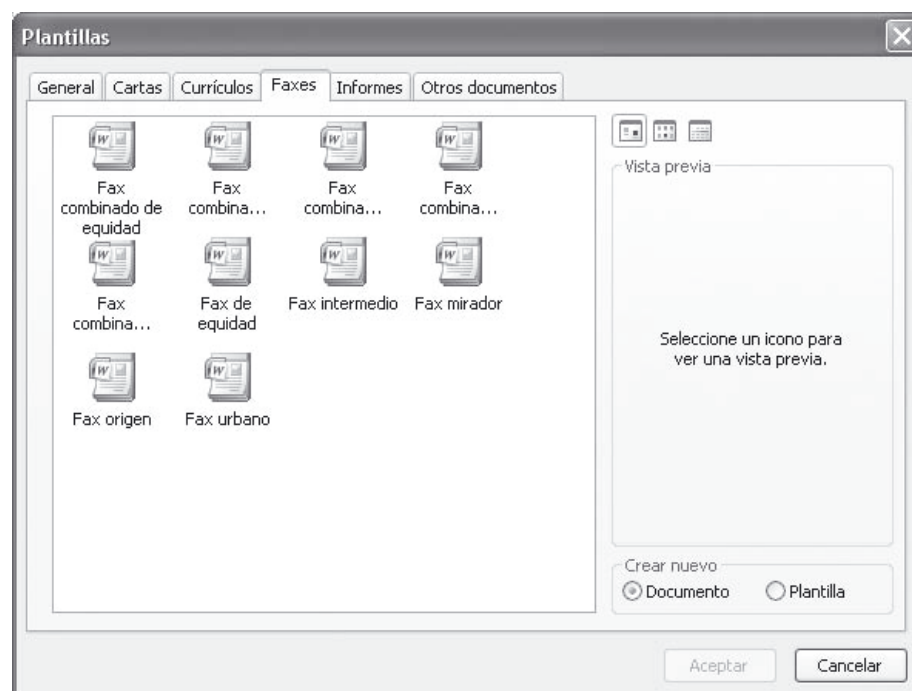
Si selecciona la opción Nuevo del botón **Office** podrá crear un documento con un formato específico.



Esta opción mostrará el cuadro de diálogo **Plantillas** donde se encuentran englobadas todas las plantillas y documentos maestros. Como puede observar la ventana contiene varias pestañas que clasifican temáticamente los documentos maestros. Para abrir un documento concreto, hacer clic en la pestaña en cuestión, seleccionar el icono que representa al documento y pulsar el botón Aceptar. En la sección Vista previa nos mostrará un ejemplo del documento que se ha seleccionado.



Por ejemplo, si desea confeccionar un fax debemos seleccionar la pestaña Faxes, que nos mostrará las plantillas para confeccionar cada uno de los faxes. Dependiendo de las necesidades, elegiremos uno de los que aparecen y sólo nos quedará la tarea de introducir los datos.



Como podemos comprobar, en la sección Vista previa se muestra un ejemplo del elemento que hemos seleccionado, en este caso Fax moderno.

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 **Aceptar**.

3. Diferentes formas de guardar un documento

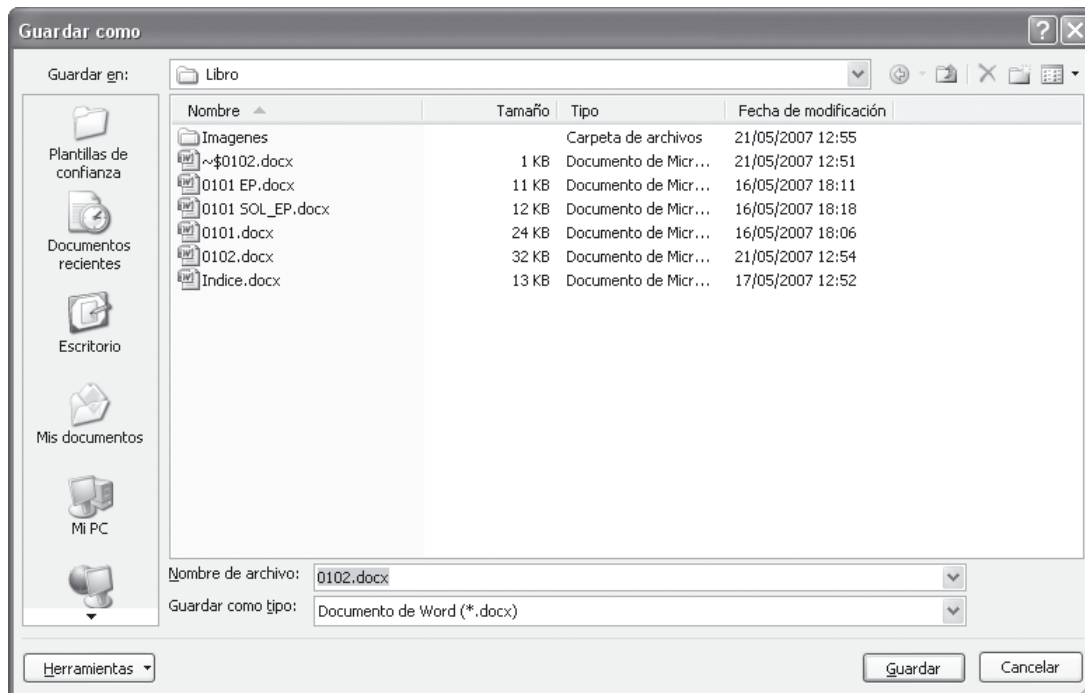
Una vez se ha escrito o modificado el documento con el que estamos trabajando, tenemos la posibilidad de almacenarlo y posteriormente recuperarlo y modificarlo.

Para almacenar el documento que tengamos en pantalla, podemos pulsar la combinación de teclas **CONTROL+G**, pulsar el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido o abrir el botón **Office** y 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 figura se muestran las distintas partes que forman el cuadro de diálogo de la opción Guardar como:

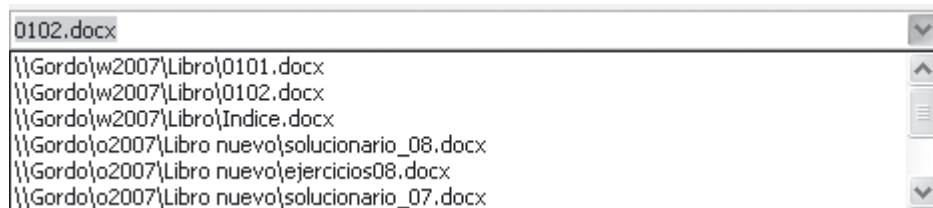


Mediante la lista desplegable **Guardar en** podremos indicar la situación actual del documento. Para ello desplegaremos la lista **Guardar en** haciendo clic sobre ella y elegiremos la unidad de disco en la que queremos guardar el documento. Al hacerlo, se mostrarán en la ventana de abajo todas las carpetas de esa unidad, en las que haremos doble clic para acceder a su interior y ver los archivos y carpetas que se encuentran dentro. De esta forma navegaremos hasta la carpeta donde deseemos guardar el documento.

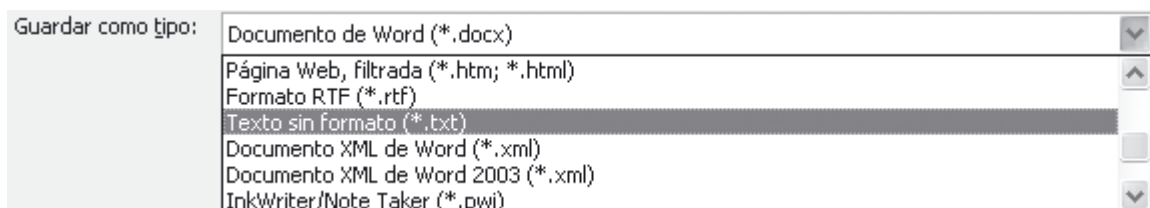


A su vez, podemos observar que la parte izquierda del cuadro de diálogo dispone de cinco botones que nos llevan directamente a ciertas carpetas especiales del disco, estos botones comprenden la barra **Mis direcciones**. Esta barra ofrece acceso directo a las carpetas Documentos recientes, Escritorio, Mis documentos, Mi PC y mis sitios de red.

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 perderemos el contenido del documento que hayamos seleccionado, ya que será sustituido por el nuevo documento que acabamos de guardar. Si no se utiliza ningún nombre de la lista, deberemos asignarle uno en la lista desplegable **Nombre de archivo**. Para obtener una relación con los últimos nombres de documentos archivados, hacer clic en dicha lista, pudiendo elegir alguno para almacenar el documento.








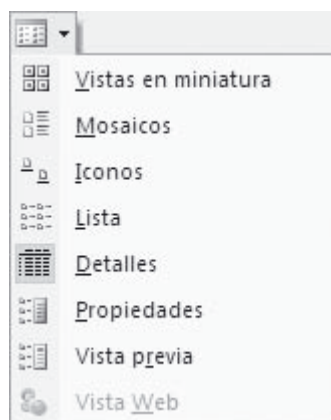
Para indicar el formato en que se almacenará el documento, debemos utilizar la lista **Guardar como tipo** donde elegiremos el formato deseado. Una de las posibilidades que nos ofrece Word, es guardar el documento con el formato de una página de internet, En Word hay disponibles tres tipos de archivos Web en la lista **Guardar como**: Página Web, Página Web filtrada y Archivo Web.



Durante el proceso de creación del documento podemos ir guardándolo como página Web. Cuando nuestra página esté preparada para ser cargada en una red o en internet, deberá guardarlo como **página web filtrada**, con el fin de optimizar el código HTML. Esta opción lo que hace es eliminar todo el código que utiliza Word para poder ser editada en el programa. Por último, cuando desee archivar un sitio web o enviar un sitio web completo como un único archivo a alguien, deberá utilizar el tipo de archivo **Archivo Web**, que guarda todos los elementos del sitio Web (gráficos y texto) como un único archivo **.mhtml**

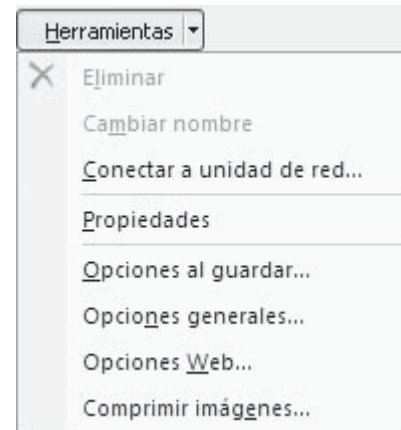
Además de estas funciones, el cuadro de diálogo **Guardar como** contiene una pequeña barra de herramientas en la parte superior derecha con las opciones que se muestran a continuación:

-  **Atrás:** nos lleva a la carpeta que haya visitado antes que la actual.
-  **Subir un nivel:** pasa a la carpeta que contiene a la actual.
-  **Eliminar:** borra del disco el archivo o carpeta que previamente haya seleccionado en la lista.
-  **Crea nueva carpeta:** crea una nueva carpeta dentro de aquella en la que nos encontremos en ese instante.
-  **Vistas:** contiene varios modos de mostrar la lista de archivos y carpetas:
 - **Lista, Detalles y Propiedades** ofrecen tres formas de ver los archivos y carpetas con diferentes datos relativos a éstas.



- **Vista previa:** muestra un boceto del texto que desea abrir para asegurarse de que es éste y no otro el que deseamos utilizar.
- **Iconos, mosaicos y vistas** en miniatura mostrará los archivos gráficamente.

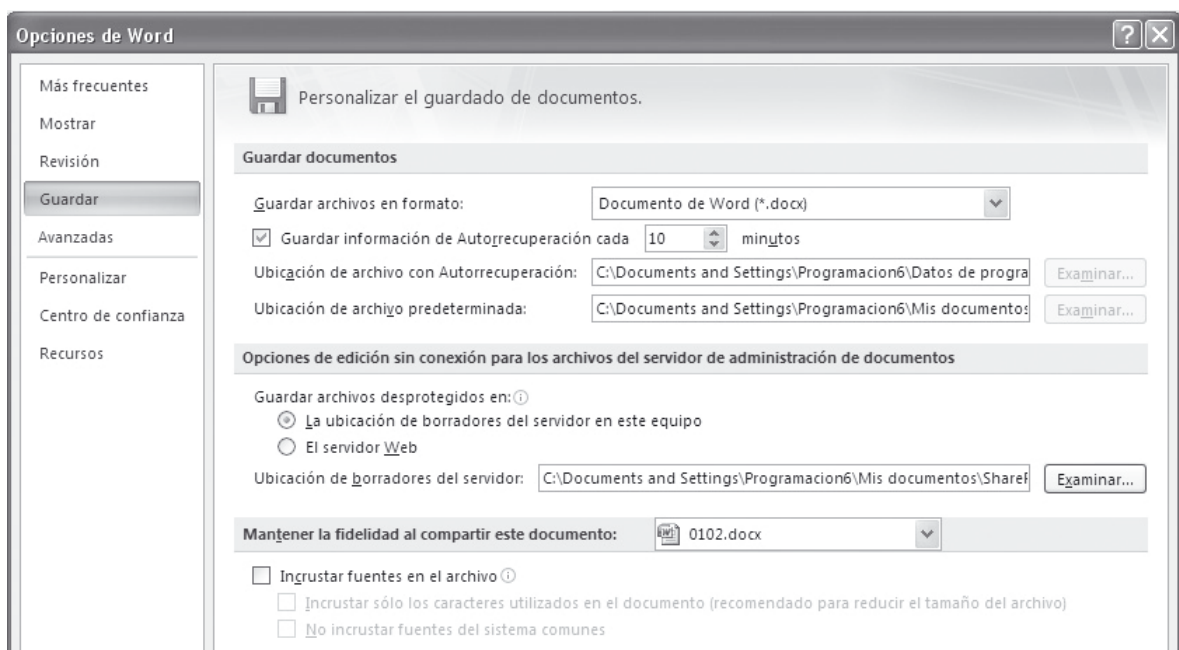
Herramientas: despliega un pequeño menú con utilidades para los archivos y carpetas de la lista.



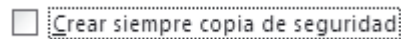
Además de almacenar nuestro documento cuando nos parezca conveniente, podemos configurar Microsoft Word para que realice copias de seguridad cada cierto tiempo (para el caso de que haya un corte de suministro eléctrico y se pierda todo lo que se haya escrito), entre otras opciones.

Para configurar las opciones de Guardar, en el menú Herramientas seleccionamos Opciones al guardar...

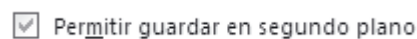
Esta opción nos lleva a un cuadro de diálogo Opciones de Word donde podemos encontrar las siguientes opciones:



1. Pestaña avanzadas/Crear siempre copia de seguridad: si se activa esta función, al almacenar un documento, la versión anterior de éste se conserva en el disco con el mismo nombre y la extensión WBK.



2. Pestaña 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.



3. Pestaña 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 sólo los caracteres en uso que incrustará sólo los estilos de fuentes utilizadas para la confección del documento.



4. Pestaña 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.

Preguntar antes de guardar la plantilla Normal ⓘ

5. Pestaña 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**.

Guardar información de Auto**r**recuperación cada 10 minutos

6. Pestaña 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).

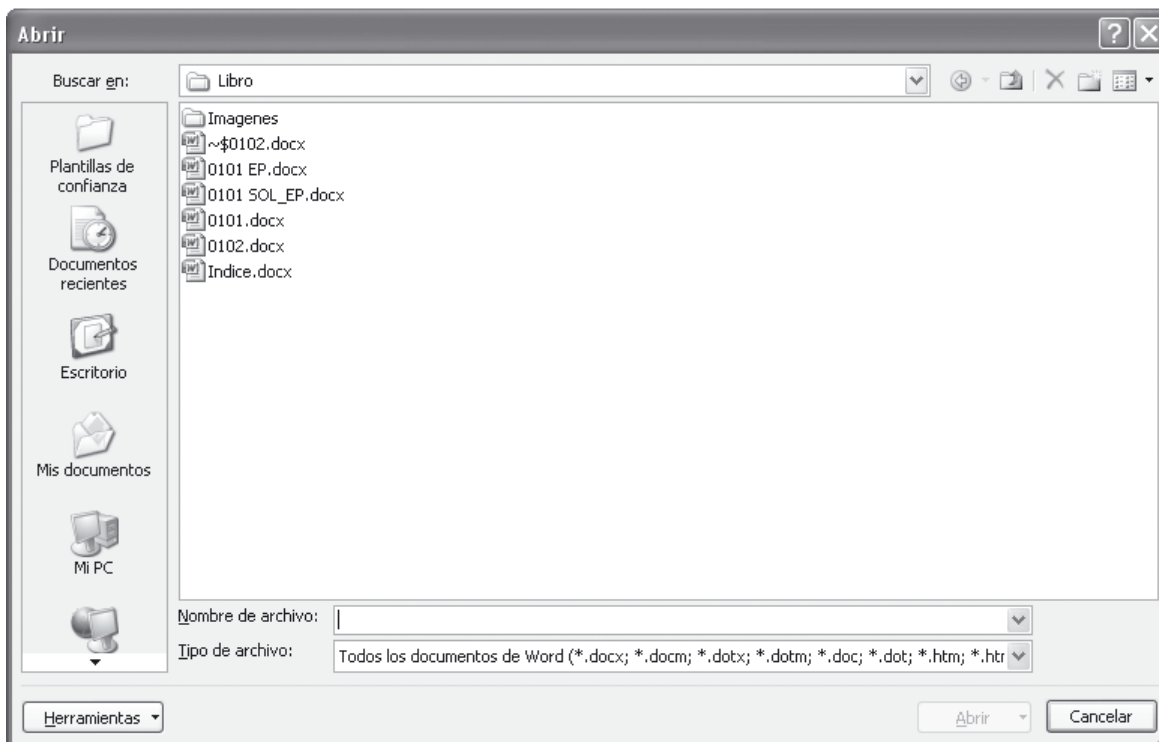
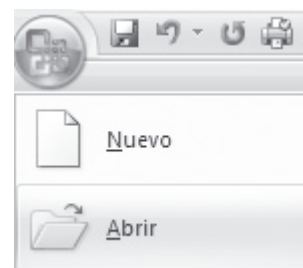
Guardar archivos en formato:

Documento de Word (*.docx) ▼

4. Abrir uno o varios documentos

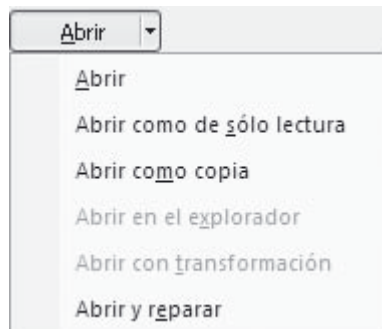
Para abrir un documento desde Word podemos realizar las siguientes acciones: pulsar las teclas **CONTROL+A** o seleccionar la opción **Abrir** del botón **Office**.

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

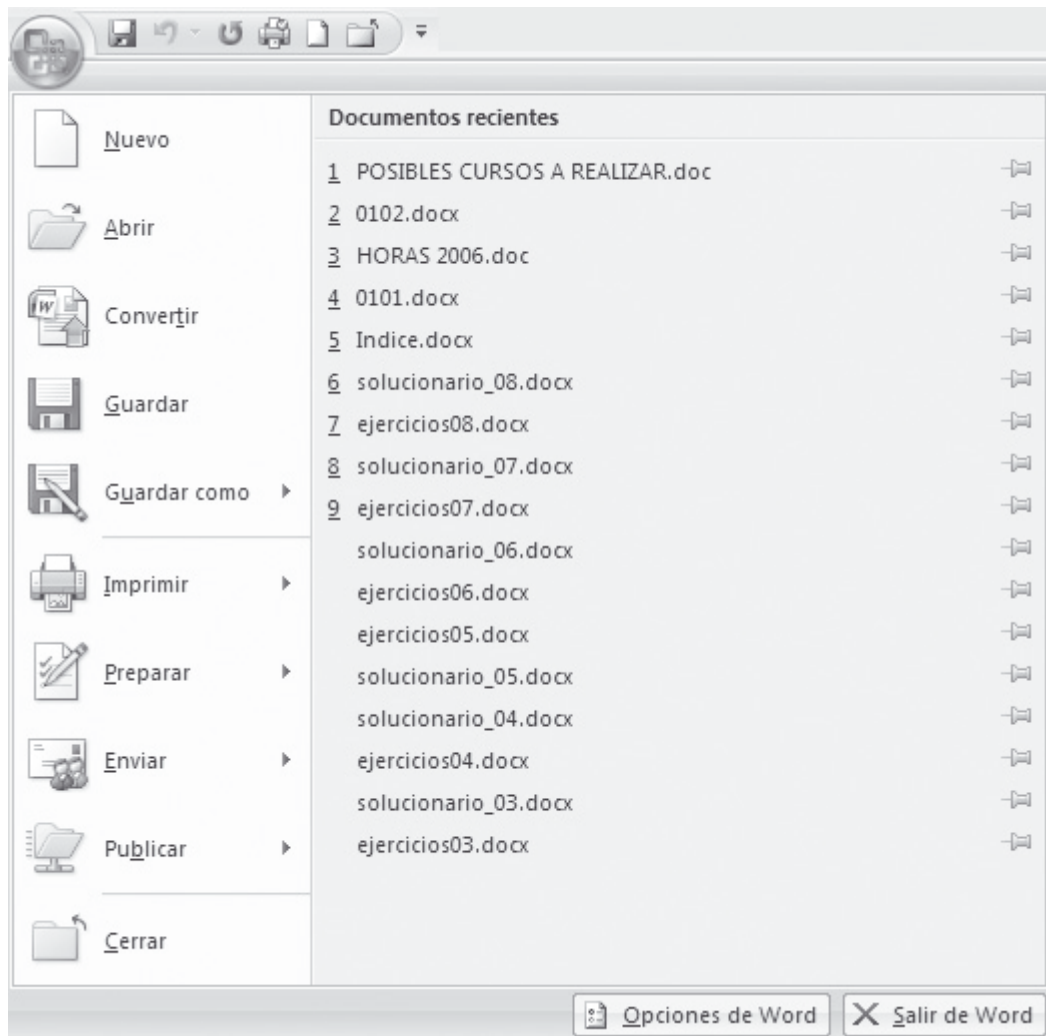


La única diferencia entre ambos cuadros de diálogo está en el botón abrir, este botón tiene una a su vez otro más pequeño con una flecha que nos permite acceder a una lista desplegable:

- **Abrir**: abre el documento.
- **Abrir como de sólo 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 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 al botón **Office**, 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. Estos ficheros se caracterizan por presentar el siguiente aspecto:

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 **CONTROL** 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+TABULADOR**.

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 Voice Type de IBM) 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.
- **CONTROL + INICIO** permite posicionar el cursor al principio del documento.
- **CONTROL + FIN** permite posicionar el cursor al final del documento.
- **CONTROL + AVPÁG** desplaza el cursor al principio de la página siguiente.
- **CONTROL + REPÁG** desplaza el cursor al principio de la página anterior
- **CONTROL + 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 muestran las barras de desplazamiento:

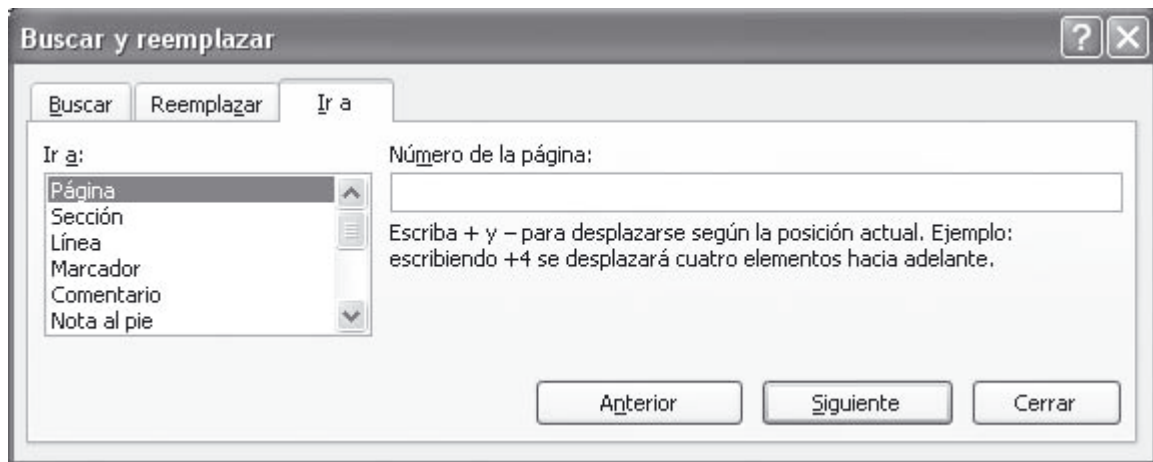


En este cuadro debemos elegir el elemento que se utilizará para moverse con los botones anteriores. Por ejemplo, si se elige el elemento **Examinar secciones**, cuando se pulse alguno de estos botones Word nos llevará a la sección anterior o posterior.

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 existe en el menú **Edición**, la cual también es accesible mediante las combinaciones de teclas **Ctrl + I** y **F5**.

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.

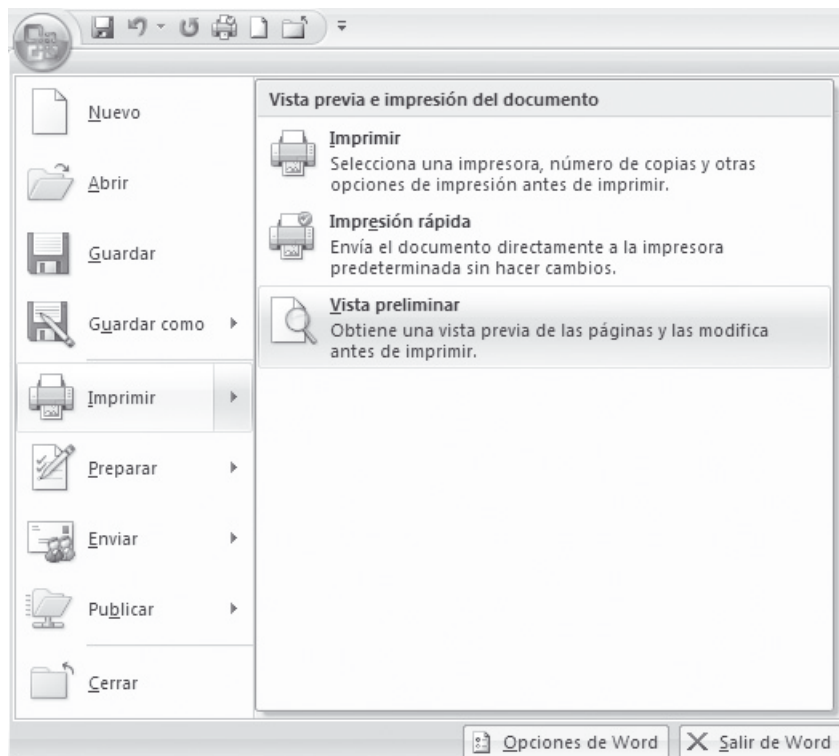
Por ejemplo, si en la lista seleccionamos **Página** y en el cuadro de texto **Número de la página** introducimos el cuatro, en ese momento el botón **Siguiente** se cambiará de nombre a **Ir a**, el cual, una vez pulsado, nos depositará en el principio de la citada página. Una vez posicionado, nos podremos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

6. Vista preliminar, imprimir e impresión rápida

Vista preliminar

Antes de comenzar la impresión de un documento, es conveniente que utilizemos una vista previa de como quedaría nuestro documento. Con la vista preliminar podrá examinar páginas completas, comprobar posibles errores y realizar pequeños cambios para corregirlos.

Para acceder a esta vista, podemos utilizar la opción Vista preliminar del submenú Imprimir del botón Office.



Al seleccionar esta opción, obtendremos una muestra del texto tal y como quedará impreso.

Al seleccionar la vista preliminar se activa la cinta de opciones Vista preliminar que nos presentará las siguientes opciones agrupadas:

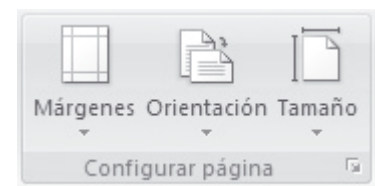
Grupo imprimir

- **Imprimir:** muestra el cuadro de diálogo de impresión.
- **Opciones de impresión:** hará que aparezca el cuadro de diálogo **Opciones de Word** donde podrá modificar las opciones de impresión del documento.



Grupo configurar página

- **Márgenes:** al seleccionar esta opción nos permitirá seleccionar unos márgenes predefinidos para nuestro documento o modificar manualmente los márgenes existentes.
- **Orientación:** con esta opción podremos establecer si el documento se mostrará en orientación vertical u horizontal.
- **Tamaño:** al seleccionar esta opción podremos elegir uno de los tamaños predefinidos o aplicar un tamaño personalizado a nuestro documento.

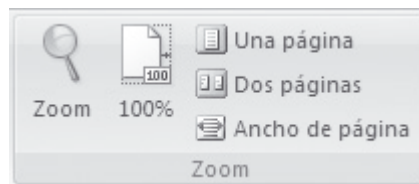


Grupo zoom

- **Zoom:** se abrirá el cuadro de diálogo zoom. En este cuadro de diálogo podrá establecer el grado de ampliación con el que desea visualizar el do-

cumento en vista previa. Como puede ver dispone de distintas formas pre-determinadas de ver el documento.

- **100%:** esta opción hará que la visualización del documento se muestre en tamaño real.
- **Una página:** mostrará en la ventana de visualización una página completa.
- **Dos páginas:** mostrará en la ventana de visualización dos páginas completas.



- **Ancho de página:** ajustará la visualización para que el ancho de la página se muestre en toda la pantalla.

Grupo vista previa

- **Mostrar la Regla:** ocultará o mostrará las reglas.
- **Aumentar:** con esta opción marcada, el cursor tendrá forma de lupa y cada vez que haga clic sobre el documento aumentará su visualización. Si desactiva esta casilla podrá editar directamente el texto desde esta pantalla como si estuviera en la vista normal del documento.
- **Encoger una página:** modifica automáticamente las propiedades del documento para intentar introducir todo el texto del documento en una sola página.
- **Página siguiente:** muestra la página siguiente.
- **Página anterior:** muestra la página anterior.

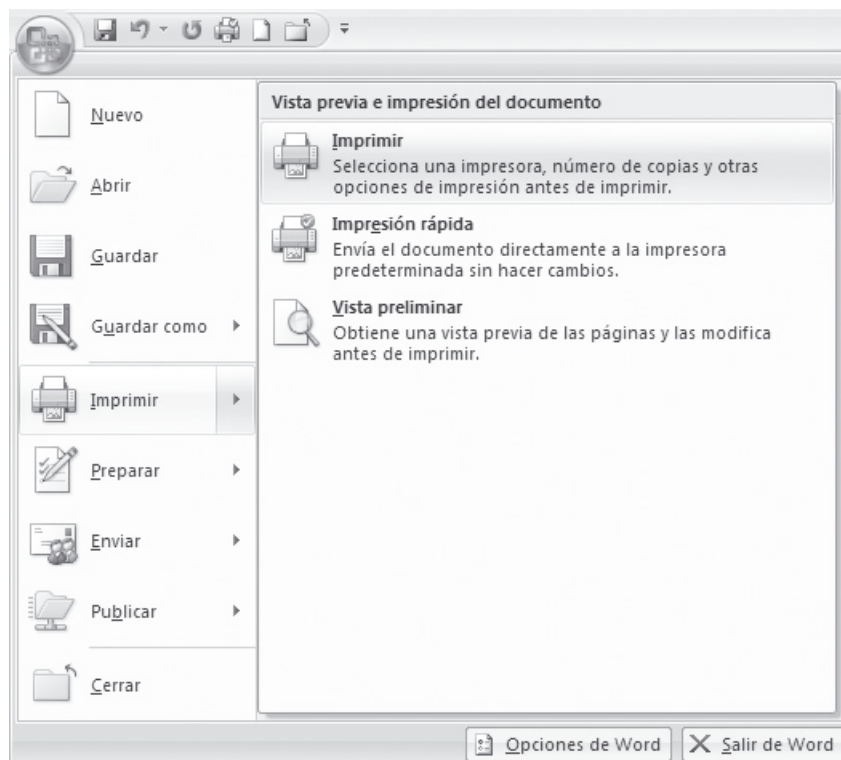
- **Cerrar vista preliminar:** sale de la vista preliminar. También se puede hacer con la tecla Escape (Esc).

Desde esta vista podrá también manipular la regla para ajustar márgenes, sangrías, etc.

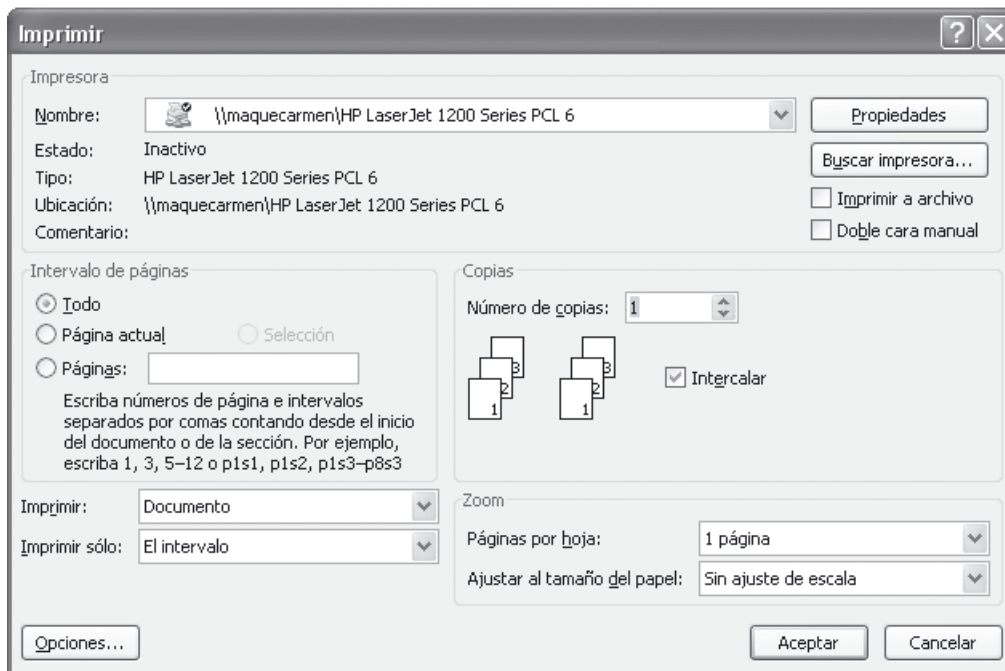
Impresión

Una de las mayores ventajas de los procesadores de textos es que permiten imprimir el documento en el que estamos trabajando, ya que cuando imprimimos un documento, lo podremos ver con más claridad. De hecho es recomendable imprimir un borrador antes de presentar un trabajo o cualquier documento.

Para que aparezca el cuadro de diálogo de imprimir documentos, podemos pulsar las teclas **CONTROL+P**, o bien seleccionar la opción Imprimir del botón **Office**.

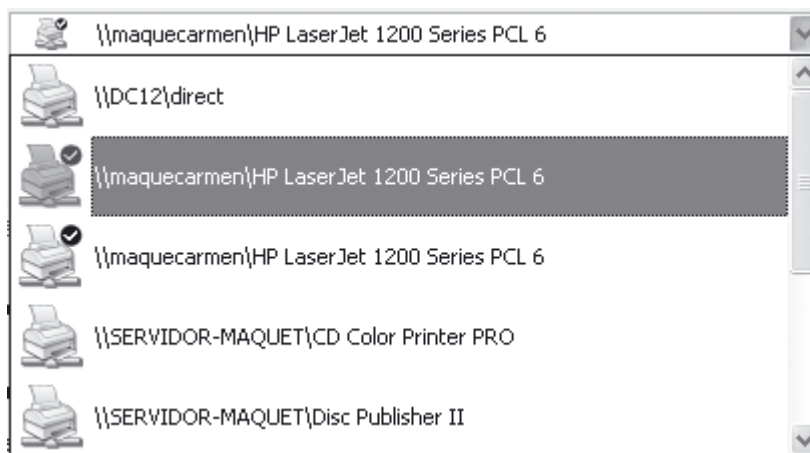


El cuadro de diálogo y las opciones de las que está compuesta la ventana **Imprimir** se muestra a continuación:



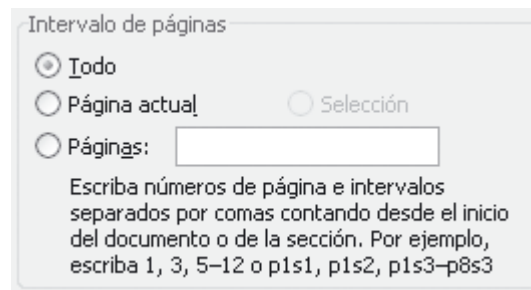
El grupo Impresora permite seleccionar el tipo de impresora y las propiedades de ésta:

- **Nombre:** esta lista muestra la impresora que estemos usando por defecto (denominada impresora Predeterminada). Desplegando la lista podremos elegir otra impresora para imprimir.



- **Propiedades:** mediante este botón 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. Su cuadro de diálogo depende del tipo de impresora seleccionada.
- **Imprimir a archivo:** 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.

El grupo Intervalo de páginas permite establecer qué parte del texto se va a imprimir:

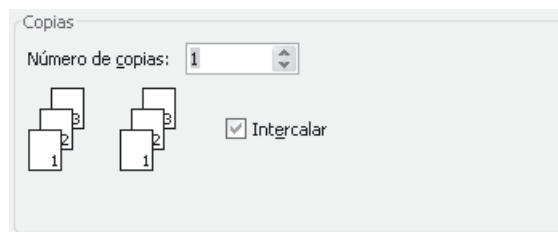


- **Todo:** imprime todo el texto contenido en el documento. Esta función también es accesible mediante el botón Imprimir de la barra de herramientas de acceso rápido, donde se imprime todo el documento sin mostrar el cuadro de diálogo de la impresora.
- **Página actual:** imprime únicamente la página en la que se encuentre el cursor cuando solicitamos imprimir el documento. Hay que diferenciar entre la página donde se encuentre el cursor, de la página que se muestre en la ventana. Por ejemplo, supongamos que posicionamos el cursor en la página dos de un documento (hacemos clic sobre dicha página) y con la barra de desplazamiento vertical nos desplazamos a la página diez, seguidamente abrimos el cuadro de diálogo de imprimir documentos y seleccionamos **Página actual**, la página que se imprimirá será la dos y no la diez, que es la página que aparece en la ventana de texto.
- **Páginas:** nos permite especificar qué páginas del documento serán impresas. Para ello se han de escribir los números de las páginas que queremos

imprimir en el cuadro de texto. En este caso hay que seguir una serie de normas:

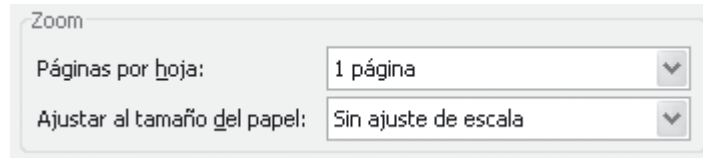
- Si escribimos las páginas que deseamos separadas por comas, imprimirá tales páginas. Por ejemplo, si escribimos: 1,3,5,7; imprimirá únicamente estas páginas del documento.
 - Si escribimos una página, un guión y otra página, se imprimirá desde la primera página especificada hasta la última que se ha 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.
- **Selección:** imprime un bloque de texto que se haya seleccionado previamente. Esta opción sólo funciona si previamente hemos seleccionado un bloque de texto, por lo tanto, si no es así, aparecerá desactivada.

El siguiente grupo, Copias, permite especificar el número de copias que vamos a imprimir del texto:



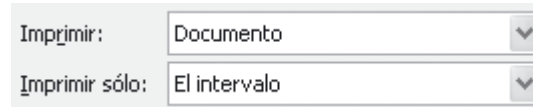
- **Número de copias:** establecerá la cantidad de copias.
- **Intercalar:** esta opción determinará el orden en el que se imprimirán las páginas si se van a imprimir varias copias. Por ejemplo, si se van a imprimir dos copias de un documento de tres páginas y se ha activado la opción Intercalar, primero 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.

En el grupo **Zoom** tenemos dos opciones:



- **Páginas por hoja**: nos permite indicar cuantas páginas del documento deben entrar en cada página de papel.
- **Ajustar al tamaño del papel**: nos permite configurar el tipo de hoja en la que se imprimirá el documento. Por ejemplo, si un documento se ha creado para un DIN-A4 y se va a imprimir en DIN-A5, Word reducirá el tamaño del texto hasta ajustarlo al nuevo tipo de hoja.

Por último tenemos las listas Imprimir e Imprimir sólo:



- **Imprimir**: nos permite indicar qué partes del documento deseamos imprimir. La opción por defecto es **Documento**, pudiendo elegir también entre: **Resumen, Comentarios, Estilos, Autotexto, Asignaciones de teclas**.
- **Imprimir sólo**: nos permite establecer qué partes del documento podemos imprimir.

El resto de especificaciones pueden modificarse mediante el botón Opciones, el cual abrirá un cuadro de diálogo.

De este cuadro de diálogo podremos especificar si queremos imprimir nuestro documento como un borrador, si queremos imprimir las propiedades del documento, 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 sólo deberá hacer clic en el botón **Impresión rápida** de la barra de herramientas de acceso rápido o seleccionar la opción **Impresión rápida** del menú **Imprimir** del botón **Office**.

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 **Control+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 sólo 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+TABULADOR**. Cada vez que se teclee esta combinación se abrirá una ventana que nos indicará, de entre los documentos abiertos, cuál se activará.

Ejercicios de repaso U.D. 1.2

1. Crear un documento nuevo a partir del botón de Office y otro a partir de la barra de herramientas de acceso rápido. Cerrar el primero mediante el botón Office y el segundo mediante la barra de herramientas de acceso rápido.

2. Crear un documento nuevo y escribir en él el siguiente texto:

La mayoría de los españoles ha acudido alguna vez al dentista para someterse a una limpieza de boca, según el estudio Salud bucodental en España. Según aseguran los odontólogos, la gente se preocupa cada vez más por mantener sus dientes en buen estado.

"De hecho el motivo principal que lleva a realizarse un blanqueo dental es meramente estético ya que, si las manchas no son muy profundas, no suelen implicar un problema de salud bucal como por ejemplo una caries", afirma la doctora Rocío Guerrero.

El diente es un órgano extremadamente duro que se asemeja al hueso y cuya función básica es permitir la masticación de alimentos.

Guardarlo mediante el botón Office con el nombre Mi documento.doc en su disco duro. Posteriormente cerrar el documento.

3. Configurar Word para que cada 5 minutos guarden los cambios de los documentos automáticamente.

4. Abra el documento Mi documento.docx de la lista de archivos recientes.

5. Mediante la combinación de tecla Ctrl + Sup, eliminar las dos primeras palabras del segundo párrafo. A continuación borrar la última palabra del primer párrafo con la combinación Ctrl + Borrar hacia izquierda.

Deshaga estas dos operaciones como crea conveniente.

6. Indique la combinación de teclas que permiten realizar los siguientes desplazamientos:

- a. Posicionar el cursor al final de la línea de texto donde se encuentre el cursor:
- b. Avanzar hacia atrás el número de líneas que quepan en la ventana de texto:
- c. Posicionar el cursor al comienzo del documento:
- d. Desplazar el cursor al comienzo de la siguiente página donde se encuentre:
- e. Desplazar el cursor al comienzo del siguiente párrafo:
- f. Desplazar el cursor al principio de la palabra anterior donde se encuentre:

7. Indica tres formas distintas de moverse entre documentos cuando hay más de uno abierto.

8. Copiar el siguiente texto:

La estructura del diente está compuesta básicamente por los siguientes elementos:

Esmalte: La superficie superior está formada por este tejido duro y transparente. El 95% de su composición es hidroxiapatita, el 3% agua y el 2% materia orgánica.

Si el esmalte se encuentra completamente formado no posee vasos sanguíneos ni tampoco nervios, por lo que se encuentra libre de sensaciones dolorosas. Si se destruye, no puede volver a regenerarse.

Dentina: Se encuentra entre el esmalte y la pulpa y es el tejido que está en mayor proporción en el diente. Está constituida en un 70% por hidroxiapatita, en un 18% por sustancia orgánica y en un 12% por agua. Es muy permeable y al microscopio se observan unos finos conductos que la perforan desde el límite con la pulpa hasta su unión con el esmalte y que permiten el paso de sustancias en ambas direcciones.

Comprobar como aparecería el texto con el comando Vista Preliminar. Realizar un Zoom de la página mediante el ratón.

9. Imprimir tres copias del documento de una sola vez.

10. Abrir otro archivo sin cerrar el anterior. Desplazarse de uno a otro de dos formas diferentes.

