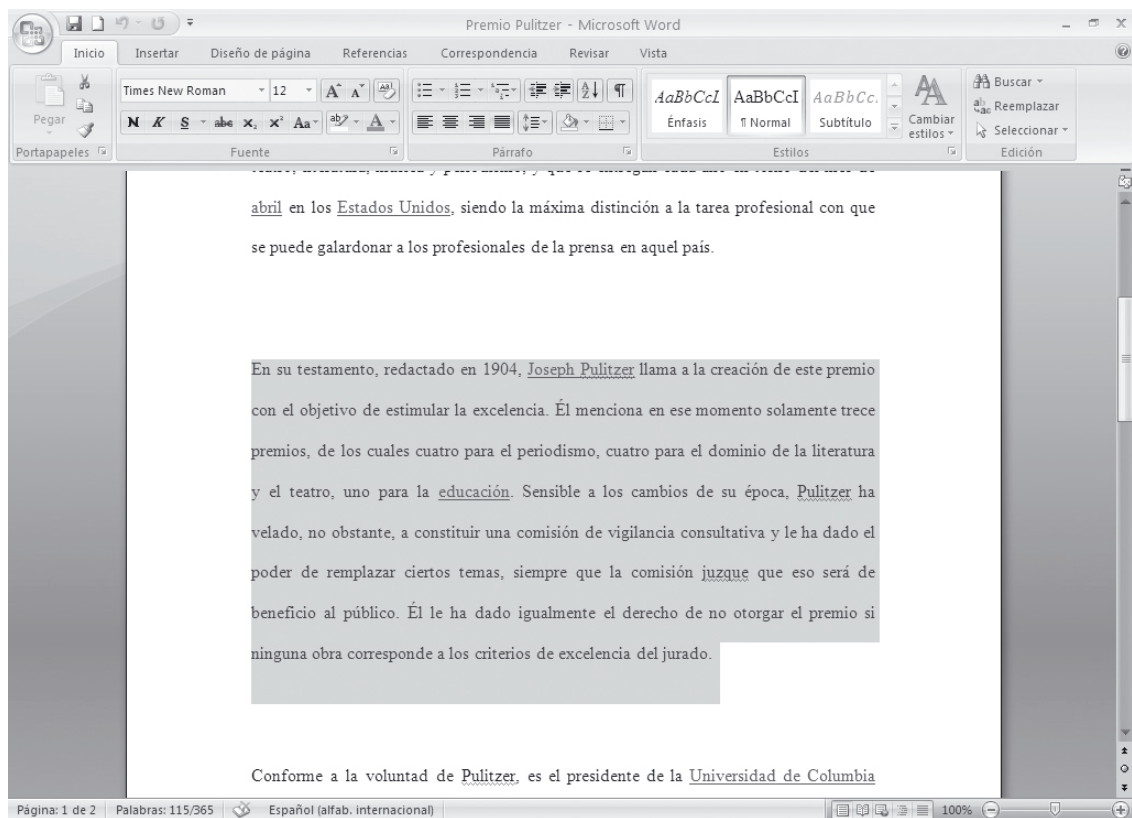

Funciones básicas de trabajo

**unidad
didáctica 2.1**

1. Selección de un bloque de texto

Suponiendo el caso en el que necesitamos duplicar un trozo del texto e introducirlo en otra página diferente. Para evitarnos el tedioso proceso de volver a escribir todo el bloque, Word permite seleccionar bloques de texto e incluso bloques de texto que contengan otros elementos, como por ejemplo imágenes, para operar con ellos, pudiendo así copiarlos, pegarlos en otra parte del documento e incluso moverlos.

La selección de bloques de texto se puede realizar bien mediante el ratón o bien con el teclado. Para seleccionar un bloque de texto, aunque no contenga sólo texto, los pasos a seguir son siempre los mismos.



- **Selección de bloques de texto mediante el ratón:** para seleccionar un bloque de texto mediante el ratón, haremos clic sobre el comienzo del grupo de caracteres que deseamos seleccionar y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, llevaremos el cursor hasta el final del bloque deseado, donde soltaremos el botón del ratón. Como observaremos, el bloque de texto que está seleccionado cambiará de color (normalmente el fondo en celeste y la letra en negro).
- **Selección de bloques de texto mediante el teclado:** para seleccionar un bloque de texto mediante el teclado, se vuelve a hacer clic en el comienzo del grupo de caracteres que deseamos seleccionar, seguidamente pulsaremos las teclas **MAYÚSCULAS** + **TECLAS_CURSOR** (flechas) y nos desplazaremos por el texto a seleccionar mediante los cursores, como podremos observar, el bloque de texto seleccionado cambiará de color conforme se selecciona. Un punto muy importante, es que la tecla **MAYÚSCULAS** se debe mantener pulsada mientras seleccionamos el texto con los cursores.

Existen también ciertas combinaciones y atajos que nos permiten seleccionar un bloque de texto determinado:

- **MAYÚSCULAS+INICIO:** selecciona el bloque de texto contenido entre el cursor y el comienzo de la línea de texto donde se encuentre.
- **MAYÚSCULAS+FIN:** selecciona el bloque de texto contenido entre el cursor y el fin de la línea de texto donde se encuentre.
- **MAYÚSCULAS+REPÁG:** selecciona el bloque de texto contenido entre el cursor y el número de líneas que permita el retroceso en la ventana de texto el botón **RePág**.
- **MAYÚSCULAS+AVPÁG:** selecciona el bloque de texto contenido entre el cursor y el número de líneas que permita el avance en la ventana de texto el botón **AvPág**.
- Para seleccionar una sola palabra, hacer doble clic sobre ella.
- Si necesitamos seleccionar un párrafo completo, hacer triple clic sobre él (en cualquier parte dentro de él).

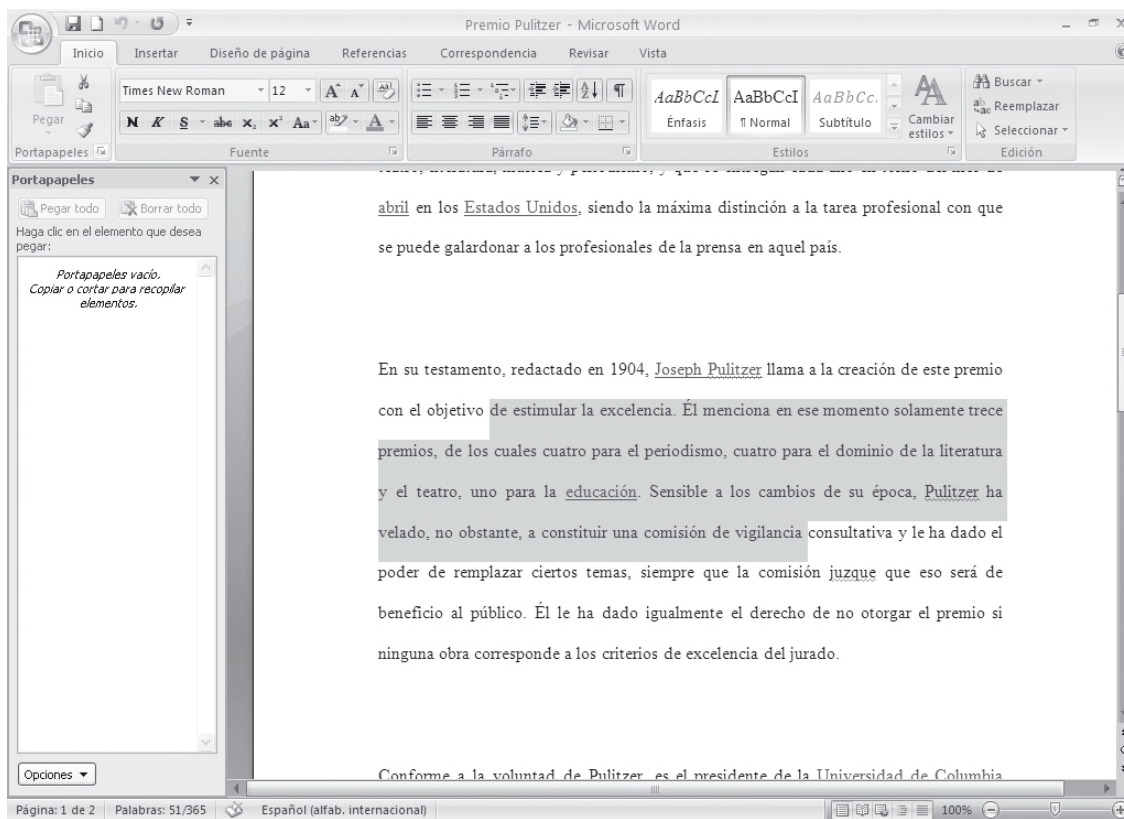
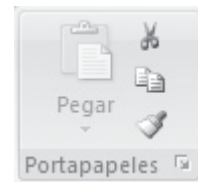
- Si necesitamos seleccionar una línea de texto completa, hacer clic a su izquierda fuera del margen.
- Para seleccionar todo el documento, pulsar la combinación de teclas **CONTROL+E** o en la ficha Inicio, grupo Edición, hacer clic en Seleccionar y dentro de este submenú escoger la opción Seleccionar todo.
- Para seleccionar palabras completas, incluyendo los espacios en blanco que los separan, pulsaremos la combinación de teclas **CONTROL + MAYUSCULAS + CURSORES IZQ Y DERECHA**. Con esta combinación seleccionaremos desde donde se encuentre el cursor, hasta el comienzo de la palabra siguiente o anterior según se pulse el cursor izquierdo o derecho.
- Para seleccionar desde donde se encuentre el cursor hasta el comienzo o fin de párrafo, pulsar la combinación **CONTROL+MAYUSCULAS+CURSORES ARRIBA O ABAJO** respectivamente.

Word nos ofrece otra forma de selección de texto. Esta es **Seleccionar texto con formato similar**, y como su propio nombre indica, seleccionará de todo el texto que contenga el documento, aquel que tenga el mismo formato que el que nosotros hemos seleccionado. Esta opción se encuentra también en la ficha Inicio, grupo Edición submenú Seleccionar.


Si lo que deseamos es únicamente seleccionar un dibujo sin seleccionar texto, el trabajo es aún más fácil, ya que sólo debemos hacer clic sobre la imagen. Una vez hecho clic sobre la imagen, aparecerá rodeada por los puntos de control o tiradores, indicando que el elemento está seleccionado.

2. Copiar, mover y borrar bloques de texto

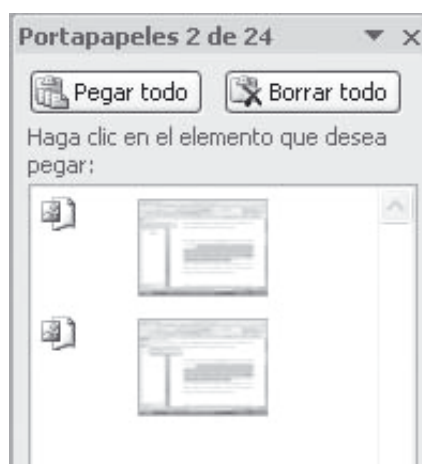
Una vez el texto ha sido seleccionado podemos operar con él. Para ello haremos uso de una herramienta que ofrece Windows y aunque no es una herramienta visible, siempre está ahí para servirnos: el **Portapapeles**.



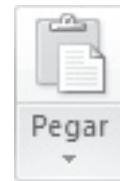
El Portapapeles es una herramienta que siempre está activa (aunque oculta) y que nos servirá de "saco" para transportar objetos de un sitio a otro. Mediante el Portapapeles podremos pasar texto, imágenes, datos, etc, de un lugar a otro del documento, de un documento a otro e incluso de un programa distinto a Word o viceversa.


Una vez seleccionado el bloque de texto, para copiarlo al portapapeles podemos utilizar la opción **Copiar** del grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, pulsar las teclas **CONTROL+C**, o con el ratón situado en la ventana de texto pulsar el botón derecho y hacer clic en la opción **Copiar** .

Haciendo clic en el iniciador de cuadro de diálogo del grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio** aparecerá el panel de tareas **Portapapeles**. Éste nos mostrará todos los bloques de texto que hemos ido copiando. El portapapeles puede albergar hasta 24 objetos que nosotros hayamos copiado previamente. Al comienzo del panel vemos dos botones: **Pegar todo** y **borrar todo**. El primer botón pegará en el documento todos los objetos que contenga el portapapeles, uno detrás de otro. El segundo botón borrará el contenido del portapapeles, lo dejará vacío. También podemos pegar y borrar individualmente los objetos. Para ello al situar el puntero del ratón encima de uno, aparecerá el botón de lista desplegable con las opciones **Pegar** y **Eliminar**. Otra forma de pegarlo desde el panel de tareas es pulsando directamente sobre el objeto.



De todas formas, aunque en el portapapeles se guarden todos los bloques que hayamos copiado, en memoria se queda siempre el último, que puede ser el que únicamente nos interese. Para pegarlo podremos utilizar la combinación de teclas **CONTROL + V**, **MAYÚSCULA + INSERT**, seleccionar el botón **Pegar** del grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio** o con la opción del menú contextual. Como verá hay múltiples formas de pegar el texto copiado.



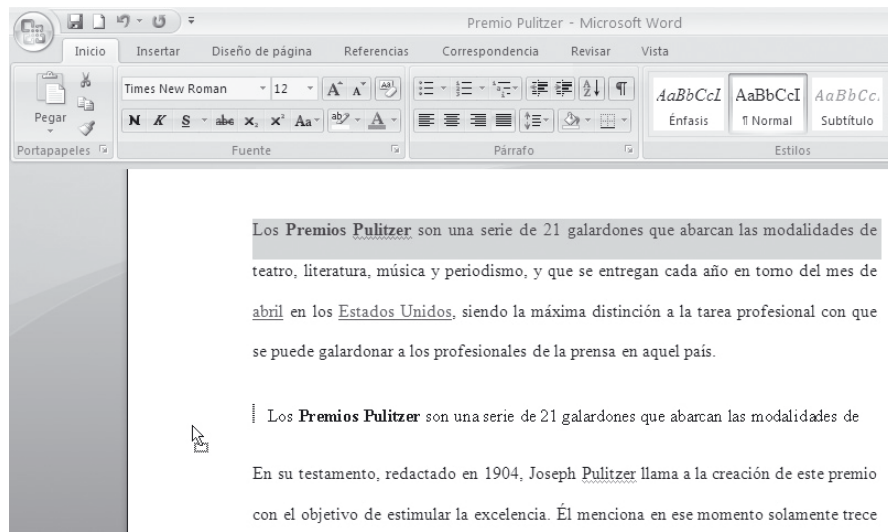
Hasta ahora hemos realizado copias de bloques de texto, se ha seleccionado un bloque, se ha copiado y se ha pegado en otro sitio del documento, teniendo dos copias o más (si se ha pegado más de una vez) de un mismo bloque. El siguiente paso es Mover bloques de texto, para ello, tendremos que **Cortar** el texto y después pegarlo en el documento .

La diferencia entre **Copiar** y **Cortar** estriba en que: el texto cortado se introduce en el portapapeles y desaparece del documento. A continuación, desplazándonos por el documento, debemos seleccionar dónde deseamos incluir el bloque de texto, y para terminar, se pega en el documento. El texto pegado sigue estando en el portapapeles, por lo que puede ser pegado las veces que queramos (hasta que se vacíe el portapapeles).

Para cortar un bloque de texto, una vez seleccionado, tenemos los siguientes caminos:

1. Pulsar el botón **Cortar** del grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**.
2. La combinación de teclas **CONTROL+X** o **MAYÚSCULAS+SUPR**.
3. Con el cursor situado sobre el texto seleccionado, pulsar el botón derecho del ratón y elegir la opción **Cortar**.

También se pueden Mover bloques de texto manualmente con el ratón. Para ello, una vez seleccionado el bloque de texto, pulsar el botón izquierdo del ratón en cualquier parte del texto seleccionado y sin soltarlo desplazarlo hasta el lugar donde deseemos posicionar el texto.



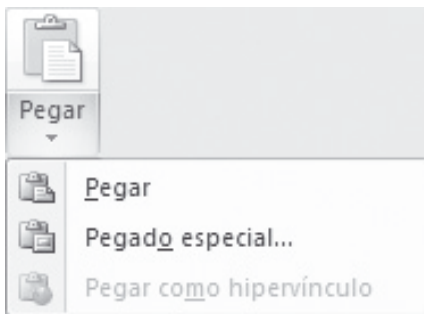
Conforme desplazamos el ratón por el documento, éste indicará mediante el cursor la posición exacta donde se posicionará el texto dentro del documento está indicada por el cursor de líneas discontinuas.

Si el bloque de texto se quiere mover a una página o párrafo que no se muestra en la ventana de texto de Word, desplazaremos el ratón hacia abajo (sin soltar aún el botón izquierdo del ratón) o hacia arriba y podremos comprobar cómo la ventana de texto se desplazará de forma análoga a como lo haríamos con las barras de desplazamiento vertical.

Pegar especial

Como ya sabemos, cuando se ha cortado o copiado una información en el portapapeles, está disponible para ser pegada con la opción **Pegar**. Pero además, también podemos pegarla mediante la opción **Pegado especial**.

Para entenderlo mejor, nos ayudaremos con un ejemplo. Supongamos que deseamos incorporar una imagen de Paint (Paint es un programa incorporado por Windows para trabajar con imágenes) a un texto escrito con Word. Para ello abriremos el dibujo con Paint, seleccionaremos el dibujo o la parte del dibujo que se desea copiar a Word y lo copiaremos con la opción **Copiar** del menú **Edición**.



Ahora el dibujo está almacenado en el portapapeles. Acto seguido, pasaremos a Word y seleccionaremos la opción Pegado Especial... que se encuentra en el desplegable del botón **Pegar** del grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**.

Al seleccionarlo, obtendremos el cuadro de diálogo siguiente:



De las opciones que se presentan en la lista **Como**, podemos utilizar cualquiera para pegar la imagen, aunque, si desea que se pegue siguiendo las normas OLE, deberemos elegir la opción **Imagen de mapa de bits** (o mapa de bits) y después pulsaremos el botón **Aceptar**.

Ahora ya tenemos una imagen OLE incorporada en Word, pero aunque la imagen pertenezca a partir de ahora a Word, estará enlazada a Paint de tal forma que si hace doble clic en la imagen se abrirá Paint dentro de Word pudiendo modificarla con el mismo Paint (precisamente eso es lo que significa una imagen OLE).

Transferir texto a otro documento

Una de las peculiaridades de Word, como la mayoría de los programas que trabajan con Windows, es que nos permite trabajar con varios documentos a la vez, cada uno en una ventana distinta.

Transferir parte o todo un documento a otro distinto consiste en tener abiertos ambos documentos, seleccionar el bloque de texto que vamos a transferir, copiarlo o cortarlo, abrir el documento en el que queremos colocar dicho bloque de texto y pegarlo.

La operación es básicamente la misma que cuando copiamos o cortamos un trozo de texto dentro de un documento, salvo que el texto pegado está en otro documento y por lo tanto antes hay que abrirlo.

3. Tipos de letra

Hasta ahora hemos visto cuáles son las herramientas para desarrollar, visualizar e imprimir documentos, cómo movernos por la ayuda que ofrece Word y algunas cosas más. Pero uno de los puntos más importantes cuando se desarrolla un trabajo con Word, es el aspecto que le demos al documento ya que la presencia de un documento, se valora tanto e incluso algunas veces más que el contenido del mismo.

Windows es un gran proveedor de letras que pueden conferir a nuestros documentos un aspecto atractivo y elegante, así como profesional. Esto unido a la sencillez de uso de los tipos de letras con Word, lo convierten en una herramienta muy útil para desarrollar nuestros documentos.

Existen varios diseñadores de tipos de letra, por ejemplo, Microsoft (TrueType), Adobe Type Manager (Adobe) o BitStream Fontware (Speedo).

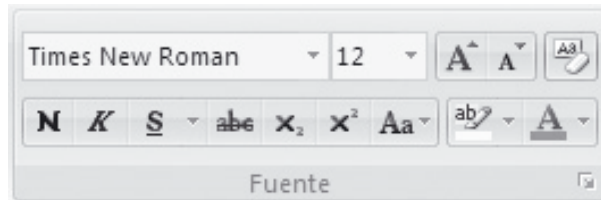
Hoy en día pueden adquirirse tipos de letra de estos fabricantes para instalarlos en Windows y disponer de ellos en cualquier aplicación para este entorno.

A continuación se detallan las operaciones más comunes que suelen realizarse con los bloques de texto. Cada una de estas opciones es accesible desde el grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**. Aunque cuando realiza una selección también podrá apreciar que aparece automáticamente un submenú emergente que incluye estas opciones.

Negrita, cursiva y subrayado

Para aplicar estos atributos se utilizan tres botones del grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**:

Estos botones funcionan como interruptores: si se hace clic en uno de ellos, la propiedad correspondiente se activa y si se vuelve a hacer clic de nuevo, se desactiva.



- **Negrita:** escribe o transforma el texto seleccionado, a un tipo de letra más gruesa. Por ejemplo, el texto: Tipo de letra, en negrita se queda: **Tipo de letra**.
- **Cursiva:** escribe o transforma el texto, inclinando cada una de las letras. Por ejemplo, el texto: Tipo de letra, en cursiva se queda: *Tipo de letra*.
- **Subrayado:** subraya el texto. Por ejemplo, el texto: Tipo de letra, subrayado se queda: Tipo de letra.

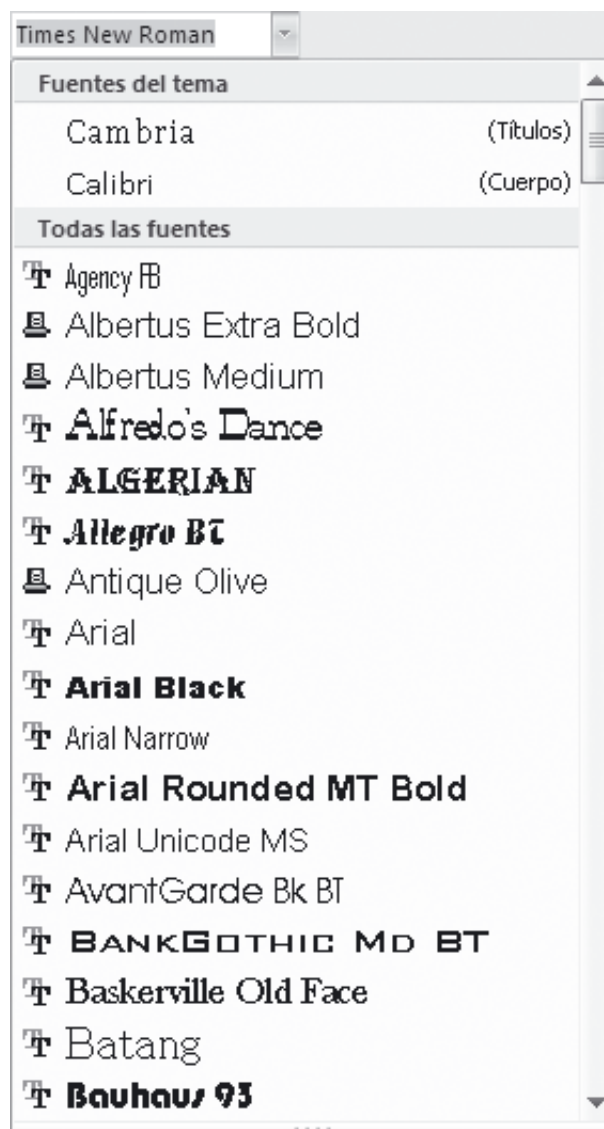
Al lado de este botón puede observar un pequeño menú desplegable que le permitirá seleccionar el tipo de subrayado que desea aplicar.

El modo en el que se aplican estos efectos a un bloque de texto es el mismo para todos: primero se escribe el texto, a continuación se selecciona y por último se hace clic en el botón correspondiente de la barra de herramientas.

Para redactar un bloque de texto aplicando algún efecto: activar primero uno de los efectos que deseamos aplicar (incluso se pueden aplicar varios efectos a la vez) y seguidamente escribir, con lo cual, el texto se escribirá en negrita, cursiva o subrayado. Para desactivarlo, sólo hay que hacer clic en los botones de el/los efectos activados.

Fuentes y tamaños

Una operación, también muy común, es cambiar el tipo de letra y su tamaño. Para cambiar el tipo de letra podemos recurrir a la lista desplegable **Fuentes** del grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**, donde se nos muestran todas las fuentes disponibles para Word. Una vez desplegada la lista, separadas del resto, tenemos las fuentes utilizadas más recientemente en el documento.



Para comenzar a escribir con un tipo de letra distinto, sólo tenemos que hacer clic en el lugar que deseamos comenzar a escribir, cambiar de fuente en la lista desplegable **Fuente** (desplegando la lista y haciendo clic en la fuente seleccionada) y comenzar a escribir.

Si deseamos cambiar el tipo de fuente de un texto que ya ha sido redactado, únicamente hay que seleccionar el texto, desplegar la lista de **Fuentes** y hacer clic en la fuente seleccionada, automáticamente el bloque de texto seleccionado cambiará su aspecto a la nueva fuente.

También se puede cambiar el color de un texto mediante el botón **Color de fuente** del grupo **Fuente**.

Para cambiar el color de un bloque de texto sólo tenemos que seleccionarlo y pulsar el botón **Color de fuente**. Pulsando el botón desplegable de la parte derecha aparecerá una lista de colores, para elegir uno, bastará con hacer clic en él y el texto cambiará al color seleccionado. Si el color que deseamos no se encuentra en la lista, haciendo clic en la opción **Más colores** se abrirá un cuadro de diálogo donde podremos elegir entre una lista más amplia e incluso personalizarlo, este cuadro de diálogo se estudiará más adelante. Haciendo clic en la opción **Automático**, el color que se tenga seleccionado en la lista cambiará al configurado como preestablecido, que la mayoría de las veces es el negro.



Para cambiar el tamaño a un bloque de texto, usaremos la lista desplegable **Tamaño**:

El tamaño de un carácter se mide en **puntos**. Cuanto más grande sea el número de puntos, mayor será el carácter. Un punto equivale a 1/72 pulgadas, de manera que un carácter de 72 puntos mide una pulgada desde arriba hasta abajo.

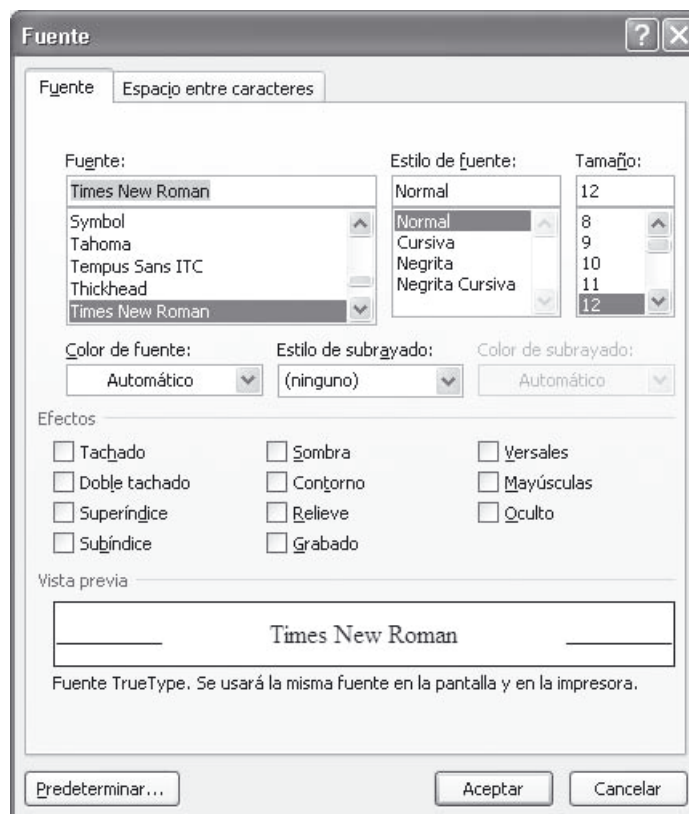
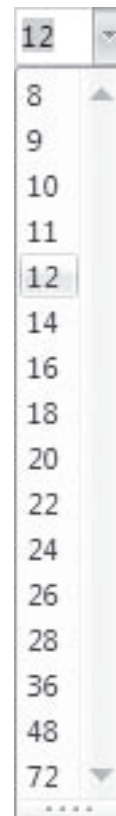
Para cambiar el tamaño de una fuente o redactar un documento con otro tamaño distinto, el procedimiento es el mismo que para las fuentes.

Cuando se crea un documento nuevo, Word asigna un tipo de letra y tamaño por omisión al texto, el tipo de letra suele ser Calibri y el tamaño 12 puntos. Aunque, tanto el tipo de letra como el tamaño preestablecidos se pueden modificar.

También se puede acceder a la configuración de los tipos de letra, tamaño y demás opciones configurables al texto mediante un cuadro de diálogo específico.

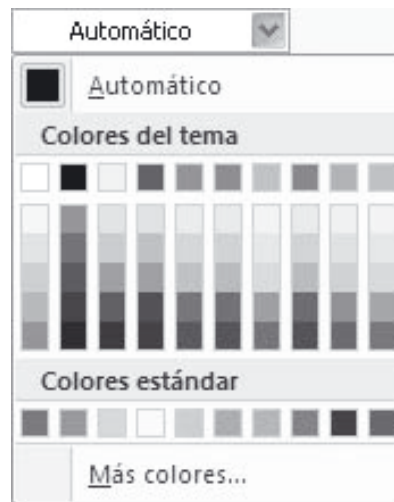
Para ello deberá hacer clic en el iniciador de cuadro de diálogo del grupo **Fuente**, o haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el texto a modificar y elegir la opción **Fuente**.

El cuadro de diálogo orientado a todo tipo de cambios en las fuentes se muestra a continuación:



Dentro de la pestaña **Fuente**, en la casilla **Fuente** podremos elegir el tipo de letra. A su lado, el **Estilo de fuente** nos permitirá añadirle atributos como negrita, cursiva o subrayado. Y en **Tamaño**, podremos variar el tamaño de la fuente. En el cuadro **Vista previa** se representa un ejemplo mostrando cómo aparecerá la letra resultante.

El resto de posibilidades del cuadro de diálogo son :



1. **Color Fuente:** esta lista desplegable nos permite configurar el color del texto. Al pulsar este botón, nos aparece una lista con los colores disponibles. Para asignar un color, únicamente hay que seleccionar uno de la lista y hacer clic en él, a partir de ese momento el texto cambiará de color. Para que el texto se imprima también en color, la impresora deberá poder imprimir en color.

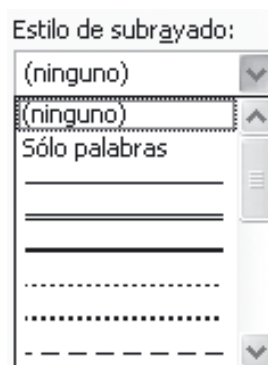
Como se comentó anteriormente, podemos personalizar el color de la fuente, para ello, hacer clic en la opción **Más colores** de la lista de colores.

- Para elegir un color estándar, hacer clic en la pestaña **Estándar**, seleccionar el color que se le quiera dar a la fuente y pulsar el botón **Aceptar**. Cuando se seleccione un color, éste se señalará como se indica en la siguiente figura.

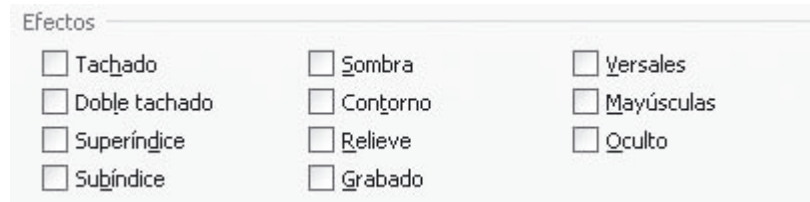
- En la pestaña **Personalizado** podremos realizar mezclas entre la gama de colores disponibles hasta conseguir el color para la fuente. En la parte izquierda de la ventana moveremos el control deslizante para conseguir el color y en la derecha moveremos el triángulo hacia arriba y abajo para elegir la luminosidad del color. También podemos escribir cada uno de los valores en las cajas de texto correspondientes.



2. **Estilo de subrayado:** mediante esta lista elegiremos el tipo de subrayado que queremos que aparezca en el texto. Cuando se selecciona un tipo de subrayado, la lista **Color de subrayado** se activará, mediante esta lista podremos elegir el color del subrayado. La elección de un color es igual a cambiar el color de una fuente.



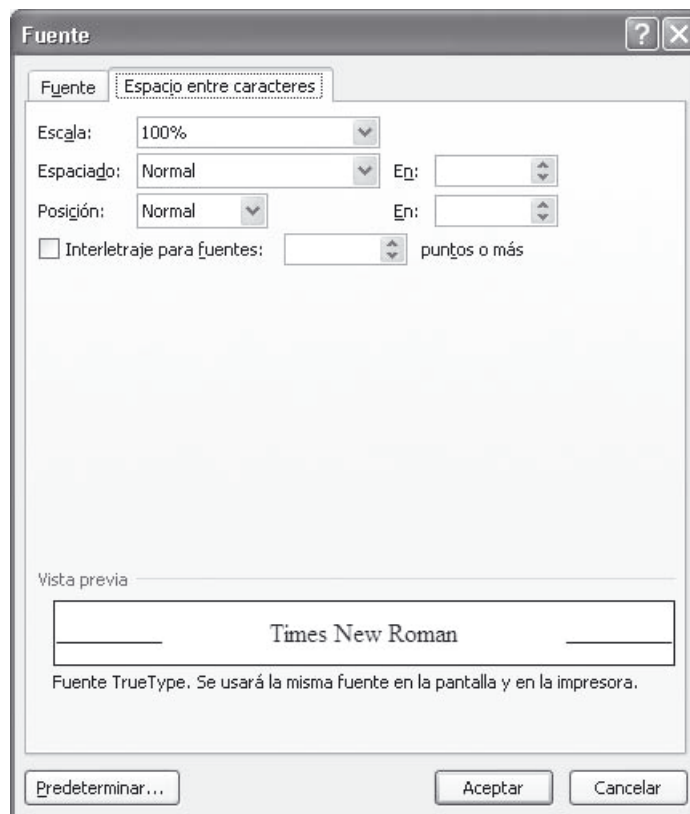
3. **Efectos:** activando cualquiera de las casillas de efectos que puede ver en la imagen podrá modificar los atributos del texto para conseguir efectos de realce.



4. **Predeterminado:** mediante este botón, configuraremos Word para que el tipo de letra, el tamaño, el aspecto, color y efectos elegidos, sean los iniciales cuando se abre un documento nuevo.



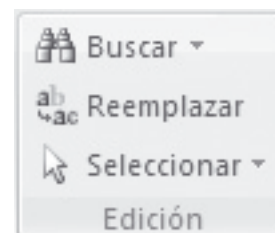
En la pestaña **Espacio entre caracteres**, como se verá posteriormente, se permite configurar el espacio entre letra y letra así como la posición relativa de éstas.



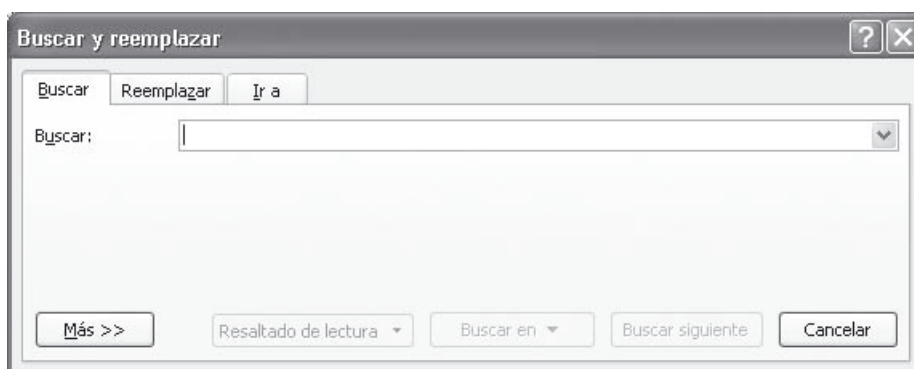
4. Búsqueda y sustitución de palabras clave

Imaginemos el caso de que hemos escrito un documento de trescientas veintidós páginas y una vez finalizado, vamos a imprimirlo; pero nos damos cuenta de que la palabra estudio hay que sustituirla por studio. Lógicamente es muy tedioso ir buscando palabra por palabra y tampoco podemos usar el corrector ortográfico, ya que no la detectaría por ser correcta.

La única solución será usar la **Búsqueda y Reemplazos de palabras**, que nos permite localizar rápidamente cualquier grupo de caracteres, palabras, símbolos especiales, etc... en cualquier parte del documento.



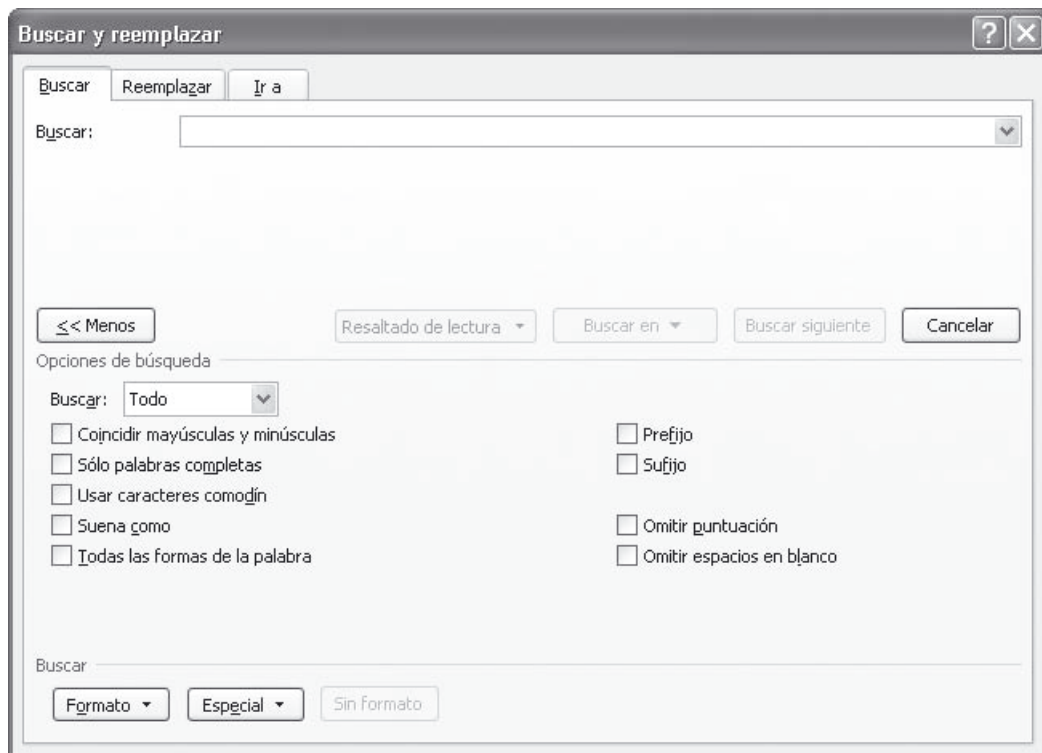
Para abrir el cuadro de diálogo de la búsqueda y sustitución de bloques de texto, podemos seleccionar la opción **Buscar** del grupo **Edición** de la ficha **Inicio** o pulsar las teclas **Control+B** y obtendremos el siguiente cuadro de diálogo:



1. En la lista desplegable **Buscar**, podemos indicar la cadena de caracteres que deseamos encontrar en el documento. Si buscamos algo que ya habíamos buscado previamente, podemos desplegar la lista **Buscar**, seguidamente se nos mostrará un listado con todas las palabras buscadas en ocasiones anteriores, únicamente hay que hacer clic en una para volver a buscarla de nuevo.

También podemos utilizar los denominados **Criterios de búsqueda avanzada** para el caso de no recordar el nombre exacto de una palabra. Podemos escribir las primeras letras seguidas del símbolo * y como resultado, Word buscará todas las palabras que empiecen por esos caracteres. Por ejemplo si escribimos ho*, mostrará palabras como hola, hora, hormiga. Si no recordamos una letra de una palabra, podemos utilizar el símbolo ? para sustituirla. Por ejemplo, si escribimos d?do, mostrará palabras como dedo o dado.

2. Una vez escrito el dato que queremos buscar, pulsar el botón **Buscar siguiente** para dar comienzo a la búsqueda.
3. Para especificar un poco más sobre el dato que buscamos, pulsar el botón **Más**. Este botón nos ampliará el cuadro de diálogo con las siguientes **Opciones de búsqueda**:



En la lista desplegable **Buscar**, tendremos que indicar la dirección en la que deseamos buscar el texto.

- **Todo**: Recorre todo el documento para realizar la búsqueda.
- **Hacia delante**: Realiza la búsqueda desde la posición donde se encuentre el cursor hasta el final del documento.
- **Hacia atrás**: Realiza la búsqueda desde la posición donde se encuentre el cursor hasta el principio del documento.

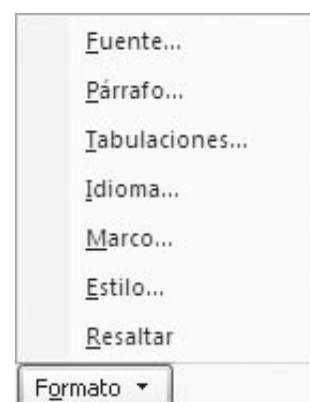
Para buscar el texto tal y como se ha escrito en la lista desplegable **Buscar**, diferenciando así entre mayúsculas y minúsculas, activar la opción **Coincidir mayúsculas y minúsculas**.

Mediante la opción **Sólo palabras completas** se obliga a Word a indicar que se ha encontrado el texto sólo si lo que se escribió, aparece en éste formando una sola palabra. Por ejemplo, si **no** se activa esta opción y en la lista desplegable **Buscar** se escribe la palabra que, Word no sólo se detendrá en la palabra que, sino que lo hará también en la palabra queso, ya que contiene todas las letras q, u, e, que son las que se buscan.

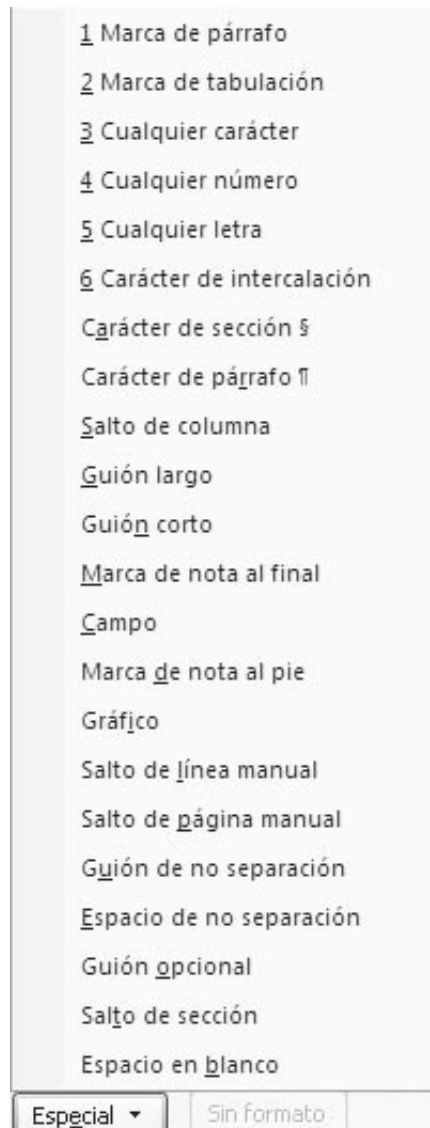
Si se activa la opción **Usar caracteres comodín** podremos utilizar los denominados **Criterios de búsqueda avanzada**, que nos permitirán encontrar texto sin escribirlo íntegramente. Por ejemplo, si escribimos, *m?m?*, Word se detendrá en las palabras mamá, memo, ya que le estamos indicando las letras m y desconocemos lo que hay en los signos de interrogación.

Para especificar la búsqueda de un texto con un formato específico, debemos hacer clic en el botón Formato. En la lista desplegable que ha surgido, podremos configurar el tipo de letra, tamaño, etc, del texto que se busca.

Una vez queremos eliminar el formato que se ha dado al texto que se busca, debemos hacer clic en el botón **Sin formato**.



Análogo al caso anterior, el botón **Especial** nos permite buscar caracteres especiales en el texto, como tabulaciones, saltos de línea, etc.

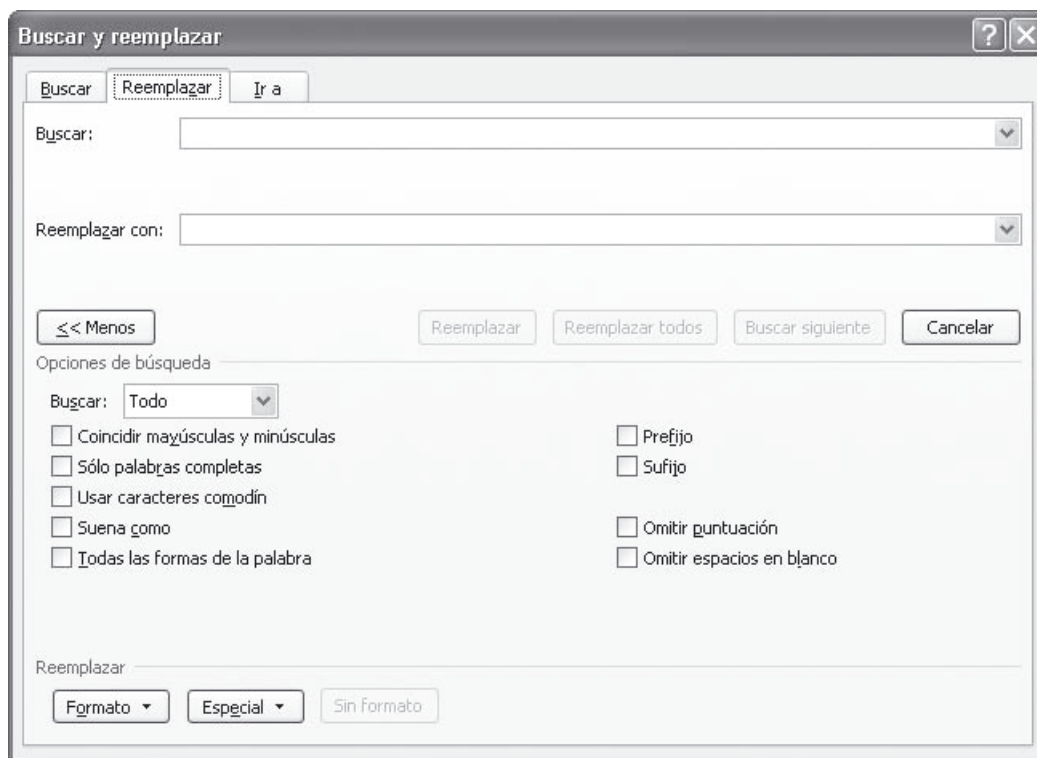


Volviendo al ejemplo anterior en el que queremos buscar las palabras estudio y reemplazarla por studio, podemos automatizar la sustitución de una palabra por otra mediante la pestaña **Reemplazar**, en lugar de buscar automáticamente y sustituir 'a mano'.

Podemos acceder a esta función de tres modos diferentes:

1. Haciendo clic en la pestaña **Reemplazar** del cuadro de diálogo anterior.
2. Mediante el botón **Reemplazar** del grupo **Edición** de la ficha **Inicio**.
3. O pulsando la combinación de teclas **CONTROL+L**.

El cuadro de diálogo se muestra a continuación, como podemos observar, es similar a la búsqueda de palabras y su funcionamiento es también muy simple.



En la lista desplegable **Buscar** debemos escribir el texto que deseamos localizar para sustituir y en la lista desplegable **Reemplazar**, el texto que queremos que se sustituya por el de la lista **Buscar**. Desplegando ambas listas, como en el caso anterior, tenemos una lista del texto buscado y sustituido anteriormente en el documento, para acceder a uno en concreto, sólo hay que hacer clic en algún elemento de la lista.

Llegados a este punto tenemos las siguientes posibilidades:

1. Mediante el botón **Reemplazar**, Word nos situará en la palabra que se busca. Para sustituirla, debemos hacer clic nuevamente en este botón y pasaremos a la siguiente.
2. Para sustituir automáticamente el texto buscado en el documento sin que Word nos pida ningún tipo de confirmación, hacer clic en el botón **Reemplazar todos**. Al finalizar se mostrará un cuadro de diálogo donde se nos informará del número de palabras que se han buscado y sustituido.
3. Si utilizamos el botón **Reemplazar** y en una de las palabras encontradas en el documento no deseamos reemplazarla, tendremos que pulsar el botón **Buscar siguiente**, con lo que Word no sustituirá el texto por ningún otro (lo deja como está) y continúa la búsqueda de la siguiente palabra en el documento. Lógicamente si pulsamos en **Reemplazar todo** el botón **Buscar siguiente** no tiene ninguna validez, ya que reemplaza todas las coincidencias sin pedir ningún tipo de información.
4. En esta pestaña también se encuentra el botón **Más**, donde una vez pulsado, se nos muestran las mismas opciones de búsqueda de la pestaña anterior.

5. Deshacer, rehacer y repetir

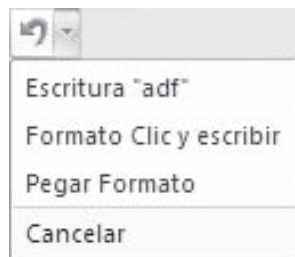
Cualquier programa de Office permite anular las operaciones que se vayan desarrollando. Generalmente, podemos utilizar estos comandos para los casos que, por equivocación, hayamos realizado una operación incorrecta o que no nos satisfaga.

Para **Deshacer** la última modificación que se ha realizado sobre el texto y dejarlo como estaba, tenemos los siguientes caminos:



1. Hacer clic en el botón **Deshacer** de la barra de título.
2. Pulsar la combinación de teclas **CONTROL+Z**.

Pero a pesar de todo podemos decidir que la modificación que se ha deshecho puede ser correcta. En ese caso, podemos volver a rehacerlo con la opción **Rehacer** que anula la última acción del comando **Deshacer**.



Cada uno de estos comandos tiene su correspondiente en la barra de herramientas Estándar, estos botones se encuentran divididos en dos partes:

Si se hace clic en la parte derecha de alguno de los botones, aparece una relación con las últimas funciones que hemos realizado para poder deshacerlas o rehacerlas (dependiendo del botón que se pulse). Se pueden elegir varias funciones para deshacer o rehacer, para ello sólo hay que seleccionarlas desplazando el ratón por la lista y hacer clic en el conjunto.



Para repetir el último comando o acción, si fuese posible, podemos hacer clic en la opción **Repetir** de la barra de título, o pulsando las teclas **CONTROL+Y**. La diferencia entre **Repetir** y **Rehacer**, está en que **Rehacer** anula las modificaciones hechas con el comando **Deshacer** y **Repetir** vuelve a aplicarle al texto la última acción realizada.

Por ejemplo, si se pone en negrita una palabra, la acción que se realizará con el comando **Repetir** es **poner** en negrita otro texto seleccionado.

El comando **Repetir** cambia de nombre a **Imposible Repetir** si no se puede repetir la última acción. Y cuando se utiliza el comando **Deshacer** para invertir una acción, el comando **Repetir** cambia de nombre a **Rehacer**.

Ejercicios de repaso U.D. 2.1

1. Abra el archivo que guardó como Mi documento.doc y copie el primer párrafo del texto dos veces al final del documento.
2. Con el anterior archivo abierto mueva el segundo párrafo hasta el final del documento. Al acabar, vuelve a dejar el párrafo donde estaba arrastrándolo.
3. Seleccionar la primera línea del párrafo con un solo clic del ratón y copiarla al portapapeles, a continuación seleccionar el primer párrafo con el teclado e introducirlo en el portapapeles. De los elementos introducidos en el portapapeles, pegar el primero.
4. Cerrar el documento anterior y crear un documento nuevo, pegar de una sola acción todo el contenido del portapapeles. A continuación, borrar el portapapeles y cerrar el documento nuevo sin guardar su contenido.
5. Transferir el contenido del documento Mis Documentos.doc a un nuevo documento que salvaremos con el nombre Copia.doc. (Utilizar la barra de herramientas cuando se pueda).

6. Crear un documento nuevo con el nombre de Dientes.doc y copiar el siguiente texto.

Existen algunas patologías congénitas -como por ejemplo, amelogénesis- que pueden ser responsables de cambios en la coloración de los dientes. Estas tinciones pueden también ser secundarias a enfermedades como la Porfirio, una patología hepática crónica y, en muchos casos, hereditaria.

Posteriormente aplique los siguientes efectos al documento:

- Resalte en color amarillo la palabra congénitas.
- Haga que las palabras amelogénesis, coloración y patología aparezcan en negrita.
- Haga que las palabras enfermedades, hereditaria y tinciones aparezcan en cursiva.
- Subraye la palabra Porfirio.

7. Con el nuevo documento todavía abierto, cambiar mediante la cinta de opciones el tipo de letra del texto a Courier New y el tamaño a 14 puntos.

A continuación, cambiar el tipo de letra a Arial y 12 puntos.

8. Cierre el documento Dientes.doc guardando los cambios y abra uno nuevo aplicando a las siguientes palabras los siguientes efectos:

- Jornada-----Tachado
- Energía-----Doble tachado
- Niños-----Superíndice
- Memoria---Subíndice
- Nutre-----Sombra

- Mañana---Contorno
- Organismo-Relieve
- Alimentos-Grabado
- Adelgazar- Versales
- Cuerpo-----Mayúsculas

9. En el documento actual, copie el siguiente texto:

La permeabilidad de los tejidos dentarios aumenta cuando éstos pierden parte de su esmalte, por ejemplo, por parte de la caries. "Si además está afectado el nervio, puede llegar a morir o desvitalizarse, con lo que el diente se decolorará totalmente" señala Rocío Cerezo.

A veces, los traumatismos que siguen a un accidente pueden provocar la muerte del nervio y hacer aparecer fenómenos de esclerosis dentinaria, dentina de tractos muertos, o dentina translúcida, que también tiene como consecuencia la tinción.

Realice las siguientes operaciones sobre el texto:

1. Busque la palabra traumatismos y sustitúyela por golpes.
2. Reemplace las palabras terminadas en d por dental sin que pida ningún tipo de confirmación al sustituir.

