



Un trabajo bien presentado

Al realizar tareas de investigación para la escuela o la universidad, generar informes comerciales o escribir un libro, deberás trabajar con documentos extensos. En cualquiera de estos casos, Word ofrece muchas opciones que resultan sumamente útiles para organizar la información. Aquí veremos cómo aplicar formato y crear estilos para el texto, y de qué manera incorporar tablas y viñetas, entre los recursos. Además, recurriremos al corrector automático de Word y armaremos una tabla de contenido para acceder rápidamente a cualquier parte del documento.



Actividades

- >**Escribir el contenido.** Agregar todos los elementos necesarios para que la información quede ordenada.
- >**Corregir el texto.** Las opciones de Word para que el documento no tenga errores.
- >**Modificar el documento.** Más opciones para mejorar la presentación.
- >**La tabla de contenido.** Generar automáticamente un índice con todos los títulos.

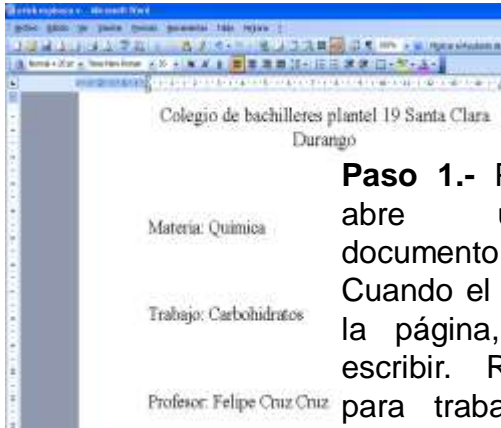
Temas

- >Estilos.
- >Tablas.
- >Notas al pie.
- >Viñetas.
- >Letra capital.
- >Imágenes.
- >Tabla de contenido.



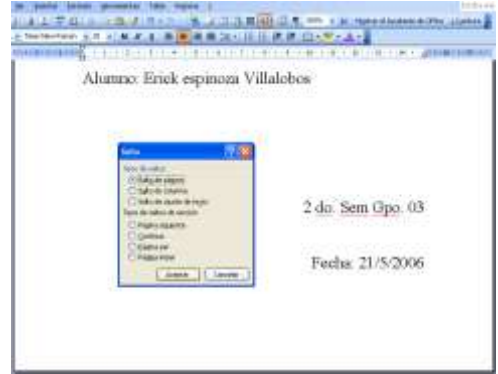
Escribir el contenido

La primera actividad de este proyecto será redactar el contenido del documento, en este caso, una investigación. Posteriormente veremos cómo convertirlo en un verdadero documento profesional, agregándole encabezados, pies de página, notas al pie, viñetas, tablas de contenido y otros elementos que ofrece Word.



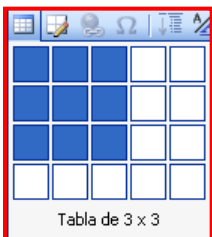
Paso 1.- Para empezar, abre un nuevo documento de Word. Cuando el cursor titile en la página, comienza a escribir. Recuerda que para trabajar con más comodidad es conveniente cerrar el panel de tareas.

Paso 3.- Es posible que alguna parte del contenido de tu trabajo deba presentarse como un cuadro. En ese caso, tendrás que crear una tabla. Ubica el cursor donde quieras incorporarla, dirígete al menú [Tabla/Insertar] y elije [Tabla...].

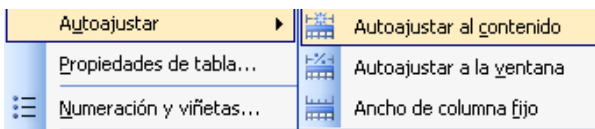


Paso 2.- Luego de escribir el texto de la portada, para pasar a la próxima página del libro, debes incluir un salto de página. Entonces, haz clic en [Insertar/Salto...] y en el cuadro que se presenta elige [Salto de página]. Presiona [Aceptar].

Paso 4.- En [Numero de columnas] escribe un valor de acuerdo con la cantidad de espacios verticales que precises para tu tabla. Luego haz lo mismo en [Numero de filas], para definir la cantidad de hileras horizontales. Finalmente, pulsa [Aceptar].



PARA EXPERTOS// Para crear una tabla rápidamente en Word, coloca el cursor donde vas a agregarla y oprime el botón [Insertar tabla] de la barra de herramientas. En el cuadro que se despliega, marca con el cursor la cantidad de filas y columnas que necesitas.



AUTOAJUSTAR

Otra opción para ajustar el ancho de las columnas es hacer clic derecho sobre la tabla y, del menú que se despliega, elegir **[Autoajustar/Autoajustar al contenido]**

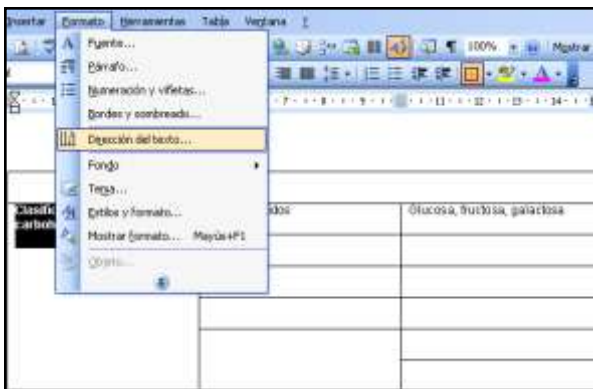
Clasificación de carbohidratos de una dieta	Monosacáridos	Glucosa, fructosa, galactosa

Paso 5.- Ahora sólo debes ubicar el cursor en la celda que desees, haciendo clic en ella, y escribir como lo haces normalmente. Ten en cuenta que para pasar de una celda a otra puedes usar las flechas del teclado o pulsar **<Tab>**.

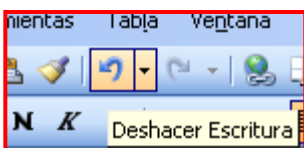
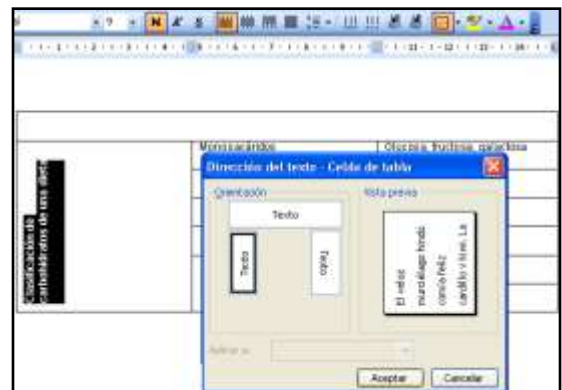
Clasificación de carbohidratos de una dieta	Monosacáridos	Glucosa, fructosa, galactosa

Paso 6.- Para modificar el ancho de las columnas de la tabla ubica el puntero sobre la línea divisoria. Cuando se transforme en una flecha doble, presiona el botón del Mouse y arrástrala hacia el lado que prefieras.

Paso 7.- Cuando se trata de los títulos, y hay bastante espacio vertical, una buena opción es modificar su orientación. Para hacerlo, selecciona los títulos de la primera columna y elige **[Dirección del texto...]**. Del menú **[Formato]**.



Paso 8.- En este caso, utilizaremos orientación vertical, para que el texto se lea de abajo hacia arriba. Elige la opción correspondiente y podrás ver los cambios en el sector Vista Previa. Cuando quedes conforme, oprime **[Aceptar]**, para que se modifique el texto de la tabla.

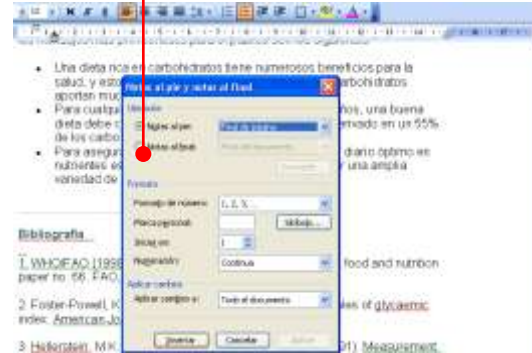
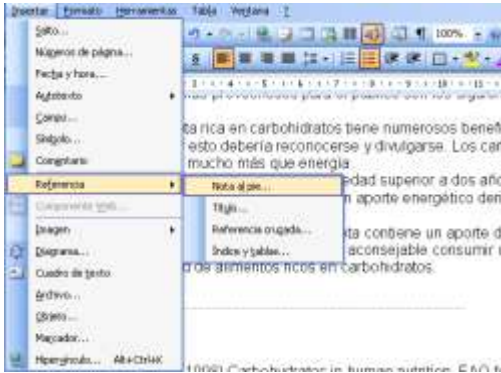


TIPS // Si no te gusta el resultado de alguna acción realizada, por ejemplo, la dirección del texto, puedes volver atrás. Sólo debes acudir al menú Edición y elegir **[Deshacer]**. También puedes utilizar el botón correspondiente de la barra de herramientas.

TIPS // Si en alguna parte del trabajo necesitas copiar una misma nota al pie (por ejemplo, cuando tienes que volver a citar un autor), puedes hacerlo fácilmente. Selecciona la marca de referencia (el número pequeño que está junto al texto) y, manteniendo presionada la tecla **<Control>**, arrástrala hasta la nueva ubicación. Ten en cuenta que Word reenumerará automáticamente las notas en caso de que cambies, insertes o borres alguna.

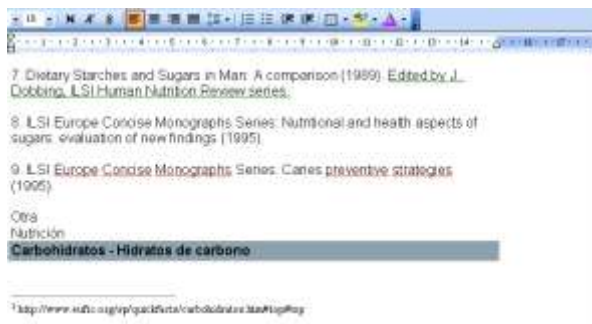
NOTAS AL FINAL

Si eliges esta opción, podrás hacer que todas las notas se inserten al final del documento, aunque esta alternativa no es muy práctica durante la lectura del texto.



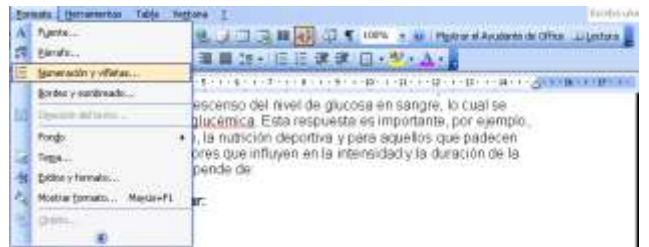
Paso 9.- Al citar una frase textual, es conveniente incluir una nota al pie de la página para hacer referencia al autor y a la fuente de donde se le extrajo. Para lograrlo, ubica el cursor donde termina la cita, dirígete a **[Insertar/Referencia]** y selecciona **[Nota al pie...]**.

Paso 11.- Al término de la cita y en la parte inferior de la hoja, aparecerá un pequeño número. Cuando el cursor tittle, comienza a escribir los datos bibliográficos correspondientes. Ten en cuenta que puedes editar el texto como desees.



Paso 10.- En el cuadro que se presenta, marca la opción **[Notas al pie]** y de la lista desplegable elige **[Final de página]**. Puedes dejar el resto de las opciones como están predefinidas. Por último, presiona el botón **[Insertar]**.

Paso 12.- Seguramente también tendrás que hacer enumeraciones. Si bien puedes utilizar los guiones para distinguir cada elemento, es mejor aplicar viñetas. Para hacerlo, ubica el cursor donde desees colocarlas, dirijete al menú **Formato** y elije **[Numeración y viñetas...]**.



>>

Al pasar el cursor sobre una referencia, es posible ver los datos ingresados en la nota al pie.

contiene un <http://www.eufic.org/sp/quickfacts/carbohidratos.htm#top#top> aconsejable consumir **1** carbohidratos.

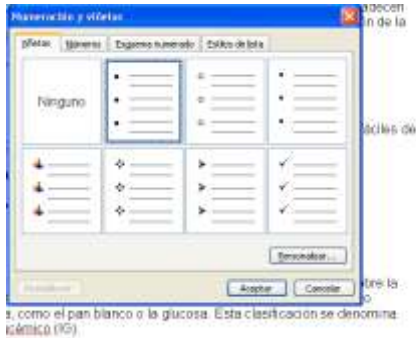
ATENCIÓN // Cuando seleccionas una imagen, Word muestra la barra correspondiente. Si no la visualizas automáticamente, haz clic en **[Ver/Barra de herramientas]** y marca la opción **[Imagen]**.



PARA EXPERTOS // Para obtener más modelos de viñetas, haz clic en [Estilo personalizado] y escoje alguna de las que se muestran. En caso de que necesites viñetas numeradas, puedes ir a la pestaña [Esquema numerado] y seleccionar el estilo de numeración que prefieras.

DESACTIVAR VIÑETAS

Cuando no desees más viñetas, simplemente haz clic en el botón **[Viñetas]** o presiona dos veces **<Enter>** para desactivarlas.

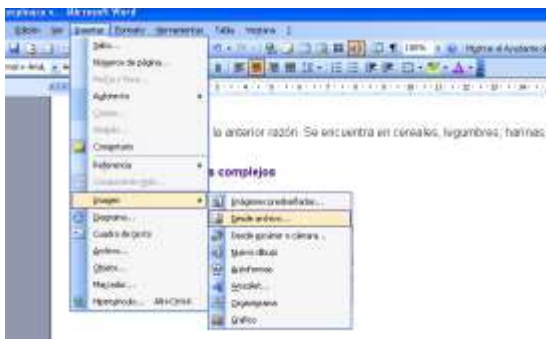


Paso 13.- En el cuadro que se despliega, escoje la pestaña **[Viñetas]**. Observa que tiene diferentes modelos para aplicar en tu documento. Sólo debes hacer clic sobre la que prefieras y luego oprimir **[Aceptar]**.

Paso 14.- Ahora puedes escribir el texto en forma habitual. Ten en cuenta que cuando oprimas la tecla **<Enter>** pasará al renglón inferior y se agregará en forma automática otra viñeta para que puedas continuar con la enumeración.

Paso 15.- Habitualmente, las investigaciones incluyen imágenes, ilustraciones o fotografías. Para incorporar una haz clic donde desees ubicarla y escoje **[Desde archivo...]** del menú **[Insertar/imagen]**. Luego selecciona el archivo con la imagen e insértala.

Paso 16.- Para trabajar mejor con la imagen y ubicarla donde quieras, selecciónala y haz clic en el botón **[Ajuste del texto]**, que se encuentra en la barra imagen. Del menú que se despliega elije **[Detrás del texto]**. Luego modifica su tamaño desde los nodos.



PARA EXPERTOS // Una manera sencilla de comenzar una enumeración consiste en teclear un asterisco (*) seguido de un espacio y del texto correspondiente al primer punto. Cuando presiones **<Enter>**, Word interpretará que se trata de una enumeración y aplicará las viñetas. En caso de que no las quieras, haz clic sobre la etiqueta inteligente y escoje **[Deshacer Viñetas automáticas]**.

GLOSARIO // Letra capital: es una letra de mayor tamaño que el resto, generalmente ubicada al comienzo de un párrafo. También se le llama letra capitular.

ATENCIÓN // Aunque en un principio puede parecer una pérdida de tiempo, es importante que te tomes el trabajo de aplicar correctamente los estilos a los diferentes elementos de tu documento. Ten en cuenta que resultan útiles para realizar búsquedas y armar tablas de contenido, como veremos mas adelante.



Paso 17.- Para modificar el estilo del texto haz clic en **[Formato/Estilos y formato...]**. Selecciona una título y elije la opción **[Título 1]** y del panel **Estilos y formato**. De la misma forma, aplica otros estilos al resto del texto.

Paso 18.- Si deseas agregar una letra capital, haz clic en el primer párrafo. Luego dirígete a **[Formato/Letra capital...]**. En el cuadro que se muestra elije la posición que tendrá la letra, en este caso, **[En texto]**. Oprime **[Aceptar]** y observa el resultado.

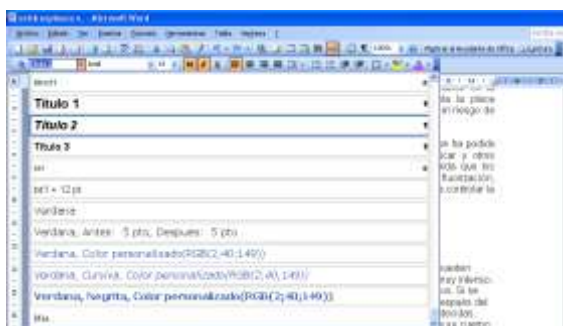
>NIVELES DE INFORMACIÓN

Organizando el texto

Cuando se trabaja con documentos extensos, es importante organizar el texto en diferentes jerarquías y niveles de información, aplicando los estilos de Word a los títulos, subtítulos, etc.

Aplicar un estilo

En el caso de este informe, una buena opción es asignarles el mismo estilo a los títulos (específicamente, el estilo Título 1, como se ve en el PASO 17) y otros diferentes a los subtítulos y sub-subtítulos (como Título 2 y Título 3). Cuando se aplica un estilo, además de otorgar una jerarquía determinada, se logra que el texto adopte automáticamente una apariencia relacionada con ese nivel jerárquico. Así, una vez que se han aplicado los estilos, es muy fácil realizar modificaciones al formato, ya que al cambiar las características de un estilo (como veremos) se modifican todos los textos en los que esté aplicado

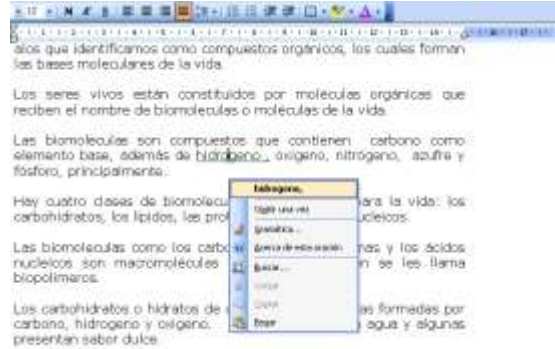
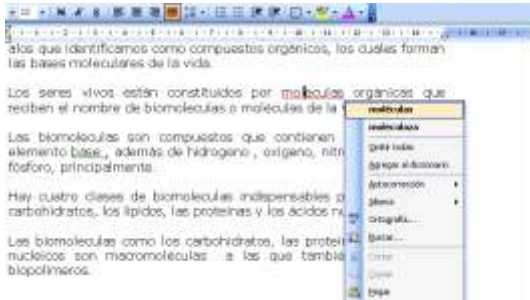


Desplegando la opción **[Estilo]** de la barra de herramientas, puedes elegir alguna de las opciones rápidamente.



Corregir el texto

Ya has terminado uno de los pasos más importantes de este proyecto, que es escribir el trabajo y agregar todos los elementos necesarios. Sin embargo, queda otro tan significativo como el primero, que es corregirlo para asegurarse de que no tenga errores gramaticales u ortográficos. Aquí verás cómo hacerlo.

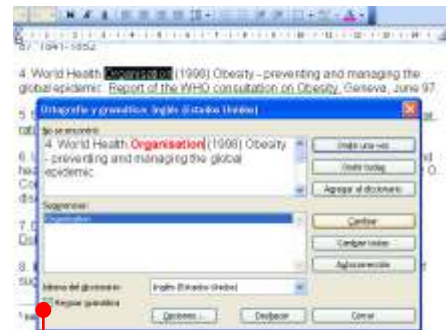


Paso 1.- Puede ocurrir que al escribir el documento, encuentre algún error (que Word subraya en rojo) y quiera corregirlo. Para hacerlo, sólo debes pulsar el botón derecho del Mouse sobre la palabra marcada y, del menú que se despliega, elegir la opción correcta.

Paso 2.- Si encuentras un término o frase subrayado en color verde, significa que puede haber un error gramatical. Entonces, procede de igual manera que en el paso anterior: haz clic derecho y elije la opción correspondiente.

Paso 3.- Además de revisar el texto mientras lo escribes, cuando termines puedes acudir al corrector de Word desde **[Herramientas/Ortografía y gramática...]**. De esta forma, el programa revisará todo el documento y mostrará los posibles errores en el cuadro.

Paso 4.- En el panel superior podrás ver los errores que encuentra Word, en tanto que en el inferior, tendrás distintas sugerencias para corregirlos. Elige la que corresponda y oprime **[Cambiar]**. Repitiendo estos pasos puedes revisar todo el informe.



TIPS // Las palabras que Word muestra como erróneas en realidad son las que se encuentran en el diccionario del idioma establecido. Por lo tanto, no tomes como absolutas las correcciones, ya que podrían deslizarse algunos errores.

REVISAR GRAMÁTICA

Asegúrate de que esté marcada la casilla [Revisar gramática] para que el programa detecte errores gramaticales; por ejemplo, concordancia entre sustantivo y artículo.

ATENCIÓN // Si por alguna razón el diccionario de Word no se encuentra en español, dirígete a **[Herramientas/Lidioma/Definir idioma...]**. Se presentará un cuadro en el que debes seleccionar la opción **[Español (España-alfab. internacional)]**.

OMITIR

Si no deseas agregar la palabra al diccionario de Word, pero tampoco quieres que se marque como un error, oprime este botón.



Paso 5.- Para corregir un error gramatical puedes oprimir **[Cambiar]**. Pero si no comprendes lo que el programa quiere modificar, prueba la opción **[Explicar...]**, que te ayudará a decidir si aceptas o no la sugerencia.

Paso 6.- Es posible que el corrector de Word marque como erróneo algún término que esté bien escrito. En este caso, puedes incorporarlo al diccionario del programa, presionando el botón **[Agregar al diccionario]**.

> PARA QUE NO HAYA ERRORES

Opciones de corrección

Al escribir cualquier texto, especialmente si es extenso, puede ocurrir que se deslicen algunos errores. Sin duda, este aspecto es importante puesto que las faltas de ortografía, los errores de sintaxis o la repetición excesiva de palabras desmejoran la presentación del trabajo por más atractivo que sea su formato y a pesar de que trates un tema interesante.

Herramientas que ayudan

Word es un completo procesador de texto y entre sus opciones incluye herramientas de corrección. Con ellas es posible mejorar la ortografía y la gramática, buscar sinónimos, y hasta ampliar el diccionario del programa agregando nuevas palabras como nombres que usas con frecuencia. Por lo tanto, siempre que trabajes con esta aplicación es recomendable pasarse unos minutos y utilizar estas herramientas para evitar errores. Pero aunque ellas te ayudarán considerablemente, debes tener en cuenta que no son infalibles. Por ejemplo, si escribes "El teletrabajo permite a los trabajadores desempeñarse desde sus cazas", Word no detectará el error, porque la palabra "cazas" forma parte de su diccionario. Por lo tanto, además de utilizar las herramientas de corrección es muy importante que leas detenidamente tus documentos.

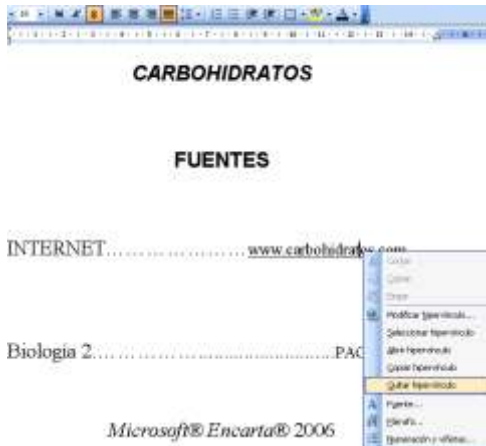
>>

Para buscar sinónimos rápidamente, puedes seleccionar la palabra en cuestión y presionar <Shift> + <F7>.

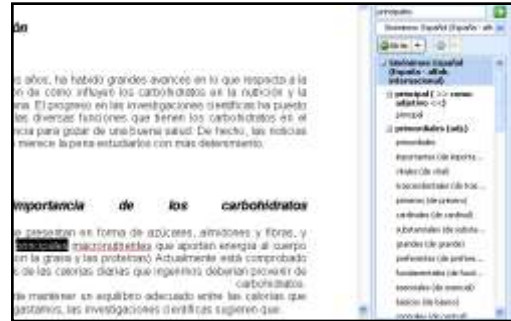


Paso 7.- Para que el texto quede mejor es importante que no haya palabras repetidas en un mismo párrafo o frase. Si es así, selecciona una de ellas y ve a **[Herramientas/Idioma/Sinónimos...]**. Se mostrará un cuadro con diversas opciones.

Paso 9.- Cuando escribas una dirección Web, Word automáticamente creará un hipervínculo a ella. Si quieres quitar el enlace, despliega las opciones y elige **[Quitar hipervínculo]**.



TIPS // Si bien la corrección ortográfica automática es muy útil, la corrección gramatical (que subraya los errores en verde) suele ser bastante molesta. Por lo tanto, es conveniente deshabilitarla y revisar el documento una vez terminado. Para desactivar esta función, debes dirigirte a **[Herramientas/Opciones]** y, en la pestaña Ortografía y gramática, desmarcar la casilla **[Revisar gramática mientras escribes]**.



Paso 8.- En el panel **[Significados]**. Escoje la opción que buscas para que se desplieguen más sinónimos en el sector derecho. Haz clic sobre el que te parezca más apropiado para tu texto y oprime el botón **[Reemplazar]**.

Paso 10.- Antes de terminar, es conveniente releer el texto para asegurarse de que todo esté bien. Finalmente, recuerda grabar los cambios realizados en el documento haciendo clic en el botón **[Guardar]**. De la barra de herramientas.



SIN HIPERVÍNCULOS

Si deseas que no se creen más hipervínculos en forma automática, puedes elegir la opción **[Detener la creación automática de hipervínculos]**.



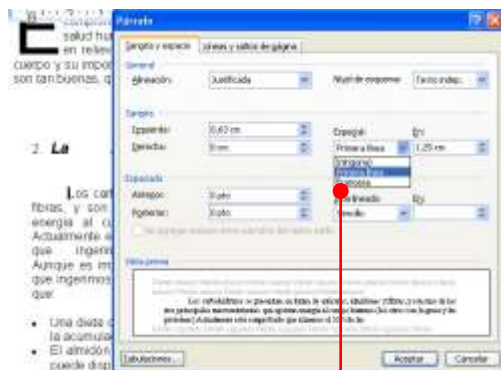
Modificar el documento

Ahora veremos distintas herramientas de Word que mejorarán el aspecto de tu trabajo. Aquí conocerás el uso de la sangría, la alineación de los párrafos, el interlineado, los guiones y otros recursos. Además, podrás crear un estilo personalizado para aplicarle al texto del informe.



Paso 1.- Para modificar el informe y ultimar detalles, dirígete al menú Edición y haz clic en **[Seleccionar todo]**. Posteriormente, ve a **[Formato]** y escoge **[Párrafo...]**. Se mostrará un cuadro con diversas opciones.

Paso 3.- Ahora modificaremos la sangría. Para hacerlo, ubica el cursor en el párrafo donde la aplicarás. Haz clic en **[Formato/Párrafo...]** y despliega la lista **[Especial]** del sector Sangría. Elige **[Primera línea]** y acepta.



SANGRÍA FRANCESA

Al aplicarle esta opción a un párrafo, la primera línea queda sobre el margen mientras que el resto del párrafo se desplaza hacia la derecha.

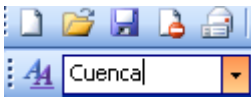


Paso 2.- En la pestaña Sangría y espacio, despliega la opción **[Alineación]**. Para que el informe tenga un aspecto profesional, elige **[Justificada]** y observa en el panel Vista previa cómo quedará.  Luego oprime **[Aceptar]**.

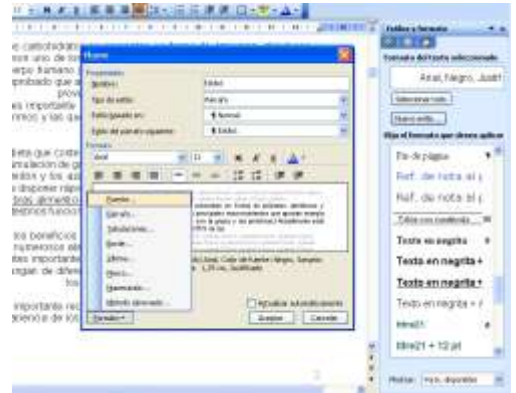
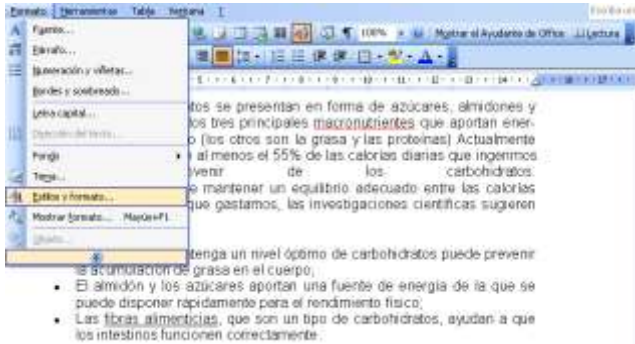
Paso 4.- También podrás configurar guiones para cortar las palabras al final de cada línea. **[Herramientas/Idioma/Guiones...]**. En el cuadro que se abre, marca **[División automática del documento]**. En **[Limitar guiones consecutivos]** elige **[2]** y acepta.



PARA EXPERTOS // Si deseas los cortes de palabra a mano, haz clic en **[Manual...]**. Luego, podrás elegir en qué sílaba incluir el guión.



PARA EXPERTOS // Para generar un estilo rápidamente, selecciona un párrafo y asígnale el tipo de letra y el tamaño que deseas. Manteniéndolo seleccionado, ve al cuadro **[Estilo]** de la barra Formato, escribe un nombre y oprime **<Enter>**. De esta manera podrás crear todos los estilos que necesites.

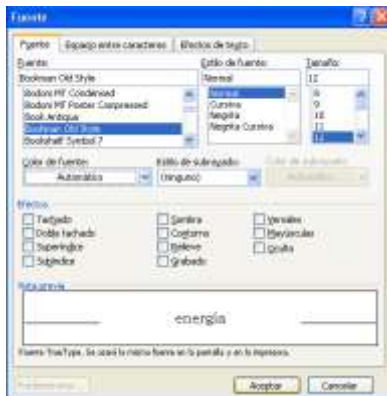


Paso 5.- Ahora el texto estará más ordenado. Pero aun así puedes efectuar otros cambios, como crear tu propio estilo y con él modificar el texto rápidamente. Para empezar, haz clic en **[Estilos y formato...]** del menú **[Formato]**.

Paso 6.- En el panel derecho haz clic en **[Nuevo]** para definir las opciones. En Nombre puedes dejar Estilo 1. Luego presiona el botón **[Formato]** y elige la opción **[Fuentes]** para especificar el tipo de letra que deseas.

Paso 7.- Se abrirá el cuadro Fuentes. Elige el tipo de letra, por ejemplo Bookman Old Style, su estilo y su tamaño. Ten en cuenta que en el panel Vista previa puedes observar cómo quedará el texto. Cuando termines, presiona el botón **[Aceptar]**.

Paso 8.- Ahora sólo debes seleccionar los párrafos a los que deseas aplicar las modificaciones y luego hacer clic en **[Estilo 1]**. Recuerda que puedes crear los estilos que necesites, por ejemplo, para los títulos, repitiendo los pasos vistos.



OTRAS OPCIONES

También puedes cambiar el color de la fuente o elegir un efecto de subrayado desplegando las opciones correspondientes.

TIPS // Puedes seleccionar varios párrafos a la vez para aplicarles un estilo. Sólo selecciona el primero, luego presiona la tecla **<Control>** y, sin soltarla, selecciona los demás. Cuando hayas terminado, haz clic sobre el estilo a aplicar.



La tabla de contenido

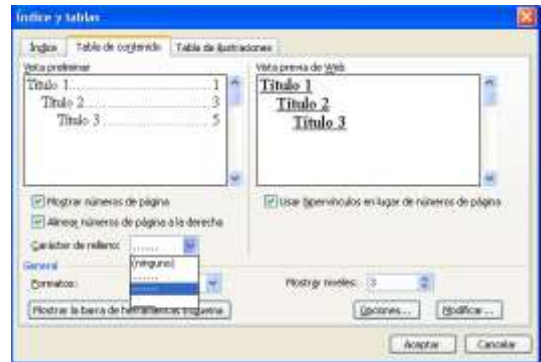
En esta actividad aprenderás a trabajar con una valiosa herramienta que te permitirá crear el índice de tu trabajo en unos pocos minutos y en unos sencillos pasos. De esta manera podrás acceder a todas las páginas del documento con un simple clic del Mouse y encontrar fácilmente todo lo que necesites.



Carbohidratos
1. Introducción

Paso 1.- Para agregar una tabla de contenido al trabajo ubica el cursor en la hoja donde desees crearla, en este caso, antes de la introducción. Luego dirígete al menú **[Insertar/Referencia]** y elije la opción **[Índice y tablas...]**.

Paso 3.- Despliega la opción **[Formatos]** del sector general y elije **[Formal]**. Para que se muestren los tres niveles de los títulos, puedes dejar el 3 en **[Mostrar niveles]**. Al terminar, presiona **[Aceptar]** y la tabla aparecerá en el lugar indicado.



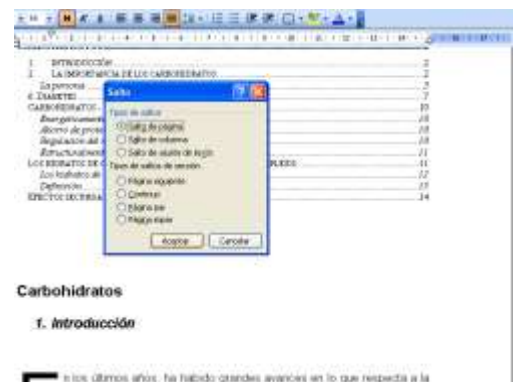
Paso 2.- Se abrirá un cuadro en el que deberás elegir la pestaña **[Tabla de contenido]**. Aquí tendrás una vista preliminar de cómo quedará la tabla. Para modificar el punteado, despliega **[Carácter de relleno]** y selecciona el segundo.

Paso 4.- Observa que la tabla se ha creado, pero en la misma hoja aparece la introducción. Para que queden separadas, ubica el cursor al final de la tabla, ve a **[Insertar/Salto...]** y marca **[Salto de página]**. Luego oprime **[Aceptar]**.



SIN NÚMEROS

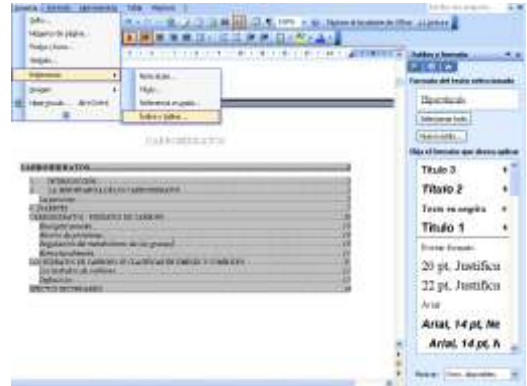
Si no quieres que aparezcan los números de página, puedes desmarcar esta casilla.



Carbohidratos
1. Introducción

ATENCIÓN // Para que la tabla de contenido quede armada correctamente, todos los niveles de títulos deberán tener aplicados los estilos correspondientes. Entonces, antes de generarla, comprueba que los títulos y subtítulos tengan aplicado su estilo, ya que Word los rastreará para generar la tabla automáticamente.

PARA EXPERTOS // Si no vas a imprimir el documento por que piensas distribuirlo por mail o mediante un disquete, puedes crear vínculos en el texto, similares a los de una página web. Para hacerlo, ubica el cursor en la palabra que deseas vincular. Ve a **[Insertar/Referencia/Referencia cruzada]**. En el cuadro que se abre despliega **[Tipo]** y elige **[Título]**. Marca el elemento que será el destino de la referencia (en este caso uno de los títulos), oprime **[Insertar]** y cierra el cuadro. De esta manera, cuando el lector pase por esa palabra y haga clic mientras presiona **<Control>**, irá al título de destino.

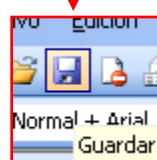
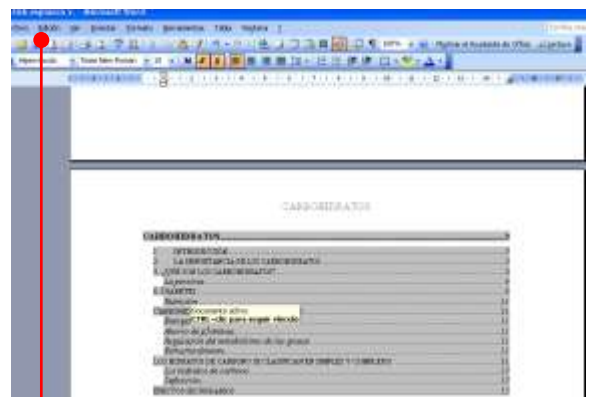


Paso 5.- Si después de armar la tabla incorporas otro título a tu trabajo o quieres agregar algún texto en forma manual, primero aplícale el estilo correspondiente a ese nivel jerárquico, seleccionándolo y eligiéndolo de la lista correspondiente.

Paso 6.- Ahora dirígete a la tabla de contenido y haz clic sobre ella. Observa que queda seleccionada. Luego acude al menú **[Insertar/Referencia]** y elige **[Índices y tablas...]**. De esta manera, se mostrará el cuadro del mismo nombre.

Paso 7.- Selecciona la pestaña **[Tabla de contenido]** y presiona el botón **[Aceptar]**. Aparecerá un mensaje preguntando si deseas reemplazar la tabla de contenido seleccionada. Presiona nuevamente **[Aceptar]** y podrás ver el cambio.

Paso 8.- Tu trabajo está listo. Para revisarlo puedes ubicarte sobre los títulos de la tabla de contenido y presionar **<Control>** mientras haces clic con el botón izquierdo del Mouse. Así pasarás directamente a la página en la que se encuentra el título.



Recuerda almacenar tu trabajo periódicamente haciendo clic en el botón **[Guardar]**.