

UNIT  
**B**

Word 2010

# Microsoft Word 2010 - Illustrated

## Unidad B: Editando Documentos

# Objetivos

- Cortar y pegar textos
- Copiar y pegar textos
- Usar el portapapeles de Office
- Buscar y reemplazar textos

# Objetivos

- Verificar ortografía y gramática
- Research information
- Añadir hipervínculos
- Trabajar con las propiedades del documento

# Cortar y Pegar

La operación de mover texto de un lugar a otro se denomina **cortar y pegar**

- **Cortar** elimina el texto del documento
- Al Cortar un texto, este se ubica en el Portapapeles, un área de almacenamiento temporal para texto y gráficos cortado o copiado de un documento

# Cortar y pegar textos



Word permite cortar un texto en el que estás trabajando y pegarlo en otra área del documento.

## ¿Cómo cortar y pegar?

1. Selecciona el texto que quieres copiar.
2. Copiar el texto realizando cualquiera de las siguientes acciones
  - Home> clipboard>Haz clic en el botón Cortar
  - Hacer clic con el botón secundario (derecho) del ratón, y en el menú que aparecerá, haga clic en la opción **Cortar**.
  - Presionar las teclas [ctrl]+ X

# Cortar y pegar textos

3. Ubicar el punto de inserción en el lugar en donde se desee pegar el texto.
4. Pegar el texto copiado siguiendo uno de los siguiente pasos:
  - Home> clipboard>Haz clic en el botón Pegar
  - Hacer clic derecho sobre el lugar donde quieres copiar el texto, y seleccionar la opción Pegar en el menú que aparece.
  - Presionar las teclas [ctrl]+V

El texto que copiaste aparecerá en el lugar que hayas elegido para pegarlo.

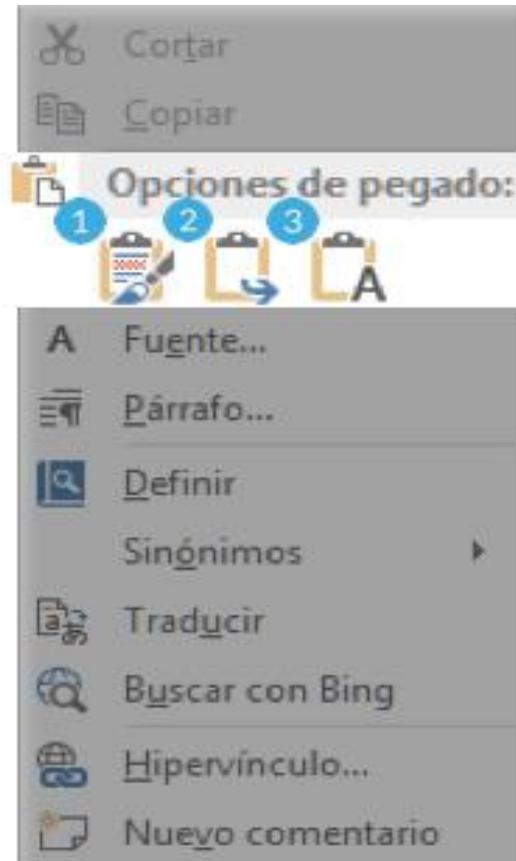
# Cortar y pegar textos

## Opciones de pegado

Word presenta tres opciones de pegado.

1. Mantener el formato de origen: El texto mantendrá el mismo formato que tenía originalmente.
2. Combinar formato: Esta opción cambia el formato para que coincida con el del texto que lo rodea.
3. Mantener solo texto: Esta opción borra el formato original del texto, lo que permite que lo adaptes más fácilmente al formato del documento donde lo estás pegando.

# Cortar y pegar textos



# Copiar y pegar textos

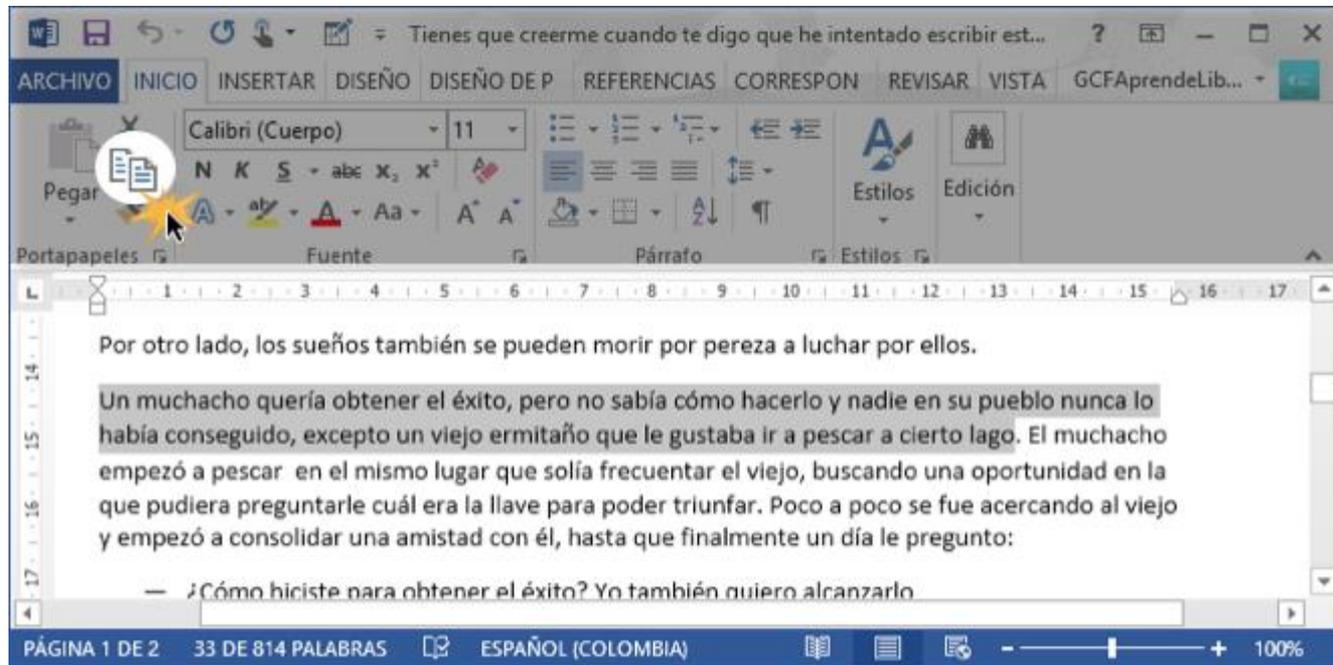


Word permite copiar un texto en el que estás trabajando y pegarlo en otra área del documento, o bien de un documento a otro, lo cual nos ahorra tiempo y trabajo.

## ¿Cómo copiar y pegar?

1. Selecciona el texto que quieres copiar.
2. Copiar el texto realizando cualquiera de las siguientes acciones
  - Home> clipboard>Haz clic en el botón Copiar
  - Hacer clic con el botón secundario (derecho) del ratón, y en el menú que aparecerá, haga clic en la opción **Copiar**.
  - Presionar las teclas [ctrl]+ C

# Copiar y pegar textos



# Copiar y pegar textos

3. Ubicar el punto de inserción en el lugar en donde se desee pegar el texto.
4. Pegar el texto copiado siguiendo uno de los siguientes pasos:
  - Home > clipboard > Haz clic en el botón Pegar
  - Hacer clic derecho sobre el lugar donde quieres copiar el texto, y seleccionar la opción Pegar en el menú que aparece.
  - Presionar las teclas [ctrl]+ C

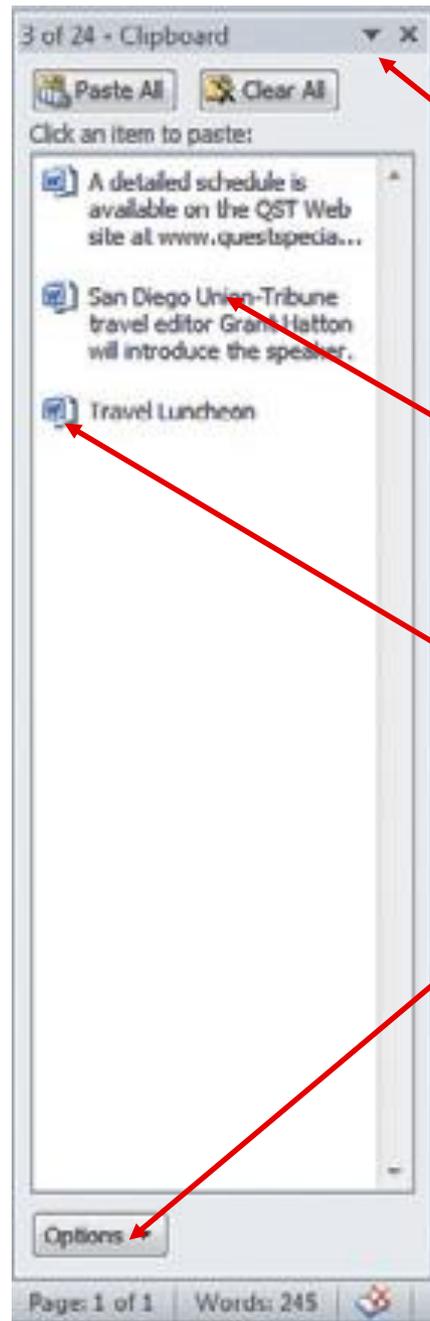
El texto que copiaste aparecerá en el lugar que hayas elegido para pegarlo.

Utilice los atajos de teclado como una forma rápida de ejecutar un comando:

- [Ctrl] [X] para cortar texto
- [Ctrl] [C] para copiar el texto
- [Ctrl] [V] para pegar texto
- [Ctrl] [A] para seleccionar todo el texto en un documento
- [Ctrl] [S] para guardar un documento

# Usando el portapapeles de Office

- El Portapapeles de Office almacena el texto y los gráficos que copie o corte en cualquier parte y le permite pegarlos en cualquier otro archivo de Office.
- Cada vez que realizamos las acciones **Copiar**, **Cortar** y **Pegar** estamos usando el portapapeles, aunque no seamos conscientes de ello; es el funcionamiento automático del portapapeles. Al copiar se almacena un elemento en el portapapeles y al pegar se pega el último elemento que se copió.



Haga clic para cambiar el tamaño o mover el panel de tareas Portapapeles

Textos almacenados

Icono indica de donde almacenó el texto o artículo

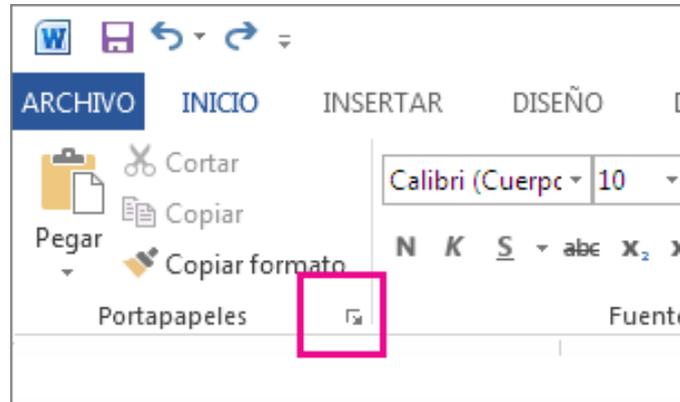
Click para cambiar opciones de visualización

# Usando el portapapeles de Office

Como funciona el portapapeles en Word 2013.

Siga la ruta:

Home>Clipboard>clic en la flechita que aparece en la esquina inferior derecha.



# Usando el portapapeles de Office

1. Seleccione el texto o los gráficos que desee copiar y presione [Ctrl]+C. O bien presionar [Ctrl]+X para cortar el texto o los gráficos.
2. Cada selección aparece en el Portapapeles, con la más reciente en la parte superior. Puede copiar o cortar hasta 24 elementos y estos permanecen en el Portapapeles hasta que cierre todos los programas de Office.
3. Si lo desea, repita el paso 2 hasta que haya copiado todos los elementos que desee usar.

# Usando el portapapeles de Office

## Pegar elementos desde el Portapapeles

Puede pegar elementos en cualquier archivo de Office que tenga abierto, de manera individual o todos a la vez.

1. En el documento, haga clic donde desee pegar el elemento.
2. En el Portapapeles, haga clic en el elemento que desee pegar, o bien, para pegar todo, haga clic en **Pegar todo**.

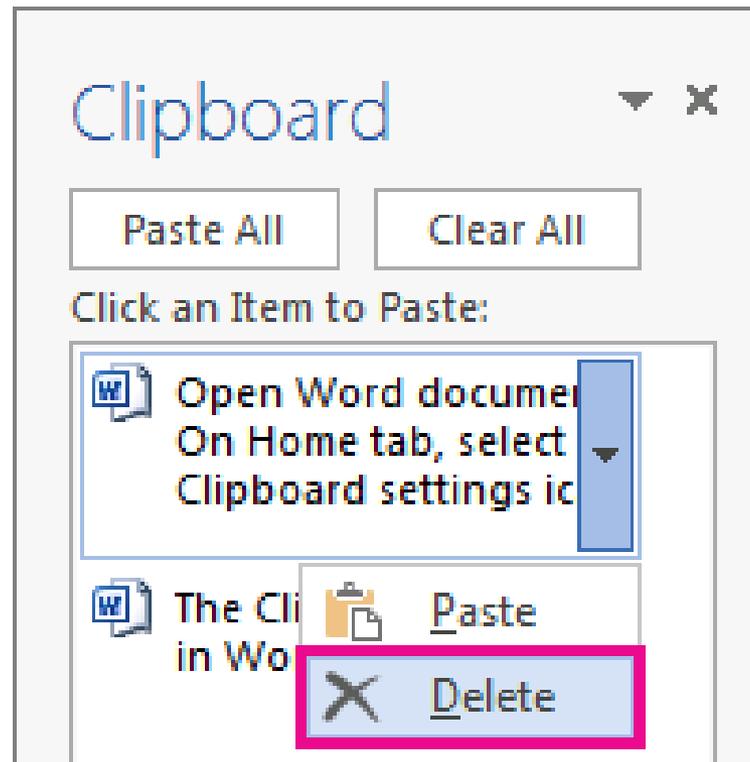
# Usando el portapapeles de Office

## Eliminar elementos desde el Portapapeles

Opciones para eliminar elementos del portapapeles:

1. Hacer clic en la flecha del lado derecho del elemento y luego clic en **Eliminar**.
2. Hacer clic en el elemento que desea eliminar y luego clic en **Eliminar**.
3. Hacer clic en **Borrar todo** para borrar todo lo que contenga el Portapapeles.

# Usando el portapapeles de Office



# Buscar y Reemplazar textos

- Buscar : Home>Edition >Find

En el cuadro **buscar**, escriba el texto que desee buscar y reemplazar.

- Reemplazar: Home> Edition>Replace

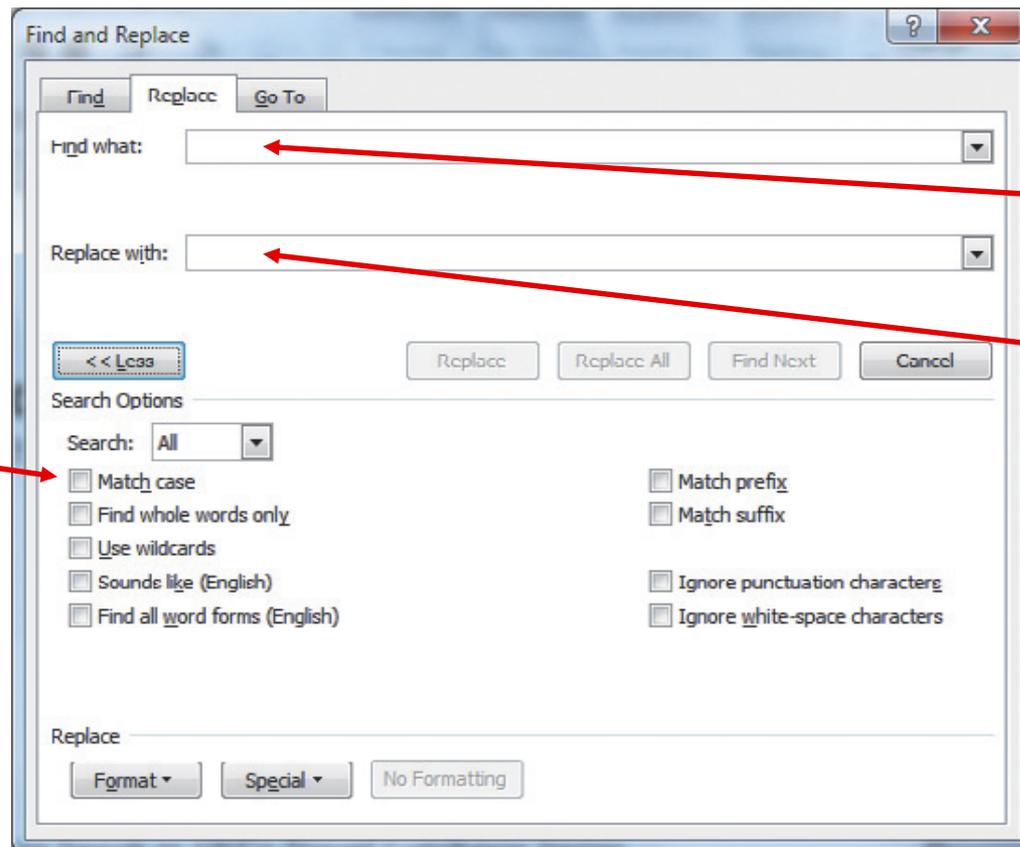
En el cuadro **Reemplazar con**, escriba el texto de reemplazo

# Buscar y Reemplazar textos

Haga clic en la flecha situada junto a la lupa y, a continuación, haga clic en la opción que desee.



# Buscar y Reempazar textos



Seleccione opciones de busqueda

Introducir criterios de búsqueda

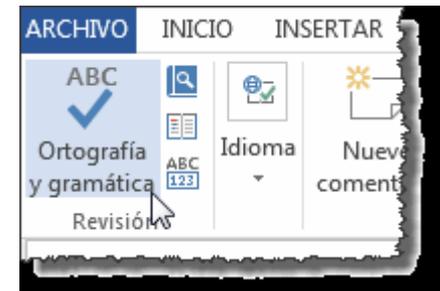
Introducir palabra a reemplazar

# Revisando Ortografía y Gramática

Si no queremos ir cambiando cada una de las palabras manualmente, podemos recurrir a forzar la revisión una vez hayamos terminado de escribir.

Lo haremos siguiendo la ruta:

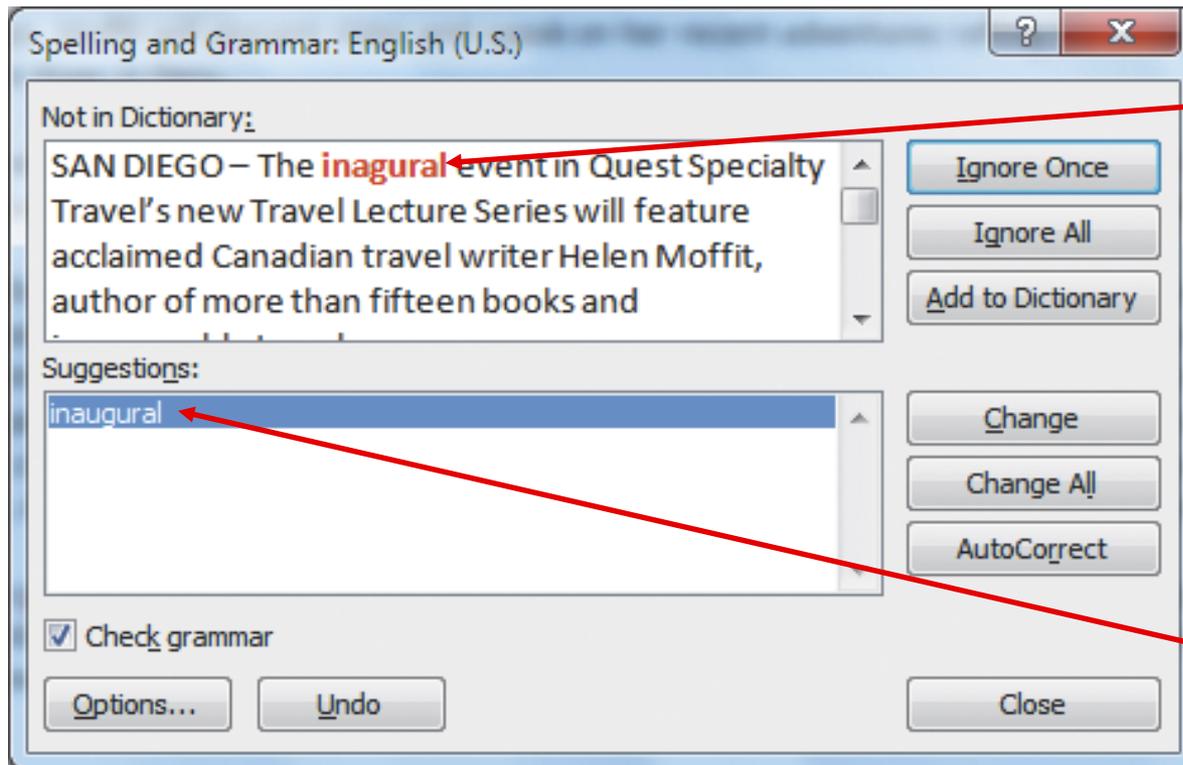
**Review > Proofing > Spelling**  
o bien pulsando la tecla F7.



# Revisando Ortografía y Gramática

Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y lo mostrará en el panel **Ortografía** o en el panel **Gramática** para que escojamos la opción más correcta, de forma similar a como acabamos de ver con el menú contextual, la diferencia es que en el panel hay más opciones disponibles

# Revisando Ortografía y Gramática



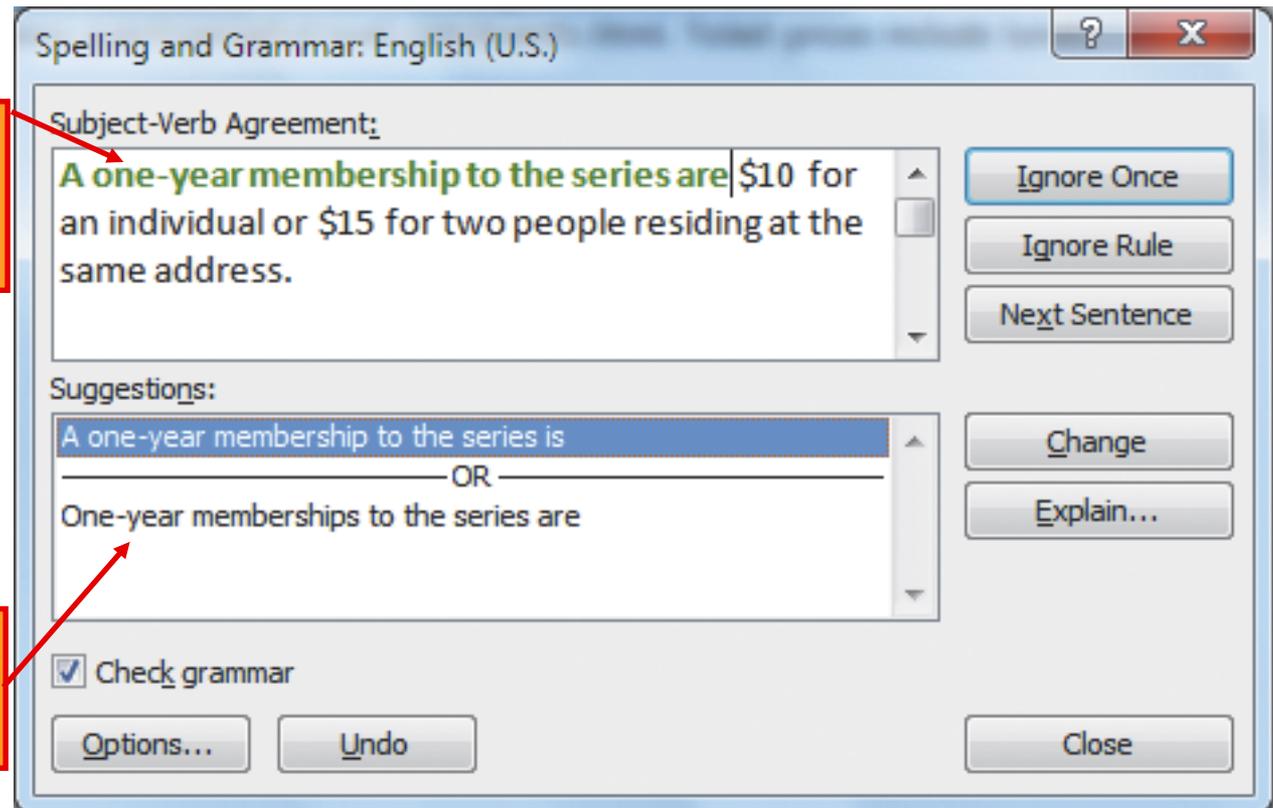
Identificado  
palabra mal  
escrita

corrección  
sugerida

# Revisando Ortografía y Gramática

Identificando error de gramática

Correcciones sugeridas



# Revisando Ortografía y Gramática

Mediante la autocorrección Word se puede

- corregir algunos errores obvios sin previo aviso y nos ofrece la posibilidad de realizar nuestras propias correcciones.
- Por ejemplo, si detecta que escribes **o once**, lo cambiará automáticamente por **u once**. O bien, si detecta que empiezas una frase con minúscula, la cambiará por mayúscula.

Sea como sea, lo mejor es configurar la autocorrección según nuestros intereses. Para hacerlo seguir la ruta:

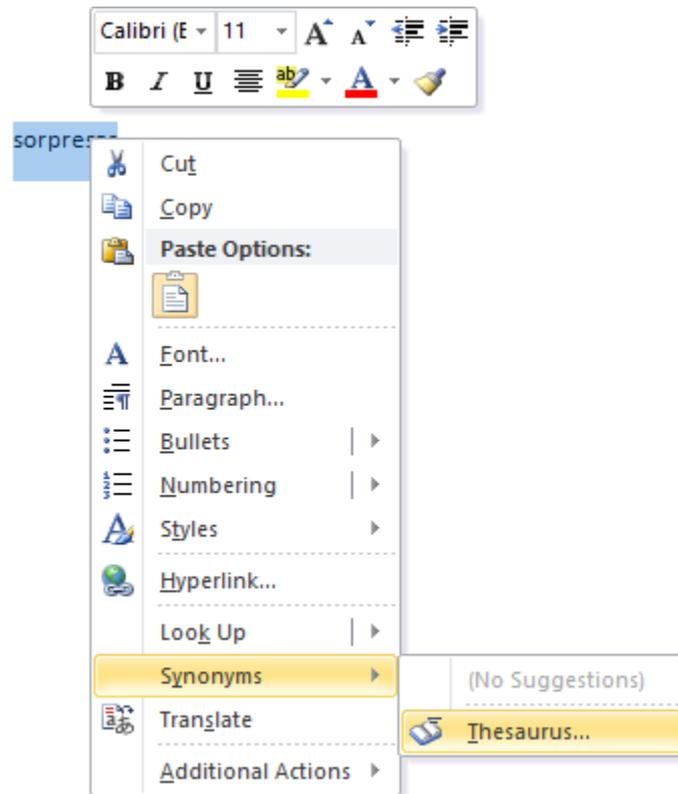
- **File > Options.**
- Aparecerá un cuadro de diálogo. Allí seleccionar en el menú de la izquierda, **Review.**
- Hacer clic en el botón **Opciones de Autocorrección....**
- Aparecerá un cuadro de diálogo como este, vamos a ver las posibilidades más interesantes.

# Usando el diccionario de sinónimos

Se puede encontrar sinónimos rápidamente con el diccionario de sinónimos en Word 2013.

- Puede hacer clic con el botón secundario en cualquier palabra de su documento y hacer clic en **Sinónimos** para abrir una pequeña lista.
- Si ve una palabra que le gusta, haga clic en ella para que reemplace la palabra original.
- Si ninguna de las palabras es la adecuada, haga clic en **Diccionario de sinónimos** al final de la lista para abrir el Diccionario de sinónimos completo.

# Usando el diccionario de sinónimos



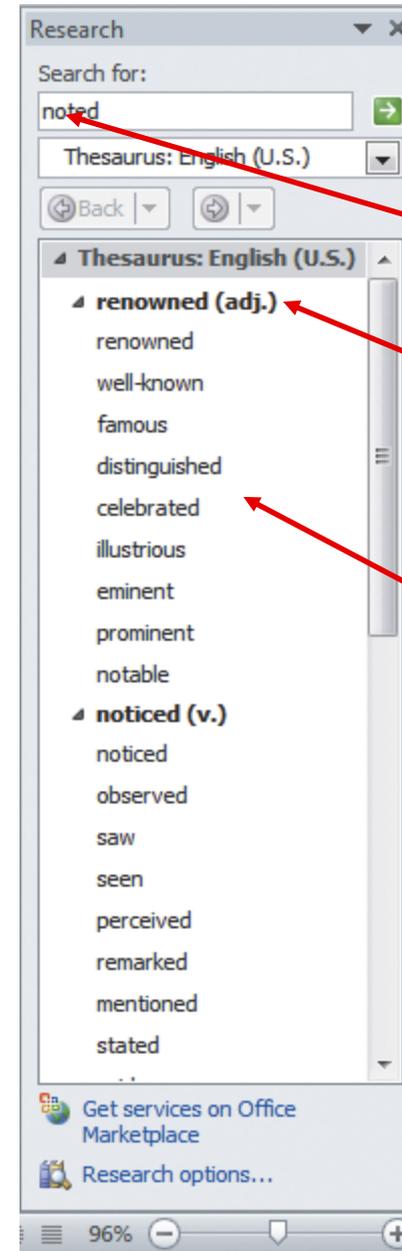
# Usando el diccionario de sinónimos

Para utilizar directamente el diccionario de sinónimos, seleccione una palabra, y a continuación siga la ruta:

*Review>Proofing>Thesaurus*

seleccione sinónimos y haga clic en la opción insertar, si desea cambiar la palabra seleccionada por la escogida

# Usando el diccionario de sinónimos



Palabra en el documento

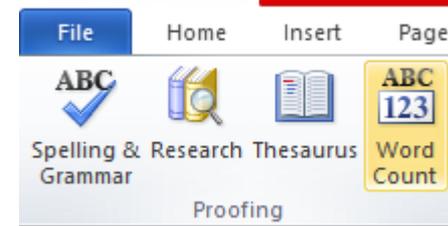
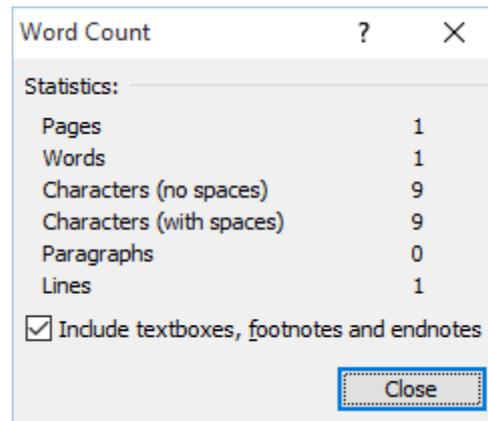
Posible significado

Sinónimos para la palabra

# Contador de palabras

El comando **Word Count**, busca el número de palabras, caracteres, párrafos y líneas del documento.

***Review>proofing>Word Count***



En la barra de estado también se puede observar el recuento de palabras

# Creando Hipervínculos

- Un hipervínculo puede ser una palabra, frase o gráfico.
- Se caracteriza porque al hacer clic sobre él **saltamos a la página web** a la que apunta el hiperenlace.
- Cuando pasamos el cursor por encima de un hiperenlace, Este cambia de forma y toma la forma de una mano.
- Los hiperenlaces pueden llevarnos a otra parte dentro de la misma página, a otra página en el mismo servidor o en uno distinto, a una dirección de correo electrónico, etc.

# Creando Hipervínculos y marcadores

## Pasos para crear marcadores (Bookmark)

- Selecciona el texto en el que quieres crear un hipervínculo.
- **Insert > Links > Bookmark.**

## Pasos para crear Hipervínculos (Hyperlink)

- Selecciona el texto en el que quieres crear un hipervínculo.
- **Insert > Links > Hyperlink.**

# Creando Hipervínculos y marcadores

## Pasos para eliminar un Hipervínculo

- ✓ Haz clic derecho sobre el texto al que le quieres borrar el hipervínculo.
- ✓ Se desplegará un menú en donde encontrarás las opciones:
  - **Editar Hipervínculo**
  - **Abrir hipervínculo**
  - **Copiar hipervínculo**
  - **Quitar hipervínculo.**
- ✓ Haz clic en esta última opción.

# Propiedades de un documento

- Using the Info tab in Backstage view
  - Click the File tab to open Backstage view with the Info tab displayed
    - The Information pane provides options to remove private information from a document
    - The preview pane displays basic information about the document
  - Open the Document Properties panel to view the Document properties above the document window

# Propiedades de un documento

Las propiedades del documento son datos definidos por el usuario acerca de un archivo que puede ayudar a identificarla, tales como:

- Autor
- Título
- Palabras clave

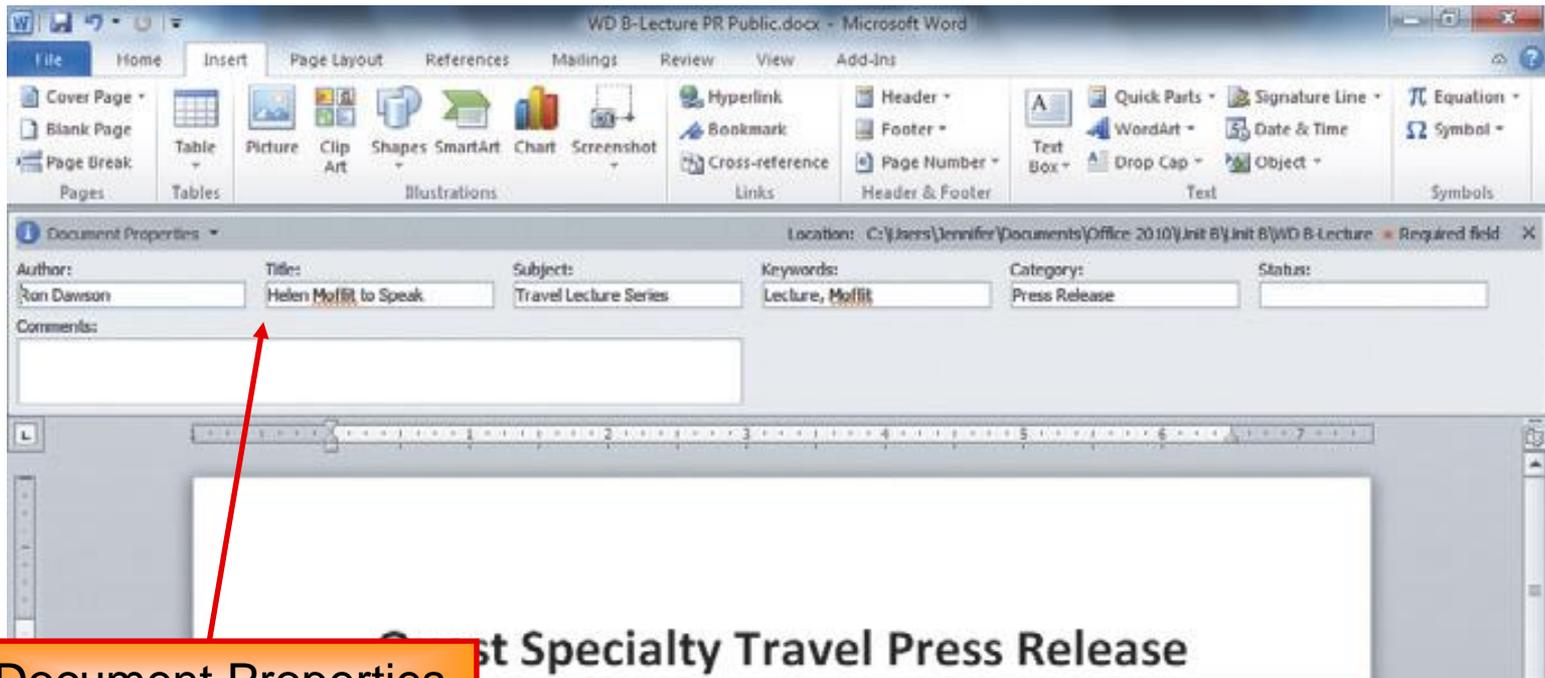
Utilice el Inspector de documento para detectar y eliminar información confidencial de un documento

# Propiedades de un documento

## Pasos ver propiedades de un documento en Word

*File > Pantalla Backstage > Propiedades*

# Propiedades de un documento



Document Properties  
Panel

# Propiedades de un documento

## Opciones en la ficha Información

- Proteger documento
- Compruebe si hay problemas
- administrar versiones