



WORD BÁSICO PARA EDICIÓN DE TEXTOS Parte 1

Facultad de Geografía e Historia

Cristina Aguilar Hernández cristina.aguilar@ucm.es

¿Por qué me hace falta un curso de Word?

A lo largo de nuestra vida universitaria pasamos un 70 % de nuestro tiempo en Microsoft Word, tanto corrigiendo como escribiendo o editando. ¿Y qué mejor manera que pasarlo utilizándolo con la mayor agilidad posible?

La curva de aprendizaje de Word es muy básica en comparación con otros programas de edición de texto, pero más pronunciada: se empieza con facilidad pero las dificultades se acentúan si lo que queremos es llegar a nivel experto. Sin embargo, en el mundo académico o administrativo se llega a textos con una relativa complejidad. Y es aquí donde, tal y como se ve en la gráfica, es probable que necesitemos alguna ayudita.



"Complejidad" del documento

Figura 1. Fuente: <u>https://www.ciencia-explicada.com/2015/04/por-fin-estudiado-cientificamente-se-es-mas-eficiente-</u> <u>escribiendo-en-word-o-en-latex.html</u>

Los invisibles o marcas de párrafo: la gran ayuda

Son una herramienta de trabajo que se eliminará cuando pasemos el documento a PDF o lo imprimamos. Entonces, ¿por qué utilizarlos? Tiene las siguientes ventajas:

- Control absoluto del código interno del Word
- Identificación de plagios ((¿¿en serio?? ¡Pues sí!)
- Fácil localización de errores comunes como dobles espacios

Activación:

Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista Zotero 🖓 ¿Qué desea hacer?	
	oc AaBbCcI A
Pegar → Copiar formato N K S + abe x, x' A + 🖄 + 🗛 + 📰 = = = + 🗊 + 🏠 + 🛄 + 🚺 T Normal 11 Sin espa Título	1 Título 2 Ti
Portapapeles 🕫 Fuente 😨 Párrafo 😨	
LI · X · I · I · I · 2 · I · 3 · I · 4 · I · 5 · I · 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9	· · · 10 · · ·

Figura 2. Cómo activar los invisibles

Leyenda:

- · Significa, sencillamente, espacio y se presenta en forma de punto
- ¶ Calderón o marca de párrafo. Indica cuándo se le ha dado al enter, es decir, se ha cambiado deliberadamente de párrafo (no es un cambio de línea)
- → Cambio de línea (atajo de teclado: MAYÚSCULA ENTER)

¡OJO! Si se está justificando el texto puede dar lugar a problemas.

Ejemplo:

۰.	<u>Espacio</u> .	<u>mínimo</u> ·	indivisible -

Figura 3. Aquí lo que me ha pasado es que he justificado el texto y a la vez he utilizado el cambio de línea. ¿El resultado? Word entiende que la línea debe ocupar todo ese espacio.

Entre los usos más destacados se encuentra, por ejemplo, mantener una sangría o una característica de un párrafo durante más de una línea:



Figure 4. En esta imagen he mantenido la característica del párrafo: sangría francesa, en toda la unidad semántica «Cambio de línea» aunque, valga la redundancia, cambiara de línea.

 ^o Espacio mínimo indivisible (atajo de teclado: CONTROL MAYÚSCULA ENTER)
 Se utiliza en edición muy rara vez: cuando se quiere marcar un espacio entre dos palabras pero no se desea que se separen.

Ejemplo:

	20
%	

Figura 5. Hay manuales de estilo que recomiendan escribir los porcentajes separados por un espacio y no pegados al número. ¿Pero qué hacemos si nos queda en otra línea? ¡Para eso está el espacio mínimo indivisible!

 $Lorem \cdot ipsum \cdot dolor \cdot sit \cdot \underline{amet}, \cdot \underline{consectetur} \cdot \underline{adipiscing} \cdot \underline{elit}, \cdot \underline{sed} \cdot do \cdot \underline{eiusmod} \cdot \underline{tempor} \cdot \underline{incididunt} \cdot \underline{20\% \P}$

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt 20 %

Figura 7. Por supuesto, cuando imprimamos se eliminarán las marcas de párrafo, jy nadie descubrirá nuestro secreto!

Sin embargo, la función más cómoda para el docente es otra. ¿Habéis visto alguna vez un archivo de alumnos como con espacios desiguales? ¿Cambios de línea raros? ¡Seguramente ha copiado de internet!

Ejemplo:

P

El·Cuarteto de Jerusalén regresará a Madrid a principios de 2019 con el op. 76, \underline{n}° . 1 de Haydn, el *Cuarteto de cuerda* \underline{n}° . 5 de Beethoven y el *Cuarteto de cuerda* \underline{n}° . 3 de Shostakóvich, censurado por las autoridades soviéticas poco después de su estreno. A este menú con tres de los grandes hitos del repertorio universal para cuarteto de cuerda le sigue un variopinto programa que se explica por el interés del Louisiana Boathouse Ensemble de rescatar obras de cámara de calidad, pero un tanto ignoradas. De ahí los nombres^ode Elgar y Korngold, acompañados por el de un autor británico aún vivo y en absoluto ignorado: Mark-Anthony <u>Turnage</u>.

Figura 8. Estos simbolitos cantan más que la Traviata, así que nos indican que, seguramente, haya algo copiado de internet.

Indica que una línea no podrá ser separada nunca de la siguiente. Es decir, no se nos podrá quedar suelta al final de una página ¡jamás! Se activa de la siguiente manera:

Párrafo	?	×
Sangría y espacio Líneas y saltos de <u>p</u> ágina		ľ
Paginación <u>C</u> ontrol de líneas viudas y huérfanas		
☐ Conservar con el siguiente ☐ Conservar líneas juntas		D
Salto de página anterior		
Excepciones de formato		

Figure 9. Modo de que dos párrafos diferentes no se separen nunca. También se puede utilizar con las imágenes y su título.

Es conveniente, de hecho, que los títulos estén configurados así (aunque eso lo veremos más adelante).



Figura 10. Después de darle a «Párrafo» ya se nos abrirá la ventana que hemos señalado anteriormente

¿Qué más puedo ver con los invisibles?

 Centrados incorrectos (es decir, que no han utilizado la herramienta de Word pensada para ello). Son molestos a la hora de maquetar, porque, como se observa, se «mancha» el Word de un código que en realidad es innecesario y que molestará a quien maquete.

-----Estoy·centrando·regular¶

— Saltos de párrafo innecesarios:

 $\label{eq:constraint} Aqui \cdot quiero \cdot que \cdot me \cdot salga, \cdot entre \cdot dos \cdot parrafos \cdot grandes, \cdot un \cdot espacio \cdot para \cdot que \cdot no \cdot estén \cdot tan \cdot apelotonados. \P$

¶

Que·queden·separaditos.¶

Es mucho mejor configurarlo desde la herramienta de párrafo de Word:

- o No corremos el riesgo de que se nos olvide
- o No molestamos al maquetador innecesariamente

La manera de hacerlo es la siguiente:

Izquierda ~ Texto independiente ~ O De derecha a izquierda 1,27 cm	 Contraído de forma predetermin De izquierda a derecha 	iada		
Izquierda Texto independiente O De derecha a izquierda 1,27 cm	 Contraído de forma predetermin De izquierda a derecha 	ada		
Texto independiente O De derec <u>h</u> a a izquierda 1,27 cm	 Contraído de forma predetermin De izquierda a derecha 	ada		
○ De derec <u>h</u> a a izquierda	De izq <u>u</u> ierda a derecha			
1,27 cm	- ···			
1,27 cm ≑	- · · ·			
	Espe <u>c</u> ial:	l	<u>E</u> n:	
0 cm 🌻	(ninguno)	\sim		* *
as				
0 pto 🚔	Interl <u>i</u> neado:		E <u>n</u> :	
6 pto ≑	Múltiple	\sim	1,15	* *
cio entre párrafos del <u>m</u> ismo	estilo			
r Párrafo anterior Párrafo anterio	r Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo a	nterior		
Párrafo anterior Párrafo anterio	r Párrafo anterior Párrafo anterior			
le ejemplo Texto de ejemplo Te	xto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de	ejempl	0	
le ejemplo Texto de ejemplo Te Je ejemplo Texto de ejemplo Te	xto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de xto de ejemplo Texto de ejemplo	ejempl	0	
	as 0 pto 6 pto 0 pto	Interlineado: 0 pto 6 pto Ó pto Í pto </td <td>Interlineado: 0 pto 6 pto Interlineado: Múltiple vioi entre párrafos del mismo estilo</td> <td>Interlineado: En: Interlineado: En: Interlineado: Interlineado: Interlineado: Inte</td>	Interlineado: 0 pto 6 pto Interlineado: Múltiple vioi entre párrafos del mismo estilo	Interlineado: En: Interlineado: En: Interlineado: Interlineado: Interlineado: Inte

Figura 11. De esta manera conseguimos que haya una separación posterior, es decir, por debajo, de 6 puntos por cada párrafo.

 Saltos de página y de qué tipo son
Salto de página
Finune 11 : Der fin onbrés dénde le nucietal

Figure 11. ¡Por fin sabrás dónde lo pusiste!

— Mayor facilidad al hacer columnas:



Figure 12. Si ves dónde está el salto de columna puedes controlarlo mucho mejor.



– Mayor facilidad para encajar imágenes:

Figura 13. Como sabemos, el cuadradito indica que jamás jamás se separará del título que la acompaña, es decir, yo.

Para no deformar las imágenes, recordad que debéis pulsar la tecla mayúscula mientras modificáis la imagen: así mantendrá sus proporciones originales. Esto ocurre en prácticamente todos los programas.

Cómo encajar una imagen (y no morir en el intento)

Como ya hemos señalado, a través de los invisibles todo se hace mucho más sencillo. Con todo, es conveniente conocer todas las posibilidades a la hora de encajar una imagen. En realidad, una vez se descubren son muy intuitivas:

-	Posición *	Ajust texto	ar Traer Enviar Panel de Alinear Agri • adelante • atrás • selección •	upar Girai	Recortar And
15			En <u>l</u> ínea con el texto	0.0.0	Tam
- 11	9 1 9		<u>C</u> uadrado	• 16 •	1 17 1 1
	┯┶┢╼┰		Estrec <u>h</u> o		
			Transparente		
		≏	<u>A</u> rriba y abajo		
		置	Detrás del texto		
μ.		Ā	D <u>e</u> lante del texto		
		10	Modificar <u>p</u> untos de ajuste		
			Mo <u>v</u> er con el texto		
and in			Ajustar posición en la página		
		п	Más opciones de diseño		
			Establecer como diseño predeterminado		
		ma			
		CT A			

Figura 14. Dedica un rato a jugar con estas opciones. Las más comunes son: en línea con el texto (la que por defecto utiliza Word: como es en línea siempre te colocará una marca de párrafo al final de la imagen, para que pudieras, si quisieras, seguir con «la misma línea»), cuadrado: sólo te permite arriba y abajo o transparente. Personalmente creo que la de «Transparente» es la más versátil, porque te permite jugar con la imagen.

Word permite, además, añadir un título a la imagen, ique te numera solo!

		}- 4		
minute and a second second	Estil	o Recortar		
	200	ALL CONTRACT		_
	Ж	Cortar		
	Ē	<u>C</u> opiar		
	B	Opciones de pegado:		
		Ĉ		
		Modificar imagen		
		Guar <u>d</u> ar como imagen		
	5	Cambiar ima <u>ge</u> n		×
	语	Agrupar	ÿ	
	٦.	Tr <u>a</u> er al frente	.)	×
		Enviar al <u>f</u> ondo	1	
	B	<u>V</u> ínculo		
n·de·coger·el·raton.		Insertar título		
onalmente, voy a int		Aju <u>s</u> tar texto	•	•
		Edit <u>a</u> r texto alternativo		_
	П	Tamaño y posición		
∙a∙otra∙del∙ordenadc	2	Formato de <u>i</u> magen		
una · búsqueda · rápida	∙er)•		
n		Ξ.		
ור				

Abreviaturas de teclado

Lo que más ralentiza a la hora de trabajar en el ordenador es la acción de coger el ratón. Y para luchar contra esto se inventaron las abreviaturas de teclado. Excepcionalmente, voy a introducir algunas herramientas comunes aunque no sean propiamente de Word:

- ALT + TABULADOR: Permite cambiar de una ventana a otra del ordenador. Si estás leyendo desde otro archivo o quieres realizar una búsqueda rápida en Internet esta herramienta te facilitará mucho la vida.
- CONTROL X: corta
- CONTROL C: copia
- CONTROL V: pega
- PULSAR MAYÚSCULA CUANDO SE MODIFICA UNA IMAGEN: mantiene las proporciones originales
- CONTROL Z: deshacer
- CONTROL Y: rehacer

Ahora vayamos a las de Word propiamente, y además nos vamos a centrar en las más «académicas»:

- CONTROL K: cambia a cursiva (en emails o fuera de Word es CONTROL I)
- CONTROL N: cambia a negrita (en emails o fuera de Word es CONTROL B)
- CONTROL S: cambia a subrayado
- CONTROL T: centra el texto
- CONTROL D: alinea el texto a la derecha
- CONTROL J: justifica el texto
- CONTROL G: guarda. Aunque normalmente Word suele hacer un «guardado automático» cada poco tiempo, muchos tenemos la manía activada de darle, ipor si acaso!
- CONTROL E: Selecciona todo. Si se aplica a las notas a pie, seleccionará solo las notas a pie.
- CONTROL ALT O: Insertar nota a pie. Además, permite seguir escribiendo en la nota a pie. Si quieres volver al cuerpo del texto, pulsa la flecha en dirección «arriba».
- CONTROL MAYÚSCULA L: CAMBIA A LETRAS VERSALITAS (muy demandadas con razón, porque son monísimas– en los libros de estilo de las revistas nacionales)
- MAYÚSCULA F3: permite un rápido cambio de mayúsculas a minúsculas, jincluso capitalizando los nombres!
- CONTROL + ENTER: inserta salto de página.

- MAYÚSCULAS + ENTER: inserta cambio de línea.
- GUIONES: Como sabéis, la RAE indica que los guiones de inciso deben ser estos:
 (CONTROL Y SIGNO «MENOS» DEL TECLADO NUMÉRICO) o éstos, más grandes
 (CONTROL ALT Y SIGNO «MENOS» DEL TECLADO NUMÉRICO).
- CONTROL ALT A: inserta comentario
- CONTROL MAYÚSCULA E: activa la herramienta «Control de cambios»

Herramientas para la corrección de textos

Word posee una herramienta potentísima para la inserción de cambios en textos: la corrección de cambios. Se activa o con una sencilla abreviatura de teclado (CONTROL MAYÚSCULA E) o a través de los siguientes comandos

word parte 1.docx [Modo de compatibilidad] -											Wo	rd											
evisar	Vista	Zote	ro	Q	¿Qu	é de	sea	hac	er?														
Anterior	Siguiente	Mo	strar entario	s i	Conti	rol c	le •	ій Т і) № Э Р/	oda 10str anel	s las rar r de i	s rev evis revis	ision sior	ones es * nes				-	Ace	♪ eptar	R	echa) zar	L41 L41
Comenta	rios							9	Segu	imie	nto						G.				Ca	mbi	os
3 · 1	• 4 •	1	5	• 1		6	•		7	•	1		8	•	I	•	9	•		10) ,	1	

Figura 15. Si está activado aparecerá así, en gris.

Una opción complementaria a la corrección con control de cambios es la inserción de comentarios, que se hacen cómodamente con el atajo CONTROL ALT A.

En cuanto al modo de visualización tiene varias opciones:

— Todas las revisiones. Muestra absolutamente todo lo que se haya cambiado.



Figure 16. Tacha, inserta. Se ven los comentarios y los cambios de formato.

 Revisiones simples. Muestra únicamente una línea roja vertical donde ha habido un cambio, y los comentarios, que siempre están a la vista.



- Sin revisión. Muestra el documento como si hubiéramos aceptado todos los cambios.
- Original. Muestra el documento original.

Vale, estoy de acuerdo con todas, ahora... ¡¡¡quiero quitarlas!!!

							• • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
s simples 👻		7		🖹 Anterior							
evisiones 👻	Acep *	otar	Rechazar	🖹 Siguiente	Comparar •	Bloquear autores *	Restringir edición	In			
nto 🕞	2	Ac	eptar e ir	al <u>s</u> iguiente			er	E			
1 · 8 · 1 · 9 · 1	2	Aq	<u>e</u> ptar este	e cambio			2 L - 1	16			
	-	Ac	e <u>p</u> tar tod	os los cambios	mostrados						
		Ac	eptar tod	os los cam <u>b</u> ios							
adipiscing·elit,·sed·do .·Ut·enim·ad·minim·ve		Aceptar todos los cambios y detener seguimiento									
x·ea·commodo·consequ	uat.•D	uis·	aute irure	e.							
ore-eu-fugiat-nulla-pari	atur.•[xce	pteursint	:							
lpa· qui· <u>officia</u> · <u>deserunt· mollit</u> · <u>anim</u> · id· <u>est</u> ·											



La otra opción es ir poco a poco aceptando o rechazando:

La·otra·	Cali	bri (Cuerp 🗸 11 🛛 🖌 🗛	[▲] ♥ Are
	Ν	<u>к s</u> <u>а</u> т <u>А</u> т <u>Е</u>	
Lorem i	nci	mudolorisitiam	ret, ∙consec
<u>labore</u> ∙€	æ	Cor <u>t</u> ar <u>C</u> opiar	iqua.·Ut·e
<u>laboris</u> .	Ċ	Opciones de pegado:	l∙commod
volupta		Ĉ	·dolore·eu
proiden	2	Ac <u>e</u> ptar eliminación	i∙officia∙de
	×	<u>R</u> echazar eliminación	
		Control de cambios	
	æ	<u>V</u> ínculo	
	;⊃	Nue <u>v</u> o comentario	

			Cohlar	
		Ê	Opciones de pegado:	
			Ê.	
			Responder a <u>l</u> comentario	
		Ķ.	Eliminar comentario	
		ę,	Resolver el c <u>o</u> mentario	
		А	Fu <u>e</u> nte	
		≣¶	Párrafo	
			Insertar elemento de documento	
		Ĵ	<u>B</u> úsqueda inteligente	
			Sin <u>ó</u> nimos 🕨	
		5	Traducir	
			Ocultar Imágenes por comentarios	
			Abrir tarjeta de contacto	
rididuntut		æ	<u>V</u> ínculo	
	UU	100		
n·ullamco·	1	Cali	bri (Cuerp - 10 - A A 🗸 💉 🗛 -	
derit·in·		N	K <u>s</u> · <u>A</u> · := · := · Estilos er F Resolver	
upidatat·non·				

Figure 17. Para que aparezca esta opción hemos pulsado el botón derecho.