

Las novedades de Word 2013

Activar/desactivar las guías de alineación

Las guías de alineación permiten, al mover un objeto o cambiar su tamaño, alinear el objeto con respecto a otros objetos, a los márgenes o, incluso, al texto (véase la página 6).

Retomar la lectura de un documento

Word memoriza el contenido del documento que se muestra en la pantalla en el momento del cierre y le propone ir a ese contenido cuando vuelve a abrirlo (véase la página 7).

Mostrar u ocultar el contenido de los títulos en un documento

Si su documento posee títulos a los que ha aplicado estilos de título predefinidos (Título1, Título2, Título3, etc.), puede decidir si quiere ocultar o mostrar el contenido de esos títulos directamente en el documento (véase la página 7).

Modificar un documento PDF en Word

Puede abrir un documento PDF en Word para modificar su contenido (véase la página 8).

Responder a un comentario

Puede responder a un comentario creado por otro usuario del documento (véase la página 13).

Marcar un comentario como tratado

Si un comentario se ha tomado en consideración, puede marcarlo como listo para que sepa que no es necesario volver a revisarlo (véase la página 14).

Insertar una columna/una fila de forma automática

Un botón aparece de forma automática en la tabla para facilitar la inserción de filas y/o columnas (véase la página 28).

Modificar los bordes de una tabla

Ahora puede modificar los bordes aplicando el estilo del borde directamente en la tabla con la herramienta Pluma; también puede volver a copiar el formato de un borde en otro (véase la página 31).

Insertar un vídeo a partir de un sitio de Internet

Puede insertar un vídeo procedente de una búsqueda en la Web, en su espacio de almacenamiento SkyDrive o, incluso, copiando el código correspondiente (véase la página 33).

1.1 El entorno

A- Iniciar/salir de Word 2013

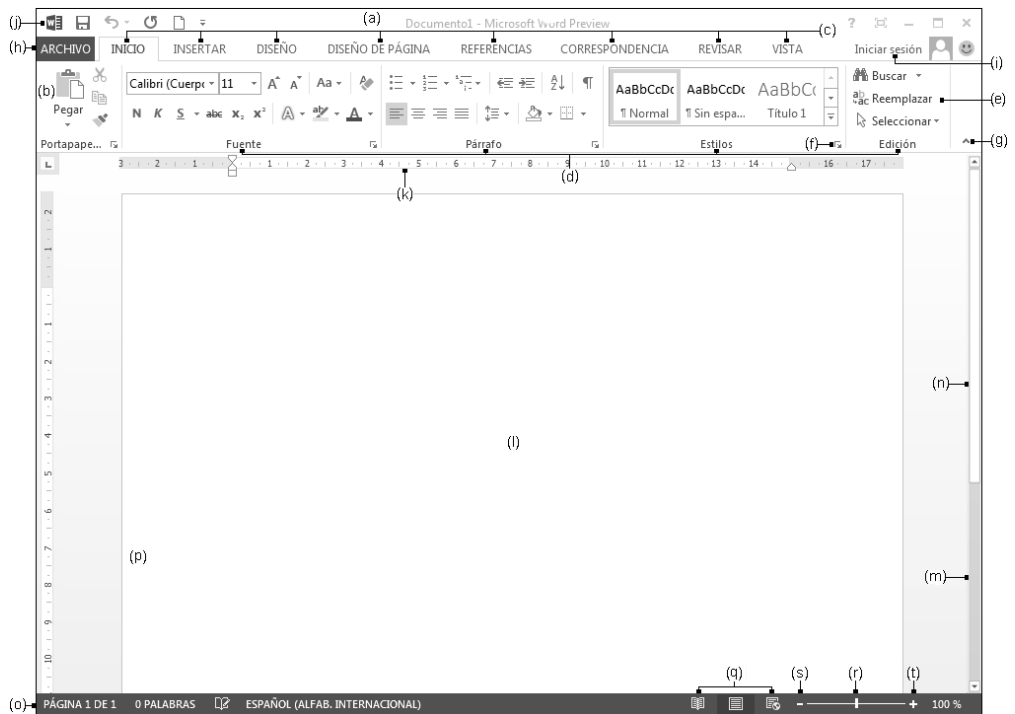
Iniciar Microsoft Word 2013

- ▷ A partir de la interfaz Windows 8, haga clic en el mosaico **Word 2013**, si este se halla presente en la pantalla de inicio, o bien escriba **Word** y haga clic en el mosaico **Word 2013** que aparecerá en la pantalla de inicio o haga clic con el botón derecho en la pantalla de inicio, haga clic en la opción **Todas las aplicaciones**, visible en la parte inferior derecha de la pantalla, y por último haga clic en **Word 2013**.

La aplicación Microsoft Word se abrirá en la interfaz Escritorio y le propondrá crear un nuevo documento en blanco, elegir un modelo o abrir un documento recientemente utilizado o un documento existente.

- ▷ Haga clic en **Nuevo** para crear un nuevo documento. Haga clic sobre uno de los modelos propuestos para crear un nuevo documento basado en ese modelo. Abra un documento recientemente utilizado haciendo clic sobre su nombre en la lista **Recientes**, o bien haga clic en el vínculo **Abrir otros documentos** para abrir un documento existente.


Aparecerá entonces la pantalla de trabajo.




- (a) La **barra de título** y de **iconos** contiene, en el centro, el nombre del documento; a la derecha el botón , que permite mostrar la ayuda en línea de Word y el botón , que permite seleccionar el modo en que se mostrará el documento. A continuación encontramos los botones **Minimizar** , **Restaurar**  (o **Maximizar** ) , que permiten administrar la ventana; el botón **Cerrar**  permite cerrar la aplicación Word si sólo hay abierto un documento o cerrar el documento activo si hay varios abiertos.
- (b) La **cinta de opciones** contiene la mayoría de los comandos de la aplicación, reagrupados por tareas, cada una de las cuales está representada por una **ficha** (c). La selección de algunos objetos hace que aparezcan fichas adicionales, denominadas fichas contextuales, las cuales se muestran a la derecha de las fichas. Cada ficha presenta varios **grupos de comandos** (d) en los que puede ver **botones de comando** (e) que le permiten realizar la mayoría de las operaciones. Algunos grupos tienen un **iniciador de cuadros de diálogo** (f) que permite mostrar un cuadro de diálogo o un panel Office que da acceso a opciones adicionales. La cinta de opciones puede ocultarse utilizando el botón **Desanclar la cinta de opciones** (g).
- (h) La ficha **ARCHIVO** da acceso a funciones básicas de la aplicación así como a otras funciones como la que le permite configurar la aplicación Word. Cuando la ficha **ARCHIVO** está activa, su contenido oculta las demás fichas de la cinta de opciones: haciendo clic sobre el botón  se desactiva la ficha **ARCHIVO**.
- (i) Eventualmente, el nombre del **usuario conectado** y una foto del mismo: si trabaja con el entorno Windows 8 y se ha identificado mediante una cuenta Microsoft, visualizará su nombre de cuenta, lo que significa que se ha conectado a través de esa cuenta Microsoft.
- (j) La barra de herramientas de **acceso rápido** contiene las herramientas más utilizadas.
- (k) La **regla**: para mostrar/ocultar las reglas, haga clic en la pestaña **VISTA** y marque la opción **Regla del grupo Mostrar**.
- (l) El **área de trabajo**: se trata del espacio en el que se insertará el texto y se le dará formato.
- (m)/(n) Las **barras** y **cursores de desplazamiento** permiten mostrar todo el documento.
- (o) La **barra de estado** se utiliza para mostrar información sobre el entorno de Word. Para personalizarla, haga clic sobre ella con el botón secundario del ratón y, a continuación, haga clic en la opción deseada para activarla.
- (p) La **barra de selección**.
- (q) Las **vistas del documento** (Modo de lectura, Diseño de impresión y Diseño Web).
- (r) El cursor **Zoom** y los botones **Alejar** (s) y **Acercar** (t) permiten modificar el zoom de presentación.

⇒ Es posible que se haya añadido el icono de Word  a la barra de tareas del Escritorio. Si así fuera, un clic sobre el icono  permite iniciar la aplicación.

Salir de Word 2013


- ▷ Si sólo hay un documento abierto en Word, haga clic en el botón **Cerrar** , situado en la parte superior derecha de la ventana de Word, para cerrar el documento y salir de la aplicación.

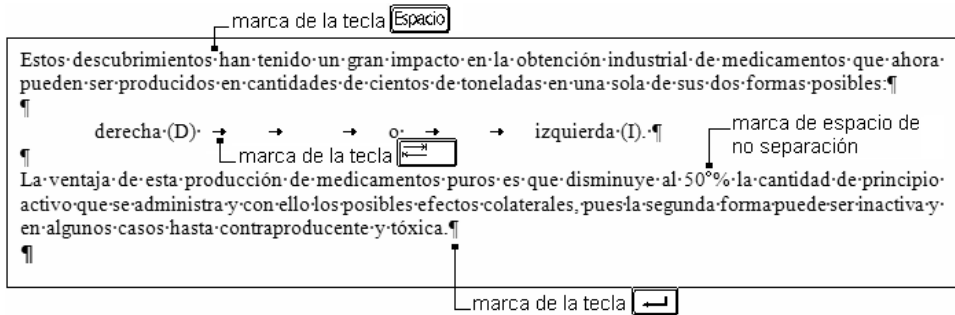
Si hay varios documentos abiertos, haga clic en el botón **Cerrar**  tantas veces como documentos desee cerrar: Word se cerrará al cerrar el último documento.

- ▷ Si cierra un documento que no ha guardado, aparecerá un mensaje de aviso: haga clic en **Guardar** para guardar el documento, en **No guardar** para salir sin guardar o en **Cancelar** para no cerrar la aplicación.
- ⇒ La opción **Cerrar** de la pestaña **ARCHIVO** cierra el documento activo, pero no permite salir de la aplicación Word al cerrar el último documento abierto.

B- Mostrar/ocultar las marcas de formato

Mostrar estas marcas permite localizar con facilidad los cambios de párrafo, los espacios...

- ▷ Para mostrar (u ocultar) las marcas de formato, active o desactive el botón  que se encuentra en el grupo **Párrafo** de la ficha **INICIO**.

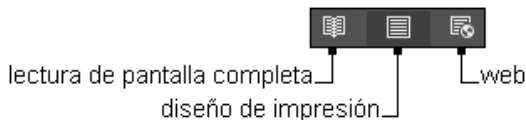
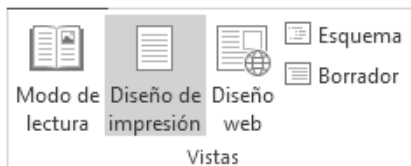


- ⇒ También puede especificar cuáles serán las marcas de formato que desea mostrar utilizando las opciones de la zona **Mostrar siempre estas marcas de formato en la pantalla** del cuadro de diálogo **Opciones de Word** (ficha **ARCHIVO** - **Opciones** - categoría **Mostrar**).

C- Cambiar de vista

- ▷ El modo **Diseño de impresión** permite visualizar toda la página, incluidos los márgenes, así como la distribución real de la página (presentación en columnas, por ejemplo). Es la vista activa cuando se abre un documento.
- ▷ El modo **Borrador** muestra el documento con un formato muy sencillo, y algunos elementos (encabezados y pies de página, notas a pie de página, imágenes...) no están visibles. Por tanto, no permite visualizar la disposición real del texto en la página (un salto de página se presenta como una línea de puntos). Utilice este modo cuando desee modificar sólo el texto de un documento.
- ▷ En modo **Lectura de pantalla completa**, Word oculta la cinta de opciones y muestra el documento en un tamaño que ofrece la mejor legibilidad posible. Este modo no muestra el documento tal como se imprimirá.
- ▷ El modo **Diseño web** permite visualizar el documento con el aspecto que tendría en un navegador web.
- ▷ El modo **Esquema** permite mostrar el esquema de un documento con el fin de organizar su estructura.

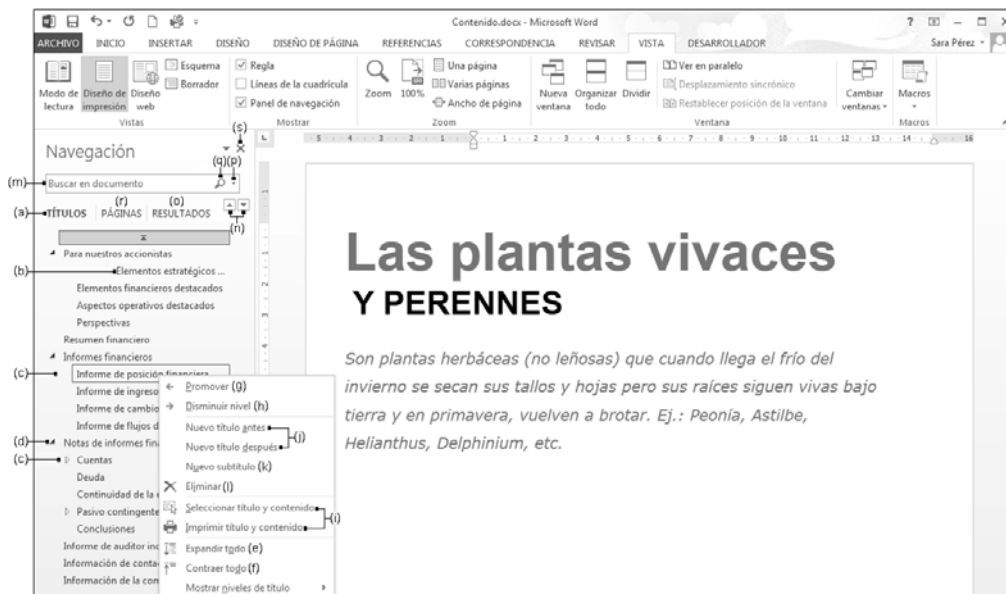
- ▷ Para activar uno de estos modos, haga clic en el botón correspondiente de la ficha **VISTA**, grupo **Vistas**, o en el botón que se encuentra en la parte derecha de la barra de estado:



- ⇒ También puede utilizar el método abreviado de teclado **Ctrl** **Alt** **D** para activar el modo *Diseño de impresión* y **Ctrl** **Alt** **N** para activar el modo *Borrador*.

D-Utilizar el panel Navegación

- ▷ Ficha **VISTA** - grupo **Mostrar** - opción **Panel de navegación**
*El panel **Navegación** muestra la estructura general del documento en forma de esquema.*
- ▷ Forma de utilizar el panel: para mostrar el menú contextual de un título, haga clic con el botón secundario del ratón en el título.



- (a) Muestra el esquema del documento en el panel.
- (b) Hacer clic en un título permite situarse en el título correspondiente del documento.
- (c) Haga clic en este símbolo para mostrar los títulos situados debajo.
- (d) Haga clic en este símbolo para ocultar los títulos situados debajo.
- (e) Muestra todos los títulos en el panel.
- (f) Muestra en el panel únicamente los títulos de nivel 1.

- (g) Eleva un nivel el título y sus eventuales subtítulos.
- (h) Rebaja un nivel el título y sus eventuales subtítulos.
- (i) Selecciona o imprime el título y sus eventuales subtítulos.
- (j) Crea un nuevo título antes o después del título seleccionado.
- (k) Crea un título de nivel inferior al título seleccionado.
- (l) Elimina el título seleccionado con sus eventuales subtítulos y textos asociados.
- (m) Busca el texto escrito en el documento y lo resalta.
- (n) Se sitúa en la búsqueda de texto anterior o siguiente.
- (o) Muestra el resultado de la búsqueda de texto.
- (p) Accede a los comandos suplementarios de búsqueda.
- (q) Cancela la búsqueda de texto.
- (r) Permite recorrer las páginas del documento.
- (s) Cierra el panel de Navegación.



NOVEDAD

E- Activar/desactivar las guías de alineación

- ▷ Para activar las guías de alineación, en la ficha **DISEÑO DE PÁGINA**, haga clic en el botón **Alinear** del grupo **Organizar** y, a continuación, haga clic en la opción **Usar guías de alineación** para activarla.

A la izquierda de la opción aparecerá una marca.

Las guías de alineación aparecen al mover o cambiar el tamaño de un objeto.



- ▷ Para desactivar las guías de alineación, haga clic de nuevo en la opción **Usar guías de alineación** del botón **Alinear** (ficha **DISEÑO DE PÁGINA**).
- ⇒ *El hecho de activar las guías de alineación oculta automáticamente la cuadrícula en caso de que esta se mostrara en pantalla.*
- ⇒ *Para escoger el tipo de guía de alineación, en la ficha **DISEÑO DE PÁGINA**, haga clic en el botón **Alinear** del grupo **Organizar** y después en la opción **Configuración de la cuadrícula**. Marque la opción **Mostrar guías de alineación** y marque o desmarque, según prefiera, las opciones **Guías de página**, **Guías de márgenes** y **Guías de párrafo**.*