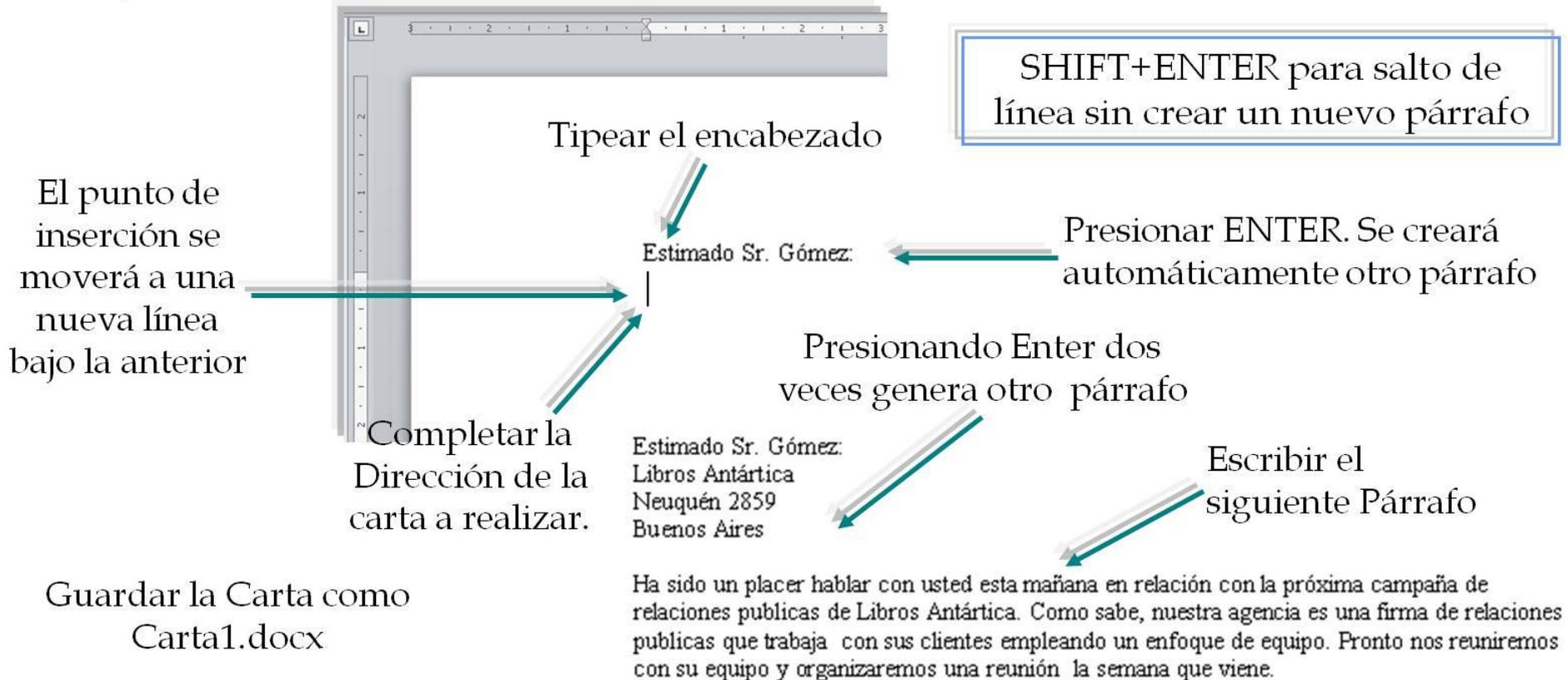


Edición de Documentos

- ❖ Escribir texto
- ❖ Seleccionar texto
- ❖ Modificar y eliminar texto
- ❖ Copiar y mover
- ❖ Portapapeles
- ❖ Deshacer y rehacer acciones
- ❖ Autocorrección
- ❖ Autotexto
- ❖ Fechas y horas
- ❖ Símbolos y caracteres
- ❖ Notas al pie y al final

Escribir texto

- ❖ La pequeña línea que parpadea, situada en la parte superior del documento, es el *punto de inserción*.



Tippear el encabezado

SHIFT+ENTER para salto de línea sin crear un nuevo párrafo

Presionar ENTER. Se creará automáticamente otro párrafo

Presionando Enter dos veces genera otro párrafo

Escribir el siguiente Párrafo

El punto de inserción se moverá a una nueva línea bajo la anterior

Completar la Dirección de la carta a realizar.

Estimado Sr. Gómez:

Estimado Sr. Gómez:
Libros Antártica
Neuquén 2859
Buenos Aires

Ha sido un placer hablar con usted esta mañana en relación con la próxima campaña de relaciones publicas de Libros Antártica. Como sabe, nuestra agencia es una firma de relaciones publicas que trabaja con sus clientes empleando un enfoque de equipo. Pronto nos reuniremos con su equipo y organizaremos una reunión la semana que viene.

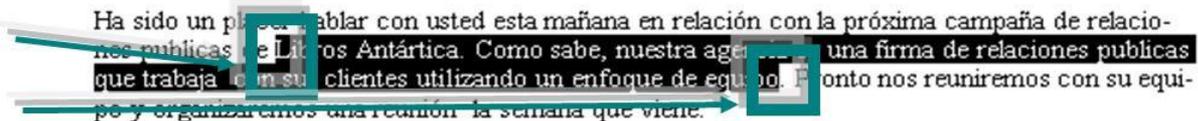
Guardar la Carta como Carta1.docx

Seleccionar texto

- ❖ Existe una gran diversidad de formas de selección de texto:
 - Hacer un clic al principio y arrastrar hasta el final de la selección.
 - Con la barra de selección invisible.
 - Marcar el principio, presionar la tecla SHIFT y hacer un clic al final de la selección.
 - Selección de párrafos:
 - ❑ Arrastrando el Mouse desde el principio hasta el final del mismo.
 - ❑ Triple clic sobre el mismo.
 - ❑ Doble clic en la barra de Selección invisible.
 - Seleccionar palabras:
 - ❑ Hacer clic y arrastrar la cantidad de palabras.
 - ❑ Presionando las teclas CTRL + SHIFT + Cursor.
 - ❑ Doble clic sobre la palabra.

Tener en cuenta que para realizar cualquier acción con el texto de un documento, siempre antes hay que seleccionar el mismo.

Principio
y fin de
Selección

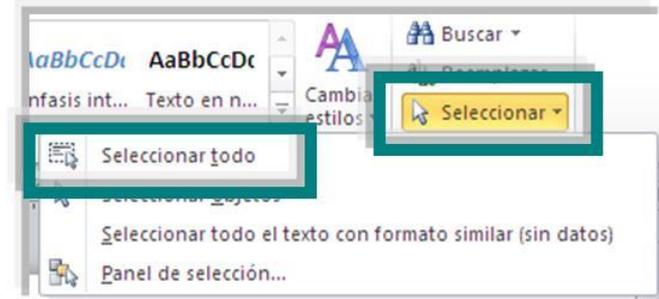


Ha sido un placer hablar con usted esta mañana en relación con la próxima campaña de relaciones públicas de Litros Antártica. Como sabe, nuestra agencia es una firma de relaciones públicas que trabaja con sus clientes utilizando un enfoque de equipo. Pronto nos reuniremos con su equipo y organizaremos una reunión la semana que viene.

Selección de documento

❖ El texto completo del documento puede ser seleccionado:

- Haciendo triple clic en la barra de selección invisible.
- Desde la pestaña Inicio, el botón Seleccionar y la opción Seleccionar Todo.
- CTRL + E



Modificar y eliminar texto

- ❖ Una de las formas más fáciles de modificar texto es eliminarlo y volver a escribirlo.
- Con la tecla SUPR, borra el texto a la derecha del punto de inserción.
 - Con la tecla RETROCESO, elimina el texto a la izquierda del punto de inserción
 - ❑ Presionando la tecla CTRL al principio de las palabras, luego presionado Supr, se borran enteras.

Se puede hacer selección de texto para Borrarlo, cambiarlo por otro texto, modificar su formato, copiarlo, moverlo

Copiar y mover

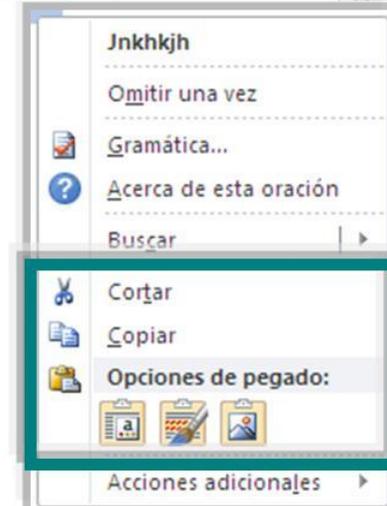
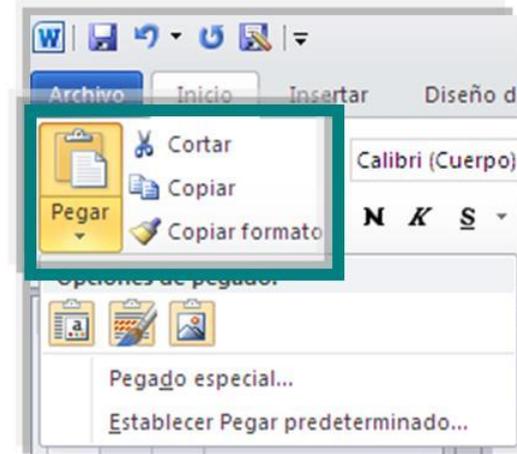
❖ Copiar

- Copiar y Pegar
 - ❑ Menú Contextual
 - ❑ Pestaña Inicio
 - ❑ CTRL+C y CTRL+V
- Arrastrar con CTRL
- Arrastrar con botón derecho



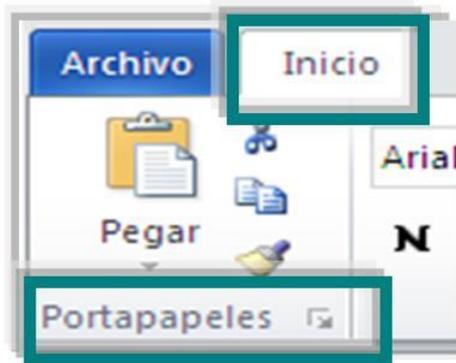
❖ Mover

- Cortar y Pegar
 - ❑ Menú Contextual
 - ❑ Pestaña Inicio
 - ❑ CTRL+X y CTRL+V
- Arrastrar
- Arrastrar con botón derecho



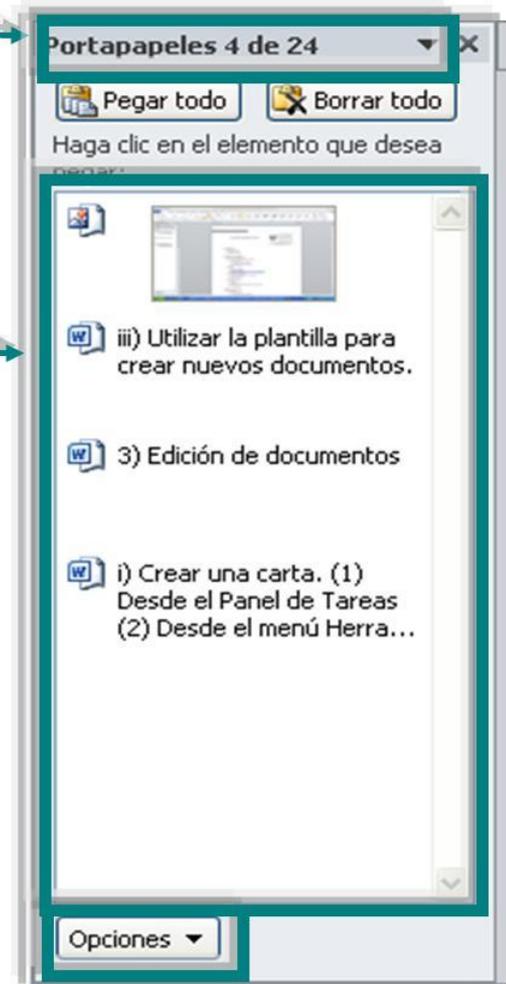
Portapapeles de Office

- ❖ El portapapeles de Office se abre automáticamente desde la pestaña Inicio con la opción Portapapeles.



Se pueden almacenar hasta 24 elementos

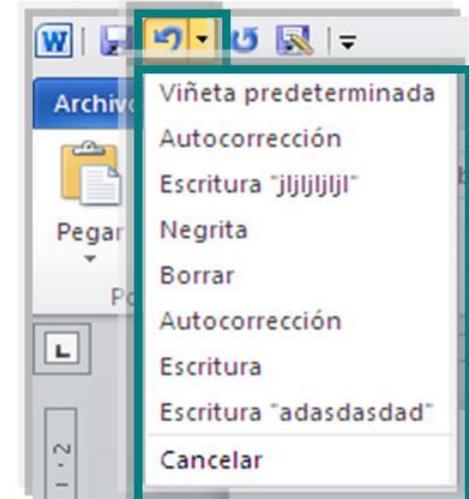
Elementos almacenados



Deshacer acciones

- ❖ Esta opción permite volver a la acción recientemente anterior ejecutada.
- ❖ Con esta opción si nos equivocamos, podemos volver atrás de una muy manera muy fácil.
- ❖ Esto se puede realizar de dos maneras posibles:
 - Desde el botón Deshacer de la barra de herramientas de acceso rápido.
 - CTRL + Z.
- ❖ Se pueden deshacer también varias acciones a la vez. Esto se puede hacer solo desde la lista desplegable que se encuentra en el botón deshacer.

Dado que los cambios realizados en sucesión guardan a menudo una relación de dependencia, no es posible seleccionar una acción individual sin que se deshagan todas las acciones que aparezcan por encima de la misma en la lista.



Rehacer acciones

- ❖ La acción Rehacer permite revertir una acción o varias acciones deshechas.
- ❖ También permite repetir la escritura de la palabra u oración escrita anteriormente.
- ❖ También se puede realizar esto de dos formas distintas:
 - Desde el botón Rehacer de la barra Estándar.
 - CTRL + Y.



No es posible seleccionar una acción individual sin que se rehagan todas las acciones que aparezcan por encima de la misma en la lista.

Autocorrección

- ❖ Frente a ciertos errores ortográficos o mecanográficos, Word realiza automáticamente las correcciones apropiadas al introducir el texto.
- ❖ Por ejemplo, al teclear "cno" en lugar de "con", son corregidos en cuanto se pulsa un espacio a continuación de dicha palabra.

cno $\xrightarrow{\text{espacio}}$ **con** |

- ❖ Análogamente, con la excepción de algunas abreviaturas estándar, si teclaea dos letras mayúsculas seguidas en una línea, el programa cambia automáticamente la segunda letra a minúscula.

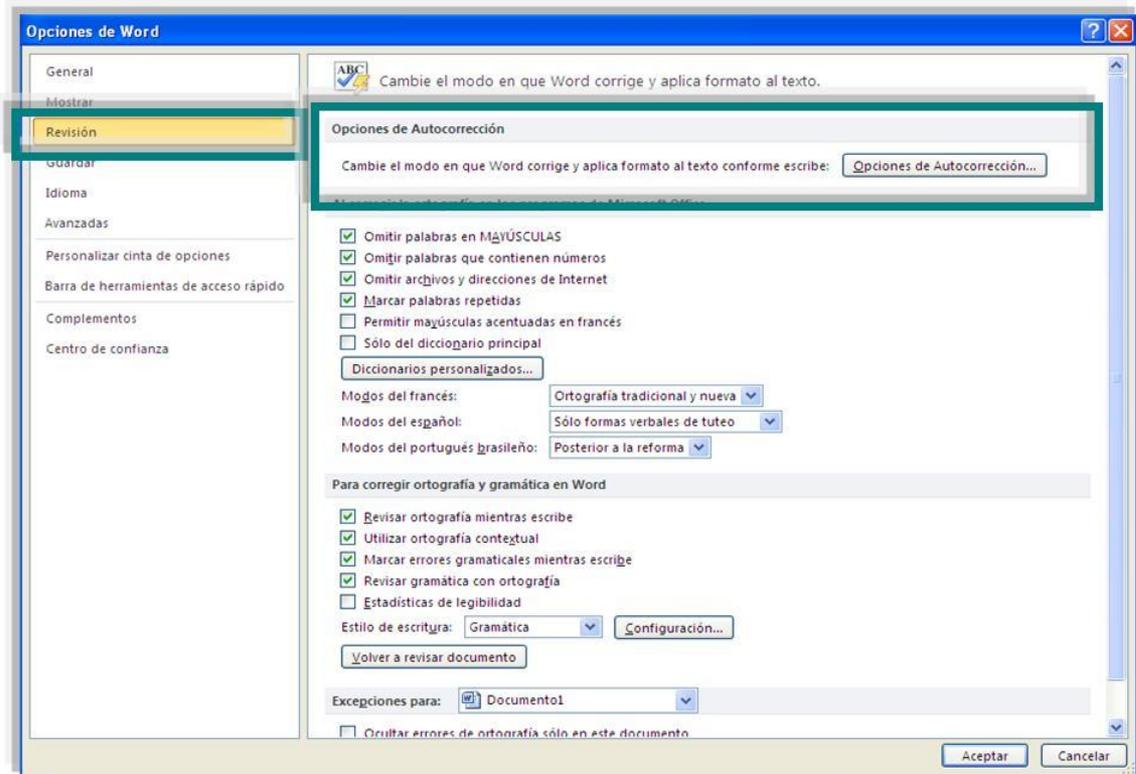
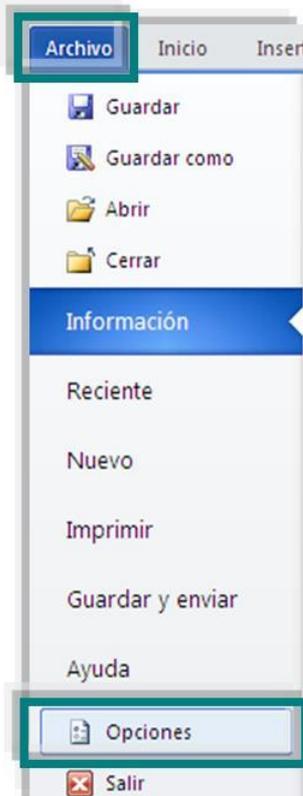
SEñor $\xrightarrow{\text{espacio}}$ **Señor** |

- ❖ Word cambia también a mayúscula un carácter introducido en minúscula a continuación de un punto.

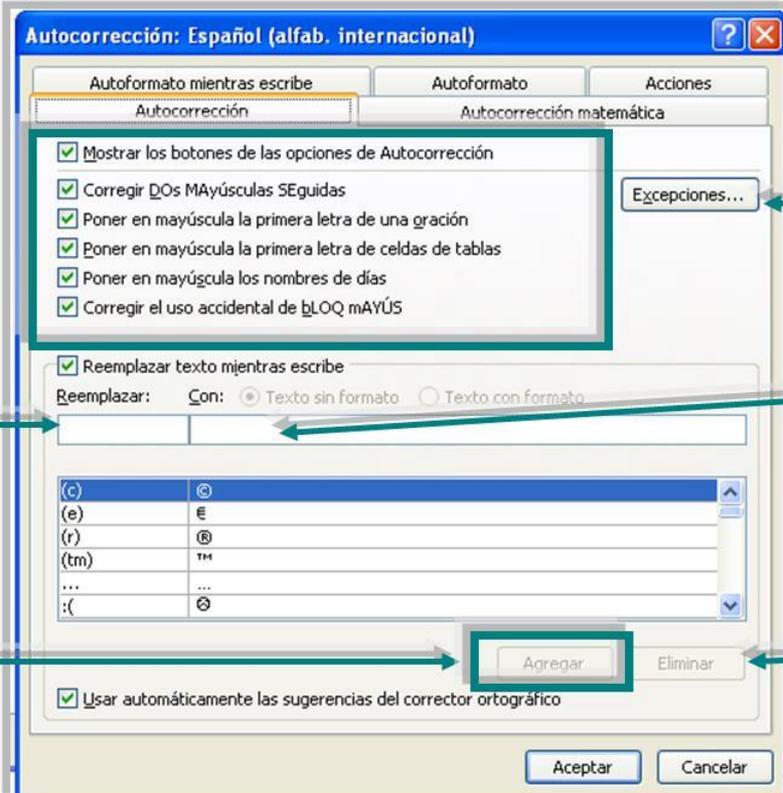
estén bien. les $\xrightarrow{\text{espacio}}$ **estén bien. Les** |

Autocorrección

- ❖ Podemos personalizar la Autocorrección con errores que nosotros solemos cometer y también podemos utilizarlo para reconocer abreviaturas o códigos creados para automatizar la introducción de ciertas palabras.



Autocorrección



The screenshot shows the 'Autocorrección: Español (alfab. internacional)' dialog box. It has three tabs: 'Autoformato mientras escribe', 'Autoformato', and 'Acciones'. The 'Autoformato mientras escribe' tab is active, showing 'Autocorrección' and 'Autocorrección matemática' sub-tabs. The 'Autocorrección' sub-tab is selected, displaying a list of options with checkboxes. A green box highlights the first six options. Below this is a section for 'Reemplazar texto mientras escribe' with 'Reemplazar:' and 'Con:' fields, and radio buttons for 'Texto sin formato' and 'Texto con formato'. A table lists abbreviations and their corresponding symbols. At the bottom, there are 'Agregar' and 'Eliminar' buttons, and a checkbox for 'Usar automáticamente las sugerencias del corrector ortográfico'. The dialog also has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the very bottom.

Opciones de Autocorrección

Palabras que la autocorrección no corregirá

Acá va el texto que se va a reemplazar por al abreviatura

Acá va la abreviatura

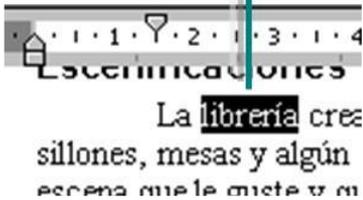
Se agrega la autocorrección

Para eliminar una entrada, selecciónela y haga un clic en Eliminar

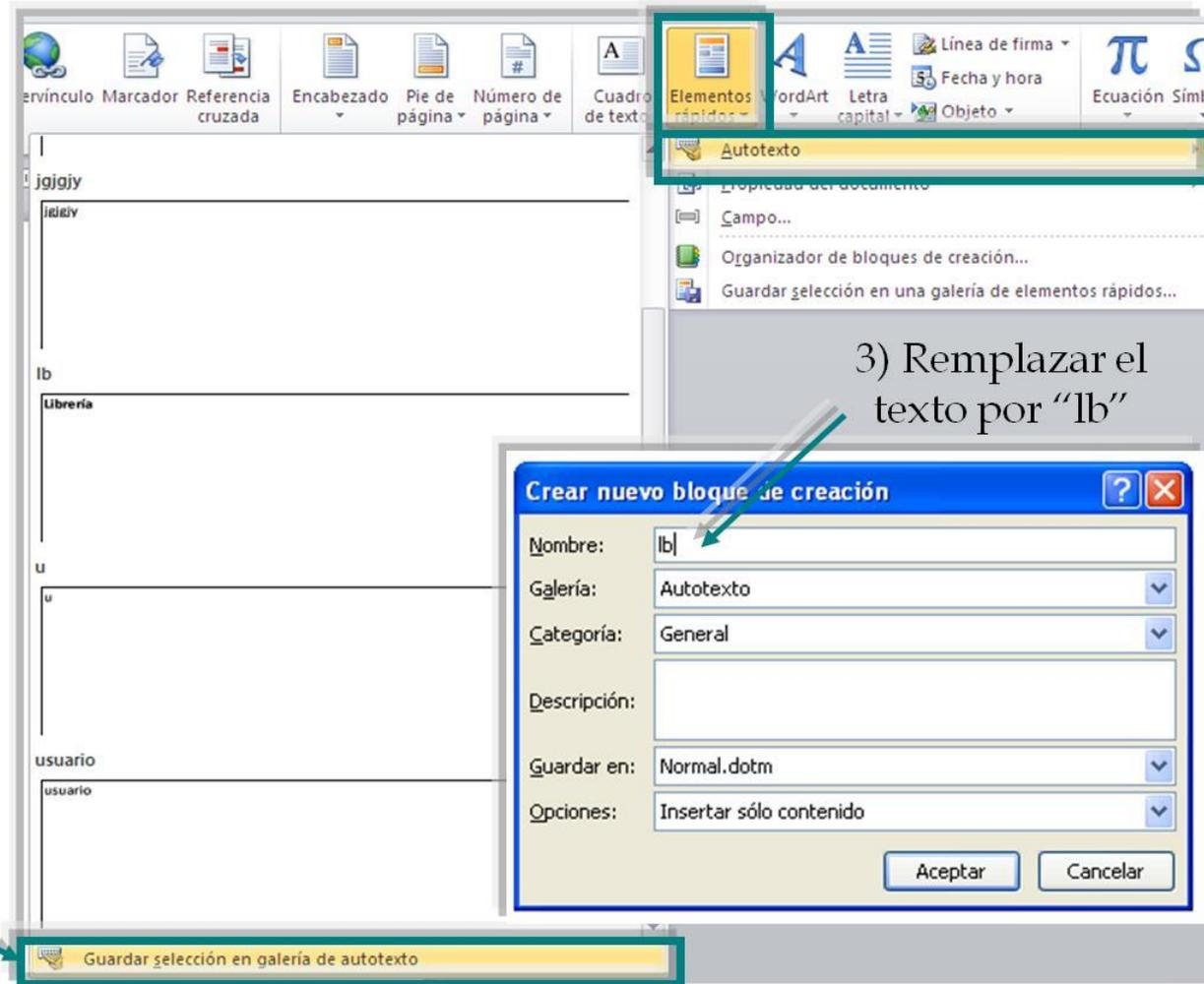
Autotexto

- ❖ Permite usar métodos abreviados para insertar nombres, frases, palabras, gráficos y otros caracteres que se usan frecuentemente.

1) Seleccionar la palabra a insertar



2) Presionar ALT+F3 o seguir desde Insertar, Elementos rápidos y guardar selección en galería de autotexto



3) Reemplazar el texto por "lb"

Crear nuevo bloque de creación

Nombre: lb

Galería: Autotexto

Categoría: General

Descripción:

Guardar en: Normal.dotm

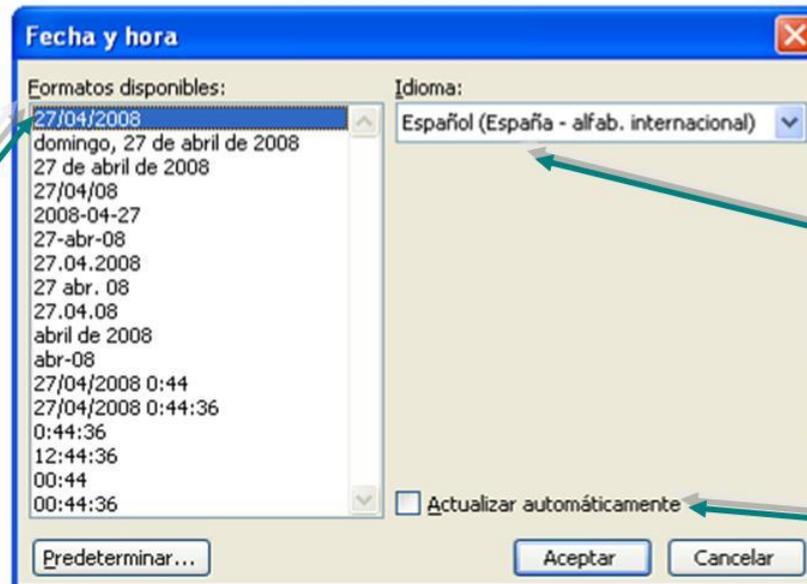
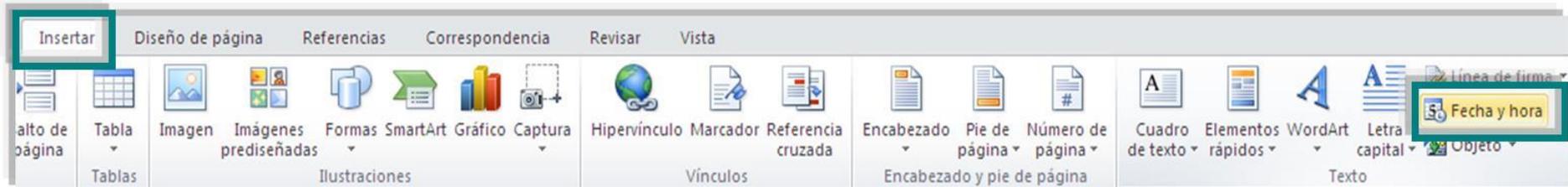
Opciones: Insertar sólo contenido

Aceptar Cancelar

Guardar selección en galería de autotexto

Fechas y Horas

- ❖ La orden Fecha y hora de Microsoft Word proporciona una forma rápida de incluir la fecha actual en los documentos.

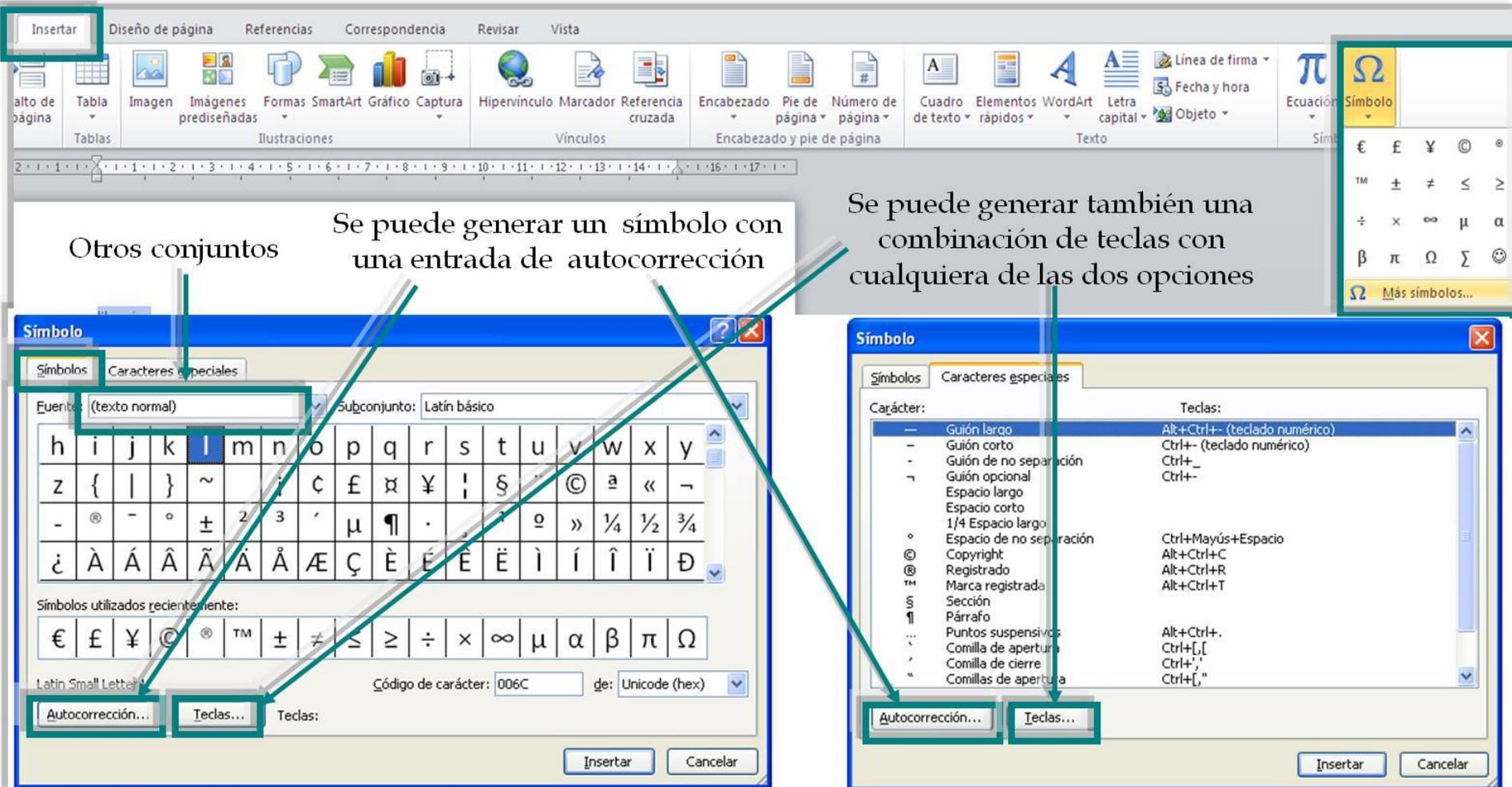


Elija el tipo de fecha a insertar

Seleccione el formato

Actualizar la fecha automáticamente

Símbolos y Caracteres



Otros conjuntos

Se puede generar un símbolo con una entrada de autocorrección

Se puede generar también una combinación de teclas con cualquiera de las dos opciones

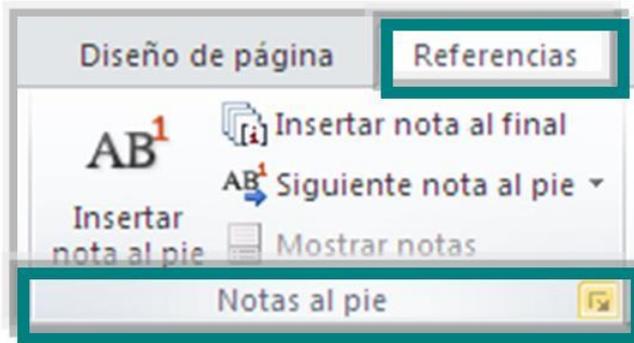
Autocorrección... **Teclas...**

Autocorrección... **Teclas...**

| Carácter: | Teclas: |
|----------------------------|-------------------------------|
| — Guión largo | Alt+Ctrl+- (teclado numérico) |
| - Guión corto | Ctrl+- (teclado numérico) |
| - Guión de no separación | Ctrl+_ |
| - Guión opcional | Ctrl+~ |
| Espacio largo | |
| Espacio corto | |
| 1/4 Espacio largo | |
| o Espacio de no separación | Ctrl+Mayús+Espacio |
| © Copyright | Alt+Ctrl+C |
| ® Registrado | Alt+Ctrl+R |
| ™ Marca registrada | Alt+Ctrl+T |
| § Sección | |
| ¶ Párrafo | |
| ... Puntos suspensivos | Alt+Ctrl+. |
| [Comilla de apertura | Ctrl+[|
|] Comilla de cierre | Ctrl+] |
| " Comillas de apertura | Ctrl+[" |

Notas al pie y notas al final

- ❖ Las notas al pie y notas al final se utilizan en los documentos impresos para explicar, comentar o hacer referencia al texto de un documento.
- ❖ Puede utilizar las notas al pie para comentarios detallados y las notas al final para citar fuentes de Información.



Opciones de formato de las notas de pie y notas al final



Ha sido un placer hablar con usted esta mañana en relación con la próximas publicas de Libros Antártica. Como sabe, nuestra agencia es una firm que trabaja con sus clientes utilizando un enfoque de equipo. Pronto equipo y organizaremos una reunión la semana que viene.¹

¹ LA Reunión es la semana que viene

Marcador de Pie de Página