

Una forma muy útil de seleccionar elementos de Word con el ratón, es el “Doble Clic” y el “Triple Clic”, que nos permiten seleccionar una palabra y un párrafo respectivamente.

Sobre todo el “Triple Clic” es muy popular, porque te selecciona exactamente el párrafo sobre el que has pulsado y no te dejas fuera ningún carácter, ni la marca de párrafo tan importante en Word.

Por lo tanto, casi siempre solemos seleccionar usando el ratón, aunque para determinadas tareas como las de seleccionar hasta fin de una línea, hasta fin de hoja, y algunas más complejas, existen diversas combinaciones de teclas.

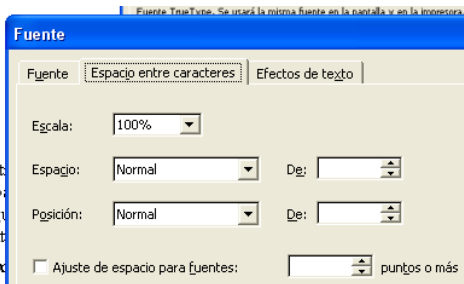
A continuación puede ver una tabla que resume las formas de seleccionar texto, tanto con el ratón como con el teclado.

Para seleccionar...	Con el ratón
Una palabra	Haz doble clic en la palabra
Una línea de texto	Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo de la línea y cuando se transforme en una flecha, haz clic.
Varias líneas de texto	Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo de la primera línea y cuando se transforme en una flecha, arrástralo por el margen hasta cubrir todas las líneas.
Una frase	Mientras pulsas la tecla Control , haz clic en cualquier lugar de esa frase.
Un párrafo	Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo del párrafo y cuando se transforme en una flecha, haz doble clic. O bien, haz <i>Triple Clic</i> en cualquier lugar del párrafo
El documento completo	Lleva el puntero del ratón al margen izquierdo del párrafo y cuando se transforme en una flecha, haz <i>Triple Clic</i> .

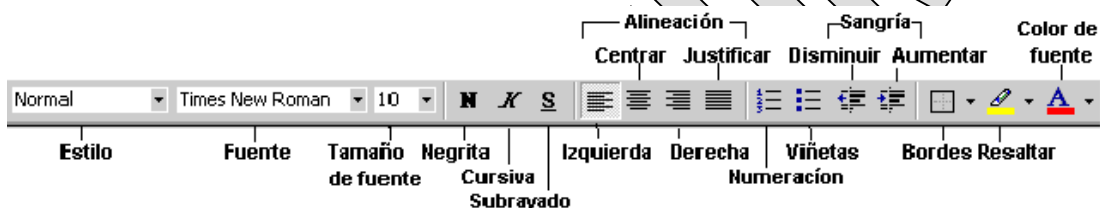
Y utilizando el teclado :

Para seleccionar...desde donde está el cursor	Con el teclado
Un carácter a la derecha	Mayús+→
Un carácter a la izquierda	Mayús+←
Hasta el final de la palabra	Control+Mayús+→
Hasta el comienzo de la palabra	Control+Mayús+←
Hasta el final de una línea	Mayús+Fin
Hasta el comienzo de una línea	Mayús+Inicio
Una línea hacia abajo	Mayús+↓
Una línea hacia arriba	Mayús+↑
Hasta el final del párrafo	Control+Mayús+↓
Hasta el comienzo del párrafo	Control+Mayús+↑
Una pantalla hacia abajo	Mayús+AvPág
Una pantalla hacia arriba	Mayús+RePág
Hasta el final del documento	Control+Mayús+Fin
Hasta el comienzo del documento	Control+Mayús+Inicio
Todo el documento	Control+E

- A través de la pestaña **espaciado entre caracteres** podremos decidir ampliar nuestro texto (**escala**), el espacio que hay entre nuestros caracteres: Expandido, Comprimido o Normal (**Espacio**) ó decidir si queremos que algún trozo de texto se eleve o baje con respecto al resto (**Posición**). Esto último lo conseguimos seleccionando el texto y utilizando las opciones del apartado “**Posición**”:



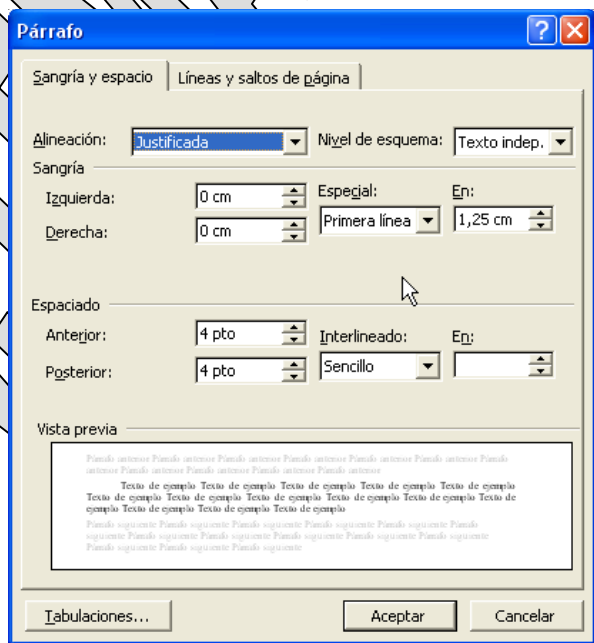
Algunas de las funciones que se realizan a través de esta opción estarán disponibles a través de la **Barra de Herramientas Formato** (Estilos, Fuente, tamaño o Estilos de fuente).

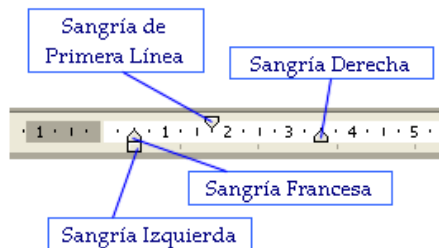


Del **Formato de Párrafo** se encarga la siguiente opción de este menú, **Formato → Párrafo**. Esta opción nos sirve para cambiar las sangrías, la alineación del texto, el interlineado y el resto de formatos del párrafo seleccionado. Cuando pulsamos la tecla ENTER se insertará el símbolo ¶, que podemos ver pulsando este mismo botón (Mostrar u ocultar marcas de formato como tabulaciones, marcas de párrafo y texto oculto) en la Barra de Herramientas Estándar.

Nota : Este Símbolo nos indicará que pasamos a un nuevo párrafo. Un párrafo puede tener varias líneas o simplemente ser una palabra detrás de la cual pulsamos Enter.

Si ponemos el punto de inserción, o seleccionamos el párrafo entero, en un párrafo y pulsamos “**Formato → Párrafo**” podremos configurar diversas opciones referentes a ese párrafo :





Nota : Hay que tener en cuenta que al desplazar estos botones o configurar la sangría a través del menú párrafo sólo estamos formateando el párrafo o párrafos seleccionados.

Igualmente, como antes ocurría en el menú *Formato*, muchas de las opciones que vemos en *Formato*→*Párrafo*, están disponibles en la *Barra de Herramientas Formato*, que vemos a la derecha detallada.

Vayamos un paso adelante y veamos ahora como aplicar *Viñetas* a varios párrafos. Las viñetas consisten en aplicar unas sangrías a varios párrafos junto con una viñeta, para realizar listas que enumeren párrafos. Igualmente, a través de esta opción podremos numerar párrafos, que es exactamente igual que las viñetas, pero utilizando números para listar cada uno de los párrafos.

Si abrimos la caja de diálogo “*Formato* → *Numeración y Viñetas*” podremos ver tres pestañas:

- Viñetas** : Consiste en “listas” varios párrafos colocando a cada uno una viñeta o dibujo para destacarlo.
- Números** : Consiste en realizar listas de párrafos numerados, ya sea con letras o números, al estilo 1), 2) o B).
- Esquema Numerado**: Listas numeradas con varios niveles.

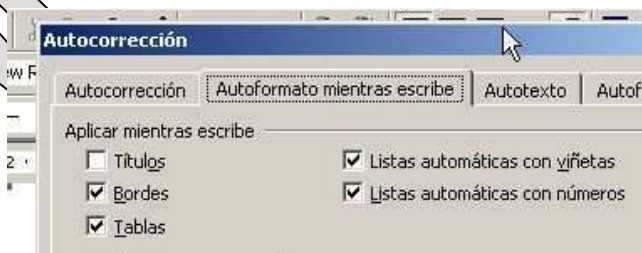
Para agregar viñetas o números actuaremos como sigue:


1. **Seleccionamos los párrafos** a los que se desea agregar viñetas o números.
2. En la pestaña **Números** o **Viñetas** *elegimos el formato* que más nos guste y lo personalizamos, para que las viñetas y los párrafos estén colocados donde deseamos.

Nota : También podemos realizar las viñetas seleccionando los párrafos deseados y pulsando sobre los botones “Numeración” o “Viñetas” de la barra de herramientas formato.



También podremos crear, automáticamente mientras escribe, una lista con viñetas o números, escriba 1 o * seguido por un espacio o una tabulación, y el texto que desee. Cuando presione **ENTRAR** para agregar el siguiente elemento de la lista, Word insertará automáticamente el siguiente número o viñeta. Para terminar la lista, presione **ENTRAR** dos veces. También puede terminar la lista presionando **RETROCESO** para borrar el último número de la lista. Para poder crear una lista con números o viñetas de esta forma, debemos tener activadas las casillas “**Listas automáticas con viñetas**” y “**Listas automáticas con números**” en la opción **Autocorrección** del menú **Herramientas**.

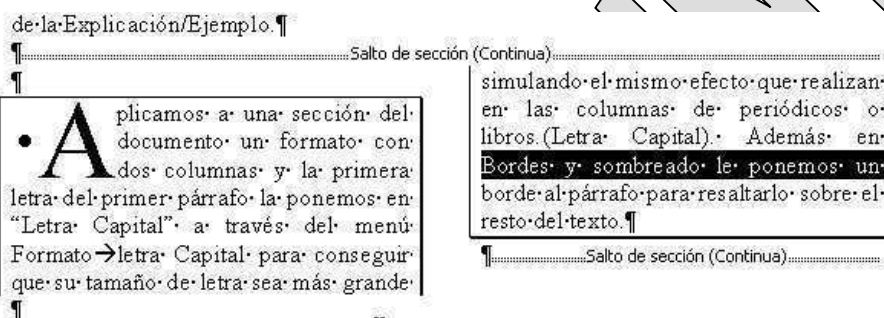



Otra forma sencilla de poner un borde a un texto (o párrafo) es seleccionando el texto (o párrafo) y utilizando el botón Borde Exterior de la **barra de herramientas Formato** , en este botón elegimos qué bordes y de qué tipo queremos poner a nuestro texto (o párrafo).

Continuamos con los documentos que poseen “**columnas**” y cómo realizarlas. A través de la opción “**Columnas**” del menú **Formato** podemos cambiar el número de columnas de un documento o de una sección de un documento. Las columnas en Word se dice que son columnas de “**Estilo periodístico**”. La forma más fácil de realizar columnas en Word, es seleccionar los párrafos que irán a dos columnas y elegir la opción **Formato → Columnas**, elegir en ella el número de columnas y si estarán separadas por una línea o no.

Apliquemos a una sección del documento un formato con dos columnas y la primera letra del primer párrafo la ponemos en “Letra Capital”, a través del menú **Formato → Letra Capital**, para conseguir que su tamaño de letra sea más grande simulando el mismo efecto que se realizan en las columnas de periódicos o libros. Además en **Bordes y sombreado** podemos ponerle un borde al párrafo para resaltarlo sobre el resto del texto.





Por ejemplo si a continuación copiamos el párrafo anterior y seleccionamos 2 columnas con separación de línea nos quedaría como vemos a continuación.



Nota : Si nos fijamos hemos activado los caracteres no imprimibles pulsando sobre el botón  de la **Barra de Herramientas Estándar** y vemos que al utilizar la opción “**Columnas**” Word ha insertado por nosotros dos **saltos de sección**, quedando el documento dividido ahora en 3 **secciones**, la primera antes de las columnas, la segunda con dos columnas y la tercera después de las columnas.

Continuemos nuestro viaje a través de este variado menú para hablar de las **tabulaciones**.

Una **tabulación** o un **tabulador** es un punto que define en un párrafo (o párrafos) y con el que luego al pulsar, la tecla Tabulador, el texto se irá colocando de forma alineada. De esta forma conseguiré resultados como el siguiente:

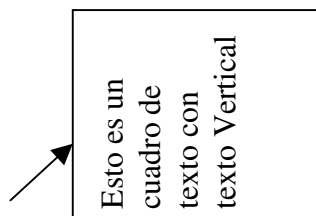
En el ejemplo vemos que en la primera columna, los **Paises**, están alineados por la izquierda , las **Provincias** alineadas por el centro , las **Ciudades** están alineadas por la derecha  y las **Ventas** están alineadas por la coma decimal . Todos ellos son tabuladores que hemos colocado previamente en un punto exacto y con una alineación determinada, y los usamos para luego tener nuestras columnas bien equilibradas.



País	Provincia	Ciudad	Ventas de Tabaco
España	Málaga	Antequera	22,365
Francia	París	París	123,25
España	Barcelona	Mollet del Valles	75,145
Inglaterra	Escocia	Edimburgo	58,68

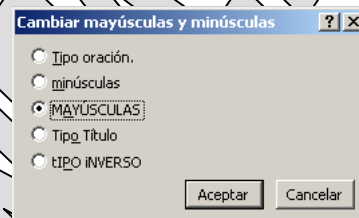
Lo primero que debemos aprender es a colocar tabuladores para un párrafo o párrafos, es decir configurar donde estarán los tabuladores e indicar, entre otras características, que alineación tendrán. Cada párrafo por tanto puede tener sus propias tabulaciones.

Existen **dos formas** de colocar tabuladores :



Una opción también un poco olvidada, pero que los examinadores han tenido en cuenta en las preguntas de auxiliares de la junta es la de “**Cambiar Mayúsculas y Minúsculas**” que no sólo sirve para aplicar estos dos formatos, sino que dispone de alguno más.

- Tipo oración : Primera letra de la frase en mayúsculas.
- minúsculas.
- MAYÚSCULAS.
- Tipo Título : Primera Letra De Cada Palabra En Mayúsculas.
- tIPO iNVERSO: Cambia las mayúsculas por minúsculas y viceversa.



Como siempre sólo tendremos que seleccionar el texto al que queremos cambiar el formato, en ese caso cualquiera de los cinco vistos y elegir la opción del menú.

Una característica curiosa de Word es el **Autoformato**, que es la forma que tiene Word de aplicar formatos (como títulos, listas con viñetas o numeradas, bordes, números, símbolos y fracciones) al texto mientras se escribe. Un ejemplo típico de esta función ocurre cuando escribimos una dirección de Internet, entonces Word le da a esa dirección de Internet o Correo electrónico el formato de Hipervínculo.

Si escribimos por ejemplo texto entre dos símbolos de asterisco, este se pone en negrita. También reemplazará dos guiones consecutivos por un guión largo (—).

Puede dar formato automáticamente a un documento a medida que lo escribe (**Autoformato** mientras escribe) o después de haberlo escrito (**Formato → Autoformato**). Word analiza cada párrafo para ver su uso en el documento, por ejemplo, si se utiliza como título o como un elemento de una lista numerada, y luego aplica un **estilo** apropiado para ese elemento.

