

ALGUNOS TRUCOS Y CURIOSIDADES ÚTILES DE MICROSOFT WORD®

Miguel Gisbert Briansó

Catedrático de Física y Química, IES Emperador Carlos (Barcelona)

mgisbert@xtec.cat

En este artículo, que es eminentemente práctico, se exponen, con todo detalle, algunos *trucos* y curiosidades que pueden ser de utilidad para los usuarios de *Microsoft Word*®.

Los temas tratados son aplicables para las diferentes versiones de Word (a partir de la 97, inclusive).

Cada apartado se inicia con una breve descripción, y le siguen algunas prácticas que ponen de manifiesto cómo se usan las funciones que se comentan.

Me permito recomendar al lector que cuando lea este escrito tenga al lado el programa y desarrolle las prácticas propuestas, puesto que con ellas apreciará el interés de los aspectos de Word que se describen.

1. No es necesario seleccionar una palabra para modificar sus características

Si se desea cambiar los atributos (negrita, cursiva, subrayado,...) de **una palabra** escrita, **no es necesario seleccionarla**: basta con que el cursor (parpadeante) esté en dicha palabra y, seguidamente, pedir el atributo (o atributos) deseados.

Práctica 1

- 1.1. En cualquier escrito, lleve el cursor (también llamado punto de inserción) a cualquiera de las palabras escritas. Dicho cursor estará parpadeando.
- 1.2. Con el botón izquierdo del ratón haga clic en el icono de **negrita**: la palabra en la cual se encontraba el cursor adquirirá este atributo.
- 1.3. Haciendo clic en los iconos de cursiva y de subrayado, se obtienen los atributos correspondientes.
- 1.4. Lleve el cursor a una palabra que esté escrita en negrita. Sin seleccionarla, si hace clic en el icono de negrita desactivará dicho atributo para esta palabra.

2. Atributos a través de combinaciones de teclas

Los atributos de las fuentes se pueden solicitar de diversas maneras. Por ejemplo, los atributos **negrita**, *cursiva*, subrayado, se pueden aplicar con los iconos correspondientes, o bien por las combinaciones de teclas:

Negrita	Control-N
<i>Cursiva</i>	Control-K
<u>Subrayado</u>	Control-S

donde “Control” significa que debe tenerse pulsada cualquiera de las dos teclas “Control” del teclado, y la letra (N, K o S) se refiere a que mientras está pulsando la tecla “Control”, se debe pulsar una vez la tecla de la letra correspondiente.

Las combinaciones de teclas son un método eficaz para ahorrar tiempo en la escritura, puesto que evitan, por ejemplo, apartar la/s mano/s del teclado para coger el ratón; de todos modos, al usuario solo le interesa “aprender” aquellas combinaciones que corresponden a acciones que utiliza con cierta frecuencia.

Práctica 2

- 2.1. En un documento nuevo, escriba el siguiente texto, teniendo en cuenta que aquello que se indica entre corchetes no debe escribirse puesto que corresponde a pulsaciones de teclas:

Los atributos [Control-N]negrita [Control-N], [Control-S]subrayado [Control-S] y [Control-K]cursiva[Control-K] se pueden obtener de diversas maneras.

- 2.2. El resultado de la práctica anterior es:

Los atributos **negrita**, subrayado y *cursiva* se pueden obtener de diversas maneras.

- 2.3. Teclee el siguiente texto, teniendo en cuenta que aquello que se indica entre corchetes no debe escribirse puesto que corresponde a pulsaciones de teclas. La combinación de teclas [Control-barra espaciadora] se refiere a pulsar una vez la barra espaciadora mientras se está pulsado una de las teclas “Control”:

Sin apartar las manos del teclado puedo escribir [Control-N] [Control-K] [Control-S] ratón colorado [Control-barra espaciadora], con el consiguiente ahorro de tiempo.

- 2.4. Nótese que con [Control-barra espaciadora] se consigue eliminar, de una vez, todos los atributos con los cuales se está escribiendo en ese momento. El resultado del ejercicio anterior es:

Sin apartar las manos del teclado puedo escribir ratón colorado, con el consiguiente ahorro de tiempo.

- 2.5. También mediante la combinación de teclas se puede aumentar o disminuir el tamaño del texto (bien sea de una palabra o de una zona seleccionada del mismo):

Disminución del tamaño del texto CTRL-<
Aumento del tamaño del texto CTRL->

donde “<” y “>” corresponden a los signos “menor que” y “mayor que” que se encuentran a la izquierda del teclado (a la izquierda de la tecla z).

Seleccione toda la frase anterior y pruebe el efecto de estas combinaciones de teclas.

3. Subrayados

Si se comparan estas dos frases:

Sin apartar las manos del teclado puedo escribir ratón colorado, con el consiguiente ahorro de tiempo.

Sin apartar las manos del teclado puedo escribir ratón colorado, con el consiguiente ahorro de tiempo.

Se observa que en el primer caso el espacio existente entre las palabras “ratón” y “colorado” aparece subrayado, mientras que en el segundo no es así. El subrayado habitual de Word se aplica a los espacios, pero también dispone de un subrayado de sólo palabras, que puede ser útil en algunos casos concretos.

Efectivamente, Word ofrece diversas posibilidades de subrayado (Figura 1), accesibles desde el menú **Formato, Fuente**. Algunos de ellos pueden ser útiles para la labor docente:

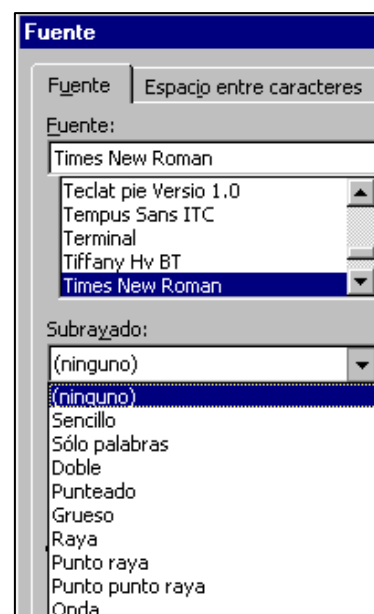


Figura 1

Subrayados de Word

Sencillo
Sólo palabras (no subraya los espacios)
Doble
Punteado
Grueso
Raya
Punto raya
Punto punto raya
Onda

Además, a partir de la versión 2000, es posible elegir el color del subrayado (también desde el mismo menú **F**ormato, **F**uente).

Práctica 3.

Se deja al lector la realización de las prácticas que considere de su interés con relación a los subrayados que ofrece Word.

4. Llevar el cursor a la última posición en la que se estaba cuando se guardó un documento

Probablemente, en alguna ocasión convendría reemprender la edición o la revisión de un documento desde el lugar en el cual se archivó por última vez. Si cuando lo archivamos nos encontrábamos en el final del mismo, la combinación de teclas [Control-Fin] (en la que Fin corresponde a la tecla “Fin”), lleva el cursor a dicha posición. Pero, más interesante es la situación en la cual cuando se archivó el documento no nos encontrábamos en su parte final. Si, además, reemprendemos la edición al cabo de unos días, es probable que no recordemos en qué lugar “nos quedamos”.

Una vez recuperado un documento, si se pulsa de forma simultánea las teclas MAY-F5, siendo MAY (también conocida por SHIFT) la tecla de mayúsculas (no la tecla Bloq. Mayús.): el cursor se posicionará en el lugar que estaba cuando dicho documento se guardó por última vez.

Práctica 4

- 4.1. Recupere cualquier documento, preferiblemente que tenga más de una página (cuanto más extenso mejor).
- 4.2. Lleve el cursor a cualquier lugar del mismo, que no sea ni el principio ni el final, por ejemplo, en alguna parte de la página 3.
- 4.3. En dicho lugar escriba: LO DEJO AQUÍ.
- 4.4. Ahora guarde el documento con el nombre PRUEBAF5.
- 4.5. Cierre Word.
- 4.6. Vuelva a abrir Word, y recupere el documento PRUEBAF5.
- 4.7. Una vez recuperado: pulse [MAY-F5]: el cursor debe haberse desplazado a la página 3, concretamente a la zona donde usted escribió LO DEJO AQUÍ.
- 4.8. Cierre el documento y, si lo desea, elimínelo de su disco duro.

5. Selección de texto

Existen múltiples formas de seleccionar texto: con el ratón, sin el ratón (es decir, con el teclado), a través del menú **E**dición,... En este truco se comentan algunos métodos de selección:

Práctica 5

- 5.1. Recupere cualquier documento de Word, que tenga más de una página y que, preferiblemente, no tenga ilustraciones ni tablas. Guárdelo con un nombre distinto (por ejemplo, PRUEBASE): Menú **Archivo** | **Guardar como...** PRUEBASE.
- 5.2. Realice un *doble clic* sobre una palabra (es decir, dos clics seguidos con el botón izquierdo del ratón, sin moverlo): dicha palabra quedará seleccionada.
- 5.3. Teniendo el cursor en cualquier lugar de un párrafo, efectúe un *triple clic*: habrá seleccionado todo un párrafo. Por ejemplo, esto le permite borrarlo, cambiar el tipo de letra del mismo, indicar su idioma, etc.
- 5.4. Si aplica la combinación de teclas [Control-E]: se selecciona todo el documento.
- 5.5. Sin duda, una forma muy recomendable para seleccionar parte de texto es la siguiente: lleve el cursor a uno de los dos extremos del bloque de texto que desea seleccionar y, **manteniendo pulsada la tecla MAY** (también conocida como tecla SHIFT; no es la tecla Bloq. Mayús.), lleve el cursor al otro extremo del bloque de texto, simplemente **haciendo CLIC con el botón derecho del ratón en ese extremo del bloque de texto**: de este modo habrá seleccionado la zona de texto deseada, con toda precisión, rapidez y comodidad.

6. Desplazar párrafos o fila/s de una tabla

Con la combinación de teclas [MAY-Alt-↑] y [MAY-Alt-↓] se pueden desplazar, hacia arriba o hacia abajo, párrafos o filas de una tabla. Se trata de un proceso equivalente al de recortar y pegar, pero más simple y más rápido. En esta combinación de teclas, MAY representa la tecla de mayúsculas (no la del Bloque de Mayúsculas); Alt es la tecla del mismo nombre que se encuentra a la izquierda de la barra espaciadora. Las flechas ↑ y ↓ representan a las correspondientes teclas de desplazamiento de cursor (que se encuentran a la izquierda del teclado numérico).

Práctica 6

- 6.1. Recupere un documento de texto que conste de diversos párrafos.
- 6.2. Guárdelo con un nombre distinto (por ejemplo, PRUEBAPA): Menú **Archivo** | **Guardar como...** PRUEBAPA.
- 6.3. Estando el cursor en cualquier lugar de cualquiera de los párrafos del documento: pulse, y mantenga pulsadas, las teclas May y Alt. Sin soltar dichas teclas, pulse un par de veces la tecla de desplazamiento ↑ (o la ↓): el párrafo seleccionado habrá subido (o bajado) a lo largo del texto, intercalándose entre los párrafos anteriores (o posteriores).
- 6.4. Ahora repetiremos el proceso de subir o bajar texto, pero en vez de mover un párrafo lo haremos con más de uno: seleccione dos o más párrafos sucesivos. Una vez seleccionados aplique la combinación de teclas [MAY-Alt-↓] y [MAY-Alt-↑] para que dichos párrafos bajen o suban por el texto.
- 6.5. Ahora practicaremos el desplazamiento mediante la combinación de teclas en una tabla: en un documento en blanco escriba la siguiente tabla y, una vez escrita, archive el documento con el nombre *tabladesp*

Sustancia	Estado	Precio (€)
Amoníaco	Gas	200
Ácido clorhídrico	Gas	200
Bicarbonato	Sólido	40
Sal	Sólido	20
Alcohol	Líquido	350

- 6.6. Lleve el cursor a cualquier lugar de la cuarta fila (la que contiene la palabra bicarbonato). Si aplica la combinación de teclas [MAY-Alt-↓] y/o [MAY-Alt-↑] observará como toda la fila baja o sube por la tabla. Nota: si desplaza la fila fuera de tabla, dicha fila pasa a formar parte de una nueva tabla.
- 6.7. Seleccione dos o más filas contiguas. Aplicando la combinación de teclas [MAY-Alt-↓] y/o [MAY-Alt-↑] podrá observar como las filas seleccionadas bajan o suben por la tabla. Nota: si desplaza las filas fuera de tabla, dichas filas pasan a formar parte de una nueva tabla.

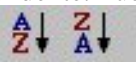
7. Clasificar una lista o una tabla. Mayúsculas/minúsculas

En el menú **Tabla** se dispone de la opción **Ordenar...** que se puede aplicar tanto a una tabla como a cualquier lista de texto.

Práctica 7

7.1. A un nuevo documento en blanco escriba el texto de la figura 2. Dicho texto consta de una línea de texto y una lista de municipios de la provincia de Tarragona.

7.2. Seleccione la relación de municipios (no seleccione la primera línea del texto). Una vez seleccionada ya puede ordenarla por orden alfabético ascendente. Puede hacerlo con:

- El icono de clasificación  de la barra de herramientas **Tablas y bordes**.
- En el Menú **Tabla, Ordenar**.

7.3. Aprovecharemos esta práctica para comprobar otra función de Word: cambiar mayúsculas/minúsculas. Seleccione la relación de municipios; una vez seleccionada: menú **Formato, Cambiar mayúsculas y minúsculas..., MAYÚSCULAS**.

7.4. Cierre este documento: **Archivo, Cerrar**, sin guardar los cambios.

7.5. Recupere el documento *tabladesp*. Estando el cursor en cualquier lugar de la tabla: Menú **Tabla, Ordenar...** Active las opciones que se indican en la figura 3. El resultado debe ser el de la tabla adjunta.

Algunos municipios de Tarragona:

Tarragona
Reus
Tortosa
Amposta
Gandesa
Móra la Nova
Móra d'Ebre
Falset
Montblanc
Valls
Flix
Batea
Salou
Vilaseca
Cambrils
Vilalba dels Arcs
El Vendrell
Ulldecona
Ascó
Santa Coloma de Queralt
Deltebre
La Sénia
Horta de Sant Joan

Figura 2

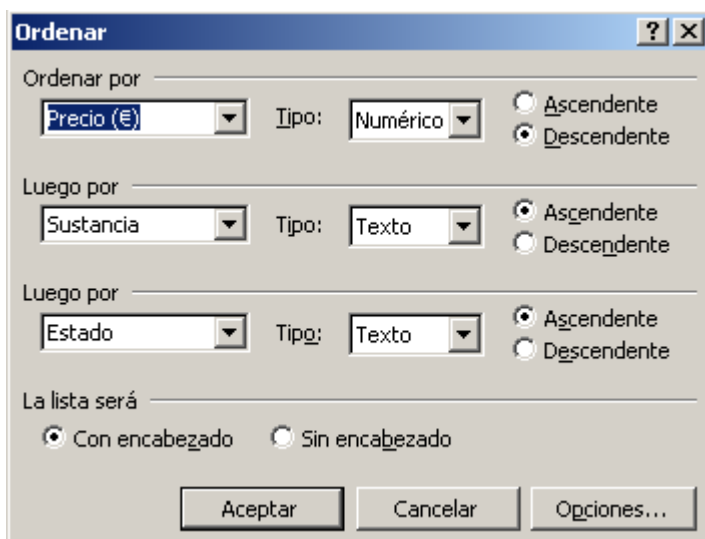


Figura 3

Sustancia	Estado	Precio (€)
Alcohol	Líquido	350
Ácido clorhídrico	Gas	200
Amoníaco	Gas	200
Bicarbonato	Sólido	40
Sal	Sólido	20

7.6. Se deja al lector la realización de otras prácticas de ordenación relacionadas con sus intereses: relaciones de alumnos, de países (que puede ordenar alfabéticamente, por extensión, por densidad de población,...), etc.

8. Una curiosidad

Práctica 8

- 8.1. En un documento nuevo acceda al menú **Herramientas**. En dicho menú elija la opción **Autocorrección** (o bien **Opciones de autocorrección**). En dicha opción active, si no lo está, la función **Reemplazar texto mientras escribe**.
- 8.2. Escriba, exactamente, lo siguiente:
`=rand(4,3)`
- 8.3. Una vez haya escrito este mensaje “secreto” pulse la tecla INTRO (también conocida como ENTER, es decir, la tecla que sirve para crear una nueva línea, y que es la de mayor tamaño del teclado).
- 8.4. Una vez comprobado el efecto de este truco, investigue cual es la función de los parámetros que se encuentran entre los paréntesis (4 y 3, en este caso). Pruebe, “sin miedo”, con valores distintos de los dos números que se escriben entre paréntesis. Puede comprobar que si representamos esta función como $=rand(p,f)$: el número p corresponde al número de párrafos que generará Word, mientras que f es el número de veces que se repite la frase en cada párrafo.
Creemos que la utilidad de esta función es la de generar, rápidamente, un determinado número de frases.

9. Otra curiosidad

Se trata de que Word (preferiblemente, la versión 2000) efectúe el desplazamiento automático de un documento, con velocidad regulada por el usuario, lo cual permite, por ejemplo, que el documento vaya avanzando por el monitor “él solo” de modo que el lector puede leer cómodamente el texto sin necesidad de hacer ninguna acción.

Práctica 9

- 9.1. Disponga de un documento (cuanto más extenso, mejor).
- 9.2. Menú **Herramientas** | **Personalizar**
- 9.3. En el cuadro de diálogo **Personalizar**, haga clic en la etiqueta **Comandos**.
- 9.4. En la zona izquierda, seleccione la *Categoría*: **Todos los comandos**.
- 9.5. En la zona derecha, seleccione: **Comandos Autodesplazamiento** y arrástrelo hasta un lugar en una de las barras de iconos (que no sea el extremo). Cuando suelte el botón del ratón, aparecerá el nuevo botón **Desplazamiento automático**.
- 9.6. Cierre el cuadro de diálogo **Personalizar**.
- 9.7. Ahora ya puede usar el desplazamiento automático. El puntero del ratón cambia de forma: ahora es una punta de flecha negra y un punto. Desplazando muy suavemente este nuevo punto por la *barra de desplazamiento vertical*, se gobierna la velocidad de movimiento del texto. Para cancelar el desplazamiento vertical: pulse la tecla Esc (en la zona superior izquierda del teclado) o, simplemente, haga nuevamente clic en el botón **Desplazamiento automático**.

10. Espacios de no separación

Al final de las líneas completas de cada uno de los seis párrafos que siguen se observa una situación no deseada: hay una separación que no debería producirse entre dos palabras (o entre un número y una palabra)

El encarecimiento en origen de las materias primas nos obliga a que el nuevo precio sea 1000 euros, a partir de...

Por consiguiente, las grandes centrales eléctricas se clasifican en dos grupos. Nuestra figura 23 muestra las características...

Calcular la altura máxima que alcanza una pelota que salió del suelo con una velocidad de 10 m/s y una elevación de 30°.

La dirección a la que debe enviar los originales es: Asociación Nacional de Catedráticos, C/ República Argentina, 3, 6° B,...

Teniendo en cuenta que x debe ser un número racional, resolver, paso a paso, la ecuación $x + 2 = 100$.

El acto institucional se desarrolló de acuerdo con el protocolo establecido: el rey Juan Carlos I clausuró...

La "no separación" se puede conseguir si en lugar de escribir un espacio "normal" (pulsar una vez la barra espaciadora del teclado) se escribe un **espacio de no separación**, el cual se consigue (en Word) con la combinación de teclas [Control-MAY-barra espaciadora].

En un número anterior de *Cátedra Nova* (en el 12, de Diciembre de 2000; páginas 141-146) traté ampliamente esta utilidad de Word. A él remito al lector si desea hacer prácticas del espacio de no separación.

Publicado en CÁTEDRA NOVA, n° 25. Junio 2007. Pgs. 301-309.