



**Escuela Universitaria  
Politécnica - La Almunia**  
Centro adscrito  
**Universidad Zaragoza**

Uso profesional de Word.  
**Eficacia y eficiencia en la edición de  
Proyectos de Ingeniería.**

---

© Ana Lucía Esteban Sánchez, *febrero 2020*



**Escuela Universitaria  
Politécnica - La Almunia**  
Centro adscrito  
**Universidad Zaragoza**



Obra sujeta a la licencia *Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual* 4.0 Internacional de Creative Commons.  
Ver una copia de esta licencia en <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



## Contenidos:

I. Presentación _____	1	3.3. Importación/reutilización de estilos de otros documentos ____	13
II. Objetivos _____	1	3.4. Configuración de páginas y uso de secciones (diferentes tamaños, orientación, formato) _____	13
III. Resultados de aprendizaje _____	1	3.5. Personalización de encabezados/pies de página _____	14
IV. Contenidos _____	2	3.6. Automatización de contenidos mediante campos _____	14
1. ¿Cómo trabajar bien? Configuración del entorno y trucos esenciales. _____	2	4. Personalización de índices/tablas, marcadores y referencias ____	15
1.1. Conocimiento del entorno de trabajo. _____	2	4.1. Crear tablas de contenidos, tablas, imágenes, etc _____	15
1.2. Configuración de barra de estado _____	3	4.2. Trabajo con marcadores _____	16
1.3. Configuración de opciones de autorrecuperación _____	3	4.3. Referencias cruzadas _____	16
1.4. Creación de documentos estructurados _____	4	5. Creación de PDF _____	17
1.5. Visualización de caracteres no imprimibles _____	4	5.1. Configuración de opciones para generación de PDF _____	17
1.6. Manejo de texto y formatos directos _____	5	5.2. Utilidad de PDF con marcadores de navegación _____	17
2. Dominio de imágenes, tablas, multivista y elementos flotantes ____	6	6. Creación y uso de plantillas _____	18
2.1. Trabajo con imágenes _____	6	6.1. Plantillas dotx. Diseño y uso de estilos y formato _____	18
2.2. Trabajo con tablas _____	6	6.2. Diseño de contenidos genéricos y notas de uso _____	18
2.3. Uso de funciones en tablas _____	7	6.3. Uso de documentos basados en plantillas _____	18
2.4. Trabajo con multivista en el documento de texto _____	8	6.4. Uso y personalización de plantilla para “Proyectos de Ingeniería” _____	18
2.5. Uso y personalización de elementos flotantes _____	8		
3. Personalización de estilos, páginas y navegación _____	10		
3.1. Trabajo con estilos de carácter y de párrafo. _____	10		
3.2. Navegación en el documento de texto. _____	12		



En este documento, se van a ofrecer diferentes trucos, que se muestran con el aspecto siguiente:

Truco.- Abrir ayuda: **F1**

Truco.- Abrir/cerrar cintas de opciones: **Ctrl+F1**

Truco.- Repetir última operación: **F4**

Truco.- Modificar directamente mayúsculas/minúsculas/etc  
con: **Shift+F3**

Truco.- Seleccionar todo el contenido del documento:  
**Ctrl+E**

Truco.- Actualizar campos especiales: **F9**

## **I. Presentación**

El documento está dirigido a usuarios del procesador de texto, interesados en aprender trucos y conocer funcionalidades para trabajar menos y mejor en el proceso de creación documental, usando Microsoft Word (desde versión 2010).

Se aconseja a los lectores, usar documentos propios para aplicar lo aprendido y experimentar en casos concretos.

## **II. Objetivos**

- ✓ Mejorar la competencia digital asociada al uso de herramientas en el proceso de creación de documentos (docx y pdf)
- ✓ Ser más eficaces y eficientes en la creación y mantenimiento de documentos de texto, es decir, trabajar menos y mejor.
- ✓ Comprender la estructura y contenido del documento
- ✓ Personalizar el entorno de trabajo
- ✓ Comprender la información que muestra el entorno de trabajo
- ✓ Trabajar controlando y personalizando los contenidos
- ✓ Centralizar formatos mediante estilos personalizados
- ✓ Conocer y aplicar trucos para facilitar el trabajo
- ✓ Automatizar índices y referencias
- ✓ Reutilizar documentos (uso y diseño de plantillas)
- ✓ SUERTE (Saber Utilizar Eficientemente los Recursos Para Tener Éxito)

## **III. Resultados de aprendizaje**

Al finalizar la lectura y puesta en práctica de los contenidos, los participantes visualizarán el proceso de creación de un documento de texto y serán capaces de aplicar opciones avanzadas en sus documentos de texto. Además, localizarán y trabajarán funcionalidades y aprenderán trucos para ser más eficaces y eficientes en el uso de esta herramienta.

Se aconseja su utilización en documentos estructurados, equivalentes a proyectos de ingeniería. Conteniendo diferentes secciones, elementos de actualización automática, textos formateados con estilos personalizados (carácter, párrafo, tabla), tablas de contenidos, imágenes, tablas, marcadores, referencias cruzadas, etc.

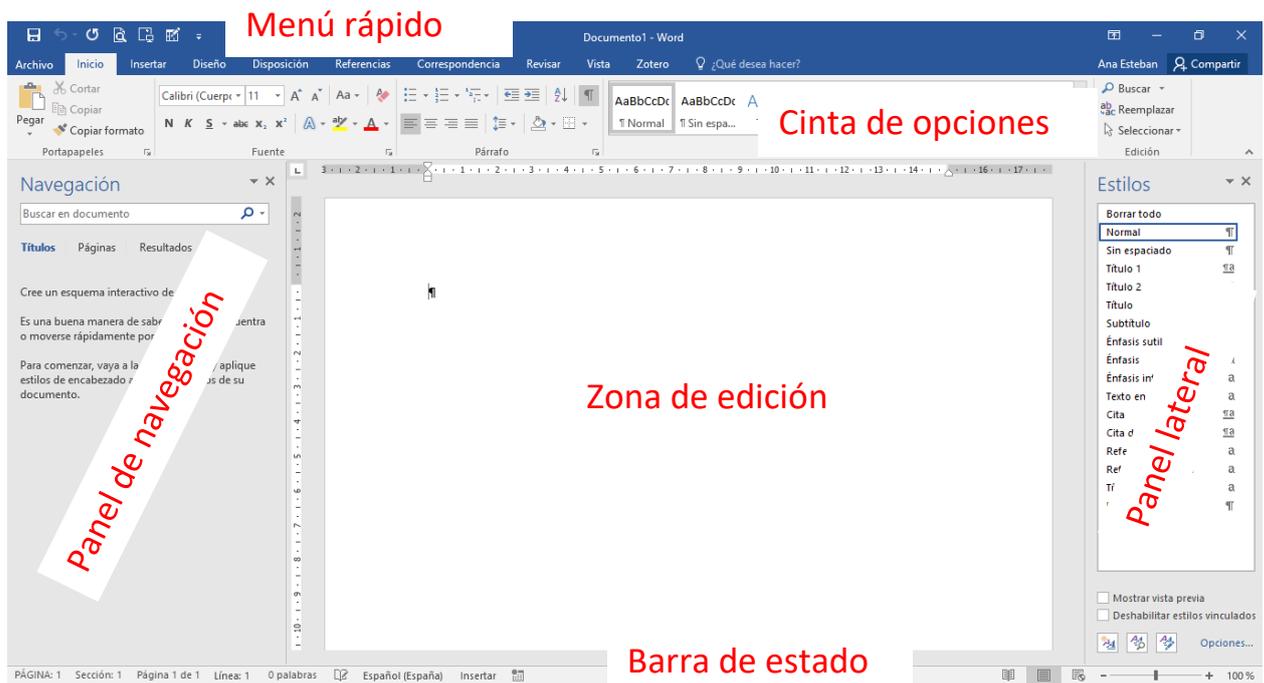
## IV. Contenidos

El procesador de texto es una herramienta de uso general que, utilizada adecuadamente, permite trabajar menos y mejor en el proceso de edición de documentos.

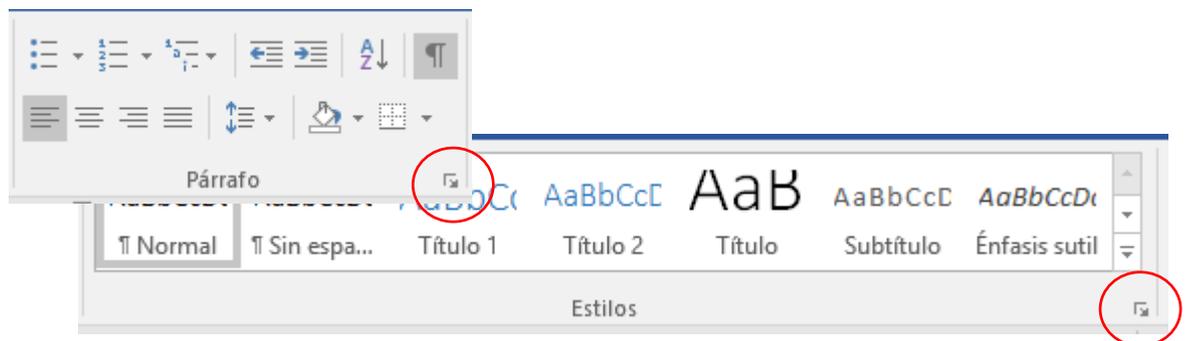
### 1. ¿Cómo trabajar bien? Configuración del entorno y trucos esenciales.

#### 1.1. Conocimiento del entorno de trabajo.

Diferentes partes del interfaz de usuario: ¿qué muestran?, ¿cómo se utilizan?, ¿cómo se personalizan?



Acceso a ventana de opciones: esquina inferior derecha.

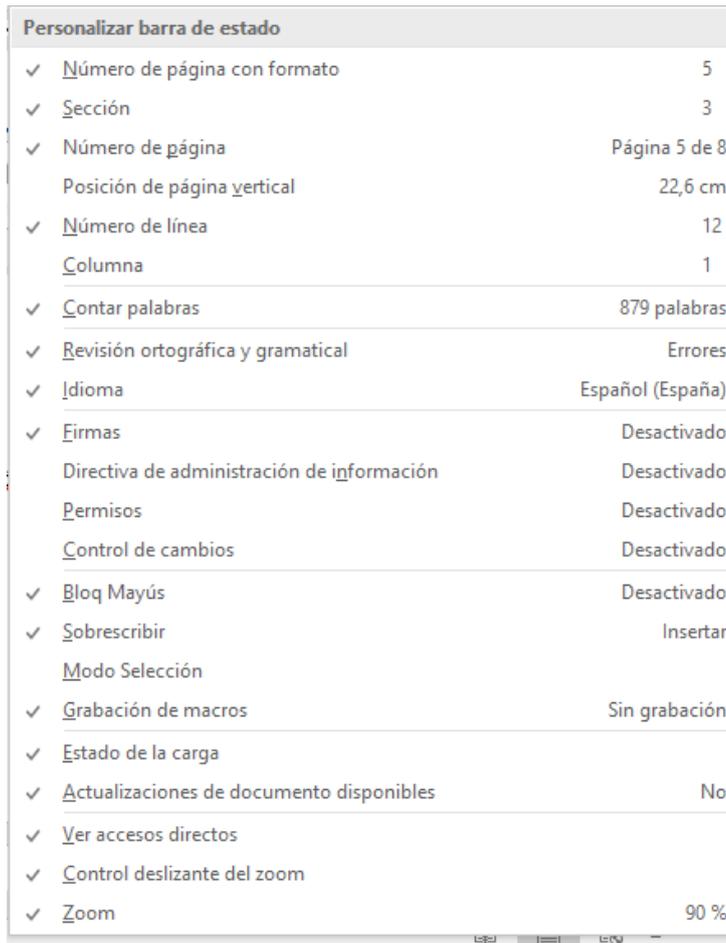


Personalizar barra de herramientas de acceso rápido



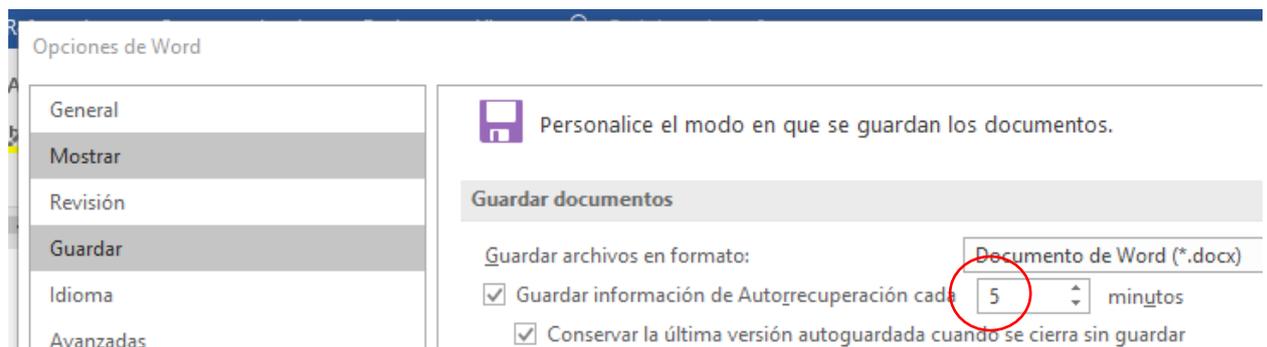
## 1.2. Configuración de barra de estado

Botón derecho, sobre la barra de estado.



## 1.3. Configuración de opciones de autorrecuperación

Tiempo de autorrecuperación: Archivo>Opciones>Guardar

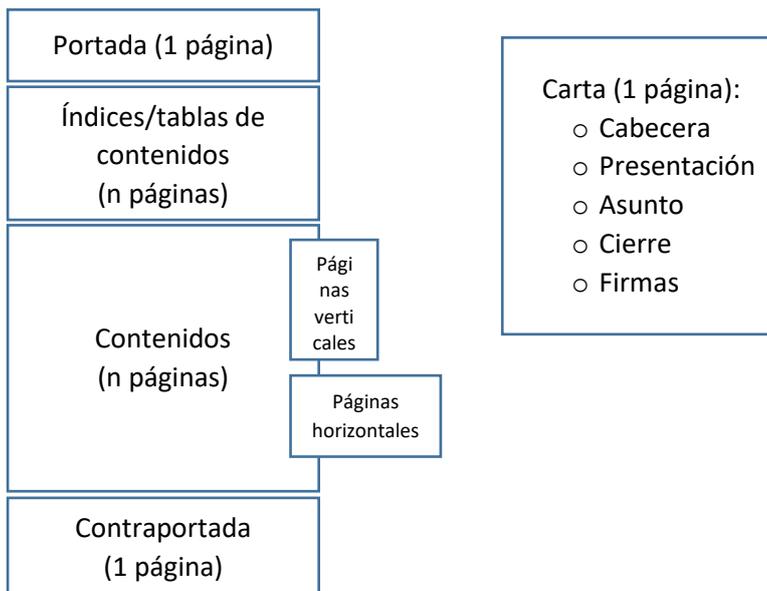


#### 1.4. Creación de documentos estructurados

Para el editor..., ¿Qué es un documento de texto?

- Parte **visible**: Estructura del contenedor del documento (páginas formateadas), texto formateado, imágenes, tablas, etc
- Parte **no visible**: Caracteres no imprimibles, características del formato (página, párrafos, etc), propiedades del documento, campos, etc

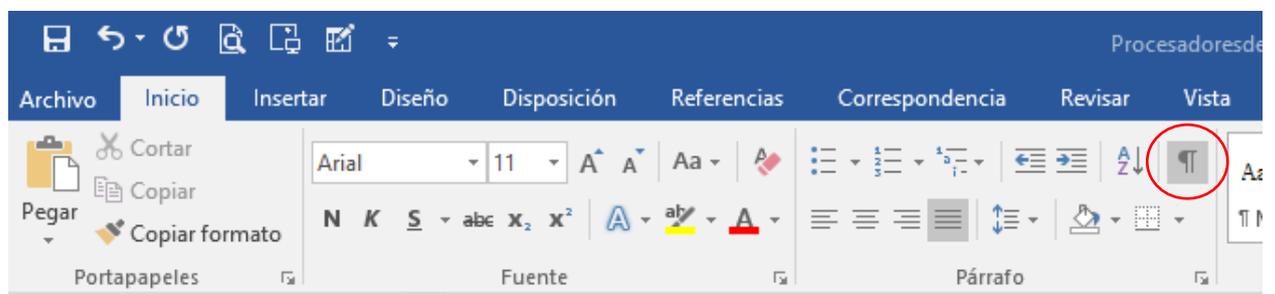
Documento estructurado, más o menos extenso (ej: Proyecto/Carta):



Cada zona puede tener personalizados: encabezado/pie, numeración de páginas, orientación, márgenes, párrafos, etc

#### 1.5. Visualización de caracteres no imprimibles

Los caracteres no imprimibles muestran, entre otras cosas, marcas de la estructura del documento.



## 1.6. Manejo de texto y formatos directos

Agregar, editar, copiar, formato de texto, formato de párrafo, formato de página...

El utilizar trucos, generalmente atajos de teclado, permite realizar algunas operaciones de forma rápida y cómoda.

Ejemplos:

Truco.- **Selección múltiple** manteniendo pulsado **Ctrl** y seleccionando con el ratón los elementos

Truco.- **Selección de bloque** manteniendo pulsado **Alt** y seleccionando el área con el ratón

Truco.- Incluir un salto de línea: **Shift+Enter**

Truco.- Incluir un salto de página: **Ctrl+Enter**

Truco.- Deshacer la última acción: **Ctrl+Z** (su inversa **Ctrl+Y**)

Truco.- Ir al último punto editado: **Shift+F5**

Truco.- Ir al principio del documento: **Ctrl+Inicio**

Truco.- Ir al final del documento: **Ctrl+Fin**

El contenido de un documento de texto debe estar:

- **Estructurado**, todo documento tiene partes (dependientes de la naturaleza del documento) que ayudan al autor a construir el documento, al editor a formatear el documento y al lector a interpretar el documento.
- **Formateado**, la apariencia del texto aporta información complementaria al propio contenido del texto (ejemplo: Título, Truco, Tarea, etc)

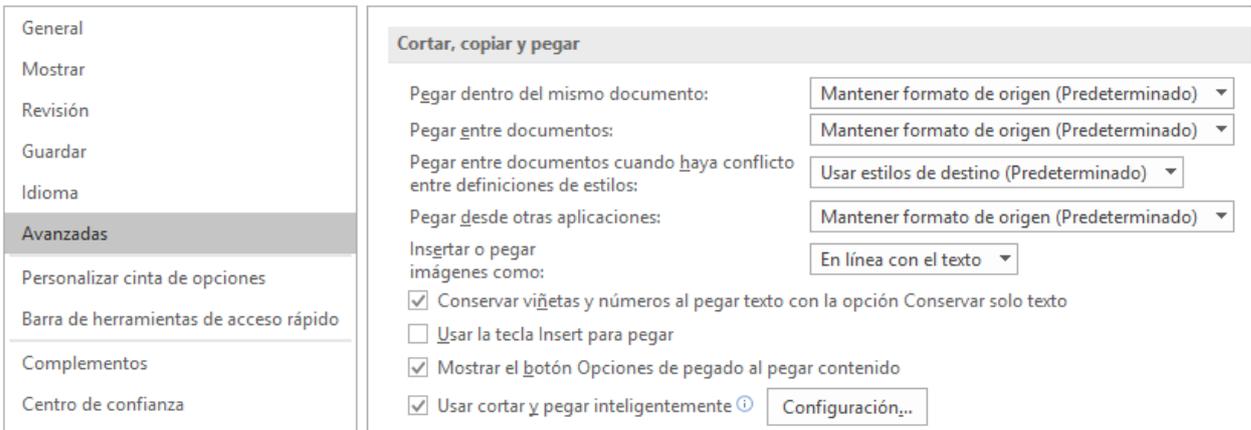
Truco.- **Brocha** (doble clic) para copiado rápido de formatos



Truco.- Usar el “pegado especial...” para pegar **texto sin formato**, hipervínculos, imágenes, etc

Truco.- “copiado rápido con arrastre” seleccionar el contenido a copiar, pulsar **Ctrl** y mantener, mientras se arrastra al punto de destino

Opciones de Word



The screenshot shows the 'Opciones de Word' dialog box with the 'Avanzadas' (Advanced) tab selected. The 'Cortar, copiar y pegar' (Cut, Copy and Paste) section is expanded, showing the following settings:

- Pegar dentro del mismo documento: Mantener formato de origen (Predeterminado)
- Pegar entre documentos: Mantener formato de origen (Predeterminado)
- Pegar entre documentos cuando haya conflicto entre definiciones de estilos: Usar estilos de destino (Predeterminado)
- Pegar desde otras aplicaciones: Mantener formato de origen (Predeterminado)
- Insertar o pegar imágenes como: En línea con el texto
- Conservar viñetas y números al pegar texto con la opción Conservar solo texto
- Usar la tecla Insert para pegar
- Mostrar el botón Opciones de pegado al pegar contenido
- Usar cortar y pegar inteligentemente (with a 'Configuración...' button)

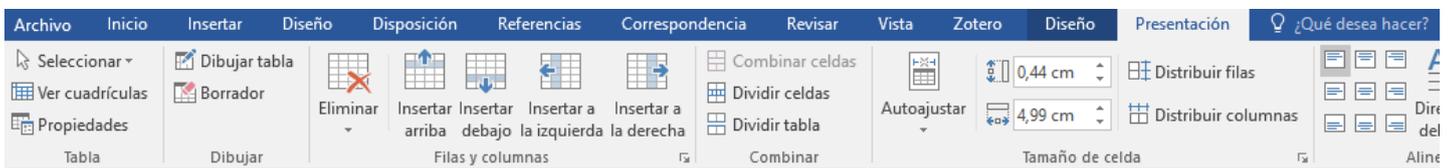
## 2. Dominio de imágenes, tablas, multivista y elementos flotantes

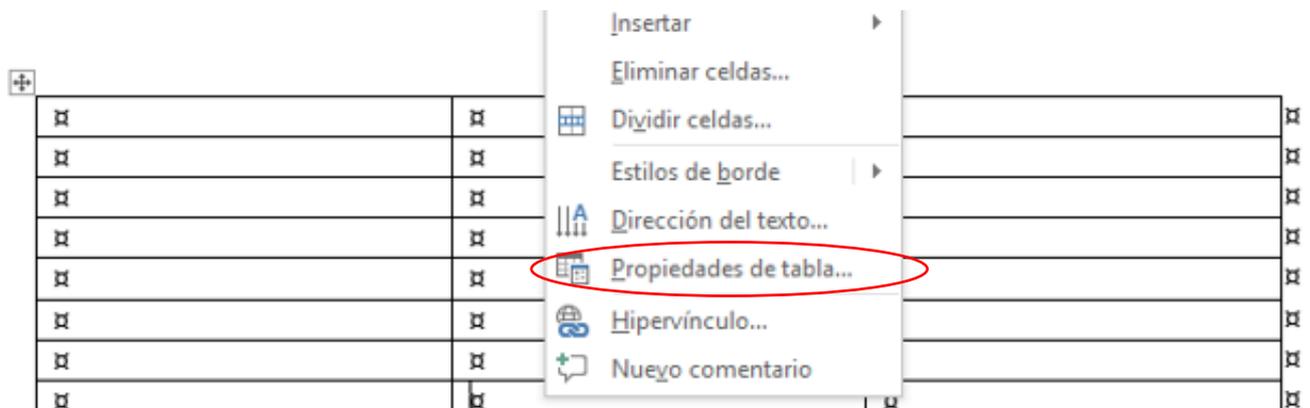
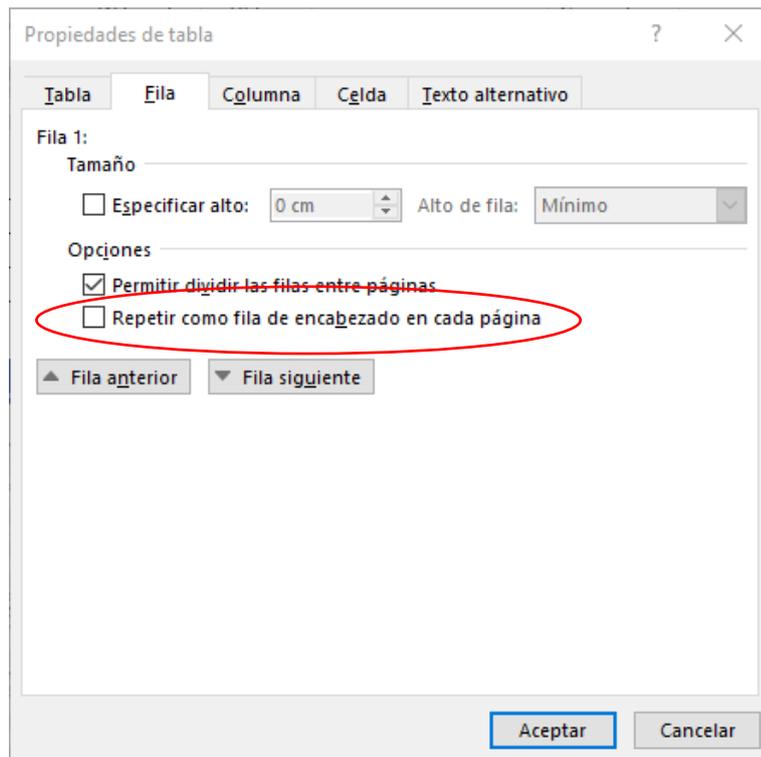
### 2.1. Trabajo con imágenes

- Opciones para la inserción de imágenes
- Barras de herramientas para imágenes
- Ajuste y protección de imagen
- Poner título (rótulo) a las imágenes
- Poner rótulo personalizado a las imágenes (fotografía, plano, dibujo, mapa, etc)

### 2.2. Trabajo con tablas

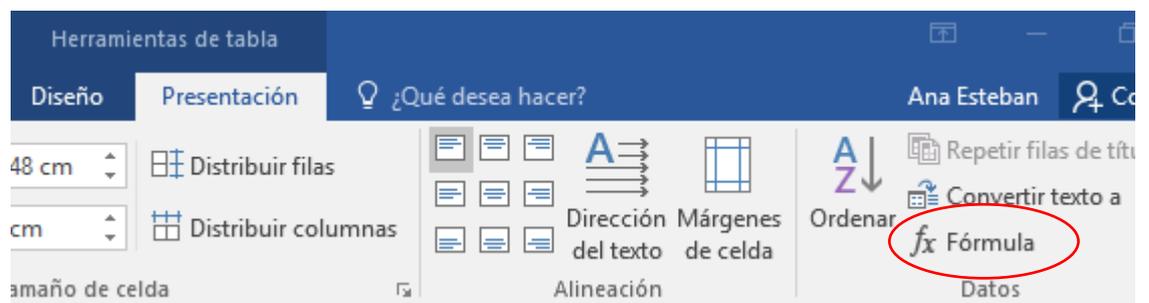
- Insertar tabla
- Gestionar estructura de tabla
- Configurar repetición automática de cabeceras entre páginas
- Poner título
- Vista borrador para controlar tamaño de tablas





### 2.3. Uso de funciones en tablas

- Operaciones matemáticas (funciones) en tablas



- Actualización de resultados de funciones (F9)

## 2.4. Trabajo con multivista en el documento de texto

Permite:

- Visualización simultánea de dos zonas del documento
- Personalización de zoom en cada zona, navegación
- Etc

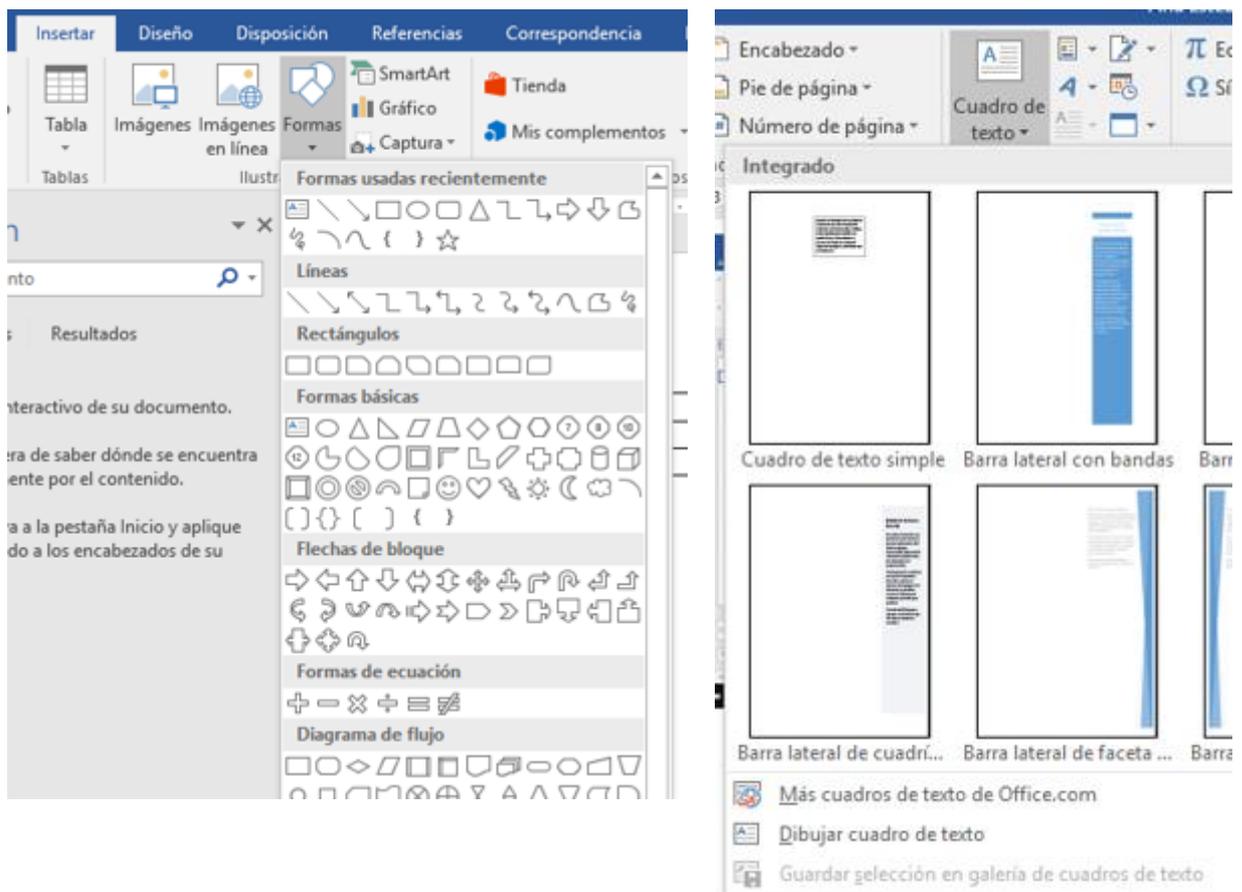


Truco.- Abrir multivista: **Ctrl**+**Alt**+**V**

Truco.- Cerrar multivista: **Ctrl**+**Alt**+**V** o doble clic en barra o arrastre fuera del área de trabajo

## 2.5. Uso y personalización de elementos flotantes

Elementos flotantes: formas, cuadros de texto, ecuaciones, WordArt, SmartArt, ...



Integrado

Área del círculo

$$A = \pi r^2$$

Expansión de una suma

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Expansión Taylor

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Fórmula cuadrática

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Más ecuaciones de Office.com

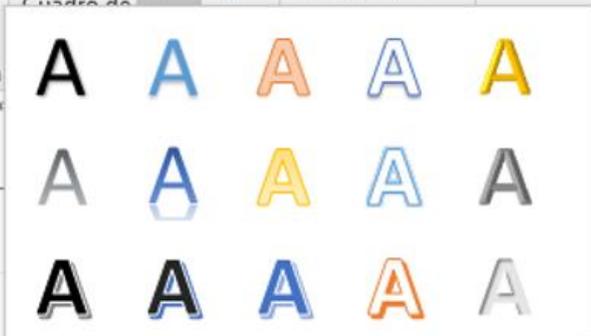
Insertar nueva ecuación

Entrada de lápiz de ecuación

Guardar selección en galería de ecuaciones...

π Ecuación

Ω Símbolo

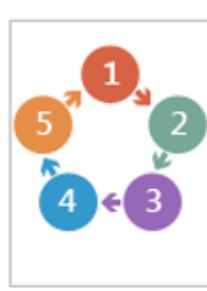


Insertar    Diseño    Disposición    Referencias    Correspondencia    Revisar    Vista

Tabla    Imágenes    Imágenes en línea    Formas    SmartArt    Gráfico    Captura    Tienda    Mis complementos    Wikipedia    Vídeo en línea

Tablas    Ilustraciones    Complementos    Multimedia

Insertar un gráfico SmartArt



Inserta un elemento gráfico SmartArt para comunicar información visualmente.

Los elementos gráficos SmartArt incluyen listas gráficas y diagramas de procesos, así como gráficos más complejos como diagramas de Venn y organigramas.

Más información

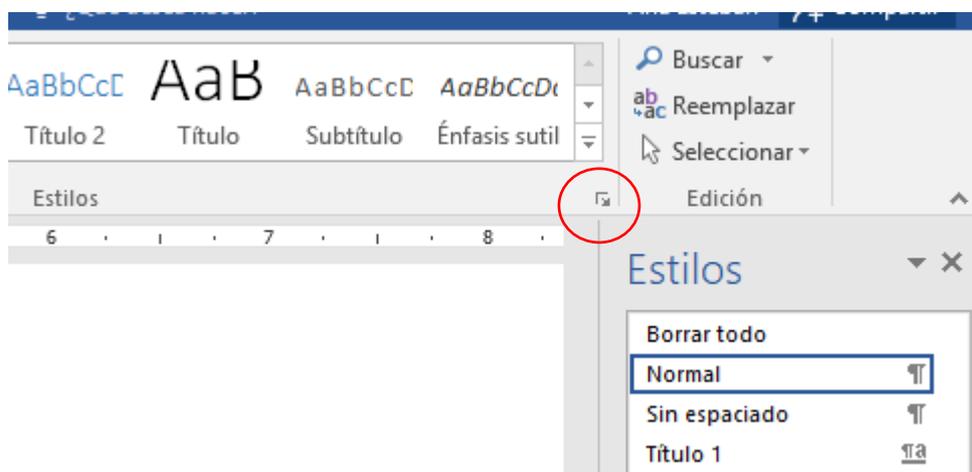


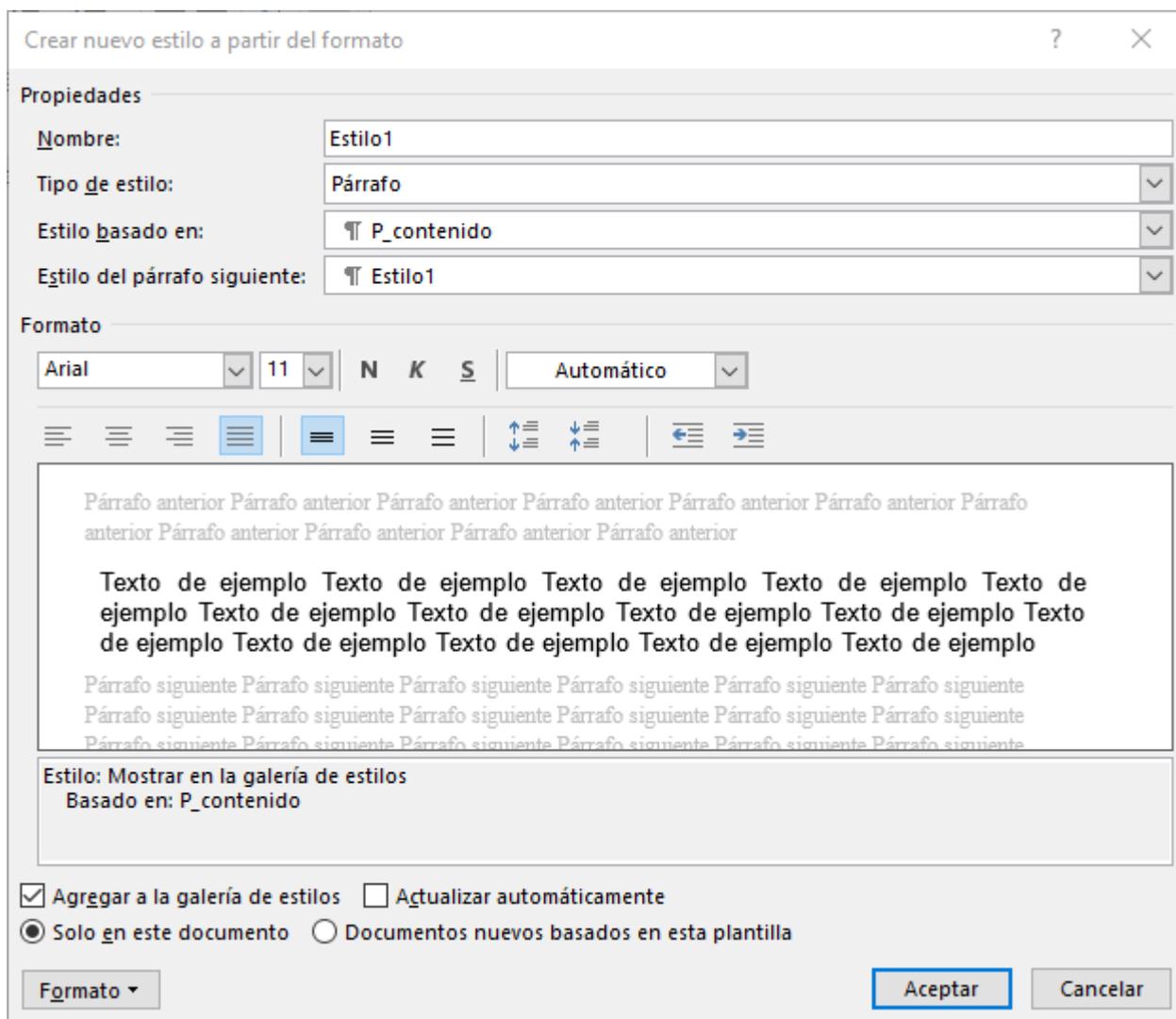
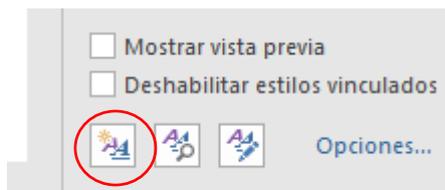
Agrupar, dar formato (texto y forma)

### 3. Personalización de estilos, páginas y navegación

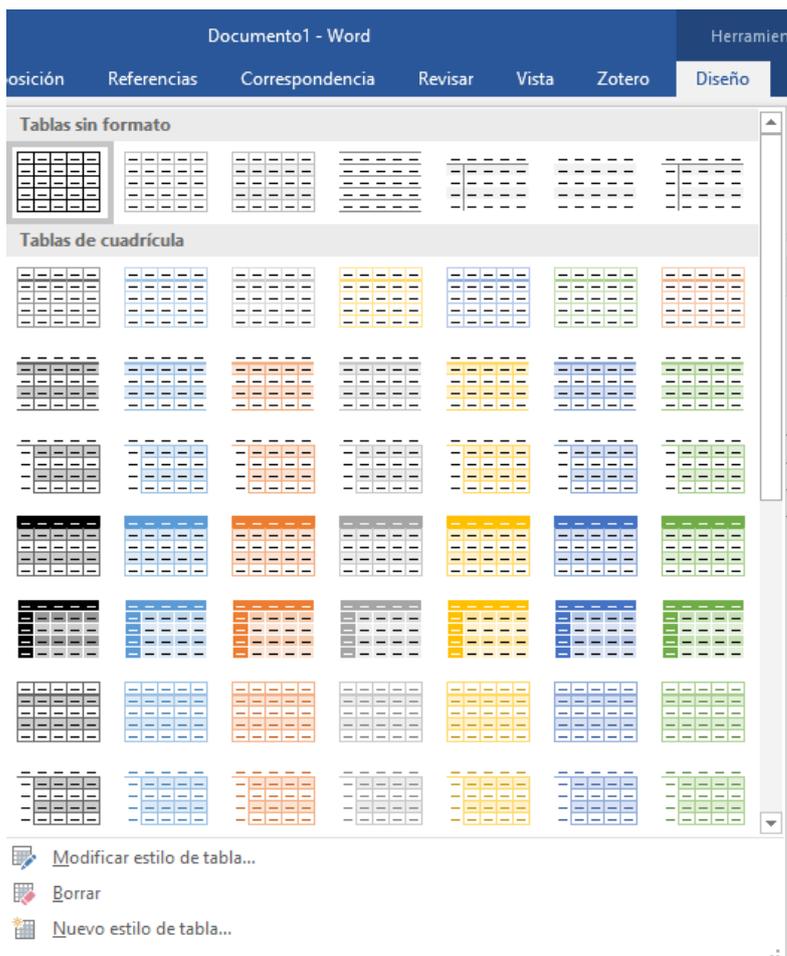
#### 3.1. Trabajo con estilos de carácter y de párrafo.

- Visualizar panel de estilos
- Creación de estilos párrafo/carácter
- Creación de estilos de tablas.
- Aplicación de estilos



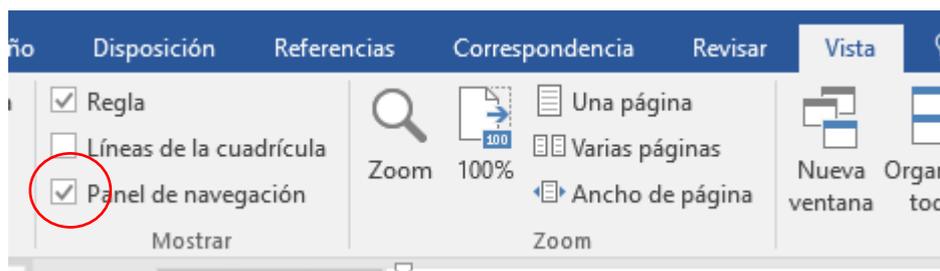


Estilos de tablas:



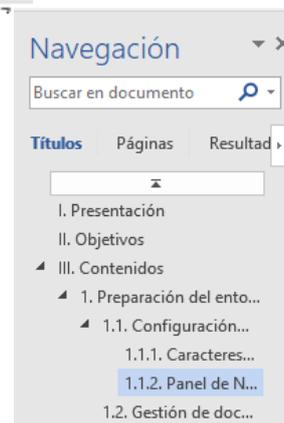
### 3.2. Navegación en el documento de texto.

#### Panel de Navegación

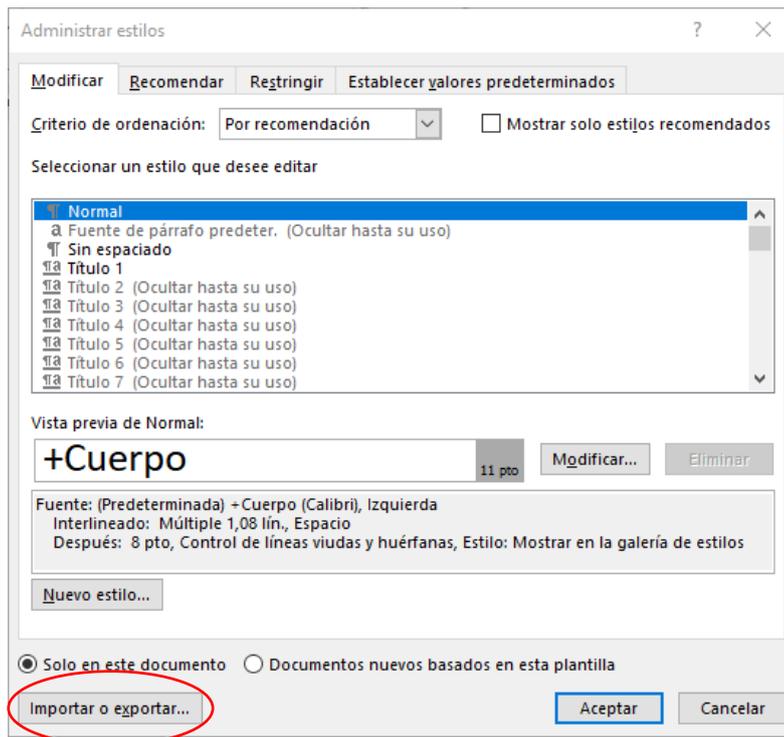


Permite:

- Visualización de la estructura del documento desde el navegador
- Reorganización de contenidos en el documento desde el navegador
- Visualizar miniaturas de páginas
- Usar el buscador contextualizado

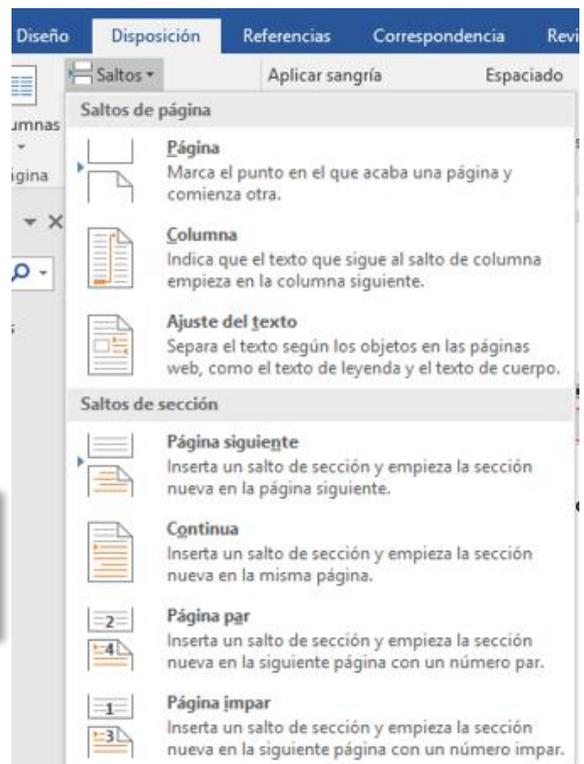
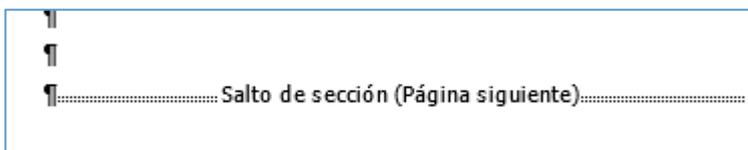


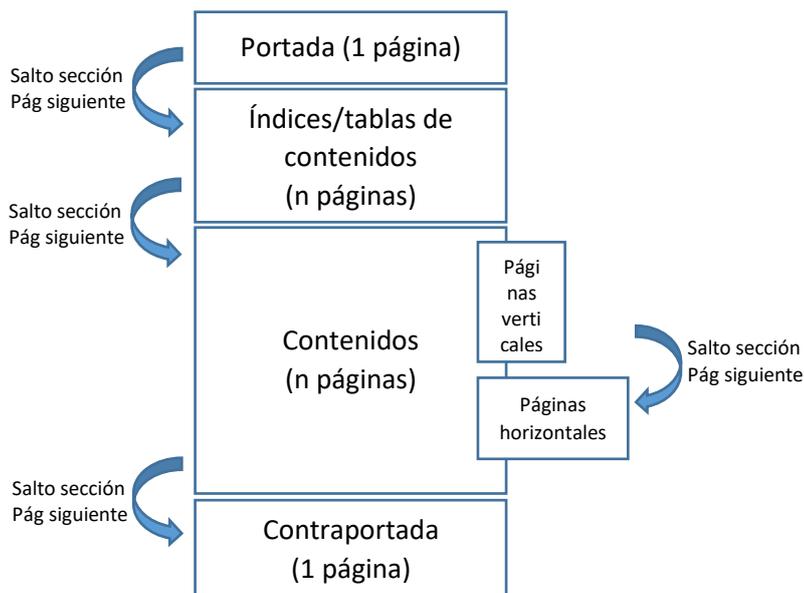
### 3.3. Importación/reutilización de estilos de otros documentos



### 3.4. Configuración de páginas y uso de secciones (diferentes tamaños, orientación, formato)

- Diseño de página
- Uso de saltos
- Uso de secciones
- Trabajar con páginas de diferentes tamaños

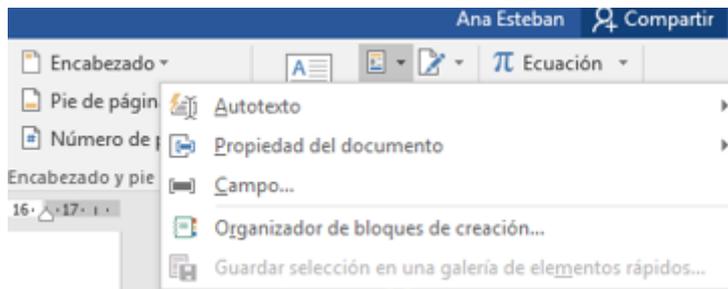




### 3.5. Personalización de encabezados/pies de página

- Personalizar encabezados y pies de páginas
- Numeración de páginas, personalización

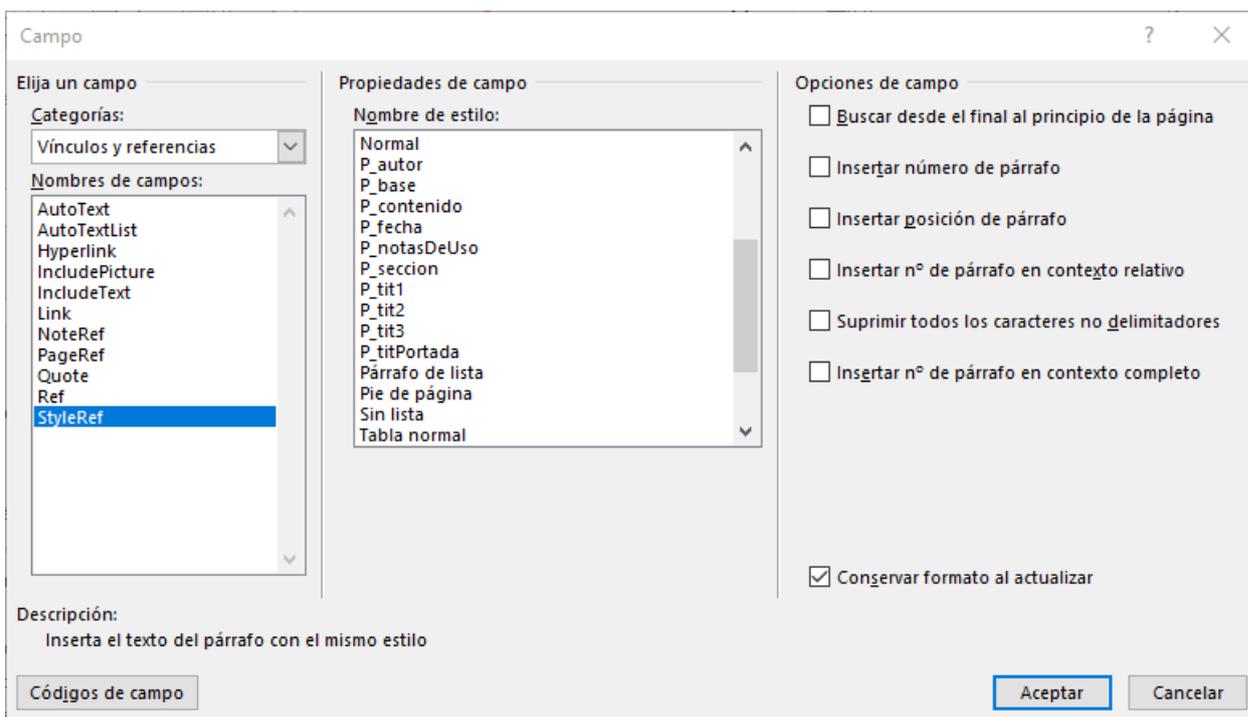
### 3.6. Automatización de contenidos mediante campos



## 4. Personalización de índices/tablas, marcadores y referencias

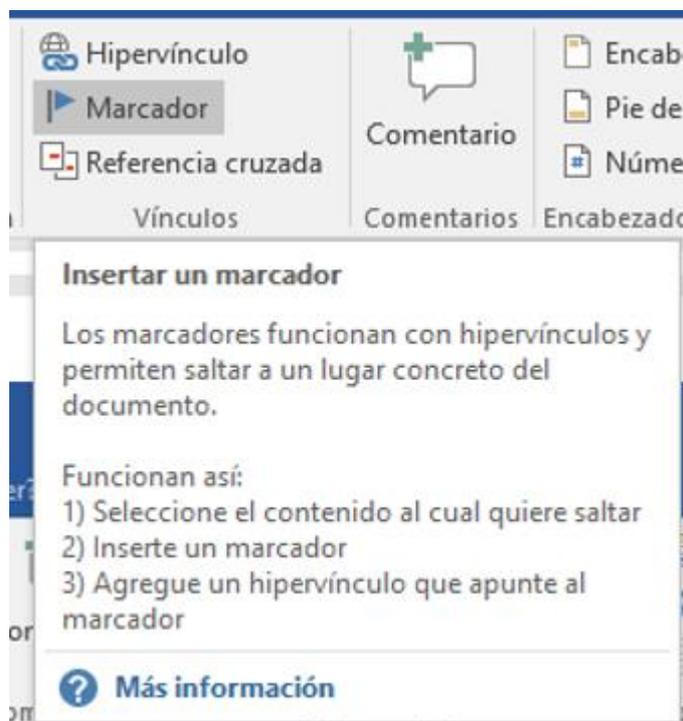
### 4.1. Crear tablas de contenidos, tablas, imágenes, etc

- Creación de tablas de contenidos
- Creación de tablas de ilustraciones/tablas
- Creación de tablas personalizadas gráficos/planos/fotografías/etc



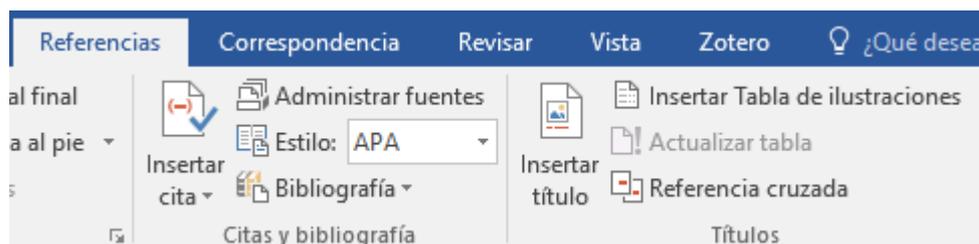
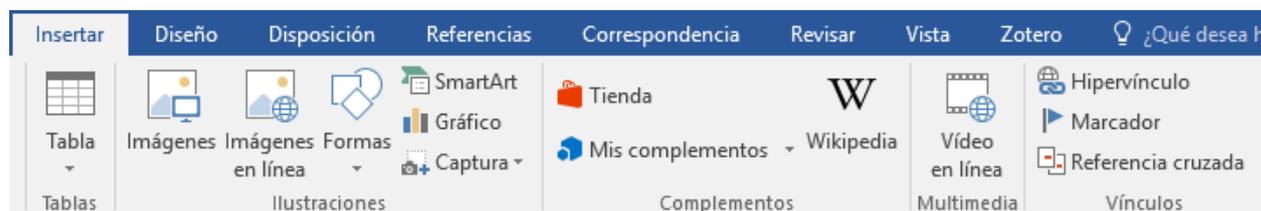
## 4.2. Trabajo con marcadores

- Insertar marcadores
- Editar marcadores



## 4.3. Referencias cruzadas

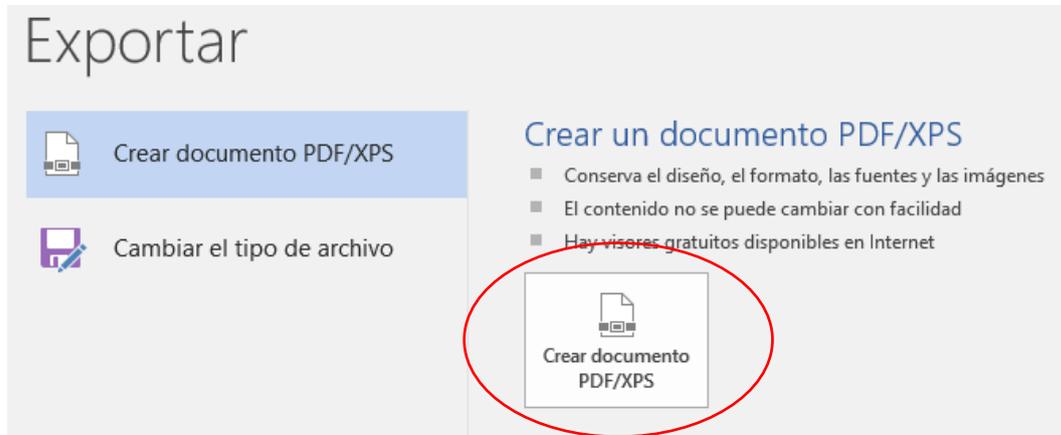
- Insertar y actualizar referencias cruzadas
- Personalización automática de encabezados mediante campos vinculados a estilos
- Actualización de campos (**F9**)



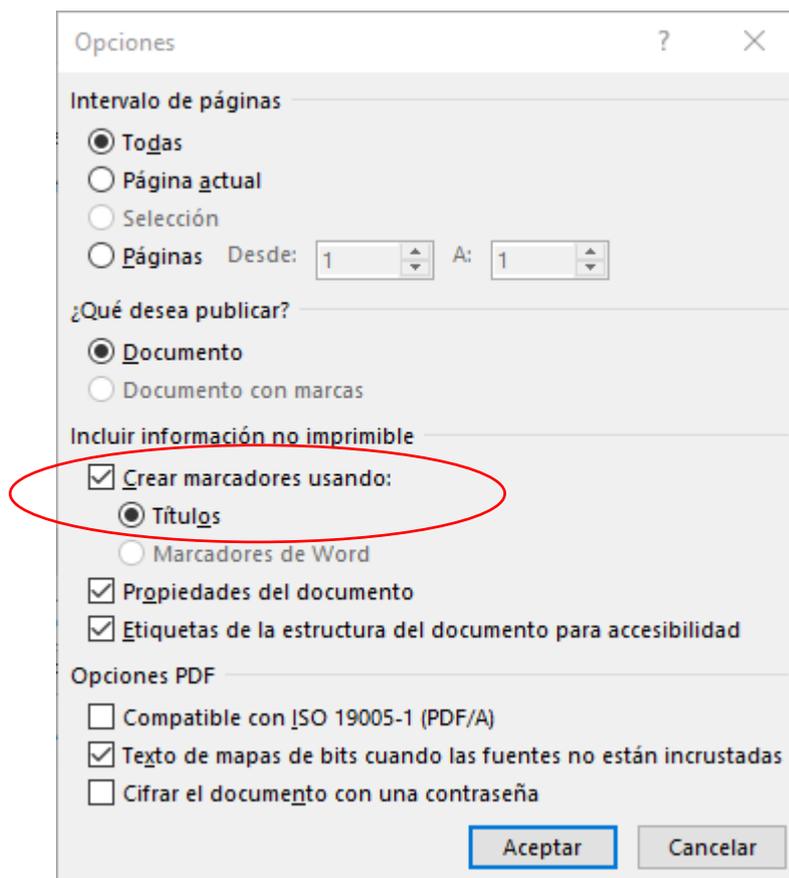
## 5. Creación de PDF

### 5.1. Configuración de opciones para generación de PDF

Archivo>Exportar



PDF con marcadores de navegación → Botón “Opciones”



### 5.2. Utilidad de PDF con marcadores de navegación

- Visualización continua de la tabla de contenidos
- Navegación rápida entre diferentes puntos del documento

## 6. Creación y uso de plantillas

¿Qué es una plantilla?

### 6.1. Plantillas dotx. Diseño y uso de estilos y formato

- Crear documento dotx
  - Archivo> Guardar como...  
IMPORTANTE: atención a la carpeta en que se guarda ☺
- Usar documento dotx
  - Doble clic
- Abrir documento dotx
  - Archivo> Abrir

### 6.2. Diseño de contenidos genéricos y notas de uso

¿Qué se debe poner en las plantillas?

- Estilos de párrafo/carácter
- Estructura del documento: con las diferentes páginas y secciones necesarias
- Contenidos del documento
  - Contenidos genéricos que requieren poca modificación
  - Contenidos que requieren gran modificación para adaptarlo al caso particular
  - Contenidos de ayuda para usar correctamente la plantilla (Notas\_de\_uso)
  - Contenidos vinculados que se actualizarán de forma automática

### 6.3. Uso de documentos basados en plantillas

¿Qué se debe actualizar en las plantillas?

Se debe revisar y personalizar todo lo que se ha mencionado en el punto anterior, para reflejar el caso particular del nuevo documento.

### 6.4. Uso y personalización de plantilla para “Proyectos de Ingeniería”

Algunos ejemplos de plantillas para descargar, utilizar, personalizar...

<https://eupla.unizar.es/asuntos-academicos-trabajo-fin-de-grado/plantillas/plantillas-de-documentos-trabajos-fin-de-grado>